



जिल्हा परिषद, यवतमाळ
पंचायत समिती, कळंब

ता.कळंब जिल्हा यवतमाळ ४४५ ४०१

दुरध्वनी क्रमांक — 07201-226122

ईमेल : bdopskalamb@gmail.com.

क्रमांक/पसक/क.प्र.अ./ वशि/ 05 / 2026

प्रती ,

मा.उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत कलम 4 अन्वये
१७ मुदयांची माहिती सादर करणे बाबत. (सन २०२४-२०२५)

मा.महोदय,

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने पंचायत समिती, कळंब अंतर्गतची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत कलम ४ (१) (ब) अन्वये प्रकाशित करावयाची १७ मुदयाची माहिती अद्यावत करून (सन २०२४-२०२५) १७ मुदयाच्या माहितीची या सोबत आपणाकडे सादर करण्यात येत आहे.

करीता माहितीस्तव सविनय सादर.

सहपत्र :- १७ मुदयांची माहिती
सन २०२४ — २०२५
पान क्रमांक १ ते ८२

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, कळंब



जिल्हा परिषद, यवतमाळ
पंचायत समिती, कळंब

ता.कळंब जिल्हा यवतमाळ ४४५ ४०१

दुरध्वनी क्रमांक — 07201-226122

ईमेल : bdopskalamb@gmail.com.

क्रमांक/पसक/क.प्र.अ./ वशि/ ०५ /2025 दि.1 जानेवारी 2026

प्रती,

मा.उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

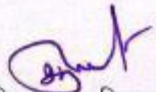
विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत कलम 4 अन्वये
१७ मुदयांची माहिती सादर करणे बाबत. (सन २०२४-२०२५)

मा.महोदय,

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने पंचायत समिती, कळंब अंतर्गतची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत कलम ४ (१) (ब) अन्वये प्रकाशित करावयाची १७ मुदयाची माहिती अद्यावत करून (सन २०२४-२०२५) १७ मुदयाच्या माहितीची या सोबत आपणाकडे सादर करण्यात येत आहे.

करीता माहितीस्तव सविनय सादर.

सहपत्र :- १७ मुदयांची माहिती
सन २०२४ — २०२५
पान क्रमांक १ ते ८२


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, कळंब

पंचायत समिती, कळंब
माहीतीचा अधिकार अधिनियम 2005
कलम 4 (1)(ब)नुसार 17 मुदयांची माहीती
सन 2024 – 2025
एकुण पाने अ.क्र. 1 ते 82

प्रकाशित करावयाच्या 17 बाबी

1.कलम 4 (1) (ब) (i)

पंचायत समिती कळंब या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

1. कार्यालयाचे नांव :- पंचायत समिती, कळंब
2. पत्ता :- नागपूर रोड, कळंब जिल्हा यवतमाळ
3. कार्यालय प्रमुख :- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती कळंब
4. विभागाचे नांव :- पंचायत समिती कळंब
5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्रामिण विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई - 400032
6. कार्यक्षेत्र कळंब तालुका :- भौगोलिक क्षेत्रफळ ७४९०२.८३ कार्यानुरूप सर्व ग्रामीण विभाग
7. विशिष्ट कार्य :- १. केंद्र शासन / राज्य शासन / जिल्हा परिषदेकडून नेमुन दिलेल्या शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे.
२. वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व बाबी अद्यावत ठेवणे . तसेच त्यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे मंजुरीकरीता विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
३.खाते चौकशी प्रकरणात 1 ते 4 जोडपत्रामध्ये प्रस्ताव तयार करुन मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.कळंब यांचेकडे सादर करणे.
४.कर्मचा-यांच्या पगार व इतर भत्ते सेदर्भात अंदाजपत्रक तयार करुन ते संबंधीत खातेप्रमुखास सादर करणे व अनुदानावर नियंत्रण ठेवणे. जेनेकरुन अनुदानापेक्षा जादा खर्च होणार नाही.
५.पंचायत समितीची मासीक सभा घेणे.
8. विभागाचे ध्येय व धोरण :- शासनाच्या विविध योजनांची ग्राम पंचायत स्तरावर अमलबजावणी करणे. कार्यक्षेत्रातील जनतेच्या समस्या विहीत कालावधीत सोडविणे व कार्यालयीन कामकाजात पुर्णपणे पारदर्शकता ठेवणे.
9. सर्व संबंधीत कर्मचारी :- सहायक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सहायक लेखा अधिकारी, कनिष्ठ लेखा अधिकारी, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, कृषि अधिकारी सामान्य व वि.घ.यो., विस्तार अधिकारी (पंचायत), विस्तार अधिकारी (कृषि), विस्तार अधिकारी (सांखिकी) विस्तार अधिकारी (शिक्षण), आरोग्य पर्यवेक्षक, आरोग्य सेवक, वरीष्ठ सहायक, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक, गट समन्वयक (पाणी व स्वच्छता), समुह समन्वयक (पाणी व स्वच्छता), सहायक कार्यक्रम अधिकारी, (नरेगा), तांत्रिक सहायक कृषि व स्थापत्य (नरेगा), डाटा ऐन्टी ऑपरेटर (नरेगा), तालुका व्यवस्थापक (राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान) वाहन चालक व परीचर
10. कार्य :- १.केंद्र शासन / राज्य शासन / जिल्हा परिषदेकडून नेमुन दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.
२.वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व बाबी.
11. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- पंचायत समितीची मासीक सभा घेणे, पंचायत समिती स्तरावरील पंचायत विभाग, शिक्षण विभाग, आरोग्य विभाग, बांधकाम विभाग, कृषी विभाग, पशु संवर्धन विभाग या विभागावर नियंत्रण ठेवणे.

12. इमारती व भालमन्तेचा व

जागेचा तपशिल

:- पुरेशी शासकीय जागा व स्वतंत्र इमारत आहे.

13. उपलब्ध सेवा

:- दूरध्वनी व ई - मेल सेवा कार्यान्वीत आहे.

14. कार्यालयातील दूरध्वनी क्रमांक व वेळ :- ०७२०१- २२६१२२ वेळा :- ९.४५ ते ६.१५

15. सप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ :- महिन्यातील सर्व शनिवार व रविवार.

त्याशिवाय शासनाने ठरवून दिलेल्या सुट्ट्या व मा.जिल्हाधिकारी यांनी ठरवून दिलेल्या वर्षातील ३ सुट्ट्या राहतील.

कार्यालयीन वेळ

वर्ग ३ - सकाळी ०९.४५ ते सायं. ०६.१५ पर्यंत.

वर्ग ४ - सकाळी ०९.३० ते सायं. ०६.३० पर्यंत.

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

२- कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना (ब)

पंचायत समीती कळंब येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा,नियम, शासननिर्णय, परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट विकास अधिकारी	अधिकार - आर्थिक १. रु.५००००/- पर्यंत कार्यालयीन कामा करीता अग्रीम मंजुर करणे २. रु.१०,००,०००/- पर्यंतच्या निविदा स्विकृतीचे प्रशासकीय मंजुरी देणे ३. कर्मचा-यांना भविष्य निर्वाह निधी मधुन परतावा अग्रीमास मंजुरी देणे व पं.स.अंतर्गत असलेल्या सर्व कर्मचा-यांचे रक्कमेचे आहरण व संवितरण करणे	शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए २०१६ / प्र.क्र.५६/वित्त ९ दि. ७ ऑक्टोबर २०१७ भाग १ मध्ये सुधारणा करण्यात आली आहे. शुध्दीपत्रक क्रमांक झेडपीए २०१६ / प्र.क्र.५६/ वित्त ९ दि.०६ सप्टेंबर २०२१ अन्वये विकास योजना यांचेशी संबंधित प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता अधिकारात वाढ करण्याबाबत	
२	---	अधिकार - प्रशासकीय १. पं.स. अंतर्गत असलेल्या सर्व वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे, २. कर्मचा-याचे स्थानांतरण शिक्षकाचे समायोजन व ईतर आस्थापना विषयक सर्व बाबीवर कार्यवाही करणे. ३. कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणे, ४. भ.नि.नि. परतावा अग्रीम मंजुर करणे, ५. कर्मचा-याचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे संबंधीत खाते प्रमुखास सादर करणे, ६. कर्मचा-या विरुद्ध खाते चौकशीचे प्रस्ताव मु.का.अ. यांना सादर करणे. ७. प.स. अंतर्गत असलेल्या विविध शासकीय योजनाची अंमलबजावणी करणे व देखरेख ठेवणे. ८. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे बदली प्रस्ताव मु.का.अ. यांचेकडे सादर करणे.	---	
३	---	अधिकार - फौजदारी निरंक		
४	---	अधिकार - अर्धन्यायिक निरंक		
५.	सहायक गट विकास अधिकारी	सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांच्याकडे स्वतंत्रपणे सोपविलेल्या कामांची सूची. अनुसूची क्र.१ १) सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांच्याकडे कृषि, समाजकल्याण, महिला व बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार असेल, तसेच या चार	शासन निर्णय क्रमांक मविसे-१०/२०१४ प्र.क्र.२०१/आस्था-३ (अ) दि. ३० ऑक्टोबर २०१४	

विभागांकरिता प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी म्हणून काम पहातील.

2) ग्रामपंचायत - पाणी शुध्दीकरण :- नवसंजीवनी योजना, हिरवे/पिवळे/लाल कार्ड संनियंत्रण

3) ग्रामपंचायत कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी.

4) तालुका मोफत कायदे विषयक सल्लागार समितीचे सचिव म्हणून काम करणे.

5) तालुका तक्रार निवारण अधिकारी.

6) एम.आय.एस. तालुका MIS समन्वयक अधिकारी म्हणून काम पहाणे (मासिक प्रगती अहवाल सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने सादर करणे.

7) गट विकास अधिकारी गट-अ हे शासकीय कामानिमित्त दो-यावर असतील अशा वेळी सहाय्यक गट विकास अधिकारी हे निवासी प्रशासकीय अधिकारी म्हणून दैनंदिन कामकाज पाहण्यासाठी जबाबदार असतील.

अनुसूची क्र.2

सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांच्यामार्फत सादर करावयाच्या विषय/ संचिका.

१.पंचायत समिती स्तरावरील सर्व आस्थापना विषयक बाबी.

२.पंचायत समितीचा अर्थसंकल्प तयार करणे.

३.पंचायत राज समितीचे अनुपालन अहवाल.

४.लोकलेखा समितीचे अनुपालन अहवाल,

५.विभागीय आयुक्त यांना तपासणी अहवाल.

६.ग्रामपंचायतीच्या कायदेशीर बाबी.

७.ग्रामपंचायत यांच्या मासिक सभा व ग्रामसभांचे संनियंत्रण.

८.पं. स. स्तरावरील पूर्ण टपालाची पाहणी, वाटप, आवक - जावक,

९.पं. स. स्तरावरील सर्व कोर्ट प्रकरणे / कायदेविषयक बाबी नियंत्रण.

१०.राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान याबाबतच्या प्रशिक्षणाचे संनियंत्रण,

११.महात्मा गांधी ग्रामीण रोजगार हमी योजना.

१२.यशवंत पंचायत राज अभियान

१३. महात्मा गांधी तंटामुक्त गांव अभियान.

१४.मा. मु.का.अ./अतिरिक्त मु.का.अ./गट विकास

अधिकारी यांना आवश्यकता वाटल्यास शासन निर्णय दि.

30 ऑक्टोबर 2014 नुसार अनुसूची 1 व 2 व्यतिरिक्त

कोणतेही अतिरिक्त काम सहाय्यक गट विकास अधिकारी

यांचेकडे असतील

६	गट शिक्षणाधि कारी	<p>अ) शैक्षणिक भूमिका</p> <ol style="list-style-type: none"> १. जि.प. प्रा. शाळांच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २. जि.प. प्रा. शाळा व अनुदानप्राप्त खाजगी प्राथमिक शाळा या संस्थांना वेळोवेळी भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे. सहकार्य वाढविणे. ३. पूर्व प्राथ. अनौपचारिक व प्रौढशिक्षण इ. वर लक्ष देणे, मार्गदर्शन करणे. ४. प्राथ., माध्य., खा. प्रा. शाळा, अन्य विशेष शाळांची शि. वि. अधिकारी यांच्या मदतीने वार्षिक तपासणी करणे. ५. शै. दृष्ट्या अविकसित शाळा, कमी निकालाच्या शाळांना भेटी देणे, सुधारण्यासाठी प्रयत्न करणे. ६. शिक्षणाधिकार्यांना उच्च माध्य. शाळा तपासणीस मदत करणे. ७. शै. दर्जा सुधारणेसाठी शिबिरे, कृतिसत्रे, परिसंवाद, चर्चा, प्रशिक्षण वर्ग इ. द्वारे शिक्षकांना सेवांतर्गत प्रशिक्षण देणे, विविध योजनांची कार्यवाही करणे, मार्गदर्शन करणे. ८. शिक्षक, समाज व शाळा यांच्यामध्ये सुसंवाद व सहकार्य वाढविणे. सहशालेय कार्यक्रमात सहभागी करून घेणे. ९. वरिष्ठांकडून शै. कार्यक्रमांबाबत आलेल्या सूचनांचे पालन करणे. <p>ब) प्रशासकीय भूमिका</p> <ol style="list-style-type: none"> १. विकासगटातील शालेय स्तरांवरील सर्व शै. संस्थांचे व्यवस्थापनावर लक्ष देणे. नियमानुसार प्रशासकिय कारवाई करणे. २. जि. प. शाळेतील शिक्षक संख्या शाळानिहाय निश्चित करणे. ३. शिक्षण विषयक सर्व माहिती संकलित करून वरिष्ठांना पाठविणे. (संख्यिकी तपासणी). ४. आलेल्या तक्रारी अर्जांची चौकशी करणे व नियमानुसार जरूर ती कार्यवाही करणे. ५. नवीन प्राथ. माध्य. व उच्च माध्य. शाळा उघडण्याबाबत, नवीन उघडलेल्या शाळांना मान्यता देण्याबाबत, अनुदान प्रदान करणे, मान्यता काढून घेणे इ. बाबत जरूर ते प्रस्ताव शिक्षणाधिकार्यांकडे सादर करणे. ६. जादा तुकड्यांबाबत शिफारस करणे. ७. विविध परीक्षांचे आयोजन करणे. (शिष्यवृत्ती, नवोदय, बोर्ड परीक्षा इ.), विविध शिष्यवृत्त्या, सवलती विद्यार्थ्यांना वेळेवर मिळतात किंवा कसे ते पाहणे. ८. सर्व शि. वि. अ. यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. व त्यांच्या कामामध्ये सुसंवाद राखणे. ९. विविध योजनांची अंमलबजावणी होते का ? योजना 	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार
---	-------------------------	---	---

		<p>निकृष्टपणे वेळेवर राबविल्या जातात का ? यावर देखरेख ठेवणे. उदा. पुस्तक पेढी, तांदूळ वाटप, उपस्थि भत्ता, गणवेश वाटप, फर्निचर, सवलती.,प्रा. शिक्षकांचे पगार, खाजगी संस्थांना अनुदाने इ. कामे वेळीच होतील याची दक्षता घेणे.</p> <p>१०.कर्मचाऱ्यांचे वेतन, शिक्षक वेतन, निवृत्ती वेतन प्रकरणे इ. कडे लक्ष देणे.</p> <p>११.वरिष्ठांकडून वेळोवेळी आलेली कामे सूचनेप्रमाणे वेळेवर पार पाडणे.</p> <p>१२.पंचायत समिती व अन्य सभांना उपस्थित राहणे.</p> <p>१३.कर्मचाऱ्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांचे गोपनीय अहवाल ठेवणे.</p> <p>१४.प्रा. शाळांना गरजेनुसार साहित्याचे वाटप करणे.</p> <p>१५.शाळांना आकस्मिक भेटी देऊन कामकाजाची पाहणी करणे.</p> <p>१६.शिक्षणाच्या गुणवत्ता वाढीसाठी प्रयत्न करणे. विविध उपक्रम हाती घेणे.</p> <p>१७.शिक्षण विभागाशी संबंधित प्रथम अपिल निकाली काढणे</p>	
७.	पशुधन विकास अधिकारी	<p>१.पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या पशुवैद्यकीय चिकित्सालय यांना भेट देवून कार्यपुर्ती करून घेणे.</p> <p>२.पंचायत समिती स्तरावरील पशु संवर्धन खात्यातील विविध योजना जसे - शेळी गट, दुधाळ जनावरे गट, कुकुट विकास गट, उच्च प्रतीचा बोकड वाटप ह्या योजना राबवून योजनेचे उद्दिष्टाची पूर्तता करणे ३.विभागाशी संबंधित माहितीबाबत जन माहिती अधिकारी म्हणुन कलम ७ नुसार कार्यवाही करणे</p>	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार
८.	अधिक्षक वर्ग २ (शालेय पोषण आहार)	<p>प्रशासकीय जबाबदाऱ्या :-</p> <p>१) शालेय पोषण आहार योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.</p> <p>२) विहित मुदतीत तांदूळ व धान्य आदी मालाची मागणी करणे. पुरवठादाराने पुरवठा केलेल्या मालाच्या दर्जाची व वजनाची तपासणी करून खात्री करणे. सदर माल विहित मुदतीत शाळांना पुरवठा होत असल्याची खात्री करणे.</p> <p>३) पुरवठादाराने पुरवठा केलेला माल निकृष्ट दर्जाचा आढळून आल्यास सदर माल बदलून घेणे तसेच वजनामध्ये तफावत आढळून आल्यास अथवा पुरवठादाराने शाळांना विहित मुदतीत मालाचा पुरवठा न केल्यास संबंधित पुरवठादारास सक्त ताकीद देवून त्यांच्यावर दंडात्मक कारवाई करणे. अशा बाबी वारंवार घडत असल्यास व संधी देवून देखील कामकाजात सुधारणा न झाल्यास संबंधित</p>	महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग शासन निर्णय १२ जून २०१७

		<p>पुरवठादारांकडून काम काढून घेण्याबाबत शिक्षणाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>४) एकात्मिक बाल विकास योजना कार्यालयाच्या सहकार्याने बालकांच्या कुपोषण निर्मूलनाचे काम करणे.</p> <p>५) शालेय पोषण आहाराच्या बाबतीत प्राप्त तक्रारींची योजनेच्या अनुषंगाने चौकशी करणे, चौकशीमध्ये तथ्य आढळून आल्यास संबंधितांवर दंडात्मक प्रशासकीय कार्यवाही करणे. शालेय पोषण आहार योजनेतर्गत तक्रार निवारण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>६) शाळांमध्ये अन्न शिजवून देणाऱ्या बचतगट, शासनाच्या निकषानुसार योग्य प्रमाणामध्ये पोषण आहार शिजवून देत नसतील अथवा शिजवून दिलेल्या अन्नाचा दर्जा योग्य ठेवत नसतील तर अशा बचत गटाकडून अन्न शिजवून देण्याचे काम काढून घेणे व गंभीर प्रकरणांमध्ये संबंधित बचत गटास काळ्या यादीत टाकण्याबाबत कारवाई करणे.</p> <p>७) शालेय पोषण आहार योजनेशी संबंधित शासनाने मागविलेली माहिती वेळोवेळी शासनास सादर करणे,</p> <p>शैक्षणिक कामे :</p> <p>१) ई-गव्हर्नन्स सेल प्रमुख म्हणून तालुकापातळीवर काम पाहणे.</p> <p>२) सरल सॉफ्टवेअर मध्ये माहिती भरणे, माहिती अद्ययावत करणे इत्यादी कामकाज पाहणे.</p> <p>आर्थिक बाबी :-</p> <p>१) शाळेतील विद्यार्थ्यांना देण्यात येणाऱ्या वैयक्तिक लाभाच्या योजना (उदा. उपस्थिती तयार करणे व वरिष्ठांकडे पाठविणे.</p> <p>२) स्थानिक निधी लेखातपासणी, विभागीय आयुक्त तपासणी तसेच पंचायत राज समिती तपासणीकरीता अभिलेखे उपलब्ध करून देणे व आक्षेपांचा निपटारा करणे.</p>	
९.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	<p>१. कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,</p> <p>२. दैनंदिनी कर्मचारी हजेरी पत्रकावर नियंत्रण,</p> <p>३. दैनंदिनी फिरती नोंदवहीवर नियंत्रण, कार्यालय प्रमुख यांच्या दैनंदिनी व आगाऊ फिरती कार्यक्रम नोंद वहायावर नियंत्रण,</p> <p>४. वरीष्ठ कार्यालयाकडील अधिकारी / पदाधिकारी यांच्या दौ-यांचे वेळी त्याच्या व्यवस्था पाहणे,</p> <p>५. स्थानिक स्तरावरील अधिकारी व पदाधिकारी यांचा समन्वय साधणे,</p> <p>६. तालुका अंतर्गत कार्यालयावर नियंत्रण व देखरेख,</p>	<p>महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि. २५ फेब्रुवारी २०१९</p>

		<p>७.विधानसभा तारांकीत प्रश्न / अतारांकीत प्रश्न, लोकायुक्त प्रकरणे निपटारा करणे,</p> <p>८.विविध शाखाकडून प्राप्त झालेल्या नस्तीवर अभिप्राय देवून ग.वि.अ.यांचे कडे स्वाक्षरीस्तव सादर करणे कार्यालयास निर्देशित करणे त्यानुसार पत्र व्यवहाराची कार्यवाही करून घेणे,</p> <p>९.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ व ग.वि.अ. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे</p>		
१०.	सहायक लेखा अधिकारी	<p>१.पंचायत समितीच्या लेखा शाखेचे त्यांना विभागप्रमुख म्हणून समजण्यात येईल,</p> <p>२.लेखा शाखेतील कर्मचारी त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली आपली कामे व कर्तव्य पार पाडतील</p> <p>३. वित्त व अर्थसंकल्प आणि लेखे यांच्याशी संबंधित असलेल्या सर्व नस्तीवर मार्गदर्शन करणे तथा अभिप्राय नोंदवणे,</p> <p>४.पंचायत समितीचे वित्तीय सल्लागार असेल,</p> <p>५.पंचायत समितीच्या संबंधित विभागाकडून आर्थिक व्यवहारासंबंधित त्या त्या वेळी अमलात असलेल्या नियमांचे व आदेशाचे पालन करण्यात येत आहे हे पाहण्याची त्यांची जबाबदारी राहिल जर त्यांना असे वाटले की, एखाद्या खर्चाच्या व्यवहारासंबंधी कोणताही व्यवहार किंवा आदेश त्यांच्याबाबतीत लेखा परीक्षणात आक्षेप येण्याची शक्यता आहे त्या बाबत कारणासहीत संबंधित विभागाला कळविल.</p> <p>६.स्थानिक निधी निरीक्षण पथकाने घेतलेल्या आक्षेपाचा निपटारा करणे,</p> <p>७.लेखा शाखेतील सर्व लेखा विषयक कामे व क.ले.अ./रोखपाल/भांडारपाल/पेन्शन यांचे कामावर देख रेख ठेवणे तथा वेळेची वेळी करून घेणे</p>	कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन क्रमांक जिपका-२०१३ प्र.क्र.८० आस्था -९ ग्राम विकास व पंचायत राज विभाग दि.२२ फेब्रुवारी २०१३	
११.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	<p>१.आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,</p> <p>२.मा. आयुक्त/मु.का.अ./उप मु.का.अ. यांचे तपासणी टिपणीतील शंकाची पुर्तता करणेबाबत संबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने कामकाज करणे,</p> <p>३.सर्व कर्मचा-यांचे कार्यविवरणपत्रांचा गोषवारा एकत्रित करणे</p> <p>४. टपाल विभागातील नोंदवहया एकत्रित करणे,</p> <p>५. लिपीक वर्गीयांची दप्तर तपासणी करणे,</p> <p>६.दैनंदिन टपालावर मार्कींग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे,</p> <p>७.विधानसभा / तारांकीत/ अतारांकीत प्रश्न संदर्भ व महत्वाचे शासकीय संदर्भाचे निर्गतीबाबत संबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने दक्षता घेणे,</p>	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि. २५ फेब्रुवारी २०१९	

		<p>८.कर्मचारी/ अधिकारी/ पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांसदर्भात पर्यवेक्षीय जबाबदारी सांभाळणे,</p> <p>९.पंचायत समिती सभा आणि त्या संदर्भातील पत्रव्यवहार नियंत्रण,</p> <p>१०.न्यायालयीन प्रकरणी कर्मचा-यांच्या सहकार्याने कागदपत्राची पुर्तता करणे,</p> <p>११.कार्यालयीन कर्मचा-याचे कार्यालयीन टीपणीवर अभिप्राय देणे ,देखरेख ठेवणे,</p> <p>१२.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ व ग.वि.अ. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे</p>		
१२.	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	<p>१.निवृत्ती वेतन शाखेवर नियंत्रण, त्यांच्या नोंदवहया अद्यावत करुण घेणे,</p> <p>२.दरमहा रोजकीर्दीची शिल्लक व बँकेतील शिल्लक यांचा नियमितपणे ताळेबंद घेऊन बँक ताळेबंद अद्यावत ठेवणे,</p> <p>३.प्राप्त होणारी देयकांची तपासणी करुन सहायक लेखा अधिकारी यांचेमार्फत गट विकास अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीकरीता सादर करणे</p>	कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन क्रमांक जिपका-२०१३ प्र.क्र.८० आस्था -९ ग्राम विकास व पंचायत राज विभाग दि.२२ फेब्रुवारी २०१३	
१३.	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	<p>१.सहायक लेखा अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली आपली कामे व कर्तव्य पार पाडणे,</p> <p>२.लेखा विभागात सहायक म्हणुन काम करणे</p> <p>३.पारीत झालेल्या देयकाची खर्च नोंद पंजीमध्ये नोंद करणे,</p> <p>४.अग्रिम ठेव, अनामत रकमांची नोंदवही अदयावत करणे,</p> <p>५.वरीष्ठ कार्यालयाने ठरवुन दिलेली नियतकालीके नियमितपणे पाठविण्याची कार्यवाही करेल</p> <p>६. अनुदान पंजी, मासिक लेखे तसेच देयकांच्या मुळ प्रती जतन करुन ठेवेल.</p>	कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन क्रमांक जिपका-२०१३ प्र.क्र.८० आस्था -९ ग्राम विकास व पंचायत राज विभाग दि.२२ फेब्रुवारी २०१३	
१४	वरिष्ठ सहायक (लिपीक)	<p>१.वरीष्ठ सहायक यांच्या अधिनस्त कनिष्ठ सहायक यांच्या सहाय्याने नेमूण दिलेली कामे करुन घेणे व जेथे त्यांच्या अधिनस्त कनिष्ठ सहायक नसतील तेथे ते सर्व कामे स्वतः करणे,</p> <p>२.अधिनस्त कनिष्ठ सहायक यांनी सादर केलेली टिपणी नियमानुसार वस्तुस्थितीदर्शक आहे किंवा कसे हे तपासुन अभिप्राय नोंदविणे,</p> <p>३.अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवा विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे, जसे स्थानांतरण प्रकरणे, रुजू करुणे घेणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे ,</p> <p>४.वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्र व्यवहार,</p> <p>५.दरमहा वेतन देयके तयार करणे,</p> <p>६.वेतन या बाबीवर खर्चाच्या दृष्टीने मासिक / त्रैमासिक/ वार्षिक अंदाजपत्रके, रिक्त पदांचा अहवाल,</p>	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि. २५ फेब्रुवारी २०१९	

		<p>६.कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे तयार करणे, ७.निरीक्षण टिपणी मुददा तसेच लेखा परीक्षण मुददांची पुर्तता सादर करणे, ९.अभिलेख वर्गिकरण जतन व नाशन करणे, १०.स्थायी आदेश संचिका अदयावत ठेवणे, - ११.क्षेत्रिय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या संभाव्य व प्रत्यक्ष दौरा दैनदिनी मंजूरीकरीता सादर करणे, १२.भ.नि.निधिचे परतावा / ना परतावा प्रकरणे, १३.सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे, त्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या हाताळणुण जतन करून ठेवणे, १४.बदल्यांची माहीती तयार करून विभागीय कार्यालयास सादर करणे, १५.आश्वासीत प्रगती योजनेचे प्रस्ताव तसेच सेवाजेष्ठता यादया विभागीय कार्यालयास सादर करणे, १६. कर्मचारी तसेच अधिकारी यांच्या विविध पध्दतीच्या वेतननिश्चिती करणे, १७. वैद्यकीय देयक तपासून वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे, १८.सेवा/ कुटूंब निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे, १९.निवृत्ती वेतनाच्या नोंदी APP- 8 मध्ये घेणे, APP - 9 व 10 अद्यावत करणे, २०.उपदान नोंदवही अद्यावत करणे, अंशराशीकरण कपातीची नोंदवही ठेवणे, २१.पंचायत समितीची मासिक सर्वसाधारण,विशेष सभा विहित कालावधीमध्ये घेणे २२.सभापंजीमध्ये सभेचे कार्यवृत्त तयार करणे. भाग -१ व भाग-२ अदयावत ठेवणे, २३.पदाधीकारी यांचे मानधन, भत्ते लेखा विभागात सादर करणे. २४.परीषद तथा सभा विभागाचा पत्रव्यवहार करणे. २५. ग.वि.अ यांनी सांगितलेले वेळोवेळी काम करणे.</p>		
१५	कनिष्ठ सहायक (लिपीक)	<p>१.कार्यालयीन टपाल घेणे, २.वरीष्ठांना सहायक म्हणून काम करणे, ३.स्थायी आदेश संचिका ठेवणे व जतन करणे, ४.नियतकालीक अहवालाचे संकलन करणे, ५.सेवा निवृत्ती वेतन / कुटूंब निवृत्ती वेतन प्रस्ताव तयार करणे, ६.कर्मचा-याचे सेवार्थ प्रणालीमधील वेतन देयके तयार करणे, ७.वेतन वाढी प्रकरण सादर करणे, ८.रजा प्रकरणे मंजूरीस सादर करणे, ९.कर्मचा-याचे भ.नि.नि. अग्रिम प्रकरण सादर करणे, १०.गट विमा प्रस्ताव तयार करणे,</p>	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि. २५ फेब्रुवारी २०१९	

११. वैद्यकीय देयक तपासून वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे,
 १२. जिल्हा परीषदेअंतर्गत व शासनांच्या योजनांची माहिती विस्तार अधिकारी यांनी एकत्रित करून दिलेली माहिती संगणीकृत करून वरीष्ठ कार्यालयात पाठविणे,
 १३. आंतरजिल्हा बदली प्रस्ताव तपासून सादर करणे,
 १४. अभिलेखांचे वर्गीकरण करून वर्गीकरणानुसार नस्त्या अभिलेख कक्षात पाठविणे,
 १५. प्रेषक शाखेमध्ये CRU कक्षामध्ये (कार्यालयीन नोंदी विभाग), कार्यालयामध्ये प्राप्त डाक स्विकारून स्कॅन करून कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचेकडे मार्कींगकरीता सादर करणे,
 १६. पंचायत समितीमधील संबंधित विभागाकडून e office द्वारे आलेली ऑनलाईन पत्रे संबंधित विभागाकडे e office द्वारे पाठविणे.,
 १७. आवक जावक विभागांसाठी तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, व त्यासाठी आवश्यक नोंदवहया ठेवणे व जतन करणे जसे - टपालासाठी मा. मंत्री महोदय, मा. खासदार, मा. आमदार, मा. जि.प.अध्यक्ष, मा. आयुक्त / उपायुक्त, विधानसभा तारांकीत प्रश्न, तक्रार नोंदवही, लोकशाही दिन नोंदवही,
 १८. अभिलेख कक्षातील वर्गीकरणानुसार दस्तऐवज लावणे व जतन करणे,
 १९. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कार्यालयास प्राप्त झालेले जोडपत्र अ, जोडपत्र ब, व मा. राज्य माहिती आयुक्त अमरावती खंडपिठ यांचेकडून प्राप्त झालेले द्वितीय अपिलावर कार्यवाही करणे,
 २०. साहित्य वाटप करणे,
 २१. जंगल मालमत्ता रजिष्टर,
 २२. अचल संपत्तीची पंजी ठेवणे, इतिहास पंजी,
 २३. सादील देयके तयार करणे, सादील खर्च पंजी,
 २४. वाहनाचे लॉगबुक ठेवणे, डिझेल नोंदवही ठेवणे, विमा काढणे,
 २५. पंचायत समिती कार्यालया करीता खरेदी करावयाच्या साहित्याची नियमानुसार नस्ती तयार करणे व प्राप्त झालेल्या साहित्यांची नोंद साठा पंजीत घेवणे साहित्याचे वाटप करणे,
 २६. गोदामात असलेल्या साहित्याची नीगा राखणे तसेच निरुपयोगी साहित्याची शासनाचे नियमानुसार लीलावाची कार्यवाही करणे,
 २७. समाजकल्याण व ईतर योजनाविषयक कार्यवाही करणे,
 २८. वृद्ध साहित्यिक कलावंताने मानधन वाटप करणे,
 २९. निरीक्षण टिपणी मुददे तसेच लेखा परीक्षण मुदयांची

		पुर्तता सादर करणे, ३०. ग.वि.अ.यांनी सांगितलेली कामे करणे.		
१६	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	१.सहायक लेखा अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली कामे व कर्तव्य पार पाडणे, २.मंजूर देयकांचा धनादेश लिहणे, सर्व रोखपुस्तिका व धनादेश, बँक ड्राप तसेच कपाती पाठविल्याबाबत दस्तऐवज, ३.जमापंजी ठेवणे	कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन क्रमांक जिपका-२०१३ प्र.क्र.८० आस्था-९	
१७	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता (Junior Engineer/Branch Engineer) - कर्तव्यसूची: १. ग्रामपंचायत व पंचायत समिती अंतर्गत विकास कामांचे (रस्ते, नळयोजना, शाळा दुरुस्ती, बंद गटारे, अंगणवाडी ईमारत, स्मशानभूमी शोड सौदर्यीकरण, समाजमंदीर) तांत्रिक सर्वेक्षण करणे आणि अंदाजपत्रक (Estimates) तयार करणे. २.चालू असलेल्या बांधकामांची गुणवत्ता तपासणे व तांत्रिक देखरेख करणे. ३.कामाचे मोजमाप (Measurement) घेऊन मोजमाप पुस्तिकेत (MB) नोंद करणे आणि देयके (Bills) सादर करणे ४.वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनाखाली तांत्रिक मंजूरी मिळवण्यासाठी प्रस्ताव पाठवणे. ५.कामांच्या प्रगतीचा अहवाल (Progress Report) गटविकास अधिकारी (BDO) व जिल्हा परिषदेला सादर करणे.		
१८	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक (Civil Engineering Assistant) - कर्तव्यसूची: १.कनिष्ठ अभियंत्यांच्या मार्गदर्शनाखाली जागेची प्रत्यक्ष मोजणी करणे आणि लेआउट (Layout) टाकणे. २.बांधकामांचे छोटे नकाशे तयार करणे. ३. कामाच्या मोजमापासाठी कनिष्ठ अभियंत्यांना मदत करणे. ४.बांधकाम साइटवर दैनंदिन उपस्थित राहून गुणवत्तेवर देखरेख ठेवणे ५.कामाचे दैनंदिन रेकॉर्ड ठेवणे आणि आवश्यक कागदपत्रे तयार करणे. ६.थोडक्यात, कनिष्ठ अभियंता हे तांत्रिक नियंत्रक आणि प्रशासकीय जबाबदारी सांभाळतात, तर स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक हे तांत्रिक साहाय्य आणि प्रत्यक्ष साइट अंमलबजावणीचे काम करतात. ७. हातपंपाची सर्व कामे पाहणे, हातपंप वसुलीबाबत कार्यवाही करणे.		

१९.	<p>कृषी अधिकारी (सामान्य)</p>	<p>१.कृषि विभागाकडील पत्रव्यवहार सांभाळणे, २.बियाणे खते व किटकनाशके या निविष्ठाबाबत शेतक- यांच्या तक्रारीबाबत तालुका स्तरीय कृषि निविष्ठा तक्रार निवारण समितीचे सचिव म्हणून कामकाज पार पाहणे, ३.महात्मा गांधी रोजगार हमी योजना (मनरेगा) अंतर्गत कृषि विषयक कामांना तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणे, ४. कामावर सनियंत्रण ठेवणे व पुर्णत्वाचे दाखले निर्गमित करणे, ५.पिक कापणी प्रयोगावर पर्यवेक्षकिय स्वनियंत्रण ठेवणे, ६.लेखा परीक्षणास दप्तर उपलब्ध करून देणे, व लेखा परीक्षणातील आक्षेपाची पुर्तता करणे, ७. पंचायत समिती स्तरावरील राबविण्यात येणा-या कृषी विषयक सर्व योजनांचा आढावा घेणे, ८.पंचायत समिती कृषि विभागाकडील कार्यालय प्रमुख या नात्याने विस्तार अधिकारी कृषि यांचेवर स्वनियंत्रण ठेवुन विविध योजनांची अमलबजावणी करणे, ९. पिक कर्जासाठी पतमर्यादा निश्चित करणे जिल्हा मध्यवर्ती बँकेस शिफारस करणे, १०.क्रॉपसेप प्रकल्पांच्या मार्गदर्शक जिल्हा परिषदेकडील कृषि अधिकारी यांच्यामार्फत प्रकल्पाअंतर्गत पिकांचे रॅन्डम सर्वेक्षण करणे, सदर पिकावरील किडरोगांची प्रत्यक्ष निरीक्षणे घेऊन ती मोबाईल ॲप व्दारे संगणक प्रणालीमध्ये ऑनलाईन संकेतस्थळावर भरणे, ज्या ठिकाणी किड रोगांचा प्राधुर्भाव आर्थिक नुकसान पातळीच्या जवळ तसेच त्यावर गेलेला आहे त्या ठिकाणी क्षेत्रिय भेट देऊन त्याची खातरजमा करणे तसेच त्या ठिकाणची निरीक्षणे व तेथे किड नियंत्रणाकरीता केलेल्या उपाययोजनांचे तपशिल मोबाईल ॲपव्दारे नोंदविणे ११.कृषि अधिकारी यांनी अधिनस्त अधिकारी यांचेमार्फत केलेल्या कामांचे पर्यवेक्षण व सनियंत्रण करणे, १२.राज्याच्या कृषि विस्तार कार्यक्रमांना विस्तार विषयक सुधारणाकरीता साहाय्य (आत्मा) अंतर्गत तालुका तंत्रज्ञान चमुमध्ये सदस्य म्हणून काम करणे, १३.राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रमांअंतर्गत सयंत्र उभारणीच्या कामाची तपासणी करणे व सनियंत्रण करणे, १४. कृषि उत्पादन वाढीसंदर्भात शेतक-यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे, १५.विविध कृषि पुरस्कार व पिक स्पर्धाबाबत कार्यवाही करणे, उपरोक्त तसेच त्या व्यतिरिक्त वेळोवेळी वरीष्ठांनी सोपविलेली ईतर कामे पार पाडणे</p>	<p>वरीष्ठ प्रशासकीय अधिकारी, कृषि आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचे जावक क्रमांक कृ.आ.पुणे/नस्ती/आ स्था- ४/२०२२/२४/२११११ दि.२३ जून २०२३ अन्वये कृषि अधिकारी (जि.प.)गट ब (कनिष्ठ)(राजपत्रीत) सवंगतील अधिका- यांच्या कर्तव्य व जबाबदा-या</p>
२०	<p>कृषी अधिकारी (वि.घ.यो.)</p>	<p>१.विशेष घटक योजना, आदीवासी उपयोजना, मिनी माडा योजना राबविण्याबाबत कार्यवाही करणे, २.आदीवासी क्षेत्राबाहेरील आदीवासी शेतक-यांसाठी</p>	<p>वरीष्ठ प्रशासकीय अधिकारी, कृषि आयुक्तालय महाराष्ट्र</p>

		<p>योजना राबविणे (ओ.टी.एस.पी. योजना),</p> <p>३.डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना व बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना - (क्षेत्रांतर्गत / क्षेत्राबाहेरील) राबविण्याच्या अनुषंगाने लॉटरी मध्ये निवड झालेल्या लाभार्थीची कागदपत्रे ऑनलाईन पडताळणी करणे, अपुर्ण कागदपत्रांची पुर्तता करून घेणे, पात्र लाभार्थ्यांची स्थळ पाहणी (मोका तपासणी) करणे, मंजूरीनुसार लाभार्थ्यांना कार्यारंभ आदेश / पुर्व संमती आदेश बजावणे, सिंचन विहीर कामांचे रेखांकन करणे, सिंचन विहीर , जुनी विहीर, दुरुस्ती व इनवेल बोर कामांचे मोजमाप करणे, मोजमापानुसार मोजमाप पुस्तीकेमध्ये नोंदी घेणे, ऑनलाईन देयके जिल्हा परीषद स्तरावर सादर करणे,</p> <p>४.पुर्वसंमती आदेशानुसार पंप संच / सोलारपंप / विजजोडणी / शेततळे अस्तीरीकरण मोका तपासणी करणे,</p> <p>५.ऑनलाईन देयके जिल्हा परिषद स्तरावर सादर करणे,</p> <p>६.राष्ट्रीय कृषि विकास योजना - (अनुसूचीत जाती / अनुसूचीत जमाती) राबविण्याच्या अनुषंगाने लॉटरी मध्ये निवड झालेल्या लाभार्थीची कागदपत्रे ऑनलाईन पडताळणी करणे,</p> <p>७.अपुर्ण कागदपत्रांची पुर्तता करून घेणे,</p> <p>८.पात्र लाभार्थ्यांची स्थळ पाहणी (मोका तपासणी) करणे, मंजूरीनुसार लाभार्थ्यांना कार्यारंभ आदेश / पुर्व संमती आदेश बजावणे,</p> <p>९.सिंचन विहीर कामांचे रेखांकन करणे,</p> <p>१०. सिंचन विहीर कामांचे मोजमाप करणे, मोजमापानुसार मोजमाप पुस्तीकेमध्ये नोंदी घेणे, ऑनलाईन देयके जिल्हा परीषद स्तरावर सादर करणे,</p> <p>११.महात्मा गांधी रोजगार हमी योजना (मनरेगा) अंतर्गत कृषि विषयक कामांना तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणे,</p> <p>१२.कामावर सनियंत्रण ठेवणे व पुर्णत्वाचे दाखले निर्गमित करणे,</p> <p>१३.लेखा परीक्षास दप्तर उपलब्ध करून देणे, व लेखा परीक्षणातील आक्षेपाची पुर्तता करणे,</p> <p>१४.सुक्ष्मसिंचन योजनेत शेतकरी / लाभार्थ्यांना पुरक अनुदानाची रक्कम अदा करणे,</p> <p>१५. लाभार्थीची विभागाशी संबधीत माहिती बाबज जन माहिती अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे.</p>	<p>राज्य पुणे यांचे जावक क्रमांक</p> <p>कृ.आ.पुणे/नस्ती/आस्था-</p> <p>४/२०२२/२४/२११११</p> <p>दि.२३ जुन २०२३</p> <p>अन्वये कृषि अधिकारी (जि.प.)गट ब</p> <p>(कनिष्ठ)(राजपत्रीत)</p> <p>सवंगातील अधिका-यांच्या कर्तव्य व जबाबदा-या</p>
२१.	विस्तार अधिकारी (कृषी)	<p>१.खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगाम पिक पेरणी व पिक परीस्थितीबाबत अहवाल तयार करणे,</p> <p>२.दैनदिनी पाऊसमान संदर्भातील अहवाल सादर करणे,</p> <p>३.नैसर्गिक आपत्तीमुळे (अतिवृष्टी / पुर / गारपिट व ईतर)</p>	<p>महाराष्ट्र शासन शासन निर्णय क्रमांक कार्यसुची २००७ प्रकरण क्रमांक</p>

	<p>पिकाचे नुकसानीबाबत अहवाल सादर करणे, ४.अवर्षनजन्य परिस्थितीत पिकांचे नुकसानीचे वा नैसर्गिक आपत्तीमध्ये पिक नुकसानीचे पंचनामे करणे व अहवाल सादर करणे, ५.सुधारीत अवजारे, किटकनाशके औषधे व जिप्सन खताचे, जैविक खताचे वाटप करण्याची कार्यपध्दती करणे, ६.सिंचन योजना पिक सरक्षण योजनेची कामे पार पाडणे, ७.पिकांवरील किड व रोगांबाबत शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे व त्या संदर्भातील साप्ताहिक अहवाल सादर करणे, ८.बायोगॅस योजना, महाउर्जा योजना राबविणे, ९. जिल्हा परीषद सेस फंड योजना, पंचायत समिती सेस फंड योजना राबविणे, १०.महाराष्ट्र जिल्हा परीषद व पंचायत समिती, अधिनियमातील तरतुदीच्या अनुषंगाने जिल्हा परीषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी उपरोक्त कार्यसूचीमधील व त्या व्यतिरिक्त वेळोवेळी सोपविलेली ईतर कामे पार पाडणे,</p>	<p>१३२/आस्था - ९ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि. १९ एप्रिल २००७</p>	
<p>२२</p>	<p>विस्तार अधिकारी (पंचायत)</p> <p>१.पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या ७७ ग्रामपंचायतीची तपासणी करणे, २.ग्रामपंचायतीचे आर्थिकबाबी व ईतर कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, ३.ग्राम पातळीवरील तक्रारी निकाली काढणे तसेच मगारोहयो अंतर्गतची सर्व प्रकारचे कामाबाबतची कार्यवाही करणे, ४. विभागाशी संबंधीत माहिती बाबत जन माहिती अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे. ५.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या परवानगीने ग्रामपंचायत कार्यालयातील अभिलेखे नोंदवहीची तपासणी किवा निरीक्षण करणे, ६.प्रत्येक महिन्यात १० ग्रामपंचायतीचे सखोल निरीक्षण करणे, ७.ग्रामपंचायतीला दिलेल्या भेटीत पंचायतीकडील छापील नमुन्याच्या संग्रहाची पडताळणी करणे, ८.ग्रामपंचायतीचे वार्षिक लेख्यातील सर्व बाबीची तपासणी करणे,तसेच ग्राम विकास निधी कर्ज वसुलीबाबत ग्रामपंचायतींचा नियमित आढावा घेऊन विहित मुदतीत कर्जाची वसुली ग्रामपंचायतीकडून करवुन जिल्हा परिषदेस सादर करणे., ९.ग्रामपंचायतीने दाखल केलेल्या अंदाजपत्रकातील सर्व बाबी तपासणी करुन पंचायत समिती सभेची मान्यता घेवून एक प्रत ग्रामपंचायतीस देणे व वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे., १०.ग्रामपंचायतीकडून रु.५०० पेक्षा जास्त रकमेचे धनादेशाद्वारे प्रदाने न करता, मोठ्या रकमांचे रोखीने प्रदाने</p>	<p>महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण - २०२२ / प्र.क्र.८१७/आस्था-०७ दि.३० जून २०२५</p>	

करणे, अभिलेखे न ठेवणे व रोकड वही न ठेवणे किंवा अयोग्य प्रकारे ठेवणे अशा प्रकारच्या अनियमितता आढळून येवू नये तसेच ग्रामपंचायतीच्या आर्थिक व्यवहारात गैरव्यवहार होण्यास चालना मिळू नये म्हणून ग्रामपंचायत अभिलेखांची वेळोवेळी तपासणी करून योग्य पर्यवेक्षणात्मक नियंत्रण ठेवणे.,

११.ग्रामपंचायत अभिलेख्याचे वर्गीकरण करून घेणे.,

१२.ग्रामपंचायत क्षेत्रात पाणी पुरवठा निधीची अंमलबजावणी होते किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे,

१३.ग्रामपंचायत कार्यालयात विवाह नोंदणी बाबत निबंधकाने अद्ययावत नोंदी घेतल्या किंवा नाही याची तपासणी करणे,

१४.ग्रामपंचायतीच्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे.,

१५.ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण करून घेणे, लेखा आक्षेपांची पूर्तता ग्रामपंचायतीकडून करून घेऊन पंचायत समिती सभागृहाची मान्यता घेवून अनुपालन उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) जिल्हा परिषद यांचेकडे सादर करणे लेखा परिक्षण विशेष अहवालाच्या स्वतंत्र नोंदी ठेवणे व अपहारीत रक्कम वसुली बाबत कार्यवाही करणे.,

१६.ग्रामपंचायतीने लावलेले कर भांडवली मुल्यावर आधारीत कराची आकारणी योग्य पध्दतीने केली किंवा नाही याची खात्री करणे, कर वसुलीचे उद्दीष्ट 100 टक्के साध्य करण्याबाबत पर्यवेक्षणीय मार्गदर्शन करून उद्दीष्ट साध्य करून घेणे. तसेच दर चार वर्षांनी भाडवली मुल्यावर आधारीत फेर आकारणी करून घेणे., १७.ग्रामपंचायत स्तरावरील प्राप्त तक्रारीची चौकशी करून चौकशी अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे (लोकआयुक्त, अनुसूचित जाती, जमाती आयोग, लोकशाही दिन, पंतप्रधान कार्यालय, विभागीय आयुक्त स्तरावरील तक्रारी, शासन स्तरावरील तक्रारी, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम,1958चे कलम 7,36,39 व 40 ची प्रकरणे इ),

१८.ग्राम पंचायत अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे,

१९.वार्षिक अहवाल संकलित करून जिल्हा परिषदेस सादर करणे.,

२०.दरमहा संभाव्य व मासिक दैनदिनी विहित मुदतीत सादर करणे.,

२१.ग्रामपंचायत विभक्तीकरणाचा प्रस्ताव पाठपुरावा करून जिल्हा स्तरावर सादर करणे,

२२.दरमहा ग्राम पंचायत अधिकारी यांचा मासिक व पाक्षिक बैठका आयोजित करून आढावा घेणे, २३.ग्रामपंचायत स्तरावर होणाऱ्या विविध योजना व कामाची अमलबजावणी करण्यासाठी तांत्रिक बाब वगळून वेळोवेळी पर्यवेक्षण ठेवून कामे पूर्ण करून घेणे (उदा. अनुसूचित जाती

वे नवबोध घटकाच्या वस्तीचा विकास करणे, ठक्करबाप्पा योजना, वसंतराव नाईक तांडा वस्ती सुधार योजना, वित्त आयोग, स्वच्छता अभियान, जनसुविधा/नागरी सुविधा योजना, पेसा-5 टक्के अबध निधी,

२४. अनुसूचित जमाती व इतर परंपरागत वन निवासी कायदा 2006 अंतर्गत वनहक्क दावे मजुरीबाबतची कामे व इतर सर्व प्रकारची कामे,

२५. ग्रामपंचायत स्तरावर केंद्र/राज्य शासनाकडून राबविण्यात येणारे विविध अभियानात (पंचायत विकास निर्देशांक (P), माझी वसुधरा अभियान, आर आर आबा पाटील सुंदर गांव पुरस्कार, राष्ट्रीय पाया पुरस्कार, संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान व इतर अभियान) ग्रामपंचायतीचा सहभाग नोंदवून अभियान काळात काम करून घेणे,

२६. ग्रामपंचायत स्तरावर केंद्र/राज्य शासनाकडून उपलब्ध होणारे विविध ई पंचायत प्रकल्प (राष्ट्रीय कम स्वराज्य प्रकल्पांतर्गत आपले सरकार सेवा केंद्र) राबवून प्रशिक्षण घेणे ऑनलाईन नोंदी इ. कामे करून घेणे, २७. ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या गोपनीय अहवालासाठी कामाचे मुल्यामापन करून त्याबाबतचे अभिप्राय गट विकास अधिकारी यांना सादर करणे,

२८. ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे ग्रामपंचायत तपासणी दरम्यान काही त्रुटी आढळून आल्यास त्या संबंधाने संबंधीत ग्रामपंचायत अधिकाऱ्यांस लेखी ज्ञापन/पत्र देणे,

२९. जिल्हा स्तरावरील विविध आढावा बैठकीस उपस्थित राहून आढावा देणे तसेच तालुका स्तरीय बैठकीत जिल्हा स्तरावरील अधिकारी यांच्या भेटीवेळी आढावा देणे.,

३०. सरपंच समितीचे सदस्य सचिव या नात्याने बैठका आयोजित करणे,

३१. गट विकास अधिकारी यांच्या आदेशान्वये ग्रामपंचायतीवर प्रशासक म्हणून कामकाज पाहणे,

३२. महिला व बालकल्याण विकास योजनांवर ग्रामपंचायतीस मिळणाऱ्या एकूण उत्पन्नाच्या १० टक्के रक्कम खर्च केली किंवा नाही याची खात्री करणे.,

३३. ग्रामपंचायतीच्या एकूण उत्पन्नाच्या १५ टक्के रक्कम अनुसूचित जाती/अनुसूचित जमाती/विमुक्त जाती/भटक्या जमाती व इतर मागासवर्गीय यांच्या उन्नतीसाठी, त्यांच्या सामुहिक विकासासाठी व त्या वर्गातील व्यक्तींना वैयक्तिक लाभ होईल, अशा विहित केलेल्या बाबींवर/योजनांवर खर्च केला किंवा नाही याची खात्री करणे,

३५. ग्रामपंचायत यानी त्यांच्या स्वनिधीच्या एकूण उत्पन्नापैकी ५ टक्के दिव्यागाच्या कल्याण व

मुनिवसनाकरिता तरतुद करुन त्याच प्रयोजनावर खर्च केला किवा नाही याची खात्री करणे,

३६.ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणीच्या वेळी ग्रामसभा/मासिक सभा/महिला सभा/वॉर्ड सभा विविध समित्याच्या बैठकाच्या सुचना व कार्यवृत्त / इतिवृत्त विहित नमुन्यात ग्रामपंचायतीने ठेवले किंवा नाही याची खात्री करणे ग्रामपंचायतीने आयोजित केलेल्या काही बैठकांना उपस्थित राहणे.,

३७.ग्रामपंचायत अधिकारी यांना आदर्श ग्रामपंचायत अधिकारी म्हणून सन्मानित करण्यासाठी त्यानी केलेल्या कामाचे मुल्यमापन करुन जिल्हास्तरीय व राज्यस्तरीय पुरस्कारासाठीचे नामाकन प्रस्ताव जिल्हा स्तरावर सादर करणे,

३८.महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, 2015 अंतर्गत ग्रामपंचायत स्तरावर प्राप्त अर्ज प्रलंबीत अर्जाचा निपटारा करण्याबाबत पाठपुरावा करणे,

३९. ग्रामपंचायत स्तरावरील बँक खाती नियमानुसार असल्याची खात्री करणे,

४०.शासन स्तरावरुन विकसित करण्यात आलेली मॉडेल अकांऊटींग आज्ञावली (PRIYA SOFT) मध्ये ग्रामपंचायत दरमहा नोटी करतात किवा नाही याबाबत खात्री करणे,

४१.ग्रामपंचायत तपासणीचे वेळापत्रक (कॅलेडर) प्रत्येक वर्षी तयार करुन त्यानुसार ग्रामपंचायतीची तपासणी करणे,

४२.ग्रामपंचायत स्तरावरील जंगम व स्थावर मालमत्तेची पडताळणी करणे.,

४३.अधिकार क्षेत्रातील ग्रामपंचायतीमधील गैरकारभाराच्या तक्रारीची चौकशी करुन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे,

४४.ग्रामपंचायत सरपंच, उपसरपंच व सदस्य यांच्या अपात्रतेबाबत प्राप्त निवेदनाच्या अनुषंगाने अहवाल सादर करणे,

४५.विविध विकास कामांचे व इतर योजनाबाबत ग्रामपंचायत अधिकाऱ्यानी सादर केलेले प्रस्ताव तपासणी करुन पुढे पाठविणे,

४६.विकास योजना किया ग्रामपंचायतीच्या सर्वसाधारण निधीचा गैरवापर झाल्यास संबंधिताना अहवाल देणे.,

४७.संसाधने वाढवण्यासाठी आणि ग्रामपंचायतीची आर्थिक स्थिती मजबूत करण्यासाठी ग्रामपंचायतींना मार्गदर्शन करणे,

४८.राज्यातील उपलब्ध प्रशिक्षण संस्था व शासन स्तरावरुन प्राप्त सुचनेनुसार त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील सरपंच व सदस्य याना वेळोवेळी प्रशिक्षण देण्याची व्यवस्था करणे.,

४९.प्रशिक्षण संस्थाद्वारे आयोजित प्रशिक्षण अभ्यासक्रमांना सचिव आणि ग्रामपंचायतीचे इतर कर्मचारी, सदस्य

उपस्थित राहावे याची खात्री करणे.,

५०.ग्रामपंचायत स्तरावर नावीन्यपूर्ण उपक्रम राबविणे,

५१.राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियानांतर्गत सर्व उपक्रमाचा अभ्यास करणे, तालुका व गण स्तरावर घेण्यात येणाऱ्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे वेळापत्रकानुसार आयोजन व नियोजन करणे, तालुका पंचायत संसाधन केंद्र कार्यान्वित करण्यासाठी प्रयत्न करणे, तालुका व गण स्तरावरील RGSA यंत्रणेस येणा-या अडी अडचणीचे निरसन करणे.,

५२.राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियानांतर्गत विकास आराखडे, पंचायत समिती विकास आराखडे विहित वेळेत ई ग्राम स्वराज पोर्टलवर अपलोड होतील यादृष्टीने तालुका व्यवस्थापक व केंद्र चालक याचेशी समन्वय साधणे.,

५३.राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियानांतर्गत केंद्र व राज्य शासनाने विकसित केलेल्या विविध वेब पोर्टलचा अभ्यास करणे उदा. GramSwaraj, GPDP, TMP Portal, RGSA, Vibrant Gram Sabha Portal, PFMS, Mission antyodaya etc.,

५४.राष्ट्रीय ग्राम स्वराज्य अभियानांतर्गत तालुका व्यवस्थापक, यांचे मार्फत सादर करण्यात येणाऱ्या संचिका पडताळणी करून गट विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करणे,

५५.ग्राम पंचायत आस्थापनेवरील खर्च एकुण उत्पन्नाच्या 35 टक्के पेक्षा जास्त होणार नाही याबाबत खात्री करणे.,

५६.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांचेकडे मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे (पंचायत विभागाकडून राबविण्यात येणाऱ्या सर्व योजनांसह),.

५७.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांच्या अधिनस्त राहून त्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे, त्याचप्रमाणे तालुका स्तरावर गट विकास अधिकारी यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे., ५८.ग्रामस्तरावरील विविध ग्रामविकास समित्या आणि लाभार्थी स्तर उप समित्या नियमानुसार गठीत करण्यात आलेल्या आहेत किंवा नाही याची पडताळणी करणे व समिती सदस्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे,

५९.ग्रामपंचायतीचे नमुने 1 ते 33 व ग्रामसभा/मासिक सभा कार्यवृत्त अद्ययावत ठेवण्याबाबत ग्रामपंचायतीला मार्गदर्शन करणे.,

६०.सचिवांची मासिक/पाक्षिक सभा घेऊन विविध कामांचा आढावा घेण्यासाठी पंचायत समिती स्तरावर सभेचे आयोजन करून कनिष्ठ सहाय्यक यांच्या सहकार्याने अहवाल संकलीत करणे.,

६१.अंदाजपत्रकाप्रमाणे आणि उपलब्ध स्वनिधीनुसार ग्रामपंचायतींना समाजकल्याण, महिला व बालकल्याण व

		दिव्यागाचे कल्याण या बाबींवर खर्च करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे., ६२.वित्त आयोग सनियंत्रण (ग्रामपंचायत स्तर) वार्षिक कृति आराखडे तयार करुन घेणे मंजूर (केंद्र/राज्य) आराखड्याप्रमाणे विकास कामांवर संनियंत्रण करणे,	
२३	विस्तार अधिकारी (साख्यांकी)	१.पचायत समितीचे नियोजन अधिकारी म्हणून काम पाहणे., २.जनगणना विषयक कामांचे संनियंत्रण करणे., ३.सामाजिक,आर्थिक व जात गणनेबाबत कामकाज संनियंत्रण, ४.कर्मचारी गणनाविषयक कामांचे संनियंत्रण करणे., ५.जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयासाठी तालुका नोडल अधिकारी म्हणून कामकाज करणे तसेच माहिती संकलित करुन याबाबतचे संनियंत्रण करणे., ६.विविध आढावा बैठकीसाठी विभागांची माहिती संकलित करुन एकत्रित माहिती गट विकास अधिकारी यांना सादर करणे व त्याबाबत संनियंत्रण करणे., ७.विविध योजनांचे मुल्यमापन करुन त्याबाबतचा फलश्रुती अहवाल गट विकास अधिकारी याना सादर करणे., ८.वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे., ९.जिल्हा नियोजन समिती अंतर्गत सर्व योजनांचे तालुका नोडल अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे., १०.गट विकास अधिकारी यानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे., ११.उपरोक्त सर्व कामे कनिष्ठ सहाय्यक/वरिष्ठ सहाय्यक याच्या सहाय्याने करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण - २०२२/ प्र.क्र.८१७/आस्था- ०७ दि.३० जून २०२५
२४	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांची कर्तव्ये (संदर्भ - शा. नि. क्र. पीआरई २००१/(२७६७)/प्राशि-१. दि. ३-९-२००२) प्रशासकीय कर्तव्ये १) बीटमधील सर्व शैक्षणिक व प्रशासकीय बाबींचे संनियंत्रण करणे. २)बीटमधील सर्व शाळांचे प्राथमिक शिक्षणाच्या सार्वत्रिकीकरणाबाबतच्या कृतिकार्यक्रमानुसार आणि मार्गदर्शक सूचनांनुसार नियोजन व अंमलबजावणी करणे. ३)बीटमधील प्रत्येक शाळेस तपासणीपूर्व व तपासणीनंतर किमान एक भेट देणे. ४)बीटमधील सर्व पूर्व प्राथमिक शाळांची तपासणी करणे.	

तसेच 10 टक्के पर्यंत परंतु किमान 5 कनिष्ठ आणि वरिष्ठ प्राथमिक शाळांची तपासणी करणे.

५) नवीन खाजगी शाळा मान्यतेबाबत शिफारस करणे, सर्व खाजगी मान्यताप्राप्त अनुदानित व विनाअनुदानित प्राथमिक शाळांची शैक्षणिक, प्रशासकीय व आर्थिक तपासणी करणे, अनुदान आकारणी करणे व मान्यतेबाबत शिफारस करणे.

६) खाजगी मान्यताप्राप्त अनुदानित-विनाअनुदानित प्राथमिक शाळा, आश्रमशाळा यांचे कामकाज शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियम, अटी व शर्तीनुसार चालते किंवा कसे याबाबतची तपासणी करून वरिष्ठांकडे अहवाल पाठविणे.

७) बीटमधील कोणत्याही शैक्षणिक, आर्थिक व प्रशासकीय अनियमित व आक्षेपार्ह बाबींची प्राथमिक चौकशी करून वरिष्ठांना अहवाल देणे.

८) केंद्रप्रमुखांना पटनोंदणी, उपस्थिती आणि संपादनूक यांबाबतची लक्ष्ये ठरवून देणे.

९) बीटमधील केंद्रप्रमुखांचे गोपनीय अभिलेख लिहिणे. केंद्रप्रमुखांनी लिहिलेल्या शिक्षक व मुख्याध्यापकांच्या गोपनीय अभिलेखांचे पुनर्विलोकन करणे.

१०) बीटमधील केंद्रप्रमुखांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे व त्यांच्या दीर्घ मुदतीच्या रजा अर्जावर गटशिक्षणाधिकारी यांच्याकडे शिफारस करणे

११) बीटमधील केंद्रप्रमुखांचा पुढील महिन्याचा संभाव्य शाळा (फिरती) संपर्क कार्यक्रम चालू महिना अखेरीसपूर्वी मंजूर करून केंद्रप्रमुखांकडे देणे.

१२) बीटमधील केंद्रप्रमुखांची मागील महिन्यांची दैनंदिनी योग्य त्या अभिप्रायांसह गटशिक्षणाधिकारी यांच्याकडे 10 तारखेपूर्वी मंजुरीसाठी सादर करणे.

१३) बीटमधील सर्व केंद्रप्रमुखांच्या कामाचा आढावा घेणे, कामकाजामध्ये आवश्यक त्या सुधारणा घडवून आणणे.

१४) बीट मुख्यालयी राहणे, बीट कार्यालयाचे दप्तर अद्ययावत ठेवणे, बीट कार्यालयात स्वतःचे हालचाल रजिस्टर व हजेरी रजिस्टर ठेवणे,

१५) बीट प्रभाव क्षेत्रातील किमान एक केंद्र सल्लागार समिती व किमान एक ग्रामशिक्षण समिती यांच्या बैठकीस महिन्यातून किमान एकदा उपस्थित राहणे.

१६) केंद्रप्रमुख व शाळाप्रमुख यांची सादिल, शैक्षणिक उठाव व शाळा सुधार इ. रकमांच्या जमा खर्चाचे हिशेब विहित नियम व अटी यांचे पालन करून केले आहेत की नाही यांची पाहणी करणे.

१७) बीटमधील केंद्रप्रमुख, मुख्याध्यापक व शिक्षक यांच्या गैरहजेरीबाबत योग्य ती कारवाई करण्याबाबत शिफारस करणे.

१८) वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठवावयाचे विविध प्रस्ताव पाहणी करून योग्य त्या शिफारशीसह विहित नमुन्यात आवश्यक त्या कागदपत्रांसह पाठविणे (उदा. नवीन शाळा, नवीन वर्ग उघडणे, भाडेप्रस्ताव, बालवाडी उघडणे इ.)

१९) बीट स्तरावरील विविध शैक्षणिक योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे व योजनांचे लाभ पात्र लाभार्थीपर्यंत पोहोचतात किंवा कसे याबाबत किमान ५०% लाभार्थीची पडताळणी करणे.

२०) बीटमधील सर्व केंद्रप्रमुख, शिक्षक व मुख्याध्यापक मुख्यालयी राहतात याची खात्री करणे.

२१.) पटनोंदणी, उपस्थिती आणि विद्यार्थ्यांची संपादनूक यांबाबतच्या लक्षांच्या पूर्ततेच्या आधारे केंद्रप्रमुखांच्या कामाचे मूल्यमापन करणे.

२२.) बीटमधील सर्व केंद्रप्रमुखांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व केंद्रप्रमुख आपली कर्तव्ये चोखपणे पार पाडतील याबाबत दक्ष राहणे.

२३.) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली शैक्षणिक कामे वेळच्या वेळी पूर्ण करणे.

२४.) आर्थिक बाबींसंबंधी शासनाकडून वेळोवेळी निघालेले शासन निर्णय, जिल्हा परिषदेने निर्गमित केलेले आदेश व सूचना आणि लेखा संहितेतील आवश्यक त्या तरतुदी यांचे योग्य ते पालन होईल असे पाहावे. त्या दृष्टीने केंद्रप्रमुख, मुख्याध्यापक, शाळाप्रमुख यांना मार्गदर्शन करणे.

२५.) सर्व शाळांचे जमाखर्च, कॅशबुक, डेडस्टॉक, खतावणी इ. आर्थिक व्यवहारांसंबंधीची रजिस्टर्स विहित नमुन्यात व अद्ययावत ठेवली आहेत याची खात्री करणे.

२६.) केंद्रामध्ये शैक्षणिक साहित्य, स्टेशनरी, शैक्षणिक साधने तयार करण्यासाठी लागणारी साधने, शिक्षकांना उपयुक्त ग्रंथसंपदा उपलब्ध करून दिली जाईल हे पाहणे.

२७) केंद्र कार्यालय, प्राथमिक शाळा यांची किमान आर्थिक तपासणी करणे.

२८) बीट हा घटक मानून विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांनी शैक्षणिक वर्ष सुरू होण्यापूर्वी आपल्या बीटमधील सर्व केंद्रशाळा व घटक शाळांचे शैक्षणिक नियोजन करणे.

२९) शाळेत दाखल करावयाच्या मुलामुलींचे सर्वेक्षण केंद्रप्रमुख, मुख्याध्यापक व शिक्षकांच्या मदतीने पूर्ण करून घेणे व ५% कुटुंबांची प्रत्यक्ष पडताळणी करणे.

३०) प्राथमिक शिक्षणाचा दर्जा उंचावण्यासाठी बीटमधील माध्यमिक शाळांची मदत घेणे.

३१) शाळासमूह योजनेची अंमलबजावणी प्रभावीपणे होण्यासाठी सहकार्य करणे.

- ३२) बहिस्थ परीक्षा, स्पर्धा परीक्षा, नैदानिक चाचण्या, किमान अध्ययन क्षमता चाचण्या, सत्र परीक्षा इ बाबत केंद्रप्रमुखांना मार्गदर्शन करणे.
- ३३) वीटमधील गुणवत्ता विकासाचे विविध उपक्रम परिणामकारकरीत्या राबविणे.
- ३४) शाळेच्या वार्षिक निकालपत्रकास मान्यता देणे.
- ३५) निरंतर शिक्षण केंद्र, अनौपचारिक शिक्षण केंद्र यांना भेटी देऊन त्यांचा दर्जा उंचावण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे.
- ३६) नैतिक शिक्षण, अपंग शिक्षण, वंचितांचे शिक्षण, मतिमंदांचे शिक्षण यांबाबत शासनाच्या विविध योजनांची माहिती घेऊन त्याचा लाभ आपल्या कार्यक्षेत्रातील पात्र मुला-मुलींना मिळेल या दृष्टीने मेळावे, पालकसभा, ग्रामसभा, ग्रामशिक्षण समिती, शाळा व्यवस्थापन समिती इत्यादी सभांमधून माहिती देणे. शासन व समाजाकडून प्राप्त होणाऱ्या पैशाचा शैक्षणिक बाबींसाठी पुरेपूर वापर होईल व अध्ययन प्रक्रिया आनंददायी होईल याकडे जाणीवपूर्वक लक्ष पुरविणे.
- ३७) मुलींच्या शिक्षणाकडे विशेष लक्ष पुरविण्यासाठी मातृप्रबोधन मेळावे, महिला प्रबोधन मेळावे, बचत गट, महिला मंडळाच्या बैठका इ. आयोजित करणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- ३८) पेटमधील सर्व मुले, मुली व शिक्षक यांचा शैक्षणिक दर्जा उंचावण्याच्या दृष्टीने विविध उपक्रम घेऊन वश्यक ते सर्व प्रयत्न करणे.
- ३९) RTE अंमलबजावणी: 6 ते 14 वर्षे वयोगटातील मुलांच्या प्रवेशाची खात्री करणे, पटनोंदणी व टिकवण वाढवणे आणि मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार कायदा अंतर्गत कर्तव्ये पार पाडणे.
- ४०) थोडक्यात, शालेय शिक्षण अधिक प्रभावी आणि गुणवत्तापूर्ण बनवणे हे विस्तार अधिकाऱ्याचे मुख्य कर्तव्य आहे

<p>पर्यवेक्षक</p>	<p>आरोग्य साथरोग नियंत्रण, राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम व जलजन्य आजारांबाबत नियंत्रण, पर्यवेक्षण व अहवाल सादरीकरण (तालुकास्तर), तालुका स्तरावरील नियंत्रण पथक स्थापन करून नियंत्रण करणेबाबत, कार्यक्षेत्रातील पाणी गुणवत्ता तपासणी कार्यक्रमात सहभाग घेवून जलस्रोताचे बाबत नियोजन व वारंवार दुषित आढळणाऱ्या जलस्रोताबाबत कार्यवाहीसाठी प्रस्तावित करणे, ज्या ठिकाणचे पाणी नमुने दुषित आहेत व जी गावे जोखमीची आहेत अशा गावांना भेटी व गटविकास अधिकाऱ्यांमार्फत सुरक्षित पाणी पुरवठ्यासाठी प्रयत्न करणे, ग्राम पंचायत अधिकारी यांच्या सभेमध्ये साथपरीस्थितीचा आढावा, अतिदुर्गम भागातील साथ नियंत्रणातील पर्यवेक्षण, किटकनाशक फवारणी प्रशिक्षण, नियोजन, पर्यवेक्षण, गुणवत्ता, अहवाल, सादरीकरण</p> <p>कुटुंब कल्याण गुणवत्ता पहाणीसाठी :- अ. कुटुंब नियोजन शिबीरामध्ये सहभाग ब. लसटोचणीसत्रांचे पर्यवेक्षण क. मोतिबिंदू शस्त्रक्रिया शिबिरे यांचे पर्यवेक्षण</p> <p>जन्म आणि मृत्यु नोंदणी:- अ) ग्राम पंचायत अधिकारी यांच्या मासिक सभेमध्ये जन्ममृत्यु नोंदणीचा आढावा व अहवाल पाठविण्याची खातरजमा ब) जन्ममृत्यु नोंदणीची पुर्नतपासणी,</p> <p>आरोग्य शिक्षण:- यात्रा व महत्वाच्या ठिकाणी चित्रपट, प्रदर्शने, रोगनिदान शिबिरे आयोजित करणे, समन्वय :- अ) प्राथमिक आरोग्य केंद्रामधील मासिक सभांना उपस्थित राहून प्राथमिक आरोग्य केंद्र व गटपातळीमधील समन्वयाच्या क्षेत्रांची नोंद करून अडचणी सोडविणे व समन्वय साधने ब) उपकेंद्रांना भेट देऊन पर्यवेक्षण व भेटीमध्ये आढळलेल्या त्रुटीविषयी जिल्हा आरोग्य अधिकाऱ्यांना माहिती क) गटपातळीवरील इतर खात्याचे (बांधकाम राजस्व विभाग इ) कुटुंब नियोजन कार्यक्रमात सहकार्य मिळविणे) प्रशिक्षण :- अ. ग्राम पंचायत अधिकारी व ग्रामपंचायतीचा कर्मचारी यांचे पाणी शुद्धीकरणाच्या पध्दतीबाबत प्रशिक्षण ब) आशा</p> <p>स्वयमसेविकांचे नियमित कामकाजाबद्दल आढावा घेऊन अडचणीबाबत चर्चाकरून ग्रामपातळीवरील साथ नियंत्रणात आशा स्वयम सेविका यांचा सहभाग वाढविणेबद्दल कार्यवाही करणे.</p> <p>ज) आरोग्य पर्यवेक्षक संवर्गाचे नियुक्ती प्राधिकारी सदर कर्मचाऱ्यांची पदस्थापना त्यांचे कार्यालयात झाल्यास आवश्यकतेप्रमाणे त्यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्यांमध्ये बदल करू शकतात.</p> <p>तसेच इतर आरोग्य विषयक कामे, विभागशी संबंधित व स्वच्छ भारत मिशन कक्षाचे कक्ष प्रमुख व विभागाशी</p>	<p>कर्तव्य सुची प्रमाणे</p>
-------------------	---	-----------------------------

		संबंधीत माहिती बाबत जन माहिती अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे.	
२६	आरोग्य सेवक पुरुष	१.आरोग्य पर्यवेक्षक यांचेशी संबंधित सर्व कार्यालयीन कामकाज, २.लसीकरण, साथरोग नियंत्रण, कुटुंब कल्याण योजनांची अंमलबजावणी आणि प्राथमिक आरोग्य सेवा घरोघरी पोहोचवणे	
२७	गट समन्वयक / समुह समन्वयक स्वच्छ भारत मिशन कक्ष	<p>गट समन्वयक / समुह समन्वयक या पदाच्या भुमिका व जबाबदाऱ्या</p> <p>१.महिन्यांतुन किमान १५ दिवस नेमून दिलेल्या गावांना स्थळ भेटी देणे आवश्यक आहे. या भेटी दरम्यान त्यांनी, रात्रीच्या मुक्कामासह गावांमधील सायंकालीन बैठकांना उपस्थित राहणे आवश्यक आहे.</p> <p>२.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, प्रकल्प संचालक, जल जीवन मिशन व तालुका स्तरावरील अधिकारी जिल्हा पाणी व स्वच्छता मिशन कक्ष यांनी जल जीवन मिशन अंतर्गत वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p> <p>३. गट संसाधन केंद्राच्या कार्यक्षेत्रातील पाणी व स्वच्छता विषयक प्राथमिक सर्वेक्षण (BASELINE SURVEY) करण्यासाठी ग्राम पंचायती व पाणी पुरवठा व स्वच्छता समित्यांना सहाय्य करणे.</p> <p>४. जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा २ विषयक नाविन्यपूर्ण उपक्रम, केस स्टडी, यशस्वी गाथा यांचा दस्तावेज तयार करुन जिल्हयास सादर करणे.</p> <p>५. जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा-२ विषयक जिल्हा अद्ययावत माहिती वेळोवेळी सादर करणे.</p> <p>६. ग्रामपंचायत स्तरावरील समिती स्थापनेसाठी व त्यांचे बँक खाते उघडण्यासाठी ग्रामपंचायतीला सहाय्य करणे,</p> <p>७. ग्रामपंचायत आणि ग्रामस्थ यांच्यामध्ये पाणी पुरवठा व स्वच्छता विषयक जाणीवजागृती निर्माण करणे,</p> <p>८. पाणी पुरवठा व स्वच्छता क्षेत्रात काम करीत असलेल्या विविध संस्था, यंत्रणा त्याचप्रमाणे पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाच्या अधिकाऱ्यांसोबत समन्वय साधणे.</p> <p>९. गट संसाधन केंद्रांचे दैनंदिन लेखाविषयक बाबी हाताळणे.</p>	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन परीपत्रक क्रमांक संकीर्ण २०२४ दि. ३० एप्रिल २०२४

१०. केंद्र व राज्य शासनाने आखून दिलेल्या जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा - २ विषयक विविध अभियानांची अंमलबजावणी करणे.

११. जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा २ विषयक तालुका स्तरावर आयोजित केलेल्या विविध प्रशिक्षणाचे आयोजन करणेबाबत ग्रामसेवक व जिल्हा स्तरावरील संबंधितांसोबत समन्वय साधण्यासाठी कार्यवाही करणे.

१२. जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा २ विषयक योजनेच्या भौतिक व आर्थिक प्रगतीची माहिती एकत्रित करून IMIS प्रणालीवर भरण्यासाठी सहाय्य करणे
जल जीवन मिशन

१. जल जीवन मिशन अंमलबजावणी संबंधित बाबीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे.

२. अंमलबजावणी सहाय्य संस्था यांना विविध उपक्रमांच्या अंमलबजावणीसाठी सहाय्य करणे.

३. वैयक्तिक नळ जोडणीच्या अनुषंगाने पात्र लाभार्थ्यांकडून आधार कार्डाची नोंद केंद्र शासनाच्या संकेत स्थळावर अद्ययावत करणेबाबतची कार्यवाही करणे.

४. मुख्य संसाधन केंद्र यांना ग्रामपंचायत स्तरावरील प्रशिक्षण आयोजन व अंमलबजावणी संदर्भात सहाय्य करणे तसेच, गावाच्या क्षमता विकसित करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.

५. पाणी पुरवठा व स्वच्छता कार्यक्रमाच्या विविध बाबींवर जाणीव जागृती व क्षमता

वाढीसाठी तालुका स्तरावर प्रशिक्षणाचे वार्षिक कार्यक्रम तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.

६. ग्रामस्थ, ग्रामपंचायत व समित्यांना वार्षिक गाव कृती आराखडा तयार करण्यासाठी व ग्रामसभेची मंजूरी मिळविण्यासाठी मदत करणे

७. आराखड्यातील कामाची अंमलबजावणी, संनियंत्रण करण्यासाठी समित्यांना मार्गदर्शन करणे.

८. जलसुरक्षक व गावातील पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण विषयक काम करणाऱ्या महिलांमध्ये समन्वय साधणे व ते काम करत असल्याची खात्री करून पाठपुरावा करणे.

९. पाणी गुणवत्ता संनियंत्रण व सर्वेक्षण विषयक ग्रामपंचायत, आशा-अंगणवाडी सेविका, शिक्षक, स्वयंसहाय्यता गट, महिला व युवक मंडळे यांच्यासोबत नियमित संवाद साधणे.

१०. पिण्याच्या पाण्याच्या नमुन्यांची प्रयोगशाळांमध्ये चाचणी करून अहवालातील बाबी ग्रामस्थ / पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती / ग्रामपंचायती यांना निदर्शनास

पिण्यासाठी कार्यवाही करणे तसेच, पाणी पिण्यायोग्य ठेवण्यासाठी परिणामकारक उपाययोजना आखण्यासाठी ग्रामपंचायतीला मार्गदर्शन करून संबंधित विभागासोबत उपाययोजना आखण्यासाठी समन्वय साधणे

११. सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या सुचनांनुसार गाव स्तरावर क्लोरीनच्या गोळ्यांचे वाटप होण्यासाठी समन्वय साधणे.

१२. पिण्याचे पाणी व स्वच्छतेशी संबंधित आजार उद्भवल्यास त्यावर प्रतिबंधात्मक उपाय करण्यासाठी तालुका पातळीवरील अभियंते व आरोग्य अधिकारी यांच्याशी समन्वय साधून नियंत्रण मिळवण्यासाठी ग्रामपंचायत / समित्यांना सहाय्य करणे.

१३. पाणी व स्वच्छता विषयक सर्वयीविषयी जाणीव निर्माण व्हावी यासाठी शाळांना भेटी देऊन मार्गदर्शन करणे.

१४. समित्यांना सामाजिक अंकेक्षण आयोजित करण्यासाठी मदत करणे.

१५. नळ जोडणी व गावे हर घर जल घोषित करणेबाबत पाठपुरावा करणे.

१६. कौशल्य विकास प्रशिक्षण अंतर्गत ग्रामपंचायत स्तरावरील नामनिर्देशने निश्चित करण्यासाठी ग्रामपंचायतीसोबत समन्वय साधून पाठपुरावा करणे.

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा - २

१. तालुक्यातील सार्वजनिक शौचालय बांधकामासाठी गावांचा पाठपुरावा करून त्याबाबतचे प्रस्ताव घेणे व अनुदान वितरणाबाबतची कार्यवाही करणे.

२. तालुक्यातील घनकचरा सांडपाणी व्यवस्थापन, मैलागाळ व्यवस्थापन बाबत

गावांचा पाठपुरावा करून त्याबाबतचे प्रस्ताव घेणे व अनुदान वितरण करणेबाबतची कार्यवाही करणे.

३. तालुक्यातील स्वच्छ सर्वेक्षण ग्रामीण अंतर्गत कामांची कार्यवाही करणे.

४. तालुक्यातील गावे ODF + करणेबाबत गावभेटी देणे, गावांची ऑनलाईन माहिती भरणे, पडताळणी बाबतची कार्यवाही करणे.

५. वैयक्तिक शौचालय, सार्वजनिक शौचालय, घनकचरा व्यवस्थापन व सांडपाणी व्यवस्थापनाचे काम पूर्ण झालेल्या गावांचे अनुदान वितरणाबाबतची कार्यवाहीसाठी सहाय्य करणे.

६. वैयक्तिक शौचालय नसलेल्या कुटुंबांचे Citizen application च्या माध्यमातून छायाचित्र, भौतिक व आर्थिक माहिती Online प्रणालीवर अद्ययावत

		<p>करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>७. SBM Mobile App द्वारे SWM-LWM Asset, CSC, ODF Plus चे Geotagging बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>८. ODF Plus झालेल्या गावांचे Verification पूर्ण करून अहवाल संकेतस्थळावर अपलोड करणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p>	
२८	<p>सहायक कार्यक्रम अधिकारी (APO) म.ग्रा.रो.ह. यो.</p>	<p>सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी (APO) यांची जबाबदारी</p> <p>१) तालुक्यातील सर्व ग्राम पंचायतींना आपापले इष्टांक माहित होऊन त्याप्रमाणे किती मस्टर निघतील याची माहिती करून देणे.</p> <p>२) प्रत्येक ग्राम पंचायतीमधील कुपोषित मुले, शाळेतील अनियमित मुले, पूर्णपणे निरक्षर कुटूंबे, शाळाबाह्य मुले, गॅस सिलेंडर किंवा डेटा पॅक सह मोबाईल नसलेली कुटूंबे, अनुसूचित जाती/जमाती, आत्महत्याग्रस्त शेतकरी कुटूंब व एकल महिला अशा 100 टक्के कुटूंबांना दरवर्षी 100 दिवस मजुरी मिळेल एवढी मत्ताची कामे मंजूर करून घेऊन त्याची अंमलबजावणी करणे,</p> <p>३) ग्रामपंचायतीतील अंगणवाडी व शाळा (जिल्हा परिषद, आदिवासी VJNT व अनुदानित शाळा) आकर्षक होतील यासाठी दिनांक 01 डिसेंबर, 2020 रोजीच्या शासन निर्णयाप्रमाणे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.</p> <p>४) तालुका स्तरावर 60:40 चे प्रमाण राखले जाईल याची काळजी घेणे.</p> <p>५) तालुक्यात कोणतेही Transaction Reject होणार नाही याची काळजी घेणे. एखादे Transaction Reject झाल्यास त्याची चौकशी करून जबाबदार व्यक्ती (ग्राम रोजगार सेवक किंवा क्लार्क कम डाटा एंटी ऑपरेटर) वर कारवाई प्रस्तावित करणे.</p> <p>६) तालुक्यातील 100 टक्के मस्टर (T+8) प्रमाणे अदा केले जाईल याची काळजी घेणे. एखादे मस्टर सादर करण्यास उशीर झाल्यास त्याची चौकशी करून जबाबदार व्यक्ती (ग्राम रोजगार सेवक, क्लार्क कम डाटा एंटी ऑपरेटर किंवा तांत्रिक सहाय्यक) वर कार्यवाही प्रस्तावित करणे.</p> <p>(७) जिल्हा MIS समन्वयकाद्वारे दर आठवडयाला दिल्या जाणाऱ्या डेटांचे विश्लेषण करून तालुक्यात प्रत्येक गावात पुरेशी वैयक्तिक व सार्वजनिक कामे प्रस्तावित, मंजूर व अंमलबजावणी केली जात आहेत का याची खबरदारी घेणे.</p> <p>८) जिल्हास्तरावरून प्राप्त डेटास धरून MIS मधून अधिकची माहिती मिळवून तालुक्यातील ग्राम रोजगार सेवक, क्लार्क कम डाटा एंटी ऑपरेटर किंवा तांत्रिक</p>	<p>महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग (रोहयो) शासन परीपत्रक दि.२५ जानेवारी २०२३</p>

सहाय्यक आपापली जबाबदारी 100 टक्के पार पाडत आहेत याची खबरदारी घेणे.

९) नोंदणीकृत मजूर कुटूबांना ओळखपत्र, नॉबकार्डचे 100 % वाटप होणेच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.

१०) सामाजिक अंकेक्षणासाठी ग्राम पंचायत निहाय ग्राम सभेचे वेळापत्रक तयार करणे व विहित कालावधीत सामाजिक अंकेक्षणाचे काम पूर्ण करून घेऊन त्याबाबतचे अहवाल जिल्हास्तरावर सादर करणे व त्याबाबतचे डाटा एन्ट्री चे काम पूर्ण करून घेणे,

११) मजुरांच्या मागणीनुसार मस्टर तयार होउन विहित मुदतीत काम सुरु होईल या दृष्टीने कार्यवाही करणे.

१२) सुरु असलेल्या कामाचे अनुषंगाने ग्राम पंचायत निहाय सुरु असलेले काम. कामावरील मजूर उपस्थिती, ग्राम पंचायतचे सैलफवर उपलब्ध असलेले काम व त्याची अकुशल अंदाजित रक्कम, कामावर झालेला खर्च, याबाबतची साप्ताहिक अहवाल दर गुरुवारी विनाविलंबाने जि.प.कडे व जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे सादर करणे.

१३) मजुरांचे हजेरीपट ग्रामपंचायती कडून व तांत्रिक अधिका यांकडून सादर होणेस विलंब होणार नाही याची दक्षता घेणे व मजुरांचे मजुरी अदाईस विलंब होणार नाही याची काळजी घेणे.

१४) कार्यक्षेत्रात ग्राम पंचायतीना वेळोवेळी भेटी देवून ग्राम पंचायत स्तरावरील अभिलेखे अद्यावत ठेवण्याच्या दृष्टीने पहाणी करणे. अभिलेखे अद्यावत ठेवणेच्या दृष्टीने ग्राम सेवक, ग्रामविकास अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे.

१५) तालुका स्तरावर तहसिलदार, गटविकास अधिकारी यांचे कडे वेळोवेळी आवश्यक ते अहवाल माहिती सादर करणे, तालुकास्तरावरील व ग्रामपंचायत स्तरावरील अडीअडचणीची सोडवणूकीसाठी तहसिलदार, गट विकास अधिकारी, यांचेकडून मदत घेणे. तहसिलदार व गट विकास अधिकारी यांचे समन्वयक म्हणून भूमिका पार पाडणे.

१६) कामाचे अनुषंगाने येणारे अडचणी, तक्रारी बाबत तालुका स्तरावर सोडवणूक करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे. अडचणी, तक्रारी, बाबत वेळीच दखल घेवून चौकशी करून अचूक योग्य अहवाल जिल्हास्तरावर व तालुकास्तरावर सादर करणे.

१७) योजनेचे संदर्भाने शासनाकडून, जिल्हा स्तरावरून, तालुका स्तरावरून प्राप्त होणा या सुचनानुसार प्रशासनाने सोपविलेली कामे पूर्ण करणे.

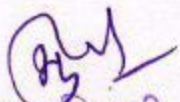
वर नमुद केलेली सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी पदांची कर्तव्ये ही केवळ मार्गदर्शनार्थ दर्शविली असून प्रत्यक्ष स्थानिक परिस्थितीनुसार नियंत्रक अधिकारी त्यात काही बदल करू शकतील.

२९	तांत्रिक सहायक म.ग्रा.रो.ह. यो	<p>तांत्रिक सहायकाची जबाबदारी</p> <p>1) सर्व मस्टर अदायगी (T+8) मध्ये होण्याकरिता वेळच्या वेळी MB Recording तसेच Geo Tagging करणे</p> <p>2) इष्टांकाप्रमाणे आपल्या कार्यक्षेत्रातील प्रस्ताव प्राप्त करणे आणि त्या प्रस्तावांच्या मंजूरीसाठी आवश्यक त्या क्षेत्रभेटी, कागदपत्रे गोळा करणे</p> <p>3) गट विकास अधिकारी यांच्याकडून मंजूर झालेल्या प्रकरणांना शक्यतो त्याच दिवशी तांत्रिक मान्यता देणे.</p> <p>4) शक्यतो प्रत्येक ग्राम पंचायतीमध्ये 60:40 चे प्रमाण राखले जाईल यासाठी सरपंच, ग्रामसेवक, ग्राम रोजगार सेवक तसेच लाभार्थ्यांना सातत्यपूर्ण मार्गदर्शन करणे</p> <p>5) ग्राम रोजगार सेवक तसेच क्लार्क कम डाटा एंट्री ऑपरेटर यांना आपापले कार्य वेळच्यावेळी गुणवत्तापूर्ण करता यावे याकरिता त्यांना मदत करणे.</p> <p>6) तांत्रिक अधिका-यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व कामांची पाहणी करणे व शोल्फवरील कामे ठेवणे.</p> <p>7) ग्राम पंचायत स्तरावरील व ग्रामपंचायत समिती स्तरावरील वार्षिक नियोजन आराखडा व वार्षिक समृद्धी बजेटचे काम वेळापत्रकाप्रमाणे विहित कालावधीत पूर्ण करून घेणे.</p> <p>8) मजुराचे मागणीनुसार ग्राम पंचायत कडून कामे सुरु करणे, सुरु केलेल्या कामाचे अनुषंगाने काम सुरु झाल्याचे दिनांकाची नोंद करून हजेरीपटाचा कालावधी संपताच कामाची मोजमापे घेणे, मुल्यांकन करणे, मजुरांचे हजेरीपत्रक कामाची मोजमाप पुस्तिका ही अभिलेखे पंचायत समिती स्तरावर प्राधान्याने सादर होतील या दृष्टीने कार्यवाही करणे, मजुरी अदा करण्यामध्ये विलंब झाल्यास मजुरास व्याजाची भरपाई करावी लागणार असल्यामुळे कामाच्या गुणवत्तेबाबत योग्य ती खबरदारी घेउन विलंब होणार नाही याची दक्षता घेणे.</p> <p>९) ग्राम पंचायत कडून पूर्ण झालेल्या कामांची पूर्णत्वाची प्रमाणपत्रे देण्याचे दृष्टीने वेळोवेळी पाहणी करून काम पूर्णत्वाचे दाखले तात्काळ देणे.</p> <p>१०) कार्यक्षेत्रात ग्राम पंचायतीना वेळोवेळी भेटी देवून ग्राम पंचायत स्तरावरील अभिलेखे अद्यावत ठेवण्याच्या दृष्टीने पाहणी करणे. अभिलेखे अद्यावत ठेवणेच्या दृष्टीने ग्राम सेवक, ग्रामविकास अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>११) ग्राम पंचायत मार्फत कामे सुरु होण्याच्या दृष्टीने मजुरांचे प्रबोधन करणे, कामांचे अंदाजपत्रकातील तरतुदी, कामाचे विविध भूस्तरावरील दर याची मजुरांना माहिती देणे. वर नमुद केलेली तांत्रिक अधिकारी यांची कर्तव्ये ही केवळ</p>	<p>महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग (रोहयो) शासन परीपत्रक दि.२५ जानेवारी २०२३</p>
----	--------------------------------	---	---

		मार्गदर्शनार्थ दर्शविली असून प्रत्यक्ष स्थानिक परिस्थितीनुसार नियंत्रक अधिकारी त्यात काही बदल करू शकतील.	
३०	डाटा एंट्री ऑपरेटर	<p>क्लार्क तथा डाटा एंट्री ऑपरेटर (CDEO) ची जबाबदारी</p> <p>१. कोणत्याही परिस्थितीत सर्व मस्टरवर अदायगी (T+8) मध्ये केले जाईल याची काळजी घेणे.</p> <p>२. कोणतेही Transaction Reject होणार नाही याची काळजी घेणे. त्यासाठी,</p> <p>2.1. लाभार्थ्यांच्या नावातील प्रत्येक अक्षर अचूक एंट्री करणे,</p> <p>2.2. बँक अकाऊंट नंबरची एंट्री अचूकपणे करणे.</p> <p>2.3. आधार क्रमांकाची अचूक एंट्री करणे.</p> <p>2.4 एखादया लाभार्थ्यांच्या नावाने (नवीन लाभार्थीसह) 6 महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधी होऊनसुद्धा मस्टर निघाले नसल्यास त्याच्या बँक पासबुकची प्रत WhatsApp द्वारे मागवून घेऊन त्यात 6 महिन्यांच्या आतील Transaction Entry ची खात्री करणे,</p> <p>३.वरील पैकी कोणत्याही कारणाने transaction Rejected झाल्यास क्लार्क तथा डाटा एंट्री ऑपरेटर कारवाईस पात्र असतील.</p> <p>४. क्लार्क तथा डाटा एंट्री ऑपरेटर यांना नेमून दिलेल्या गावांमधून इष्टांकाप्रमाणे मस्टर येत नसल्यास सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी, तांत्रिक सहाय्यक यांच्या मदतीने आपल्या कार्यक्षेत्रातील गावांमधून अधिक प्रस्ताव तयार व्हावे याकरिता मेहनत करणे,</p> <p>५. नवीन जाबकार्ड, जाबकार्ड विभक्तीकरणाचे डेटा एंट्री करणे</p> <p>६. मागणीनुसार ई- मस्टर तयार करणे.</p> <p>७. कामावर वापरलेले ई-मस्टर नरेगा संकेत स्थळावर अपलोड करणे.</p> <p>८. जाँब कार्डची माहिती अद्ययावत करणे, जाँब कार्ड नुतनीकरणाकरिता संकेत स्थळावर माहिती अद्ययावत करणे, नवीन जाँब कार्डची माहिती संकेत स्थळावर अपलोड करणे.</p> <p>९. अकुशल, कुशल व अर्ध कुशल खर्चाची संपूर्ण माहिती नरेगा संकेत स्थळावर अपलोड करणे.</p> <p>१०.पूर्ण झालेल्या कामाचे पूर्णत्वाचे दाखले व फोटो अपलोड करणे.</p> <p>११. योजनेशी संबंधित सर्व माहिती नरेगा सॉफ्ट वर अद्ययावत करणे,</p> <p>१२. कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने टंकलेखन करणे</p>	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग (रोहयो) शासन परीपत्रक दि.२५ जानेवारी २०२३

		<p>वे त्यांच्या प्रती काढून देणे.</p> <p>१३. कार्यक्रम अधिकारी यांचे करीता योजनेसंबंधी इतर अहवाल तयार करणे.</p> <p>१४. वरिष्ठ अधिकारी यांनी डाटा एन्ट्री संबंधाने दिलेल्या सर्व निर्देशांचे तंतोतंत पालन करणे.</p> <p>वर नमुद केलेली लिपिक तथा डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांची कर्तव्ये ही केवळ मार्गदर्शनार्थ दर्शविली असून प्रत्यक्ष स्थानिक परिस्थितीनुसार नियंत्रक अधिकारी त्यात काही बदल करू शकतील.</p>	
३१	तालुका व्यवस्थापक (राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान)	<p>तालुका व्यवस्थापक (राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान)</p> <p>१. गट विकास अधिकारी यांच्या अधिनस्त कामकाज करणे.</p> <p>२. राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियानांतर्गत तालुका स्तरावर राबविण्यात येणा-या सर्व उपक्रमांचा अभ्यास करणे.</p> <p>३ राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियानांतर्गत तालुका स्तरावर सन २०२२-२३ या वर्षासाठी देण्यात आलेल्या भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टानुसार गट विकास अधिकारी यांचेशी सल्ला मसलत करून नियोजन करणे.</p> <p>४. तालुकास्तरीय विस्तार अधिकारी, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता व पर्यवेक्षिका (ICDS) यांचेशी समन्वय साधून सर्व उपक्रमांचे नियोजन व आयोजन करणे.</p> <p>५. राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियानांतर्गत तालुका स्तरावरील लेखा सहाय्यक तथा डाटा इंजिनिअर यांच्या सोबत समन्वयाने काम करणे, तरोच पंचायत समिती अंतर्गत विविध विभागांतर्गत समन्वयाने काम करणे,</p> <p>६. राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियानांतर्गत तालुका व गण स्तरावर घेण्यात येणा-या प्रशिक्षण उपक्रमांचे विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत) व सुपरवायझर (ICDS) यांचेशी सल्ला मसलत करून नियोजनबद्ध वेळापत्रक तयार करणे. सदर वेळापत्रकानुसार आयोजन व नियोजन करण्यासाठी आवश्यक ती सर्व कार्यवाही गट विकास अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे.</p> <p>७. ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र, पंचायतराज प्रशिक्षण केंद्र व संयुक्त प्रशिक्षण केंद्रामार्फत घेण्यात येणा-या प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे सनियंत्रण करणे. प्रशिक्षण संस्थाकडून प्रशिक्षण कार्यक्रम निश्चित करून त्यानुसार प्रशिक्षणार्थी उपस्थितीती बाबत खबरदारी घेणे.</p> <p>८. प्रशिक्षण उपक्रमांची गुणवत्ता व प्रमाण तपासण्याच्या दृष्टीने काही प्रशिक्षण कार्यक्रमांना अचानक भेटी देणे.</p> <p>९. प्रशिक्षण उपक्रम विहित वेळेत पूर्ण होतील यादृष्टीने कार्य करणे.</p>	<p>उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प.)जि.प.यवतमा ळ यांचे पत्र क्रमांक /यजिप/पंचा/RGSA/ ३९/२०२४ दि.२४ जानेवारी २०२४ नुसार तालुका व्यवस्थापक (राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान) यांची सादर केलेली कार्यसुची</p>

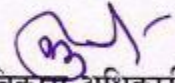
१०. तालुका व गण स्तरावरील यंत्रणेस सदर अभियानांतर्गत येणा-या अडी अडचणींचे निरसन करणे.
११. राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियानांतर्गत ग्रागपंचायत विकास आराखडे, पंचायत समिती विकास आराखडे विहित वेळेत ई ग्राम स्वराज पोर्टलवर अपलोड होती यादृष्टीने कार्य करणे. तसेच यासंदर्भात तालुका स्तरावरील आपले सरकार सेवा केंद्रातील तालुका व्यवस्थापक व केंद्र चालक यांचेशी समन्वय साधणे.
१२. सदर अभियानांतर्गत तसेच या अभियानाशी संबंधित केंद्र व राज्य शासनाने विकसित केलेल्या विविध वेब पोर्टलचा अभ्यास करणे. उदा. eGramSwaraj, GPDP, TMP Portal, RGSA, Vibrant Gram Sabha Portal, PFMS, Mission antyodaya etc.
१३. प्रशिक्षण उपक्रमांची सर्व माहिती TMP Portal वर अद्यावत करणे,
१४. तालुका स्तरावरील आढावा बैठकीमध्ये सदर अभियानांबाबत माहिती संकलीत करणे.
१५. तालुका स्तरावर जिल्हा प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष यांचेकडून प्राप्त प्रशिक्षण उपक्रम निहाय उदिष्टानुसार पूर्ण केलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाची माहिती EXCECL मध्ये अद्यावत करणे,
१६. सदर अभियानांतर्गत उत्कृष्ट उपक्रमांचे प्रलेखन करणे व त्याचा प्रचार करणे.
१७. जिल्हा प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षाकडून वेळोवेळी सूचीत केलेल्या सूचनांचे पालन करणे.
१८. दरमहा राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियानांतर्गत विहित प्रपत्रात मासिक प्रगती अहवाल विहित वेळेत जिल्हा प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षास सादर करणे.
१९. लेखा सहाय्यक तथा डाटा इंजिनियर यांच्या सहाय्याने आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर जिल्ह्याने नियुक्त केलेल्या सनदी लेखापाल यांचेकडून तालुक्याचे लेखा परिक्षण विहित वेळेत पूर्ण करून घेणे.
२०. तालुका व्यवस्थापक हे गट विकास अधिकारी यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली कामकाज करतील तसेच उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत), गट विकास अधिकारी व जिल्हा व्यवस्थापक (राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान) यांनी सोपविलेल्या राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान विषयक अन्य कोणतीही कर्तव्ये य जबाबदा-या पार पाडतील.


 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती, कळंब

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

- कामाचे स्वरुप :-- पंचायत समिती आस्थापणेवरील वर्ग 3 व वर्ग 4 चे कर्मचा-यांचे आस्थापणा विषयक कामे.
- संबंधीत तरतुद :-- प्राप्त होणारी तरतुद
- अधिनियमाचे नांव :-- म.जि.प.जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964
- नियम :-- म.ना.से.(रजा) नियम 1981
- शासन निर्णय / परिपत्रक :-- म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम 1982
- कार्यालयीन आदेश :-- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अधिकार प्रत्यायोजनआदेश क्र.यजिप/साप्रवि/अर्थ/लेखा/90/99 दिनांक 1.12.99

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचा कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	निविदा प्रसिध्द करणे	कामाच्या स्वरुपा प्रमाणे	गट विकास अधिकारी	
२	पंचायत समितीची सभा घेणे	३० दिवसामध्ये	गट विकास अधिकारी	
३	गोपनिय अहवाल लीहीणे	प्रत्येक वर्षी एप्रिल या महीण्यामध्ये लिहणे.	गट विकास अधिकारी	
४	सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	संपूर्ण प्रकरण तपासून सहा महीण्यापुर्वी संबंधित खाते प्रमुखांना पाठविणे	गट विकास अधिकारी	
५	खाते चौकशी प्रकरणे जोडपत्र १ ते ४ सादर करणे	३० दिवसाचे आंत	गट विकास अधिकारी	
६	माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत जोडपत्र अ नुसार अर्जदारास माहिती पुरविणे	३० दिवस	सहायक गट विकास अधिकारी	
७.	माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत अपील प्रकरणे निकालात काढणे	४५ दिवसाचे आंत	गट विकास अधिकारी	


 गट विकास अधिकारी,
 पंचायत समिती, कळंब

काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा
(प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

अ. क्र.	विभाग / योजना	योजनेचे स्वरूप	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
			दिवस / तास काम पुर्ण करण्यासाठी			
१	२	३	४	५	६	७
१.	म.गा.रा.ग्रा.रो.ह.यो	सिंचन विहीर,(वैयक्तिक)	२वर्ष / १५० मनुष्य दिवस	रु.४,००,००० ते ५,००,००० पर्यंत मर्यादा	स.ग.वि.अ.	ग.वि.अ.
		जनावराचागोठा (वैयक्तिक)	१ वर्ष / ३० मनुष्य दिवस	७७,०००/-		
		शोषखडडा(वैयक्तिक)	१वर्ष/६मनुष्यदिवस	३,३००/-		
		पांधण रस्ता	२ वर्ष	२५,००,०००/ पर्यंत मर्यादा या स्तरावर		
		फळबाग लागवड (वैय.)	३ वर्ष	१,१०,०००/-		
		वृक्ष लागवड (वैयक्तिक)		१,१०,०००/-		
		घरकुल हजेरी पत्रक काढणे (वैयक्तिक)	१०दिवस हजेरी	२६,७३०/- प्रती घरकुल		
		कुकुटपालन (वैयक्तिक)	१ वर्ष / ३० मनुष्य दिवस	४९,०००/-		
		विहीरपुणेभरण (वैयक्तिक)	१ वर्ष / ५० मनुष्य दिवस	१७,०००/-		
		मोहगणी वृक्षलागवड (वैयक्तिक)	३ वर्ष	१,२०,०००/-		
		बांबू लागवड(वैयक्तिक)	३ वर्ष	२,६३,०००/-		
		नाडेप कम्पोस्ट(वैयक्तिक)	१ वर्ष	१०,८००/-		
		तुती (रोशिम)लागवड (वैयक्तिक)	३ वर्ष	४,९८,०००/-		
		शाळेला संरक्षण पित	२ वर्ष	२५,००,०००/ पर्यंत मर्यादा या स्तरावर		
शाळेला स्वच्छता गृह	२ वर्ष	१०,००,०००/ पर्यंत मर्यादा या स्तरावर				
सार्वजनिक वॉटर हॉव्हेस्टिंग	१ वर्ष	८,००,०००/ पर्यंत मर्यादा या स्तरावर				
सार्वजनिक बांबू लागवड	३ वर्ष	१०,००,०००/-				
२.	विशेष घटक योजना	सिंचन विहीर डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृ.स्वा.यो./विरसा मुंडा कृ.क्रा.यो.(क्षेत्रांतर्गत व बाहेरील)	२ वर्ष	४,००,०००/-	कृषि अधिकारी (वि.घ.यो.)	ग.वि.अ.
		विहीर दुरुस्ती	१ वर्ष	१,००,०००/-		
		मोटर पंप योजना	१ वर्ष	४०,०००/-		
		एच.डी.पी पाईप	१ वर्ष	४०,०००/-		
		इनवेल बॉरींग	१ वर्ष	४०,०००/-		
३.	घरकुल योजना	रमाई आवास	३ वर्ष	१,२०,०००/-	शाखा अभियंता	ग.वि.अ.
		शबरी आवास	३ वर्ष	१,२०,०००/-		
		पी.एम.जनपन आवास	३ वर्ष	२,००,०००/-		
		आदीम आवास घरकुल,	३ वर्ष	१,२०,०००/-		
		मोदी आवास घरकुल,	३ वर्ष	१,२०,०००/-		
		प्रधानमंत्री ग्रामीण	३ वर्ष	१,२०,०००/-		

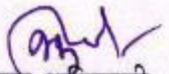
४.	समाज कल्याण विषयक योजना २० टक्के सेस, व १३ वने मधील	पो.व्ही.सी.पाईप	प्रत्येक आर्थिक वर्षी राबविण्यात येणा-या वेगवेगळ्या योजनेच्या लाभाध्यांची अर्ज पं.स.स्तरावर प्राप्त झाल्यानंतर जि.प.मधून निवड झालेल्या लाभाध्यांना उक्त लाभ जि.प.स्तरावरून अदा केला जातो.	११,०००/- १००% अनुदान	सहायक गट विकास अधिकारी	जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी
		सायकल		४,८००/- १००% अनुदान		
		शिलाई मशीन		६,७००/- १०% अनुदान		
		एच.डी.पी.ई. पाईप		१८,५००/- १००% अनुदान		
		सवमशिवल इले.मो.पंप		२१,४२०/- १०% अनुदान		
		इंराक्स मशीन		५५,५००/- १००% अनुदान		
		तुधार संच		३५,०००/- १००% अनुदान		
		कांडप यंत्र		४१,३००/- १००% अनुदान		
		ताडपत्रो		३,९००/- १०% अनुदान		
		इंराक्स मशीन		५५,५००/-		
समाजकल्याण ५ टक्के दिव्यांग सेस	आटा चक्को	३३,५००/-				
	पावर विंडर	१५,०००/-				
	ई सायकल	४५,०००/-				
५.	कृषि विषयक योजना	एच.डी.पी.ई (काळे पाईप)	प्रत्येक आर्थिक वर्षी जि.प.सेस मध्ये राबविण्यात येणा-या वेगवेगळ्या योजना	१६,३८०/- अनुदान	विस्तार अधिकारी (कृषि)/ कृषि अधिकारी (सामान्य)	ग.वि.अ.
		३ एच.पी.ई.ले.मोटर		२१,२००/- अनुदान		
		पावरल सेप्रेटर		१०,२००/- अनुदान		
		पेरणी यंत्र		४,६८०/- अनुदान		
		तार कुंपण अर्थ साहाय्य		२,५०,०००/- अनुदान		
		शेतकरी गटास ट्रक्टर अनु.		६,२५,०००/- अनुदान		
६.	पशुसंवर्धन	विशेष घटक योजना शेळी गट वाटप	प्रत्येक आर्थिक वर्षी राबविण्यात येणा-या वेगवेगळ्या योजनेच्या लाभाध्यांची निवड यादी पं.स.स्तरावर प्राप्त झाल्यानंतर उक्त लाभ जि.प.स्तरावरून अदा केला जातो.	७२,०००/- ७५% अनुदान	पशुधन विकास अधिकारी	जिल्हा उपायुक्त पशुसंवर्धन व दुग्ध व्यवसाय अधिकारी जि.प.यवत माळ
		टी.एस.पी.योजना शेळी गट वाटप		७२,०००/- ७५% अनुदान		
		ओ.टी.एस.पी.योजना शेळी गट वाटप		७२,०००/- ७५% अनुदान		
		विशेष घटक योजना दुधाळ जनावरे गट वाटप		१,६०,०००/- ७५% अनुदान		
		टी.एस.पी.योजना दुधाळ जनावरे गट वाटप		१,६०,०००/- ७५% अनुदान		
		ओ.टी.एस.पी.योजना दुधाळ जनावरे गट वाटप		१,६०,०००/- ७५% अनुदान		
		एक दिवसीय कुकट पिलांचा गट वाटप		१००% अनुदान		
		तलंग गट वाटप		१००% अनुदान		
		बैरन विधाने वाटप		१००% अनुदान		
		उच्च प्रतिचा प्रजननासाठी बोकड वाटप		८,०००/- ७५% अनुदान		

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

नमुना - अ

पंचायत समिती कळंब कार्यालयाच्या कामाशी संबंधीत / नियम / अधिनियम / शासन निर्णय / परिपत्रक.

अ.क्र.	सुचना पत्रकाद्वारे / शासन निर्णयाद्वारे / परिपत्रकाद्वारे दिलेले विषय	शासन निर्णय / शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२	
२	रजा प्रकरणे	म.ना.से.(रजा) नियम १९८१	
३	भ.नि.नि.प्रकरणे	भ.नि.नि.नियम १९९८	
४	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती	म.रा.सेवा वैद्यकीय देखभाल नियम १९६१	
५	वेतनाबाबत	म.ना.से.(वेतन) नियम १९८१	
६.	सेवाविषयक	म.ना.से.(सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१	
७.	कार्यवाहीबाबत	म.जि.प.व पं.स.शिस्त व अपिल नियम १९६४	


गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

नमुना - ब

पंचायत समिती कळंब येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची / दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठीकान / कार्यालय उपलब्धनसल्यास
१.	आवक विभाग	आवक विभाग संपूर्ण कामकाज, जसे प्राप्त डाक स्विकारणे,	श्रीमती अर्चना दिडशे, कनिष्ठ सहायक	पं.स.कळंब
२.	जावक विभाग	जावक विभाग संपूर्ण कामकाज ईतर कार्यालयातील डाक पाठविणे	श्रीमती, अर्चना परोपटे, कनिष्ठ सहायक	पं.स.कळंब
३.	आस्थापना सामान्य - १	कार्यालय कर्मचारी यांची संपूर्ण आस्थापना जसे - स.प्र.अ., क.प्र.अ., स.ले.अ., क.ले.अ., व.स., क.स., विस्तार अधिकारी (कृषि/पंचायत/शिक्षण), शाखा व कनिष्ठ अभियंता, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहायक, परीचर, वाहन चालक आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना तांत्रिक व प्रशासकीय मदत करणे, महत्त्वाच्या नस्त्या (Files) तयार करणे, पत्रव्यवहार सांभाळणे, वरिष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करण्याची जबाबदारी पार पाडणे	कु. किर्ती चिंचे, कनिष्ठ सहायक सा.प्र.वि. आस्थापना	पं. स. कळंब
४.	आस्थापना आरोग्य/ पशुसंवर्धन - २	आरोग्य व पशुसंवर्धन आस्थापनेवरील संपूर्ण कामकाज तसेच फाईल व्यवस्थापन, रेकॉर्ड जतन करणे, आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार दैनंदिन कार्यालयीन कामे पार पाडणे	कु. निर्मला मुंडाले, कनिष्ठ सहायक आरोग्य व पशुसंवर्धन विभाग	पं. स. कळंब
५.	आस्थापना पंचायत- १	ग्राम पंचायत अधिकारी यांचे आस्थापनेवरील संपूर्ण कामे महत्त्वाच्या नस्त्या (Files) तयार करणे, पत्रव्यवहार सांभाळणे, वरिष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करण्याची जबाबदारी पार पाडणे	कु. ममता गोते, कनिष्ठ सहायक पंचायत आस्थापना	पं. स. कळंब
६.	योजना (पंचायत)	१. मुद्रांक शुल्क नस्त्या, २. ग्राम पंचायतीचे सर्व अहवाल, ३. ग्रा.पं. अंदाजपत्रके, ४. वार्षिक प्रशासन अहवाल, ५. ग्राम पंचायत कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके, ६. सरपंच व उपसरपंच यांचे मानधन, ७. वृद्ध साहित्यिक कलावंताने मानधन वाटप करणे, वरील योजनेचे संपूर्ण कामकाज	कु. शितल किलनाके, कनिष्ठ सहायक योजना (पंचायत)	पं. स. कळंब

16	आस्थापना शिक्षण	केंद्र प्रमुख, मुख्याध्यापक, विषय शिक्षक, पदविधर शिक्षक, सहायक शिक्षक यांचे आस्थापनेवरील संपूर्ण कामकाज महत्त्वाच्या नस्त्या (Files) तयार करणे, पत्रव्यवहार सांभाळणे, वरिष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करण्याची जबाबदारी पार पाडणे	१. श्री नितोीन कोल्हे, वरिष्ठ सहायक २. श्री गजानन दुधकवरे, कनिष्ठ सहायक ३. राहुल गिरुळकर, कनिष्ठ सहायक	पं. स. कळंब
८	भांडारपाल	भांडार विषयक संपूर्ण कामकाज	श्री शरद बेलपत्रे, कनिष्ठ सहायक	पं. स. कळंब
९	माहितीचा अधिकार	१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कार्यालयास प्राप्त झालेले जोडपत्र अ, जोडपत्र ब, व मा. राज्य माहिती आयुक्त अमरावती खंडपिठ यांचेकडून प्राप्त झालेले द्वितीय अपिलावर कार्यवाही करणे, २. माहितीचा अधिकार जोडपत्र अ, ब व क बाबत नस्ती हाताळणे.	अर्चना परोपटे, कनिष्ठ सहायक	पं. स. कळंब
१०	अभिलेख कक्ष	१. अभिलेख कक्षातील वर्गीकरणानुसार दस्ताऐवज लावणे व जतन करणे, योग्य मांडणी आणि सुरक्षितता राखणे हे आहे. ते महत्त्वाच्या दस्ताऐवजांचे अनुक्रमणिका (Indexing) तयार करतात, निगडीत अधिकाऱ्यांच्या मागणीनुसार फाईल्स तत्काळ उपलब्ध करून देतात आणि कालावधी संपलेल्या कागदपत्रांचे नियमानुसार निंदणीकरण (वर्गीकरण) करतात. २. पंचायत समितीचे सर्व अभिलेखे अ, ब, क, ड नुसार वर्गीकरण करणे.	श्री शरद बेलपत्रे, कनिष्ठ सहायक	पं. स. कळंब
११	जि. प. समाज कल्याण मार्फत सेस फंडातुन राबविण्यात येणा-या योजना	१. सेस ५ टक्के योजना दिव्यांगाकरीता, ऑनलाईन अर्ज समाजकल्याण विभागाकडे पाठविणे २. सेस २० टक्के योजना सर्वसाधारण, ऑनलाईन अर्ज समाजकल्याण विभागाकडे पाठविणे ३. सेस १३ वने योजना यांचे ऑनलाईन अर्ज समाजकल्याण विभागाकडे पाठविणे	श्री शरद बेलपत्रे, कनिष्ठ सहायक	पं. स. कळंब
१२	निवृत्ती वेतन शाखा	निवृत्ती वेतन विषयक संपूर्ण कामकाज	सुजाता उरगुंडे, वरीष्ठ सहायक	पं. स. कळंब

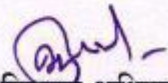
	समाविधीत	सभा विभागाचे संपूर्ण कामकाज सभेचे कामकाज सुरळीत चालवणे, विषयपत्रिका (Agenda) तयार करणे, सभेदरम्यान उपस्थित राहून इतिवृत्त (Minutes/Proceedings) अचूक नोंदवणे आणि सभेतील निर्णयांची अंमलबजावणी करणे हे आहे. ते प्रशासकीय बाबी, दस्तऐवज व्यवस्थापन आणि सदस्यांमधील संवादाचे माध्यम म्हणून काम करतात	अर्चना दिडशे, कनिष्ठ सहायक	पं.स.कळंब
१४	रोखपाल	रोखपाल विषयक संपूर्ण कामकाज रोख रकमेचे दैनंदिन व्यवहार सांभाळणे, अचूक नोंदी ठेवणे,	अतिरिक्त प्रभार श्री यश निबुदे, वरिष्ठ सहाय्यक,लेखा	पं.स.कळंब
१५	वरीष्ठ सहायक (लेखा)	१.पारीत झालेल्या देयकाची खर्च नोंद पंजीमध्ये नोंद करणे, २.अग्रीम ठेव, अनामत रकमांची नोंदवही अदयावत करणे, ३.वरीष्ठ कार्यालयाने ठरवून दिलेली नियतकालीके नियमितपणे पाठविण्याची कार्यवाही करेल ४. अनुदान पंजी, मासिक लेखे तसेच देयकांच्या मुळ प्रती जतन करुन ठेवेल.	श्री यश निबुदे, वरिष्ठ सहाय्यक,लेखा	पं.स.कळंब
१६	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	देयके पारीत करणे, सेस फंड (Cess Fund) अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखापरीक्षण (Audit) करणे, आर्थिक नियमांचे पालन करणे आणि स्थानिक निधी लेखापरीक्षा आक्षेपांचा निपटारा करण्याची मुख्य जबाबदारी सांभाळतात.	श्री विजय धारकर, कनिष्ठ लेखा अधिकारी	पं.स.कळंब
१७.	सहायक लेखा अधिकारी	पंचायत समितीच्या लेखा शाखेचे त्यांना विभागप्रमुख म्हणून समजण्यात येईल, देयकांची तपासणी, कर्मचाऱ्यांच्या वेतनावर देखरेख ठेवणे निधीचे व्यवस्थापन, लेखापरीक्षण (Audit), वेतन निश्चिती आणि मासिक लेखा (Accounts) तयार करण्याचे कामकाज पाहतात, क.ले.अ./रोखपाल/भांडारपाल/पेन्शन यांचे कामावर देख रेख ठेवणे तथा वेळेची वेळी करुन घेणे	अतिरिक्त प्रभार श्री विजय धारकर, कनिष्ठ लेखा अधिकारी	पं.स.कळंब
१८.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, प्रशासकीय कामकाज समन्वय राखण्याचे काम	श्री राजेंद्र ना.डाहाके, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पं.स.कळंब

		करणे. आस्थापना शाखा, कर्मचाऱ्यांचे वेतन, रजा, सेवापुस्तक निवृत्ती प्रकरणे आणि सामान्य प्रशासकीय कामकाजाची जबाबदारी सांभाळतात		
१९.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (सा.प्र.वि.)	आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन प्रशासन आणि वरिष्ठांना सहकार्य करणे. सेवा पुस्तिका अद्ययावत करण्याबाबत संबंधित लिपीकांस मार्गदर्शन करणे व ईतर आस्थापनाविषयक कामकाजाचे मार्गदर्शन करणे	श्रीमती, रुपाली घरजोडे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पं.स.कळंब
२०.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शिक्षण)	शिक्षण आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन प्रशासन आणि वरिष्ठांना सहकार्य करणे. सेवा पुस्तिका अद्ययावत करण्याबाबत संबंधित लिपीकांस मार्गदर्शन करणे व ईतर आस्थापनाविषयक कामकाजाचे मार्गदर्शन करणे	श्रीमती, अनिता देशमुख, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पं.स.कळंब
२१	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	ग्रामपंचायत व पंचायत समिती अंतर्गत बांधकाम विषयक सर्व योजनेतील कामकाज जसे ग्रामीण पाणीपुरवठा, रस्ते, इमारती यांसारख्या तांत्रिक कामांच्या नियोजनापासून ते प्रत्यक्ष अंमलबजावणीपर्यंतची जबाबदारी सांभाळतात. कामांचे अंदाजपत्रक (Estimate) तयार करणे, निविदा प्रक्रिया, प्रत्यक्ष बांधकाम देखरेख, मोजमाप (Measurement) घेणे आणि कामाची गुणवत्ता टिकवणे ही त्यांची प्रमुख कर्तव्ये आहेत	१.श्री अभय ढोले, शाखा अभियंता क्षेत्र - सावरगाव, कोठा, मेंढला २.श्री संतोष लोटे कनिष्ठ अभियंता क्षेत्र - जोडमोहा, मेट्टीखेडा, नांझा	पं.स.कळंब
२२.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	कनिष्ठ अभियंता हे तांत्रिक नियंत्रक आणि प्रशासकीय जबाबदारी सांभाळतात, तर स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक हे तांत्रिक सहाय्य आणि प्रत्यक्ष साइट अंमलबजावणीचे काम करतात. रमाई आवास घरकुल, शबरी आवास घरकुल, पी.एम. जनमन आवास घरकुल, आदीम आवास घरकुल, योजनेचे कामकाज पाहणे, मोदी आवास घरकुल, या संपूर्ण योजनेचे कामकाज पाहणे व प्रत्यक्ष तपासणी करणे तसेच राज्य पुरस्कृत आवास योजना रोखपंजी हाताळणे	कु. तेजल भुसाटे, स्था.अ.सहा.	पं.स.कळंब

२३.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	१. कनिष्ठ अभियंता हे तांत्रिक नियंत्रक आणि प्रशासकीय जबाबदारी सांभाळतात, तर स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक हे तांत्रिक साहाय्य आणि प्रत्यक्ष साइट अंमलबजावणीचे काम करतात. २.प्रधानमंत्री ग्रामीण घरकुल, यशवंतराव चव्हाण घरकुल आवास योजनेचे कामकाज पाहणे व प्रत्यक्ष तपासणी करणे ३.केंद्रीय पुरस्कृत आवास योजना रोखपंजी हाताळणे ४.पाणी पुरवठा योजनेचे कामकाज पाहणे ५.दुकान गाळे भाडे यांची नस्ती हाताळणे ६.धडक सिंचन योजनेचे कामकाज पाहणे	महेश जाधव स्था.अ.सहा.	पं.स.कळंब
२४	विस्तार अधिकारी (कृषी)	१.बायोगॅस योजना, महाउर्जा योजना राबविणे, तसेच खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगाम पिक पेरणी व पिक परीस्थितीबाबत अहवाल तयार करणे, २.घरकुल विभागातील नोडल अधिकारी म्हणून कामकाज करणे, प्रत्यक्षात घरकुलांना भेटी देणे, घरकुलांचे सभेला उपस्थित राहून अहवाल सादर करणे	महादेव जुडे विस्तार अधिकारी (कृषी)	पं.स.कळंब
२५	विस्तार अधिकारी (कृषी)	१.अवर्षनजन्य परिस्थितीत पिकांचे नुकसानीचे वा नैसर्गिक आपत्तीमध्ये पिक नुकसानीचे पंचनामे करणे २.पिकांवरील किड व रोगांबाबत शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे ३. जिल्हा परिषद सेस फंड योजना, पंचायत समिती सेस फंड योजना राबविणे, ४.घरकुल विभागातील नोडल अधिकारी म्हणून कामकाज करणे, प्रत्यक्षात घरकुलांना भेटी देणे, घरकुलांचे सभेला उपस्थित राहून अहवाल सादर करणे	अंजली कुर्वे विस्तार अधिकारी (कृषी)	पं.स.कळंब
२६.	कृषी अधिकारी (सामान्य)	शेतकऱ्यांना आधुनिक तंत्रज्ञान, शासकीय योजनांची अंमलबजावणी आणि पीक सल्ला देणे, खत/बियाणे गुणवत्ता नियंत्रण, माती परीक्षण, पीक प्रात्यक्षिके आणि शाश्वत शेती पद्धतींचा प्रसार करून ग्रामीण विकास आणि अन्न सुरक्षेसाठी काम करणे.	राहुल डाखोरे कृषी अधिकारी (सामान्य)	पं.स.कळंब
२७	कृषी अधिकारी (वि.घ.यो.)	१.विशेष घटक योजना, आदीवासी उपयोजना, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना व बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना राबविण्याबाबत कार्यवाही	निलेश भोयर कृषी अधिकारी (वि.घ.यो.)	पं.स.कळंब

		करणे, जि.प.सेस फंडाअंतर्गत सिंचन, कृषी औजारे, आणि फलोत्पादन विकासासाठी अनुदान वाटप,		
२८	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	१.ग्रामपंचायतीच्या कारभारावर देखरेख ठेवणे, २.ग्राम पंचायत अधिकारी यांना मार्गदर्शन आणि प्रशासकीय नियंत्रणाचे कार्य करणे. ३.शासकीय योजनांची अंमलबजावणी व ग्रामपंचायतींना तांत्रिक सहाय्य पुरवणे	१.प्रफुल ठेंगेकर, विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचे कार्यक्षेत्र - डोंगरखर्डा, जोडमोहा, नांझा २.रिंकी डाबरे, विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचे कार्यक्षेत्र - सावरगाव, कोटा, मेंढला	
२९	विस्तार अधिकारी (साख्यांकी)	१.तालुका स्तरावरील ग्रामीण विकासाच्या विविध योजनांची आकडेवारी गोळा करणे, (जसे - जिल्हा नियोजन समिती अंतर्गत सर्व योजना,)अहवाल तयार करणे, आणि या माहितीचे संकलन व पडताळणी करून विभागीय कार्यालयाला सादर करणे. २.जनगणना,कर्मचारी गणना कामांचे, सामाजिक,आर्थिक व जात गणना संनियंत्रण करणे.	अतिरिक्त प्रभार श्री प्रफुल ठेंगेकर विस्तार अधिकारी (पंचायत)	पं.स.कळंब
३०.	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	शाळांचे प्रशासन, शैक्षणिक गुणवत्ता, शिक्षक व विद्यार्थ्यांच्या समस्या आणि सरकारी योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे केंद्रप्रमुख आणि शिक्षकांना मार्गदर्शन करून शैक्षणिक दर्जा उंचावण्यासाठी कार्य करणे.	अमोल वरसे विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पं.स.कळंब
३१	आरोग्य पर्यवेक्षक	आरोग्य सेविका (a.n.m)/ सेवक (MPW) यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, लसीकरण व माता-बाल संगोपन मोहीम, साथरोग नियंत्रण, आणि आरोग्य नोंदी (Records) अचूक ठेवण्याची जबाबदारी सांभाळतात	ललिता किन्हेकर, आरोग्य पर्यवेक्षक	पं.स.कळंब
३२	आरोग्य सेवक पुरुष	लसीकरण, साथरोग नियंत्रण, कुटुंब कल्याण योजनांची अंमलबजावणी आणि प्राथमिक आरोग्य सेवा घरोघरी पोहोचवणे हे आहे.	मनोज भांगे, आरोग्य सेवक	पं.स.कळंब

३३.	गट समन्वयक / समुह समन्वयक स्वच्छ भारत मिशन कक्ष	गावात 'हागणदारीमुक्त' (ODF) दर्जा टिकवणे, घन/सांडपाणी व्यवस्थापन (SLWM) राबवणे आणि वर्तन बदलासाठी जनजागृती करणे	१. दिलीप पंडीत समुह समन्वयक स्वच्छ भारत मिशन कक्ष ----- २. प्रांजली साहेबराव सोळंके, समुह समन्वयक स्वच्छ भारत मिशन कक्ष	पं.स.कळंब
३४	सहायक कार्यक्रम अधिकारी (APO) म.गा.रा.ग्रा.रो .ह.यो	म.ग्रा.रो.ह.यो. (मनरेगा) च्या कामांची नियोजित मंजूरी, मस्टर रोल अपलोड करणे, कामाचे व वेतन ऑर्डर, संगणकीकृत MIS अहवाल, मजुरांच्या तक्रारींचा निपटारा आणि कामाची गुणवत्ता नियंत्रण यांसारखी तांत्रिक व प्रशासकीय कामे प्रामुख्याने करणे	श्री पडोळकर (APO) म.ग्रा.रो.ह.यो.	पं.स.कळंब
३५	तांत्रिक सहायक म.गा.रा.ग्रा.रो .ह.यो	प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरीचे धोरण अधिक स्पष्ट व सुटसुटीत करणे	शैलेश बल्की, विजय चव्हाण, तांत्रिक सहायक (स्थापत्य) विक्रम दिग्रसकर, तांत्रिक सहायक (कृषि)	पं.स.कळंब
३६	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	जॉब कार्ड, मस्टर रोल, काम मागणी आणि उपस्थिती यांसारख्या कामांची डिजिटल नोंदणी, ग्रामपंचायत स्तरावर PFMS द्वारे देयके प्रक्रिया, आणि कागदपत्रांचे वेळेवर अद्ययावतीकरण, व डेटाबेसची अचूकता राखण्याचे महत्त्वाचे प्रशासकीय काम करतात	अनिल मते डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	पं.स.कळंब
३७	तालुका व्यवस्थापक (राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान)	आर.जी.एस.ए. अंतर्गत आपला गाव आपला विकास तालुका स्तर गण स्तर प्रशिक्षण राबविणे व जि.पी.डी.पी. आराखडे बनवून घेणे व ऑनलाईन करणे. तसेच यशदा मार्फत होणारे वरच्युअल प्रशिक्षण योग्य रितीने पार पाडणे. केंद्र व राज्य शासनाच्या पोर्टलवर काम करणे	अमोल संतोष जाधव तालुका व्यवस्थापक	पं.स.कळंब


गट विकस अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

पंचायत समिती कळंब येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी

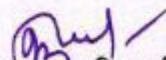
अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मष्टर / नोंद पुस्तक / व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवावयाचा कालावधी
1	2	3	4	5
१	आवक - जावक नोंदवही	अ वर्ग	--	कायम
२	मासिक लेखे	अ वर्ग	--	कायम
३.	सभेच्या कामकाजाबाबत कार्यवृत्त, ईतिवृत्त, पंचायत समितीचे ठराव	अ वर्ग	--	कायम
४	जि.प. व पं.स.मिळालेली नियमावली	अ वर्ग	--	कायम
५	स्थायी आदेश व परीपत्रके	अ वर्ग	--	कायम
६.	वर्ग ३ व वर्ग ४ ची वेतन देयके, आणि वेतनपट, सुधारीत अंदाजपत्रके, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, कोर्ट प्रकरणाबाबत व, खाते चौकशी प्रकराची नस्ती, साठा नोंदवही, आस्थापना विषयक सर्व नस्ती,	ब वर्ग	स्थापना १, २, ३ भांडार, रोखपाल, सभा, तांत्रिक शाखा	30 वर्षे
७.	लेखन सामुग्री नमुने यांची नोंदणीपुस्तके, तपासणी टिपणी व त्यावर केलेली कारवाई, परीपंदामधील कामकाज, उपदाने व निवृत्तीवेतन, पिक स्पर्धा, पिक संरक्षण, सुधारलेल्या शेतीपिकांचे प्रात्यक्षिक, दारीद्र रेषेखालील कुटूंब गणनेचे सर्वेक्षणाबाबतचे दस्तऐवज, प्रवासभत्यांची देयके व कर्मचारी वर्गास द्यावयाची भत्यांची अशीच देयके	क वर्ग	आवक जावक विभाग, स्थापना १, २, ३ भांडार विभाग	कालावधी १० वर्ष
८.	परीषदांच्या संबंधातील परीषदांच्या संबंधातील दौ-याचे कार्यक्रम, अधिका-यांची दैनदिनी, अधिका-यांचे दौ-यांचे कार्यक्रम, परीचरांची गणवेश नस्ती, पोष्टांचे तिकीटांचा हिशोब, आकस्मिक खर्चाचे नोंदणीपुस्तक, रोख	क - १ वर्ग	आस्थापना विभाग आवक जावक विभाग	कालावधी ५ वर्ष

	रकमाचा हिशोब, आणि सार्वजनिक कामावरील खर्चाचा गोपवारा, पावती पुस्तके			
९.	आकस्मिक रजेची नोंदणी पुस्तक रजेचे अर्ज, खर्चाचा अहवाल, नियतकालीका अहवाल, किरकोळ रजेचे आवेदन	ड	सर्व आस्थापना विभाग	अभिलेख किंवा कागदपत्रे यांचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत किंवा पंचायत समितीच्या कार्यालयाची वार्षिक तपासणी होईपर्यंत

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती कळंब

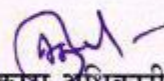
पंचायत समिती कळंब येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था कामे राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घण्यासाठी कार्यपध्दती.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	पं. स. कळंब अंतर्गत असलेल्या शिक्षक व कर्मचारी संघटनेच्या मागण्या व त्यांच्या समस्या	संघटनेच्या मागणीनुसार संघटनेच्या पदाधीकारी व तक्रारीशी संबंधित असलेल्या कार्यालय प्रमुखांना बोलवुन सल्ला मसलत करुन शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या अडचनी सोडविण्यात येते.	शासन निर्णयाप्रमाणे नियमात तरतुदीप्रमाणे	त्रैमासीक
२	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांच्या अडीअडचणी जाणुण घेण्याबाबत तसेच कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक तक्रारीचे निराकरण करणे.	पं.स.अंतर्गत सेवा /कुटूंब निवृत्ती वेतन धारक शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची यांच्या तक्रारीप्राप्त झाल्यानंतर पेंशन अदालतीचे आयोजन करुन त्याबाबत तक्रारी तात्काळ निकाली काढल्या जातात.	शासन निर्णयाप्रमाणे नियमात तरतुदीप्रमाणे	
३	ग्रामीण पातळी वरील ग्रामस्थांचे तक्रारीबाबत	ग्रामीण पातळीवर असलेल्या विविध तक्रारीबाबत तक्रार कर्त्यांशी चर्चा करुन व त्यांच्या अडचणीचा विचार करुन त्यावर तात्काळ उपाययोजनात्मक कार्यवाही करणे.	शासन निर्णयाप्रमाणे नियमात तरतुदीप्रमाणे	


गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

पंचायत समिती कळंब येथील कार्यालयाच्या समितीची / अधिसभांची / परिषदांची / संस्थेची यादी प्रसिध्द करणे.

अ. क्र.	समितीचे/सभेचे / परिषदेचे/संस्थेचे नांव	समितीचे/सभेचे / परिषदेचे/संस्थेचे सदस्य	समितीचे/ सभेचे / परिषदेचे/ संस्थेचे उद्दीष्ट	कीती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध करणे.
१	पंचायत समितीची मासिक सभा	०६	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय	३० दिवसातुन एक वेळा	नाही	सभेचे कार्यवृत्त कार्यालयात पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे
२	पं.स. कळंब ग्रामस्थांची सनद सभा	पुर्व प्रभागातील जनता	ग्राम पंचायतीशी संबंधीत सर्व विषय	त्रैमासिक	होय	प्रभाग समितीच्या सचिवाजवळ पाहण्यास उपलब्ध
३	आमसभा	-----	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय	वार्षिक	होय	होय
४	ग्रामस्यदिन	ग्रामस्त	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणारे विषय	मासिक	होय	होय


गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

पं. स. कळंब येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा- याचे नांव	वर्ग	कार्यालयाचे नाव	दुरध्वनी क्रमांक	मुळ वेतन
१	प्रभारी गट विकास अधिकारी	श्री भुपेन्द्र श्रीरामजी बाहेकर	वर्ग-१	पं.स.कळंब	९९२२१०८०१०	जि.प. स्तरावर
२	सहा गट विकास अधिकारी	श्री भुपेन्द्र श्रीरामजी बाहेकर	वर्ग-२	पं.स.कळंब	९९२२१०८०१०	जि.प. स्तरावर
३	पशुधन विकास अधिकारी	डॉ.विलास मधुकरराव गंगमवार	वर्ग-२	प.स. कळंब	९४०३९३७४०२	जि.पं. स्तरावर
४	प्रभारी गट शिक्षणाधिकारी	श्री अमोल वरसे	वर्ग-२	पं.स.कळंब	९४०४०८६७२५	५९६००/-
५	कृषि अधिकारी (विधयो)	श्री निलेश निरंजन भोयर	वर्ग-२	पं.स.कळंब	९४२३६१०८७७	जि.प. स्तरावर
६	कृषि अधिकारी (सामान्य)	श्री राहुल डाखोरे	वर्ग-२	पं.स.कळंब	८२०८४६८९२४	जि.प. स्तरावर
७	शाखा अभियंता	श्री अभय मधुकर ढोले	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९७६७७१०१०३	६५०००
८	शाखा अभियंता	श्री संतोषकुमार पुरुषोत्तम लोट्टे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९३७३५१३५८०	४८९००
९	सहा.प्रशासन अधिकारी	श्री राजेंद्र नारायण डाहाके	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९८२२२६१०३०	६५१००
१०	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीमती रुपाली घरजोडे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९४२०६६६४५६	५३६००
११	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीमती अनिता देशमुख	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९८९०८८५८४४	४४९००
१२	प्रभारी सहा.लेखा अधिकारी	श्री विजय कृष्णराव धारकर	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९४२२१६९९८७	४७६००
१३	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री विजय कृष्णराव धारकर	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९४२२१६९९८७	४७६००
१४	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्री अमोल वरसे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९४०४०८६७२५	५९६००
१५	प्रभारी विस्तार अधिकारी (सां)	श्री प्रफुल शेषराव ठेंगेकर	वर्ग-३	पं.स.कळंब	७३५०८५१४१७	६१४००
१६	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री प्रफुल शेषराव ठेंगेकर	वर्ग-३	पं.स.कळंब	७३५०८५१४१७	६१४००
१७	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्रीमती रिंकी डाबरे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	८३०८३९९५५७	७११००
१८	विस्तार अधिकारी (कृषि)	कु अंजली विनायकराव कुर्वे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	७५८८५९०८७८	६५१००
१९	विस्तार अधिकारी (कृषि)	श्री एम.डी.जुडे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९८८१२७८३१०	५८६००
२०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री नितीन भानुदास कोल्हे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	८०५५९५४३१०	३४३००

क्र.	वर्ग	नाम	वर्ग	पं.स.कळंब	अंक	दिनांक
२१	वरिष्ठ सहाय्यक	कु. किर्ती चिंचे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	८४५९५५१३७३	३६४००
२२	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री प्रविण गुल्हाणे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९०२८३६८३५०	४६२००
२३	वरिष्ठ सहाय्यक	सौ सुजाता संदीप उरगुंडे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	८२७५५२५३५५	४६२००
२४	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री यश भारतराव निबुदे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९३७०८४३७५३	२६३००
२५	स्थापत्य अभि.सहा	श्री महेश पुरासिंग जाधव	वर्ग-३	पं.स.कळंब	८४११०९००४६	२६३००
२६	स्थापत्य अभि.सहा	कु तेजल संजय भुसाटे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९९२३९१४७०९	२६३००
२७	स्थापत्य अभि.सहा	चंद्रकांत जावळकर	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९७३०१२५८२१	२९३००
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	कु शितल चरणदास किलनाके	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९३२५३३८२८१	३३३००
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती अलका गारोडे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	७३८५२८१७५१	३८६००
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	कु ममता गोते	वर्ग-३	पं.स.कळंब	८८३०५७९८६६	२७६००
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	कु निर्मला बापुरावजी मुंडाले	वर्ग-३	पं.स.कळंब	७९७२८६७६९७	३२३००
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री गजानन बापुराव दुधकवरे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९३५९५४३२०१	२७६००
३३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री शरद मधुकराव बेलपत्रे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	८७८८२६३२३६	४११००
३४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री विशाल रमेशराव मुलमुले	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९०४९५१३२०८	२२४००
३५	कनिष्ठ सहाय्यक	कू अर्चना चंद्रशेखर परोपटे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९३५९६५३८०१	२११००
३६	कनिष्ठ सहाय्यक	कु अर्चना लक्ष्मण दिडशे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	८२७५३९९८१३	२६०००
३७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री तुलसीदास गांवडे	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९४०३४५९७००	३७५००
३८	वाहनचालक	श्री सुभाष पांडुरंग धनुरकर	वर्ग-३	पं.स.कळंब	९६५७१५९६२१	३८३००
३९	परिचर	कु भाग्यश्री शामराव पुसनाके	वर्ग-४	पं.स.कळंब	७२६२८२९५८३	१५५००
४०	परिचर	श्री शंकर गंगाराम उईके	वर्ग-४	पं.स.कळंब	७६६६३४१०२४	२२१००
४१	परिचर	आदीत्य भगत	वर्ग-४	पं.स.कळंब	८०८०७२७९८९	१५०००
४२	परिचर	श्री मंगेश बालाजी मानकर परिचर	वर्ग-४	पं.स.कळंब	९०४९९०८८०८	१९७००

४३	सहायक पशुधन विकास अधिकारी	श्री. विजयकुमार लक्ष्मणराव अस्वार	वर्ग - ३	पशु चिकित्सालय सावरगांव	९४२०११६२९०	४३१००
४४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. महेंद्र हरीभाऊ चंदनखेडे	वर्ग - ३	पशु चिकित्सालय नांझा	९८२३५९५५५८	३९८००
४५	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. ऋषिकेश चैतुरामजी सय्याम	वर्ग - ३	पशु चिकित्सालय धोत्रा	७६६६१५८४९३	४१६००
४६	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. नरेंद्र भुजंगराव नवरे	वर्ग - ३	पशु चिकित्सालय पिंपळगांव	९४२१८४४४५७	४१६००
४७	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. रविंद्र देवरावजी सावरकर	वर्ग - ३	पशु चिकित्सालय आष्टी	९४२२९४७५०२	४१६००
४८	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. रुपेश मधुकर महानुर	वर्ग - ३	पशु चिकित्सालय हिवरा दरणे	९४०४०८२४००	५३०००
४९	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीमती. रजनी ज्ञानेश्वर ताजने	वर्ग - ३	पशु चिकित्सालय जोडमोहा	९८३४६२२८३३	४६८००
५०	पट्टीबंधक	श्री. नारायण गणपतराव रामगडे	वर्ग - ४	पशु चिकित्सालय कळंब	९३७०६४७३०७	४०६००
५१	पट्टीबंधक	श्री. अतुल ज्ञानेश्वर तुपट	वर्ग - ४	पशु चिकित्सालय नांझा	९७६७०३३७१५	२७४००
५२	पट्टीबंधक	श्री. राजेश अंबादास शोराम	वर्ग - ४	पशु चिकित्सालय मेंटिखेडा	९३२२४७७८५७	३६८००
५३	परीचर	श्री. सुभाष गोविंदराव मडावी	वर्ग - ४	पशु चिकित्सालय हिवरा दरणे	९८२३८२७५९०	२५८००
५४	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्रीमती. लता श्रीरामजी किन्हेकर	वर्ग - ३	पंचायत समिती कळंब	९४०३४९०४२२	७५५००
५५	आरोग्य सहाय्यक पुरुष	श्री. पवन ज्ञानेश्वर नेहारे	वर्ग - ३	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय कळंब	९४२०५५१७३३	४७६००
५६	आरोग्य सेवक पुरुष	श्री. निळकंठ विष्णुदास चव्हाण	वर्ग - ३	तालुका आरोग्य अधिकारी	७०३८६६६८९४	२५५००

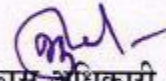
				कार्यालय कळंब		
५७	आरोग्य सेवक पुरुष	श्री. मनोज वासुदेवराव भांगे	वर्ग - ३	पंचायत समिती, कळंब	८७८८८८२७९५	३८७००
५८	आरोग्य सेवक पुरुष	श्री. संजीव किसनराव जानकर	वर्ग - ३	पंचायत समिती, कळंब	९७६७९५७१७८	४४९००
५९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. राहुल जनार्दन गिरुळकर	वर्ग - ३	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय कळंब	९६०४२७४५६५	२११००
६०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री प्रदिप तुपट	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. मेंढला	९४०४२३९५३८	४८५००/-
६१	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु गायत्री मेश्राम	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. पहुर	९४२३२८९२३३	४४४००/-
६२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री डि एस गोंडाणे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. राजुर	९०४९७६०८८७	४१८००/-
६३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री ए व्ही कावलकर	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. नांझा	९९६०८१६१५०	४४४००/-
६४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री पी. पी. कावलकर	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. अंतरगाव	९८८१६४०३५७	४१८००/-
६५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री पी डी ढोले	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. पिंपळगाव रु	९९२२४५४९३७	४१८००/-
६६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री अमोल काळे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. परसोडी	९७६५१३८९०८	३९४००/-
६७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. एम. आर. इंगोले	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. जोडमोहा	९५१८७८७३७३	४१८००/-
६८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री मंगेश रामकृष्ण सोनपराते	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. मुसळ	९६५७४१९८७२	४४४००/-

क्र.	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.मिलींद बाबाराव भगत	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. दोनोडा	९६५७३४५४९८	४५७००/-
७०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री एस आर खसाळे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. पार्डी सा	९८२३३७९७२२	४४४००/-
७१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री अमोल के. भांडवलकर	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. हुसनापुर	९८६०८६५५१०	४१८००/-
७२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री सुजीत गणपत थुल	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. म्हसोला	८२७५५५९२१८	३७२००/-
७३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री गणेश जाधव	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. शिवणी	९८३४८४६१७६	३१४००/-
७४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री गजानन हरिभाऊ घोरदडे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. पालोती	९४०३४६८०६६/ ९१७५०७६५४०	३७२००/-
७५	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु पुनम व्ही टाके	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. दत्तापुर	८६०००३१७६७	३८३००/-
७६	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु एस पी ईखार	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. मानकापुर	७०५७२९७३०३	४०६००/-
७७	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु प्रांजली काकडे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. चापडा	८७६६८१३३५२	४१८००/-
७८	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु एन जे व-हाडे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. निभोरा	७५१७२१३६८६	४०६००/-
७९	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु. सिमा इंगळे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. कात्री	९६६५२३८२१५	४१८००/-
८०	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु एस सी सोनटक्के	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. निलज	९७३०९६४२३६	३९४००/-
८१	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु. वैशाली थुल	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. वटबोरी	९६३७६६४६८८	४२२००/-
८२	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु तृप्ती जाधव	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. गंगापुर	९०७५१५१९५८	३७२००/-

८३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री राहुल घोटकर ग्रासे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. रुढा	९८६०१०४५०३	३६१००/-
८४	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु. मोना मडावी	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. रासा	९९२१७३७४९०	३९८००/-
८५	ग्रामपंचायत अधिकारी	कु जयश्री केशवराव पुरी	वर्ग - ३	मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी जि .प. यवतमाळ यांचे कार्यालयात प्रतिनियुक्ती	९४०४२३५४०६	४१८००/-
८६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री सतिश अंबादास काळे	वर्ग - ३	कळंब	७७४४८०७६९४	४१८००/-
८७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री विशाल नांदेकर	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. शरद	८८५६८५८६१६	३८३००/-
८८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. प्रविण निकुडे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. तरोडा	९७६४०९६२१३	४०६००/-
८९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. सचिन डफरे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. नरसापुर	९४०४२४१७५७	४१८००/-
९०	कंत्राटी ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. रविंद्र खुशाल दसोडे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. पार्डी नकटी	८६६८८०८२७९	१६०००/-
९१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती कोकीळा जाधव	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. सोनेगाव	९६३७४५८८०८	४८५००/-
९२	कंत्राटी ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. मनोज ईश्वर भोकरे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. बोरीमहल	८०५५९२६५१५	१६०००/- मानधन
९३	कंत्राटी ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. प्रतिक संतोषराव इंगळे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. शेळी	८३७८०५९३५०	१६०००/- मानधन
९४	कंत्राटी ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री यश वसंतराव निमसटकर	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. प्रधानबोरी	९५२७४४७३६६	१६०००/- मानधन
९५	कंत्राटी ग्रामपंचायत अधिकारी	कु. संध्या राजाराम गवळी	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. मलकापुर	८७८८६०५३५२	१६०००/- मानधन

१५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.दिपक ज्ञानेश्वरराव चिचाटे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. पोटगव्हाण	९०४९९७८७७४	४१८००/-
१७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. संजय वि. डकरे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. किन्हाळा	९४२१७७०३०४	३०५००/-
१८	ग्रामपंचायत अधिकारी	शंकर रमेश मुजमुले	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. गणेशवाडी	९५६१८८५०५१	३९८००/-
१९	ग्रामपंचायत अधिकारी	संजय रामकृष्ण झिलपे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. माटेगाव	७७७००७१०२०	४०६००/-
१००	ग्रामपंचायत अधिकारी	शाम महादेवराव काटकर	वर्ग - ३	मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी जि .प. यवतमाळ यांचे कार्यालयात प्रतिनियुक्ती	८००७५२६६०५	३२३००/-
१०१	ग्रामपंचायत अधिकारी	दिपक रमेशराव धनरे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. मेट्टीखेडा	९७६४८८९८२१	३६४००/-
१०२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. पी. जी. खैरकार	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. धोत्रा	९४२२८६८६२९	६३२००/-
१०३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. एम. के. वायगोकार	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. डोंगरखर्डा	९९७००००९८०	६९१००/-
१०४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. एन. एन. नांदणे	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. कोठा	८३०८३०१२७३	३७२००/-
१०५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. ए. एस. गाणार	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. हिवरा द	९४२३४३५६१५	६४१००/-
१०६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. पी. टी. भगत	वर्ग - ३	पं.स.कळंब, अंतर्गत ग्रा.प. देवनाळा	९४२०३५०२५९	३३३००/-

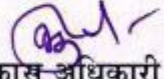
१०७	गट समनवयक पाणी व स्वच्छता विभाग,	कु.प्रांजली साहेबराव सोळंके	कंत्राटी कर्मचारी	प.स. कळंब	७९७२२९९६८८	३०००० मानधन
१०८	समुह समनवयक पाणी व स्वच्छता विभाग,	श्री दिलीप पुंडलिक पंडीत	कंत्राटी कर्मचारी	प.स. कळंब	७३५०८६६१९८	३०००० मानधन
१०९	सहायक कार्यक्रम अधिकारी म.गा.रा.ग्रा.रो.ह.यो	श्री पडोळकर	कंत्राटी कर्मचारी	प.स. कळंब	९९२२७७५३५०	३१,२३७/- मानधन
११०	तांत्रिक सहाय्यक (स्थापत्य) म.गा.रा.ग्रा.रो.ह.यो	विजय चव्हाण,	कंत्राटी कर्मचारी	प.स. कळंब		४०,०००/- मानधन
१११	तांत्रिक सहाय्यक (स्थापत्य) म.गा.रो.ह.यो	शैलेश बल्की,	कंत्राटी कर्मचारी	प.स. कळंब		४०,०००/- मानधन
११२	तांत्रिक सहाय्यक (कृषी) म.गा.रा.ग्रा.रो.ह.यो	श्री विक्रम दिग्रसकर	कंत्राटी कर्मचारी	प.स. कळंब	९७६३७५४००५	४०,०००/- मानधन
११३	डाटा येन्टी ऑफरेटर म.गा.रा.ग्रा.रो.ह.यो	श्री अनिल बाबारावजी मत्ते	कंत्राटी कर्मचारी	प.स. कळंब	९६०४८७१४३४	२५,०१२/- मानधन
११४	डाटा येन्टी ऑफरेटर १५ वा वित्त आयोग	कु.शितल अशोकराव अडाळे	कंत्राटी कर्मचारी	प.स. कळंब	७६२०३०३६०२	२०,०००/- मानधन
११५	तालुका व्यवस्थापक राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान	श्री अमोल संतोष जाधव	कंत्राटी कर्मचारी	प.स. कळंब	७७७४९२०१६२	१७,०००/- मानधन


गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

पंचायत समिती, कळंब

पंचायत समिती कळंब येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	सातवा वेतन आयोगानुसार वेतनस्तर	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विषेष प्रकल्प व प्रशिक्षणार्थी
1	2	3	4	5	6
१	वर्ग - ०१	एस - २० पासून पुढे वेतनस्तर	वेतनांच्या त्यावर असलेला महागाई भत्ता ५३% घरभाडे भत्ता १०%	अनुज्ञेय	
२	वर्ग - २	एस - १५ ते एस - १९ पर्यंत वेतनस्तर	वेतनांच्या त्यावर असलेला महागाई भत्ता ५३% घरभाडे भत्ता १०%	अनुज्ञेय	
३	वर्ग - ३	एस - ०५ ते एस - १४ पर्यंत वेतनस्तर	वेतनांच्या त्यावर असलेला महागाई भत्ता ५३% घरभाडे भत्ता १०%	अनुज्ञेय	पदानुसार कायम प्रवास भत्ता
४	वर्ग - ४	एस - ०१ ते एस - ०४ पर्यंत वेतनस्तर	वेतनांच्या त्यावर असलेला महागाई भत्ता ५३% घरभाडे भत्ता १०%	अनुज्ञेय	धुलाई भत्ता रु. 50/-


गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

पंचायत समिती कळंब येथील कार्यालयाचे खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

1. अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
2. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे नांव	अनुदान सन २०२४-२०२५	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभि प्राय
1	२०५३-०५६५ सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती वेतन जि.प. पस	१८,८२,४४२/ - ऑफलाईन खर्च	५,८८,३०३/-		
2	२०५३ - ५६५ २ - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरीलसुधारीत आकृतीबंध		१,६३,८४७/-		
3	२०५३ - ५६५ २ - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील उपलेखापाल स		१२,५००/-		
4	२०५३ - ५६५ २ - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील ग्राम पंचायत सचिव स		१०,९२,६२२		
एकुण			१८,५७,२७२/-		
5	२०५३ - १०३३-३६ कंत्राटी ग्राम सेवक	७९,६००/-	७९,६००/-		
6	२०५३-०७७२-०४ १९ सेवा निवृत्ती वेतन जि.प.कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन	७,९६,०६,२१९/-	७,३२,९५,३२४/-		
8	२०५९-०६७९-३६ २ - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.बांधकाम विभाग स	९,८८,१६२/-	९,२८,१६२/-		
9	२४०३-०१९६-३६ २ - सामान्य प्रशासन पशुसंवर्धण विभाग	१२,७८,१११/-	१२,४०,६९५/-		
11	२५१५-१०१-११/१ अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,सभापती, उपसभापती,सदय इ.परिषद	०	०		

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

पंचायत समिती कळंब येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

1. अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन ----
2. अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन दिनांक -

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखा शिर्षाचे नांव	राबविण्यात आलेल्या योजना	अनुदान सन २०२४-२०२५	खर्च	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	३-शिक्षण,	१. खेळ व क्रीडा	२०,०००/-	२०,०००/-	०	२५-२६ या आर्थिक वर्षात खर्च करण्यात आला
		२. कप बुलबुल मेळावा	०	०	०	
		३.तालुका स्तरावर विज्ञान प्रदर्शन	१०००/-	०	०	
२	८-सार्व. आरोग्य	१. ग्रा.पं.ला ब्लिचिंग पावडर पुरविणे	१०००/-	०	०	
३	११-कृषी,	१०% सुटोवर एच.डी.पी.ई पाईप	०	०	०	
		किटकनाशके स्प्रे पंप पुरविणे	०	०	०	
		१०% सुटोवर ३ H.P. इलेक्ट्रिक मोटार पुरविणे	५०,०००/-	०	०	वाढीव उपकर विलंबाने प्राप्त झाल्यामुळे योजना राबविता आली नाही.
४	१२-पशुसंवर्धन २४०३-१०१	१.पशुवैद्यकीय केंद्राना उपकेंद्राना औषधी पुरविणे	१,०००/-	०	०	
		२.मागासवर्गीय लाभार्थी यांना शेळी वाटप करणे एकुण लाभार्थी ६	५०,०००/-	४५,६००/-	०	
		३.दिव्यांग लाभार्थी यांना शेळी वाटप करणे एकुण लाभार्थी २	१५,०००/-	१६,०००/-	०	
५	१४ समाजकल्याण	१.जीवनाश्यक साहित्य किट पुरविणे	०	०	०	
		२.मागासवर्गीय मुलांना सायकल पुरवणे	१०००/-	०	०	
६	महिला व बालकल्याण,	१.ग्रामीण महिलांना शिलाई मशीन पुरविणे	३०,०००/-	०	०	वाढीव उपकर विलंबाने प्राप्त झाल्यामुळे योजना राबविता आली नाही.
		२. महिला मेळाव्याचे मार्गदर्शन	०	०	-	
७	२०-संकीर्ण	१.सरपंच संमेलन /आमसभा आयोजित करणे	१५,०००/-	६२८८/-	०	
		२.पाणी पुरवठा वाटणे	१०००/-	०	०	
		३.पं.स.क्षेत्रातील लोकोपयोगा करिता सिमेंट बॅचेस खरेदी करणे.	०	०	०	
		४. प.स.स्तरावरील शौचालय स्वच्छतेकरिता	०	०	०	
		५.पं.स.अंतर्गत दुकान गाळ्याची दुरुस्ती	०	०	०	
८	५%अपंगकल्याण,	१.दिव्यांगाना उपकरणे पुरविणे	०	०	०	
एकुण			१८५०००	६७८८८/-		

गट विकस अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

पंचायत समिती कळंब येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन-२०२४-२०२५ या वर्षात प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नांव — महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोत्ती अभियान (उमेद)
- लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती — महीला बचत गट
- लाभ मिळण्यासाठी अटी — पंचसुत्रीचे पालन करणारा
- लाभ मिळण्यासाठी कार्यपध्दती — अभियानाशी जोडलेला असावा तसेच लाभार्थ्यांसाठी समुद संसाधन व्यक्तीच्या संपर्कात नोंदणी करण्यासाठी महीलांचे आधारकार्ड पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे -
- मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहीती — खेळते भांडवल, सूक्ष्म गुंतवणूक निधी
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती — आर.टी.जी.एस.
- समक्ष अधिका-याचे पदनाम — तालुका कार्यक्रम व्यवस्थापक
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क — निरंक
- विनंती अर्जाचा नमुना - ऑनलाईन / ऑफलाईन
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी — (दस्तऐवज / दाखले)
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम — तालुका अभियान व्यवस्थापक
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा.जिल्हा पातळी / तालुका पातळी / गांव पातळी / - शासनाच्या निकषाप्रमाणे
- लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुण्यात द्यावी.

(1) योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान

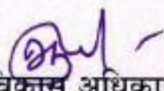
अ. क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभाची रक्कम / स्वरूप	निवड निकष	पात्रतेचे	अभिप्राय
1	2	3	4	5	
	सन २०२४-२०२५मध्ये खालील प्रमाणे कर्ज मंजूर करण्यात आले. एन.आर.एल.एम. अंतर्गत ९५४ बचत गटांना कर्ज मंजूर करण्यात आले.	३१ कोटी ६३ लाख ४४ हजार कर्ज बचत गटांना कर्ज स्वरूपामध्ये मंजूर करण्यात आले.	एन.आर.एल.एम. अंतर्गत सन २०२४ - २०२५ मध्ये महीलांचे ६१ बचत गट स्थापन करण्यात आले आहे.		

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

सन २०२४-२०२५

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता/संख्या	अनुदान रक्कम / स्वरूप	लाभाची निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत SCP/TSP/OTSP मधून एकुण ५६ लाभार्थ्यांची शेळी गट या योजनेमध्ये निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती गट किंमत रु. ७२,०००/- (७५% अनुदानावर)	१.लाभार्थी हा अनुसूचित जाती व जमातीचा असावा. २.जनावरांना बांधण्याकरीता जागा असावी ३.लाभार्थ्यांची निवड ऑनलाईन पध्दतीने राज्य स्तरावरुण करण्यात येईल	
२	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत SCP/TSP/OTSP मधून एकुण १३ लाभार्थ्यांची दुधाळ जनावरे गट या योजनेमध्ये निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती गट किंमत रु. १,६०,०००/- (७५% अनुदानावर)	४.राज्य स्तरावरुण यादी प्राप्त झाल्यानंतर मान्यता प्राप्त पुरवठादार यांचे मार्फत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात येतो.	
३	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये नाविन्यपूर्ण योजनेअंतर्गत SCP/TSP/OTSP/OTHER मधून एकुण ०२ लाभार्थ्यांची शेळी गट या योजनेमध्ये निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती गट किंमत रु. ७२,०००/- (७५% अनुदानावर अनुसूचित जाती व जमाती करीता व इतर घटकांकरीता ५०% अनुदानावर)	१.लाभार्थी हा अनुसूचित जाती / जमातीचा व सर्वसाधारण घटकातील असावा. २.जनावरांना बांधण्याकरीता जागा असावी	
४	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये नाविन्यपूर्ण योजनेअंतर्गत SCP/TSP/OTSP/OTHER मधून एकुण ०२ लाभार्थ्यांची दुधाळ जनावरे गट या योजनेमध्ये निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती गट किंमत रु. १,६०,०००/- (७५% अनुदानावर अनुसूचित जाती व जमाती करीता व इतर घटकांकरीता ५०% अनुदानावर)	३.लाभार्थ्यांची निवड ऑनलाईन पध्दतीने राज्य स्तरावरुण करण्यात येईल ४.राज्य स्तरावरुण यादी प्राप्त झाल्यानंतर मान्यता प्राप्त पुरवठादार यांचे मार्फत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात येतो.	

या आर्थिक वर्षामध्ये पी.एम.जन मन आवास घरकुल,योजनेअंतर्गत ३६७ लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	२,००,०००/-		
---	------------	--	--


गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

<p>सिन २०१४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये संपूर्ण घटकामधून एकूण ०५ लाभार्थ्यांपैकी २ लाभार्थी एक दिवसीय पिल्ले व ३ लाभार्थी यांना तलंग गट वाटप कुकुट विकास गट या योजनेमध्ये निवड करण्यात आलेली आहे.</p>	<p>१.प्रती गट किंमत रु.१४,७५०/- (एक दिवसीय पिल्ले) २.प्रती गट किंमत रु.५४२०/- (तलंग गट वाटप)</p>	<p>१.लाभार्थी हा सर्वसाधारण घटकामधील असावा. २.लाभार्थ्यांची निवड ऑनलाईन पध्दतीने राज्य स्तरावरुण करण्यात येईल ३.राज्य स्तरावरुण यादी प्राप्त झाल्यानंतर मान्यता प्राप्त पुरवठादार यांचे मार्फत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात येतो.</p>	
---	--	--	--

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

सन २०२४-२०२५

अ. क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता/संख्या	अनुदान रक्कम / स्वरूप	लाभाची निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये विशेष घटक योजनेअंतर्गत डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजने मधून एकुण ३२ लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती विहीर रु.४,००,०००/- (१००% अनुदानावर)	१.लाभार्थी हा अनुसूचीत जाती या प्रवर्गातील असावा. २.लाभार्थीने जातीचा दाखला सादर करणे बंधनकारक राहिल ३.जमिनीचा ७/१२ व ८ अ सादर करणे बंधनकारक आहे ४.जमीणधारणा क्षमता ही ६ हेक्टर किंवा त्यापेक्षा कमी	
२	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये विशेष घटक योजनेअंतर्गत आदीवासी क्षेत्रांतर्गत बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजने मधून एकुण १५ लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती विहीर रु.४,००,०००/- (१००% अनुदानावर)	१.लाभार्थी हा अनुसूचीत जमाती या प्रवर्गातील असावा. २.लाभार्थीने जातीचा दाखला सादर करणे बंधनकारक राहिल ३.जमिनीचा ७/१२ व ८ अ सादर करणे बंधनकारक आहे ४.जमीणधारणा क्षमता ही ६ हेक्टर किंवा त्यापेक्षा कमी	
३	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये विशेष घटक योजनेअंतर्गत आदीवासी क्षेत्राबाहेरील OTSP मधून एकुण ०८ लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती विहीर रु.४,००,०००/- (१००% अनुदानावर)	१.लाभार्थी हा अनुसूचीत जमाती या प्रवर्गातील असावा. २.लाभार्थीने जातीचा दाखला सादर करणे बंधनकारक राहिल ३.जमिनीचा ७/१२ व ८ अ सादर करणे बंधनकारक आहे ४.जमीणधारणा क्षमता ही ६ हेक्टर किंवा त्यापेक्षा कमी	

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

सन २०२४-२०२५

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता/संख्या	अनुदान रक्कम / स्वरूप	लाभाची निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये सिंचन विहीरीकरीता एकुण ३२६ लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती विहीरी रु. ४,००,०००/- ते ५,००,०००/- (१००% अनुदानावर)	वैयक्तिक सिंचन विहीरी :- १. लाभार्थी हा जांबकार्ड धारक असावा. २. त्याच्याकडे किमान ०.४० हेक्टर जमीन असावी ३. ७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाची ४. ८ अ" चा ऑनलाईन उतारा (भूधारणा २.०२ हेक्टर पेक्षा कमी असावे) ५. ५ एकर पेक्षा अधिक भूधारणा असल्यास जातीचा दाखला (SC/ST/VJNT) यांना आवश्यक (भूधारणा ५ एकर पेक्षा कमी असल्यास हा दाखला आवश्यक नाही. विधवा/ परीतकत्या/ आत्महत्याग्रस्त कुटुंब यांना प्राधान्य व त्याबाबत प्रमाणपत्र जोडावे ६. राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड शेरॉक्स ७) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ८) चतुर्सिमेचा नकाशा आवश्यक ९) अटी व शर्तीचा करारनामा १०) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र	
२	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये जनावरांच्या गोठ्याकरीता एकुण ५१ लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती एक जनावरांचा गोठा रु. ७७,०००/- (१००% अनुदानावर)	जनावरांचा गोठा :- १. लाभार्थी हा जांबकार्ड धारक असावा. २. त्याच्याकडे किमान ०.४० हेक्टर जमीन असावी ३. ७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाची लाभार्थ्यांकडे शेती नसल्यास भुमीहिनचे तलाठी यांचे प्रमाणपत्र व घराचा ८ अ जोडावा ४. ८ अ" चा ऑनलाईन उतारा (भूधारणा २.०२ हेक्टर पेक्षा कमी असावे) ५. ५ एकर पेक्षा अधिक भूधारणा असल्यास जातीचा दाखला (SC/ST/VJNT) यांना आवश्यक (भूधारणा ५ एकर पेक्षा कमी असल्यास हा दाखला आवश्यक नाही. विधवा/ परीतकत्या/ आत्महत्याग्रस्त कुटुंब यांना प्राधान्य व त्याबाबत प्रमाणपत्र जोडावे ६. राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड शेरॉक्स ७) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ८) जनावर असल्याचा परतुसंवर्धन विभागाचा दाखला ९) अटी व शर्तीचा करारनामा १०) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र	
३	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये शोषखडयाकरीता एकुण २५७५ लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती एक शोषखडडा रु. ३३००/- (१००% अनुदानावर)	शोषखडडा :- १. लाभार्थी हा जांबकार्ड धारक असावा. २. घराच्या जागेचा ८ अ नमुना प्रत ३. राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड शेरॉक्स ४) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ५) ग्रामसेवक चतुर्सिमा नकाशा ६) अटी व शर्तीचा करारनामा ७) यापूर्वी लाभ न घेतल्याचे ग्रामपंचायतीचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८) ग्राम पंचायतीचा कृती आराखड्यामध्ये समाविष्ट असणे आवश्यक ९) स्वयंम घोषणा पत्र	

	<p>सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये बांबु वृक्ष लागवड एकुण १६६ लाभाध्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.</p>	<p>प्रती लाभाध्यां एक एकर पर्यंत ३ वर्षांसाठी रु.२,६३,०००/- (१००% अनुदानावर)</p>	<p>बांबू वृक्ष लागवड :- १. लाभाध्यां हा जॉबकार्ड धारक असावा. २. त्याच्याकडे किमान ०.४० हेक्टर जमीन असावी ३. ७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षांची ४.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासवुक/आधार कार्ड झेरोबँक ५) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ६) चतुरसिमेचा नकाशा आवश्यक ७) अटी व शर्तीचा करारनामा ८) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र ९) अनुसूचित जाती / जमाती चे शेतकरी असल्यास जातीचे प्रमाणपत्र आवश्यक १०. जलसिंचनाचे साधन असणे आवश्यक ११. रेशनकार्ड छायांकीत प्रत १२. स्टॅम्पपेपरवर करारनामा १३. ग्रामपंचायत रहीवासी दाखला</p>
५	<p>सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये तुती (रेशिम)लागवड एकुण ३३ लाभाध्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.</p>	<p>प्रती लाभाध्यां एक एकर पर्यंत ३ वर्षांसाठी रु.४,१८,०००/- (१००% अनुदानावर)</p>	<p>तुती (रेशिम) लागवड :- १. लाभाध्यां हा जॉबकार्ड धारक असावा. २. त्याच्याकडे किमान ०.४० हेक्टर जमीन असावी ३. ७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षांची ४.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासवुक/आधार कार्ड झेरोबँक ५) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ६) चतुरसिमेचा नकाशा आवश्यक ७) अटी व शर्तीचा करारनामा ८) सुयक्ता खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र ९) अनुसूचित जाती / जमाती चे शेतकरी असल्यास जातीचे प्रमाणपत्र आवश्यक १०. जलसिंचनाचे साधन असणे आवश्यक ११. रेशनकार्ड छायांकीत प्रत १२. स्टॅम्पपेपरवर करारनामा १३. ग्रामपंचायत रहीवासी दाखला</p>
६	<p>सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये मोहगणी लागवड एकुण १५ लाभाध्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.</p>	<p>प्रती लाभाध्यां एक एकर पर्यंत ३ वर्षांसाठी रु.१,२०,०००/- (१००% अनुदानावर)</p>	<p>मोहगणी लागवड :- १. लाभाध्यां हा जॉबकार्ड धारक असावा. २. त्याच्याकडे किमान ०.४० हेक्टर जमीन असावी ३. ७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षांची ४.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासवुक/आधार कार्ड झेरोबँक ५) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ६) चतुरसिमेचा नकाशा आवश्यक ७) अटी व शर्तीचा करारनामा ८) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र ९) अनुसूचित जाती / जमाती चे शेतकरी असल्यास जातीचे प्रमाणपत्र आवश्यक १०. जलसिंचनाचे साधन असणे आवश्यक ११. रेशनकार्ड छायांकीत प्रत १२. स्टॅम्पपेपरवर करारनामा १३. ग्रामपंचायत रहीवासी दाखला</p>

	<p>सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये फळबाग / वृक्ष लागवड एकुण १ लाभाध्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.</p>	<p>प्रती लाभाध्यां एक एकर पर्यंत ३ वर्षांसाठी रु.१,१०,०००/- (१००% अनुदानावर)</p>	<p>फळबाग / वृक्ष लागवड :-</p> <ol style="list-style-type: none"> लाभाध्यां हा जांबकार्ड धारक असावा. त्याच्याकडे किमान ०.४० हेक्टर जमीन असावी ७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षांची राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड शेरॉक्स ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक चतुर्सिमेचा नकाशा आवश्यक अटी व शर्तीचा करारनामा सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र अनुसूचित जाती / जमाती चे शेतकरी असल्यास जातीचे प्रमाणपत्र आवश्यक जलसिंचनाचे साधन असणे आवश्यक रेशनकार्ड छायांकीत प्रत स्टॅम्पपेपरवर करारनामा ग्रामपंचायत रहीवासो दाखला
८	<p>सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये घरकुल एकुण ३८२० लाभाध्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.</p>	<p>प्रती घरकुल रु.२६,७३०/-</p>	<p>घरकुल :- प्रधानमंत्री /यशवंतराव चव्हाण /रमाई /शबरी/आदिम/मोदी/पि.एम.जणमन घरकुल आवास योजने अंतर्गत</p> <p>जि.प.कडुन प्राप्त झालेल्या उददीष्टाप्रमाणे अनुसूचित जाती, जमाती व ईतर जातीच्या लाभाध्यांना ग्राम सभेव्दारे मान्यता दिलेल्या जि.पी.एल. तथा यादीत समाविष्ट असलेल्या लाभाध्यांना घरकुल बांधण्याकरीता अनुदान देण्यात येते. सदर निवड झालेल्या व्यक्तिस कामाचे प्रगती नुसार रु. १,२०,०००/- मर्यादेपर्यंत अनुदान स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत १२,०००/- म.गा.रो.ह.यो. अंतर्गत २६,७३०/- पर्यंत असे एकूण १,५०,०००/- देण्यात येते. लाभाध्यां स्वतःचे मालकीचे जागेवर स्वतःच बांधकाम करते सदर बांधकाम २६९ चौ.फुट राहते.</p>
९	<p>सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये विहीर पुर्णभरण एकुण १८ लाभाध्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.</p>	<p>प्रती विहीर रु.१७,०००/- (१००% अनुदानावर)</p>	<p>वैयक्तिक विहीर पुर्णभरण :-</p> <ol style="list-style-type: none"> लाभाध्यां हा जांबकार्ड धारक असावा. त्याच्याकडे किमान ०.४० हेक्टर जमीन असावी ७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाच्या व त्यावर विहीर नोंदणी असावी ८ अ' चा ऑनलाईन उत्तरा (भूधारणा २.०२ हेक्टर पेक्षा कमी असावे) ५ एकर पेक्षा अधिक भूधारणा असल्यास जातीचा दाखला (SC/ST/VJNT) यांना आवश्यक (भूधारणा ५ एकर पेक्षा कमी असल्यास हा दाखला आवश्यक नाही.विधवा/परीतकत्या/आत्महत्याग्रस्त कुटूंब यांना प्राधान्य व त्याबाबत प्रमाणपत्र जोडावे राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड शेरॉक्स ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक चतुर्सिमेचा नकाशा आवश्यक अटी व शर्तीचा करारनामा सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र

१०	<p>सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये कुकुट पालनाकरीता एकुण ०१ लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.</p>	<p>प्रती एक कुकुटपालनाकरीता रु.४९,०००/- (१००% अनुदानावर)</p>	<p>कुकुटपालन :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. लाभार्थी हा जांबकाई धारक असावा. २. त्याच्याकडे किमान ०.४० हेक्टर जमीन असावी ३. ७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाची लाभार्थ्यांकडे शेती नसल्यास भुमीहिनचे तलाठी यांचे प्रमाणपत्र व घराचा ८ अ जोडावा ४. ८ अ" चा ऑनलाईन उत्तरा (भूधारणा २.०२ हेक्टर पेक्षा कमी असावे) ५.) ५ एकर पेक्षा अधिक भूधारणा असल्यास जातीचा दाखला (SC/ST/VJNT) यांना आवश्यक (भूधारणा ५ एकर पेक्षा कमी असल्यास हा दाखला आवश्यक नाही.विधवा/ परीतक्या/आत्महत्याग्रस्त कुटुंब यांना प्राधान्य व त्याबाबत प्रमाणपत्र जोडावे ६.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड झोरीक्स ७) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ८) पशु असल्याचा परसुसंवर्धण विभागाचा दाखला ९) अटी व शर्तीचा करारनामा १०) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र
११	<p>सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये नाडेप कम्पोस्ट करीता एकुण ०४ लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.</p>	<p>प्रती एक नाडेप कम्पोस्ट करीता रु.१०,८००/- (१००% अनुदानावर)</p>	<p>नाडेप कम्पोस्ट :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. लाभार्थी हा जांबकाई धारक असावा. २. त्याच्याकडे किमान ०.४० हेक्टर जमीन असावी ३. ७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाची लाभार्थ्यांकडे शेती नसल्यास भुमीहिनचे तलाठी यांचे प्रमाणपत्र व घराचा ८ अ जोडावा ४. ८ अ" चा ऑनलाईन उत्तरा (भूधारणा २.०२ हेक्टर पेक्षा कमी असावे) ५.) ५ एकर पेक्षा अधिक भूधारणा असल्यास जातीचा दाखला (SC/ST/VJNT) यांना आवश्यक (भूधारणा ५ एकर पेक्षा कमी असल्यास हा दाखला आवश्यक नाही.विधवा/ परीतक्या/आत्महत्याग्रस्त कुटुंब यांना प्राधान्य व त्याबाबत प्रमाणपत्र जोडावे ६.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड झोरीक्स ७) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ८) अटी व शर्तीचा करारनामा ९) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

(3) योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- पंचायत समिती व जिल्हा परिषद सेस फंडाअंतर्गत

शिक्षण/कृषि / आरोग्य/पशुसंवर्धण /समाजकल्याण /महीला व बालकल्याण/२० संकीर्ण / अपंग कल्याण योजने अंतर्गत अनुदान वाटप .

अ. क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता/संख्या	अनुदान रक्कम / स्वरूप	लाभाची	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3		4	5
पंचायत समिती, सेस फंड योजना पशुसंवर्धण विभाग					
१.	१२ - पशुसंवर्धण २४०३ - १०९ नुसार मागासवर्गीय लाभार्थी यांना शेळी वाटप करणे एकुण लाभार्थी संख्या ६	अनुदान रु.५०,०००/- खर्च रु.४५,६००/-		१.लाभार्थी हा मागासवर्गीय असावा. २.शेळ्या बांधण्याकरीता जागा असावी ३.लाभार्थ्यांची निवड तालुकास्तरीय समितीमार्फत करण्यात येईल ४.अनुदान वितरण थेट लाभ हस्तांतरण (DBT) पध्दतीने करण्यात येईल.	
२.	१२ - पशुसंवर्धण २४०३ - १०९ नुसार दिव्यांग लाभार्थी यांना शेळी वाटप करणे एकुण लाभार्थी संख्या २	अनुदान रु.१५,०००/- खर्च रु.१६,०००/-		१.लाभार्थ्यांकडे ४०% दिव्यांगाचे प्रमाणपत्र असावे. २.शेळ्या बांधण्याकरीता जागा असावी ३.लाभार्थ्यांची निवड तालुकास्तरीय समितीमार्फत करण्यात येईल ४.अनुदान वितरण थेट लाभ हस्तांतरण (DBT) पध्दतीने करण्यात येईल.	
जिल्हा परिषद, सेस फंड योजना पशुसंवर्धण विभाग					
१.	१२ - पशुसंवर्धण २४०३ - १०९ नुसार दारीद्र रेषखालील लाभार्थी यांना उत्तम प्रतीचा बोकड वाटप करणे एकुण लाभार्थी संख्या २९ असून प्रती बोकड किम्मत रु ८०००/- ठरवुन दिलेली आहे.	अनुदान रु.१,८०,३८०/- खर्च रु. १,८०,३८०/-		१.लाभार्थी हा दारीद्र रेषेखालील असावा. २.लाभार्थ्यांकडे किमान १० शेळ्या उपलब्ध असाव्या २.शेळ्या बांधण्याकरीता जागा असावी ३.लाभार्थ्यांची निवड जिल्हा स्तरीय समितीमार्फत करण्यात येईल ४.अनुदान वितरण थेट लाभ हस्तांतरण (DBT) पध्दतीने करण्यात येईल.	

पंचायत समिती, सेस फंड योजना कृषि विभाग

१.	११- कृषि ९०% सुटीवर ३ H.P. इलेक्ट्रिक मोटार पुरविणे एकुण लाभार्थी संख्या निरंक आहे.	अनुदान रु.५०,०००/- खर्च रु.०/-	१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे अनुसूचित जाती / जमाती / महीला/दिव्यांग या लाभार्थ्यांना प्राधान्य देणे २.७/१२ वर ओलीताचा स्रोत असणे आवश्यक आहे. ३.विद्युत प्राधीकरणाची विज जोडणी बाबत पुरावा (डिमांड / बिल)	वाढीव उपकर विलंबाने प्राप्त झाल्यामुळे योजना राबविता आली नाही.
----	--	-----------------------------------	---	--


जिल्हा परिषद, सेस फंड योजना कृषि विभाग

१.	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये १००% अनुदानावर DBT द्वारे बियाणे व रासायनिक खते खरेदी करण्याकरीता एकुण लाभार्थी संख्या १४० आहे. प्रतिलाभार्थी अनुदान रु.५०००/-	अनुदान रु.७,००,०००/- खर्च रु.७,००,०००/-	१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण असावा मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे २.अर्जदाराचा स्वतःचे नावाचा मागील तीन महीण्यातील ७/१२ मुळ प्रत असावी. ३.शेत जमीनीचा मागील ३ महीण्याचा नमुना ८ अ मुळ प्रत ४.यापुर्वी लाभ न घेतल्याचे स्वयम घोषणा पत्र ५.लाभार्थी अनुसूचित जाती / जमातीचा असल्यास जातीचा दाखला ६.लाभार्थी दिव्यांग असल्यास जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे दिव्यांग प्रमाणपत्र किमान ४० % चे ७.बँक व आधार कार्ड आवश्यक ८.बियाणे खरेदी केल्याबाबत कृषि केंद्राचे मुळ बिल	
----	--	--	--	--

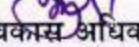
	<p>११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये ७०% विद्युत मोटार पंप ३ H.P. खरेदी करण्याकरीता एकुण लाभार्थी संख्या ०५ आहे. प्रतिलाभार्थी अनुदान रु.२०,३३६/-</p>	<p>अनुदान रु.१,०४,४४०/- खर्च रु.१,०१,६८२/-</p>	<p>१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण असावा मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे २.अर्जदाराचा स्वतःचे नावाचा मागील तीन महीण्यातील ७/१२ मुळ प्रत त्यावर ओलीताचा स्रोत असणे आवश्यक आहे. ३.शेत जमीनीचा मागील ३ महीण्याचा नमुना ८ अ मुळ प्रत ४.यापूर्वी लाभ न घेतल्याचे स्वयम घोषणा पत्र ५.लाभार्थी अनुसूचीत जाती / जमातीचा असल्यास जातीचा दाखला ६.लाभार्थी दिव्यांग असल्यास जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे दिव्यांग प्रमाणपत्र किमाण ४० % चे ७.बॅक व आधार कार्ड आवश्यक ८. विद्युत प्राधिकरणाची विज जोडणी बाबत पुरावा (डिमांड / बिल) ९. विद्युत मोटार पंप खरेदी केल्याचे मुळ बिल</p>	
३.	<p>११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये ७०% एच.डी.पी.ई पाईप खरेदी करण्याकरीता एकुण लाभार्थी संख्या ०६ आहे. प्रतिलाभार्थी अनुदान रु.१६३८०/-</p>	<p>अनुदान रु.९८,२८०/- खर्च रु.९८,२८०/-</p>	<p>१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण असावा मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे २.अर्जदाराचा स्वतःचे नावाचा मागील तीन महीण्यातील ७/१२ मुळ प्रत त्यावर ओलीताचा स्रोत असणे आवश्यक आहे. ३.शेत जमीनीचा मागील ३ महीण्याचा नमुना ८ अ मुळ प्रत ४.यापूर्वी लाभ न घेतल्याचे स्वयम घोषणा पत्र ५.लाभार्थी अनुसूचीत जाती / जमातीचा असल्यास जातीचा दाखला ६.लाभार्थी दिव्यांग असल्यास जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे दिव्यांग प्रमाणपत्र किमाण ४० % चे ७.बॅक व आधार कार्ड आवश्यक ८. विद्युत प्राधिकरणाची विज जोडणी बाबत पुरावा (डिमांड / बिल) ९. एच.डी.पी.ई.पाईप खरेदी केल्याचे मुळ बिल</p>	

४.	<p>११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये १००% सुरक्षा फवारणी किट खरेदी करण्याकरीता एकुण लाभार्थी संख्या ५५ आहे. प्रतिलाभार्थी अनुदान रु.४५५/-</p>	<p>अनुदान रु.२५,०२५/- खर्च रु.२५,०२५/-</p>	<p>१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण असावा मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे २.अर्जदाराचा स्वतःचे नावाचा मागील तीन महीण्यातील ७/१२ मुळ प्रत असावी. ३.शेत जमीनीचा मागील ३ महीण्याचा नमुना ८ अ मुळ प्रत ४.यापूर्वी लाभ न घेतल्याचे स्वयम घोषणा पत्र ५.लाभार्थी अनुसूचीत जाती / जमातीचा असल्यास जातीचा दाखला ६.लाभार्थी दिव्यांग असल्यास जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे दिव्यांग प्रमाणपत्र किमाण ४० % चे ७.बँक व आधार कार्ड आवश्यक ८.फवारणी किट खरेदी केल्याबाबत कृषि केंद्राचे मुळ बिल</p>	
५.	<p>११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये मानव चलीत टोकन यंत्र करण्याकरीता एकुण लाभार्थी संख्या १० आहे. प्रतिलाभार्थी अनुदान रु.५२०२/-</p>	<p>अनुदान रु.५२०५२/- खर्च रु.५२०५२/-</p>	<p>१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण असावा मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे २.अर्जदाराचा स्वतःचे नावाचा मागील तीन महीण्यातील ७/१२ मुळ प्रत असावी. ३.शेत जमीनीचा मागील ३ महीण्याचा नमुना ८ अ मुळ प्रत ४.यापूर्वी लाभ न घेतल्याचे स्वयम घोषणा पत्र ५.लाभार्थी अनुसूचीत जाती / जमातीचा असल्यास जातीचा दाखला ६.लाभार्थी दिव्यांग असल्यास जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे दिव्यांग प्रमाणपत्र किमाण ४० % चे ७.बँक व आधार कार्ड आवश्यक ८.मानव चलीत टोकण यंत्र खरेदी केल्याबाबत मुळ बिल</p>	

<p>६. ११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये स्पायरल सेपरेटर करण्याकरीता एकूण लाभार्थी संख्या १० आहे. प्रतिलाभार्थी अनुदान रु.१०३५०/-</p>	<p>अनुदानरु. १,०३,५००/- खर्च रु. १,०३,००७/-</p>	<p>१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण असावा मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे २.अर्जदाराचा स्वतःचे नावाचा मागील तीन महीण्यातील ७/१२ मुळ प्रत असावी. ३.शेत जमीनीचा मागील ३ महीण्याचा नमुना ८ अ मुळ प्रत ४.यापुर्वी लाभ न घेतल्याचे स्वयम घोषणा पत्र ५.लाभार्थी अनुसूचीत जाती / जमातीचा असल्यास जातीचा दाखला ६.लाभार्थी दिव्यांग असल्यास जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे दिव्यांग प्रमाणपत्र किमान ४० % चे ७.बँक व आधार कार्ड आवश्यक ८.स्पायरल सेपरेटर खरेदी केल्याबाबत मुळ बिल</p>	
--	---	---	--

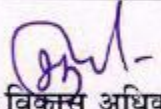

 गट विकास अधिकारी,
 पंचायत समिती, कळंब

अ. क्र.	योजनेचे विवरण	अनुदान वितरीत केलेल्या लाभार्थ्यांची संख्या	झालेला एकूण खर्च	अभिप्राय
1	2	3	4	5
जि.प.सेस फंड योजना				
१	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये १००% अनुदानावर DBT द्वारे बियाणे व रासायनिक खते खरेदी करण्याकरीता	१४०	७,००,०००/-	
२	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये ७०% विद्युत मोटार पंप ३ H.P. खरेदी करण्याकरीता	०५	१,०१,६८२/-	
३	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये ७०% एच.डी.पी.ई पाईप खरेदी करण्याकरीता	०६	९८,२८०/-	
४	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये १००% सुरक्षा फवारणी किट खरेदी करण्याकरीता	५५	२५,०२५/-	
५	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये मानव चलीत टोकन यंत्र खरेदी करण्याकरीता	१०	५२,०५२/-	
६	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये स्पायरल सेपरेटर खरेदी करण्याकरीता	१०	१,०३,००७/-	


 गट विकास अधिकारी,
 पंचायत समिती, कळंब

पंचायत समिती कळंब येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीच्या परवाना याची चालू वर्षाची माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

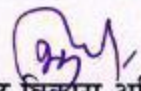
अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
1	2	3	4	5	6	7	8
या कार्यालयाकडून कोणताही परवाना दिल्या जात नाही.							


गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

पंचायत समिती कळंब येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली चालू वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्तावेजाच प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात सि.डी.,टेप, फिल्म,फ्लॉपी व इतर	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
१	अ वर्गाचे अभिलेख - कायम जतन करून ठेवणे	जि.प./ पं.स. मिळालेली नियमावली, स्थायी आदेश, परीपत्रके, सभेच्या कामकाजा बाबत कार्यवृत्त,ईतीवृत्त,पंचायत समितीचे ठराव, रजिष्टर भाग 1, 2, 3, आवक जावक नोंदवहया, ग्रंथालयातील पुस्तकांचे नोंदणीपुस्तक	निरंक	कोणी मागणी केल्यास	सभा लीपीक प्रेषक शाखा आस्थापना विभाग
२	ब- वर्गाचे अभिलेख - 30 वर्षे पावेतो	अंदाजपत्रकाची फाईल, पुरवणी व सुधारीत अंदाजपत्रके, वेतन बिल आणि वेतन पट, रोखपुस्तिका, खर्चाचे रजिष्टर	संगणकीकृत केले आहे.	कोणी मागणी केल्यास	सर्व आस्थापना लीपीक/लेखा विभाग
३	क वर्गाचे अभिलेख - 10 वर्षे पावेतो	लेखनसामुग्री / नमुने याची नोंदणीपुस्तके, तपासणी टिपणी व त्यावर केलेली कारवाई, परीषंदांमधील कामकाज, उपदाने व निवृत्तीवेतने, पीक स्पर्धा, पिक संरक्षण,सुधारलेल्या शेतीपिकांचे प्रात्यक्षिक, दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंब गणनेचे सर्वेक्षणाबाबतचे दस्तावेज, प्रवासभत्यांची देयके व कर्मचारीवर्गास दयावयाच्या भत्यांची अशीच देयके,	संगणकीकृत केले आहे.	कोणी मागणी केल्यास	लेखा विभाग, आस्थापना विभाग, निवृत्ती वेतन विभाग, भांडार विभाग, विस्तार अधिकारी सां.

	<p>क-२-५ वर्षपर्यंत</p>	<p>परीषदांच्या संबंधातील परीषदाच्या संबंधातील दौ-यांचे कार्यक्रम, अधिका-यांच्या दैनदिनी, अधिका-यांच्या दौ-यांचे कार्यक्रम, परीचरांची गणवेश नस्ती, पोष्टांचे तिकीटांचे हिशोब, आकस्मिक खर्चाचे नोंदणीपुस्तक, मासिक रोख रकमांचा हिशोब आणि सार्वजनिक कामावरील खर्चाचा गोषवारा, प्रमाणकांसाठी आकस्मिक खर्चाची तपशिलवार देयके, पावती पुस्तके,</p>	<p>संगणकीकृत केले आहे.</p>	<p>कोणी मागणी केल्यास</p>	<p>लेखा विभाग, आस्थापना विभाग, निवृत्ती वेतन विभाग, भांडार विभाग,</p>
<p>५</p>	<p>ड वर्गाचे अभिलेख - अभिलेख किंवा कागदपत्रे यांचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत किंवा पंचायत समितीच्या कार्यालयाची वार्षिक तपासणीहोईपर्यंत</p>	<p>आकस्मिक रजेचे नोंदणीपुस्तक व अर्ज, पुनर्विनियोजनाची विवरणपत्रके, पुर्णविलोकन आणि आस्थापना खर्चासंबंधी विवरणपत्रक, बिले चेक इत्यादी पाठविणारी जापने व पोहचपावत्या,</p>	<p>निरंक</p>	<p>निरंक</p>	<p>लेखा विभाग, आस्थापना विभाग, निवृत्ती वेतन विभाग, भांडार विभाग,</p>


 गट विकास अधिकारी,
 पंचायत समिती, कळंब

पंचायत समिती कळंब येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधा तक्ता प्रकाशित करणे

भेटण्याची वेळ संदर्भात माहीती, अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती, कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती, नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहीती, सुचना फलकांची माहीती.

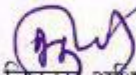
अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहीती	कार्यालयीन वेळात सकाळी 9.45 ते सायं.6.30 वा.पावेतो	कार्यालयात प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार माहीती उपलब्ध करून देता येईल	पंचायत समिती कार्यालय	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	गट विकास अधिकारी
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती	---,,---	---,,---	अभिलेख कक्ष	श्री शरद बेलपत्रे, कनिष्ठ सहायक	गट विकास अधिकारी
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती	---,,---	---,,---	पंचायत समिती कार्यालय	श्री अभय ढोले, शाखा अभियंता, संतोष लोटे, शाखा अभियंता	गट विकास अधिकारी
४	सुचना फलकांची माहीती	---,,---	---,,---	पंचायत समिती कार्यालय	श्री शरद बेलपत्रे, कनिष्ठ सहायक	गट विकास अधिकारी

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब

पंचायत समिती, कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.चवतमाळ यांचे आदेश क्रमांक /यजिप/साप्रवि/आस्था-9/कावि-287/2025 दि.03-02-2025 अन्वये सुधारीत जनमाहिती व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती


अ. क्र.	माहिती कार्यालय	मिळविण्याचे	सहायक जण अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	आस्थापना शाखा		संबंधित कनिष्ठ सहा./ वरिष्ठ सहा.	सहा.गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२	ग्रामपंचायत/समाजकल्याण शाखा		वि.अ.(पं.)/कनिष्ठ सहा./वरिष्ठ सहा.	सहा.गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
३	लेखा शाखा		स.ले.अ./क.ले.अ./वरिष्ठ सहा./कनिष्ठ सहा./	सहा.गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
४	बांधकाम विभाग		कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता	सहा.गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
५	आरोग्य शाखा		आरोग्यपर्यवेक्षक/आरोग्य सेवक	सहा.गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
६	पशूसंवर्धन विभाग		पशूधन पर्यवेक्षक	सहा.गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
७	कृषि विभाग		विस्तार अधिकारी (कृषि)	सहा.गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
८	शिक्षण विभाग		वि.अ.(शि.)/वरिष्ठ सहा./ कनिष्ठ सहा.	वि.अ.(शि.)/वरिष्ठ सहा./ कनिष्ठ सहा.	गट शिक्षणाधिकारी
९	जि.प.लघुसिंचन उपविभाग		संबंधित शाखा अभि./कनिष्ठ.अभि./व.स हा./क.सहा.	वरिष्ठ सहायक	उप अभियंता
१०	जि.प.ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग		संबंधित शाखा अभि./कनिष्ठ.अभि./व.स हा./क.सहा.	वरिष्ठ सहायक	उप अभियंता
११	जि.प.बांधकाम उपविभाग		संबंधित शाखा अभि./कनिष्ठ.अभि./व.स हा./क.सहा.	वरिष्ठ सहायक	उप अभियंता

११	जि.प.हायस्कूल	वरिष्ठ सहा./ कनिष्ठ सहा.	मुख्याध्यापक	गट शिक्षणाधिकारी
१३	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना	कनिष्ठ सहा.	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (म.व.बा.क.)
१४	अंगणवाडी केंद्र	अंगणवाडी सेविका	अंगणवाडी सेविका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१५	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	कनिष्ठ सहा.	वैद्यकीय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी
१६	आर्युवेदिक दवाखाना	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी
१७	तालुका वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
१८	पशुचिकित्सालय	सहा.पशूधन विकास अधिकारी/ पशूधन पर्यवेक्षक	सहा.पशूधन विकास अधिकारी/ पशूधन पर्यवेक्षक	पशूधन विकास अधिकारी (विस्तार)
१९	ग्रामपंचायत	ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिकारी	सहा.गट विकास अधिकारी


 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती कळंब

पंचायत समिती, कळंब येथील कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

1. कलम 4 (1)(क) सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे :- विषयानुसार वेळोवेळी कार्यवाही निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रशासनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे करण्यात येत असते.
2. कलम 4 (1)(ड) सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे :- विषयानुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येत असते.


गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, कळंब