प्रकाशीत करावयाच्या 1 ते 17 बाबी

कलम 4 (1) (ब) (i)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

1.**कार्यालयाचे नांव**:- पंचायत समिती, **नेर**

2. **पत्ता** :- तहसिल कार्यालयाजवळ, अमरावती रोड जिल्हा यवतमाळ

3. **कार्यालय प्रमुख** :- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती नेर

4. **विभागाचे नांव** :- पंचायत समिती नेर

5. **कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त** :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय , मुंबई - 400032

6. **कार्यक्षेत्र कळंब तालुका** :- **भौगोलिक** क्षेत्रफळ कार्यानुरुप सर्व ग्रामीण विभाग

7. **विशिष्ट कार्ये** :- १. केंद्र शासन / राज्य शासन / जिल्हा परिषदेकडुन 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 मंजुरीकरीत विभागीय कार्यालयास सादर करणे.

३.खाते चौकशी प्रकरणात 1 ते 4 जोडपत्रामध्ये प्रस्ताव तयार करुन मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ 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,स्थांपत्य अभियांत्रीकी सहायक,गट समन्वयक (पाणी व स्वच्छता),समुह समन्वयक(पाणी व स्वच्छता),सहायक कार्यक्रम अधिकारी, (नरेगा), तांत्रिक सहायक कृषि व स्थापंत्य (नरेगा),डाटा ऐन्टी ऑपरेटर (नरेगा), तालुका व्यवस्थापक (राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान) वाहन चालक व परीचर

10.**कार्य** :- १.केंद्र शासन / राज्य शासन / जिल्हा परिषदेकडुन नेमुन दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.

२.वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचा-यांच्या आस्थापणा विषयक सर्व बाबी.

11. **कामाचे विस्तृत स्वरुप** :- 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 मालमत्तेचा व जागेचा तपशिल** :- पुरेशी शासकीय जागा व स्वतंत्र इमारत आहे.

13. **उपलब्ध सेवा** :- दूरध्वनी व ई - मेल सेवा कार्यान्वीत आहे.

14. **कार्यालयातील दुरध्वनी क्रमांक व वेळ** :- ०७२३८- २६७७३८ वेळा :- ९.४५ ते ६.१५

15. **सप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ** :- महिन्यातील सर्व शनिवार व रविवार. त्याशिवाय शासनाने ठरवुन दिलेल्या सुट्ट्या व मा.जिल्हाधिकारी यांनी ठरवुन दिलेल्या वर्षातील ३ सुटट्या राहतील.

कार्यालयीन वेळ

वर्ग ३ –सकाळी ०९.४५ते सायं. ०६.१५ पर्यंत.

वर्ग ४ - सकाळी ०९.३० ते सायं. ०६.३० पर्यंत.

२- कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना (ब)

पंचायत समीती नेर येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशील.

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा,नियम, शासननिर्णय, परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	अधिकार – आर्थीक १.रु.५००० /- पर्यत कार्यालयीन कामा करीता अग्रीम मंजुर करणे २. रु.१०,००,००० /- पर्यतच्या 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 सबंधित प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता अधिकारात वाढ करण्याबाबत	
२	---,,---	अधिकार – प्रशासकीय १.पं.स. अंतर्गत असलेलया सर्व वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यावर प्रशाकीय 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 सबंधीत खाते प्रमुखास सादर करणे, ६.कर्मचा-या विरुध्द खाते चौकशीचे प्रस्ताव मु.का.अ. यांना सादर करणे. ७.प.स. अंतर्गत असलेल्या विवीध 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.1** 1) सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांच्याकडे कृषि, समाजकल्याण, महिला व बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार असेल, तसेच या चार 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 दौ-यावर असतील अशा वेळी सहाय्यक गट विकास अधिकारी हे निवासी प्रशासकीय अधिकारी म्हणून दैनंदिन कामकाज पाहण्यासाठी जबाबदार असतील.	शासन निर्णय क्रमांक मविसे-१०/२०१४ प्र.क्र.२०१/आस्था-३ (अ) दि. ३० ऑक्टोबर २०१४	

		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 सहायक गट विकास अधिकारी यांचेकडे असतील		
६	गट शिक्षणाधिकारी	**अ) शैक्षणिक भूमिका** 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.शिक्षणाधिकाऱ्यांना 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. **ब) प्रशासकीय भूमिका** 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 शिक्षणाधिकाऱ्यांकडे सादर करणे. ६.जादा तुकड्यांबाबत शिफारस करणे. ७.विविध परीक्षांचे आयोजन करणे. (शिष्यवृत्ती, नवोदय, बोर्ड	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	

		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 उत्कृष्टपणे 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. १०.कर्मचाऱ्यांचे वेतन, शिक्षक वेतन, निवृत्ती वेतन प्रकरणे इ. कडे लक्ष देणे. ११.वरिष्ठांकडून वेळोवेळी आलेली कामे सूचनेप्रमाणे वेळेवर पार पाडणे. १२.पंचायत समिती व अन्य सभांना उपस्थित राहणे. १३.कर्मचाऱ्यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांचे गोपनीय अहवाल ठेवणे. १४.प्रा. शाळांना गरजेनुसार साहित्याचे वाटप करणे. १५.शाळांना आकस्मिक भेटी देऊन कामकाजाची पाहणी करणे. १६.शिक्षणाच्या गुणवत्ता वाढीसाठी प्रयत्न करणे. विविध उपक्रम हाती घेणे. १७.शिक्षण विभागाशी संबधीत प्रथम अपिल निकाली काढणे		
७.	सहायक आयुक्त पशुसंवर्धण व दुग्ध्यवसाय , (तालुका पशुसंवर्धण अधिकारी) नेर	१.पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या पशुवैद्यकीय चिकित्सालय यांना भेट देवून कार्यपुर्ती करुन घेणे. २.पंचायत समिती स्तरावरील पशु संवर्धन खात्यातील विविध योजना जसे - शेळी गट, दुधाळ जनावरे गट, कुकुट विकास गट, उच्च प्रतीचा बोकड वाटप हया योजना राबवुन योजनेचे उदिष्टाची पुर्तता करणे ३.विभागाशी संबधीत माहितीबाबत जन माहीती अधिकारी म्हणुन कलम ७ नुसार कार्यवाही करणे	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	
८.	अधिक्षक वर्ग २ (शालेय पोषण आहार)	**प्रशासकीय जबाबदाऱ्या :-** १) शालेय पोषण आहार योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी करणे. 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. ३) पुरवठादाराने पुरवठा केलेला माल निकृष्ठ 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 पुरवठादारांकडून काम काढून घेण्याबाबत शिक्षणाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे. ४) एकात्मिक बाल विकास योजना कार्यालयाच्या सहकार्याने बालकांच्या कुपोषण निर्मूलनाचे काम करणे. ५) शालेय पोषण आहाराच्या बाबतीत प्राप्त तक्रारींची योजनेच्या अनुषंगाने चौकशी करणे, चौकशीमध्ये तथ्य आढळून आल्यास संबंधितांवर दंडात्मक प्रशासकीय कार्यवाही करणे. शालेय पोषण आहार योजनेतंर्गत तक्रार निवारण अधिकारी म्हणून काम पाहणे. 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.	महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग शासन निर्णय १२ जुन २०१७	

		७) शालेय पोषण आहार योजनेशी संबंधित शासनाने मागविलेली माहिती वेळोवेळीशासनास सादर करणे, **शैक्षणिक कामे :** १) ई-गव्हर्नन्स सेल प्रमुख म्हणून तालुकापातळीवर काम पाहणे. २) सरल सॉफ्टवेअर मध्ये माहिती भरणे, माहिती अद्ययावत करणे इत्यादी कामकाज पाहणे. **आर्थिक बाबी :-** १) शाळेतील विद्यार्थ्यांना देण्यात येणाऱ्या वैयक्तिक लाभाच्या योजना (उदा. उपस्थिती तयार करणे व वरिष्ठांकडे पाठविणे. २) स्थानिक निधी लेखातपासणी, विभागीय आयुक्त तपासणी तसेच पंचायत राज समिती तपासणीकरीता अभिलेखे उपलब्ध करून देणे व आक्षेपांचा निपटारा करणे.		
९.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१.कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, २.दैनदिनी कर्मचारी हजेरी पत्रकावर नियंत्रण, ३.दैनदिनी फिरती नोंदवहीवर नियंत्रण,कार्यालय प्रमुख यांच्या दैनदिनी व आगाऊ फिरती कार्यक्रम नोंद वहयावर नियंत्रण, ४.वरीष्ठ कार्यालयाकडील अधिकारी / पदाधिकारी यांच्या दौ-यांचे वेळी त्याच्या व्यवस्था पाहणे, ५.स्थानिक स्तरावरील अधिकारी व पदाधिकारी यांचा समन्वय साधणे, ६.तालुका अंतर्गत कार्यालयावर नियंत्रण व देखरेख, ७.विधानसभा तारांकीत प्रश्न /अतारांकीत प्रश्न, लोकायुक्त प्रकरणे निपटारा करणे, ८.विविध शाखाकडुन प्राप्त झालेल्या नस्तीवर अभिप्राय देवून ग.वि.अ.यांचे कडे स्वाक्षरीस्तव सादर करणे कार्यालयास निर्देशित करणे त्यानुसार पत्र व्यवहाराची कार्यवाही करुन घेणे, ९.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ व ग.वि.अ. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि. २५ फेब्रुवारी २०१९	
१०.	सहायक लेखा अधिकारी	१.पंचायत समितीच्या लेखा शाखेचे त्यांना विभागप्रमुख म्हणून समजण्यात येईल, २.लेखा शाखेतील कर्मचारी त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली आपली कामे व कर्तव्य पार पाडतील ३. वित्त व अर्थसंकल्प आणि लेखे यांच्याशी सबंधित असलेल्या सर्व नस्तीवर मार्गदर्शन करणे तथा अभिप्राय नोंदवणे, ४.पंचायत समितीचे वित्तीय सल्लागार असेल, ५.पंचायत समितीच्या सबंधित विभागाकडून आर्थिक व्यवहारासबंधित त्या त्या वेळी अमलात असलेल्या नियमांचे व आदेशाचे पालन करण्यात येत आहे हे पाहण्याची त्यांची जबाबदारी राहील जर त्यांना असे वाटले की, एखादया खर्चाच्या व्यवहारासबंधी कोणताही व्यवहार किंवा आदेश त्यांच्याबाबतीत लेखा परीक्षणात आक्षेप येण्याची शक्यता आहे त्या बाबत कारणासहीत सबंधित विभागाला कळविल. ६.स्थानिक निधी निरीक्षण पथकाने घेतलेल्या आक्षेपाचा निपटारा करणे, ७.लेखा शाखेतील सर्व लेखा विषयक कामे व क.ले.अ ./रोखपाल /भांडारपाल/पेन्शन यांचे कामावर देख रेख ठेवणे तथा वेळेची वेळी करुन घेणे	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	१.आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, २.मा. आयुक्त/मु.का.अ./उप मु.का.अ. यांचे तपासणी टिपणीतील शंकाची पुर्तता करणेबाबत सबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने कामकाज करणे, ३.सर्व कर्मचा-यांचे कार्यविवरणपत्रांचा गोषवारा एकत्रित करणे ४. टपाल विभागातील नोंदवहया एकत्रित करणे, ५. लिपीक वर्गीयांची दप्तर तपासणी करने, ६.दैनदिन टपालावर मार्कींग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे, ७.विधानसभा / तारांकीत/ अतारांकीत प्रश्न संदर्भ व महत्वाचे शासकीय संदर्भाचे निर्गतीबाबत सबंधित कर्मचा-यांचे सहकार्याने दक्षता घेणे, ८.कर्मचारी/ अधिकारी/ पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांसदर्भात पर्यवेक्षीय जबाबदारी सांभाळणे, ९.पंचायत समिती सभा आणि त्या संदर्भातील पत्रव्यवहार नियंत्रण, १०.न्यायालयीन प्रकरणी कर्मचा-यांच्या सहकार्याने कागदपत्राची पुर्तता करणे, ११.कार्यालयीन कर्मचा-याचे कार्यालयीन टीपणीवर अभिप्राय देणे ,देखरेख ठेवणे, १२.मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ व ग.वि.अ. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि. २५ फेब्रुवारी २०१९	
१२.	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	१.निवृत्ती वेतन शाखेवर नियंत्रण, त्यांच्या नोंदवहया अद्यावत करुण घेणे, २.दरमहा रोजकोर्दीची शिल्लक व बॅकेतील शिल्लक यांचा नियमितपणे ताळेबंद घेऊन बॅक ताळेबंद अद्यावत ठेवणे, ३.प्राप्त होणारी देयकांची तपासणी करुन सहायक लेखा अधिकारी यांचेमार्फत गट विकास अधिकारी यांचेकडे स्वाक्षरीकरीता सादर करणे	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)	१.सहायक लेखा अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली आपली कामे व कर्तव्य पार पाडणे, २.लेखा विभागात सहायक म्हणुन काम करणे ३.पारीत झालेल्या देयकाची खर्च नोंद पंजीमध्ये नोंद करणे, ४.अग्रीम ठेव, अनामत रकमांची नोंदवही अदयावत करणे, ५.वरीष्ठ कार्यालयाने ठरवुन दिलेली नियतकालीके नियमितपणे पाठविण्याची कार्यवाही करेल ६. अनुदान पंजो, मासिक लेखे तसेच देयकांच्या मुळ प्रती जतन करुन ठेवेल.	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)	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 स्वत: करणे, २.अधिनस्त कनिष्ठ सहायक यांनी सादर केलेली टिपणी नियमानुसार वस्तुस्थितीदर्शक आहे किंवा कसे हे तपासुन अभिप्राय नोंदविणे, ३.अधिकारी व कर्मचा-यांची सेवा विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे, जसे स्थानांतरण प्रकरणे, रुजू करुणे घेणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे , ४.वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्र व्यवहार, ५.दरमहा वेतन देयके तयार करणे, ६.वेतन या बाबीवर खर्चाच्या दृष्टीने मासिक / त्रैमासिक/ वार्षिक अंदाजपत्रके, रिक्त पदांचा अहवाल, ७.कर्मचा-यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणे तयार करणे, ८.निरीक्षण टिपणी मुददा तसेच लेखा परीक्षण मुदयांची पुर्तता सादर करणे, ९.अभिलेख वर्गिकरण जतन व नाशन करणे, १०.स्थायी आदेश संचिका अदयावत ठेवणे,	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि. २५ फेब्रुवारी २०१९	

		११.क्षेत्रिय कर्मचारी व अधिकारी यांच्या संभाव्य व प्रत्यक्ष दौरा दैनदिनी मंजुरीकरीता सादर करणे, १२.भ.नि.निधिचे परतावा / ना परतावा प्रकरणे, १३.सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे, त्यांच्या वैयक्तीक नस्त्या हाताळुण जतन करुन ठेवणे, १४.बदल्यांची माहीती तयार करुन 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 तपासुन वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे, १८. ग.वि.अ यांनी सांगीतलेले वेळोवेळी काम करणे.		
१५	कनिष्ठ सहायक (लिपीक)	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 / कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रस्ताव तयार करणे, ६.कर्मचा-याचे सेवार्थ प्रणालीमधील वेतन देयके तयार करणे, ७.वेतन वाढी प्रकरण सादर करणे, ८.रजा प्रकरणे मंजुरीस सादर करणे, ९.कर्मचा-याचे भ.नि.नि. अग्रीम प्रकरण सादर करणे, १०.गट विमा प्रस्ताव तयार करणे, ११.वैद्यकीय देयक तपासुन वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे, १२.जिल्हा परीषदेअंतर्गत व शासनांच्या योजनांची माहीती विस्तार अधिकारी यांनी एकत्रित करुन दिलेली माहीती संगणीकृत करुन वरीष्ठ कार्यालयात पाठविणे, १३.आंतरजिल्हा बदली प्रस्ताव तपासून सादर करणे, १४.अभिलेख्यांचे वर्गिकरण करुन वर्गिकरणानुसार नस्त्या अभिलेख कक्षात पाठविणे, १५.प्रेषक शाखेमध्ये CRU कक्षामध्ये (कार्यालयीन नोंदी विभाग),कार्यालयामध्ये प्राप्त डाक स्विकारुन स्कॅन करुन कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांचेकडे मार्कींगकरीता सादर करणे, १६.पंचायत समितीमधील सबंधित विभागाकडून e office व्दारे आलेली ऑनलाईन पत्रे सबंधित विभागाकडे e office व्दारे 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 वर्गिकरणानुसार दस्तऐवज लावणे व जतन करणे, १९.माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कार्यालयास प्राप्त झालेले जोडपत्र अ , जोडपत्र ब, व मा. राज्य माहीती आयुक्त अमरावती खंडपिठ यांचेकडून प्राप्त झालेले व्दितीय अपिलावर कार्यवाही करणे, २०.साहीत्य वाटप करणे, २१.जंगल मालमत्ता रजिष्टर, २२.अचल संपतीची पंजी ठेवणे, इतिहास पंजी, २३.सादील देयके तयार करणे, सादील खर्च पंजी, २४.वाहनाचे लॉगबुक ठेवणे, डिझेल नोंदवही ठेवुन, विमा काढणे, २५.पंचायत समीती कार्यालया करीता खरेदी करावयाच्या साहित्याची नियमानुसार नस्ती तयार करणे व प्राप्त झालेल्या साहित्यांची नोंद साठा पंजीत घेवुन साहित्याचे वाटप करणे,	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि. २५ फेब्रुवारी २०१९	

		२६. गोदामात असलेल्या साहित्याची नीगा राखणे तसेच निरुपयोगी साहित्याची शासनाचे नियमानुसार लीलावाची कार्यवाही करणे, २७.समाजकल्याण व ईतर योजनाविषयक कार्यवाही करणे, २८.वृध्द साहितीक 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 मार्गदर्शनाखली कामे व कर्तव्य पार पाडणे, २.मंजुर देयकांचा धनादेश लिहणे, सर्व रोखपुस्तीका व धनादेश, बँक ड्राप तसेच कपाती पाठविल्याबाबत दस्तऐवज, ३.जमापंजी ठेवणे	कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन क्रमांक जिपका-२०१३ प्र.क्र.८० आस्था -९ ग्राम विकास व पंचायत राज विभाग दि.२२ फेब्रुवारी २०१३	
१७.	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	**कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता (Junior Engineer/Branch Engineer) - कर्तव्यसुची:** १. ग्रामपंचायत व पंचायत समिती अंतर्गत विकास कामांचे (रस्ते, नळयोजना, शाळा दुरुस्ती, बंद गटारे, अंगणवाडी ईमारत, स्मशानभुमी शेड 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 मंजुरी 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) - कर्तव्यसुची:** 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 अंमलवजावणीचे काम करतात. ७. हातपंपाची सर्व कामे पाहणे,हातपंप वसुलीबाबत कार्यवाही करणे.		
१९.	कृषी अधिकारी (सामान्य)	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 मंजुरी प्रदान करणे, ४. कामावर सनियंत्रण ठेवणे व पुर्णत्वाचे दाखले निर्गमित करणे, ५.पिक कापणी प्रयोगावर पर्यवेक्षकिय स्वनियंत्रण ठेवणे, ६.लेखा परीक्षणास दप्तर उपलब्ध करुन देणे, व लेखा परीक्षणातील आक्षेपाची पुर्तता करणे,	वरीष्ठ प्रशासकीय अधिकारी, कृषि आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचे जावक क्रमांक कृ.आ.पुणे/नस्ती/आस्था-४/२०२२/२४/२१११११ दि.२३ जुन २०२३ अन्वये कृषि	

		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 स्वनियत्रंण ठेवुन विविध योजनांची अमलबजावणी करणे, ९. पिक कर्जासाठी पतमर्यादा निश्चित करणे जिल्हा मध्यवर्ती बँकेस शिफारस करणे, १०.क्रॉपसॅप 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 सनियंण 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 सनियंण करणे, १४. कृषि उत्पादन वाढीसंदर्भात शेतक-यांना तांत्रीक मार्गदर्शन करणे, १५.विविध कृषि पुरस्कार व पिक स्पर्धाबाबत कार्यवाही करणे, उपरोक्त तसेच त्या व्यतिरिक्त वेळोवळी वरीष्ठांनी सोपविलेली ईतर कामे पार पाडणे	अधिकारी (जि.प.)गट ब (कनिष्ठ)(राजपत्रीत) सवंर्गातील अधिका-यांच्या कर्तव्य व जबाबदा-या	
२०.	कृषी अधिकारी (वि.घ.यो.)	१.विशेष घटक योजना, आदीवासी उपयोजना, मिनी माडा योजना राबविण्याबाबत कार्यवाही करणे, २.आदीवासी क्षेत्राबाहेरील आदीवासी शेतकऱ्यांसाठी योजना राबविणे (ओ.टी.एस.पी. योजना), ३.डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना व बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना – (क्षेत्राअंतर्गत / क्षेत्राबाहेरील) राबविण्याच्या अनुषंगाने लॉटरी मध्ये निवड झालेल्या लाभार्थींची कागदपत्रे ऑनलाईन पडताळणी करणे, अपुर्ण कागदपत्रांची पुर्तता करुन घेणे, पात्र लाभार्थ्यांची स्थळ पाहणी (मोका तपासणी) करणे, मंजुरीनुसार 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, ४.पुर्वसंमती आदेशानुसार पंप संच / सोलारपंप / विजजोडणी / शेततळे अस्तीरीकरण मोका तपासणी करणे, ५.ऑनलाईन देयके जिल्हा परिषद स्तरावर सादर करणे, ६.राष्ट्रीय कृषि विकास योजना – (अनुसूचीत जाती / अनुसूचीत जमाती) राबविण्याच्या अनुषंगाने लॉटरी मध्ये निवड झालेल्या लाभार्थींची कागदपत्रे ऑनलाईन पडताळणी करणे, ७.अपुर्ण कागदपत्रांची पुर्तता करुन घेणे, ८.पात्र लाभार्थ्यांची स्थळ पाहणी (मोका तपासणी) करणे, मंजुरीनुसार लाभार्थ्यांना कार्यारंभ आदेश / पुर्व संमती आदेश बजावणे, ९.सिंचन विहीर कामांचे रेखांकन करणे, १०.सिंचन विहीर कामांचे मोजमाप करणे, मोजमापानुसार मोजमाप पुस्तीकेमध्ये नोंदी घेणे, ऑनलाईन देयके जिल्हा परीषद स्तरावर	वरीष्ठ प्रशासकीय अधिकारी, कृषि आयुक्तालय महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचे जावक क्रमांक कृ.आ.पुणे/नस्ती/आस्था-४/२०२२/२४/२११११ दि.२३ जुन २०२३ अन्वये कृषि अधिकारी (जि.प.)गट ब (कनिष्ठ)(राजपत्रीत) सवंर्गातील अधिका-यांच्या कर्तव्य व जबाबदा-या	

		सादर करणे, ११.महात्मा गांधी रोजगार हमी योजना (मनरेगा) अंतर्गत कृषि विषयक कामांना तांत्रीक मंजुरी प्रदान करणे, १२.कामावर सनियंत्रण ठेवणे व पुर्णत्वाचे दाखले निर्गमित करणे, १३.लेखा परीक्षणास दप्तर उपलब्ध करुन देणे, व लेखा परीक्षणातील आक्षेपाची पुर्तता करणे, १४.सुक्ष्मसिंचन योजनेत शेतकरी / लाभार्थ्यांना पुरक अनुदानाचो रक्कम अदा करणे, १५. लाभार्थीची विभागाशी संबधीत माहिती बाबज जन माहितो अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे.		
२१.	विस्तार अधिकारी (कृषी)	१.खरीप, रब्बी व उन्हाळी हंगाम पिक पेरणी व पिक परीस्थितीबाबत अहवाल तयार करणे, २.दैनदिनी पाऊसमान संदर्भातील अहवाल सादर करणे, ३.नैसर्गिक आपत्तीमुळे (अतिवृष्टी / पुर / गारपिट व इतर) पिंकाचे 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 साप्ताहीक 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 कार्यसुचीमधील व त्या व्यतिरिक्त वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे,	महाराष्ट्र शासन शासन निर्णय क्रमांक कार्यसुची २००७ प्रकरण क्रमांक १३२/आस्था – ९ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि. १९ एप्रिल २००७	
२२.	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	१.पंचायत समीती अंतर्गत असलेलया ५१ ग्रामपंचायतीची तपासणी करणे, २.ग्रामपंचायतीचे आर्थिकबाबी व इतर कामकाजावर नियत्रंण ठेवणे, ३.ग्राम पातळीवरील तक्रारी निकाली काढणे तसेच मग्रारोहयो अंतर्गतची सर्व प्रकारचे कामाबाबतची कार्यवाही करणे, ४. विभागाशी संबधीत 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 10 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 विहीत 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.500 पेक्षा जास्त रकमेचे धनादेशाद्वारे प्रदाने न करता, मोठ्या रक्कमांचे रोखीने प्रदाने 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 अभिलेख्यांची वेळोवेळी तपासणी करुन योग्य पर्यवेक्षणात्मक नियंत्रण ठेवणे.,	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण – २०२२ / प्र.क्र.८१७/आस्था-०७ दि.३० जुन २०२५	

		११.ग्रामपंचायत अभिलेख्याचे वर्गीकरण करुन घेणे., १२.ग्रामपंचायत क्षेत्रात पाणी पुरवठा निधीची अंमलबजावणी होते किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे, १३.ग्रामपंचायत कार्यालयात विवाह नोदणी बाबत निबंधकाने अद्ययावत नोंदी घेतल्या किंवा नाही याची तपासणी करणे, १४.ग्रामपंचायतीच्या कारभारावर नियंत्रण ठेवणे., १५.ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण करुन 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 नोदी ठेवणे व अपहारीत रक्कम वसुली बाबत कार्यवाही करणे., १६.ग्रामपंचायतीने लावलेले कर भांडवली मुल्यावर आधारीत कराची आकारणी योग्य पध्दतीने केली किवा नाही याची खात्री करणे, कर वसुलीचे उद्दीष्ट 100 टक्के साध्य करण्याबाबत पर्यवेक्षणीय मार्गदर्शन करुन उद्दीष्ट साध्य करुन घेणे. तसेच दर चार वर्षांनी भाडवली मुल्यावर आधारीत फेर आकारणी करुन घेणे., १७.ग्रामपंचायत स्तरावरील प्राप्त तक्रारीची चौकशी करुन 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 १८.ग्राम पंचायत अधिकारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, १९.वार्षिक अहवाल संकलित करुन जिल्हा परिषदेस सादर करणे., २०.दरमहा संभाव्य व मासिक दैनदिनी विहीत मुदतीत सादर करणे., २१.ग्रामपंचायत विभक्तीकरणाचा प्रस्ताव पाठपुरावा करुन 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 करुन घेणे (उदा. अनुसूचित जाती व नवबौध्द 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.अनुसूचीत 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 करुन घेणे, २६.ग्रामपंचायत स्तरावर केंद्र/राज्य शासनाकडून उपलब्ध होणारे विविध ई पंचायत प्रकल्प (राष्ट्रीय कम स्वराज्य प्रकल्पाअंतर्गत आपले सरकार सेवा केंद्र) राबवून प्रशिक्षण घेणे ऑनलाईन नोंदी इ. कामे करुन घेणे, २७.ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या गोपनिय अहवालासाठी कामाचे मुल्यामापन करून त्याबाबतचे अभिप्राय गट विकास अधिकारी यांना सादर करणे, २८.ग्रामपंचायत अधिकारी याच्या कामकाजावर सपूर्ण 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 याच्या उन्नतीसाठी, त्याच्या सामुहिक विकासासाठी व त्या वर्गातील व्यक्तींना वैयक्तीक लाभ होईल, अशा विहीत केलेल्या बाबीवर/योजनावर खर्च केला किंवा नाही याची खात्री करणे, ३५.ग्रामपंचायत यानी त्यांच्या स्वनिधीच्या एकूण उत्पन्नापैकी ५ टक्के दिव्यागाच्या कल्याण व पुर्नवसनाकरिता तरतुद करुन त्याच प्रयोजनावर खर्च केला किवा नाही याची खात्री करणे, ३६.ग्रामपंचायत दप्तर तपासणीच्या वेळी ग्रामसभा/मासिक सभा/महिला सभा/वॉर्ड सभा विविध समित्याच्या बैठकाच्या सुचना व कार्यवृत्त / इतिवृत्त विहीत नमुन्यात ग्रामपंचायतीनी 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 बॅक खाती नियमानुसार असल्याची खात्री करणे, ४०.शासन स्तरावरुन विकसित करण्यात आआज्ञावली (PRIYA SOFT) मध्ये ग्रामपंचायत दरमहा नोटी करतात किवा नाही याबाबत खात्री करणे, ४१.ग्रामपंचायत तपासणीचे वेळापत्रक (कॅलेडर) प्रत्येक वर्षी तयार करून त्यानुसार ग्रामपंचायतींची 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 अनुषगाने 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		

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 गनणाविषयक 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 सनियंत्रण करणे., ७.विविध योजनांचे मुल्यमापन करून 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 जुन २०२५	
२४.	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	**विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांची कर्तव्ये** (संदर्भ - शा. नि. क्र. पीआरई 2001/(2767)/प्राशि-1. दि. 3-9-2002) 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 संपादणूक 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 अर्जांवर गटशिक्षणाधिकारी यांच्याकडे शिफारस करणे ११) बीटमधील केंद्रप्रमुखांचा पुढील महिन्याचा संभाव्य शाळा (फिरती) संपर्क कार्यक्रम चालू महिना अखेरीपूर्वी 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 स्वत:चे 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 शिफारशींसह 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% लाभार्थींची पडताळणी करणे. २०) बीटमधील सर्व केंद्रप्रमुख, शिक्षक व मुख्याध्यापक मुख्यालयी राहतात याची खात्री करणे. २१.) पटनोंदणी, उपस्थिती आणि विद्यार्थ्यांची संपादणूक यांबाबतच्या लक्ष्यांच्या 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 बाबींसबंधी 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) बीटमधील 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		

२५	आरोग्य पर्यवेक्षक	साथरोग नियंत्रण,राष्ट्रीय किटकजन्य रोग नियंत्रण कार्यक्रम व जलजन्य आजारांबाबत नियंत्रण, पर्यवेक्षण व अहवाल सादरीकरण (तालुकास्तर).,तालुका स्तरावरील नियंत्रण पथक स्थापन करुन नियंत्रण करणेबाबत.,कार्यक्षेत्रातील पाणी गुणवत्ता तपासणी कार्यक्रमात सहभाग घेवुन जलस्त्रोताचे बाबत नियोजन व वारंवार दुषित आढळणाऱ्या जलस्त्रोताबाबत कार्यवाहीसाठी प्रस्तावित करणे.,ज्या ठिकाणचे पाणी नमुने दुषित आहेत व जी गावे जोखमीची आहेत अशा गावांना भेटी व गटविकास अधिकाऱ्यांमार्फत सुरक्षित पाणी पुरवठयासाठी प्रयत्न करणे.,ग्राम पंचायत अधिकारी यांच्या सभेमध्ये साथपरीस्थितीचा आढावा.,अतिदुर्गम भागातील साथ नियंत्रणातील पर्यवेक्षण, किटकनाशक फवारणी प्रशिक्षण, नियोजन, पर्यवेक्षण, गुणवत्ता, अहवाल, सादरीकरण **कुटंब कल्याण गुणवत्ता पहाणीसाठी** :- अ.कुटुंब नियोजन शिबीरामध्ये सहभाग ब.लसटोचणीसत्रांचे पर्यवेक्षण क.मोतिबिंदू शस्त्रक्रिया शिबिरे यांचे पर्यवेक्षण **जन्म आणि मृत्यु नोंदणी**:-अ) ग्राम पंचायत अधिकारी यांच्या मासिक सभेमध्ये जन्ममृत्यु नोंदणीचा आढावा व अहवाल पाठविण्याची खातरजमा ब) जन्ममृत्यु नोंदणीची पुर्नतपासणी., **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 करुन 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 शुध्दीकरणाच्या पध्दतीबाबत प्रशिक्षण **ब**) आशा स्वयमसेविकांचे नियमित कामकाजाबद्दल आढावा घेऊन अडचणीबाबत चर्चाकरुन ग्रामपातळीवरील साथ नियंत्रणात आशा स्वयम सेविका यांचा सहभाग वाढविणेबद्दल कार्यवाही करणे. आरोग्य पर्यवेक्षक संवर्गाचे नियुक्ती प्राधिकारी सदर कर्मचाऱ्यांची पदस्थापना त्यांचे कार्यालयात झाल्यास आवश्यकतेप्रमाणे त्यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्यांमध्ये बदल करु शकतात. तसेच इंतर आरोग्य विषयक कामे, विभागशी संबधीत व स्वच्छ भारत मिशन कक्षाचे कक्ष प्रमुख व विभागाशी संबधीत माहिती बाबत जन माहिती अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२६	आरोग्य सेवक पुरुष	१.आरोग्य पर्यवेक्षक यांचेशी सबंधित 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	**गट समन्वयक / समुह समन्वयक या पदाच्या भुमिका व जबाबदाऱ्या** 1.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. 2.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. ३. गट संसाधन केंद्राच्या कार्यक्षेत्रातील पाणी व स्वच्छता विषयक प्राथमिक सर्वेक्षण (BASELINE SURVEY) करण्यासाठी ग्राम पंचायती व पाणी पुरवठा व स्वच्छता समित्यांना सहाय्य करणे.	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन परीपत्रक क्रमांक संकीर्ण २०२४ दि. ३० एप्रिल २०२४	

		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. ५. जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा-२ विषयक जिल्हा अद्ययावत माहिती वेळोवेळी सादर करणे. ६. ग्रामपंचायत स्तरावरील समिती स्थापनेसाठी व त्यांचे बँक खाते उघडण्यासाठी ग्रामपंचायतीला सहाय्य करणे. ७. ग्रामपंचायत आणि ग्रामस्थ यांच्यामध्ये पाणी पुरवठा व स्वच्छता विषयक जाणीवजागृती निर्माण करणे. ८. पाणी पुरवठा व स्वच्छता क्षेत्रात काम करीत असलेल्या विविध संस्था, यंत्रणा त्याचप्रमाणे पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाच्या अधिकाऱ्यांसोबत समन्वय साधणे. ९. गट संसाधन केंद्रांचे दैनंदिन लेखाविषयक बाबी हाताळणे. १०. केंद्र व राज्य शासनाने आखून दिलेल्या जल जीवन मिशन व स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा - २ विषयक विविध अभियानांचा 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 करुन 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 करुन अहवालातील बाबी ग्रामस्थ / पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती / ग्रामपंचायती यांना निदर्शनास आणण्यासाठी कार्यवाही करणे तसेच, पाणी पिण्यायोग्य ठेवण्यासाठी परिणामकारक उपाययोजना आखण्यासाठी ग्रामपंचायतीला मार्गदर्शन करुन संबंधित विभागासोबत उपाययोजना आखण्यासाठी समन्वय साधणे ११.सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या सुचनांनुसार		

		गाव स्तरावर क्लोरीनच्या गोळयांचे वाटप होण्यासाठी समन्वय साधणे. १२.पिण्याचे पाणी व स्वच्छतेशी संबधित आजार उद्भवल्यास त्यावर प्रतिबंधात्मक उपाय करण्यासाठी तालुका पातळीवरील अभियंते व आरोग्य अधिकारी यांच्याशी समन्वय साधुन नियंत्रण मिळवण्यासाठी ग्रामपंचायत / समित्यांना सहाय्य करणे. 13.पाणी व स्वच्छता विषयक सवर्यीविषयी 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 अतंर्गत ग्रामपंचायत स्तरावरील नामनिर्देशने निश्चित करण्यासाठी ग्रामपंचायतीसोबत समन्वय साधुन पाठपुरावा करणे. **स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा.) टप्पा - २** १.तालुक्यातील सार्वजनिक शौचालय बांधकामासाठी गावांचा पाठपुरावा करुन त्याबाबतचे प्रस्ताव घेणे व अनुदान वितरणाबाबतची कार्यवाही करणे. २. तालुक्यातील घनकचरा सांडपाणी व्यवस्थापन, मैलागाळ व्यवस्थापन बाबत गावांचा पाठपुरावा करुन 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 माध्यमातुन छायाचित्र, भौतिक व आर्थिक माहिती Online प्रणालीवर अद्ययावत करणेबाबतची कार्यवाही करणे. ७. SBM Mobile App द्वारे SWM-LWM Asset, CSC, ODF Plus चे Geotagging बाबत कार्यवाही करणे. ८. ODF Plus झालेल्या गावांचे Verification पूर्ण करून अहवाल संकेतस्थळावर अपलोड करणेबाबतची कार्यवाही करणे		
२८	सहायक कार्यक्रम अधिकारी (APO) म.ग्रा.रो.ह.यो.	**सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी (APO) यांची जबाबदारी** १) तालुक्यातील सर्व ग्राम पंचायतींना आपापले इष्टांक माहित होऊन त्याप्रमाणे किती मस्टर निघतील याची माहिती करुन देणे. २) प्रत्येक ग्राम पंचायतीमधील कुपोषित मुले, शाळेतील अनियमित मुले, पूर्णपणे निरक्षर कुटूंबे, शाळाबाहय 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 करुन घेऊन त्याची अंमलबजावणी करणे, 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. ४) तालुका स्तरावर 60:40 चे प्रमाण राखले जाईल याची काळजी घेणे. ५) तालुक्यात कोणतेही Transaction Reject होणार नाही याची काळजी घेणे. एखादे Transaction Reject झाल्यास त्याची चौकशी	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग (रोहयो) शासन परीपत्रक दि.२५ जानेवारी २०२३	

		करुन जबाबदार व्यक्ती (ग्राम रोजगार सेवक किंवा क्लार्क कम डाटा एंटी ऑपरेटर) वर कारवाई प्रस्तावित करणे. ६) तालुक्यातील 100 टक्के मस्टर (T+8) प्रमाणे अदा केले जाईल याची काळजी घेणे. एखादे मस्टर सादर करण्यास उशीर झाल्यास त्याची चौकशी करुन जबाबदार व्यक्ती (ग्राम रोजगार सेवक, क्लार्क कम डाटा एंटी ऑपरेटर किंवा तांत्रिक सहाय्यक) वर कार्यवाही प्रस्तावित करणे. (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. ८) जिल्हास्तरावरून प्राप्त डेटास धरून MIS मधून अधिकची माहिती मिळवून तालुक्यातील ग्राम रोजगार सेवक, क्लार्क कम डाटा एंटी ऑपरेटर किंवा तांत्रिक 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 करुन घेऊन त्याबाबतचे अहवाल जिल्हास्तरावर सादर करणे व त्याबाबतचे डाटा एन्ट्री चे काम पूर्ण करुन घेणे, ११) मजुरांच्या मागणीनुसार मस्टर तयार होउन विहीत मुदतीत काम सुरु होईल या दृष्टीने कार्यवाही करणे. १२) सुरु असलेल्या कामाचे अनुषंगाने ग्राम पंचायत निहाय सुरु असलेले काम. कामावरील मजूर उपस्थिती, ग्राम पंचायतचे सैल्फवर 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 स्तरावरुन प्राप्त होणा या सुचनानुसार प्रशासनाने सोपविलेली कामे पूर्ण करणे. वर नमुद केलेली सहायक कार्यक्रम अधिकारी पदांची कर्तव्ये ही केवळ मार्गदर्शनार्थ दर्शविली असून प्रत्यक्ष स्थानिक परिस्थितीनुसार नियंत्रक अधिकारी त्यात काही बदल करु शकतील.		
२९	तांत्रीक सहायक	**तांत्रिक सहाय्यकाची जबाबदारी** 1) सर्व मस्टर अदायगी (T+8) मध्ये होण्याकरिता वेळच्या वेळी	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग	

	म.ग्रा.रो.ह. यो	MB Recording तसेच Geo Tagging करणे 2) इष्टांकाप्रमाणे आपल्या कार्यक्षेत्रातील प्रस्ताव प्राप्त करणे आणि त्या प्रस्तावांच्या मंजूरीसाठी आवश्यक त्या क्षेत्रभेटी, कागदपत्रे गोळा करणे 3) गट विकास अधिकारी यांच्याकडून मंजूर झालेल्या प्रकरणांना शक्यतो त्याच दिवशी तांत्रिक मान्यता देणे. 4) शक्यतो प्रत्येक ग्राम पंचायतीमध्ये 60:40 चे प्रमाण राखले जाईल यासाठी सरपंच, ग्रामसेवक, ग्राम रोजगार सेवक तसेच लाभार्थ्यांना सातत्यपूर्ण मार्गदर्शन करणे 5) ग्राम रोजगार सेवक तसेच क्लार्क कम डाटा एंट्री ऑपरेटर यांना आपापले कार्य वेळच्यावेळी गुणवत्तापूर्ण करता यावे याकरिता त्यांना मदत करणे. 6) तांत्रिक अधिका-यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व कामांची पाहणी करणे व शेल्फवरील कामे ठेवणे. 7) ग्राम पंचायत स्तरावरील व ग्रामपंचायत समिती स्तरावरील वार्षिक नियोजन आराखडा व वार्षिक समृद्धी बजेटचे काम वेळापत्रकाप्रमाणे विहीत कालावधीत पूर्ण करुन घेणे. 8) मजुराचे मागणीनुसार ग्राम पंचायत कडुन कामे सुरु करणे, सरु केलेल्या कामाचे अनुषंगाने काम सुरु झाल्याचे दिनांकाची नोंद करुन हजेरीपटाचा कालावधी संपताच कामाची मोजमापे घेणे, मुल्यांकण करणे, मजुरांचे हजेरीपत्रक कामाची मोजमाप पुस्तीका 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. ९) ग्राम पंचायत कडुन पूर्ण झालेल्या कामांची पूर्णत्वाची प्रमाणपत्रे देण्याचे दृष्टीने वेळोवेळी पाहाणी करुन काम पूर्णत्वाचे दाखले तात्काळ देणे. १०) 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. 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 मार्गदर्शनार्थ दर्शविली असून प्रत्यक्ष स्थानिक परिस्थितीनुसार नियंत्रक अधिकारी त्यात काही बदल करु शकतील.	(रोहयो) शासन परीपत्रक दि.२५ जानेवारी २०२३	
३०	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	**क्लार्क तथा डाटा एंट्री ऑपरेटर (CDEO) ची जबाबदारी** १. कोणत्याही परिस्थितीत सर्व मस्टरवर अदायगी (T+8) मध्ये केले जाईल याची काळजी घेणे. २. कोणतेही Transaction Reject होणार नाही याची काळजी घेणे. त्यासाठी, 2.1. लाभार्थ्यांच्या नावातील प्रत्येक अक्षर अचूक एंट्री करणे, 2.2. बँक अकांऊट नंबरची एंट्री अचूकपणे करणे. 2.3. आधार क्रमांकाची अचूक एंट्री करणे. 2.4 एखादया लाभार्थ्याच्या नावाने (नवीन लाभार्थीसह) 6 महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधी होऊनसुध्दा मस्टर निघाले नसल्यास त्याच्या बँक पासबुकची प्रत WhatsApp द्वारे मागवून घेऊन त्यात 6 महिन्याच्या आतील Transaction Entry ची खात्री करणे, ३.वरील पैकी कोणत्याही कारणाने transaction Rejected झाल्यास क्लार्क तथा डाटा एंट्री ऑपरेटर कारवाईस पात्र असतील.	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग (रोहयो) शासन परीपत्रक दि.२५ जानेवारी २०२३	

		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, ५. नवीन जाबकार्ड, जाबकार्ड विभक्तीकरणाचे डेटा एंट्री करणे ६. मागणीनुसार ई- मस्टर तयार करणे. ७. कामावर वापरलेले ई-मस्टर नरेगा संकेत स्थळावर अपलोड करणे. ८. जॉब कार्डची माहीती अद्ययावत करणे, जॉब कार्ड नुतनीकरणाकरिता संकेत स्थळावर माहिती अद्ययावत करणे, नवीन जॉब कार्डची माहिती संकेत स्थळावर अपलोड करणे. ९. अकुशल, कुशल व अर्ध कुशल खर्चाची संपूर्ण माहिती नरेगा संकेत स्थळावर अपलोड करणे. १०.पूर्ण झालेल्या कामाचे पूर्णत्वाचे दाखले व फोटो अपलोड करणे. ११. योजनेशी संबधित सर्व माहीती नरेगा सॉफ्ट वर अद्ययावत करणे, १२. कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने टंकलेखन करणे व त्यांच्या प्रती काढून देणे. १३. कार्यक्रम अधिकारी यांचे करीता योजनेसंबंधी इतर अहवाल तयार करणे. १४. वरिष्ठ अधिकारी यांनी डाटा एन्ट्री संबंधाने दिलेल्या सर्व निर्देशांचे तंतोतंत पालन करणे. वर नमुद केलेली लिपिक तथा डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांची कर्तव्ये ही केवळ मार्गदर्शनार्थ दर्शविली असून प्रत्यक्ष स्थानिक परिस्थितीनुसार नियंत्रक अधिकारी त्यात काही बदल करु शकतील.		
३१	तालुका व्यवस्थापक (राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान)	तालुका व्यवस्थापक (राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान) १.गट विकास अधिकारी यांच्या अधिनस्त कामकाज करणे. २. राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियानांतर्गत तालुका स्तरावर राबविण्यात येणा-या सर्व उपक्रमांचा अभ्यास करणे. 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. ४. तालुकास्तरीय विस्तार अधिकारी, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता व पर्यवेक्षिका (ICDS) यांचेशी समन्वय साधून सर्व उपक्रमांचे नियोजन व आयोजन करणे. ५. राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियानांतर्गत तालुका स्तरावरील लेखा सहाय्यक तथा डाटा ईजिनिअर यांच्या सोबत समन्वयाने काम करणे, तरोच पंचायत समिती अंतर्गत विविध विभागांतर्गत समन्वयाने काम करणे, ६.राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियानांतर्गत तालुका व गण स्तरावर घेण्यात येणा-या प्रशिक्षण उपक्रमांचे विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत) व सुपरवायझर (ICDS) याचेशी सल्ला मसलत करून नियोजनबध्द वेळापत्रक तयार करणे. सदर वेळापत्रकानुसार आयोजन व नियोजन करण्यासाठी आवश्यक ती सर्व कार्यवाही गट विकास अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे. 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. ८. प्रशिक्षण उपक्रमांची गुणवत्ता व प्रमाण तपासण्याच्या दृष्टीने काही प्रशिक्षण कार्यक्रमांना अचानक भेटी देणे. ९. प्रशिक्षण उपक्रम विहीत वेळेत पूर्ण होतील यादृष्टीने कार्य करणे.	उपमुख्यकार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प.)जि.प.यवतमाळ यांचे पत्र क्रमांक /यजिप/पंचा/RGSA/३९/२०२४ दि.२४ जानेवारी २०२४ नुसार तालुका व्यवस्थापक (राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान) यांची सादर केलेली कार्यसुची	

		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 विहीत 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 अदयावत 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 केलल्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाची माहिती EXCECL मध्ये अदयावत 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 विहीत वेळेत जिल्हा प्रकल्प व्यवस्थापन कक्षास सादर करणे. १९.लेखा सहाय्यक तथा डाटा इंजिनिअर यांच्या सहाय्याने आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर जिल्हयाने नियुक्त केलेल्या सनदी लेखापाल यांचेकडून तालुक्याचे लेखा परिक्षण विहीत वेळेत पूर्ण करून घेणे. २०.तालुका व्यवस्थापक हे गट विकास अधिकारी यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली कामकाज करतील तसेच उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत), गट विकारा अधिकारी व जिल्हा व्यवस्थापक (राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान) यांनी सोपविलेल्या राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान विषयक अन्य कोणतीही कर्तव्ये य जवाबदा-या पार पाडतील.		

३. कलम ४ (१)(ब)(iii)

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 प्रसीध्द 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 सबंधित खाते प्रमुखांना पाठविणे	गट विकास अधिकारी	
५	खाते चौकशी प्रकरणे जोडपत्र १ ते ४ सादर करणे	३० दिवसाचे आंत	गट विकास अधिकारी	
६	माहीतीच्या अधिकारा अंतर्गत जोडपत्र अ नुसार अर्जदारास माहीती पुरविणे	३० दिवस	सहायक गट विकास अधिकारी	
७.	माहीतीच्या अधिकारा अंतर्गत अपील प्रकरणे निकालात काढणे	४५ दिवसाचे आंत	गट विकास अधिकारी	

४. कलम ४(१)(ब)(iv)
काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा
(प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

अ. क्र.	विभाग / योजना	योजनेचे स्वरुप	कामाचे प्रमाण दिवस / तास काम पुर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१.	म.गा.रा.ग्रा.रो.ह.यो	सिंचन विहीर,(वैयक्तिक)	२वर्ष / ९५० 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)	९०दिवस मनुष्य हजेरी	२८,०८०/- प्रती घरकुल		
		कुकुटपालन (वैयक्तिक)	१ वर्ष / ३० मनुष्य दिवस	४९,०००/-		
		विहीरपुर्णभरण (वैयक्तिक)	१ वर्ष / ५० मनुष्य दिवस	१७,०००/-		
		मोहगणी वृक्षलागवड (वैयक्तिक)	३ वर्ष	१,२०,०००/-		
		बांबु लागवड(वैयक्तिक)	३ वर्ष	२,६३,०००/-		
		नाडेप कम्पोस्ट(वैयक्तिक)	१ वर्ष	१०,८००/-		
		तुती (रेशिम)लागवड (वैयक्तिक)	३ वर्ष	४,१८,०००/-		
		शाळेला संरक्षण भिंत	२ वर्ष	२५,००,०००/ पर्यंत मर्यादा या स्तरावर		
		शाळेला स्वच्छता गृह	२ वर्ष	१०,००,०००/ पर्यंत मर्यादा या स्तरावर		
		सार्वजनिक वॉटर हॉर्वेस्टींग	१ वर्ष	८,००,०००/ पर्यंत मर्यादा या स्तरावर		
		सार्वजनिक बांबु लागवड	३ वर्ष	१०,००,०००/-		
२.	विशेष घटक योजना	सिंचन विहीर डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृ.स्वा.यो./बिरसा मुंडा कृ.क्रा.यो.(क्षेत्राअंतर्गत 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 बोरींग	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.जनमन आवास	३ वर्ष	२,००,०००/-		
		आदीम आवास घरकुल,	३ वर्ष	१,२०,०००/-		
		मोदी आवास घरकुल,	३ वर्ष	१,२०,०००/-		

४. कलम ४(१)(ब)(iv)
काम पुर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा
(प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

अ. क्र.	विभाग / योजना	योजनेचे स्वरुप	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	सिचन विहीर,(वैयक्तिक)	२वर्ष / ९५० 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 स्तराबर		
		फळबाग लागवड (वैय.)	३ वर्ष	१,१०,०००/-		
		वृक्ष लागवड (वैयक्तिक)		१,१०,०००/-		
		घरकुल हजेरी पत्रक काढणे (वैयक्तिक)	९०दिवस मनुष्य हजेरी	२८,०८०/- प्रती घरकुल		
		कुकुटपालन (वैयक्तिक)	१ वर्ष / ३० मनुष्य दिवस	४९,०००/-		
		विहीरपुर्णभरण (वैयक्तिक)	१ वर्ष / ५० मनुष्य दिवस	१७,०००/-		
		मोहगणी वृक्षलागवड (वैयक्तिक)	३ वर्ष	१,२०,०००/-		
		बांबु लागवड(वैयक्तिक)	३ वर्ष	२,६३,०००/-		
		नाडेप कम्पोस्ट(वैयक्तिक)	१ वर्ष	१०,८००/-		
		तुती (रेशिम)लागवड (वैयक्तिक)	३ वर्ष	४,१८,०००/-		
		शाळेला संरक्षण भित	२ वर्ष	२५,००,०००/ पर्यंत मर्यादा या स्तराबर		
		शाळेला स्वच्छता गृह	२ वर्ष	१०,००,०००/ पर्यंत मर्यादा या स्तराबर		
		सार्वजनिक वॉटर हॉर्वेस्टींग	१ वर्ष	८,००,०००/ पर्यंत मर्यादा या स्तराबर		
		सार्वजनिक बांबु लागवड	३ वर्ष	१०,००,०००/-		
२.	विशेष घटक योजना	सिंचन विहीर डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृ.स्वा.यो./बिरसा मुंडा कृ.क्रा.यो.(क्षेत्राअंतर्गत 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 बोरींग	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.जनमन आवास	३ वर्ष	२,००,०००/-		
		आदीम आवास घरकुल,	३ वर्ष	१,२०,०००/-		
		मोदी आवास घरकुल,	३ वर्ष	१,२०,०००/-		

५ कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना - अ

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

अ.क्र.	सुचना पत्रकाव्दारे / शासन निर्णयाव्दारे / परिपत्रकाव्दारे 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	

५. कलम ४ (१)(ब)(v)

नमुना - ब

पंचायत समिती नेर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची / दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनांम	व्यक्तीचे ठीकान /कार्यालय उपलब्धनसल्यास
१.	आवक व जावक विभाग ऑफलाईन	आवक विभाग संपूर्ण कामकाज, जसे प्राप्त डाक स्विकारणे, व सबंधित शाखेस पाठविणे ऑफलाईन डाक तसेच ईतर सर्व कामकाज ऑफलाईन प्रणालीतील	श्रीमती प्रमिला बसवनाथे कनिष्ठ सहायक,	पं.स.नेर
२.	CRU e – Office कामकाज	१.प्राप्त पत्रांची छाननी करुन e office प्रणालीमध्ये Receipt (cru) म्हणून नोंद करणे २.प्राप्त पत्रांची छाननी करुन e office मध्ये अपलोड करणे व आवश्यक माहीती अचुकपणे नोंदविणे. ३.प्राप्त पत्रांना Receipt क्रमांक प्रदान करुन सबंधितांना e office व्दारे कार्यवाहीसाठी पाठविणे. ४. e office प्रणालीमध्ये अंतीम मंजुर झालेले पत्रांची नोंद घेऊन सबंधित शाखेस पाठविणे.	श्रीमती अनिता तलवारे, कनिष्ठ सहायक	पं.स.नेर
३.	आस्थापणा 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 अभियांत्रीकी सहायक, परीचर, वाहन चालक** पशुसंवर्धण - 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	श्रीमती शोभा नाईक, वरीष्ठ सहायक सा.प्र.वि. आस्थापना श्रीमती संपदा पिलावन कनिष्ठ सहाय्यक सहाय्यक म्हणून	पं.स.नेर
४.	आस्थापणा आरोग्य/	आरोग्य आस्थापनेवरील संपूर्ण कामकाज तसेच फाईल व्यवस्थापन, रेकॉर्ड जतन करणे, आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार दैनंदिन कार्यालयीन कामे पार पाडणे	श्रीमती वैष्णवी अडसोड कनिष्ठ सहायक	पं.स.नेर
५	आस्थापणा पंचायत- १	ग्राम पंचायत अधिकारी यांचे आस्थापनेवरील संपूर्ण कामे महत्त्वाच्या नस्त्या (Files) तयार करणे, पत्रव्यवहार सांभाळणे, वरिष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करण्याची जबाबदारी पार पाडणे	श्रीमती अमिता माद्रप वरीष्ठ सहायक पंचायत आस्थापना	पं.स.नेर
६	योजना (पंचायत)	१. ग्राम पंचायतीचे सर्व अहवाल, २.ग्रा.पं.अंदाजपत्रके, ३.वार्षिक प्रशासन अहवाल, ४.ग्रामपंचायत अंतर्गत तक्रारी, 5.निवडणुक कार्यक्रम कामे, वार्षीक प्रशासन अहवाल लोकअदालत प्रकरणे,जनसुवीधा प्रकरणे,व इतर कामे.	श्री.शेखर मापले कनिष्ठ सहायक योजना (पंचायत)	पं.स.नेर
७	योजना (पंचायत)	मुद्रांक शुल्क नस्ती, ग्राम पंचायत कर्मचा-यांचे मासिक वेतन देयके, ६.सरपंच व उपसरपंच यांचे मानधन, ७.वृध्द साहितीक कलावंताने मानधन वाटप करणे,वरील योजनेंचे संपूर्ण कामकाज	श्री.सय्यद अतिक गुलाब कनिष्ठ सहायक योजना (पंचायत)	पं.स.नेर

८	आस्थापणा - 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. श्रीमती सुरेखा गुर्जर वरिष्ठ सहायक २.श्रीमती गायत्री वडतकर , कनिष्ठ सहायक ३.श्री.गणेश भोकरे, कनिष्ठ सहायक	पं.स.नेर
९	भांडारपाल	भांडार विषयक संपूर्ण कामकाज	श्री दिलीप राठोड कनिष्ठ सहायक	पं.स.नेर
१०	माहितीचा अधिकार	१..माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कार्यालयास प्राप्त झालेले जोडपत्र अ , जोडपत्र ब, व मा. राज्य माहीती आयुक्त अमरावती खंडपिठ यांचेकडून प्राप्त झालेले व्दितीय अपिलावर कार्यवाही करणे, २.माहितीचा अधिकार जोडपत्र अ , ब व क बाबत नस्ती हाताळणे	श्रीमती वैष्णवी अडसोड कनिष्ठ सहायक	पं.स.नेर
११	अभिलेख कक्ष	१.अभिलेख कक्षातील वर्गिकरणानुसार दस्तऐवज 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 समतीचे सर्व अभिलेखे अ,ब,क,ड नुसार वर्गीकरण करणे.	श्री दिलीप राठोड कनिष्ठ सहायक	पं.स.नेर
१२	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.सय्यद अतिक गुलाब कनिष्ठ सहायक	पं.स.नेर
१३	निवृत्ती वेतन शाखा	निवृत्ती वेतन विषयक संपूर्ण कामकाज	श्रीमती माधवी इंगोले कनिष्ठ सहायक	पं.स.नेर
१४	सभा विभाग	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	श्री दिलीप राठोड कनिष्ठ सहायक	पं.स.नेर
१५	रोखपाल	रोखपाल विषयक संपूर्ण कामकाज रोख रकमेचे दैनंदिन व्यवहार सांभाळणे, अचूक नोंदी ठेवणे,	श्री अमोल वैद्य वरीष्ठ सहाय्यक,लेखा	पं.स.नेर
१६	वरीष्ठ सहायक (लेखा)	१.पारीत झालेल्या देयकाचो खर्च नोंद पंजीमध्ये नोंद करणे, २.अग्रीम ठेव, अनामत रकमांची नोंदवही अदयावत करणे, ३.वरीष्ठ कार्यालयाने ठरवुन दिलेली नियतकालीके नियमितपणे पाठविण्याची कार्यवाही करेल	श्री अमोल वैद्य वरीष्ठ सहाय्यक,लेखा श्रीमती मोक्षप्रदा	पं.स.नेर

		४. अनुदान पंजी, मासिक लेखे तसेच देयकांच्या मुळ प्रती जतन करुन ठेवेल.	जवजांळ क.स.(लेखा)	
१७	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	देयके पारीत करणे, सेस फंड (Cess Fund) अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखापरीक्षण (Audit) करणे, आर्थिक नियमांचे पालन करणे आणि स्थानिक निधी लेखापरिक्षा आक्षेपांचा निपटारा करण्याची मुख्य जबाबदारी सांभाळतात.	श्री अमोल वैद्य कनिष्ठ लेखा अधिकारी	पं.स.नेर
१८	सहायक लेखा अधिकारी	पंचायत समितीच्या लेखा शाखेचे त्यांना विभागप्रमुख म्हणून समजण्यात येईल, देयकांची तपासणी, कर्मचा-यांच्या 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	श्री जगदीश गंधरवार सहायक लेखा अधिकारी	पं.स.नेर
१९.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कार्यालय प्रमुखांचे गैरहजेरीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, प्रशासकीय कामकाज समन्वय राखण्याचे काम करणे. आस्थापना शाखा, कर्मचा-यांचे वेतन, रजा, सेवापुस्तक निवृत्ती प्रकरणे आणि सामान्य प्रशासकीय कामकाजाची जबाबदारी सांभाळतात	श्रीमती नंदा भा. देशमुख सहायक प्रशासन अधिकारी	पं.स.नेर
२०.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (सा.प्र.वि.)	आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन प्रशासन आणि वरिष्ठांना सहकार्य करणे. सेवा पुस्तिका अद्ययावत करण्याबाबत सबंधित लिपीकांस मार्गदर्शन करणे व ईतर आस्थापनाविषयक कामकाजाचे मार्गदर्शन करणे	श्रीमती सविता काळे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पं.स.नेर
२१.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शिक्षण)	शिक्षण आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, दैनंदिन प्रशासन आणि वरिष्ठांना सहकार्य करणे. सेवा पुस्तिका अद्ययावत करण्याबाबत सबंधित लिपीकांस मार्गदर्शन करणे व ईतर आस्थापनाविषयक कामकाजाचे मार्गदर्शन करणे	श्री. मनोज कडू कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पं.स.नेर
२२	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	ग्रामपंचायत व पंचायत समिती अंतर्गत बांधकाम विषयक सर्व योजनेतील कामकाज जसे ग्रामीण पाणीपुरवठा, रस्ते, इमारती यांसारख्या तांत्रिक कामांच्या नियोजनापासूनतेप्रत्यक्षअंमलबजावणीपर्यंतची 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 विजय पाटील कनिष्ठ अभियंता क्षेत्र – मागलादेवी, उत्रवाढोणा २.श्री.इंद्रजीत इसपाडे, कनिष्ठ अभियंता क्षेत्र – चिकणी डोमगा	पं.स.नेर
२३.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	कनिष्ठ अभियंता हे तांत्रिक नियंत्रक आणि प्रशासकीय जबाबदारी सांभाळतात, तर स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक हे तांत्रिक साहाय्य 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 योजनेच कामकाज पाहणे व प्रत्यक्ष तपासणी करणे तसेच राज्य पुरस्कृत आवास योजना रोखपंजी हाताळणे प्रधाणमंत्री ग्रामीण घरकुल, यशवंतराव चव्हाण घरकुल आवास योजनेचे कामकाज पाहणे व प्रत्यक्ष तपासणी करणे	राहुल तायडे, स्था.अ.सहा.	पं.स.नेर

२४	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. ४.पाणी पुरवठा योजनेचे कामकाज पाहणे, रमाई आवास घरकुल, शबरी आवास घरकुल, पी.एम. ५.दुकान गाळे भाडे यांची नस्ती हाताळणे ६.धडक सिंचन योजनेचे कामकाज पाहणे	अमोल गुघाणे स्था.अ.सहा.	पं.स.नेर
२५		.दुकान गाळे भाडे यांची नस्ती हाताळणे,अनु सुचीत जाती जमातीवंसतराव नाईक तांडा सुधार योजना, बाबासाहेब आबेंडकर स्टेट योजना, 2515, 1238 ची कामे, बांधकामविषयक सर्व कामे	श्री.गजेंद्र गुबरे, स्थापत्य्य अभियात्रीकी सहाय्यक	
२६.	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 राहुन अहवाल सादर करणे	श्रीमती जयश्री भुजाडे विस्तार अधिकारी (कृषी)	पं.स.नेर
२६.	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 परीषद सेस फंड योजना, पंचायत समिती सेस फंड योजना राबविणे, ४.घरकुल विभागातील नोडल अधिकारी म्हणून कामकाज करणे, प्रत्यक्षात घरकुलांना भेटी देणे, घरकुलांचे सभेला उपस्थित राहुन अहवाल सादर करणे	श्रीमती जयश्री भुजाडे विस्तार अधिकारी (कृषी)	पं.स.नेर
२७	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.	श्री.राजिव शिंदे कृषी अधिकारी (सामान्य)	पं.स.नेर
२८	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 करणे, जि.प.सेस फंडाअंतर्गत सिंचन, कृषी औजारे, आणि फलोत्पादन विकासासाठी अनुदान वाटप,	श्रीमती जयश्री भुजाडे विस्तार अधिकारी (कृषी)	पं.स.नेर
२९.	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	१.ग्रामपंचायतींच्या कारभारावर देखरेख ठेवणे, २.ग्राम पंचायत अधिकारी यांना मार्गदर्शन आणि प्रशासकीय नियंत्रणाचे कार्य करणे. ३.शासकीय योजनांची अंमलबजावणी व ग्रामपंचायतींना तांत्रिक सहाय्य पुरवणे	१श्री.जो.व्ही.धर्माळे , वि. अ.(पंचायत) २.एस.आर.देशमुख वि. अ.(पंचायत)	
३०	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 गनणा कामांचे,		पं.स.नेर

		सामाजिक,आर्थिक व जात गणना संनियंत्रण करणे. घरकुल विभागचे नोडल अधिकारी म्हणुन काम पाहणे		
३१.	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.	श्री.नितीन जाधव विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	पं.स.नेर
३२	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 तसेच जन्म मृत्यु अहवाल	श्रीमती शिला मुद्रगल आरोग्य पर्यवेक्षक	पं.स.नेर
३३	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 तसेच पाणी नमुने व ईतर आरोग्य विषयक कामे	श्रीमती हेमलता वैद्य, आरोग्य पर्यवेक्षक	पं.स.नेर
३४	आरोग्य सेवक पुरुष	प्रा.आ.केंद्र. अंतर्गत उपकेंद्र व ग्रामपंचायतीअंतर्गत येणारे सर्व गावे येथील पाणी नमुने,लसीकरण, साथरोग नियंत्रण,जन्म मृत्यु अहवाल, कुटुंब कल्याण योजनांची अंमलबजावणी,प्रधाणमंत्री जनआरोग्य योजना (E GOLDEN CARD), प्रधाणमंत्री मातृवंदना योजना, ब्लिचिंग पावडर नमुने बाबत माहीती आणि प्राथमिक आरोग्य सेवा घरोघरी पोहोचवणे हे आहे.	श्री.सुरज कदम आरोग्य सेवक	पं.स.नेर
३५.	गट समन्वयक / समुह समन्वयक स्वच्छ भारत मिशन कक्ष	गावात **हागणदारीमुक्त**' (ODF) दर्जा टिकवणे, घन/सांडपाणी व्यवस्थापन (SLWM) राबवणे आणि वर्तन बदलासाठी जनजागृती करणे	१. मुकुंद येवतकर समुह समन्वयक स्वच्छ भारत मिशन कक्ष २. श्री.विजय जाधव समुह समन्वयक स्वच्छ भारत मिशन कक्ष	पं.स.नेर
३६	सहायक कार्यक्रम अधिकारी (APO) म.गा.रा.ग्रा.रो.ह.यो	म.ग्रा.रो.ह.यो. (मनरेगा) च्या कामांची नियोजित मंजुरी, 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 मंगेश चामलोट (APO) म.ग्रा.रो.ह.यो.	पं.स.नेर
३७	तांत्रीक सहायक म.गा.रा.ग्रा.रो.ह.यो	प्रशासकीय व तांत्रिक मंजुरीचे धोरण अधिक स्पष्ट व सुटसुटीत करणे	श्री.रविद्र घावडे, श्री.पवन ढाकुलकर श्री.एकनाथ होले श्री.प्रतिक नगराळे तांत्रीक सहायक (स्थापत्य) विक्रम दिग्रसकर, तांत्रीक सहायक (कृषि)	पं.स.नेर
३८	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	जॉब कार्ड, मस्टर रोल, काम मागणी आणि उपस्थिती यांसारख्या कामांची डिजिटल नोंदणी, ग्रामपंचायत स्तरावर PFMS द्वारे देयके प्रक्रिया, आणि कागदपत्रांचे वेळेवर	श्रीमती दिपिका मानकर श्री.सुशील चिते, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	पं.स.नेर

		अद्ययावतीकरण, व डेटाबेसची अचूकता राखण्याचे महत्त्वाचे प्रशासकीय काम करतात	श्री.विशेष धुमाळ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (घरकुल)	
३९	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 बनवुन घेणे व ऑनलाईन करणे. तसेच यशदा मार्फत होणारे वरच्युअल प्रशिक्षण योग्य रितीने पार पाडणे. केंद्र व राज्य शासनाच्या पोर्टलवर काम करणे	श्री.दिगांबर सी आडे तालुका व्यवस्थापक	पं.स.नेर

६ कलम ४ (१)(ब)(vi)

पंचायत समिती **नेर** 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	मासीक 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 प्रकंराची नस्ती,साठा नोंदवही, आस्थापना विषयक सर्व नस्ती,	ब वर्ग	स्थापना १,२,३ भांडार, रोखपाल, सभा, तांत्रिक शाखा	30 वर्ष
७.	लेखन सामुग्री नमुने यांची नोंदणीपुस्तके, तपासणी टिपणी व त्यावर केलेली कारवाई, परीषंदामधील कामकाज, उपदाने व निवृत्तीवेतन, पिक स्पर्धा , पिक संरक्षण, सुधारलेल्या शेतीपिकांचे प्रात्यक्षिक , दारीद्र रेषेखालील कुटूंब गणनेचे सर्वेक्षणाबाबतचे दस्तऐवज , प्रवासभत्यांची देयके व कर्मचारी वर्गास दयावयाची भत्यांचची अशीच देयके	क वर्ग	आवक जावक विभाग,स्थापना १,२,३ भांडार विभाग	कालावधी १० वर्ष
८.	परीषदांच्यासबंधातील परीषदांच्या सबंधातील दौ-याचे कार्यक्रम, अधिका-यांची दैनदिनी, अधिका-यांचे दौ-यांचे कार्यक्रम, परीचरांची गणवेश नस्ती, पोष्टांचे तिकीटांचा हिशोब,	क - १ वर्ग	आस्थापना विभाग आवक जावक विभाग	कालावधी ५ वर्ष

	आकस्मिक खर्चाचे नोंदणीपुस्तक, रोख रकमांचा हिशोब, आणि सार्वजनिक कामावरील खर्चाचा गोषवारा , 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 येईपर्यत किंवा पंचायत समितीच्या कार्यालयाची वार्षिक तपासणी होईपर्यत

पंचायत समिती नेर 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 / परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
१	पं. स. नेर अंतर्गत असलेल्या शिक्षक व कर्मचारी संघटनेच्या मागण्या व त्यांच्या समस्या	संघटनेच्या मागणीनुसार संघटनेच्या पदाधीकारी व तक्रारीशी सबंधित 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	

८ कलम ४ (१)(ब)(viii)

पंचायत समिती नेर येथील कार्यालयाच्या समितीची / अधिसभांची / परिषदांची / संस्थेची यादी प्रसीध्द करणे.

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

९ कलम ४ (१)(ब)(ix)

पं. स. नेर येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासीक वेतन

अ.क्र	पदनांम	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	कार्यालयाचे नाव	दुरध्वनी क्रमांक	मुळ वेतन
१	गट विकास अधिकारी	श्री.राजिव शिंदे	वर्ग १	पं.स.नेर	9921810289	जि.प.स्तरावर
२	गट विकास अधिकारी	श्रीमती वंदना नानोटे	वर्ग-1	पं.स.नेर	8308960614	जि.प.स्तरावर
३	गट विकास अधिकारी	श्री.बाळासाहेब रायबोले	वर्ग-1	पं.स.नेर	8830754358	जि.प.स्तरावर
४	गट विकास अधिकारी	श्री आशिष राऊत	वर्ग-1	पं.स.नेर	9922963312	जि.प.स्तरावर
५	गट विकास अधिकारी	श्री.बाळासाहेब रायबोले	वर्ग-1	पं.स.नेर	8830754358	जि.प.स्तरावर
६	गट विकास अधिकारी	श्री.जी.व्ही.धर्माळे	वर्ग-1	पं.स.नेर	9850345494	जि.प.स्तरावर
७	गट विकास अधिकारी	श्री.बाळासाहेब रायबोले	वर्ग-1	पं.स.नेर	8830754358	जि.प.स्तरावर
८	गट विकास अधिकारी	श्री.राजिव शिंदे	वर्ग १	पं.स.नेर	9921810289	जि.प.स्तरावर
९	सहा.गट विकास अधिकारी	श्रीमती वंदना नानोटे	वर्ग २	पं.स.नेर	९७६३८६०७२७	जि.प.स्तरावर
१०	सहा.गट विकास अधिकारी	श्री आशिष राऊत	वर्ग २	पं.स.नेर	9922963312	जि.प.स्तरावर
११	गट शिक्षणाधिकारी	श्री.मंगेश देशपांडे	वर्ग-२	पं.स.नेर	8975387979	जि.प.स्तरावर
१२	पशुधन विकास अधिकारी	डॉ खोडवे	वर्ग२	पं.स.नेर	9527759767	जि.प.स्तरावर
१३	पशुधन विकास अधिकारी	डॉ काळे	वर्ग-2	पं.स.नेर	7083842223	जि.प.स्तरावर
१४	तालुका आरोग्य अधिकारी	डॉ.माणीक उतमराव	वर्ग २	पं.स.नेर	9588439177	जि.प.स्तरावर
१५	तालुका आरोग्य अधिकारी	डॉ जया चव्हाण	वर्ग २	पं.स.नेर	7972498546	जि.प.स्तरावर
१६	सहा. प्रशासन अधिकारी	कु.एन.एन.करडे	वर्ग ३	पं.स.नेर	7517312717	६४०००
१७	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीमती सवीता काळे	वर्ग ३	पं.स.नेर	9370146081	४७६००
१८	सहायक लेखा अधिकारी	श्री.जी.व्ही.गंधरवार	वर्ग ३	पं.स.नेर	8208458695	६०३००
१९	कनिष्ठ अभियंता	श्री. विजय पाटील	वर्ग ३	पं.स.नेर	९४२२१९२७७९	प्रतीनीयुक्तीवर
२०	कनिष्ठ अभियंता	श्री.इद्रजीत चंद्रकांत इसपाडे	वर्ग-3	पं.स.नेर	9604060503	३८६००
२१	स्था.अभि.सहाययक	श्री.राहूल मनोहर तायडे	वर्ग-3	पं.स.नेर	7972029505	२७९००
२२	स्था.अभि.सहाययक	श्री.अमोल रमेशवराव गुघाणे	वर्ग-3	पं.स.नेर	9011721418	२७१००
२३	स्था.अभि.सहाययक	श्री.गजेंद मधुकर गुबरे	वर्ग-3	पं.स.नेर	8459680656	३२३००
२४	स्था.अभि.सहाययक	श्री.निखील रमेश अन्नमवार	वर्ग-3	पं.स.नेर	7387439484	२५५००
२५	विस्तार अधिकारी कृषी	श्री.जयश्री भूजाडे	वर्ग ३	पं.स.नेर	8551075600	४७६००
२६	विस्तार अधिकारी (पंचा)	श्री जी.व्ही.धर्माळे	वर्ग ३	पं.स.नेर	9850345494	५७९००

२७	विस्तार अधिकारी (पंचा	श्री.रामदास नागु चंदणकर	वर्ग-3	पं.स.नेर	9545490498	७२१००
२८	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्री.नितीन बाबुलाल जाधव	वर्ग -3	पं.स.नेर	9595446936	४१८००
२९	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्री.वंदना लक्ष्मणराव नाकतोडे	वर्ग-3	पं.स.नेर	8329768970	९०२००
३०	आरोग्य सेवक	श्री.विवेक जोल्हे	वर्ग-3	पं.स.नेर	9420550382	३८७००
३१	आरोग्य सेवक	श्री.सुरज अशोक कदम	वर्ग-3	पं.स.नेर	9960623740	२५५००
३२	आरोग्य सेवक	श्री.रामचंद महादेवराव भीसे	वर्ग-3	पं.स.नेर	8329768970	५३६००
३३	आरोग्य सेवक	श्री.अनिकेत पुडलीक दन्नर	वर्ग-3	पं.स.नेर	7743825804	२५५००
३४	विस्तार अधिकारी आरोग्य	श्री.सुरेश महादेव गुल्हाणे	वर्ग-3	पं.स.नेर	8275808241	६६०००
३५	विस्तार अधिकारी आरोग्य	श्रीमती शिला मुद्रल	वर्ग-3	पं.स.नेर	9359607595	६२२००
३६	वरि.सहा.(लेखा)	श्री.अमोल वैद्य	वर्ग ३	पं.स.नेर	8380087844	३९८००
३७	वरीष्ठ सहाय्यक	सौ.सुरेखा गुर्जर	वर्ग-3	पं.स.नेर	8857033279	३४३००
३८	वरीष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एस.पी.नाईक	वर्ग ३	पं.स.नेर	९०२८२१५९९८	४३६००
३९	वरीष्ठ सहाय्यक	श्रीमती अमिता मादप	वर्ग+-3	पं.स.नेर	8605217578	२७९००
४०	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती एन.एस.बसवनाथे	वर्ग ३	पं.स.नेर	९४२३२५०३२५	३७५००
४१	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती वैशाली विनोंद राठोड	वर्ग ३	पं.स.नेर	7058358813	२११००
४२	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती मोक्षप्रदा जवजांळ	वर्ग-3	पं.स.नेर	9922373678	२११००
४३	कनिष्ठ सहायक	श्री.शेखर दिवाकर मापले	वर्ग-3	पं.स.नेर	9409617119	४०६००
४४	कनिष्ठ सहायक	अनिता तलवारे	वर्ग-3	पं.स.नेर	8830402671	२४५००
४५	कनिष्ठ सहायक	श्री गणेश भोकरे	वर्ग ३	पं.स.नेर	9405685969	३७५००
४६	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती संपदा पिलावन	वर्ग-3	पं.स.नेर	9373719304	२०५००
४७	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती वैष्णवी अनिल अडसोड	वर्ग-3	पं.स.नेर	9607574497	२०५००
४८	कनिष्ठ सहायक	श्री.दिलीप राठोड	वर्ग-3	पं.स.नेर	9534943997	२८४००
४९	वाहन चालक	श्री.गजानन उघडे	वर्ग-3	पं.स.नेर	8766942683	२३८००
५०	कनिष्ठ सहायक	श्री.बी.एल चव्हाण	वर्ग-3	पं.स.नेर	9322640874	२२४००
५१	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती माधवी इंगोले	वर्ग-3	पं.स.नेर	9890830698	२६८००
५२	कनिष्ठ सहायक	श्री.सैय्यद अतीक	वर्ग-3	पं.स.नेर	9370205164	३१४००
५३	सहा.पशुधन विकास अधिकारी	श्री.एम.एन.जगताप	वर्ग-3	पं.स.नेर	9764733141	६१४००
५४	पशूधन पर्यवेक्षक	श्रीमती सुप्रीया इंगोले	वर्ग-3	पं.स.नेर	8999758770	४१६००
५५	पशूधन पर्यवेक्षक	श्री.रणजीत पानझडे	वर्ग-3	पं.स.नेर	9850814379	२७९००
५६	पशूधन पर्यवेक्षक	श्री.अे.व्ही.नैताम	वर्ग-3	पं.स.नेर	7745887320	३७५००
५७	पशूधन पर्यवेक्षक	श्री.संगेश रामकृष्ण पकडे	वर्ग-3	पं.स.नेर	9403308993	२६३००
५८	पशूधन पर्यवेक्षक	श्रीमती हर्षदा हरीभाऊ ठाकरे	वर्ग-3	पं.स.नेर	9011142815	२६३००

५९	पशूधन पर्यवेक्षक	श्री.भालचंद्र उदेभानजी गुल्हाणे	वर्ग-3	पं.स.नेर	9534943997	४१६००
६०	परीचर	श्री.एम.जी.पोगांडे	वर्ग-4	पं.स.नेर	9923862408	४१८००
६१	परीचर	श्री.गणेश तोकरडी	वर्ग-4	पं.स.नेर	9822699601	२३६००
६२	परीचर	श्री.प्रमोद मारोतराव गेडाम	वर्ग-4	पं.स.नेर	9623386545	२३६००
६३	परीचर	श्री.एन.पी.झाडे	वर्ग-4	पं.स.नेर	8411051867	२३६००
६४	परीचर	श्री.के.डी.बोक्से	वर्ग-4	पं.स.नेर	9421853478	३७२००
६५	परीचर	श्री.ए.डब्यू चंदनखेडे	वर्ग-4	पं.स.नेर	74480271717	२१५००
६६	परीचर	श्री.संदीप काळे	वर्ग-4	पं.स.नेर	9923610546	२१५००
६७	परीचर	श्री.नदीम कोसर	वर्ग-4	पं.स.नेर	958171871	२७४००
६८	परीचर	श्री.के.एस.सानप	वर्ग-4	पं.स.नेर	8308543234	२७४००
६९	परीचर	श्रीमती अनिता पराते	वर्ग-4	पं.स.नेर	8806326819	25800
७०	परीचर	श्री.कीसन मडावी	वर्ग-4	पं.स.नेर	9657502164	२३६००
७१	परीचर	श्रीमती शितल अंबादास चव्हाण	वर्ग-4	पं.स.नेर	9021235272	२२८००
७२	परीचर	श्री.पुरुषोतम भिमराव नेवारे	वर्ग-4	पं.स.नेर	74480271717	३०२००
७३	परीचर	श्री.कुणाल केशवराव पानोंडे	वर्ग-4	पं.स.नेर	9422251666	१५५००
७४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.अमोल हरीदास घावडे	वर्ग-३	पं.स.नेर	७९७२६५२१७१	३६४००
७५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती चित्रा लक्ष्मणराव झास्कर	वर्ग-३	पं.स.नेर	९६८९६१२६१७	४१८००
७६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.दत्तात्रय तुकाराम मोरे	वर्ग-३	पं.स.नेर	८७८८६२१८८२	४४४००
७७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.गजानन विठठल राऊत	वर्ग-३	पं.स.नेर	७०८३१३६५१९	४३१००
७८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.जितेंद्र अशोक खडसे	वर्ग-३	पं.स.नेर	८९९९४०७४५४	३८३००
७९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.कार्तीक विलास देशमुख	वर्ग-३	पं.स.नेर	९४०५४९३००१	२५५००
८०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.काशीद हबीखान पठाण	वर्ग-३	पं.स.नेर	८७८८८७२०६०	३३३००
८१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.कृष्णा श्रीराम गावंडे	वर्ग-३	पं.स.नेर	८३०८६७४२५८	६४१००
८२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.मंजीरी दिलीप लखिार	वर्ग-३	पं.स.नेर	९४०४४५९९१६	२६३००
८३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.मयुर अनंतराव कोषटवार	वर्ग-३	पं.स.नेर	९८५०५९४५३३	३५०००
८४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती निकीता सुरेशराव इंगोले	वर्ग-३	पं.स.नेर	८६६९८७४१४८	३२३००
८५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.पशांत गंगाधर काकडे	वर्ग-३	पं.स.नेर	८८६२०६५८७७	६२२००
८६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.पशात निरंजन मानकर	वर्ग-३	पं.स.नेर	७७४१९४२२३६	४३१००
८७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.राहुल भास्कररावं निमकर	वर्ग-३	पं.स.नेर	९४२२५३९०१८	३३३००
८८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.राजेश भीमरावजी चव्हाण	वर्ग-३	पं.स.नेर	८८८८७२१४८८	३४३००
८९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.प्रशात हरीभाऊ निमकर	वर्ग-३	पं.स.नेर	९७६३४२१०१२	४१८००

९०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती राजेश्वरी दिगांबरराव गुल्हाणे	वर्ग-३	पं.स.नेर	८०५५३५३५१५	३७२००
९१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.रामकृष्ण परशुराम आठवले	वर्ग-३	पं.स.नेर	९४२३२४३०१३	३९४००
९२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.निशांत इकबाल खान	वर्ग-३	पं.स.नेर	७२४९४५१३४३	२५५००
९३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती रुपाली सुभाषराव गुल्हाणे	वर्ग-३	पं.स.नेर	९१५८७७१४७१	३७२००
९४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.संजय धनश्याम परळीकर	वर्ग-३	पं.स.नेर	९८८१९९००२०	४३१००
९५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.संजय पभाकर वानखडे	वर्ग-३	पं.स.नेर	९४२३२४३०१३	६२६००
९६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती शिला बंडु आंडगे	वर्ग-३	पं.स.नेर	८८३०३५४२९८	३१४००
९७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती शितल भानुदास पुनसे	वर्ग-३	पं.स.नेर	९९७०९८५०८९	३४६००
९८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.श्याम पचगाडे	वर्ग-३	पं.स.नेर	९०११८५८८२९	३४३००
९९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीमती वैशाली जाधव	वर्ग-३	पं.स.नेर	९२८४६१३२४८	३७२००
१००	कंत्राटी ग्रामंपचायत अधिकारी	श्री.अभयकीर्ती अगम	वर्ग-३	पं.स.नेर	८९५६५६३४५०	१६०००
१०१	कंत्राटी ग्रामंपचायत अधिकारी	श्री.अभिजीत रवींद्र मेहत्रे	वर्ग-३	पं.स.नेर	९७३०४८१०९५	१६०००
१०२	कंत्राटी ग्रामंपचायत अधिकारी	श्री.चेतन नारायण ढवळे	वर्ग-३	पं.स.नेर	९८३४५७५८७५	१६०००
१०३	कंत्राटी ग्रामंपचायत अधिकारी	श्रीमती पुजा शरदराव इखे	वर्ग-३	पं.स.नेर	९३७३५४७२५१	१६०००
१०४	कंत्राटी ग्रामंपचायत अधिकारी	श्रीमती प्राजल शेषराव अंबुलकर	वर्ग-३	पं.स.नेर	७७२०९५२५३१	१६०००
१०५	कंत्राटी ग्रामंपचायत अधिकारी	श्री.प्रतीक केशवराव गजघाटे	वर्ग-३	पं.स.नेर	९८३४७३३०७०	१६०००
१०६	कंत्राटी ग्रामंपचायत अधिकारी	श्रीमती प्रीया वाघमारे	वर्ग-३	पं.स.नेर	८००७७१३१०८	१६०००
१०७	कंत्राटी ग्रामंपचायत अधिकारी	श्रीमती श्रध्दा विजय वैराळे	वर्ग-३	पं.स.नेर	७०८३५०९६५१	१६०००
१०८	कंत्राटी ग्रामंपचायत अधिकारी	श्री.शुभम भगवान जोघदंड	वर्ग-३	पं.स.नेर	९७६३१०२६११	१६०००
१०९	कंत्राटी ग्रामंपचायत अधिकारी	श्री.शुभम सुनिल कीर्तकार	वर्ग-३	पं.स.नेर	९२८४१७३१००	१६०००
११०	कंत्राटी ग्रामंपचायत अधिकारी	श्री.स्वप्नील नानाजी राऊत	वर्ग-३	पं.स.नेर	७३८५८६५५५०	१६०००
१११	कंत्राटी ग्रामंपचायत अधिकारी	श्री.वैश्णवी सक्ष्माण घोटें	वर्ग-३	पं.स.नेर	९०२८९२८८८७	१६०००

पंचायत समिती नेर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहीती प्रकाशीत 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 पासुन पुढे वेतनस्तर	वेतनांच्या अनुषंगाने त्यावर अनुज्ञेय असलेला भत्ता महागाई भत्ता ५८% घरभाडे भत्ता १०%	अनुज्ञेय	
२	वर्ग - २	एस -१५ ते एस -१९ पर्यंत वेतनस्तर	वेतनांच्या अनुषंगाने त्यावर अनुज्ञेय असलेला भत्ता महागाई भत्ता ५८% घरभाडे भत्ता १०%	अनुज्ञेय	
३	वर्ग - ३	एस -०५ ते एस -१४ पर्यंत वेतनस्तर	वेतनांच्या अनुषंगाने त्यावर अनुज्ञेय असलेला भत्ता महागाई भत्ता ५८% घरभाडे भत्ता १०%	अनुज्ञेय	पदानुसार कायम प्रवास भत्ता
४	वर्ग - ४	एस -०१ ते एस -०४ पर्यंत वेतनस्तर	वेतनांच्या अनुषंगाने त्यावर अनुज्ञेय असलेला भत्ता महागाई भत्ता ५८% घरभाडे भत्ता १०%	अनुज्ञेय	धुलाई भत्ता रू. 50/-

पंचायत समिती नेर येथील कार्यालयाचे खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे.

1. **अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन**
2. **अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन**

अ क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे नांव	अनुदान सन २०२४-२०२५	नियोजीत वापर	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यासरुपयात	अभि प्राय
१	२०५३ -०५६५ सुधारीत कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती वेतन जि.प. प.स.	५४,७६,९३७/- ऑफलाईन	३,३१,२०७/-		
२	२०५३ – ५६५२ - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरीलसुधारीत आकृतीबंध		२६,८८,१९८/-		
३	२०५३ – ५६५/२ - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील उपलेखापाल		१२,५००/-		
४	२०५३ – ५६५ २ - सामान्य प्रशासन (एक) सा.प्र.वि.पं.स. स्तरावरील ग्राम पंचायत सचिव		२४,२५,०३२/-		
एकुण			५४,५६,९३७/-		
५	२०५३ - १०३३-३६ कंत्राटी ग्राम सेवक	१,९३,५००/-	१,९३,५००/-		
६	२०५३ -०७७२-०४ १९ सेवा निवृत्ती वेतन जि.प.कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन	८२३९६३३१/-	८१,६८३३१०१/-		
७	२२०२ -०१७३-०४ ०३ शिक्षण सेवा निवृत्ती वेतन	१७५२५२३६६/	१७६५४८१९/-		
८	२०५९-०६७९-३६ २ - सामान्य प्रशासन २ (तिन)(अ) बांधकाम विभाग पं. समिती स्तरावरील आस्थापना	३१३६४५/-	३०८८३९/-		
९	२४०३-०१९६-३६ २ - सामान्य प्रशासन पशुसंवर्धण विभाग	१५७९३५८/-	३९२८५२/--		
१०.	२४०३ -०१९६ / ३१ अंशकालीन कर्मचारी यांचे मानधन	०	०		
११	२५१५ -१०१-११/१ अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,सभापती, उपसभापती,सदय इ.परिषद	०	०		
१२	२२१०-०३८९-३६ आरोग्य आरोग्य सेवक व आरोग्य पर्यवेक्षक	१३४३१/-	९५६६६/-		
१३	२२१०-५०४१-३६ तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील कर्मचारी आरोग्य सहायक व आरोग्य सेवक	२८९९१७७/-	१९५३१४७/-		

१४	२२१०-०५३१-३६ तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील कर्मचारी कनिष्ठ सहायक व परीचर	१०५०००/-	१४७१०८/-		
१५	२४०१ बी ५२६ – ३६ कृषि	२५,०००/-	२५,०००/-		
१६	२२२५ - ई ७३२ – ३१ अनुसुचित जाती व नवबौध्दांचा विकास करणे	२४८११७०००/-	१८५३९७३५/-		
१७	२२३५ – ९९६१ -३१ जिल्हा वार्षिक योजना जनसुविधा	२३८५०००० /-	१८२९२०९/-		
१८	२०५३ -१०४२-३१ सरपंच उपसरपंच ग्राम पंचायत कर्मचारी यांचे मानधन व ईतर भत्ते	२२४२६१७/-	२१९८७४२/-		
१९	२२०२ – ००४८ -३६ निरीक्षण वेतन	५९३६७५/-	३९३६७५/-		
२०	२२०२ – ०१७३ -३६ जि.प.चालविलेल्या प्राथमिक शाळेचे वेतन	१९४०५६१/-	६८०५४ /-		

१२ कलम ४ (१)(ब)(xi)

पंचायत समिती नेर येथील कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहीती प्रकाशीत 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 अपेक्षीत असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	३-शिक्षण,	१. खेळ व क्रीडा	१००००/-	१००००/-	०	
		२. कप बुलबुल मेळावा	०	०	०	
		३.तालुका स्तरावर विज्ञान प्रदर्शन	०	०	०	
२	८-सार्व. आरोग्य	१. ग्रा.पं.ला ब्लिचिंग पावडर पुरविणे	०	०	०	
३	११-कृषी,	९०% सुटीवर एच.डी.पी.ई पाईप	०	०	०	
		किटकनाशके स्प्रे पंप पुरविणे	०	०	०	
		९०% सुटीवर ३ H.P. इलेक्ट्रिक मोटार पुरविणे	०	०	०	
४	१२-पशुसंवर्धण २४०३ -१०१	१.पशुवैद्यकीय केंद्राना उपकेंद्रांना औषधी पुरविणे	०	०	०	
		२.मागासवर्गिय लाभार्थी यांना शेळी वाटप करणे एकुण लाभार्थी १४	०	०	०	
		३.दिव्यांग लाभार्थी यांना शेळी वाटप करणे एकुण लाभार्थी ९	०	०	०	
५	१४ समाजकल्याण	१.जीवनाश्यक साहीत्य किट पुरविणे	०	०	०	
		महिलांना शिलाई मशीन पुरविणे	४००००			
		२.मागासवर्गीय मुलांना सायकल पुरवणे	०	०	०	
६	महिला व बालकल्याण,	१.ग्रामीण महिलांना शिलाई मशीन पुरविणे	२५०००	०	०	
		२. महिला मेळाव्याचे मार्गदर्शन	०	०	-	
७	२०-संकीर्ण	१.सरपंच संमेलन /आमसभा आयोजित करणे	०	०	०	
		वानावरल देखाल दरस्त	१५०००			
		२.पाणी पुरवठा वाटणे	०	०	०	
		३.पं.स.क्षेत्रातील लोकोपयोगा करिता सिमेंट बेंचेस खरेदी करणे.	०	०	०	
		४. प.स.स्तरावरील शौचालय स्वच्छतेकरिता	०	०	०	
		५.पं.स.अंतर्गत दुकान गाळयाची दुरुस्ती	०	०	०	
८	5%अपंगकल्याण,	१.दिव्यांगाना श्रवण यंत्र पूरविणे	२५२०२	४२४९	०	
एकुण			११५२०२	१४२४९		

पंचायत समिती नेर 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 लाभार्थ्यासाठी 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, सुक्ष्म गुंतवणूक निधी
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती – आर.टी.जी.एस.
- समक्ष अधिका-याचे पदनांम – 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 पदनांम – तालुका अभियान व्यवस्थापक
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी उदा.जिल्हा पातळी / तालुका पातळी / गांव पातळी / - शासनाच्या निकषाप्रमाणे

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

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान लाभाची रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
	सन २०२४-२०२५ मध्ये खालील प्रमाणे कर्ज मंजूर करण्यात आले. **एन.आर.एल.एम.** अंतर्गत ५१४ बचत गटांना कर्ज मंजूर करण्यात आले.	१६ कोटी १६ लाख १३ हजार कर्ज बचत गटांना कर्ज स्वरुपामध्ये मंजूर करण्यात आले.	एन.आर.एल.एम. अंतर्गत सन २०२४ – २०२५ मध्ये महीलांचे ५४ बचत गट स्थापन करण्यात आले आहे.	

(2) योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- प्रधानमंत्री /यशवंतराव चव्हाण /रमाई/शबरी/आदिम/मोदी/पि.एम.जणमन घरकुल आवास योजने अंतर्गत उपलब्ध करून देणे.

सन २०२४-२०२५

अ. क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता/संख्या	अनुदान लाभाची रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत ५५२/- लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	१,५५,०००/-	जि.प.कडुन प्राप्त झालेल्या उददीष्टाप्रमाणे अनुसूचीत जाती, जमाती व ईतर जातीच्या लाभार्थ्यांना ग्राम सभेव्दारे मान्यता दिलेल्या जि.पी.एल. तथा यादीत समाविष्ट असलेल्या लाभार्थीना घरकुल बांधण्याकरीता अनुदान देण्यात येते. सदर निवड झालेल्या व्यक्तिस कामाचे प्रगती नुसार रु. १,५५,०००/- मर्यादेपर्यंत अनुदान आहे त्यामध्ये स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत १२,०००/- म.गा.रो.ह.यो. अंतर्गत २८,०८०/- सौर उर्जा अंतर्गत रुपये १५,०००/- असे एकूण २,१०,०८०/- देण्यात येते. लाभार्थी स्वत:चे मालकीचे जागेवर स्वत:च बांधकाम करते सदर बांधकाम २६९ चौ.फुट राहते.	
२	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये यशवंतराव चव्हाण घरकुल योजनेअंतर्गत निरंक लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	१,२०,०००/-	जि.प.कडुन प्राप्त झालेल्या उददीष्टाप्रमाणे अनुसूचीत जाती, जमाती व ईतर जातीच्या लाभार्थ्यांना ग्राम सभेव्दारे मान्यता दिलेल्या जि.पी.एल. तथा यादीत समाविष्ट असलेल्या लाभार्थीना 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. लाभार्थी स्वत:चे मालकीचे जागेवर स्वत:च बांधकाम करते सदर बांधकाम २६९ चौ.फुट राहते.	
३	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये रमाई आवास घरकुल. योजनेअंतर्गत निरंक लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	१,२०,०००/-		
४	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये शबरी आवास घरकुल.योजनेअंतर्गत निरंक लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	१,२०,०००/-		
५	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये आदीम आवास घरकुल.योजनेअंतर्गत निरंक लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	१,२०,०००/-		
६	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये मोदी आवास घरकुल.योजनेअंतर्गत निरंक लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	१,२०,०००/-		
७	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये पी.एम.जन मन आवास घरकुल. योजनेअंतर्गत निरंक लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	२,००,०००/-		

(2) योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- शेळी गट, दुधाळ जनावरे गट, कुकुट विकास गट

सन २०२४-२०२५

अ. क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता/संख्या	अनुदान लाभाची रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सन २०२४-२०२६ या आर्थिक वर्षामध्ये जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत SCP/TSP/OTSP मधून एकुण ६९ लाभार्थ्यांची शेळी गट या योजनेमध्ये निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती गट किंमतरु. ६८,०००/- (७५% अनुदानावर)	१.लाभार्थी हा अनुसूचीत जाती व जमातीचा असावा. २.जनावरांना बांधण्याकरीता जागा असावी ३.लाभार्थ्यांची निवड ऑनलाईन पध्दतीने राज्य स्तरावरुण करण्यात येईल ४.राज्य स्तरावरुण यादी प्राप्त झाल्यानंतर मान्यता प्राप्त पुरवठादार यांचे मार्फत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात येतो.	
२	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत SCP/TSP/OTSP मधून एकुण ४ लाभार्थ्यांची दुधाळ जनावरे गट या योजनेमध्ये निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती गट किंमतरु.१,६०,०००/- (७५% अनुदानावर)		
३	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये नाविन्यपुर्ण योजनेअंतर्गत SCP/TSP/OTSP/OTHER मधून एकुण ५ लाभार्थ्यांची शेळी गट या योजनेमध्ये निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती गट किंमतरु.७२,०००/- (७५% अनुदानावर अनुसूचीत जाती व जमाती करीता व ईतर घटकांकरीता५०% अनुदानावर)	१.लाभार्थी हा अनुसूचीत जाती / जमातीचा व सर्वसाधारण घटकातील असावा. २.जनावरांना बांधण्याकरीता जागा असावी ३.लाभार्थ्यांची निवड ऑनलाईन पध्दतीने राज्य स्तरावरुण करण्यात येईल ४.राज्य स्तरावरुण यादी प्राप्त झाल्यानंतर मान्यता प्राप्त पुरवठादार यांचे मार्फत लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात येतो.	
४	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये नाविन्यपुर्ण योजनेअंतर्गत SCP/TSP/OTSP/ OTHER मधून एकुण १ लाभार्थ्यांची दुधाळ जनावरे गट या योजनेमध्ये निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती गट किंमतरु.१,६०,०००/- (७५% अनुदानावर अनुसूचीत जाती व जमाती करीता व ईतर घटकांकरीता५०% अनुदानावर)		
५	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये संपूर्ण घटकामधून एकुण लाभार्थ्यांपैकी लाभार्थी एक दिवसीय पिल्ले व ११ गट लाभार्थी यांना तलंग गट वाटप कुकुट विकास गट या योजनेमध्ये निवड करण्यात आलेली आहे.	१.प्रती गट किंमतरु.१२,२५०/- (एक दिवसीय पिल्ले) २.प्रती गट किम्मत रु.१२६००/- (तलंग गट वाटप) २.प्रती गट किंमत रु.३६६०/-	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.	

(2) योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- विशेष घटक योजना - डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना व बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना

सन २०२४-२०२५

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता/संख्या	अनुदान लाभाची रक्कम / स्वरुप	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 २८ 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 बंधणकारक राहील ३.जमिनीचा ७/१२ व ८ अ सादर करणे बंधणकारक आहे ४.जमीणधारणा क्षमता ही ६ हेक्टर किंवा त्यापेक्षा कमी	
२	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये विशेष घटक योजनेअंतर्गत आदीवासी क्षेत्राअंतर्गत बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजने मधून एकुण ० 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 बंधणकारक राहील ३.जमिनीचा ७/१२ व ८ अ सादर करणे बंधणकारक 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 ०२ 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 बंधणकारक राहील ३.जमिनीचा ७/१२ व ८ अ सादर करणे बंधणकारक आहे ४.जमीणधारणा क्षमता ही ६ हेक्टर किंवा त्यापेक्षा कमी	

(2) योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना

सन २०२४-२०२५

अ. क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता/संख्या	अनुदान लाभाची रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये सिंचन विहीरीकरीता एकुण **५५८** लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती विहीर रु.४,००,०००/- ते ५,००,०००/- (१००% अनुदानावर)	**वैयक्तिक सिंचन विहिर :-** १. लाभार्थी हा जॉबकार्ड धारक असावा. २.ज्याच्याकडे कीमान 0.40 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 5 एकर पेक्षा कमी असल्यास हा दाखला आवश्यक नाही.विधवा/ परीतक्त्या/आत्महत्याग्रस्त कुटूंब यांना प्राधान्य व त्याबाबत प्रमाणपत्र जोडावे ६.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड झेरॉक्स ७) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ८) चतुर्रसिमेचा नकाशा आवश्यक ९) अटी व शर्तीचा करारनामा १०) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र	
२	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये जनावरांच्या गोठयाकरीता एकुण **१२२** लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती एक जनावरांचा गोठा रु.७७,०००/- (१००% अनुदानावर)	**जनावरांचा गोठा :-** १. लाभार्थी हा जॉबकार्ड धारक असावा. २. ज्याच्याकडे कीमान 0.40 हेक्टर जमीन असावी. ३.७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाची 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 5 एकर पेक्षा कमी असल्यास हा दाखला आवश्यक नाही.विधवा/ परीतक्त्या/आत्महत्याग्रस्त कुटूंब यांना प्राधान्य व त्याबाबत प्रमाणपत्र जोडावे ६.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड झेरॉक्स ७) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ८) जनावर असल्याचा पशुसंवर्धण विभागाचा दाखला ९) अटी व शर्तीचा करारनामा १०) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र	
३	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये शोषखडयाकरीता एकुण **२३५** लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती एक शोषखडडा रु.३३००/- (१००% अनुदानावर)	**शोषखडडा :-** १. लाभार्थी हा जॉबकार्ड धारक असावा. २.घराच्या जागेचा ८ अ नमुना प्रत ३.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड झेरॉक्स ४) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ५) ग्रामसेवक चर्तुसिमा नकाशा ६) अटी व शर्तीचा करारनामा ७) यापुर्वी लाभ न घेतल्याचे ग्रामपंचायतीचे नाहरकत प्रमाणपत्र ८) ग्राम पंचायतीचा कृती आराखडयामध्ये समाविष्ट असणे आवश्यक ९) स्वयंम घोषणा पत्र	
४	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये बांबु वृक्ष लागवड एकुण **११८** लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती लाभार्थी एक एकर पर्यंत ३ वर्षासाठी रु.२,६३,०००/- (१००% अनुदानावर)	**बांबु वृक्ष लागवड :-** १. लाभार्थी हा जॉबकार्ड धारक असावा. २. ज्याच्याकडे कीमान 0.40 हेक्टर जमीन असावी. ३.७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाची ४.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड झेरॉक्स ५) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ६) चतुर्रसिमेचा नकाशा आवश्यक ७) अटी व शर्तीचा करारनामा ८) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र ९) अनुसूचीत जाती / जमाती चे शेतकरी असल्यास जातीचे प्रमाणपत्र आवश्यक १०. जलसिंचनाचे साधन असणे आवश्यक ११.रेशनकार्ड छायांकीत प्रत १२.स्टॅम्पपेपरवर करारनामा १३.ग्रामपंचायत रहीवासी दाखला	

५	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये तुती (रेशिम)लागवड एकुण ०० लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती लाभार्थी एक एकर पर्यंत ३ वर्षासाठी रु.४,१८,०००/- (१००% अनुदानाव र)	**तुती (रेशिम) लागवड :-** १. लाभार्थी हा जॉबकार्ड धारक असावा. २. ज्याच्याकडे कीमान 0.40 हेक्टर जमीन असावी. ३.७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाची ४.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड झेरॉक्स ५) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ६) चर्तुरसिमेचा नकाशा आवश्यक ७) अटी व शर्तीचा करारनामा ८) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र ९) अनुसुचीत जाती / जमाती चे शेतकरी असल्यास जातीचे प्रमाणपत्र आवश्यक १०. जलसिंचनाचे साधन असणे आवश्यक ११.रेशनकार्ड छायांकीत प्रत १२.स्टॅम्पपेपरवर करारनामा १३.ग्रामपंचायत रहीवासी दाखला
६	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये मोहगणी लागवड एकुण ०० लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती लाभार्थी एक एकर पर्यंत ३ वर्षासाठी रु.१,२०,०००/- (१००% अनुदानावर)	**मोहगणी लागवड :-** १. लाभार्थी हा जॉबकार्ड धारक असावा. २. ज्याच्याकडे कीमान 0.40 हेक्टर जमीन असावी. ३.७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाची ४.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड झेरॉक्स ५) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ६) चर्तुरसिमेचा नकाशा आवश्यक ७) अटी व शर्तीचा करारनामा ८) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र ९) अनुसुचीत जाती / जमाती चे शेतकरी असल्यास जातीचे प्रमाणपत्र आवश्यक १०. जलसिंचनाचे साधन असणे आवश्यक ११.रेशनकार्ड छायांकीत प्रत १२.स्टॅम्पपेपरवर करारनामा १३.ग्रामपंचायत रहीवासी दाखला
७	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये फळबाग / वृक्ष लागवड एकुण ८० लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती लाभार्थी एक एकर पर्यंत ३ वर्षासाठी रु.१,१०,०००/- (१००% अनुदानावर)	**फळबाग / वृक्ष लागवड :-** १. लाभार्थी हा जॉबकार्ड धारक असावा. २. ज्याच्याकडे कीमान 0.40 हेक्टर जमीन असावी. ३.७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाची ४.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड झेरॉक्स ५) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ६) चर्तुरसिमेचा नकाशा आवश्यक ७) अटी व शर्तीचा करारनामा ८) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र ९) अनुसूचीत जाती / जमाती चे शेतकरी असल्यास जातीचे प्रमाणपत्र आवश्यक १०. जलसिंचनाचे साधन असणे आवश्यक ११.रेशनकार्ड छायांकीत प्रत १२.स्टॅम्पपेपरवर करारनामा १३.ग्रामपंचायत रहीवासी दाखला
८	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये घरकुल एकुण ३४९१ लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती घरकुल रु.२८,०८०/-	**घरकुल :-** प्रधानमंत्री /यशवंतराव चव्हाण /रमाई /शबरी/आदिम/मोदी/पि.एम.जणमन घरकुल आवास योजने अंतर्गत जि.प.कडुन प्राप्त झालेल्या उददीष्टाप्रमाणे अनुसूचीत जाती, जमाती व ईतर जातीच्या लाभार्थ्यांना ग्राम सभेव्दारे मान्यता दिलेल्या जि.पी.एल. तथा यादीत समाविष्ट असलेल्या लाभार्थींना घरकुल बांधण्याकरीता अनुदान देण्यात येते. सदर निवड झालेल्या व्यक्तिस कामाचे प्रगती नुसार रु. १,५५,०००/- मर्यादेपर्यंत अनुदान स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत १२,०००/-, सौर उर्जा रु.१५,०००/- **म.गा.रो.ह.यो. अंतर्गत २८,०८०/-** पर्यंत असे एकूण **२,१०,०८०/-** देण्यात येते. लाभार्थी स्वत:चे मालकीचे जागेवर स्वत:च बांधकाम करते सदर बांधकाम २६९ चौ.फुट राहते.

९	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये विहीर पुर्णभरण एकुण ०९ लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती विहीर रु.१७,०००/- (१००% अनुदानावर)	**वैयक्तिक विहीर पुर्णभरण :-** १. लाभार्थी हा जॉबकार्ड धारक असावा. २. . ज्याच्याकडे कीमान 0.40 हेक्टर जमीन असावी. ३.७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाची ३.७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाच्या व त्यावर विहीर नोंदणी असावी 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 5 एकर पेक्षा कमी असल्यास हा दाखला आवश्यक नाही.विधवा/ परीतक्त्या/आत्महत्याग्रस्त कुटूंब यांना प्राधान्य व त्याबाबत प्रमाणपत्र जोडावे ६.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड झेरॉक्स ७) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ८) चतुर्रसिमेचा नकाशा आवश्यक ९) अटी व शर्तीचा करारनामा १०) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र
१०	*सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये कुकुट पालनाकरीता एकुण ०२ लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.*	प्रती एक कुकुटपालनाकरीता रु.४९,०००/- (१००% अनुदानावर)	**कुकुटपालन :-** १. लाभार्थी हा जॉबकार्ड धारक असावा. २. . ज्याच्याकडे कीमान 0.40 हेक्टर जमीन असावी. ३.७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाची ३.७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाची लाभार्थ्याकडे 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 5 एकर पेक्षा कमी असल्यास हा दाखला आवश्यक नाही.विधवा/ परीतक्त्या/आत्महत्याग्रस्त कुटूंब यांना प्राधान्य व त्याबाबत प्रमाणपत्र जोडावे ६.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड झेरॉक्स ७) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ८) पशु असल्याचा पशुसंवर्धण विभागाचा दाखला ९) अटी व शर्तीचा करारनामा १०) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र
११	सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये नाडेप कम्पोस्ट करीता एकुण ०० लाभार्थ्यांची निवड करण्यात आलेली आहे.	प्रती एक नाडेप कम्पोस्ट करीता रु.१०,८००/- (१००% अनुदानावर)	**नाडेप कम्पोस्ट :-** १. लाभार्थी हा जॉबकार्ड धारक असावा. २. . ज्याच्याकडे कीमान 0.40 हेक्टर जमीन असावी. ३.७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाची ३.७/१२ व ८ अ ची प्रत चालु वर्षाची लाभार्थ्याकडे 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 5 एकर पेक्षा कमी असल्यास हा दाखला आवश्यक नाही.विधवा/ परीतक्त्या/आत्महत्याग्रस्त कुटूंब यांना प्राधान्य व त्याबाबत प्रमाणपत्र जोडावे ६.) राष्ट्रीय कृत बँक खाते पासबुक/आधार कार्ड झेरॉक्स ७) ग्रामसभेचा ठराव आवश्यक ८) अटी व शर्तीचा करारनामा ९) सुयक्त खातेदार असल्यास सर्व खातेदारांचे संमतीपत्र

(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.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता/संख्या	अनुदान लाभाची रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	2	3	4	5
पंचायत समिती, सेस फंड योजना पशुसंवर्धण विभाग				
१.	१२ — पशुसंवर्धण २४०३ – १०९ नुसार मागासवर्गिय लाभार्थी यांना शेळी वाटप करणे एकुण लाभार्थी संख्या १४	अनुदान रु. ० खर्च रु. ०	१.लाभार्थी हा मागासवर्गिय असावा. २.शेळया 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 १	अनुदान रु. ० खर्च रु. ०/-	१.लाभार्थ्यांकडे ४०% दिव्यांगाचे प्रमाणपत्र असावे. २.शेळया 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				

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.०/- खर्च रु.०/-	१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे अनुसूचीत जाती / जमाती / महीला/दिव्यांग या लाभार्थ्यांना प्राधान्य देणे २.७/१२ वर ओलीताचा स्त्रोत असणे आवश्यक आहे. ३.विद्युत प्राधीकरणाची विज जोडणी बाबत पुरावा (डिमांड / बिल)	
जिल्हा परिषद, सेस फंड योजना कृषि विभाग				
१.	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये १००% अनुदानावर DBT व्दारे **बियाणे व रासायणिक खते** खरेदी करण्याकरीता एकुण लाभार्थी संख्या १२१ आहे. प्रतिलाभार्थी अनुदान रु.५०००/-	अनुदान रु.६,०५,०००/- खर्च रु.६,०५,०००/-	१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण असावा मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे २.अर्जदाराचा स्वत:चे 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 किमाण ४० % चे ७.बॅक व आधार कार्ड आवश्यक ८.बियाणे खरेदी केल्याबाबत कृषि केंद्राचे मुळ बिल	
२.	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये ७०% **विद्युत मोटार पंप ३ H.P. खरेदी करण्याकरीता** एकुण लाभार्थी संख्या ०८ आहे. प्रतिलाभार्थी अनुदान रु.१९,४४६/-	अनुदान रु.१,७५,०१४/- खर्च रु.१,५५,५६८/-	१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण असावा मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे २.अर्जदाराचा स्वत:चे नावाचा मागील तीन महीण्यातील ७/१२ मुळ प्रत त्यावर ओलीताचा स्त्रोत असणे आवश्यक आहे. 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 किमाण ४० % चे ७.बॅक व आधार कार्ड आवश्यक ८. विद्युत प्राधीकरणाची विज जोडणी बाबत पुरावा (डिमांड / बिल) ९. विद्युत मोटार पंप खरेदी केल्याचे मुळ बिल	

३.	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये ७०% **एच.डी.पी.ई पाईप खरेदी** करण्याकरीता एकुण लाभार्थी संख्या ०६ आहे. प्रतिलाभार्थी अनुदान रु.१६३८०/-	अनुदान रु. ९८,२८०/- खर्च रु. ९८,२८०/-	१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण असावा मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे २.अर्जदाराचा स्वत:चे नावाचा मागील तीन महीण्यातील ७/१२ मुळ प्रत त्यावर ओलीताचा स्त्रोत असणे आवश्यक आहे. 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 किमाण ४० % चे ७.बॅक व आधार कार्ड आवश्यक ८. विद्युत प्राधीकरणाची विज जोडणी बाबत पुरावा (डिमांड / बिल) ९. एच.डी.पी.ई.पाईप खरेदी केल्याचे मुळ बिल	
४.	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये १००% सुरक्षा फवारणी किट खरेदी करण्याकरीता एकुण लाभार्थी संख्या ५५ आहे. प्रतिलाभार्थी अनुदान रु.४४०/-	अनुदान रु.२४,२००/- खर्च रु.२४,२००/-	१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण असावा मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे २.अर्जदाराचा स्वत:चे 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 किमाण ४० % चे ७.बॅक व आधार कार्ड आवश्यक ८.फवारणी किट खरेदी केल्याबाबत कृषि केंद्राचे मुळ बिल	
५.	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये मानव चलीत टोकन यंत्र करण्याकरीता एकुण लाभार्थी संख्या ०९ आहे. प्रतिलाभार्थी अनुदान रु.४६८४/-	अनुदान रु.४६,८४०/- खर्च रु.४२,१५६/-	१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण असावा मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे २.अर्जदाराचा स्वत:चे 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 किमाण ४० % चे ७.बॅक व आधार कार्ड आवश्यक ८.मानव चलीत टोकण यंत्र खरेदी केल्याबाबत मुळ बिल	

६.	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये स्पायरल सेपरेटर करण्याकरीता एकुण लाभार्थी संख्या ५ आहे. प्रतिलाभार्थी अनुदान रु.१०३५०/-	अनुदान रु. ५४,२३५/- खर्च रु. ५४,२३५/-	१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण असावा मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे २.अर्जदाराचा स्वत:चे 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 किमाण ४० % चे ७.बॅक व आधार कार्ड आवश्यक ८.स्पायरल सेपरेटर खरेदी केल्याबाबत मुळ बिल	
७.	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये शेतकरी समुहास ट्रॅक्टर करीता अनुदान ९० % एकुण लाभार्थी संख्या ०१ आहे. प्रतिलाभार्थी अनुदान रु.६,२५,०००/-	अनुदान रु. ६,२५,०००/- खर्च रु. ६,२५,०००/-	१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण असावा २.अर्जदाराराने समुहाच्या नावातील शेतक-यांचे 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 दिव्यांग असल्यास जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचे दिव्यांग प्रमाणपत्र किमाण ४० % चे ७.बॅक व आधार कार्ड आवश्यक ८.नोंदणीकृत ट्रॅक्टर विक्रत्याकडुन खरेदी केल्याबाबत मुळ बिल व तपासणी अहवाल जोडावा	
८.	११- कृषि सन २०२४-२०२५ या वर्षामध्ये शेतक-यास तार कुंपण करीता अर्थ सहाय्य ४०० मीटर मर्यादा लाभार्थी संख्या ०१ आहे. प्रतिलाभार्थी अनुदान रु.२,५०,०००/-	अनुदान रु. २,५०,०००/- खर्च रु. २,५०,०००/-	१.तालुकाअंतर्गत जमिनधारण असावा मर्यादा ३ हेक्टर पर्यंत क्षेत्र असणारे २.अर्जदाराचा स्वत:चे 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 किमाण ४० % चे ७.बॅक व आधार कार्ड आवश्यक ८.मोजमाप शाखा अभियंता यांनी नोंदविल्याप्रमाणे अनुदान वितरीत करण्यात येईल त्यामध्ये अनुदानाचा मर्यादी ही रुपये – २,५०,०००/- अक्षरी दोन लाख पन्नास हजार राहील	

पंचायत समिती नेर येथील कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीच्या परवाना याची चालु वर्षाची माहीती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम 14 4 (1)(ब)xiv()

पंचायत समिती नेर

येथील कार्यालयातील माहीतीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली चालु वर्षाची माहीती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	दस्ताऐवजाच प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुण्यात सि.डी.,टेप, फिल्म,फ्लॉपी व इतर	माहीती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
१	अ वर्गाचे अभिलेख – कायम जतन करुन 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 नोदवहया, ग्रंथालयातील पुस्तकांचे नोदंणीपुस्तक	निरंक	कोणी मागणी केल्यास	सभा लीपीक प्रेषक शाखा आस्थापना विभाग
२	ब- वर्गाचे अभिलेय - 30 वर्षे पावेतो	अंदाजपत्रकाची फाईल, पुरवणी व सुधारीत अंदाजपत्रके, वेतन बिल आणि वेतन पट, ,रोखपुस्तीका, खर्चाचे रजिष्टर	संगणकीकृत केले आहे.	कोणी मागणी केल्यास	सर्व आस्थापणा लीपीक/लेखा विभाग
३	क वर्गाचे अभिलेख - 10 वर्षे पावेतो	लेखनसामुग्री / नमुने याची नोंदणीपुस्तके, तपासणी टिपणी व त्यावर केलेली कारवाई, परीषंदामधील कामकाज, , उपदाने व निवृत्तीवेतने, पीक स्पर्धा, पिक संरक्षण,सुधारलेल्या शेतीपिकांचे प्रात्यक्षिक, दारिद्य रेषेखालील कुटुंब गणनेचे सर्वेक्षणाबाबतचे दस्ताऐवज, 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.
४	क -१ - 5 वर्षेपर्यंत	परीषदांच्या सबंधातील परीषंदाच्या सबंधातील दौ-यांचे कार्यक्रम, अधिका-यांच्या दैनदिनी, अधिका-यांच्या दौ-यांचे कार्यक्रम, परीचरांची गणवेश नस्ती, पोष्टांचे तिकीटांचे हिशोंब,आकस्मिक खर्चाचे नोंदणीपुस्तक,मासिक रोख रकमांचा हिशोब आणि सार्वजनिक कामावरील खर्चाचा गोषवारा, प्रमाणकांसहीत आकस्मिक खर्चाची तपशिलवार देयके, पावती पुस्तके,	संगणकीकृत केले आहे.	कोणी मागणी केल्यास	लेखा विभाग, आस्थापना विभाग, निवृत्ती वेतन विभाग, भांडार विभाग, .
५	ड वर्गाचे अभिलेख – अभिलेख किंवा कागदपत्रे यांचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत किंवा पंचायत समितीच्या कार्यालयाची वार्षिक तपासणीहोईपर्यंत	आकस्मिक रजेचे नोंदणीपुस्तक व अर्ज, पुनर्विनियोजनाची विवरणपत्रके, पुर्णविलोकन आणि आस्थापना खर्चासबंधी विवरणपत्रक,बिले चेक ईत्यादी पाठविणारी ज्ञापने व पोहचपावत्या,	निरंक	निरंक	लेखा विभाग, आस्थापना विभाग, निवृत्ती वेतन विभाग, भांडार विभाग,

१५ -कलम ४ (१)(ब)(xv)

पंचायत समिती नेर 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 अर्जानुसार माहीती उपलब्ध करुन देता येईल	पंचायत समिती कार्यालय	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	गट विकास अधिकारी
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती	---,,---	---,,---	अभिलेख कक्ष	श्री दिलीप राठोड कनिष्ठ सहायक ,कनिष्ठ सहायक	गट विकास अधिकारी
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती	---,,---	---,,---	पंचायत समिती कार्यालय	श्री विजय पाटील कनिष्ठ अभियंता २.श्री.इंद्रजीत इसपाडे, कनिष्ठ अभियंता	गट विकास अधिकारी
४	सुचना फलकांची माहीती	---,,---	---,,---	पंचायत समिती कार्यालय	श्री दिलीप राठोड कनिष्ठ सहायक ,कनिष्ठ सहायक	गट विकास अधिकारी

पंचायत समिती,कार्यालयातील शासकीय माहीती अधिकारी / सहायक शासकीय माहीती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहीती प्रकाशीत करणे.

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ यांचे आदेश क्रमांक /यजिप/साप्रवि/आस्था-9/कावि-287/2025 दि.03-02-2025 अन्वये सुधारीत जनमाहीती व अपिलीय अधिकारी यांची माहीती

अ. क्र.	माहीती मिळविण्याचे कार्यालय	सहायक जण माहीती अधिकारी	जन माहीती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	आस्थापना शाखा	संबंधित कनिष्ठ सहायक/ वरिष्ठ सहायक	सहा.गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२	ग्रामपंचायत/समाजकल्याण शाखा	विस्तार अधिकारी (पं.) / कनिष्ठ सहायक / वरिष्ठ सहायक	सहा.गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
३	लेखा शाखा	सहायक लेखा अधिकारी/ कनिष्ठ लेखा अधिकारी / वरिष्ठ सहायक / कनिष्ठ सहायक	सहा.गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
४	बांधकाम विभाग	कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता	सहा.गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
५	आरोग्य शाखा	आरोग्य पर्यवेक्षक/ 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	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) / वरिष्ठ सहायक / कनिष्ठ सहायक	वि.अ.(शि.)/वरिष्ठ सहा./ कनिष्ठ सहा.	गट शिक्षणाधिकारी
९	जि.प.लघुसिंचन उपविभाग	संबंधित शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / वरीष्ठ सहायक / कनिष्ठ सहायक	वरिष्ठ सहायक	उप अभियंता
१०	जि.प.ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग	संबंधित शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता/ वरीष्ठ सहायक / कनिष्ठ सहायक	वरिष्ठ सहायक	उप अभियंता
११	जि.प.बांधकाम उपविभाग	संबंधित शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता / वरीष्ठ सहायक / कनिष्ठ सहायक	वरिष्ठ सहायक	उप अभियंता
१२	जि.प.हायस्कुल	वरिष्ठ सहायक/ कनिष्ठ सहायक	मुख्याध्यापक	गट शिक्षणाधिकारी
१३	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना	कनिष्ठ सहायक	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 सहायक	वैदयकीय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी

१६	आर्युवेदिक दवाखाना	वैदयकीय अधिकारी	वैदयकीय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी
१७	तालुका वैदयकीय अधिकारी	वैदयकीय अधिकारी	वैदयकीय अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी
१८	पशुचिकित्सालय	सहायक 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

१७-कलम ४ (१) (ब) () े

पंचायत समिती, नेर

येथिल कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

---

१. कलम ४ (१) (क) सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादि प्रशासना करिता तयार करणे व वितरीत करणे. :- विषया नुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येत असते.

२. कलम ४ (१) (ड) सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादि तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे. :- विषया नुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात येत असते.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, नेर