



रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

पंचायत समिती कार्यालय पोलादपूर

पंचायत समिती कार्यालय पोलादपूर ता.पोलादपूर जि.रायगड पिन.-४०२३०३ - E-mail-bdopoladpur@gmail.com

जा.क्र/पंसपो/प्रशासन/वशी-१/ १७ /२०२५

दिनांक - ०३/०१/२०२५

प्रति,

मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र)
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये ०१ ते १७ बाबी प्रसिध्दीबाबत.
संदर्भ :- १) आपले कार्यालयाकडील दि.२६/१२/२०२४ पत्र.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भित विषयान्वये प्रत्येक वर्षी सर्व विभागांनी कार्यालयानी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कलम (४) (१) (ख) (१६) नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपील्य प्राधिकारी यांची तपशिलवार माहिती कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावणे अनिवार्य आहे.त्यानुसार माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ खालील १७ बाबीवरील अद्यवत माहिती संकेतस्थळावर व सार्वजनिक ठिकाणी दरवर्षी प्रसिध्द करणे अनिवार्य आहे.

तरी माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील उक्त तरतुदींचे तंतोतंत पालन करुन पंचायत समिती पोलादपूरची सन २०२४ ची माहिती कार्यालयीन नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.सदर माहिती आपले माहितीस्तव सविनय सादर.

आपली विश्वासू

(दीप्ती गाट)

गट विकास अधिकारी गट अ
पंचायत समिती पोलादपूर

पंचायत समिती पोलादपूर
माहितीचा अधिकार अधिनियम
२००५

कलम ४ (१) (ख)
खालील ०१ ते १७ बाबींची माहिती.
सन - २०२४

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - पंचायत समिती पोलादपूर
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१.	पंचायत समिती पोलादपूर	गट विकास अधिकारी गट-अ	पोलादपूर - रायगड

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - पंचायत समिती पोलादपूर
कलम २(h) (i) (j) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण, पत्ता
१.	जिल्हा परिषद रायगड	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अलिबाग	अलिबाग- रायगड

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५

परिशिष्ट २

१७ मॅन्युअल्स

कलम ४ (१) (b) (i)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील गट विकास अधिकारी कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.	
कार्यालयाचे नांव	- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर
कार्यालयीन पत्ता	- मु.पो. पोलादपूर ता. पोलादपूर. जि. रायगड
शासकीय विभागाचे नांव	- पंचायत समिती पोलादपूर
कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त	- ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	- पोलादपूर तालुका
विशिष्ट कार्य	- सर्व ग्रामीण विकास कामे
विभागाचे ध्येय/धोरण	- ग्रामीण विकास कामे
सर्व संबंधित कर्मचारी	- वरिलप्रमाणे
कार्य	-
कामाचे विस्तृत स्वरूप	तक्ता नं. ६ प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	पंचायत समिती कार्यालय पोलादपूर
उपलब्ध सेवा	- सोबत तक्ता जोडला आहे.
संस्थेच्या संरचानात्म तक्त्यामध्ये	-
कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.	-
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी	- ०२१९१- २४००२५
ठरविलेल्या वेळा	- प्रत्येक शनिवार व रविवार
	- या साप्ताहिक सुट्या. कार्या. वेळ ९.४५ ते ६.१५

पंचायत समिती पोलादपूरचा रचनात्मक तक्ता.

I

गट विकास अधिकारी गट-अ

I

सहाय्यक गट विकास अधिकारी

I

सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

I

विस्तार अधिकारी (पंचा)	कृषि अधिकारी	I सहाय्यक लेखाधिकारी	कनिष्ठ.प्रशा.अधि.	शाखा अभियंता
विस्तार अधिकारी IRDP	विस्तार अ.कृषि	कनिष्ठ लेखाधिकारी	वरिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ अभियंता
वरिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	स्था.अभि सहाय्यक.
कनिष्ठ सहाय्यक	शिपाई	रोखपाल	वाहन चालक	कनिष्ठ आरेखक
ग्रा.वि.अ.			शिपाई	कनिष्ठ.सहाय्यक.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अधिक	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी गट - अ	१) कामे व विकास कामे योजनांच्या पूर्व मंजूरी देणा-या अधिकारांच्या वार्षिक खर्चाच्या मर्यादा रुपये दोन लाखापर्यंत. २) मालमत्ता संपादनाच्या अधिकाराची मर्यादा, रुपये वीस हजार मर्यादेपर्यंत	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ४ परिशिष्ट २ व शासन निर्णय क्रमांक झेपीए/२०००/प्रक्र/४०२३/३३ दिनांक १२/०१/२००१	--
		३) रक्कम रुपये पांचशे मर्यादे पर्यंत स्थायी व इतर अग्रीम मंजूर करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ मधील नियम २१० (ब)	
		४) अधिपत्याखालील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आदा करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ६९ ते ७८	--
		५) अधिपत्याखालील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांना वेतन अग्रीम व बदली प्रवास अग्रीम मंजूर करणे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांचेकडील इंग्रजी आदेश क्रमांक के झेडपीए / जीएडी/ईएसटी/७/ दिनांक १९/९/६३	--

ब- प्रशासकीय अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी गट-अ	१) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार अ) सर्व प्रकारच्या रजा ६० दिवस मर्यादेपर्यंत मंजूर करणे ब) वेतनवाढी. क) कर्मचा-यांना सौम्य शिक्षा देणे. ड) गोपनीय अहवाल लिहीणे. इ) वेतननिश्चिती ई) कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके प्रतीस्वाक्षरीत करणे.	रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांचेकडील इंग्रजी आदेश क्र. के झेडपी/ जीएडी /ईएसटी/ ७ दि.१९/४/१९६३ २. केझेडपी/जीएडी/स्टेनो/ ८२४ दिनांक ३/९/१९८० ३. क्र.राजिप/साप्रशा/अस्था/३/८७/ ७४५१ दिनांक २९/९/८७	--

क

पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या /कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
गट विकास अधिकारी	माहिती निरंक आहे	---	---

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	गट विकास अधिकारी गट-अ	माहिती निरंक आहे	--	

कलम ४(१)[b][ii] नमुना (ब)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी गट-अ	१) पंचायत समिती पोलादपूर अधिपत्या खालील वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. २) जिल्हा परिषद पंचायत समित्या अधिनियम व ग्रामपंचायत अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे. २) पंचायत समितीच्या लेखा विषयक बाबी. ३) पंचायत समितीकडे आलेल्या तक्रार अर्जांची चौकशी. ४) शासनाच्या तसेच जिल्हा परिषदेकडील व पंचायत समिती कडील विविध कामे व योजनांची अंमलबजावणी करणे. ५) ग्रामपंचायतीचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ६) पंचायत समितीचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.	१) भारत सरकार ग्रामिण नियोजन विभाग मुंबई यांचेकडील इंग्रजी पत्रक आरपीसीडी/एस् पी /बीवी २३/०९ ०१.०१/९९/२००० दि.१/९/१९९९ २) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. संग्रारोयो-२००१/प्र.क्र.२४३ जल-१६ दिनांक ८/२/२००२ ३) शासन निर्णय क्रमांक इआयो/ १०९६/एक/१० जल-१७ दिनांक १६ मार्च १९९६ ४) शासन निर्णय क्र. यग्रावि/ २००१ /प्रक्र.१९४ पंरा-(४७) दि.२७/८/०२ शासन निर्णय क्र.इआयो-१०९९/प्रक्र ३१/जल-१७ दिनांक १५/१/२०००	--

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	गट विकास अधिकारी गट- अ	१. पंचायत समिती अंतर्गत कर्मचा-यांची आस्थापना २. प्रा.आ.केंद्रा अंतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक बाबी. ३. पंचायत समिती कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी ४. ग्रामपंचायतीमधील लेखाविषयक बाबी ५. ग्रामपंचायत अधिनियमातील तरतुदीनुसार प्राप्त होणारी अपिले	महाराष्ट्र शासन निर्णय ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. भनिसे/१०९६/प्र.क्र./ २०५२ /१० दिनांक १६/१०/९९	
२.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कडील १. आस्थापना विभागातील पुढील संकलनाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पहाणे. २. प्रशासन, वेतन, अपिल, निरीक्षण, ग्रामपंचायत भार व अधिभार	--	
३.	कनिष्ठ प्रशासन अधिक्षक	पंचायत समिती कडील १. आस्थापना विभागातील पुढील संकलनाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पहाणे. २. प्रशासन, वेतन, अपिल, निरीक्षण, ग्रामपंचायत भार व अधिभार	--	
४.	शाखा अभियंता	१. प्रत्येक इमारतीची महिन्यातून एकदा सर्वसाधारण पहाणी करणे व त्याचा अहवाल वरिष्ठांना देणे २. अंजादपत्रक तयार करणे ३. इमारतीचे व जागेचे नकाशे तयार करणे ४. रोडकारकून किंवा मेस्त्री यांचेकडील देखभालीच्या पुस्तकाची हजेरीविषयक पहाणी करणे ५. दुरुस्तीच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे जेणेकरून कमीत कमी खर्चात जास्तीत जास्त चांगले काम करता येईल. ६. इमारती संकुलनातील रस्ते व उद्याने स्वच्छ राहतील यांची काळजी घेणे ७. रोडकारकून मुकादम यांचे कडून आठवड्याचा देखभाल व दुरुस्तीचा कार्यक्रम व्यवस्थित राबविणे. ८. काही हाणी झाली असल्यास कारणासहित वरिष्ठांना कळविणे ९. सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या नियमावलीमधील कर्तव्य पार पाडणे १०. भांडाराचे साहित्य, हत्यारे, नकाशे इत्यादि लेखा ठेवणे ११. दगड बांधकामाचे नोंदणी पुस्तक व इमारतीची छापील नोंदवही अद्यावत ठेवणे १२. झालेल्या कामाची मोजणी घेवून मोजणी पुस्तकात नोंद करणे व पेमेंटसाठी वरिष्ठांकडे पाठविणे १३. उप अभियंता व वरिष्ठ यांनी सांगितलेली कामे करणे.	--	
५.	कनिष्ठ अभियंता	वरिलप्रमाणे	--	
६.	स्था. अभि. सहा	वरिलप्रमाणे	--	
		१. नकाशा, प्लॅनचे ट्रेसिंग करणे त्याचे अमोनिया व ब्ल्यू प्रिन्ट काढणे २. ड्राईंगचे रेकॉर्डस ठेवणे ३. उप अभियंता व वरिष्ठ यांनी सांगितलेली कामे करणे ४. अनुरेखक यांचेकडून कामे करून घेणे. ५. स्थावर मालमत्ता यांचे रजिस्टर ठेवणे	--	

७.	वि. अ. पंचायत	१. ग्रा.पं. ला मार्गदर्शन करणे. २. ग्रा.पं. विषयक तक्रारीची चौकशी करणे. ३. ग्रा.पं. तपासणी ४. ग्रा.से. कामाचा आढावा ५. सरपंच/सदस्य ग्रामसेवक यांना प्रशिक्षण देणे ६. समाजकल्याण विभागाच्या योजना राबविणे ७. ग्रा.पं. स्तरावरील राबविण्यात येणा-या योजनांचे मार्गदर्शन करणे ८. लेखापरिक्षण अहवाल पूर्ततेस मंजूरीकरीता शिफारस करणे.	१३९अ व १३९ ब महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र १०९७/सीआर/११२ /९९ दिनांक २३/६/९९	
८.	कृषि अधिकारी विद्यो	रा.जि.प.कृषि विभागाच्या योजना राबविणे. कृषि उत्पादन व उत्पादकता वाढविणे	--..--	
९	वि.अ. कृषि	रा.जि.प.कृषि विभागाच्या योजना राबविणे. कृषि उत्पादन व उत्पादकता वाढविणे	--..--	
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	कृषि विभाग पंचायत समितीमधील कार्यालयीन कामकाज करणे.	क.स. जॉब चार्ट प्रमाणे	
११	विस्तार अधिकारी IRDP	राष्ट्रीय ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान सन २०११-१२ अन्वये स्थापित गटाचे ग्रिडेशनद्वारे नियमित, अनियमित, बंद गटाच्या यादया अद्यावत करणे. फिरता निधी प्रस्ताव, टर्म लोन प्रस्ताव सादर करणे. गटाचे प्रशिक्षण (पायाभूत/कौशल्य) घेणे. तालुका समन्वयद्वारे Non Insetive मधुन Semi Insetive कमी करुन गटाचे Insetive मध्ये प्रवेश करणे. R-seti प्रशिक्षण देणे, बंद अनियमित गटाचे पुर्नजिवन व नियमित करणे. कर्मचारी अधिकारी कौशल्य प्रशिक्षण देणे.		
१२	वि.अ. उद्योग	स्वर्ण जयंती ग्रामस्वरोजगार योजनेअंतर्गत गट स्थापन करणे, भेटी बँकेत कर्ज प्रस्ताव पाठविणे, बँक मिटींग, मूलभूत सुविधा प्रस्ताव, मालमत्ता पडताळणी वेगळे व ग.वि.अ. यांनी दिलेली इतर कामे.		
१३	वि.अ. सांख्यिकी	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाकडे कर्मचारी गणणा, आर्थिक गणणा व वेळोवेळी देण्यात येत असलेली इतर कामे., स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना अंतर्गत मासिक रिपोर्ट बँक संपर्क व योजनेअंतर्गत कामे तसेच ग.वि.अ. यांनी दिलेली इतर कामे.		
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबींचे काम पहाणे,		
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबींचे काम पहाणे,		
१६	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे		
१७	शिपाई	वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे कार्यालय व कार्यालयीन आवास स्वच्छ ठेवणे		
१८	ग्राम विकास अधिकारी	१. मासिक सभा, ग्रामसभो, व महिला सभा घेणे २. ठरावांची अंमलबजावणी करणे ३. घरपट्टी व पाणीपट्टी वसूल करणे ४. कलम ४५ मधील कामांची अंमलबजावणी करणे ५. जन्म मृत्यू व विवाह नोंदणी करणे ६. शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे ७. ग्रामपंचायतीचे दफ्तर व लेखे अद्यावत ठेवणे व नियंत्रण करणे ८. ग्रामपंचायतीचे विवरण पत्र तयार करणे ९. ग्रामपंचायतीच्या कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे.	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ७ व कलम ३६ कलम १२४ ग्रामपंचायत अधिनियम १५८ कलम ४५ प्रमाणे भारत सरकार जन्म मृत्यू १९६९ व महाराष्ट्र जन्म मृत्यू २०००	

	१०. पाणी पुरवठा रस्ते दिवाबत्ती संडास इत्यादी कामे सुस्थितीत ठेवणे ११. पाणी शुद्धीकरण करणे व गावातील पाणी साठे सुरक्षित करणे १२. अंदाजपत्रक व पूर्व नियोजन पत्रक, पुरवणी अंदाजपत्रक मुदतीत पंचायत समितीला सादर करणे १३. वेळोवेळी येणा-या जबाबदा-या पार पाडणे १४. ग्रामपंचायतीच्या सांविधानिक जबाबदा-या पार पाडणे.		
--	--	--	--

- प्रशासन :- १. पंचायत समितीकडील कर्मचा-यांच्या आस्थापना व प्रशासकीय बाबी
२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हाधिकारी, अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या संयुक्त बैठकिची माहिती तयार करणे.
३. अस्थायी कर्मचा-यांच्या मुदत वाढीचे प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे इ
४. माहितीचा अधिकारी
- अपिल १. पंचायत समितीकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक अपिलाबाबत कार्यवाही करणे.
- वेतन १. पंचायत समितीकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन रजा अतिरीक्त कार्यभार भ.नि.नि. प्रकरणे सेवाविषयक इतर बाबी.
- भार अधिभार १. ग्रामपंचायतीकडील भार अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणे.
२. तगाई
- ग्रामपंचायत १. ग्रामपंचायत बाबींचा सर्व पत्र व्यवहार
२. ग्रामपंचायत विभाजणाचे प्रस्ताव तयार करणे
३. ग्रामपंचायत ग्रामपंचायतीच्या अनुषंगाने तक्रार निवारण
- निरिक्षण १. प्राथमिक आरोग्य केंद्र व ग्रामपंचायत यांची सर्वसाधारण तपासणी करून मुदयांची तपासणी करणे.

कलम ४ (१) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नांव)

- कामाचे स्वरूप - ग्रामपंचायत तपासणी
- संबंधित तदतूद - महिन्यातून १०
- अधिनियमाचे नांव - मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १३९ अ / १३९ ब
- शासन निर्णय - ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, क्र. ग्रानास/सीआर१२२/०८
- दि. १३/९/९९
- कार्यालयीन आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	समाजकल्याण विभागाच्या योजना व इतर योजना	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	
२.	ग्रामपंचायतीच्या अंदाजपत्रकास मान्यता देणे	२ महिने	गट विकास अधिकारी	
३.	ग्रामपंचायत तपासणी	महिन्यातून १०	विस्तार अधिकारी ग्रा.पं.	ग्रा.पं. अधिनियम कलम १६२
४	ग्रामपंचायत तपासणी	महिन्यातून ५	गट विकास अधिकारी	
५	तक्रार अर्जाची चौकशी	३० दिवस	गट विकास अधिकारी	
६	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ च्या तरतूदीनुसार निर्णय मंजूरी	तरतूदी प्रमाणे	गट विकास अधिकारी	
७	लेखा परिक्षण अहवाल मंजूरी व पूर्तता	१ महिना	गट विकास अधिकारी	मुंबई ग्रा.पं. अधि. १९५८
८	जि.प. व शासन स्तरावर अनुदान वाटणे	-	गट विकास अधिकारी	मुंबई ग्रा.पं. अधि. १९५८ चे कलम १२१
९	जिल्हा ग्रामविकास निधी व कर्ज वसुली	संबंधित आर्थिक वर्ष	गट विकास अधिकारी	
१०	संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान	संबंधित आर्थिक वर्ष	गट विकास अधिकारी	
११	हगंदारीमुक्त व संपूर्ण स्वच्छता अभियान	संबंधित आर्थिक वर्ष	गट विकास अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	कामाचे आर्थिक/वार्षिक लक्षांक देणेत आलेले नाही			

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर शाखेची काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्ये	दिवस/तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	ग्रामपंचायत तपासणी	१ दिवस	विस्तार अधिकारी पंचायत	गट विकास अधिकारी
२	ग्रामपंचायत तपासणी	१ दिवस	गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
३	घरपट्टी व पाणी पट्टी कायम करणे	१ महिना (माहे एप्रिल)	सरपंच/ग्रामसेवक/वि.अ. पंचायत	गट विकास अधिकारी
४	ग्रामपंचायत तक्रार बाबत चौकशी	१ दिवस	विस्तार अधिकारी पंचायत	गट विकास अधिकारी
५	ग्रामपंचायतीचे अनुदान वाटप करणे	अनुदान प्राप्त झाल्या पासून १ महिना	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	गट विकास अधिकारी
६	समाजकल्याण लाभ वस्तूचे वाटप करणे	साहित्य प्राप्त झाल्या पासून १ महिना	कनिष्ठ सहाय्यक	गट विकास अधिकारी
७	ग्रामपंचायतीचे अंदाजपत्रक विवरण मंजूर करणे	२ महिने	विस्तार अधिकारी	गट विकास अधिकारी
८	ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण	१ महिना	गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
९	वैयक्तीक लाभाचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे	७ दिवस	वरिष्ठ सहाय्यक/ कनिष्ठ सहाय्यक	गट विकास अधिकारी
१०	ग्रामपंचायतीचे विविध योजनेचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	७ दिवस	वरिष्ठ सहाय्यक/ कनिष्ठ सहाय्यक	गट विकास अधिकारी
११	ग्रामपंचायतीचा वार्षिक अहवाल सादर करणे	१ महिना	विस्तार अधिकारी/ वरिष्ठ सहाय्यक	गट विकास अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ)
कामाचे संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१.	पंचायत समिती वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील कलम १३७ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (अर्थ संकल्पित अंदाज) नियम १९६६ मधील पोट नियम ८	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब).
कामाचे संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ग्रामसभेच्या बैठका	ग्रा.वि.व जलसंधारण अ.शा.पत्र क्र.व्ही.पी.१/२००४/प्र.क्र.१५/पॅरा४/ दिनांक १६ जानेवारी २००५	
२	ग्रामपंचायत उत्पन्नाच्या १५ टक्के मागासवर्गीय उन्नतीसाठी खर्च करणे	ग्रा.वि.विभाग ग्रा.पं. १०८९/५४/प्र.क्र.१०५३/२१/अ/ दिनांक १८ नोव्हेंबर १९८९	
३	चौरस फुटावर घरपट्टी आकारणे	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग व्ही.पी.एम. २६००/प्र.क्र. १३५२/२२ दिनांक ९ फेब्रुवारी २००१	
४	यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना	ग्रा.वि.विभाग २००१/प्र.क्र.१९४/पॅरा४/(४७) दिनांक २७ ऑगस्ट २००४	
५	ग्रामपंचायत कर्मचा-यांच्या किमान वेतनासाठी अनुदान मंजूर करणे बाबत.	व्ही.पी.एम. २००९/प्र.क्र. १३९/पॅरा-३/ दिनांक १३ जूलै २००९	
६	ग्रामपंचायतीच्या विकास कामाबाबत	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग झेडपीए/प्र.क्र. १८/३३ दिनांक २ मे २०००	
७	ग्रामपंचायत हद्दीतील सार्वजनिक जागेवरील अतिक्रमण	व्ही.पी.एम. २६९६/के. नं. ४२०४/२२ दिनांक ५ जानेवारी १९९३	
८	बांधकामांना नाहरकत प्रमाणपत्र	व्ही.पी.एम. २६९३/के.नं. ४४१३/२२ दिनांक १५ ऑक्टोबर १९९३	
९	सरपंच मानधन	व्ही.पी.एम. २६९९/प्र.क्र. २०६/(२)/२१ दिनांक २६ जानेवारी २०००	
१०	ग्रामस्थांची सनद	ग्रानास १०९७/सीआर/११२/०८ दिनांक २३/जून १९९९	
११.	संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना	स्वग्रारोयो-२००१/प्र.क्र.३४३/जल-१६ दिनांक ८-२-२००२	----
१२.	राष्ट्रीय ग्रामिण जिवनन्तोती अभियान	शासन परिपत्रक क्र. मजिअ२०१३/प्र.क्र.२३४/योजना ३ मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दि. ११-१०-२०१३	-----
१३.	इंदिरा आवास योजना	शासन निर्णय क्रमांक इ.आ.यो/१०९६/प्र.क्र./१०/जल-१७/दिनांक १६ मार्च १९९६	-----
१४.	यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना	शासन निर्णय क्रमांक . यग्रावि/२००१/प्र.क्र./१९४/ पं.रा.-६(४७)दिनांक २७ ऑगस्ट २००२	-----
१५.	कर्ज व अनुदान योजना	शासन निर्णय क्रमांक ईआयो/१०९९/प्र.क्र.३१/जल-१७, मुंबई दिनांक १५ जानेवारी २०००	-----
१६.	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहिम राज्यामध्ये राबविण्याबाबत	शासन निर्णय क्रमांक एमआरएस-१००७/सीआर-२३८/पोल - ८, दिनांक १९ जुलै २००७	-----

१७.	राज्यातील ग्रामिण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील व दारिद्र्य रेषेवरील आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल /बेघर /अल्प भू-धारक गरजूंसाठी घरकूल योजना राबविण्या बाबत.	शासन निर्णय क्रमांक -गृनियो-२००५/ प्र.क्र.२४/गृनिधो-१ दिनांक २९ नोव्हेंबर , २००५	-----
१८.	राज्यातील ग्रामिण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील व दारिद्र्य रेषेवरील आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल /बेघर /अल्प भू -धारक गरजूंसाठी घरकूल योजना राबविण्या बाबत.	शासन निर्णय, क्रमांक - गृनियो-२००५/प्र.क्र. २४/ गृनिधो-१ दिनांक १ नोव्हेंबर, २००६	-----
१९.	राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजनेतर्गत महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना	१) शासन निर्णय ,क्रमांक रोहयो-२००५/प्रक्र १०४ / रोहयो-१० दिनांक २३ डिसेंबर २००५ २) शासन निर्णय क्रमांक मग्रारोहयो/२००६ /प्र.क्र.१०४ रोहयो-१०/दिनांक १९ ऑक्टोबर ३००६ ३) शासन परिपत्रक क्रमांक मग्रारोहयो/२००७/प्रक्र ४ रोहयो १० दिनांक १८ जानेवारी २००८	-----

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ग्रामपंचायत उत्पन्नाच्या १५ टक्के मागासवर्गीय उन्नीसोठी खर्च करणे	दिनांक १२ एप्रिल १९९२	
२	ग्रामपंचायत ७० टक्के कराची वसुली करणेबाबत	पी.आ.सी. १०९६/२३३५/२३ मं. बुई	
३	दर ४ वर्षांनी कराची फेरआकारणी करणेबाबत	व्ही.पी.एम./प्र.क्र./२५३३/२२	
४	धार्मिक व शैक्षणिक संस्थांचे इमारतीवरील कर माफ	व्ही.पी.एम./२६०२/प्र.क्र./१७९२/२२(प्र.२)	
५	ग्रामपंचायतीच्या ग्रामसभा व मासिक सभा पंचायत राज समितीची शिफारस	दिनांक १२ सप्टेंबर १९७८	
६	कलम ४ अन्वये ग्रामपंचायतीचे विमानन अथवा नविन ग्रामपंचायत स्थापना	व्ही.पी.एम./१९८९/के.नं.३०१०/२२ मं. बुई	
७	कर्मचा-यांना मुख्यालयी राहणेबाबत.	दिनांक ५ फेब्रुवारी १९९०	
८	घरांची नोंदणी पतीपत्नी संयुक्त नावे करणे	२०२/१५ दिनांक ५ जानेवारी १९९४	
९	निव्व्यापेक्षा जास्त जागा रिक्त असलेल्या ग्रामपंचायत निवडणुकी बाबत	शा.पिन./२०१/प्र.क्र.५५/०६ मं. बुई	
१०	जन्म मृत्यू नोंदी अद्यावत ठेवणेबाबत	दिनांक ३० जून २००१	
११	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४५(१) अ नुसार ग्रामपंचायत विघटित करणेबाबत	व्ही.पी.एम./२००४/प्र.क्र.३/प्र.३/ दिनांक २ जानेवारी २००४	
१२	ग्रामपंचायतीच्या निवडणुकीमधील सदस्य पदांचे आरक्षण	राज्य निवडणूक आयोग क्र. रानिआ/१०९८/ प्र.क्र.२३०/प्र. दि. २१/४/१९९८	
१३	विजेच्या चारीबाबत तक्रार	प्र.क्र.१३/उजा/४/उद्यान उजा व कामगार विभागा मं. बुई दि. ५ सप्टेंबर २००२	

कामाची संबंधित परिपत्रके

कलम ४ (१) (ब) (व) नमुना (क)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कामाचे संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ४५(१) अ नुसार ग्रामपंचायत बाबत कार्यवाही करणे	राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र शासन यांचेकडील प्र.क्र.रा.नि.आ.१०९६/प्र.क्र.२९५/ र.रा दिनांक १५/९/१९९६	--
२	निम्यापेक्षा जास्त जागा रिक्त झालेल्या ग्रामपंचायत निवडणूकीबाबत	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र व्हीपीएम /२६०३ / प्र.क्र.१५४४ / प. रा. ४ (२२)दिनांक १२/२/२००४	
३	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ४३(१ अ) अन्वये ग्रामपंचायतीचे विभागजन एकत्रिकरण व त्रिशंकू भागासाठी स्वतंत्र ग्रामपंचायतीची स्थापना सर्व समावेशक सुचना	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र व्हीपीएम / २६०३ / प्र.क्र.१५४४/प.रा.४(२२)दिनांक १२/२/२००४	
४	लोकसभा / विधानसभा मतदार संघाच्या परिगणनाची कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत नविन प्रशासकीय घटक निर्मितीवर बंदी घालणे	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र व्हीपीएम / २६०४/ प्र.क्र.२०५२/प.रा.४(२२)दिनांक ३१/३/२००४	
५	पंचायत राज संस्थामधील लोकप्रतिनीधी/ अधिकारी यांच्या क्षमतावृद्धीसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राज्य कृती आराखडा अंमलबजावणी	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र एसएपी / १२०३/ प्र.क्र. ५४२/योजना ४ दिनांक ४/२/२००४	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध असल्यास
१	नस्ती	म.जि.प. व पं.स. कलम ५४(२)अन्वये ग्रा.पं. गैरव्यवहाराची प्रकरणे मु.का.अ. कडे सादर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
२	नस्ती	ग्रा.पं. सदस्याच्या अपात्रतेबाबतची अपिले	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३	नस्ती	तालुकापातळीवर वर्ग ३ कर्मचा-यांच्या बदल्या	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
५	नस्ती	कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक पत्रव्यवहारा बाबत संचिका	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
६	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
७	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरीपुस्तके	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
८	नोंदपुस्तक	मा. मंत्री, ले. आ. आयुक्त, आमदार, खासदार, संदर्भ नोंदवही, शासकीय पत्र नोंदवही, माहितीचा अधिकारी संदर्भ नोंदवही, विधानसभा/ विधानपरिषद अतारांकित / तारांकित प्रश्न/ लक्षवेधी सूचना संदर्भ नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
९	नोंदपुस्तक	संदर्भ गोषवारा एकत्रीकरण नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१०	नोंदपुस्तक	बील रजिस्टर धनादेश रजिस्टर, वेतनदेयक रजिस्टर, कॅशबुक, अनुदान रजिस्टर	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
११	नस्ती	ग्रा.पं. वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१२	नस्ती	ग्रामपंचातीचे तपासणी	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१३	नस्ती	ग्रामपंचायत लेखापरिक्षण अहवालासंबंधी पत्रव्यवहार	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१४	नस्ती	ग्रा.पं. लेखा परिक्षण अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणे	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१५	नस्ती	पं.स. मधील तगाई कर्ज योजना याबाबतचा पत्रव्यवहार	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१६	नस्ती	ग्रामपंचायतमधील विविध लेखांचे ताळमेळ घेणे	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१७	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशिट	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१८	नोंदपुस्तक	आस्थापना विभागातील कर्मचा-यांचे कार्यविवरण	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर

		तक्ता, प्रकरण नोंदवही	कनिष्ठ सहाय्यक	
१९	नोंदपुस्तक	जंगम मालमत्ता नोंद पुस्तक	रोखपाल	पंचायत समिती पोलादपूर
२०	नोंदपुस्तक	नोंदवही नमूना ३९, ४०, ४१	कनिष्ठ आरेखक	पंचायत समिती पोलादपूर
२१	नोंदपुस्तक	रोजकीर्द नोंदवहया नमूना नं. ७	वरिष्ठ सहा. लेखा	पंचायत समिती पोलादपूर
२२	नोंदपुस्तक	रोखवही नोंदवही	रोखपाल	पंचायत समिती पोलादपूर
२३	नोंदपुस्तक	अग्रिम नोंदवही	वरिष्ठ सहा. लेखा	पंचायत समिती पोलादपूर
२४	नोंदपुस्तक	डिपॉझीट नोंदवही	वरिष्ठ सहा. लेखा	पंचायत समिती पोलादपूर
२५	नस्ती	पंचायतीचे विघटन व विभाजन	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
२६	नस्ती	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १९५ अंतर्गत प्रस्ताव सादर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
२७	नस्ती	पंचायत समिती कलम ५४ (२) बाबतचे गैर व्यवहाराबाबतचे प्रकरण शासनाकडे पाठविणे	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
२८	नोंद पुस्तक	ग्रामसेवक नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
२९	नस्ती	ग्रामपंचायत तपासणी	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३०	नस्ती	संभाव्य फिरती नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३१	नस्ती	लेखा परिक्षण अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे सादर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३२	नस्ती	स्थाई आदेश	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३३	नस्ती	परिपत्रक	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३४	नस्ती	तक्रार अर्ज	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती पोलादपूर
३५	नस्ती	अंदाज पत्रक	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३६	नस्ती	मासिक अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३७	नस्ती	अनुदान वाटप	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३८	नस्ती	पत्रव्यवहार	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३९	नस्ती	ग्रामसेवक नोटीस	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४०	नस्ती	समाज कल्याण योजना	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४१	नोंदवही	साठा रजिस्टर	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर

४२	नॉदवही	जिल्हा ग्राम विकास निधी वर्गणी	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४३	नॉदवही	जिल्हा ग्राम विकास कर्ज रजिस्टर	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४४	नॉदवही	ग्राम पंचायत कर मागणी	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४५	नॉदवही	पाणी पट्टी आकारणी	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४६	नॉदवही	१५ टक्के मागासवर्गीय सेस	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४७	नॉदवही	१० टक्के महिला सेस	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४८	नॉदवही	मासिक सभा/ग्राम सभा रजिस्टर	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पंचायत समिती पोलादपूर यांचे ii कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/ मस्टर/नोंद पुस्तके/व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	ग्रामपंचायत गैरव्यवहाराची प्रकरणे मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे पाठविणे	नस्ती	क	१० वर्ष
२	ग्रामपंचायत सदस्यांच्या अपात्रतेची अपिले	नस्ती	क	१० वर्ष
३.	अधिपत्याखालील कर्मचारी ३ व ४ यांचे नादेय चौकशी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे	नस्ती	क	१० वर्ष
४.	प्राथमिक शिक्षक,ग्रामसेवक,तालुका पातळी बदल्या	नस्ती	क-१	५वर्ष
५	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके	नोंद पुस्तके	ब	३० वर्ष
६	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहारांच्या संचिका	नस्ती	क	१० वर्ष
७	अधिपत्या खालील कर्मचाऱ्यांची हजेरी पत्रके	मस्टर	क-१	५ वर्ष
८	मा.मंत्री,लोकआयुक्त,आमदार,खासदार,संदर्भ नोंदवही, अर्धशासकीय पत्र नोंदवही, माहितीचा अधिकार संदर्भ नोंदवही, विधानसभा/विधान परिषद तारांकित/अतारंकित प्रश्न/लक्षवेधी सूचना नोंदवही.	नोंदपुस्तक	क-१	५ वर्ष
९	संदर्भ गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	क-१	५ वर्ष
१०	सी.आर गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	क-१	५ वर्ष
११	बील रजिस्टर, धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर, कॅश बु, अनुदान रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
१२	ग्रामपंचायत वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	नस्ती	क-१	५ वर्ष
१३	ग्रामपंचायत तपासणी	नस्ती	क	१० वर्ष
१४	ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण अहवालसाठी पत्रव्यवहार	नस्ती	क	१० वर्ष
१५	ग्रामपंचायत अहवालातील भार अधिभारातील प्रकरणे स्विकृत करणे	नस्ती	क	१० वर्ष
१६	ग्रामपंचायत तगाई योजनेचा पत्रव्यवहार	नस्ती	क	१० वर्ष
१७	ग्रामपंचायत विविध लेखांचा ताळमेळ घेणे	नस्ती	ब	३० वर्ष
१८	कार्यालयीन वाहनांचे लॉगबुक वहिस्ट्री शिट	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
१९	आस्थापना विभागातील कर्मचाऱ्यांचे कार्यविवरण तक्ते, सीआर प्रकरणे नोंदवही	नोंदपुस्तक	क-१	५ वर्ष
२०	पंचायत समिती सभा/ आमसभा इतिवृत्त नोंदवही	नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
२१	नमूना नं ३९,४०,४१	नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
२२	जंगम मालमत्ता नोंदवही	नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
२३	रोजकिर्द नोंदवहया नमूना नं. ७	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष

२४	रोखवही नमूना नं. ४	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
२५	अग्रमी/ अँडव्हान्स नोंदवही	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
२६	डिपॉझीट नोंदवही	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
२७	ग्रामपंचायतीचे विघटन व विभाजन	नस्ती	क-१	५ वर्षे
२८	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम २५ अंतर्गत प्रस्ताव सादर करणे	नस्ती	क-१	५ वर्षे
२९	पंचायत समिती कलम ५४(२) बाबतचे गैरव्यवहाराचे प्रकरण शासनाकडे पाठविणे	नस्ती	क-१	५ वर्षे
३०	ग्रामसेवक नोंदवही	नोंदपुस्तक	क-१	५ वर्षे
३१	ग्रामपंचायत तपासणी	नस्ती	क	१० वर्षे
३२	लेखापरिक्षण अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे सादर करणे	नस्ती	ब	३० वर्षे
३३	स्थाई आदेश नस्ती	नस्ती	अ	कायम
३४	परिपत्रक	नस्ती	अु	कायम
३५	तक्रार अर्ज	नस्ती	क-१	५ वर्षे
३६	अंदाजपत्रक	नस्ती	क-१	५ वर्षे
३७	मासिक अहवाल	नस्ती	क-१	५ वर्षे
३८	अनुदान वाटप	नस्ती	क-१	५ वर्षे
३९	पत्रव्यवहार	नस्ती	क-१	५ वर्षे
४०	ग्रामसेवक नोटीस	नस्ती	क-१	५ वर्षे
४१	समाजकल्याण योजना	नस्ती	क-१	५ वर्षे
४२	साठा रजिस्टर	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
४३	जिल्हा ग्रामविकास निधी वर्गणी	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
४४	जिल्हा ग्रामविकास कर्ज रजिस्टर	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
४५	ग्रामपंचायत कर मागणी	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
४६	पाणीपट्टी आकारणी	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
४७	१५ टक्के मागासवर्गीय सेस	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
४८	१० टक्के महिला सेस	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
४९	मासिक सभा / ग्रामसभा रजिस्टर	नोंदवही	अ	कायम

कलम ४ (१) (अ) (vii)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	ग्रामपंचायत कामकालाविषयी तक्रारी	तक्रारी शहानिशा व चौकशी करून वाद विवाद मिटविणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सरपंच समिती	उपसभापती - अध्यक्ष वि.अ.ग्रा.पं.- सचिव	ग्रामपंचायत अडअडचणी निवारण	त्रैमासिक	नाही	उपलब्ध
२	तालुका विकास समिती	सभापती- अध्यक्ष ग.वि.अ.- निमंत्रक	तालुक्यातील विकास कामाचे नियोजन व आढावा	त्रैमासिक	नाही	उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	----- निरंक-----					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	----- निरंक -----					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	----- निरंक -----					

ક્ર. અ.	પદનામ	અધિકારી/કર્મચા-યાંવે નાંવ	વર્ગ	રૂબૈ દિનાંક	ફક્સ/ફોન નંબર	પર્યાવરણ વેતન
૧.	ગટ વિકાસ અધિકારી ગટ-અ	શ્રીમ.હિ.વી.ગાટ	૧	૨૬/૦૮/૨૦૨૩	૯૫૮૮૮૦૨૮૨૪૬	
૨.	સહ.ગટ વિકાસ અધિકારી	પદ રિક્ત				
૩.	સહાયક પ્રશાસન અધિકારી	શ્રી.આર.વિ.રેડિજ	૩	૦૪/૦૮/૨૦૨૦	૭૫૦૬૩૩૭૭૭૭	
૪.	કનિષ્ઠ પ્રશાસન અધિકારી	શ્રી.આર.ડી.ભાઈ	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૦	૫૭૫૪૭૩૭૭૭૭	
૫.	કનિષ્ઠ પ્રશાસન અધિકારી	પદ રિક્ત	૩			
૬.	સહ.તેજાધિકારી	શ્રી.પ્રેમ.પ્રેમ.સરસાજી	૩	૧૮/૦૮/૨૦૨૧		
૭.	કનિ.તેજાધિકારી	શ્રીમ.રૂપાલી.ખાતક	૩	૨૮/૦૮/૨૦૨૧		
૮.	વિ.અ.પંચાયત	શ્રી.સી.વી.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧	૪૫૪૩૭૫૬૩૭૫	
૯.	વિ.અ.પંચાયત	પદ રિક્ત	૩			
૧૦.	વિ.અ. NPLM	પદ રિક્ત	૩			
૧૧.	કૌષિ અધિકારી	શ્રી.પ્રેમ.વી.સાહી	૩	૨૮/૦૮/૨૦૨૩		
૧૨.	કૌષિ અધિકારી	શ્રી.પ્રેમ.વી.સાહી	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૧૩.	વિ.અ.સેલી	પદ રિક્ત	૩			
૧૪.	વિ.અ.કૌષી	શ્રી.પ્રેમ.વી.સાહી	૩	૦૮/૦૮/૨૦૨૧		
૧૫.	વિ.અ.સાંચિકા	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧	૪૩૭૫૪૩૭૫૪૩	
૧૬.	વરિષ્ઠ સહાયક (તેજા)	શ્રી.પ્રેમ.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૮/૦૮/૨૦૨૧	૮૬૩૮૭૬૩૮૭૬	
૧૭.	વરિષ્ઠ સહાયક	પદ રિક્ત	૩			
૧૮.	વરિષ્ઠ સહાયક	પદ રિક્ત	૩			
૧૯.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.પ્રેમ.વી.ગાટ	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૨૦.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૨૧.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૨૨.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૨૩.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૨૪.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૨૫.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૨૬.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૨૭.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૨૮.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૨૯.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૩૦.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૩૧.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૩૨.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૩૩.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૩૪.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૩૫.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૩૬.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૩૭.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૩૮.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૩૯.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૪૦.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૪૧.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૪૨.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૪૩.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૪૪.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૪૫.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૪૬.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૪૭.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૪૮.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૪૯.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		
૫૦.	કનિષ્ઠ સહાયક	શ્રી.કે.કે.કે.કે.કે.	૩	૦૯/૦૮/૨૦૨૧		

માસિક વેતન

ગટ વિકાસ અધિકારી પંચાયત સમિતી પોલાદપુર યાંવે કાર્યાલયમાં અધિકારી વ કર્મચારી યાંવે પસે વ ત્યાંવે

કલમ ૨ (૧) (બ) (ix)

[illegible]

अ.क्र.	वर्ग	वैतन कपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	महंगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	२	३	४	५	६	७	८
२.	३	४	५	६	७	८	९
३.	४	५	६	७	८	९	१०
४.	५	६	७	८	९	१०	११

गाट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयाला अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

कलम ४(१) (ब) (X) अ

कलम ४(१) (ब) (Xi)

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	पंचायत समिती उपकर	आ.शिल्लक ३५९१७३.२५	पंचायत समिती कार्यक्षेत्र	-	पं.स.उपकरातून येणा-या योजना
२	अल्पबचत	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (Xii) ब

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	-----निरंक-----			

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना
याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी/ सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-----निरंक-----							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयातील माहितीपत्रक इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
-----निरंक-----					

कलम ४ (१) (ब) (xv)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांचे पोलादपूर कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा प्रकार प्रकाशीत करणे. उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती सोमवार व गुरुवार
सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत
२. वेबसाईट विषयक माहिती निरंक
३. कॉल सेंटर विषयक माहिती निरंक
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची स्वतंत्र कक्षा आहे लोखंडी रॅकमध्ये दफ्तराचे
वर्षानिहाय माहिती वर्गीकरण केले आहे.
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती प्रत्येक योजनानिहाय नमुने उपलब्ध आहेत.
६. नमुन मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती उपलब्ध आहेत
७. सुचना फलकाची माहिती सुचना फलकाची दर्शनी भागात लावण्यात आला
आहे
८. ग्रंथालय विषयी माहिती शासकीय नियमासंदर्भात ग्रंथालय आहे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	ग्रामस्थांची सनद	सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५	-	पंचायत समिती पोलादपूर	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	गट विकास अधिकारी गट अ

कलम ४ (अ) (ब) (xvi)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशील

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल	अपिल प्राधिकारी
१.	श्री.आर.व्ही रेडिज	सहा.प्रशासन अधिकारी	पं.स. पोलादपूर	पोलादपूर ०२१९१-२४००२५	--	गट विकास अधिकारी

(ब) सहा. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल
१.	श्री.सी.बी हंबीर	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	पोलादपूर	पोलादपूर ०२१९१- २४००२५	--

क.- अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्रीम.डी.बी गाट	गट विकास अधिकारी गट-अ	पोलादपूर	पोलादपूर ०२१९१- २४००२५	bdopoladpur@gmail.com	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,सो. रा.जि.प अलिबाग

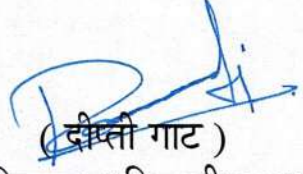
कलम -४- (अ) (ब) (xvii)

दाखला

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर ता.पोलादपूर यांचे कार्यालयातील माहिती अधिकार २००५ कलम ४(१) (ख) खालील ०१ ते १७ बाबींची माहिती दिनांक ३१/१२/२०२४ रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करणेत आलेली आहे.

सबब दाखला देण्यात आला.

ठिकाण - : पं.स पोलादपूर
दिनांक - : ०२/०१/२०२५


(दीप्ती गाट)
गट विकास अधिकारी गट अ
पंचायत समिती पोलादपूर