



पंचायत समिती कार्यालय सुधागड-पाली, जि.रायगड

(प्रशासन विभाग)

दुरध्वनी क्रमांक ०२१४२-२४२२२४

Email - sudhagadpali1962@gmail.com

जा.क्र./पंससु/प्रशासन/१२८६/२०२६
प्रति,

दिनांक :- ०२/०४/२०२६

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

विषय:- १७ मॅन्युअलस परिशिष्ट- २ सादर करणेबाबत.

उपरोक्त विषयान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ परिशिष्ट-२, १७ मॅन्युअलसची माहिती या सोबत जोडुन सादर करणेत येत आहे.

सोबत:- १७ मॅन्युअलस परिशिष्ट- २

आपली विश्वासू

(लता बबल मोहिते)
गट विकास अधिकारी (गट-अ)
पंचायत समिती सुधागड-पाली

पंचायत समिती सुधागड पाली

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

२०२६

पंचायत समिती सुधागड-पाली

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(I)

पंचायत समिती सुधागड कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	पंचायत समिती कार्यालय सुधागड पाली
पत्ता	मु.पो.पाली, ता.सुधागड, जि.रायगड
शासकीय विभागाचे नांव	रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :	ग्राम विकास विभाग मुंबई
कार्यक्षेत्र :- सुधागड	भौगोलिक :- ग्रामिण विभाग
	कार्यानुरूप :- ग्रामिण भाग

विशिष्ट कार्ये	:- ग्रामिण भागात शासनाने वेळोवेळी घोषित केलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे व त्या योजनांचा लाभ ग्रामिण जनतेपर्यंत पोहचविणे.
विभागाचे ध्येय व धोरण	:- ग्रामिण भागातील लोकांना शासनाच्या नविन व जुन्या योजनांची माहिती उपलब्ध करून देणे व त्याचा लाभ उपलब्ध करून देणे.
धोरण	:- आवश्यकतेनुसार व आवश्यकते नुसार योजना राबविणे.
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	:- गट विकास अधिकारी (गट-अ)
कार्य	:- वरीलप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:- पंचायत समितीची इमारत,पशुवैद्यकीय दवाखाने ५, आरोग्य केंद्रे
उपलब्ध सेवा	:-शासकिय योजना विषयक आर्थिक व भौतिक मार्गदर्शन
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:- सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:- ०२१४२-२४२२२४ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी	:- प्रत्येक रविवार व प्रत्येक शनिवार या साप्ताहिक सुट्टया,
ठरविलेल्या वेळा	:- कार्यालयीन वेळ ९.४५ ते ६.१५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

I
I
गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)
I
सहा.गट विकास अधिकारी.
I

I सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	I कृषि अधिकारी	I सहाय्यक लेखाधिकारी	I शाखा अभियंता
I कनिष्ठ प्र.अधिकारी	I विस्तार अधिकारी	I कनिष्ठ लेखा अधिकारी	I कनिष्ठ अभियंता
I विस्तार अधिकारी		I वरिष्ठ सहायक (लेखा)	I स्था.अभियांत्रिकी.सहाय्यक
I वरिष्ठ सहायक		I कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
I ग्रामपंचायत अधिकारी			
I कनिष्ठ सहायक			
I वाहन चालक			
I शिपाई			

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती सुधागड-पाली कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	गट विकास अधिकारी	रु. ५०००००/- आतील कामांना तांत्रिक मान्यता देणे	शासन निर्णय क्र. ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग झेडपीए- २०१२/प्रक्र ६८०/ वित्त-९ दि.१९ मार्च २०१२	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	गट विकास अधिकारी	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत घेणे त येणा-या सर्व कामांना प्रशासकिय व तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार	शासन निर्णय क्रमांक /मग्रारोहायो/ २०१०/ प्रक्र४७/रोहोयो-१० दिनांक - ३ ऑगस्ट २०११	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (ब)**गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती सुधागड-पाली कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट विकास अधिकारी (गट-अ)	तालुका पातळीवरील सर्व शासकिय योजनां वरील तांत्रिक व प्रशासकिय कामावर देखरेख करणे तालुका स्तरावरील के. टी. बंधारे, पाझरतलाव. गावतलाव न.पा.पु योजना राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान पंतप्रधान, रमाई, आदीम, शबरी आवास योजना, जनसुविधा योजना, पंधरा वित्त आयोग, नविन शाळा गृह बांधकामे, शाळा गृह दुरुस्ती, अंगणवाडी बांधकाम, अंगणवाडी दुरुस्ती, आरोग्य केंद्र, उपकेंद्र दुरुस्ती इ. कामावर नियंत्रण पर्यवेक्षण मार्गदर्शन तसेच उपविभागातील प्रशासकिय कामावर देखरेख करणे व ती संबंधीत कर्मचा-याकडून वेळीच करून घेणे	शासन निर्णय नं अस्था/१०७८/२५५ ६/डिडके/१७ मंत्रालय मुंबई दि.१२ एप्रिल १९७८	
२	सहा.गट विकास अधिकारी.	तालुका पातळीवरील सर्व ग्रामपंचायतींची तपासणी करणे, ग्रा.पं. कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बाबी ,ग्रामसभा, ग्रां.पं. लेखापरीक्षण, समाजकल्याण विभाग, निर्मळ भारत अभियान, संत गाडगेबाबा ग्राम.स्व.अभि.यशवंत पंचायत राज अभियान, पशुसंवर्धन विभाग, लोकशाही दिन, पंचायत समितीच्या सर्व तपासण्यांची पूर्तता व ग.वि.अ. गट-अ सांपवितील ती कामे करणे.	शासन निर्णय क्र. मरपि १०/२०१२/ प्र.क्र.२४७/आस्था-३अ मंत्रालय बांधकाम भवन, दि.२४ जुलै, २०१३.	
३	शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	तालुका स्तरावर विविध योजने अंतर्गत होणा-या बांध कामांसाठी सर्व्हेक्षण, अंदाजपत्रके, तयार करणे मंजूर कामावर तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे, बिले तयार करणे	शासन निर्णय नं अस्था/१०७८/२५५ ६/डिडके/ १७ मंत्रालय मुंबई दि.१२ एप्रिल १९७८	
४	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी यांचे गैरहजेरीत अथवा त्यांचे उपस्थितीत कार्यालयीन कामकाज पहाणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
५	विस्तार अधिकारी	शासकिय योजनांची ग्राम पातळीवर काटेकोर अंमलबजावणी करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
६	कृषि अधिकारी	कृषि विषयक शासकिय योजनांची ग्राम पातळीवर अंमलबजावणी करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
७	सहाय्यक लेखाधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील आर्थीक व्यवहारावर देखरेख ठेवणे, पं.स.बजेट तयार करणे, त्यावर मार्गदर्शन करणे, रिकनलेशन करणे, जमा खर्चा ताळमेळ वेळोवेळी घेणे लोकल फंड मुद्दे, पी.आर.सी. मुद्दे पूर्तता करून घेणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	

८	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कामकाज पहाणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
९	कनिष्ठ लेखाधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील अर्थिक व्यवहार पहाणे		
१०	ग्रामविकास अधिकारी व ग्रामसेवक	शासकिय योजनांची ग्राम पातळीवर अंमल बजावणी करणे, वैयक्तीक लाभार्थी योजना ग्रामस्थां पर्यंत पोहचविणे, ग्रामपंचायतीचे कामकाज पहाणे व तेथील कार्यभार चालविणे.		
११	वरिष्ठ सहाय्यक	योजनांची माहिती संकलित करून वेळच्या वेळी सभांना माहिती पुरविणे, महिन्याचे प्रगती अहवाल, मोजमाप पुस्तके ताब्यात ठेवणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	सर्व टंकलेखनाचे कामे करणे कार्यतक्ता लिहीणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१३	वाहनचालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१४	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे कार्यालयातील दतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे, कार्यालयीन स्वच्छता करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	

		फौजदारी या शाखेची माहिती निरंक आहे		
		अर्थन्यायीक या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :- निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ग्राम पंचायत तपासणी	३ महिन्यातून एकदा	गट विकास अधिकारी / विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	
२	पंचायत समिती स्तरावरील विविध खात्याची दप्तर तपासणी	६ महिन्यातून एकदा	गट विकास अधिकारी / सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	
३	जंगम मालमत्ता तपासणी	६ महिन्यातून एकदा	गट विकास अधिकारी	
४	रोकड वही तपासणी	६ महिन्यातून एकदा	गट विकास अधिकारी	
५	गोडाऊन तपासणी	६ महिन्यातून एकदा	गट विकास अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरेल.

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी महितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटनुसार पुर्तता करावी.

कोणत्या निकषा प्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपद्धती मध्ये जी विशिष्ट भुमिका व जबाबदारी निश्चिती करण्यांत आली आहे ती दर्शविण्यांत आलेली आहे.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण****संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे
१.	राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान	१ वर्षे
२	पंतप्रधान आवास योजना	१ वर्षे
३	रमाई आवास योजना	१ वर्षे
४	शबरी आवास योजना	१ वर्षे
५	एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प पेण (आदिम योजना)	१ वर्षे

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब**कामाची कालमर्यादा****गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती सुधागड-पाली काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जन्म / मृत्यू / विवाह नोंदणीचा दाखला देणे	३ दिवस ते ५ दिवस	गट विकास अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२	राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोत्ती अभियान बचतगट प्रस्ताव पाठविणे	५ दिवस	गट विकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा. वि.
३	डॉ.बाबासाहेब कृषि क्रांती योजना प्रस्ताव पाठविणे	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
४	पंतप्रधान,रमाई,आदिम शबरी आवास योजना घरकुलांचे प्रस्ताव पाठविणे	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा. वि.
५	बायोगॅस संयंत्र बांधणे	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
६	खत / बियाणे / किटक नाशके परावाना माहिती देणे	८ दिवस	गट विकास अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
७	शेतीची अवजारे पुरविणे (DBT)	३५ दिवस	गट विकास अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
८	समाज कल्याण विभागाच्या वैयक्तीक लाभाच्या योजना	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	संबंधित खाते प्रमुख
९	कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	१० दिवस	गट विकास अधिकारी	संबंधित खाते प्रमुख
१०	चालू कामांचे मुल्यांकन देणे	५ दिवस	उप अभियंता / गट विकास अधिकारी	संबंधित खाते प्रमुख

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

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	पंचायत समिती स्तरावरील प्रशासन व आर्थिक कामांवर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जि.प.पं.स. अधिकारी १९६१ मधील नियम ९८ अन्वये	
२	ग्रामपंचायत कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ च्या तरतुदी नुसार	
३	केंद्र शासन व महाराष्ट्र शासन व पंचायत समिती स्तरावर राबविण्यासाठी दिलेल्या यांजनांची अंमलबजावणी करणे	महाराष्ट्र जि.प.पं.स. अधिकारी १९६१ मधील नियम १०० व १०१ अन्वये	
४	पंचायत समिती सभेचे कामकाज पहाणे	महाराष्ट्र जि.प.पं.स. अधिकारी १९६१ मधील तदनुदी नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब**कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	उच्च स्तर मराठी भाषा परिक्षेत नैपुण्य मिळविणा-या शासकिय अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रोत्साहनात्मक पारितोषीक देण्याबाबत	शासननिर्णय साप्रवि क्र १०८३/प्र-३२३ विस दि.१८ जानेवारी १९८४	
२	राजप्रव्रीत अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारी यांना मराठी भाषा परिक्षा मुदतवाढ देण्याबाबत	शासननिर्णय साप्रवि मभाप - १०८६ प्र १७४ विस (ब) दि.११ ऑगस्ट ८६	
३	एतदर्थ मंडळाची हिन्दीभाषा परिक्षा जिल्हा परिषद कर्मचा-यानी उत्तीर्ण होण्याबाबत	शासननिर्णय संकिर्ण-१०८८/२१८९ सीआर २७९/१५ दि.५ जाने ८९	
४	शासन व्यवहारात संयुक्तिक कारण नसताना मराठीचा वापर करण्यास टाळाटाळ करणा-या विरुद्ध कारवाई करणेबाबत	शासन निर्णय मभावा १०८९/२२२ / प्र-७४ बीस (ब) दि.१८ नोव्हेंबर ८८	
५	रोजंदारी आणि कार्यवाही आस्थापना बाबतचे सुधारीत आदेश	शासननिर्णय संकिर्ण १०८८ १(२) सेवा -१० दि.६ फेब्रुवारी ८९	
६	म.जि.प. व पंस. अधिनियम १९६१चे कलम २६१ रोजगार हमी योजनेचा निधी जिल्हा निधीत ठेवणे व खर्चाची सुधारीत लेखांकन कार्यपद्धती	शासननिर्णय झेडपीअ १०९२ सीआर १९८२/२४ दि. ३० मार्च १९९४	
७	सेवानिवृत्तिचे वय ६० वर्षाऐवजी ५८ वर्षे विहीत करण्याबाबत	शासन निर्णय सेनिवे १०९९/३४सेवा - ४ दि.२ फेब्रुवारी १९९९	
८	शासकिय कार्यालयात दर महिन्याचा तिसरा सोमवार जनतादिन म्हणून पाळणेबाबत	शासननिर्णय क्र प्रसुधा-१०९९/सीआर -२३ ९९-१८(अ) दि.९ जुन १९९९	
९	शासकिय सेवेत असताना दिवंगत अकाली सेवानिवृत्ती झालेल्या कर्मचा-यांच्या नातेवाइकास अनुकंपातत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत विहीत संगणक ज्ञानाची अर्हता प्राप्त करणे बाबत	शासन निर्णय अकंपा-१०००प्रक्र ५९ /२००० आठ दि.२४ सप्टेंबर २००१	

१०	शासकिय विमा निधी शासकिय निमशासकिय मालमत्तकचा विमा उरविण्याबाबत	शासन निर्णय क्र विमांस-१०९८ /प्रक्र-२८ /९८ शासन हमी/ दि.२६/१२/२००१	
११	शासनसेवेत असलेल्या अधिकारी /कर्मचारी यांनी संगणक हाताळणी वापराबाबतचे प्रमाणपत्र विहीत मुदतीत प्राप्त करणेबाबत	शासननिर्णय साप्रवि प्रशिक्षण २०००/ प्रक्र-५/२००१ दि.३९ २०/७/२००२	
१२	लघुवेतन गटातील निवृत्तीवेतन धारकांना मिळणा-या किमान निवृत्ती वेतन कुटुंबवेतनाच्या रक्कमेत वाढ करणेबाबत	शासन निर्णय पीइएन -१०८३ सीआर ९९४ एसइआर /८ दि. ६ ऑक्टोबर १९८३	
१३	दोन किंवा अधिक पदावर नियुक्त्यांच्या कालावधीतील अतिरिक्त वेतन विशेष वेतन	शासन निर्णय डिएसआर /१०९४/प्रक्र/१३२२ दि.२३ मे १९९४	
१४	जिल्हा परीषदेतील वाहन चालकांच्या गणवेश धुलाई भत्ता बाबत	शासन निर्णय डिएसआर/४६८२/४५५९ सीआर /१०८/१८ दि. ६/८/१९८४	
१५	रजाप्रवास सवलत खाजगी वाहनांचा वापर	शासन निर्णय प्रवास १०८५/सीआर/३३४ सेवा ५/दि.३०/६/१९८८	
१६	अर्जित रजा परिगणना करण्याच्या पद्धतीत सुधारणा	शासन निर्णय अरजा/२४८८ /३९५/ सेवा/९/ दि.९/११/१९९०	
१७	स्वग्राम आणि रजा प्रवास सवलत	शासन निर्णय क्र.संकिर्ण १०००/ प्रक्र७/सेवा५/दि.११/८/२०००	
१८	असाधारण रजा निवृत्ती वेतनासाठी हिशोबांत घेणेबाबत	शासननिर्णय क्र. सेनिवे/१००१/२९/ सेवा ४/दि.५ फेब्रुवारी २००१	
१९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम २००९ वेतननिश्चिती संबंधी सूचना	१.म.शा.वित्त विभागाकडील अधिसूचना क्रं.वेपूर/१२०९/प्र.क्र. २७/सेवा ९/दि.२२/४/२००९ २.म.शा.वित्त विभागाकडील परीपत्रक क्रं.वेपूर १२०९/प्र.क्र.६९ /सेवा ९/ दि.२९/४/०९	
२०	दि.१/१/०६ पूर्वीच्या निवृत्तीवेतनधारकाच्या निवृत्तीवेतनात सुधारणा करण्याबाबत.	२.शा.नि.क्र.सेनिवे/१००९/प्र.क्र.२९/से वा ४/दि.५/५/२००९	
२१	दि.१/१/२००६ नंतरच्या निवृत्तीवेतनधारकांच्या निवृत्तीवेतनात/कु.नि.वेतनात सुधारणा.	३.शा.नि.क्र.सेनिवे/१००९/प्र.क्र.३३/से वा ४/दि.३०/१०/०९	
२२	बायोगॅस नदीत बांधणीकरीता अनुदान रु.८०००/- केलेबाबत.	शासन निर्णयानुसार	
२३	राज्यातील ग्रामीण भागातील दारीद्रय रेषेवरील परंतु अल्प उत्पन्न गटातील कुटुंबाकरीता घरकुले बांधणेसाठी सुधारीत राजिव गांधी निवारा योजना क्रं.२ राबविणेबाबत.	म.शा.गृहनिर्माण विभाग शा.नि.क्र. गृनियो / २००८/प्र.क्रं.९२/गृनियो- १/दि.२७/८/०८	
२४	आवास योजनेतर्गत घरकुलाच्या वाटप पद्धतीमध्ये सुधारणा करणेबाबत. (रक्कम रु.७००००)	म.शा.ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्रं.इं.आ.यो./२०१०/ प. क्र.३४/योजना दि.९/४/२०१०.	

२५	निर्मल ग्राम पुरस्कार योजना अंमलबजावणी संदर्भात सुधारीत मार्गदर्शक सूचना	पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि.क्र.निर्मल १००९/प्र.क्र.१३६/पापु १६/ दि.२/६/२०१०	
२६	राज्य शासकिय अधिका-यांना अनुज्ञेय भत्यांचे आहरण करण्याच्या पध्दतीचे सुलभीकरण करणेबाबत.	महा.शासन वित्त विभाग शा.नि.क्र.संगणक १०१०/प्र.क्र.२१/ सेवा-३ मुंबई ३२ दि.१६/११/२०१०	
२७	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, उपआयुक्त (विकास) यांचे कार्यालय,पंचायत समित्या ग्रामपंचायतीचे संगणकीकरण करण्याबाबत प्रकल्प अंमलबजावणी समिती स्थापन करणेबाबत.	महा.शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.झेडपीए १०१०/अनौसंक्र३३ /प्र.क्र.२१/सेवा-३ मुंबई ३२दि.१०/३/२०११	
२८	जिल्हा परीषदांमध्ये स्थापन करण्यात आलेल्या महिला व बालकल्याण समितीने राबवावयाच्या योजना.	महा.शासन वित्त विभाग शा.नि.क्र.संकीर्ण १०१०/प्र.क्र.२१/सेवा-३ मुंबई ३२ दि.१३/१०/२०१०	
२९	चौथ्या महाराष्ट्र वित्त आयोगाकरिता अधिकारी व कर्मचारीवृंदाची पदे मंजूर करण्याबाबत.	महा.शासन वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई ३२. शा.नि.क्र.मविआ२०११/प्र.क्र.८/ व्यय-३/ दि.२५ फेब्रुवारी २०११	
३०	कर्तव्यस्थानी दिलेल्या शासकीय निवासस्थानासाठी अनुज्ञप्ति शुल्काची वसूली	महा.शासन वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई ३२. दि.१९ एप्रिल २०११	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क**कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जनतेची गा-हाणी त्वरीत निवारण करण्याबाबत	शासन परिपत्रक क्र सीडीआर/२०८५/५२३१९/ दोन अकरा ३०/४/८५	
२	जनतेची गा-हाणी तक्रारी निवारण करण्याच्या बाबतीत प्राधान्य देवून कालबद्ध कार्यक्रम विहीत करण्याबाबत	शासन परिपत्रक क्र सीडीआर ५४० /७/अकरा/ दि.३/५/८५	
३	जनतेच्या तक्रारी निवारण करण्याबाबत देण्यात आलेल्या आदेशांचे एकत्रीकरण	शासन परिपत्रक सीडीआर २०८५/५२६ /९/ दि. ३०/४/८५	
४	शासकिय कर्मचा-यांनी राजकिय चळवळीत भाग घेण्याबाबत	शासन परिपत्रक सीडीआर /१०८१/१६४ /१ दि.१५/२/८२	
५	भूसंपादन कायद्याखाली जमिनीचवे संपादन केलेल्या ताबा घेतलेल्या जमीनीचा मोबदला देण्याकरीता कालबद्ध कार्यक्रम	शासन परिपत्रक क्र ३५८५/अ/२/ दि ५/७/८५	
६	खाजगी वाटाघाटीने घेतलेल्या जमीनीच्या भूसंपादनाचे प्रस्ताव भूसंपादक संस्थेद्वारे त्वरीत जिल्हाधिका-यांना सादर करण्याची आवश्यकता	शासन परिपत्रक १८८८/४३८०/ अ २/ दि.२८/२/१९८९	
७	भूसंपादन शासकिय प्रकल्पासाठी करावयाच्या भुसंपादनाच्या प्रस्तावात वन जमिनीचा समावेश करण्यापूर्वी घ्यावयाची खबरदारी	शासनपरिपत्रक १८९०/४३९३/ अ२ दि.२८/८/१९९०	
८	शासकिय कर्मचा-यां विरुद्ध करण्यात आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करण्यासंबंधात	एमजीपी /१०८३/४९/१८/दि. १८/५/८३	
९	अंध व अस्थिव्यंगामुळे अधु असलेल्या जि.प. कर्मचा-यांना विशेष भत्ता मंजूर करणेबाबत	टीआरए/१०८४/३१३३/सीआर/६४५/ १८/दि १७/१/८४	
१०	अतिरीक्त कार्यभाराचे अतिरीक्त वेतन मंजूर करणे बाबत	डिएसआर/२४८८/१९०२/ सीआर/ ४४५/१८/२३/१२/८८	
११	जिल्हा परिषदेतील कर्मचा-यांनी मुख्यालयी न रहाणा-या कर्मचा-यांविरुद्ध कारवाइ करण्या बाबत	शासनपरिपत्रक अराप/१०९२/ सिआर १३३६/१५ दि १४/१०/९२	
१२	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती अनुकंपा सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीबाबत	आयुक्त विकास कार्यासन ४/वेतन	
१३	केंद्र शासनाचे सन २०१०-११ या वर्षाचे आयकर कपातीबाबतचे परीपत्रक	महा.शासन वित्त विभाग, मुंबई ३२ शासन परीपत्रक क्र.संकीर्ण १०११/ प्र.क्र.८/कोषा-प्र-५/ दि.७/२/२०११	
१४	आरहण व संवितरण अधिका-यांनी आयकर कपातीबाबतचे(TDS)विवरणपत्र सादर करणेबाबत.	महा.शासन वित्त विभाग, मंत्रालय मुंबई- ३२शासन परीपत्रक क्र.संकीर्ण १००९/प्र.क्र.४०/कोषा-प्र-५ दि.२९ मार्च २०११	

१५	केंद्र शासनाचे सन २०१०-११ या वर्षाचे आयकर कपातीबाबतचे परीपत्रक	महा.शासन वित्त विभाग मुंबई ३२ शासन परी.क्र.संकीर्ण-१०११/ प्र.क्र.८/ कोषा-प्र-५/दि.७/२/२०११	
१६	मा.न्यायालयात पुढील सुनावणीच्या दिनांकाच्या तीन दिवस अगोदर प्रतिज्ञापत्र दाखल करणेबाबत.	महा.शासन वित्त विभाग मुंबई ३२ शासन परी.क्र.संकीर्ण-२०१०/ प्र.क्र.११५/पोल -११ दि.१६/११/२०११	
१७	मंत्र्यांचा दर्जा दिलेल्या व्यक्तींनी आयोजित केलेल्या बैठकांना शासकीय अधिका-यांनी उपस्थित न राहण्याबाबत	महा.शासन सामान्य प्रशासन विभाग मुंबई ३२ शासन परी.क्र.संकीर्ण- १०१०/प्र.क्र.१२८/१०/१८ दि.१०/५/२०११	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

**गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय सुधागड-पाली कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/
धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	पंचायत समिती अंदाजपत्रक	पंचायत समिती अर्थसंकल्प नियम १९६६ मधील नियम ८ प्रमाणे	
२	अल्प बचत प्रोत्साहन अनुदान	क्रमांक १०८२ / ४३६६/ एस एस / दिनांक ४/१२/८२	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

**गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय सुधागड-पाली या कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	रजिष्टर	डेडस्टॉक	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
२.	रजिष्टर	मालमत्ता रजीष्टर	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
३.	नस्ती	बिरसा मुंडा विहीर	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती
४.	रजिष्टर	रोकडवही	रोखपाल	पंचायत समिती
५.	नस्ती	वैयक्तिक फाइल	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
६.	नस्ती	गोपनिय अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
७.	रजिष्टर	वेतनदेयक फाइल	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
८	रजिष्टर	अधिका-याची दैनंदिनी	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
९	रजिष्टर	सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१०	रजिष्टर	आवक नोंदवही	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
११	रजिष्टर	जावक नोंदवही	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१२	नस्ती	मासीक प्रगती अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१३	रजिष्टर	मोजमाप पुस्तके	स्थापत्य अभियंता सहाय्यक	पंचायत समिती
१४	नस्ती	रजेचे हिशेब	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१५	नस्ती	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१६	नस्ती	मान्सून कार्यक्रम	विस्तार अधिकारी (कृषि)	पंचायत समिती
१७	नस्ती	कार्यालयीन वाहन	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१८	नस्ती	मा. सभापती यांचे कडील पत्र व्यवहार	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१९	नस्ती	सादील खर्च बील रजिष्टर	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
२०	नस्ती	विभागीय परिक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती

२१	नस्ती	तरतुदी बाबत पत्रव्यवहार	वरिष्ठ सहायक	पंचायत समिती
२२	नस्ती	कार्यभार हस्तांतरण	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
२३	नस्ती	२० टक्के तपासणी	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
२४	नस्ती	अर्धवेळ गुणनियंत्रण	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
२५	नस्ती	५० टक्के अनुदान प्रस्ताव	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
२६	नस्ती	वृक्ष लागवड	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
२७	नस्ती	अतिवृष्टी फाईल	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
२८	नस्ती	भ.नि.नि. भरणा	रोखपाल	पंचायत समिती
२९	नस्ती	जमा खच रजिष्टर	वरिष्ठ सहा. लेखा	पंचायत समिती
३०	नस्ती	वित्त प्रेशन	वरिष्ठ सहा. लेखा	पंचायत समिती
३१	नस्ती	२० टक्के जि.प. सेस प्रस्ताव	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती
३२	नस्ती	अपंग कल्याण प्रस्ताव	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती
३३	नस्ती	दलीत वस्ती प्रस्ताव	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती
३४	नस्ती	संत गाडगेबाबा प्रस्ताव	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती

कलम ४ (१) (अ) (vi)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय सुधागड-पाली यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	डेडस्टॉक	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
२.	मालमत्ता रजिष्टर	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
३.	बिरसा मुंडा विहीर	नस्ती	क	१० वर्षे
४.	रोकडवही	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
५.	वैयक्तिक फाइल	नस्ती	ब	३० वर्षे
६.	गोपनीय अहवाल	नस्ती	ब	३० वर्षे
७.	वेतनदेयक फाइल	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
८.	अधिका-यांची दैनंदिनी	रजिष्टर	क-१	१० वर्षे
९.	सेवापुस्तके	रजिष्टर	अ	कायम स्वरुपी
१०.	आवक नोंदवही	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
११.	जावक नोंदवही	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
१२.	मासीक प्रगती अहवाल	नस्ती	क-१	१० वर्षे
१३.	मोजमाप पुस्तके	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
१४.	रजेचे हिशेब	नस्ती	क-१	१० वर्षे
१५.	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	नस्ती	ब	३० वर्षे
१६.	मान्सून कार्यक्रम	नस्ती	क	१० वर्षे
१७.	अॅक्विटन्स रोल	व्हाउचर	ब	३० वर्षे
१८.	स्टॅम्प अकाऊंट	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
१९.	अंदाज पत्रक	नस्ती	ब	३० वर्षे
२०.	पुरवणी व सुधारलेली	नस्ती	ब	३० वर्षे
२१.	पुनिर्विनियोजन विवरणपत्रे	नस्ती	ड	५ वर्षे
२२.	रोज किर्द	नोंद पुस्तक	अ	कायम स्वरुपी
२३.	जमाखर्च नोंदवही	नोंद पुस्तक	ब	३० वर्षे
२४.	भरणा चलन व पावती	नस्ती	क	१० वर्षे
२५.	चेक पुस्तके वापरलेल्या	नोंद पुस्तक	ड	५ वर्षे
२६.	सामान्य पावती पुस्तके	नोंद पुस्तक	क	१० वर्षे
२७.	लॉग बुक	नोंद पुस्तक	अ	कायम स्वरुपी
२८.	ग्राम पंचायत ऑडीट नॉट	नस्ती	ब	३० वर्षे
२९.	ग्राम निधी	नोंद पुस्तक	क	१० वर्षे
३०.	मा. सभापती यांचा पत्रव्यवहार	नस्ती	क	१० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती सुधागड-पाली कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय सुधागड यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती सुधागड पाली	प्रशासक खाते प्रमुख (१ एप्रिल २०२५ ते १० मार्च २०२६ पर्यंत)	विकास कामाचा आढावा	दरमहा	नाही	नोंदवही मध्ये नोंदविले जाते
२	पंचायत समिती सुधागड पाली	सभापती /उपसभापती /पं.स.सदस्या /पं.स.सदस्या (११ मार्च २०२६ पासून ते आजपर्यंत)	विकास कामाचा आढावा	दरमहा	नाही	नोंदवही मध्ये नोंदविले जाते

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालया सुधागड-पाली कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या विभागाची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	सभ किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या उपविभागाची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती सुधागड पाली	खाते प्रमुख	विकास कामांचा आढावा	दरमहा	नाही	होय
२	पंचायत समिती सुधागड पाली	सभापती /उपसभापती /पं.स.सदस्या /पं.स.सदस्या (११ मार्च २०२६ पासून ते आजपर्यंत)	विकास कामाचा आढावा	दरमहा	नाही	नोंदवही मध्ये नोंदविले जाते

कलम ४ (१) (ब) (ix)**गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय सुधागड-पाली यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन	शेरा
१	सहा.प्रशासन अधिकारी	श्री.गजानन रेखचंद जाधव	क	०२१४२२४२२२४	६२१००	ग्रामविकास मंत्रालय मुंबई येथे प्रतिनियुक्तीवर
२	कनि.प्रशासन अधिकारी	श्री.राजन महादू थळे	क	०२१४२२४२२२४	४७६००	प्र.सहा.प्रशा.अधिकारी
३	कनि.प्रशासन अधिकारी	श्री. संजय मारुती तळेगावकर	क	०२१४२२४२२२४	४९०००	
४	विस्तार अधिकारी (सां.)	श्री.विकास वसंत शिंदे	क	०२१४२२४२२२४	५९६००	
५	कृषी अधिकारी (विधयो)	रिक्त पद	ब	०२१४२२४२२२४	-	
६	कृषी अधिकारी (जनरल)	श्री.अशोक वसंत महामुनी	ब	०२१४२२४२२२४	-	गट ब मध्ये नियुक्त
७	विस्तार अधिकारी (कृषि)	श्री.संजय रामराव शेलेवाड	क	०२१४२२४२२२४	७४३००	
८	विस्तार अधिकारी (कृषि)	श्री.मिलिंद दत्तात्रेय देवकर	क	०२१४२२४२२२४	५५२००	
९	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री.सुनिल ताराचंद अहिरे	क	०२१४२२४२२२४	७७८००	
१०	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.धनंजय काशिनाथ पाटील	क	०२१४२२४२२२४	६०३००	
११	शाखा अभियंता	रिक्त पद	क			
१२	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	श्री.गोवर्धन छबन नकाते	क	०२१४२२४२२२४	५३०००	
१३	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	श्री.गोरख शिवाजी राठोड	क	०२१४२२४२२२४	४३१००	
१४	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	श्रीम.नुतन सदाशिव नाईक	क	०२१४२२४२२२४	२६३००	
१५	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	रिक्त पद	क			
१६	मेस्त्री-ग्रेड	रिक्त पद	क			
१७	सहा लेखाधिकारी	रिक्त पद	क			
१८	कनि.लेखाधिकारी	रिक्त पद	क			
१९	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री.परमेश्वर भाऊराव राठोड	क	०२१४२२४२२२४	२६३००	
२०	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	श्रीम.ज्योती मधुकर खुडे	क	०२१४२२४२२२४	१९९००	
२१	वरिष्ठ सहा.(लिपीक)	श्री.अनिल पांडुरंग जोशी	क	०२१४२२४२२२४	४३६००	
२२	वरी.सहा.(लिपीक)	श्री.विजय धनसिंग आडे	क	०२१४२२४२२२४	३२३००	
२३	वरी.सहा.(लिपीक)	श्री.नारायण हिरा राठोड	क	०२१४२२४२२२४	४३६००	
२४	कनिष्ठ सहा.	श्री.योगेद प्रताप राजपूत	क	०२१४२२४२२२४	३२३००	
२५	कनिष्ठ सहा.	श्री.शैलेश रमेश सोनकर	क	०२१४२२४२२२४	३७५००	
२६	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.श्वेता सतिश देशमुख	क	०२१४२२४२२२४	२६०००	
२७	कनिष्ठ सहा.	श्री.सागर सखाराम मोरे	क	०२१४२२४२२२४	२११००	
२८	कनिष्ठ सहा.	श्री.चंद्रकांत तुकाराम उघडे	क	०२१४२२४२२२४	२११००	
२९	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.रोशनी दिलीप शेंडे	क	०२१४२२४२२२४	२०५००	
३०	कनिष्ठ सहा.	श्री.तानाजी आण्णासाहेब लोमटे	क	०२१४२२४२२२४	२११००	
३१	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.दिपीका विनायक लोखंडे	क	०२१४२२४२२२४	२११००	
३२	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.ज्योत्सना राजाराम पवार	क	०२१४२२४२२२४	२२४००	
३३	वाहनचालक	रिक्त पद	क			
३४	शिपाई	श्री.अशोक तुकाराम दाभाडे	ड	०२१४२२४२२२४	३५७००	
३५	शिपाई	श्री.शुभम यशवंत भोडे	ड	०२१४२२४२२२४	१५०००	
३६	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.युवराज निवृत्ती सुरकुले	क	०२१४२२४२२२४	३९२००	
३७	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.प्रकाश धोंडबा बुलबुले	क	०२१४२२४२२२४	३९२००	
३८	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीम.पल्लवी बालाजी भालेराव	क	०२१४२२४२२२४	२६३००	
३९	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.सचिन भाऊसाहेब ओहोळ	क	०२१४२२४२२२४	२६३००	

४०	व्रणोपचारक	श्री.वाळक्या अंबाजी वारगुडे	क	०२१४२२४२२२४	३६८००	
४१	शिपाई	श्री.विलास दत्तात्रेय जाधव	ड	०२१४२२४२२२४	३३७००	
४२	शिपाई	श्री.सुनिल एकनाथ कदम	ड	०२१४२२४२२२४	१९७००	
४३	शिपाई	श्री.स्वराज मारुती पानकर	ड	०२१४२२४२२२४	१६०००	
४४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.मयुर प्रकाश कारखानिस	क	०२१४२२४२२२४	४७५००	
४५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.चेतना जयराम पाटील	क	०२१४२२४२२२४	४६१००	
४६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.नितीन मोरेश्वर भोसले	क	०२१४२२४२२२४	४७५००	
४७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.अभिजीत केशव जाधव	क	०२१४२२४२२२४	४३५००	
४८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.संजय उमाजी खाडे	क	०२१४२२४२२२४	४३५००	
४९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सुनिल नथु पानसरे	क	०२१४२२४२२२४	५३५००	
५०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.ज्योती देविदास मदणे	क	०२१४२२४२२२४	४६१००	
५१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.मोहन पोपट पवार	क	०२१४२२४२२२४	४१०००	
५२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सचिन बालाजी केंद्रे	क	०२१४२२४२२२४	३९८००	
५३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.वर्षा अमित डाके	क	०२१४२२४२२२४	३९८००	
५४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.पद्माकर जोमा निरगुडा	क	०२१४२२४२२२४	३९८००	
५५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.भारती विलास साबळे	क	०२१४२२४२२२४	३०५००	
५६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.समाधान अनंत मराठे	क	०२१४२२४२२२४	३०५००	
५७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.प्रणाली मेघनाथ पाटील	क	०२१४२२४२२२४	४६१००	
५८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.राहुल सुदाम कांबळे	क	०२१४२२४२२२४	३९८००	
५९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.गणेश खुशालराव सानप	क	०२१४२२४२२२४	३४३००	
६०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.बबन काशिनाथ टावरी	क	०२१४२२४२२२४	४८९००	
६१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.योगेश चंद्रकांत गायकवाड	क	०२१४२२४२२२४	३४३००	
६२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.प्रथमेश संजय हिरे	क	०२१४२२४२२२४	२६३००	
६३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.नवनाथ बाळाराम पवार	क	०२१४२२४२२२४	३९८००	
६४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.दादाराव कोंडजी कोळसकर	क	०२१४२२४२२२४	५८५००	
६५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.दिलीप कृष्णा पाटील	क	०२१४२२४२२२४	७५४००	
६६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.महेश बापूराव गायकवाड	क	०२१४२२४२२२४	३२०००	
६७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.अनिलकुमार संभाजी शेळके	क	०२१४२२४२२२४	३२०००	
६८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.रेखा दर्शन नखाते	क	०२१४२२४२२२४	३२०००	

कलम ४ (१) (ब) (x)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय सुधागड-पाली यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार(जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)
१	क	७ वा वेतन आयोगानुसार	५५%/५८% महागाई भत्ता १०% घरभाडे भत्ता	होय	नाही
३	ड	७ वा वेतन आयोगानुसार	५५%/५८% महागाई भत्ता १०% घरभाडे भत्ता	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालया सुधागड-पाली यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२ सामान्य प्रशासन	२१७६००	पं.स.वाहन इंधन व दुरुस्ती		
२	३ - शिक्षण	६३५०००	शाळा गृह दुरुती बांधकाम	-	पंचायत समिती अर्थसंकल्प नियम १९६६ मधील पोट नियम ८ प्रमाणे
३	४ - इमारत व दळणवळण	४६८३०००	रस्ते / गटार		वरिल प्रमाणे
४	८. सार्वजनिक आरोग्य	१०००००			
५	९ सार्वजनिक आरोग्य स्थापत्य	२५३६०००	नळपाणी पुरवठा		वरिल प्रमाणे
६	११ शेती	१०००००	बायोगॅस/प्रशिक्षण		वरिल प्रमाणे
७	१२ पशुसंवर्धन	१०००००	पशुखादय/ साहित्य व लसीकरण		वरिल प्रमाणे
८	१४ समाजकल्याण	२५४५०००	मागासवर्गीयां साठी विकास कामे		वरिल प्रमाणे
९	१७ समाज विकास(महिला व बालकल्याण)	१२७७०००	महिला बालकल्याण कार्यक्रम योजना		वरिल प्रमाणे
१०	२०.संकीर्ण	२०००००			
११	५% अपंग कल्याण	६३४०००	दिव्यांग लाभाच्या योजना		वरिल प्रमाणे
१२	०.५% ई-गव्हर्नन्स	६३४००			वरिल प्रमाणे
१३	तसलमात/अनामत	५००००			वरिल प्रमाणे
एकूण महसूली खर्च		१३१४१०००			

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- १) विभागीय आयुक्त कोकण विभाग, कोकण विभाग यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२४ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.
- २) कार्यक्रमाचे नांव
- ३) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ४) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ५) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती
- ६) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ७) कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ८) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- ९) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- १०) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ११) इतर शुल्क
- १२) विनंती अर्जाचा नमुना
- १३) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- १४) जोड कागदपत्राचा नमुना
- १५) कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- १६) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय सुधागड-पाली कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.			

.

कलम ४ (१) (b) (xiii)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय सुधागड-पाली कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		या उपविभागाची याबाबतची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय सुधागड-पाली कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	संगणक	--	पीसीएस प्लॉपी		सर्व संबंधित कर्मचारी

कलम ४ (१) (ब) (xv)**गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय सुधागड-पाली कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे****उपलब्ध सुविधा**

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- होय
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- निरंक
- ७) सूचना फलकाची माहिती :- होय
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती :- होय

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयीन कामकाज	पंचायत समिती सुधागड पाली	कक्ष अधिकारी	गट विकास अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय सुधागड-पाली कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. अविनाश गंगाराम घरत	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	सुधागड	पंचायत समिती कार्यालय सुधागड पाली २४२२२४	Sudhagadpali 1962@gmail.com	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती सुधागड पाली

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	-	-	-	-	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीम.लता बबन मोहिते	गट विकास अधिकारी (गट-अ)	सुधागड	पंचायत समिती सुधागड २४२२२४	Sudhagadpali 1962@gmail.com	श्री. अविनाश गंगाराम घरत

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पंचायत समिती सुधागड पाली येथील सर्व विभागांची माहिती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रशासनाकरीता तयार करणे वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कारण मिमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप : लोकप्रतिनिधी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमान पत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे सूचना, प्रसारण इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करणे.

सदर नोंद घेतली आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय सुधागड-पाली कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. अविनाश गंगाराम घरत	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	सुधागड	पंचायत समिती कार्यालय सुधागड पाली २४२२२४	Sudhagadpali 1962@gmail.com	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती सुधागड पाली

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	-	-	-	-	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीम.लता बबन मोहिते	गट विकास अधिकारी (गट-अ)	सुधागड	पंचायत समिती सुधागड २४२२२४	Sudhagadpali 1962@gmail.com	श्री. अविनाश गंगाराम घरत

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पंचायत समिती सुधागड पाली येथील सर्व विभागांची माहिती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रशासनाकरीता तयार करणे वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कारण मिमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप : लोकप्रतिनिधी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमान पत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे सूचना, प्रसारण इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करणे.

सदर नोंद घेतली आहे.


गट विकास अधिकारी (गट-अ)
पंचायत समिती सुधागड पाली