

नोटीस बोर्डावर प्रसिध्दी करणेसाठी

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकिर्ण-२०१५ /प्र.क्र.(२५२)/१५)सहा, मंत्रालय, मुंबई दि. २८/०१/२०१६ नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत माहितीची प्रपत्रे जनतेच्या माहितीसाठी दोडामार्ग पंचायत समितीच्या नोटीस बोर्डवर दि. ०१ जानेवारी-२०२५ रोजी प्रसिध्द करण्यात आलेली आहेत.

(अजिंक्य दत्तात्रय सावंत)
गटविकास अधिकारी (वर्ग-१)
पंचायत समिती दोडामार्ग.

नं.पंसदो/साप्रवि/आस्था-१/ /२०२५
पंचायत समिती दोडामार्ग कार्यालय,
दिनांक.

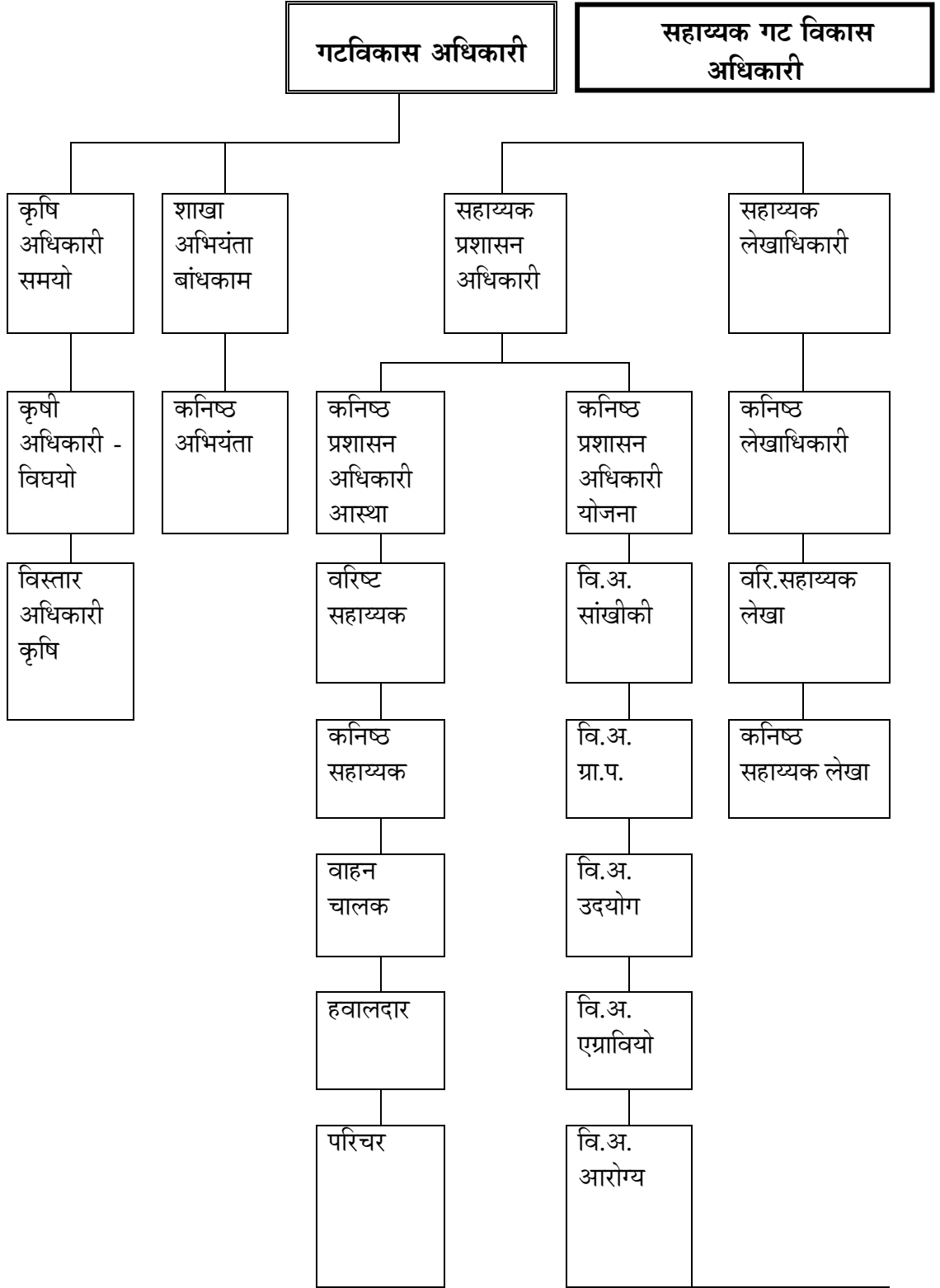
प्रत - माहितीसाठी सविनय सादर.
मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

गटविकास अधिकारी (वर्ग-१)
पंचायत समिती दोडामार्ग.

कलम ४ (१) (ख) (एक)
दोडामार्ग येथील पंचायत समिती कार्यालयातील कामाचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	बाब	तपशील
१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	पंचायत समिती दोडामार्ग
२	संपूर्ण पत्ता.	गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती दोडामार्ग. कसई-दोडामार्ग, ता.दोडामार्ग,जिल्हा-सिंधुदुर्ग पी.न. ४१६५१२
३	कार्यालय प्रमुख	गटविकास अधिकारी गट-अ
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग,मंत्रालय मुंबई
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाचे सादर केला जातो.	जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.
६	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	दोडामार्ग तालुक्यातील ग्रामीण भाग.
७	अंगीकृत	--
८	ध्येय /धोरण	--
९	साध्य	सामान्य लोकांचे हित साधणे त्यांच्या जीवनमान उंचावणे
१०	प्रत्यक्ष कार्य	
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	ग्रामीण भागातील नागरीकांना आरोग्य सेवा,शिक्षण,आंगणवाडी,पाणी पुरवठा, शेती,ग्रामीण रस्ते,पशु वैद्यकीय सेवा इत्यादी
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन)	पंचायत समिती इमारतीची जमीन/इमारत
१३	उपलब्ध सेवा	आरोग्य सेवा, शिक्षण, अंगणवाडी,पाणी पुरवठा,शेती, ग्रामीण रस्ते,पशु वैद्यकीय सेवा,
१४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	०२३६३/२५६७२४ वेळ सकाळी ०९.४५ ते ६.१५
१५	साप्ताहिक सुटटीत विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	--

पंचायत समितीचा प्रशासकीय रचना



कलम(१) (ख) (दोन) नमुना (क)

दोडामार्ग येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार/आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	२००००/-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.झेड- पीए-२०००/प्र.क्र.७४०- ३३/मंत्रालय दि.१२ जाने.२००१ व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. १९६८ मधील परिशिष्ट २ नुसार	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याचा अधिकार
२	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	२००००/-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.झेड- पीए-२०००/प्र.क्र.७४०- ३३/मंत्रालय दि.१२ जाने.२००१ व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. १९६८ मधील परिशिष्ट २ नुसार	कामे किंवा विकास योजनांच्या निवीदा किंवा कंत्राट स्विकारण्यास अधिकारी
३	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.लेखासंहिता १९६८ मधील नियम ४३	गट-क व गट-ड कर्मचा-यांचे जामिन कदबे पूर्ण करणे.
४	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील नियम (९५) २ नुसार	तालुक्यातील गट-क व गट-ड चे कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आहरण व वितरण करणे व सक्षम अधिकारी यांनी मंजूरी दिलेली अन्य देयके यांचे संवितरण करणे व जि.प.कडील तालुक्यातील कोषागाराचे काम करणे.
५	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	मुंबई अधिनियम १९५९ मधील नियम १४२	तालुक्यातील कार्यालयातील अधिपत्यांखालील गट-क व गट-ड चे कर्मचारी यांचे बदलीनंतरचे पगार व बदली प्रवासभत्ता मंजूर करणे.
६	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	मुंबई अधिनियम १९५९ मधील नियम १४२ नुसार	प्रवास भत्ता अग्रीमधन मंजूर करणे.
७	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म,ना.से.रजा नियम	अग्रीम वेतन रजा मंजूर
८	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम ११ नुसार	पोस्टाची तिकीटे, पुस्तक खरेदी लेखन सामग्री खरेदी करणे, मिळालेल्या रक्कमांची पावती

				देणे
९	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६	पं.स.वाढीव उपकर व अल्पबचत योजने व्यतिरीक्त बांधकाम विषयक प्रमाणके मंजूर करणे व संवितरण करणे, कामाच्या बयाणा रक्कम परत करणे, कामाच्या अनामत रक्कमा परत करणे १) अंदाजपत्रकीय रक्कम रु.२५०००/- पर्यंत. २)रोजंदारीचा मजुरांकडून मस्टरवरून घेतलेली कामे
१०	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प.व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील कलम ९७	पं.स.वाढीव उपकर व अल्पबचत अनुदानातून हाती घेतलेली कामे १.कार्यभारविषयक मंजूरी देणे र.रु.१००००/- पर्यंत
११	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ (१)	अतिरीक्त कार्यभारासाठी विशेष वेतन मंजूर करणे.
१२	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ (१)	नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे
१३	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ (१)	दस्तऐवजाच्या प्रमाणित प्रती देणे, जि.प.मुद्रा उठविणे व फी चा हिशेब ठेवणे.
१४	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ (१)	निवृत्तीवेतन अंशराशीकरण करण्याचे अर्ज स्विकारणे.
१५	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ (१)	वेतन भत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे व सक्षम अधिकारी यांनी मंजूरी दिलेली अन्य देयके यांचे संवितरण करणे.
१६	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ (१)	सण उत्सव अग्रीमधन मंजूर करणे.
१७	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील	वर्ग-४ कर्मचा-यांना चक्रमुद्रण भत्ता मंजूर करणे.

			कलम ९६ (१)	
१८	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ (१)	प्रवास भत्ते बिलावर कार्यालय प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे (गट-क व गट-ड चे कर्मचारी)
१९	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ (१)	रोजकिर्द व कायम तसलमाती नोंदवही ठेवणे व त्यातील नोंदी तपासणे व या नोंदवहीतील शिलकी रक्कमांची पडताळणी करणे
२०	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ (१)	दूरध्वनी भाड्याची बिले मंजूर करणे.
२१	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ (१)	गाडयांच्या इंधन खर्चासाठी अग्रिमधन मंजूर करणे.
२२	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ (१)	प्रतिलिपी यंत्र दुरुस्त करणे व त्याची बिले मंजूर करणे.
अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे
२	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी यांना देय्य व अनुज्ञेय रजा मंजूर करणे.(गट-क व गट-ड कर्मचारी)
३	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	निवृत्तीच्या वेळी शिल्लक असलेल्या रजेचे रोखीकरणास मान्यता देणे.
४	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	जि.प.च्या अधिपत्याखाली काम करणा-या वर्ग-३ व वर्ग-४च्या अधिकारी/कर्मचारी यांचा खुलासा मागविणे.
५.	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	शिस्तभंगाची कारवाई करणे.
६	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	पंचायत समिती सभेचे इतिवृत्त व त्याबाबतचे कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे.

७	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षांकित करणे.
८	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	वर्ग-३ कर्मचा-यांचे मासिक संभाव्य दौ-याचे कार्यक्रम मंजूर करणे.
९	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	निवृत्तीवेतन अंशराशीकरणे करण्याचे अर्ज स्विकारणे.
१०	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	अभिलेख्याचे वर्गीकरण/जतन व कागदपत्राचा नाश करणे.
११	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	कर्मचा-यांचे जामीन कदबे पूर्ण करणे.
१२	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	सादीलवार खर्चासाठी निविदा व दरपत्रके मंजूर करणे(बांधकाम विषयक सादिल सोडून)
१३	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	निरुपयोगी साहित्याचा लिलाव करणे.(बांधकामविषयक बाबी वगळून)
१४	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	निरुपयोगी साहित्याचे लिलावास मंजूर करणे
१५	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	भाड्याने घेतलेल्या इमारतीचे भाडे मंजूर करणे
१६	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	यंत्रसामग्री भाड्याने देणे.
१७	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	आरोग्यदृष्ट्या तपासणी करणेसाठी इमारतीत प्रवेश करणे.
१८	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	आरोग्य दृष्ट्या पाणी साठ्याची तपासणी करणे.
१९	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६(१)	कारभारविषयक मंजूरी देणे.

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामविकास अधिकारी /ग्रामपंचायत अधिकारी	१)त्याने नेमून दिलेल्या गांवी राहिले पाहिजे व अनेक गांवे असतील तर ठरवून दिलेल्या दिवशी त्या त्या गांवांत नियमित व वेळेवर हजर राहिले पाहिजे २)गावांचा विकास आराखडा तयार करणे ३)शासनाच्या विविध आराखडा योजनांची माहिती ग्रामपंचायत व ग्रामस्थाना देणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम कलम ६० (अ)	

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		----- निरंक --		

कलम ४ (१) (ख)(दोन) नमुना ख

दोडामार्ग येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्र- कानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी (गट-अ)	दोडामार्ग पंचायत समितीच्या प्रशासकीय व आर्थिक कारभारावर नियंत्रण, सर्व मंजूर योजना प्रभाविपणे राबविणे व लाभार्थ्यांना लाभ मिळवून देणे, ग्रामपंचायत कारभारावर नियंत्रण, तसेच मार्गदर्शन करणे.	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ प्रकरण ५ कलम ९८ नुसार तसेच मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग यांनी दि.२.१२.१९८५ रोजी दिलेले अधिकार	
	सहाय्यक गटविकास अधिकारी (गट-ब)	ग्रामपंचायत, समाजकल्याण विभाग, कृषिविभाग इ. विभागांचे संपूर्ण कामकाज निर्मल भारत अभियान, पाणी शुद्धीकरण व नवसंजीवनी योजना, संत गाडगेबाबत ग्रामस्वच्छता अभियान, यशवंत पंचायत राज अभियान, महात्मा गांधी तंटामुक्ती, गौरव ग्रामसभा, ई-पंचायत प्रकल्पांतर्गत प्रियासॉफ्ट, एरिया प्रोफाईलर, लोकल गव्हर्नमेंट डिरेक्टरी इ. अज्ञावल्यात माहिती व अद्यावत ठेवणे तसेच ग.वि.अ.(वर्ग.१) यांनी सोपविलेली इतर कामे.	महा.शासन ग्रा.वि.वि. शासन निर्णय क्र. मविसे-१०/२०१२/ प्रक्र.२४७/ आस्था-३अ मंत्रालय दि.२४ जुलै २०१३	
	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१.सर्वसाधारण प्रशासन २.कर्मचारी वर्गस्थान, आस्थापनाविषयक कामकाज ३.सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे व त्या संबंधी सर्व कामकाज ४.सेवापुस्तके, वेतनवाढी, दक्षतारोध, भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना, ठेव संकलन ५.निवासस्थान भाडे वसूली ६.पंचायत समिती स्तरावरील सभा कामकाज पहाणे. ७.अधिकारी/कर्मचारी दैनंदिनी व फिरती कार्यक्रम ८.नियतकालीके, दूरध्वनी, वाहने यासंबंधी कामकाज पहाणे. ९.स्थायी आदेश संकलने. १०.गोपनीय अहवाल ११.सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व प्रलंबित संदर्भ, आवक जावक नोंदवहया व अपाल व्यवस्था, आयुक्त व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वैयक्तीक लक्ष्य संदर्भ. १२.स्थावर जंगम मालमत्ता १३.अभिलेख कक्ष व वर्गीकरण १४.मा.आयुक्त व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयीन तपासणी अहवाल पूर्तता. १५.प्रतिभूतीबंध पत्रे १६.अपहार, निलंबन, खाते चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे	मा.मु.का.अ.जि.प. सिंधुदुर्ग यांचेकडील आदेश क्र.सिंजिप/साप्रवि/आस्था-१/कर्तव्य सूची/१५५२२९७ दि.२२.४.९७	

		(आस्थापना) १७.माहितीचा अधिकार, जन माहिती अधिकारी.		
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी आस्थापना	१.सर्वसाधारण प्रशासन २.कर्मचारी वर्गस्थान, आस्थापनाविषयक कामकाज ३.सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे व त्या संबंधी सर्व कामकाज ४.सेवापुस्तके, वेतनवाढी,दक्षतारोध,भविष्य निर्वाह निधी,गट विमा योजना,ठेव संज ५.निवासस्थान भाडे वसूली ६.पंचायत समिती स्तरावरील सभा कामकाज पहाणे. ७.अधिकारी/कर्मचारी दैनंदिनी व फिरती कार्यक्रम ८.नियतकालीके ९.दूरध्वनी, वाहने यासंबंधी कामकाज पहाणे. १०.स्थायी आदेश संकलने. ११.गोपनिय अहवाल १२.सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व प्रलंबित संदर्भ, आवक जावक नोंदवहया व अपाल व्यवस्था, आयुक्त व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वैयक्तीक लक्ष्य संदर्भ. १३.स्थावर जंगम मालमत्ता १४.अभिलेख कक्ष व वर्गीकरण १५.मा.आयुक्त व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयीन तपासणी अहवाल पूर्तता. १६.प्रतिभूतीबंध पत्रे १७.अपहार,निलंबन, खाते चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे (आस्थापना)	वरील प्रमाणे		
कनिष्ठ प्रशा अधिकारी (योजना)	१.पंचायत समितीचे अंदाजपत्रक व कामांचा आढावा. २.शासकीय कर्ज वसूली ३.ग्रामपंचायत कारभार ४.अपहार प्रकरणे(ग्रामपंचायत) न्यायालय प्रकरणे ५.आरोग्य खात्याच्या योजना ६.बांधकाम खात्याच्या योजना ७.पशुसंवर्धन खात्याच्या योजना ८.समाजकल्याण खात्याच्या योजना ९.महिला व बाल कल्याण खात्याच्या योजना १०.कृषि खात्याच्या योजना ११.पाणी पुरवठा(टँकरने/बैलगाडीने पाणी पुरवठा १२.हातपंप/विद्युतपंप दुरुस्ती व वर्गणी वसूली. १३.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील योजना १४.सभांची योजनाविषयक माहिती सादर करणे. १५.ग्रामसेवक सभा आयोजन १६.कार्यालयीन ग्रंथालय १७.पंचायत समिती/स्थायी समिती संबंधी अपिल. १८.योजनाविषयक अहवाल/नियतकालीके १९.महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेचे समन्वयक म्हणून काम करणे.	वरील प्रमाणे		

		२०.आर्थिक व भौतिक अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे. २१.वरिष्ठ कार्यालये तसेच ग.वि.अ. यांना वेळोवेळी योजनेची माहिती पुरविणे		
विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	पंचायत समिती स्वउत्पन्नाचे (वाढीव उपकर) जमाखर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे पंचायत समिती उत्पन्नाच्या २० व १० टक्के म.बा.क. खर्च होणेसाठी पाठपुरावा करणे. वाढीव कर उत्पन्नाच्या देय रक्कमा प्राप्त करुन घेणेसाठी पाठपुरावा करणे. पंचायत समितीचा वार्षिक अहवाल तयार करुन पं.स.च्या मान्यतेने जि.प. कडे सादर करणे, कर्मचा-यांची गणना कामकाज/ जनगणना/ कुषीगणना/ पशुगणना/आर्थिक गणना आदी वेळोवेळी होणा-या गणनाचे तालुका स्तरीय तालुकास्तरीय सनियंत्रण, ग्रामसूचना पत्रके अदयावत करणे पंचायत राज पोर्टल माहिती संकलीत करणे. पंचायत समिती सेस अनुदान व १५ वित्त आयोग पंचायत समिती स्तर मधून निवडलेल्या कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे. १५ वित्त आयोग A to N मध्ये दरमहा ५ तारखेस वित्त विभागाकडे खर्चाची माहिती सादर करणे. जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाकडून वेळोवेळी कळविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांचे मुल्यांकन कामी आवश्यक मदत करणे., सर्व सभांना अदयावत माहितीसह उपस्थित रहाणे, शासन निर्णयानुसार एमआरइजीएस सेलमधील अधिकारी/कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे, माहिती देणे, समन्वय साधणे. खाते प्रमुख तसेच गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे. चौकशी अहवाल संपुर्ण स्वच्छता अभियान, इंदिरा आवास घरकुले, अंतर्गत सुविधा कामे इ. कामे.	वरील प्रमाणे		
कार्यासन क्र.आस्था-१	वर्ग 03 वर्ग 04 च्या कर्मचा-यांची दर महाची वेतन देय्यके तयार करणे वर्ग 03 व वर्ग 04 च्या कर्मचारी यांची मुळ सेवापुस्तके अदययावत करणे वर्ग 03 व वर्ग 04 च्या कर्मचा-यांच्या वार्षिक वेतन वाढी काढणे, आ.प्र.यो. लाभ वेतननिश्चीती विषयक कामकाज. वर्ग 03 व वर्ग 04 कर्मचा-यांच्या संवर्ग निहाय सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे ,बदली साठी माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे (प. स. अधिनस्त सर्व कार्यालयाची एकत्रित करण करुन) वर्ग 03 व वर्ग 04 कर्मचा-यांच्या वेतन , प्रवास , सादील इ. चारमाहि , सहामाहि, आठमाहि, अंतिम अंदाज पत्रक तयार करणे वर्ग 03 व वर्ग 04 च्या कर्मचा-यांची निवृत्ती प्रकरणे व इतर लाभाची प्रकरणे तयार करणे वर्ग 03 वर्ग 04 च्या कर्मचा-यांची अर्जित मंजुर करणे मुळ सेवा पुस्तकात नोंदी ठेवणे	वरील प्रमाणे		

		वर्ग 03 व वर्ग04 च्या कर्मचा-यांचा रिक्त पदांचा , अनधिकृत गैरहजर , विभागीय चौकशी मासिक अहवाल, वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे गोपनिय अहवाल व तदसंबंधी पत्रव्यवहार करणे, किरकोळ रजा नोंदवही, कर्मचारी यांचे जामिन कदबे, जिल्हा परिषद भविष्य निर्वाह निधी हिशेब तक्ते वाटप व तदसंबंधी पत्रव्यवहार करणे, पशुधन पर्यवेक्षक यांच्या दैनंदिन व संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूरी घेणे व तदसंबंधीत पत्रव्यवहार करणे. वार्षिक प्रशासन अहवाला करिता एकत्रित माहिती सादर करणे ईतर आस्थापना विषयक कामकाज. गटविकास अधिकारी/कक्ष अधिकारी/अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.		
	कार्यासन क्र.आस्था-२	ग्रामविकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे. त्यांची सेवापुस्तके अदयावत ठेवणे व दुय्यम सेवापुस्तके अदयावत करून देणे. वेतन देयके, फरकाची देयके व प्रवासभत्ता देयके तयार करणे. ग्रामविकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांच्या दैनंदिनास मंजूरी घेणे. ग्रामसेवक निवासस्थानबाबत आदर्श ग्रामसेवक प्रस्तावाबाबतची माहिती तयार करणे. स्थायी आदेश संकलने करणे. गटविकास अधिकारी व कक्ष अधिकारी /अधिक्षक यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे. ग्रामविकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांची संवर्ग निहाय सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे ,बदली साठी माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे ग्रामसेवक व ग्रामविकास अधिकारी यांची निवृत्ती प्रकरणे व इतर लाभाची प्रकरणे तयार करणे गोपनिय अहवाल व तदसंबंधी पत्रव्यवहार करणे, किरकोळ रजा नोंदवही, कर्मचारी यांचे जामिन कदबे, जिल्हा परिषद भविष्य निर्वाह निधी हिशेब तक्ते वाटप व तदसंबंधी पत्रव्यवहार करणे,	वरील प्रमाणे	
	कार्यासन क्र.आस्था-३ समाजकल्याण	कलाकार मानधन विषयक कामकाज. पंचायत समितीकडील महिला व बालकल्याण १० टक्के सेस अनुदानामधील सर्व योजनेचे प्रस्ताव तयार करणे व पंचायत समितीकडे मा. सभापती यांची मंजूरी घेणे तसेच तदसंबंधीच्या टिपण्या तयार करणे व बिले तयार करून अर्थविभागकडे सादर करणे. समाजकल्याण योजना जि. प. व पं.स स्तर 20/५ टक्के निधीतील सर्व प्रस्ताव प्राप्त करून घेवून मंजूरीसाठी सादर करणे समाजकल्याण योजना जि. प. व पं. स स्तर 20/५ टक्के निधीतील सर्व मंजूर प्रस्तावाची देयके तयार करून मंजूरीसाठी सादर करणे समाज कल्याण योजना जि. प. व प. स. स्तर 20/५ निधीतील	वरील प्रमाणे	

		प्राप्त साहित्य लाभार्थ्यांना वाटप करणे. दलित वस्ती सुधार योजना अंतर्गतसर्व कामकाज समाजकल्याण योजना जि. प. व प.स स्तर 20/५ टक्के निधीतील सर्व प्रस्ताव प्राप्त करुन घेवून मंजूरीसाठी सादर करणे समाजकल्याण योजना जि. प. व प. स स्तर 20/५ टक्के निधीतील सर्व मंजूर प्रस्तावाची देयके तयार करुन मंजूरीसाठी सादर करणे ७ टक्के वनमहसूल अनुदान व तदसंबंधीची कार्यवाही व पत्रव्यवहार करणे. समाजकल्याणकडील तगाई वसूली, सामाजीक न्यायदिन, व्यसन मुक्ती कार्यक्रमाचे आयोजन तदसंकंधी हिशेब व पत्रव्यवहार करणे, नियतकालिके, स्थायी आदेश संकलने, गटविकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. नियतकालीके, स्थायी आदेश संकलने अदयावत ठेवणे. गट विकास अधिकारी / कक्ष अधिकारी /अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.		
आस्था-४ म.ग्रा.रो.ह.यो.	मंजूर मस्टर ऑनलाईनसाठी डाटा ऑपरेटरकडे देणे, प्राप्त मस्टर, खर्च मस्टर व ऑनलाईनसाठी दिलेले मस्टर यांचा ताळमेळ ठेवणे व माहिती देणे. रोजचा पत्रव्यवहार पहाणे, माहितीचे संकलने करणे, दैनिक, साप्ताहिक, पंधरवडा व मासिक अहवाल संकलन करुन तयार करणे व कार्यालय प्रमुख व विभागीय कार्यालयास सादर करणे. पंचायत समिती स्तरावरील सभा व त्याबाबतचे इतिवत्त लिहिणे. कामाना प्रशासकिय मंजूरी देणे, कार्यारंभ आदेश देणे, आलेली मस्टर स्वीकारणे रजिस्टरवर नोंदणी करणे व तपासणे. आवश्यक त्या शे-यांची नोंदणी करणे, छायांकित प्रती काढणे, त्या छायांकित प्रतिच्या रजिस्टरला नोंदी घेणे. बजेट वॉच, बिल रजिस्टरला नोंदी घेणे/त्रुटी लावलेल्या मस्टराचे संबंधीत यंत्रणेकडून पुर्तता करुन घेवून फेर सादर करणे. ग्रामरोजगार सेवक यांचे मानधनाचे मागणीनुसार देयक तयार करुन लेखा शाखेकडे सादर करणे. मस्टर व मापवहया व नमूने वाटप करणे व त्याच्या नोंदी करणे. स्टेशनरी व त्याबाबतची देयके तयार करणे. एमआरइजीएस आवक जावक नोंदवहया ठेवणे व रोजच्या रोज लिहून पुर्ण करणे. गट विकास अधिकारी / कक्ष अधिकारी /अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	वरील प्रमाणे		
आस्था-५ प्रधानमंत्री	इंदिरा आवस योजना प्रस्ताव प्राप्त करुन घेवून मंजूरीसाठी सादर करणे	वरील प्रमाणे		

	आवास योजना	घरकुले प्रतिक्षा यादी सादर करणे घरकुले पुर्ण अपुर्ण मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे राजीव गांधी निवारा 01 व 02 प्रस्ताव प्राप्त करुन घेवून मंजूरीसाठी सादर करणे राजीव गांधी निवारा क्र 01 व 02 इंदिरा आवास योजना , रमाई आवास योजना उद्दीष्ट ग्रामपंचायतीना वाटप करणे. रमाई आवास योजना प्रस्ताव प्राप्त करुन घेवून मंजूरीसाठी सादर करणे मंजूर प्रस्तावाचे करारनामे स्वीकारणे. करारपत्र प्राप्त झालेल्या लाभार्थ्यांची पहिला हप्ता/दुसरा हप्ता रक्कमेसाठी मागणी करणे व लाभार्थ्यांची देयके तयार करणे. तिसरा हप्ता मागणीपमाणे देयके तयार करणे व सदर देयके खर्च पडल्यानंतर घराचे फौटोसह एमआयएसवर अपलोड करणे व त्याबाबतच्या रजिस्टरवर नोंदी अदयावत ठेवणे.		
	आस्था-६	रस्त्यावरील दिवाबत्ती १०० टक्के अनुदान , जन सुविधा अनुदान, 2515, नागरी सुविधा, क वर्ग यात्रास्तर , 14 वित्त आयोग, 15 वित्त आयोग, आमदार निधी , खासदार निधी, डोंगरीविकास, पंचायत समिती स्तर, जिल्हा परिषद स्तर अंतर्गत अनुदान वाटपाव्दारे बिले तयार करणे व तदसंबंधी पत्रव्यवहार प्रस्ताव पाठविणे, विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचे सभेसाठी अहवाल तयार करणे गरीबांची घरे प्रस्ताव तयार करणे 15 वित्त आयोग ग्रा. प. स्तर अनुदान वाटप करणे ग्रामपंचायत उपकर , मुद्रांक शुल्क अनुदान वाटप करणे पर्यावरण संतुलन २.50 टक्के नळपाणी योजना प्रतीपुर्ती बिलांबाबत, हातपंप/विद्युत पंप पत्रव्यवहार ग्रामपंचायत फंडातून रक्कम वसुल करणे, कार्यालनाकडील अभिलेख वर्गीकरण करुन संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे देणे, ग्रामपंचायत कर्मचारी आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज करणे, ग्रामपंचायत शाखेकडील सादील देयके, नैसर्गिक आपत्ती गटाचा एकत्रित अहवाल तयार करुन वरीष्ठ कार्यालयाकडे दैनंदिन सादर करणे, संपुर्ण स्वच्छता अभियान कार्यक्रम अहवाल संकलन व तदसंबंधी पत्रव्यवहार , 15 वित्त आयोग बाबत सर्व कामकाज करणे. गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. मा. आयुक्त , मुख्य कार्यकारी अधिकारी , मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) व पं.रा.स.मुददे पुर्तता व तदसंबंधी पत्रव्यवहार करणे, संत गाडगेबाबा अभियान वेळोवेळी शासन /जि.प.स्तरावरुन घोषित होणाऱ्या योजनाबाबत माहिती तदसंबंधी पत्रव्यवहार करणे व वरीष्ठ कार्यालयाना माहिती सादर करणे. स्थायी आदेश संकलने वनियत कालिके नोंदवहया अदयावत करणे. कर वसुली, पाणीपट्टी १५% मागासवर्गीय खर्च मासिक सभा	वरील प्रमाणे	

		इतिवृत्ते महिला सभा ग्रामसभा इतिवृत्ते इ.), जिल्हा ग्राम विकास निधी ५ % अंशदान व कर्ज वसुली ग्रामपंचायतीकडून वसुल करून चलनाने बँकेत भरणे, ग्रामपंचायतीकडे जमा होणारी सर्व प्रकारची अनुदाने व तदसंबंधी पत्रव्यवहार, ग्रामपंचायतीकडे नियमबाह्य हातशिल्लक रक्कम यावर नियंत्रण ठेवणे व पावती पुस्तकांवर नियंत्रण ठेवणे.		
आस्था-७ स्टोअर्स	स्टेशनरी, खरेदी, साठा रजिस्टर तदसंबंधी पत्रव्यवहार करणे. स्थावर जंगम मालमत्ता तदसंबंधी पत्रव्यवहार करणे. संगणक, देखभाल दुरुस्ती तदसंबंधी देयके तयार करणे. वित्त विभाग व अर्थविभागकडे सादर करणे. पशुविभागाकडील विज बिले, दूरध्वनी देयके, औषध वाहातूक देयके व सादील देयके तयार करणे. सर्व प्रकारची सादील देयके तयार करणे व अर्थविभागकडे सादर करणे. गट विकास अधिकारी / कक्ष अधिकारी /अधिक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	वरील प्रमाणे		
प्रशा-१	पंचायत समिती सभा कामकाज व तदसंबंधी सर्व नोंदवह्या व पत्रव्यवहार अदयावत ठेवणे, कार्यालयीन कर्मचारी एकत्रित रीसीट /केस गोषवारा स्थायी आदेश संकलने एकत्रित रजिस्टर आमसभा कामकाज व तदसंबंधी सर्व नोंदवह्या व पत्रव्यवहार अदयावत ठेवणे, जि.प./ पं.स.सदस्य यांचे मानधन व प्रवास भत्ता देयके आणि तदसंबंधीच्या सर्व नोंदवह्या अदयावत ठेवणे, ध्वजारोहण बाबत सर्व पत्रव्यवहार व कामकाज करणे सर्व कार्यालयीन कर्मचारी दप्तर तपासणी कार्यक्रम तयार करणे ध्वजदिन संकलन मा. सभापती , उप सभापती यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून कामकाज पहाणे (मा. सभापती महोदय यांची दैनंदिनी तयार करणे , मानधन , प्रवासभत्ता देयके व इतर पत्रव्यवहार करणे) मान्सुन कार्यक्रम, पाणी टंचाई बाबत पत्रव्यवहार. मा. गट विकास अधिकारीकर्मचा-यांच्या दैनंदिन्या व संभाव्य फिरती कार्यक्रम प्रवास भत्ता देयके मंजूर करणे. मा. गट विकास अधिकारी यांचे प्रवास भत्ता देयक तयार करणे पंचायत राज समिती विषयक कामकाज, सिंधु समाधान पी आर बीअर रजिस्टर एकत्रित (सर्व कार्यासने) कक्ष अधिकारी/ अधीक्षक सभा यांची माहिती संकलीत करणे. मा. आयुक्त महोदय व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांकडील तपासणी मुद्दे पुर्तता करणे अभिलेख वर्गीकरण नस्ती जतन करणे व नाशन करणे कार्यालयीन लायब्ररी तदसंबंधी पत्रव्यवहार व नोंदवह्या	वरील प्रमाणे		

		अदयावत ठेवणे. कार्यालयीन वाहने, लॉकबुक, हिस्ट्रीशिट, डिझेल अग्रिम व समायोजन व वाहनासंबंधी देयके तयार करणे व अर्थविभागकडे सादर करणे. तदसंबंधी नोंदवहया अदयावत करणे.		
	आवक जावक	वरीष्ठ कार्यालयाकडून आलेले टपाल स्विकारणे व टपाल ऑनलाईन करून सर्व कार्यासनाला वाटप करणे स्टॅम्प अकाऊंटस ए.बी. रजिस्टर अदयावत ठेवणे, १४ संदर्भ नोंदवहया, पोस्टेज स्टॅम्प खरेदीचे देयक तयार करून स्टॅम्प खरेदी करणे. गट विकास अधिकारी/कक्ष अधिकारी / अधीक्षक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.	वरील प्रमाणे	
	विस्तार अधिकारी (पं.)	ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी तक्रार अर्जांची चौकशी अपहार प्रकरणांची चौकशी लेखापरीक्षण मुद्यांची पूर्तता ग्रामपंचायत विभाजन प्रस्ताव तयार करणे सरपंच/उपसरपंच/सदस्य रिक्त पदांचा अहवाल देणे. सरपंच/उपसरपंच अविश्वास प्रस्तावासंबंधी कामकाज माहिती ग्राम सचिवालय प्रस्ताव करणे यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना आदर्श ग्रामसेवक माहिती प्रस्ताव तयार करणे १४ वित्त/१५ वित्त आयोगा अंतर्गत कामाची पहाणी करणे ग्रामपंचायत स्ट्रीट लाईट बाबतची माहिती. रिसीट/केस पंधरवडा गोषवारा देणे ग्रामपंचायत स्ट्रीट लाईट बाबतची माहिती, रिसीट / केस गोषवारा देणे, वेळोवेळी शासन/ जि.प.स्तरावरून घोषित होणा- या योजनाबाबत माहिती देणे, समाजकल्याण योजना गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी येणाऱ्या सुचनाप्रमाणे कामकाज करणे. तक्रार अर्जांची सुनावणी, निवडणूकविषयक पत्रव्यवहार करणे. सरपंच समितीची सभा घेणे , जलस्वराज्य प्रकल्पविषयक कामकाज, संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रमाची अंमलबजावणी, ग्रामस्वच्छता अभियान कामकाज व अहवाल करणे. समाजकल्याण योजना गट विकास अधिकारी यांचेकडून वेळोवेळी येणा-या सूचनांप्रमाणे कामकाज करणे.	वरील प्रमाणे	
	सहाय्यक लेखाधिकारी	स्थानिक निधी लेखा परिक्षण मधिल मुद्दे महालेखकार कडील मुद्दे व पंचायत राज लेखा परिक्षण मुद्दे यांचा पुर्तता अहवाल सादर करून प्रलंबित मुद्दे निकाली काढणे प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तालुका मास्तर, ग्रामपंचायत जि.प.अनुदान संदर्भात तसेच सर्व शाखा अंतर्गत लेखा विषयक तपासणी , पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व विभागांची ग.वि.अ. यांचे सुचनानुसार स्टोअर साठा पडताळणी, सर्व शाखाच्या वेतन व भत्ते देयकांसोबतच्या	वरील प्रमाणे	

		अनुसुच्या तपासणी व नियंत्रण, वित्त प्रेषणाच्या मागणीची वस्तूनिष्ठ पडताळणी, विविध विभागाकडून येणाऱ्या हस्तांतरीत, अभिकरण अनुदान खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, सर्व लेखाविषयक नोंदवहया तपासणी करणे, दरमहा जमा खर्चाचा ताळमेळ वित्त विभागाशी घेणे, लेखा विभागाकडील पुर्ण कामकाजावर देखरेख ठेवणे ग. वि. अ. यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे. पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील विविध विभागाच्या जि. स्थावर/जंगम मालमत्तेचा शोध घेऊन त्या विषयीच्या सर्व मालमत्ता नोंदवहयांची तपासणी करणे., पंचायत समिती स्तरावरील सर्व विभागाच्या वाहनावर होणाऱ्या खर्चाची छाननी करणे. वित्त विभाग सिंधुदुर्ग यांचेकडील दर महा मासिक सभेला उपस्थित राहणे मासिक ताळमेळ साठी हजर राहणे		
	कनिष्ठ लेखाधि कारी	पंचायत समिती कडील पेटी कॅशबुक नमुना नं. 04 तपासणी करणे सर्व योजनांचे कॅश बूक नमुना नं07 ची तपासणी करणे व हिशेबाशी ताळमेळ बरोबर असल्याचे तपासणे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) यांनी तपासलेल्या बिलांची छाननी करणे पंचायत समितीकडील सर्व आर्थिक व्यवहाराची तपासणी करणे जमा खर्चाचे हिशेब तपासणे अनामत तसलमात नांदवहयाची तपासणी करणे पंचायत समितीच्या अर्थ विभागाकडील लेखा परिक्षण अहवाल तसेच तपासणी अहवालांची पूर्तता करणे वेतन निश्चिती प्रकरणे तपासणे अर्थ विभागाकडील वरीष्ठ सहाय्यक लेखा व कनिष्ठ सहाय्यक लेखा यांचे कामावर देखरेख ठेवणे. गट विकास अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे. सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे अनुपस्थितीत त्यांचे कडील कामे पहाणे	वरील प्रमाणे	
	अर्थ -2	पंचायत समितीकडील सर्व प्रकारची देयके तपासण, पंचायत समितीकडील सर्व योजनांची जनरल कॅशबुक नमुना नं. 7 लिहिणे, वित्त प्रेषणाची मागणी करणे, धनादेश साठा नोंदवही व सामान्य पावती पुस्तक नोंदवही हिशेब ठेवणे. बँक पास बुक व जनरल कॅश बुक यांचा रोजच्या रोज मेळ घेणे, पंचायत समितीकडील मासिक/वार्षिक जमा खर्चाचे लेखे तयार करणे, स्थायी आदेश संकलन नस्ती ठेवणे, कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचे अनुपस्थितीत त्यांचेकडील कामे सांभाळणे. नं. नं. 14 नुसार खर्चाच्या नोंदवहया ठेवून हस्तांतरीत अभिकरण , जि. प. सेस खर्चाच्या नोंदी अदयावत ठेवणे वर्ष अखेरचे अभिलेख वर्गिकरण करणे दर महा होणा-या खर्चाचा ताळमेळ घेणे. गट विकास	वरील प्रमाणे	

		अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे.	
कृषी अधिकारी - समयो	रासायनिक खते व गुणनियंत्रण संबंधीची कामे करणे, रासायनिक खत अप्रमाणित नमुनेबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे, रासायनिक खते विक्रह केंद्रास भेटी देऊन योग्य ती तपासणी करणे व मासिक पुरवठा विक्री अहवाल सादर करणे किटनाशक औषधे गुणनियंत्रण संबंधीची कामे करणे तसेच किटकनाशकांची नमुने काढणे, अप्रमाणित किटकनाशकेबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे, बी - बीयाणे गुण नियंत्रण संबंधीची कामे तसेच नमुने काढणे, अप्रमाणित बी-बीयाणा संदर्भातील नेमून दिलेली कामे करणे, खासदार, आमदार, मंत्री महोदययांचे तालुका पातळीवरील दौऱ्यास हजर राहून कृषि विषयक योजना व संबंधित कामकाजाच्या संदर्भातील अहवाल सादर करणे, पाणलोट विकास कार्यक्रमाच्या संवधातील विकास कामे करणे. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत वृक्ष व फळलागवड तसेच गांडूळ खत प्रकल्पाच्या योजना राबविणे. कृषि विभागाकडे पत्रव्यवहार सांभाळणे, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमातील तरतुदीच्या अनुषंगाने जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी उपरोक्त कार्यसूचीमधील व त्या व्यतिरिक्त वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे. विशेष घटक योजना, आदिवासी उपयोजना मिनी माडा योजना राबविण्याबाबत कार्यवाही करणे, कृषि मेळावे आयोजित करून मार्गदर्शन करणे. पणी टंचाई राबविण्यासाठी वनराई/कच्चे बंधारे बांधण्याची मेळावे राबविणे. बायोगॅस विकास कार्यक्रम राबविणे. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना कृषि विभाग व सेस मधून विशेष घटकासाठी राबविल्या जाणाऱ्या सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे. गट विकास अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळी कामे करणे. शेतकरी सहल शेतकरी मासिक वर्गणी दर वाढविणे.	वरील प्रमाणे	
विस्तार अधिकारी (कृषी)- १	रीप रब्बी व उन्हाळी हंगाम पीक पेरणी व पीक परिस्थितीचा अहवाल तयार करणे, दैनंदिन पाऊसमान संदर्भातील अहवाल सादर करणे, नैसर्गिक आपत्तीमुळे पीकांचे नुकसानीबाबतचे अहवाल सादर करणे, अवर्षणजन्य परिस्थितीत पीकांचे नुकसानीचे व नैसर्गिक आपत्तीमध्ये पीक नुकसानीचे पंचनामे करणे व अहवाल सादर करणे. रोजगार हमी योजनेअंतर्गत जवाहर विहीरीचे प्रस्ताव तयार करणे व समन्वय समितीची मंजूरी घेऊन पुढील कार्यवाही करणे. जिल्हा परिषद सेस, पंचायत समिती सेस योजना राबविणे, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमातील तरतुदीच्या अनुषंगाने जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी	वरील प्रमाणे	

		अधिकारी यांनी उपरोक्त व त्या व्यतिरीक्त वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे. पी स्पर्धा कृषि मेळावे यांचे आयोजन करणे, आर्दश गाव, सुधारीत अवजारे, किटकनाशक औषधे वजिप्सम खताचे/जैविक खताचे वाटप करण्याबाबतची कार्यवाही करणे,गोदाम पर्यवेक्षण संदर्भातील कार्यवाही करणे, केंद्र पुरस्कृत गळीत, धान्य विकास कार्यक्रम, कडधान्य विकास कार्यक्रम, तृणधान्य विकास कार्यक्रम, मका विकास कार्यक्रम, नोव्हार्डबोर्ड इत्यादी योजना राबविणे. वन महोत्सव कार्यक्रम २० कलमी कार्यक्रम राबविणे, सिंचनयोजना, पीक संरक्षण योजनेची कामे पार पाडणे, पीकावरील कीडव रोगांबाबत शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे व या संदर्भातील साप्ताहिक अहवाल सादर करणे, शेतकरी सहल, विस्तार अधिकारी (कृषी)-२ चे गैरहजेरीत त्यांचे कार्यासनाकडील काम पहाणे. गट विकास अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.		
विस्तार अधि कारी (कृ)- २	योगसंयोजना, महाऊर्जा योजना राबविणे, जिल्हा परिषद सेस, पंचायत समिती सेस योजना राबविणे, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमातील तरतुदीच्या अनुषंगाने जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी उपरोक्त कार्यसूची मधील व त्याव्यतिरीक्त वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे, पीक कापणी प्रयोग, शेतकरी मासिक वर्गणीदार करणे, शेतकरी अपघात विमा योजना अहवाल तयार करणे, माती परीक्षण अहवाल तयार करून वरीष्ठ कार्यालाकडे सादर करणे, कोकम लागवड, मिनीकीट , २० कलमी कार्यक्रम, विस्तार अधिकारी (कृषी)-१ चे गैरहजेरीत त्यांचे कार्यासनाकडील काम पहाणे. गट विकास अधिकारी यांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.	वरील प्रमाणे		
सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी	जिल्हा परिषद शेळी गट त्रैमासिक अहवाल एकत्रितकरणे व जिल्हा पातळीवर सादर करणे, विशेष घटक योजना अंतर्गत वाटप केलेल्या दुधाळ जनावरांचे शेळीगट वाटप केलेल्या संस्थानिहाय पाठपुरावा, अहवाल तयार करणे, जिल्हा पातळीवर सादर करणे, पंचायत समिती सेस अनुदानातून योजना तयार करणे व सदर योजनेला तांत्रिक व प्रशासकीय मंजूरी घेण्याची कार्यवाही करणे.त्या संदर्भात अदयावत लेखे ठेवणे, लेखा परिक्षण अहवाल मुददे पूर्तता, विशेष घटक योजना शेळी गट त्रैमासिक अहवाल घेणे व जिल्हा पातळीवर सादर करणे, माहितीचा अधिकारी अधिनियम-२००५ अंतर्गत अहवालाचे संकलन, तसेच प्राप्त होणारे अर्ज अपिल बाबत कामकाज करणे, तसेच तदसंबंधी अभिलेखाचे जतन, जिल्हा पातळीवरून	वरील प्रमाणे		

		आलेल्या योजनांची अंमलबलावणी व तदसंबंधी पत्रव्यवहार व अहवालांचे संकलन, महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळ अकोला यांजकडे भरणा केलेले कृत्रिम रेतन, सेवाशुल्क नोंदवही अदयावत ठेवणे, रिसिट/केस रजिस्टर, स्थायी आदेश संकलने, गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.		
	पशुधन पर्यवेक्षक	मासिक प्रगती अहवाल एकत्रीकरण वार्षिक अहवाल एकत्रीकरण विविध मान्सून पूर्व व इतर लसींचे संस्थानिहाय वाटप करणे लसीकरण झाल्यावर जिल्ह्याला एकत्रीत व दैनंदिन अहवाल सादर करणे. वार्षिक लसमागणी करणे जिल्ह्यावरून आलेल्या औषधांचे वाटप करणे, वार्षिक लसमागणी करणे पायलाग लसीकरण ऑनलाईन करणे रिपोर्टिंग करणे सेवाशुल्क एकत्रीत करून भरणा करणे PRA-PRB मेन्टेन करणे मा.मुकाअ तपासणी, मा.मुख्य लेखा व वित्त तपासणी, स्थानिक लेखा निधी ऑडीट तपासणीसाठी रेकॉर्ड दाखविणे व तपासणी मुददे पूर्तता करणे जिल्ह्यावरून मागणी केली जाणारी विविध ऑडीट पूर्तता करून सादर करणे खाते प्रमुख तपासणी माहिती सादर करणे अभिलेख करणे लंम्पी रोग अहवाल दैनंदिन सादर करणे जि.प.नापुयो दुधाळ जनावरे,शेळीगट,१००० मांसल पक्षी योजनेचे अर्ज घेणे व प्रस्तावांची ऑनलाईन छाननी करणे व जिल्ह्याला सादर करणे पुढील योजना खरेदी कामकाज करणे लंम्पी लसीकरण अहवाल ऑनलाईन दैनंदिन सादर करणे कृत्रिम रेतन,गर्भधारणा,वासरे यांच्या ऑनलाईन नोंदी करणे अनुवर्षिक सुधारणा कार्यक्रम योजना राबविणे जिल्हा परीषद योजना पाठपुरावा अहवाल एकत्रीकरण करून सादर २४.खाते प्रमुख सभा माहिती सादरीकरण नाविन्यपूर्ण दुधाळ,शेळीगट,१००० मांसल पक्षी शेड बांधकाम पाठपुरावा अहवाल एकत्रीकरण करून सादरकरणे शेवगा लागवड योजना अंमलबजावणी करणे पी.पी.आर रोग निर्मुलन कार्यक्रम राबविणे जि.प.कडील सर्व योजना राबविणे राज्य व केंद्रपुरस्कृत सर्व योजना राबविणे	वरील प्रमाणे	
	आरोग्य पर्यवेक्षक १	१)साथ रोग नियंत्रण-पाणी शुद्धीकरण,पाणी नमुने तपासणी,ग्रामपंचायतीना भेटी व तदसंबंधी २)राष्ट्रीय अंधत्वनिवारण कार्यक्रम	वरील प्रमाणे	

		३)क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम ४)आरोग्य तपासणी मोहिम ५)प्राथमिक आरोग्य केंद्र भेटी,उपकेंद्राना भेटी, आरोग्य विषयक कामकाजावर देखरेख. ६)सल्लगार सभेला उपस्थिती ७)नारु निर्मुलन कार्यक्रम ८)आरोग्य विषयक तक्रारींचे निवारण,सार्वजनिक आरोग्य दृष्ट्या ना हरकत दाखले, आरोग्य विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज. ९)कुटुंब कल्याण १०)माता आलसंगोपन ११)पल्स पोलीओ कार्यक्रम १२)हिवमाप निर्मुलन कार्यक्रम १३)सभा, प्रशिक्षण मेळावे आयोजन व व्यवस्थापन १४)आरोग्य विषयक सर्व प्रकारची तपासणी/लेखा परीक्षणातील मुद्यांची पूर्तता १५)पंचायत समितीच्या कामकाजातील आरोग्य विषयक विषयांची पूर्तता. १७)वरील कामाव्यतिरीक्त गट विकास अधिकारी पंचायत समिती यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे		
	आरोग्य पर्यवेक्षक २	उपकेंद्र भेटी प्रा.आ.केंद्र भेटी पी.एम किसान योजना ग्रामपंचायत भेटी प्राथमिक शाळा व अंगणवाडी भेटी जी.पी.डी.पी. कार्यक्रम अंतर्गत प्रशिक्षण व सभा उपकेंद्र मुल्यमापन दुषित पाणी अंतर्गत तक्रार विषयक कामकाज करणे साथरोग विषयक कामकाज करणे सहा राष्ट्रीय कार्यक्रम अंतर्गत कामकाज करणे वरीष्ठ स्तरावरून राबविणेत येणाऱ्या आरोग्य विषयक मोहिम भेटी जलजीवन मिशन कामकाज पडताळणी उपकेंद्रस्तरीय कर्मचारी दप्तर पडताळणी मुल्यमापन करणे कार्यालय प्रमुखांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनानुसार कामकाज करणे	वरील प्रमाणे	

कलम ४ (१)(ख)(तीन)

कलम ४ (१)(ख)(दोन) नमुना ख

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

कामाचे स्वरुप :-

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रे :-

कार्यालयीन आदेश :-

अनु. क्रमांक	कामाचे स्वरुप	कालावधि दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ग्राम पंचायत तपासणी	१ दिवस	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	
२	खत व किटक नाशके परवाने तपासणी	१ दिवस	कृषि अधिकारी	
३	अर्धवेळ गुण नियंत्रक	१ दिवस	कृषि अधिकारी	
४	बचत गटाचे ग्रेडेशन करणे	१ दिवस	विस्तार अधिकारी (स्वग्रास्वयो)	

कलम ४ (१)(ख)(चार) नमुना (क)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष आर्थिक

अनु.क्र.	कामाचे कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (चार) नमुना (ब)

पंचायत समिती स्तरावरील कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	कामाचे कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जन्म नोंदणीचा दाखला ६ वर्षांच्या आतिल	१ दिवस	ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रा.प.)
२	मृत्यू नोंद (१ वर्षावरील)	१ दिवस	ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रा.प.)
३	विवाहनोंद दाखला	१ दिवस	ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रा.प.)
४	दारिद्र्ये रेषेखालील दाखला	१ दिवस	ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक	प्रकल्प संचालक
५	विविध योजनांच्या लाभासाठी करावयाच्या अर्जाचे नमुने	१ दिवस	गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी	संबंधित खाते प्रमुख

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना ड
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

कलम ४ (१) (ख) (सहा) नमुना इ

दोडामार्ग येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्त ऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	उपलब्ध ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	अ	आवक /जावक बारनिशी	श्रीम. प्रतिक्षा भैरु वरक, क.सहाय्यक	आवक /जावक
२	अ	नियतकालीके अहवाल नोंदवही	श्रीम. ज्योत्सना मनोज बंगारे, वरीष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-आस्था-१/प्रशा-१
३	अ	डेडस्टॉक रजिस्टर ग्रंथालय बुक रजिस्टर	श्री. साईप्रसाद शेखर पावसकर क.सहाय्यक	कार्यासन- आस्था-७/अर्थ-३/ अर्थ-४ अतिरिक्त कार्यभार
		हिस्ट्री शिट, लॉग बुक	श्रीम. ज्योत्सना मनोज बंगारे, वरीष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-आस्था-१/प्रशा-१
४	अ	अभिलेख जतन फाईल - अ,ब,क,क-१, ड अभिलेख नाशन रजिस्टर	श्रीम. ज्योत्सना मनोज बंगारे, वरीष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-आस्था-१/प्रशा-१
५	अ	चेक इश्यू रजिस्टर	श्री. साईप्रसाद शेखर पावसकर क.सहाय्यक	कार्यासन- आस्था-७/अर्थ-३/ अर्थ-४ अतिरिक्त कार्यभार
६	अ	पेन्शन फंड लेजर बुक	श्री. साईप्रसाद शेखर पावसकर क.सहाय्यक	कार्यासन- आस्था-७/अर्थ-३/ अर्थ-४ अतिरिक्त कार्यभार
७	अ	अनुदान नोंदवही जमा/खर्च	श्री. साईप्रसाद शेखर पावसकर क.सहाय्यक	कार्यासन- आस्था-७/अर्थ-३/ अर्थ-४ अतिरिक्त कार्यभार
८	अ	इतिवृत्त नोंदवही	श्रीम. ज्योत्सना मनोज बंगारे, वरीष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-आस्था-१/प्रशा-१
९	अ	जन्म-मृत्यू नोंदवही	श्री.कमलेश गावडे कनिष्ठ.सहाय्यक	आस्था- 2/ आस्था-५
१०	ब	रजा मंजूरी आदेश कार्यभार यादी	श्रीम. ज्योत्सना मनोज बंगारे, वरीष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-आस्था-१/प्रशा-१
११	ब	जामिन कदबे रजिस्टर	श्रीम. ज्योत्सना मनोज बंगारे, वरीष्ठ सहाय्यक श्री.कमलेश गावडे कनिष्ठ.सहाय्यक	कार्यासन-आस्था-१/प्रशा-१ आस्था- 2/ आस्था-५
१२	ब	वेतन देयके फाईल	श्रीम. ज्योत्सना मनोज बंगारे, वरीष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-आस्था-१/प्रशा-१

४	ब	सादील रजिस्टर डिपॉडीट रजिस्टर	श्री. साईप्रसाद शेखर पावसकर कनिष्ठ.सहाय्यक	कार्यासन- आस्था- ७/अर्थ-३/ अर्थ-४ अतिरिक्त कार्यभार
५	ब	प्रवासभत्ते फाईल	श्रीम. ज्योत्सना मनोज बंगारे, वरीष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-आस्था- १/प्रशा-१
६	ब	पेन्शन पेमेंट रजिस्टर	श्री. साईप्रसाद शेखर पावसकर कनिष्ठ.सहाय्यक	कार्यासन- आस्था- ७/अर्थ-३/ अर्थ-४ अतिरिक्त कार्यभार
७	क	तपासणी नोटस् व त्यावरील कार्यवाही	श्रीम. ज्योत्सना मनोज बंगारे, वरीष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-आस्था- १/प्रशा-१
८	क	साठा नोंदवही सादील रजिस्टर	श्री. साईप्रसाद शेखर पावसकर कनिष्ठ.सहाय्यक	कार्यासन- आस्था- ७/अर्थ-३/ अर्थ-४ अतिरिक्त कार्यभार
९	क	दैनंदिन्या व संभाव्य फिरती कार्यक्रम	श्रीम. ज्योत्सना मनोज बंगारे, वरीष्ठ सहाय्यक	कार्यासन-आस्था- १/प्रशा-१
१०	क	जनरल कॅश बुक/युडीआर	श्री. साईप्रसाद शेखर पावसकर कनिष्ठ.सहाय्यक	कार्यासन- आस्था- ७/अर्थ-३/ अर्थ-४ अतिरिक्त कार्यभार
११	क	मासिक ताळमेळ पत्रक	श्री. रणजित बापूराव टोम्पे वरि.सहा. लेखा	कार्यासन-अर्थ-३

**कलम ४ (१) (ख) (सात) नमुना
निरंक**

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

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	१.सेवा अभिलेख ठेवणे २.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे ३.अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करून ती पारित करणे ४.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या दैनंदिन्या मंजूर करणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील कलम १५(१) व १६ (१) नुसार मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांनी ठरवून दिल्याप्रमाणे.	--

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना (ड)
पंचायत समिती दोडामार्ग कामाशी संबंधित शासन निर्णय / परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेंतर्गत कामांना प्रशासकीय मान्यता देणेबाबत.	शासनाचे नियोजन विभागाकडील निर्णय क्र.मप्रारोहयो-२०१०/प्र.क्र.४७/रोहयो-१० दि. ८/६/२०१८	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
२	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना फळबाग लागवड करणेबाबत.	शासनाचे नियोजन विभागाकडील निर्णय क्र.मप्रारोहयो-२०११/प्र.क्र.५८/रोहयो-१०अ दि. २९/६/२०११	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
३	जिल्हा परिषद,पंचायत समितीची आमसभा बोलावण्याबाबत.	शासनाचे ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई क्र.जिपआ-१०९८/सीआर /०५ दिनांक५/११/१९९८	सदर निर्णयातील सूचनेनुसार तालुकास्तरावर आमसभा घेण्यात येते.
४	जिल्हा परिषदेच्या गट क व गट ड च्या कर्मचा-यांच्या बदल्यांच्या धोरणाबाबत.	शासनाचे ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई क्र.जिपब-४१४/प्र.क्र.११२ आस्था-१४ दिनांक १५/५/२०१४	सदर शासन निर्णयातील धोरणानुसार तालुकांतर्गत बदल्याची कार्यवाही केली जाते.
५	विविध कलयाणकारी योजनेमध्ये वस्तुस्वरूपात मिळणा-या लाभाचे हस्तांतरण रोख स्वरूपात थेट लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यात करणेबाबत.	शासनाचे नियोजन विभागाकडील शासन निर्णय क्र.डिसीटी-२३१६/प्र.क्र.१३३/का.१४१७ दिनांक१३/३/२०१७	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
६	पशुधन संवर्धन विभागामार्फत राबविण्यात येणा-या विविध वैयक्तीक लाभाच्या योजनेमध्ये वस्तुस्वरूपात मिळणा-या लाभाचे हस्तांतरण राखस्वरूपात थेट लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यात करण्याबाबत.	शासनाचे कृषि पशुसंवर्धन दुग्धवयवसाय विकास व मत्स्य विकास विभाग,नागपुर दिनांक१२/१२//२०१७	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
७	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांनी त्यांच्या उत्पन्नाच्या किमान २० टक्के रक्कमेतुन मागासवर्गीयांच्या कलयाणासाठी घ्यावयाच्या योजना	शासनाचे ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.मागास-१०९८/प्र.क्र.७३/३४ मंत्रालय मुंबई दिनांक २०/१०/१९९९	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
८	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अदयादेश -२०१५ अंतर्गत लोकसेवा ,नियत कालमर्यादा	शासनाचे ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.

	पदनिर्देशीत अधिकारी प्रथम व द्वितीय प्राधिकारी अधिसूचीत करणेबाबत.	निर्णय क्र.आरटीएस-२०१५/ प्र.क्र.३२/परा-५ बांधकाम भवन मंत्रालय मुंबई दिनांक १४/७/२०१५	
९	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना	शासनाचे कृषि,पशुसुधन,दुग्धविकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.१२५/३अ मंत्रालय मुंबई दिनांक १७/७/२०१८	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
१०	ग्रामीण तीर्थक्षेत्र विकास योजनेतर्गत ग्रामीण विभागातील तीर्थक्षेत्र यांच्या विकासाबाबत.	शासनाचे ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.तीर्थवि-२०११/प्र.क्र.६५१/योजना-७ बांधकाम भवन मंत्रालय मुंबई दिनांक १६/११/२०१२	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
११	मा.लोकप्रतीनिधींनी सूचविलेल्या ग्रामीण भागातील गावांतर्गत रस्ते ,गटारे व अन्य मुलभूत सुविधांच्या कामाबाबत.	शासनाचे ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.विकास-२००९/प्र.क्र.१९३/प.रा-८ बांधकाम भवन मंत्रालय मुंबई दिनांक ३/५/२०११	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
१२	स्वर्ण जयंती स्वरोजगार योजना	ग्राम विकास मंत्रालय मुंबई दि.३०.०९.१९९९ शासन निर्णय क्र.संस्वस १००२/प्रक्र.१२७/पापु १६/मंत्रालय मुंबई ३२ दि.६.१२.२००२	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
१३	राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान	महाराष्ट्र शासन क्र.साप्रवि/प्रसुधा-१००० /प्र.क्र.२६/२००१/१८अ दि. ३ऑगस्ट २००१	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
१४	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग मंत्रालय मुंबई-३२ यांचेकडील शासन निर्णय क्र.मग्रारोहयो-२००६/ प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०/दि.१९ ऑक्टोबर २००६	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.
१५	राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रम.	अपारंपारीक ऊर्जा विभाग क्र.५-५/२०१४BE मंत्रालय मुंबई-३२ दिनांक ३०/६/२०१४	सदर शासन निर्णयानुसार योजनेची अंमलबजावणी केली जाते.

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

पंचायत समिती दोडामार्ग येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधि
१	वेतनदेयके	व्हावचर	वेतनासंबंधीत खर्च	ब अभिलेख
२	प्रवास भत्ता देयके	व्हावचर	प्रवासासंबंधीत खर्च	क अभिलेख
३	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदपुस्तक	प्रवास संबंधीत खर्च	क-१ अभिलेख
४	आस्थापनाविषयक	नोंदपुस्तक	सेवापुस्तक, प्रशासकीय बाबी	अ अभिलेख
५.	कार्यालयीन फर्निचर व इतर कार्यालयीन वस्तू	नोंदपुस्तक	टेबल, खूर्ची कपाट व इतर कार्यालयीन वस्तू	अ अभिलेख
६.	कार्यालयीन वाहनांचे हिस्ट्रीशिट व लॉगबुक	नोंदपुस्तक	वाहनांची झालेली दुरुस्ती व फिरती	अ अभिलेख
७.	आवक/जावक बारनिशी	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहाराचा	अ अभिलेख
८.	हजेरीपत्रक	हजेरी	कर्मचा-यांची उपस्थितीबाबतची नोंद	ड अभिलेख
९.	सभा इतिवृत्त नोंदवही	नोंदवही	सभा कामकाजाची इतिवृत्त व ठराव नोंदवही	अ अभिलेख
१०.	योजनाविषयक नस्ती	नस्ती	योजनाविषयक कागदपत्रांची नस्ती	ब अभिलेख

कलम ४ (१) (ख) (सात)

पंचायत समिती दोडामार्ग येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	आमसभा बोलाविणे	वर्षातून एकदा जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कामाचा आढावा घेण्यासाठी मा.आमदार महोदय यांच्या अध्यक्षतेखाली पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील लोकप्रतिनिधी सामाजिक कार्यकर्ते अधिकारी यांची एकत्रित बोलाविलेली सभा	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग परि.क्र.पीआरसी/२०७७/३९९८(७२०)(३) बारा दि.९ मे १९७८	--

कलम ४ (१) (ख) (आठ)

दोडामार्ग येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीची रचना/सदस्य	समितीचे उद्देश	सभेच्या बैठकीची वारंवारीता	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	बैठकीचे इतिवृत्त जनतेसाठी पाहण्यासाठी खुले आहेत काय	बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध आहे.
	पंचायत समिती दोडामार्ग	१६	ग्रामविकास संदर्भातील योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे व धोरणात्मक निर्णय घेणे.	३० दिवसात १ वेळ अपरिहार्य कारणास्थव खास सभा	नाही	नाही	दोडामार्ग पंचायत समिती कार्यालय

कलम ४ (१) (ख) (नऊ) व (दहा) (जानेवारी २०२५ अखेर)
पं.स.दोडामार्ग कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे /पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भत्ते

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. प्रशांत काशिनाथ पाटकर	गट- ब		९४२२१४५८४३	
२.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. जगदिश राजाराम सावंत	गट-क	१७.०९.९१	९४२३३०२१९०	५६२००
३.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. नितिन यशवंत आरोंदेकर	गट-क		९४२२३९२७९६	११३३५०
४.	सहा. लेखाधिकारी	श्री. सदाशिव गणेश सावंत	गट-क	१६.१२.९९	९४२२९६७०८८	१०६४४३
५.	कृषी अधिकारी	श्री.निलेश वसंत जाधव	गट-क		९५८८४३९३२०	
६.	कनि.लेखाधिकारी	श्री. सुधाकर मारोती राठोड	गट-क		९१४५३२०८२७	१०३३१७
७.	सहा.पशुधन विकास अधिकारी	श्री. चिन्मय गंगाराम पटकारे	गट-क	०७.०७.२१	९४०३५५८६५३	८३२३८
८.	शाखा अभियंता	श्री. अमित सुभाष कल्याणकर	गट-क			११३६८४
९.	कनिष्ठ अभियंता	श्री. अमोल कारांडे	गट-क			१००५१७
१०.	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. यशवंत भिवा वजरेकर	गट-क			
११.	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. अभिषेक चंद्रभान ढवळे	गट-क			८६५८९
१२.	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. बळीराम नागोराव वाघमारे	गट-क			१३८१२३
१३.	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. विकास बापु ठाकर	गट-क		९४०३०७०९८०	९२५८२
१४.	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. जितेंद्र श्रावण तायडे	गट-क		७७२१९९८३६३	९८१०४
१५.	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	श्री. नरेंद्र सत्यविजय गावडे	गट-क	१२.१०.२०	९३२४२५५२४०	६४७००
१६.	विस्तार अधिकारी(कृषी)	श्री. सुजित ज्ञानदेव गायकवाड	गट-क	-	९८५०७३१६९०	

१७.	विस्तार अधिकारी(पं)	श्री. श्रीरंग अशोक जाधव	गट-क	--	९४२०७३९०७०	१२२५७७
१८.	वरि. सहा लेखा	श्री.रणजित बापूराव टोम्पे	कट-क	--	९०८२०७३९०५	१०३४९२
१९.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. ज्योत्स्ना मनोज बांगारे	गट-क		९३७०२१९३२८	१००५१७
२०.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. शैलेद्र गजानन शेटये	गट-क		८३२९४३६८३८	७९६१३
२१.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. साईप्रसाद शेखर पावसकर	गट-क		८६९८५२६३१८	७७३३८
२२.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. भदु महादेव गांवकर	गट-क		९४२०७३८८६३	७५०८७
२३.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. प्रतिक्षा भैरु वरक	गट-क		९४२०२४६९५४	६००२८
२४.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. पल्लवी वसंत ठाकरे	गट-क		९३२२५५८७९९	८२४९९
२५.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. सिता गोविंद भांगरे	गट-क		८८०५७६१९५९	१०००१९
२६.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.कमलेश शिवराम गावडे	गट-क		९४०५२२६९०७	१०००१९
२७.	हवालदार	श्री. पाटीलबुवा महादु डामसे	गट-क		९४०४४५१४६३	८३९५२
२८.	परिचर	श्री. पांडुरंग रामचंद्र नाईक	गट-क			
२९.	परिचर	श्री.दत्तात्रय विष्णू ठाकर	गट-क			
३०.	परिचर	श्री. रमेश विष्णु जाधव	गट-क			६७८१४
३१.	परिचर	श्री. सुदन नारायण नरसुले	गट-क			१००२७९

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

दोडामार्ग येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित महागाई भत्ता/घरभाडे भत्ता/ शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसेप्रवास भत्ता)	विशेष भत्ता (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)	
गट-अ						
१	गट विकास अधिकारी	S-२०:	५६१००-	महागाई- ४२%	--	--

	ગટ-અ	૧૭૭૫૦૦	ઘરભાડે - ૧%		
ગટ-બ					
૨	સહાયક ગટ વિકાસ અધિકારી ગટ-બ	S-૧૫: ૪૧૮૦૦-૧૩૨૩૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
વર્ગ-ક					
૩	કક્ષ અધિકારી	S-૧૪: ૩૮૬૦૦-૧૨૨૮૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૪	સહાયક લેખાધિકારી	S-૧૪: ૩૮૬૦૦-૧૨૨૮૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૫	કૃષિ અધિકારી (સમયો)	S-૧૪: ૩૮૬૦૦-૧૨૨૮૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૬	કૃષિ અધિકારી (વિઘયો)	S-૧૪: ૩૮૬૦૦-૧૨૨૮૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૭	વિસ્તાર અધિકારી (કૃષિ)	S-૧૩: ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૮	વિસ્તાર અધિકારી (આરોગ્ય)	S-૧૭: ૪૭૬૦૦-૧૫૧૧૦૦	મહાગાઈ- ૧૭% ઘરભાડે - ૮%	--	--
૯	વિસ્તાર અધિકારી (ગ્રામપચાયત)	S-૧૩: ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૧૦	શાખ અભિયંતા (બાંધકામ)	S-૧૫: ૪૧૮૦૦-૧૩૨૩૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૧૧	કનિ.પ્ર.અધિકારી	S-૧૩: ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૧૨	કનિ. લેખાધિકારી	S-૧૩: ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૧૩	વિસ્તાર અધિકારી (સાં)	S-૧૪: ૩૮૬૦૦-૧૨૨૮૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૧૪	સ. પ. વિ.અધિકા.	S-૧૩: ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૧૫	પશુધન પર્યવેક્ષક	S-૧૦: ૨૯૨૦૦-૧૨૩૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૧૬	વરિષ્ઠ સહાયક	S-૮: ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૧૭	કનિષ્ઠ સહાયક	S-૬: ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૧૮	વાહન ચાલક	S-૬: ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૧૯	હવાલદાર	S-૩: ૧૬૬૦૦-૫૨૪૦૦	મહાગાઈ- ૪૨% ઘરભાડે - ૧%	--	--
૨૦	પરિચર	S-૧: ૧૫૦૦૦-	મહાગાઈ- ૪૨%	--	--

		४७६००	घरभाडे - ९%		
अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता/घरभाडे शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष भत्ता (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
गट-क					
१	ग्राम विकास अधिकारी	S-१०: २९२००-९२३००	महागाई- ४२% घरभाडे - ९%	--	--
२	ग्रामसेवक	S-८: २५५००-८११००	महागाई- ४२% घरभाडे - ९%	--	--

कलम ४ (१) (ख) (अकरा) नमुना क

पंचायत समिती दोडामार्गने दिनांक १/४/२०२२ ते ३१/०३/२०२३
या कालावधीमध्ये केलेल्या खर्चाचा तपशिल

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय लेखा शीर्षाचे वर्णन	खर्च रक्कम	नियोजि वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अभिप्राय
१	१२ पशुसंवर्धन रुग्णालये व दवाखाने	७६०५६६५/-	वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	----
२	१२ पशुसंवर्धन सुधारीत कर्मचारी वर्गस्थान	२१७३१८७/-	वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	----
३	१२ पशुसंवर्धन फिरता पशुवैधकिय दवाखाना	१७१६९२९/-	वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	----
४	११ कृषि सुधारीत कर्मचारी वर्गस्थान	४७५३२७९/-	वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	----
५	११ कृषि विशेष घटक योजना	१०४३१७७/-	वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	----
६	२ सामान्य प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्गस्थान	२१६६७८४०/-	वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	----
७	कंत्राटी ग्रामसेवक	१८००००/-	वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	----
७	४ इमारती व दळणवळण	९१६३०३/-	वर्ग-३ व ४ कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	----
८	१९- निवृत्तीवेतन	१४८०६०८८३/-	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन	----
१	कृषि	१०२१२१		----
२	पशुसंवर्धन	१२४८९३८	----	----
३	शिक्षण	४४३३१८६४३/-		----

कलम ४ (ख) (बारा) नमुना (ख)

पंचायत समितीमार्फत अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील सन २०१९-२०

१.कृषि विभाग-

१.राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापन कार्यक्रम.

अ.क्र.	लाभार्थीची संख्या	अनुदान वाटप रक्कम
१	७५	रु.२८९०००/-

२.पंचायत समिती सेस मधुन ७५ टक्के अनुदानावर शेतक-यांना ताडपत्री पुरविणे. (६*४ मीटर)

अ.क्र.	लाभार्थीचे संख्या	अनुदान वाटप रक्कम
१	२२४	रु.२९३८८८/-

३.पंचायत समिती सेस मधुन ७५ टक्के अनुदानावर शेतक-यांना एक एच.पी.पंप पुरविणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे संख्या	अनुदान वाटप रक्कम
१	२७	रु.१७२१२५/-

१.प्रधानमंत्री घरकुल योजना. सन २०१९-२०

अ.क्र.	लाभार्थीची संख्या	अनुदान वाटप
१	१८४	रु.१२५.५५.०००/-

२.रमाई घरकुल योजना.

अ.क्र.	लाभार्थीची संख्या	अनुदान वाटप
१	१५	०

कलम ४ (ख) (तेरा) नमुना (ख)

कार्यालयाकडून कोणती सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती कालावधीसाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
			निरंक			

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

दोडामार्ग येथील पंचायत समिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- प्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

दोडामार्ग येथील पंचायत समिती कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्यावेळेस संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयीची माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुणे मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	अभ्यागतांच्या भेटी	सोमवार व गुरुवार पूर्ण व इतर दिवशी दुपारी १ ते १.३०	समक्ष चर्चा	पंचायत समिती दोडामार्ग	गट विकास अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२	माहितीच्या अधिकाराखालील माहिती	कार्यालयीन वेळेत सकाळी ०९.४५ ते १८.१५	विहित नमुन्यातील लेखी अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	पंचायत समिती दोडामार्ग	जन माहिती अधिकारी तथा कनि.प्रशासन आस्थापना	सहा.प्रशासन अधिकारी
३	तक्रार अर्जाचे निवारण	कार्यालयीन वेळेत सकाळी ०९.४५ ते १८.१५	लेखी स्वरूपात अथवा समक्ष	पंचायत समिती दोडामार्ग	सहा.प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

**दोडामार्ग येथील पंचायत समिती कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
राज्य जन माहिती अधिकारी नमुना क**

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम. जगदीश राजाराम सावंत	कनि.प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)	पंचायत समिती दोडामार्ग	पंचायत समिती दोडामार्ग, ता.दोडामार्ग, जि.सिंधुदूर्ग फोन नं- ०२३६३-२५६७२४	bdodmarg@gmail.com	सहा.प्रशासन अधिकारी पंचायत समिती दोडामार्ग

सहाय्यक राज्य जन माहिती अधिकारी ख

अ.क्र.	सहाय्यक राज्य जन माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	ई-मेल	पत्ता/फोन
१	श्रीम.ज्योत्स्ना मनोज बांगारे	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती दोडामार्ग	bdodmarg@gmail.com	पंचायत समिती दोडामार्ग, ता.दोडामार्ग, जि.सिंधुदूर्ग फोन नं-०२३६३-२५६७२४

प्रथम अपिलीय अधिकारी ग

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.प्रशांत काशिनाथ पाटकर	सहा.प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती दोडामार्ग	पंचायत समिती दोडामार्ग, ता.दोडामार्ग, जि.सिंधुदूर्ग फोन नं- ०२३६३-२५६७२४	bdodmarg@gmail.com	कनि.प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)

पंचायत समिती दोडामार्ग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार

अधिनियम, 2005 अंतर्गत

जनतेच्या माहितीकरीता प्रसिध्द करावयाची

माहितीची 1 ते 17 प्रपत्रे

सन 2025