

जाहीर प्रसिध्दी

महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकिर्ण-2015 /प्र.क्र.(252)/15)सहा, मंत्रालय, मुंबई दि. 28.01.2016 नुसार केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत माहितीची प्रपत्रे जनतेच्या माहितीसाठी मालवण पंचायत समितीच्या नोटीस बोर्डवर दि. 01 जानेवारी 2025 रोजी प्रसिध्द करण्यात आलेली आहेत.

(प्रफुल्ल वालावलकर)
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती मालवण

नं.पंससा/साप्रवि/आस्था-1/ /2025
पंचायत समिती मालवण कार्यालय,
दि. 01 जानेवारी 2025

प्रत - माहितीसाठी सविनय सादर.

मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सां.), जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग.

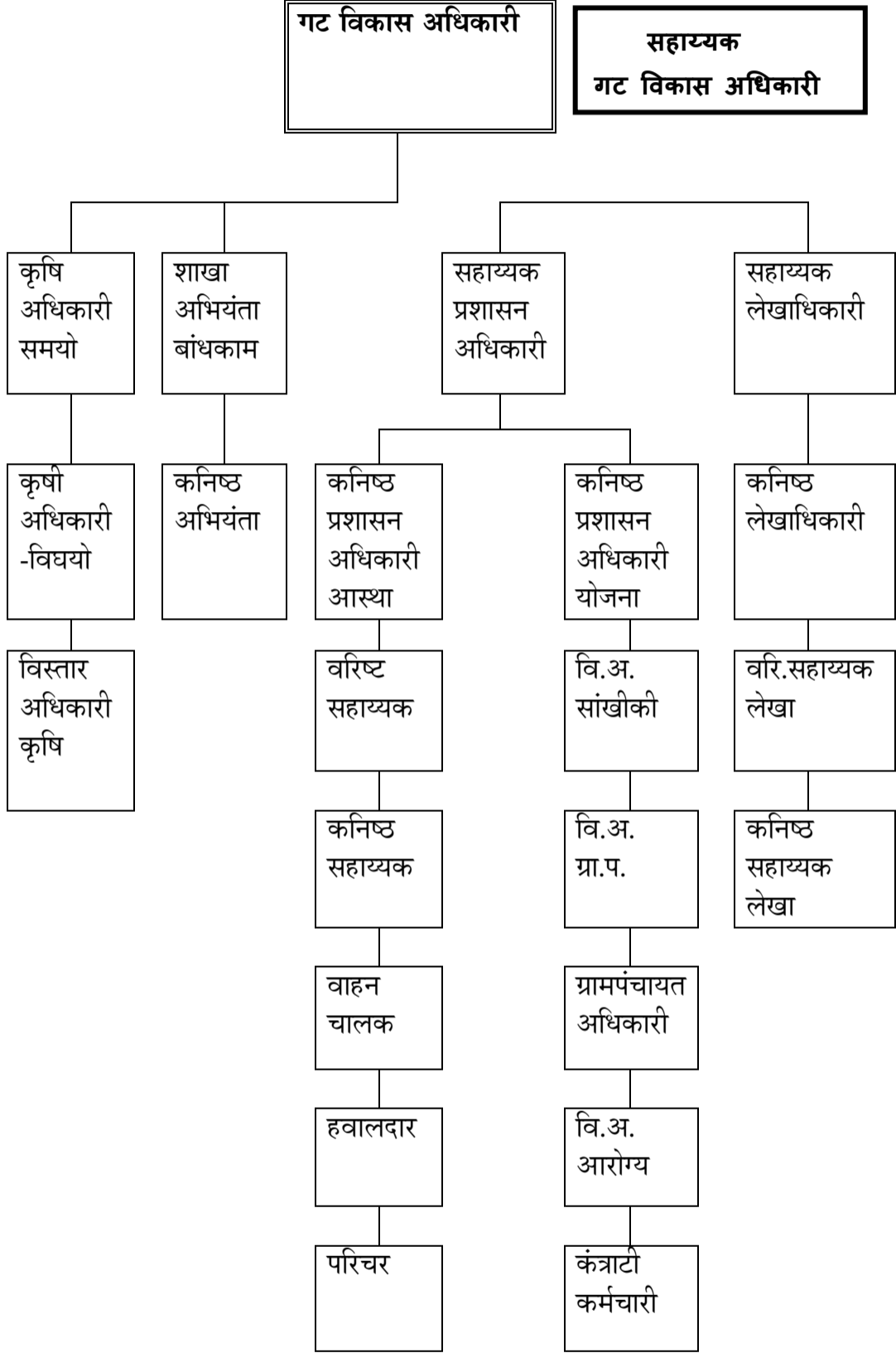
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती मालवण

कलम 4 (1) (बी) (1)

मालवण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	:-	पंचायत समिती मालवण
पत्ता	:-	मु.पो.मालवण ता. मालवण जि.सिंधुदुर्ग.
कार्यालय प्रमुख	:-	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)
शासकीय विभागाचे नाव	:-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	:-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मालवण तालुका (ग्रामीण भाग)
भौगोलीक	:-	ग्रामीण भाग कार्यानुरूप:-ग्राम विकास
विशिष्ट कार्य	:-	ग्रामीण विकास
विभागाचे ध्येय धोरण:-		ग्राम विकास व तेथील जनतेची आर्थिक उन्नती
धोरण:-		ग्राम विकास कामे
सर्व संबंधीत कर्मचारी:-		जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायत कर्मचारी
कार्य:-		ग्राम विकास योजनांचे प्रशासकीय व तांत्रिक कामकाजाची अंमलबजावणी
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-		शासकनाकडून येणा-या सर्व ग्राम योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी
मालमत्तेचा तपशिल		स्थावर व जंगम इमारती व जागेचा तपशिल- गटातील सर्व शाळा, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे,अंगणवाडी,ग्रामपंचायत कार्यालये, पशुवैद्यकीय दवाखाने
उपलब्ध सेवा:-		ग्रामीण भागातील शिक्षण आरोग्य,पशुवैद्यकीय सेवा, कृषि,अंगणवाडी,ग्रामीण रस्ते व पाणी पुरवठा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:		गटस्तर व पाणी पुरवठा
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा:-		02365-252029 सकाळी 9.45 ते सायं.6.15
साप्ताहिक सुट्टीत विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:-		सकाळी 9.45 ते सायं 6.15

पंचायत समितीचा आराखडा



कलम 4 (1)(बी)()नमुना (अ)
मालवण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)		ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.झेड- पीए-2000/प्र.क्र.740- 33/मंत्रालय दि.12 जाने.2001 व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. 1968 मधील परिशिष्ट 2 नुसार	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याचा अधिकार
2	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)		ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.झेड- पीए-2000/प्र.क्र.740- 33/मंत्रालय दि.12 जाने.2001 व महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. 1968 मधील परिशिष्ट 2 नुसार	कामे किंवा विकास योजनांच्या निवीदा किंवा कंत्राट स्विकारण्यास अधिकारी
3	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.लेखासंहिता 1968 मधील नियम 43	वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचा-यांचे जामिन कदबे पूर्ण करणे.
4	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील नियम (95) 2 नुसार	तालुक्यातील वर्ग-3 व वर्ग-4 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.
5	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	मुंबई अधिनियम 1959 मधील नियम 142	तालुक्यातील कार्यालयातील अधिपत्यांखालील वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचारी यांचे बदलीनंतरचे पगार व बदली प्रवासभत्ता मंजूर करणे.
6	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	मुंबई अधिनियम 1959 मधील नियम 142 नुसार	प्रवास भत्ता अग्रीमधन मंजूर करणे.
7	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.ना.से.रजा नियम	अग्रीम वेतन रजा मंजूर
8	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	मर्यादीत अधिकार	आकस्मिक खर्च नियम 1965 मधील नियम 11 नुसार	पोस्टाची तिकीटे, पुस्तक खरेदी लेखन सामग्री खरेदी करणे, मिळालेल्या रक्कमांची पावती देणे
9	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 96	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 1)अंदाजपत्रकीय रक्कम रु.25000/- पर्यंत. 2)रोजंदारीचा मजूरांकडून मस्टरवरून घेतलेली कामे
10	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प.व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मधील कलम 97	पं.ा.वाढीव उपकर व अल्पबचत अनुदानातून हाती घेतलेली कामे 1.कारभंारविषयक मंजूरी देणे र.रु.10000/- पर्यंत

11	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	अतिरीक्त कार्यभारासाठी विशेष वेतन मंजूर करणे.
12	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे
13	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	दस्तऐवजाच्या प्रमाणित प्रती देणे, जि.प.मुद्रा उठविणे व फी चा हिशेब ठेवणे.
14	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	निवृत्तीवेतन अंशराशीकरण करण्याचे अर्ज स्विकारणे.
15	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	वेतन भत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे व सक्षम अधिकारी यांनी मंजूरी दिलेली अन्य देयके यांचे संवितरण करणे.
16	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	सण उत्सव अग्रिमधन मंजूर करणे.
17	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	वर्ग-4 कर्मचा-यांना चक्रमुद्रण भत्ता मंजूर करणे.
18	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	प्रवास भत्ते बिलावर कार्यालय प्रमुख व नियंत्रण अधिकारी म्हणून सहाय्य करणे (वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचारी)
19	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	रोजकिर्द व कायम तसलमाती नोंदवही ठेवणे व त्यातील नोंदी तपासणे व या नोंदवहीतील शिलकी रक्कमांची पडताळणी करणे
20	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	दूरध्वनी भाड्याची बिले मंजूर करणे.
21	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	गाडयांच्या इंधन खर्चासाठी अग्रिमधन मंजूर करणे.
22	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96 (1)	प्रतिलिपी यंत्र दुरुस्त करणे व त्याची बिले मंजूर करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे
2	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	अराजपत्रित अधिकारी व कर्मचारी यांना देय्य व अनुज्ञेय रजा मंजूर करणे.(वर्ग-3 व वर्ग-4 कर्मचारी)
3	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	निवृत्तीच्या वेळी शिल्लक असलेल्या रजेचे रोखीकरणास मान्यता देणे.
4	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	जि.प.च्या अधिपत्याखाली काम करणा-या वर्ग-3 व वर्ग-4च्या अधिकारी/कर्मचारी यांचा खुलासा मागविणे.
5.	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	मर्यादीत अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	शिस्तभंगाची कारवाई करणे.
6	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	पंचायत समिती सभेचे इतिवृत व त्याबाबतचे कागदपत्र सुरक्षित ताब्यात ठेवणे.
7	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकातील नोंदी साक्षांकित करणे.
8	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	वर्ग-3 कर्मचा-यांचे मासिक संभाव्य दौ-याचे कार्यक्रम मंजूर करणे.
9	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	निवृत्तीवेतन अंशराशीकरणे करण्याचे अर्ज स्विकारणे.
10	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	अभिलेख्याचे वर्गीकरण/जतन व कागदपत्राचा नाश करणे.
11	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	कर्मचा-यांचे जामीन कदबे पूर्ण करणे.
12	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	सादीलवार खर्चासाठी निविदा व दरपत्रके मंजूर करणे(बांधकाम विषयक सादीलवार सोडून)
13	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	निरुपयोगी साहित्याचा लिलाव करणे.(बांधकामविषयक बाबी वगळून)
14	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	निरुपयोगी साहित्याचे लिलावास मंजूर करणे
15	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	भाड्याने घेतलेल्या इमारतीचे भाडे मंजूर करणे
16	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	यंत्रसामग्री भाड्याने देणे.
17	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	आरोग्यदृष्ट्या तपासणी करणेसाठी इमारतीत प्रवेश करणे.
18	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	आरोग्य दृष्ट्या पाणी साठ्याची तपासणी करणे.
19	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	पूर्ण अधिकार	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 मधील कलम 96(1)	कारभारविषयक मंजूरी देणे.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	ग्रामपंचायत अधिकारी	1)त्याने नेमून दिलेल्या गांवी व अनेक गांवे असतील तर ठरवून दिलेल्या दिवशी त्या त्या गांवांत नियमित व वेळेवर हजर राहिले पाहिजे 2)गावांचा विकास आराखडा तयार केला पाहिजे. 3)शासनाच्या विविध आराखडा योजनांची माहिती ग्रामपंचायत व ग्रामस्थाना दिली पाहिजे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 कलम 60 (अ)प्रमाणे	

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 4 (1) (बी) (//)नमुना ब

मालवण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्र- कानुसार	अभि प्राय
1	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	मालवण 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 1961 प्रकरण 5 कलम 98 नुसार तसेच मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सिंधुदुर्ग यांनी दि.2.12.1985 रोजी दिलेले अधिकार	
	सहाय्यक गट विकास अधिकारी (वर्ग.2)	ग्रामपंचायत, समाजकल्याण विभाग,कृषिविभाग इ. विभागांचे संपूर्ण कामकाज निर्मल भारत अभियान, पाणी शुध्दीकरण 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.1) यांनी सोपविलेली इतर कामे.	महा.शासन ग्रा.वि.वि. शासन निर्णय क्र. मविसे-10/2012/ प्रक्र.247/ आस्था-3अ मंत्रालय दि.24 जुलै 2013	
	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	1) जनसंपर्क तथा तक्रार निवारण अधिC7:C15कारी जनतेकडून आलेल्या तक्रारीची चौकशी करणे 2) गट विकास अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत अभ्यंगतांच्या भेटी, समाधानकारक खुलासा करणे 3) कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण 4) सर्वसाधारण प्रशासन हजेरीपत्रक नियंत्रण व पर्यवेक्षण 5) तालुका गट शिक्षणाधिकारी/ उप अभियंता व इतर पंचायत समिती विभाग कार्यालयाचे सनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे व मार्गदर्शन करणे ६) पंचायत समिती सभाविषयी अधिनियमाप्रमाणे कामकाज पहाणे ७) कार्यालयीन कर्मचा-यांची केस/रिसीट रजिस्टरवरील गोषवारा स्वाक्षरी करणे, एकत्रित गोषवारा कार्यालयप्रमुखाकडे सादर करणे, प्रलंबित संदर्भाचा आढावा घेणे, कार्यालयात येणारी अर्धशासकिय पत्रे/ तारा/ शासन संदर्भ/ आयुक्त/ लोकायुक्त संदर्भ व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वैयकतीक लक्ष संदर्भ जलद निपटारा करणे ८) कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे ९) पोस्टेज स्टॅम्प अकाऊंट अ व बी रजिस्टर तपासणे १०) अभिलेख वर्गीकरण तपासणे ११) कार्यालयीन रचना व कार्यपद्धतीबाबत सर्व कामकाज (उदा. कार्यालयात येणारे सर्व टपाल यांचे आवक व वितरण यावर नियंत्रण ठेवणे) १२) वर्ग- ३ च्या कर्मचा-यांची स्टाफ मिटींग बोलविणे १३) क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या तपासून निकषाप्रमाणे कामकाज करतात किंवा नाही ही बाब कार्यालयप्रमुखांच्यानिदर्शनास आणणे. १४)दिलेल्या उदिष्टांचे आर्थिक व भौतिक साध्य होण्याबाबत कार्यालयीन स्तरावर आढावा घेवून प्रत्येक योजनेच्या बाबतीत प्रगतीची माहिती गट विकास अधिकारी व खातेप्रमुखांना देणे प्रथम दुय्यम अधिकारी म्हणून काम पहाणे १५) आपल्याला कार्यालयाचे संबधीत लिपिक/ वरिष्ठ सहाय्यक/ अधिक्षक यांच्या कामाची पूर्णवाटणी करुन प्रत्येक	मा.मु.का.अ.जि.प. सिंधुदुर्ग यांचेकडी ल आदेश क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-1/कर्तव्य सूची/1552297 दि.22.4.97	

		कर्मचा-यास पुरेसे काम असल्याची खबरदारी घेणे १६) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज		
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी आस्थापना		<ol style="list-style-type: none"> 1.सर्वसाधारण प्रशासन 2.कर्मचारी वर्गस्थान, आस्थापनाविषयक कामकाज 3.सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे व त्या संबंधी सर्व कामकाज 4.सेवापुस्तके, वेतनवाढी,दक्षतारोध,भविष्य निर्वाह निधी,गट विमा योजना,ठेव संज 5.निवासस्थान भाडे वसूली 6.पंचायत समिती स्तरावरील सभा कामकाज पहाणे. 7.अधिकारी/कर्मचारी दैनंदिनी व फिरती कार्यक्रम 8.नियतकालीके 9.दूरध्वनी, वाहने यासंबंधी कामकाज पहाणे. 10.स्थायी आदेश संकलने. 11.गोपनिय अहवाल 12.सर्व प्रकारच्या नोंदवहया व प्रलंबित संदर्भ, आवक जावक नोंदवहया व टपाल व्यवस्था, आयुक्त व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे वैयक्तिक लक्ष्य संदर्भ. 13.स्थावर जंगम मालमत्ता 14.अभिलेख कक्ष व वर्गीकरण 15.मा.आयुक्त व मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयीन तपासणी अहवाल पूर्तता. 16.प्रतिभूतीबंध पत्रे 17.अपहार,निलंबन, खाते चौकशी, न्यायालयीन प्रकरणे (आस्थापना) 	वरील प्रमाणे	
कनिष्ठ प्रशा अधिकारी (योजना)		<ol style="list-style-type: none"> 1.पंचायत समितीचे अंदाजपत्रक व कामांचा आढावा. 2.शासकीय कर्ज वसूली 3.ग्रामपंचायत कारभार 4.अपहार प्रकरणे(ग्रामपंचायत) न्यायालय प्रकरणे 5.आरोग्य खात्याच्या योजना 6.बांधकाम खात्याच्या योजना 7.पशुसंवर्धन खात्याच्या योजना 8.समाजकल्याण खात्याच्या योजना 9.महिला व बाल कल्याण खात्याच्या योजना 10.कृषि खात्याच्या योजना 11.पाणी पुरवठा(टँकरने/बैलगाडीने पाणी पुरवठा 12.हातपंप/विद्युतपंप दुरुस्ती व वर्गणी वसूली. 13.जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील योजना 14.सभांची माहिती सादर करणे. 15.ग्रामसेवक सभा आयोजन 16.कार्यालयीन ग्रंथालय 17.पंचायत समिती/स्थायी समिती संबंधी अपिल. 18.योजनाविषयक अहवाल/नियतकालीके 19.महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेचे समन्वयक म्हणून काम करणे. 20.आर्थिक व भौतिक अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे. 21.वरिष्ठ कार्यालये तसेच ग.वि.अ. यांना वेळोवेळी या योजनेची माहिती पुरविणे. 	वरील प्रमाणे	
विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)		<ol style="list-style-type: none"> १) पंचायत समिती सेस अनुदानाची मागणी व नोंदी ठेवणे २) पंचायत समिती सेस अनुदानाचे अंदाजपत्रक व आराखडा तयार करणे ३) पंचायत समिती सेस अनुदानातून घेण्यात आलेल्या आराखडयातील कामाचे प्रस्ताव प्राप्त करुन संबंधीत विभागाकडून अंदाजपत्रके घेवून प्रशासकिय मान्यता घेणे ४) पंचायत समिती वार्षिक प्रशासन अहवाल भाग- २ तयार 	वरील प्रमाणे	

	<p>करणे</p> <p>५) कर्मचारी गणना</p> <p>६) दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंब गणना</p> <p>७) शासकिय व निमशासकिय कर्मचारी राज्य उत्पन्न/ वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती सादर करणे</p> <p>८) ग्रा पं. स्तरावरील कर्मचारी राज्य उत्पन्नाची माहिती सादर करणे</p> <p>९) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेचा आराखडा तयार करणे, आराखड्यातील कामाचे प्रस्ताव प्राप्त करून घेणे संबंधित यंत्रणेकडे अंदाजपत्रक व प्रशासकिय मान्यतेसाठी पाठविणे</p> <p>१०) यशवंत पंचायत राज अभियानांतर्गत प्राप्त बक्षीसरकमेबाबत ताळमेळ घेणे. मंजूर कामाला प्रशासकिय/ तांत्रिक मान्यता देणे</p> <p>११) १५ वा वित्त आयोग पं. स. स्तर खर्च ताळमेळ घेणे</p> <p>१२) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज</p>		
कार्यासन साप्रवि-1	<p>१) पारदर्शी प्रशासन तालुका विकास समितीची सभा आयोजन, इतिवृत्त लेखन आयोजन व पारदर्शी पोर्टरची माहिती सादर करणे</p> <p>२) पंचायत राज प्रश्नावली संबंधित कार्यवाही अहवाल</p> <p>३) अभिलेख कक्ष पंचायत समितीकडील सर्व कार्यासनाचे अभिलेख ताब्यात घेवून अ ब क वर्गवारी निहाय एकत्रित जतन करणे/नोंदवही व्यवस्थापन</p> <p>४) ग्रामस्थ दिन लोकशाही दिन आयोजन व त्या संदर्भात प्राप्त तक्रार अर्जावर कार्यवाही</p> <p>५) आमसभा कामकाज आयोजन इतिवृत्त लेखन व इतिवृत्तावरील कार्यवाही करणे</p> <p>६) जि. प. ची मालमत्ता जि. प. चे नावे करणेबाबत कामकाज</p> <p>७) नैसर्गिक आपत्ती निवारण संदर्भात प्राथमिक कार्यवाही</p> <p>८) मा. आयुक्त महोदय यांचे तपासणीकामी आवश्यक माहिती संकलित करणे तपासणी मुददे पूर्तता तयार करणे</p> <p>९) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे तपासणीकामी आवश्यक माहिती संकलन करणे तपासणी मुददे पूर्तता सादर करणे</p> <p>१०) मान्सुन कार्यक्रम/ राजीव गांधी प्रशासकिय गतीमानता अभियान अंतर्गत अहवाल सादर करणे</p> <p>११) पंचायत समिती व विषय समिती सभा आयोजन, इतिवृत्त लेखन व इतिवृत्तावरील कार्यवाही सादर करणे</p> <p>१२) पं. स. /जि. प. सदस्य रिक्त पदांचा अहवाल सादर करणे</p> <p>१३) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/ सहाय्यक प्रशासन अधिकारी आढावा सभा</p> <p>१४) खातेप्रमुख सभा माहिती संकलन</p> <p>१५) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज</p>	वरील प्रमाणे	
कार्यासन साप्रवि-02	<p>१) कर्मचा-यांची रिसीट केस रजिस्टर तपासणे, झीरो पेन्डन्सी संदर्भात एकत्रित आठवडा गोषवारा नोंदवहीत नोंद करणे व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कार्यालयास सादर करणे</p> <p>२) कार्यालयीन स्थायी आदेश संचिकांची एकत्रित नोंदवही ठेवणे</p>	वरील प्रमाणे	

		<p>३) नियतकालीक अहवाल अ व ब एकत्रित नोंदवही ठेवणे</p> <p>४) सर्व क्षेत्रिय अधिकारी यांच्या दैनदिन्या व संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूरीसाठी मा. गट विकास अधिकारी उच्च स्तर वर्ग-१ यांच्याकडे सादर करणे</p> <p>५) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज</p>		
कार्यासन साप्रवि-4	<p>१) मा. सभापती/ उपसभापती यांचेशी सर्व संबंधित सर्व कार्यालयीन पत्रव्यवहार पहाणे</p> <p>२) मा. सभापती/ उपसभापती, सन्मा. जि. प./ पं. स. सदस्य यांची प्रवासभत्ता देयके/ बैठक भत्ता देयके खर्च टाकणे</p> <p>३) १ अध्यक्ष लेखाशिर्षाखालील सर्व देयके तयार करणे खर्च टाकणे/ मा. सभापती यांचे कार्यालयीन वापराचे दूरध्वनी खर्चाची मासिक देयके तयार करणे/ खर्च टाकणे</p> <p>४) सभागृहासंबंधित आवश्यक सोयी सुविधांच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे</p> <p>५) सन्मा. जिल्हा परिषद सदस्य/ पंचायत समिती सदस्य प्रशिक्षणाबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>६) वाहनाचे लॉगबुक/ हिस्ट्रीशीट/ दुरुस्ती/ वार्षिक विमानुतनीकरण/ करमाफी/ इंधन इ. बाबत देयके तयार करणे खर्च टाकणे, नोंदी करणे गोषवारा काढणे</p> <p>७) मा. सभापती/ कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमूण दिलेले कामकाज</p> <p>८) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज</p>	वरील प्रमाणे		
कार्यासन साप्रवि-5	<p>१) कार्यालयास प्राप्त होणारे सर्व टपाल नोंद करणे संबंधित कार्यासनांना वितरीत करणे</p> <p>२) कार्यालयाकडून बाहेर पाठविले जाणारे टपाल नोंदविणे व पोस्टाद्वारे अगर हस्ते परिचरामार्फत पोहोच करणे</p> <p>३) महत्वाच्या विषयाच्या अनुषंगाने नियंत्रण नोंदहया ठेवणे, शासकिय/ अर्धशासकिय पत्रव्यवहार नोंदवहया, आमदार/ खासदार संदर्भ नोंदवहया, मंत्री महोदय संदर्भ, विधानसभा/ विधानपरिषद तारांकित प्रश्न मा. आयुक्त संदर्भ, मा. लोकआयुक्त संदर्भ, मा. मु. का. अ. संदर्भ, तक्रार संदर्भ, धनादेश संदर्भ इत्यादि नोंदवहया चे संदर्भात प्राप्त पत्रव्यवहार नोंद करणे संबंधित कार्यासनाकडे कार्यवाहीसाठी पाठविणे</p> <p>४) कार्यालयाकडून टपालाद्वारे जाणा-या पत्रव्यवहारासाठी पोस्टेज स्टॅम्प खरेदी व त्यासंबंधित अ व ब नोंदवहया ठेवून अनुक्रमे लखोटे व वापरलेल्या स्टॅम्पचा हिशोब दरदिवशी नोंदविणे</p> <p>५) विधानसभा सदस्यांना वागणूक देणेबाबत तिमाही अहवाल पाठविणे</p> <p>६) माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत माहिती अधिकारी/अपिलिय अधिकारी यांनी नेमून दिलेले कामकाज</p> <p>७) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज</p>	वरील प्रमाणे		
कार्यासन साप्रवि-6	<p>१) लेखापरिक्षण निपटारा/अनुपालन पडताळणीची तयारी</p> <p>२) प्रधानमंत्री आवास घरकूल योजना /रमाई आवास योजना प्रस्ताव प्राप्त करुन घेणे, छाननी करणे, पात्र परिपुर्ण प्रस्ताव मा. गट विकास अधिकारी (उच्चस्तर वर्ग १)यांचे मान्यतेने मा. प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा सिंधुदुर्ग</p>	वरील प्रमाणे		

		<p>यांजकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>३) अपुर्ण प्रस्ताव पुर्ततेसाठी ग्रामपंचायतीस परत पाठवणे</p> <p>४) मा. प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा सिंधुदुर्ग यांजकडून प्राप्त मंजूरी आदेशाप्रमाणे लाभार्थीची आवास सॉफ्ट मध्ये ऑनलाईन नोंदणी करणे व घरकुल पुर्ण होई पर्यंत नोंदी अदयावत करणे.</p> <p>५) मा. प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा सिंधुदुर्ग यांचेकडे घरकुलांचा प्रगती अहवाल दरमहा सादर करणे.</p> <p>६) मा. गट विकास अधिकारी (उच्चस्तर वर्ग १) यांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम तयार करणे व मंजूरी साठी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. सिंधुदुर्ग यांजकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>७) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. सिंधुदुर्ग यांनी मंजूरी दिलेल्या मासिक दैनंदिनी प्रमाणे प्रवास भत्ता देयक तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास प्रदानासाठी सादर करणे.</p> <p>८) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज</p>		
साप्रवि- ७		<p>१) संगणक देखभाल दुरुस्ती निर्लेखन जंगम मालमत्ता नोंदवही</p> <p>२) प्रवासभत्ता देयक</p> <p>३) कार्यालयीन सादील व इतर किरकोळ खरेदीची देयके साठा नोंदवही व इतिहास नोंदवही अदयावत करणे</p> <p>४) कार्यालयीन वापरासाठी आवश्यक स्टेशनरी साहित्य मागणी</p> <p>५) सभा चहापान खर्च देयके कार्यालयीन खर्च देयके तयार करणे</p> <p>६) पंडित दिनदयाळ उपाध्याय बक्षीस रक्कम खर्च व इतर पत्रव्यवहार करणे</p> <p>७) यशवंत पंचायत राज अभियान बक्षीस रक्कम खर्च व इतर पत्रव्यवहार करणे</p> <p>८) ISO मानांकन व्यवस्थापन समिती संदर्भात कामकाज पहाणे</p> <p>९) वृत्तपत्र खर्च देयके तयार करणे</p> <p>१०) ग्रंथालय नोंदवही अदयावत करणे</p> <p>११) दूरध्वनी नोंदवही, विद्युत देयक नोंदवही अदयावत करणे</p> <p>१२) सादील नोंदवही अदयावत करणे</p> <p>१३) पाणी वापर देयक नोंदवही, एपीपी-५ नोंदवही, झेरॉक्स नोंदवही, संगणक इतिहास नोंदवही अदयावत करणे</p> <p>१४) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज</p>		
कार्यासन म.ग्रा.रो.ह.यो		<p>१) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत कामांचे हजेरीपत्रकांच्या प्रती घेणे</p> <p>२) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना प्राप्त प्रस्ताव प्राप्त करून घेणे, प्रस्ताव छाननी करणे अहवाल तयार करणे (सिंचन विहीरी गुरांचे गोठे)</p> <p>३) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना बाबत ग्रामपंचायतीशी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे</p> <p>४) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत कर्मचारी सर्वसाधारण पत्रव्यवहार बाबत आवश्यक कार्यवाही करणे</p> <p>५) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या आराखडा सादर करणेबाबत ग्रामपंचायतीशी आवश्यक पत्रव्यवहार करणे</p> <p>६) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी येणारे</p>		

		कामकाज करणे		
कार्यासन ग्रा.पं 01		<p>१) नागरीकांना जन्म-मृत्यू-विवाह दाखले देणे</p> <p>२) ग्रामपंचायतीना जनसुविधा नागरीसुविधा प्रस्ताव मंजूरीबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>३) ग्रामपंचायत इमारत बाधकाम प्रस्ताव मंजूरीबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>४) लोकप्रतिनिधींनी सूचविलेल्या कामांचे प्रस्ताव मंजूरीबाबत पत्रव्यवहार प्रशासकीय मंजूरीबाबत कार्यवाही</p> <p>५) ग्रामपंचायत क्षेत्रात स्ट्रीट लाईट /हायमास्ट मंजूरीबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>६) ग्रामपंचायत क्षेत्रात तिर्थक्षेत्र विकास कामांचे मंजूरीबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>७) ग्रामपंचायत क्षेत्रात यात्रास्थळ विकास कामांचे मंजूरीबाबत पत्रव्यवहार</p> <p>८) ग्रामपंचायत बजेट मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>९) ग्रामपंचायत लेखा परीक्षण पुर्तता पडताळणी करणे</p> <p>१०) ग्रामसेवक -ग्रामविकास अधिकारी मासिक आढावा सभा बाबत कार्यवाही</p> <p>११) मासिक अहवाल एकत्रिकरण</p> <p>१२) ग्रामपंचायतीच्या खात्यावर जमीन महसूल,जमीन मानीकरण,ग्रामपंचायत उपकर,मुद्रांक शुल्क तसेच इतर सर्व प्रकारची अनुदाने वर्ग करणोबाबतची कार्यवाही.</p> <p>१३) ग्रामपंचायत सरपंचाना मानधन आदा करणेबाबत</p> <p>१४) ग्रामपंचायत सदस्यांना बैठक भत्ता आदा करणेबाबत</p> <p>१५) ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांना वेतन आदा करणेबाबत.१०% आरक्षण माहिती तयार करणे</p> <p>१६) ग्रामपंचायत सदस्य,सरपंच माहिती तसेच सदस्य,सरपंच रिक्त पदांचा अहवाल सादर करणे</p> <p>१७) शासकिय योजनांसाठी जमीन बक्षिपत्राने घेणेसाठी बक्षिसपत्र करुन देणे साठी गटविकास अधिकारी यांची शिफारस पत्र तयार करणे.</p> <p>१८) १५ वा वित्त आयोग ग्रा.पं स्तर कामकाज</p> <p>१९) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी येणारे कामकाज करणे</p>		
कार्यासन ग्रापं 02		<p>१) पं.स. १० टक्के सेस अनुदानातून महिलांना शिलाई मशीन खरेदीसाठी अर्थसहाय्य प्रस्ताव छाननी करणे व अनुदान लाभार्थ्यांच्या खात्यावर जमा करणे</p> <p>२) पं.स १० टक्के सेस अनुदानातून महिलांना जेंडर आरोग्य व कायदेविषयक /गांडुळ खत निर्मिती प्रशिक्षण देणे</p> <p>३) पं.स ३ टक्के सेस अनुदानातून अपंगाना सौर कंदील खरेदीसाठी अर्थसहाय्य प्रस्ताव छाननी करणे व अनुदान लाभार्थ्यांच्या खात्यावर जमा करणे</p> <p>४) समाजकल्याण मासिक प्रगती अहवाल समाजकल्याण विभागास सादर करणे</p> <p>५) जि.प २० टक्के सेस अनुदानातून मागासवर्गीयांना जुने घर दुरुस्तीसाठी अर्थसहाय्य प्रस्ताव छाननी करणे व समाजकल्याण विभागास मंजूरीस सादर करणे. व मंजुर अनुदान लाभार्थ्यांच्या खात्यावर अटी व शर्ती प्रमाणे जमा करणे</p> <p>६) जि.प २० टक्के सेस अनुदानातून मागासवर्गीयांना बेघर व्यक्तींना नवीन घरकुलासाठी अर्थसहाय्य प्रस्ताव छाननी करणे व समाजकल्याण विभागास मंजूरीस सादर करणे. व मंजुर</p>		

		<p>/घरघंटी /स्वयंचलित तीन चाकीसाठी खरेदीसाठी अर्थसहाय्य प्रस्ताव छाननी करणे व समाजकल्याण विभागास मंजूरीस सादर करणे. व मंजुर अनुदान लाभार्थ्यांच्या खात्यावर अटी व शर्ती प्रमाणे जमा करणे</p> <p>२१) जि.प ३ टक्के सेस अनुदानातून दिव्यांगाना व्यवासायासाठी अर्थसहाय्य प्रस्ताव छाननी करणे व समाजकल्याण विभागास मंजूरीस सादर करणे. व मंजुर अनुदान लाभार्थ्यांच्या खात्यावर अटी व शर्ती प्रमाणे जमा करणे</p> <p>२२) जि.प ३ टक्के सेस अनुदानातून दिव्यांगाना कुक्कुटपालनासाठी / सगणक प्रशिक्षण अर्थसहाय्य प्रस्ताव छाननी करणे व समाजकल्याण विभागास मंजूरीस सादर करणे. व मंजुर अनुदान लाभार्थ्यांच्या खात्यावर अटी व शर्ती प्रमाणे जमा करणे</p> <p>२३) जि.प ३ टक्के सेस अनुदानातून दिव्यांगाना शैक्षणिक बुद्धीमत्ता संच खरेदीसाठी अर्थसहाय्य प्रस्ताव छाननी करणे व समाजकल्याण विभागास मंजूरीस सादर करणे. व मंजुर अनुदान लाभार्थ्यांच्या खात्यावर अटी व शर्ती प्रमाणे जमा करणे</p> <p>२४) अनुसुचित जाती नवबौद्ध घटकाच्या वस्तीचा विकास करणे प्रस्ताव छाननी करणे व मंजूरीसाठी समाजकल्याण विभागास सादर करणे व अनुदान ग्रा पं ला अटी व शर्तीनुसार जमा करणे.</p> <p>२५) वृद्ध कलाकार मानधन योजना प्रस्ताव छाननी करणे व मंजूरीसाठी समाजकल्याण विभागास सादर करणे. मंजुर वृद्ध कलाकारांचे हयात दाखले प्राप्त करून घेणे.</p> <p>२६) जि.प स्व निधीतून गरिबांची घरे सुस्थितीत ठेवणेसाठी अर्थसहाय्य प्रस्ताव छाननी करणे व मंजूरीसाठी ग्रा पं विभागास सादर करणे व अनुदान ग्रा पं ला अटी व शर्तीनुसार जमा करणे</p> <p>२७) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी येणारे कामकाज करणे</p>		
<p>सहाय्यक लेखाधिकारी</p>		<p>१) लेखापरिक्षण निपटारा/ अनुपालन पडताळणी तयारी</p> <p>२) पेन्शन प्रकरणे (पं.स. कर्मचारी/ शिक्षण) तपासणी</p> <p>३) कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचेकडून तपासून आलेल्या देयकांची छाननी</p> <p>४) सर्व विभागाचे निविदा विषयक प्रस्ताव तपासणे</p> <p>५) प्रा. आ. केंद्र, तालुका मास्तर, ग्रामपंचायत (जि. प. अनुदाना संदर्भात) तसेच सर्व शाखा अंतर्गत लेखा विषयक तपासणी</p> <p>६) पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व विभागांची ग. वि. अ. यांचे सुचनेनुसार स्टोअर (साठा) पडताळणी</p> <p>७) सर्व शाखांच्या (प्राथमिक शिक्षकांसह) वेतन व भत्ते देयकासोबतच्या अनुसुच्या तपासणी व नियंत्रण</p> <p>८) वित्त प्रेषणाच्या मागणीची वस्तुनिष्ठ पडताळणी</p> <p>९) विविध विभागाकडून येणा-या हस्तांतरीत अभिकरण अनुदान खर्चावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>१०) सर्व लेखा विषयक नोंदवहया तपासणी करणे</p> <p>११) दरमहा जमा/ खर्चाचा ताळमेळ वित्त विभागाशी घेणे</p> <p>१२) उत्पन्न वाढीची बाब म्हणून पं. स. स्तरावरील प्रलंबित पाणीपट्टी/ हातपंप वर्गणी/ बी बियाणे वसुली/ यंत्रसामुग्री/ औजार भाडे/ लिलाव स. क. कर्जे या सारख्या बाबींखालील वसुल्यांचा पाठपूरावा व पडताळणी</p> <p>१३) पं. स. कार्यक्षेत्रातील विविध विभागांच्या जि. प. स्थावर/ जंगम मालमत्तेचा शोध घेवून त्या विषयीच्या सर्व मालमत्ता नोंद</p>	<p>वरील प्रमाणे</p>	

	<p>वहयांची तपासणी करणे</p> <p>१४) पं. स. स्तरावरील सर्व विभागाच्या वाहनावर होणा-या खर्चाची छाननी करणे</p> <p>१५) लेखा शाखेवर नियंत्रण व पं. स. स्तरावरील लेखविषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>१६) पं. स. स्तरावरील सर्व आर्थिक व्यवस्था नियंत्रण व देखरेख करणे</p> <p>१७) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज</p>		
कनिष्ठ लेखाधिकारी	<p>१) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतील मस्टर तपासणी करणे</p> <p>२) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेचे ऑनलाईन एफ.टी.ओ. करणे</p> <p>३) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची साहित्य बिले तपासणी करणे</p> <p>४) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची साहित्याची बिलांचे ऑनलाईन एफ. टी. ओ. करणे</p> <p>५) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या कामांची दरपत्रके पडताळणी करणे</p> <p>६) प्रधानमंत्री आवास योजना ग्रामीणचे ऑनलाईन एफ.टी.ओ. करणे</p> <p>७) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना (प्रशासकिय) व प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण) चे कॅशबुक लिहीणे</p> <p>८) रमाई आवास योजनेचे ऑनलाईन एफ.टी.ओ. करणे</p> <p>९) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज</p>	वरील प्रमाणे	
अर्थ-२	<p>१) पेन्शन प्रकरणे (पं.स. कर्मचारी/शिक्षण) तपासणी</p> <p>२) कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचे कडून तपासून आलेल्या देयकांची छाननी</p> <p>३) सर्व विभागाचे निविदा विषयक प्रस्ताव तपासणे</p> <p>४) प्रा.आ.केंद्र, तालुका मास्तर, ग्रामपंचायत (जि.प.अनुदाना संदर्भात) तसेच सर्व शाखा अंतर्गत लेखा विषयक तपासणी</p> <p>५) पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व विभागाची ग.वि.अ. यांच्या सुचनेनुसार स्टोअर (साठा) पडताळणी</p> <p>६) सर्व शाखांच्या (प्राथमिक शिक्षकांसह) वेतन व भत्ते देयकां सोबतच्या अनुसूच्या तपासणी व नियंत्रण</p> <p>७) वित्त प्रेषणाच्या मागणीची वस्तुनिष्ठ पडताळणी</p> <p>८) विविध विभागांकडून येणाऱ्या हस्तांतरीत, अभिकरण अनुदान खर्चावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>९) सर्व लेखा विषयक नोंदवह्या तपासणी करणे.</p> <p>१०) दरमहाच्या जमा/खर्चाचा ताळमेळ वित्त विभागाशी घेणे.</p> <p>११) उत्पन्न वाढीची बाब म्हणुन पं.स स्तरावरील प्रलंबित पाणीपट्टी / हातपंप वर्गणी/बी- बीयाणे वसूली/यंत्रसामुग्री/औजारे भाडे/लिलाव/स.क कर्ज या सारख्या बाबींखालील वसूल्यांचा पाठपुरावा व पडताळणी</p> <p>१२) पं.स कार्यक्षेत्रातील विविध विभागांच्या जि.प.स्थावर/जंगम मालमत्तेचा शोध घेऊन त्याविषयीच्या सर्व मालमत्ता नोंद वहांची तपासणी करणे.</p>	वरील प्रमाणे	

		<p>१३) पं.स. हस्तांतरीत सर्व विभागाच्या वाहानावर होणाऱ्या खर्चाची छाननी करणे.</p> <p>१४) लेखा शाखेवर नियंत्रण व पं.स स्तरावरील लेखा विषयक कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे.</p> <p>१५) कार्यालय प्रमुखांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमून दिलेले कामकाज.</p>		
अर्थ-4	<p>१) निवृत्तीवेतन धारकांची निवृत्तीवेतन तयार करणे (शिक्षक व शिक्षकेतर)</p> <p>२) निवृत्ती वेतन प्रदान नोंदवही अेपीपी-९ मध्ये आदेशांच्या व निवृत्तीवेतनाच्या नोंदी करणे</p> <p>३) शिक्षक/ शिक्षकेतर निवृत्तीवेतनधारकांचे पीपीओ मध्ये दरमहा निवृत्तीवेतनाच्या नोंदी करणे</p> <p>४) कुटुंबनिवृत्ती वेतन धारकांची देयके तयार करणे</p> <p>५) निवृत्तीवेतनधारकांचे प्राप्त आदेशानुसार देयके तयार करणे</p> <p>६) अंशराशीकरण व उपदान देयके तयार करणे</p> <p>७) अंशराशीकरण व उपदान देयकांच्या नोंदी नोंदवहीत करणे</p> <p>८) निवृत्ती वेतन धारकांची मासिक व वार्षिक दाखले देणे</p> <p>९) दरमहा बँकनिहाय विवरणपत्र तयार करून २५ तारखेपर्यंत बँकेकडे पाठविणे</p> <p>१०) जिल्हयाबाहेरील निवृत्तीवेतन धारकांची देयके दरमहा १ तारखेला बँकेकडे पाठविणे</p> <p>११) अनुदान मागणी तयार करणे (शिक्षक व शिक्षकेतर)</p> <p>१२) १९ पेन्शन अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>१३) पेन्शन अदालत बाबत कामकाज करणे</p> <p>१४) निवृत्तीवेतनधारक यांचे नामनिर्देशनबाबत कामकाज करणे</p> <p>१५) पेन्शन नियंत्रण नोंदवही अदयावत करणे</p> <p>१६) कर्मचारी हयात दाखले बाबत कामकाज करणे</p> <p>१७) अतिप्रदान वसुलीबाबत कामकाज करणे</p> <p>१८) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी येणारे कामकाज करणे</p>	वरील प्रमाणे		
कृषी अधिकारी समयो	<p>१) गुणवत्ता नियंत्रण (बी बियाणे, रासायनिक खते व कीटकनाशक)विषयक कामकाज</p> <p>२) बियाणे रासायनिक खते कीटकनाशक नमुने काढणे</p> <p>३) कृषी सेवा केंद्राची तपासणी करणे</p> <p>४) शेतकरी मासिक वर्गणीदार करणे</p> <p>५) वणवा नुकसान प्रस्तावावर कार्यवाही करणे</p> <p>६) बियाणे खते कीटकनाशके वाटप विक्री नियोजन</p> <p>७) कृषी विषयक सर्व योजनांची प्रचार प्रसिद्धी</p> <p>८) नैसर्गिक आपत्ती कामकाज करणे</p> <p>९) मग्नारोहयो प्रस्तावांना तांत्रिक मान्यता देणे</p> <p>१०) कृषी मेळावे, प्रदर्शने चर्चासत्रे तांत्रिक मान्यता देणे</p> <p>११) विविध कृषी पुरस्कार बाबत</p> <p>१२) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज</p>	वरील प्रमाणे		
कृषी अधिकारी विघयो	<p>१) डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना अंतर्गत विहीरी जुने विहीरी दुरुस्ती व योजनाअंतर्गत कामकाज</p> <p>२) विशेष घटक योजनेमधील यापूर्वी लाभ घेतलेल्या लाभार्थींना मार्गदर्शन करणे</p> <p>३) कृषी योजनांची प्रचार प्रसिद्धी मग्नारोहयो कामकाज तांत्रिक मार्गदर्शन करणे</p> <p>४) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज</p>	वरील प्रमाणे		

विस्तार अधिकारी कृषी-१	<ul style="list-style-type: none"> १) अपारंपारिक उर्जा विकास कामकाज व पत्रव्यवहार २) राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना अंतर्गत बायोगॅस सयंत्रे उभारलेबाबत सर्व कार्यवाही ३) मग्नारोहयो कामकाज ४) कृषी विषयक योजनांची प्रचार व प्रसिदधी ५) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज 	वरील प्रमाणे	
विस्तार अधिकारी कृषी-२	<ul style="list-style-type: none"> १) सुधारीत अवजारे/ पिक संरक्षक अवजारे विषयक कामकाज २) पिक संरक्षण औषधे, नियोजन वाटप विक्री वसुली कामकाज ३) मग्नारोहयो कामकाज ४) कृषी विषयक योजनांची प्रचार व प्रसिदधी ५) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज 	वरील प्रमाणे	
विस्तार अधिकारी कृषी-३	<ul style="list-style-type: none"> १) कृषी मेळावे/ प्रदर्शन बाबत नियोजन व अंमलबजावणी २) जमिनीची आरोग्य पत्रिका कार्यक्रम ३) वनराई/ कच्चे बंधारे, वृक्ष लागवड मोहिम ४) रॅन्डम पिक कापणी प्रयोग ५) खरीप/ रब्बी बियाणे खते वाटप व पत्रव्यवहार ६) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी नेमुण दिलेले कामकाज 	वरील प्रमाणे	
कृषी- ५	<ul style="list-style-type: none"> १) मासिक सभा पत्रव्यवहार २) फलोद्यान तगाई पत्रव्यवहार ३) तपासणी मुद्दे पूर्तता ४) योजना विषयक अन्य कार्यवाही ५) १५ वा वित्त आयोग पं.स.स्तर पत्रव्यवहार व प्रशासकीय मान्यता देणे ६) कार्यालयप्रमुख यांचे आदेशानुसार आयत्यावेळी येणारे कामकाज करणे 	वरील प्रमाणे	

कलम 4 (1)(ब)(ii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे 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
1	ग्राम पंचायत तपासणी	1 दिवस	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	
2	खत व किटक नाशके परवाने तपासणी	1 दिवस	कृषि अधिकारी	
3	अर्धवेळ गुण नियंत्रक	1 दिवस	कृषि अधिकारी	
4	बचत गटाचे प्रेडेशन करणे	1 दिवस	विस्तार अधिकारी (स्वग्रास्वयो)	

कलम 4 (1)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष आर्थिक

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

कलम 4 (1)(ब)(iv) नमुना (ब)

पंचायत समिती स्तरावरील कामाची कालमर्यादा - काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	कामाचे कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	जन्म नोंदणीचा दाखला 6 वर्षांच्या आतिल	1 दिवसात	ग्रामपंचायत अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रा.प.)
2	मृत्यू नोंद (1 वर्षावरील)	1 दिवसात	ग्रामपंचायत अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रा.प.)
3	विवाहनोंद दाखला	1 दिवसात	ग्रामपंचायत अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (ग्रा.प.)
4	दारिद्र्ये रेषेखालील दाखला	1 दिवसात	ग्रामपंचायत अधिकारी	प्रकल्प संचालक
5	विविध योजनांच्या लाभासाठी करावयाच्या अर्जाचे नमुने	1 दिवसात	गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी	संबंधित खाते प्रमुख

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (इ)

मालवण येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्त ऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	उपलब्ध ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	अ	आवक /जावक बारनिशी	श्री. धनश्री वालावलकर कनि.सहा	पंचायत समिती मालवण
2	अ	नियत कालीके अहवाल नोंदवही	श्री. रुपेश मळेकर कनि.सहा	
3	अ	डेडस्टॉक रजिस्टर ग्रंथालय बुक रजिस्टर हिस्ट्री शिट, लॉग बुक	श्री. महेंद्र कसालकर कनि.सहा	
4	अ	अभिलेख जतन फाईल - अ,ब,क,क-1, ड अभिलेख नाशन रजिस्टर	श्रीम. अजित राणे ,वरिष्ठ.सहा	
5	अ	चेक इश्यू रजिस्टर	श्री. नितेश मांजरेकर, कनि.सहा	
6	अ	पेन्शन फंड लेजर बुक	श्री.आनंद शेलटकर, कनि.सहा	
7	अ	अनुदान नोंदवही जमा/खर्च	श्री. बालाजी राठोड, वरि.सहा	
8	अ	इतिवृत्त नोंदवही	श्री.अजित राणे, वरि.सहा	
9	अ	जन्म-मृत्यू नोंदवही	श्री. वर्षा पराडकर वरि.सहा	
1	ब	रजा मंजूरी आदेश कार्यभार यादी	श्रीम. दिपाली धामापूरकर क.सहा व श्रीम. सुचीता धुरी क.सहा	
2	ब	जामिन कदबे रजिस्टर	श्रीम. दिपाली धामापूरकर व श्रीम. सुचीता धुरी क.सहा	
3	ब	वेतन देयके फाईल	श्रीम. दिपाली धामापूरकर व श्रीम. सुचीता धुरी क.सहा	
4	ब	सादील रजिस्टर डिपॉझिट रजिस्टर	श्री. महेंद्र कसालकर कनि.सहा श्री. नितेश मांजरेकर, क.सहा.	
5	ब	प्रवासभत्ते फाईल	श्री. महेंद्र कसालकर कनि.सहा	
6	ब	पेन्शन पेमेंट रजिस्टर	श्री.आनंद शेलटकर, कनि.सहा	
अनु. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय		
1	क	तपासणी नोटस् व त्यावरील कार्यवाही	श्री.अजित राणे, वरि.सहा	
2	क	साठा नोंदवही सादील रजिस्टर	श्री. महेंद्र कसालकर कनि.सहा	
1	क	दैनंदिन्या व संभाव्य फिरती कार्यक्रम	श्री. रुपेश मळेकर कनि.सहा	
2	क	जनरल कॅश बुक/युडीआर	श्री. बालाजी राठोड, वरि.सहा	
3	क	मासिक ताळमेळ पत्रक	श्री. बालाजी राठोड, वरि.सहा	

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (अ)

पंचायत समिती मालवण कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
1	1.सेवा अभिलेख ठेवणे 2.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे 3.अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके तयार करून ती पारित करणे 4.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या दैनंदिन्या मंजूर करणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम 1961 मधील कलम 95(1) व 96 (1) नुसार मा.मु.का.अ. जि.प. सिंधुदुर्ग यांनी ठरवून दिल्याप्रमाणे.	

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (ब)

पंचायत समिती मालवण कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार ii दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1.	स्वर्ण जयंती स्वरोजगार योजना	ग्राम विकास मंत्रालय मुंबई दि.30.09.1999	
2.	संपूर्ण स्वच्छता अभियान	शासन निर्णय क्र.संस्वस 1002/प्रक्र.127/पापु 16/मंत्रालय मुंबई 32 दि.6.12.2002 महाराष्ट्र शासन क्र.साप्रवि/प्रसुधा-1000/प्र.क्र.26/2001/18अ दि. 3ऑगस्ट 2001	
3.	राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग मंत्रालय मुंबई-32 यांचेकडील शासन निर्णय क्र.मग्रारोहयो-2006/प्र.क्र.104/रोहयो-10/ि.19 ऑक्टोबर 2006	
4.	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना		

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (क)

पंचायत समिती मालवण कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकिय परिपत्रका नुसार ii दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
---निरंक---			

कलम 4 (1)(ब)(v) नमुना (ड)

पंचायत समिती मालवण कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकिय परिपत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक			

कलम 4 (1)(अ)(vi)

पंचायत समिती मालवण येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधि
1	वेतनदेयके	व्हावचर	वेतनासंबंधीत खर्च	ब अभिलेख
2	प्रवास भत्ता देयके	व्हावचर	प्रवासासंबंधीत खर्च	क अभिलेख
3	दैनंदिनी नोंदवही	नोंदपुस्तक	प्रवास संबंधीत खर्च	क-1 अभिलेख
4	आस्थापनाविषयक	नोंदपुस्तक	सेवापुस्तक, प्रशासकीय बाबी	अ अभिलेख
5.	कार्यालयीन फर्निचर व इतर कार्यालयीन वस्तू	नोंदपुस्तक	टेबल, खूर्ची कपाट व इतर कार्यालयीन वस्तू	अ अभिलेख
6.	कार्यालयीन वाहनांचे हिस्ट्रीशिट व लॉगबुक	नोंदपुस्तक	वाहनांची झालेली दुरुस्ती व फिरती	अ अभिलेख
7.	आवक/जावक बारनिशी	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहाराचा	अ अभिलेख
8.	हजेरीपत्रक	हजेरी	कर्मचा-यांची उपस्थितीबाबतची नोंद	ड अभिलेख
9.	सभा इतिवृत्त नोंदवही	नोंदवही	सभा कामकाजाची इतिवृत्त व ठराव नोंदवही	अ अभिलेख
10.	योजनाविषयक नस्ती	नस्ती	योजनाविषयक कागदपत्रांची नस्ती	ब अभिलेख

कलम 4 (1)(ब)(vii)

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

अनु.क्र.	सल्ला मसतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	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/2077/39 98(720)(3) बारा दि.9 मे 1978	--

कलम 4 (1)(ब)(vii) नमुना (अ)

मालवण येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	पंचायत समिती मालवण	18	ग्रामविकास संदर्भातील योजनांची प्रभावीपणे अंमलबजावणी व धोरणात्मक निर्णय घेणे	30 दिवसात 1 वेळ अपरिहार्य कारणास्थव खास सभा	पंचायत समिती सदस्यांकरिता	सभेचा कार्यवृत्तांत पंचायत समिती स्थरावर उपलब्ध
2	ग्रामविकास समिती ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 चे कलम 49	ग्रामपंचायत सदस्य व ग्रामसभेचे सभासद	विकास कामे मंजूर करणे व विकास कामांचा आढावा	दरमहा प्रमाणे वर्षात 12	फक्त सभासदांसाठी	सभेचा कार्यवृत्तांत पंचायत समिती स्थरावर उपलब्ध
3	ग्रामविकास उपसमिती 49 अ	ग्रामपंचायत सदस्य	योजना मंजूर करणे	आवश्यक असेल तेव्हा	योजनेचे लाभार्थी	सभेचा कार्यवृत्तांत पंचायत समिती स्थरावर उपलब्ध

कलम 4 (1) (ब) (IX) (जून - 2017 अखेर)

मालवण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे /पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भत्ते

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	मुळ वेतन
1.	गट विकास अधिकारी (वर्ग-1)	श्री. प्रफुल्ल भास्कर वालावलकर	1	05/05/1993	02365-252029	88700
2.	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	श्री. प्रफुल्ल भास्कर वालावलकर	2	05/05/1993	02365-252029	88700
3.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री.अदिती महादेव धुरी	3	13/04/1998	02365-252029	64000
4.	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. भगवान अरविंद गावकर	3	21/12/2004	02365-252029	47600
5.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री. भगवान अरविंद गावकर	3	21/12/2004	02365-252029	47600
6.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. भिमसंन बुधाजी पळसंबकर	3	02/05/1994	02365-252029	46200
7.	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम.शैलेंद्र बबन खडपकर	3	21/12/2004	02365-252029	47600
8.	कृषि अधिकारी (स.म.यो.)	पद रिक्त			02365-252029	
9.	कृषि अधिकारी (वि.घ.यो.)	पद रिक्त	3		02365-252029	
10.	शाखा अभियंता (बांधकाम)	पद रिक्त			02365-252029	
11.	कनिष्ठ अभियंता (बांधकाम)	पद रिक्त	3		02365-252029	
12.	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री.श्रीकृष्ण गजानन सावंत	3	09/01/2001	02365-252029	75400
13.	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री.नारायण सिताराम माणगावकर	3	26/03/1990	02365-252029	69100
14.	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री.प्रभाकर दिनकर जाधव	3	01/11/1992	02365-252029	64400
15.	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्रीम.सुरज बबन बांगर	3	16/07/2013	02365-252029	51500
16.	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्रीम.राजेंद्र सुर्यकांत रणसिंग	3	05/02/1997	02365-252029	53600
17.	विस्तार अधिकारी (कृषि)	श्री.विनायक कृष्णा जाधव	3	02/11/1992	02365-252029	66000
18.	विस्तार अधिकारी (कृषि)	श्री.सुनिल दत्ताराम चव्हाण	3	02/11/1992	02365-252029	64400
19.	विस्तार अधिकारी (कृषि)	श्री. सुधीर सुरेश गायकवाड	3	12/08/2024	02365-252029	35400
20.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. निशिगंधा शशिकांत तांबे	3	19/03/1996	02365-252029	46200
21.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.वर्षा नारायण पराडकर	3	18/12/1999	02365-252029	43600
22.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. अजित काशिनाथ राणे	3	09/01/2001	02365-252029	42300
23.	वरिष्ठ सहाय्यक	पद रिक्त	3		02365-252029	
24.	वरिष्ठ सहाय्यक (ले)	श्री. बालाजी लालसिंग राठोड	3	01/07/2013	02365-252029	27100
25.	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी	श्री. दिपक विष्णू माईनकर	3	04/10/1996	02365-252029	60300
26.	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी	श्री. अनंत श्रीकृष्ण सिरसाट	3	29/07/1999	02365-252029	52600
27.	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी	श्री. अभय वासुदेव करमेळकर	3	05/12/2006	02365-252029	38100
28.	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. वसंत गोविंद सवादे	3	10/07/2003	02365-252029	52000
29.	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.मनिषा अरुन जोगळे	3	14/09/2006	02365-252029	46800
30.	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. किशोरी गजानन पांगडकर	3	05/06/2010	02365-252029	40400
31.	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. मिलींद्र नानासाहेब कांबळे	3	24/05/2016	02365-252029	32300
32.	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.महेश दत्तात्रय परुळेकर	3	31/05/2008	02365-252029	27100
33.	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.रसिका रमेश सावंत	3	20/09/2006	02365-252029	46800
34.	पशुधन पर्यवेक्षक	पद रिक्त	3		02365-252029	

35.	पशुधन पर्यवेक्षक	पद रिक्त	3		02365-252029	
-----	------------------	----------	---	--	--------------	--

36.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.महेन्द्र हरिश्चंद्र कसालकर	3	20/12/2004	02365-52029	37500
37.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.दिपाली सुयोग धामापूरकर	3	21/12/2004	02365-52029	37500
38.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आनंद भालचंद्र शेलटकर	3	05/06/2008	02365-52029	25200
39.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. पुंडलिक रघुवीर मळेकर	3	30/05/2008	02365-52029	27600
40.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. सुचिता जनार्दन धुरी	3	31/05/2008	02365-52029	25200
41.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रतीक विश्वास देवकर	3	05/01/2012	02365-52029	37500
42.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.धनश्री अनंत वालावलकर	3	01/07/2013	02365-52029	20900
43.	कनिष्ठ सहाय्यक(ले)	श्रीम. नितेश सुरेश मांजरेकर	3	05/06/2012	02365-52029	29300
44.	कनिष्ठ सहाय्यक	पद रिक्त	3		02365-52029	
45.	कनिष्ठ सहाय्यक	पद रिक्त	3		02365-52029	
46.	कनिष्ठ सहाय्यक	पद रिक्त	3		02365-52029	
47.	वाहन चालक	श्री. संतान जुझे फर्नांडिस	3	06/05/1991	02365-52029	40600
48.	हवालदार	पद रिक्त	4		02365-52029	
49.	हवालदार	पद रिक्त	4		02365-52029	
50.	परिचर	श्रीम. रजनी अशोक कोरगावकर	4	31/05/2008	02365-52029	25000
51.	परिचर	श्रीम.शमी दिपक पडवळ	4	01/12/2014	02365-52029	20300
52.	परिचर	श्री. संतोष विठ्ठल पाताडे	4	12/10/2020	02365-52029	17000
53.	परिचर	पद रिक्त	4		02365-52029	
54.	परिचर	श्री. दत्तगुरु हेमंत गावकर	4	02/12/2014	02365-52029	43600
55.	परिचर	श्री. कृष्णा तातु सावंत	4	24/08/2009	02365-52029	24300
56.	परिचर	श्री. प्रभाकर आपाजी कदम	4	25/10/2012	02365-52029	22200
57.	परिचर	श्री. सागर यशवंत तांबे	4	03/05/2016	02365-52029	19100
58.	परिचर	श्री. सागर दत्ताराम उरणे	4	05/05/2016	02365-52029	19100
59.	परिचर	पद रिक्त	4		02365-52029	
60.	परिचर	पद रिक्त	4		02365-52029	
61.	परिचर	पद रिक्त	4		02365-52029	

अ. क्र.	पदनाम	ग्रामपंचायत	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूर. क्रमांक	एकूण वेतन
1	ग्रामपंचायत अधिकारी	आचरा	प्रकाश गणपत कदम	3	११/२/१९९२	246554	६४१००
2	ग्रामपंचायत अधिकारी	असरोडी	संगिता सहदेव घाडी	3	१२/२९/२०१४	249083	३१४००
3	ग्रामपंचायत अधिकारी	आडवली-मालडी	युवराज गिरीधर चव्हाण	3	७/१२/२००५	256622	४४४००
4	ग्रामपंचायत अधिकारी	आनंदव्हाळ	मनीषा मधुकर गोसावी	3	१२/६/२००५		४४४००
5	ग्रामपंचायत अधिकारी	आमडोस	महेंद्र देवेंद्र मोरे	3	६/१६/२०१६	258034	३०५००
6	ग्रामपंचायत अधिकारी	ओवळीये	श्रीम.माधुरी बबन वारघडे	3	१०/१७/२०२४	280331	१६०००
7	ग्रामपंचायत अधिकारी	असगणी	विनोद वसंत रावले	3	४/१५/२०१५	249104	३१४००
8	ग्रामपंचायत अधिकारी	आंबेरी	स्वाती अरविंद कदम	3	२/६/२०१०	280903	३५३००
9	ग्रामपंचायत अधिकारी	काळसे	निकम प्रमोद रतन,	3	९/१२/२००५	255615	४१८००
10	ग्रामपंचायत अधिकारी	कातवड	श्री.प्रशांत महादेव डापसे	3	१०/१७/२०२४	202636	१६०००
11	ग्रामपंचायत अधिकारी	कांदळगांव	सागर शिवाजी देसाई	3	१२/४/२००५	242611	४४४००
12	ग्रामपंचायत अधिकारी	किलोस	दत्तप्रसाद नारायण रावले	3	१०/१३/२०२०	204522	२६३००
13	ग्रामपंचायत अधिकारी	कुणकवळे	रश्मी लक्ष्मण सावंत	3	७/३०/२०१२	225315	३३३००
14	ग्रामपंचायत अधिकारी	कोळंब	महेंद्र बाळकृष्ण मगम	3	१०/३/२००८	252702	४४४००
15	ग्रामपंचायत अधिकारी	कुंभारमाठ	निकम प्रमोद रतन,	3	९/१२/२००५	252701	४१८००
16	ग्रामपंचायत अधिकारी	खोटले	कृष्णाजी रामचंद्र दळवी	3	९/६/२०११	280235	३४३००
17	ग्रामपंचायत अधिकारी	गोठणे	पदमाकर दिनकर कासले	3	१०/२७/२००६	259538	४३१००
18	ग्रामपंचायत अधिकारी	गोळवण-कुमामे-डिकवल	प्रियांका विलासराव मनवर	3	१०/१७/२०२४	227721	१६०००
19	ग्रामपंचायत अधिकारी	घुमडे	श्री.प्रशांत महादेव डापसे	3	१०/१७/२०२४	252708	१६०००
20	ग्रामपंचायत अधिकारी	चिदर	मंगेश सदाशिव साळसकर	3	९/५/१९९६	246565	६२२००
21	ग्रामपंचायत अधिकारी	चौके	गणेश दत्ताराम नलावडे	3	९/६/२०११	280909	३४३००
22	ग्रामपंचायत अधिकारी	तळगांव	अर्पिता आशिष शेलटकर	3	७.१२.२००५	225831	४४४००
23	ग्रामपंचायत अधिकारी	तारकर्ली-काळेथर	सुदाम शिवलाल चौरे	3	७/१५/२००६	248511	३२३००
24	ग्रामपंचायत अधिकारी	तिरवडे	लक्ष्मण धोंडी सरमळकर	3	३१.१२.२०१५	225324	२७९००
25	ग्रामपंचायत अधिकारी	तोडवळी	हर्षदा रमेश मसुरकर	3	७/१२/२००५	280604	४२२००
26	ग्रामपंचायत अधिकारी	त्रिंबक	माधुरी मारुती कामतेकर	3	१/१/२००८	246562	४०८००
27	ग्रामपंचायत अधिकारी	देवबाग	आत्माराम घनश्याम जोशी	3	१२/७/२००५	248401	४५७००
28	ग्रामपंचायत अधिकारी	देवली	आत्माराम घनश्याम जोशी	3	१२/७/२००५	248661	४५७००
29	ग्रामपंचायत अधिकारी	धामापूर	श्रीम.पुजा विलास वानोळे	3	१०/१७/२०२४	255624	१६०००
30	ग्रामपंचायत अधिकारी	नांदरूख	महेंद्र देवेंद्र मोरे	3	६/१६/२०१६	258040	३०५००
31	ग्रामपंचायत अधिकारी	नांदोस	दत्तप्रसाद नारायण रावले	3	१०/१३/२०२०	225263	२६३००
32	ग्रामपंचायत अधिकारी	निरोम	श्री.विशाल सखाराम लोखंडे	3	१०/१७/२०२४	244845	१६०००
33	ग्रामपंचायत अधिकारी	पळसंब	अमित अशोक कांबळी	3	१२/६/२००५	280918	४४४००
34	ग्रामपंचायत अधिकारी	खरारे पेंडूर	श्रीम. शुभदा रामचंद्र कोटावळे	3	६/१४/१९९९	225231	५८६००
35	ग्रामपंचायत अधिकारी	पोईप	छंदा पांडुरंग साडविलकर	3	१२/१/२०१४	227629	३१४००
36	ग्रामपंचायत अधिकारी	बांदिवडे बुद्रुक	रेशमा राघोबा फणसेकर	3	९/१२/१९९९	247050	६०४००
37	ग्रामपंचायत अधिकारी	बांदिवडे खुर्द कोईल	रेशमा राघोबा फणसेकर	3	९/१२/१९९९	247115	६०४००
38	ग्रामपंचायत अधिकारी	बुधवळे-कुडोपी	भगवान प्रकाश जाधव	3	१२/९/२०१४	244825	३१४००
39	ग्रामपंचायत अधिकारी	मठ बुद्रुक	श्री.विशाल सखाराम लोखंडे	3	१०/१७/२०२४	244837	१६०००
40	ग्रामपंचायत अधिकारी	मसदे-चुनवरे	गणेश दत्ताराम नलावडे	3	९/६/२०११	227619	३४३००

41	ग्रामपंचायत अधिकारी	मर्डे	शंकर एकनाथ कोळसुलकर	3	९/९/१९९६	257223	५७८००
42	ग्रामपंचायत अधिकारी	मालोंड	शुभांगी शांताराम देवरुखकर	3	१२/७/२००५	227630	४४४००
43	ग्रामपंचायत अधिकारी	माळगांव	युगलकिशोर नामदेव प्रभूगावकर	3	१०/२४/२०१०	227747	३८६००
44	ग्रामपंचायत अधिकारी	मिर्याबांदा	रेश्मा नारायण चेंदवणकर	3	१/६/२०१२	252710	३३३००
45	ग्रामपंचायत अधिकारी	रामगड	छंदा पांडुरंग सडविलकर	3	१२/१/२०१४	259526	३१४००
46	ग्रामपंचायत अधिकारी	राठीवडे	विनोद वसंत रावले	3	४/१५/२०१५	259571	३१४००
47	ग्रामपंचायत अधिकारी	रेवंडी	रेश्मा नारायण चेंदवणकर	3	१/६/२०१२	252139	३३३००
48	ग्रामपंचायत अधिकारी	वडाचापाट	महेंद्र बाळकृष्ण मगम	3	१०/३/२००८	227748	४४४००
49	ग्रामपंचायत अधिकारी	वरची गुरामवाडी	लक्ष्मण धोंडी सरमळकर	3	३१.१२.२०१५	225215	२७९००
50	ग्रामपंचायत अधिकारी	वराड	श्री.उमेश तुळशीदास खोबरेकर	3	४/१२/२००५	225233	४७१००
51	ग्रामपंचायत अधिकारी	वायरी-भूतनाथ	श्री.दयानंद विलास कांबळे		६/१५/१९९९	252903	५२०००
52	ग्रामपंचायत अधिकारी	वायंगवडे	कृष्णाजी रामचंद्र दळवी		९/६/२०११	280169	३४३००
53	ग्रामपंचायत अधिकारी	वायंगणी	युवराज गिरीधर चव्हाण		७/१२/२००५	246269	४४४००
54	ग्रामपंचायत अधिकारी	वेरळ	शुभांगी शांताराम देवरुखकर		१२/७/२००५	280149	४४४००
55	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रावण	सुनील रवींद्र प्रभुदेसाई		११/१८/२०१४	259565	३१४००
56	ग्रामपंचायत अधिकारी	शिरवंडे	सचिन आनंद पवार		१२/७/२००५	280343	४४४००
57	ग्रामपंचायत अधिकारी	साळेल	रश्मी लक्ष्मण सावंत		७/३०/२०१२	280920	३३३००
58	ग्रामपंचायत अधिकारी	सुकळवाड	मनीषा मधुकर गोसावी		१२/६/२००५	280905	४४४००
59	ग्रामपंचायत अधिकारी	हडी	सुदाम शिवलाल चौरे		७/१५/२००६	280614	३२३००
60	ग्रामपंचायत अधिकारी	हिवाळे	सुनील गोपाळ मळगांवकर		६/६/२००५	280155	४४४००
61	ग्रामपंचायत अधिकारी	हेदूळ	मीनाक्षी सखाराम पिळणकर		८/५/२००८	202223	४०८००
62	ग्रामपंचायत अधिकारी	महान	सागर शिवाजी देसाई		१२/४/२००५	280640	४४४००
63	ग्रामपंचायत अधिकारी	चाफेखोल	स्वाती अरविंद कदम		२/६/२०१०	280606	३५३००
64	ग्रामपंचायत अधिकारी	देऊळवाडा	प्रकाश विठ्ठल सुतार		३१.१२.२०१४		३१४००
65	ग्रामपंचायत अधिकारी	बिळवस	युगलकिशोर नामदेव प्रभूगांवकर		१०/२४/२०१०		३८६००

कलम 4 (1) (ब) (X) **मालवण** 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)
वर्ग-1					
1	गट विकास अधिकारी वर्ग-1		महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
	सहाय्यक गट विकास अधिकारी वर्ग.2		महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
वर्ग-3					
2	कक्ष अधिकारी	S-14	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
3	सहाय्यक लेखाधिकारी	S-13	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
4	कृषि अधिकारी (समयो)	S-15	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
5	कृषि अधिकारी (विघयो)	S-15	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
6	विस्तार अधिकारी (कृषि)	S-14/S-15	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
7	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	S-13	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
8	विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)	S-15	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
9	शाख अभियंता (बांधकाम)	S-14	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
10	अधिक्षक	S-13	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
11	क. लंखाधिकारी	S-13	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
12	विस्तार अधिकारी (सां)	S-14	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
13	स. प. वि.अ.	S-15	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
14	पशुधन पर्यवेक्षक	S-08	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
15	वरिष्ठ सहाय्यक	S-08	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
16	कनिष्ठ सहाय्यक	S-06	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
17	वाहन चालक	S-07	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
18	हवालदार	S-03	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--
19	परिचर	S-01	महागाई- 50% घरभाडे -9%	--	--

मालवण येथील पंचायत समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अंदाजपत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन माहे डिसेंबर 2024 अखेर

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजि वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1	12 पशुसंवर्धन रुग्णालये व दवाखाने		वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	-----	
2	12 पशुसंवर्धन सुधारीत कर्मचारी वर्गस्थान		वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	-----	
3	11 कृषि सुधारीत कर्मचारी वर्गस्थान		वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	-----	
4	11 कृषि विशेष घटक योजना		वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	-----	
5	2 सामान्य प्रशासन सुधारीत कर्मचारी वर्गस्थान		वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	-----	
6	कंत्राटी ग्रामसेवक		वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते	-----	
7	4 इमारती व दळणवळण		वर्ग-3 व 4 कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते		
8	19- निवृत्तीवेतन		सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन		

पंचायत समिती सेस 31 मार्च 2024

1	कृषि		कृषि विषयक योजना	---	
2	पशुसंवर्धन		पशुसंवर्धन विषयक योजना		
3	शिक्षण		शिक्षण विषयक योजना		
4	इमारत व दळणवळण		इमारत व बांधकाम विषयक योजना		
5	समाजकल्याण		समाजकल्याण विषयक योजना		
6	महिला व बालकल्याण		महिला व बालकल्याण विषयक योजना		
7	इंधन व दुरुस्ती		जीप करीता		

कलम (1)(ब)(viii) नमुना (क)

मालवण येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम 4 (1)(ब)(viii) नमुना (ड)

मालवण येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम 4 (1)(ब)(xii) नमुना (अ)

मालवण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदानाच्या वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन-2024-25 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

* कार्यक्रमाचे नांव :- पंचायत समिती सेस अनुदानातून सन 2024-25 या आर्थिक वर्षात योजना राबविण्यात आलेले नाहीत.

कलम 4 (1)(ब)(xiii)

मालवण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

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

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

मालवण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्यावेळे संदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेटर 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	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	अभंगतांच्या भेटी	सोमवार व गुरुवार पूर्ण व इतर दिवशी दुपारी 1 ते 1.30	समक्ष चर्चा	पंचायत समिती मालवण	गट विकास अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
2	माहितीच्या अधिकाराखालील माहिती	कार्यालयीन वेळेत सकाळी 9.45 ते 6.15	विहित नमुण्यातील लेखा अर्ज देवून	पंचायत समिती मालवण	जन माहिती अधिकारी तथा अधिक्षक-आस्थापना	कक्ष अधिकारी
3	तक्रार अर्जाचे निवारण	कार्यालयीन वेळेत सकाळी 9.45 ते 6.15	लेखी स्वरूपात अथवा समक्ष	पंचायत समिती मालवण	कक्ष अधिकारी	गट विकास अधिकारी

मालवण येथील पंचायत समिती कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी (येथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
अ. शासकीय माहिती अधिकारी,

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. भिमसेन बुधाजी पळसंबकर,	अधिक्षक- (आस्थापना)	पंचायत समिती मालवण	पंचायत समिती मालवण ता.मालवण जि.सिंधुदूर्ग	--	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी,

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	श्री. प्रभाकर दिनकर जाधव	विस्तार अधिकारी (पं.)	पंचायत समिती मालवण	पंचायत समिती मालवण ता.मालवण जि.सिंधुदूर्ग	

क. अपिलीय अधिकारी,

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	श्री. अदिती महादेव धुरी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती मालवण	पंचायत समिती मालवण ता. मालवण जि.सिंधुदुर्ग	--	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)

पंचायत समिती मालवण

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार नियम

2005

अंतर्गत

जनतेच्या माहितीकरीता प्रसिध्द करावयाची

माहितीची प्रपत्रे

सन 2025

पंचायत समिती कडुन राबविण्यात
येणा-या योजना व निकष
