



# जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

ग्रामपंचायत विभाग



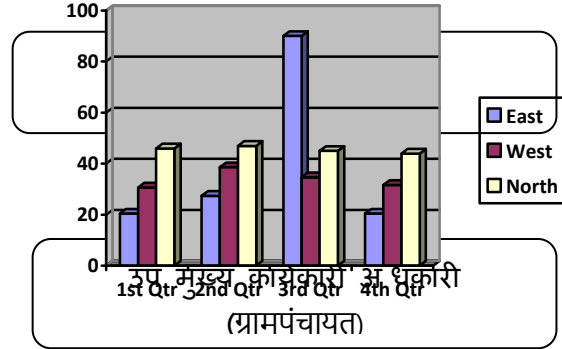
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार  
अधिनियम २००५ चे  
कलम ४ (१) (ख) नुसार ०१ ते १७ मुद्द्याची माहिती  
प्रसिध्द करणे सन २०२४-२०२५

प्रसिध्दीसाठी प्रत.

**ग्रामपंचायत विभाग**  
**कलम ४ (१) (ख) (i)**  
**ग्रामपंचायत विभाग**  
**, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील कार्ये व**  
**कर्तव्ये यांचा तपशिल.**

कार्यालयाचे नाव	ग्रामपंचायत विभाग , जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग
पत्ता	जिल्हा परिषद प्रशासकीय भवन, पहिला मजला, सिंधुदुर्गनगरी.
कार्यालय प्रमुख	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत)
शासकीय विभागाचे नांव	ग्राम विकास विभाग
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचे अधिनस्त	ग्राम विकास विभाग
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक :- सिंधुदुर्ग जिल्हा / कार्यानुरूप :- सिंधुदुर्ग जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	विस्तार अधिकारी ग्रामपंचायत. ग्रामसेवक. लिपिक वर्गीय, वाहन चालक व वर्ग-४ चे कर्मचारी यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण.
विभागाचे ध्येय / धोरण	ग्रामिण भागाचा विकास करणे . ग्रामपंचायत कारभारावर नियंत्रण ठेवून कामकाज सुरळीत पार पाडणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्ये	ग्रामपंचायत विभागातील सर्व कर्मचारी ४ (i) (ब)(ii) नमुना (ब) मध्ये दिल्यानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	जिल्हा परिषद प्रशासनिक कार्यालयीन कामकाज
मालमत्तेचा तपशिल	इमारती व जागेचा तपशिल - जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत पहिला मजला
उपलब्ध सेवा	--
संस्थेच्या रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	सोबत जोडला आहे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	दूरध्वनी क्रमांक ०२३६२/२२८७९६, फॅक्स क्रमांक वेळ - सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी १८.१५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक शनिवार व रविवार, या साप्ताहिक सुट्ट्या व सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून
कार्यालयीन वेळ	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी १८.१५

# रचनात्मक तफ़्ता



सहाय्यक गटविकास अधिकारी

कनिष्ठ प्रशासन अ धकारी

विस्तार अ धकारी (पंचायत),

विस्तार अ धकारी (पंचायत),

कार्यासन

आस्थापना 1  
आस्थापना 2  
आस्थापना 3  
आस्थापना 4  
कार्यासन 6  
कार्यासन 7  
कार्यासन 8  
आस्थापना 9  
आस्थापना 10  
आस्थापना 11

हवालदार  
परिचर

कार्यासन

कार्यासन 6 अ  
कार्यासन 2  
कार्या-07  
कार्या-09

परिचर

कार्यासन

कार्यासन 6 ब  
कार्यासन 2  
राष्ट्रीय ग्रामस्वराज अ भयान  
कक्ष  
कार्या-10

**ग्रामपंचायत विभाग**  
**कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (अ)**

**जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी यांच्या प्रशासकिय अधिकाराचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत)	१. ग्रामपंचायत विभाग अधिनस्त सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. २. ग्रामपंचायत कामकाज नियंत्रण.	सा.प्र.वि., जि.प.सिंधुदुर्ग आदेश क्र.सिंजिप/ साप्रवि/आस्था-२/ १४००/१९८५, दि.२/१२/१९८५.	

**ग्रामपंचायत विभाग**  
**कलम ४ (१) (ख) (ii) नमुना (अ)**

**जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अधिकारी यांच्या आर्थिक अधिकाराचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		१. वर्ग-३/वर्ग-४ अधिकारी /कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते, प्रवासभत्ते यांचे आहरण व संवितरण करणे. तसेच कर्मचा-यांच्या वेतनवाढी, वैद्यकीय देयके, विशेष वेतन देयके व पगार, प्रवास, सण अग्रीम व अन्य देयके सक्षम अधिकारी म्हणून मंजुरी	क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-२/१४००/ १९८५, दिनांक २/१२/१९८५ अन्वये .	
		२. सर्व प्रकारची सादील देयके, वाहन इंधन दुरुस्ती, स्टेशनरी, दुरध्वनी व इतर सादील देयके मंजूर करणे.	क्र.सिंजिप/साप्रवि/ आस्था-२/१४००/ १९८५, दिनांक २/१२/१९८५ अन्वये .	

## कार्यभार सूची

कार्यासन /कर्मचारी नाव	कार्यसूची
श्री. पंकज वि. कोरगावकर कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	१ सर्व कार्यासनांचे पर्यवेक्षण व सर्वसाधारण प्रशासन.कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती बाबत सर्व कामकाज,कार्यालयात येणारी अर्धशासकिय पत्रे शासन आयुक्त ,लोकायुक्त संदर्भ,मु.का.अ.वैयक्तिक लक्ष जलद निपटारा करणे बाबत पर्यवेक्षण करणे.
	२ कार्यालय प्रमुखांचेगैरहजेरीत अभ्यागतांना मार्गदर्शन करणे
	३ कार्यालयीन कर्मचारी केस/रिसीट रजिस्टर तपासणे, स्वाक्षरी करणे.
	४ कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे.
	५ जि.प./स्थायी समिती सभा सुचना व पुर्तता ई.कामकाजबाबत पर्यवेक्षण करणे.
	६ नोंदणी, परिषद, संनियंत्रण व नियोजन विभागांवर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे.
	७ पोस्टेजस्टॅप "अ"व "बी"रजिस्टरतपासणे.
	८ अभिलेख वर्गीकरण तपासणे.
	९ इतर खातेप्रमुख /विभागांकडून येणारे प्रस्ताव छाननी करून उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
	१० वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामकाज.
	११ खातेनिहाय चौकशी अफरातफर ,निलंबन,न्यालयीन प्रकरणे तपासणे
	१२ विषय समिती सूचना व पुर्तता ई .कामकाज विषयक पर्यवेक्षण करणे.
	१३ खाते प्रमुख अथवा वरिष्ठ प्रमुख अधिकारी उपस्थित नसताना कार्यालयामध्ये प्रथम दुय्यमअधिकारी म्हणुन काम करणे.
	१४ खाते प्रमुखांनी दिलेल्या सूचनाप्रमाणे काम करणे.
०६श्री. महादेव य. शिंगाडे विस्तार अधिकारी (पंचायत)	१ तालुका )-दोडामार्ग/वेगुर्ला /कुडाळ /सावंतवाडी गटातील( स्थायी समिती समोरील कलम १४२,५२,१२४खालील अपिले कार्यवाही
	२ ग्रा.प .सरपंच/ग्रा.पं.सदस्य यांचे अपात्रता व अनहर्तेच्या कारवाईबाबतचे कामकाज
	३ लोकशाही दिन पुर्तता,
	४ विधान सभा /विधान परिषद तारंकित प्रश्न पुर्तता / लोकसभा राज्यसभा
	५ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना दप्तर तपासणी करीता सहाय्य करणे आणि नोंदवही ठेवणे.
	६ कार्या ६-अ यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्याकडिल सर्व नस्त्यांचा पाठपुरावा करणे.
	७ विभाजन विषयक कामकाज-कुडाळ-पिंगुळी
	८ आदर्श ग्रामसेवक पुरस्कार / आर.आर.(आबा).पाटील सुदर गाव कामकाज पहाणे
	९ कार्यालय प्रमुख यांचे सूचनेप्रमाणे आकस्मिक दिलेली कामे
०६श्री.पंढरीनाथ रा. फाले विस्तार अधिकारी (पंचायत)	१ तालुका -कणकवली वैभववाडी/मालवण/देवगड स्थायी समिती समोरील कलम ५२,१२४ खालील अपिले कार्यवाही.
	२ ग्रा.प .सरपंच/ग्रा.पं.सदस्य यांचे अपात्रता व अनहर्तेच्या कारवाईबाबतचे कामकाज
	३ लोकशाही दिन पुर्तता,
	४ विधान सभा/विधान परिषद तारंकित प्रश्न पुर्तता
	५ उपमु.का.अ .ग्रा.प .यांना ग्रा.प .दप्तर तपासणी करीता सहाय्य करणे .आणि मा.मु.का.अ .यांनी करावयाच्या ग्रा.प .दप्तर तपासणीनी नोंदवही ठेवणे.वाषिक प्रशासन अहवाल तयार करणे सरपंच ग्रामपंचायत सदस्य प्रशिक्षण व आयोजन करणे.ग्रामपंचायत लेखे तयार करणे.
	६ कार्या ६-ब यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.गौरव ग्रामसभा आदर्श ग्रामसभा आदर्श ग्रामसभा प्रस्ताव निवड .
	७ आरजीएसए कामकाज पहाणे
	८ कार्यालय प्रमुख यांचे सूचनेप्रमाणे आकस्मिक दिलेली कामे

श्री. महेश तुकाराम चव्हाण ग्राविअ कार्या ०६- अ ग्रामविकास अधिकारी	१	तालुका -दोडामार्ग/वेगुर्ला /कुडाळ /सावंतवाडी उपोषण संदर्भ
	२	वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे
	३	ग्रा.प .सरपंच/ग्रा.पं.सदस्य यांचे अपात्रता व अनहर्तेच्या कारवाईबाबतचे कामकाज
	४	वि.अ).पं (यांचे रिसिट व केस रजिस्टर नोंदविणे.
	५	तक्रार अर्ज चौकशीसाठी पाठविणे आणि उपरोक्त गटातील अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर वि.अ .पंचायत यांचे सहमतीने उत्तराचे मसुदे तयार करणे.
	६	ग्रा.प .कारभार विषयक न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवही आणि कार्यवाही.
	७	वि.अ).पं (.सभेचा अर्जेडा पाठविणे ,ग्रा.प.तक्रार प्रकरणे सुनावण्यासाठी सहाय्य करणे.
	८	ग्रा.प.मासिक सभा/ग्रामसभा /महिला सभा/लेखा परिक्षण अहवाल एकत्रिकरण
	९	उपरोक्त गटातील ले.प .पुर्तता अहवाल अंतिम आदेश गटस्तरावरून प्राप्त झालेवर त्याची नोंद घेणे .थकित घटकांचे नोंदवहीत नोंद घेणे.
	१०	लोकशाही दिन एकत्रिकरण .
	११	विस्तार अधिकारी),प (.यांचे समवेत फिरती व तक्रार अर्ज चौकशी करणे.
	१२	कार्यालय प्रमुख /अधिक्षक यांचे सूचनेप्रमाणे दिलेली कामे करणे.
श्री. सुधीर ब. बालम ग्रामसेवक कार्या- ६ब	१	तालुका कणकवली/वैभववाडी/मालवण/देवगड उपोषण संदर्भ
	२	वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार
	३	ग्रा.प .सरपंच/ग्रा.पं.सदस्य यांचे अपात्रता व अनहर्तेच्या कारवाईबाबतचे कामकाज
	४	कर व फी नियम १९६० संदर्भात कारवाई
	५	वि.अ (पं) .यांचे रिसिट व केस रजिस्टर नोंदविणे.
	६	तक्रार अर्ज चौकशीसाठी पाठविणे आणि वि.अ.पंचायतीचे सहमतीने उत्तराचे मसुदे तयार करणे आणि तक्रार प्रकरणे नोंदवही ठेवणे.
	७	ग्रा.प .कारभार विषयक न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवही आणि कार्यवाहीलेखा परिक्षण मुददे पूर्तता करणे
	८	ग्रा.प .तक्रार प्रकरणे सुनावण्यासाठी सहाय्य करणे.
	९	कर वसुली१०,% , म.बा.क१५.%३ ,% अपंग मागास वर्ग खर्च. मासिक अहवालाबाबत कार्यवाही.
	१०	ग्रामस्थ दिन संकलन व पारदर्शी पंचायत राज प्रशासन /लोकशाही दिनविषयक कामकाज
	११	उपरोक्त गटातील ले.प .पुर्तता अहवाल आदेश गटस्तरावरून प्राप्त झालेवर त्याची नोंद घेणे .निकाली काढणे .नोंदवही ठेवणे.
	१२	ग्रा.प .कर विषयक सांख्यिकी माहिती.
	१३	विस्तार अधिकारी )प(.यांचे समवेत फिरती.
	१४	कार्यालयप्रमुख यांच्या सूचनेप्रमाणे कामकाज करणे.
श्री. सुनिल स. राऊळ वरि.सहा. कार्यासन -१	१	ग्रामसेवक थेट भरती/ग्रामपंचायत १० टक्के भरती/अनुकंपा भरती कामकाज
	२	कंत्राटी ग्रामसेवक सेवा नियमित करणे
	३	जादा वय क्षमापन / संगणक परिक्षा सुट
	४	ग्रामविकास अधिकारी/ विस्तार अधिकारी पदोन्नती /म.वि.से.गट ब पदोन्नती प्रस्ताव
	५	सेवाज्येष्ठता सुची
	६	बिंदू नामावली
	७	अनामत रक्कम परत करणे
	८	विभागीय/स्थानिक चौकशी
	९	न्यायालयीन/फौजदारी प्रकरणे
	१०	राजीनामा मंजूरी
	११	अनधिकृत गैरहजेरी (रजा प्रकरण)
	१२	शास्तीविषयक अपील
	१३	अपंग कर्मचारी यांना विशेष वाहन भत्ता, व्यवसाय कर, सुट
	१४	विधानमंडळाच्या समिती कामकाज

		१५	वि.अ./ग्रा.वि.अ./ग्रा.से.यांची संक्रमण कालावधीतील रजा / खाते प्रमुख व मा.मु.का.अ.यांची मंजूर करावयाच्या रजा
		१६	ग्रामसेवक स्थायीत्व प्रमाणपत्र
		१७	जात पडताळणी
		१८	कार्यालयप्रमुख यांच्या सूचनेप्रमाणे कामकाज करणे.
	श्री. मुकूल शि. साताडेकर कनि.सहा. कार्यासन -२	१	स्थानिक निधी लेखा कडून प्राप्त गोपनीय अपहार प्रकरणे अंतिम निकाली काढणे
		२	जिल्हा ग्राम विकास निधीबाबतचे सर्व कामकाज करणे. ग्रामपंचायतींना कर्ज मंजूर करणे. कर्जाची वसूली करणे विषयक कामकाज
		३	जिल्हा परिषद मालमत्ता नावे करणेबाबतचे अहवाल सादर करणे. व मालमत्ता नावे करणेविषयी कामकाज करणे.
		४	ग्रा.वि.अ.स्पर्धा परिक्षा / सेवा परिक्षा कामकाज (जादा वय क्षमापन,संगणक परिक्षा सुट/मराठी-हिंदी परिक्षा सुट
		५	मालमत्ता संपादन परवानगी
		६	स्त्री कर्मचाऱ्यांच्या नावात बदल
		७	आश्वासित प्रगती योजना
		८	राजर्षी शाहू महाराज जेष्ठ साहित्यिक व कलावंत यांना मानधन सन्मान योजना कामकाज
		९	ग्रामपंचायतीचे नगरपंचायतीत रूपांतर करणेबाबत
		१०	ग्रामपंचायत अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल
		११	कार्यालय प्रमुख/ अधिक्षक यांचे सूचनेप्रमाणे दिलेली कामे करणे
	श्री. भालचंद्र सु. माळवदे वरि.सहा. कार्यासन -३	१	जिल्हा वार्षिक योजना संबंधी कामकाज. १.जन सुविधा २.नागरी सुविधा ३.क-वर्ग यात्रा स्थळांचा विकास
		२	अल्पसंख्याक बहुल ग्रामीण भागातील कामे करणे
		३	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम
		४	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम
		५	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम.
		६	उपयोगिता प्रमाणपत्र एकत्रिकरण
		७	कार्यक्रम अंदाजपत्रक/बजेट तयार करणे
		८	ब्लू फ्लॅग प्रकल्प, भोगवे ता.वेंगुर्ला
		९	बीच सेफटी जनहित याचिका .जीवरक्षक मानधन
		१०	प्रादेशिक पर्यटन विकास योजना
		११	*जेट स्कीज व अन्य साधने खरेदी करणे.
		१२	निर्मल सागर तट अभियान
		१३	सिंधुरत्न योजना
		१४	कार्यासनाकडील सर्व योजनांचे निविदा विषयक कामकाज करणे (ऑनलाईन व ऑफलाईन)
		१८	कार्यालय प्रमुख/ अधिक्षक यांचे सूचनेप्रमाणे दिलेली कामे करणे
	श्रीम.राखी शंकर मळेकर कनि.सहा. कार्यासन -४	१	आवक/जावक बाबत सर्व कामकाज करणे.
		२	विशेष संदर्भ नोंदवहया अदयावत ठेवणे.
		३	रिसिट-केस एकत्रित गोषवारे पाठविणे. स्टॅम्प हिशेब नोंदवही कामकाज करणे.
		४	झिरो पेन्डसी अहवाल सादर करणे
		५	कार्यालय प्रमुख/ अधिक्षक यांचे सूचनेप्रमाणे दिलेली कामे करणे
		६	
	श्रीम. रेश्मा शा. सावंत कनि.सहा. कार्यासन -५	१	कार्यालयीन कर्मचारी यांचेबाबत आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे.
		२	कार्यालयीन कर्मचारी यांची सेवानिवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणे. भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा, रजारोखीकण प्रस्ताव विहीत मुदतीत सादर करणे.
		३	वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके,सादिल बिले तयार करणे.
		४	जनरल कॅशबुक नमुना नं.०७, किरकोळ रोकड वही नमुना.नं.०४, नमुना नं.११ ,युडीआर रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे. धनादेश/धनाकर्ष काढणे. सदरचे धनादेश संबंधित

			यंत्रणेकडे पाठविणे.
		५	लेखा विषयक नोंदवहया अदयावत ठेवणे
		६	कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी करणे.
		७	भ.नि.नि.परतावा/नापरतावा अग्रीम प्रस्ताव मंजूरी बाबत कामकाज करणे.
		९	मत्ता व दायित्व
		१०	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.
		११	अभिलेख वर्गीकरण/मान्सून कार्यक्रम/राजीव गांधी अभियान इ. कामकाज करणे
		१२	कार्यालयीन कर्मचा-यांचे जामिन कदबे
		१३	कार्यालय प्रमुख/ अधिक्षक यांचे सूचनेप्रमाणे दिलेली कामे करणे
	श्री. अंकुश कंलंमिसकर कनि.सहा. लेखा कार्यासन ७	१	उर्वरीत वैधानिक महाराष्ट्र विकास मंडळ योजना
		२	४ था वित्त आयोग महाराष्ट्र शासन
		३	केंद्र शासन १३वा १४वा व १५वा वित्त आयोग
		४	ग्रामविकास आराखडा अंमलबजावणी करणे GPDP,BPDP,DPDP
		५	ई-ग्रामस्वराज प्रकल्प अंमलबजावणी करणे.
		६	आपले सरकार सेवा केंद्र , केंद्र चालकांचे मानधन अदा करणे.
		७	सांसद आदर्श ग्राम योजना
		८	BSNL/BBNL प्रस्ताव
		९	स्मार्ट ग्राम योजना
		१०	कार्यालय प्रमुख /अधिक्षक यांचे सूचनेप्रमाणे दिलेली कामे करणे
	श्री. सुनिल गिरगावकर ग्रामसेवक कार्यासन - ८	१	कार्यालय प्रमुख यांची दैनंदिनी/ संभाव्य फिरती कार्यक्रम तयार करणे व प्रवास भत्ता देयके तयार करणे..
		२	खाते प्रमुख/ अधिक्षक, व्ही.सी/ विभागीय आयुक्त सभा तसेच आकस्मिक सभांची माहिती एकत्रित करणे,तसेच रॅकींगचा अहवाल पाठविणे.
		३	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(ग्रा.प.) यांचे स्विय सहाय्यक म्हणुन कामकाज करणे.
		४	युवाक्रिडा अभियानाबाबतचे काम करणे.(पायका योजना)
		५	भूसंपादन आणि पुनर्वसनाबाबतच्या प्रस्तावावर कामकाज करणे.
		६	अतिवृष्टी/नैसर्गीक आपत्ती कामकाज.
		७	ग्रा.पं.विभाजन नविन ग्रा.प.स्थापना प्रस्ताव पाठविणे
		८	वृक्षलागवड (वनमहोत्सव कालावधी) अभियान
		९	जैव विविधता व्यवस्थापन समिती कामकाज
		१०	ग्रामपंचायत सदस्य रिक्त पदे व ग्रा.पं. निवडणूक विषयक कामकाज
		११	ग्रा.प.सदस्य तिसरे अपत्य अपात्रता
		११	लोकसेवा हमी कायदा दरमहा माहिती अहवाल
		१२	आपले सरकार ऑनलाईन पोर्टल तक्रार निराकरण
		१३	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव अभियान
		१४	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त प्रथम अपीलावर कार्यवाही करणे.
		१५	कार्यालय प्रमुख/ अधिक्षक यांचे सूचनेप्रमाणे दिलेली कामे करणे
		१६	संकीर्ण
	श्री. किशोर वालावलकर वरि.सहा कार्यासन-९	१	ग्रामसेवक/ग्रा.विअ./वि.अ. यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे/सुधारित निवृत्ती वेतन प्रकरण आणि सेवा निवृत्तीनंतरची इतर लाभाचे प्रस्ताव मंजूर करणे./कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरण
		२	आदर्श ग्रामसेवक पुरस्कार विषयक कामकाज करणे
		३	जिल्हा परिषद विषय समित्या/ स्थायी समिती / जलव्यवस्थापन सभा, पंचायत समिती/ आमसभा इत्यादीबाबतचे काम करणे.
		४	ग्रामविकासअधिकारी./वि.अ./ग्रामसेवक भनिनि प्रकरणे मंजूर करणे
		५	मा. विभागीय आयुक्त तपासणी मुददे.
		६	नियतकालिक अहवाल

		७	कार्यालयीन वाहनाबाबतचा पत्रव्यवहार करणे.अग्रीम काढणे.समायोजन करणे व वाहनविषयक अनुषांगिक कामे करणे.
		८	जिल्हा बाहेरील प्रवासास मंजूरी देणे ग्रा.से/ग्रा.वि.अ./ वि.अ.(पं)
		९	आशवासित प्रगती योजना.(सेवानिवृत्त कर्मचारी) प्रस्ताव तयार करणे
		१०	ग्रा.वि.अ./ग्रा.से /वि.अ. यांची वैद्यकीय देयके
		११	गौरव ग्राम/आदर्श ग्रामसभा प्रस्ताव निवड कामकाज
		१२	ग्रा.प.कर्मचारी किमान वेतन अनुदाने/सेवाजेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे.तकार अहवाल ग्रा.प.कर्मचारी विषयक कामकाज.
		१३	सरपंच /उपसरपंच मानधन/ग्रामपंचायत सदस्य बैठक भत्ता
		१४	कार्यालय प्रमुख/ अधिक्षक यांचे सूचनेप्रमाणे दिलेली कामे करणे
		१५	
		१६	
	श्रीम. अनुराधा प्रभाकर नांदोसकर वरि.सहा. कार्यासन १०	१	ग्रामपंचायत विभागाकडील जि.प.स्वनिधी योजना
		२	जि.प.स्वनिधी अंदाजपत्रक
		३	स्टीट लाईट ब्रॅकेट मान्यता
		४	ग्रामसेवक/ग्रा.वि.अ./वि.अ. यांचे गारगोटी प्रशिक्षण कार्यक्रम.
		५	कनिष्ठ सहाय्यक / वरिष्ठ सहाय्यक /अधिक्षक कक्ष अधिकारी/ वि.अ.(पं) यांचे गारगोटी प्रशिक्षण वर्षनिहाय आयोजित करणे.
		६	ग्रामसेवक निवासस्थानाबाबतचे निर्लेखन/ दुरुस्ती विषयक कामकाज करणे.
		७	कार्यालय प्रमुख/ अधिक्षक यांचे सूचनेप्रमाणे दिलेली कामे करणे
		८	मुख्य लेखा व वित्तअधिकारी यांच्या तपासणी टिपणीची पुर्तता करणे.
		९	स्थानिक निधी लेखा परिक्षण मुददे पुर्तता
		१०	महालेखाकार मुददे पुर्तता
		११	भार-अधिभार प्रकरणे
		१२	पंचायत राज मुद्दे पुर्तता
		१३	कार्यालय प्रमुख/ अधिक्षक यांचे सूचनेप्रमाणे दिलेली कामे करणे
	श्री. गणेश बाबाजी जंगले कार्यासन -११	१	आंतरजिल्हा बदली - विस्तार अधि /ग्राविअ/ग्रा.से यांचे आंतरजिल्हा बदली अंतर्गत कामकाज (कार्या -०३ब)
		२	५०/५५ वर्षे पुनर्विलोकन करणे
		३	मा.विभागीय आयुक्त यांच्या मान्यनेसाठी बदली प्रकरणे
		४	जमिन महसूल अनुदान
		५	जमिन समानिकरण अनुदान
		६	जि.प.स्थानिक उपकर सापेक्ष अनुदान
		७	जि.प.सामान्य उपकर अनुदान
		८	जि.प.वाढीव उपकर अनुदान
		९	जिल्हा परिषद प्रोत्साहनपर अनुदान
		१०	पंचायत समिती वाढीव उपकर अनुदान
		११	पंचायत समिती प्रोत्साहनपर अनुदान
		१२	ग्रामपंचायत उपकर
		१३	मुद्रांक शुल्क अनुदान बाबतचे कामकाज
		१४	ग्रामपंचायत विभाग L-०५ अंतर्गत ताळमेळ, AG RECONCILLATION
		१५	पंचायत विकास निर्देशांक (PDI)

		१६	पंडित दिनदयाळ उपाध्याय नॅशनल पंचायत अॅवार्ड अभियान
		१७	ग्रामपंचायतविभाग PPT बनविणे
			शासनाकडून येणारी अभियाने – १.आझादी का अमृत महोत्सव २.माझी वसुंधरा अभियान ५.० ३.प्रधानमंत्री जनमन योजना (PM JANMAN) ४.प्रधानमंत्री उन्नत ग्राम योजना
		१८	
		१९	कार्यालय प्रमुख/ अधिक्षक यांचे सूचनेप्रमाणे आस्था कार्या – 02 ची मदत करणे.
	श्री.साईराज वायंगणकर कार्या- ३ ब	०१	मा. बाळासाहेब ठाकरे स्मृती मातोश्री ग्रामपंचायत बांधणी योजनेतर्गत ग्रामपंचायतीच्या बांधकाम मंजूरी प्रदान करणे व पत्रव्यवहार करणे.
		०२	नमो आत्मनिर्भर व सौर उर्जागांव अभियान
		०३	नमो ग्रामसचिवालय इमारत बांधणे अभियान
		०४	लोकप्रतिनिधीनी सूचविलेली ग्रामीण भागातील कामे तसेच LPRS प्रणाली देयके तयार करणे
		०५	मागास आदिवासी क्षेत्र विकास कार्यक्रम
		०६	कोकण ग्रामीण पर्यटन विकास कार्यक्रम
		०७	विभाजन विषयक कामकाज-कुडाळ-पिंगुळी
		०८	लोकशाही दिन / ग्रामस्थदिन प्रकरणे निपटारा व एकत्रिकरण
		०९	ठक्कर बाप्पा योजना (हायमास्ट बसविणे)
		१०	कार्यासनाकडील सर्व योजनांचे निविदा विषयक कामकाज करणे (ऑनलाईन व ऑफलाईन)
		११	कार्यालय प्रमुख/ अधिक्षक यांचे सूचनेप्रमाणे दिलेली कामे करणे
	श्रीम.रूपाली राजीव	०१	मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(ग्रापं) यांच्या सर्व सभांचे माहिती एकत्रिकरण करणे
	सावंत, कार्या. PA	०२	मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे दालनातील सभांचे इतिवृत्त लिहीणे.

ग्रामपंचायत विभाग  
कलम ४ (i) (ख) (iii)

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत विभाग कडील वर्ग ३ ची रिक्त पदे भरणे.	आवश्यकतेनुसार	मा.मु.का.अ.	
२	जि.प.च्या वर्ग ३ वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांविरुद्ध विभागीय चौकशी सुरु करणे.	आवश्यकतेनुसार	मा.मु.का.अ.	
३	ग्रामपंचायत तपासणी	३ वर्षातून एकदा	उप मु का अ (ग्रापं)	
४	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ नुसार कार्यवाही करणे	आवश्यकतेनुसार	उप मु का अ (ग्रापं)	
५	ग्रामपंचायत विभागाकडील विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे	उपलब्ध निधी व आवश्यकतेनुसार	मा.मु.का.अ.	

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

ग्रामपंचायत विभाग  
कलम ४(१)(ख)(iv) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१)(ख) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
निरंक				

## ग्रामपंचायत विभाग

## कलम ४ (१)(ख)(v) नमुना (अ)

## ग्रामपंचायत विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१	ग्रामपंचायत प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	

## ग्रामपंचायत विभाग

## कलम ४(१)(ख)(v) नमुना (ब)

## ग्रामपंचायत विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांना आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे	शा.नि.ग्रा.वि.वि. क्र.एमआयएस- १३७४-१५२५७अ, दि.५/४/१९७५	
२	वर्ग-३ च्या कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करणे व जतन करणे	शा.नि.क्र.सीएफआर-१२५६,दि.१५/१०/१९५६	
३	वर्ग-३ कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या करणे.	१.सा.प्र.वि.शा.नि.क्र.एसआरव्ही-२००३ प्र.क्र.३/०३/१२ ,दि.०१/०८/२००३ २. परिपत्रक क्र.अकंपा-१००३/प्र.क्र.५९/ २००३/आठ, दि.३०/०१/२००४	
४	वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे.	ग्रा.वि.वि.शासन आदेश क्र.अराप- ११६९/१२२/ सीआर-३१/१५,दि.१७/०७/१९८९	

## ग्रामपंचायत विभाग

## कलम ४ (१)(ख) (v) नमुना (क)

## ग्रामपंचायत विभागाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जिल्हा परिषद खाते प्रमुख यांची तपासणी करणे.	शासन ग्राम विकास विभाग परिपत्रक क्र.झेडपीएम-११८३/ ११२७/ ३०४१/ ०५, दि.०७/०६/१९८३	
२	जिल्ह्यातील पंचायत समितींची तपासणी करणे.	शासन ग्राम विकास विभाग परिपत्रक क्र.झेडपीएम-११८३/ ११२७/ ३०४१/ ०५, दि.०७/०६/१९८३	
३	म.वि.से.वर्ग-२ अधिकारी तांत्रिक खंड मंजूर करणे	क्र.विकास-कार्या-१-मविसे-प्र.क्र. २८९६, दि.१४/१२/१९९९	
४	कार्यक्षेत्राबाहेरील जीप प्रवासास मंजूरी	शासन परिपत्रक क्र.जेईपी-२४६९/ १७७०३/ड-१, दि.१४/११/१९६९	

ग्रामपंचायत विभाग  
कलम ४(१)(ख)(v) नमुना (ड)

ग्रामपंचायत विभागाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्या स)
१	म.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ चे कलम ५४ (२) मधील अध्यक्षांचा अधिकार व त्याबद्दलची मार्गदर्शक तत्वे.	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्र.पंरास- १०/प्र.क्र.४४/२००२/पंरा-१, दि.१३/०६/२००२	
२	जिल्हा परिषद खाते प्रमुख व पंचायत समिती स्तरावरील कार्यालय प्रमुख यांच्या वार्षिक तपासण्या	शासन ग्राम विकास विभाग परिपत्रक क्र.झेडपीएम- ११८३/११२७/३०४१/०५, दि.०७/०६/१९८३	
३	ग्रामस्थांच्या सनदेची अंमलबजावणी करणे	शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.प्रसुधा- १०९९/सीआर- १३/९९/१८-अ, दि.२९/१२/१९९९	
४	दर महिन्याच्या पहिल्या सोमवारी लोकशाही दिनास उपस्थित राहून प्राप्त संदर्भाना उत्तरे देणे	शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्र.संकीर्ण १०९७/सीआर-११२/०८, दि.२१/०७/१९९९	
५	मविसे वर्ग-२ अधिकारी तांत्रिक खंड मंजूर करणे	क्र.विकास/कार्या-१/मविसे/ प्र.क्र.२८९६, दि.१४/१२/१९९९	
६	साप्रवि संवर्ग वर्ग-३ कर्मचा-यांनी राज्याबाहेर केलेल्या प्रस्तावास मंजूरी देणे	शा.नि.ग्रा.वि.व जसवि/मुविप्र/ १०९९/प्र.क्र.४०६६/२८, दि.०५/०३/१९९९	
७	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे	शा.नि.क्र.वाहभ/१०९८/प्र.क्र.८३/ ९८/सेवा-५, दि.१४/१२/१९९८	
८	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसाय कर माफ करणे	ग्रा.वि.वि. पत्र क्र.एसआर/२४८८/ ३६३/सीआर/११३/८८, दि.१०/०३/१९८८	
९	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजूर करणे	शा.नि.क्र.वेतन/१२९८/प्र.क्र.१६/ ९८/सेवा ३, दि.२३/१२/१९९८	
१०	साप्रवि संवर्ग वर्ग -३ व वर्ग-४ कर्मचारी आगावू वेतनवाढ मंजूर करणे	शा.नि.ग्रा.वि.वि.नं. एसआयएस/ १३७४/१५२५७/अ दि.०५/०४/१९७५	
११	गुणवंत अधिकारी /कर्मचारी पुरस्कार योजना	शा.नि.क्र.पुरस्कार/१००५/ प्र.क्र.८३६/ समन्वय कक्ष, दि.०२/०९/२००५	
१२	शासकिय अधिकारी/कर्मचारी गोपनीय अहवाल लिहीणे व जतन करणे	क्र. गोपअ/१०००/प्र.क्र.३०४४/ आस्था-९, दि.३०/१२/२००३.	
१३	स्पर्धा परिक्षा	शासन निर्णय ग्रावि वि क्र.परिक्षा १०८९/ सीआर/ २६४/८९/१३ दिनांक १८/१२/१९८९	
१४	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	१.क्र.डीएसबी/१०८६/सीआर/ ६४०/१३ दिनांक०९/०९/१९८६ २.. क्र.परिक्षा/१०८९/१२७/ एम.क्र.९४८/०९, दि.२९/०१/१९९१	
१५	कालबद्ध पदोन्नती मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र. वेतन २०००/ प्र.क्र.१० /सेवा-३,दि. १७/०५/२००३	
१६	निवासस्थान मंजूर करणे (जिल्हास्तर)	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र. पंरास१०८९/सीआर /३६५२ / २६ दि.३०/०६/१९९३	
१७	ग्रामपंचायत पातळीवरील तक्रार प्रकरणे निकाली काढणे	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ नुसार कार्यवाही	
१८	ग्रामपंचायत हददीत दिवाबत्ती सुरु करणे	शासन निर्णय क्र ग्रा वि वि क्र एपीटी१००१/प्रक्र/९६०/आस्था ८/ दि २७.०६.२००३	
१९	ग्रामपंचायत सरपंच मानधन	क्र/व्हीपीएम/२६९९/प्रक्र/२००६/ परा २१/दि २०.०१.२०००	
२०	ग्रामपंचायत कर्मचारी ५० टक्के किमान वेतन	क्र/व्हीपीएम/२६९९/प्रक्र/२००६/ प्रक्र (१) २१/दि २१.०१.२०००	
२१	सरपंच मानधन व सदस्य बैठक भत्ता	क्र/व्हीपीएम/२६९९/प्रक्र/२००६/	

		प्रक्र१२५/परा/३/२७.०६.२००९	
२२	ग्रामपंचायतीना जनसुविधा	प्रक्र ६२/परा ६ १६.०९.२०१०	
२३	ग्रामपंचायतीना नागरी सुविधा	क्र/व्हीपीएम/२६१०/प्रक्र/१२९/परा/१६.०९.२०१०	
२४	जिल्हा वार्षिक योजना यात्रा स्थळे	शासन निर्णय क्र २०११/ प्रक्र ६११/१६/११/२०१२	
२५	ग्रामपंचायतीना यात्रा कर	१२५/१.११.१९९५	
२६	जमिन महसुल.जमीन समानीकरण उर्जापथदिप . शिक्षण उपकर.स्थानिक उपकर सापेक्ष अनुदान	१९६३/२६.०४.१२	
२७	ग्रामपंचायत तपासणी	मु गा पं अधिनियम १९५८ चे कलम १४९ ब	

**ग्रामपंचायत विभाग**  
**कलम ४ (१)(ख)(v) नमुना (इ)**  
**ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास.
१	नस्ती	पंचायत राज समिती प्रश्नावली क्र.१ व २ ची माहिती शासनास सादर करणे.	आस्थापना ८	ग्रामपंचायत विभाग
२	नस्ती	पारदर्शी पंचायत राज प्रशासन.	आस्थापना ९	ग्रामपंचायत विभाग
३	नस्ती	जिल्हा परिषद वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे.	कार्या-६ ब	ग्रामपंचायत विभाग
४	नोंदवही	आवक / संदर्भ नोंदवहया	कनिष्ठ सहाय्यक आवक बारनिशी	ग्रामपंचायत विभाग
५	नोंदवही	जावक नोंदवहया.	कनिष्ठ सहाय्यक जावक बारनिशी	ग्रामपंचायत विभाग
६	नस्ती	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक १	ग्रामपंचायत विभाग
७	नस्ती	आदर्श ग्रामसेवक पुरस्कार योजना	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-९	ग्रामपंचायत विभाग
८	नस्ती	गोपनीय अहवाल	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-०४	ग्रामपंचायत विभाग
९	नस्ती	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-९	ग्रामपंचायत विभाग
१०	नस्ती	अंतिम भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-९	ग्रामपंचायत विभाग
११	नस्ती	रजा रोखीकरण	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-९	ग्रामपंचायत विभाग
१२	नस्ती	विभागिय परीक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१	ग्रामपंचायत विभाग
१३	नस्ती	स्पर्धा परीक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१	ग्रामपंचायत विभाग
१४	नस्ती	सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१	ग्रामपंचायत विभाग
१५	नस्ती	मासिक दैनंदिनी	आस्थापना ९	ग्रामपंचायत विभाग
१६	नस्ती	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	आस्थापना ९	ग्रामपंचायत विभाग
१७	नस्ती	किरकोळ रजा	आस्थापना ९	ग्रामपंचायत विभाग
१८	नस्ती	अर्जित रजा	आस्थापना ५	ग्रामपंचायत विभाग
१९	नोंदवही	मासिक दैनंदिनी	आस्थापना ९	ग्रामपंचायत विभाग
२०	नोंदवही	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	आस्थापना ९	ग्रामपंचायत विभाग
२१	नोंदवही	किरकोळ रजा	आस्थापना ५	ग्रामपंचायत विभाग
२२	नोंदवही	लॉगबुक	आस्थापना ९	ग्रामपंचायत विभाग
२३	नोंदवही	हिस्ट्रीशीट	आस्थापना ९	ग्रामपंचायत विभाग
२४	नस्ती	अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-१०	ग्रामपंचायत विभाग
२५	नस्ती	कालबद्ध पदोन्नती	आस्था-११	ग्रामपंचायत विभाग
२६	नस्ती	किरकोळ रजा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-५	ग्रामपंचायत विभाग
२७	नस्ती	अर्जित रजा	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-५	ग्रामपंचायत विभाग
२८	नस्ती	शासकिय सार्वजनिक सुट्ट्या/इतर सुट्ट्या	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-५	ग्रामपंचायत विभाग
२९	नस्ती	आंतर जिल्हा बदली प्रस्ताव-वर्ग-३ व वर्ग-४	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-११	ग्रामपंचायत विभाग
३०	नस्ती	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचाऱ्यांना नेमणूका / बदल्या / पदोन्नत्या.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१	ग्रामपंचायत विभाग
३१	नस्ती	अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१	ग्रामपंचायत विभाग
३२	नोंदवही	बिंदू नामावली	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१	ग्रामपंचायत विभाग

३३	नस्ती	वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा जेष्ठता सूची प्रसिध्द करणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१	ग्रामपंचायत विभाग
३४	नस्ती	प्रतिभूती बंधपत्रे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-५	ग्रामपंचायत विभाग
३५	नस्ती	जि.प.अधिकारी/कर्मचारी यांची अतिरीक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-५	ग्रामपंचायत विभाग
३६	नस्ती	वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांना सेवेत कायम करणे / कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-१	ग्रामपंचायत विभाग
३७	नस्ती	अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१	ग्रामपंचायत विभाग
३८	नस्ती	निलंबन विभागीय चौकशी/ अपहार प्रकरणे/ खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्था-१	ग्रामपंचायत विभाग
३९	नस्ती	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज.	कनिष्ठ सहाय्यक आस्था-५	ग्रामपंचायत विभाग

ग्रामपंचायत विभाग  
कलम ४ (१)(ख)(vi)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	निवृत्ती वेतन प्रकरणे	नस्ती	ब	३० वर्षे
२	विभागिय परीक्षा	नस्ती	क	१० वर्षे
३	स्पर्धा परीक्षा	नस्ती	ब	३० वर्षे
४	सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा	नस्ती	ब	३० वर्षे
५	विकलांग कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता मंजूर करणे	नस्ती	क	१० वर्षे
६	विकलांग कर्मचा-यांना व्यवसायकर माफ करणे	नस्ती	क	१० वर्षे
७	रोखपालाचे काम करणा-या कनिष्ठ सहाय्यकास विशेष वेतन मंजूर करणे	नस्ती	क	१० वर्षे
८	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे	नस्ती	क	१० वर्षे
९	गुणवंत अधिकारी /कर्मचारी पुरस्कार योजना	नस्ती	क	१० वर्षे
१०	गोपनीय अहवाल	नस्ती	क	१० वर्षे
११	मविसे वर्ग -२ अधिकारी तांत्रिक खंड मंजूर करणे	नस्ती	क	१० वर्षे
१२	साप्रवि संवर्ग वर्ग-३कर्मचा-यांनी केलेल्या जिल्हयाबाहेरील प्रवासास मंजुरी देणे	नस्ती	क	१० वर्षे
१३	कार्यक्षेत्राबाहेरील जीप प्रवासास मंजुरी मिळणेबाबत.	नस्ती	क	१० वर्षे
१४	साप्रवि संवर्ग वर्ग-३ कर्मचा-यांनी केलेल्या जिल्हयाबाहेरील प्रवासास मंजुरी देणे	नस्ती	क	१० वर्षे
१५	गोपनीय अहवाल गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	नोंदवही	क	१० वर्षे
१६	सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल	नस्ती	क	१० वर्षे
१७	मासिक दैनंदिनी	नस्ती	क	१० वर्षे
१८	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क-१	१० वर्षे
१९	किरकोळ रजा	नस्ती	ड	१ वर्ष
२०	अर्जित रजा	नस्ती	ब	३० वर्षे
२१	वृत्तपत्र कात्रण	नस्ती	ड	१ वर्ष
२२	मासिक दैनंदिनी	नोंदवही	क	१० वर्षे
२३	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नोंदवही	क	१० वर्षे
२४	किरकोळ रजा	नोंदवही	ड	१ वर्ष
२५	लॉगबुक	नोंदवही	ब	३० वर्षे
२६	हिस्ट्रीशीट	नोंदवही	ब	३० वर्षे
२७	जिल्हा बदली प्रस्ताव-वर्ग-३ व वर्ग-४	नस्ती	ब	३० वर्षे
२८	वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यांना नेमणूका / बदल्या / पदोन्नत्या.	नस्ती	ब	३० वर्षे
२९	अनुकंपा तत्वावरील नेमणूका.	नस्ती	ब	३० वर्षे
३०	वर्ग-३व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठता सूची.	नस्ती	क	१० वर्षे
३१	प्रतिभूती बंधपत्रे.	नस्ती	क	१० वर्षे
३२	जि.प.अधिकारी/कर्मचारी यांची अतिरीक्त कार्यभार विशेष वेतन प्रकरणे.	नस्ती	क	१० वर्षे
३३	सहायक प्रशासन अधिकारी/कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांची मासिक आढावा सभा आयोजित करणे	नस्ती	ड	१ वर्ष
३४	वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचा-यांना सेवेत कायम करणे / कायम सेवेचे प्रमाणपत्र देणे.	नस्ती	ब	३० वर्षे
३५	अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	नस्ती	क	१० वर्षे
३६	निलंबन विभागीय चौकशी/ अपहार प्रकरणे/ खातेनिहाय चौकशी प्रकरणे.	नस्ती	क	१० वर्षे
३७	माहितीचा अधिकार विषयक कामकाज.	नस्ती	क	१० वर्षे
३८	अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण	नस्ती	क	१० वर्षे

३९	कालबद्ध पदोन्नती	नस्ती	ब	३० वर्षे
४०	निवासस्थान मंजूर करणे (जिल्हास्तर)	नस्ती	ब	३० वर्षे
४१	स्थायी आदेश- सिंधुदुर्ग जिल्हा परिषदेसाठी शासनाने निर्माण केलेली पदे.	नस्ती	अ	कायम
४२	स्थायी आदेश- महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाभरती) सुधारणा व नियम	नस्ती	अ	कायम
४३	स्थायी आदेश- आगावू वेतनवाढी	नस्ती	अ	कायम
४४	स्थायी आदेश - जातीचे प्रमाणपत्र देणेबाबत व तपासणी करणेबाबत.	नस्ती	अ	कायम
४५	स्थायी आदेश-मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परीक्षा	नस्ती	अ	कायम
४६	स्थायी आदेश- आंतर जिल्हा बदलीबाबत.	नस्ती	अ	कायम
४७	स्थायी आदेश-वेतन निश्चिती	नस्ती	अ	कायम
४८	स्थायी आदेश-गट विमा योजना	नस्ती	अ	कायम
४९	स्थायी आदेश-जि.प.अधिकारी, पदाधिकारी व कर्मचारी यांना प्रशिक्षण	नस्ती	अ	कायम
५०	स्थायी आदेश- जि.प.निवासस्थानाबाबतची नियमावली	नस्ती	अ	कायम
५१	स्थायी आदेश- जिल्हा परिषदेच्या विषय समित्या रचना व समित्यांची निवडणूक	नस्ती	अ	कायम
५२	स्थायी आदेश- जिल्हा परिषदेच्या मालमत्तेचे हस्तांतरण/ भाड्याने देणे / विकणे इ.विषयक.	नस्ती	अ	कायम
५३	स्थायी आदेश- जिल्हा परिषद अनुदानातून देणग्या / अनुदान देणेविषयक.	नस्ती	अ	कायम
५४	स्थायी आदेश- जिल्हा परिषद, पंचायत समितीच्या वार्षिक आमसभा बोलाविणेबाबत.	नस्ती	अ	कायम
५५	स्थायी आदेश- वाहन दुरुस्ती व इंधन.	नस्ती	अ	कायम
५६	स्थायी आदेश- निरुपयोगी यंत्रसामुग्री व वाहने यांची विल्हेवाट लावणे.	नस्ती	अ	कायम

ग्रामपंचायत विभाग

कलम ४ (१)(ख)(vii)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	ग्रामपंचायत प्रशासकीय कामकाजाविषयी तक्रारी / गा-हाणी	तक्रार अर्जाच्या अनुषंगाने	--	--

ग्रामपंचायत विभाग

कलम ४(१) (ख) (viii) नमुना (अ)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

## ग्रामपंचायत विभाग

## कलम ४ (१)(ख)(viii) नमुना (ब)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

## ग्रामपंचायत विभाग

## कलम ४(१)(ख)(viii) नमुना (क)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

## ग्रामपंचायत विभाग

## कलम ४ (१)(ख)(viii) नमुना (ड)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

## ग्रामपंचायत विभाग

कलम ४ (१) (ख) (ix) जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग येथील ग्रामपंचायत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई मेल	वेतन
१	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत)	श्री.विशाल गुलाब तनपुरे	अ-गट - वर्ग-१ (निवडश्रेणी)	३०.०५.२०२२	०२३६२/२२८७९६	१३०३०२/-
२	सहाय्यक गट विकास अधिकारी ,ग्रापं.विभाग	पद रिक्त श्री.बाळकृष्ण यशवंत परब (प्र)	ब- गट - वर्ग-२	०१.०१.२०२५	०२३६२/२२८७९६	-
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)	श्री.पंकज विक्रम कोरगांवकर	क-गट - वर्ग-३	०७.०८.२०२४	०२३६२/२२८७९६	७७०३४/-
४	विस्तार अधिकारी(पंचायत)	श्री महादेव यशवंत शिंगाडे	क-गट - वर्ग-३	२०/०८/२०१३	०२३६२/२२८७९६	१२८७०९/-
५	विस्तार अधिकारी(पंचायत)	श्री.पंढरीनाथ रामचंद्र फाले	क-गट - वर्ग-३	०१.०६.२०२२	०२३६२/२२८७९६	१११२१९
६	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	श्रीम.रूपाली राजीव सावंत	क-गट - वर्ग-३	३०.०६.२०२३	०२३६२/२२८७९६	६६५४०/-
७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.महेश तुकाराम चव्हाण	क-गट - वर्ग-३	२६.०७.२०२४	०२३६२/२२८७९६	९३३९६/-
८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. सुनिल सखाराम राऊळ	क-गट - वर्ग-३	०८.०६.२०२३	०२३६२/२२८७९६	६८६०७/-
९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.अनुराधा प्रभाकर नांदोसकर	क-गट - वर्ग-३	१८.०९.२०२०	०२३६२/२२८७९६	७०६७४/-
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.किशोर रमेश वालावलकर	क-गट - वर्ग-३	०१.०९.२०२३	०२३६२/२२८७९६	६८६०७/-
११	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.भालचंद्र सुभाष माळवडे	क-गट - वर्ग-३	२६.०४.२०२२	०२३६२/२२८७९६	५९४९०/-
१२	वरिष्ठ सहाय्यक (ग्रामनिधी)	रिक्त	क-गट - वर्ग-३	-	-	-
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.मुकुल शिवदास साताडेकर	क-गट - वर्ग-३	०८.०६.२०२३	०२३६२/२२८७९६	६०९७५/-
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. रेश्मा शाहु सावंत	क-गट - वर्ग-३	०८.०८.२०२०	०२३६२/२२८७९६	५९४९०/-
११	कनिष्ठ सहाय्यक (ले)	श्री अंकुश गुणाजी कलमिसकर	क-गट - वर्ग-३	१०.०७.२०२३	०२३६२/२२८७९६	४६७१०/-
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री गणेश बाबाजी जंगले	क-गट - वर्ग-३	०८/०२/२०२२	०२३६२/२२८७९६	३८६५५/-
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. साईराज संजय वायंगणकर	क-गट - वर्ग-३	१५/०२/२०२२	०२३६२/२२८७९६	३८६५५/-
	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.राखी शंकर मळेकर	क-गट - वर्ग-३	०५.०९.२०२४	०२३६२/२२८७९६	४३५१५/-
१५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. सुधिर बळीराम बालम	क-गट - वर्ग-३	०६/०७/२००७	०२३६२/२२८७९६	७५५१५/-
१६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.सुनिल अशोकराव गिरगावकर	क-गट - वर्ग-३	१५/५/२०१५	०२३६२/२२८७९६	६९३१२/-
१७	वाहन चालक	रिक्त	क-गट - वर्ग-३		०२३६२/२२८७९६	-
१८	हवालदार	रिक्त	क-गट - वर्ग-४		०२३६२/२२८७९६	-
१९	परिचर	श्री.सुनिल लक्ष्मण गाडगे	क-गट - वर्ग-४	०३.०९.२०२४	०२३६२/२२८७९६	४६४००/-
२०	परिचर	रिक्त	क-गट - वर्ग-४	-	-	-

## ग्रामपंचायत विभाग

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडेभत्ता, वाहनभत्ता, धुलाईभत्ता, सायकलभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष भत्ता (प्रकल्प भत्ता, रोखभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ-गट - वर्ग-१- उप- मुख्य कार्यकारी अधिकारी(ग्रा.पं.)	S - २३, ५६१०० - १७७५००	महागाईभत्ता - ५० %, घरभाडेभत्ता - ९ %,	होय	--
२	अधिक्षक वरिष्ठ सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक वाहन चालक	S १५, ४१८००- १३२३०० S १४, ३८६०० - १२२८०० S - १३, ३५४०० - ११२४०० S - ८, २५५०० - ८११०० S - ६, १९९०० - ६३२०० S - ३, १६६०० - ५२४००	महागाईभत्ता - ५० %, घरभाडेभत्ता - ९ %, वाहनभत्ता -६००/-, ४००/-, वाहनचालक धुलाईभत्ता रु.५०/-	होय	
३	ड-गट - वर्ग-३ हवालदार परिचर	S - ३, १६६०० - ५२४०० S - १, १५००० - ४७६००	महागाईभत्ता - ५० %, घरभाडेभत्ता - ९ %, वाहनभत्ता -४००/-, परिचरासाठी धुलाईभत्ता रु.५०/-,	होय	--

## कलम ४ (१) (ख) (x)

जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग येथील ग्रामपंचायत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन रुपरेषा व इतर अनुज्ञेय  
ग्रामपंचायत विभाग

## कलम ४ (१)(ख)(xi)

ग्रामपंचायतविभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची  
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- \* अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- \* अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभि प्राय

## ग्रामपंचायत विभाग

## कलम ४ (१)(ख)(xii) नमुना (अ)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
२०२४--२०२५ वर्षासासाठी प्रकाशित करणे

## ग्रामपंचायत विभाग

## कलम ४ (१)(ख)(xii) नमुना (ब)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालय

जिल्हा परिषद, सिंधुदुर्ग येथील ग्रामपंचायत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन रुपरेषा व इतर अनुज्ञेय

## ग्रामपंचायत विभाग

## कलम ४ (१)(ख)(xi)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत  
माहिती प्रकाशित करणे

- \* अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- \* अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभि प्राय

## ग्रामपंचायत विभाग

## कलम ४ (१)(ख)(xii) नमुना (अ)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
२०२४-२०२५ वर्षासासाठी प्रकाशित करणे

----- या कार्यालयाशी निगडीत नाही. -----

ग्रामपंचायत विभाग

कलम ४ (१)(ख)(xii) नमुना (ब)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- १. जिल्हा वार्षिक योजना  
 २. १५ वा वित्त आयोग  
 ३. ग्रामपंचायत कर्मचारी किमान वेतन  
 ४. ग्रामपंचायत सरपंच/सदस्य मानधन  
 ५. आदर्श ग्रामसेवक पुरस्कार  
 ६. घर दुरुस्ती./छप्पर दुरुस्ती

कलम ४ (१)(ख)(xiii)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार -

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या कार्यालयाशी निगडीत नाही.							

## ग्रामपंचायत विभाग

कलम

कलम

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडेभत्ता, वाहनभत्ता, धुलाईभत्ता, सायकलभत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष भत्ता (प्रकल्प भत्ता, रोखभत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ-गट - वर्ग-१- उप- मुख्य कार्यकारी अधिकारी(ग्रा.पं.)	S - २३, ५६१०० - १७७५००	महागाईभत्ता - ५०%, घरभाडेभत्ता - ९ %,	होय	--
२	गट - ब वर्ग-२ सहा.गट विकास अधिकारी	S - १५, ४१८००-१३२३००	महागाईभत्ता - ५० %, घरभाडेभत्ता - ९ %,	होय	--
३	क-गट - वर्ग-३ लघुलेखक(उच्चश्रेणी) लघुलेखक(निम्नश्रेणी) अधिक्षक वरिष्ठ सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक वाहन चालक	S १५, ४१८००- १३२३०० S १४, ३८६०० - १२२८०० S - १३, ३५४०० - ११२४०० S - ८, २५५०० - ८११०० S - ६, १९९०० - ६३२०० S - ३, १६६०० - ५२४००	महागाईभत्ता - ५० %, घरभाडेभत्ता - ९ %,वाहनभत्ता -६००/-,४००/-, वाहनचालक धुलाईभत्ता रु.५०/-	होय	
४	ड-गट - वर्ग-३ हवालदार परिचर	S - ३, १६६०० - ५२४०० S - १, १५००० - ४७६००	महागाईभत्ता - ३७ %, घरभाडेभत्ता - ९ %,वाहनभत्ता -४००/-, परिचरासाठी धुलाईभत्ता रु.५०/-,	होय	--

## ग्रामपंचायत विभाग

कलम ४ (१)(ख)(xiv)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली  
माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

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

ग्रामपंचायत विभाग  
कलम ४ (१)(ख)(xv)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा -

* भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	-	आहे.
* वेबसाईट विषयी माहिती	-	आहे
* कॉलसेंटर विषयी माहिती	-	--
* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-	--
* कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-	--
* नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	-	--
* सूचना फलकाची माहिती	-	आहे
* ग्रंथालय विषयी माहिती	-	आहे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	दररोज सकाळी ११.०० ते दु.१३.०० पर्यंत		जिल्हा परिषद प्रशासकिय इमारत दालन क्र.१४१ पहिला मजला सिंधुदुर्गनगरी	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

## ग्रामपंचायत विभाग

## कलम ४ (१)(ख)(xvi)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

## अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.पंकज विक्रम कोरगांवकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	ग्रामपंचायत विभाग	ग्रामपंचायत विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग ०२३६२- २२८७९६	dyceovpzp@gmail.v com	श्री. विशाल तनपुरे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राप)

## ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्रीम.रेश्मा सावंत	कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत विभाग	ग्रामपंचायत विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग ०२३६२-२२८७९६	dyceovpzp@gmail.c om

## अ. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. विशाल तनपुरे	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राप)	ग्रामपंचायत विभाग	ग्रामपंचायत विभाग, जि.प.सिंधुदुर्ग ०२३६२- २२८७९६	dyceovpzp@gma il.com	श्री.पंकज विक्रम कोरगांवकर शासकिय जन माहिती अधिकारी

## ग्रामपंचायत विभाग

## कलम ४ (१)(ख)(xvii)

ग्रामपंचायत विभाग, जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

----निरंक---

(विशाल तनपुरे )  
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत)  
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

