



गट विकास अधिकारी यांचे कार्यालय
पंचायत समिती, सिरोंचा

(प्रशासन विभाग)

दुरध्वनी क्र: 07131-233228

Email :- bdopssironcha@gmail.com

क्रमांक पंसकु/प्रशासन/आस्था1/ 392 /2025

दिनांक :- 27.02.2025

प्रति,

मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)
जिल्हा परिषद गडचिरोली

विषय :- कलम 4 ची माहिती प्रसिध्द करण्याबाबत
पंचायत समिती सिरोंचा

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये सादर करण्यात येते की, पंचायत समिती सिरोंचा अंतर्गत कार्यालयाची कलम 4 ची माहिती जि.प.
गडचिरोली चे संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्याकरीता यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- कलम 4 ची माहिती

(श्रीकृष्ण पेंदाम)

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती सिरोंचा

प्रतिलिपी :- मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. गडचिरोली यांना माहितीस सविनय सादर

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती सिरोंचा

ole

Vamadev
03/3/25

आवक शाखा
सा. प्र. वि.
जि. प. गडचिरोली

पंचायत समिती, सिरोंचा जिल्हा परिषद गडचिरोली.

कलम- 4 च्या उपकलम 1 (ब) मध्ये शासकीय प्राधिकाऱ्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

1. पंचायत समिती सिरोंचा जिल्हा परिषद गडचिरोली या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कार्याचा व कर्तव्याचा तपशिल :-

कार्य :-	पंचायत समिती सिरोंचा अंतर्गत येणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक संचिका हाताळणे
कर्तव्य :-	पंचायत समिती सिरोंचा अंतर्गत येणाऱ्या वर्ग-3 व वर्ग-4 अधिकारी /कर्मचारी यांचे आस्थापना विषय बाबी हाताळणे जसे, सेवाविषयक बाबी, दौरादैनंदिनी मंजूर करणे, कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, पंचायत समिती अंतर्गत कार्यालयांना भेटी देणे, चालु तसेच प्रलंबित विकास कामावर भेट देवून तपासणी करणे. तसेच संपुर्ण प्रशासकीय व विकास कामाचा वेळेवेळी आढावा घेणे.

2. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 99 तसेच मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद गडचिरोली यांचे आदेश क्र. साप्रवि/आस्था2/ 1416 / 2015 दिनांक 07.01.2015, 01.07.2015 अन्वये कार्यालयप्रमुख (गट विकास अधिकारी) यांना प्रशासकीय व वित्तीय अधिकार तसेच कार्य विहीत करण्यात आलेली आहेत.

3. योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती :-

पंचायत समिती सिरोंचा कार्यालयातंगत आस्थापनाविषयक , प्रशासकीय तसेच विकास कामाच्या कार्यवाही बाबतच्या संचिका सादर करण्याबाबतची कार्यपध्दती विहीत करण्यात आलेली आहे. व त्याप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबवण्यात येते.

4. कर्तव्य पार पाडण्यासाठी शासकीय प्राधिकाऱ्यांने ठरवून दिलेले प्रमाणके :-

शासनाने ठरवून दिल्याप्रमाणे कोणते काम किंवा पत्रावर कार्यवाही प्राधान्याने / तातळीने / तात्काळ करावयाची आहे. याचे कालमर्यादेप्रमाणे वर्गीकरण खालीलप्रमाणे प्राधान्य क्रमानुसार करण्यात येते.

अ.क्र.	पत्राचा प्रकार	कार्यवाही करावयाचा कालावधी
1.	प्राधान्य	प्राधान्य देवून
2.	तात्काळ	त्याच दिवशी किंवा दुसऱ्या दिवशी
3.	तातडीने	चार दिवसांचे आंत
4.	कालमर्यादीत	दिलेल्या अवधीत
5.	सर्वसाधारण	एक किंवा दोन आठवड्यांचे आंत

अ) याशिवाय खालीलप्रमाणे प्रमाणके आहेत.

ई-मेल / व्हॉटसअप / भ्रमणध्वनी संदेश	त्याच वेळी किंवा 24 तासाचे आंत
विधानसभा प्रश्न तसेच लक्षवेधी सूचना	तात्काळ कार्यवाही करणे
महत्वाची पत्रे (मा. मंत्री/ मा. खासदार /मा. आमदार यांचे पत्रे) / (जि.प. सदस्य/ पं.स. सदस्य तसेच ग्रा.पं. सरपंच)	विशेष लक्ष देवून कार्यवाही करण्यात येते
मा. आयुक्त, /मा. लोकायुक्त / शासन पत्रे / मा. जिल्हाधिकारी / मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तसेच खाते प्रमुख	विशेष लक्ष देवून कार्यवाही करण्यात येते

5. कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम / विनियम / सूचना / नियमपुस्तिका व अभिलेख :-

कार्यालयीन दैनंदिन प्रशासकीय कामे पाडण्याकरीता महाराष्ट्र शासनाने विषय निहाय सेवाशर्ती नियम पुस्तिका (उदा महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964 , वर्तणूक नियम 1967 ,महाराष्ट्र लेखासंहिता 1966 तसेच शासनाने वेळेवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रक तसेच मा. मुख्य

कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेश व पांगरकानुसार देवादीने उपयुक्तकारिता वापर करण्याचे दृष्टीने मकतन करन ठरवल्या आलेले आहे. व त्या आधारे पं.म. अंतर्गत अधिकारी कर्मचाऱ्या आपली देवादीन कलेळ व कामे पार पाडतात.

6. कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारी नुसार माहिती :-

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम 1961 तसेच शासन निर्णय क्र संकीर्ण- 2517 / प्र.क्र. 372 / आस्था1 दिनांक 03.10.2017 व सामान्य प्रशासन विभाग यांचे शासन निर्णय क्र/संकीर्ण-2018/प्र.क्र.9/18 (र.वका) दिनांक 15.02.2018 नुसार अभिलेखाचे वर्गीकरणानुसार रचना व कार्यपध्दती चा वापर करन प्रामुख्याने खालील बाबींचा विचार करण्यात येते.

- अ. परिसर स्वच्छता :- कार्यालयाचा परिसर स्वच्छ सुंदर व सुशोभीत करण्यात येते तसेच कार्यालयात कामकाज करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता कार्यालयात प्रवेश करतांना प्रसन्न वाटण्याकरीता त्यानुसार रचना करण्यात आलेली आहे.
- आ. कार्यालयीन स्वच्छता:- कार्यालयाची साफसफाई दररोज करण्यात येत असून कपाट, रंक जाळे काढून स्वच्छ करण्यात येतात.
- इ. कार्यालयात वसण्याची व्यवस्था :- कर्मचाऱ्यांची वसण्याची व्यवस्था लखिना पॅटर्न प्रमाणे परंतु इमारतीनुसार करण्यात आलेली आहे.
- ई. कपाट व रंकची मांडणी :- रुममध्ये योग्य ते सूर्यप्रकाश व हवा खेळती राहण्याकडे लक्ष ठेवून इमारतीतील रुम चे व्यवस्थानुसार कपाट व रंकची मांडणी केलेली आहे.
- उ. कामाची विभागणी :- कार्यालयात कर्मचाऱ्यांचे सर्व कपाटावर जांब चार्ट ची सूची लावण्यात आलेली असून त्यांचे नावाबाबतचा टोकडा टेबलच्या दर्शनी भागात लावण्यात आलेले आहे.
- ऊ. अभिलेखाचे वर्गीकरण :- कागदपत्राचे भविष्यकालीन महत्व व उपयोगिता कार्यालयीन कागदपत्रे किती काळ जतन करणे आवश्यक आहे यावर खालीलप्रमाणे अभिलेखाचे वर्गीकरण करण्यात आले.

अभिलेखाचा वर्ग	जतन करावयाचा कालावधी
अ	कायमचे
ब	30 वर्ष
क	10 वर्ष
ड	1 वर्ष किंवा त्यावर्षाचे लेखापरिक्षण होईपर्यंत

7. धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रीयेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना :-

विकासकामाचे धोरण तसेच शासनाकडून राबविण्यात येणाऱ्या प्रत्येक योजनाकरीता नागरिकांनाचा सहभाग घेतला जात असून त्यावर त्यांची मते व उपाययोजनाबाबत चर्चा केली जाते व योजनाबाबत अंमलबजावणी होण्याचे दृष्टीने प्रयत्न केल्या जाते.

8. दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडळ, परिषद , समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्य पर्यंत पोहचता करता येईल.

महाराष्ट्र शासनाने स्विकारलेल्या त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्थेनुसार पंचायत समितीची स्थापना करण्यात आलेली असून यामध्ये पंचायत समिती मध्ये मा. सभापती व विविध विषयाचे विषय समिती सभापती आहेत. पंचायत समितीची दरमहा स्यायी समिती ची सभा दर तीन महिन्यानी सर्वसाधारण सभा तसेच दरमहा त्या त्या विभागाचे योजनावर सकारात्मक चर्चा करण्यात येवून नियोजनाला मंजूरी प्रदान केल्या जाते व सदर नियोजनाला मंजूरी प्रदान केल्या जाते. व सदर नियोजनाला स्यायी समिती सभेमध्ये दरमहा अवलोकनार्थ ठेवल्या जाते.

9. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी :-

पंचायत समिती कार्यालयात कार्यालय प्रमुख गट विकास अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र नामसूची व कार्यकाल असा फलक लावण्यात आलेला आहे. तसेच गट विकास अधिकारी व सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचे नावाचे फलक त्यांचे कार्यक्षेत्रासमोर लावण्यात आलेले आहे. व इतर अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव व पदनामाचे टोकळे त्यांचे कार्यासनावर ठेवण्यात आलेले आहे. पंचायत समिती सिरॉचा कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची यादी कार्यसूचीसह खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	वेतन संरचना व वेतन	कार्यसूची
1	2	3	4	5	6
1	गट विकास अधिकारी	श्री. श्रीकृष्ण श्रावण पेंदाम	2		कार्यालय तसेच तालुका प्रमुख
2	सहा गट विकास अधिकारी	श्री. विवेक दिगंबर वन्सोड	3	एस- 15 61400/-	कृषि, आरोग्य विभागावर संपूर्ण नियंत्रण
3	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. विवेक दिगंबर वन्सोड	3	एस- 15 61400/-	संपुण कार्यालयीन तसेच तालुकास्तरीय कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व कार्यालयातर्गत नस्त्याची तपासणी करणे व दप्तर तपासणी करणे
4	कानिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. सुधीर नारायण मेश्राम	3	एस- 14 56800/-	शिक्षण विभाग अंतर्गत नस्त्याचे तपासणी करणे व दप्तर तपासणी करणे
5	कानिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. लक्ष्मीकांत आनंदराव मेटे	3	एस- 14 50400/-	कार्यालयीन अधिकारी /कर्मचारी यांचे उपस्थितेवर तसेच कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व साप्ताहिक अंतर्गत नस्त्याचे तपासणी करणे व दप्तर तपासणी करणे
6	सहाय्यक अभियंता	श्री. वैभव बुचय्या गणमुकलवार	3	एस- 20 63100/-	इमारती, रस्ते, पुल व मो-या दुरुस्ती करणे तसेच नविन बांधकामाकरीता सर्वेक्षण नकाशे व अंदाजपत्रके तयार व पहाणी करणे. तसेच मक्तेदाराकडून किंवा खात्याकडून व्यवस्थित करून घेणे. मूळ स्वरुपाची बांधकाम आधारीत दुरुस्तीची लिहिणे, देयके तयार करणे व त्यासाठी सिमेंट, लोखंड, व्हूप पाईप इत्यादी वस्तुची माहिती पुरविणे. कार्याच्या प्रारुप निविदा तयार करणे. ग्रामपंचायतीकडील कामांची अंदाज पत्रके व तांत्रिकमार्गदर्शन करणे. खात्यामार्फत चालू असलेल्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे इमारती, रस्ते, पुल व मो-या यांचे कायम स्वरुपी अभिलेख तयार करण्यासाठी आवश्यक ती माहिती आणणे व उपविभाग /विभागीय कार्यालयास सादर करणे. अधिपत्याखालील कर्मचारी यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करुण त्यांचे कडुन योग्य पध्दतीने कामे करवुन घेणे. लोकप्रतिनिधी / ग्रामस्थ यांचेकडुन मागणी करण्यात आलेल्या कामांची माहिती जमा करणे व सादर करणे. विहित निकषा प्रमाणे कामाची तपासणी, पर्यवेक्षण हजेरी पटाची नियतकालीन तपासणी करणे. तसेच उच्चस्तरीय अधिका-यांना निरिक्षण अहवाल सादर करणे.व आवश्यक तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. आपतकालीन / पुरग्रस्त दुर्घटना या कारणास्तव जर रस्ता बंद असेल अथवा त्यावर अडचणी असतील तर, वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे व त्याबाबतची कार्यवाही करणे तसे अतिक्रमण दुर करणे, रस्त्याच्या कडेला ओळीच्या बांधणीस प्रतिबंध करणे. दगडी व खाणीवर स्थिर चिन्हे सुस्थितीत ठेवणे.
7	शाखा अभियंता	श्री. अक्षय मनोहर अगळे	3	एस- 20 61300/-	

				<p>वार्षिक पाहणी करणे. भुसपादनाचे प्रस्ताव तयार करणे. इमारती, रस्ते, पुल व मो.या या कामाची पाहणी करणे. पावसाळ्यापूर्वी / नंतर व अहवाल सादर करणे. अवलोकन जापनाचा निपटारा करणे, तसेच वरिष्ठ अधिका-याने काढलेले अहवाल तपासणी, दक्षता गुणतपासणी व पाहणी अहवाल पूर्तता करणे. लेखा आक्षेपातील तांत्रिक त्रुटीची पूर्तता करणेसाठी अहवाल सादर करणे. पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र देणे.</p>	
कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री. राजेंद्र मारोती मेश्राम	3	एस- 13 35400/-	<p>पंचायत समिती अंतर्गत विविध योजनेचे देयकाचा पडताळणी करणे.</p> <p>पडताळणी अंती नियमानुसार आढळलेले देयके मंजुरी करीता मा. स. वि.अ. यांचे कडे सादर करणे. लेखे अदयावत करणे.</p> <p>बँक मधील विविध योजनेचे खात्याचे ताळमेळ करणे. विविध योजनेचे खर्चाचा मासिक लेखे मा. मु. ले.वि. अ. वित्त विभाग जि.प. गडचिरोली यांना सादर करणे.</p>	
विस्तार अधिकारी (पं)	श्री. गोपाल बाबुराव माकडे	3	एस- 15 53000/-	<p>मासिक पाक्षीक सभा. वृक्ष लागवड कार्यक्रम. ग्राम पंचायत दफ्तर निरीक्षण. पं. स.सेसफंड. लेखा परिक्षण पूर्तता पर्यावरण. वनराई वंधारे. संशयीत अफरातफर चौकशी. वनहक्क कायदा. तक्रारी संबंधी चौकशी. वाढीव विद्युत पोल प्रस्ताव. लोकशाही दिन तक्रार. अ. जाती/जमाती अत्याचार प्रतबंध-1995. अन्वये कार्यवाही करणे. ग्राम सभा-पर्यवेक्षण. सामाजिक न्याय शिबीर. संपूर्ण स्वच्छता अभियान. सरपंच/सदस्य प्रशिक्षण. जि. प./ पं.स. सभा व. नक्षलगव बंदी योजना समाज कल्याण योजना. सरपंच समिती वावत कार्यवाही करणे. कुटुंब हिंसाचार कायदा. संत गाडगेबाबा ग्राम स्व. अभि. रोजगार हमी योजना. पेसा कायदा १९९६ अमंलबजावणी. १५वा वित्त आयोग. पंचायत समिती सेसफंड. समृद्ध ग्राम योजना.</p>	
विस्तार अधिकारी (पं)	श्री. किशोर वासुदेव वझाडे	3	एस- 15 61400/-	<p>जन्म मृत्यु उपजत मृत्यु नोंदणी अहवाल सादर करणे. रासायनिक व जैविक पाणी नमुने तपासणी करिता जलसंरक्षण यांची सभा घेणे. ब्लिचींग पावडर साठा पंजी पाहणे. जन्म मृत्यु कोतवाली पंजी हाताळणे. जन्म मृत्यु नोंदणी सॉफ्टवेअर हाताळणे व मार्गदर्शन प्रां.प. करणे. प्रा.आ.के. व प्रा.प. ना भेट देणे मार्गदर्शन करणे व प्रशिक्षण सभा करणे.</p>	
11	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. राजबाबु चिन्नना पेदापल्ली	3	एस- 15 61400/-	<p>विशेष घटक योजना, आदिवासी उपयोजना, ओ.टो. एस.पी. योजना.माडा योजना, राबविण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p>
12	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. हेमंतकुमार भाऊराव तांबे	3	एस- 16 66000/-	<p>रासायनिक खते गुणनियंत्रण संबंधीचे कामे करणे. बी. बियाणे गुण नियंत्रण संबंधीचे कामे करणे तसेच नमुने काढणे.</p>
13	विस्तार अधिकारी (कृ)	श्री. विशाल शामराव खंडागळे	3	एस- 13 35400/-	
14	विस्तार अधिकारी (कृ)	श्री. हेमंतकुमार भाऊराव तांबे	3	एस- 13 35400/-	

				<p>घरमा मुडा कृषी क्रांती योजना राष्ट्रीय कृषी विकास योजना. महान्मा गांधी राष्ट्रीय प्रामाण्य गजाल इय योजना युगीया खुत विमो झाल्या तित्कवतन युग -२० शेतकऱ्यांचो खुत खुरदीवावन चौकशी करत जिल्हा स्तरावर अहवाल सादर करणे. (मनरंगा) अंतर्गत कृषी विषयक कामांना तांत्रिक मंत्रुग प्रदान करण. कामावर संनियंत्रण ठेवणे पोक कापणी प्रयोगावर पर्यवेक्षकीय संनियंत्रण ठेवणे सुक्ष्म सिंचन योजनेन शेतकरी/लाभाध्यांना पूरक अनुदानाचो रक्कम अदा करणे.</p> <p>राष्ट्रीय वायोगॉस व खुत व्यवस्थापन कार्यक्रम व विविध कृषी पुरस्कार व पोक स्पर्धावावत कार्यवाही करणे क्राॅपसॅप प्रकल्पाच्या मार्गदर्शक जिल्हा परिषद कडील कृषी अधिकारी यांचे मार्फत प्रकल्पा अंतर्गत पिकाचे रॅडम सर्वेक्षण करणे, सदर पिकांवरील किड रोगाची प्रत्यक्ष निरीक्षण करणे</p>	
15	हातपंप यांत्रिकी	श्री. सुनिल गोविंदराव देशमुख	3	एस- 15 48900/-	<p>ट्रायसेम कंत्राटदार मानधन, मानधन देयक तयार करणे. ट्रायसेम कंत्राटदार यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>हातपंप दुरुस्ती व देखभाल करत राहणे. हातपंप देखभाल दुरुस्ती विषयक वर्गणी जमा करणे</p>
16	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा.	श्री. अक्षय पुरुषोत्तम सेलोरकर	3	एस- 14 42200/-	<p>15 वित्त आयोग पं. स. स्तर. ठक्कर वाप्या आदिवासा वस्ती सुधार योजना. निलखन प्रस्तावावर कार्यवाही करणे. वार्षिक योजना लेखाशिर्ष तसेच जिल्हा 1238-255 दलित वस्ती योजना व समाजकल्याण योजना</p> <p>स्थावर मालमत्ता व लेखा आक्षेप वावतचा नस्ता सांभाळणे. तालुक्यांतर्गत इतर योजना सांभाळून संपुर्ण आवास योजनाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
17	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा.	श्री. पंकज धनराज भडके	3	एस- 8 25500/-	<p>प्रधानमंत्री, रमाई, शबरी व मोदी आवास योजना चे संपुर्ण कामकाज सांभाळणे.</p>
18	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा.	श्री. अभिषेक एच. गडधे	3	एस- 8 25500/-	
19	वॉरिण्ट सहाय्यक	श्रीमती ममताराणी लच्चना तोटावार	3	एस- 13 49000/-	<p>साप्रवि अंतर्गत स्थायी आदेश नस्त्या अद्यावत ठेवणे. लेखा आक्षेप संबंधाने कार्यवाही करुन अनुपालन सादर करणे व अधिकारी/ कर्मचारी यांची मुळ सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे. व सेवा विषयक बाबी हाताळणे तसेच सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे निकाली काढणे.</p>
20	वॉरिण्ट सहाय्यक	श्री. रुपेश किसन सहारे	3	एस- 13 49000/-	<p>शिक्षण अंतर्गत स्थायी आदेश नस्त्या अद्यावत ठेवणे. लेखा आक्षेप संबंधाने कार्यवाही करुन अनुपालन सादर करणे व अधिकारी/ कर्मचारी यांची मुळ सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे. व सेवा विषयक बाबी हाताळणे तसेच सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे निकाली काढणे</p>
21	वॉरिण्ट सहाय्यक	श्री. रितु नामदेव हिडको	3	एस- 13 38700/-	<p>पंचायत विभाग अंतर्गत स्थायी आदेश नस्त्या अद्यावत ठेवणे. लेखा आक्षेप संबंधाने कार्यवाही करुन अनुपालन सादरकरणे व अधिकारी/ कर्मचारी यांची मुळ सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे. व सेवा विषयक बाबी हाताळणे तसेच सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे निकाली काढणे</p>
22	वॉरिण्ट सहाय्यक (ले)	श्री. किशोर मारोती खोत्रागडे	3	एस- 13 39900/-	<p>जमा / खर्च पंजी, वाढीव पंजी अग्रोम / ठेवी पंजी अद्यावत ठेवणे. सर्वसाधारण रोख पुस्तक (नमुना - 7)</p>

					वर जमा खर्चाच्या नोंदी खर्चाविषये नियत कालांक पेजी अ व ब अद्यावत ठेवणे देयक पेजी (नमुना - 12) वर देयके खर्चाविषये व पेजी अद्यावत ठेवणे. लेखा शाखेचो कार्यविवरण पेजी अद्यावत ठेवणे.
23	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. संतोष रघुनाथ मडावी	3	एस- 8 31400/-	पंचायत विभाग अंतर्गत ग्रा.अ. यांचे वेतनाचो कार्यवाही करणे तसेच ग्रामपंचायत कर्मचारी यांचो सेवा विषयक कामे करणे
24	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. व्यंकटेश रामचंद्र सल्लम	3	एस- 8 27900/-	कनिष्ठ सहाय्यक (ले) विषयक कामकाज पार पाडणे
25	कनिष्ठ सहाय्यक	कु. मानसा कृष्णा दासरी	3	एस- 8 27900/-	शिक्षण विभाग अंतर्गत अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची कार्यवाही करणे तसेच वैद्यकीय प्रतिपूर्ती व भनिनि प्रस्तावावर कार्यवाही करणे तसेच सेवानिवृत्त शिक्षक संवर्गाचे वेतनाचे कामकाज करणे
26	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. गौरव भगवान राऊत	3	एस- 8 27100/-	साप्रवि विभाग अंतर्गत अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची कार्यवाही करणे तसेच दौरा दैनंदिनी तपासणे कार्यालयीन खर्चावर काम करणे तसेच सेवानिवृत्त साप्रवि व इतर संवर्गाचे वेतनाचे कामकाज करणे
27	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. मयूर आनंदराव मेश्राम	3	एस- 8 25500/-	पशुसंवर्धन विभाग अंतर्गत अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची कार्यवाही करणे तसेच दौरा दैनंदिनी तपासणे कार्यालयीन खर्चावर काम करणे तसेच
28	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. हिवराज देविदास बारसिंगे	3	एस- 8 37500/-	आव क व जावक शाखेचे कामकाज करणे
29	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. लोकेशकुमार कापगते	3	एस- 6 19900/-	शिक्षण अंतर्गत स्थायी आदेश नस्त्या अद्यावत ठेवणे. लेखा आक्षेप संबधाने कार्यवाही करुन अनुपालन सादर करणे व अधिकारी/ कर्मचारी यांची मुळ सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे. व सेवा विषयक बाबी हाताळणे तसेच सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे निकाली काढणे
30	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. देवेंद्र सदाशिव मारबते	3	एस- 6 19900/-	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा या संवर्गाचे कामकाज करणे
31	आरोग्य सेवक (पु)	श्री. चंद्रशेखर पोनावार	3	एस- 9 38700/-	जन्म मृत्यु, वारसान प्रमाणपत्र शोधन करुन निर्गमित करणे
32	वाहनचालक	श्री. अजगर हुसेन शेख	3	एस- 8 50400/-	कार्यालयीन वाहन चालविणे
33	परिचर वर्ग-4	श्रीमती शशीकला बाजीराव मडावी	4	एस-3 28200/-	गट विकास अधिकारी तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे
34	परिचर वर्ग-4	श्री. चंद्रय्या मोंडी कारकरी	4	एस- 4 22900/-	
35	परिचर वर्ग-4	श्री. प्रविण बबनराव बुच्चे	4	एस- 3 21600/-	
36	परिचर वर्ग-4	श्री. संजय बाजीराव मडावी	4	एस- 3 19200/-	
37	परिचर वर्ग-4	श्री. किरण प्रभु मारबते	4	एस- 1 15000/-	
1	सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी (रोहयो)	श्री. आनंदराव के. दुर्गम	3	रु. 23000/-	रोहयो अंतर्गत सर्व कामकाजावर व कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे
2	तालुका अधिकारी (रोहयो)	श्री. किशोर आर.कोटरगे	3	रु. 33600/-	रोहयो अंतर्गत कामकाज करणे

तालुका अधिकारी (रोहयो)	श्री. सिकंदर द. मेडो	3	रु. 28000/-	रोहयो अंतर्गत कामकाज करणे
तालुका अधिकारी (रोहयो)	श्री. राहुल बि.हेडो	3	रु. 33600/-	रोहयो अंतर्गत कामकाज करणे
तालुका अधिकारी (रोहयो)	श्री. राकेश एस. मंदा	3	रु. 28000/-	रोहयो अंतर्गत कामकाज करणे
डाटा ऑप. (रोहयो)	श्री. बालाजी पो. सारगे	3	रु. 19400/-	रोहयो अंतर्गत चालु कामे संगणकावराल सर्व कामकाज करणे
डाटा ऑप. (रोहयो)	श्री. नरेश ए. दासरो	3	रु. 19400/-	रोहयो अंतर्गत चालु कामे संगणकावराल सर्व कामकाज करणे
तालुका पेसा समन्वयक	श्री. सुनिल रा. कडूकर	3	रु. 23800/-	पेसा अंतर्गत चालणाऱ्या कामे करणे व पेसा निधी वितरीत व हस्तांतरीत करणे
तालुका फेलो	श्री. शेषराव डॉ. नागमोती	3	रु. 55000/-	आंकाक्षित तालुका अंतर्गत संपूर्ण योजना चे आराखडा करणे व कामकाज करणे
डाटा ऑप. (घरकुल)	श्री. तिरुपती पो मलोजो	3	रु. 30000/-	घरकुल योजना अंतर्गत सर्व कामकाजाचे संगणीकृत करणे
डाटा ऑप. (पावस्व)	श्री. रविंद्र एल. कुमरो	3	रु. 11000/-	स्वच्छ भारत मिशन व जल जीवन मिशन अंतर्गत कामकाज संगणीकृत करणे
गट समन्वयक (पावस्व)	श्री. एस.एम.अकेला	3	रु. 25000/-	स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत कामकाज करणे
समूह समन्वयक (पावस्व)	श्री. एन.पो. पंडयाला	3	रु. 25000/-	स्वच्छ भारत मिशन अंतर्गत कामकाज करणे
डाटा ऑप. (शिक्षण)	कु. प्रियंका एस. शंडमाके	3	रु. 25000/-	सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत संपूर्ण कामकाज करणे
डाटा ऑप. (पंचायत)	श्री. राजेश टि. गंडाकांड्रा	3	रु. 12773/-	ई-ग्राम स्वराज व 15 वित्त आयोगासंबंधात संगणकीकृत कामकाज करणे
वांश अभियंता	श्री. सुरज एस. दुर्धा	3	रु. 20000/-	पावस्व सल्लागार चे कामकाज करणे
कंत्राटी वाहनचालक (यांत्रिकी)	श्री. समय्या ए. पस्सुला	3	रु. 12000/-	नादुरुस्त हातपंप ठिकाणी हातपंपाचा गाडो चालविणे

(टिप :- शासन परिपत्रक दिनांक 06.08.2002, 12.11.2023, 30.10.2015 अन्वये आदिवासी भागात कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांना एकस्तर वेतनश्रेणी मंजूर करण्याबाबत असल्याने उक्त दर्शविलेले अ.क्र. 1 ते 3४ अधिकारी /कर्मचारी यांचे नावासमोर रकाना क्र. 5 मध्ये एकस्तर (व लाभ मंजूर नूसार देय असलेल्या कर्मचारी सह) वेतनश्रेणी दर्शविलेली आहे.

10) संस्थाचे अधिकारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परिश्रमीक व ते अदा करण्याची पध्दत :

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे नियम 248 आणि या संबधत इतर सर्व अधिकाराचा वापर करून शासनाने जिल्हा परिषद अंतर्गत असणारे अधिकारी /कर्मचारी यांचे संवर्गनिहाय वेतनश्रेणी महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (नेमणूका, जेष्ठता पगार व भत्ते) (द्वितीय सुधारणा) नियम 1969 अन्वये दिनांक 01 मे 1962 पासून ठरवून देण्यात आले, त्यानंतर त्यात शासनाने वेळोवेळी खालीलप्रमाणे नियम / आदेश निर्गमित करून वेतनश्रेणी सुधारणा केलेली आहे.

1. महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग मंत्रालय मुंबई आदेश क्र. डिएस आर- 2478/ 509 /सीआर-1888/11 दिनांक 03.07.1976 अन्वये दिनांक 01.04.1976 पासून लागू करण्यात आले.
2. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे शासन निर्णय क्र. वेपूर-1288/154 सेवा-10 दिनांक 01.10.1988 अन्वये दिनांक 01.01.1986 पासून सुधारित वेतनश्रेणी लागू करण्यात आलेल्या आहेत.

3. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे शासन निर्णय क्र. वेपूर-1298/प्र.क्र.16/सेवा -10 दिनांक 05.01.1999 अन्वये दिनांक 01.01.1996 पासून सुधारित वेतनश्रेणी लागू करण्यात आलेल्या आहेत.
4. महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग यांची अधिसूचना दिनांक 30.01.2019, व शासन परिपत्रक क्र.वेपूर-2019/प्र.क्र.8/सेवा-9 दिनांक 20.02.2019 सोबतचे जोडपत्र, ग्राम विकास मंत्रालय यांचे शा.नि.क्र डीएसआर-2019/प्र.क्र.16/आस्था5/ मुंबई दि. 06 मार्च 2019, शासन परिपत्रक वित्त विभाग क्र वेपूर-2019/प्र.क्र.15/सेवा-9 दिनांक 14.05.2019 अन्वये सातव्या वेतन आयोगानुसार पंचायत समिती अंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते अदा केले जातात.



(श्रीकृष्ण पेंदाम)

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती सिरोंचा

---// -----///---