



**पंचायत समिती शिराळा
प्रशासन विभाग**



प्रकाश पोळ
गट विकास अधिकारी (गट-अ)

फोन नं-२७२१२८-०२३४५
Email- bdoshirala@gmail.com

Prakash Pol
Block Development Officer(Gr-A)

जा.क्र./पंसशि /प्रशा/आस्था१/२३८१/२०२५ दिनांक - १२/०८/२०२५
वाचले - १. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.सांगली यांचे कडील जा.क्र.साप्रवि
/आ-१२ डेलिगेशन/१२९/२००६दि.०१/११/२००६ अधिकार प्रदान.
२.या कार्यालयाकडील आदेश क्र.पंसशि/आस्था-१/४००५/४०५२/२०२४
दि.१७/१०/२४
३.या कार्यालयाकडील टिप्पणी दि.१२/०८/२०२५

सुधारीत आदेश

संदर्भ क्र.१ अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारान्वये कार्यालयीन कामकाजाच्या सोईच्या दृष्टीने खालील कर्मचाऱ्यांना संदर्भ २ अन्वये सोपविणेत आलेल्या कार्यभारामध्ये अंशंता बदल करुन त्यांचे नावासमोरील स्तंभ क्र.३ मध्ये नमुद केलेप्रमाणे कार्यभार आदेशान्वये सोपविणेत येत आहे.

अ.नं	कर्मचारी नांव	सोपविण्याचा कार्यभार तपशिल
१	श्री. आर. जे. पाटील, वरिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत योजना मेज क्र. १ १. १४ वा, १५ वावित्तआयोग (ग्रा.पं. स्तर) सर्वकामकाज. २. जनसुविधा / नागरीसुविधा / क वर्ग तिर्थ क्षेत्र विकास योजना ३. ग्रामपंचायत विभाग मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे ४. ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण विषयक कामकाज ५. वार्षिक प्रशासन अहवाल (ग्रा.पं.) व अंदाजपत्रक ६. ग्रा.पं. घरपट्टी/पाणी पट्टी अहवाल व संबंधित इतर सर्व अहवाल ७. ग्रा.पं. १५%, १०%, व ५% अहवाल ८. ग्रामपंचायतीकडील अपहार प्रकरणे ९. ग्रामपंचायतीकडील ९० क खालील प्रकरणे १०. ग्रामपंचायत मासिक अहवाल घरपट्टी, पाणीपट्टी, ५, १०, ११ कारखाना पवनचक्की च इतर अहवालाचे संकलन व ग्रामपंचायते निहाय माहिती एकत्रित करणे १२. मा. गविअ यांनी वेळोवेळी दिलेले व वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले नवीन विषय व सूचनाबाबत कामकाज करणे बंधनकारक राहिल.

	श्री. किरण शिंदे, वरिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत योजना मेज क्र. 2 १. ग्रा.पं. स्तर अंदाज पत्रके पत्रव्यवहार २. ग्रा.पं. कर्मचारी विषयक कामकाज ३. स्मार्ट ग्राम योजना तदनुषंगीक कामकाज ४. जमीन महसूल, गौण खनिज व मुद्रांक शुल्क कामकाज ५. आपत्ती व्यवस्थापन पत्रव्यवहार तदनुषंगीक कामकाज ६. सर्व प्रकारच्या ग्रामपंचायत तक्रारी बाबत कामकाज ७. ग्रामपंचायत अधिकारी आढावा बैठक इतिवृत्त घेणे ८. राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान ९. सरपंच, सदस्य प्रशिक्षण तदनुषंगीक कामकाज १०. ग्रामपंचायत निवडणूक विषयक कामकाज ११. सरपंच उपसरपंच, मानधन व सदस्य बैठक भत्ता १२. ०.२५ विषयक कामकाज व जिल्हा ग्राम विकास निधी/अंशदान व कर्ज १३. सर्व प्रकारच्या तक्रारी प्रकरणाबाबत कामकाज. (ग्रामपंचायत अधिकारी आस्थापनेकडील तक्रारी वगळून) १४. मा. गविअ यांनी वेळोवेळी दिलेले व वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले नवीन विषय व सूचनाबाबत कामकाज करणे बंधनकारक राहिल.
२	श्री बी जी पार्टील, वरिष्ठ सहाय्यक	१. आस्थापना (आस्था-५) कडील संपूर्ण कामकाज मा. सभापती स्वीय सहाय्यक-सभेचे संपूर्ण कामकाज, इतर सभा कामकाज. २) जि.प. व पं.स. स्तर १५ वा वित्त आयोग कामकाज ३) शासन परिपत्रकाप्रमाणे महापुरुषांच्या जयंती आयोजन करणे, संकीर्ण, त्या अनुषंगीक सर्व कामकाज ४) अधिकारी व कर्मचारी आढावा सभा इतिवृत्त तयार करणे आणि सर्व विभागांना Email द्वारे पाठविणेचे कामकाज ५. मा. गविअ यांनी वेळोवेळी दिलेले व वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले नवीन विषय व सूचनाबाबत कामकाज करणे बंधनकारक राहिल.
३	श्रीम.एस.ए.देशमुख कनिष्ठ सहाय्यक	१. कृषी विभाग संपूर्ण कामकाज २. स्वच्छ भारत अभियान संपूर्ण कार्यभार ३. मा. गविअ यांनी वेळोवेळी दिलेले व वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले नवीन विषय व सूचनाबाबत कामकाज करणे बंधनकारक राहिल.

४	श्री ए बी पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	१.आस्थापना क्रमांक ४ - पेन्शन मेज संपूर्ण कामकाज २. माहिती अधिकार संपुर्ण कामकाज. ३.झिरो पेंडन्सी / RFD संपुर्ण कामकाज. ४. मा. गविअ यांनी वेळोवेळी दिलेले व वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले नवीन विषय व सूचनाबाबत कामकाज करणे बंधनकारक राहिल.
४	श्री. एस. जे. घोडके, कनिष्ठ सहाय्यक	१.आस्थापना -१ —सामान्य प्रशासन आस्थापना तदअनुषंगीक संपूर्ण कामकाज २.आस्थापना - २ - पशुसंवर्धन आस्थापना संपूर्णकार्यभार ३.तालुकास्तरावरील वैद्यकिय प्रतिपूर्ती रु.४००००/- चे आतील देयकास प्रशासकीय मान्यता देणेबाबतचे कामकाज ४. मा. गविअ यांनी वेळोवेळी दिलेले व वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले नवीन विषय व सूचनाबाबत कामकाज करणे बंधनकारक राहिल.
५	श्री.वाय.एच.माने कनिष्ठ सहाय्यक	१)समाजकल्याण कडील संपूर्ण कार्यभार,यशवंत वसंत घरकुल योजना कार्यभार २)ग्रामपंचायत अधिकारी /प्रशासन/ लेखा /कृषी/स्वीयनिधी/पशुसंवर्धन/आरोग्य पर्यवेक्षक लेखा शिर्षक कडील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक दैनंदिनी मंजूरीबाबतचे कामकाज ३) प्रशासन/ लेखा /कृषी /स्वीयनिधी /पशुसंवर्धन /आरोग्य पर्यवेक्षक /लेखा शिर्षक कडील प्रवासभत्ता देयके व अनुदान ताळमेळ ४)अभिलेख वर्गीकरण संपूर्ण कामकाज ५)दैनिक EMAIL पाहणे,गविअ यांचे निदर्शनास आणून देणे व टपालमध्ये प्रिंट काढून सादर करणे तदअनुषंगिक संपूर्ण कामकाज ६. मा. गविअ यांनी वेळोवेळी दिलेले व वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले नवीन विषय व सूचनाबाबत कामकाज करणे बंधनकारक राहिल.
६	श्रीम.वाय.एस.भोपळे कनिष्ठ सहाय्यक	१)आस्थापना क्रमांक ३- ग्रामपंचायत अधिकारी आस्थापना संपूर्ण कार्यभार २) आस्थापना -३ कडील सीएमपी व सण तसलमात तदअनुषंगिक संपूर्ण कामकाज. ३) ग्रामपंचायत अधिकारी आस्थापनेकडील तक्रारी ४. मा. गविअ यांनी वेळोवेळी दिलेले व वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले नवीन विषय व सूचनाबाबत कामकाज करणे बंधनकारक राहिल.

७	श्रीम.एम.बी.पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	१. ग्रामपंचायत ग्राम सभा / मासिक सभा कामकाज २. लोकसेवा हक्क अधिनियम विषयक कामकाज ३. ग्रा.पं. खाते नमुना स्वाक्षरी विषयक कामकाज व नोंदवही ठेवणे ४. ग्रा.पं. स्तर जागा हस्तांतरण विषयक कामकाज ५. ग्रा.पं.ला विकास कामाकरिता गुंठेवारीतील जागा खरेदी परवानगी बाबत कामकाज ६. ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण विषयक कामकाज नोंदवही ठेवणे ७. ग्रा. पं. स्तर इमारत निर्लेखन बाबत कामकाज ८. वाढीव स्ट्रीट लाईट विषयक कामकाज ९. चला जाणूया नदीला १०. माझी वसुंधरा अभियान ११. इतर पत्रव्यवहार संकलन व कार्यवाही १२. मागास ग्रा.पं.ना अनुदान वाटप १३. जैवविविधता विषयक कामकाज १४. ग्रामपंचायत योजना अधिक्षक यांचे सुचने नुसार ग्रामपंचायत विभागाकडील कामकाज करणे. १५. मा. गविअ यांनी वेळोवेळी दिलेले व वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले नवीन विषय व सूचनाबाबत कामकाज करणे बंधनकारक राहिल.
८	श्री. डी. व्ही. महाडीक, कनिष्ठ सहाय्यक	१. MREGS संपूर्ण कार्यभार व तद अनुषंगीक कामकाज २. मा. गविअ यांनी वेळोवेळी दिलेले व वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले नवीन विषय व सूचनाबाबत कामकाज करणे बंधनकारक राहिल.
१०	श्रीमती एस.एन.सुर्यवंशी, कनिष्ठ सहाय्यक	१. DRDA कडील सर्व कामकाज (रमाई आवास योजना, प्रधानमंत्री आवास योजना, शबरी आवास योजना, यशवंतराव मुक्त वसाहत योजना इत्यादी DRDA कडील सर्व योजना) २. मा. गविअ यांनी वेळोवेळी दिलेले व वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले नवीन विषय व सूचनाबाबत कामकाज करणे बंधनकारक राहिल.

१२	अक्षय कुमार विलास पवार कनिष्ठ सहाय्यक	१.आवक —जावक तदअनुषंगीक संपूर्ण कामकाज २.ई आफिस तदअनुषंगिक संपुर्ण कामकाज ३.आवक —जावक बारनिशीकडील एफ टी एम एस संपूर्ण कामकाज ४.WhatsApp Dilivary तदअनुषंगिक संपुर्ण कामकाज. ५. मा. गविअ यांनी वेळोवेळी दिलेले व वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले नवीन विषय व सूचनाबाबत कामकाज करणे बंधनकारक राहिल.
----	---------------------------------------	--

वरील रकाना क्रमांक ३ मध्ये नमुद केलेल्या कार्यभारा व्यतिरिक्त वरीष्ठांनी दिलेल्या सुचना व आदेशानुसार इतर कामकाज करणे बंधनकारक राहिल.

सदर आदेशाची अंमलबजावणी सत्वर होणेची आहे व कार्यभार हस्तांतरण करुन हस्तांतरण अहवाल कार्यालयास तात्काळ सादर करणेचा आहे.

Digitally signed by
PRAKASH LALASAHEB POL
Date: 13-08-2025
16:52:07

(प्रकाश पोळ)

गट विकास अधिकारी (गट-अ),
पंचायत समिती शिराळा.

प्रतिलिपी माहितीसाठी सविनय सादर

१)मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली

२)मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(साप्रवि)जिल्हा परिषद सांगली