



पंचायत समिती, नवापूर, तहसिल कार्यालय रोड, नवापूर जि. नंदुरबार - ४२५४१८

दुरध्वनी क्र. ०२५६९ - २९५१४०

ई-मेल : navapurbd@gmail.com

जा.क्र.पंस/साप्रवि/प्रशासन/माअ/५६/२०२५

दिनांक : १५/०१/२०२५

प्रति,

मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद नंदुरबार

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत
१ ते १७ मुद्यांची माहिती प्रसिध्द करणे बाबत . . .

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये सादर करण्यात येते की, केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) ख (एक ते सतरा) अन्वये सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधणे अंतर्गत पंचायत समिती ,नवापूर कार्यालयाची एक ते सतरा मुदयांची माहिती प्रसिध्द करणेत आली आहे.

ईकडील कार्यालयामार्फत प्रसिध्द करणेत आलेल्या केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रसिध्द केलेल्या १ ते १७ मुद्यांची माहितीची प्रत (Hard copy व Soft copy) यासोबत माहितीस्तव सादर करणेत येत आहे. कृपया अहवाल स्विकृत होणेस विनंती आहे.

(डी.एम.देवर)

गट विकास अधिकारी(उ.श्रे)
पंचायत समिती नवापूर, जि.नंदुरबार

प्रत- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद नंदुरबार यांना माहितीस्तव सविनय सादर


माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५
कलम ४ (१) (अ) व (ब) अन्वये

पंचायत समिती, नवापूर
ता.नवापूर. जि.नंदुरबार

तर्फे प्रसिद्ध केलेली माहिती
प्रसिद्धी दिनांक : १५ / ०१ / २०२५

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, पंचायत समिती, नवापूर जि.नंदुरबार कार्यालयाची सन २०२४-२०२५ या वर्षाची केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत तालुकास्तरावर १ ते १७ मुदयांची माहिती प्रसिध्द करण्यात आली आहे. सदर माहिती अद्यावत व सत्य असून कार्यालयीन दस्तऐवजावरून तयार करण्यात आलेली आहे. सदरची माहिती सत्य, अचूक व अद्यावत असल्याबाबत मी स्वतः तपासणी करून खात्री केलेली आहे


(डी.एम.देवरे)

गट विकास अधिकारी(उ.श्रे)
पंचायत समिती नवापूर

ग्रामस्थांची सनद
पंचायत समिती , नवापूर जि.नंदुरबार

प्रस्तावना:-

नंदुरबार जिल्हयांतर्गत नवापूर तालुक्यात एकुण ११६ ग्रामपंचायती असून ९ प्राथमिक आरोग्य केंद्र आहेत. तसचे जिल्हा परिषद, प्राथमिक शाळा २५३ आहेत. तालुक्यात ०१ एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प कार्यालय असून एकुण ३५४ अंगणवाडया व १७ मिनी अंगणवाडया आहेत. लोकसंख्येचा विचार करता ग्रामीण क्षेत्रातील लोकसंख्या २,५०,३४१ (जनगणना सन २००१ नूसार) इतकी आहे.

केंद्र शासनाने ७३ व्या घटना दुरुस्ती नुसार पंचायतीराज संस्थांना अन्यन्य साधारण महत्व दिल्याने ग्रामीण क्षेत्राला खुपच महत्व प्राप्त झालेले आहे. केंद्र शासनाचे वित्त आयोगानुसार जिल्ह्याला मिळणारा निधी जि.प./पंचायत समिती व ग्रामीण पंचायत प्रमाणे वाटप होते या वाटपानुसार वरील निधी पैकी जवळ जवळ ७०% निधी हा ग्रामपंचायतींना उपलब्ध होते.

या सनदेमार्फत तालुक्यातील ग्रामीण जनतेला शासनाच्या विविध योजनेची माहिती होणार आहे.

पंचायत समितीची रचना:-

सन्मा.सभापती हे पंचायत समितीचे प्रमुख असून गट विकास अधिकारी हे वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी आहेत. गट विकास अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली एकुण १२ विभाग असून ८ खाते प्रमुख कार्यरत आहेत. या सर्व विभागातील सर्व कामकाजाची विभागणी करण्यात आलेली आहे.

क्षेत्रीय स्तरावर विभाग निहाय क्षेत्रीय अधिकारी काम पाहतात.

- १) विस्तार अधिकारी (ग्राम पंचायत)
- २) शिक्षण विस्तार अधिकारी, केंद्र प्रमुख
- ३) कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी)
- ४) पर्यवेक्षिका
- ५) आरोग्य सहाय्यक
- ६) पशूधन विकास अधिकारी

तसेच पंचायत समिती कार्यालयास सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सहाय्यक लेखाधिकारी, कनिष्ठ लेखाधिकारी, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा/मंत्रा.), कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा/मंत्रा.), हे आस्थापना अधिकारी व कर्मचारी असतात. सदरचे सर्व अधिकारी/ कर्मचारी गट विकास अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली प्रशासकीय कामकाज करतात.

कलम ४ (१) (b) (I)

जिल्हा परिषद नंदुरबार अंतर्गत पंचायत समिती, नवापूर कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- १) कार्यालयाचे नाव :- पंचायत समिती ,नवापूर जि.नंदुरबार
- २) पत्ता :- पंचायत समिती नवापूर, तहसिल कार्यालय जवळ नवापूर
- ३) कार्यालय प्रमुख :- गट विकास अधिकारी
- ४) शासकीय विभागाचे नाव :- जिल्हा परिषद, नंदुरबार
- ५) कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त :- ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
- ६) कार्यक्षेत्र :- नवापूर तालुका भौगोलिक/ कार्यानुरूप
- ७) विशिष्ट कार्ये :- ग्रामीण भागाचा विकास करणे ,शासनाने दिलेले उद्दिष्ट विहित मुदतीत पुर्ण करणे.
- ८) विभागाचे ध्येय/धोरण :- केंद्र शासन व राज्य शासनाच्या योजना राबविणे
- ९) धोरण :- ग्रामीण भागाचा सर्वांगीण विकास करणे
- १०)सर्व संबंधित कर्मचारी :- वर्ग-१,वर्ग-२, वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील अधिकारी व कर्मचारी
- ११) कार्य :- प्रशासन व आस्थापना विषयक तसेच सर्व योजनांविषयक कामकाज करणे, शासनाच्या विविध योजनांचे प्रस्ताव तयार करून मंजूरीस्तव सादर करणे,मंजूरी प्राप्त झालेनंतर निधो वितरण व कामे विहित मुदतीत पुर्ण करणे, विकास परियोजना अंमलात आणणे व सुस्थितीत ठेवणे
- १२) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- तालुकास्तरावरील सर्व विभागांकडील प्रशासकीय व योजनांविषयक कामकाजांवर सनियंत्रण ठेवणे, पंचायत समिती सभांना कामकाजासंबंधी सर्व रेकॉर्ड अभिरक्षेत ठेवणे, ग्रामीण भागांचे उन्नतीकरीता केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.
- १३) मालमत्तेचा तपशिल :-जिल्हा परिषद मालकी इमारती व जागेचा तपशिल
- १४)उपलब्ध सेवा :-आरोग्य सेवा, शिक्षण, अंगणवाडी केंद्रे, कृषि,लघुसिंचन पशुसंवर्धन ,बांधकाम, पाणी पुरवठा इ.
- १५)संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-
- १६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी क्रमांक ०२५६९-२५५१४० कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते ६.१५
- १७)साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासकीय नियमानुसार तसेच साप्रवि,महा.शासन यांचेकडील शा.नि.क्र.समय २०१६/प्रक्र ६२/१८ (रवका) दि.२४/०२/२०२० नुसार महिन्यातील प्रत्येक शनिवार व रविवार

कलम ४ (१) (b) (II)

नमुना (अ)

नवापूर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल
(अ)

पंचायत समिती, नवापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

| अ.क्र. | पदनाम | आर्थिक | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------------------------------|---|--|----------|
| १ | गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) | आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून कर्मचा-यांचा वेतन, अग्रीम, देयके प्रवासभत्ते बील, दुरध्वनी बिल, वाहने, विजबिले इ.खर्चाची बिले मंजूर करणे. पाच लाखापर्यंत | शासन परिपत्रक क्र.झेडपी २००८/ प्र.क्र.४४४/ वित्त-९ दिनांक:१५/०७/२००८ | |

(ब)

पंचायत समिती, नवापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

| अ.क्र. | पदनाम | प्रशासकीय अधिकार | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------------------------------|---|--|----------|
| १ | गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) | १)पंचायत समितीचे पदसिध्द सचिव २)पंचायत समिती स्तरावरील कार्यरत वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूर करणे ३)ग्रामपंचायत कर्मचारी नेमणुकीबाबत अपिल | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ अन्वये, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व प्रचलित शासन निर्णय व जि.प.कडील अधिकार प्रदान आदेश /परिपत्रकानुसार | |

(क)

पंचायत समिती, नवापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार फौजदारी | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------------------------------|----------------|--|-----------|
| १ | गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) | | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नियम ९८ | लागू नाही |

(ड)

पंचायत समिती, नवापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार - अर्ध न्यायिक | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------------------------------|-----------------------|--|-----------|
| १ | गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) | | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नियम ९८ | लागू नाही |

कलम ४ (१) (b) (II)

नमुना (ब)

पंचायत समिती नवापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशील

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार | कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार |
|---------|-------------------------|--|--|
| १ | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी | प्रशासन विभाग, आरोग्य, ग्रामपंचायत समाजकल्याण, पशुसंवर्धन, बांधकाम, कृषि, लघुसिंचन, ग्रा.पा.पू., म.बा.वि. इ. पं.स. अंतर्गत सर्व विभागाचे कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, टपाल पाहणे, नस्तीवर अभिप्राय देणे, मा.ग.वि.अ.यांनी सोपविलेली कामे करणे, कनि.प्रशा.अधिकारी यांना नेमुन दिलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे, म.ग.वि.अ.यांच्या दौ-याच्या वेळी प्रतिनिधी म्हणून सर्व कामकाज करणे, कार्यालयीन कामकाज व शिस्त यावर नियंत्रण करणे. | प्रचलित शासन नियम, निर्णय व कार्यालयीन आदेशानुसार |
| २ | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | पं.स.अंतर्गत विभागाचे कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख ठेवणे, आर.आर व सी.आर यांचे साप्ताहिक अहवाल एकत्रित करणे, टपाल पाहणे, नस्तीवर अभिप्राय देणे, माहितीचा अधिकार बाबत वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करणे, प्रलंबीत लेखा परिच्छेद निपटारा, सेवा निवृत्ती प्रस्ताव, आस्थापना विषयक बाबी इ. वेळेवर सादर होणेसाठी पाठपुरावा करणे, अधिनस्त कर्मचारी व विषय सहाय्यक यांचेवर सनियंत्रण करणे, विविध योजनांचे कामकाजावर लक्ष ठेवणे इ. कार्यालयीन कामकाज व शिस्त यावर नियंत्रण करणे. | प्रचलित शासन नियम, निर्णय व कार्यालयीन आदेशानुसार |
| ३ | सहाय्यक लेखाधिकारी | लेखाविषयक कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे १. पंचायत समिती कार्यालयांतर्गत आर्थिक बाबींचे सर्व शासकीय लेखाशिर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करून जिल्हा परिषदेकडेस कडे सादर करणे. २. अंदाजपत्रकानुसार व वरिष्ठ कार्यालयांकडून प्राप्त तरतुदींचे वाटप व निधी खर्च करणे. ३. खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. | प्रचलित शासन नियम, निर्णय व कार्यालयीन आदेशानुसार |
| ४ | कनिष्ठ लेखाधिकारी | लेखाविषयक कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे १. पंचायत समिती कार्यालयांतर्गत आर्थिक बाबींचे सर्व शासकीय लेखाशिर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करून जिल्हा परिषदेकडेस कडे सादर करणे. २. अंदाजपत्रकानुसार व वरिष्ठ कार्यालयांकडून प्राप्त तरतुदींचे वाटप व निधी खर्च करणे. ३. खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. | प्रचलित शासन नियम, निर्णय व कार्यालयीन आदेशानुसार |
| ५ | वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | लेखा विषयक सोपविणेत आलेले सर्व कामकाज करणे . | प्रचलित शासन नियम, निर्णय व कार्यालयीन आदेशानुसार |
| ६ | कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | लेखाविषयक सोपविणेत आलेले रोखपाल सह सर्व कामकाज करणे . | प्रचलित शासन नियम, निर्णय व कार्यालयीन आदेशानुसार |

| | | | |
|---|-----------------------------|---|---|
| ७ | वरिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.) | सर्व कर्मचारींचे आस्थापना विषयक बाबी सांभाळणे वेतन व भत्ते देयके तयार करणे , सभा विषयक कामकाज करणे, योजनांचे कामकाज सांभाळणे. म.ग.वि.अ. यांचे आदेशान्वये वेळोवेळी सोपविलेले कार्यासनांचे कामकाज करणे इ. | प्रचलित शासन नियम, निर्णय व कार्यालयीन आदेशानुसार |
| ८ | कनिष्ठ सहाय्यक (मंत्रा.) | सर्व कर्मचारींचे आस्थापना विषयक बाबी सांभाळणे वेतन व भत्ते देयके तयार करणे , सभा विषयक कामकाज करणे, योजनांचे कामकाज सांभाळणे. म.ग.वि.अ. यांचे आदेशान्वये वेळोवेळी सोपविलेले कार्यासनांचे कामकाज करणे इ. | प्रचलित शासन नियम, निर्णय व कार्यालयीन आदेशानुसार |

कलम ४ (१) (b) (III)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप
संबंधित तरतुद
अधिनियमाचे नाव
नियम
शासन निर्णय
कार्यालयीन आदेश

:- प्रशासकीय व आर्थिक कामकाज, विकास कामांवर सनियंत्रण
:-महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम/ महाराष्ट्र लेखा संहिता १९५८
:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१
- महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१
:- शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय व शासन परिपत्रकाप्रमाणे
:- म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,जि.प.नंदुरबार यांचेकडील अधिकार
प्रदान आदेश क्र.साप्रवि/आस्था १/३१६/२०१५ दिनांक:११/०३/२०१५
व अन्य परिपत्रके

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी | कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|---------------------------|--------------------|---|----------|
| १ | पंचायत समिती मासिक सभा | ३० दिवस | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ | |
| २ | वार्षिक प्रशासन अहवाल | १२० दिवस | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ | |
| ३ | चौकशी प्रकरणे | सहा महिन्याच्या आत | महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम | |
| ४ | सेवा निवृत्ती प्रकरणे | सहा महिन्याच्या आत | महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम | |
| ५ | तातडीची प्रकरणे | ३ दिवसामध्ये | शासन निर्णय/परिपत्रक | |
| ६ | इतर प्रकरणे | १५ दिवसात | प्रचलित शासन निर्णय/ परिपत्रक व सदयस्थितीत शासनाच्या डेली डिस्पोजल व झिरो पेन्डन्सी अभियानानुसार मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नंदुरबार यांच्या दिनांक-२९/०९/२०१७ च्या परिपत्रकानुसार सर्व प्रकरणे शुन्य प्रलंबितता आणि दैनिक निर्गती अभियान राबविणेत येत आहे. | |

कलम ४ (१) (ब) (iv)
नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|---|---------------|-------------|--|
| १ | प्रधानमंत्री आवास योजनेतर्गत घरकुल बांधणे योजना | - | - | केंद्रशासन व राज्य शासन यांचे सुचना व निर्देशानुसार |
| २ | इंदिरा आवास योजनेतर्गत घरकुल बांधणे | - | - | केंद्रशासन व राज्य शासन यांचे सुचना व निर्देशानुसार |
| ३ | राजीव गांधी निवारा योजना | - | - | केंद्रशासन व राज्य शासन यांचे सुचना व निर्देशानुसार |
| ४ | रमाई आवास योजनेतर्गत घरकुल बांधणे | - | - | केंद्रशासन व राज्य शासन यांचे सुचना व निर्देशानुसार |
| ५ | शबरी आवास योजनेतर्गत घरकुल बांधणे | - | - | केंद्रशासन व राज्य शासन यांचे सुचना व निर्देशानुसार |
| ६ | दलित वस्ती सुधार योजना | - | - | केंद्रशासन व राज्य शासन यांचे सुचना व निर्देशानुसार |
| ७ | म.ग्रा.रो.ह.यो. अंतर्गत विधन विहीर, वृक्ष लागवड, रस्ते इ. कामे राबविणे | - | - | केंद्रशासन व राज्य शासन यांचे सुचना व निर्देशानुसार |
| ८ | पाणी व स्वच्छता विभागांतर्गत वैयक्तिक व सार्वजनिक शौचालय बांधणे. | - | - | केंद्रशासन व राज्य शासन यांचे सुचना व निर्देशानुसार |

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

कामांची कालमर्यादा :

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामांची कालमर्यादा :-

| अ. क्र. | काम/कार्य | दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|---------|---|----------------------------|------------------|--|
| १ | पंचायत समितीचे प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण | दैनंदिन | गट विकास अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.नंदुरबार |
| २ | पंचायत समिती सर्वसाधारण मासिक सभा घेणे | ३० दिवस | गट विकास अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.नंदुरबार |
| ३ | वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे | ३० दिवस | गट विकास अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.नंदुरबार |
| ४ | वार्षिक प्रशासन अहवाल करणे | १२० दिवस | गट विकास अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.नंदुरबार |
| ५ | पंचायत समितीचे अंदाजपत्रक तयार करणे | ३० दिवस | गट विकास अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.नंदुरबार |
| ६ | प्रधान मंत्री आवास योजनेतर्गत घरकुल बांधणे | | | |
| ७ | इंदिरा आवास योजनेतर्गत घरकुल बांधणे | १२ महिने | गट विकास अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.नंदुरबार |
| ८ | रमाई आवास योजनेतर्गत घरकुल बांधणे | १२ महिने | गट विकास अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.नंदुरबार |
| ९ | शबरी आवास योजनेतर्गत घरकुल बांधणे | १२ महिने | गट विकास अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.नंदुरबार |
| १० | दलित वस्ती सुधार योजना | १२ महिने | गट विकास अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.नंदुरबार |
| ११ | म.ग्रा.रो.ह.यो. अंतर्गत विधन विहीर, वृक्ष लागवड, गावांतर्गत रस्ते | १२ महिने | गट विकास अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.नंदुरबार |
| १२ | पाणी व स्वच्छता विभागांतर्गत वैयक्तिक शौचालय बांधणे | १२ महिने | गट विकास अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.नंदुरबार |
| १३ | समाज कल्याण व महिला बाल कल्याण विभागाच्या योजना | १२ महिने | गट विकास अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.नंदुरबार |
| १४ | मासिक व वार्षिक लेखे तयार करणे व अंदाजपत्रके तयार करणे | दरमहा प्रतिवर्षी | | |

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

पंचायत समिती कामाकाजाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

| अ. क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|--|------------------------|--------------------|
| १ | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम | अधिनियम १९६१ | |
| २ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) | नियम १९८१ | |
| ३ | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) | नियम १९६७ | |
| ४ | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (जिल्हा सेवा) | नियम १९६८ | |
| ५ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) | नियम १९८१ | |
| ६ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) | नियम १९८२ | |
| ७ | महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी | नियम १९६६ | |
| ८ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) | नियम १९८१ नियम २००९ | |
| ९ | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (वर्तणुक) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) | नियम १९६७ नियम १९६४ | |
| १० | महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) | नियम १९७९ नियम १९७९ | |
| ११ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण कालावधी, परकीय सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने) | नियम १९८१ | |
| १२ | महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम | अधिनियम २००५ व २०१३ | |
| १३ | महाराष्ट्र राज्य सेवा(वैद्यकीय देखाभाल) | नियम १९६१ | |
| १४ | मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम | अधिनियम १९५८ | |
| १५ | महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम | अधिनियम १९५९ | |
| १६ | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (लेखा संहिता) | नियम १९६८ | |
| १७ | महाराष्ट्र कोषागार नियम | नियम १९६८ | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
पंचायत समिती कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---|--|-----------------------|
| १ | राज्य शासकीय कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ सुरू करणे बाबत | शासन निर्णय क्र. डीआआय/ २०८१ / ४७०१/एडीएम/५ दि.२६ एप्रिल १९८२ | |
| २ | जि.प.कर्मचा-यांना राज्य शासकीय गट विमा योजना १९९० सुरू करणे बाबत | शासन निर्णय क्र. ग्रावि/विमा/१०९०/ प्र-२८०/१८ दिनांक १/९/१९९० | |
| ३ | चार वर्षातुन एकदा महाराष्ट्रात कोठेही जाण्यास प्रवास सबलत | शासन निर्णय क्र.रप्रस/ ११९४// १८४/ सेवा-५ दि.२८/३/१९९५ | |
| ४ | शासकीय कर्मचारी आणि इतर कर्मचारी यांना १ जानेवारी १९९५ पासून सुधारीत दराने महागाई भत्ता | शासन निर्णय क्र. मभवा/११९५/१४/ सेवा-१०/ दि.२६ एप्रिल १९९५ | |
| ५ | १९८६ पुर्वीच्या निवृत्ती वेतन/कनिष्ठ निवृत्ती वेतन धारकांना निवृत्ती वेतनात/कु.नि.वेतनात सुधारणा | शासन निर्णय क्र.सेविने/१०९९/ ३०४/ सेवा-४/ दि.१५/११/१९९९ | |
| ६ | अर्जित रजा साठविणे व रजेचे रोखीकरण करणे यांच्या कमाल मर्यादा वाढविण्याबाबत | शासन निर्णय क्र.अ/रजा/२४०१/०८ सेवा-९ दि १५ जानेवारी २००१ | |
| ७ | राज्य शासकीय कर्मचा-यांना सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे बाबत | शासन निर्णय क्र. वेतन/९९/प्रक्र२/९९ सेवा ३ दिनांक २० जुलै २००१ | |
| ८ | गट क व ड वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांना पदोन्नतीच्या संधी उपलब्ध नसल्याने असलेली कुंठीतता घालविण्यासंबंधी योजना | शासन निर्णय क्र. वेतन/२०००/प्रक्र १०/सेवा३ दि.३/८/२००१ | |
| ९ | विशेष असाधारण रजा योजना | शासन निर्णय क्र.अरजा/२४०२/२५/सेवा-८ दि.७/१०/२००२ | |
| १० | शासकीय कर्मचा-यांना सेवा निवृत्तीच्या वेळी स्थायी पद /स्थायीत्व प्रमाणपत्र धारण केलेल्या असल्या संबंधीची अट | शासन निर्णय क्र. सेविने/ १००१/ ३३८/ सेवा-४/ दि.२ जून २००३ | |
| ११ | जि.प.कर्मचारी गट विमा योजना १९९० वर्गणीच्या दरात वाढ करणे | शासन निर्णय क्र. विम/२००२/प्रक्र १३६/ आस्था५/(१८) दि.१९ जून २००३ | |
| १२ | वैद्यकीय देयक मंजूरी बाबत | शासन निर्णय क्र.एमएजी २००५/ ९/ प्रक्र१/ आरोग्य ३ मुंबई ३२ दि.१९ मार्च २००५ | |
| १३ | प्रसुती रजा मंजूरी बाबत | शासन निर्णय क्र.अरजा-१४०९/ प्रक्र८/ ०९/सेवा -६ मुंब -३२ दि -२४/०८/२००८ | |
| १४ | मानव संपदा पोर्टलवर माहिती भरणे बाबत | शासन परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण -२०१८ / प्र.क्र.१०९/आस्था-७ बांधकाम भवन २५ मुंबई-०१ दि.०८ मार्च २०१९ | |
| १५ | आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे बाबत | शा.नि.वेतन ११९९/प्रक्र २/९९/सेवा-३ दि.२० ०७/२००१ | |

| | | |
|----|---|---|
| १६ | सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत राज्य शासकीय कर्मचा-यास देणे बाबत | सेवापू-२०१३/प्रक्र७/सेवा-६ दि.२३/७/२०१३ |
| १७ | सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना पहिला/दुसरा अथवा दोन्ही लाभ मंजूर केल्यानंतर प्रत्यक्ष पदोन्नती नाकारलेल्या अथवा पदोन्नतीस अपात्र ठरलेल्या कर्मचा-यांना देण्यात आलेल्या लाभाची वसूली न करणे बाबत | शासन निर्णय क्र. आप्रयो-१०१५/प्रक्र १११/२०१५/सेवा-३ दि.२३/१२/२०१५ |
| १८ | ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाच्या नियंत्रणाखालील जिल्हा परिषदेतील कर्मचा-यांची (शिक्षक वगळून) वेतन व भत्याची देयके पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीद्वारे तयार करणे बाबत | शासन निर्णय क्र. सेवार्थ-२०१४/ प्रक्र३९/वित्त-५ दि.१५/९/२०१५ |
| १९ | जिल्हा परिषदेच्या गट-क व गट-ड च्या कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांच्या धोरणाची अंमलबजावणी | शासन निर्णय क्र.जिपब-४१४/प्र.क्र.११२/ आस्था-१४ दिनांक : १५ मे, २०१४ |
| २० | बाल संगोपन रजा मंजूर करणे बाबत | संकीर्ण २०१७/प्रक्र २५/सेवा-६ दि.२३/७/२०१८ |
| २१ | सातवा वेतन आयोग लागू करणे बाबत अधिसूचना | वेपूर २०१९/प्रक्र १/सेवा-९ दि.३०/०१/२०१९ |
| २२ | सातव्या वेतन आयोगामध्ये तीन लाभांच्या सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेच्या अनुज्ञयतेबाबत | शासन निर्णय क्र. वेतन-१११९/प्रक्र ३/२०१९/सेवा-३ दि.०२/०३/२०१९ |
| २३ | कर्मचारी उपस्थिती बाबत | शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई जाक्र.समय २०२०/ प्रक्र३५/१८ (र व का) दि.१८/३/२०२० |
| २४ | शासन व्यवहारात मराठीचा सक्षमपणे वापर करणे बाबत | शासन निर्णय क्र. मभवा-२०१९/ प्रक्र२२ /भाषा-२ दि.२९/०६/२०२० |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
पंचायत समिती कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन परिपत्रके

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---|---|-----------------------|
| १ | सेवा निवृत्त होणारे शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन विषयक लाभ वेळेवर अदा करणे बाबत | शासन निर्णय क्र. सेविने/१०९७/२७/सेवा-४/ दि.३१ मे १९९७ | |
| २ | सुधारीत वेतन श्रेणीतील दि.१ जानेवारी १९८६ रोजीची वेतननिश्चिती | शासन निर्णय क्र. वेपूर/१२९८/५८९/सेवा-१०/ दि.२०/१०/१९८८ | |
| ३ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम १९८८ वेतन निश्चिती संबंधित सुचना | शासन निर्णय क्र. वेपूर/१२९८/प्रक्र १६/सेवा-१०/ दि.५ जानेवारी १९९९ | |
| ४ | राज्य शासकीय निवृत्ती वेतनधारक कु.नि.वे.धारक नि.वे./ पु.नि.वे. सुधारणा करणे बाबत अंमलबजावणी संदर्भात सुचना | शासन निर्णय क्र. सेविने/१०९९/३४४/सेवा-४ दि.५ जानेवारी २००० | |
| ५ | अंध अस्थिव्यंगाने अंधु आणि कणाच्या विकाराने पिडीत असणा-या कर्मचा-यांना वाहतुक भत्ता मंजूर करण्याबाबत तरतुदी | शासन निर्णय क्र. वाहभ/१३००/प्रक्र४४/सेवा-५/ दि.४ जुन २००१ | |
| ६ | मुळ वेतनाच्या ५० टक्के एवढा महागाई वैयक्तिक घेतलेल्या अनुज्ञयते बाबत | शासन निर्णय क्र. १०००/प्रक्र ७७/सेवा -५ दि.६/१२/२००४ | |
| ७ | आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे बाबत | शा.नि.वेतन ११९९/प्रक्र २/९९/सेवा-३ दि.२०/०७/२००१ | |
| ८ | सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना पहिला/दुसरा अथवा दोन्ही लाभ मंजूर केल्यानंतर प्रत्यक्ष पदोन्नती नाकारलेल्या अथवा पदोन्नतीस अपात्र ठरलेल्या कर्मचा-यांना देण्यात आलेल्या लाभाची वसूली न करणे बाबत | शासन निर्णय क्र. आप्रयो-१०१५/प्रक्र १११/२०१५/सेवा-३ दि.२३/१२/२०१५ | |
| ९ | ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाच्या नियंत्रणाखालील जिल्हा परिषदेतील कर्मचा-यांची (शिक्षक वगळून) वेतन व भत्त्याची देयके पंचायत राज सेवार्थ प्रणालीद्वारे तयार करणे बाबत | शासन निर्णय क्र. सेवार्थ-२०१४/प्रक्र३९/वित्त-५ दि.१५/९/२०१५ | |
| १० | बाल संगोपन रजा मंजूर करणे बाबत | संकीर्ण २०१७/प्रक्र २५/सेवा-६ दि.२३/७/२०१८ | |
| ११ | सातवा वेतन आयोग लागू करणे बाबत अधिसुचना | वेपूर २०१९/प्रक्र १/सेवा-९ दि.३०/०१/२०१९ | |
| १२ | सातव्या वेतन आयोगामध्ये तीन लाभांच्या सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेच्या अनुज्ञयतेबाबत | शासन निर्णय क्र. वेतन-१११९/प्रक्र ३/२०१९/सेवा-३ दि.०२/०३/२०१९ | |
| १३ | कर्मचारी उपस्थिती बाबत | सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई जाक्र.समय २०२०/प्रक्र३५/१८ (र व का) दि.१८/३/२०२० | |
| १४ | शासन व्यवहारात मराठीचा सक्षमपणे वापर करणे बाबत | शासन निर्णय क्र. मभवा-२०१९/प्रक्र२२/भाषा-२ दि.२९/०६/२०२० | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

पंचायत समिती कार्यालयातील कामाशी संबंधीत कार्यालयातील आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--|--|-----------------------|
| १ | कार्यालयीन कामकाजाबाबत . . | जाक्र.पंसअ/साप्रवि/आस्था/३७९/२०१९ दिनांक: ०५/०७/२०१९ | |
| २ | सेवापुस्तक अद्ययावतीकरण कॅम्प आयोजित करणेबाबत | जाक्र.पंसअ/आस्था/मुसेअ/ /२०१९ दिनांक: १३/१२/२०१९ | |
| ३ | माहितीचा अधिकार अर्ज मुदतीतच कार्यवाही करण्याबाबत . | जाक्र.पंसअ/आस्था/३३३/२०२० दिनांक:२९/०९/२०२० | |
| ४ | मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या वार्षिक कामांचा आराखड्याची माहिती (RFD) गुगल स्प्रेडशिटवर भरणेबाबत. | जाक्र.पंसअ/प्रशासन/ /२०२० दिनांक:०४/११/२०२० | |
| ५ | तालुक्यातील लोकांच्या तक्रारी/गा-हाणे/ अडचणी इ.सोडवणुक करणेकरीता दरमहा शुक्रवारी आयोजित बैठकीची माहिती बाबत | जाक्र.पंसअ/साप्रवि/प्रशासन/३२/२०२० दिनांक: ०७/१२/२०२० | |
| ६ | पुर्वपरवानगी शिवाय रजेवर न जाणेबाबत | परिपत्रक क्र.पंसअ/प्रशासन/३३/२०२० दिनांक:०९/१२/२०२० | |
| ७ | कार्यासनासंबंधी दप्तर अद्ययावत करणेबाबत व प्रलंबीत संदर्भ/टपाल निर्गमीत करून पुर्तता अहवाल नोंदी करणेबाबत. | जाक्र.पंसअ/साप्रवि/प्रशासन/३७/२०२० दिनांक:१४/१२/२०२० | |
| ८ | पंचायत राज संस्थांनी त्यांच्या विभागस्तर, जिल्हास्तर, तालुकास्तर व ग्रामस्तरावर दिव्यांगासाठी तक्रार निवारण अधिकारी नियुक्त करणेबाबत | जाक्र. पंसअ/साप्रवि/स.क./३८/२०२० दिनांक:१४/१२/२०२० | |
| ९ | संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम व मासिक दैनंदिनी सादर करणेबाबत | परिपत्रक जा.क्र.पंसअ/साप्रवि/आस्थापना/ ४८७/२०२१ दिनांक:१९/०७/२०२१ | |
| १० | मातोश्री ग्रामसमृद्धी शेत / पाणंद रस्ते योजना राबविणे | नियोजन विभाग,मंत्रालय,मुंबई कडील शासन निर्णय दिनांक:११ नोव्हेंबर, २०२१ | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जिल्हा परिषद नंदुरबार येथील पंचायत समिती नवापूर कार्यालयास
उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व दस्तावेजांचा विषय

| अ. क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---------|--|---|---|---|
| १ | अधिकारी व कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी | मुळ सेवा पुस्तक, वेतन देयके, वैयक्तिक नस्ती, सेवानिवृत्ती, गटविमा, रजारोखीकरण प्रकरणे, चौकशी प्रकरणे, स्थायी आदेश नस्ती, प्रवास भत्ते देयक, अग्रीम नोंदवही, गोपनीय अभिलेख, सेवाविषयक सर्व बाबी इ. | वरिष्ठांकडून नेमुण दिलेल्या कार्यासनानुसार मंत्रालयीन व लेखा संवर्गातील संबंधीत वरिष्ठ सहाय्यक किंवा कनिष्ठ सहाय्यक | |
| २ | सेवानिवृत्ती विषयक बाबी | निवृत्ती वेतन विषयक देयके, पी.पी.ओ., सेवानिवृत्ती आदेश, सुधारीत सेवानिवृत्ती प्रकरणे, स्थायी आदेश संचिका इ. | | |
| ३ | प्रशासन | वार्षिक प्रशासन अहवाल, पं.स.मासिक सभा अर्जेडा व ईतिवृत्त, भाग-१ व भाग-२ नोंदवही, सदस्य हजेरी नोंदवही, सदस्य मानधन नस्ती व प्रवासभत्ते देयके, कार्यालयीन भांडार नस्ती व देयके, विजबील-दुरध्वनी देयके इ. | | |
| ४ | समाजकल्याण /महिला व बाल कल्याण | मंजूर प्रकरणांच्या नस्त्या, दलित वस्ती सुधार योजना दप्तर, वृद्ध कलावंत मानधन व साहित्य अभिलेखे, योजनांचे कामकाज, साहित्य वाटप नोंदवही, निधी खर्चाबाबत नस्ती व देयके इ. | वरिष्ठ सहाय्यक किंवा कनिष्ठ सहाय्यक | |
| ५ | लेखा शाखा | वर्षनिहाय प्रमाणके, धनादेश नोंदवही, अभिकरण नोंदवही, सर्वप्रकारचे कॅशबुक, वित्त प्रेशन नोंदवही, प्राप्त देयकांची नोंदवही, ऑडिट नोट, नमुना नं.१२,१३,१४ इ. सह अन्य लेखाविषयक नोंदवहया इ. लेखाविषयक रेकॉर्ड. | सहाय्यक लेखाधिकारी, कनिष्ठ लेखाधिकारी, वरिष्ठ सहा.(लेखा), कनिष्ठ सहा.(लेखा), | |
| ६ | कृषि | बि-बियाणे, खते, औषधे गुणनियंत्रण दप्तर, जवाहर विहीर योजना नस्ती, साटा नोंदवही, साहित्य व औजारे वाटप नोंदवही, विशेष घटक योजना, आदिवासी उपयोजना, बायोगॅस इ.सह अन्य विविध योजनेच्या संचिका व प्रमाणके नस्ती इ. | कृषि अधिकारी, विस्तार अधिकारी (कृषि) | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|--|
| ७ | ग्रामपंचायत | ग्रामस्वच्छता अभियान नस्ती, ग्रा.पं. सदस्य, सरपंच यादी व नस्ती, यशवंत ग्राम समृद्धी योजना नस्ती, करवसुली - पाणीपट्टी वसुली अहवाल, वार्षिक प्रशासन अहवाल, ग्रा.पं.दफ्तर तपासणी, ग्रामपंचायतीचे कारभाराविषयक नस्ती इ. | विस्तार अधिकारी (ग्रापं) व वरिष्ठ सहाय्यक | |
| ८ | जन्म-मृत्यु | जन्म-मृत्यु अहवाल व नस्ती, वर्षनिहाय नोंदवहया, उपजत मृत्यु नोंदवही, विषयासंबंधी सर्व दफ्तर इ. | कनिष्ठ सहाय्यक | |
| ९ | पाणी पुरवठा | पाणी टंचाई आराखडा, ग्रामीण भागात पाणी पुरवठा विषयक योजनांचे दफ्तर, पाणी टंचाई, विहीर अधिग्रहण, हातपंप मंजूरी व दुरूस्ती बाबत दफ्तर, पाणी पुरवठा योजना संबंधी बिले इ. | उपअभियंता/ कनिष्ठ अभियंता व वरिष्ठ सहाय्यक / कनिष्ठ सहाय्यक | |
| १० | पी.एम.ए.वाय | इंदिरा आवास, राजीव गांधी निवारा, शबरी आवास, रमाई आवास इ. योजनांतर्गत घरकुल मंजूरीबाबत सर्व प्रशासकीय व आर्थिक लाभांविषयक दस्तऐवज व माहिती | वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक व तांत्रिक कर्मचारी | |
| ११ | महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना | म.ग्रा.रो.ह.यो अंतर्गत सर्व योजनांचे लाभार्थ्यांना मंजूर लाभांविषयक दफ्तर, लेबर बजेट, विविध कामांची माहिती व अहवाल इ. | वरिष्ठ सहाय्यक, कनिष्ठ सहाय्यक व तांत्रिक कर्मचारी | |
| १२ | पाणी व स्वच्छता विभाग | नळ पाणी पुरवठा योजना विषयक माहिती, वैयक्तिक शौचालय मंजूरीबाबत लाभार्थी यादी व अनुदान वितरणाबाबत दफ्तर, शौचालय बांधकाम माहिती इ. | तांत्रिक कर्मचारी | |

कलम ४ (१) (ब) (vi)

जिल्हा परिषद नंदुरबार येथील पंचायत समिती, नवापूर कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|--|--|-------------------------------|----------------------------------|
| १ | मुळ सेवा पुस्तक | नोंदपुस्तक | अ | अमर्यादित |
| २ | वार्षिक प्रशासन अहवाल | नस्ती | अ | अमर्यादित |
| ३ | पगार बील | व्हाऊचर | अ | अमर्यादित |
| ४ | नेमणूक आदेश | नस्ती | अ | अमर्यादित |
| ५ | जेष्ठता सुची | नस्ती | अ | अमर्यादित |
| ६ | स्थायी आदेश संचिका | नस्ती | अ | अमर्यादित |
| ७ | महालेखापाल यांचेकडील आक्षेप व पुर्तता संबंधी स्थायी आदेश नस्ती | नस्ती | अ | अमर्यादित |
| ८ | गोपनीय अभिलेख व खाते निहाय चौकशी अहवाल | नस्ती | अ | अमर्यादित |
| ९ | सभा विषयक नोंदवहया | नोंदवही | अ | अमर्यादित |
| १० | रोजकिर्द (कॅश बुक) | नोंदपुस्तक | ब | ३० वर्षे |
| ११ | ऑडिट नोट | नस्ती | ब | ३० वर्षे |
| १२ | कर्मचाऱ्यांचे बंधपत्रे | नस्ती | ब | ३० वर्षे |
| १३ | अग्रिम रजिष्टर | नोंदवही | ब | ३० वर्षे |
| १४ | निवृत्ती वेतन प्रदान नोंदवहया | नोंदवही | ब | ३० वर्षे |
| १५ | वाहनांचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशिट | नोंदवही | ब | ३० वर्षे |
| १६ | अधिकारी व कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक वैयक्तिक नस्ती | नस्ती | ब | ३० वर्षे |
| १७ | केंद्र व राज्य शासनामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांचे प्रस्ताव व नस्ती | नस्ती, MB, नोंदवही | क | १० वर्षे |
| १८ | सन्मा. सदस्य यांचे मानधन | व्हाऊचर/बिले | क | १० वर्षे |
| १९ | सभापती / उपसभापती यांचे रजा नोंदवही | नोंदवही | क | १० वर्षे |
| २० | सन्मा सदस्य मानधन व प्रवासभत्ते देयके तसेच कर्मचारी यांचे प्रवासभत्ते बिल | व्हाऊचर | क | १० वर्षे |
| २१ | सर्व प्रकारचे अग्रिम बिले | व्हाऊचर | क | १० वर्षे |
| २२ | मृत्यु पावलेल्या/ सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके | नोंदपुस्तक | क | १० वर्षे |
| २३ | पेन्शन केसेस | नस्ती | क | १० वर्षे |

| | | | | |
|----|---|------------|-----|----------|
| २४ | मासिक खर्चाची व जमेची विवरणपत्रके | नोंदपुस्तक | क | १० वर्षे |
| २५ | नादेय आकस्मित खर्चाची बिले | व्हाऊचर | क | १० वर्षे |
| २६ | खर्चाच्या पावत्या | व्हाऊचर | क | १० वर्षे |
| २७ | आकस्मित खर्चाची नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | १० वर्षे |
| २८ | वर्क रजिष्टर | नोंदपुस्तक | क | १० वर्षे |
| २९ | कार्यालयीन हजेरीपट | नोंदपुस्तक | क | १० वर्षे |
| ३० | दैनंदिनी (अधिकारी/कर्मचारी) | नस्ती | क | १० वर्षे |
| ३१ | आवक जावक नोंदवही | नोंदवही | क | १० वर्षे |
| ३२ | जडसंग्रह साहित्य, अवजारे खरेदीचे आदेश व मागणी पत्रके | नोंदवही | क | १० वर्षे |
| ३३ | हत्यारे व अवजारे/जडसंग्रह जमा व वाटप नोंदवही | नोंदवही | क | १० वर्षे |
| ३४ | शासकीय वसूली बाबतची नोंदवही | नोंदपुस्तक | क | १० वर्षे |
| ३५ | मुद्रांक नोंदवही अ व ब | नोंदपुस्तक | क-१ | ५ वर्षे |
| ३६ | स्थानिक टपाल नोंदवही | नोंदपुस्तक | ड | १ वर्षे |
| ३७ | किरकोळ रजा अर्ज नोंदवही | नोंदपुस्तक | ड | १ वर्षे |
| ३८ | जनतेकडून आलेले तक्रारी अर्ज | नस्ती | ड | १ वर्षे |

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हा परिषद नंदुरबार येथील पंचायत समिती, नवापूर कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ. क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत स्वरूप | कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|---------|---|--|--|----------------|
| १ | संत गाडगेबाबत ग्रामस्वच्छता अभियान | शहरी व ग्रामीण भागातील जनतेस वैयक्तिक व ग्राम स्वच्छतेबाबत माहिती देणे व जनजागृती करणे | शासन निर्णय क्र.अभियान १००८/ प्र.क्र.१७७/प्र.क्र.१६ दिनांक:१५/०९/२००८ | |
| २ | ग्रामस्थ दिन | ग्रामसभा घेणे व ग्रामपंचायत स्तरावरील तक्रारीचे निराकरण करणे. शासनाचे विविध योजनांबाबत माहिती देणे. | म.विभागीय आयुक्त,नाशिक यांचेकडील अशा पत्र क्र.मशा/ कार्या२/चिटणीस/२००६ दि.०२/१०/२००६ | |
| ३ | महा आवास अभियान- ग्रामीण २.० | दि.२० नोव्हेंबर हा राष्ट्रीय आवास दिन म्हणून साजरा करणेत येतो. त्याचे औचित्य साधून दिनांक :२० नोव्हेंबर, २०२१ पासून १०० दिवसांच्या कालावधीत महा आवास अभियान राबविणेत येत आहे. ग्रामीण गृहनिर्माण योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी कामास गतिमान करणे, नाविण्यपूर्ण उपाययोजना राबवून घरांचा दर्जा व गुणवत्ता सुधारणे, लाभार्थ्यांसाठी शासनाच्या विविध योजनांचा कृतिसंगम घडवून आणणे, ग्रामीण गृहनिर्माण क्षेत्रातील भागधारकांची क्षमताबांधणी व जन-जागृतीद्वारे लोक चळवळ उभी करणे ही उद्दिष्ट महा आवास अभियान-ग्रामीण या अभियानाची आहेत. | म.शा. ग्राम विकास विभाग, शासन निर्णय क्र.प्रआयो-२०२०/ प्र.क्र.१०७/योजना-१० दिनांक:१९ नोव्हेंबर, २०२० | |
| ४ | मातोश्री ग्रामसमृद्धी शेत/पाणंद रस्ते योजना | शासन निर्णय दिनांक ११/११/२०२१ अन्वये मातोश्री ग्रामसमृद्धी शेत / पाणंद रस्ते योजना राबविणे | नियोजन विभाग,मंत्रालय,मुंबई कडील शासन निर्णय दिनांक:११ नोव्हेंबर, २०२१ | |
| ५ | हर घर दस्तक | शासनाचे आरोग्य विभागामार्फत कोविड-१९ या आजारापासून संरक्षण करिता कोरोना लसिकरणाचा १ ला व २ रा डोस पुर्ण करणेसाठी हरघर दस्तक योजना राबविणेत येत आहे. | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा परिषद नंदुरबार येथील पंचायत समिती, नवापूर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | सभा किती वेळा घेण्यात येतात | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------------------------|---------------|---|-----------------------------|--|------------------------------|
| १ | पंचायत समिती नवापूर जि.नंदुरबार | २० | योजनेची माहिती आढावा घेणे, तालुक्यातील विकास कामांना मान्यता देणे, आर्थिक मर्यादेपर्यंत खर्चास मान्यता देणे | दरमहा / आवश्यकते नूसार | होय , अनुमीने | कार्यालयात उपलब्ध |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

जिल्हा परिषद नंदुरबार येथील पंचायत समिती, नवापूर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी

| अ.क्र. | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट | सभा किती वेळा घेण्यात येतात | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|------------------------|---------------|--|-----------------------------|--|------------------------------|
| १ | पंचायत समिती मासिक सभा | २० | मासिक सभा घेणे व ग्राम विकासाचे दृष्टीने निर्णय घेणे | दरमहा / आवश्यकते नूसार | होय , अनुमीने | कार्यालयात उपलब्ध |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

जिल्हा परिषद नंदुरबार येथील पंचायत समिती, नवापूर कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | अधिसभेचे नाव | समितीचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------|---------------|----------------|------------------------|--|------------------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमुना (ड)

जिल्हा परिषद नंदुरबार येथील पंचायत समिती, नवापूर कार्यालयाच्या संस्थांची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|--|------------------------------|
| निरंक | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा परिषद नंदुरबार येथील पंचायत समिती, नवापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव | वर्ग | रूजू दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक | एकुण वेतन |
|---------|------------------------|-------------------------|------|-------------|------------------|-----------|
| १ | सहा.प्रशासन अधिकारी | श्री.पी.व्ही.पाटील | ३ | ०४/०३/२००५ | - | १०८४३९ |
| २ | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | श्री.एस.जी.वळवी | ३ | १४/०६/१९९३ | - | ९७६२७ |
| ३ | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | श्री.आर.आर.देशपांडे | ३ | ०८/०५/२००६ | - | १०२२८० |
| ४ | सहाय्यक लेखाधिकारी | ए.आर.कुलकर्णी | ३ | ०७/०८/२००६ | - | ९२५५० |
| ५ | कनिष्ठ लेखाधिकारी | एस.बी.बागुल | ३ | २२/०१/२००४ | - | ७७३३४ |
| ६ | विस्तार अधि.(सा.) | श्रीम.प्राची गिते | ३ | ०४/०४/२०२२ | - | ८१५७० |
| ७ | विस्तारअधि.(ग्रा.प.) | श्री.ए.डी.वरसाळे | ३ | ०९/०९/१९९३ | - | १०५१५९ |
| ८ | विस्तारअधि.(ग्रा.प.) | श्री.एस.डी.पाटील | ३ | ०८/०९/१९९३ | - | १११५१९ |
| ९ | विस्तारअधि.(ग्रा.प.) | श्री.बी.के.पाटील | ३ | १०/०९/१९९३ | - | ११४८५८ |
| १० | विस्तार अधि.(कृषि) | श्री.व्ही.जी मिस्तरी | ३ | ०९/१२/१९८५ | - | १२५३५२ |
| ११ | विस्तार अधि.(कृषि) | श्री.ए.डी.बोरसे | ३ | ०५/०१/१९९० | - | ५४९९५ |
| १२ | विस्तार अधि.(कृषि) | श्री.के.आर.गाडे | ३ | १९/०८/२०२४ | - | ६५३७० |
| १३ | विस्तार अधि.(शिक्षण) | श्री.आर.बी.चौरे | ३ | ०५/०१/२००९ | - | १२३३८५ |
| १४ | विस्तार अधि.(शिक्षण) | श्री.आर.आर.देसले | ३ | ०३/०८/२००६ | - | ११३०५० |
| १५ | विस्तार अधि.(शिक्षण) | श्री.जी.पी.मगर | ३ | १३/०२/२००९ | - | ११४४०० |
| १६ | विस्तार अधि.(शिक्षण) | श्रीम.आर.सी.पवार | ३ | १५/१०/२००७ | - | ११९८८७ |
| १७ | विस्तार अधि.(शिक्षण) | श्री.एस.व्ही.वाकोडे | ३ | १४/०१/२००४ | - | ९७७८६ |
| १८ | विस्तार अधि.(शिक्षण) | श्री.के.ए.रायते | ३ | ०६/०२/१९८९ | - | १२७०४२ |
| १९ | विस्तार अधि.(शिक्षण) | रिक्त पद | ३ | - | - | - |
| २० | विस्तार अधि.(शिक्षण) | रिक्त पद | ३ | - | - | - |
| २१ | वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा) | श्री.एम.के. पाडवी | ३ | ३१/०३/२०२२ | - | ४७५५० |
| २२ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीम.जे.के.बोरसे | ३ | १३/०८/२००९ | - | ७५५३० |
| २३ | वरिष्ठ सहाय्यक | रिक्त पद | ३ | - | - | - |
| २४ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीम.ए.आर.गावीत | ३ | २१/०३/१९९७ | - | ८९४१८ |
| २५ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीम.एन.एस.गावीत | ३ | ०४/०३/२००५ | - | ७७३३४ |
| २६ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीम.एम.एस. गावीत | ३ | ०४/०८/२००६ | - | ७२६९२ |
| २७ | वरिष्ठ सहाय्यक | श्री.ए.के.सैय्यद | ३ | १३/११/२००० | - | ७९६६० |
| २८ | वरिष्ठ सहाय्यक | रिक्त पद | ३ | - | - | - |
| २९ | कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा) | श्री.व्ही.आर. वसावे | ३ | १६/०८/२०१४ | - | ६१४९० |
| ३० | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीम.एस.के.ठाकरे | ३ | ०४/०३/२००५ | - | ७२८८२ |
| ३१ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीम.आर.के. वसावे | ३ | २९/११/२००४ | - | ७४९४९ |
| ३२ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीम.व्ही.सी.कापुरे | ३ | ०५/०३/२००५ | - | ७४९४९ |
| ३३ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.आर.यु.पाटील | ३ | ०७/११/१९९६ | - | ६११७५ |
| ३४ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.एम.एच. गावीत | ३ | ०९/०१/१९९१ | - | ५३२५० |

| | | | | | | |
|----|----------------|----------------------|---|------------|---|-------|
| ३५ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.ए.सी. पवार | ३ | ०६/०४/२०२२ | - | ५०३५० |
| ३६ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीम.यु.जी. वसावे | ३ | ०४/०३/२००५ | - | ६९३५० |
| ३७ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.एम.पी.खेडकर | ३ | ०४/०८/१९९९ | - | ५६४५० |
| ३८ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीम.आय.टी. गावीत | ३ | ११/०३/२००८ | - | ७७६१० |
| ३९ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.एस.जी.गावीत | ३ | २५/०५/२०१५ | - | ६१४९० |
| ४० | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीम.आर.आर गावीत | ३ | १४/११/२००० | - | ७०७१४ |
| ४१ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.ए.आर. मोरे | ३ | ०९/१०/२०१५ | - | ६०४४३ |
| ४२ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.वाय.एम.गावीत | ३ | २७/११/२००० | - | ५६२६९ |
| ४३ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.व्ही.एच. गावीत | ३ | ११/०३/२००८ | - | ७७६१० |
| ४४ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.अंकेश गावीत | ३ | १०/०२/२००६ | - | ६७१७० |
| ४५ | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.बी.ए.गिरनार | ३ | २९/०७/२०१७ | - | ४६६८१ |
| ४६ | वाहन चालक | श्री.एस.बी.गवळे | ३ | ०६/११/१९९६ | - | ६७४५० |
| ४७ | परिचर | श्रीम.एस.डी.बावीस्कर | ४ | १०/०६/१९८७ | - | ६४२४६ |
| ४८ | परिचर | श्री.पी.ए.चौधरी | ४ | ०१/०१/१९९७ | - | ५७२५० |
| ४९ | परिचर | श्री.एन.व्ही.कोटावदे | ४ | १०/१२/१९९६ | - | ५८६०० |
| ५० | परिचर | श्रीम.के.व्ही.पवार | ४ | ११/०३/१९९६ | - | ५०८०० |
| ५१ | परिचर | श्रीम.एच.व्ही.गावीत | ४ | १३/१२/२०१० | - | ४५३४० |
| ५२ | परिचर | श्री.पी.बी.पाटील | ४ | १३/१२/२०२२ | - | २९१८० |
| ५३ | परिचर | श्रीम.एम.एस.नाईक | ४ | २५/०८/२००५ | - | ४९१४१ |
| ५४ | परिचर | रिक्त पद | ४ | - | - | - |
| ५५ | परिचर | श्रीम.आर.के.महाले | ४ | ०८/०३/२०१३ | - | ३४८९५ |
| ५६ | परिचर | श्रीम.एच.ए.कोकणी | ४ | २७/११/२००० | - | ४४३५७ |
| ५७ | परिचर | श्रीम.एस.आर.तायडे | ४ | १३/१२/२०१३ | - | ३३००५ |

कलम ४ (१) (ब) (x)

जिल्हा परिषद नंदुरबार येथील पंचायत समिती नवापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारींच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अक्र. | वर्ग | वेतन रूपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|-------|----------|--------------|--|----------------------------------|--|
| | | | नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | वर्ग - १ | | वेळोवेळी शासनाने मंजूर केलेल्या दरानुसार | | |
| २ | वर्ग - २ | | | | |
| ३ | वर्ग - ३ | २५५००-८११०० | | | |
| ४ | वर्ग - ३ | ४१८००-१३२३०० | | | |
| ५ | वर्ग - ४ | १६६००-५२४०० | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

नंदुरबार जिल्हा परिषद येथील पंचायत समिती नवापूर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- ◆ अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- ◆ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

| १ | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|---|--|--------|---|---------------------------------------|----------|
| १ | २०५३-जिल्हा प्रशासन ०९३-जिल्हा आस्थापना मागणी क्र.एल-२ | | पंचायत समिती मधील कार्यरत अधिकारी /कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते | अर्थ विभागास प्रस्ताव सादर केला जातो. | |
| २ | १-अध्यक्ष/ २-साप्रवि जिप | | पंचायत समिती सन्मा.पदाधिकारी यांचे मानधन, प्रवासभत्ता | अर्थ विभागास प्रस्ताव सादर केला जातो. | |
| ३ | संकिर्ण | | वाहनांवरील इंधन व दुरुस्ती सादील, कार्यालयीन दुरध्वनी व विजबिल इ. | अर्थ विभागास प्रस्ताव सादर केला जातो. | |
| ४ | समाजकल्याण | | पं.स.सेस १०% राखीव निधी, वैयक्तिक लाभांच्या योजना | अर्थ विभागास प्रस्ताव सादर केला जातो. | |
| ५ | महिला व बाल कल्याण | | महिलांसाठी वैयक्तिक लाभांच्या योजना राबविणे | अर्थ विभागास प्रस्ताव सादर केला जातो. | |
| ६ | बांधकाम | | ग्रामीण भागातील रस्ते व रस्ते दुरुस्ती , प्राथ.शाळा बांधकाम, अंगणवाडी केंद्र बांधकाम, अधिकारी व कर्मचारी निवासस्थान दुरुस्ती इ. | अर्थ विभागास प्रस्ताव सादर केला जातो. | |
| ७ | लघुपाटबंधारे | | पाझर तलाव दुरुस्ती, पिण्याचे पाणी देखभाल व दुरुस्ती, हातपंप, साठवण बंधारे बांधणे | अर्थ विभागास प्रस्ताव सादर केला जातो. | |
| ८ | कृषि / पशुसंवर्धन | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

जिल्हा परिषद नंदुरबार येथील पंचायत समिती नवापूर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रम कार्यपद्धती सन २०२२-२३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | लेखाशिर्ष | शेरा |
|--------|---|--|
| १ | कार्यक्रमाचे नाव | शासनाकडील निर्देशानुसार पंचायत समिती अंतर्गत विविध विभागांमार्फत अनेकविध योजना राबविणेत येतात. योजनेचे लाभार्थी, पात्रतेचे निकष, लाभार्थ्यांना आवश्यक कागदपत्र, अनुदान वितरण, अंमलबजावणी इ. माहिती संबंधित विभागास उपलब्ध आहे. |
| २ | लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती | |
| ३ | लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी | |
| ४ | लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती | |
| ५ | पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | |
| ६ | कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभार्थी विस्तृत माहिती | |
| ७ | अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती | |
| ८ | सक्षम अधिका-याचे पदनाम | |
| ९ | विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क | |
| १० | इतर शुल्क | |
| ११ | विनंती अर्जाचा नमुना | |
| १२ | सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तावेज/ दाखले) | |
| १३ | जोड कागदपत्राचा नमुना | |
| १४ | कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम | |
| १५ | तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | |
| १६ | लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात | |

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब)
पंचायत समिती नवापूर अंतर्गत मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची विस्तृत माहिती
परवाना /परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ. क्र. | परवाना धारकाचे नाव | परवाना प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांकापासुन | दिनांकापर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|---------|--------------------|---------------|----------------|--------------|---------------|--|--|
| १ | | | | | | परवाना धारक हा कृषी पदविका/पदव धारक असावा.त्यांची स्वताची जागा असावी.लाभार्थीवर कोणत्याही प्रकारचा गुन्हा नसावा. | परवाना प्रस्ताव सादर करतांना नमुद केलेल्या कंपनी व्यतिरीक्त तो अन्य कंपनीचा नसावा.बियाणे स्टेटमेंट I , II आवश्यक असावे. किटकनाशकांचे उगम प्रमाणपत्र प्रिन्सीपल सर्टिफिकेट आवश्यक असावे. परवान्याचा क्रमांक प्रत्येक पावतीवर छापलेला असावा. |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती, नवापूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
 योजना/ कार्यक्रमाचे नाव:- बायोगॅस योजना (सन २०२ -२०२०२)

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नाव व पत्ता | अनुदान/लाभार्थीची रक्कम/ स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|------------------------|---------------------------------|---------------------|----------|
| | ----- | निरंक----- | | |
| | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा परिषद, नंदुरबार येथील पंचायत समिती नवापूर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरिता

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव:-

| अ.क्र. | दस्ता ऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पद्धती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|---------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------|---|
| १ | ब | दरमहाची पेन्शन बीले (सर्व लेखाशिर्षाची) | संगणक | नियमानुसार लेखी अर्जाद्वारे | संबंधीत कार्यासन सोपविण्यात आलेला कर्मचारी |
| २ | ब | कर्मचारी यांचे वेतन देयके | संगणक - सेवार्थ प्रणालीत | नियमानुसार लेखी अर्जाद्वारे | आस्थापना सहाय्यक |
| ३ | ब | पगार बिले यादी (बँकेत पाठविल्याची) | संगणक | नियमानुसार लेखी अर्जाद्वारे | आस्थापना सहाय्यक |
| ४ | ब | पगार कपात करण्यात आलेल्या सर्व प्रकारच्या रक्कमांचे शेड्युल | संगणक | नियमानुसार लेखी अर्जाद्वारे | आस्थापना सहाय्यक |
| ५ | क | अर्थ विभागातील सर्व प्रकारचे मासिक लेखे | संगणक | नियमानुसार लेखी अर्जाद्वारे | रोखपाल |
| ६ | क | पंचायत समिती दरमहा होणारी सर्वसाधारण सभेची माहिती, सभेचे अजेंडे इतिवृत्त, ठराव | संगणक | नियमानुसार लेखी अर्जाद्वारे | संबंधीत कार्यासन सोपविण्यात आलेला कर्मचारी |
| ७ | अ | कार्यालयीन पत्रव्यवहार, उदा.शासकीय, अर्धशासकीय पत्र, कार्यालयीन आदेश, ज्ञापन इ. | संगणक | नियमानुसार लेखी अर्जाद्वारे | विषयानुरूप ज्या कार्यासनाचे दस्ताऐवज आहे त्या कर्मचा-याकडे |

कलम ४ (१) (ब) (xv)

जिल्हा परिषद, नंदुरबार येथील पंचायत समिती, नवापूर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा:-

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सोमवार ते शुक्रवार (कार्यालयीन वेळेत)
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :- --
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती :- --
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- सोमवार ते शुक्रवार -कार्यालयीन वेळेत (सुटीचे दिवस वगळून)
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- शाखा निहाय नोंदवहया व कागदपत्र उपलब्ध आहे.
- ६) नमुने मिळवण्या बाबत माहिती :- शाखा निहाय विविध नमुने उपलब्ध आहे.
- ७) सुचना फलकाची माहिती :-
- ८) ग्रंथालय फलकाची माहिती :-

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपद्धती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|---------|---|-------------------------------------|---|-----------------------|--|--------------------------------------|
| १ | मागणी नुसार आवश्यक ते कागदपत्रे पुरविणे | सोमवार ते शुक्रवार कार्यालयीन वेळेत | समक्ष वा माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार | पंचायत समिती कार्यालय | गट विकास अधिकारी / सहाय्यक प्रशासन अधिकारी | कार्यालय प्रमुख (दरमहा पहिला सोमवार) |

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा परिषद, नंदुरबार येथील पंचायत समिती नवापूर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) सहा. जन माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | सहा. जन माहिती अधिकारी यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | अपीलीय प्राधिकारी |
|---------|----------------------------------|-------|---------------------|--------------------------------------|-------|--|
| १ | सर्व संकलन सहा. | - | पंचायत समिती नवापूर | पंचायत समिती नवापूर फोन ०२५६९-२९५१४० | | गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, नवापूर |

ब) जन माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | जन माहिती अधिकारी यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | अपीलीय प्राधिकारी |
|--------|-----------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------------|-------|--|
| १ | श्री.पी.व्ही.पाटील | सहा.प्रशा. अधिकारी | पंचायत समिती नवापूर | पंचायत समिती नवापूर फोन ०२५६९-२९५१४० | | गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, नवापूर |

क) अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र. | जन माहिती अधिकारी यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|-----------------------------|------------------|---------------------|--------------------------------------|-------|---------------------------------------|
| १ | श्री.डी.एम.देवरे | गट विकास अधिकारी | पंचायत समिती नवापूर | पंचायत समिती नवापूर फोन ०२५६९-२९५१४० | | सहा.प्रशा. अधिकारी |

टिप:- सहा.जनमाहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी, अपिलीय प्राधिकारी यांचे नाव व पदनाम टळक अक्षरात दर्शनीय अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी फलक लावणेत आला आहे.

परिशिष्ट ३
पंचायत समिती, नवापूर
पंचायत राज संस्थांसाठी सनद विवरणपत्र - १ संवैधानिक जबाबदारी

| अ.क्र | कार्यसुची | जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी | कार्यपुर्ती कालावधी | मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिका-याकडे तक्रारी करावी |
|------------------|---|--|---------------------|--|
| ग्रामस्तर | | | | |
| १ | जनते कडून आलेल्या तक्रारी निवारणा संबंधी अंतरिम उत्तर देणे | सर्व खातेप्रमुख/गट विकास अधिकारी/ ग्राम सेवक | २१ दिवस | तत्सम वरिष्ठ अधिकारी |
| २ | जन्म नोंदीचा दाखला देणे अ) ६ वर्षाआतील नोंद ब) दुप्पट शुल्क आकारून | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | २ दिवस | गट विकास अधिकारी |
| ३ | मृत्यु नोंदीचा दाखला देणे अ) १ वर्षाच्या आतील नोंद ब) दुप्पट शुल्क आकारून | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | २ दिवस | गट विकास अधिकारी |
| ४ | विवाह नोंदणीचा दाखला देणे अ) ५ वर्षाचे आतील नोंद ब) दुप्पट शुल्क आकारून | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | २ दिवस | गट विकास अधिकारी |
| ५ | जनावरांच्या आरोग्याचा दाखला देणे | पशुधन विकास अधिकारी | २ दिवस | गट विकासअ धि कारी |
| ६ | जनावरांचे शवविच्छेदन अहवाल व मृत्यु दाखला देणे | पशुधन विकास अधिकारी | २ दिवस | गट विकास अधिकारी |
| ७ | बांधकाम परवाना देणे | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | ६० दिवस | गट विकास अधिकारी |
| ८ | मालमत्ता फेर फार नोंदी करणे | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | ३० दिवस | गट विकासअधिकारी |
| ९ | फेर फार दाखला देणे | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | ५ दिवस | गट विकास अधिकारी |
| १० | ग्राम पंचायत येणे बाकी दाखला देणे | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | २ दिवस | गट विकास अधिकारी |
| ११ | नळ जोडणी परवाना देणे /नाकारणे | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | ३० दिवस | गट विकास अधिकारी |
| १२ | व्यवसाय परवाना देणे | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | ३० दिवस | गट विकास अधिकारी |
| १३ | हयातीचा दाखला देणे | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | २ दिवस | गट विकास अधिकारी |
| १४ | बेघर दाखला देणे | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | २ दिवस | गट विकास अधिकारी |

| | | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------------|---------|------------------|
| १५ | रहिवासी दाखला देणे | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | २ दिवस | गट विकास अधिकारी |
| १६ | बेरोजगार दाखला देणे | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | २ दिवस | गट विकास अधिकारी |
| १७ | विद्युत जोडणी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | ३० दिवस | गट विकास अधिकारी |
| १८ | दारिद्रेषेखालील कुटुंबातील असल्याचा दाखला देणे | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | २ दिवस | गट विकास अधिकारी |
| १९ | वृद्धांसाठी निराधार दाखला देणे | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | २ दिवस | गट विकास अधिकारी |
| २० | जनते कडून आलेल्या तक्रारी निवारणासाठी अंतरिम उत्तर देणे | ग्राम विकासअधिकारी / ग्रामसेवक | २१ दिवस | गट विकासअधिकारी |
| २१ | नमुना नं.८ चा उतारा देणे | ग्राम पंचायत | २ दिवस | गट विकास अधिकारी |
| पंचायत समिती स्तर | | | | |
| २२ | जन्म नोंदीचा दाखला देणे | गट विकास अधिकारी | | गट विकास अधिकारी |
| | अ) ६ वर्षांच्या आतील नोंद | | | |
| | ब) दुप्पट शुल्क आकारून | | | |
| २३ | मृत्यु नोंदीचा दाखला देणे | गट विकास अधिकारी | | गट विकास अधिकारी |
| | अ) १ वर्षांच्या आतील नोंद | | | |
| | ब) दुप्पट शुल्क आकारून | | | |
| २४ | विवाह नोंदणीचा दाखला देणे | गट विकास अधिकारी | | गट विकास अधिकारी |
| | अ) ५ वर्षांचे आतील नोंद | | | |
| | ब) दुप्पट शुल्क आकारून | | | |

प्रपत्र १

विभाग प्रमुख /प्रशासकीय प्रमुख

पंचायत समिती विभागाकडून पुरविण्यात येणा-या सेवा व त्या अनुषंगाने अधिका-याच्या व कार्यासनाबाबतचा तपशिल

कार्यालयाचा पत्ता:- पंचायत समिती , नवापूर

| अ.क्र. | कार्यासन | विभाग/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा | सेवा पुरविणारे अधिकारी/कर्मचारी (दुरध्वनी क्रमांक) | सेवा पुरवली न गेल्यास कोणाकडेस तक्रार करता येईल तो अधिकारी व दुरध्वनी क्र. |
|--------|--------------|--|--|--|
| १ | ग्राम पंचायत | पंचायत समिती अंतर्गत सर्व ग्रा.प.वर नियंत्रण ठेवणे व विकासा ची माहिती पुरविणे इ. | विस्तार अधिकारी (ग्रा.प.) व वरि.सहा. /कनि.सहा. ०२५६९-२९५१४० | गट विकास अधिकारी ०२५६९-२९५१४० |
| २ | कृषि | कृषि विभागातील सर्व विकासा कामांवर नियंत्रण ठेवणे व माहिती पुरविणे | कृषि अधिकारी / विस्तार अधिकारी ०२५६९-२९५१४० | गट विकास अधिकारी ०२५६९-२९५१४० |
| ३ | बांधकाम | बांधकाम विभागातील सर्व विकासा कामांवर नियंत्रण ठेवणे व माहिती पुरविणे | उप अभियंता / शाखा अभियंता/ कनि.अभि. ०२५६९-२९५१४० | गट विकास अधिकारी ०२५६९-२९५१४० |
| ४ | लसि/ग्रापापु | लघुसिंचन विभागातील सर्व विकासा कामांवर नियंत्रण ठेवणे व माहिती पुरविणे | उप अभियंता(लसि/ ग्रापापु) /शा. अभि./ कनि.अभि. ०२५६९-२९५१४० | गट विकास अधिकारी ०२५६९-२९५१४० |
| ५ | शिक्षण | शिक्षण विभागातील सर्व योजनांवर नियंत्रण ठेवणे व माहिती पुरविणे | गट शिक्षणाधिकारी /विस्तार अधिकारी /वरि.सहा./कनि.सहा. ०२५६९-२९५१४० | गट विकास अधिकारी ०२५६९-२९५१४० |
| ६ | पशुसंवर्धन | पशुसंवर्धन विभागातील सर्व विकासा कामांवर नियंत्रण ठेवणे व माहिती पुरविणे | पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) / सहा.पशुधन विकास अधिकारी/ पशुधन पर्यवेक्षक ०२५६९-२९५१४० | पशुधन विकास अधिकारी ०२५६९-२९५१४० |
| ७ | आरोग्य | आरोग्य विभागातील सर्व योजनांवर नियंत्रण ठेवणे व माहिती पुरविणे | तालुका वैद्यकीय अधिकारी ०२५६९-२९५१४० | गट विकास अधिकारी ०२५६९-२९५१४० |

परिशिष्ट २

| अ.क्र. | योजनेचे नाव | योजना अंमलबजावणीची जबाबदारी | | |
|--------|--|----------------------------------|--|--|
| | | ग्रामस्तर | तालुका/उपविभाग स्तर | जिल्हा स्तर |
| १ | महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार हमी योजना | ग्रामसेवक | गट विकास अधिकारी | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प.) |
| २ | बायोगॅस | ग्रामसेवक | कृषी अधिकारी /गट विकास अधिकारी | कृषी विकास अधिकारी |
| ३ | विशेष घटक योजनांतर्गत विहीरी व अवजारे | ग्रामसेवक | कृषी अधिकारी /गट विकास अधिकारी | कृषी विकास अधिकारी |
| ४ | खते बी-बियाणे परवाना | - | कृषी अधिकारी | कृषि विकास अधिकारी |
| ५ | विशेष मोहिमे अंतर्गत बियाणे, किटक नाशके, अवजारे इ. | ग्रामसेवक | कृषी अधिकारी /गट विकास अधिकारी | कृषी विकास अधिकारी |
| ६ | जि.प.प्रशासकीय अनुदानातुन कृषि विकासाच्या इतर योजना | ग्रामसेवक | कृषी अधिकारी /गट विकास अधिकारी | कृषी विकास अधिकारी |
| ७ | स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना | ग्रामसेवक | गट विकास अधिकारी | प्रकल्प संचालक /उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प.) |
| ८ | राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना | ग्रामसेवक /ग्राम विकास अधिकारी | गट विकास अधिकारी | प्रकल्प संचालक |
| ९ | प्रधानमंत्री आवास योजना (PMAY) व रमाई आवास योजना,शबरी आवास योजना | ग्रामसेवक /ग्राम विकास अधिकारी | गट विकास अधिकारी | प्रकल्प संचालक |
| १० | यशवंत ग्राम समृद्धी योजना | ग्रामसेवक/ग्रा.वि.अ./कनि.अभियंता | गट विकास अधिकारी /उप अभियंता | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प.)/कार्यकारी अभियंता |
| ११ | जिल्हा ग्राम विकास अंतर्गत कामे | ग्रामसेवक/ग्रा.वि.अ./कनि.अभियंता | गट विकास अधिकारी /उप अभियंता | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प.)/कार्यकारी अभियंता |
| १२ | पायाभुत सुविधा कामे (SGSY) | ग्रामसेवक/ग्रा.वि.अ./कनि.अभियंता | गट विकास अधिकारी /उप अभियंता | प्रकल्प संचालक/ कार्यकारी अभियंता |
| १३ | पानलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रम /हरियाली | सरपंच/ग्रा.से./ग्राविअ | गट विकास अधिकारी /स्वयंसेवी संस्था यंत्रणा | प्रकल्प संचालक/स्वयंसेवी संस्था यंत्रणा |

| | | | | |
|----|--|--------------------------------------|--|---|
| १४ | संपुर्ण स्वच्छता कार्यक्रम/निर्मल भारत अभियान | सरपंच/ग्रा.से./ग्राविअ | गट विकास अधिकारी | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प.) / संपुर्ण स्वच्छता अभियान कक्ष |
| १५ | ग्राम पंचायत स्व-उत्पन्नाचे कामे | सरपंच/ग्रासे/ग्राविअ/कनि.अभि. | गट विकास अधिकारी/ उप अभियंता | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.प.) / कार्यकारी अभियंता |
| १६ | दलीत वस्ती सुधार योजना | सरपंच/ग्रासे/ग्राविअ/कनि.अभि. | गट विकास अधिकारी/ उप अभियंता | समाज कल्याण अधिकारी / कार्यकारी अभियंता |
| १७ | समाज कल्याण विभागाच्या वैयक्तिक लाभाच्या विविध योजना | सरपंच/ग्रासे/ग्राविअ | गट विकास अधिकारी / कक्ष अधिकारी (पं.स.) | समाजकल्याण अधिकारी |
| १८ | १३ वा वित्त आयोगांतर्गत कामे | सरपंच/ग्रासे/तांत्रिक कर्मचारी | गट विकास अधिकारी | संबंधित खाते प्रमुख/ मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी |
| १९ | मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती | प्राथमिक शिक्षक | गट विकास अधिकारी / गट शिक्षणाधिकारी | समाजकल्याण अधिकारी / शिक्षणाधिकारी |
| २० | एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना | अंगणवाडी कार्यकर्ती/पर्यवेक्षिका | बाल विकास अधिकारी | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मबाक) |
| २१ | महिला व बालकल्याण विभागाच्या विविध योजना | अंगणवाडी कार्यकर्ती/ग्रा.से. | बाल विकास अधिकारी/गट विकास अधिकारी | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मबाक) |
| २२ | स्वयं सहाय्यता बचत गटांची स्थापना व सबलीकरण | अंगणवाडी कार्यकर्ती/ग्रा.से. | बाल विकास अधिकारी/गट विकास अधिकारी | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मबाक) / प्रकल्प संचालक |
| २३ | महिला समुपदेशन केंद्र | अंगणवाडी कार्यकर्ती/ग्रा.से. | बाल विकास अधिकारी/गट विकास अधिकारी | उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मबाक) |
| २४ | अंगणवाडी लाभार्थींची वैद्यकीय तपासणी | अंगणवाडी कार्यकर्ती/वैद्यकीय अधिकारी | बालविकास अधिकारी/तालुका वैद्यकीय अधिकारी | जिल्हा आरोग्य अधिकारी / उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (म.बा.क.) |
| २५ | शालेय पोषण आहार | मुख्याध्यापक/ग्राम शिक्षण समिती | गट शिक्षण अधिकारी | शिक्षण अधिकारी (प्रा.थ.) / जिल्हा पुरवठा अधिकारी |
| २६ | गणवेश वाटप | मुख्याध्यापक/ग्राम शिक्षण समिती | गट शिक्षण अधिकारी | शिक्षण अधिकारी (प्रा.थ.) |
| २७ | सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत बांधकामेत्तर कार्यक्रम | मुख्याध्यापक/ग्राम शिक्षण समिती | गट शिक्षण अधिकारी | शिक्षण अधिकारी (प्रा.थ.) |

| | | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|--|
| २८ | सावित्री फुले दत्तक पालक योजना | मुख्याध्यापक/ग्राम शिक्षण समिती | गट शिक्षण अधिकारी | शिक्षण अधिकारी (प्रा.थ.) |
| २९ | वस्ती शाळा/म.फुले शिक्षण हमी केंद्र | मुख्याध्यापक/ग्राम शिक्षण समिती | गट शिक्षण अधिकारी | शिक्षण अधिकारी (प्रा.थ.) |
| ३० | मुलींना उपस्थिती भत्ता | मुख्याध्यापक/ग्राम शिक्षण समिती | गट शिक्षण अधिकारी | शिक्षण अधिकारी (प्रा.थ.) |
| ३१ | गुणवंत विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती | मुख्याध्यापक/ग्राम शिक्षण समिती | गट शिक्षण अधिकारी | शिक्षण अधिकारी (प्रा.थ.) |
| ३२ | शिक्षण विभागाच्या शासकीय / जि.प. निधीतील इतर योजना | मुख्याध्यापक/ग्राम शिक्षण समिती | गट शिक्षण अधिकारी | शिक्षण अधिकारी (प्रा.थ.) |
| ३३ | सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत बांधकामे | मुख्याध्यापक/ग्राम शिक्षण समिती / कनि.अभि. | गट शिक्षण अधिकारी | शिक्षण अधिकारी (प्रा.थ.)/कार्यकारी अभियंता (स.शि.अ.) |
| ३४ | शाळा खोल्या बांधकामे / दुरस्ती | मुख्याध्यापक/ग्राम शिक्षण समिती / कनि.अभि. | गट शिक्षण अधिकारी /उप अभियंता | शिक्षणाधिकारी (प्रा.थ.) /कार्यकारी अभियंता |
| ३५ | अपंग विद्यार्थ्यांना कृत्रिम अवयवे | मुख्याध्यापक/ग्राम शिक्षण समिती / कनि.अभि. | गट शिक्षण अधिकारी / ता.वैद्य. अधिकारी | शिक्षणाधिकारी (प्रा.थ.)/जि.आ.अधि. |
| ३६ | शाळेतील विद्यार्थ्यांची वैद्यकीय तपासणी | मुख्याध्यापक/ वैद्य.अधिकारी | गट शिक्षण अधिकारी / ता.वैद्य. अधिकारी | शिक्षणाधिकारी (प्रा.थ.)/जि.आ.अधि. |
| ३७ | लसिकरण (ANM) | आरोग्य पर्यवेक्षक | ता.आरोग्य अधिकारी | जिल्हा आरोग्य अधिकारी |
| ३८ | रोग निदान शिबीरे | वैद्य.अधिकारी | ता.आरोग्य अधिकारी | जिल्हा आरोग्य अधिकारी |
| ३९ | कुटुंब कल्याण कार्यक्रम | आरोग्य कर्मचारी/ वैद्य.अधिकारी | गट विकास अधिकारी /ता.वैद्य.अधिकारी | जिल्हा आरोग्य अधिकारी |
| ४० | प्राथमिक आरोग्य केंद्र/उपकेंद्र बांधकाम | कनि.अभि./वैद्य.अधिकारी | उप अभियंता/ता.आरोग्य अधिकारी | जिल्हा आरोग्य अधिकारी /कार्यकारी अभियंता |
| ४१ | जजनी सुरक्षा योजना | वैद्यकीय अधिकारी/ग्राम आरोग्य पोषण समिती | गट विकास अधिकारी /ता.वैद्य.अभि. | जिल्हा आरोग्य अधिकारी |
| ४२ | पिण्याच्या पाण्याचे नमुने तपासणे | ग्रामसेवक/आ.सेवक | गट विकास अधिकारी/ ता.वैद्य.अधिकारी | जिल्हा आरोग्य अधिकारी |
| ४३ | इतर राष्ट्रीय कार्यक्रम (अंधत्व, कुष्ठरोग, क्षयरोग,हिवताप,हत्तीरोग निर्मूलन) | आरोग्य पर्यवेक्षक/वैद्यकीय अधिकारी | ता.आरोग्य अधिकारी | जिल्हा आरोग्य अधिकारी |

| | | | | |
|----|--|--------------------------------|--|--|
| ४४ | प्रधानमंत्री ग्राम सडक योजना | कनि.अभियंता | उप अभियंता बांधकाम | कार्यकारी अभियंता (बांध.) |
| ४५ | सर्व योजनांतर्गत रस्त्यांची व पुलाची कामे | कनि.अभियंता | उप अभियंता बांधकाम | कार्यकारी अभियंता (बांध.) |
| ४६ | वैज्ञानिक विकास कामे | कनि.अभियंता | उप अभियंता बांधकाम | कार्यकारी अभियंता (बांध.) |
| ४७ | स्थानिक विकास निधी कामे | कनि.अभियंता | उप अभियंता बांधकाम | कार्यकारी अभियंता (बांध.) |
| ४८ | खासदार विकास निधी कामे | कनि.अभियंता | उप अभियंता बांधकाम | कार्यकारी अभियंता (बांध.) |
| ४९ | रस्त्यांची दुरुस्ती किरकोळ कामे | कनि.अभियंता | उप अभियंता बांधकाम | कार्यकारी अभियंता (बांध.) |
| ५० | पुरहानी कामे | कनि.अभियंता | उप अभियंता बांधकाम | कार्यकारी अभियंता (बांध.) |
| ५१ | डोंगरी विकास निधी कामे | कनि.अभियंता | उप अभियंता बांधकाम | कार्यकारी अभियंता (बांध.) |
| ५२ | म.गां.रो.ह.योजना अंतर्गत कामे | कनि.अभियंता | उप अभियंता बांधकाम | कार्यकारी अभियंता (बांध.) |
| ५३ | लघुसिंचन पाझर तलाव कामे | कनि.अभियंता | उप अभियंता लघु.पाट बंधारे | कार्यकारी अभियंता (लसि.) |
| ५४ | कोल्हापुर पद्धतीचे बंधारे कामे | कनि.अभियंता | उप अभियंता लघु.पाट बंधारे | कार्यकारी अभियंता (लसि.) |
| ५५ | लघु पाट बंधारे दुरुस्ती कामे | कनि.अभियंता | उप अभियंता लघु.पाट बंधारे | कार्यकारी अभियंता (लसि.) |
| ५६ | स्थानिक विकास निधी अंतर्गत पाणी पुरवठा योजना | कनि.अभियंता | उप अभियंता | कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.) |
| ५७ | रोजगार हमी योजनांतर्गत जवाहर विहीरी | कनि.अभियंता/ग्रा.से. | उप अभियंता लघु पाट बंधार/ ग.वि.अधि. | कार्यकारी अभियंता (लसि) |
| ५८ | तीर्थ क्षेत्र विकास निधी कामे | कनि.अभियंता/ग्रा.से. | उप अभियंता लघु पाट बंधारे/ ग.वि.अधिकारी | कार्यकारी अभियंता (बांध)/उप मु.का.अ.(ग्रा.प.) |
| ५९ | ग्रामीण पाणी पुरवठा योजनांतर्गत कामे | कनि.अभियंता/ग्राम आरोग्य समिती | उप अभियंता (ग्रा.पा.पु.) | कार्यकारी अभियंता (ग्रा.पा.पु.) |


 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती, नवापूर