

प्रकरण :- २ माहितीचा अधिकार आणि सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आवंढने सन २०२०

कलम ४ (१) (ब) (१)

नाशिक येथील पंचायत समिती कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

|    |                                                                    |                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| १  | कार्यालयाचे नांव                                                   | पंचायत समिती, नाशिक                                                                     |
| २  | पत्ता                                                              | त्र्यंबक रोड शरणपुर पोलीस चौकी शेजारी , बांधकाम भुवन समोर त्र्यंबक रोड ता. व जि. नाशिक. |
| ३  | कार्यालय प्रमुख                                                    | गट विकास अधिकारी (ऊ.श्रे.)                                                              |
| ४  | शासकिय विभागाचे नांव                                               | जिल्हा परिषद- नाशिक                                                                     |
| ५  | कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त                            | ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२                                        |
| ६  | कार्यक्षेत्र                                                       | नाशिक तालुका                                                                            |
| ७  | विशिष्ट कार्य                                                      | जिल्हा परिषदेने सोपविलेली, जिल्हा परिषदेची कार्य गटामध्ये पार पाडणे.                    |
| ८  | विभागाचे ध्येय/ धोरण                                               | पंचायत समितीचे अखत्यारीतील तालुक्यातील विकास विषयक कामांची अंमलबजावणी                   |
| ९  | धोरण                                                               | पंचायत समितीचे अखत्यारीतील तालुक्यातील विकास विषयक कामांची अंमलबजावणी                   |
| १० | सर्व संबंधित कर्मचारी                                              | स्वतंत्र तक्ता कलम ४ (१) (ब) (IX)                                                       |
| ११ | कार्य                                                              | पंचायत समितीचे अखत्यारीतील तालुक्यातील विकास विषयक कामांची अंमलबजावणी                   |
| १२ | कामाचे विस्तृत स्वरूप                                              | पंचायत समितीचे अखत्यारीतील तालुक्यातील विकास विषयक कामांची अंमलबजावणी                   |
| १३ | मालमत्तेचा तपशिल                                                   | इमारती व जागेचा तपशील                                                                   |
| १४ | उपलब्ध सेवा                                                        | शासनाचे धोरणानुसार                                                                      |
| १५ | संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता मध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे | कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी ०९.४५ ते ६.१५ पर्यंत                                     |
| १६ | कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक                                        | ०२५३- २५७८४२३                                                                           |
| १७ | साप्ताहिक व सुट्या व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा              | महिन्याचा प्रत्येक शनिवार, प्रत्येक रविवार व शासकिय सुट्या                              |

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)

पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (१) (b)(i)**

नाशिक येथील पंचायत समिती, कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- पंचायत समिती, नाशिक.

पत्ता :- त्र्यंबक रोड शरणपुर पोलीस चौकी शेजारी , बांधकाम भुवन समोर, त्र्यंबक रोड ता. व जि. नाशिक.

कार्यालय प्रमुख :- गट विकास अधिकारी (ऊ.श्रे.)

शासकिय विभागाचे नांव :- पंचायत समिती, नाशिक.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई - ३२

कार्यक्षेत्र :- नाशिक तालुका भौगोलिक :- आदिवासी, डोंगर उताराचा कार्यान्तरुप

विशिष्ट कार्य :- ग्रामिण भागाचा विकास

धोरण :- पंचायत समितीचे अखत्यारितील, तालुक्यातील विकास कामांची अमलबजावणी

सर्व संबंधित कर्मचारी :- कार्यालयीन कर्मचारी व क्षेत्रिय कर्मचारी.

कार्य :- ग्रामिण भागातील विविध विकास योजना राबविणे.

कामाचे विस्तृत स्वरुप :- ग्रामीण रस्ते, लघुसिंचन योजना, ग्रामपंचायत नियंत्रण, आरोग्य, कृ षी, पशुसंवर्धन, शैक्षणिक योजना, केंद्र शासनाकडील विविध योजना, ग्रामीण स्वच्छ पाणीपुरवठा, इत्यादी.

मालमत्तेचा तपशिल :- प्राथमिक आरोग्य केंद्र, विश्राम गृह इमारती, शाळा इमारती, लघुपाटबंधारे, गावतळे, इत्यादी .

उपलब्ध सेवा :- ग्रामीण जनतेचा विकास करणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- पुढिल पानावर

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २५७८४२३, सकाळी ९.४५ ते ६.१५ पर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- निगोशिल अॅक्ट खाली मंजुर सार्वजनिक सुटया प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (I) (b) (II)**  
**संस्थेचा प्रारूप तक्ता.**  
**गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, नाशिक.**

| सहायक गट विकास अधिकारी | सहायक गट विकास अधिकारी | सहायक गट विकास अधिकारी     | तालुका वैद्यकिय अधिकारी  | सहाय्यक लेखा अधिकारी  | सहायक गट विकास अधिकारी       | गट शिक्षणाधिकारी          | उप अभियंता इवद/लपा उपविभाग | बालविकास प्रकल्प अधिकारी  |
|------------------------|------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|
| सहायक प्रशासन अधिकारी  | कृषि अधिकारी           | पशुधन विकास अधिकारी (वि)   | वैद्यकिय अधिकारी         | कनिष्ठ लेखा अधिकारी   | विस्तार अधिकारी (ग्रापं)     | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी    | शाखा अभियंता               | सहाय्यक बाल विकास अधिकारी |
| कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | कृषि विस्तार अधिकारी   | सहाय्यक पशुधन विकस अधिकारी | विस्तार अधिकारी (आरोग्य) | वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | विस्तार अधिकारी (समाजकल्याण) | अधिक्षक (शालेय पोषण अहार) | कनिष्ठ अभियंता             | मुख्यसेविका               |
| विस्तार अधिकारी (सा )  |                        | पशुधन पर्यवेक्षक           | आरोग्य सहायीका           | कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | विस्तार अधिकारी (उद्योग)     | विस्तार अधिकारी (शिक्षण)  | स्थापत्य अभियंता           | वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)     |
| वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) |                        | व्रणोपचारक                 | आरोग्य सेविका            | परिचर                 | ग्राम विकास अधिकारी          | केंद्र प्रमुख             | अनुरेखक                    | कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक )   |
| कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) |                        | परिचर                      | औषध निर्माण अधिकारी      |                       | ग्रामसेवक                    | मुख्यध्यापक               | आरेखक                      | परिचर                     |
| परिचर                  |                        |                            | प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ      |                       | वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक )      | शिक्षक                    | वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)     | अंगणवाडी सेविका           |
|                        |                        |                            | कुष्ठरोग तंत्रज्ञ        |                       | कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)       | वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक )   | कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक )    | अंगणवाडी कार्यकर्ती       |
|                        |                        |                            | आरोग्य सेवक              |                       | परिचर                        | कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक )   | परिचर                      |                           |
|                        |                        |                            | कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)   |                       |                              | परिचर                     |                            |                           |
|                        |                        |                            | परिचर                    |                       |                              |                           |                            |                           |

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक

कलम ४ (१) (ब) (II)

पंचायत समिती, नाशिक येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

| अ.नं. | पदनाम            | कर्तव्य                                | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रका नुसार                                                                                               | अभिप्राय |
|-------|------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १     | गट विकास अधिकारी | शासनाचे वेळोवेळी दिलेले वित्तीय अधिकार | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८, महाराष्ट्र लेखा कोषागार नियम |          |

ब

| अ.नं. | पदनाम            | कर्तव्य                                               | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रका नुसार                                                                                                                                            | अभिप्राय |
|-------|------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १     | गट विकास अधिकारी | वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबी | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील), नियम, १९६४, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (वर्तणुक), नियम १९६७, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ |          |

क

| अ.नं. | पदनाम            | अधिकार -फौजदारी | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-------|------------------|-----------------|------------------------------------------------|----------|
| १     | गट विकास अधिकारी | नाही            | ----                                           |          |

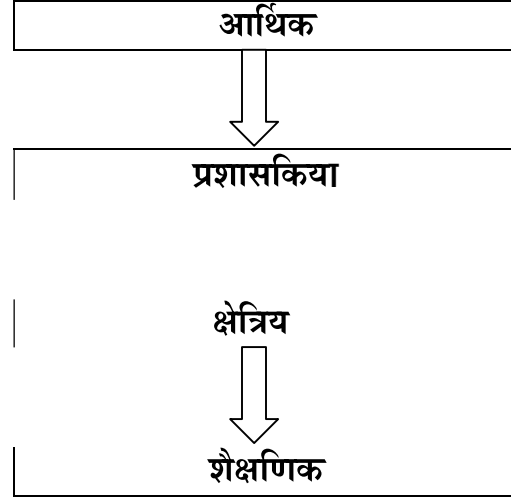
ड

| अ.नं. | पदनाम            | अधिकार -अर्धन्यायीक    | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रका नुसार                  | अभिप्राय |
|-------|------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|
| १     | गट विकास अधिकारी | शिस्त विषय अर्धन्यायीक | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील), नियम १९६४ |          |

गट विकास अधिकारी (ऊ.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

कलम ४ (१) (ब) (II) नमुना (ब)  
जिल्हा परिषद नाशिक येथील पंचायत समिती, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

| अ.नं. | पदनाम            | कर्तव्य                                                                                                                                                                                                                                                                                              | कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय परिपत्रका नुसार                                                                                                                                            | अभिप्राय |
|-------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १     | गट विकास अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना विकास कामे पार करणे साठी सहाय्य,शैक्षणिक संस्था, आरोग्य, ग्रामपंचायत,पशुसंवर्धन,कृषी ह्या बाबत ग्रामीण विकास योजना राबविणे त्यांची देखभाल दुरुस्ती व नियंत्रण ठेवणे वर्ग-३ व वर्ग -४ च्या पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत कर्मचारी व अधिकारी यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम सर्व. |          |



गट विकास अधिकारी (ऊ.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (I) (b) (II) नमुना (ब)**  
**नाशिक येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी यांचा कर्तव्याचा तपशील.**

| अ.नं. | पदनाम                          | कर्तव्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | कोणत्या /कायदया/नियम/शासन<br>निर्णय/परिपत्रकानुसार                                                                                                                      |
|-------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १     | गट विकास अधिकारी<br>(नि.श्रे.) | <p>१.महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ नुसार गट विकास अधिकारी यांना खालील प्रमाणे अधिकार प्रदान केलेले आहेत.</p> <p>अ) म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या आदेशाच्या अधिनतेने पंचायत समितीच्या अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या जि.प. च्या वर्ग-३ वर्ग-४ च्या सेवेतील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांना अनुपस्थिती रजा मंजूर करता येईल.</p> <p>ब) अशा कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचाऱ्यांकडून कोणतीही माहिती/विवरण पत्रे हिशोब अहवाल मागविता येईल.</p> <p>२) अ) गट विकास अधिकारी पंचायत समितीच्या सभेच्या कामकाजाशी संबंधित असलेले सर्व कागदपत्रे व दस्तावेज आपल्या अभिरक्षेत ठेवील.</p> <p>ब) कलम १५५ पोटकलम ६ आणि १८८ याखाली पंचायत समितीस प्रदेय असणाऱ्या किंवा रक्कमातुन पैसे वितरीत व संवितरीत करतील.</p> | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील कलम ९८ (१) नुसार प्रस्तुत अधिनियमानुसार व त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा /कायदा/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार |
| २     | सहायक गट विकास अधिकारी         | पशुसंवर्धन, कृषी, विभागातील कामकाजावर नियंत्रण तसेच ग्रामपंचायत व इतर पंचायत समिती अंतर्गत नस्तीवर अभिप्राय नोंदवुन गट विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                         |
| २     | सहायक प्रशासन अधिकारी          | पंचायत समिती मधील सर्व संकलनावरील नस्तीवर नियमांची पडताळणी करुन अभिप्राय देऊन गट विकास अधिकारी यांचेकडे पुढील आदेशासाठी सादर करणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                         |
| ३     | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी         | पंचायत समिती मधील सर्व संकलनावरील नस्तीवर नियमांची पडताळणी करुन अभिप्राय देऊन गट विकास अधिकारी यांचेकडे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | --//----                                                                                                                                                                |

|    |                       |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       | पुढील आदेशासाठी सादर करणे/ वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी केलेल्या वार्षिक तपासणीतील मुद्द्यांची पूर्तता करून घेणे बाबत कार्यवाही करणे. | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील कलम ९८ (१) नुसार प्रस्तुत अधिनियमानुसार व त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा /कायदा/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार |
| ४  | वरिष्ठ सहाय्यक        | कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज                                                                            |                                                                                                                                                                          |
| ५  | कनिष्ठ सहाय्यक        | प्रशासनाचे संबंधित गट विकास अधिकारी यांनी नेमुन दिलेले कामकाज करणे.                                                                  |                                                                                                                                                                          |
| ६  | विस्तार अधिकारी       | प्रशासनाचे संबंधित कार्यबाहुल्यान्वये योजना निहाय कामकाज                                                                             |                                                                                                                                                                          |
| ७  | सहाय्यक लेखाधिकारी    | अर्थ विभागांशी संबंधित असलेले कार्यबाहुल्यान्वये नेमुन दिलेले कामकाज                                                                 |                                                                                                                                                                          |
| ८  | कनिष्ठ लेखाधिकारी     | सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली हिशोब शाखेचे कामकाज                                                                           |                                                                                                                                                                          |
| ९  | वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली हिशोब शाखेचे कामकाज                                                                           |                                                                                                                                                                          |
| १० | कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) | सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली हिशोब शाखेचे कामकाज                                                                           |                                                                                                                                                                          |

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

कलम ४ (I) (b) (III)

पंचायत समिती, नाशिक कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र सेवा नियम व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व जिल्हा सेवा नियमातील असलेल्या अधिकारानुसार तसेच त्यात वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा, कायदे, नियम व परिपत्रकानुसार निर्णय घेणेत येतात.

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (I) (ब) (III)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चिती करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार )**

**कामाचे स्वरुप :-** प्रशासकिय , आर्थिक व क्षेत्रिय कामे.

**संबंधित तरतूद :-**

**अधिनियमाचे नांव:-** महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८

**नियम :-** महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखासंहिता नियम १९६८.

**परिपत्रके :-**

**कार्यालयीन आदेश :-**

| अ.नं. | कर्मचाऱ्यांचे नांव व हुद्या            | कामाचे स्वरुप                                                                                                                                                                                                                                         | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|----------|
| १.    | श्रीमती.मनिषा बाळासाहेब यरमल कनि.सहा.  | साप्रवि आस्थापना-१ व पशुसंवर्धन आस्थापना विषयक सर्व बाबींचे कामकाज उदा. रजा मंजूरी ,वेतनवाढी ,वेतन निश्चिती, सेवानिवृत्ती प्रकरणे व मासिक वेतन देयक तयार करणे इत्यादी कामे.                                                                           | १५ दिवस      | वरिष्ठ सहाय्यक           |          |
| २.    | श्री.प्रकाश भोये वरिष्ठ सहाय्यक        | साप्रवि ग्रामपंचायत आस्थापना-२ ग्रामसेवक-ग्राविअ आस्थापना विषयक सर्व बाबींचे कामकाज करणे उदा. रजा मंजुर, वेतनवाढी, वेतन निश्चिती, सेवानिवृत्ती प्रकरणे व वेतन देयक तयार करणे इत्यादी कामे.                                                            | १५ दिवस      | वरिष्ठ सहाय्यक           |          |
| ३.    | श्रीमती अनिता उत्तम डावरे कनि. सहाय्यक | साप्रवि आस्थापना-३ आरोग्य कर्मचारी आस्थापना विषयक सर्व बाबींचे कामकाज उदा. रजा मंजूरी, वेतनवाढी, वेतन निश्चिती व सेवानिवृत्ती प्रकरणे इत्यादी कामे.                                                                                                   | १५ दिवस      | वरिष्ठ सहाय्यक           |          |
| ४.    | श्री. रोहीत हिरालाल मोरे वरि. सहाय्यक  | साप्रवि प्रशासन व ग्रामपंचायत सहाय्यक, इत्यादी कामे                                                                                                                                                                                                   | १५ दिवस      | वरिष्ठ सहाय्यक           |          |
| ५.    | श्री.रोहीत हिरालाल मोरे वरिष्ठ सहाय्यक | साप्रवि प्रशासन संकलन - पंचायत समिती मासिक सभा व आमसभा यांचे संबंधित कामकाज, पदाधिकारी मानधन, प्रवास भत्ता, माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त प्रथम अपिल संबंधित कामे, इत्यादी कामे                                                                       | १५ दिवस      | वरिष्ठ सहाय्यक           |          |
| ६.    | श्री.मनिष चव्हाण कनिष्ठ सहाय्यक        | मा. विभागीय आयुक्त सो I., मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी सो I.व मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) सो I. यांच्या तपासणीतील मुद्द्यांची पूर्तता करणे तसेच स्थानिक निधी लेखापरिक्षण अहवालातील विभाग स्तरावरील परिच्छेदंची पूर्तता करणे, इत्यादी कामे | १ महिना      | वरिष्ठ सहाय्यक           |          |
| ७.    | श्री. श्री.मनिष चव्हाण कनिष्ठ सहाय्यक  | भांडार संकलन :- कार्यालयीन साधन सामग्री उपलब्ध करुन देणे, दुरुध्वनी देयक, विज देयक इत्यादी देयके कामकाज, वि.अ.यांच्या दैनंदिनी संबंधित कामकाज. तसेच अभिलेख कक्ष अदयावत करुन, अभिलेख वर्गीकरण विषयक कामकाज, इत्यादी कामे                               | नियमित       | वरिष्ठ सहाय्यक           |          |
| ८.    | श्रीमती सुरेखा राऊत कनि.सहा.           | स्वच्छ भारत मिशन कक्ष पत्रव्यवहार करणे, इत्यादी कामे                                                                                                                                                                                                  | नियमित       | वरिष्ठ सहाय्यक           |          |
| ९.    | श्रीमती.अनिता राजु साळवे कनि.सहाय्यक   | नोंदणी शाखा संकलन आवक जावक नोंदवहया व इतर विशेष नोंदवहया अदयावत करणे तसेच टपाल तिकीट हिशोब ठेवणे इत्यादी कामे.                                                                                                                                        | रोजचे रोज    | कनिष्ठ सहाय्यक.          |          |
| १०.   | श्रीम. शितल आव्हाड                     | साप्रवि आस्थापना-१ संकलनास (सहाय्यक ) आस्थापना -१ मधील सर्व नमुद कामे.                                                                                                                                                                                | १५ दिवस      | कनिष्ठ सहाय्यक           |          |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                          |  |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--|
|     | कनि.सहायक                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                          |  |
| ११. | श्रीमती मनिषा यरमल<br>कनि.सहायक            | साप्रावि आस्थापना-१ संकलनास (सहायक ) आस्थापना -१ मधिल सर्व नमुद कामे.                                                                                                                                                                                                                                                              | १५ दिवस               | कनिष्ठ सहाय्यक           |  |
| १३. | श्री.रविंद्र जाधव<br>कनिष्ठ सहायक          | १९ सेवानिवृत्ती वेतन संकलन : सेवानिवृत्ती वेतन देयक तयार करणे तसेच सेवानिवृत्त धारकांनविषयक कामकाज करणे इत्यादी कामे                                                                                                                                                                                                               | दरमहा                 | कनिष्ठ सहाय्यक           |  |
| १४. | श्री.जगन्नाथ दगा सोनवणे<br>वि.अ. (पं)      | ग्रामपंचायत पर्यवेक्षक : (१ ते २८) ग्रामपंचायती ग्रामसेवक /ग्राम विकास अधिकारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण, ग्रामपंचायत तपासणी, ग्रामपंचायतीचे कारभारा बाबत होणाऱ्या तक्रारींची चौकशी व ग्रामपंचायत विभागा कडील सर्व योजना मार्गदर्शन व अंमलबजावणी करणे,निर्मल भारत अभियान व पाणी गुणवत्ता इत्यादी कामे                             | दरमहा                 | विस्तार अधिकारी (ग्रांप) |  |
| १५. | श्री.श्रीधर किसन सानप<br>वि.अ. (पं)        | ग्रामपंचायत पर्यवेक्षक : (२९ ते ६४) ग्रामपंचायती ग्रामसेवक /ग्राम विकास अधिकारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण, ग्रामपंचायत तपासणी, ग्रामपंचायतीचे कारभारा बाबत होणाऱ्या तक्रारींची चौकशी व ग्रामपंचायत विभागा कडील सर्व योजना मार्गदर्शन व अंमलबजावणी करणे, मगं ग्राप्रां रोहयो, समाजकल्याण, संग्राम, अभियान व प्रशिक्षण इत्यादी कामे | दरमहा                 | विस्तार अधिकारी (ग्रांप) |  |
| १६. | श्री.रोहीत हिरालाल मोरे<br>वरिष्ठ सहायक    | ग्रामपंचायत योजना : बांधकामे, पाणीपुरवठा योजना, अतिक्रमणे, पेसा, पाणी गुणवत्ता नियंत्रण, लेखा परिक्षण, अफरातफर प्रकरणे इ. योजना मंजूरीबाबत इत्यादी कामे                                                                                                                                                                            | दरमहा                 | कनिष्ठ सहाय्यक           |  |
| १७. | श्रीमती स्मिता बोडके<br>कनि.सहायक          | ग्रामपंचाय संकलन : कर, अनुदाने, संग्राम, ई-पंचायत, ग्रामपंचायत अंदाजपत्रक, वार्षिक प्रशासन अहवाल, सभा व समित्या, सरपंच समिती, ग्रामपंचायत कर अपिल, सरपंच/ सदस्य मानधन व भत्ते इत्यादि कामे                                                                                                                                         | दरमहा                 | कनिष्ठ सहाय्यक           |  |
| १८. | श्रीमती स्मिता बोडके<br>कनि.सहायक Add.     | ग्रामपंचायत संकलन: प्रशासन तक्रार, निवडणुका, ग्रामपंचायतस्तरावरीन माहितीचा अधिकार, सरपंच राजीनामा, सदस्य अपात्रता, ग्राम पंचायत सदस्य प्रशिक्षण, अभियान इत्यादि कामे                                                                                                                                                               | दरमहा                 | कनिष्ठ सहाय्यक           |  |
| १९. | श्री. विलास शांताराम काळे<br>कनिष्ठ सहायक  | समाज कल्याण संकलन व मगं ग्राप्रां रोहयो संकलन: विकास योजना प्रस्ताव, मंजूरी, वृद्ध कलावंत मानधन व गोदामातील साहित्याचे विनियोग करणे इत्यादी कामे.                                                                                                                                                                                  | दरमहा                 | कनिष्ठ सहाय्यक           |  |
| २०. | श्रीमती.ललीता बागुल<br>वरीष्ठ सहायक        | घरकुल योजना ( ग्रामिण कक्ष ) रमाई आवास योजना, शबरी आवास योजना, व प्रधानमंत्री आवास योजना संबंधित प्रस्ताव जमा करणे, प्रस्तावाचे त्रुटीदुर करणे, व पत्र व्यवहार करणे तसेच ऑनलाईन कामे करणे इत्यादी कामे                                                                                                                             | निर्देशित विहित वेळेत | कनिष्ठ सहाय्यक           |  |
| २१. | श्री शेखर बेंडकोळी<br>ऑपरेटर               | घरकुल योजना (ग्रामिण कक्ष ) रमाई आवास योजना, शबरी आवास योजना, व प्रधानमंत्री आवास योजना संबंधित प्रस्ताव जमा करणे, प्रस्तावाचे त्रुटीदुर करणे, पत्र व्यवहार ऑनलाईन कामेकरणे इत्यादी कामे                                                                                                                                           | निर्देशित विहित वेळेत | कनिष्ठ सहाय्यक           |  |
| २२  | श्री.रत्नाकर गोपीनाथ सोनवणे<br>, सलेअ.     | लेखा विभाग: अनुदान नियंत्रण, वेतन देयके व अनुषंगीक देयके लेखा संहिता नुसार तपासणी करणे, वेतन पडताळणी करणे व लेखा परिक्षण अहवालातील परिच्छेदाची पुर्तता करुन घेणे व मासिक खर्चाचे अहवाल सादर करणे. इत्यादी कामे                                                                                                                     | दरमहा                 | सहाय्यक लेखाधिकारी       |  |
| २३. | श्रीमती.शारदा विजेंद्र पिंटे,<br>कनि.ले.अ. | ईंदिरा आवस योजना : ईंदिरा आवास योजना अंतर्गत घरकुले लेखा विषयक कामकाज करणे व ताळमेळ घेवुन अनुदान वितरीत करणे इत्यादी कामे                                                                                                                                                                                                          | दरमहा                 | कनिष्ठ लेखाधिकारी        |  |
| २४. | श्री. निवेदिता ठाकुर<br>व.स. लेखा          | लेखा विभाग : पंचायत समिती स्तरावर प्राप्त होणारे सर्व प्रकारची देयके तपासणे,नमुना नं.७ कॅश बुक व चेक लिहीणे तसेच जमा खर्च ताळमेळ घेणे.इत्यादी कामे                                                                                                                                                                                 | दरमहा                 | वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा )   |  |
| २५. | श्री. महेश रामकृष्ण काळे                   | लेखा विभाग: सर्व धनादेश वितरीत करणे नमुना नंबर ४ व नमुना नंबर ११ अदयावत करणे, बँकेत चलनाचा भरणा करणे.इत्यादीकामे                                                                                                                                                                                                                   | दरमहा                 | कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)    |  |

|     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                              |  |
|-----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|--|
|     | कनि. सहा. लेखा                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                              |  |
| २६. | श्रीमती.शुभा मथाया<br>वि.अ. सां.                | सांख्यिकी संकलन : १)सामाजिक आर्थिक गणना २) दारिद्र्य रेषा गणना ३) वार्षिक प्रशासन अहवाल. ४) पंचायत समिती सेस बजेट तयार करणे ५)यशवंत पंचायत राज अभियान विषयक माहिती तयार करणे. ६) पंचायत राज सशक्तीकरण ७) समन्वय सभा माहिती.इत्यादी कामे                                                                                                                                                                                                                                             | ७ दिवस                  | विस्तार अधिकारी (सां)        |  |
| २७. | श्री. राहुल आहिरे<br>कृषी अधिकारी               | कृषी विभाग : कृषि विभागातील विकास योजनेचे आराखडे तयार करणे, गुण नियंत्रण व दक्षता इ. कृषी निविष्टा विक्री केंद्र /दुकाने तपासणे व कृषी विभागाकडील कामकाजावर नियंत्रण,पंचायत समिती सेस योजना अंमलबजावणी करणे, इत्यादी योजना विषयक कामे करणे व म.गांधी रोहयो अंतर्गत कामे करणे, शासनाने वेळोवळी घोषित केलेल्या योजनाची अंमलबजावणी करणे इत्यादी कामे.                                                                                                                                  | नियमित उद्दिष्ट प्रमाणे | कृषी अधिकारी (सामान्य )      |  |
| २८. | श्री. सुनिल विटनोर<br>कृषी अधिकारी              | कृषी विभाग : विशेष घटक योजना, अदिवासी उपयोजना व शेतकरी यांना अंतर्गत मागासवर्गीयासाठी कृषि विषयक आवजारे विहिरी, औषधे, पाईपलाईन, व म.गांधी रोहयो अंतर्गत कामे करणे, शासनाने वेळोवळी घोषित केलेल्या योजनाची अंमलबजावणी करणे इ.विशेष घटक योजना                                                                                                                                                                                                                                         | नियमित उद्दिष्ट प्रमाणे | कृषी अधिकारी विशेष घटक योजना |  |
| २८. | श्री. दत्तु बबन देवकर<br>विस्तार अधिकारी(कृषी)  | कृषी विभाग : कृषि विभागातील विकास योजनेचे आराखडे तयार करणे, कृषी विभागा कडील कामकाजावर नियंत्रण,शेतकरी यांना अंतर्गत मागास वर्गीयासाठी कृषि विषयक आवजारे विहिरी,औषधे, पाईपलाईन, इत्यादी योजना विषयक कामे करणे व राष्ट्रीय बाँयोगॅस विकास योजना, पिक संरक्षण योजना, पिक कापणी प्रयोग रावविणे, पंचायत समिती सेस योजना अंमलबजावणी करणे, म.गांधी रोहयो अंतर्गत कामे करणे, शासनाने वेळोवळी घोषित केलेल्या योजनाची अंमलबजावणी करणे तसेच गिरणारे गणातील सर्व ग्रामपंचायतीचे कामकाज इत्यादी | नियमित उद्दिष्ट प्रमाणे | विस्तार अधिकारी (कृषि)       |  |
| २९. | श्री. दत्तु बबन देवकर<br>विस्तार अधिकारी(कृषी)  | कृषी विभाग : कृषि विभागातील विकास योजनेचे आराखडे तयार करणे, शेतकरी यांना सर्वसाधारण व मागास वर्गीयासाठी कृषि विषयक आवजारे विहिरी,औषधे ,पाईपलाईन,इत्यादी योजना विषयक कामे करणे , पिक संरक्षण योजना, म.गांधी रोहयो अंतर्गत कामे करणे ,शासनाने वेळोवळी घोषित केलेल्या योजनाची अंमलबजावणी करणे तसेच देवरगांव गणातील सर्व ग्रामपंचायतीचे कामकाज इत्यादी करणे .                                                                                                                           | नियमित उद्दिष्ट प्रमाणे | विस्तार अधिकारी (कृषि)       |  |
| ३०. | श्री. दत्तु बबन देवकर<br>विस्तार अधिकारी(कृषी)  | कृषी विभाग : कृषि विभागातील विकास योजनेचे आराखडे तयार करणे, कृषी विभागा कडील कामकाजावर नियंत्रण, शेतकरी यांना अंतर्गत बाँयोगॅस योजना, ३३ कोटी वृक्षलागवड, नैसर्गिक आपत्ती, पिक कापणी प्रयोग रावविणे , महात्मा गांधी रोहयो अंतर्गत कामे करणे ,शासनाने वेळोवळी घोषित केलेल्या योजनाची अंमलबजावणी करणे तसेच गोवर्धन गणातील सर्व ग्रामपंचायतीचे कामकाज इत्यादी करणे                                                                                                                     | नियमित उद्दिष्ट प्रमाणे | विस्तार अधिकारी (कृषि)       |  |
| ३१. | श्रीम.सुषमा भास्करराव<br>पाटील डाटा ऐन्ट्री ऑप. | स्वच्छ भारत अभियान संख्येत स्थळावर माहिती भरणे व नेमुण दिलेली कामे करणे इत्यादी .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | दैनदिनी                 |                              |  |
| ३२. | श्रीम.उज्जला रामदास जाधव<br>ऐन्ट्री ऑप.         | स्वच्छ भारत अभियान संख्येत स्थळावर माहिती भरणे व नेमुण दिलेली कामे करणे इ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | दैनदिनी                 |                              |  |
| ३३. | श्री.स्वप्नील शिर्के तालुका<br>सन्वयक           | जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा केंद्र पुरस्कृत योजना ,बचत गट स्थापन करणे, बेरोजगारांना रोजगार उपलब्ध करून देणेसाठी कर्ज पुरवठा बँकेमार्फत करणे.बाबत पाठपुरावा करणे इ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | निर्देशित विहित वेळेत   | विस्तार अधिकारी (एनआरएलएम)   |  |
| ३४. | श्री. सतिश रामचंद्र पगार                        | महाराष्ट्र राज्य ग्रामिण जिवनोन्नती अभियान गटांना मुल्यांकन करून खेलते भांडवल देणे, कर्ज पुरवठा करणे व कौशल्य प्रशिक्षणासाठी योग्य त्या संस्थेकडे पाठविणे (JPSD)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | निर्देशित विहित         |                              |  |

|     |                                       |                                                                                       |                                      |                          |  |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|
|     | तालुका व्यव.                          |                                                                                       | वेळेत                                |                          |  |
| ३५. | श्रीअब्दुल बहाव शेख<br>वि.अ.आरोग्य    | प्राथमिक आरोग्य केंद्र भेटी व अहवाल मुख्यालयाच्या दिवशी कार्यालयात कामकाज.            | दरमहा                                | विस्तार अधिकारी (आरोग्य) |  |
| ३६. | श्री. दत्तात्रय रधुनाथ मोरे           | प्राथमिक आरोग्य केंद्र भेटी व अहवाल मुख्यालयाच्या दिवशी कार्यालयात कामकाज.            | दरमहा                                | कुष्ठरोग तंत्रज्ञ        |  |
| ३७. | श्री. श्री.जितेन्द्र प्रभाकर<br>जगताप | प्राथमिक आरोग्य केंद्र भेटी व अहवाल मुख्यालयाच्या दिवशी कार्यालयात कामकाज.            | दरमहा                                | आरोग्य सहायक             |  |
| ३८. | श्री. पवार (यांत्रिकी)                | नाशिक गटातील पुर्ण हातपंप/विजपंप यांची दुरुस्ती करुन पाणीपुरवठा सुरळितपणे चालू ठेवणे. | तक्रार प्राप्त झाल्या पासून चार दिवस | हातपंप मदतनीस.           |  |
| ३९. | श्रीमती सिमा सोनवणे<br>सहा.कार्य.अधि  | महात्मागांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजना कक्षावर नियंत्रण व समन्वय इत्यादी     | दैनदिनी                              |                          |  |
| ४०. | श्री. सचिन जाचक                       | मुख्य डाटा एन्ट्री ऑपरेटर                                                             | दैनदिनी                              |                          |  |
| ४१. | श्रीमती स्वाती पवार                   | पेसा क्षेत्रातील कामे                                                                 | दैनदिनी                              |                          |  |

गट विकास अधिकारी (निश्चे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (अ)

| पंचायत समिती नाशिक येथील कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम |                                                                                                     |                   |                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| अ.क्र.                                                 | सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय                                                                        | नियम क्रमांक वर्ष | अभिप्राय असल्यास                                                                               |
| १                                                      | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायतसमित्या अधिनियम                                                    | १९६१              | प्रस्तुत नियम अधिनियमातील तरतुदीन्वये संबंधातील प्रचलीत शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे येते. |
| २                                                      | महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन ) नियम                                                                  | १९८१              |                                                                                                |
| ३                                                      | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती ) नियम                                             | १९८१              |                                                                                                |
| ४                                                      | महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम                                                                    | १९८१              |                                                                                                |
| ५                                                      | महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम                                                          | १९८२              |                                                                                                |
| ६                                                      | महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम                                                           | १९६४/१९७९         |                                                                                                |
| ७                                                      | महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम                                                                | १९६४/१९७९         |                                                                                                |
| ८                                                      | महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी/स्विव्यतर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढण टाकणे इ.) नियम | १९८१              |                                                                                                |
| ९                                                      | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवा प्रवेश) नियम                                             | १९६७              |                                                                                                |
| १०                                                     | महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम                                                      | १९६६              |                                                                                                |
| ११                                                     | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक )नियम                                         | १९६६              |                                                                                                |
| १२                                                     | जिल्हा परिषदा (आस्कस्मिक खर्च )नियम                                                                 | १९६६              |                                                                                                |
| १३                                                     | मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम                                                                           | १९५८              |                                                                                                |
| १४                                                     | महाराष्ट्र जिल्हा परिषद (कामकाज चालविणे)नियम                                                        | १९६४              |                                                                                                |
| १५                                                     | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (वर्तणुक) नियम                                                 | १९६७              |                                                                                                |
| १६                                                     | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम                                            | १९६४              |                                                                                                |

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

कलम ४ (१) (अ) (VI)

| नाशिक येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी.००२० |        |                                                              |                                  |                            |
|--------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| अ.क्र.                                                                   | विषय   | दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर्स इत्यादी. | प्रमुख बाबींची तपशिलवार वर्गवारी | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
| १                                                                        | अभिलेख | स्थायी आदेश,परिपत्रके,शासन राजपत्र इ.                        | अ                                | कायमस्वरूपी                |
| २                                                                        |        | जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणुक नस्ती                    | अ                                | कायमस्वरूपी                |
| ३                                                                        |        | आवक /जावक नोंदवही                                            | अ                                | कायमस्वरूपी                |
| ४                                                                        |        | पंचायत समिती सर्वसाधारण सभा इतिवृत्त नोंदवही                 | अ                                | कायमस्वरूपी                |
| ५                                                                        |        | सेवापुस्तके                                                  | ब                                | ३० वर्ष                    |
| ६                                                                        |        | व्हाऊचर्स                                                    | ब                                | ३० वर्ष                    |
| ७                                                                        |        | बदली प्रस्ताव                                                | ब                                | ३० वर्ष                    |
| ८                                                                        |        | नियुक्ती प्रस्ताव.                                           | ब                                | ३० वर्ष                    |
| ९                                                                        |        | पदोन्नोती प्रस्ताव.                                          | ब                                | ३० वर्ष                    |
| १०                                                                       |        | सेवा निवृत्ती वेतन अदाई नोंदवही (पी.पी.ओ)                    | ब                                | ३० वर्ष                    |
| ११                                                                       |        | वार्षिक प्रशासन अहवाल                                        | क                                | १० वर्ष                    |
| १२                                                                       |        | पंचायत समिती सर्वसाधारण सभा अजेंडा                           | क                                | १० वर्ष                    |
| १३                                                                       |        | किरकोळ रजा नोंदवही ,हजेरी पत्रक,                             | क                                | १० वर्ष                    |

गट विकास अधिकारी (ऊ.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

कलम ४ (I) (अ) (VII) नमुना (अ)

नाशिक येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करणेची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्लामसलत<br>विषय                                                                                                                                                                                                                                                 | कार्यप्रणालीचे विस्तृत<br>वर्णन | कोणत्या अधिनियम<br>/नियम/ परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
| १      | पंचायत समितीच्या अखत्यारीतील ग्रामपंचायत यांच्या ग्रामसभा याद्वारे जनतेशी थेट संपर्क साधला जातो तसेच पंचायत समितीच्या दरमहा होणाऱ्या सर्वसाधारण सभेत शासन निर्णय/परिपत्रकांचे प्रत्येक वेळी वाचन करण्यात येते तसेच वर्तमानपत्रातून व्यापक प्रसिध्दी देण्यात येते. |                                 |                                           |                |

गट विकास अधिकारी (ऊ.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

कलम ४ (I) (अ) (VIII) नमुना (अ)

नाशिक येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रसिध्दी करणे

| अ.क्र. | समितीचे नांव       | समितीचे सदस्य                      | समितीचे उद्दिष्टे                                                                                                                                                    | किती वेळा सभा घेणेत येते  | सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे काय.? |
|--------|--------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| १      | पंचायत समिती नाशिक | एकुण पंचायत समिती सदस्य संख्या -०८ | महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पं.स.अधिनियम १९६१ च्या नियमांच्या तरतुदीस अधिन राहुन नेमून दिलेल्या विषयांशी संबंधीत असलेली कामे आणि विकास परियोजना यांचा प्रभार सांभाळणे | महिन्यातुन किमान एक वेळेस | नाही                                    | होय                                  |

गट विकास अधिकारी (नि..श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (I) (अ) (VIII) नमुना (ब)**  
**नाशिक येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रसिध्दी करणे**

| अ.क्र. | अधिसभेचे नांव | समितीचे सदस्य                                  | समितीचे उद्दिष्टे                                                     | किती वेळा सभा घेणेत येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे काय.? |
|--------|---------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| १      | आमसभा         | कार्यक्षेत्रातील कार्यरत मा.आमदार व मा. खासदार | वर्ष भरतील विकास कामाचा आढावा तसेच पुढील वर्षाचे विकास कामांचे नियोजन | वर्षातून एक वेळेस        | खुली आहे.                                | होय                                  |

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (I) (ब) (Ix)**

नाशिक येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,पत्ते व मासिक वेतन इत्यादी.

| अ. क्र. | पदनाम                        | अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव | वर्ग    | रुजु दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक | एकुण वेतन माहे डिसे.१९ |
|---------|------------------------------|------------------------------|---------|-------------|------------------|------------------------|
| १       | सहायक प्रशासन अधिकारी        | श्री. प्रकाश शिवाजी थेटे     | वर्ग-३  | २४/१०/२०००  | ०२५३-२५७८४२३     | ६४०००/-                |
| २       | कनिष्ठ सहायक प्रशासन अधिकारी | श्रीमती.संगिता कैलास पांडव   | वर्ग-३  | ०६/०९/१९९४  | ०२५३-२५७८४२३     | ४७६००/-                |
| ३       | कनिष्ठ सहायक प्रशासन अधिकारी | श्रीमती अश्विनी संतोष थैल    | वर्ग-३  | १/९/१९९३    | ०२५३-२५७८४२३     | ४६२००/-                |
| ४       | विस्तार अधि.(सां )           | रिक्त पद                     | वर्ग-३  | -           | ०२५३-२५७८४२३     |                        |
| ५       | विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)   | श्री. जगन्नाथ दगा सोनवणे     | वर्ग-३  | १८/१०/१९९३  | ०२५३-२५७८४२३     | ७३३००/-                |
| ६       | विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)   | श्री. श्रीधर किसन सानप       | वर्ग-३  | ०८/०६/१९९५  | ०२५३-२५७८४२३     | ७१२००/-                |
| ७       | कृषि अधिकारी                 | श्री. राहुल शिवाजी आहिरे     | वर्ग-३  | २४/१०/२००३  | ०२५३-२५७८४२३     | ७००००/-                |
| ८       | कृषि अधिकारी                 | श्री. सुनिल विटनोर           | वर्ग-३  | ९/४/२००३    | ०२५३-२५७८४२३     | ७००००/-                |
| ९       | विस्तार अधिकारी कृषि         | श्री. विजय शंकपाळ            | वर्ग-३  | २७/६/२००३   | ०२५३-२५७८४२३     | ५६२००/-                |
| १०      | विस्तार अधिकारी कृषि         | श्री. विजयकुमार केदार        | वर्ग-३  | १९/५/२००३   | ०२५३-२५७८४२३     | ६८०००/-                |
| ११      | विस्तार अधिकारी कृषि         | श्री.दत्तु बबन देवकर         | वर्ग-३  | १९/९/१९९७   | ०२५३-२५७८४२३     | ६२१००/-                |
| १२      | वि.अ.आरोग्य                  | श्री.अब्दुल बहाव शेख         | वर्ग-३  | २२/४/१९९९   | ०२५३-२५७८४२३     | ५५१००/-                |
| १२      | कुष्ठरोग तंत्रज्ञ            | श्री. दत्तात्रय रघुनाथ मोरे  | वर्ग-३  | १४/११/१९८६  | ०२५३-२५७८४२३     | ६९९००/-                |
| १३      | आरोग्य सहायक                 | श्री. जितेंद्र प्रभाकर जगताप | वर्ग-३  | ७/६/२००७    | ०२५३-२५७८४२३     | ४४९००/-                |
| १४      | सहा.लेखा. अधि.               | श्री.रत्नाकर गोपीनाथ सोनवणे  | वर्ग-३  | ४/१/२०००    | ०२५३-२५७८४२३     | ६२१००/-                |
| १५      | कनिष्ठ ले.अधि.               | श्रीमती.शारदा विजेंद्र पिठे  | वर्ग-३  | ५/१/२००४    | ०२५३-२५७८४२३     | ४९०००/-                |
| १६      | वरिष्ठ सहा.लेखा              | श्रीमती.निवेदिता ठाकुर       | वर्ग-३  | ३१/८/२००९   | ०२५३-२५७८४२३     | ३२३००/-                |
| १७      | कनि.सहा. लेखा                | श्री. महेश रामक.ष्ण काळे     | वर्ग-३  | २०/२/२०२३   | ०२५३-२५७८४२३     | १९९००/-                |
| १८      | वरिष्ठ सहाय्यक               | श्री.प्रकाश तुळशीराम भोये    | वर्ग -३ | १/१/२००४    | ०२५३-२५७८४२३     | ३७५००/-                |
| १९      | वरिष्ठ सहाय्यक               | श्री. रोहित हिरालाल मोरे     | वर्ग -३ | २२/५/२०१५   | ०२५३-२५७८४२३     | २८७००/-                |
| २०      | वरिष्ठ सहाय्यक               | श्री. विलास शांताराम काळे    | वर्ग -३ | १/४/१९९९    | ०२५३-२५७८४२३     | ४३६००/-                |
| २१      | वरिष्ठ सहाय्यक               | श्रीम. वैशाली प्रकाश गायकवाड | वर्ग -३ | २/१/२००४    | ०२५३-२५७८४२३     | ३४३००/-                |
| २२      | वरिष्ठ सहाय्यक               | श्रीमती.ललीता योगेश बागुल    | वर्ग-३  | ३/९/२००४    | ०२५३-२५७८४२३     |                        |

|    |             |                             |        |            |              |         |
|----|-------------|-----------------------------|--------|------------|--------------|---------|
| २३ | कनिष्ठ सहा  | श्रीमती.वंदना नंदु सोनवणे   | वर्ग-३ | १५/१२/२००६ | ०२५३-२५७८४२३ | ३५३००/- |
| २५ | कनिष्ठ सहा  | श्रीम. स्मिता रघुनाथ बोडके  | वर्ग-३ | ७/७/२००६   | ०२५३-२५७८४२३ | २७६००/- |
| २६ | कनिष्ठ सहा  | श्रीम.मनिषा बाळासाहेब येरमल | वर्ग-३ | २९/६/२००६  | ०२५३-२५७८४२३ | २७६००/- |
| २७ | कनिष्ठ सहा  | श्रीम. शितल योगेश घुगे      | वर्ग-३ | ८/११/२००६  | ०२५३-२५७८४२३ | २७६००/- |
| २८ | कनिष्ठ सहा  | श्रीम. कल्पना सचिंद्र मोरे  | वर्ग-३ | १९/८/२०१५  | ०२५३-२५७८४२३ | २११००/- |
| २९ | कनिष्ठ सहा  | श्रीमती सुरेखा नितीन राऊत   | वर्ग-३ | २७/८/२०२०  | ०२५३-२५७८४२३ | २११००/- |
| ३० | कनिष्ठ सहा  | श्री. अनिता राजु साळवे      | वर्ग-३ | ५/१२/२०१९  | ०२५३-२५७८४२३ | २११००/- |
| ३१ | कनिष्ठ सहा  | श्री.रविंद्र किसन जाधव      | वर्ग-३ | ५/१/२००४   | ०२५३-२५७८४२३ | ३७५००/- |
| ३२ | कनिष्ठ सहा. | श्री. मनिष भालचंद्र चव्हाण  | वर्ग-३ | २६/९/२००६  | ०२५३-२५७८४२३ | २९६००/- |
| ३३ | कनिष्ठ सहा. | श्री. शैलेंद्र भिला कोठावदे | वर्ग-३ | ३०/३/१९९९  | ०२५३-२५७८४२३ | ४२२००/- |
| ३४ | कनिष्ठ सहा. | श्रीम.रोहीणी अविनाश इघे     | वर्ग-३ | ११/१०/२०२४ | ०२५३-२५७८४२३ | १९९००/- |
| ३५ | वाहन चालक   | श्री.प्रमोद नामदेव साळवे    | वर्ग-३ | १३/२/२०१०  | ०२५३-२५७८४२३ | २३८००/- |
| ३६ | परिचर       | श्री.प्रशांत सुदाम बोडके    | वर्ग-४ | ७/७/२०१४   | ०२५३-२५७८४२३ | २०३००/- |
| ३७ | परिचर       | श्री. संजय उत्तम वावरे      | वर्ग-४ | ७/८/२००४   | ०२५३-२५७८४२३ | २९०००/- |
| ३८ | परिचर       | श्रीम.कविता नंदुलाल चौधरी   | वर्ग-४ | १४/११/२००७ | ०२५३-२५७८४२३ | २५८००/- |
| ३९ | परिचर       | श्रीम.संगीता दिलीप देवरे    | वर्ग-४ | २१/१२/१९९९ | ०२५३-२५७८४२३ | ३२७००/- |
| ४० | परिचर       | श्रीम.अनिता ममराज जाधव      | वर्ग-४ | २७/८/२०२०  | ०२५३-२५७८४२३ | १७०००/- |
| ४१ | परिचर       | श्रीम.सुरेखा गोपीनाथ भडांगे | वर्ग-४ | ४/११/१९९६  | ०२५३-२५७८४२३ | ३३७००/- |
| ४२ | परिचर       | श्रीम.संगिता सुनिल तीगोटे   | वर्ग-४ | १६/८/२०१४  | ०२५३-२५७८४२३ | २०३००/- |
| ४३ | परिचर       | श्री. यशवंत मधुकर काळे      | वर्ग-४ | ७/७/१९९७   | ०२५३-२५७८४२३ | ३३७००/- |

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

कलम ४ (I) (ब) (x)

नाशिक येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे.

| अ. क्र. | वर्ग / पदनाम                  | वेतन रुपरेषा        | इतर अनुज्ञेय भत्ते               |                            | विषेश भत्ता,प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता |
|---------|-------------------------------|---------------------|----------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
|         |                               |                     | नियमीत महागाई, घरभाडे, शहर भत्ते | प्रवासा नुसार प्रवास भत्ता |                                           |
| १       | गट विकास अधिकारी वर्ग-१       | S-२०- ५६१००-१७७५००  | अनुज्ञेय                         | अनुज्ञेय                   | नाही                                      |
| २       | सहायक गट विकास अधिकारी वर्ग-२ | S-१५- ४१८००-१३२३००  | अनुज्ञेय                         | अनुज्ञेय                   | नाही                                      |
| ३       | सहायक प्रशासन अधिकारी वर्ग -३ | S-१४ - ३८६००-१२२८०० | अनुज्ञेय                         | अनुज्ञेय                   | नाही                                      |
| ४       | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी वर्ग-३ | S-१३ - ३५४००-११२४०० | अनुज्ञेय                         | अनुज्ञेय                   | नाही                                      |
| ५       | सहायक लेखाधिकारी              | S-१४ - ३८६००-१२२८०० | अनुज्ञेय                         | अनुज्ञेय                   | नाही                                      |
| ६       | कनिष्ठ लेखाधिकारी             | S-१३- ३५४००-११२४००  | अनुज्ञेय                         | अनुज्ञेय                   | नाही                                      |
| ७       | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा           | S-०८- २५५००-८११००   | अनुज्ञेय                         | अनुज्ञेय                   | नाही                                      |
| ८       | कनिष्ठ सहाय्यक लेखा           | S-६- १९९००-६३२००    | अनुज्ञेय                         | अनुज्ञेय                   | नाही                                      |
| ९       | वरिष्ठ सहाय्यक वर्ग-३         | S-८ - २५५००-८११००   | अनुज्ञेय                         | अनुज्ञेय                   | नाही                                      |
| १०      | कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग -३        | S-६- १९९००-६३२००    | अनुज्ञेय                         | अनुज्ञेय                   | नाही                                      |
| ११      | वाहन चालक वर्ग -३             | S-६- १९९००-६३२००    | अनुज्ञेय                         | अनुज्ञेय                   | नाही                                      |
| १२      | परिचर वर्ग-४                  | S-१- १५०००-४७६००    | अनुज्ञेय                         | अनुज्ञेय                   | नाही                                      |

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (I) (ब) (xI)**

नाशिक येथील पंचायत समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतिते प्रकाशन :- म.गट विकास अधिकारी पंचायत समिती नाशिक.
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिते प्रकाशन :- जिल्हा परिषद नाशिक कडून केले जाते.
- शासकिय अनुदान :- पंचायत समिती सेस.

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे नांव | अनुदान | खर्च | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|--------|----------------------------|--------|------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| १      | प्रशासन अध्यक्ष            | -      | -    | पंचायत समिती कार्यक्षेत्र             | -                                   |          |
| २      | सामान्य प्रशासन            | -      | -    | पंचायत समिती कार्यक्षेत्र             | -                                   |          |
| ३      | शिक्षण                     | -      | -    | पंचायत समिती कार्यक्षेत्र             |                                     |          |
| ४      | सार्वजनिक बांधकाम          |        |      | पंचायत समिती कार्यक्षेत्र             |                                     |          |
| ५      | ग्रामिण पाणी पुरवठा        |        |      | पंचायत समिती कार्यक्षेत्र             |                                     |          |
| ६      | २० संकिर्ण महिला बालकल्याण |        |      | पंचायत समिती कार्यक्षेत्र             |                                     |          |
| ७      | १४ समाजकल्याण              |        |      | पंचायत समिती कार्यक्षेत्र             | -                                   |          |
| ८      | १२ संकिर्ण                 |        |      | पंचायत समिती कार्यक्षेत्र             | -                                   |          |
| ९      | शेती                       |        |      | पंचायत समिती कार्यक्षेत्र             |                                     |          |
| १०     | इतर                        |        |      | पंचायत समिती कार्यक्षेत्र             | -                                   |          |
| ११     | आरोग्य                     |        |      | पंचायत समिती कार्यक्षेत्र             | -                                   |          |
| १२     | पशुसंवर्धन                 |        |      | पंचायत समिती कार्यक्षेत्र             | -                                   |          |

**गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)**  
**पंचायत समिती नाशिक.**

**कलम ४ (१) (ब) (३) नमूना (अ)**

पंचायत समिती, नाशिक येथील **पशुसंवर्धन विभाग** कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.  
सा २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करण.(पंचायत समिती सेस )

| अ.क्र. |                                                                      |                                                                                                                                                                                                            |
|--------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | कार्यक्रमाचे नाव                                                     | १०६-५४ दुग्धव्यवसाय विकास प्रकल्प योजना दुधाळ गाई म्हशींसाठी क्षार मिश्रणे व जीवनसत्वे वाटप.                                                                                                               |
| २      | लाभार्थ्यांची पात्रता संबंधित अटी व शर्ती                            | नाही                                                                                                                                                                                                       |
| ३      | लाभ मिळण्यासाठी कार्यपद्धती                                          | कार्यक्षेत्रातील पशुवैद्यकीय दवाखायांमार्फत लाभार्थी निवडून शिफारस करण्यात येते व पं. स. सभेत मंजूरी देण्यात येते.                                                                                         |
| ४      | पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक लागणारे कागदपत्र                         | नाही                                                                                                                                                                                                       |
| ५      | कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभांची विस्तृत माहिती मानधन               | दुधाळ जनावरांना क्षार मिश्रणे व जीवनसत्वे वाटप                                                                                                                                                             |
| ६      | अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती                                           | रु.९९,९६२/- क्षार मिश्रणे खरेदी व १५ पशुवैद्यकीय संस्थांना वाटप                                                                                                                                            |
| ७      | सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम                                              | पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार )                                                                                                                                                                             |
| ८      | विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क                                       | निरंक                                                                                                                                                                                                      |
| ९      | इतर शुल्क                                                            | निरंक                                                                                                                                                                                                      |
| १०     | विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क                                       | निरंक                                                                                                                                                                                                      |
| ११     | सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी                         | नाही                                                                                                                                                                                                       |
| १२     | जोड कागदपत्राचा नमुना                                                | नाही                                                                                                                                                                                                       |
| १३     | कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम | मा. गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.), पंचायत समिती, नाशिक                                                                                                                                                        |
| १४     | तपशिलवर व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी                               | पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी १ - १) शिंदे २) एकलहरे ३) पिंप्री ४) दुगांव ५) देवरगाव ६) महिरावणी<br>पवेद श्रे.२- १) ओढा २) भगूर ३) विल्होळी ४) मखमलाबाद ५) गिरणारे ६) गोवर्धन ७) तळेगाव ८) पिंपळगाव ९) बेळगाव |
| १५     | कार्यक्रमाचे नांव                                                    | दुधाळ जा ावरांना क्षार मिश्रणे व जीवनसत्वे वाटप                                                                                                                                                            |

**गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.),  
पंचायत समिती, नाशिक**

### कलम ४ (i) (ब) (xii) नमुना (अ)

पंचायत समिती नाशिक येथील **इंदिरा आवास** योजना कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.  
नाशिक येथील पंचायत समिती, नाशिक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती सन २०१५-२०१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे .(पंचायत समिती सेस)

- कार्यक्रमांचे नांव :- इंदिरा आवास योजना .
- लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- दारिद्र रेषा क्रमांक आवश्यक, ग्रामसभेची मान्यता व बेघरसाठी ठराव.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- वरील प्रमाणे.
- लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती :- ग्रामसभा शिफारशीनुसार एकत्रीत यादी जिग्नावियं कडे पाठविण्यात येते त्यास मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर लाभार्थीस घरकुल बांधणीच्या प्रगती नुसार लाभार्थ्यास अनुदान वितरीत केले जाते.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक लागणारे कागदपत्र :- ग्रामसभा ठराव, दारिद्रे रेषा यादी.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :- घरकुलासाठी रोख रक्कम रु. ९५०००/-
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- घरकुल बांधकाम प्रगती नुसार अनुदान थेट लाभार्थ्यांच्या खात्यावर जमा केले जाते.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी
- विनंती अर्जासबोत लागणारे शुल्क :- नाही.
- इतर शुल्क :- नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना :- आवश्यकता नाही.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :- (दस्तऐवज/दाखले) :- ग्रामसभा ठराव.
- जोड कागदपत्राचा नमुना :- नाही.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, नाशिक
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :- (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी ) :- रु. ९५०००/-प्रत्येक लाभार्थ्यास वैयक्तिक रित्या .
- लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक

**कलम ४ (I) (ब) (xII) नमुना (अ)**

पंचायत समिती, नाशिक येथील **आरोग्य विभाग** कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

नाशिक येथील पंचायत समिती, नाशिक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती सन २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे (पंचायत समिती सेस )

- कार्यक्रमांचे नांव :- रक्तक्षय नियंत्रण शिबीर
- लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- ११ ते १८ वर्षे वयोगटातील मुली व माता
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- निरंक
- लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती :- निरंक
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक लागणारे कागदपत्र :- निरंक
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :- ग्रामीण भागातील किशोरवयीन मुली व माता यांच्या रक्तातील लोह ( हिमोग्लोबीन तपासणी व उपचार )
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- रु. ८०,०००/- औषधे खरेदी, रु. २०,०००/- शिबीर आयोजन
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- तालुका आरोग्य अधिकारी,
- विनंती अर्जासबोत लागणारे शुल्क :- नाही.
- इतर शुल्क :- नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना :- आवश्यकता नाही.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :- नाही
- जोड कागदपत्राचा नमुना :- नाही.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी (उ.श्रे), पंचायत समिती, नाशिक
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :- प्रा. आ. केंद्र शिंदे चार शिबीरे रु. ४०,०००/- औषधीसाठी व १०,०००/- शिबीर आयोजनासाठी, प्रा. आ. केंद्र जातेगाव दोन शिबीरे रु. २०,०००/- औषधीसाठी व ५,०००/- शिबीर आयोजनासाठी, प्रा. आ. केंद्र धोंडेगाव दोन शिबीरे रु. २०,०००/- औषधीसाठी व ५,०००/- शिबीर आयोजनासाठी,

**गट विकास अधिकारी (ऊ.श्रे.)**

**पंचायत समिती नाशिक.**

**कलम ४ (I) (ब) (xII) नमुना (अ)**

पंचायत समिती, नाशिक येथील **कृषि विभागाकडील** योजना कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

नाशिक येथील पंचायत समिती, नाशिक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती सन २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे. ( पंचायत समिती सेस )

- कार्यक्रमांचे नांव :- गरजू शेतकऱ्यांना शेती उपयोगासाठी हायटेक स्प्रे पंप वाटप .
- लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- सर्व संवर्गातील लाभार्थ्यांना ५०% अनुदानावर
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- ७/१२ खाते उतारा, ( अल्पभुधारक, एससी, एसटी, महिला प्राधान्य )
- लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती :-
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक लागणारे कागदपत्र :- ७/१२ खाते उतारा
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :- वस्तुरूपात
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- वस्तुस्वरूपात
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.), पंचायत समिती, नाशिक.
- विनंती अर्जासबोत लागणारे शुल्क :- नाही.
- इतर शुल्क :- नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना :- आवश्यकता आहे.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :- (दस्तऐवज/दाखले) :- वरील प्रमाणे व ग्रामसेवक शिफारस.
- जोड कागदपत्राचा नमुना :- नाही.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, नाशिक.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :- (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी ) :- रु.९४३५०/- /-प्रत्येक लाभार्थ्यास वैयक्तिक रित्या .
- लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात.  
सन २०१५-१६ मध्ये कृषी विभागाने पंचायत समिती सेस मधुन योजना हाती घेतलेली नाही अथवा राबविलेली नाही.

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (I) (ब) (xII) नमुना (अ)**

पंचायत समिती नाशिक येथील **समाजकल्याण** विभागाकडील योजना कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

नाशिक येथील पंचायत समिती नाशिक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती सन २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे .(पंचायत समिती सेस)

- कार्यक्रमांचे नांव :- २०% पं.स.सेस समाजकल्याण योजना. झेरॉक्स मशीन पुरवणे १००% अनुदानावर.
- लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना १००% अनुदानावर.(अनुसूचित जाती व जमाती)
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- जातीचा दाखला, दारिद्र्य रेषा क्रमांक किंवा रु. ३५,०००/- चे आतील उत्पन्नाचा दाखला (सन २०१४-१५ ), शैक्षणिक अर्हता (१० वी पास )
- लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती :- वरील प्रमाणे
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक लागणारे कागदपत्र :- वरीलप्रमाणे.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :- वस्तुरूपात
- लाभ वाटपाची कार्यपध्दती :- वस्तुस्वरूपात
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
- विनंती अर्जासबोत लागणारे शुल्क :- नाही.
- इतर शुल्क :- नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना :- आवश्यकता आहे.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :- (दस्तऐवज/दाखले) :- वरील प्रमाणे.
- जोड कागदपत्राचा नमुना :- आहे.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, नाशिक
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :- (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी) :-
- लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात.

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (I) (ब) (xII) नमुना (अ)**

पंचायत समिती नाशिक येथील **एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प** नाशिक विभागाकडील योजना कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

नाशिक येथील पंचायत समिती नाशिक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती सन २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे .(पंचायत समिती सेस)

- कार्यक्रमांचे नांव :- १०% पं.स.सेस इयत्ता ७ वी ते १२ उत्तीर्ण मुलींना संगणक प्रशिक्षण
- लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- इयत्ता ७ वी ते १२ उत्तीर्ण
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- रहिवासी दाखला, शैक्षणिक पात्रता दाखला
- लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती :- १००% अनुदानावर.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती मानधन :- निरंक.
- लाभ वाटपाची कार्यपद्धती :- संगणक प्रशिक्षण
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
- विनंती अर्जासबोत लागणारे शुल्क :- नाही.
- इतर शुल्क :- नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना :- आवश्यकता आहे.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :- (दस्तऐवज/दाखले) :- वरील प्रमाणे.
- जोड कागदपत्राचा नमुना :- नाही.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, नाशिक
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :- (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी) :-
- लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात.

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (I) (ब) (xII) नमुना (अ)**

पंचायत समिती नाशिक येथील **एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प** नाशिक विभागाकडील योजना कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

नाशिक येथील पंचायत समिती नाशिक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती सन २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे .(पंचायत समिती सेस)

- कार्यक्रमांचे नांव :- १०% पं.स.सेस इयत्ता ७ वी उत्तीर्ण महीला व मुलींना तंत्रिक प्रशिक्षण (ब्युटी पार्लर )
- लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- इयत्ता ७ वी उत्तीर्ण, व वय १५ ते ४५
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- रहिवासी दाखला, शैक्षणिक पात्रता दाखला
- लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती :- शासन नियमानुसार १० % लाभार्थी हिस्सा भरणे आवश्यक.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती मानधन :- निरंक.
- लाभ वाटपाची कार्यपध्दती :- तंत्रिक प्रशिक्षण (ब्युटी पार्लर )
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
- विनंती अर्जासबोत लागणारे शुल्क :- नाही.
- इतर शुल्क :- नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना :- आवश्यकता आहे.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :- (दस्तऐवज/दाखले) :- वरील प्रमाणे.
- जोड कागदपत्राचा नमुना :- नाही.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, नाशिक
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :- (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी) :-
- लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात.

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (I) (ब) (xII) नमुना (अ)**

पंचायत समिती नाशिक येथील **एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प** नाशिक विभागाकडील योजना कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

नाशिक येथील पंचायत समिती नाशिक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती सन २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे .(पंचायत समिती सेस)

- कार्यक्रमांचे नांव :- १०% पं.स.सेस महिलांना स्वयंरोजगारासाठी शिलाई मशिन पुरविणे
- लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- दारीद्रय रेषेखालील कुंटूबातील महिला व मुलींना लाभ
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- रहिवासी दाखला
- लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती :- शासन नियमानुसार १० % लाभार्थी हिस्सा भरणे आवश्यक.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती मानधन :- निरंक.
- लाभ वाटपाची कार्यपद्धती :- शिलाई मशिन
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
- विनंती अर्जासबोत लागणारे शुल्क :- नाही.
- इतर शुल्क :- नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना :- आवश्यकता आहे.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :- (दस्तऐवज/दाखले) :- वरील प्रमाणे.
- जोड कागदपत्राचा नमुना :- नाही.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, नाशिक
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :- (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी) :-
- लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात.

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (I) (ब) (xII) नमुना (अ)**

पंचायत समिती नाशिक येथील **एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना** प्रकल्प नाशिक विभागाकडील योजना कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

नाशिक येथील पंचायत समिती नाशिक कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती सन २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे .(पंचायत समिती सेस)

- कार्यक्रमांचे नांव :- कुपोषित मुलामुलीसाठी यांना अतिरिक्त आहार अंतर्गत पोषणकल्प बिस्कटे
- लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- कमी वजनाच्या बालकाचे श्रेणीवर्धन वजनवाढीसाठी आवश्यक आहार
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- नियमित केलेली वैद्यकीय तपासणी / नियमित वजन
- लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती :- १००% अनुदानावर.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती मानधन :- निरंक.
- लाभ वाटपाची कार्यपद्धती :- पोषणकल्प बिस्कटे
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
- विनंती अर्जासबोत लागणारे शुल्क :- निरंक.
- इतर शुल्क :- निरंक .
- विनंती अर्जाचा नमुना :- निरंक .
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी :- (दस्तऐवज/दाखले) :- निरंक
- जोड कागदपत्राचा नमुना :- नाही.
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, नाशिक
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :- (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी) :-
- लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात.

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

कलम ४ (I) (ब) (xIv)

नाशिक येथील पंचायत समिती कार्यालयालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

(चालु वर्षाकरिता)

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार      | विषय  | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक<br>नमुन्यात | माहिती मिळण्याची पद्धती | जबाबदार व्यक्ती. |
|--------|------------------------|-------|----------------------------------|-------------------------|------------------|
| १      | टॅप                    | निरंक | निरंक                            | निरंक                   | निरंक            |
| २      | फिल्म                  | निरंक | निरंक                            | निरंक                   | निरंक            |
| ३      | सिडी                   | निरंक | निरंक                            | निरंक                   | निरंक            |
| ४      | फ्लॉपी                 | निरंक | निरंक                            | निरंक                   | निरंक            |
| ५      | इतर कोणत्याही स्वरूपात | निरंक | निरंक                            | निरंक                   | निरंक            |

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (I) (ब) (xv)**

पंचायत समिती नाशिक येथील कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी  
(तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील ) विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | विभाग                  | माहिती अधिकारी                | सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी                    | प्रथम अपिलीय अधिकारी                                         |
|--------|------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| १      | सामान्य प्रशासन विभाग  | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी       | कनिष्ठ प्रशासन अधिक्षक                           | गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.),<br>पंचायत समिती, नाशिक           |
| २      | ग्रामपंचायत/समाजकल्याण | विस्तार अधिकारी (ग्रापं)      | वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक,<br>ग्रा.पं. विभाग |                                                              |
| ३      | कृषि विभाग             | कृषि अधिकारी                  | विस्तार अधिकारी (कृषि )                          |                                                              |
| ४      | अर्थ विभाग             | सहाय्यक लेखाधिकारी            | वरिष्ठ सहाय्यक ( लेखा )                          |                                                              |
| ५      | उद्योग विभाग           | विस्तार अधिकारी (उद्योग)      | ---                                              |                                                              |
| ६      | आरोग्य विभाग           | विस्तार अधिकारी (आरोग्य)      | ---                                              |                                                              |
| ७      | सांख्यिकी विभाग        | विस्तार अधिकारी (सां)         | ---                                              |                                                              |
| ८      | पशुसंवर्धन             | पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) | ---                                              | म.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (बा.क्र.)<br>जिल्हा परिषद नाशिक |
| ९      | बालविकास               | बालविकास प्रकल्पाधिकारी       | विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)                      |                                                              |
| १०     | लधु पाटबंधारे विभाग    | उप अभियंता (लपा)              | शाखा अभियंता                                     | म.कार्यकारी अभियंता, (लपा) पश्चिम<br>जिल्हा परिषद नाशिक.     |
| ११     | इमारत व दळणवळण         | उप अभियंता (इवद)              | शाखा अभियंता                                     | म.कार्यकारी अभियंता, (इवद १)<br>जिल्हा परिषद नाशिक.          |
| १२     | शिक्षण विभाग           | गट शिक्षणाधिकारी              | कार्यालयीन अधिक्षक                               | म.शिक्षणाधिकारी (प्रा), जि.प.नाशिक.                          |
| १३     | ग्रामिण पाणी पुरवठा    | उप अभियंता (ग्रापापु)         | शाखा अभियंता                                     | म.कार्यकारी अभियंता, (ग्रापापु)<br>जिल्हा परिषद नाशिक.       |
| १४     | आरोग्य विभाग           | तालुकावैद्यकिय अधिकारी        | विस्तार अधिकारी (आरोग्य)                         | म.जिल्हा आरोग्य अधिकारी जिल्हा परिषद<br>नाशिक.               |
| १५     | जवाहर रोजगार योजना     | गट विकास अधिकारी              | कनिष्ठ लेखा अधिकारी                              | म.प्रंकल्प संचालक,<br>जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा, नाशिक.   |

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (I) (ब) (xv)**

पंचायत समिती, नाशिक येथील कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /अपीलीय प्राधिकारी .  
(तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्याक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**शासकिय माहिती अधिकारी**

| अ. क्र. | विभाग                     | शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव                        | पदनाम                                    | कार्यक्षेत्र | पत्ता दुरध्वनी क्रमांक                                                     | इ मेल                      | अपिलीय अधिकारी                                                                                        |
|---------|---------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १.      | सामान्य प्रशासन विभाग     | श्री.प्रकाश शिवाजी थेटे                                 | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी                  | पंचायत       | त्र्यंबकरोड, शरणपुर पोलीस चौकी शेजारी, बांधकाम भवन समोर नाशिक ०२५३-२५७८४२३ | <b>Bdonashik@gmail.com</b> | गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, नाशिक त्र्यंबकरोड , शरणपुर पोलीस चौकी जवळ, नाशिक दुरध्वनी ०२५३-२५७८४२३ |
| २.      | ग्रामपंचायत/समाजकल्याण    | १. श्री.श्रीधर किसन सानप<br>२. श्री. जगन्नाथ दगा सोनवणे | विस्तार अधिकारी (ग्रामपं)                | समिती, नाशिक |                                                                            |                            |                                                                                                       |
| ३       | कृषि विभाग                | श्री. राहुल आहिरे                                       | कृषि अधिकारी                             |              |                                                                            |                            |                                                                                                       |
| ४.      | अर्थ विभाग                | श्री.रत्नाकर गोपीनाथ सोनवणे                             | सहाय्यक लेखाधिकारी                       |              |                                                                            |                            |                                                                                                       |
| ५.      | उद्योग विभाग              | श्री. स्वप्नील शिर्के                                   | विस्तार अधिकारी (MSRLM)                  |              |                                                                            |                            |                                                                                                       |
| ६.      | आरोग्य विभाग              | श्री. अब्दुल सत्तार शेख                                 | विस्तार अधिकारी (आरोग्य                  |              |                                                                            |                            |                                                                                                       |
| ७.      | जवाहर रोजगार योजना        | श्रीम.शारदा विजेंद्र पीठे                               | कनिष्ठ लेखाधिकारी                        |              |                                                                            |                            |                                                                                                       |
| ८.      | सांख्यिकी विभाग           | रिक्त                                                   | विस्तार अधिकारी (सां)                    |              |                                                                            |                            |                                                                                                       |
| ९.      | पशुसंवर्धन विभाग          | श्रीमती शर्मिष्ठा ठाकुर                                 | पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)            |              |                                                                            |                            | जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जिल्हा परिषद, नाशिक                                                         |
| १०      | शिक्षण विभाग              | डॉ मिता चौधरी                                           | गटशिक्षणाधिकारी पं. स. नाशिक             |              |                                                                            |                            | शिक्षणाधिकारी (प्राथ), जिल्हा परिषद नाशिक                                                             |
| ११      | बांधकाम विभाग             | श्री एन. आर. पाटील                                      | उपअभियंता (इवद)                          |              |                                                                            |                            | कार्यकारी अभियंता, (इवद) विभाग क्र.१ जि.प.नाशिक                                                       |
| १२      | लपा विभाग                 | श्री दिलीप एकनाथ खराटे                                  | उपअभियंता (लपा)                          |              |                                                                            |                            | कार्यकारी अभियंता, (लपा पूर्व) जिल्हा परिषद, नाशिक                                                    |
| १३      | महिला व बालकल्याण         | श्री. सचिन भास्कर शिंदे                                 | बालविकास प्रकल्प अधिकारी                 |              |                                                                            |                            | म.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, (महिला व बालकल्याण विभाग ) जिल्हा परिषद, नाशिक.                         |
| १४      | ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग | श्री. विनोद विश्वनाथ देसले                              | उप अभियंता, (ग्रामिण ) पाणी पुरवठा विभाग |              |                                                                            |                            | म. कार्यकारी अभियंता (ग्रापापु) जिल्हा परिषद, नाशिक                                                   |

**गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)**  
**पंचायत समिती नाशिक.**

सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी पंचायत समिती नाशिक सन २०१९-२०२०

| अ.क्र. | विभाग                  | सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव                                                      | पदनाम                        | कार्यक्षेत्र        | पत्ता दुरध्वनी क्रमांक           | इ मेल                      | अपिलीय अधिकारी                                                          |
|--------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|----------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| १.     | सामान्य प्रशासन विभाग  | श्री. प्रकाश शिवाजी थेटे                                                                      | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी      | पंचायत समिती, नाशिक | त्र्यंबकरोड नाशिक - ०२५३-२५७८४२३ | <b>Bdonashik@gmail.com</b> | गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, नाशिक<br>त्र्यंबकरोड नाशिक -०२५३-२५७८४२३ |
| २.     | ग्रामपंचायत/समाजकल्याण | १. श्री. राहित हिरालाल मोरे<br>२. श्री. विलास शांताराम काळे<br>३. श्रीमती स्मिता रघुनाथ बोडके | वरि. सहाय्यक. कनिष्ठ सहाय्यक |                     |                                  |                            |                                                                         |
| ३      | कृषि विभाग             | १) श्री. विजयकुमार शंकपाळ<br>२.श्री. विजसकुमार केदार<br>३) श्री.दत्तु बबन देवकर               | विस्तार अधिकारी (कृषि)       |                     |                                  |                            |                                                                         |
| ४.     | अर्थ विभाग             | १) श्रीम.निवेदिता ठाकुर<br>२) श्री. महेश काळे                                                 | वरिष्ठ सहाय्यक(लेखं I)       |                     |                                  |                            |                                                                         |
| ५.     | उद्योग विभाग           | श्री. स्वप्नील शिर्के                                                                         | विस्तार अधिकारी (MSRLM)      |                     |                                  |                            |                                                                         |
| ६.     | आरोग्य विभाग           | श्री. अब्दुल सत्तार शेख                                                                       | विस्तार अधिकारी (आरोग्य)     |                     |                                  |                            |                                                                         |
| ७.     | जवाहर रोजगार योजना     | श्री. शारदा विजेद्रं विठे                                                                     | कनिष्ठ लेखाधिकारी            |                     |                                  |                            |                                                                         |
| ८.     | पशुसंवर्धन विभाग       | श्रीमती प्रमिला नेटावणे                                                                       | पशुधन पर्यवेक्षक             |                     |                                  |                            |                                                                         |
| ९.     | सांख्यिकी विभाग        | रिक्त पद                                                                                      | विस्तार अधिकारी (सां)        |                     |                                  |                            |                                                                         |

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक

**पंचायत समिती नाशिक अंतर्गत विभागा करिता  
अपिलीय अधिकारी**

| अ.क्र. | विभाग                  | अपिलीय अधिकारी<br>यांचे नांव        | पदनाम                                            | कार्यक्षेत्र              | पत्ता दुरध्वनी क्रमांक                                                               | ई मेल                   | अपिलीय अधिकारी                            |
|--------|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| १.     | सामान्य प्रशासन विभाग  | डॉ सोनिया निर्मला<br>रविंद्र नाकाडे | गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)<br>पंचायत समिती नाशिक | पंचायत<br>समिती,<br>नाशिक | त्र्यंबकरोड, शरणपुर पोलीस<br>चौकी शेजारी, बांधकाम भवन<br>समोर नाशिक ०२५३-<br>२५७८४२३ | bdonashik@gm<br>ail.com | मा. राज्य माहिती<br>आयोग, खडपीठ<br>नाशिक. |
| २.     | ग्रामपंचायत/समाजकल्याण |                                     |                                                  |                           |                                                                                      |                         |                                           |
| ३.     | कृषि विभाग             |                                     |                                                  |                           |                                                                                      |                         |                                           |
| ४.     | अर्थ विभाग             |                                     |                                                  |                           |                                                                                      |                         |                                           |
| ५.     | उद्योग विभाग           |                                     |                                                  |                           |                                                                                      |                         |                                           |
| ६.     | आरोग्य विभाग           |                                     |                                                  |                           |                                                                                      |                         |                                           |
| ७.     | जवाहर रोजगार योजना     |                                     |                                                  |                           |                                                                                      |                         |                                           |
| ८.     | पशुसंवर्धन             |                                     |                                                  |                           |                                                                                      |                         |                                           |
| ९.     | सांख्यिकी विभाग        |                                     |                                                  |                           |                                                                                      |                         |                                           |

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम ४ (I) (ब) (xvi)**

नाशिक येथील पंचायत समिती कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार                             | वेळ                       | कार्यपद्धती    | ठिकाण               | जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी.                     |
|--------|---------------------------------------------|---------------------------|----------------|---------------------|------------------------------------------------|
| १      | भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती            | ९.४५ ते ६.१५ वाजे पर्यंत. | प्रत्यक्ष      | पंचायत समिती, नाशिक | सहायक प्रशासन अधिकारी व कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी |
| २      | वेबसाईट विषयी माहिती                        | निरंक                     | निरंक          | निरंक               | निरंक                                          |
| ३      | कॉल सेंटर विषयी माहिती                      | निरंक                     | निरंक          | निरंक               | निरंक                                          |
| ४      | अभिलेखे तपासणीसाठी उपलब्ध                   | ९.४५ ते ६.१५ वाजे पर्यंत. | प्रत्यक्ष      | पंचायत समिती, नाशिक | संबंधित अभिलेखपाल कर्मचारी .                   |
| ५      | कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | ९.४५ ते ६.१५ वाजे पर्यंत. | प्रत्यक्ष      | पंचायत समिती, नाशिक | संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी                     |
| ६      | नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती            | ९.४५ ते ६.१५ वाजे पर्यंत. | प्रत्यक्ष      | पंचायत समिती, नाशिक | संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी                     |
| ७      | सुचना फलकांची माहिती                        | कायमस्वरूपी               | नोटीस बोर्डावर | पंचायत समिती, नाशिक | संबंधीत अधिकारी /कर्मचारी                      |
| ८      | ग्रंथालय विषयक माहिती                       | निरंक                     | निरंक          | निरंक               | निरंक                                          |

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती, नाशिक.

**कलम ४ (I) (ब) (xvII)**  
पंचायत समिती, नाशिक कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

| अ.क्र. | उपकलम       | काय प्रसिध्द करणार                                                     | कालावधी       | कुठे प्रसिध्द करणार  | अडचणी | शेरा. |
|--------|-------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|-------|-------|
| १      | ८ (ब) (II)  | पंचायत समिती वार्षिक तपासणी                                            | वर्षातुन एकदा | पंचायत समिती स्तरावर |       |       |
| २      | ८ (ब) (II)  | गट विकास अधिकारी कक्षात बाब निहाय<br>कर्मचाऱ्यांची कर्तव्यसूची         | वेळोवेळी      | पंचायत समिती स्तरावर |       |       |
| ३      | ४ (ब) (xvI) | माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती<br>अधिकारी यांचे नांव हुद्दा फलक लावणे | वेळोवेळी      | कार्यालयात           |       |       |
| ४      | ४ (ब) (xvI) | आगावू वेतन वाढी                                                        | वर्षातुन एकदा | कार्यालयात           |       |       |
| ५      |             | आस्थापना विषयक नविन शासन निर्णय<br>/परिपत्रके प्रसिध्द करणे            | वेळोवेळी      | कार्यालयात.          |       |       |

गट विकास अधिकारी (नि .श्रे)  
पंचायत समिती नाशिक.

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- पंचायत समिती ,नाशिक.

कलम २ (एच) a/b/c/d

| अ.नं. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे नांव                           | ठिकाण / पत्ता                                                                      |
|-------|-----------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| १.    | पंचायत समिती नाशिक    | गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)<br>पंचायत समिती नाशिक | पंचायत समिती ,नाशिक त्र्यंबकरोड, शरणपुर पोलीस चौकी शेजारी , बांधकाम भवन समोर नाशिक |

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- पंचायत समिती ,नाशिक.

कलम २ (i) (ii)

| अ.नं. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे नांव                           | ठिकाण / पत्ता                                                                      |
|-------|-----------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| १.    | पंचायत समिती, नाशिक   | गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)<br>पंचायत समिती नाशिक | पंचायत समिती ,नाशिक त्र्यंबकरोड, शरणपुर पोलीस चौकी शेजारी , बांधकाम भवन समोर नाशिक |

गट विकास अधिकारी (नि .श्रे.)

पंचायत समिती नाशिक.

कार्यालयाचे नांव :- पंचायत समिती नाशिक अभिलेख कक्षाची माहिती

| अ. क्र. | पंचायत समितीचे नांव              | अभिलेखाच ी एकुण संख्या |      | त्या पैकी वर्गीकरणकरण्यात आलेल्या नस्तींची संख्या |      |     |     |      |    | नाश पात्र असलेल्या अभिलेख्यांची संख्या |     |     |    |      |      | जतन करण्यात आलेल्या अभिलेख्यांची संख्या |      |    |    |      |
|---------|----------------------------------|------------------------|------|---------------------------------------------------|------|-----|-----|------|----|----------------------------------------|-----|-----|----|------|------|-----------------------------------------|------|----|----|------|
| १       | २                                | ३                      | ४    | ५                                                 | ६    |     | ७   | ८    | ९  | १०                                     | ११  |     | १२ | १३   | १४   | १५                                      | १६   |    | १७ | १८   |
|         |                                  |                        | अ.   | ब.                                                | क    | क१  | ड   | एकुण | अ. | ब.                                     | क   | क१  | ड  | एकुण | अ.   | ब.                                      | क    | क१ | ड  | एकुण |
| १       | पंचायत समिती नाशिक.              | ४२१९                   | ४४६  | १०७०                                              | १३६४ | ७१  | ६५३ | ३६०४ | ०  | २५५                                    | ३०१ | ९१  | ०  | ६४७  | ३४०  | ७६८                                     | ८०७  | ६  | ०  | २०८६ |
| २       | शिक्षण विभाग पंचायत समिती नाशिक. | ८८६                    | २७५  | ३२९                                               | २३०  | ६   | ३६  | ८७६  | ०  | १०                                     | ७   | १९  | ०  | ३६   | २६८  | ३०७                                     | १६१  | ०  | ०  | ७३६  |
| ३       | जि.प.इवद उप विभाग नाशिक.         | ४३४                    | ४८   | ९७                                                | १९०  | ८२  | १७  | ३३४  | ०  | ९                                      | ५   | ७   | ०  | २१   | ४८   | ९७                                      | १९०  | ८२ | ०  | ३३५  |
| ४       | जि.प.लपा उप विभाग नाशिक.         | ५५१                    | ३८५  | १४२                                               | १३   | ०   | ११  | ५५१  | ०  | १३५                                    | ५०  | २३  | ०  | २०८  | ३८५  | १४२                                     | १३   | ०  | ०  | ५४०  |
| ५       | एबाविसेयो नाशिक                  | ९०                     | ३०   | ४२                                                | १५   | ३   | ०   | ९०   | ०  | ०                                      | ०   | ०   | ०  | ०    | ३०   | ४२                                      | १५   | ३  | ०  | ९०   |
|         | एकुण                             | ६१७०                   | ११८४ | १६८०                                              | १८१२ | १६२ | ७१७ | ५४५५ | ०  | ४०९                                    | ३६३ | १४० | ०  | ९१२  | १०७१ | १३५६                                    | ११८६ | ९१ | ०  | ३७८७ |

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.)  
पंचायत समिती नाशिक

|                                          |              |
|------------------------------------------|--------------|
| १. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, नाशिक | ०२५३-२५७८४२३ |
| २. गट विकास अधिकारी यांचे दालन           | ०२५३-२३१८१०३ |
| ३. MREGS दालन                            | ०२५३-२३१८४०१ |

|                                     |
|-------------------------------------|
| EPBX- Extension                     |
| Panchayat Samiti Flash -20          |
| Panchayat Samiti A-BDO Flash -21    |
| Panchayat Samiti Chairman Flash -22 |