



## पंचायत समिती कार्यालय, नांदगाव जि. नाशिक

कार्यालयाचा पत्ता छत्रपती संभाजी नगर रोड , नांदगाव ता. नांदगाव

☎ :- 02552-242240

✉ :- bdo nandgaon@yahoo.com



### सामान्य प्रशासन विभाग

जा.क्र.पंसना/साप्रवि/प्रशासन/ 18 / 2025 नांदगाव

दिनांक :- 12 जानेवारी, 2026

## माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

\*\*\*\*\*

विषय:- पंचायत समिती, नांदगाव कार्यालयाची नागरीकांची सनद तसेच १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती तसेच वेब साईटवर प्रसिध्द करणेबाबत ..

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये कळविण्यात येते की, बदल्याचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम 2005 कलम 8 मधील (1) व (2) मधील तसेच 1 ते 17 मुद्द्यांची माहिती (नागरीकांची सनद) तरतुदीनुसार प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासुन नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणेबाबतचे आदेश आहेत. त्या अनुषंगाने पंचायत समिती कार्यालय, नांदगाव जि नाशिक यांची सन 2026 मधील उक्त नियमानुसार नागरीकांची सनद कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर दर्शनी भागांत व वेब साईटवर प्रसिध्द करणेची कार्यवाही करण्यात आलेली आहे.

  
गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती नांदगाव.

प्रत:- मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि), जिल्हा परिषद, नाशिक यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

केंद्रीय शासन माहितीचा अधिकार कायदा - 2005 मधील - 4 अंतर्गत 17 मुदयांबाबतची माहिती..

**सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम 4 (1) (ख) (i)**

सामान्य प्रशासन विभाग पंचायत समिती, नांदगाव  
कार्यालयातील रचना, कार्य, कर्तव्ये यांचा तपशिल

**सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम 4 (1) (ख) (ii)**

सामान्य प्रशासन विभाग पंचायत समिती, नांदगाव  
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये,

अ.क्र.	पदनाम	संकलनाचे नांव	कर्तव्ये	अभिप्राय
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन नियंत्रण	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय प्रमुखांचे / विभाग प्रमुखांचे गैरहजेरीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>2. दैनंदिन कर्मचारी हजेरी पत्रकावरील नियंत्रण.</li> <li>3. दैनंदिन फिरती नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>4. दैनिक टपालावर मार्किंग , शून्य प्रलंबितता अहवाल.</li> <li>5. लिपिक वर्गीय यांची दफ्तर तपासणी.</li> <li>6. आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण.</li> <li>7. मा. आयुक्त /मा. मु.का.अ / मा.उप मु.का.अ यांचे तपासणी शंकांची पूर्तता करून घेणे.</li> <li>8. विधानसभा तारांकीत प्रश्न / लोकायुक्त प्रकरणे .</li> <li>9. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 सनियंत्रण.</li> <li>10.याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नाशिक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.</li> </ol>	
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन सहनियंत्रण	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.पंचायत समिती सभा आणि त्या संदर्भातील पत्रव्यवहारावर नियंत्रण .</li> <li>2. तक्रार निवारण नोंदवही व नियंत्रण.</li> <li>3. पंचायत समिती माहिती तयार करून सादर करणे</li> <li>4. दुरध्वनी नोंदवही अदयावत ठेवून त्यावर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>5. न्यायालयीन प्रकरणी नोंदवही (एकत्रीत) स्वतः ठेवणे</li> <li>6. या शिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या ओदशप्रमाणे कामकाज करणे</li> </ol>	
3	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण सहनियंत्रण	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आस्थापना विषयक कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे</li> <li>2. कर्मचा-यांचे कार्यविवरण पत्रांचा गोषवारा</li> <li>3. लिपिक वर्गीयांची दफ्तर तपासणी करून नोंदवही</li> <li>4. 3शिक्षण3.पेन्शन सनियंत्रण</li> <li>5 याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.</li> </ol>	
4	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	नियोजन/ एटीसी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.</li> <li>2. पंचायत समिती सेस अंदाजपत्रक तयार करणे</li> <li>3. पंचायतराज प्रश्नावली सादर करणे अनुषंगीक कामे.</li> <li>4. केंद्र व राज्य सर्व घरकूल योजना सनियंत्रण करणे.</li> <li>5. गटाची सांख्यिकीय माहिती संकलन व सादर करणे.</li> <li>6. आर्थिक गणना/कर्मचारी गणना.</li> <li>7. दारिद्र रेषाखालील सर्वे करणे बाबत नियोजन, इत्यादी.</li> <li>8. गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</li> <li>9. माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये 1 ते 17 मुद्द्यांची माहिती प्रसिद्धी</li> </ol>	

5	विस्तार अधिकारी (पंचायत) १, २, ३	ग्रामपंचायत	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्रामपंचायत सनियंत्रण</li> <li>2. ग्रामपंचायत योजनाविषयक कामकाज</li> <li>3. 15 वा वित्त आयोग</li> <li>4. सरपंच राजीनामा</li> <li>5. ग्रामसभा, मासिक सभा,</li> <li>6. घरपट्टी, पाणीपट्टी सनियंत्रण</li> <li>7. ग्रामपंचायत तक्रार निराकरण</li> <li>8. वार्षिक प्रशासन अहवाल मंजूरी व प्रसिद्धी</li> <li>9. माहितीचा अधिकार कामकाज</li> <li>10. समाजकल्याण योजनाविषयक संपुर्ण कामकाज</li> <li>11. गट विकास अधिकारी यांनी वेळोवेळी सोपविलेले कामकाज.</li> </ol>
6	वरिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत संकीर्ण	ग्रामपंचायत मार्फत चालविल्या जाणा-या सर्व योजनांवर नियंत्रण, स्वच्छ भारत अभियान, जनसुविधा, मुलभूत सुविधा, GPDP आराखडा, १५ वा वित्त आयोग (BPDP), इत्यादी योजने विषयी कामकाज व अनुषंगीन बाबी इ.
7	कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत विभाग	ग्रामपंचायत मार्फत चालविल्या जाणा-या सर्व योजनांवर नियंत्रण, 15 वित्त आयोग, पंचायत समिती स्तर विकास आराखडा, एमआरईजीएस, समाजकल्याण, जनसुविधा, मुलभूत सुविधा, प्रशिक्षणा विषयक अनुषंगीन बाबी इ.
8	कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत विभाग	सरपंच, उपसरपंच, ग्रामपंचायत कर्मचारी यांचे मानधन वितरण, , ग्रामपंचायत वार्षिक प्रशासन अहवाल ग्रामपंचायत मासिक सभा इतिवृत्त लिहिणे. विस्तार अधिकारी (पं) यांचे संपुर्ण कामकाजाला सहाय्यक म्हणून कामकाज करणे, घरपट्टी/पाणीपट्टी अहवाल तयार करणे, तक्रार अर्जावर पत्रव्यवहार करणे,
9	कृषी अधिकारी (जनरल)	कृषि विभाग	शेती विषयक मार्गदर्शन, रासायनिक खते, बी बियाणे, कीटकनाशके, शेती अवजारे, उत्पन्न वाढीसाठी योजना नियंत्रण इ.
10	कृषी अधिकारी (विद्यो)	कृषि विभाग	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना अंतर्गत अनुसूचित जाती/जमाती शेतक-यांना विविध घटकांचा लाभ देणे
11	विस्तार अधिकारी (कृषि)	कृषि विभाग	कृषि विभागांतर्गत राबविण्यात येणा-या योजना पीक कापणी प्रयोग, राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना व अनुषंगिक कामे
12	सहाय्यक लेखाधिकारी	वित्त विभाग	वित्त विभागांतर्गत कॅशबुक, नमुना नं ७, नमुना नंबर १२, नमुना नं १३ अद्यावत ठेवणे, पं स च्या खात्यांचा मासिक ताळेबंद ठेवणे,
13	कनिष्ठ लेखाधिकारी	वित्त विभाग	वित्त विभागांतर्गत करण्यात येणारे कामकाज, प्रधानमंत्री आवास योजना, रमाई आवास योजना, शबरी घरकुल योजना व इतर अनुषंगिक बाबी, स्थानिक निधी लेखा महालेखाकार, मुंबई परिक्षण परिच्छेद पूर्तता
14	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वित्त विभाग	वित्त विभागांतर्गत रोखपाल पदाचे संपुर्ण कामकाज व अनुषंगिक कामकाज, नमुना नं -4 लिहिणे
15	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	वित्त विभाग	वित्त विभागांतर्गत कॅशबुक, नमुना नं ७, नमुना नंबर १२, नमुना नं १३ अद्यावत ठेवणे, पं स च्या खात्यांचा मासिक ताळेबंद ठेवणे, लेखा विभागास प्राप्त प्रमाणकांवर कार्यवाही करणे इत्यादी व अनुषंगिक कामकाज

16	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना -1 संकलन (साप्र)	1. जनरल अस्थापना 2. वेतन देयके 3. सेवा निवृत्ती वेतन प्रस्ताव 4. आस्थापना विषयक माहिती एकीकरण 5. गोपनीय पत्र व्यवहार	
17	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना -2 संकलन (साप्र)	1. ग्रामपंचायत अधिकारी आस्थापना 2. वेतन देयके 3. सेवा निवृत्ती वेतन प्रस्ताव 4. गोपनीय पत्र व्यवहार	
18	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना -3 संकलन (साप्र)	1. पशु संवर्धन / कृषी विभाग आस्थापना 2. वेतन देयके 3. सेवा निवृत्ती वेतन प्रस्ताव 4. गोपनीय पत्र व्यवहार	
19	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना संकलन (आरोग्य)	1. आरोग्य विभाग आस्थापना 2. सेवा निवृत्ती वेतन प्रस्ताव 3. गोपनीय पत्र व्यवहार 4. आरोग्य विभागा विषयक माहिती संकलन	
20	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक - जावक संकलन (साप्रf)	आवक-जावक कार्यालयात प्राप्त होणारे टपाल स्विकारणे व बाहेरगावी टपाल पाठविणे, संदर्भ नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, झिरो पॅन्डंसी अहवाल एकत्रित करणे.	
21	कनिष्ठ सहाय्यक	अभिलेख कक्ष (साप्र)	अभिलेख कक्षाविषयक कामकाज व इतर अनुषंगिक कामकाज	
22	कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन -1	प्रशासक सभा, आढावा बैठक माहिती संकलन करणे, राष्ट्रीय सन नियोजन, जयंती- पुण्यतिथी नियंत्रण, अहवाल प्रसिद्ध करणे, जाहीर प्रगटन, नागरिकांची सनद प्रसिद्ध करणे.	
23	कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन -2	भांडार, वाहन, गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी यांचे मासिक दैनदिनी, कार्यालयीन स्वच्छता नियोजन, तपासणी शक्यता अहवाल	
24	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन -3	माहितीचा अधिकार 2005 परिशिष्ट अ, ब, क यांचे अपील, सुनावणी व पत्र व्यवहार, विस्तार अधिकारी मासिक दैनदिनी कामकाज, तक्रार निवारण अहवाल	
25	कनिष्ठ सहाय्यक	MREGS	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना (MREGS) विषयक अनुषंगिक कामकाज	
26	कनिष्ठ सहाय्यक	घरकुल	केंद्र व राज्य शासन पुरस्कृत घरकुल आवास योजना प्रस्ताव छाननी करणे, माहिती संकलन	

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती नांदगाव.

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने- कलम ४ (१) ख (iii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव  
निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली

नियंत्रण प्रक्रिया व पर्यवेक्षण -

अ) निर्णय घेण्याची प्रक्रिया -

ब) नियंत्रणाची साखळी - जिल्हा व तालुका पातळीपर्यंत साखळी खालीलप्रमाणे

1) जिल्ह्याची संघटनात्मक संरचना ( पदानुक्रम) -

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नाशिक

अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, नाशिक  
प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य प्रशासन विभाग),  
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत),  
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (पाणी व स्वच्छता),  
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (महिला व बालकल्याण),  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

शिक्षणाधिकारी(प्राथमिक/माध्यमिक)

जिल्हा आरोग्य अधिकारी

जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी

जिल्हा कृषी अधिकारी

जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी

जिल्हा जलसंधारण अभियंता

कार्यकारी अभियंता(इवद १,२,३)

कार्यकारी अभियंता (ग्रामीण पाणीपुरवठा)

गट विकास अधिकारी

सहा. गट विकास अधिकारी

गट शिक्षणाधिकारी

बालविकास प्रकल्प अधिकारी

तालुका वैद्यकीय अधिकारी

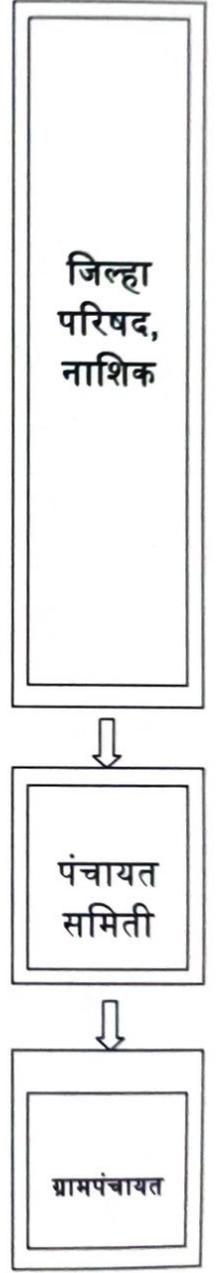
उप अभियंता (बांधकाम/लपा/ग्रापापु)

ग्रामपंचायत अधिकारी

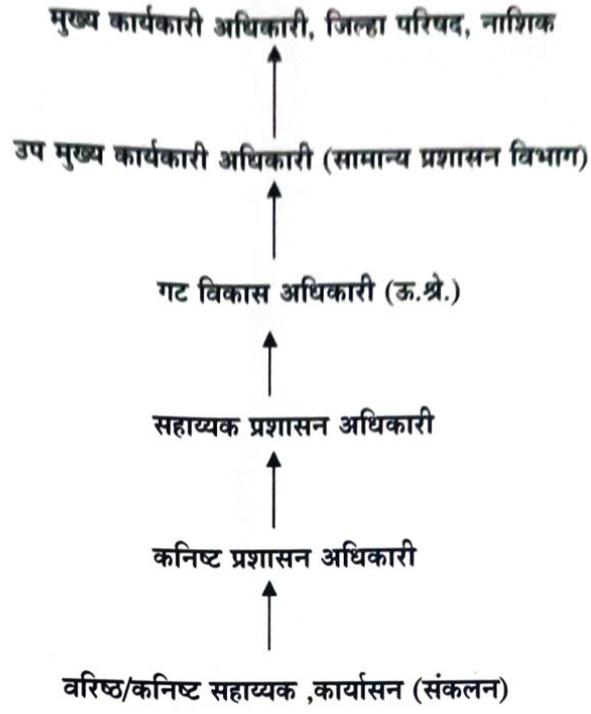
प्राथमिक शिक्षक

आरोग्यसेविका

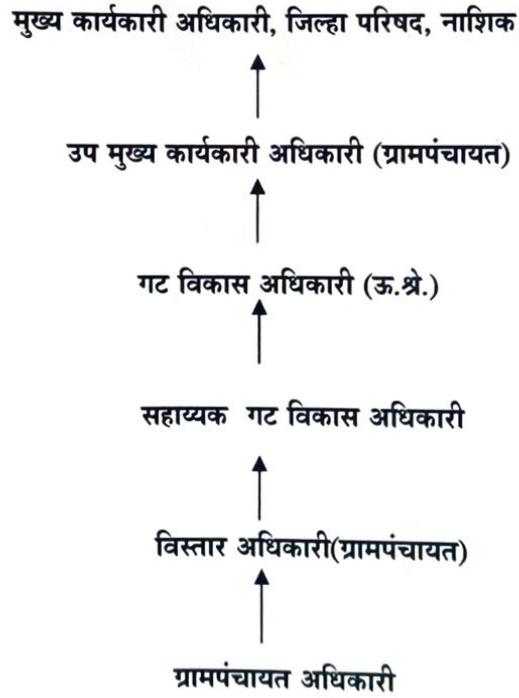
अंगणवाडी सेविका



प्रशासकीय व आस्थापना विषयक बाबी -



ग्रामपंचायत विषयक बाबी-



गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती नांदगाव.

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४(१)(ख)(v)(vi)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव

स्वतःची कार्यपार पाडण्याची मानके व कार्ये पार पाडण्यासाठीचे नियम, विनियम

सुचना

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम	१९६१	प्रत्सुत नियम अधिनियमा-तील तरतुदी व संबंधातील प्रचलीत
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( वेतन ) नियम	१९८१ व २००९	शासन निर्णय नुसार कार्यवाही करण्यात येते.
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( निवृत्ती वेतन ) नियम	१९८२	
४	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा नियम	१९६८	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( शिस्त व अपील नियम ) नियम	१९७९	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( वर्तणूक ) नियम	१९७९	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( वेतन नियम ) (पदग्रहण अवधी / स्वीत्तेर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदोन नियम )	१९८१	
८	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा सेवा प्रवेश नियम	१९६७	
९	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा ( शिस्त व अपील ) नियम	१९६४	
१०	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा ( वर्तणूक ) नियम	१९६७	
११	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९६६	
१२	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या ( अंदाजपत्रक ) नियम	१९६६	
१३	जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चा बाबत नियम	१९६५	
१४	जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता	१९६८	
१५	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( रजा ) नियम	१९८१	
१६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती ) नियम	१९८१	

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती नांदगाव.

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (vii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव

दस्तावेजांचे विविध प्रवर्गातील विवरण

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अभिलेख	स्थायी आदेश, परिपत्रक मॅन्युअल इ.	अ	कायमस्वरुपी
२		जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती निवडणूक नस्ती	अ	कायमस्वरुपी
३		सेवा पुस्तक	अ	कायमस्वरुपी
४		आवक / जावक नोंदवही	ब	३० वर्षे
५		सर्वसाधारण सभा इतिवृत्त नोंदवही	ब	३० वर्षे
६		स्थायी सभा इतिवृत्त	ब	३० वर्षे
७		वेतन व भत्ते देयक	ब	३० वर्षे
८		बदली प्रस्ताव	ब	३० वर्षे
९		नियुक्ती प्रस्ताव	ब	३० वर्षे
१०		पदोन्नती प्रस्ताव	ब	३० वर्षे
११		किरकोळ रजा अर्ज व नोंदवही	ड	१ वर्षे
१२		सेवा निवृत्ती वेतन अदाई नोंदवही ( पी.पी.ओ.)	ब	३० वर्षे
१३		स्थायी समिती व विषय समिती सदस्य	क	१० वर्षे
१४		अध्यक्ष, उपाध्यक्ष यांची रजा नोंदवही	क	१० वर्षे
१५		वार्षिक प्रशासन अहवाल	क	१० वर्षे
१६		जि.प.सर्वसाधारण सभा विषय समिती सभेचे अर्जेडा	क	१० वर्षे
१७		अधिकारी दैनंदिनी	क-१	५ वर्षे
१८		गोपनीय अहवाल	ब	३० वर्षे
१९		अधिकारी व कर्मचारी मत्ता दायित्व	ब	३० वर्षे
२०		वाहन धावसंख्या नोंदवही	ब	३० वर्षे
२१		वाहन इतिहास नोंदवही	ब	३० वर्षे
२२		कार्यविवरणे (Work sheet)	क	१० वर्षे
२३		साठा नोंदवही	ब	३० वर्षे
२४		जंगम मालमत्ता नोंदवही	ब	३० वर्षे
२५		जिल्हा परिषदेचे / पंचायत समितीचे ठराव	अ	कायमस्वरुपी
२६		जिल्हा परिषदेच्या अध्यक्षांस मिळणारे मानधन व भत्ते	क	१० वर्षे
२७		अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांच्या रजेचा हिशोब	क	१० वर्षे
२८		स्थायी समितीशी, विषय समितीशी संबंधीत असलेल्या बाबी	क	१० वर्षे
२९		जिल्हा परिषदेच्या आणि समितींच्या सभांची टिप्पणी, कार्यसूची आणि कार्यवृत्त तयार करणे	क	१० वर्षे
३०		तपासणी टिप्पणी व त्यावर केलेली कार्यवाही	क	१० वर्षे
३१		सेवा जेष्ठता सूची	क	१० वर्षे
३२		बडतर्फी, असमर्थ ठरविणे, राजीनामे, खालच्या जागेवर आणणे किंवा सेवा मुक्त करणे इ.	क	१० वर्षे
३३		सर्वसाधारणपणे भविष्य निर्वाह निधीमधून रक्कमा मंजूर करणे	क	१० वर्षे

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (vii)

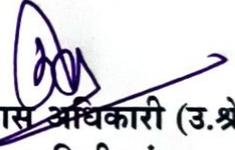
सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव

**धोरण तयार करण्याची व्यवस्था/तपशिल**

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियम/	पुनरावृत्तीकाल परिपत्रकाद्वार
--------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------------------

पंचायत समिती, नांदगाव प्रशासक सभा दरमहा घेण्यात येते. त्यात केंद्र व राज्य शासनाच्या धोरणानुसार विहित योजनांची प्रसिद्धी व अंमलबजावणी करण्यात येते. तसेच ग्रामपंचायत स्तरावर ग्रामसभा आयोजन केले जाते. ग्रामसभेच्या माध्यमातून विहित योजनांचा आराखडा तयार करून अंमलबजावणी केली जाते. ग्रामपंचायत ग्रामसभा याद्वारे जनतेशी थेट संवाद व संपर्क साधला जातो. तसेच मासिक सभामध्ये शासन निर्णय परिपत्रकाचे प्रत्येक वेळी वाचन करणेत येते. वर्तमान पत्रातून व्यापार प्रसिद्धी देण्यात येते.

  
गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती नांदगाव.

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (viii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव

बैठकांची कार्यवृत्ते/बैठका लोकांसाठी खुले आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

नमुना (अ)

पंचायत समिती, येवला येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट्य	एकून किती वेळा घेण्यात येते	जनसामान्यां साठी खुली आहे की नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	मासिक सभा	एकुण सदस्य निवडीने ०८ सदस्य (दिनांक १३.०३.२०२२ पासून प्रशासक कालावधी लागू)	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा पंचायती समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ च्या अधिनियमाच्या किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांच्या तरतुदींना अधिन राहून समितीकडे नेमुण दिलेल्या विषयांशी संबंधित असलेली कामे आणि विकास परियोजना यांच्या प्रभार सांभाळील. २. कामे आणि विकास परियोजना यांचे अंदाज तयार करण्यात येतात किंवा नाही याबाबतची खात्री करून अमलबजावणीवर पर्यवेक्षण करील. ३. अर्थ संकल्पात केलेल्या तरतुदीच्या खर्चावर पर्यवेक्षण करील. ४. कर दर दयेय रकमा फी किंवा पथकर बसवणे आणि तो गोळा करणे यांवर पर्यवेक्षण करील व नियंत्रण ठेवील. ५. जिल्हा निधीच्या गुतवणुकीची व्यवस्था आणि विनियमन करील. ६. पं.स.च्या जमेच्या व खर्चाच्या मासिक लेख्यांची तपासणी करील व ते संमत करील. ७. पंचायत समिती कामांच्या प्रगतीचा नियम कालावधीनंतर आढावा घेईल.	३० दिवसातून एकदा	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती नांदगाव.

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (viii)  
बैठकांची कार्यवृत्ते/बैठका लोकांसाठी खुले आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

नमुना (क)

पंचायत समिती, नांदगाव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट्ये	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे की नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	पंचायत समिती, नांदगाव	एकुण ०८ सदस्य	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा पंचायती समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १०९ च्या अधिनियमाच्या किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांच्या तरतुदींना अधिन राहून समितीकडे नेमुण दिलेल्या विषयांशी संबंधित असलेली कामे आणि विकास परियोजना यांच्या प्रभार सांभाळील २. कामे आणि विकास परियोजना यांचे अंदाज तयार करण्यात येतात किंवा नाही याबाबतची खात्री करुन अमलबजावणीवर पर्यवेक्षण करील. ३. अर्थ संकल्पात केलेल्या तरतुदींच्या खर्चावर पर्यवेक्षण करील. ४. कर दर दयेय रकमा फी किंवा पथकर बसवणे आणि तो गोळा करणे यांवर पर्यवेक्षण करील व नियंत्रण ठेवील. ५. जिल्हा निधीच्या गुतवणुकीची व्यवस्था आणि विनियमन करील. ६. पं.स.च्या जमेच्या व खर्चाच्या मासिक लेख्यांची तपासणी करील व ते संमत करील. ७. पंचायत समिती कामांच्या प्रगतीचा नियम कालावधीनंतर आढावा घेईल.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समितीच्या अधिनियम १९६१ चे कलम ११७ अन्वये ३० दिवसात	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती नांदगाव.

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (x)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव  
पंचायत समिती, नांदगाव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी  
यांची नावे, पत्ता व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

अ.नं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (तसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग 1 गट विकास अधिकारी	(S-20) 56100- 177500	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
2	वर्ग 2 सहा. गट विकास अधिकारी	(S-15) 41800- 132300	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
3	वर्ग-3 सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	(S-14) 38600- 122800	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
4	वर्ग-3 कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	(S-13) 35400- 112400	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
5	वर्ग-3-विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	(S-13) 35400- 112400	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
6	वर्ग-3-विस्तार अधिकारी/ग्रामपंचायत/कृषी	(S-13) 35400- 112400	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
7	वर्ग-3 वरिष्ठ सहाय्यक	(S-8) 25500-81100	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
8	कनिष्ठ सहाय्यक/वाहन चालक	(S-6) 19900-63200	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--
9	वर्ग 4 परिचर	(S-1) 15000-47600	अनुज्ञेय	अनुज्ञेय	--

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती नांदगाव.

**सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xi)**

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव  
सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव कार्यालयांचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल  
याची विस्तृत माहिती (सन २०२५-२०२६)

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन:- प्रक्रिया अर्थ विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव कडून केली जाते,  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- प्रक्रिया अर्थ विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव कडून केली जाते.  
शासकिय अनुदान:-

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु.	अभिप्रास
१	ग्रा.वि.वि.मंत्रालय मुंबई एल २ जिल्हा परिषद, नाशिक स्थानिक २०५३जिल्हा उस्थापना (५)स्थानिक कार्यालय योजना एक सुधारीत कर्मचारी वर्गरचना पध्दती २०५३०५६५ साप्रवि	-	-	-	--

**पंचायत समिती सेस अनुदान:-**

लेखाशिर्ष	खर्चाचे सदर	सन 2025-26 चे मुळ अंदाजपत्रक
	समाजकल्याण 20 टक्के	12400/-
	महिला व बालकल्याण 10 टक्के	6200/-
	दिव्यांग कल्याण 05 टक्के	3100/-
	शिक्षण विभाग	8000/-
	कृषी विभाग	8000/-
	आरोग्य विभाग	8000/-
	लघुपाटबंधारे विभाग	8000/-
	बांधकाम विभाग	8300/-
	<b>एकूण</b>	<b>62000/-</b>

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती नांदगाव.

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xii)

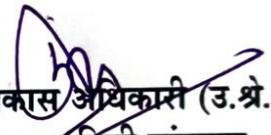
सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव  
सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत  
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.  
योजना / कार्यक्रमाचे नांव:- घरघंटी पुरविणे

अ.नं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकर्ष	अभिप्राय
१	श्री.पवन प्रभाकर घूसळे रा.मूळडोंगरी ता.नांदगाव जि.नाशिक	12000/-	पंचायत समिती सेस 5% दिव्यांग लाभार्थी घरघंटी पुरविणे	-
२.	श्री.खंडू शहादु काकड रा.वेहेळगाव ता.नांदगाव जि.नाशिक	12000/-	पंचायत समिती सेस 5% दिव्यांग लाभार्थी घरघंटी पुरविणे	-
३.	श्रीम.उषाबाई बाबासाहेब मोरे रा.जामदरी ता.नांदगाव जि.नाशिक	12000/-	पंचायत समिती सेस 20 % मागासवर्गीय लाभार्थी घरघंटी पुरविणे	-

  
गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती नांदगाव.

सर्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xiii)  
सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा  
परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.  
परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.नं.	परवाना धारकाचे नाव व पत्ता	परवाण्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

  
गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती नांदगाव.

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xv)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता.

उपलब्ध सुविधा :-

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती  
वेबसाईट विषयी माहिती  
अभिलेख तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती  
सूचना फलकाची माहिती

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कार्यालयीन वेळ	स.9.45 ते दु.2.00 वा दु. 2.30 ते सं.18.15 वा	प्रत्यक्ष	सामान्य प्रशासन विभाग	सहा.प्रशासन अधिकारी	
2	अभिलेख तपासणी	कार्यालयीन दिवस	प्रत्यक्ष	सामान्य प्रशासन विभाग	सहा.प्रशासन अधिकारी	
3	अभ्यांगत यांना वेळ	सोमवार व गुरुवार स. 10.00 ते दु. 2.00 वा	नोटीस बोर्ड	सामान्य प्रशासन विभाग	कनि.प्रशासन अधिकारी	
4.	जनसाथी , पिण्याचे शुद्ध पाणी, बैठक व्यवस्था , स्वच्छ शौचालय	कार्यालयीन दिवस	-	सामान्य प्रशासन विभाग	कनि.प्रशासन अधिकारी	
5.	सूचना फलक नागरिकांची सनद , माहितीचा अधिकार ,सेवा हमी कायदा, विशाखा समिती	-	नोटीस बोर्ड	सामान्य प्रशासन विभाग	कनि.प्रशासन अधिकारी	

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती नांदगाव.

**सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xvi)**

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव  
सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /  
सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती.

**शासकीय माहिती अधिकारी :-**

अ.क्र.	शासकीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल/वेबसाईट
१	रिक्त पद	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव	पंचायत समिती, नांदगाव मोबाईल नं-	bdonandgaon@gmail.com

**सहा. शासकीय माहिती अधिकारी :-**

अ.क्र.	शासकीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल/वेबसाईट
१	श्री.बाळू रामदास फावडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभाग पंचायत समिती, नांदगाव	पंचायत समिती, नांदगाव मोबाईल नं- ७५८८८७५८७८	bdonandgaon@gmail.com

**अपिलीय अधिकारी :-**

अ.क्र.	शासकीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल/वेबसाईट	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.श्रीकिसन लक्ष्मण खातळे	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	सामान्य प्रशासन विभाग पंचायत समिती, नांदगाव	पंचायत समिती, नांदगाव मोबाईल नं- ८४८२९९२६८	bdonandgaon@gmail.com	आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ नाशिक.

  
गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती नांदगाव.

सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने-कलम ४ (१) (ख) (xvii)

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव

सामान्य प्रशासन विभाग, पंचायत समिती, नांदगाव कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ. क्र.	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
१	जि प व पं स अधिनियम १९६१	वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिध्द करणे	माहे - जुलै अखेर	जिल्हास्तर	--	--
२		पं.स. वार्षिक तपासणी / मा.आयुक्त तपासणी	वर्षातुन एकदा / पाच वर्षातुन एकदा	पंचायत समिती स्तरावर	--	--
३	८ (बी) (ii)	१.गट विकास अधिकारी यांचे अधिकाराचे कक्षात बाबनिहाय कर्मचा-यांचे कर्तव्य सुची	वेळोवेळी	पंचायत समिती स्तर	--	--

  
गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती नांदगाव.