

कलम २ (ज) नमुना  
सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी  
(कलम २ (ज) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार)  
खात्याचे नाव:-पंचायत समिती, नंदुरबार  
(कलम २ (ज) क/ख/ग/घ नुसार)

| अ. क्रं. | सार्वजनिक प्राधिकरणाची, निर्मिती कारकानुसार विभागणी               | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव     | ठिकाण/संपूर्ण पत्ता     |
|----------|---|---------------------------------|-------------------------|
| १.       | राज्यघटनेतच अनस्थित किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मिती                 | १) पंचायत समिती, नंदुरबार       | उड्डानपुल जवळ, नंदुरबार |
| २.       | संसदेने पारित केलेल्या कायदयामुळे निर्मिती                        | १) पंचायत समिती, नंदुरबार<br>२) | उड्डानपुल जवळ, नंदुरबार |
| ३.       | विधानमंडळाने पारित केलेल्या कायदयामुळे निर्मिती                   | १) पंचायत समिती, नंदुरबार<br>२) | उड्डानपुल जवळ, नंदुरबार |
| ४.       | संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती | १) पंचायत समिती, नंदुरबार<br>२) | उड्डानपुल जवळ, नंदुरबार |

कलम २ (ज) नमुना ख  
भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्यक मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी  
खात्याचे नाव:-पंचायत समिती, नंदुरबार  
(कलम २ ज(घ) (एक)(दोन) नुसार)

| अ. क्रं. | सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसहाय्यांनुरूप विभागणी                  | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव     | ठिकाण/संपूर्ण पत्ता     |
|----------|---|---------------------------------|-------------------------|
| १.       | राज्यघटनेतच अनस्थित किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मिती                 | १) पंचायत समिती, नंदुरबार<br>२) | उड्डानपुल जवळ, नंदुरबार |
| २.       | संसदेने पारित केलेल्या कायदयामुळे निर्मिती                        | १) पंचायत समिती, नंदुरबार<br>२) | उड्डानपुल जवळ, नंदुरबार |
| ३.       | विधानमंडळाने पारित केलेल्या कायदयामुळे निर्मिती                   | १) पंचायत समिती, नंदुरबार<br>२) | उड्डानपुल जवळ, नंदुरबार |
| ४.       | संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती | १) पंचायत समिती, नंदुरबार<br>२) | उड्डानपुल जवळ, नंदुरबार |

कलम ४ (१) (ख) (एक)  
नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

|    |   |  |
|----|---|--|
| १  | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव   | पंचायत समिती, नंदुरबार                 |
| २  | संपूर्ण पत्ता   | मोठा उड्डान, नंदुरबार                  |
| ३  | कार्यालय प्रमुख   | श्री.अशोक वि.पटाईत                     |
| ४  | कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.   | जिल्हा परिषद, नंदुरबार                 |
| ५  | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?   | जिल्हा परिषद, नंदुरबार                 |
| ६  | कार्यकक्षा : भौगोलिक  | नंदुरबार तालुका                        |
| ७  | अंगीकृत व्रत (Mission) (*)  | ग्रामविकास                             |
| ८  | ध्येय/धोरण (Vission) (**)   | शासकीय योजनांची अंमलबजावणी             |
| ९  | साध्य   |  |
| १० | प्रत्यक्ष खर्च  |  |
| ११ | जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील  | शासकीय योजनांची अंमलबजावणी             |
| १२ | स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील दयावा)  |  |
| १३ | प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)        | सोबत जोडला आहे                         |
| १४ | कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक दयावा) | 02564-222248<br>bdonandurbar@gmail.com |
| १५ | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी  | दुसरा, चौथा शनिवार व रविवार            |

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना क  
नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामांचा कक्षा क

| अ.क्रं. | अधिकार पद        | आर्थिक अधिकार                              | संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र                          |
|---------|------------------|--|---|
| १       | आहरण व संवितरण   | जि.निधीतून रक्कम-५०,०००                    | नियम १५ (२) ग व शासन निर्णय                               |
| २       | गट विकास अधिकारी | प्रशा.मान्यता-५,००,०००                     | आदेश क्रं.जिपनं/साप्रवि/आस्था-१/३१६/२०१५<br>दि.११/०३/२०१५ |
| ३       |                  | सादील/आ.खर्च-१०,०००                        | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम,१९६१ कलम १६(१)                      |
| ४       |                  | प्रवास भत्ते,संयुक्त बदली<br>अनुदान,अग्रीम | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम,१९६१ कलम १६(१)                      |
| ५       |                  | पोष्टाची तिकीटे-३०००                       | म.जि.प.व पं.स.आ.खर्च,१९६८ मधील नियम (९)                   |
| ६       |                  | स्टेशनरी खरेदी-१०,०००                      | म.जि.प.व पं.स.आ.खर्च,१९६५ मधील नियम ४२                    |
| ७       |                  | निर्लेखन करणे-१,०००                        | महाराष्ट्र जि.प.लेखासंहिता,१९६८ नियम ५०                   |
| ८       |                  | विलंब शुल्क-१००/-                          | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम,१९६१ कलम २०२                        |
| ९       |                  | शिष्यवृत्ती बिल मंजुर करणे                 | म.जि.प.सेवा नियम,१९८१                                     |
| १०      |                  | इमारतीचे भाडे वसुल करणे                    | म.जि.प.स.अधिनियम(कर्तव्य अधिकारी व<br>कर्मचारी) नियम १७०  |
| ११      |                  | अग्रीमधन मंजुर करणे                        | महाराष्ट्र जि.प.लेखासंहिता,१९६८ नियम २१०<br>(ब)           |
| १२      |                  | रोकड नोंदवही पडताळणी                       | महाराष्ट्र जि.प.लेखासंहिता,१९६८ मधील ५०                   |
| १३      |                  | अनामत रक्कम परत करणे                       | महाराष्ट्र जि.प.लेखासंहिता,१९६८ मधील<br>२०९,२१४           |

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामांचा कक्षा ख

| अ. क्र. | अधिकार पद            | प्रशासनिक अधिकार                          | संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र                      |
|---------|----------------------|---|---|
|         | गट विकास अधिकारी     | किरकोळ/विशेष रजा                          | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम,१९६१ कलम ९६(१)                  |
|         | गट विकास अधिकारी     | शिस्तभंगाची कारवाई                        | म.जि.प.जि.से (शिस्त व अपील) नियम,१९६४                 |
|         | गट विकास अधिकारी     | वार्षिक वेतनवाढ                           | म.ना.सेवा (वेतन) नियम,१९८१ कलम ३६                     |
|         | गट विकास अधिकारी     | कार्यक्षेत्रा बाहेर फिरस्ती               | मुंबई मुलकी सेवा १९५९ मधील नियम ४३५                   |
|         | गट विकास अधिकारी     | प्रशिक्षणासाठी कर्मचारी                   | म.जि.प.सेवा नियम,१९८१ नियम ३६/३७                      |
|         | गट विकास अधिकारी     | जामिन कदबा घेणे                           | म.जि.प.स.लेखा संहिता नियम,१९६८ नियम ४३                |
|         | गट विकास अधिकारी     | जि.प.प्राथ.शाळा भेटी                      |   |
|         | गट विकास अधिकारी     | संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम व मासिक दैनदिनी | म.जि.प.स.अधिनियम(कर्तव्य अधिकारी व कर्मचारी) नियम ९७० |
|         | गट विकास अधिकारी     | अभिलेख वर्गीकरण,जतन,नाशन                  | म.जि.प.व पं.स.(वर्गीकरण,परिक्षण व नाशन) अधिनियम १९६४  |
|         | गट विकास अधिकारी     | शैक्षणिक अर्हता परवानगी                   |   |
|         | गट विकास अधिकारी     | सेवाप्रवेशोत्तर,लेखा परिक्षा आवेदनपत्र    |   |
|         | गट विकास अधिकारी     | विभागीय परिक्षा आवेदनपत्र                 |   |
|         | गट विकास अधिकारी     | वेतनवाढ तहकुब                             | म.जि.जि.से.(सेवाप्रवेश) नियम,१९६७                     |
|         | गट विकास अधिकारी     | न्यायालय प्रतिज्ञापत्र                    | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम,१९६१ मधील ९५                    |
|         | गट विकास अधिकारी     | सेवापुस्तकातील नोंदी                      | महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम,१९८१ मधील ६८               |
|         | गट विकास अधिकारी     | वर्ग-३ व ४ यांचा खुलासा घेणे              |   |
|         | गट विकास अधिकारी     | गोपनिय अहवाल लिहीणे                       | शासन निर्णय दिनांक १ नोव्हेंबर,२०११                   |
|         | गट विकास अधिकारी     | से.नि.वे नोंदवही एपीपी-१० व १५ स्वाक्षरी  | महाराष्ट्र जि.प.लेखासंहिता,१९६८ परिशिष्ट-४            |
|         | गट विकास अधिकारी     | संगणक प्रशिक्षण मान्यता                   |   |
|         | गट विकास अधिकारी     | अनामत रक्कत परत                           | लेखा संहिता १९६८ मधील नियम २०९,२१४                    |
|         | गट विकास अधिकारी     | वाहन दुरस्ती                              | म.जि.प.व पं.सं.(आकस्मिक खर्च) नियम,१९७९               |
|         | सहा.गट विकास अधिकारी | किरकोळ/विशेष रजा                          | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम,१९६१ कलम ९६(१)                  |
|         | सहा.गट विकास अधिकारी | शिस्तभंगाची कारवाई                        | म.जि.प.जि.से (शिस्त व अपील) नियम,१९६४                 |
|         | सहा.गट विकास अधिकारी | वार्षिक वेतनवाढ                           | म.ना.सेवा (वेतन) नियम,१९८१ कलम ३६                     |
|         | गट शिक्षणाधिकारी     | किरकोळ/विशेष रजा                          | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम,१९६१ कलम ९६(१)                  |
|         | सहा.गट विकास अधिकारी | शिस्तभंगाची कारवाई                        | म.जि.प.जि.से (शिस्त व अपील) नियम,१९६४                 |
|         | सहा.गट विकास अधिकारी | वार्षिक वेतनवाढ                           | म.ना.सेवा (वेतन) नियम,१९८१ कलम ३६                     |

\*

| अ. क्र. | अधिकार पद            | प्रशासनिक अधिकार   | संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र  |
|---------|----------------------|--|---|
|         | सहा.गट विकास अधिकारी | <b>अनुसूची-१</b><br>कृषि,समाज कल्याण,महिला व बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभाग स्वतंत्र कार्यभार,ग्रामपंचायत अंतर्गत पाणी शुध्दीकरण नवसंजीवनी योजना, हिरवे, पिवळे,लालकार्ड,ग्रा.पं.कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी तालुका मोफत कायदे विषयक सल्लागार समितीचे सचिव,तालुका तक्रार निवारण अधिकारी,मासिक प्रगती अहवाल स्वाक्षरी करणे,निवासी प्रशासकीय अधिकारी<br><b>अनुसूची-२</b><br>सर्व आस्थापना विषयक बाबी,पंचायत समिती अर्थसंकल्प तयार करणे,पंचायत राज समिती व लोकलेखा समितीचेअनुपालन अहवाल,विभागीय | शासन निर्णय क्र.मविसे-१०/२०१४/प्र.क्रं.२०१/आस्था-३/(अ) दि.३० ऑक्टोबर,२०१४ |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | आयुक्त यांना तपासणी अहवाल, ग्रा.पं.च्या कायदेशिर बाबी, ग्रा.पं.मासिक सभा व ग्रामसभांचे संनियंत्रण, प्राप्त संपूर्ण टपालाची पहाणी, आवक-जावक, सर्व कोर्ट प्रकरणे, कायदेविषयक बाबी नियंत्रण, राजीव गांधी पं.सशक्तीकरण अभियान प्रशिक्षण, महात्मा गांधी ग्रामीण रोजगार हमी योजना, यशवंत पंचायत राज अभियान, महात्मा गांधी तंटामुक्त अभियान |  |
|--|--|--|

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामांचा कक्षा ग

| अ.क्रं. | अधिकार पद            | फौजदारी अधिकार         | संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र    |
|---------|----------------------|------------------------|-------------------------------------|
| १.      | गट विकास अधिकारी     | न्यायालय प्रतिज्ञापत्र | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम, १९६१ मधील ९५ |
|         | सहा.गट विकास अधिकारी | -                      | म.जि.प.व पं.स.अधिनियम, १९६१ मधील ९५ |

घ

| अ.क्रं. | अधिकार पद                | अर्धन्यायायिक अधिकार  | संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र |
|---------|--------------------------|-----------------------|----------------------------------|
|         | गट विकास अधिकारी         | प्रथम अपिलीयी अधिकारी | माहिती अधिकार अधिनियम, २००५      |
|         | विस्तार अधिकारी (ग्रापं) | प्रथम अपिलीयी अधिकारी | माहिती अधिकार अधिनियम, २००५      |

य

| अ.क्रं. | अधिकार पद | न्यायिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र |
|---------|-----------|----------------|----------------------------------|
|         |           |                |                                  |
|         |           |                |                                  |

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य

| अ. क्र. | अधिकार पद        | आर्थिक अधिकार  | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र |
|---------|------------------|--|---------------------------------|
| १)      | सहा. लेखाधिकारी  | लेखा शाखा नियंत्रण, मासिक देयके तपासणी, विकासाचे देयके पडताळणी, आर्थिक तरतुद मागणीपत्र, लेखा परिक्षण आक्षेप अनुपालन, पंचायत राज समिती अनुपालन, महालेखापाल तपासणी अनुपालन, कॅशबुक पुर्ण करणे, रोखपाल यांचे नोंदवहया तपासणी, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक लेखे तयार करणे, पं.स.अंदाजपत्रक तयार करणे, खर्चाचे ताळमेळ, प्राप्त देयकांची तपासणी, लेखा शाखा सर्व नमुने अद्यावत करणे, खरेदी नस्तीवर अभिप्राय, मासिक बैठक उपस्थिती, आर्थिक तरतुद प्राप्त करून घेणे, नियमबाह्य देयके पारित न करणे, आक्षेप नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, लेखा नोंदवहया तयार करणे, आयकर कपातीवर नियंत्रण ठेवणे, प्रमाणके अद्यावत करणे, लेखा अहवाल प्रसिध्द करणे. १ ते २७ नमुने अद्यावत करणे, ग्रा.पं.लेखा परिक्षण, |                                 |
| २)      | क.ले.अ.          | पं.स. स्थरावर पारित करावयाच्या सर्व देयकांची टाणीव तपासणी करणे. हस्तांतरीत व अभिकरण योजनेचे व पं.स.चे मासिक व वार्षिक लेखे तयार करणे. रोखवहीच्या शिल्लकेच्या देयकेच्या शिल्लकेची ताळमेळ घेणे. तसलमातीच्या सर्व नोंदवहया पुर्ण करणे. थकीत अग्रिमाच्या व सुलीच्या दरवर्षी तयार करून पाठविणे लेखा परिक्षण मुद्दांची पूर्तता करणे.   |                                 |
| ३)      | वरि. सहा. लेखा   | गविअयांच्या मंजूरीने चेक लिहिणे. रोखवहीत नोंदी घेणे बँक अडव्हाई सपाठविणे जमा खर्चाच्या नोंदवही ठेवणे. ठेव नोंदवही ठेवणे. पं.स. स्थरावर पारीत करावयाच्या नोंदवही ठेवणे. कार्यालयीन प्रमुखांनी सोपविलेली कामे करणे.  |                                 |
| ४)      | कनिष्ठ सहा. लेखा | धनादेश वटविणे व देयकानुसार रकमेचे वितरण करणे. रोकडवही ठेवणे. प्राप्त धनाकार व धनादेश वटविणे. चेक व सामान्य पावती पुस्तकाची नोंदवही ठेवणे. भरणा करावयाच्या रकमांचा भरण करणे. व त्या संबंधीचे चेक व धनादेश पाठविणे.  |                                 |

ख

| अ. क्र. | अधिकार पद             | प्रशासनिक अधिकार   | संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र |
|---------|-----------------------|--|---------------------------------|
|         | सहा. प्रशासन अधिकारी  | जन माहिती अधिकारी, प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन, जि.प.पं.स. कामकाज चालवणे, प्राप्त टपालाची परिगणना, महत्वाच्या टपालाची नोंदणी व निपटारा, योजनेच्या संचिकेवर अभिप्राय देणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल तपासणी, लेखा परिक्षण अहवाल अनुपालन, आयुक्त तपासणी अनुपालन अहवाल, वि.अ. प्रवास दैनंदिनी तपासणी, हालचाल नोंदवही नियंत्रण, वरिष्ठ अधिकारी यांना माहिती पुरविणे, कार्यालयीन व्यवस्थापन, कार्यविवरण, विशेष संदर्भ, प्रतिक्षादीन नोंदवही तपासणे, न्यायालयीन प्रकरणे निकाली काढणे, विधानसभा/विधान परिषद तारार्कित प्रश्न, टंचाई कालावधीत नियंत्रण, आय.एस.ओ. प्रमाणपत्र प्राप्त करणे. ग.वि.अ. नसतांना कार्यालयाची जबाबदारी |                                 |
|         | कनिष्ठ प्रशा. अधिकारी | कक्ष अधिकारी नसतांना सर्व कामकाज, प्रशासकीय कामकाज, आस्थापना विषयक कामकाज पुर्ण करणे, आठवडे गोषवारे, कार्यालयीन टपालाचा निपटारा, कर्मचा-यांना नोटिस व खुलासा घेणे, प्रशासकीय कार्यवाही संचिका सादर करणे, आस्थापना शाखेचे अंदाजपत्रक सादर करणे, सादीलवार खरेदीवर नियंत्रण, कार्यालयीन व्यवस्थापन, वर्ग-४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण, कार्यालयीन दप्तर तपासणी, मासिक सभेचे कामकाज, आयुक्त तपासणी अनुपालन, संगणकीय कामकाज, आठवडे गोषवारे, सर्व संचिकेवर अभिप्राय देणे.   |                                 |
|         | विस्तार               | विकास कामांची सांख्यकी माहिती, पं.स. मासिक सभा आयोजन, दारिद्र्य रेषेचे   |                                 |

|                             |  |  |
|-----------------------------|--|--|
| अधिकारी<br>(सांख्यकी)       | आढावा, दारिद्र्य रेषेचे कार्ड वितरण, कर्मचारी गणना, समन्वय सभा, घरकुल योजना अभिप्राय, पंचायत राज बैठकीचे आयोजन, ग्रा.पं. सांख्यकी माहिती तयार करणे, दारिद्र्य रेषेखालील लोकांचे नविन प्रस्ताव, वार्षिक प्रशासन अहवाल,  |  |
| विस्तार<br>अधिकारी(ग्रापं)  | प्रथम अपिलीय अधिकारी, ग्रामसेवक नियंत्रण, ग्रामपंचायती तपासणी, सरपंच, उपसरपंच सदस्यांना प्रशिक्षण, ग्रामपंचायत अंदाजपत्रके तपासणी, ग्रामसभेत उपस्थिती, ग्रामपंचायत योजनांची माहिती, सरपंच, उपसरपंच, सदस्य अविश्वास प्रस्ताव, रिक्त पदे, कलम ३९(१) नुसार प्रस्ताव तयार करणे, ७९ व्या घटना दुरुस्ती नुसार कामकाज, संत गाडगेबाबा अभियान प्रवर्तक, दलित वस्ती योजना, यशवंत ग्राम समृद्धी योजना राबविणे, ग्रामसेवक मासिक पाक्षिक/मासिक बैठका, ग्रा.पं. कामकाज रेकॉर्ड तयार करणे, विकास कामांची पहाणी, चौकशी प्रकरणे निकाली काढणे, ग्रा.प. कर्मचारी नियंत्रण, संपूर्ण स्वच्छता अभियान, करवसुली नियंत्रण, ग्रां.प.पु. देखभाल दुरुस्ती नियंत्रण, निर्मल ग्राम पुरस्कार, यशवंत पंचायत राज योजना, ग्रामस्थ दिन आयोजन, साप्ताहिक, मासिक अहवाल, महाराष्ट्र ग्रामीण योजना, मासिक दैनंदिनी, मोजमाप पुस्तीकेवर तारीख नमुद करणे, योजनांची प्रचार-प्रसिध्दी, ग्रा.पं. भेटी व विकासकामांची नोंद, |  |
| विस्तार<br>अधिकारी(कृषि)    | खरीप, रब्बी, पडीक जमिनीचे क्षेत्रफळ निश्चित करणे, रब्बी पिकांची नोंद ठेवणे, खरीप पिकांची नोंद ठेवणे, कृषि मेळावे आयोजन करणे, पिक कापणी प्रयोग आयोजन करणे, वनराई बंधारे बांधकाम घेणे, बायोगॅस बांधकाम घेणे, गवंडी प्रशिक्षण आयोजन, बंद बायोगॅस कार्यान्वयीत करणे, पं.स.सेस कृषि योजना अंमलबजावणी, कृषि विषयक धोरण, आदर्श शेतकरी प्रस्ताव, जिल्हा परिषद योजना, माती परिक्षण, शेततळे, गावतळे, अर्दन स्ट्रक्चर, कुडा बोल्लर, सि.सि. बंधारे पहाणी, पिक परिस्थिती आढावा, कृषि औजारे विक्री, मिनीकीट वापर, रासायनिक खत पुरवठा नियंत्रण, औषधी इकावती तपासणी, बी, बीयाने वाटप, दुबार पेरणी पहाणी, खोटे बियाणे उगवण तपासणी, कृषि प्रदर्शन आयोजन करणे, विशेष घटक योजना विहिर बांधकामे, सौरऊर्जा प्रकल्प अंमलबजावणी.   |  |
| वरिष्ठ<br>सहाय्यक<br>आरोग्य | आरोग्य कर्मचा-यांची आस्थापना, सेवापुस्तिका व दुय्यम सेवापुस्तिका तयार करणे, रजेचा हिशोब अद्यावत करणे, सेवापुस्तिकेत नोंदी घेणे, रजा मंजूर करणे, माहिती अधिकार मासिक अहवाल, नोंदवही अद्यावत करणे, प्रशासकीय कामकाज, पत्रव्यवहार, क्षेत्रीय कार्यालयांची माहिती संकलीत करणे, कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण, नेमणुक, मासिक अहवाल, स्थायी आदेश संकलन नस्ती अद्यावत करणे, लेखा आक्षेप निकाली काढणे, कर्मचा-यांचे मासिक देयके तयार करणे, नमुना नं. १२ खतावणे, आयुक्त तपासणी, मुकाअ तपासणी मुद्ये निकाली काढणे, लेखा आक्षेपानुसार वसुली करणे, कर्मचा-यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे तयार करणे, वर्ग-४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण, रिक्त पदे भरणे पत्रव्यवहार, सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव तयार करणे,  |  |
| कनिष्ठसहाय्यक<br>आस्था(ज)   | पंचायत समिती कर्मचा-यांची आस्थापना, सेवापुस्तिका व दुय्यम सेवापुस्तिका तयार करणे, रजेचा हिशोब अद्यावत करणे, सेवापुस्तिकेत नोंदी घेणे, रजा मंजूर करणे, माहिती अधिकार मासिक अहवाल, नोंदवही अद्यावत करणे, प्रशासकीय कामकाज, पत्रव्यवहार, क्षेत्रीय कार्यालयांची माहिती संकलीत करणे, कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण, नेमणुक, मासिक अहवाल, स्थायी आदेश संकलन नस्ती अद्यावत करणे, लेखा आक्षेप निकाली काढणे, कर्मचा-यांचे मासिक देयके तयार करणे, नमुना नं. १२ खतावणे, आर्थिक तरतुद अदांजपत्रक तयार करणे, आयुक्त तपासणी, मुकाअ तपासणी मुद्ये निकाली काढणे, लेखा आक्षेपानुसार वसुली करणे, कर्मचा-यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे तयार करणे, वर्ग-४ कर्मचा-यांवर नियंत्रण, रिक्त पदे भरणे पत्रव्यवहार, कर्मचारी/अधिकारी किरकोळ रजा नोंदवही, सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव तयार करणे,  |  |
| कनिष्ठसहाय्यक<br>आस्था-२    | कार्यालयीन/पशुसंवर्धनकर्मचा-यांचे अस्थापनाविषयक कामकरणे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे कार्यालयीन प्रमुखांनी सोपविलेली कामे करणे.<br>कार्यालयीन/पशुसंवर्धनकर्मचा-यांचे पगारबिले/जामीन कदबे अद्यावत ठेवणे. किरकोळ रजा हिशोब ठेवणे तसेच कार्यालयीन प्रमुखांनी सोपविलेली कामे करणे.   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| वरिष्ठसहाय्यक<br>(शिक्षणआ-१)                 | नेमुणदिलेल्याभागातीलप्राथमिकशिक्षकांचीआस्थापनाविषयककामे,सेवापुस्तकअद्य<br>वतकरणे,पगारबिलतयारकरणेवकार्यालयीनप्रमुखांनीसोपविलेलीकामेकरणे.  |  |
| कनिष्ठसहाय्यक<br>(शिक्षणआ-१)                 | -<br>नेमुणदिलेल्याभागातीलप्राथमिकशिक्षकांचीआस्थापनाविषयककामे,सेवापुस्तकअद्य<br>वतकरणे,पगारबिलतयारकरणेवकार्यालयीनप्रमुखांनीसोपविलेलीकामेकरणे.विद<br>ार्थिवाटपाचेसन्निघ्नकरणे.   |  |
| वरिष्ठसहाय्यक<br>(शिक्षण,पेंशन)              | शिक्षकवशिकेत्तरकर्मचारीयांचेसेवासेवानिवृत्तप्राथमिकशिक्षकांचीयांचेसेवानिवृत्तीबि<br>लतयारकरणेप्रा.शि.पेंशनतयारकरणे.पी.ओ.वसंबंधीतनोंदवहयाअद्यावतठेवणे.<br>वकार्यालयीनप्रमुखांनीसोपविलेलीकामेकरणे.   |  |
| कनिष्ठ<br>सहा.(ग्रापं)                       | ग्रा.प.शिपाई आस्थापना मासिक अहवाल १ ते १७ नमुने,<br>एकत्रिकरण,नोंदवही,वार्षिक अहवाल,सरपंच,उपसरपंच व सदस्य मानधन<br>रिक्तपदे,अविश्वास,प्रशिक्षण आयोजन,तक्रार,चौकशी व प्रशिक्षण,महसुली<br>अनुदाने,ग्रामनिधी अपहार,कर्ज व वसुली,ग्रा.पं. तपासणी पुर्तता अहवाल,लेखा<br>परिक्षण व आक्षेप पुर्तता,वार्षिक प्रशासन अहवाल,अंदाजपत्रक संकलन व<br>वाटप,माहिती अधिकार, ग्राविअ यांचे मासिक/पाक्षिक,पं.स.मासिक सभा |  |
| कनिष्ठसहाय्यक<br>जन्ममृत्यु व<br>अभिलेख कक्ष | तालुक्यातीलग्रामिणभागातीलजन्ममृत्युचेदाखलेतयारकरणे,जन्ममृत्युचेअहवालगो<br>ळाकरूनएकत्रिकरणकरणेजन्ममृत्युउपजतमृत्युचेरजिष्टरसुरक्षितठेवणे.अभिलेखा<br>कक्षासुस्थितीवर्गवारीकरावेजतनकरूनठेवणेअभिलेखाचीदेखभाल,अभिलेखाचीदेव<br>णघेवाणकरणेकार्यालयीनमालमत्तानोंदवहीठेवणे.कार्यालयीनप्रमुखांनीसोपविलेली<br>कामेकरणे.   |  |

ग

| अ.क्रं. | अधिकार पद | फौजदारी अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/<br>आदेश/राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|---------|-----------|----------------|-------------------------------------|----------------|
|         |           |                |                                     |                |

घ

| अ.क्रं. | अधिकार पद                | अर्धन्यायाधिकार      | संबंधित कायदा/नियम/<br>आदेश/राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|---------|--------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------|
| १)      | गट विकास अधिकारी         | प्रथम अपिलीय अधिकारी |                                     |                |
| २)      | विस्तारअ अधिकारी(ग्रापं) | प्रथम अपिलीय अधिकारी |                                     |                |

य

| अ.क्रं. | अधिकार पद | न्यायिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/<br>आदेश/राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|---------|-----------|----------------|-------------------------------------|----------------|
|         |           |                |                                     |                |
|         |           |                |                                     |                |

कलम ४ (१) (ख) (तीन)



कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व कामाचे नांव  
संबंधित तरतुद  
संबंधित अधिनियम  
नियम  
शासन निर्णय  
परिपत्रक क्रमांक  
कार्यालयीन आदेश

| अ.क्र. | कामाचे स्वरुप | कामाचे टप्पे | अपेक्षित कालावधी | प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भुमिका आणि जबाबदारी | शेरा (असल्यास) |
|--------|---------------|--------------|------------------|---|----------------|
|        |               |              |                  |   |                |

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना क

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे संस्थापातळीवर ठरवलेले मासिक /भौतिक / अर्धमासिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

| अ.क्र. | अधिकार पद | काम | भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात) | आर्थिक उद्दिष्टे (रु.) | कालावधी | शेरा (असल्यास) |
|--------|-----------|-----|---------------------------|------------------------|---------|----------------|
|        |           |     |                           |                        |         |                |

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना क

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

| अ.क्र. | विषय | संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश /नियम/ राजपत्र वगैरे क्रमांक व तारीख | शेरा (असल्यास) |
|--------|------|--|----------------|
|        |      |  |                |

कलम ४ (१) (क) (सहा)

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

| अ.क्र. | विषय   | दस्तऐवज/नस्ती नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध | नस्ती क्रं./नोंदवही क्रं. | तपशिल | किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते? |
|--------|--------|--|---------------------------|-------|--|
|        | अभिलेख | बांधीव रजिस्टर                                       |                           |       |  |

कलम ४ (१) (ख) (सात)

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत आस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

| अ.क्र. | कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत | व्यवस्थेची कार्यपध्दती | संबंधित शासकीय निर्णय /कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक तारिख | पुनर्विलोकनाचा काळ (periodicity) |
|--------|-------------------------------|------------------------|--|----------------------------------|
|        | शासकीय योजना                  |                        |  |                                  |
|        |                               |                        |  |                                  |

**कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना क**  
**नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल**

| अ.क्र. | समिती मंडळ वा परिषदेचे नांव | समिती मंडळ वा परिषदेची संरचना | समिती मंडळ वा परिषदेचा उद्देश | समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता | त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का? | त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहाण्यासाठी उपलब्ध आहे का? | त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते. |
|--------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|--|---|--|
| १.     | मासिक सर्वसाधारण सभा        | सभापती                        | शासकीय योजनांची अंमलबजावणी    | मासिक                                      | नाही   | होय   | कार्यालयात                                 |
|        |                             | सदस्य                         |                               |  |  |   |  |
|        |                             | सचिव                          |                               |  |  |   |  |
| २.     | आमसभा                       | आमदार                         | शासकीय योजनांची अंमलबजावणी    | वार्षिक                                    | होय  | होय   | कार्यालयात                                 |
|        |                             | सचिव                          |                               |  |  |   |  |

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)  
नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील  
अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

| अ.क्र. | अधिकार पद                | अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्कासाठी दुरध्वनी/ई-मेल |
|--------|--------------------------|------------------------------|------|------------------------------|----------------------------|
| 1      | गट विकास अधिकारी         | श्री.ए.वि.पटाईत              | 1    |                              | 8888010012                 |
| 2      | सहा.गट विकास अधिकारी     | श्री.डि.के.वळवी              | 2    |                              | 9423332301                 |
| 3      | सहा.प्रशासन अधिकारी      | श्री.एस.एस.कोकणी             | 3    | 02/04/1990                   | 9423916708                 |
| 4      | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी   | श्री.एन.बी.पाटील             | 3    | 03/03/2005                   | 9421884979                 |
| 5      | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी   | श्री.जी.एम.चौधरी             | 3    | 21/03/1997                   | 8600152237                 |
| 6      | विस्तार अधिकारी (सांख्य) | श्री.के.एम.पवार              | 3    | 21/10/1993                   | 9423905938                 |
| 7      | सहाय्यक लेखाधिकारी       | श्री.एफ.एम.पठाण              | 3    | 03/06/1993                   | 9823606992                 |
| 8      | कनिष्ठ लेखाधिकारी        | रिक्तपद                      | 3    | रिक्तपद                      | रिक्तपद                    |
| 9      | वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)    | श्री.एस.बी.बोरसे             | 3    | 15/06/1998                   | 9405560906                 |
| 10     | कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)    | रिक्तपद                      | 3    | रिक्तपद                      | रिक्तपद                    |
| 11     | वरिष्ठ सहाय्यक           | श्री.एस.बी.घोडके             | 3    | 19/12/1989                   | 9421523658                 |
| 12     | वरिष्ठ सहाय्यक           | श्री.ए.पी.पवार               | 3    | 20/03/1997                   | 9763286928                 |
| 13     | वरिष्ठ सहाय्यक           | श्रीमती एस.बी.कोकणी          | 3    | 22/12/1989                   | 9421537966                 |
| 14     | वरिष्ठ सहाय्यक           | श्री.पी.जे.पारधी             | 3    | 13/07/1984                   | 8551963706                 |
| 15     | वरिष्ठ सहाय्यक           | श्री.के.व्ही.सुर्यवंशी       | 3    | 21/03/1997                   | 7387204985                 |
| 16     | वरिष्ठ सहाय्यक           | के.वाय.आगळे                  | 3    | 26/09/2012                   | 9960712467                 |
| 17     | वरिष्ठ सहाय्यक           | श्रीमती एस.आर.गावीत          | 3    | 03/04/1999                   | 8329607854                 |
| 18     | वरिष्ठ सहाय्यक           | श्री.पी.जी.निकवाडे           | 3    | 06/09/1991                   |                            |
| 19     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्रीमती व्ही.पी.पाटील        | 3    | 11/03/2008                   | 8888154675                 |
| 20     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्रीमती एस.एन.गोसावी         | 3    | 03/03/2005                   | 7875561579                 |
| 21     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्रीमती पी.बी.बहिरम          | 3    | 28/08/2006                   | 9284538189                 |
| 22     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्रीमती एस.एफ.कोकणी          | 3    | 19/08/2006                   | 8275122129                 |
| 23     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्री.एन.जी.पठाण              | 3    | 04/08/2006                   | 9922283229                 |
| 24     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्री.एन.जी.गिरासे            | 3    | 07/11/2006                   | 9423452930                 |
| 25     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्री.आर.एस.मोरे              | 3    | 14/03/2005                   | 7038697384                 |
| 26     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्री.आर.एम.भामरे             | 3    | 31/12/1996                   | 9763538224                 |
| 27     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्री.जे.ए.नागरे              | 3    | 22/11/2006                   | प्रतिनियुक्ती              |
| 28     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्रीमती ए.यु.जाधव            | 3    | 24/02/2014                   | 9637473580                 |
| 29     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्री.एस.बी.सोनार             | 3    | 18/02/2009                   | 9420397308                 |
| 30     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्री.व्ही.एम.नाईक            | 3    | 10/09/1991                   | 9403714841                 |
| 31     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्री.जे.आर.पाडवी             | 3    | 19/07/2005                   | 8888072662                 |
| 32     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्री.एन.आर.सुर्यवंशी         | 3    | 23/08/1982                   | 9422261016                 |
| 33     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्री.एस.ए.वसईकर              | 3    | 10/05/1982                   | 9763323711                 |
| 34     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्री.एस.बी.वाघ               | 3    | 12/01/1999                   | 9922587866                 |
| 35     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्री.वाय.जी.सोनवणे           | 3    | 09/08/2012                   | 9404573630                 |
| 36     | कनिष्ठ सहाय्यक           | श्री.एन.जी.सोनवणे            | 3    | 08/10/2012                   | 9405626678                 |
| 37     | कनिष्ठ सहाय्यक           | कु.पी.एन.पाकळे               | 3    | 06/02/2016                   | 7038736353                 |
| 38     | कामानुसार हुद्या व वेतन  | श्री.एम.एम.काझी              | 3    | 01/04/1989                   | 8087752339                 |
| 39     | कामानुसार हुद्या व वेतन  | श्री.आय.एच.भोई               | 3    |                              | 9423940549                 |
| 40     | विस्तार अधिकारी NRLM     | श्री.एम.आर.देव               | 3    | 18/03/1991                   |                            |
| 41     | विस्तार अधिकारी(ग्राप)   | श्री.एन.जी.पाटील             | 3    | 09/09/1993                   | 9822349695                 |
| 42     | विस्तार अधिकारी(ग्राप)   | श्री.पी.एच.सांवत             | 3    | 11/11/1983                   | 7588938861                 |
| 43     | विस्तार अधिकारी(ग्राप)   | श्री.बी.ए.निकुंभे            | 3    | 04/01/1990                   | 9421476488                 |
| 44     | विस्तार अधिकारी(ग्राप)   | श्री.वाय.डी.पवार             | 3    | 14/09/1993                   | 9422579574                 |
| 45     | कृषि अधिकारी             | श्री.बी.जे.महिरे             | 2    | 01/01/1997                   | 9421524347                 |
| 46     | विस्तार अधिकारी(कृषि)    | श्रीमती.टि.एस.पाटील          | 3    | 09/01/2009                   | 9422237488                 |

|    |                         |                          |   |            |            |
|----|-------------------------|--------------------------|---|------------|------------|
| 47 | विस्तार अधिकारी(कृषि)   | श्री.वाय.एस.हिवराळे      | 3 | 12/08/2009 | 7588518045 |
| 48 | विस्तार अधिकारी(कृषि)   | श्री.एम.जी.विसपुते       | 3 | 28/09/2007 | 7588737034 |
| 49 | विस्तार अधिकारी(शिक्षण) | श्री.सी.के.पाटील         | 3 | 07/02/1989 | 7588737099 |
| 50 | विस्तार अधिकारी(शिक्षण) | श्रीमती आर.व्ही.घुगे     | 3 | 27/10/1985 | 9421477583 |
| 51 | विस्तार अधिकारी(शिक्षण) | रिक्तपद                  | 3 | रिक्तपद    | रिक्तपद    |
| 52 | विस्तार अधिकारी(शिक्षण) | रिक्तपद                  | 3 | रिक्तपद    | रिक्तपद    |
| 53 | विस्तार अधिकारी(शिक्षण) | रिक्तपद                  | 3 | रिक्तपद    | रिक्तपद    |
| 54 | विस्तार अधिकारी(शिक्षण) | रिक्तपद                  | 3 | रिक्तपद    | रिक्तपद    |
| 55 | विस्तार अधिकारी(शिक्षण) | रिक्तपद                  | 3 | रिक्तपद    | रिक्तपद    |
| 56 | विस्तार अधिकारी(शिक्षण) | रिक्तपद                  | 3 | रिक्तपद    | रिक्तपद    |
| 57 | आरोग्य सहाय्यक          | श्री.बी.व्ही.पाटील       | 3 | 31/01/1984 | 9420253379 |
| 58 | आरोग्य सेवक             | श्री.ए.जे.चित्ते         | 3 |            | 9422789117 |
| 59 | पशुधन पर्यवेक्षक        | श्री.डि.वाय.पाटील        | 3 | 05/06/1993 | 9823344460 |
| 60 | पशुधन पर्यवेक्षक        | श्री.डि.ए.वळवी           | 3 | 02/02/2016 | 9404568908 |
| 61 | पशुधन पर्यवेक्षक        | रिक्तपद                  | 3 | रिक्तपद    | रिक्तपद    |
| 62 | उपअभियंता               | श्री.एस.ए.वरखेडे         | 1 |            | 9422754205 |
| 63 | सहाय्यक अभियंता         | श्री.पी.के.शिरसाट        | 3 | 19/01/1996 | 8983008766 |
| 64 | सहाय्यक अभियंता         | श्री.पी.ए.पाटील          | 3 | 05/02/2001 | 7588003010 |
| 65 | शाखा अभियंता            | श्री.एस.एस.महाजन         | 3 | 28/02/1983 | 9422789257 |
| 66 | शाखा अभियंता            | श्री.एस.एल.सांळूके       | 3 | 17/01/1990 | 9146249991 |
| 67 | शाखा अभियंता            | श्री.आय.आर.सोनवणे        | 3 | 14/08/2009 | 9404187770 |
| 68 | शाखा अभियंता            | श्री.ई.जी.भामरे          | 3 | 11/04/1990 | 8180982418 |
| 69 | कनिष्ठ अभियंता          | श्री.यु.टी.भावसार        | 3 | 09/04/1990 | 9423344626 |
| 70 | स्था.अभि.सहाय्यक        | श्री.एस.एस.सांळूके       | 3 | 21/06/2016 | 7276066195 |
| 71 | स्था.अभि.सहाय्यक        | श्रीम.एम.एच.शर्मा        | 3 | 01/04/2015 | 9011473929 |
| 72 | स्था.अभि.सहाय्यक        | श्री.डि.आर.नेरकर         | 3 | 30/04/2003 | 9561810227 |
| 73 | उपअभियंता               | श्री.एस.जी.शिंदे         | 1 | 09/04/1990 | 9422625866 |
| 74 | शाखा अभियंता            | श्री.वाय.एम.गा.वाड       | 3 | 11/04/1990 | 8275007723 |
| 75 | शाखा अभियंता            | श्री.वाय.एस.चौधरी        | 3 | 11/04/1990 | 8380077310 |
| 76 | कनिष्ठ अभियंता          | श्री.एस.जी.पवार          | 3 | 09/04/1990 | 7875240000 |
| 77 | कनिष्ठ अभियंता          | श्री.टि.के.ठाकरे         | 3 | 09/04/1990 | 8275703135 |
| 78 | स्था.अभि.सहाय्यक        | श्रीमती डि.जी.गोसावी     | 3 | 02/02/2015 | 9403262075 |
| 79 | उपअभियंता               | श्री.पी.टी.बडगुजर        | 1 |            | 9423900371 |
| 80 | सहा.अभि                 | श्री.एम.एस.सोनवणे        | 3 | 22/07/2013 | 7588920588 |
| 81 | हातपंप मॅक              | श्री.एस.ए.नेरपगारे       | 3 | 01/01/1986 | 9604822798 |
| 82 | वाहनचालक                | श्री.डि.बी.धनगर          | 3 | 14/06/2004 | 8788606650 |
| 83 | श्री.वाय.डी.बागल        | वाहन चालक                | 3 | 12/05/2000 | 9422260599 |
| 84 | श्रीमती एस.बी.वसईकर     | परिचर                    | 4 | 09/04/1991 |            |
| 85 | परिचर                   | श्री.जे.सी.पवार          | 4 | 11/06/2004 |            |
| 86 | परिचर                   | श्री.डि.व्ही.पाटील       | 4 | 08/03/2013 | 8275590725 |
| 87 | परिचर                   | श्रीमती ए.सी.त्रिकाल     | 4 | 20/02/2007 |            |
| 88 | परिचर                   | श्रीमती व्हि.एम.जाधव     | 4 | 15/06/1992 | 7507268423 |
| 89 | परिचर                   | श्रीमती एस.आर.चकोर       | 4 | 28/19/1998 | 9637474373 |
| 90 | परिचर                   | श्रीमती एच.के.दैवत       | 4 | 24/12/2013 | 7741937461 |
| 91 | परिचर                   | श्री.बी.सी.वसावे         | 4 | 06/10/1989 | 9763667611 |
| 92 | परिचर                   | श्री.जी.के.भाट           | 4 | 01/01/1987 | 9850680758 |
| 93 | परिचर                   | श्रीमती एन.बी.जोशी       | 4 | 03/10/2015 | 8275007702 |
| 94 | परिचर                   | श्री.डि.ए.महाजन          | 4 | 12/09/2011 |            |
| 95 | परिचर                   | श्रीमती एम.एस.अहिरराव    | 4 | 09/12/2010 | 9922318745 |
| 96 | परिचर                   | श्रीमती सुवर्णा पी.देसाई | 4 | 30/01/2006 | 8856076520 |
| 97 | परिचर                   | श्रीमती एल.पी.भलकारे     | 4 | 03/02/2006 | 9325761518 |

|    |       |                         |   |            |            |
|----|-------|-------------------------|---|------------|------------|
| 98 | परिचर | श्रीमती अनिसा बी.मन्यार | 4 | 11/03/2008 | 8888730266 |
| 99 | परिचर | श्रीमती ए.आर.कापडी      | 4 |            | 8275910970 |

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

| अ. क्रं. | नांव                      | अधिकार पद                 | मुळ पगार | ग्रेड-पे | महागाई भत्ता | घरभाडे भत्ता | प्रोत्साहन भत्ता | वाहन भत्ता | अंपग भत्ता | एकूण  |
|----------|---------------------------|---------------------------|----------|----------|--------------|--------------|------------------|------------|------------|-------|
| 1        | सुरेश सुभान कोकणी         | सहा.प्रशासन अधिकारी       | 18720    | 4400     | 32830        | 2312         | 400              | 600        | 0          | 59262 |
| 2        | गोपाळ महादु चौधरी         | कनि.प्रशासन अधिकारी       | 12590    | 4300     | 24410        | 1719         | 300              | 400        | 0          | 44019 |
| 3        | नितीन भरत पाटील           | कनि.प्रशासन अधिकारी       | 16290    | 4300     | 29238        | 2059         | 300              | 400        | 0          | 52587 |
| 4        | फिरोजखान मेहराज पठाण      | सहा.लेखाधिकारी            | 18270    | 4600     | 32475        | 2287         | 400              | 600        | 0          | 58632 |
| 5        | काशीराम मोतीराम पवार      | सांख्यिकी विस्तार अधिकारी | 19730    | 4400     | 34265        | 2413         | 400              | 600        | 0          | 61808 |
| 6        | संगीता रविंद्र गावीत      | वरिष्ठ सहाय्यक            | 11070    | 4200     | 21683        | 1527         | 300              | 400        | 0          | 39180 |
| 7        | संतोष भाईदास घोडके        | वरिष्ठ सहाय्यक            | 15100    | 4200     | 27406        | 1930         | 300              | 400        | 0          | 49336 |
| 8        | जयराम पाडुरंग पारधी       | वरिष्ठ सहाय्यक            | 10560    | 4200     | 20959        | 1476         | 300              | 400        | 0          | 37895 |
| 9        | अरुण पंढरीनाथ पवार        | वरिष्ठ सहाय्यक            | 12200    | 4200     | 23288        | 1640         | 300              | 400        | 0          | 42028 |
| 10       | सुरेश भोजराज बोरसे        | वरिष्ठ सहाय्यक (ले)       | 15690    | 4200     | 28244        | 1989         | 300              | 400        | 0          | 50823 |
| 11       | वर्षा प्रकाश पाटील        | कनिष्ठ सहाय्यक            | 9040     | 2400     | 16245        | 1144         | 300              | 400        | 0          | 29529 |
| 12       | नासिरखान गफफारखान पठाण    | कनिष्ठ सहाय्यक            | 9750     | 2400     | 17253        | 1215         | 300              | 0          | 2000       | 32918 |
| 13       | संगीता नंदु गोसावी        | कनिष्ठ सहाय्यक            | 12130    | 2400     | 20633        | 1453         | 300              | 400        | 0          | 37316 |
| 14       | निरज जगदीश सोनवणे         | कनिष्ठ सहाय्यक            | 6600     | 2400     | 12780        | 900          | 300              | 400        | 0          | 23380 |
| 15       | नंदुसिंग गौविदसिंग गिरासे | कनिष्ठ सहाय्यक            | 9750     | 2400     | 17253        | 1215         | 300              | 400        | 0          | 31318 |
| 16       | राहुल सुकदेव मोरे         | कनिष्ठ सहाय्यक            | 5830     | 1900     | 10977        | 773          | 300              | 400        | 0          | 20180 |
| 17       | वसंतराव मोना नाईक         | कनिष्ठ सहाय्यक            | 12970    | 2400     | 21825        | 1537         | 300              | 400        | 0          | 39432 |
| 18       | संगीता फत्तेसिंग कोकणी    | कनिष्ठ सहाय्यक            | 9750     | 2400     | 17253        | 1215         | 300              | 0          | 2000       | 32918 |
| 19       | प्रमिला भाऊराव बहिरम      | कनिष्ठ सहाय्यक            | 9220     | 2400     | 16500        | 1162         | 300              | 400        | 0          | 29982 |
| 20       | योगेद्र देविदास पाटील     | वाहन चालक                 | 10740    | 2200     | 18375        | 1294         | 300              | 400        | 0          | 33309 |
| 21       | सरला बुधा वसईकर           | परिचर                     | 10020    | 1600     | 16500        | 1162         | 200              | 400        | 0          | 29882 |
| 22       | जगदीश छगन पवार            | परिचर                     | 8120     | 1600     | 13802        | 972          | 200              | 400        | 0          | 25094 |
| 23       | दिपक विजय पाटील           | परिचर                     | 5630     | 1600     | 10267        | 723          | 200              | 400        | 0          | 18820 |
| 24       | निता भास्कर जोशी          | परिचर                     |          |          | 0            | 0            | 200              | 400        | 0          | 600   |
| 25       | हर्षा कैलास दैवत          | परिचर                     | 5630     | 1600     | 10267        | 723          | 200              | 400        | 0          | 18820 |
| 26       | मनिषा सुभाष अहिराव        | परिचर                     | 6310     | 1600     | 11232        | 791          | 200              | 400        | 0          | 20533 |
| 27       | एकनाथ गंगाराम भामरे       | शाखा अभियंता              | 21510    | 5400     | 38212        | 2691         | 500              | 1200       | 0          | 69513 |
| 28       | उमेश तोताराम भावसार       | कनि.अभियंता               | 16760    | 5400     | 31467        | 2216         | 500              | 1200       | 0          | 57543 |
| 29       | शांतीलाल सिताराम महाजन    | शाखा अभियंता              | 22350    | 5400     | 39405        | 2775         | 500              | 1200       | 0          | 71630 |
| 30       | प्रमोद आबासाहेब पाटील     | शाखा अभियंता              | 23020    | 5400     | 40356        | 2842         | 500              | 1200       | 0          | 73318 |
| 31       | सुनिल लक्ष्मण सांबुखे     | शाखा अभियंता              | 24860    | 5400     | 42969        | 3026         | 500              | 1200       | 0          | 77955 |

|    |                        |                        |       |      |       |      |     |      |      |       |
|----|------------------------|------------------------|-------|------|-------|------|-----|------|------|-------|
| 32 | प्रविण केशवराव शिरसाठ  | शाखा अभियंता           | 26040 | 5400 | 44645 | 3144 | 500 | 1200 | 0    | 80929 |
| 33 | इश्वर रघुनाथ सोनवणे    | शाखा अभियंता           | 16880 | 5400 | 31638 | 2228 | 500 | 1200 | 0    | 57846 |
| 34 | देवीदास रामदास नेरकर   | स्था.अभि.सहाय्यक       | 14930 | 4300 | 27307 | 1923 | 300 | 400  | 0    | 49160 |
| 35 | सिमान सुरेश सांडुखे    | स्था.अभि.सहाय्यक       | 10130 | 4300 | 20491 | 1443 | 300 | 400  | 0    | 37064 |
| 36 | माधुरी सतीष शर्मा      | स्था.अभि.सहाय्यक       | 10570 | 4300 | 21115 | 1487 | 300 | 400  | 0    | 38172 |
| 37 | अर्चना उदय जाधव        | कनिष्ठ सहाय्यक         | 6870  | 2400 | 13163 | 927  | 300 | 400  | 0    | 24060 |
| 38 | गजानन अश्रुबा नागरे    | कनिष्ठ सहाय्यक         | 9690  | 2400 | 17168 | 1209 | 300 | 400  | 0    | 31167 |
| 39 | प्रियंका निंबा पाकळे   | कनिष्ठ सहाय्यक         | 6600  | 2400 | 12780 | 900  | 300 | 400  | 0    | 23380 |
| 40 | प्रकाश गोविंद निकवाडे  | वरिष्ठ सहाय्यक         | 12230 | 2400 | 20775 | 1463 | 300 | 400  | 0    | 37568 |
| 41 | सिमा रमेश चकोर         | परिचर                  | 9170  | 1600 | 15293 | 1077 | 200 | 400  | 0    | 27740 |
| 42 | दिनेश अर्जुन महाजन     | परिचर                  | 6080  | 1600 | 10906 | 768  | 200 | 0    | 2000 | 21554 |
| 43 | अमिन काळु पिंजारी      | परिचर                  | 9640  | 1600 | 15961 | 1124 | 200 | 400  | 0    | 28925 |
| 44 | चिंधु कौतीक पाटील      | विस्तार अधिकारी शिक्षण | 20320 | 4800 | 35670 | 2512 | 600 | 400  | 0    | 64302 |
| 45 | राजेंद्र वसंत पोतदार   | विस्तार अधिकारी शिक्षण | 24880 | 4800 | 42146 | 2968 | 600 | 400  | 0    | 75794 |
| 46 | रजनी वामनराव घुगे      | विस्तार अधिकारी शिक्षण | 21470 | 4400 | 36735 | 2587 | 600 | 400  | 0    | 66192 |
| 47 | कृणाल यशवंत आगळे       | वरिष्ठ सहाय्यक         | 9710  | 4200 | 19752 | 1391 | 300 | 400  | 0    | 39120 |
| 48 | जयेश रतीलाल पाडवी      | कनिष्ठ सहाय्यक         | 12130 | 2400 | 20633 | 1453 | 300 | 400  | 0    | 37316 |
| 49 | श्री.एस.ए.वसईकर        | कनिष्ठ सहाय्यक         | 10100 | 2400 | 17622 | 1241 | 300 | 400  | 0    | 35155 |
| 50 | एकता चंद्रकांत त्रिकाळ | परिचर                  | 7060  | 1600 | 12297 | 866  | 200 | 400  | 0    | 26861 |
| 51 | श्री.बी.जे.महिरे       | कृषि अधिकारी           | 21230 | 5400 | 37815 | 2663 | 400 | 1200 | 0    | 68708 |
| 52 | श्री.वाय.एस.हिरराळे    | विस्तार अधिकारी (कृषि) | 14050 | 4400 | 26199 | 1845 | 600 | 400  | 0    | 47094 |
| 53 | श्रीमती टि.एस.पाटील    | विस्तार अधिकारी (कृषि) | 14060 | 4400 | 26213 | 1846 | 600 | 400  | 0    | 47519 |
| 54 | श्री.एम.जी.विसपुते     | विस्तार अधिकारी (कृषि) | 15190 | 4400 | 27818 | 1959 | 600 | 400  |      | 51467 |
| 55 | तानाजी काळु ठाकरे      | कनिष्ठ अभियंता         | 20600 | 5400 | 36920 | 2600 | 400 | 1200 | 0    | 67120 |
| 56 | यशवंत मगन गायकवाड      | शाखा अभियंता           | 22020 | 5400 | 38936 | 2742 | 500 | 1200 | 0    | 70798 |
| 57 | युवराज श्रावण चौधरी    | कनिष्ठ अभियंता         | 20600 | 5400 | 36920 | 2600 | 400 | 1200 | 0    | 67120 |
| 58 | सुनिल गंजीधन पवार      | कनिष्ठ अभियंता         | 12840 | 4300 | 24339 | 1714 | 300 | 400  | 0    | 43893 |
| 59 | कैलास विठ्ठल सुर्यवंशी | वरिष्ठ सहाय्यक         | 12030 | 4200 | 23047 | 1623 | 300 | 400  | 0    | 41600 |
| 60 | राजेंद्र महादु भामरे   | कनिष्ठ सहाय्यक         | 9870  | 2400 | 17423 | 1227 | 300 | 400  | 0    | 31620 |
| 61 | सुकदेव भुरसिंग वाघ     | कनिष्ठ सहाय्यक         | 9890  | 2400 | 17452 | 1229 | 300 | 400  | 0    | 31671 |
| 62 | शरकुमार ताराचंद मोरे   | परिचर                  | 5630  | 1600 | 10267 | 723  | 200 | 400  | 0    | 18820 |
| 63 | वैजयंता मंगा जाधव      | परिचर                  | 10600 | 1600 | 17324 | 1220 | 200 | 400  | 0    | 31344 |



कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दि.१एप्रिल, २०१८ ते ३१ मार्च, २०१९ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल  
अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी (रुपयामध्ये)  
मंजूर रकमांपैकी वाटून झालेल्या रकमांचा तपशिल प्रसिध्द करावा. (रुपयामध्ये)

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्ष | मंजूर रक्कम | नियोजित वापर(येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी) | शेरा(असल्यास) |
|--------|--------------------|-------------|--|---------------|
|        |                    |             |  |               |

नमुना ख मागील वर्षासाठी

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शीर्ष | मंजूर रक्कम | वापरलेली रक्कम | न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम | परिणाम |
|--------|--------------------|-------------|----------------|--|--------|
|        |                    |             |                |  |        |

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना क

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत  
**समाज कल्याण योजना**

|     |  |   |  |  |
|-----|--|---|--|--|
| १.  | या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव  | ऑईल इंजिन, भजनी साहित्य, जलपरी, ड्रॉक्स मशिन, HDPE PIPE, पिठाणी गिरणी |  |  |
| २.  | लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी  | अनुसुचित जाती-जमाती,  |  |  |
| ३.  | लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्वअटी  | दारिद्र्य रेषेखालील   |  |  |
| ४.  | या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती   | विहित नमुन्यात अर्ज   |  |  |
| ५.  | पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे  |   |  |  |
| ६.  | या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशिल (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशिल दयावा.)  | डि.बी.टी.द्वारे लाभार्थ्यां खात्यात रक्कम वर्ग करण्यात येते.          |  |  |
| ७.  | अनुदान वाटपाची पध्दत   | -,-   |  |  |
| ८.  | अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे?   | पंचायत समिती, नंदुरबार  |  |  |
| ९.  | अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)   | मोफत  |  |  |
| १०. | अन्य फी (असल्यास)  | मोफत  |  |  |
| ११. | अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे), जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे, हेही स्पष्ट करावे. | समाज कल्याण विभाग, पंचायत समिती, नंदुरबार येथे उपलब्ध                 |  |  |
| १२. | सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)   | उत्तपन्नाचा दाखला   |  |  |
| १३. | त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना  |   |  |  |
| १४. | कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिका-याचे पदनाम   | गट विकास अधिकारी  |  |  |
| १५. | उपलब्ध रकमेचा तपशिल (उदा. तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)   | तालुका पातळीवर  |  |  |
| १६. | लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी  | सोबत यादी   |  |  |
| १७. | उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)   | ऑईल इंजिन,<br>जलपरी   |  |  |
|     |  | ड्रॉक्स मशिन  |  |  |
|     |  | पिठाची गिरण   |  |  |
|     |  | भजनी साहित्य  |  |  |
|     |  | HDPE PIPE   |  |  |
| १८  | शेरा (असल्यास)   | निरंक   |  |  |
|     |  | २६  |  |  |
|     |  | ०७  |  |  |
|     |  | २३  |  |  |
|     |  | १३  |  |  |
|     |  | १०१   |  |  |

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना क  
नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटपाची पध्दत  
**पशुसंवर्धन विभाग**

|     |  |  |    |
|-----|--|--|----|
| १.  | या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव  | विशेष घटक योजना                        |    |
| २.  | लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी  | अनुसुचित जाती-जमाती,                   |    |
| ३.  | लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पुर्वअटी  | दारिद्र्य रेषेखालील                    |    |
| ४.  | या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती   | विहित नमुन्यात अर्ज                    |    |
| ५.  | पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे  | लहान कुटुंब प्रमाणपत्र                 |    |
| ६.  | या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशिल (अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशिल दयावा.)  | २ दुबती जनावरे व १ शेळी गट             |    |
| ७.  | अनुदान वाटपाची पध्दत   | अनुदान ७५%                             |    |
| ८.  | अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे?   |  |    |
| ९.  | अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास)   | मोफत                                   |    |
| १०. | अन्य फी (असल्यास)  | मोफत                                   |    |
| ११. | अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेल तेथे).जर अर्ज को-या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहिजे,हेही स्पष्ट करावे. | पशुसंवर्धन विभाग,पंचायत समिती,नंदुरबार |    |
| १२. | सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज)   | जातीचा दाखला,शिधापत्रिका               |    |
| १३. | त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना  |  |    |
| १४. | कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल,तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिका-याचे पदनाम  | गट विकास अधिकारी                       |    |
| १५. | उपलब्ध रकमेचा तपशिल (उदा.तालुका पातळीवर एवढी रक्कम,जिल्हा पातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे)   | तालुका पातळीवर                         |    |
| १६. | लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी  |  |    |
| १७. | उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास)   |  |    |
|     |  | २ दुबती जनावरे                         | १४ |
|     |  | १ शेळी गट                              | १६ |
| १८  | शेरा (असल्यास)   |  |    |

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना ख  
नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अनुदान वाटप  
कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशिल

कार्यक्रमाचे / योजनेचे नांव:-अंपगाना झेरॉक्स मशिन  
वर्ष १ एप्रिल,२०१८ ते ३१ मार्च,२०१९

| अ.क्र. | लाभधारकाचे संपूर्ण नांव व पत्ता | अनुदानाची रक्कम |
|--------|---------------------------------|-----------------|
| 1.     | सुरेश बुधा पवार<br>ठाणेपाडा     | 78,500          |
| 2.     | रामकृष्ण भट्टु बागले<br>वैदाणे  | 78,500          |
| 3.     | सनुबाई पौलाद भिल<br>भालेर       | 78,500          |
| 4.     | अतुल चुनिलाल नाईक<br>सुदई       | 78,500          |
| 5.     | रेखा नथु वळवी<br>धानोरा         | 78,500          |
| 6.     | राठोड दशरथ लक्ष्मण<br>नांदखे    | 78,500          |
| 7.     | मनोहर वामन बागुल<br>गंगापुर     | 78,500          |

2) मागासवर्गीय शेतकऱ्यांना एचडीपीई पाईप पुरविणे

| अ.क्र. | लाभार्थ्याचे नांव     | गावाचे नांव | 10,000 |
|--------|-----------------------|-------------|--------|
| 1.     | मुरली रुधा पवार       | ठाणेपाडा    | 10,000 |
| 2.     | मकडया चंदु पवार       | ठाणेपाडा    | 10,000 |
| 3.     | मंगा बन्सी बागुल      | ठाणेपाडा    | 10,000 |
| 4.     | धर्मा बकाराम पवार     | ठाणेपाडा    | 10,000 |
| 5.     | चैत्राम देवराम चौरे   | ठाणेपाडा    | 10,000 |
| 6.     | अनिल भिवसन सुर्यवंशी  | ठाणेपाडा    | 10,000 |
| 7.     | रविंद्र जगन पवार      | ठाणेपाडा    | 10,000 |
| 8.     | मकडू बुधा भोये        | हरिपुर      | 10,000 |
| 9.     | दरलाल बका पवार        | ठाणेपाडा    | 10,000 |
| 10.    | टेटया रामु भोये       | हरिपुर      | 10,000 |
| 11.    | दिलीप काळु पवार       | ठाणेपाडा    | 10,000 |
| 12.    | सायरास मक्कन पवार     | गंगापुर     | 10,000 |
| 13.    | शिवदास रतन साबळे      | वाघाळे      | 10,000 |
| 14.    | सुरेश भिला चौरे       | वाघाळे      | 10,000 |
| 15.    | हासरथ सायसिंग भिल     | वैदाणे      | 10,000 |
| 16.    | रुपाबाई नथु पिंपळे    | वैदाणे      | 10,000 |
| 17.    | शामराव कथु पिंपळे     | वैदाणे      | 10,000 |
| 18.    | विद्याबाई रावण पिंपळे | वैदाणे      | 10,000 |
| 19.    | रायसिंग रणछोड नाईक    | फुलसरे      | 10,000 |
| 20.    | रधुनाथ गरमक पवार      | राजापुर     | 10,000 |
| 21.    | विनायक लालचंद भिल     | वैदाणे      | 10,000 |
| 22.    | योगेश दिलीप भलकार     | वैदाणे      | 10,000 |
| 23.    | देविदास निंबा आखाडे   | वैदाणे      | 10,000 |
| 24.    | दिलीप रडा धनगर        | सिदगव्हाण   | 10,000 |
| 25.    | मिराबाई शहाणा बोरसे   | तलवाडे      | 10,000 |
| 26.    | गोडमबाई रमण बोरसे     | तलवाडे      | 10,000 |
| 27.    | कैलास बुधा धनगर       | तलवाडे      | 10,000 |
| 28.    | दगा बुधा धनगर         | तलवाडे      | 10,000 |
| 29.    | न्हानभाऊ बुधा धनगर    | तलवाडे      | 10,000 |
| 30.    | युवराज दगा धनगर       | तलवाडे      | 10,000 |
| 31.    | संतोष बुधा धनगर       | तलवाडे      | 10,000 |
| 32.    | धनगराज सिताराम धनगर   | तलवाडे      | 10,000 |
| 33.    | पंढरीनाथ हसरथ धनगर    | तलवाडे      | 10,000 |
| 34.    | भरत दशरथ धनगर         | तलवाडे      | 10,000 |
| 35.    | बाबुलाल भिका धनगर     | तलवाडे      | 10,000 |

|     |                         |             |        |
|-----|-------------------------|-------------|--------|
| 36. | भट्ट बाबुलाल धनगर       | तलवाडे      | 10,000 |
| 37. | धनराज गंगाराम धनगर      | तलवाडे      | 10,000 |
| 38. | कांतीलाल पिताबर धनगर    | तलवाडे      | 10,000 |
| 39. | चितामण धर्मा पवार       | ठाणेपाडा    | 10,000 |
| 40. | संजय ब्रिजलाल धनगर      | नगाव        | 10,000 |
| 41. | मुलाबाई कनिनाल पवार     | ठाणेपाडा    | 10,000 |
| 42. | भाईदास कन्या भिल        | नगाव        | 10,000 |
| 43. | उत्तम काळु धनगर         | नगाव        | 10,000 |
| 44. | रोहिदास ब्रिजलाल धनगर   | नगांव       | 10,000 |
| 45. | लोटन श्रावण पिंपळे      | नगाव        | 10,000 |
| 46. | रमेश बाबुराव धनगर       | नगांव       | 10,000 |
| 47. | रतन लोटन ठाकरे          | नगांव       | 10,000 |
| 48. | मला भुरा वंजारी         | आक्राळे     | 10,000 |
| 49. | आनंदा मोतिराम धनगर      | आक्राळे     | 10,000 |
| 50. | एकनाथ बाबुलाल धनगर      | आक्राळे     | 10,000 |
| 51. | भरत देवराम धनगर         | आक्राळे     | 10,000 |
| 52. | पावबा आसाराम धनगर       | आक्राळे     | 10,000 |
| 53. | पंढरीनाथ देवराम धनगर    | आक्राळे     | 10,000 |
| 54. | दिलीप रोहिदास राठोड     | आक्राळे     | 10,000 |
| 55. | गेंधल रडा बोरसे         | सिंदगाव्हाण | 10,000 |
| 56. | धर्मा रोगा कोकणी        | पिंपरीपाडा  | 10,000 |
| 57. | पुन्या बबटया नाईक       | संदर्दे     | 10,000 |
| 58. | कन्हैया गण्या वसावे     | संदर्दे     | 10,000 |
| 59. | दुधा भुरा पवार          | सुंदर्दे    | 10,000 |
| 60. | प्रेमसिंग धनसिंग चव्हाण | सुंदर्दे    | 10,000 |
| 61. | भाईदास शामा पाडवी       | सुंदर्दे    | 10,000 |
| 62. | इंदुबाई त्रयंबक पवार    | राजापुर     | 10,000 |
| 63. | शिवाजी चंद्रसिंग वळवी   | नारायणपुर   | 10,000 |
| 64. | हसन फत्तु वळवी          | बिलाडी      | 10,000 |
| 65. | लालसिंग भिल्या वळवी     | नारायणपुर   | 10,000 |
| 66. | पाडा शिवराम ठेलारी      | आक्राळे     | 10,000 |
| 67. | गुंतीबाई चंदु राठोड     | नागसर       | 10,000 |
| 68. | हिरालाल तुकाराम ठाकरे   | खोडसगांव    | 10,000 |
| 69. | लयाबाई काहन्या भिल      | विखरण       | 10,000 |
| 70. | मुद्री झामु राठोड       | राजापुर     | 10,000 |
| 71. | चंद्रसिंग रामा वळवी     | नारायणपुर   | 10,000 |
| 72. | गवण्या श्रीपाद वळवी     | करणखेडा     | 10,000 |
| 73. | जयसिंग बंकर नाईक        | सुंदर्दे    | 10,000 |
| 74. | चमार बिसन नाईक          | सुंदर्दे    | 10,000 |
| 75. | रतिलाल मनसु पाडवी       | संदर्दे     | 10,000 |
| 76. | बापु रामचंद्र बिरारे    | बोराळे      | 10,000 |
| 77. | रामसिंग रणछोड नाईक      | फुलसरे      | 10,000 |
| 78. | सुरेश उत्तम वळवी        | फुलसरे      | 10,000 |
| 79. | भरत रणछोड नाईक          | फुलसरे      | 10,000 |
| 80. | जयंतीलाल रणछोड नाईक     | फुलसरे      | 10,000 |
| 81. | गोरख जेह-या वहवी        | फुलसरे      | 10,000 |
| 82. | दशरथ सामान्या नाईक      | फुलसरे      | 10,000 |
| 83. | ईश्वर मन्सी नाईक        | फुलसरे      | 10,000 |
| 84. | देविदास गोविंद नाईक     | फुलसरे      | 10,000 |
| 85. | वासु धेडया वळवी         | धानोरा      | 10,000 |
| 86. | कांतीलाल प्रताप वसावे   | धानोरा      | 10,000 |

|      |                       |           |        |
|------|-----------------------|-----------|--------|
| 87.  | गजानन वेडया पाडवी     | धानोरा    | 10,000 |
| 88.  | लालसिंग फत्तु पाडवी   | धानोरा    | 10,000 |
| 89.  | लिलाबाई छगन अहिरे     | धानोरा    | 10,000 |
| 90.  | अंबरसिंग नामदेव पाडवी | संदंदे    | 10,000 |
| 91.  | रविंद्र भरत वळवी      | ईसाइनगर   | 10,000 |
| 92.  | रुपसिंग सान्या नाईक   | ईसाइनगर   | 10,000 |
| 93.  | अधिकार बंडु वडार      | होळ तर्फे | 10,000 |
| 94.  | हरि दगा धनगर          | होळ तर्फे | 10,000 |
| 95.  | नाना गबा पवार         | तलवाडे    | 10,000 |
| 96.  | नानाभाऊ आनंदा सालवे   | उमर्दे खु | 10,000 |
| 97.  | जयवंत दामु वळवी       | वसलाई     | 10,000 |
| 98.  | लक्ष्मण मागल्या पवार  | सुतारे    | 10,000 |
| 99.  | महेद्र पोपट बागले     | सैताणे    | 10,000 |
| 100. | रमेश सुक्राम गायकवाड  | सैताणे    | 10,000 |
| 101. | हिर ामण भट्टु पवार    | ठाणेपाडा  | 10,000 |

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणातून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार  
परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती

| अ.क्र. | परवानाधारकाचे नांव | परवाना क्रमांक | परवाना दिल्याची तारीख | किती काळासाठी वैध | सर्वसामान्य अटी | परवान्याचा तपशील |
|--------|--------------------|----------------|-----------------------|-------------------|-----------------|------------------|
|        |                    |                |                       |                   |                 |                  |
|        |                    |                |                       |                   |                 |                  |

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्टॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

| अ.क्र. | दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवहीचा प्रकार | विषय | कोणत्या प्रकारच्या इलेक्टॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे | ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव |
|--------|---------------------------------|------|--|---|
| १.     |                                 |      | १) फीत (टेप)   |   |
| २.     |                                 |      | २) चित्रफीत (फिल्म)  |   |
| ३.     |                                 |      | ३) सीडी  |   |
| ४.     |                                 |      | ४) प्लॉफी  |   |
| ५.     |                                 |      | ५) अन्य कोणत्या प्रकारे                                    |   |

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरीकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार

|     |   |   |
|-----|---|---|
| १.  | जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती               | 3.30 To 4.30  |
| २.  | परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती             | bdonandurbar@gmail.com  |
| ३.  | कॉल सेंटरची माहिती  | 02564(222248)   |
| ४.  | अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती                           | प्रत्येक सोमवारी किंवा सदर दिवशी सुटी असल्यास त्यानंतरच्या कार्यालयीन दिवशी दुपारी ३.०० ते ५.०० |
| ५.  | कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती                |   |
| ६.  | नमुने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती                 | संबंधित विभाग   |
| ७.  | सुचना फलकाची माहिती   | ग्रामपंचायत विभाग   |
| ८.  | ग्रंथालयाची माहिती  | शिक्षण विभाग  |
| ९.  | चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वाक्षत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा | प्रशासन विभाग   |
| १०. | कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती          | 02564(222248)   |
| ११. | आपत्कालीन संपर्काची माहिती  | 02564(222248)   |

\*

| अ. क्र. | उपलब्ध सुविधा   | वेळ                 | कार्यपध्दती              | स्थान                               | जबाबदार व्यक्ती                |
|---------|---|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| १)      | प्रत्येक सोमवारी किंवा सदर दिवशी सुटी असल्यास त्यानंतरच्या कार्यालयीन दिवशी | दुपारी ३.०० ते ५.०० | अभिलेख अवलोकना साठी अर्ज | अभिलेख कक्ष, पंचायत समिती, नंदुरबार | संबंधित विभागाचे संकलन सहाय्यक |

कलम ४ (१) (ख) (सोळा) नमुना क

जन माहिती अधिकारी

नंदुरबार येथील पंचायत समिती कार्यालय या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

| अ. क्रं. | जन माहिती अधिका-याचे नांव | अधिकार पद               | कार्यक्षेत्र  | संपूर्ण पत्ता दुरध्वनी क्रमांक | ई-मेल आयडी             | प्रथम अपिलीय अधिकारी  |
|----------|---------------------------|-------------------------|---------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1.       | श्री.एस.एस.कोकणी          | सहा.प्रशासन अधिकारी     | पं.स.कार्यालय | पं.स.नंदुरबार (02564) 222248   | bdonandurbar@gmail.com | गट विकास अधिकारी      |
| 2.       | श्री.एस.ए.वरखेडी          | उपअभियंता               | वांधकाम       | पं.स.नंदुरबार (02564) 222248   | bdonandurbar@gmail.com | कार्यकारी अभियंता     |
| 3.       | श्री.एस.जी.शिंदे          | उपअभियंता               | लघुसिंचन      | पं.स.नंदुरबार (02564) 222248   | bdonandurbar@gmail.com | कार्यकारी अभियंता     |
| 4.       | श्री.पी.टी.बडगुजर         | उपअभियंता               | ग्रापापु      | पं.स.नंदुरबार (02564) 222248   | bdonandurbar@gmail.com | कार्यकारी अभियंता     |
| 5.       | श्री.सी.के.पाटील          | गटशिक्षणाधिकारी         | शिक्षण        | पं.स.नंदुरबार (02564) 222248   | bdonandurbar@gmail.com | शिक्षणाधिकारी (प्राथ) |
| 6.       | श्री.वि.डी.वळवी           | बाल वि.प्रकल्प अधिकारी  | अंगणवाडी      | पं.स.नंदुरबार (02564) 222248   | bdonandurbar@gmail.com | उपमु.का.अ (म.व बा)    |
| 7.       | डॉ.श्री.के.झेड.चौधरी      | तालुका वैद्यकीय अधिकारी | आरोग्य        | पं.स.नंदुरबार (02564) 222248   | bdonandurbar@gmail.com | जि.आरोग्य अधिकारी     |

नमुना ख

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

| अ. क्रं. | सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव | अधिकार पद              | सहाय्यक जन माहिती अधिका-याची कार्यक्षेत्र | संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक |
|----------|-----------------------------------|------------------------|---|--------------------------------|
| १)       | श्री.एन.बी.पाटील                  | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | ग्रामपंचायत विभाग, शिक्षण, पं.स.नंदुरबार  | 9421884979                     |
| २)       | श्री.जी.एम.चौधरी                  | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी | सामान्य प्रशासन विभाग, पं.स.नंदुरबार      | 8600152237                     |

नमुना ग

प्रथम अपिलीय अधिकारी

| अ. क्रं. | प्रथम अपिलीय प्राधिका-याचे नांव | अधिकार पद            | प्रथम अपिलीय प्राधिका-याची कार्यक्षेत्र | अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी | ई-मेल आयडी             |
|----------|---------------------------------|----------------------|---|--------------------------------|------------------------|
|          | गट विकास अधिकारी                | प्रथम अपिलीय अधिकारी | पंचायत समिती, नंदुरबार                  | सहा.प्रशासन अधिकारी            | bdonandurbar@gmail.com |
|          | विस्तार अधिकारी (ग्राप)         | प्रथम अपिलीय अधिकारी | ग्रामपंचायत, पंचायत समिती, नंदुरबार     | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी         |                        |

  
**प.स. विकास अधिकारी (३.श्री.)**  
 पंचायत समिती, नंदुरबार