पंचायत समिती, कामठी

जिल्हा परिषद, नागपूर

दिनांक 01 जानेवारी, 2025

´ÖÖ×ÆüŸÖß“ÖÖ

†×¬ÖÖ□úÖ¸ü †×¬ÖÖ×-

ÖµÖ´Ö 2005

17 मॅन्युअल्स

माहिती पुस्तिका

दिशाताई चनकापूरे
सभापती,
पंचायत समिती, कामठी

- हार्दिक शुभेच्छा -

माहीती अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून लोकशाहीचा पाया असून त्यामुळे राज्यातील कारभारात पारदर्शकता, खुलेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे सुलभ झाले आहे. त्यामुळे जनतेला अधिक श्रम घेण्याची गरज नसून नियमयानुसार रितसर अर्ज करुन हवी असलेली कार्यालयीन व्यवहाराची माहिती सहज मिळवून घेण्यास मदत झाली आहे. तथापी अधिकाऱ्यांनी त्यांचे स्तरावर घेतलेले धोरणात्मक निर्णय केवळ नस्तीमध्ये न राहता जनतेसमोर वेळीच माहितीच्या अधिकारामुळे खुले झालेले आहे.

माहितीचा अधिकार अध्यादेशा मधील मार्गदर्शक धोरणानुसार एकत्रित संकलित केलेली माहिती व जिल्हा परिषदेमार्फत ग्राम पातळीवर राबविल्या जात असलेल्या विविध योजनांची सर्वकष माहिती संक्षिप्तरित्या पुस्तिकेच्या माध्यमातून जनतेपर्यंत पोहचल्यास त्याचा अनेकांना फायदा होईल. शिवाय खऱ्या अर्थाने ही पुस्तिका ग्रामीण भागात राहणाऱ्या नागरीकासाठी मार्गदर्शक व योजनेचा लाभ घेण्याचे दृष्टीने महत्वपूर्ण व उपयुक्त ठरु शकेल.

नागपूर जिल्हा परिषदे अंतर्गत पंचायत समिती, कामठी यांनी प्रकाशित केलेल्या माहिती पुस्तिकेला माझ्या हादिर्क शुभेच्छा.

कु. दिशाताई चनकापूरे

मनोगत

शासकीय व्यवहारात/कारभारात पारदर्शकता आणून शासकीय व्यवहाराची व कामकाजाची जास्तीत जास्त माहिती जनतेस मिळावी याकरीता दिनांक १२.१०.२००५ पासुन * महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश-२००२ * हा सर्वप्रथम महाराष्ट्र राज्यात लागू केला. त्यानुसार शासन स्तरावर माहितीचे अधिकाराखाली निर्गमित झालेल्या शासन निर्णयातील सुचनांची सर्व स्तरावर परिणामकारक अंमलबजावणी होण्याचे दृष्टीने जिल्हा ते ग्राम स्तरावर शासकीय माहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करण्यात आल्या आहेत. या आधी जनतेला कार्यालयाशी सतत पाठपुरावा करुनही शासकीय व्यवहाराची समाधानकारक अशी माहिती मिळत नव्हती व माहिती देतांना कार्यालयासही अडचणी येत होत्या. त्यानंतर केंद्र शासनाने याची दखल घेऊन दिनांक १२ आक्टोबर २००५ पासुन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ जम्मू व काश्मीर वगळता संपूर्ण भारतामध्ये लागू केला आहे.

जिल्हा परिषद मार्फत ग्रामीण भागात राबविण्यात येत असलेल्या विविध योजनांची सर्वकष माहिती व शासन स्तरासह जिल्हा परिषद स्तरावरील विविध योजना सुध्दा पुस्तिकेत समाविष्ट केली आहे, याचा उद्देश म्हणजे सर्व सामान्यांना माहितीच्या अधिकारा संबंधीची व पंचायत समिती, कामठी अंतर्गत विविध योजनांची माहिती सूध्दा अवगत व्हावी हा प्रयत्न या पुस्तकेचे माध्यमातून करण्यात आला आहे. माहितीचा अधिकार व विविध योजनांची संक्षिप्त माहिती या पुस्तिकेत समाविष्ठ करण्याचा आम्ही प्रयत्न केलेला आहे. तसेच अनवधानपणे काही बाबींचा उल्लेख निश्चितच पुस्तीकेतुन सुटलेला असेल यात शंका नाही. पंचायत समिती, कामठीचे वतीने प्रथमच अशा प्रकारची माहिती पुस्तीका तयार करण्यात येत असुन आपणास आढळून आलेल्या तृटीची पुर्तता पुढील प्रकाशीत होणाऱ्या सन 2025-26 चे माहिती पुस्तीकेत दुरुस्ती करुन प्रकाशीत करण्याचा आमचा प्रयत्न राहील व त्याबाबत आम्ही आपले आभारी आहोत.

(बाळासाहेब यावले)
गट विकास अधिकारी (गट-अ)
पंचायत
समिती, कामठी

4

†®ÖãÛÎú´ÖÖ×ÞÖÛúÖ

मॅन्युअल क्रमांक	मॅन्युअल चे नाव	पान व क्रमांक
1	2	3
1	पंचायत समिती, कामठीची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल	
2	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्येê	
3	योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती	
4	कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके	
5	कर्मचारी आपली कर्तवये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, सुचना, नियमपुस्तिका व अभिलेख	
6	कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र	
7	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.	
8	दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्यापर्यंत पोहोचता करता येईल.	
9	अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	
10	अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक वेतन व ते अदा करण्याची पध्दत.	
11	प्रत्येक संस्थानी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च.	

12	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल.	
13	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत. अशा व्यक्तींचा तपशिल	
14	तपशिलावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमातुन तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप.	
15	सर्वसाधारणाकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)	
16	जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल.	
17	विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने	

कामठी तालुक्याचा दृष्टिक्षेप
पंचायत समिती, कामठी जिल्हा परिषद,नागपूर

सर्वसाधारण माहिती

1	कामठी तालुक्याचे भौगोलीक क्षेत्रफळ	40395 ÆêüŒ™ü¸ü
2	2011 चे जनगणनेनुसार लोकसंख्या	91204
3	त्यापैकी ग्रामीण लोकसंख्या	
4	तालुक्यातील एकूण ग्राम पंचायती	46
5	तालुक्यांतील एकूण गावे	‹ÛæúÞÖ 75, 71- »ÖÖêÛú¾ÖÃŸÖß , 01- †ÖêÃÖÖ›ü
6	एकुण प्रा.आ.केंद्र	03
7	एकुण प्रा.आ.उपकेंद्र	22
8	एकुण आलोपॅथीक दवाखाने	01
9	एकुण आयुर्वेदिक दवाखाने	02
10	एकुण पशुचिकित्सालये	07
11	एकुण प्राथमिक शाळा	77
12	एकुण अंगणवाडी	133
13	बचत गट	1372
14	कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रीया	
15	शालेय पोषण आहार लाभार्थी संख्या	16474
16	वैयक्तीक शौचालय बांधकाम	25
17	बायोगॅस मांडणी	04

<u>माहीतीचा अधिकार अधिनियम-२००५</u>

राज्याच्या राज्यकारभारात पारदर्शता, खरेपणा व जबाबदारीची जाणीव आणणे आणि लोकशाही समाजव्यवस्थेत जनतेचा प्रभावी सहभाग असणे यासाठी माहितीचा अधिकार महत्वाचा आहे. माहितीचा अधिकार हा लोकशाहीचा पाया असून शासनाच्या कारभारात पारदर्शता आणण्याकरिता व जबाबदार प्रशासन तयार करण्याकरिता केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ हा दिनांक १२ ऑक्टोंबर २००५ पासुन राज्यात लागू करण्यात आला आहे.

सर्वसामान्य नागरिकास हवी असलेली शासकीय माहिती वेळेत मिळावी व प्रशासनामध्ये गतिमानतेबरोबरच पारदर्शता यावी या उद्देशाने माहितीचा अधिकार महत्वपूर्ण ठरणार आहे. माहितीचा अधिकार या अध्यादेशामुळे १५ दिवसांच्या आत सबंधित व्यक्तीस माहिती पुरविणे बंधनकारक करण्यात आले आहे. हि माहिती विहित कालावधीत न दिल्यास सबंधित शासकीय माहिती अधिकाऱ्यास प्रत्येक दिवसाकरिता रु. २५०/- किंवा कमाल रु. २५,०००/- एवढ्या दंडाची तरतुद या अध्यादेशात करण्यात आली आहे. चुकीची किंवा दिशाभूल करणारी माहिती दिल्यास अथवा सदोष व अपूर्ण माहिती दिल्यास २,०००/- रुपये पर्यंतची दंडात्मक शिक्षा व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे.

<u>माहिती मिळवण्याची कार्यपध्दती</u> :-

अपेक्षित असलेली माहिती मिळविण्यासाठी इच्छुक असलेल्या व्यक्तीने विहीत करण्यात आलेल्या शुक्लासह व विहित नमुन्यात आवश्यक असलेल्या माहितीच्या तपशिलासह शासकीय माहिती अधिकाऱ्याकडे अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंधरा कामाच्या दिवसात ती माहिती सबंधित अर्जदारास पुरवावयची आहे. योग्य प्रकरणांमध्ये ही कालमर्यादा कारणे नमूद करून आणि अर्जदाराला ती कळवून आणखी पंधरा दिवसांनी वाढविता येईल.

<u>अशी माहिती देता येणार नाही</u> :-

देशाचे सार्वभौमत्व व एकात्मता, राज्याची सुरक्षितता किंवा हित, विदेशी राज्याशी असलेले संबंध यावर बाधकरित्या परिणामकारक होईल किंवा एखाद्या अपराध्यास चिथावणी मिळेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही. जी माहिती प्रसिध्द करण्यास कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा न्यायाधिकरणाकडून स्पष्टपणे मनाई करण्यात आली असेल किंवा उघड करण्याने न्यायालयाचा अवमान होत असेल अशी माहिती देण्यात येणार नाही.

<u>अपील करण्याची पध्दती</u> :-

शासकीय माहिती अधिकाऱ्याने माहितीची विनंती फेटाळली असेल तर अर्ज करणाऱ्या व्यक्तीस विहित नमुन्यात वीस रुपये न्यायालय की मुद्रांक चिकटवून आदेशाच्या प्रतीसह संबंधित अपील प्राधिकाऱ्याकडे करता येईल. माहितीची विनंती फेटाळल्याचा आदेश माहिती अधिकाऱ्याकडून मिळाल्यानंतर ३० दिवसाच्या आत प्राधिकाऱ्याकडे अपील करता येणार आहे. अपील प्राधिकाऱ्याकडे दिलेला आदेश संबंधित अपीलकाराला कळविण्यात येईल आणि ज्याच्या आदेशाविरुध्द अपील दाखल केले असेल अशा शासकीय माहिती अधिकाऱ्याला कळविण्यात येईल. अपील प्राधिकाऱ्याकडूनही माहितीची विनंती करणाऱ्या नागरिकांचे समाधान झाले नाही तर त्यास विहित नमुन्यात विहित शुल्कासह अपील प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाच्या प्रतिसह लोक आयुक्तांकडे अपील करता येईल. लोकआयुक्तांचा अपिलावरील निर्णय अंतिम असेल.

येथे रु. 10 चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

जोडपत्र " अ "

(नियम 3 पहा)

ü माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,

राज्य जन माहिती अधिकारी,

(कार्यालयाचे नाव व पत्ता)

(1) अर्जदाराचे संपूर्ण नांव :-

....

(2) पत्ता :-

....

....

....

(3) आवश्यक असलेल्या माहितीचा :-

....

तपशिल

....

(एक) माहिती विषय :- ....

(दोन) माहितीशी संबंधित कालावधी :-

....

(तीन) आवश्यक असलेल्या माहितीचे वर्णन :-

येथे रु. 20 चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

जोडपत्र " ब "

[(नियम 5 (1) पहा)]

ü

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 19 (1) खालील अपील

प्रेषक ....

(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति ....

(1) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :-

....

(2) पत्ता :-

....

....

(3) राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशिल :-

....

(4) ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे :-

....

तो आदेश मिळाल्याच्या दिनांक
(आदेश काढला असल्यास)

(5) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :-

....

(6) अपीलाची कारणे :-

....

(7) माहितीचा तपशिल

येथे रु. 20 चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

जोडपत्र " क "

[(नियम 5 (2) पहा)]

ü

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 19 (3) खालील अपील

प्रेषक ....

(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति ....

(1) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :-

....

(2) पत्ता :-

....

....

(3) रज्य जन माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशिल :-

....

(4) पहिल्या अपील प्राधिकाऱ्याचा तपशिल :-

....

(5) ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे :-

....

तो आदेश मिळाल्याच्या दिनांक

(6) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :-

....

(7) [illegible]

माहिती दर्शविणारा फलक

अ.क्र.	कार्यालयाचे / विभागाचे नांव	जनमाहिती अधिकारी	सहा. जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	पदनाम
1	†ÖÃ£ÖÖ¯Ö®Ö Ö, ¯ÖÓ“ÖÖµÖŸÖ, ²ÖÖÓ¬ÖÛúÖ´Ö, †Ö¸üÖêÝµÖ, ×¾Ö¢Ö ×¾Ö³ÖÖÝÖ	श्री. अनिल बालपांडे ÃÖÆüÖµµÖÛú ¯ÖÏ¿ÖÖÃÖ®Ö †×¬ÖÛúÖ¸üß	श्री. सदाशिव राठोड Ûú×®ÖÂšü ¯ÖÏ¿ÖÖÃÖ®Ö †×¬ÖÛúÖ¸üß	श्री. बाळासाहेब यावले	गट विकास अधिकारी गट-अ 7104276123
2	कृषि, पशुसंवर्धन, महिला व बाल कल्याण, समाज कल्याण विभाग	श्री. अनिल बालपांडे ÃÖÆüÖµµÖÛú ¯ÖÏ¿ÖÖÃÖ®Ö †×¬ÖÛúÖ¸üß	श्री. सदाशिव राठोड Ûú×®ÖÂšü ¯ÖÏ¿ÖÖÃÖ®Ö †×¬ÖÛúÖ¸üß	श्री. रविंद्र उके	सहा. गट विकास अधिकारी
3	शिक्षण विभाग	श्री. अक्षयकुमार मंगरुळकर Ûú×®ÖÂšü ¯ÖÏ¿ÖÖÃÖ®Ö †×¬ÖÛúÖ¸üß	श्रीमती कुंदा चंदनबावने ¾Ö×¸üÂšü ÃÖÆüÖµµÖÛú	श्रीमती संगिता तभाने (प्रभारी)	गट शिक्षणाधिकारी 9158919714
4	एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	श्री. चंद्रकांत तोडकर, प्रभारी, बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	श्री. चंद्रकांत तोडकर, वि.अ. (सांख्यिकी)	डॉ. कैलास घोडके,	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जि.प.नागपूर 8275387719
7	जि.प.ग्रा.पा.पु. उपविभाग	श्री. सुशांत कनाके कनिष्ठ अभियंता	श्री. प्रदिप भरणे, कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती स्नेहा काळे	उप विभागीय अभियंता 8149588678
8	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय	श्री. धिरेंद्रकुमार सोमकुवर, आरोग्य सहाय्यक	श्री. ज्ञानेश्वर साळवे कनिष्ठ सहाय्यक	डॉ. सुरेश आर. मोटे	तालुका आरोग्य अधिकारी, कामठी 9422113569
9	प्राथमिक आरोग्य केंद्र, गुमथळा	श्री. अशोक निमजे, आरोग्य सहाय्यक	श्री. प्रविण भागवत कनिष्ठ सहाय्यक	डॉ. मोहनिश तिवारी (प्रभारी)	वैद्यकीय अधिकारी 9787312368
10	प्राथमिक आरोग्य केंद्र, गुमथी	श्री. सुरज शिंगोडे, आरोग्य सहाय्यक	श्रीमती संगिता मरघडे कनिष्ठ सहाय्यक	डॉ. तारिक अन्सारी	वैद्यकीय अधिकारी
11	प्राथमिक आरोग्य केंद्र, भुगांव	श्री.विनोद पडोळे, आरोग्य सहाय्यक	श्री. प्रशांत नांदुरकर, कनिष्ठ सहाय्यक	डॉ. सोनाली बाके,	वैद्यकीय अधिकारी 8806114070

पंचायत समिती,कामठी

अ.क्र.	ग्राम पंचायत कार्यालयाचे नांव	सहा. जनमाहिती अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय	पदनाम
1	कोराडी, खापा, बाबुळखेडा, गुमथी, लोणखैरी, सुरादेवी, कवठा,	सचिव	सचिव	श्री. मनिष दिघाडे	आरोग्य पर्यवेक्षक 7219032272
2	वारेगांव, खैरी, खसाळा, बिना, भिलगांव, रनाळा	सचिव	सचिव	श्री. सागर वानखेडे	कनिष्ठ अभियंता 7620976128
3	आजनी, घोरपड, गादा, नेरी(उनगांव), सोनेगांव, गुमथळा	सचिव	सचिव	श्री. गजानन खरपुरीया	विस्तार अधिकारी (कृषी) 9359439569
4	भोवरी, आवंढी, लिहीगांव, पावनगांव, कापसी, महालगांव, आसोली, कढोली, गारला, सावळी	सचिव	सचिव	श्री. प्रविण गावंडे	विस्तार अधिकारी (पंचा) 9921441869
5	परसाड, दिघोरी, उमरी, वडोदा, केसोरी, चिकना, भामेवाडा	सचिव	सचिव	श्री. पंकज लोखंडे	कृषी अधिकारी 9527419344
6	जाखेगांव, भुगांव, नान्हा, तरोडी, खेडी	सचिव	सचिव	श्री. रामेश्वर मानेकर	विस्तार अधिकारी (कृषी) 9822327950
7	चिखली, शिवनी, आडका, केम, टेमसना, वरंभा	सचिव	सचिव	श्री. मधुकर वैरागडे	आरोगय पर्यवेक्षक 8605649887
8	सर्व जिल्हा परिषद उच्च प्राथमिक शाळा/ प्राथमिक शाळा	मुख्याध्यापक	मुख्याध्यापक	श्रीमती संगिता तभाने	गट शिक्षणाधिकारी (प्रभारी) 9158919714

मॅन्युअल क्र. 1(1) व (ए)
पंचायत समिती कामठी कार्यालयाची रचना

गट विकास अधिकारी गट-अ

सहा. लेखा अधिकारी
कनिष्ठ लेखा अधिकारी
वरिष्ठ सहा.(लेखा)
रोखपाल
पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)
पशुधन पर्यवेक्षक
मा. सभापती
स्वि.सहा.

सहा. गट विकास अधिकारी
मा. उपसभापती

सहायक प्रशासन अधिकारी
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)
कृषी अधिकारी (विघयो)
कृषी अधिकारी (सा)
विस्तार अधिकारी (कृषि)

कनिष्ठ लिपीक

विस्तार अधिकारी (आरोग्य)
आरोग्य पर्यवेक्षक
विस्तार अधिकारी (पंचायत)
विस्तार अधिकारी (एमआरएसएलएम)
विस्तार अधिकारी (पंचायत)

वरि.सहा.लिपीक

कनिष्ठ अभियंता (बांधकाम)
शाखा अभियंता बांधकाम
स्था.अभियांत्रिकी सहा.
वरि.सहा.लिपीक आस्था 1

कनिष्ठ लिपीक आस्था 1

कनि.लिपीक(सेवार्थ) **कनि.लिपीक (आवक/जावक विभाग)** **वाहन चालक**

परिचर 5

सग्राम कक्ष

मनरेगा

गट शिक्षणाधिकारी

अधिक्षक

वरि.सहा.लिपीक आस्था 1 **वरि.सहा.लिपीक आस्था 2**

कनि.लिपीक (सेवार्थ) **कनि.लिपीक (आवक/जावक विभाग)**

शा.पो.आ. अधिक्षक **स.से.भ अभियंता**

लेखाधिकारी **गट समन्वक सहा**

परिचर

संघटनेच्या कार्याचा आणि कर्तव्याचा तपशिल

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 मध्ये जिल्हा परिषद, जिल्हा परिषदे अंतर्गत येणारी पंचायत समितीचे अधिकार व कर्तव्य दिलेले आहेत.

पंचायत समिती, कामठी जि.प.नागपूर रचना व कर्तव्य यांचा तपशिल

मंत्रालयीन विभाग :- जलसंधारण व ग्रामीण विकास विभाग

अहवाल सादर करणाऱ्या विभागाचे नांव :- 1. शासनस्तर

2. आयुक्त कार्यालय

3. जिल्हाधिकारी, नागपूर

4. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.नागपूर

महाराषट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 नुसार जिल्हा परिषद नागपूर अंतर्गत पंचायत समिती मधील खालील कामे हाताळण्यात येतात.

1. **पंचायत समिती मासिक सभेच्या समिती सचिव म्हणुन जबाबदारी पार पाडणे.**
2. **पंचायत समिती अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या समितीच्या सभेचे आयोजन करणे व नियंत्रण ठेवणे.**
3. **कामठी तालुक्या अंतर्गत येणाऱ्या सर्व जि.प.च्या शाळा, ग्राम पंचायती व पशुवैद्यकिय दवाखान्यावर नियंत्रण ठेवणे.**
4. **तालुका स्तरावरील कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे.**
   राज्य सरकार/केंद्र सरकार व जि.प.सेसफंड व पंचायत समिती सेसफंड योजना राबविण्यात येतात.

खात्याच्या/संस्थेच्या कामाकाजाची संपुर्ण माहिती

पंचायत समिती, कामठी अंतर्गत अधिनस्त असलेल्या संस्थेच्या कामकाजाची व कर्तव्याची माहिती खालील प्रमाणे देण्यात येत आहे.

गट विकास अधिकारी (गट-अ), पंचायत समिती, कामठी या कार्यालया अंतर्गत एकुण ग्राम पंचायती 46, एकुण शाळा 77, एकुण प्रा.आ.केंद्र 03, एकुण प्रा.आ.केंद्रां अंतर्गत 22, पशुचिकित्सालय 07 कार्यरत असुन संस्था प्रमुख त्यांचे अधिनस्त विस्तार अधिकारी हे त्यानंतर आर्थिक वर्षात नेमुन दिलेल्या लक्षांकाच्या प्रतिपूर्ती व ग्रामस्थांना परिपूर्ण लाभ होईल या उद्देशाने आपल्या कर्तव्याची जाणीव ठेवुन दैनंदिन कार्य करतात.

1) आजारी जनावरांवर औषधोपचार.
2) प्रतिबंधात्मक लसीकरण.
3) आवश्यक लहान मोठया शस्त्रक्रिया.
4) कृत्रिम रेतनाव्दारे संकरीत जनावरांची पशुपैदास.
5) बेरड वळुचे खच्चीकरण.
6) बांझ व गाभण जनावरांची तपासणी सव त्यावर आवश्यक असलेला औषधोपचार.
7) शासन तसेच जिल्हा परिषदे मार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजनांचे पशुपालकांना लाभ होईल. या हेतुने विहित योजनांची अंमलबजावणी व पशु पालकांना योग्य मार्गदर्शन करणे.
8) आर.आर. आधा पाटील सुंदर ग्रामे.
9) संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान.
10) नानाजी देशमुख ग्रामसभा स्पर्धा.
11) पंचायत सशक्तीकरण अभियान.
12) स्वच्छ भारत अभियान (सर्व)
13) पाणी जिरवा पाणी मुरवा अभियान.
14) पंतप्रधान आवास योजना.
15) रमाई/शबरी आवास योजना.
16) आदिवासी/आवास योजना.
17) विमुक्त भटक्या जाती आवास योजना.
18) अनुसुचित जाती नवबौध्द घटकाचा विकास करणे.
19) जिल्हा वार्षिक योजने अंतर्गत कामे जनसुविधा/नागपूर सुविधा.
20) 20 टक्के जि.प. सेसफंड योजना (वैयक्तीक लाभ)
21) कृषि विभाग कडील- (1) बिरसामुंडा कृषि स्वावलंबन योजना.
(2) डॉ. बाबासाहेब आँबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना.

22) राष्ट्रीय बायोगॅस व खत व्यवस्थापक कार्यक्रम.

23) मनरेगा अंतर्गत मजूर नोंदणी लेबर बजेट तयार करणे.

मॅन्युअल्स 2 :- कलम 1 (1) ब (ए) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्य

गट विकास अधिकारी यांचे कर्तव्य :-

1 †Ö¯Ö»µÖÖ ×¾Ö³ÖÖÝÖÖ¿Öß ÃÖÓ²ÖÓ×¬ÖŸÖ †ÃÖ»Öê»µÖÖ ÛúÖ´ÖÖÓ“µÖÖ ¾Ö ×¾ÖÛúÖÃÖ ¯Ö×¸üµÖÖê•Ö®ÖÖÓ“µÖÖ ²ÖÖ²ÖŸÖßŸÖ ŸÖÖÓ×¡ÖÛú ´ÖÓ•Öæ¸üß ¤êüŸÖÖ µÖÖê‡Ô»Ö.

2 ŸÖÖê ¯ÖÏŸµÖêÛú ¾ÖÂÖá, †Ö¯Ö»µÖÖ ×¾Ö³ÖÖÝÖÖŸÖ ÛúÖ´Ö Ûú¸üÞÖÖ-µÖÖ ¾ÖÝÖÔ 3 “µÖÖ ÃÖê¾ÖêŸÖß»Ö †×¬ÖÛúÖ-µÖÖÓ“µÖÖ ÛúÖ´ÖÖÓ“Öê ´Öæ»µÖ´ÖÖ¯Ö®Ö Ûú¸üß»Ö †Ö×ÞÖ ŸµÖÖ²ÖÖ²ÖŸÖ“Öê †Ö¯Ö»Öê ´ÖŸÖ ÝÖÖê¯Ö®ÖßµÖ¸üßŸµÖÖ ´ÖãÜµÖ ÛúÖµÖÔÛúÖ¸üß †×¬ÖÛúÖ-µÖÖÛú›êü ¯ÖÖšü¾Öß»Ö.

3 †Ö•ÖÖ¸ü¯ÖÞÖÖ´Öãôêû ØÛú¾ÖÖ ‡ŸÖ¸ü ¾ÖÖ•Ö¾Öß ÛúÖ¸üÞÖÖ´Öãôêû ¯ÖÏ×ŸÖ²ÖÓ¬Ö —ÖÖ»ÖÖ ®ÖÃÖ»µÖÖÃÖ ŸÖÖê ¯ÖÓ“ÖÖµÖŸÖ ÃÖ×´ÖŸÖß“µÖÖ ×•Ö“ÖÖ ŸÖÖê ÃÖ×“Ö¾Ö †ÃÖê»Ö †¿ÖÖ ÃÖ×´ÖŸÖß“µÖÖ ¯ÖÏŸµÖêÛú ÃÖ³ÖêÃÖ ˆ¯Ö×Ã£ÖŸÖ ¸üÖÆüß»Ö †Ö×ÞÖ ŸµÖÖÃÖ, ¯ÖßšüÖÃÖß®Ö ¯ÖÏÖ×¬ÖÛúÖ-µÖÖ“µÖÖ ¯Ö¸ü¾ÖÖ®ÖÝÖß®Öê, ÃÖ³ÖêŸÖ •µÖÖ ²ÖÖ²Öß¾Ö¸ü “Ö“ÖÖÔ “ÖÖ»Öæ †ÃÖê»Ö ×ŸÖ“µÖÖ ÃÖÓ²ÖÓ¬ÖÖŸÖ ´ÖÖ×ÆüŸÖß ØÛú¾ÖÖ Ã¯ÖÂ™üßÛú¸üÞÖ ¤êüŸÖÖ µÖÖê‡Ô»Ö.

4 ÜÖÓ›ü ×¾ÖÛúÖÃÖ †×¬ÖÛúÖ¸üß Æêü ¯ÖÓ“ÖÖµÖŸÖ ÃÖ×´ÖŸÖß“µÖÖ ÃÖ×´ÖŸÖß “Öê ÃÖ×“Ö¾Ö †ÖÆêüŸÖ

5 †×¬Ö®ÖÃÖŸÖ ÃÖ¾ÖÔ ×¾ÖÃÖŸÖÖ¸üÖ †×¬ÖÛúÖ¸üß µÖÖÓ“Öê¿Öß ÃÖÓ´Ö®¾ÖµÖ ÃÖÖ¬ÖÞÖê

6 ¾ÖÝÖÔ 3 ¾Ö ¾ÖÝÖÔ 4 “Öê Ûú´ÖÔ“ÖÖ-µÖÖÓ¾Ö¸ü ×®ÖµÖÓ¡ÖÞÖ šêü¾ÖÞÖê.

कर्मचारी यांचे कर्तव्य :-

1. ÛúÖµÖÖÔÃÖÖã“Öß®ÖãÃÖÖ¸ü ×¤ü»Öê»Öß ÛúÖ´Öê ¾Öêôûß“Ö ¯ÖÖ¸ü ¯ÖÖ›üÞÖê.
2. †×¬ÖÛúÖ-µÖÖÓ®Öß ÃÖÖê¯Ö×¾Ö»Öê»Öß ÛúÖ´Öê •Ö²ÖÖ²Ö¤üÖ¸üß®Öê ¾Ö ×®ÖµÖ´ÖÖ®ÖãÃÖÖ¸ü ¯ÖÖ¸ü ¯ÖÖ›üÞÖê..

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	सेवेचा तपशिल
1.	श्री. अनिल बालपांडे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	• लेखा आक्षेप • जन माहिती अधिकारी

			• न्यायालयीन प्रकरणे. कार्यालयीन सनियंत्रण ग.वि.अ. यांचे अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामे व नियंत्रण.
2.	श्री. सदाशिव राठोड	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	• अनधिकृत गैरहजर कर्मचारी प्रकरणे. • मासिक अहवाल सासदर करणे. • मा.आयुक्त व मा. मु.का.अ. यांचे निरीक्षण टिप्पणी. • रचना व कार्यपध्दती. • गोपनिय अहवाल. • सहा. जन माहिती अधिकारी • महालेखाकार लेखा आक्षेप तसेच पंचायत राज समिती मध्ये अंतर्भुत लेखा आक्षेपांवर सनियंत्रण ठेवणे. व सहा. माहिती
3.	श्री. संजय बा. परमाल	वरिष्ठ सहाय्यक	• आस्थापना-1 ची कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची आस्थापना विषयक संपूर्ण कामे करणे.
4.	श्रीमती रत्ना वडकी	वरिष्ठ सहाय्यक	• स्थापना-3 ग्राम सेवक यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे व मा. ग.वि.अ.(गट-अ) यांनी सांगितलेली कामे.

5	श्री. सुनिल साखरे	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभागांतर्गत सर्व योजना निहाय कामे व ग.वि.अ. (गट-अ) यांनी सांगितलेली कामे.
6	कु. मोहीनी चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक-जावक कामे करणे कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना डाग वितरीत करणे.
7	श्रीमती राजश्री कामडे	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना-2 सर्वच विभागाचे वेतन सदेयके तयार करणे. इतर देयके तयार करणे. ग.वि.अ. यांनी सांगितलेली कामे करणे. आयकर संबंधीत कामकाज करणे.
8	श्रीमती मनिषा उघडे	कनिष्ठ सहाय्यक	सेवानिवृत्तीधारक यांचे पेंशन देयक तयार करणे.पीपीए नोंदवही अद्यावतीकरण करणे.
9	श्री. मारुती बोरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	मा. सभापती यांचेकडे स्वि.सहा. म्हणुन काम पाहणे व भांडारपालचे संपूर्ण कामकाज पाहणे, कार्यालयाचे व मा. सभापती यांचे वाहने दुरुस्ती व सादिल देयके स्टेशनरीचे देयके तयार करुन मंजुरीस सादर करणे.
10	श्री. विजय तिडके	कनिष्ठ सहाय्यक	मा.ना.श्री.चंद्रशेखरजी कृष्णराव बावनकुळे महसुल मंत्री, महाराष्ट्र शासन तथा पालकमंत्री नागपूर जिल्हा यांचे जनसंवाद सभेबाबतची नस्ती व प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे माहिती रजिस्टर तसेच तारांकित/अतारांकित, मा. लोक प्रतिनिधी, मा. लोक आयुक्त, मा. न्यायालयीन प्रकरणे, अर्ध

			शासकिय पत्र, माहिती अधिकार, तक्रार व विषयक हाताळणे व माहिती अद्यावत ठेवणे त्याच प्रमाणे सामान्य प्रशासन विभाग कार्यासन-1 यांचेकडे सहाय्यक म्हणुन काम
11	श्री. शुभम नागरे	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत विभागाशी संबंधित सर्व पत्र व्यवहाराची कामे करणे. वि.अ.(पंचा) व मा.ग.वि.अ. यांनी सांगितलेली कामे करणे.
12	श्रीमती आशा चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक-जावक कामे करणे कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना डाग वितरीत करणे.
13	श्री. पंकज लोखंडे	कृषि अधिकारी (सामान्य)	कृषि विभागाशी सबंधित सर्व योजना निहाय कामे करणे मा.ग.वि.अ. (गट-अ) यांनी सांगितलेली कामे करणे.
14	रिक्त पद	कृषि अधिकारी (विघयो)	रिक्त पद
15	श्री. गजानन खरपूरीया	वि.अ.(कृषि)	शासनाच्या कृषि विषयक विविधि योजना राबविणे. मा.ग.वि.अ. (गट-अ) यांनी सांगितलेली कामे करणे.
16	श्री. रामेश्वर मानेकर	वि.अ.(कृषि)	शासनाच्या कृषि विषयक विविधि योजना राबविणे. मा.ग.वि.अ. (गट-अ) यांनी सांगितलेली कामे करणे.
17	श्री. प्रविण गावंडे	वि.अ.(पंचा)	ग्राम पंचायतीवर नियंत्रण ठेवणे व इतर कामे मनरेगा संग्रामची सर्व कामकाज करणे.
18	श्री. मनिष दिघाडे	आरोग्य पर्यवेक्षक	तालुका स्तरावरील आरोग्य विषयक कामे करणे व तपासणी करणे
19	श्री. मधुकर वैरागडे	आरोग्य पर्यवेक्षक	तालुका स्तरावरील आरोग्य विषयक कामे करणे व तपासणी करणे
20	श्री. प्रकाश चरडे	वि.अ.(सांख्यिकी)	तालुका स्तरावरील सांख्यिकी कामे करणे पं.स.ची मासिक सभा व कार्यवृत्त अहवाल इतर कामे व बी.पी.एल. ची कामे करणे.

21	श्रीमती संगिता तभाने	वि.अ.(शिक्षण)	तालुक्यातील शाळांच्या तपासणी करणे.
22	श्रीमती आशा गणविर	वि.अ.(शिक्षण)	तालुक्यातील शाळांच्या तपासणी करणे.
23	श्री. सुनिल बालपांडे	वि.अ.(शिक्षण)	तालुक्यातील शाळांच्या तपासणी करणे.
24	श्री. अक्षयकुमार मंगरुळकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभागातील कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे व त्या अनुषंगाने आवश्यक कामे करणे
25	श्रीमती कुंदा चंदनबावने	वरिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण विभाग आस्थापना-3, महालगांव, टेमसना व खसाळा केंद्रातील शिक्षकांचे आस्थापना विषयक कामे करणे. सर्व केंद्रातील शिक्षकांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे त्यांचे गट विमा योजना, भविष्य निर्वाह निधीचे प्रकरणे हाताळणे, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमाचे प्रकरणे हाताळणे. 7-केंद्रातील शिक्षकांचे वैद्यकिय प्रतीपूर्तीचे देयकाचे कामे करणे. ग.शि.अ. व क.प्र.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

26	श्री. रोशन केवटे	कनिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण विभाग आस्थापना-1, कोराडी, भुगांव केंद्रातील शिक्षकांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे, शिक्षक संवर्ग व इतर संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे बदलीची माहिती, तालुक्यातील सर्व माहिती संकलीत करणे, शिक्षक संवर्गातील निवडश्रेणीची, पदोन्नतीबाबतची कामे करणे. ग.शि.अ. व क.प्र.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
27	श्री. भुषण अरमरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	7- केंद्रांअतर्गत सर्वच शिक्षकांचे व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक तयार करणे, सेवानिवृत्तीधारकांचे पेंशन देयक तयार करणे. ग.शि.अ. व क.प्र.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
28	श्रीमती वैशाली टेकाम (मरसकोल्हे)	कनिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण विभाग-4, शिक्षण विभागतील आवक- जावक विभाग हाताळणे, शिक्षण विभागतील डाक वाटप करणे, केंद्र येरखेडा व वडोदा शिक्षकांचे आस्थापना विषयक कामे करणे, सर्व केंद्रातील शिक्षकांचे रजेचे प्रकरणे हाताळणे,लग्नानंतरचे नावात बदल करण्याचे प्रकरण हाताळणे, विद्यार्थ्यांचे नावात बदलचे प्रकरण हाताळणे. ग.शि.अ. व क.प्र.अ. यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
29	श्रीमती शितल तिजारे	संगणक परिचालक	प्रधानमंत्री पोषण शक्ती निर्माण योजना-सर्व शाळांकडून प्राप्त तांदुळ खर्च अहवालानुसार MIS डाटा एन्ट्री वेबसाईटवर 5 तारखेच्या आंत करणे.इंधन भाजीपाला, इतर धान्यादी माल व स्वयंपाकी मदतनीस यांची देयकि तयार करणे. कार्यालयीन सर्व लेखे अद्यावत ठेवणे. मासिक व वार्षिक डाटा एन्ट्री अद्यावत करणे. संपूर्ण वर्षाचा प्राप्त अनुदान व खर्च याचा ताळमेळ करणे इत्यादी कामे.
30	श्री. राजेश गेडाम	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा विषयक कामे करणे.
31	श्रीमती प्रियंका देशमुख	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	लेखा विषयक कामे करणे.
32	श्री. किशोर खुबाळकर	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	लेखा विषयक कामे करणे.
33	श्रीमती ज्योती पवार	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	लेखा विषयक कामे व नोंदवहया.धनादेश, कॅश, रोखपुस्तिका इत्यादी लिहीने अद्यावत करणे.
34	श्री. सागर वानखेडे	कनिष्ठ अभियंता	तालुक्यातील बांधकामे विषयक प्राकलन तयार करणे व इतर कामे
35	श्री. उमेश चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता	तालुक्यातील बांधकामे विषयक प्राकलन तयार करणे व इतर कामे
36	श्री. शुभम गेडाम	स्था. अभियंत्रिकी सहा.	रमाई आवास योजना, शबरी आवास योजना संबंधी कामे व पत्रव्यवहार करणे. मा. गट विकास अधिकारी व शाखा अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
37	कु. प्रियंका कान्हेकर	स्था. अभियंत्रिकी सहा.	प्रधानमंत्री आवास योजना, मोदी आवास योजना संबंधी कामे व पत्रव्यवहार करणे. मा. गट विकास अधिकारी व शाखा अभियंता यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
38	श्री. सुमित रत्नाकर	कनिष्ठ आरेखक	हातपंप देखभाल दुरुस्ती पथक अंतर्गत मागणी, वसुली व संपूर्ण पत्र व्यवहार तसेच तक्रारीचे निवारण नस्ती हाताळणे तसेच पाणी टंचाई अंतर्गत कामे व पत्र व्यवहार करणे.
39	डॉ. सुशिल भगत	प.वि.अ. (वि.)	तालुक्यातील पशुधनबाबत कामे करणे.
40	श्रीमती वैशाली चलपे	पशुधन पर्यवेक्षक	तालूक्यातील पशुधनबाबत कामे करणे.
41	श्री. मनिष दिघाडे	आरोग्य पर्यवेक्षक	तालूका स्तरावरील आरोग्य विषयक कामे करणे व तपासणी करणे
42	श्री. मधुकर वैरागडे	आरोग्य पर्यवेक्षक	तालूका स्तरावरील आरोग्य विषयक कामे करणे व तपासणी करणे.

43	श्री. विजय चौधरी	आरोग्य सेवक (पुरुष)	तालुक्यातील जन्म-मृत्यु मासिक व वार्षिक अहवाल तयार करणे, जन्म-मृत्यू बाबत आदेशपत्र तयार करणे, दुषित पाणी नमुने ग्राम पंचायतीला व प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना पत्र व्यवहार करणे, ग्रा. पं. भेट, उपकेंद्र भेट मानसुन पूर्व व मानसुन पश्चात जैविक व रासारणिक पाणी नमुनेचे पाठविण्यासाठी कृती आराखडा तयार करणे व ग्रा.पं.कळविणे, तसेच मोहिमे दरम्याण पाणी नमुना पाठविण्यासाठी पाठ पूरावा करणे
44	श्री. अभय चांदुरकर	परिचर	कार्यालयीन कामे करणे.
45	श्री. सुधीर महातो	परिचर	कार्यालयीन कामे करणे.
46	श्री. अंकुश उके	परिचर	कार्यालयीन कामे करणे.
47	श्रीमती सोनब बक्सरे	परिचर	कार्यालयीन कामे करणे.
48	श्रीमती चंपा बोरकर	परिचर	शिक्षण विभागातील कार्यालयीन कामे करणे.
49	श्री. शाहरुख शेख	वाहन चालक (कंत्राटी)	मा. सभापती यांचे कार्यालयीन वाहन (जिप) एम.एच. चालविणे
50	श्री. हरिकेश वानखेडे	वाहन चालक (कंत्राटी)	मा. गट विकास अधिकारी गट-अ यांचे कार्यालयीन वाहन (जिप) एम.एच. चालविणे
कंत्राटी कर्मचारी (स्वच्छ भारत मिशन)			
51	श्रीमती सोनु लुटे	C.R.C.	स्वा.भा.मि. अंतर्गत येणारे कामे, JJM FHTC Entry Status पाणी गुणवत्ता
52	श्रीमती छाया दातार	C.R.C.	स्वा.भा.मि. अंतर्गत येणारे कामे, JJM FHTC Entry Status पाणी गुणवत्ता
53	श्रीमती स्वाती करंभे	C.R.C.	स्वा.भा.मि. अंतर्गत येणारे कामे, JJM FHTC Entry Status पाणी गुणवत्ता
54	श्री. शोएब भाटी	DEO(SBM)	संगणकावरील सर्व कामे व अहवाल अद्यावत करणे/ठेवणे
55	रिक्त पद	ता.स्व.व्यवस्थापक सल्लागार	SLWM अंतर्गत कामांचे सनियंत्रण ठेवणे
R.G.S.A. (राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान)			
56	श्री. अमोल डेंगे	तालुका व्यवस्थापक	राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान अंतर्गत अंमलबजावणी व सनियंत्रण
57	श्री. अमर खोब्रागडे	लेखा सहा. तथा डाटा अभियंता	राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान अंतर्गत संगणक विषयक सर्व कामे

कंत्राटी कर्मचारी (महाराष्ट्र राज्य ग्रामिण जिवनन्नोत्ती अभियान)			
58	श्रीमती मनिषा शेवळे	तालुका अभियान व्यवस्थापक	म.रा.ग्रा.जी. अभियानाची अंमलबजावणी, बचत गटांना प्रशिक्षण, मार्गदर्शन व खेळले भांडवल उपलब्ध करायण देणे, पात्र बचत गटांना अर्थ सहाय्याकरिता शिफारस करणे, तालुका समन्वयकांचे कामकाजावर सनियंत्रण
59	श्री. रविकुमार नान्होरे	तालुका व्यवस्थापक	अनियमित/बंद समुहांचे पुनरूज्जीवन करणे, स्वयंसहाय्यता समुहाचे दशसुत्रीच्या आधारे श्रेणीकरण करणे, क्षमता बांधणी व बैंक जोडणी करणे, इंटेन्सीव्ह कार्यप्रणाली अमंलबजावणी
60	श्रीमती अनुजा फाठक	तालुका व्यवस्थापक	अनियमित/बंद समुहांचे पुनरूज्जीवन करणे, स्वयंसहाय्यता समुहाचे दशसुत्रीच्या आधारे श्रेणीकरण करणे. क्षमता बांधणी व बैंक जोडणी करणे, इंटेन्सीव्ह कार्यप्रणाली अमंलबजावणी
कंत्राटी कर्मचारी (महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार हमी योजना)			
61	श्री. रुपेश धापके	सहा. कार्यक्रम अधिकारी	लेबर बजेट तयार करणे, प्रशासकीय मंजुरी पत्र तयार करणे, कुशल व अकुशल चे देयके वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ग्रा.पं.स्तरावरील पत्र व्यवहार करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी
62	श्री.उदय झोडे	स्था.अभियंता	स्थापत्य संबंधी मंजूर कामांचे अंदाजपत्रक तयार करुन कामे चालु करणे ती कामे वेळेवर पूर्ण करणे. काम पुर्ण झाल्यावर पूर्णत्वाचा दाखल तयार करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली
63	श्री. जयपाल भन्नारे	तांत्रिक सहा. कृषि	कृषि संबंधी मंजूर कामांचे अंदाजपत्रक तयार करुन कामे चालु करणे ती कामे वेळेवर पूर्ण करणे. काम पुर्ण झाल्यावर पूर्णत्वाचा दाखल तयार करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली
64	श्री. विनायक शेंद्रे	तांत्रिक सहा. कृषि	कृषि संबंधी मंजूर कामांचे अंदाजपत्रक तयार करुन कामे चालु करणे ती कामे वेळेवर पूर्ण करणे. काम पुर्ण झाल्यावर पूर्णत्वाचा दाखल तयार करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली
65	श्रीमती अनु दिघोरे	क्लार्क कम डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	मस्टर काढणे, मस्टर ऑनलाईन भरणे, मंजुर कामे रजिस्ट्रेशन ऑन लाईन संबधी कामे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली
कंत्राटी कर्मचारी (आपले सरकार सेवा केंद्र)			
66	श्री. राकेश ठोंबरे	ब्लॉक मॅनेजर	ग्रामपंचायत स्तरावरील आपले सरकार सेवा केंद्र प्रकल्पांतर्गत नियंत्रण ठेवणे तसेच प्रकल्पांतर्गत ग्राम पंचायत स्तरावरील तांत्रिक अडचणी दुर करणे, तसेच प्रिया सॉफ्ट, GPDP Plaining आराखडा अपलोड करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी
67	श्रीमतमी संगिता ढोक	डेटा ऑपरेटर	आपले सरकार सेवा केंद्र प्रकल्पांतर्गत येणारे सर्व ऑनलाईन कामे करणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

मॅन्युअल्स 3 :- योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपध्दती

पंचायत समिती, कामठी अंतर्गत कार्यरत असलेले सर्व अधिकारी / कर्मचारी आपल्या पदाची जबाबदारी सांभाळून नियमित कार्य करतात.

अ.क्र.	उपकलम	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	अडचणी	शेरा
1	4	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम	नियमितपणे	पुस्तिका		
2	4	मुख्यमंत्री पेयजल कार्यक्रम	नियमितपणे	पुस्तिका		
3	4	स्थानिक विकास निधी	नियमितपणे			
4	4	जिल्हा देखभाल व दुरुस्ती	नियमितपणे			
5	4	जलयुक्त शिवार	नियमितपणे			
6	4	खनिज विकास निधी अंतर्गत कामे	योजना राबविणे विषयक मार्गदर्शक तत्वे प्राप्त होताच	पंचायत समिती या नोटीस, बोर्डवर, ग्रामसभा, पंचायत समिती सभा, जि.प.सभा,ग्रा.पं. व पं.स. सभा		
7	4	शामाप्रसाद मुखर्जी रुरबन योजना	योजना राबविणे विषयक मार्गदर्शक तत्वे प्राप्त होताच	पंचायत समिती या नोटीस, बोर्डवर, ग्रामसभा, पंचायत समिती सभा, जि.प.सभा,ग्रा.पं. व पं.स. सभा		
8	4	जिल्हा नियोजन तिर्थक्षेत्र विकास/आमदार/खासदार	योजना राबविणे विषयक मार्गदर्शक तत्वे प्राप्त होताच	पंचायत समिती या नोटीस, बोर्डवर, ग्रामसभा, पंचायत समिती सभा, जि.प.सभा,ग्रा.पं. व पं.स. सभा		
9	4	जिल्हा नियोजन	योजना राबविणे विषयक मार्गदर्शक तत्वे प्राप्त होताच	पंचायत समिती या नोटीस, बोर्डवर, ग्रामसभा, पंचायत समिती सभा, जि.प.सभा,ग्रा.पं. व पं.स. सभा		
10	4	जल जिवन मिशन कार्यक्रम	योजना राबविणे विषयक मार्गदर्शक तत्वे प्राप्त होताच	पंचायत समिती या नोटीस, बोर्डवर, ग्रामसभा, पंचायत समिती सभा, जि.प.सभा,ग्रा.पं. व पं.स. सभा		

मॅन्युअल्स 4 :- कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी शासकिय प्राधिकरणाने ठरवून दिलेली प्रमाणके

अ) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मध्ये काग्ररत अधिकारी व क्षेत्रीय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे खालील उद्देशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारित करुन दिलेले आहेत.

1. त्यांच्या कार्यक्षेत्रात हाती घेण्यात आलेल्या विविध विकासाच्या कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्याचे निराकरण करणे.
2. हाताखालील क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचखरी नेमुन दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतात किंवा नाही याची तपासणी करणे.
3. क्षेत्रीय कार्यालयात व प्रकल्पस्थानी प्रशासकिय कामकाज, वित्तीय व लेखा विषयक बाबी शासनाने नेमून दिलेलया नियमानुसार होतात की नाही याची पाहणी करणे.

जिल्हा परिषदेमार्फत शासकिय व स्थानिक स्वरुपाच्या योजनेचा प्रसार स्थानिक लोकांशी संपर्क साधणे. स्थानिक लोक व लोकप्रतिनिधी यांचा विविध विकासाच्या योजना कार्यान्वित करण्यासाठी सहयोग मिळविणे.

4. वरील उद्देश साध्य करण्यासाठी जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसाठी खालील प्रमाणात दौरे व रात्रीचे मुक्काम विहीत केलेले आहेत.

अ. क्र.	पदनाम	वर्षातून करावयाचे दौऱ्याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीचे मुक्काम	शेरा
1	गट विकास अधिकारी (गट-अ)	120	60	
2	सहा. गट विकास अधिकारी	180	120	
3	पशुधन विकास अधिकारी	180	120	
4	कृषि अधिकारी	180	120	
5	विस्तार अधिकारी सर्व	180	120	
6	कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता	180	120	

4 ब उपविभाग/शाळा/प्रा.आ.कें./ग्रा.पं. तपासणी

अ. क्र.	पदनाम	करावयाची तपासणी		शेरा
		उपविभाग	तपासणी	
1	जि.प.बांधकाम उपविभाग	01	12	
2	जि.प. लघु पाटबंधारे उपविभाग	01	12	
3	जि.प.ग्रा.पा.पु. उपविभाग	01	12	
4	जि.प. उच्च/प्राथमिक शाळा	77	12	
5	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	03	12	
6	ग्रा.पं. तपासणी	46	12	

मॅन्युअल्स 5 :- कलम 4 1 ब 12 नमुना ब कर्मचारी आपली कर्तवये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तीका व अभिलेख

जिल्हा परिषदेमध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील नियम पुस्तीकांचा आधार घेऊन शासकिय कामकाज पार पाडीत आहेत.

1. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961
2. मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958
3. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता 1968
4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981
5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981
6. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम 1981
7. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981
8. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1981
9. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता सव घरभाडे भत्ता) नियम 1981
10. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासस्थानाचा ताबा) नियम 1981
11. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम 1981
12. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम 1966
13. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम 1971
14. जिल्हा परिषदा आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम
15. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966
16. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1968
17. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम 1967
18. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1964
19. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1979
20. महाराष्ट्र नागरी सेवा पदग्रहण अवधी स्वियेत्तर सेवा, निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे नियम 1982

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यांत आलेल्या अधिसुचना, शासन निर्णय परिपत्रक व पत्रांमधील मार्गदर्शक सुचनांचा अवलंब करुन कामाचा निपटारा करण्यांत येतो.

नियम : महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम,1961 चे कलम 274(1) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियम : महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961 चे कलम 275 नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदींशी व राज्य शासनाने केलेल्या नियमांशी विसंगत नसतील असे विनिमय करता येतील.

उपविधी : महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम,1961 चे कलम 276(1) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाशी विसंत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील, त्यात फेरबदल करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पुर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाध येऊ न देता अशा उप-विधीत तरतुदी करता येतील.

मॅन्युअल्स ६ कलम ४ (१) ब (१२) नमुना (व) कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरणपत्र

कार्यालयीन कामकाजात खालीलप्रमाणे 6 संच पध्दतीचा वापर केला जातो.

1. कार्यविवरण पंजी
2. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे
3. स्थायी आदेश नस्ती
4. नियतकालीके 'अ' व 'ब'
5. अभिलेखागारात पाठववयाच्या नस्त्या
6. 'ड' वर्गीय कागदपत्रे

1. कार्यविवरण पंजी -

प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र ६ मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनंदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ ४ मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आठवडयाचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे समोर ठेवावा.

2. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे -

या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही. अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधीन पंजीत नोंदविण्यांत यावी. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

3. स्थायी आदेश पंजी -

यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश /शासन निर्णय/ परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करून ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सूचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यांस अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमांक दिलेले असावे.

4. नियतकालीके 'अ' व 'ब' -

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी/ मासीक/ त्रैमासीक/ सहामाही/ वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहीत करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे. त्याची पत्र क्रमांक व दिनांकासह नोंद घेण्यांत येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यांत येते.

5. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या/कागदपत्रे -

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे, अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापूर्वी अभिलेखाचे "अ" वर्ग, "ब" "वर्ग-क, वर्ग व "ड" वर्ग असे वर्गीकरण करुन नस्त्या/ प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करन ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या वस्त्याचा रंग	जतन करुन ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	लाल	कायमस्वरुपी
2	ब	हिवा	30 वर्ष
3	क	पिवळा	5 वर्ष
4	ड	पांढरी	1 वर्ष

6. 'ड' वर्गीय कागदपत्रे -

जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना 1 वर्षावरील कालावधीसाठी राखून ठेवण्याची आवश्यकता नाही, अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज ईत्यादी "ड" वर्गीय कागदपत्र म्हणून 1 वर्षाच्या कालावधीसाठी राखून ठेवण्यात येतात व 1 वर्षानंतर अशा कागदपत्रांचे सक्षम अधिका-याची मंजूरी घेऊन नाशन केले जाते.

म्यॅनुअज 7 :- कलम 4(1) व(3) नमुना (ब) प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण संबंधाने सर्वसामान्याचे परामर्शकरीता करण्यात आलेली व्यवस्था

पंचायत समितीस्तर योजनाविषयक जबाबदारी

शासन निण्रय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.:- ग्रानास-1097/सीआर/112/08, दिनांक 23 जुन, 1999 चे जोडपत्र

अ. क्र.	कार्यसूची	जबाबदार कर्मचारी/ अधिकारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्यांकडे तक्रार करावी
				*** पंचायत समिती स्तर ***
1	विविध विभागाच्या योजना खाली सेवा पूरविणे	संबंधित विस्तार अधिकारी	सुचना मिळाल्या पासुन 3 दिवस	गट विकास अधिकारी (गट-अ) पंचायत समिती,कामठी

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय तयार करण्यास किंवा लोकांकडून निविदने जाण्यासाठी संबधित विभागात गट विकास अधिकारी (गट-अ) यांना तांत्रीक सल्लागार म्हणुन संबधित विस्तार अधिकारी कार्यरत असुन सल्ला मसलतीसाठी कार्यरत कार्यालयीन सर्व अधिकारी कर्मचारी यांची पाक्षीक/मासिक त्रैमासीक सभा गट विकास अधिकारी (गट-अ) नियमित आयोजित करतात.

जनतेसाठी योग्यते मार्गदर्शन व्हावे त्यासाठी संबंधित विस्तार अधिकारी तसेच गट विकास अधिकारी (गट-अ) जनतेच्या अडी अडचणीं ना निराकरण करण्यास मौखीक तसेच लेखी मार्गदर्शन करतात.

मॅन्युअल क्रमांक-8 कलम 4 (1) ब (8) नमुना (अ)

दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडळ, परिषद, समिती व ईतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्या पर्यंत पोहोचता करता येईल.

** पंचायत समिती कार्यकारी समिती **

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 चे कलम 9 नुसार कमीत कमी 50 व जास्तीत जास्त 75 सभासद संख्या निश्चित केली असून नागपूर जिल्हा परिषदेची सभासद संख्या 59 ठरवून दिलेली आहे. तसेच 13 पंचायत समितीची एकूण सदस्य 118 आहे.

*** पंचायत समिती कार्यकारी समिती ***

अ.क्र.	8 पंचायत समिती कार्यकारी समिती सदस्यांचे नांव	पदनाम/मो.नं.	राहण्याचा स्थायी पत्ता	सर्कल
1	कु. दिशा छबीलाल चनकापूरे	सभापती-7888200636	रा.वार्ड क्र.1 बौध्द विहार जवळ वारेगांव, ता.कामठी	--
2	श्री. दिलीप तुळशिराम वंजारी	उपसभापती-9970951106	वार्ड क्र.4 कुंभार गल्ली भुगांव, ता.कामठी	69- वडोदा
3	श्री. उमेश भगवंतराव रडके	पं.स. सदस्य-9049456684	आजनी, ता. कामठी	66-भिलगांव
4	श्री. आशिष रामाजी मल्लेवार	पं.स.सदस्य-8830762933	प्लॉट नं.1 जुनी वस्ती, बिडगांव, ता.कामठी	70-बिडगांव
5	श्री. सुमेध मधुकर रंगारी	पं.स.सदस्य-9764852902	प्रिती ले-आऊट न्यु येरखेडा, ता.कामठी	65-येरखेडा
6	सौ. सविता रामचंद्र जिचकार	पं.स.सदस्या-7447275867	बाबुळखेडा, ता.कामठी	63-कोराडी
7	सौ. पुनम समीर माळोदे	पं.स.सदस्या-7020557067	वार्ड क्र.2, गुमथळा,	67-गुमथळा
8	सौ. सोनु मनोज कुथे	पं.स.सदस्या-9021355206	प्लॉट नं.1, परसाड,	68-महालगांव

*** जिल्हा परिषद सर्कल निहाय ***

अ.क्र.	19 पंचायत समिती कार्यकारी समिती सदस्यांचे	पदनाम / मो.नं.	राहण्याचा स्थायी पत्ता	सर्कल
1	श्री. ज्ञानेश्वर पन्नलाल कंभाले	जि.प.सदस्य-9373282983	रा. पांजरा(कोराड) ता. कामठी	32-कोराडी
2	श्री. मोहन बापुराव माकडे	जि.प. सदस्य-9921195297	प्लॉट नं.1 वात्सल्य बापू भवन, माकडे नगरी, भिलगांव, ता.कामठी	33-येरखेड
3	श्री. दिनेश बबनराव ढोले	जि.प.सदस्य-9767763303	कढोली, पो.लिहीगांव, ता.कामठी	34-गुमथळा
4	श्रीमती अवंतिका रमेश लेकुरवाळे	सभापती (महिला व बाल कल्याण)-9370287812	तरोडी(बु.), ता.कामठी	35-वडोदा

मॅन्युअल्स 9 :- अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी

वर्ग-1 व वर्ग-2 चे अधिकाऱ्यांची नियुक्ती राज्य शासनाव्दारे केली जाते व या संवर्गातील अधिकाऱ्यांची सेवाजेष्ठता यादी दरवर्षी शासनाचे विविध खात्यामार्फत प्रसिध्द केली जाते. तसेच वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती शासनाचे मार्गदर्शक सुचनेनुसार जिल्हा परिषदे व्दारा करण्यांत येते. व ही यादी संबंधीत खाते प्रमुखांकडे दप्तरी ठेवण्यांत आलेली आहे.

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम	मंजूर पदे	कार्यरत पदे	रिक्त पदे
1	गट विकास अधिकारी (गट-अ)	1	1	0
2	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	1	1	0
3	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	1	1	0
4	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	2	2	0
5	सहाय्यक लेखा अधिकारी	1	1	0
6	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	1	1	0
7	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	1	1	0
8	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	1	1	0
9	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	1	1	0
10	वरिष्ठ सहाय्यक	4	4	0
11	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	1	1	0
12	कनिष्ठ सहाय्यक	10	10	0
13	परिचारक	7	5	2
14	शाखा अभियंता	1	0	1
15	कनिष्ठ अभियंता	2	2	0
16	स्था.अभियांत्रिकी सहाय्यक	2	2	0
17	सहाय्यक आरेखक	1	1	0
18	कृषि अधिकारी (विघयो)	1	0	1
19	कृषि अधिकारी (सामान्य)	1	1	0
20	विस्तार अधिकारी (कृषि)	2	2	0
21	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	2	2	0
22	पशुधन विकास अधिकारी	1	1	0
24	पशुधन पर्यवेक्षक	6	5	1
25	पट्टीबंधक	3	3	0
26	परिचारक	10	4	6
27	कनिष्ठ सहाय्यक (तालुका आरोग्य केंद्र)	1	1	0
28	पचिारक (तालुका आरोग्य केंद्र)	1	1	0
29	आरोग्य सेवक (पुरुष)	1	1	0
30	आरोग्य सहाय्यक (पुरुष)	1	1	0
31	ग्राम पंचायत अधिकारी	33	28	03 (2 ग्रा.प.नगर पंचायत झालेल्या आहेत)

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	पत्ता
1	श्री. अनिल बालपांडे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	नागपूर
2	श्री. सदाशिव राठोड	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	हिंगणा
3	श्री. अक्षयकुमार मंगरुळकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	नागपूर
4	श्री. राजेश गेडाम	सहाय्यक लेखा अधिकारी	नागपूर ü
5	श्रीमती प्रियंका देशमुख	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	नागपूर
6	श्री. प्रविण गावंडे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	नागपूर ü
7	श्री. प्रकाश चरडे	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	नागपूर
8	श्रीमती संगिता तभाने	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	नागपूर ü
9	श्री. सुनिल साखरे	वरिष्ठ सहाय्यक	नागपूर
10	श्रीमती रत्ना वडकी	वरिष्ठ सहाय्यक	नागपूर ü
11	श्री. संजय परमाल	वरिष्ठ सहाय्यक	नागपूर
12	श्रीमती कुंदा चंदनबावने	वरिष्ठ सहाय्यक	नागपूर
13	श्री. किशोर खुबाळकर	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	नागपूर
14	श्रीमती राजश्री कामडे	कनिष्ठ सहाय्यक	नागपूर ü
15	श्रीमती मनिषा उघडे	कनिष्ठ सहाय्यक	नागपूर
16	श्री. भुषण अरमरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	नागपूर ü
17	श्रीमती वैशाली टेकाम	कनिष्ठ सहाय्यक	नागपूर ü
18	श्री. विजय तिडके	कनिष्ठ सहाय्यक	नागपूर ü
19	श्री. मारुती बोरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	मौदा ü
20	श्री. शुभम नागरे	कनिष्ठ सहाय्यक	नागपूर
21	श्रीमती मोहीनी चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	नागपूर
22	श्रीमती आशा चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	कामठी
23	श्री. भुषण अरमरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	नागपूर
24	श्री. रोशन केवटे	कनिष्ठ सहाय्यक	नागपूर
25	श्रीमती ज्योती पवार	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	नागपूर
26		वाहन चालक	नागपूर
27		वाहन चालक	
28	श्री. अभय चांदुरकर	परिचर	कामठी
29	श्री.सुधीर महातो	परिचर	कामठी

30	श्रीमती सोनम बक्सरे	परिचर	कामठी
31	श्री. अंकुश उके	परिचर	नागपूर
32	श्रीमती चंपा बोरकर	परिचर	कामठी

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	पत्ता
33	श्री. मनिष दिघाडे	आरोग्य पर्यवेक्षक	रनाळा, कामठी
34	श्री. मधुकर वैरागडे	आरोग्य पर्यवेक्षक	नागपूर
35	श्री. विजय चौधरी	आरोग्य सेवक	नागपूर
36	श्री. पंकज लोखंडे	कृषि अधिकारी(सा)	कन्हान
37	श्री. गजानन खरपुरीया	विस्तार अधिकारी (कृषि)	नागपूर
38	श्री. रामेश्वर मानेकर	विस्तार अधिकारी (कृषि)	नागपूर
39	श्री. सागर वानखेडे	कनिष्ठ अभियंता	सावनेर
40	श्री. उमेश चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता	नागपूर
41	श्रीमती प्रियंका कान्हेकर	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	नागपूर
42	श्री. शुभम गेडाम	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	नागपूर
43	श्री. सुमित रत्नाकर	सहाय्यक आरेखक	नागपूर
44	श्रीमती संगिता तभाने	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	नागपूर
45	श्रीमती आशा गणवीर	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	नागपूर
46	श्री. सुनिल बालपांडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	नागपूर
47	श्रीमती मंगला टिचकुले	पशुधन पर्यवेक्षक	नागपूर
48	श्रीमती वैशाली चलपे	पशुधन पर्यवेक्षक	नागपूर
49	श्री. प्रदिप येवतकर	पशुधन पर्यवेक्षक	नागपूर
50	श्रीमती यानोश्री टेंभरे	पशुधन पर्यवेक्षक	नागपूर
51	श्री. प्रमोद गोलर	पशुधन पर्यवेक्षक	नागपूर
52	श्री. अशोक पाटील	पट्टीबंधक	
53	श्री. नंदू मेश्राम	पट्टीबंधक	
54	श्री. चंद्रकांत नागपूरे	पट्टीबंधक	
55	श्री. सुनिल धानोरे	परिचर	
56	श्री. लक्ष्मण शंभरकर	परिचर	

57	श्री. पुंडलीक श्रीरामे	परिचर	
58	श्री. रामचंद्र बोरकर	परिचर	

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :- (20530565)-31 सुधारित कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	एकूण वेतन
1	श्री. अनिल बालपांडे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	85092/-
2	श्री. सदाशिव राठोड	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	101220/-
3	श्री. अक्षयकुमार मंगरुळकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	78372/-
4	श्री. प्रविण गावंडे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	107436/-
5	श्री. प्रकाश चरडे	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	132312/-
6	श्री. सुनिल साखरे	वरिष्ठ सहाय्यक	87612/-
7	श्रीमती रत्ना वडकी	वरिष्ठ सहाय्यक	74004/-
8	श्री. संजय परमाल	वरिष्ठ सहाय्यक	78372/-
9	श्रीमती राजश्री कामडे	कनिष्ठ सहाय्यक	65940/-
10	श्रीमती मनिषा उघडे	कनिष्ठ सहाय्यक	52080/-
11	श्रीमती वैशाली टेकाम(मरसकोल्हे)	कनिष्ठ सहाय्यक	65940/-
12	श्री. विजय तिडके	कनिष्ठ सहाय्यक	55104/-
13	श्री. मारुती बोरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	39985/-
14	श्री. शुभम नागरे	कनिष्ठ सहाय्यक	39434/-
15	श्रीमती मोहीनी चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	38869/-
16	श्रीमती आशा चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	49690/-

17	श्रीमती ज्योती पवार	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	38869/-
18	श्री. अभय चांदुरकर	परिचर	64814/-
19	श्री.सुधीर महातो	परिचर	39657/-
20	श्रीमती सोनम बक्सरे	परिचर	39657/-
21	श्री. अंकुश उके	परिचर	38577/-

अ.क्र.	**कर्मचाऱ्यांचे नांव**	**पदनाम**	**पत्ता**
33	श्री. मनिष दिघाडे	आरोग्य पर्यवेक्षक	रनाळा, कामठी
34	श्री. मधुकर वैरागडे	आरोग्य पर्यवेक्षक	नागपूर
35	श्री. विजय चौधरी	आरोग्य सेवक	नागपूर
36	श्री. पंकज लोखंडे	कृषि अधिकारी(सा)	कन्हान
37	श्री. गजानन खरपुरीया	विस्तार अधिकारी (कृषि)	नागपूर
38	श्री. रामेश्वर मानेकर	विस्तार अधिकारी (कृषि)	नागपूर
39	श्री. सागर वानखेडे	कनिष्ठ अभियंता	सावनेर
40	श्री. उमेश चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता	नागपूर
41	श्रीमती प्रियंका कान्हेकर	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	नागपूर
42	श्री. शुभम गेडाम	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	नागपूर
43	श्री. सुमित रत्नाकर	सहाय्यक आरेखक	नागपूर
44	श्रीमती संगिता तभाने	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	नागपूर
45	श्रीमती आशा गणवीर	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	नागपूर
46	श्री. सुनिल बालपांडे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	नागपूर

	श्रीमती मंगला टिचकुले	पशुधन पर्यवेक्षक	नागपूर
	श्रीमती वैशाली चलपे	पशुधन पर्यवेक्षक	नागपूर
	श्री. प्रदिप येवतकर	पशुधन पर्यवेक्षक	नागपूर
	श्रीमती यानोश्री टेंभरे	पशुधन पर्यवेक्षक	नागपूर
	श्री. प्रमोद गोलर	पशुधन पर्यवेक्षक	नागपूर
	श्री. अशोक पाटील	पट्टीबंधक	
	श्री. नंदू मेश्राम	पट्टीबंधक	
	श्री. चंद्रकांत नागपूरे	पट्टीबंधक	
	श्री. सुनिल धानोरे	परिचर	
	श्री. लक्ष्मण शंभरकर	परिचर	
	श्री. पुंडलीक श्रीरामे	परिचर	
	श्री. रामचंद्र बोरकर	परिचर	

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :- 20530565 जिल्हा प्रशासन, 093 जिल्हा आस्थापना, 5- स्थानिक क्षेत्रातील योजना सुधारित कर्मचारी वर्ग पध्दतीनुसार आस्थापना (पंचायत समिती स्तर)

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	एकूण वेतन
1	श्री. एम.डी.खारकर	ग्राम पंचायत अधिकारी	103338/-
2	श्री. डी.के. इंगळे	ग्राम पंचायत अधिकारी	103338/-
3	श्री. एस.व्ही.इचे	ग्राम पंचायत अधिकारी	100476/-
4	श्री. आर.एस.गाडगे	ग्राम पंचायत अधिकारी	100476/-
5	श्री. एस.आर.वानखेडे	ग्राम पंचायत अधिकारी	97614/-
6	श्री. ए.एल. बोंदरे	ग्राम पंचायत अधिकारी	103338/-

7	श्री. एन.ए. नाकोडे (टिकले)	ग्राम पंचायत अधिकारी	76149/-
8	श्री. पी.एम.वांढरे	ग्राम पंचायत अधिकारी	76149/-
9	श्री.एस.बी.वंजारी	ग्राम पंचायत अधिकारी	74082/-
10	श्री. यु.व्ही.धावडे	ग्राम पंचायत अधिकारी	76149/-
11	श्री. व्ही.बी.शहारे	ग्राम पंचायत अधिकारी	74082/-
12	श्री. एस.ई. उचेकर	ग्राम पंचायत अधिकारी	74082/-
13	श्री. जी.एम.ऊईके	ग्राम पंचायत अधिकारी	45939/-
14	श्री. एस.के. तांडेकर	ग्राम पंचायत अधिकारी	74490/-
15	श्रीमती स्नेहा एन. ठाकरे	ग्राम पंचायत अधिकारी	72330/-
16	श्री. एन.एम. दवेगडे	ग्राम पंचायत अधिकारी	76149/-
17	श्री. ए.एस.वाघ	ग्राम पंचायत अधिकारी	72330/-
18	श्रीमती एस.ऐ.भोले	ग्राम पंचायत अधिकारी	74082/-
19	श्री. डी.डी.शेंडे	ग्राम पंचायत अधिकारी	74082/-
20	श्री. ए.जे. देशभ्रतार	ग्राम पंचायत अधिकारी	74082/-
21	श्रीमती मेघा एल. बानाईत (मेश्राम)	ग्राम पंचायत अधिकारी	64224/-
22	श्री. यु.डी. चांदुरकर	ग्राम पंचायत अधिकारी	76149/-
23	श्री. सी.एच. चाफले	ग्राम पंचायत अधिकारी	50190/-
		एकूण	**18,13,320/-**

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :- 20530565 जिल्हा प्रशासन, 093 जिल्हा आस्थापना, 5- स्थानिक क्षेत्रातील योजना सुधारित कर्मचारी वर्ग पध्दतीनुसार आस्थापना (पंचायत समिती स्तर)

अ.क्र.	**कर्मचाऱ्यांचे नांव**	**पदनाम**	**एकूण वेतन**
1	श्रीमती शुभांगी दिलीप मोहने(कंत्राटी)	ग्राम पंचायत अधिकारी	17,100/-

2	श्रीमती अक्षता सुनिल जाधव(कंत्राटी)	ग्राम पंचायत अधिकारी	17,100/-
3	श्री. अनिकेत चंद्रकांत जुमळे(कंत्राटी)	ग्राम पंचायत अधिकारी	17,100/-
4	श्रीमती संयुक्ता अवथे(कंत्राटी)	ग्राम पंचायत अधिकारी	17,100/-
5	श्रीमती भारती मेश्राम(कंत्राटी)	ग्राम पंचायत अधिकारी	17,100/-
		एकूण	**85,500/-**

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :- 2053 0565 जिल्हा प्रशासन093 जिल्हा आस्थापना, 5- स्थानिक क्षेत्रातील योजना सुधारित कर्मचारी वर्ग पध्दतीनुसार आस्थापना (पंचायत समिती स्तर)

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	एकूण वेतन
1	श्री. राजेश गेडाम	सहाय्यक लेखा अधिकारी	1,23,900/-
2	श्रीमती प्रियंका देशमुख	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	75,894/-
3	श्री. किशोर खुबाळकर	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	67,788/-
		एकूण	**2,67,582/-**

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :- 2210 वैद्यकिय सेवा व सार्वजनिक आरोग्य, 006- सार्वजनिक आरोग्य, 001-संचालन व प्रशासन, 001-(5) जि.प.नां. सहा. अनुदान 2210-0389

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	एकूण वेतन
1	श्री. मधुकर वैरागडे	आरोग्य पर्यवेक्षक	1,00,182/-
2	श्री. मनिष दिघाडे	आरोग्य पर्यवेक्षक	99,090/-
3	श्री. विजय चौधरी	आरोग्य सेवक	86,844/-
		एकूण	**2,86,116/-**

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :- 2210-05041

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	एकूण वेतन
1	श्री. धिरेंद्रकुमार एम. सोमकुवर	आरोग्य सहाय्यक पुरुष	94638/-
		एकूण	**94,638/-**

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :- (01)(02) प्राथमिक आरोग्य केंद्राचा ग्रामिण रुग्णालय इतका दर्जा वाढविणे, किमान गरजा कार्यक्रम

2210-0531

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	एकूण वेतन
1	श्री. डी.एच. साळवे	कनिष्ठ सहाय्यक	63,987/-

2	श्रीमती वैशाली देशटवार	परिचर	38,577/-
		एकूण	**1,02,564/-**

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :- 2401-कृषि विभाग, पिक संवर्धन मागणी क्र.डी-3, 001 संचालन व प्रशासन, (07)2401-0163

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	एकूण वेतन
1	श्री. पी एम.लोखंडे	कृषि अधिकारी(सा)	1,16,940/-
2	श्री. जी.बी.खरपूरीया	विस्तार अधिकारी (कृषि)	1,07,196/-
3	श्री. आर.जी. मानेकर	विस्तार अधिकारी (कृषि)	94,911/-
		एकूण	**3,19,047/-**

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :- 12 पशुसंवर्धन, 101-पशुवैद्यकिय सेवा व पशुआरोग्य, (1) रुग्णालय व दवाखाने सं.क्र. 2403-0196 योजनेत्तर योजना (शासकिय)

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	एकूण वेतन
1	श्री. पी.एन.गोलर	पशुधन पर्यवेक्षक	84,160/-
2	श्री. एन.टी.मेश्राम	पट्टीबंधक	54,950/-
3	श्री. आर.एस.बोरकर	परिचर	43,205/-
4	श्री. सी.आर.नागपूरे	पट्टीबंधक	47,460/-
		एकूण	**2,29,775/-**

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :- 12 पशुसंवर्धन, 101-पशुवैद्यकिय सेवा व पशुआरोग्य, (001) संचालन व प्रशासन सं.क्र. 2403-0051

योजनेत्तर योजना

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	एकूण वेतन
1	श्रीमती वैशाली चलपे	पशुधन पर्यवेक्षक	81,564/-
		एकूण	**81,564/-**

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :- 12 पशुसंवर्धन, 101-पशुवैद्यकिय सेवा व पशुआरोग्य, (1) आधारभुत ग्राम योजना सं.क्र. 2403-0374

योजनेत्तर योजना (शसकिय)

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	एकूण वेतन
1	श्री. पी.एच.येवतकर	पशुधन पर्यवेक्षक	75762/-
2	श्रीमती वाय.डी.टेंभरे	पशुधन पर्यवेक्षक	75982/-
3	श्री. पी.एन.श्रीरामे	परिचर	63410/-
4	श्री. एल.एफ. शंभरकर	परिचर	43205/-
		एकूण	**2,58,359/-**

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :- 12 पशुसंवर्धन, 101-पशुवैद्यकिय सेवा व पशुआरोग्य, (1) रुग्णालय व दवाखाने सं.क्र. 2403-0196

योजनेत्तर योजना (शासकिय)

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	एकूण वेतन
1	श्रीमती एम.ए. टिचकुले	पशुधन पर्यवेक्षक	81,854/-
2	श्री. अशोक पाटील	पट्टीबंधक	68,006/-
3	श्री. एस.एस.धानोरे	परिचर	61,286/-
		एकूण	**2,11,146/-**

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :- 2059- सार्वजनिक बांधकाम, 08- सर्वसाधारण आस्थापना, 001- संचालन व प्रशासन सार्वजनिक क्षेत्र

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	एकूण वेतन
1	श्री. एस.आर.वानखेडे	कनिष्ठ अभियंता	75,894/-
2	श्री. उमेश चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता	74,114/-
3	श्री.एस.ए. रत्नाकर	कनिष्ठ अरेखक	80,619/-
4	श्री. एस.के.गेडाम	स्था.अभि.सहा.	51,135/-

5	कु. पी.एम.कान्हेकर	स्था.अभि.सहा.	51,135/-
		एकूण	**3,32,897/-**

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :- 3- शिक्षण, ट- निरिक्षण संकेतांक क्र. 22020048

अ.क्र.	**कर्मचाऱ्यांचे नांव**	**पदनाम**	**एकूण वेतन**
1	रिक्त पद	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	--
2	श्री.भुषण अरमरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	55671/-
3	श्री. रोशन केवटे	कनिष्ठ सहाय्यक	46400/-
4	रिक्त पद	परिचर	--
		एकूण	**55671/-**

कार्यालय :- पंचायत समिती, कामठी

लेखाशिर्ष :-

अ.क्र.	**कर्मचाऱ्यांचे नांव**	**पदनाम**	**एकूण वेतन**
1	श्रीमती संगिता तभाने	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	1,24,089/-
2	श्रीमती कुंदा चंदनबावणे	वरिष्ठ सहाय्यक	80,556/-
3	श्रीमती चंपा बोरकर	परिचर	56,246/-
		एकूण	**2,60,891/-**

अधिकारी / कर्मचारी, पंचायत समिती, कामठी

अ.क्र.	**कर्मचाऱ्यांचे नांव**	**पदनाम**	**भमणध्वनी क्रमांक**
1	श्री. अनिल बालपांडे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	9923106577
2	श्री. सदाशिव राठोड	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	9922844791
3	श्री. अक्षयकुमार मंगरुळकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	9823659272
4	श्री. राजेश गेडाम	सहाय्यक लेखा अधिकारी	7588226920
5	श्रीमती प्रियंका देशमुख	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	8237687131
6	श्री. प्रविण गावंडे	विस्तार अधिकारी (पंचा)	9921441869
7	श्री. प्रकाश चरडे	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	7887740748

8	श्री. सुनिल साखरे	वरिष्ठ सहाय्यक	9545616320
9	श्रीमती रत्ना वडकी	वरिष्ठ सहाय्यक	8956835425
10	श्री. संजय परमाल	वरिष्ठ सहाय्यक	7385497398
11	श्री. किशोर खुबाळकर	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	9923610313
12	श्रीमती राजश्री कामडे	कनिष्ठ सहाय्यक	8459081572
13	श्रीमती मनिषा उघडे	कनिष्ठ सहाय्यक	9922628435
14	श्रीमती वैशाली टेकाम	कनिष्ठ सहाय्यक	7058368750
15	श्रीमती आशा चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	9657008590
16	श्री. विजय तिडके	कनिष्ठ सहाय्यक	9767642090
17	श्री. मारुती बोरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	9049798146
18	श्री. शुभम नागरे	कनिष्ठ सहाय्यक	9763916877
19	श्रीमती मोहीनी चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	7821602395
20	श्रीमती ज्योती पवार	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	7774882855
21	श्री. अभय चांदुरकर	परिचर	9370957978
22	श्री. सुधीर महातो	परिचर	8788172683
23	श्रीमती सोनम बक्सरे	परिचर	832502901
24	श्री. अंकुश उके	परिचर	9272020838
25	श्रीमती कुंदा चंदनबावणे	वरिष्ठ सहाय्यक	8888918338
26	श्री. भुषण अरमरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	9518903335
27	श्री. रोशन केवटे	कनिष्ठ सहाय्यक	9370248608
28	श्रीमती चंपा बोरकर	परिचर	7387300149
29	श्री. शेख शाहरुख	वाहन चालक	9146035058
30	श्री. हरिकेश वानखेडे	वाहन चालक	9325951707

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	भमणध्वनी क्रमांक
31	श्री. सागर वानखेडे	कनिष्ठ अभियंता	9620976128
32	श्री. उमेश चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता	
33	श्री. शुभम गेडाम	Ã£ÖÖ.†.ÃÖÆüÖ.	7972092841
34	श्रीमती प्रियंका कान्हेकर	Ã£ÖÖ.†.ÃÖÆüÖ.	8793904370

35	श्री. सुमित रत्नाकर	कनिष्ठ आरेखक	7218112911
36	रिक्त पद	•Ûúé×ÂÖ †×¬ÖÛúÖ¸üß (×¾Ö‘ÖµÖÖê)	
37	श्री. पंकज लोखंडे	•Ûúé×ÂÖ †×¬ÖÛúÖ¸üß (ÃÖÖ´ÖÖµÖ)	9527419344
38	श्री. गजानन खरपुरिया	×¾ÖÃÖŸÖÖ¸ü †×¬ÖÛúÖ¸üß (Ûéú×ÂÖ)	9359439569
39	पद रिक्त	×¾ÖÃÖŸÖÖ¸ü †×¬ÖÛúÖ¸üß (Ûéú×ÂÖ)	
40	श्री. मनिष दिघाडे	×¾ÖÃÖŸÖÖ¸ü †×¬ÖÛúÖ¸üß (†Ö¸üÖêÝµÖ)	7219032272
41	श्री. मधुकर वैरागडे	×¾ÖÃÖŸÖÖ¸ü †×¬ÖÛúÖ¸üß (†Ö¸üÖêÝµÖ)	8605649887
42	श्री. विजय चौधरी	आरोग्य सेवक पुरुष	9272117405
43	श्रीमती संगिता तभाने	•ÖêÂšü ×¾ÖÃÖŸÖÖ¸ü †×¬ÖÛúÖ¸üß (×¿ÖõÖÞÖ)	9158919714
44	श्रीमती आशा गणवीर	Ûú×®ÖÂšü ×¾ÖÃÖŸÖÖ¸ü †×¬ÖÛúÖ¸üß (×¿ÖõÖÞÖ)	7588880895
45	रिक्त पद	Ûú×®ÖÂšü ×¾ÖÃÖŸÖÖ¸ü †×¬ÖÛúÖ¸üß (×¿ÖõÖÞÖ)	
46	श्रीमती मंगला टिचकुले	पशुधन पर्यवेक्षक	9049138233
47	श्रीमती वैशाली चलपे (कडु)	पशुधन पर्यवेक्षक	8007664008
48	श्री. प्रदिप येवतकर	पशुधन पर्यवेक्षक	9637661608
49	श्री. प्रमोद गोलर	पशुधन पर्यवेक्षक	9764272127
50	श्रीमती यानोश्री टेंभरे	पशुधन पर्यवेक्षक	9021809224
51	श्री. नंदु मेश्राम	पट्टीबंधक	9730722216
52	श्री.चंद्रकांत नागपूरे	पट्टीबंधक	9834860375

53	श्री. अशोक पाटील	पट्टीबंधक	9764477150
54	श्री. सुनिल शंकरराव धानोरे	परिचर	9561503962
55	श्री. लक्ष्मण फकिरा शंभरकर	परिचर	7798414692
56	श्री. पुंडलीक नानाजी श्रीरामे	परिचर	9168746990
57	श्री. रामचंद्र सपकुजी बोरकर	परिचर	9665699831

अधिकारी / कर्मचारी, पंचायत समिती, कामठी

ग्राम विकास अधिकारी / ग्राम सेवक, पंचायत समिती, कामठी

अ. क्र	कर्मचाऱ्यांचे नाव व पदनाम	ग्राम पंचायत	अतिरिक्त	मोबाई क्रमांक
1	श्री. मोरेश्वर ज्ञानेश्वर खारकर	बिना		9322088230
2	श्री. दिनकर किसन इंगळे	वडोदा		9511711277
3	श्री. सुनिल विठ्ठल इचे	कोराडी		9823333634
4	श्री. राजेंद्र श्रावण गाडगे	भुगांव		9823183324
5	श्री. सुनिल रमेश वानखेडे	महालगांव		9422817289
6	श्री. अरुण लहानुजी बोंदरे			9270122701
7	श्रीमती निता अनिल नाकोडे (टिकले)			9326928699
8	श्री. पंकज मनोहर वांढरे	गुमथळा		9921437326
9	श्री. संदिप वंजारी	लिहीगांव		8888442143
10	श्री. उमेश विष्णू धावडे	गारला		9665041438
11	श्री. विकास भोंदूजी शहारे	पावनगांव		8390856085
12	श्री. शाम एकनाथ उचेकर	कापसी (बु.)		7588888221
13	श्री. गिरधर माधवराव उईके	सोनेगांव (राजा)		965744285
14	श्री. शैलेश काशिरामजी तांडेकर	शिवनी		9922362559
15	श्रीमती स्नेहा नामदेव ठाकरे	भामेवाडा		9075757488
16	श्री. निलकंठ माणिकराव देवगडे	कवठा		9421532923
17	श्री. अमोल अशोक वाघ	रनाळा		9145869778
18	श्रीमती संगिता अर्जुनराव भोले	आवंढी		9970067978
19	श्री. धौर्यधर देवाजी शेंडे	परसाड		9423605007
20	श्री.आतीषकुमार जयदेव देशभ्रतार	आजनी		9270131717
21	श्रीमती मेघा लीलाधर बानाईत	भिलगांव		9921001107
22	श्री. उदय धनराज चांदुरकर	कढोली		9823093884
23	श्री. चेतनकुमार हरिभाऊ चाफले			9067046306
24	श्रीमती भारती मेश्राम, कंत्राटी	वरंभा		7666162685
25	श्रीमती संयुक्ता अवथे, कंत्राटी			9096731473
26	श्रीमती शुभांगी दिलीप मोहने			9561456766
27	श्रीमती अक्षता सुनिल जाधव			9370489832
28	श्री. अनिकेत चंद्रकांत जुमळे			9172509134

मॅन्युअल 10 :- कलम 4 (1) ब (12) नमुना संस्थांचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यांत येणारे

मासिक पारिश्रमिक व ते अदा करण्याची पध्दत.

अ) जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-1 व वर्ग-2 कर्मचाऱ्यांकरीता शासनाने खालीलप्रमाणे वेतनश्रेणी मंजूर केलेल्या आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	७ व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी/विशेष वेतन	शेरा
1	2	3	4
1	गट विकास अधिकारी (गट-अ)	एस-20: 56100-177500	कोषागारा मार्फत बँकेतुन अदा.
2	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	एस-20: 56100-177500	कोषागारा मार्फत बँकेतुन अदा.

ब) ग्राम विकास व जलसंधारण विभगाने जिल्हा परिषदेतील वर्ग-3 व वर्ग -4 च्या कर्मचाऱ्यांसाठी शासन निर्णय क्रमांक वेपर 2019/सेवा-09, दिनांक 30 जानेवारी, 2019 नुसार मंजूर केलेल्या सुधारित वेतनश्रेण्या खालील प्रमाणे आहेत. त्यानुसार कर्मचाऱ्यांना वेतन व भत्ते अदा केले जातात.

अ.क्र.	पदनाम	७ व्या वेतन आयोगानुसार मंजूरी केलेली सुधारीत वेतनश्रेणी/विशेष वेतन	शेरा
1	2	3	4
जिल्हा प्रशासन व जिल्हा आस्थापना सुधारित कर्मचारी वर्ग रचना पध्दती 20530565 अराजपत्रित जिल्हा सेवा (गट 'क' व गट 'ड')			
1	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	एस-14 : 38600-122800/-	शासन नियमानुसार
2	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	एस-13 : 35400-112400/-	--"--
3	शाखा अभियंता	एस-15 : 41800-132300/-	--"--
4	कनिष्ठ अभियंता	एस-15 : 41800-132300/-	--"--
5	स्था.अभियांत्रिकी सहा.	एस-14 : 38600-122800/-	--"--
6	सहा. आरेखक	एस-14 : 38600-122800/-	--"--

7	कृषि अधिकारी	एस-15 : 41800-132300/-	--"--
8	विस्तार अधिकारी (कृषि)	एस-13 : 35400-112400/-	--"--
9	विस्तार अधिकारी (पंचा)	एस-13 : 35400-112400/-	--"--
10	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	एस-13 : 35400-112400/-	--"--
11	पशुधन पर्यवेक्षक	एस-10 : 29200-92300/-	--"--
12	सहाय्यक लेखा अधिकारी	एस-14 : 38600-122800/-	--"--
13	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	एस-13 : 35400-112400/-	--"--
14	ग्राम पंचायत अधिकारी	एस-13 : 35400-112400/-	--"--
15	ग्राम पंचायत अधिकारी (कंत्राटी)	17100/- एकत्रित वेतन	--"--
16	वरिष्ठ सहाय्यक	एस-8 : 25500-81100/-	--"--
17	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	एस-8 : 25500-81100/-	--"--
18	कनिष्ठ सहाय्यक	एस-6 : 19900-63200/-	--"--
19	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	एस-6 : 19900-63200/-	--"--
20	परिचर	एस-3 : 16600-52400	--"--

मॅन्युअल 11 :- प्रत्येक संस्थांनी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावीत खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतुद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च.

पंचायत समिती अंतर्गत विविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी

- **योजनांची वर्गवारी :-**

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अंतर्गत राबविण्यात येणाऱ्या योजना व कामाची वर्गवारी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 च्या तरतुदीनुसार खालील चार प्रकारात येते.

1) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्या स्वतःच्या उत्पन्नातुन कार्यान्वित होणाऱ्या योजना व कामे (महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 144 ते 181).

2) अधिनियमातील कलम 100/103 अनुसार शासनाकडुन हस्तांतरीत झालेल्या योजना व कामे.

3) अधिनियमातील कलम 123 अनुसार अभिकरण तत्वावर राबविण्यात येणाऱ्या योजना व कामे.

4) अधिनियमातील कलम 261 अनुसार जिल्हा परिषद अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवा अधिग्रहीत करुन कार्यान्वित करण्यात येणाऱ्या योजना व कामे.

मॅन्युअज 12 :- अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

-: पंचायत समितीला अनुज्ञेय असलेली निरनिराळया प्रकारची अनुदाने :-

(योजना राबविण्यासाठी निधी स्त्रोत)

पंचायत समितीच्या अंदाजपत्रकीय तरतूदी खर्च करण्यासाठी योजनाबध्द कार्यवाही करावयाची असते. उपरोक्त संदर्भात पंचायत समितींला प्राप्त होणारा सदर निधी हा मुख्यत: खालील प्रयोजनासाठी शासनाकडुन विभागवार व लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त होतो.

5) सप्रयोजन अनुदाने.

(म.जि.प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 182 प्रमाणे प्राप्त होणारी)

2) आस्थापना अनुदाने.

(म.जि.प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 183 प्रमाणे प्राप्त होणारी)

3) सामान्य योजने अंतर्गत अनुदाने.

(म.जि.प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 187 प्रमाणे प्राप्त होणारी)

1. **अभिकरण योजने अंतर्गत अनुदाने.**

   (म.जि.प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 123 प्रमाणे प्राप्त होणारी)

2. **अधिनियमाचे कलम 261 अंतर्गत योजना/कामे 123 प्रमाणे प्राप्त होणारी अनुदाने.**

   (म.जि.प. व पं. स. अधिनियम 1961 चे कलम 261 प्रमाणे प्राप्त होणारी)

❖ अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्राप्त होण्याची कार्यपध्दती

जिल्हा परिषदेअंतर्गत प्रत्येक विभागास महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल व शासनाने अर्थसंकल्प सादर करण्याबाबत निर्गमित केलेली परिपत्रके विचारात घेऊन आस्थापना सप्रयोजन व योजना अंतर्गत अनुदानासंबंधी मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रके विहीत नमुण्यात त्यांचे संबंधित राज्य स्तरावरील खातेप्रमुख यांच्या स्तरावर निर्धारीत केलेल्या दिनांकास सादर करणे आवश्यक असते.

जिल्हा नियोजन व विकास समिती अंतर्गत वार्षीक नियोजनाचा आराखडा तयार करुन त्याची शासनाकडे शिफारस करण्यात येते. व अंतिम मंजुरीनंतर स्थानिक स्तरावरील योनांचा निधी जिल्हा परिषदेला रोखीने किंवा अर्थोपाय आगावु अग्रमाशी समायोजन स्वरुपात उपलब्ध करुन देण्यात येतो. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक संबंधित शासकीय खाते प्रमुख यांचेकडुन शिफारस होवुन ग्राम विकास विभागास सादर झाल्यानंतर त्यास विधी मंडळाची रीतसर मान्यता प्राप्त होवुन सदर अर्थसंकल्पीय तरतूदी जि.प.कडे वर्ग करण्यात आलेल्या योजना व कामासाठी जिल्हा परिषदांकडे उपलब्ध करुन दिल्या जाते व तो निधी पंचायत समितीला वितरीत करण्यांत येतो.

❖ अंदाजपत्रकीय तरतुदी प्राप्त झाल्यानंतर करावयाची कार्यवाही :-

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम अन्वये शासकीय योजना व कामे तसेच अभिकरण

योजना अंतर्गत प्राप्त तरतुदीस जिल्हा परिषदेचे सभेत मान्यता घेणे आवश्यक असते. त्यानंतरच सदर तरतुदी खर्च करण्यास पुढील कार्यवाही व अंमलबजावणीस उपलब्ध होवु शकतात.

❖ पंचायत समितीला प्रत्यक्ष निधी उपलब्ध होण्याबाबतची कार्यपध्दती :-

हस्तांतरीत अभिकरण योजनाअंतर्गत योजना/ कामे यांची अंदाजपत्रके मंजूर झाल्यानंतर ग्रामविकास विभागाकडून प्रत्येक जिल्हा परिषदेस अनुज्ञेय असणाऱ्या आगाऊ रक्कमांचे प्रदान करण्याबाबतचा हप्ता निश्चित केला जातो. जिल्हा परिषदेला प्राप्त होणारी सदर अनुदाने ही ग्रामविकास विभागाकडून अर्थोपाय आगावु अग्रीमाच्या स्वरुपात प्राप्त होतात. पहिला हप्ता हा पगार/ भत्ते यासाठी दूसरा हप्ता हस्तांतरीत योजने वरील कामे यांचे खर्चासाठी तर तिसरा हप्ता हा अभिकरण योजना वरील खर्चासाठी देण्यात येतो. नंतर हा निधी पंचायत समितीला वितरीत करण्यात येतो.

❖ योजना राबविण्याची कार्यपध्दती :-

वेतन व भत्ते या व्यतीरीक्त उर्वरीत हस्तांतरीत अभिकरण व अधिग्रहीत योजना / कामे या संदर्भात जिल्हा परिषदांना उपलब्ध करुन दिलेल्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी यांचे रीतसर नियोजन करुन त्यानियमाप्रमाणेच खर्च करण्याची जबाबदारी जिल्हा परिषदांची आहे. व याकरीता महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ व महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती लेखा संहिता नियम १९६८ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय व मार्गदर्शक सूचना यांस अनुसरुन योजना राबविण्याची कार्यवाही करावयाची आहे.

मॅन्युअज 12 :- पंचायत समितीच्या स्वउत्पन्नातून राबविण्यात येणाऱ्या सर्वसाधारण योजना अर्थसंकल्प व त्यांची अंमलबजावणी

❖ <u>अर्थसंकल्पीय अंदाज सादर करण्याची कार्यपध्दती -</u>

अर्थसंकल्पाचे काम संपूर्ण वर्षभर पसरलेले असून वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्याचे काम त्या प्रयोजनासाठी विहीत
केलेल्या विशिष्ट तारखांच्या आधी सुरु करता येणार नाही किंवा नंतर पुर्ण करता येणार नाही. म्हणून एका निश्चित वेळापत्रकानुसार सर्व संबंधित पंचायत समितीच्या विभागप्रमुखांनी अंदाज सादर करण्यासाठी निश्चित करण्यांत आलेल्या तारखांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे, काही प्रस्ताव मूळ स्वरुपाचे असतील तरी योग्य तारखांना मान्य केलेल्या नमुन्यांत वित्त विभागाकडे पाठविण्यांत आले नसतील तर ते अर्थसंकल्पामधुन वगळण्यांचा धोका असतो.

अर्थसंकल्प तयार करण्यांच्या संदर्भात आवश्यक असलेली माहिती संबंधित विभाग प्रमुखाकडून विहित नमुन्यांत
सादर करण्यांत आली पाहिजे. विभाग प्रमुख किंवा नियंत्रक अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयाकडून अर्थसंकल्प मागवून घेवून त्याची छाननी करुन वित्त विभागास पुरविणे आवश्यक आहे.

मंजूरीसाठी सादर करावयाच्या अर्थसंकल्पाची नमुन्यामध्ये साधारणपणे पुढील स्तंभ असतात.

1. जमेचे / खर्चाचे प्रधान, गौण उपशिर्ष व तपशिलवार लेखाशिर्ष.
2. मागील वर्षाच्या प्रत्यक्ष खर्चाच्या रककमा.
3. ज्या वर्षासाठी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करण्यांत येत आहे. त्या वर्षाच्या अगोदरच्या वर्षाचे मंजूर अंदाज.
4. चालू वर्षाचे सुधारलेले अंदाज.
5. आगामी वर्षाच्या प्रस्तावित अंदाज.
6. चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजाच्या किंवा सुधारीत अंदाजाच्या तुलनेत प्रस्तावित अंदाजातील वाढीचे किंवा घटीचे
   स्पष्टीकरण.

सदरचे अंदाज अतिशय काळजीपूर्वक संबंधित विषय समितीच्या मंजुरीसह तयार करण्यांत आले पाहिजेत आणि ते
फाजीलफुगलेले किंवा अगदीच कमी असणार नाही, याची काळजी संबंधित विभाग प्रमुखांने घेतली पाहिजे.

पंचायत समितीचे स्वउत्पन्नाचे अंदाज तयार करण्यांत वित्त विभागाची अत्यंत महत्वाची जबाबदारी आहे. अर्थसंकल्प
तयार करतांना काही अडचणी असल्यास किंवा काही माहिती अथवा स्पष्टीकरणे आवश्यक असल्यास वित्त विभाग ती माहिती संबंधित विभागाकडून मागवून घेईल. विभागाकडून आलेली माहिती पूर्ण व स्पष्ट असणे आवश्यक आहे. तसेच ती मुदतीत सादर करणे ही आवश्यक आहे. स्वयंस्पष्ट व परिपूर्ण माहिती विहित मुदतीत वित्त विभागास सादर केली नाही, तर वित्त विभाग आपल्या इच्छेनुसार अंदाजास अंतिम स्वरुप देईल. आणि यात काही त्रृटया राहिल्यास त्या संबंधित विभागप्रमुख जबाबदार राहील.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम १३७ (१) नुसार तयार करण्यात आलेल्या व जिल्हा
परिषदेच्या मंजुरीसाठी सादर करण्यात आलेल्या पंचायत समितीचे चालू वर्षाचे सुधारीत अंदाजपत्रक व आगामी वर्षाचे मूळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकावर, पंचायत समितीची अर्थसंकल्पीय सर्वसाधारण सभेमध्ये सविस्तर चर्चा करुन, यावर सखोल विचारविनिमय केल्यानंतर अधिनियमाचे कलम 137 (४) नुसार मंजूरीसाठी सादर करण्यात आलेल्या जिल्हा परिषदेचे चालू वर्षाचे सुधारीत अंदाजपत्रक व आगामी वर्षाचे मुळ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकामध्ये फेरबदल करुन किंवा फेरबदल न करता मंजूर करता येईल.

मॅन्युअल्स १३:- कलम ४ (१) व (१२) नमुना

लाभार्थीना देण्यात येणाऱ्या सवलती, परवाना किंवा अधिकार ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधीकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल.

पंचायत समिती अंतर्गात पशुपालकांना /शेतकऱ्यांना प्रत्यक्ष सवलती अथवा परवाने देण्याचे अधिकार या कार्यालयास नसून ते उपलब्ध करुन देण्यात येत नाहीत.

मॅन्युअल्स १४:- कलम ४ (१) व (१२) नमुना

तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून तयार केलेले संक्षिप्त स्वरुप.

सद्यस्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करुन देण्याकरीता या जिल्हा परिषदेकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी इलेक्ट्रानिक माध्यमातून तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करुन देण्याची योजना कार्यान्वीत करण्याचे प्रस्तावीत आहे.

मॅन्युअल्स १५:- कलम ४ (१) व (१२) नमुना

सर्वसाधारणाकरीता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यांत आलेली असून याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यास सर्व अधिकारी यांना सुचना देण्यांत आलेल्या आहेत. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल. बाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देऊन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यांत आलेले आहेत. तसेच याकरीता वेगळा कक्ष निर्माण करुन कार्यालयीन वेळात दुपारी ३.०० ते ५.०० या कालावधीत आवश्यक माहिती व मार्गदर्शन करण्यास सांगण्यांत आलेले आहे.

मॅन्युअल :- 16 कलम 4 (1) व (12) नमुना
माहिती अधिकारी यांची नांवे, पदनाम वच इतर माहिती

माहिती सिंम्बॉल सुचना का अधिकार माहितीचा अधिकार अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत सार्वजनिक प्राधिकारणावरील आंबधने, कलम 4 (1) (ख) अन्वये रचना व कार्यपध्दती

अ.क्र	कार्यालयाचे/विभागाचे नांव	जनमाहिती अधिकारी	सहा. जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	पदनाम
1	आस्थापना, पंचायत, बांधकाम, आरोगय, वित्त विभाग	श्री. अनिल बालपांडे ÃÖÆüÖµµÖÛú ¯ÖÏ¿ÖÖÃÖ®ÖÖ †×¬ÖÛúÖ¸üß	श्री. सदाशिव राठोड कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. बाळासाहेब यावले	गट विकास अधिकारी (गट-अ)
2	कृषी, पशुसंवर्धन, महिला व बाल कल्याण, समाज कल्याण विभाग	श्री. अनिल बालपांडे ÃÖÆüÖµµÖÛú ¯ÖÏ¿ÖÖÃÖ®ÖÖ †×¬ÖÛúÖ¸üß	श्री. सदाशिव राठोड कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. रविंद्र उके	सहा. गट विकास अधिकारी
3	शिक्षण विभाग	श्री. अक्षयकुमार मंगरुळकर Ûú×®ÖÂšü ¯ÖÏ¿ÖÖÃÖ®ÖÖ †×¬ÖÛúÖ¸üß	श्रीमती कुंदा चंदनबावने ¾Ö×¸üÂšü ÃÖÆüÖµµÖÛú	श्रीमती संगिता तभाने (प्रभारी)	गट शिक्षणाधिकारी
4	एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	श्री. चंद्रकांत तोडकर, प्रभारी बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	श्री. चंद्रकांत तोडकरüû, ×¾Ö.†. (ÃÖÖÓ×ÜµÖÛúß)	डॉ. कैलाश घोडके, जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि), जि.प.नागपूर	प्रकल्प अधिकारी
5	जि.प.ग्रा.पा.पु. उपविभाग	कनिष्ठ अभियंता	श्री. प्रदिप भरणे कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती स्नेहा काळे	उप अभियंता 8149588678
6	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय	श्री. धिरेंद्रकुमार सोमकुवर, आरोग्य सहाय्यक	श्री. ज्ञानेश्वर साळवे कनिष्ठ सहाय्यक	डॉ. सुरेश आर. मोटे	तालुका आरोगय अधिकारी, कामठी
7	प्राथमिक आरोग्य केंद्र, गुमथळा	श्री. अशोक निमजे, आरोग्य सहाय्यक	श्री. प्रविण भागवत कनिष्ठ सहाय्यक	डॉ. मोहनिश तिवारी (प्रभारी)	वैद्यकीय अधिकारी
8	प्राथमिक आरोग्य केंद्र, गुमथी	श्री. सुरज शिंगोडे, आरोग्य सहाय्यक	श्रीमती संगिता मरघडे कनिष्ठ सहाय्यक	डॉ. तारिक अन्सारी	वैद्यकीय अधिकारी

9	प्राथमिक आरोग्य केंद्र, भुगांव	श्री.विनोद पडोळे, आरोग्य सहाय्यक	श्री. प्रशांत नांदुरकर, कनिष्ठ सहाय्यक	डॉ. सोनाली बाके,	वैद्यकीय अधिकारी

पंचायत समिती,कामठी

सिंम्बॉल सुचना का अधिकार	**माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत सार्वजनिक प्राधिकारणावरील आंबधने, कलम 4(1) (ख) अन्वये रचना व कार्यपध्दती**				
अ.क्र.	**ग्राम पंचायत कार्यालयाचे नांव**	**सहा. जनमाहिती अधिकारी**	**जनमाहिती अधिकारी**	**प्रथम अपिलीय**	**पदनाम**
1	कोराडी, खापा, बाबुळखेडा, गुमथी, लोणखैरी, सुरादेवी, कवठा,	सचिव	सचिव	श्री. मनिष दिघाडे	आरोग्य पर्यवेक्षक 7219032272
2	वारेगांव, खैरी, खसाळा, बिना, भिलगांव, रनाळा	सचिव	सचिव	श्री. सागर वानखेडे	कनिष्ठ अभियंता 7620976128
3	आजनी, घोरपड, गादा, नेरी (उनगांव), सोनेगांव, गुमथळा	सचिव	सचिव	श्री. गजानन खरपुरीया	विस्तार अधिकारी (कृषी) 9359439569
4	भोवरी, आवंढी, लिहीगांव, पावनगांव, कापसी, महालगांव, आसोली, कढोली, गारला, सावळी	सचिव	सचिव	श्री. प्रविण गावंडे	विस्तार अधिकारी (पंचा) 9921441869
5	परसाड, दिघोरी, उमरी, वडोदा, केसोरी, चिकना, भामेवाडा	सचिव	सचिव	श्री. पंकज लोखंडे	कृषी अधिकारी 9527419344
6	जाखेगांव, भुगांव, नान्हा, तरोडी, खेडी	सचिव	सचिव	श्री. रामेश्वर मानेकर	विस्तार अधिकारी (कृषी) 9822327950
7	चिखली, शिवनी, आडका, केम, टेमसना, वरंभा	सचिव	सचिव	श्री. मधुकर वैरागडे	आरोगय पर्यवेक्षक 8605649887

8	सर्व जिल्हा परिषद उच्च प्राथमिक शाळा/ प्राथमिक शाळा	मुख्याध्यापक	मुख्याध्याप क	श्रीमती संगिता तभाने	गट शिक्षणाधिकारी (प्रभारी) 9158919714

मॅन्युअल 17 :- कलम 4 1 व 12 नमुना विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने

पंचायत समिती, कामठी अंतर्गत खालील प्रमाणे जिल्हा परिषद, नागपूर कडुन प्रसिध्द करण्यांत आलेली प्रकाशने दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येते.

- वार्षिक प्रशासन अहवाल.
- वार्षिक लेखे.
- सेवा ज्येष्ठता यादया.
- सेवा निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या यादया.
- वर्ग-3 व 4 मधील बदली पात्र कर्मचाऱ्यांच्या यादया.

गट विकास अधिकारी (गट-अ)
पंचायत समिती,कामठी

जोडपत्र " अ "

(नियम 3 पहा)

येथे रु. 10 चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

üमाहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अन्वये माहिती मिळविण्यासाठीच्या अर्जाचा नमुना

प्रति,
राज्य जन माहिती अधिकारी,
(कार्यालयाचे नाव व पत्ता)

(5) अर्जदाराचे संपूर्ण नांव :-

....

(6) पत्ता :-

....

....

....

(7) आवश्यक असलेल्या माहितीचा :-

…………………………………………………………………….

तपशिल …………………………………………………………………….

(एक) माहिती विषय :-

…………………………………………………………………….

(दोन) माहितीशी संबंधित कालावधी :-

…………………………………………………………………….

(तीन) आवश्यक असलेल्या माहितीचे वर्णन :- …………………………………………………………………….

(चार) माहिती टपालव्दारे किंवा व्यक्तीश: :-

…………………………………………………………………….

आवश्यक आहे किंवा कसे

(प्रत्यक्ष टपाल खर्च अतिरिक्त शुल्कामध्ये समाविष्ट केला जाईल)

(पाच) टपालव्दारे असेल त्याबाबतीत :-

…………………………………………………………………….

(सर्वसाधारण, नोंदणीकृत किंवा शीघ्र)

(8) अर्जदार दारिद्ररेषेखालील आहे किंवा कसे :- …………………………………………………………………….

(असल्यास, त्याबाबतचा पुराव्याची छायांकित प्रत जोडावी).

दिनांक

अर्जदाराची स्वाक्षरी

जोडपत्र 'ब'

[(नियम 5 (1) पहा]

येथे रु. 20 चा न्यायालय फी मुद्रांक चिकटवावा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम 19(1) खालील अपील

प्रेषक ....

(अपिलकाराचे नाव आणि पत्ता)

प्रति ....

(अपील प्राधिकाऱ्याचे नाव/पदनाम/पत्ता)

(1) अपीलकाराचे संपूर्ण नांव :-

....

(2) पत्ता :-

....

....

(3) राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशिल :-

....

(4) ज्या आदेशाच्या विरुध्द अपील केले आहे :-

....

तो आदेश मिळाल्याच्या दिनांक
(आदेश काढला असल्यास)

(5) अपील दाखल करण्याचा अंतिम दिनांक :-

....

(6) अपीलाची कारणे :-

....

(7) माहितीचा तपशिल

(एक) हव्या असलेल्या माहितीचे स्वरुप आणि विषय :- ....

(दोन) माहिती ज्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी :-

....

सबंधित आहे त्याचे नांव

ठिकाण :-

दिनांक :-

अपीलकरांची स्वाक्षरी