

जिल्हा परिषद यवतमाळ / सातकाळ / राधारन	क्रमांक/पंसने/ सप्रअ/वशी
गिल्हा परिषद यवतमाळ (रामान्य प्रशासन विभाग)	/2021
नोंदवी क्रमांक.....	कार्यालय पंचायत समिती, नेर
संबंधित विभाग.....	नेर दिनांक :- १४/११/२१
दिनांक	१४/११/२१
प्रति,	४५६६
मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
जिल्हा परिषद, यवतमाळ	
उपग्रहण साधारण	

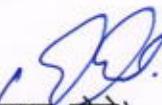
विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत कलम ४ अन्वये १७ मुद्यांची माहिती अद्यावत करणे बाबत. (सन २०२०-२०२१).

संदर्भ :- पत्र क्रमांक/यजिप/सापवी/आस्था-१/वशी/२८४/२०१८, दि. १४.१२.२०१८

महोदय,

पंचायत समिती, नेर अंतर्गती माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत कलम ४ (१) (ब) अन्वये प्रकाशित करावयाची १७ मुद्यांची माहिती अद्यावत करून (सन २०२०-२०२१).-१६ उभ्या साईंज मध्ये टाईप करून १७ मुद्याच्या माहीतीची हार्ड कॉपी तयार करून (कार्यालया मार्फत राबविण्यात येणा-या संपुर्ण योजनांची माहीती) या सोबत आपणाकडे पाठविण्यात येत आहे. करीता माहीतीस्तव सविनय सादर.

सहपत्र :- माहिती

  
(उज्ज्वला ढोले)

गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती, नेर

प्रतिलिपी :- मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जिल्हा परिषद, यवतमाळ यांना माहीती करीता सविनय सादर.

  
(उज्ज्वला ढोले)  
गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती, नेर

क्रमांक/पंसने/ सप्रअ/वशी/ /2021  
कार्यालय पंचायत समिती, नेर  
नेर दिनांक :-

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
जिल्हा परिषद, यवतमाळ

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत कलम ४ अन्वये १७ मुदयांची माहिती अद्यायत करणे बाबत. (सन 2020-2021).

संदर्भ :- पत्र क्रमांक/यजिप/सापवी/आस्था-९/वशी/284/2018, दि. 14.12.2018

महोदय,

पंचायत समिती, नेर अंतर्गती माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणी बाबत कलम ४ (१) (ब) अन्वये प्रकाशित करावयाची १७ मुदयाची माहिती अद्यायत करून (सन 2020-2021).-१६ उभ्या साईंज मध्ये टाईप करून १७ मुदयाच्या माहीतीची हार्ड कॉपी तयार करून (कार्यालया मार्फत राबविण्यात येणा-या संपुर्ण योजनांची माहीती) या सोबत आपणाकडे पाठविण्यात येत आहे. करीता माहीतीस्तव सविनय सादर.

सहपत्र :- माहिती

201/  
(उज्वला ढोले)

गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती, नेर

प्रतिलिपी : मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जिल्हा परिषद, यवतमाळ यांना  
माहीती करीता सविनय सादर.

100  
(उज्वला ढोले)

गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती, नेर

पंचायत समिती, नेर  
माहितीचा अधिकार अधिनियम  
2005  
(सन 2020-2021)  
एकूण पाने क्र 1 ते

## प्रकाशित करावयाच्या १७ बाबी

१ कलम ४ (१) (ब) ()

पंचायत समिती,नेर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

१.कार्यालयाचे नाव	:-	पंचायत समिती नेर
२.पता	:-	पंचायत समिती कार्यालय, नेर
३.कार्यालय प्रमुख	:-	गट विकास अधिकारी, (उच्च श्रेणी )
४. विभागाचे नाव	:-	ग्राम विकास विभाग व जलसंधारण विभाग.
५.कोणत्या मंत्रालयातील	:-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,मंत्रालय मुंबई खात्याच्या अधिनस्त
६.कार्यक्षेत्र - नेर तालुका	:-	भौगोलिक - नेर कार्यानुरूप - सर्व ग्रामीण विभाग
७. विशिष्ट कार्य	:-	शासकिय योजनांची अंमलबजावणी करणे
८. विभागाचे द्येय/धोरण	:-	-शासनाची विविध योजनांची ग्राम पंचायत स्तरावर करणे ग्रामीण भागातील समस्या विहित कालावधीत सोडविणे.व कार्यालयीन कामामध्ये पारदर्शिता आणणे
९.सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	कक्ष अधिकारी, सहायक लेखा अधिकारी, अधिक्षक,कनिष्ठ लेखा अधिकारी शाखा अभियंता, विस्तारअधिकारी (पंचा), विस्तार अधिकारी. (सां), कृषी अधिकारी, विस्तार अधिकारी (कृषी),, आरेखक,अनुरेखक,वरिष्ठ सहायक,कनिष्ठ सहायक,वाहन चालक,परिचर
१०.कार्य	:-	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व कामे तसेच पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व योजना राबविणे.
११.कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	पंचायत समितीची मासिक सभा घेणे,व त्यानुसार कार्यवाही करणे पंचायत समिती अंतर्गत असलेले शिक्षण विभाग आरोग्य कृषी विभाग,बांधकाम विभाग,पंचायत विभाग, पशुसंवर्धन विभागादारे राबविण्यात येणाऱ्या विविध शासकिय योजनांची अंमलबजावणी व या विभागावर नियंत्रण ठेवणे
१२.इमारती व मालमतेचा तपशिल :-		इमारतीचा तपशिल २२४७.१८ चौ.फुट
१३.उपलब्ध सेवा	:-	कार्यालयीन वेळेत संपुर्ण कार्यालयीन सेवा उपलब्ध
१४.कार्यालयीन दुरध्यनी क्रमाक व वेळ	:-	०७२३८- २६७७३८ कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते
१५.सासाहिक सुटटी व विशिष्ट	:-	संध्या.५.४५ रविवार पुर्ण दिवस तसेच महिण्यातील दुसरा व चौथा सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा शनिवारची पुर्ण दिवस सुटटी (जनतेच्या ग्रहण्या करिता)दु. ३.०० ते ४.००

## २-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर, येथील कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक अधिकार - प्रशासकिय अधिकार - फौजदारी अधिकार - अर्थ न्यायिक	कोणत्या कायदा/ नियम/शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्र.)	अधिकार - आर्थिक १. रु ५०००/- पर्यंत कार्यालयीन कामा करिता अग्रीम मंजुर करणे. २. रु २,००,०००/- पर्यंतच्या बांधकामा विषयी कामाची तांत्रिक मंजुरी देणे ३. कर्मचाऱ्यांना भ.नि.नि.मधुन परतावा अग्रीमास मंजुरी देणे व तसेच प.स.अंतर्गत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे रक्कमेचे आहरण व संवितरण करणे	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. यवतमाळ यांचे आदेश क्र.यजिप/वित/सलेअ/ १० दि.१.१२.१९९९ अन्वये	
२	गट विकास अधिकारी (उ.श्र.)	प्रशासकिय अधिकार :- प.स.अंतर्गत असलेल्या सर्व वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यावर प्रशासकिय नियत्रण ठेवणे व कर्मचाऱ्याचे स्थानांतरण, शिक्षकांचे समायोजन, व इतर आस्थापना विषयक सर्व बाबीवर कार्यवाही करणे त्याच प्रमाणे कर्मचाऱ्याचे रजा मंजुर करणे, भ.नि.नि. परतावा अग्रीम मंजुर करणे व कर्मचाऱ्याचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे संबंधित खाते प्रमुखास सादर करणे. तसेच कर्मचाऱ्या विरुद्ध खाते चौकशीचे प्रस्ताव मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. यवतमाळ यांचे आदेश क्र.यजिप/वित/सलेअ/ १० दि.१.१२.१९९९ अन्वये	
	गट विकास अधिकारी (उ.श्र.)	अधिकार - फौजदारी :- निरंक	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. यवतमाळ यांचे आदेश क्र.यजिप/वित/सलेअ/ १० दि.१.१२.१९९९ अन्वये	
	गट विकास अधिकारी (उ.श्र.)	अधिकार - अर्थ न्यायिक:- निरंक	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. यवतमाळ यांचे आदेश क्र.यजिप/वित/सलेअ/ १० दि.१.१२.१९९९ अन्वये	

## २-कलम ४ (१) (ब) ()

नमुना (ब)

पंचायत समिती, नेर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. नं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/ नियम/शासननि र्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्र.)	१. कार्यालयीन अंतर्गत येत असलेल्या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे तसेच त्याचे गोपनिय अहवाल लिहीणे २. उपलब्ध असलेले अधिकारा प्रमाणे आर्थिक व प्रशासकिय बाबी सांभाळणे. ३. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे बदली प्रस्ताव मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे ४. पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या शिक्षकांचे स्थानांतरण व समायोजन करणे. पंचायत समिती सभेचे सचिव पदाची कामे करणे ५. पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या विविध शासकिय योजनांची अमलबजावणी करणे व देखरेख ठेवणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	
२	गट शिक्षण अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व शैक्षणिक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे, विस्तार अधिकारी, केंद्र प्रमुख, तसेच प्राथमिक शाळेचे शिक्षकांचे गोपनिय अहवाल लिहणे, सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गतचे आर्थिक व प्रशासकिय अधिकारा अंतर्गत येणारी कार्यवाही करणे	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	
३	पशुधन विकास अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या पशु वैद्यकिय चिकित्सालय यांना भेटी देवून कार्यपुर्ती करून घेणे, पंचायत समिती स्तरावरिल पशु संवर्धन खात्यातील विविध योजना राबवुन योजनेचे उद्दिष्टाची पुर्तता करणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी नुसार	
४	अधिकृक वर्ग २ (शालेय पोषण आहार)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व प्राथमिक शाळामध्ये शालेय पोषण आहार वाटपा बाबतची कार्यवाही करणे. सर्व शाळाकडुन आहाराची मागणी नोंदवून त्यानुसार आहार वाटपाची व्यवस्था करणे. तसेच शिक्षण विभागातील इतर प्रशासकिय कामांची पाहणी करणे.	शासन परिपत्रक क्र तारासे/१०/०७ कर्तव्य, ८ दिनांक ६.१२.२००७	
५	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ चे कर्मचाऱ्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे विविध शाखा कडुन प्रास झालेल्या नस्त्यावर अभिप्राय देवून ग.वि.अ. यांचे स्वाक्षरीस सादर करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडुन प्रास झालेले डाकेची छाननी करून त्यानुसार पत्र व्यवहाराची कार्यवाही करून घेणे. मा.आयुक्त याचे निरीक्षण टिपणीचे मुद्यांचे अनुपालन सादर करणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेश प्रमाणे	

६	अधिक्षक	आस्थापना संबंधीत कार्यप्रमुख कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली माहिती वेळेवर सादर केल्या जाईल यावर देखरेख ठेवणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
७	सहा.लेखा अधिकारी	१.लेखा विषय सर्व नस्तीवर मार्गदर्शन करणे. २.लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे ३.लेखा शाखेतील सर्व लेखा विषयक कामे व रोखपाल यांचे कामावर देखरेख ठेवणे	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
८	कनि.लेखा अधिकारी	देयके पारित करणे व लेखा तयार करणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
९	वरि.सहा. (लेखा)	लेखा विभागात सहाय्यक म्हणुन काम करणे व पारित झालेल्या देयकांची खर्चाची नोंदवहीत नोंदणी करणे.	पदांचे कर्तव्य सुची नुसार	
१०	वरि.सहा. (आस्था १ सा.प्र.वि.)	कर्मचाऱ्याचे सेवा विषयक सर्व प्रकरणे हाताळणे. जसे स्थानांतरण प्रकरणे, रुजु करून घेणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, अंदाजपत्रके सादर करणे, वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्र व्यवहार करणे व सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे.व गविअ तसेच वरिष्ठांनी सांगीतलेली वेळोवेळी कामे करणे.	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
११	कनि.सहा. (आस्था.२ सा.प्र.वि.)	कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके तयार करणे, वेतन वाढी प्रकरणे सादर करणे, रजा प्रकरणे मंजुरीस सादर करणे,कर्मचाऱ्याचे भ.नि.नि. अग्रीम प्रकरणे सादर करणे. तसेच गविअ यांनी सांगीतलेली वेळोवेळी कामे करणे.	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
१२	कनि.सहा. ( प्रेषक विभाग )	पंचायत समिती कार्यालयाचे आवक जावक लिपीक म्हणुन काम करणे.(कार्यालयात प्राप्त होणारी डाक स्विकारून बाहेरील डाकेची वितरण व्यवस्था करणे.)	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
१३	परिषद विभाग (सभा लिपीक)	पंचायत समितीची सभा विविध कालावधी मध्ये घेणे व सभेचे कार्यवृत तयार करणे. भाग.१ व भाग.२ अद्यावत ठेवणे.	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
१४	कनि.सहा. ( भांडार विभाग )	पंचायत समिती कार्यालया करिता खरेदी करावयाच्या साहित्यांची नियमा नुसार नस्ती तयार करणे व प्राप्त झालेल्या साहित्यांची नोंद साठा पंजीत घेवून साहित्याचे वितरण करणे. तसेच गोदामात असलेल्या साहित्यांची निगा राखणे तसेच निरूपयोगी साहित्यांची शासनाचे नियमानुसार लिलावाची कार्यवाही करणे	शासन परिपत्रका प्रमाणे	
१५	कनि.सहा ( रोखपाल )	पारित झालेल्या देयकांची रोखपंजीमध्ये नोंद घेणे, धनादेश तयार करणे तसेच कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातुन केलेल्या कपातीचे धनादेश संबंधित विभागाला सादर करणे.रोखपंजीमध्ये शिल्लक रकमेप्रमाणे रोखेची ताळमेळ घेणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
१६	वरि.सहा. (पंचायत विभाग)	ग्राम विकास अधिकारी व ग्राम सेवक यांचे वेतन देयक तयार करणे सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे. वरिष्ठ कार्यालयाशी पत्र व्यवहार करणे. तसेच ईतर आस्थापना	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

		विषयक कामे.		
१७	कनि.सहा. (पेन्शन विभाग)	सेवा निवृत झालेले शिक्षक व कर्मचाऱ्यांचे सेवा निवृतीचे देयक तयार करणे व त्यांची नोंद पि.पि.ओ. ८ व ९ वर नोंद घेणे व पेन्शन संबंधिची इतर कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
१८	कनि.सहा. (आरोग्य विभाग)	प्रा.आरोग्य केंद्र व उप केंद्रातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक तयार करणे.भ.नि.नि.अग्रीम प्रकरणे व रजा प्रकरणे व इतर आस्थापना विषयक कामे व त्या संबंधिचा पत्रव्यवहार करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
१९	वरि.सहा. (शिक्षण विभाग)	शिक्षण विभागातील तिन सर्कल मधील शिक्षकांचे तथा शिक्षण सेवकांचे वेतन देयक तयार करणे. रजा प्रकरणे निकाली काढणे.स्थानांतरण बाबतची नस्ती, समायोजना बाबतची नस्ती, तसेच इतर आस्थापना विषयक कामे करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२०	कनि.सहा. (शिक्षण विभाग)	शिक्षण विभागातील उर्वरित ३ सर्कल मधील शिक्षकांचे वेतन देयके तयार करणे व इतर आस्थापना विषयक कामे करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२१	कनि.सहा. (शिक्षण विभाग)	प्राथमिक शाळेतील शालेय पोषण आहार संबंधिचे कामकाज, गणवेश वाटप बाबत, उपस्थिती भता,तसेच इतर पत्र व्यवहाराची नस्ती हाताळणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२२	कनि.सहा. (पंचायत विभाग)	वृद्ध साहित्यीक कलावंताचे मानव्यन वाटप करणे. समाज कल्याण, बाल कल्याण विभागातील विविध योजनांचे अर्ज प्राप्त करून मंजुरीस्तव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२३	शाखा अभियंता (बांधकाम विभाग)	पंचायत समिती अंतर्गत घेण्यात आलेल्या बांधकामाचे प्राकलने, आराखडे, तयार करणे, कामाचे मोजमापे तथा मुळ्यमापन करणे, इंदिरा आवास योजनेचे घरकुल, जलपुत्री सिंचन अंतर्गत चे विहिरी, दलीत वस्ती सुधार योजनेचे तथा वित्त आयोग, म.ग्रा.रो.ह.यो.चे कामांना भेटी देवुन त्यांची तांत्रिक पाहणी करणे.व त्या संबंधिमोजमापे घेण्याचे कामे करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२४	शाखा अभियंता बांधकाम विभाग	पंचायत समिती अंतर्गत पाणी टंचाई बाबतचे कामे व पंचायत समिती मधील असलेल्या बांधकामाचे प्राकलने, आराखडे, तयार करणे, कामाचे मोजमापे तथा मुळ्यमापन करणे, इंदिरा आवास योजनेचे घरकुल, जरायो अंतर्गत चे विहिरी, दलीत वस्ती सुधार योजनेचे तथा वित्त आयोगाचे कामांना भेटी देवुन त्यांची तांत्रिक पाहणी करणे.व त्या संबंधिची इतर कामे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२५	कृषी अधिकारी (सामान्य )	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या कृषी केंद्रास भेटी देवुन आवश्यक असलेली तपासणी करणे, बियाने तथा किटक नाशक औषधांची नमुने घेणे, व तसेच कृषी विषयक योजनांची अमलबजावणी करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२६	कृषी अधिकारी (विशेष घटक	अनुसूचित जातीचे शेतकऱ्यांना १०० टक्के अनुदानावर विशेष घटक योजने अंतर्गत नविन विहिर, पंप संच	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

	योजना)	पुरविणे, तसेच अनुसूचित जमातीच्या लोकांना आदिवासी उपयोजना, व ओटिएसपी योजने अंतर्गत दारिद्र्य रेषेखालील व ३ हेक्टरचे आतील शेतकऱ्यांना बैलजोडी, पि व्हि.सी पाईप, कृषी अवजारे, इत्यादीचा लाभ मिळणे बाबत कार्यवाही करणे.		
२७	विस्तार अधिकारी (कृषी)	पंचायत समिती अंतर्गत खरिप, रब्बी, व उन्हाळी हंगामी पिक पेरणी बाबतची माहिती प्राप्त करणे, नैसर्गिक आपत्ती, पिकाचे नुकसान बाबतची कामे सांभाळणे, सुधारित अवजारे, किटक नाशके व खताचे वाटप करणे, इतर कृषी विषयक कामे करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२८.	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या ५४ ग्राम पंचायतीची तपासणी करणे, ग्राम पंचायतचे आर्थिक बाबी व इतर कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, व ग्राम पातळी वरिल तक्रारी निकाली काढणे. तसेच मग्गारोहयो अंतर्गतची सर्व प्रकारचे कामा बाबतची कार्यवाही करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
२९	विस्तार अधिकारी (सांछियकी)	पंचायत समिती कार्यालयाचे एम आय एस मासिक अहवाल सादर करणे, कर्मचारी गणना करणे, दारिद्र्य रेषेखालील सर्वेक्षण व त्या संबंधिची कामे करणे, बि.पी.एल चे काई वाटप करणे. तथा पंचायत समितीचे मासिक सभे बाबतचे कामे करणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
३०	विस्तार अधिकारी (NRM गट समन्वयक)	पंचायत समिती अंतर्गत स्वयं सहाय्यता महिला बचत गटाची स्थापना करणे व त्यांचे अर्ज प्रकरणे बँकेला सादर करणे. व त्यांना वरिष्ठ कार्यालयाचे सुचने प्रमाणे प्रशिक्षण देणे.	कर्तव्य सुची प्रमाणे	
३२	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	पंचायत समिती अंतर्गत राष्ट्रीय कुंदूब कल्याण कार्यक्रमाची अंमजबजावणी करणे, दुषित पाणी नमुने घेणे, साथरोगाचा प्रादुर्भाव झालेल्या ठिकाणी उपाय योजना करणे, ब्लिंचींग पावडरचा पुरवठा करणे. जन्म मृत्यूचे अहवाल सादर करणे व तसेच इतर आरोग्य विषयक कामे	कर्तव्य सुची प्रमाणे	

## ३-कलम ४ (१) (ब) ()

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीची उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार /नाव)

- |                 |    |  |
|-----------------|----|--|
| कामाचे स्वरूप   | :- | पंचायत समितीचे आस्थापने वरिल वर्ग ३ व वर्ग ४<br>कर्मचाऱ्याचे आस्थापना विषयक कामे                     |
| संबंधित तरतुद   | :- | शासनाचे उपलब्धते प्रमाणे   |
| अधिनियमाचे नाव  | :- | जिल्हा परिषद व पंचायत समिती नियम महाराष्ट्र जि.प.व<br>पं.स.अधिनियम १९६१                              |
| शासन निर्णय     | :- | वेळोवेळी शासन निर्णयानुसार परिपत्रके   |
| कार्यालयीन आदेश | :- | मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.यवतमाळ यांनी प्रदान<br>केलेले आदेश क्रमांक /यजिप/अर्थ/ सलेअ/९०/९९ दि |

१.१२.९९

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	निविदा प्रसिद्ध करणे	कामाचे स्वरूपा नुसार	गट विकास अधिकारी (उ.श्र.)	
२	पंचायत समितीची सभा घेणे	३० दिवसाचे आंत	गट विकास अधिकारी (उ.श्र.)	
३	गोपनिय अहवाल लिहणे.	दर वर्षी माहे एप्रिल मध्ये लिहणे.	गट विकास अधिकारी (उ.श्र.)	
४	सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे	सेवा निवृत्ती प्रकरणे ६ महिने अगोदर सादर करणे	गट विकास अधिकारी (उ.श्र.)	
५	खाते चौकशी प्रकरण जोड पत्र १ ते ४ सादर करणे.	३० दिवसाचे आंत	गट विकास अधिकारी (उ.श्र.)	
६	माहितीचे अधिकारा अंतर्गत माहिती उपलब्ध करून देणे व अपिल प्रकरण निकाली काढणे.	एक महिन्याचे आंत	गट विकास अधिकारी (उ.श्र.) तसेच गट विकास अधिकारी (उ.श्र.) द्वारा नियुक्त केलेले जन माहिती अधिकारी	

## काम पूर्ण होण्यासाठी कामाची कालमर्यादा (प्रत्येक कामाची कालमर्यादा)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	दिवस/तास काम पूर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष (उदिष्टे)	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	म.ग्रा.रा.ह.यो	१.शेततळे, २.माती नाला बांध ३. विहीरीचे पुनर्भरण ४..ढाळीचे बांध ५.सिंचन विहीर ६.वृक्ष लागवड ७.शैचालय ८.पांधन रस्ते ९.इंआयो घरकुल	१ वर्ष ३ वर्ष १ वर्ष ३ वर्ष ३ वर्ष ३ वर्ष १ वर्ष ३ वर्ष १ वर्ष		विस्तार अधिकारी (पंचायत) (उदिष्टे)	गट विकास अधिकारी (उ.श्र.)
	विशेष घटक योजना	विहीर व कृषी अवजारे	१ वर्ष		कृषी अधिकारी	गट विकास अधिकारी
३	इंदिरा आवास योजना व राजीव गांधी निवारा १ व २	घरकुल बांधणे	१ वर्ष		शाखा अभियंता	गट विकास अधिकारी
४	दलित वस्ती सुधार योजना	रस्ते, नाली बांधणे व इतर कामे	१ वर्ष		शाखा अभियंता	गट विकास अधिकारी
५	महिला स्वयंसहाययता समृद्ध योजना	व्यवसायाकरिता कर्ज उपलब्ध करून देणे	१ वर्ष		विस्तार अधिकारी (NRM)	गट विकास अधिकारी
६	समाज कल्याण विषयक योजना	विविध योजनाचे साहित्य उपलब्ध करून देणे	१ वर्ष		विस्तार अधिकारी पंचायत	गट विकास अधिकारी
७	कृषी विषयक योजना	कृषी साहित्य मंजुर करणे	१ वर्ष		कृषी अधिकारी	गट विकास अधिकारी
८	पशुसंवर्धन	पशुसंवर्धन विभातील योजनांचा लाभ देणे	१ वर्ष		पशुधन विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
९	महिला व बाल कल्याण विषयक योजना	बालक व महिला विषयक साहित्या उपलब्ध करून देणे	१ वर्ष		विस्तार अधिकारी पंचायत	गट विकास अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) ()

नमुना (अ)

आस्थापना विषयक कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम /शासन निर्णय/ परिपत्रक

अ. क्र.	सुचना पत्रकाव्दारे शासन निर्णयाव्दारे, दिलेले विषय	शासन निर्णय, शासन परिपत्रकाचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	म.ना.से.(निवृत्ती वेतन)नियम १९८२	
२	रजा प्रकरणे	म.ना.से (रजा ) नियम १९८१	
३	वेतना बाबत	म.ना.से (वेतन ) नियम १९८१	
४	सेवा विषयक	म.ना.से (सेवेच्या सर्व साधारण शर्ती ) नियम १९८१	
५	कार्यवाही बाबत	म.जि.प व पं.स.शिस्त व अपिल नियम १९६४	
६	भ.नि.नि.प्रकरणे	सर्व साधारण भ.नि.नि. १९९८	
७	वैयक्तिय प्रतिपुर्ती	म.रा.सेवा वैयक्तिय देखभाल नियम १९६१	

## नमुना (ब)

पंचायत समिती नेर,या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी/ दस्तऐवजाचा विषय

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आवक जावक विभाग	आवक जावक नोंदवही	श्रीमती प्रमिला बसवनाथें कनिष्ठ सहायक	पंचायत समिती नेर
२	सभा विभाग	पंचायत समिती सभेचे कार्यवृत्त	श्री ममता कांबळे कनिष्ठ.सहा.	पंचायत समिती नेर
३	आस्थापना सामान्य	आस्थापना सामान्य विभागातील कर्मचाऱ्यांचे सर्व आस्थापना विषयक नस्ती, वेतन देयके, व इतर	श्रीमती मडवी, कनिष्ठ सहाय्यक, श्रीमती नाईक, व.स.	पंचायत समिती नेर
४	आस्थापना पंचायत	आस्थापना पंचायत विभागातील - ग्राम विकास अधिकारी व ग्राम सेवकांचे सर्व आस्थापना विषयक कामे व इतर नस्त्या.	श्री.अनुराग हिरुळकर कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती नेर
५	आस्थापना आरोग्य	आरोग्य विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे सर्व आस्थापना विषयक अभिलेख	श्री नंदागवळी कनिष्ठ सहायक	पंचायत समिती नेर
६	आस्थापना शिक्षण	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व शिक्षकांचे आस्थापना विषयक सर्व अभिलेख	श्री निलेश वैरागडे कनिष्ठ सहाय्यक श्री.नंदागवळी कनिष्ठ सहाय्यक श्रीमती गुजर कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती नेर
७	लेखा विभाग	पंचायत समितीचे मासिक लेखा, खर्चाची व जमेची पंजी, अनुदान नस्ती व इतर लेखा विषयक सर्व अभिलेख	श्री.गंधरवार, सहाय्यकलेखा अधिकारी श्री निलेश देशकर कनिष्ठ लेखाअधिकारी श्री सुनिल ठाकरे व.स.लेखा	पंचायत समिती नेर
८	पेन्शन विभाग	पेन्शन धारकांचे पि.पि.ओ. व इतर सर्व अभिलेख	श्री टि.एस.पचगाडे वरीष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती नेर
९	रोखपाल	पंचायत समिती मधील सर्व केंश बुक तसेच धनादेश,बँक ड्राप, व इतर संबंधित अभिलेख	श्री जे. जे. चौधरी कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती नेर
१०	रोखपाल	इंदिरा आवास योजना,राजिय गांधी घरकुल योजना,रमाई योजना, स्वच्छ भारत मिशन,	श्री नंदागवळी कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	पंचायत समिती नेर
११	कृषी अधिकारी	कृषी विभागातील सर्व कृषी विषयक अभिलेख	श्री संजय पवार कृषीअधिकारी (वि.घ.यो.) श्री जि एम साहारे	पंचायत समिती नेर

			कृषी अधिकारी श्री ओ आर उपलेचवार वि अ कृ	
12	शाखा अभियंता	बांधकाम विभागातील प्राकलने आराखडे, मोजमाप पुस्तीका, व त्या संबंधिचे सर्व अभिलेख	श्री बी पी तामगाडगे ,शाखा अभियंता. श्री.एस.एस.मानकर शाखा अभियंता श्री वानखडे, स्था.अभि.सहा श्रीमती बबीता राठोड स्था.अभियांत्रिकी सहाययक कुमारी वनिता इंगोले, कनिष्ठ आरेखक	पंचायत समिती नेर
13	तालुका आरोग्य विभाग	प्राथमिक आरोग्य केंद्रावरील संपुर्ण कामकाजावर सहनियंत्रण करणे	श्री दुर्ग.तालुका आरोग्य . अधिकारी पं स नेर श्री कोकाटे,आरोग्य सेवक श्री.भिसे,आरोग्य सहा.	पंचायत समिती नेर
14	पशुसंवर्धन विभाग	पशु संवर्धन विभागाशी संबंधीत संपुर्ण कामकाजावर सहनियंत्रण करणे	श्री.माहाळनकर पशुसंवर्धन विकास अधिकारी श्री.आर बी बदुकले पशुधन पर्यवेक्षक	पंचायत समिती नेर
15	सांखियकी विभाग	सांखियकी विभागाशी संबंधीत संपुर्ण कामकाजावर सहनियंत्रण करणे	श्री आशिष राऊत	पंचायत समिती नेर
16	पंचायत विभाग	पंचायत विभागाशी संपुर्ण कामकाज करणे व सहनियंत्रण करणे	श्रीमती आर.बी.डावरे, विस्तार अधिकारी पंचायत श्री. इश्वरकर, विस्तार अधिकारी पंचायत श्री, अतुल ढाले कनिष्ठ सहाययक	पंचायत समिती नेर
17	समाज कल्याण विभाग	समाज कल्याण विभागाशी संपुर्ण कामकाज करणे व सहनियंत्रण करणे	श्रीमती आर.बी.डावरे, विस्तार अधिकारी पंचायत श्री निलेश ढाले, कनिष्ठ सहाययक	पंचायत समिती नेर
18	महिला व बाल कल्याण विभाग	महिला व बाल कल्याण विभागाशी संपुर्ण कामकाज करणे व सहनियंत्रण करणे	श्रीमती आर.बी.डावरे, विस्तार अधिकारी पंचायत श्री अतुल ढाले, कनिष्ठ सहाययक	पंचायत समिती नेर
19	आरोग्य विभाग	आरोग्य विभागाशी संपुर्ण कामकाज करणे व सहनियंत्रण करणे	श्री पशांत पाटील, विस्तार अधिकारी आरोग्य श्री अशोक राऊत	पंचायत समिती नेर

			आ.सेवक श्री भजगवरे,आ.सेवक	
20	शिक्षण विभाग	शिक्षण विभागाशी संपुर्ण कामकाज करणे व सनियंत्राण करणे	श्री.राजेश ठाकरे, गटशीक्षणाधीकारी	पंचायत समिती नेर
21	सामान्या पशासन विभाग	पंचायत समिती अंतर्गत संपुर्ण कामकाजवर सनियंत्राण करणे	श्री.पी.जी.विरे सहाययक पशासन अधिकारी श्रीमती लंगोटे, कनिष्ठ पशासन अधिकारी श्रीमती शुभांगी सारडे कनिष्ठ पशासन अधिकारी	पंचायत समिती नेर

## ६, कलम ४ (१) (ब) ()

पंचायत समिती, नेर या कार्यालयामध्ये दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक जावक नोंदवही, पचायत समितीचे सभा विषयक भाग १ व भाग २, कर्मचाऱ्याचे प्रशिक्षण बाबत नस्ती व स्थायी आदेश.	अ वर्ग	आवक जावक विभाग, स्थापना १, २, ३ सभा विभाग	कायम स्वरूपी
२	वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे वार्षीक अंदाजपत्रके, प्रवास भता देयके प्रमाणकासह, पगार देयके, सेवा निवृत्ती प्रकरणेकोटकेस खाते चौकशी करणे बाबत नस्ती, साठा नोंदवही आस्थापना विषयक सर्व नस्ती बांधकामाचे मोजमाप पुस्तीका रोख पुस्तीका, सेवा निवृत्ती प्रकरणे मासिक लेखे, बांधकामाचे प्राकलने	ब वर्ग	स्थापना १, २, ३ भांडार, रोखपाल, सभा, तांत्रिक शाखा	कालावधी ३० वर्ष
३	जावक विभागाचे पोष्टेज स्टॅम्प रजिष्टर, स्थापना विषयक वार्षीक प्रशासन अहवाल, लेखन सामुग्री खरेदी नस्ती, रोहयो वंटनबाबत नस्ती	क वर्ग	आवक जावक विभाग, स्थापना १, २, ३ भांडार,	कालावधी १० वर्ष
४	क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांचे दौरा कार्यक्रम दौ. दै. परिचरांचे गणवेश वाटप बाबत नस्ती, पोष्टाचे हिशोबा बाबतची नस्ती	क-१	आस्थापना विभाग आवक, जावक विभाग	कालावधी ५ वर्ष
५	आकस्मीक रजेचे नोंदणी पुस्तक रजेचे अर्ज, खर्चाचा अहवाल नियतकालीका अहवाल	ड	सर्व आस्थापना विभाग	कालावधी १ वर्ष

## ७ - कलम ४ (१) (ब) ()

पंचायत समिती नेर येथिल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.(कामे राबविताना जनेतेची मते/आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी कार्यपद्धती)

अ क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती
१	ग्रामीण पातळी वरिल ग्रामस्थांचे तक्रारी बाबत	ग्रामीण पातळीवर असलेल्या विविध तक्रारी बाबत तक्रार कर्त्याशी चर्चा करून व त्यांच्या अडचणी विचार करून त्यावर तात्काळ उपाय योजनात्मक कार्यवाही करण्यात येत असते.	शासनाचे निर्णया प्रमाणे	
२	पंचायत समिती मधील कार्यरत असलेल्या कर्मचारी व शिक्षक संघटनेच्या समस्या बाबत	कर्मचारी व शिक्षक संघटनेच्या मागणी प्रमाणे संघटनेचे पदाधिकारी व संबंधित शाखा प्रमुखांना बोलाविण्यात येवुन त्यांचे समस्ये बाबत सल्ला मसलत करून त्यांच्या अडचणी सोडविण्यात येत असते.	शासनाचे निर्णया प्रमाणे	
३	सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचारी व शिक्षकांच समस्ये बाबत	पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या सर्व कर्मचारी तथा शिक्षक यांचेकडुन काही तक्रारी प्राप्त झाल्यास किंवा त्यांचे मागणी नुसार त्यांना बोलावुन व त्यांच्या समस्या जाणुन घेवुन त्या तातडीने निकालात काढण्यात येत असते.	शासनाचे निर्णया प्रमाणे	

## ८- कलम ४ (१) (ब) ()

पंचायत समिती, नेर येथिल कार्यालयाच्या समीतीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे /सभेचे परिषदेचे संस्थेचे नांव /	समितीचे /सभेचे परिषदेचे संस्थेचे सदस्य	समितीचे /सभेचे परिषदेचे संस्थेचे उदिदृष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासा ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्त उपलब्ध करणे
१	प.स. नेर	०६	पंचायत समिती क्षेत्रात येणारे विषय	दर महिन्याला एक	आहे	उपलब्ध आहे.
२	-	-	आम सभा	दरवर्षी एक	आहे.	उपलब्ध आहे.

## ९- कलम ४ (१) (ब)

पंचायत समिती, नेर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

सन 2020-2021

अ क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
२	गट विकास अधिकारी दिनांक ०१.०९.२०२० पासुन	श्रीमती उज्ज्वला ढोले	वर्ग २	०१.०९.२०२०		
३	सहा.गट विकास अधिकारी	श्रीमती उज्ज्वला ढोले	वर्ग २	१.४.२०१५	९७६३८६०७२७	६३२६०
४	गट शिक्षणाधिकारी	श्री.राजेंद्र ठाकरे	वर्ग २	१९.०८.२०१६	७५८८०८५३२८	
५	पशुधन विकास अधि.	डॉ. माहाकाळकर	वर्ग २	२७.४.२०१२	७२७६२७६४३९	
६	तालुका आरोग्य अधिकारी	श्री दुर्गे	वर्ग २	१५.८.२०१३	९४२१७७२७९९	
७	सहा. प्रशासन अधिकारी	कु.एन.एन.करडे	वर्ग ३	८.५.२०१७	७५१७३१२७१७	६३६००
८	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		वर्ग ३			
९	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कु. शुभांगी सारडे	वर्ग ३	८.७.२०१४	९७६३५१७७७४	६३७२०
१०	सहायक लेखा अधिकारी	श्री.गंधरवार	वर्ग ३	-	-	५९८८०
११	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्री.एन.एन.देशकर	वर्ग ३	१.४.२०१२	९८५०३६४६५०	५८३०९
१२	शाखा अभियंता	श्री.एस.एस.मानकर	वर्ग ३	-	-	५३१९२
१३	शाखा अभियंता	श्री. ओ. जो तामगडगे	वर्ग ३	१.९.२०१४	९४२२१९२७७९	८०१२०
१४	स्था.अभि.सहाय्यक	श्रीमती बबीता राठोड	वर्ग ३	२२.०६.२०१६		३६००५
१५	स्था.अभि.सहाय्यक	श्री.तुळशीदास वानखडे	वर्ग-३	३.१०.२०१५	७९७२०२९५०५	३७०५५
१६	अनुरेखक	श्रीमती वनिता इंगोले	वर्ग ३	७.११.२००८	८६०५२१९८६१	४७१५७
१७	विस्तार अधिकारी (सा)	श्री.आशीष राऊत	वर्ग ३	१.७.२०१४	९९२२९६३३१२	५१७५०
१८	कृषीअधि.(वि.घ.यो.)	श्री. संजय पवार	वर्ग ३	२२.०८.२०१६	९४२३४३६३७७	४६०००
१९	कृषीअधि.(सामान्य)	श्री.जी.एस.सहारे	वर्ग-३			४९१९४
२०	विस्तार अधिकारी कृषी	श्री ओ आर उपलेंचवार	वर्ग ३	१.२.२०१५	९८९०५४४२२६	६३७२०
२१	विस्तार अधिकारी कृषी	-	वर्ग ३	-		
२२	विस्तार अधिकारी (पंचा)	श्री.एश्वरकर	वर्ग ३			५४४६२
२३	विस्तार अधिकारी (पंचा)	श्रीमती आर डी डाबरे	वर्ग ३	१५.७.२०१४	९४२०६८७६६४	६७६२४
२४	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	-	वर्ग ३	-	-	
२५	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्री राठोड	वर्ग ३	१४.९.२०१४	९४२१७७१०७७	५९७२७
२६	वि.अ. (आरोग्य)	श्री. ए एस शेजव	वर्ग ३	१०.१०.२००७	९८६०५०७९६३	६८०६१
२७	वि.अ. (आरोग्य)	श्री प्रशांत पाटील	वर्ग ३	१.७.२०१३	९४२३४३६३७७	४९१०७
२८	आरोग्य सेवक	श्री अशोक राऊत	वर्ग ३	५.७.२०११	९४२३४३३८९८	४५०५२
२९	आरोग्य सेवक	श्री डी एस भजगवरे	वर्ग ३	१५.१.२०११	८३७८०७४६२८	३२३२८
३०	आरोग्य सहाय्यक	श्री.आर.आर.माहुरे	वर्ग ३	-	-	५५५५६
३१	आरोग्य सेवक	श्री.एम.ए.कोकाटे			२३.६.२०११	४३४०४
३२	वरि.सहा.(लेखा)	श्री.सुनिल ठाकरे	वर्ग ३	१३.११.२०१३	९७६४०९६०७१	४४४००
३३	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री.पी.पी.पचगाडे	वर्ग ३	७.९.२००७	९४२०६२६१३५	४८६००
३४	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री एस.पी.नाईक	वर्ग ३	७.११.२०११	९०२८२१५९९८	४१७६०
३५	वरीष्ठ सहाय्यक	श्री जे जे चौधरी	वर्ग ३	१४.६.२०१३	९१२८२६३४६९	४५७२०

36	वरीष्ठ सहायक	श्री संदिप ढवक	वर्ग ३	२८.२०१३	९६०४८२०४६४	43080
37	कनिष्ठ सहायक	श्री एस आर हिरुकर	वर्ग ३	२७.११.२०१२	७५८८४८९३४६	32464
38	कनिष्ठ सहायक	श्री अतुल ढाले	वर्ग ३	६.३.२०१४	९७६३६३७७४७	30626
39	वाहन चालक	श्री.गजु उघडे	वर्ग-३	-	-	26617
40	कनिष्ठ सहायक	श्री.व्ही.के.नंदागवळी	वर्ग ३	३०.७.२००७	९४२०५५०४८५	28797
41	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती एन.एस.बसवनाथ	वर्ग ३	३०.७.२००७	९४२३२५०३२५	39023
42	कनिष्ठ सहायक	श्री एस पो वैरागडे	वर्ग ३	२६.८.२००९	९४२१९४३०८१	32463
43	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती ममता कांबळे	वर्ग ३	२३.१२.२०१२	९४०३८२६६९८	36661
44	कनिष्ठ सहायक	श्री जानेश्वर एन हटवार	वर्ग ३	१.७.२०१३	९४२०७७४०६३	40200
45	कनिष्ठ सहायक	सौ.सुरेखा गुर्जर	वर्ग-३	01.02.2016	-	35612
46	कनिष्ठ सहायक	कु.नलीनी मडावी	वर्ग-३	24.05.2017	9422672247	37842
47	कनिष्ठ सहायक	श्री.बी.एल चव्हाण	वर्ग-३	01.02.2016	-	27935
48	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.आर.बी.बदुकले	वर्ग-३	03.06.2016		58920
49	सहा.पशुधन विकास अधिकारी	श्री.डी.एम.मलमकार	वर्ग-३	22.05.2017		76020
50	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.ए.एम.तळाले	वर्ग-३	31.01.2014		36265
51	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीमती सुंप्रीया इंगोले	वर्ग-३			32018
52	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.आर.जी.अजभीरे	वर्ग-३	12.02.2014		36265
53	परीचर	श्री.एम.जी.पोगांडे	वर्ग-४	26.06.1986		40510
54	परीचर	श्री.गणेश तोकरडी	वर्ग-४	14.07.2011		24902
55	परीचर	श्री.टी.डी.राठड	वर्ग-४	02.04.2013		36530
56	परीचर	श्री.एन.पी.झाडे	वर्ग-४	10.06.2016		24902
57	परीचर	सागर जीरापुरे	वर्ग-४			39417
58	परीचर	श्री.के.डी.बोक्से	वर्ग-४	12.9.2006		35450
59	परीचर	श्री.एस.एम.लोखंडे	वर्ग-४	27.08.2015		22314
60	परीचर	श्री.दिलीप राठोड	वर्ग-४	2.04.2013		28598
61	परीचर	श्री.नदीम कौसर	वर्ग-४			28598
62	परीचर	श्री.पी.एम.गेडाम	वर्ग-४			24909
63	परीचर	के.एस.सानप	वर्ग-४			28598
64	परीचर	श्री.बंडु भालेकर	वर्ग-४	20.11.2013		23426
65	परीचर	श्री.एस.एन.धावडे	वर्ग-४			28438
66	परीचर	श्री.एम.बी.बोबडे	वर्ग-४	3.02.1989		43050
67	परीचर	श्रीमती नानीबाई राऊत	वर्ग-४	13.7.2012		28478
68	परीचर	अनिता तलवारे	वर्ग-४	8.7.2011		24782
69	परीचर	श्री.मडावी	वर्ग-४			24782
70	परीचर	श्रीमती सत्यभामा घरडे	वर्ग-४	9.6.1999		28089
71	परीचर	श्रीमती शितल अंबादास चव्हाण	वर्ग-४	18.8.2011		15995

## पंचायत समिती नेर

ग्रामपंचायत स्तरावरील जन माहिती अधिकारी व सचिवांचे मुख्यालय व भ्रमणार्धवणी क्रमांक बाबतची माहीती  
सन 2020-2021

अ. क्र.	सचिवांचे नांव	पदनाम	मुख्यालय ग्रामपंचायत	भ्रमणार्धी क्रमांक	एकूण वेतन
1	रिक्त पद	ग्राम विकास अधिकारी	-	-	-
2	रिक्त पद	ग्रामविकास अधिकारी			
3	श्री.आर.बी.भिकनकळे	ग्राविअ	मालखेड खु.,मोळार	9922845362	70575
4	श्री.एन.एम.भगत	ग्राविअ	मालखेड बु.कोलुरा	8552024777	78075
5	श्री.डी.के.तलवारे	ग्राविअ	शिरजगाव,अडगाव	9405928140	60950
6	श्रीमती जयश्री भुजाडे	ग्राविअ	सोनवाढोणा, धनज	9404780117	54185
7	श्रीमती रुपाली गुल्हाणे	ग्रामसेवक	कोहळा	9158771471	42019
8	श्री.एस.पी.वानखडे	ग्रामसेवक	टाकळी सलामी	9423243013	64700
9	श्री.एस.एम.सहारे	ग्रामसेवक	पाथड गोळे	9850955064	64200
10	श्री.एस.एम.पेटकर	ग्रामसेवक	वैद्यकीय रजेवर	8390849224	-
11	श्री.द्वी.एस.सावरकर	ग्रामसेवक	दोनद	9764248067,	46575
12	श्री.पी.बी.बोचरे	ग्रामसेवक	उत्तरवाढोणा, बोरगाव	7769880271	43855
13	श्री.एस.जी परळीकर	ग्रामसेवक	ब्राम्हणवाडा प.	8625064520	48581
14	श्रीमती अनिता तायडे	ग्रामसेवक	वाळकी	9881319208	43249
15	श्री.एस.एम.तलवारे	ग्रामसेवक	दगडधानोरा, उमरठा	9421425891	48581
16	श्रीमती शितल टेकाऱ्या	ग्रामसेवक	वाई इंजारा, उदापुर	9421742205	43200
17	श्रीमती सुषमा मोहोड	ग्रामसेवक	वटफळी	8007572759	47214
18	श्रीमती सविता खडे	ग्रामसेवक	सिंदखेड	9156629774	47214
19	श्री.विनोद नाईक	ग्रामसेवक	कारखेडा	9657888808	58013
20	श्रीमती सरीता बाहुटे	ग्रामसेवक	चिकणी डो,	9623719817	44480
21	श्री.जी.द्वी.राऊत	ग्रामसेवक	मांगलादेवी,चिखली का.	9545810834	48581
22	श्री.पी.जी.काकडे	ग्रामसेवक	सारगपुर	8862065877	64075
23	श्री.पी.एच.निमकर	ग्रामसेवक	शहापुर सारगपुर	9763421012	47214
24	कु.रिना राजुरकर	ग्रामसेवक	घारेफळ	9822324932	43249
25	श्री.अनुप मळतारमारे	ग्रामसेवक	सातेफळ खोलापुरी	9657200767	42019
26	कु.वैशाली थोटे,	ग्रामसेवक	बाणगाव	9970095389	42269
27	कु.अर्चना बनकर	ग्रामसेवक	ब्राम्हणवाडा पुर्य	8698248003	39715
28	श्री.विद्याधर चौधरी	ग्रामसेवक	पांढरी	9371417201	42019
29	श्री.सुशील कुसळे	ग्रामसेवक	जवळगाव घुई	9730340659	36465
30	कु.मिनाक्षी खोडे	ग्रामसेवक	कोहळा	9657014267	40789
31	कु.मनिषा तांबळे	ग्रामसेवक	बाळेगाव	7709249123	37325
32	श्री.निलेश भागवत	ग्रामसेवक	व्याहाळी	9850654774	40789
33	श्रीमती शारदा कांबळे,	ग्रामसेवक	मांगुळ, ब्राम्हणवाडा पुर्य	9637107527	40789
34	श्री.विशाल किटे	ग्रामसेवक	लोणी, चिंचगाव	9890911614	38465

35	श्री.राहुल निमकर	ग्रामसेवक	इदठाणा,दहीफळ	9422539018	39558
36	श्री.जितेंद्र खड्से	ग्रामसेवक	वाळकी	8390407748	43249
37	कु.निकीता इंगोले	ग्रामसेवक	रत्नापुर	7083467847	38465
38	श्री.उमेश बन्सरे	ग्रामसेवक	खरडगाव	8055795106	43249
39	कु.वैशाली जाधव	ग्रामसेवक	बाणगाव	9284613248	29458
40	श्री.एस.एस.सरदार	ग्रामसेवक	पिंगलगाव डुब्बा	-	46843
41	श्री.द्वी.बी.भास्कर	ग्रामसेवक	सावरगाव काळे	-	48575
42	श्री.एस.एच.चौधरी	ग्रामसेवक	मालखेड बु	-	64200
43	रिक्त पद	ग्रामसेवक	-	-	-
44	रिक्त पद	ग्रामसेवक	-	-	-
45	रिक्त पद	ग्रामसेवक	-	-	-
46	रिक्त पद	ग्रामसेवक	-	-	-
47	रिक्त पद	ग्रामसेवक	-	-	-
48	रिक्त पद	ग्रामसेवक	-	-	-
49	रिक्त पद	ग्रामसेवक	-	-	-

## १०-कलम ४ (१) (ब) ()

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भते			
			ग्रेड वेतन	नियमित (महागाई भता, घरभाडे भता, शहर भता ) एकूण एका महिण्याचे वेतन दर्शविले आहे.	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भता)	विशेष (प्रकल्प भता, प्रशिक्षण भता )
१	वर्ग २	९३००-३४८००	५४००, ५७००	प्रत्येक कर्मचा- याचे वेतन श्रेणीचे मुळ वेतनानुसार इतर भते अनुज्ञेय आहे.	अनुज्ञेय	-
२	वर्ग २	९३००-३४८००	४४००, ४७००, ४६००, ४७००		अनुज्ञेय	-
३	वर्ग ३	९३००-३४८००	४२००, ४३००, ४४०० ४५००, ४६००, ४७००		अनुज्ञेय	-
४	वर्ग ३	५२००-२०२००	१८००, १९००, २०००, २१००, २४००, २५००, २८००, २९००		अनुज्ञेय	-
५	वर्ग ४	४४४०-७४४०	१३००, १४००, १५००, १६५०, १७५०		अनुज्ञेय	-

## ११- कलम ४ (१) (ब) ()

पंचायत समिती नेर या कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती सन 2018-2019 (जानेवारी 2019) या वर्षासाठी प्रकाशित करणे अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन अनुदान वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल )	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	३.- शिक्षण	०	खेळ व क्रिडा आयोजन ग्रामीण भागातील गुणवंत विद्यार्थी परीतोषीके	-	-
२	८- सार्वजनिक आरोग्य	निरंक	ग्राम पंचायतला ब्लिंचीग पावडर पुरविणे	-	-
३	११- कृषी	- ०	९० टक्के अनुदानावर पिढ्हिसी पाईप पुरविणे ९० टक्के अनुदानावर ताडपत्री पुरविणे	-	-
४	१२- पशु संवर्धन	०	-	-	-
५	१४- समाज कल्याण	९८७२०	डीबीटी व्हारे शिलाई मशीन	-	-
६	२०- संकिर्ण वाहन खर्च		आमसभा सरंपच सभा आयोजन		
७	महिला व बाल कल्याण	८५०००	डीबीटी व्हारे शिलाई मशीन पुरविणे	-	-
८	अपंगासाठी तरतुद	२५०००	श्रवण यंत्र पुरविणे		
	एकूण	२०८७२०			

१२-कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- मोफत गणवेश उपकम 2020-2021
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- स शि अ योजनेतील सर्व मुळी अनुंजमाती मुळे  
अनु जाती मुळे व बीपीएल मुळे
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.:- वरील प्रमाणे वर्गवारी नुसार लाभार्थी शाळास्तर विद्यार्थी
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- ०-०००० नुसार लाभार्थी संख्या घेवून अनुदान  
तालुकास्तावरुन शाळास्तरावर वितरीत करणेबाबत
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- पात्रतेची सर्व कागदपत्रे शाळास्तरावर  
उपलब्ध आहे.
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.:- सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत ०-००००  
मधील विद्यार्थी संख्येनुसार अनुदानाकरीता  
पात्र विद्यार्थी
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.:- तालुकास्तावरुन शाळेच्या खात्यात अनुदान जमा  
करणे शाळास्तरावरुन विद्यार्थीना वितरीत  
करण्यात येते
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती नेर
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- अनुदान वितरीत करणे व्यतिरिक्त शुल्क  
स्वकिरण्यात येत नाही. .
10. इतर शुल्क.:- --
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- --
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले).:- ---
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- --
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- गटशिक्षणाधिकारी  
पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,  
तालुका पातळी,गांव पातळी ):- जिल्हापातळीवरुन तालुका पातळीवर  
तालुका पातळीवरुन शाळा स्तरावर  
शाळेच्या खात्यात रक्कम /अनुदान  
वितरीत करण्यात येते.

१२-कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021)  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- स शि अ अंतर्गत मोफत गणवेश (राज्यशासन योजनेतून)वितरण  
योजना सन 2020-2021
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- राज्य योजनेतील सर्व मुळी अनुजमाती मुळे  
अनु जाती मुळे व बीपीएल मुळे
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. नुसार लाभार्थी संख्या घेवून अनुदान तालुकास्तावरुन  
शाळास्तरावर वितरीत करणेबाबत
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- ०-०००० नुसार लाभार्थी संख्या घेवून अनुदान  
तालुकास्तावरुन शाळास्तरावर वितरीत करणेबाबत
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- पात्रतेची सर्व कागदपत्रे शाळास्तरावर  
उपलब्ध आहे.
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.:- सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत ०-००००  
मधील विद्यार्थी संख्येनुसार अनुदानाकरीता पात्र  
विद्यार्थी
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.:- तालुकास्तावरुन शाळेच्या खात्यात अनुदान जमा  
करणे शाळास्तरावरुन विद्यार्थीना वितरीत करण्यातयेते
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती नेर
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- अनुदान वितरीत करणे व्यतिरिक्त शुल्क स्वकिरण्यात  
येत नाही.
10. इतर शुल्क.:- --
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- --
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले).:- ---
13. जोड कागदपत्राचा नमुना.:- --
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम गटशिक्षणाधिकारी  
पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव  
पातळी ):- जिल्हापातळीवरुन तालुका पातळीवर तालुका पातळीवरुन शाळा स्तरावर  
शाळेच्या खात्यात रक्कम /अनुदान वितरीत करण्यात येते.

१२-कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- शाळा अनुदान सन 2020-2021
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती:- मधील संख्येनुसार शाळा पात्रतेनुसार निवड करण्यात येतो.
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.:- वर्ग संख्येनुसार अनुदान वितरीत प्राथमिक वर्ग १ते५ उच्च प्राथमिक वर्ग ६ते८
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- नुसार लाभार्थी संख्या घेवून अनुदान तालुकास्तावरून शाळास्तरावर वितरीत करणेबाबत
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- --
6. कार्यक्रम मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.:- प्राथमिक शाळा वर्ग १ते५ रु.5000/- प्रमाणे उच्च प्राथमिक वर्ग ६ते८ रु.7000/- प्रमाणे
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.:- तालुकास्तावरून शाळेच्या खात्यात अनुदान जमा करणे
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती नेर
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- अनुदान वितरीत करणे व्यतिरिक्त शुल्क स्वकिरण्यात येत नाही.
10. इतर शुल्क.:- --
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- --
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले).:- ---
13. जोड कागदपत्राचा नमुना.:- --
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :-  
गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ):- जिल्हापातळीवरून तालुका पातळीवर तालुका पातळीवरून शाळा स्तरावर शाळेच्या खात्यात रक्कम /अनुदान वितरीत करण्यात येते.

१२-कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021)  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- शाळा देखभाल अनुदान सन 2020-2021

2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती. मधील नमुद वर्ग खोली संख्येनुसार.,

3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.:- वर्गखोली १ते३ करीता रु.5000/- व वर्गखोली ३ पेक्षाजास्त संख्या असलेल्या शाळांना रु 7500/-

4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- जिल्हापातळीवरुन तालुका पातळीवर तालुका पातळीवरुन शाळा स्तरावर शाळेच्या खात्यात रक्कम /अनुदान वितरीत करण्यात येते.

5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे. च्या आधार घेवून शाळा पात्रता निवड

6. कार्यक्रम मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.:- .:- वर्गखोली १ते३ करीता रु.5000/- व वर्गखोली ३ पेक्षाजास्त संख्या असलेल्या शाळांना रु 7500/-

7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.:- तालुकास्तावरुन शाळेच्या खात्यात अनुदान जमा करणे

8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती नेर

9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- --

10. इतर शुल्क.:- --

11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- --

12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले).:- ---

13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- --

14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :-  
गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती नेर

15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गांव पातळी ):- जिल्हापातळीवरुन तालुका पातळीवर तालुका पातळीवरुन शाळा स्तरावर शाळेच्या खात्यात रक्कम /अनुदान वितरीत करण्यात येते.

१२-कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- लोकजागृती मिना राजु मंच उपकम सन 2020-2021
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.च्या आधारे लाभार्थी निवड
- 3.लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- उच्च प्राथमिक मुली व मुलाची शाळा निवड
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- --
6. कार्यक्रम मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.:- उच्च प्राथमीक शाळांना प्रती शाळा  
रु.500/-प्रमाणे
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.:- तालुकास्तावरून शाळेच्या खात्यात अनुदान जमा करणे
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती नेर
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- --
10. इतर शुल्क.:- --
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- --
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले).:- ---
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- --
14. कार्यपद्धती संदर्भात तकार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- शिक्षणाधिकारी  
पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गांव  
पातळी ):- जिल्हापातळीवरून तालुका पातळीवर तालुका पातळीवरून शाळा स्तरावर  
शाळेच्या खात्यात रक्कम /अनुदान वितरीत करण्यात येते.

१२-कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- नाविन्यापुर्ण उपकम उपकमशील शाळा सन 2020-2021

2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती आधारे लाभार्थी निवड

3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --

4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- तालुकास्तरावरून शाळेच्या खात्यात

वर्गकरणेबाबत

5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- --

6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती--

7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.:- तालुकास्तरावरून शाळेच्या खात्यात अनुदान जमाकरणे

8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती नेर

9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- --

10. इतर शुल्क.:- --

11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- --

12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले).:- ---

13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- --

14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम:-

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती नेर

15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ):- जिल्हापातळीवरून तालुका पातळीवर तालुका पातळीवरून शाळा स्तरावर शाळेच्या खात्यात रक्कम / अनुदान वितरीत करण्यात येते.

१२-कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ)  
पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन २०२०-२०२१  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- शिष्यावृत्ती सन २०२०-२०२१
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- --- शिष्यावृत्ती परीक्षा दरवर्षी मार्च माहिण्यात घेतली जाते.
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- परीक्षाव्दारे पात्र ठरविण्यात येते.
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- पात्र विध्यार्थीच्या खात्यात शिष्यावृत्तीची रक्कम जमा होते.
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- वर्ग ४ वर्ग ५ वर्ग ७ वर्ग ८ चा विध्यार्थी असणे आवश्यक आहे.
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- परीक्षेचे निकालानुसार पात्र विध्यार्थीला शिष्यावृत्ती दिली जाते.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.:- पात्र विध्यार्थीच्या खात्यामध्ये शिष्यावृत्ती रक्कम जमा केली जाते.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- विस्तार अधिकारी शिक्षण पंचायत समिती नेर
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- --
10. इतर शुल्क.:- --
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- ऑनलाईन अर्जे भरण्यात येतात.
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले).:- ---
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- --
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- विस्तार अधिकारी शिक्षण पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नव्ही. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी).:- जिल्हापातळीवरुन पात्र विध्यार्थीच्या खात्यामध्ये शिष्यावृत्ती रक्कम जमा केली जाते.

१२-कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ)  
पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- 1.कार्यक्रमाचे नांव. :- पंचायत समिती सेस मधील महिला बालकल्याण योजना
- 2.लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती:- अर्जदार महिला असावी,शिवणकोस प्रमाणपत्र ,रहीवाशी प्रमाणपत्र,दारिद्ररेषेचे कॉर्ड किंवा उत्पन्नाचा दाखला
- 3.लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --
- 4.लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती:- मुदतीत अर्ज करणे
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे:- --
- 6.कार्यक्रम मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- शिलाई मशीन
- 7.अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- 10 टक्के लाभार्थी हिस्सा
- 8.सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती नेर
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- --
- 10.इतर शुल्क.:- --
- 11.विनंती अर्जाचा नमुना.:- आहे.
- 12.सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले):- शिवणकोस प्रमाणपत्र ,रहीवाशी प्रमाणपत्र,दारिद्ररेषेचे कॉर्ड किंवा उत्पन्नाचा दाखला
- 13.जोड कागदपत्राचा नमुना. :- शिवणकोस प्रमाणपत्र ,रहीवाशी प्रमाणपत्र,दारिद्ररेषेचे कॉर्ड किंवा उत्पन्नाचा दाखला
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- विस्तार अधिकारी पंचायत, पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गांव पातळी ):- 7000/-

लाभार्थ्याची यादी खालील नमून्यात.

(१) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- पंचायत समिती सेस मधील महिला बालकल्याण योजना

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	-	90 टक्के	-	-

डीबीटी व्हारे सन 2020-2021

महिला बालकल्याण विभागा अंतर्गत प्राप्त साहित्याचे विवरण

अ.क्र	वर्ष	योजनेचे नांव	साहित्याचे नाव	मंजुर लाभार्थी	संमती पत्र देण्यात आलेले लाभार्थी	खरेदी प्रस्ताव सादर केलेले लाभार्थी	खरेदी न केलेले लाभार्थी
1	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-

१२-कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2021-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- 1.कार्यक्रमाचे नांव. :- पंचायत समिती सेस मधील 14 समाजकल्याण योजना
- 2.लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:-लाभार्थी अनुसुचीत जाती,जमाती,व्हिं जे एन टी  
असावा
- 3.लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- सातबारा,आठ अ,लाभार्थी अल्पभुधारक,रहिवाशी दाखला,बीपीएल  
कॉर्ड किंवा उत्पन्नाचा दाखला, जात प्रामाणपत्र
- 4.लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- मुदतीत अर्ज करणे.
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- --
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- ताडपत्री वाटप
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- 10 टक्के लाभार्थी हिस्सा
- 8.सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती नेर
- 9.विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- --
- 10.इतर शुल्क.:- --
- 11.विनंती अर्जाचा नमुना.:- आहे.
- 12.सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. (दस्तऐवज/दाखले,लाभार्थी  
अल्पभुधारक,रहिवाशी दाखला,बीपीएल कॉर्ड किंवा उत्पन्नाचा दाखला, जात प्रामाणपत्र
- 13.जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,लाभार्थी अल्पभुधारक,रहिवाशी दाखला,बीपीएल कॉर्ड किंवा  
उत्पन्नाचा दाखला, जात प्रामाणपत्र
- 14.कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- विस्तार अधिकारी  
पंचायत, पंचायत समिती नेर
- 15.तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गांव  
पातळी ):- 140000/-

## लाभार्थ्याची यादी खालील नमून्यात.

(१) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- पंचायत समिती सेस मधील समाजकल्याण योजना

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड' पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	-	90 टक्के		

## समाज कल्याण विभाग अंतर्गत प्राप्त साहित्याचे विवरण सन 2018-2019 (जानेवारी 2019)

अ.क्र.	योजना	साहित्याचे नांव	मंजुर लाभार्थी संख्या	पुर्वसमंती पत्र दिलेली लाभार्थी संख्या	खरेदी पस्ताव सादर केलेली लाभार्थी संख्या	खरेदी पस्ताव सादर न केलेली लाभार्थी संख्या
1	20% सेस	सबमशीबल पंप	05	05	02	03
2	20% सेस	ऑईल इंजीन	03	03	02	01
3	20% सेस	पिव्हीसी पाईप	03	03	02	01
4	20% सेस	तुषार संच	03	03	03	-
5	13 वने	सबमशीबल पंप	06	06	04	02
6	13 वने	ऑईल इंजीन	04	04	02	02
7	13 वने	एचडीपी पाईप	05	05	04	01
8	13 वने	ताडपत्री	05	05	01	04
9	20% सेस	शिलाई मशीन	10	10	07	03
10	20% सेस	टिनपत्रे	10	10	07	03
11	20% सेस	एचडीपी पाईप	02	02	01	01
12	20% सेस	सायकल	01	01	01	-
13	20% सेस	ताडपत्री	02	02	02	-
14	20% सेस	झेरॉक्स मशीन	01	01	01	-

१२-कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ)  
पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- नाविण्यापुर्ण योजना शेळी गट 10+1 वाटप
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:-लाभार्थी बीपीएल,सातबारा,आठ अ,अल्प  
भुधारक,भुमीहिन,अपंग,महिला, आत्महत्याग्रस्ता
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --
- 4.लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:-विहीत मुदतीत ऑनलाईन अर्ज करणे
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- बीपीएल कॉड, सातबारा आठअ,  
जातीचा दाखला,रहिवाशी दाखला, ओळखपत्र,अपत्य दाखला
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- 10 शेळया व बोकड पोहराबंदी  
महामंडळातुन खरेदी करून देण्यात येतात.
- 7.अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- -- सर्वसाधारण- 50 टक्के अनुदान, अज व अजा- 75 टक्के  
अनुदान
- 8.सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)
- 9.विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- निशुल्क
- 10.इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- -- नमुना ऑनलाईन
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. -- लाभार्थी बीपीएल,सातबारा,आठ अ,अल्प  
भुधारक,भुमीहिन,अपंग,महिला, आत्महत्याग्रस्ता
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :-
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- उपआयुक्त जिल्हा  
पशुसंवर्धन
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गांव  
पातळी ):- --

लाभार्थ्याची यादी खालील नमून्यात.

(१) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- नाविण्यापुर्ण शेळी गट 10+1 वाटप

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1		निरंक	निरंक	निरंक

१२-कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- नाविण्यापुर्ण दुधाळ जनावर योजना वाटप
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:-लाभार्थी बीपीएल,सातबारा,आठ अ,अल्प  
भुधारक,भुमीहिन,अपंग,महिला, आत्महत्याग्रस्ता
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- मुदतीत अर्ज करणे
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- बीपीएल कोड, सातबारा आठअ, जातीचा  
दाखला,रहिवाशी दाखला, ओळखपत्र,अपत्य दाखला
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- 6 दुधाळ जनावरे बाजारातुन खरेदी करून  
मिळतात.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- धनाकर्ष व्दारे लाभार्थी हिस्सा भरुणा करणे
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- निशुल्क
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- --
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. --
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- उपआयुक्त जिल्हा  
पशुसंवर्धन
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गांव  
पातळी ):- --

लाभार्थ्यांची यादी खालील नमून्यात.

(१) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- नाविण्यापुर्ण दुधाळ जनावर योजना वाटप

अ. क्र.	लाभार्थींचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1		निरंक	निरंक निरंक	निरंक

१२-कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ)  
पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2021-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- जि प सेस उत्तम पतिचा बोकड वाटप योजना
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:-लाभार्थी बीपीएल आवश्यक आहे त्यांचे कडे 10 किंवा 10 पेक्षा जास्ता शेळया असणे आवश्यक आहे.
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- -- शेळया असणे व बीपीएल
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- थेट खरेदी करून
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.:- बीपीएल कॉर्ड,
6. कार्यक्रम मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- 1 बोकड खरेदी करून मिळतात.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती थेट :- बोकड महामंडळावून खरेदी करून मिळतात.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गटविकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- निशुल्क
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- --
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. - बीपीएल शेळी असणे बाबतचे प्रमाणपत्र
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गांव पातळी ):- -- जिल्हा स्तरावर

१२-कलम ४ (१) (ब) () नमुना (अ)  
 पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
 कार्यपद्धती सन 2021-2021  
 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- ओ टि एस पी योजना शेळी गट (10+1)
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी बीपीएल ,आदीवाशी,शेळ्या असणे आवश्यक आहे.
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- -- लाभार्थी बीपीएल
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:-
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- बीपीएल कॉर्ड, अपात्य दाखला,जातीचा दाखला,ओळखपत्र,ग्रामसभेचा ठराव
6. कार्यक्रम मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- शेळी गट खरेदी करून मिळतो
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- 25% लाभार्थी हिस्सा व गविअ कडे जमा करावा लागतो.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- निशुल्क
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- --
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. --- बीपीएल कॉर्ड, अपात्य दाखला,जातीचा दाखला,ओळखपत्र,ग्रामसभेचा ठराव
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गांव पातळी ):- --

लाभार्थ्यांची यादी खालील नमून्यात.

(१) योजना/कार्यक्रमाचे नाव :- ओटि एस पी योजना शेळी गट (10+1)

OTSP शेळी			नंर २०१८-१९				
अ.क्र.	यादीतील क्र.	नाव	गाय	लिंग	जात	जातीचा प्रवर्ग	शेरा

१२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)  
 पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
 कार्यपद्धती सन 2020-2021)  
 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- विशेष घटक योजना दुधाळ जनावर वाटप
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी बीपीएल ,अनुसुचित जामीचा असावा
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- शेळी पालन करणारा असावा
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- --संकरीत गाई/ महेस खरेदी करून मिळते
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- बीपीएल कॉड, ,एस सी जातीचे प्रमाणपत्र, अपात्य दाखला, ओळखपत्र, रहिवासी दाखला,ग्रामसभा ठराव
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- ३ पमाणे २ दुधाळ जनावर खरेदी करून मिळतात.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- --
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- निशुल्क
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- --
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. --- बीपीएल कॉड, अपात्य दाखला,जातीचा दाखला,ओळखपत्र,
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गांव पातळी ):- -- तालुका स्तरावर

लाभार्थ्यांची यादी खालील नमून्यात.

(१) योजना/कार्यक्रमाचे नाव :- विशेष घटक योजना दुधाळ जनावर वाटप

वि.घ.यो दुधाळ			नेव 2018-2019				
अ. क.	यादीतील कमाक	नाव	गाव	लिंग	जात	जातीचा पवर्ग	शेरा

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- ओ टी एस पी दुधाळ जनावर वाटप योजना
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी बीपीएल ,आदीवासी असावा.
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- दुध व्यवसाय करणारा असावा
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- 2 संकरीत गाय म्हैस खरेदी करून मिळते.
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- बीपीएल कॉर्ड, , जातीचे प्रमाणपत्र, अपात्य दाखला, ओळखपत्र, रहिवासी दाखला,
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- एक दुधाळ जनावर पथम वाटप व एक दुधाळ जनावर 6 महिण्यानंतर अशी दोन जनावरे
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- दुधाळ जनावरे थेट खरेदी करून मिळते
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- निशुल्क
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- --
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :-- बीपीएल कॉर्ड, अपात्य दाखला,जातीचा दाखला,ओळखपत्र,ग्रामसभेचा ठराव
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गांव पातळी ):- -- तालुका स्तरावर पुर्ण

लाभार्थ्यांची यादी खालील नमून्यात.

(१) योजना/कार्यक्रमाचे नाव :- ओटी एस पी दुधाळ जनावर घाटप योजना

OTSP दुधाळ		नंर २०१८-१९					
अ.क्र.	यादीतील क्र.	नाव	गाव	लिंग	जात	जातीचा प्रवर्ग	शेरा

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021)  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- एकात्मीक विकास प्रकल्पा एक दिवसीय पिले वाटप
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी बीपीएल ,
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- कुकुट व्यवसाय करणारा असावा
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- कुकुट विकास प्रकल्प बाघापूर यांचे कझून पुरवठा
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- बीपीएल कॉर्ड, , जातीचे प्रमाणपत्र, अपत्य दाखला, ओळखपत्र, रहिवासी दाखला,
6. कार्यक्रम मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- --100 एक दिवसीय कुकुट पक्षी व 6000 रु. पक्षांचा निवा-यासाठी 100 पक्षी थेट व रु 6000/- बँक खात्यात
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- --
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- पविअ कुकुट विकास प्रकल्प
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- निशुल्क
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- -- लागु नाही
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. --- बीपीएल कॉर्ड, अपात्य दाखला,जातीचा दाखला,ओळखपत्र,
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- --
14. कार्यपद्धती संदर्भात तकार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी ):- -- सर्व निधी जिल्हा स्तरावर

लाभार्थ्याची यादी खालील नमून्यात.

(१) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- एकात्मीक विकास पकल्पा एक दिवसीय पिले वाटप

DOC		नेर 2020-2021					
अ.क्र.	यादीतील क्र.	नाव	गाव	लिंग	जात	जातीचा प्रवर्ग	शेरा

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- एकात्मीक कुक्कुट विकास योजना तलंगा गट 25+3 वाटप
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी बीपीएल ,
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- --
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- बीपीएल कॉड, , अपत्य दाखला, ओळखपत्र,  
रहिवासी दाखला,
6. कार्यक्रम मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- --25 मादया + 3 नर असे 28 पक्षांचे युनिट
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- -- थेट पक्षांचा वाटपावदारे
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- पविअ कुक्कुट विकास प्रकल्प वाघापुर
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- निशुल्क
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- -- लाग्य नाही
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :-- --
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तकार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- जिल्हा पशुसंवर्धन  
अधिकारी
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव  
पातळी ):- -- सर्व निधी जिल्हा स्तरावर

लाभार्थ्याची यादी खालील नमून्यात.

(१) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- एकात्मीक कुक्कुट विकास योजना तलंगा गट 25+3 वाटप

तलंगा		नेर 2020-2021					
अ.क्र.	यादीतील क्र.	नाव	गाव	लिंग	जात	जातीचा प्रवर्ग	शेरा

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- महाराष्ट्र राज्या ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी बीपीएल असून महिला बचतगटमधील सदस्या असणे आवश्यक आहे.
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- बचतगटाची मासीक सभा घेणे, नियमीत वर्गणी भरणे, अंतर्गत कर्ज घेणे व परत फेड करणे,
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- गटानी पंचायत समीती मार्फत विहीत नमुण्यामधील अर्ज गट समन्वयक ००००० मार्फत गट विकास अधिकारी यांचे कडे सादर करणे त्यानंतर अर्जाची तपासणी करून बँकेला सादर करणे बँक अधिकारी व्यवसया संबंधीत माहिती घेवून कर्ज मंजुर करतात.
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- बीपीएल कॉर्ड, , ओळखपत्र, रहिवासी दाखला,
6. कार्यक्रम मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- बचतगटा कडीत बचतीनुसार कर्ज करतात.
7. अनुदान वाटपाच्या कार्यपद्धती :- व्याज अनुदान 7% मिळतात.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- निशुल्क
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- --
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. --- बि पी एल कॉर्ड झेरॉक्स
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यवतमाळ
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नवी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ):- --

१२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- जि प सेस फंड योजना ३ एच पी मोटर्स
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अल्पभुधारक असावा, सात-बारा, आठ-अ, वैयक्तीक अर्ज
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --,
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- लाभार्थी हिस्सा 10% रक्कम भरणा करणे
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ, इलेक्ट्रीक बिल, ओलीताचे साधन
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती लाभार्थीना 70% अनुदानावर साहित्या वाटप केल्या जाते.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कागदपत्रे सात-बारा, आठ-अ, अल्पभुधारक.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- लाभार्थी हिस्सा 10%
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :- सात-बारा, आठ-अ, ओलीताचे साधन व दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ):- --

लाभार्थ्यांची यादी खालील नमून्यात.

(१) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- जि प सेस फंड योजना ३ एच पी मोटर्स (डीबीटी व्हारे लाभ हस्तांतरण)

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप
1	निरंक	

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- जि प सेस फंड योजना 5 एच पी मोटर्स
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अल्पभुधारक असावा, सात-बारा, आठ-अ, वैयक्तिक अर्ज
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --,
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- लाभार्थी हिस्सा 10% रक्कम भरणा करणे
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ, इलेक्ट्रीक बिल, ओलीताचे साधन
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती लाभार्थीना 70% अनुदानावर साहित्या वाटप केल्या जाते.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कागदपत्रे सात-बारा, आठ-अ, अल्पभुधारक.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- लाभार्थी हिस्सा 10%
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :- सात-बारा, आठ-अ, ओलीताचे साधन व दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ):- --

लाभार्थ्यांची यादी खालील नमून्यात योजना/कार्यक्रमाचे नाव :- जि.प सेस फंड योजना 5 एच पी मोटर्स  
(डीबीटी व्हारे लाभ हस्तांतरण)

जि.प.सेस फंड सन 2020-2021

अंतर्गत 5 HP इले.मोटर साहित्य खरेदी अनुदान वाटप बाबत अहवाल  
पंचायत समिती नेर (कृषी विभाग)

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव	गाव	वर्गवारी	स.नं.	क्षेत्र	साहित्याचे नाव	साहित्याची एकूण किंमत	१० टक्के अनुदान	खाते क्रमांक	बँकेचे नाव
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

१२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- जि प सेस फंड योजना ७ एच पी मोटर्स
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अल्पभुधारक असावा, सात-बारा, आठ-अ, वैयक्तिक अर्ज
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --,
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- लाभार्थी हिस्सा 10% रक्कम भरणा करणे .
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ, इलेक्ट्रीक बिल, ओलीताचे साधन
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती लाभार्थीना 70% अनुदानावर साहित्या वाटप केल्या जाते.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कागदपत्रे सात-बारा, आठ-अ, अल्पभुधारक.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- लाभार्थी हिस्सा 10%
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :- सात-बारा, आठ-अ, ओलीताचे साधन व दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ):- --

लाभार्थ्यांची यादी खालील नमून्यात.

(२) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- जि प सेस फंड योजना ७.५ एच पी मोटर्स डीबीटी व्हारे लाभ हस्तांतरण)

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप
1	निरंक	निरंक

१२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन 2018-2019 (जानेवारी 2019) या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- जि प सेस फंड योजना डिझल इंजीन
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अल्पभुधारक असावा, सात-बारा, आठ-अ, वैयक्तिक अर्ज
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --,
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- लाभार्थी हिस्सा 10% रक्कम भरणा करणे
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ, इलेक्ट्रीक बिल, ओलीताचे साधन
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती लाभार्थीना 70% अनुदानावर साहित्या वाटप केल्या जाते.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कागदपत्रे सात-बारा, आठ-अ, अल्पभुधारक.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- लाभार्थी हिस्सा 10%
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :- सात-बारा, आठ-अ, ओलीताचे साधन व दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ):- --

लाभार्थ्यांची यादी खालील नमून्यात.

(३) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- जि प सेस फंड योजना डिझेल इंजीन डीबीटी व्हारे लाभ हस्तांतरण)

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप
1	निरंक	-

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- जि प सेस फंड योजना पेरणी यंत्र
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अल्पभुधारक असावा, सात-बारा, आठ-अ, वैयक्तीक अर्ज
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --,
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- लाभार्थी हिस्सा 10% रक्कम भरणा करणे
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ, इलेक्ट्रीक बिल, ओलीताचे साधन
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती लाभार्थीना 70% अनुदानावर साहित्या वाटप केल्या जाते.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कागदपत्रे सात-बारा, आठ-अ, अल्पभुधारक.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- लाभार्थी हिस्सा 10%
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :- सात-बारा, आठ-अ, ओलीताचे साधन व दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ):- --

लाभार्थ्याची यादी खालील नमून्यात.

(१) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- जि प सेस फंड योजना पेरणी यंत्र

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप
1	-	-

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- जि प सेस फंड योजना ताडपत्री
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अल्पभुधारक असावा, सात-बारा, आठ-अ, वैयक्तिक अर्ज
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --,
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- लाभार्थी हिस्सा 10% रक्कम भरणा करणे
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ, इलेक्ट्रोक बिल, ओलीताचे साधन
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती लाभार्थीना 70% अनुदानावर साहित्या वाटप केल्या जाते.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कागदपत्रे सात-बारा, आठ-अ, अल्पाभुधारक.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- लाभार्थी हिस्सा 10%
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. --- सात-बारा, आठ-अ, ओलीताचे साधन व दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उटा, जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ):- --

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- जि प सेस फंड योजना एच डी पी पाईप
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अल्पभुधारक असावा, सात-बारा, आठ-अ, वैयक्तिक अर्ज
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --,
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- लाभार्थी हिस्सा 10% रक्कम भरणे करणे
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ, इलेक्ट्रीक बिल, ओलीताचे साधन असल्याची नोंद सातबारावर असणे आवश्यक आहे.
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती लाभार्थीना 70% अनुदानावर साहित्या वाटप केल्या जाते.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कागदपत्रे सात-बारा, आठ-अ, अल्पभुधारक.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- लाभार्थी हिस्सा 10%
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :- सात-बारा, आठ-अ, ओलीताचे साधन व दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ):- --

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती वेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- .जि.प.सेस फंड योजना पॅवर स्पेअर
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अनुसुचीत जाती व जमातीचा असल्यास प्राधान्य.
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- शेती क्षेत्र 6.00 फक्त
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- ज्यांनी या योजनेअंतर्गत लाभ घेतला नाही असा शेतकरी लाभार्थी बिगर नौकरीवाला
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ, जातीचे प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचा दाखला, लाभ न घेतल्याबाबत व नौकरी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- 70 टक्के योजना
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कोणत्याही पवर्गाचा लाभार्थी
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- नाही
10. इतर शुल्क.:- 30 टक्के लाभार्थी हिस्सा
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. --- सात-बारा,आठ-अ, जातीचे प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचा दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :-
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- जिल्हा कृषी अधिकारी जिल्हा परीषद यवतमाळ
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.तालुका पातळी,--

लाभार्थ्यांची यादी खालील नमून्यात.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- जि प सेस फंड योजना पॉवर स्प्रेअर

अ.व्रा.	लाभार्थीचे नांव	गाव	वाटप नग
१	२	३	४
	निरंक	निरंक	निरंक

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- जि प सेस फंड योजना पेरणी यंत्र
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अल्पभुधारक असावा, सात-बारा, आठ-अ, वैयक्तीक अर्ज
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --,
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- लाभार्थी हिस्सा 10% रक्कम भरणा करणे
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ, इलेक्ट्रीक बिल, ओलीताचे साधन
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती लाभार्थीना 70% अनुदानावर साहित्या वाटप केल्या जाते.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कागदपत्रे सात-बारा, आठ-अ, अल्पभुधारक.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- लाभार्थी हिस्सा 10%
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :- सात-बारा, आठ-अ, ओलीताचे साधन व दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- --
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ):- --

लाभार्थ्याची यादी खालील नमून्यात.

(१) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- जि प सेस फंड योजना पेरणी यंत्र

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप
1	-	-

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- जि प सेस फंड योजना फेरोमन ट्रॅप साहित्य खरेदी अनुदान वाटप
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अल्पभुधारक असावा, सात-बारा, आठ-अ, वैयक्तीक अर्जे
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --,
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- लाभार्थी हिस्सा 10% रक्कम भरणा करणे
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ, इलेक्ट्रीक बिल, ओलीताचे साधन
6. कार्यक्रम मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती लाभार्थीना 90% अनुदानावर साहित्या वाटप केल्या जाते.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कागदपत्रे सात-बारा, आठ-अ, अल्पभुधारक.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- लाभार्थी हिस्सा 10%
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :- सात-बारा, आठ-अ, ओलीताचे साधन व दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- ,--
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ):- --

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- जि.प.सेस फंड सन 2020-2021 अंतर्गत फवारणी किट साहित्य खरेदी अनुदान वाटप बाबत
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अल्पभुधारक असावा, सात-बारा, आठ-अ, वैयक्तिक अर्ज
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --,
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- लाभार्थी हिस्सा 10% रक्कम भरणा करणे
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ, इलेक्ट्रोक बिल, ओलीताचे साधन
6. कार्यक्रम मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती लाभार्थीना 90% अनुदानावर साहित्या वाटप केल्या जाते.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कागदपत्रे सात-बारा, आठ-अ, अल्पाभुधारक.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- लाभार्थी हिस्सा 10%
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :- सात-बारा, आठ-अ, ओलीताचे साधन व दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- --
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार घ प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ):- --

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- पं.स स्तरावरील सेस फंड योजना ताडपत्री
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अल्पभुधारक असावा, सात-बारा, आठ-अ, वैयक्तिक अर्ज
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --, ताडपत्री 6 मी बाय 6 मी. 450 जी.एस.एम.ताडपत्रासीची मुळ खरेदी किमत 3500/- तसेच लाभार्थी अनुदानाची रक्कम 2625
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- लाभार्थी हिस्सा 10% रक्कम भरणा करणे
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ,
6. कार्यक्रम मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती लाभार्थीना 70% अनुदानावर साहित्या वाटप केल्या जाते.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कागदपत्रे सात-बारा, आठ-अ, अल्पभुधारक.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- लाभार्थी हिस्सा 30%
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :- सात-बारा, आठ-अ, ओलीताचे साधन व दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- --
14. कार्यपद्धती संदर्भात तकार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती नेर
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नव्ही. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी ):- --

१२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची .

कार्यपद्धती सन 2020-2021

या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

पिक संरक्षण साहित्य (औषधी)

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- .जि.प.सेस फंड योजना पिक संरक्षण साहित्य (औषधी)
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा सर्वसाधारण
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- शेती क्षेत्र 7.00 फॅक्ट
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- ज्यांनी या योजनेअंतर्गत लाभ घेतला नाही असा शेतकरी लाभार्थी बिगर नौकरीवाला
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - ॲ, जातीचे प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचा दाखला, लाभ न घेतल्याबाबत व नौकरी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र
6. कार्यक्रम मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- 70 टक्के योजना
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कोणत्याही पवर्गाचा लाभार्थी
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- नाही
10. इतर शुल्क.:- 30 टक्के लाभार्थी हिस्सा तसेच जास्तीत जास्त 5000 रुपये अनुदानाची रक्कम
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :-- सात-बारा,आठ-ॲ, जातीचे प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचा दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :-
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- जिल्हा कृषी अधिकारी जिल्हा परीषद यवतमाळ
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.तालुका पातळी,-- --

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- .जि.प.सेस फंड योजना बॅंटरी हँड स्पेपंप
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अनुसुचीत जाती व जमातीचा असल्यास प्राधान्य.
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- शेती क्षेत्र 6.00 फक्त
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- ज्यांनी या योजनेअंतर्गत लाभ घेतला नाही असा शेतकरी लाभार्थी बिगर नौकरीवाला
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ, जातीचे प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचा दाखला, लाभ न घेतल्याबाबत व नौकरी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र
6. कार्यक्रम मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- 70 टक्के योजना
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कोणत्याही पवगाचा लाभार्थी
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- नाही
10. इतर शुल्क.:- 30 टक्के लाभार्थी हिस्सा
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :- सात-बारा,आठ-अ, जातीचे प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचा दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :-
14. कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- जिल्हा कृषी अधिकारी जिल्हा परीषद यवतमाळ
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.तालुका पातळी, --

**लाभार्थीची यादी खालील नमून्यात  
योजना/कार्यक्रमाचे नाव :- जि प सेस फंड योजना पॉवर स्प्रेअर**

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव	गाव	वाटप नग
१	२	३	४
	निरंक	निरंक	निरंक

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- जि प सेस फंड योजना पीव्हीसो पाईप
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अल्पभुधारक असावा, सात-बारा, आठ-अ, वैयक्तीक अर्ज
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- --,
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- लाभार्थी हिस्सा 10% रक्कम भरणा करणे
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ, इलेक्ट्रीक बिल, ओलीताचे साधन असल्याची नोंद सातबारावर असणे आवश्यक आहे.
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती लाभार्थीना 70% अनुदानावर साहित्या वाटप केल्या जाते.
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- कागदपत्रे सात-बारा, आठ-अ, अल्पभुधारक.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- लाभार्थी हिस्सा 10%
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :- सात-बारा, आठ-अ, ओलीताचे साधन व दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- --
14. कार्यपद्धती संदर्भात तकार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- गट विकास अधिकारी पंचायत समिती नेर
15. तपशिलगार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी ):- --

लाभार्थ्याची यादी खालील नमून्यात.

## १२-कलम ४ (१) (ब) नमुना (अ)

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची  
कार्यपद्धती सन 2020-2021  
या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

1. कार्यक्रमाचे नांव. :- विशेष घटक योजना सिंचन विहीरी
2. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी शर्ती.:- लाभार्थी हा अनुसुचीत जाती व जमातीचा असावा.
3. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- शेती क्षेत्र 6.00 फक्त ००० करीता
4. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती.:- ज्यांनी या योजनेअंतर्गत लाभ घेतला नाही असा शेतकरी लाभार्थी बिगर नौकरीवाला
5. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे.:- सात-बारा, आठ - अ, जातीचे प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचा दाखला, लाभ न घेतल्याबाबत व नौकरी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र
6. कार्यक्रमा मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- सिंचन विहीरीकरीता एक हातपंम्पा
7. अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- लाभार्थी हा फक्त अनुसुचीत जाती व जमातीचा असावा.
8. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.:- गट विकास अधिकारी
9. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.:- नाही
10. इतर शुल्क.:- निशुल्क
11. विनंती अर्जाचा नमुना.:- विहीत नमुण्यातील
12. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी. :- सात-बारा,आठ-अ, जातीचे प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचा दाखला
13. जोड कागदपत्राचा नमुना. :- --
14. कार्यपद्धती संदर्भात तकार निवारणासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम :- जिल्हा कृषी अधिकारी जिल्हा परीषद यवतमाळ
15. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध नधी. (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गांव पातळी ):- --

(२) योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-प्रधान मंत्री आवास योजना ग्रामीण रमाई आवास योजना अंतर्गत घरकुल उपलब्ध करून देणे बाबत

अ.क्र.	योजनेचे नाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	प्रधानमंत्री आवास योजना	उदीष्ट- 882 पुर्ण घरकुले-317 प्रगती मधील -565	लाभार्थीचे घर कच्चे असावे. स्वतःचे नाव नमुना ४ असावा यापुर्वी घरकुलाचा लाभ घेतलेला नसावा.	
2	रमाई आवास योजना	उदीष्ट-0 पुर्ण घरकुले-0 प्रगती मधील -0	लाभार्थीचे घर कच्चे असावे. स्वतःचे नाव नमुना ४ असावा यापुर्वी घरकुलाचा लाभ घेतलेला नसावा.	

## १३-कलम ४ (१) (ब) ()

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलदार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार सन 2018-2019 (जानेवारी 2019)

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाण्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्या ची विस्तृत माहिती
-	-०	-	-	-	-	-	-

प्रकार उदा. जर वाहनाचे परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जडवाहन इ.तपशिल. विस्तृत माहिती-विषवार परवान्याची माहिती उदा.अकृषि वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वहे नंबर आवश्यक आहे. इ.

टिप : प्रत्येक परवाण्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी करणे आवश्यक आहे.

## १४-कलम ४ (१) (ब) ()

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे . चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	ब	अस्थापना विषयी माहिती तथा वेतन देयके बाबत	सर्व माहिती संगणकात साठविलेली आहे	आवश्यकते नुसार सीडी तयार करून त्या द्वारे देता येईल	कक्ष अधिकारी, अधिकारी, आस्थापना लिपीक,
२	ब	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	सर्व माहिती संगणकात साठविलेली आहे	आवश्यकते नुसार सीडी तयार करून त्या द्वारे देता येईल	विस्तार अधिकारी (पंचायत), संबंधीत लिपीक
३	ब	लेखा विषयक बाबी	सर्व माहिती संगणकात साठविलेली आहे	मासिक लेख्यावरून तथा लेखा विषयक रजिष्टर नुसार माहिती देता येईल.	सहायक लेखा अधिकारी, कनिष्ठ लेखा अधिकारी, रोखपाल व संबंधीत लिपीक

## १५- कलम ४ (१) (ब) ()

पंचायत समिती नेर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तका प्रकाशीत करणे. उपलब्ध सुविधा भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.

वेबसाईट विषयी माहिती.

कॉल सेंटर विषयी माहिती.

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.

सूचना फलकाची माहिती.

ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तकार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	कार्यालयीन वेळेत स.१० ते ५.४५ वाजे पर्यंत	मागणी प्रमाणे	पंचायत समिती कार्यालय	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत स.११ ते ५. वाजे पर्यंत	रजिष्टर वरुन	पंचायत समिती कार्यालय	संबंधीत कर्मचारी (अभिलेख लिपीक)	गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत स.१० ते ५.४५ वाजेपर्यंत	रजिष्टर वरुन माहिती	पंचायत समिती कार्यालय	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी
४	सूचना फलकाची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत स.१० ते ५.४५ वाजे पर्यंत	-	पंचायत समिती कार्यालय	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी
५	ग्रंथालय विषयी माहिती.	कार्यालयीन वेळेत स.१० ते ५.४५ वाजे पर्यंत	उपलब्ध पुस्तकाची यादी ठेवण्यात आली आहे	पंचायत समिती कार्यालय	संबंधीत कर्मचारी (अभिलेख लिपीक)	गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गट विकास अधिकारी

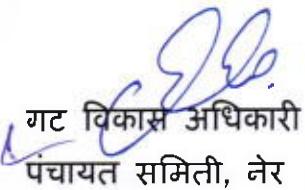
## १६-कलम ४ (१) (ब) ()

पंचायत समिती नेर या कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/प्रथम अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे. सहा. जन माहिती अधिकारी / जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपीलीय अधिकारी यांची माहिती.

अ. क	माहिती मिळविण्याचे कार्यालय	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
१.	आस्थापना शाखा	कनिष्ठ सहाय्यक/वरीष्ठ सहाय्यक	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२.	ग्राम.पंचायत शाखा	संबंधीत कर्मचारी	वि.अ.(पंचायत)	गट विकास अधिकारी
३.	महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान	संबंधीत कर्मचारी	विस्तार अधिकारी (एस.जी.एस.वाय / उद्योग क प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
४.	अर्थ (लेखा)शाखा	संबंधीत कर्मचारी	सहाय्यक लेखाधीकारी	गट विकास अधिकारी
५.	बांधकाम शाखा	संबंधीत कर्मचारी	शाखा अभियंता	गट विकास अधिकारी
६.	आरोग्य शाखा	संबंधीत कर्मचारी	विस्तार अधिकारी आरोग्य	गट विकास अधिकारी
७.	पशुसंवर्धन शाखा	संबंधीत कर्मचारी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी
८.	समाज कल्याण शाखा	संबंधीत कर्मचारी	वि.अ.(ग्रा.प.)	गट विकास अधिकारी
९.	कृषी विभाग	संबंधीत कर्मचारी	कृषी अधिकारी सामान्य	गट विकास अधिकारी
१०	माहिला व बालविकास विभाग	संबंधीत कर्मचारी	विस्तार अधिकारी सां	बालविकास प्रकल्प अधिकारी
११	शिक्षण विभाग	संबंधीत कर्मचारी	विस्तार अधिकारी शिक्षण	गटशिक्षणाधिकारी
१२	एकात्मीक बाल विकास सेवा योजना	संबंधीत कर्मचारी	विस्तार अधिकारी सांखियकी	प्रकल्प अधिकारी
१३	तालुका आरोग्य कार्यालय	संबंधीत कर्मचारी	तालुका वैद्यकीय अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी

## येथिल कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

१. कलम ४ (१) (क) सर्व सामान्य लोकांशी :- विषया नुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची येत असते.  
यादि प्रशासना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.
२. कलम ४ (१) (ड) सर्व साधारणपणे :- विषया नुसार वेळोवेळी कार्यवाही करण्यात आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या येत असते.  
प्रशासकिय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादि तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची गिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.



गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती, नेर