

# पंचायत समिती, जामनेर

## माहिती अधिकार २००५

कलम ४(१) (ब) नुसार

प्रसिध्दीसाठी माहिती. सन २०२२-२३

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही संस्था जी घटनेनुसार एखादया कायदयानुसार अशा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रीत केलेली माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

**कलम २ (H) नमुना अ**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी शासकीय विभागाचे नांव —पंचायत समिती जामनेर जि.जळगांव.

**कलम २ H)**

| अ.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखांचे पदनाम    | ठिकाण / पत्ता              |
|--------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|
| १      | पंचायत समिती जामनेर   | गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) | जामनेर ता.जामनेर जि.जळगांव |

**कलम २ (H)नमुना (ए)**

जिल्हापरिषद जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

**कलम २ (H)अंतर्गत**

| अ. क्र | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन            | अनुदान नियोजितवापर अधिकअनुदान (क्षेत्रवकामाचा- अपेक्षिततपशिल. | अभिप्राय                                                                                                                                                           |
|--------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १      | पंचायत समिती जामनेर सेसफंड (वाढीवउपकर) | महसुल तालुकास्तर - -                                          | पं.सचे स्वउत्पन्नअसल्यानेग्रामीण भागाच्या विकासकामांसाठीविविधयोजना राबविणेत येतात.सन२०२४-२५याआर्थीकवर्षातवरीलप्रमाणअंदाजपत्रकातमंजूर केलेप्रमाणेघेणेतआलेल्या आहेत. |

**कलम ४(१) (ए)(i)**

**जामनेर जि.जळगांव येथील पंचायत समिती कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

|                         |                                                                                                                                            |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| कार्यालयाचे नांव -      | पंचायत समिती,जामनेर जि.जळगांव.                                                                                                             |
| पत्ता -                 | जामनेर जि.जळगांव                                                                                                                           |
| कार्यालयाचे प्रमुख -    | गटविकास अधिकारी(उच्चश्रेणी) पंचायत समिती जामनेर.                                                                                           |
| शासकीय विभागाचे नांव -  | ग्रामविकास विभाग                                                                                                                           |
| कोणत्या मंत्रालयातील    | ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग महा.शासन मंत्रालय मुंबई.४०००३२.                                                                                |
| खात्याच्या अधिनस्त -    | ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग                                                                                                                |
| कार्यक्षेत्र -          | जामनेर भौगोलिक तालुक्याचा ग्रामविभाग / कार्यानुरूप तालुका ग्रामिण भाग.                                                                     |
| विशिष्ट कार्ये-         | ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग केंद्र सरकार / राज्य शासन / जिल्हा परिषद यांनी सोपविलेल्या योजनांची अंमलबजावणी संदर्भात पर्यवेक्षकीय नियंत्रण. |
| विभागाचे ध्येय / धोरण : | ग्रामविकास व जलसंधारण विभागातील शासकीय मोजणी व योजनांची कामे तसेच केंद्रामधून सोपविण्यात आलेली कामे / योजनांची अंमलबजावणी करणे.            |
| धोरण :-                 |                                                                                                                                            |
| सर्व संबंधीत कर्मचारी - | उर्वरीत अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्याबाबत कार्याबाबत विस्तृत स्वरूप तक्ता कलम ४(१) (ब) (२) नमुना ब नुसार आहेत.                         |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप-  | वरील प्रमाणे.                                                                                                                              |
| मालमत्तेचा तपशिल -      | पंचायत समिती जामनेरची इमारत तहसिल कार्यालयासमोर न्यू इंग्लिश स्कूल च्या बाजूला जळगांव रोड जामनेर.                                          |

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये**

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल - -

कार्यालयाचा दुरध्वनी - (०२५८०) २३००२९

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट - महिन्याचा दर शनिवार व रविवार व शासनाने निश्चीत केलेल्या सुट्या.

व्यतिरीक्त सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा-कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ ते १८.१५ वा.पंचायत समिती जामनेर या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म.गटविकास अधिकारी पंचायत समिती जामनेरहे आहेत.त्यांच्या अधिनस्त खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहेत.

**गटविकास अधिकारी पं.स.जामनेर यांचे दालन**

**सहाय्यक गट विकास अधिकारी पं.स.जामनेर यांचे दालन.**

| मा. सभापती<br>/उपसभापती | सहा.गटविकास अधिकारी              | गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.) | गटशिक्षण अधिकारी         |
|-------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| स्विय सहाय्यक-१         | विस्तार अधिकारी (ग्रा.प.)-३      | सहा.प्रशासन अधिकारी       | विस्तार अधिकारी (शिक्षण) |
| परिचर-१                 | विस्तार अधिकारी (कृषी)-३         | क.प्रशासन अधिकारी १       | आस्था-१                  |
|                         | विस्तार अधिकारी (आरोग्य)-१       | क.प्रशासन अधिकारी २       | आस्था-२                  |
|                         | विस्तार अधिकारी (एस.जी.एस.वाय)-१ | आस्था-१ कार्यालयीन        | आस्था-३                  |
|                         | परिचर-१                          | आस्था-२ ग्रा.पं.          | आस्था-४                  |
|                         | परिचर-२                          | समाजकल्याण विभाग          | परिचर -१                 |
|                         | आवक /जावक टपाल                   | परिचर-१                   |                          |
|                         | बांधकाम विभाग                    | परिचर-२                   | सहाय्यक लेखाधिकारी -१    |
|                         | शाखा अभियंता -१                  | पशुधन विकास अधिकारी-१     | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा-१    |
|                         | शाखा अभियंता -२                  | सहा.पशु.विकास अधिकारी-३   | कनिष्ठ सहाय्यक लेखा-१    |
|                         | शाखा अभियंता -३                  | पशुधन पर्यवेक्षक -६       | परिचर-१                  |
|                         | स्थापत्य अभियांत्रिकी सहा.-५     | परिचर - ९                 |                          |

पंचायत समिती जामनेर कार्यालयात खालीलप्रमाणे संगणकाव्दारे कामकाज करणेत येते व सदर माहीती

संगणकामध्ये साठवून ठेवलेली असते.

१) सर्व आस्थापनाकडील कार्यालयीन आदेश/परिपत्रके/शासनाकडील पत्र/स्थानीकपत्र/वेतनवाढ/ कालबद्ध

पदोन्नती प्रस्ताव सभेचे इतिवृत्त/शासनाकडील

शासननिर्णय/जेष्ठतासुची/लेखापरिक्षणअहवाल/विभागीयचौकशी/निलंबन मासीक अहवाल/विभाग निहाय

न्यायप्रविष्ट केसेस/संवर्गनिहायअनुशेष/माहीती अधिकार बाबतची माहीती /वाहनसंबंधितीची माहीती

संगणकावर साठवून ठेवलेलीआहे.

**कलम ४(१)(B)(ii) नमुना (अ)**

**जामनेरयेथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल**

अ)

| अ.क्र | पदनाम                        | अधिकार आर्थीक                                                                                                                                                                                                                                                                    | कोणत्या कायद्या /नियम शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार                                                                    | अभिप्राय |
|-------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १     | गटविकास अधिकारी (उच्चश्रेणी) | १)पंचायत समितीमधील कर्मचा-यांवर प्रशासकियनियंत्रण ठेवणे.<br>२)वाढीव उपकराचे अंदाजपत्रक<br>३)भांडार/वाहन/आहरण व संवितरण<br>४)दरमहाचे वेतन/निवृत्तीवेतन इतरदेयके विविध योजनांचे देयके<br>५)रोखनोदवही/स्थावरजंगम मालमत्ता                                                           | महा.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१मधील तरतूदीनुसार<br>महा.लेखा संहिता अधिनियम १९६८नुसार.                                   |          |
| २     | सहाय्यक गट विकास अधिकारी     | १) कृषी समाजकल्याण महिला व बालकल्याण व पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार.<br>२) पाणी शुध्दीकरण व नवसंजीवनी योजना संनियंत्रण.<br>३) ग्रामपंचायत कर्मचारी सेवाविषयक बाबी.<br>४) कायदेविषयक सल्लागार समितीचे सचिव.<br>५) तालुका तक्रार निवारण अधिकारी<br>६) माहिती अधिकार २००५. | महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक मविसे- १०/२०१४/प्र.क्र.२०१/आस्था-३ दिनांक ३१/१०/२०१४ |          |

ब)

| अ.क्र. | पदनाम                           | प्रशासकीय अधिकार                                                                                                                                                                                                                                                                               | कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|
| १      | गटविकास अधिकारी<br>(उच्चश्रेणी) | १)पंचायत समितीमधील कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे.<br>२) कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, वार्षिक वेतनवाढ / रजा मंजुर करणे<br>३) अपंग कर्मचा-यांना वाहन भत्ता लागू करणे व व्यवसायकरात सुट देणे.<br>तालुकास्तरावरील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांवर निलंबनाची कार्यवाही करणे. |                                                    |          |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार<br>फौजदारी | कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|-------------------|----------------------------------------------------|----------|
| निरंक  |       |                   |                                                    |          |

क)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार<br>अर्धन्यायिक | कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|-----------------------|----------------------------------------------------|----------|
| निरंक  |       |                       |                                                    |          |

टिप-विभागानुसार अपील प्रकरणी निर्णय देण्याचे अधिकार खातेप्रमुखांना आहेत.

**कलम ४ (१)(ब) (II) नमुना ब.**

**जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल**

| अ.क्र. | पदनाम                     | अधिकार आर्थिक / प्रशासकीय                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | कोणत्या कायदया/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार                                                                       | अभिप्राय |
|--------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १      | गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.) | <p>आर्थिक अधिकार</p> <p>१) अधिपत्याखाली कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन / भत्ते आहरण व वितरण</p> <p>२) शासकीय / केंद्र शासन व स्वतःच्या उत्पन्नाच्या योजना राबविण्यासाठी प्राप्त निधीचे आवरण व वितरण प्रशासकीय अधिकार</p> <p>३) अधिपत्याखाली कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे / सेवापट</p> <p>४) सुस्थितीत ठेवणे / गोपनीय अहवाल विहीर व सर्व प्रकारे नियंत्रण ठेवणे</p> <p>५) केंद्र शासनाच्या ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग / शासन / जि.प. व पं.स. मार्फत घेतलेल्या सोपविलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे / तपासणी करणे / प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे</p> <p>६) पंचायत समिती च्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या पंचायत समितीच्या वर्ग २ व वर्ग ३ किंवा वर्ग ४ च्या सेवेतील अधिकाऱ्याकडून कोणीही माहिती विवरण पत्रक हिशेब अहवाल किंवा स्पष्टीकरण मागविणे.</p> | <p>महाराष्ट्र जि.प./पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम अन्वये</p> <p>महाराष्ट्र जि.प./ पं.स. अधिनियम १९६१ मधील ९८(१) नुसार</p> |          |
| २      | सहाय्यक ग.वि.अ.           | <p>१)कृषी/समाजकल्याण/महिलावबालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार</p> <p>२)पाणीशुध्दीकरण नवसंजीवनी यानेजासंनियंत्रण</p> <p>३)ग्रा.प.कर्मचारी सेवाविषयकबाबी</p> <p>४)कायदेविषयक सल्लागार समिती सचिव तालुका तक्रार निवारण अधिकारी</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>महा.शासन ग्रामविकासव जलसंधारणविभाग शा.नि.मविसे/१०/२०१४/ प्रक्र/आस्था३ दि३१/१०/२०१४</p>                             |          |

**कलम ४ (१)(ब) (II) नमुना ब.**

**जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल**

| अ. क्र. | पदनाम        | कर्तव्य                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | कोणत्या कायदया नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार                                                  | अभिप्राय |
|---------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १       | कक्ष-अधिकारी | १) कार्यालयीन प्रमुखांचे गैरहजर अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे<br>२) दैनंदिन कर्मचारी हजेरी पत्रकावर (पं.सं.ग.वि.अ.ए.बा.वि.,रो.यो.,सिचन / बांधकाम उपविभाग यासह ) नियंत्रण ठेवणे<br>३) दैनंदिनी फिरस्ती नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे (वरील अ.नं.२ मधील सर्व कार्यालयासह)<br>४) कार्यालयीन प्रमुख यांच्या दैनंदिन्या व आगावू फिरस्ती कार्यक्रम नोंदवहयावर नियंत्रण ठेवणे.<br>५) वरीष्ठ कार्यालयामध्ये अधिकारी पदाधिकारी यांचे दौऱ्या वेळी त्यांची व्यवस्था पाहणे व त्यांना आवश्यक ते सर्व मार्गदर्शन करणे.<br>६) स्थानिक स्तरावर अधिकारी व पदाधिकारी यांचा समन्वय साधणे.<br>७) सर्व कार्यालयावर ( स्थानिक तालुका अंतर्गत ) नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.<br>८) या शिवाय या कार्यालय प्रमुखांचे आदेशा प्रमाणे कामकाज पहाणे. | म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.जळगांव यांचे कडील आदेश क्र.साप्रवि- आस्था- आर आर-५३६-९८ दि.३०/४/९८ |          |
| २       | अधिक्षक क-१  | १) पंचायत समिती सभा आणि त्या संदर्भातील पत्र व्यवहार मुख्यालयीन (जिल्हा) स्तरावर विभाग समिती नियंत्रण ठेवणे.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                   |          |
|         |              | २) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. कागदपत्राचे वर्गीकरण जिदणीकरण ) नियम १९६४ नुसार संपूर्ण कार्यालयाचे कामावर संबंधित कर्मचाऱ्याचे सहकार्याने नियंत्रण ठेवणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |          |
|         |              | ३) तक्रार निवारण नोंदवही व त्या संदर्भातील सर्व                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                   |          |

|   |               |                                                                                                                                                                        |  |  |
|---|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|   |               | कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे                                                                                                                                               |  |  |
|   |               | ४)पं स / जिल्हास्तरावरील सभाकरीता आवश्यक असणारी एकत्रित माहिती तयार करून सादर करणे.                                                                                    |  |  |
|   |               | ५) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.                                                                                                                                    |  |  |
|   |               | ६) दुरध्वनी नोंदवही अदयावत ठेवून त्यावर नियंत्रण ठेवणे                                                                                                                 |  |  |
|   |               | ७) न्यायालयीन व लोक आयुक्त प्रकरणी ,नोंदवही स्वतः ठेवून संबंधीत कर्मचाऱ्याचे सहकार्याने कागदपत्रांची विहित केलेल्या मुदतीत पूर्तता करणे.                               |  |  |
|   |               | ८)त्यांचेशी संबंधीत वरील कामकाज विषयक पर्यवेक्षीय जबाबदारी सांभाळणे.                                                                                                   |  |  |
|   |               | ९) तालुका स्तरावरील कार्यालया व्यतिरीक्त जिल्हा स्तरावरील त्यांचे विभागातील वरील प्रमाणे कामकाज                                                                        |  |  |
|   |               | १०) या शिवाय कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी देतील त्या आदेशाप्रमाणे कामकाज पहाणे                                                                                             |  |  |
| ३ | अधिक्षक क - २ | १) आस्थापना विषयक कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे                                                                                                                     |  |  |
|   |               | २) मा.आयुक्त म.मु.का.अ.,म.उप. यांचे तपासणी टिपणीतल शकांची पूर्तता करणे बाबत संबंधीत कर्मचाऱ्याच्या सहकार्याने कामकाज पहाणे                                             |  |  |
|   |               | ३) सर्व कर्मचाऱ्याचे कार्य विवरण पत्रांचा गोषवारा एकत्रितकरण करणे व टपाल विभागाकडील नोंदवहयांचे गोषवारे एकत्रीत करणे नोंदवहीत नोंदी घेवून एकत्रीत नोंदवही अदयावत ठेवणे |  |  |
|   |               | ४) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची दप्तर तपासणी करून नोंदवही व तपासणी अहवाल अदयावत ठेवणे.                                                                                   |  |  |
|   |               | ५)दैनंदिन टपालावर मार्कींग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे.                                                                                                                |  |  |
|   |               | ६)विधानसभा तारांकीत / अतारांकीत प्रश्न संदर्भात अगर महत्वाचे शासकीय संदर्भाचे निर्गती बाबत संबंधीत कर्मचाऱ्यांचे सहकार्याने कामकाज पहाणे.                              |  |  |

|   |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                                                                               | ७) कर्मचारी / अधिकारी / पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |  |
|   |                                                                               | ८) त्यांचेशी संबंधीत वरील कामकाज विषयक पर्यवेक्षीय जबाबदारी सांभाळणे                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |  |
|   |                                                                               | ९) तालुका स्तरावरील कार्यालया व्यतिरीक्त जिल्हा स्तरावरील त्यांचे विभागातील वरील प्रमाणे कामकाज                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |  |
|   |                                                                               | १०) या शिवाय कार्यालय प्रमुख वेळोवेळी देतील त्या आदेशाप्रमाणे कामकाज पहाणे                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                    |  |
| २ | अस्थापना<br>विभाग<br>वरीष्ठ<br>सहायक २<br>कनिष्ठ<br>सहायक १                   | १) पंचायत समिती कार्यालयीन सर्व कर्मचारी ,आयु, दवाखाने ,व्हेटनरी सेन्टर्स, दवाखाने यांची आस्थापना विषयक सर्व प्रकारची कामे सर्व प्रकारची अस्थापना ,पगार बिले भत्तेबील रजा मंजूरी ,मासिक दूर, प्रोग्राम मासिक, दैनदिनी / सेवा पुस्तक पेन्शन चौकशी व इतर सर्व प्रकारचे सेवा विषयक बाबी तपासणी शक पुर्तता. | म.म.का.अ.जि.प.जळगांव<br>यांचे कडील आदेश<br>क्र.साप्रवि. ऑन्डएम ९/८/<br>दि.२८/१०/८० |  |
| ३ | ग्रामपंचायत<br>विभाग<br>वरीष्ठ<br>सहा.१<br>कनिष्ठ<br>सहा.१                    | ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी यांची अस्थापना विषयक सर्व कामे, पगार बिले, रजा मंजूरी सेवा पुस्तक पेन्शन, इ.ग्रामपंचायतसंबंधी सर्व कामकाज, ग्रामसेवक ,ग्रा.वि.अ.संबंधी चौकशी व पुढील कार्यवाही वगैरे सर्व प्रकरणे समाज कल्याण खात्याच्या सर्व योजना ग्रामपंचायत तपासणी शक पुर्तता                        |                                                                                    |  |
| ४ | हिशोब शाखा<br>सहा.लेखा१<br>कनि.लेखा१<br>व.सहा.लेखा<br>१ कनि.लेखा<br>१(रोखपाल) | हिशोब शाखेचे सर्व काम जीप ,कॅशिअर, कॅशबुक, ऑडव्हान्स, डीकशिट, व लेखा विषयक सर्व रजिष्टर ठेवणे, बजेट, मॅन्युअल अकॉंट ऑर्डर वगैरे लेखा परिक्षण अहवाल शक पुर्तता लोकल सेस इ. लेखा शकाची सर्व कामास सहा.लेखाधिकारी व कनि. लेखाधिकारी जबाबदार राहतील.                                                        |                                                                                    |  |
| ५ | शिक्षण<br>विभाग<br>व.सहा.१<br>कनि.सहा.४                                       | प्राथमिक शिक्षकांची सर्व प्रकारची आस्थापना, प्रा.शिक्षकांचे मुख्यालयास रहाणे, पगार बिल रजा प्रशासकीय पेन्शन प्राव्हिडंड सुधारीत वेतन तपासणी शक पुर्तता इ.                                                                                                                                               |                                                                                    |  |

|    |                                                             |                                                                                                                                         |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |                                                             |                                                                                                                                         |  |  |
| ६  | कृषि विभाग<br>क.स.१                                         | कृषि विषयक सर्व प्रकारच्या योजना सर्व कामांचा पत्रव्यवहार पाहणे, त्याची पुर्तता वि.अ.कृषि व कृषी अधिकारी यांचे मदतीने करणे              |  |  |
| ७  | नोंदणी<br>शाखा<br>कनि.सहा.१                                 | आवक जावक चे सर्व काम शासकीय आयुक्त आ.शा. इ. सविस्तर नोंदणे मराठी इंग्रजी टायपिंग कामे ,आवक केस, रजिस्टरचे पाक्षिक एकत्रित अहवाल पाठविणे |  |  |
| ८  | रेकॉर्ड<br>विभाग<br>कनि.सहा.१                               | रेकॉर्ड वर्गीकरण करणे, लावणे, नाश करणेचे सर्व काम ,स्टोअर्स ,स्टेशनरी, डेडस्टॉक नगाई लायब्ररी.                                          |  |  |
| ९  | बांधकाम<br>विभाग<br>शा.अ.३<br>क.अ.यांचे<br>सहा.६<br>क.सहा.१ | तालुक्यातील बांधकाम संबंधी सर्व कामे अंदाजपत्रक ,मापे नोंदणे मोजमाप घेणे बील तयार करणे इ.                                               |  |  |
| १० | आरोग्य<br>विभाग आ.३                                         | आरोग्य विभाग सर्व प्रा.आ.केंद्रातील कामे पहाणे/<br>आरोग्य सेवा विषयक सर्व कामे करणे.                                                    |  |  |
| ११ | पशुसंवर्धन<br>विभाग<br>प.अ.वि.अ.१<br>पशुधन प.३              | पशुसंवर्धन विभागाकडील पशुवैद्यकीय दवाखाने व उपकेंद्रातील सर्व कामे                                                                      |  |  |
| १२ | ग्रामविकास<br>अधिकारी                                       | ग्रामपंचायतीचे कामकाज शासकीय जि.प./ पं.सं/चे सोपविलेल्या योजना राबविणे                                                                  |  |  |
| १३ | ग्रामसेवक                                                   | ग्रा.प. कामकाज शासकीय जि.प. /पं.सं/चे सोपविलेल्या योजना राबविणे                                                                         |  |  |

**कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम**

| अ.क्र. | शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार दिलेले विषय                                                                                                                                   | शासन निर्णय / परिपत्रक क्रमांक व दिनांक                                                                                                    | अभिप्राय |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १      | १४वित्त आयोगाच्या निधीतून पंचायत राज संस्थेचे बळकटीकरण.                                                                                                                   | शासन निर्ण क्रमांक स्वविका<br>२०१५/प्रक्र/२६/ वित्त४/ सार्वजनीक<br>बाधकाम दि. दि.२१ डिसेंबर २०१५                                           |          |
| २      | चौदाव्या केंद्रय वित्तआयोगाअंतर्गत सन१५-१६निधीतून ग्रामीण स्थानीक स्वराज्य संस्थानी (ग्रा.न)करावयाचा विनीयोग व नियोजन व संनियत्रण कामकाज अंमलबजावणी बाबत.                 | शासन निर्ण क्रमांक स्वविका<br>२०१५/प्रक्र/२६/ वित्त४/ सार्वजनीक<br>बाधकाम दि. दि.२१ डिसेंबर २०१५                                           |          |
| ३      | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना                                                                                                                          | महात्मागांधी रा.ग्रा.रोहयो<br>अधिनियम२००५महाराष्टराज्यात लागू<br>सन२००८.                                                                   |          |
| ४      | स्वच्छभारत मिशन(ग्रामीण)                                                                                                                                                  |                                                                                                                                            |          |
| ५      | राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान योजना                                                                                                                                 | शासन पत्र क्र एमएसआरएल/नॉन इ<br>प्रक्र ७४१/२०१३ दि- २/७/२०१३                                                                               |          |
| ६      | शौचालय बांधकामासाठी व वापरासाठी लाभार्थ्यास प्रवृत्त केल्याबद्दल प्रवर्तकास संपूर्ण स्वच्छता अभियानाअंतर्गत राखुन ठेवलेल्या निधीतून वैयक्तिक प्रोत्साहन मानधन देण्याबाबत. | शासन निर्णय क्र.मानधन/ १०००<br>प्रशा/४९० / पापु १६ दि.२९ एप्रिल ०५                                                                         |          |
| ७      | राज्यातील ग्रामिण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील व दारिद्र्य रेषेवरील आर्थीक दृष्ट्या दुर्बल / बेघर अल्पभुधारक गरजांसाठी घरकुले योजना राबविणे बाबत.                          | गृहनिर्माण विभाग शासन निर्णय<br>क्र.ग्रामियो/२००५ / प्र.क्र.२५ निधी / १<br>दि.२९/१२/०५                                                     |          |
| ८      | प्रधानमंत्री आवास योजना/शबरीघरकुलयोजना                                                                                                                                    |                                                                                                                                            |          |
| ९      | सेवाहमी कायदा २०१५                                                                                                                                                        | महाराष्ट्र शासन / जलसंधारण व<br>ग्रामविकास विभाग शासन परिपत्रक<br>क्रमांक अपेक्ष /१००३ संबंधीत सहाय्यक<br>माहिती अधिकारी व संबंधीत सहाय्यक |          |

|  |                         |  |
|--|-------------------------|--|
|  | यांच्याकडे उपलब्ध आहेत. |  |
|--|-------------------------|--|

**कलम ४(१) (ब) (III)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नांव )

कामाचे स्वरूप -  
संबंधित तरतूद -  
अधिनियमाचे नांव -  
नियम -  
शासन निर्णय -  
परिपत्रके -  
कार्यालयीन आदेश

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप                                                                                                                     | कालावधी<br>दिवस               | कामासाठी<br>जबाबदार<br>अधिकारी | अभि<br>प्राय |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------|
| १)     | प.स.अंतर्गत कर्मचा-याच्या आस्थापना विषयक सर्व कामकाज                                                                              | सातदिवसाचे<br>आत.             | म.ग.वि.अ.                      |              |
| २)     | स्वउत्पन्नाचे अनुदान(वाढीवउपकर)अंदाजपत्रकतयारकरून<br>घेणे बाबत अंमलबजावणीकरणे.                                                    | मार्चअखेर                     | म.ग.वि.अ.                      |              |
| ३)     | जि.प.कडील विविधविभागांच्या योजना राबविणे                                                                                          | मार्चअखेर                     | म.ग.वि.अ.                      |              |
| ४)     | <u>लोकशाही दिन प्रकरणे.पेन्शनअदालत इ.चा निपटाराकरून<br/>अहवाल जि.प.कडे सादर करणे.</u>                                             | ७दिवसाचे<br>आत.               | म.ग.वि.अ.                      |              |
| ५)     | <u>जि.प.अंतर्गत समाजकल्याण व कषीविभागाकडील प्राप्त<br/>साहीत्याची मंजूर लाभार्थ्यांना वाटप करणे.</u>                              | मार्चअखेर                     | म.ग.वि.अ.                      |              |
| ६)     | <u>पं.स.चा वार्षिक अहवाल तयार करून पं.स.च्या मासीक<br/>सभेत मंजूरी घेवून मंजूरीसाठी व प्रसिध्दीसाठी जि.प.<br/>कडेस सादर करणे.</u> | प्रत्येकवर्षी<br>माहेजूनमध्ये | म.ग.वि.अ.                      |              |
| ७)     | <u>जि.प.कडून व शासनाकडून आलेले शासननिर्णय व<br/>परीपत्रकांचे आदययावत संकलन ठेवणे.</u>                                             | सातदिवसाचे<br>आत.             | म.ग.वि.अ.                      |              |

|     |                                                                                                                                                       |                                             |            |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|--|
| ८)  | <u>प.स.अंतर्गत कार्यालयातील अनअधिकतगैरहजर कर्मचा-यांचा अहवाल जि.प.कडेस सादर करणे</u>                                                                  | सातदिवसाचे आत.                              | म.ग.वि.अ.  |  |
| ९)  | <u>पं.स.अंतर्गत कर्मचारी यांचे शासकिय गटविमायोजनेचे चेक जि.पकडेस सादर करणे बाबत.</u>                                                                  | दरमहा१० तारखेच्याआत                         | म.ग.वि.अ.  |  |
| १०) | <u>पंचायतसमिती.जामनेर अंतर्गत कार्यालयातील कर्मचा-यांचे गटबचतजोडविमायोजनेचे प्रस्ताव सादर करणे</u>                                                    | दरमहा१० तारखेच्याआत                         | म.ग.वि.अ.  |  |
| ११) | <u>पंचायत समिती कडील सेवानिवृत्त/मयत कर्मचा-यांचे पेन्शन प्रस्ताव तयार करुन मंजूरीसाठी जि.प.कडेस सादर करणे.</u>                                       | सेवानिवृत्तीपूर्वी ६महिने वमयत दि.नंतर१५दिव | म.ग.वि.अ.  |  |
| १२) | <u>पंचायत समिती जामनेर अंतर्गत सर्व कर्मचा-यांचे रजेचे लेखे तयार करणे वेतन व भत्ते दरमहाचे अदा करणे</u>                                               | साचेआत दरसहामाही/द                          | म.ग.वि.अ.  |  |
| १३) | <u>पं.स.अंतर्गत टपाल संकलनाकडे येणार टपाल स्विकृतकरुन व आवक नोंदणी रजिस्टरला नोंदवून वितरीत करणे.</u>                                                 | रमहा दोनदिवसात.                             | म.ग.वि.अ.  |  |
| १४) | <u>पं.स.अंतर्गत असलेले वाहनाची इंधन व दुरुस्तीचे देयके अदा करणे.</u>                                                                                  | ७दिवसाचेआत                                  | म.ग.वि.अ.  |  |
| १५) | <u>पं.स.अंतर्गत निवृत्तीवेतन घेणा-या कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन अदाकरणे.</u>                                                                           | दरमहा१तारीख                                 | म.ग.वि.अ.  |  |
| १६) | <u>प्रलंबीत मा.लोकायुक्त/शासकियआयुक्त संदर्भाचा निपटारा करणे.</u>                                                                                     | ७दिवसाचेआत                                  | म.ग.वि.अ.  |  |
| १७) | <u>पंचायत समिती अंतर्गत लेखाविभागाकडील नोंदवहया नमुना नं.१ ते ११ रजिस्टर आदयवत व रोजनिशी ठेवणे.</u>                                                   | रोजनिशीनुसार                                | म.ग.वि.अ.. |  |
| १८) | <u>पंचायत समितीकडील वार्षिकलेखे सादर करणे</u>                                                                                                         |                                             |            |  |
| १९) | <u>अधिकारी व कर्मचारी यांना निवासस्थान वितरीत करणेबाबत</u>                                                                                            | जूनपूर्वी                                   | म.ग.वि.अ.  |  |
| २०) | <u>दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे लेखनसाहित्य व सामुग्री खरेदी करणे.</u>                                                                                 | मागणीनुसार अंदाजपत्रका                      | म.ग.वि.अ.  |  |
| २१) | <u>अभिलेख कक्षात जमा होणारे अभिलेखची वर्गवारी करुन स्वतंत्र रँकवर लावणे व मुदतबाहय झालेले अभिलेख आवश्यकतेनुसार नष्ट करणे कार्यालयातीलकर्मचा-यांना</u> | प्रमाणे. शासननिर्णया प्रमाणे.               | म.ग.वि.अ.  |  |

|     |                                                                                                                                                    |                                                                                |                            |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
|     | आवश्यकतेनुसार अभिलेख उपलब्ध करुन देणे.                                                                                                             |                                                                                |                            |  |
| २२) | पंचायत समिती जामनेरची मासीक सर्वसाधारण सभेचे कामकाज इतिवत्त भाग १ व २ तयारकरुन वितरीतकरणे.                                                         | दरमहा३०दिवस<br>ाचे आत<br>जुलैमहीना                                             | म.ग.वि.अ.                  |  |
| २३) | वार्षीकप्रशासन अहवाल तयार करुन पं.स.सभेची मान्यता धेवून जि.प.कडेस सादर करणे.                                                                       |                                                                                |                            |  |
| २४  | मा.सभापतीसो.उपसभापतीचे मानधन पं.स.सदस्यांना कार्य-क्षेत्रात कामकाज पाहणी करणेसाठी प्रवासभत्ता तसेच मा.सभापती व उपसभापतीयांना प्रवासभत्ता अदा करणे. | प्रत्येकमहिऩ्यात<br><br>प्रत्येकमहिऩ्यात<br>दोनपाक्षीकसभा<br>सातदिवसाचेआ<br>त. | म.ग.वि.अ.<br><br>म.ग.वि.अ. |  |
| २५  | ग्रामसेवकांचा पाक्षीकसभेत कामकाजाचा आढावा घेणे                                                                                                     |                                                                                |                            |  |
| २६  | अपहार प्रकरणी चौकशीकरुनजि.प.कडेस अहवालसादरकरणे                                                                                                     |                                                                                |                            |  |

प्रत्येक कार्य, सेवा ,कर्तव्य ,अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम ,नियम, शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोक प्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी दर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

**उदा.** प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती कार्यक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

**उदा.** अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दतीलाभार्थ्याची

निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय?

कोणत्या निकषा प्रमाणे निकड केली जाते ?कालक्रमानुसार निवड असते का?या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

**उदा.** पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्याच्या सहभाग असतो प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब) (IV) नमुना अ**

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

**संघटनाचे लक्ष ( वार्षिक )**

| अ.क्र. | काम / कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|-------------|---------------|-------------|----------|
| १)     | निरंक       | निरंक         | निरंक       |          |

**कलम ४(१) (ब) ( ) नमुना ब**

**कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालावधी**

| अ.नं. | काम/ कार्य                                                                                          | दिवस / तास<br>पूर्ण<br>करण्यासाठी          | जबाबदारी<br>अधिकारी    | तक्रार निवारणा<br>अधिकारी          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| १     | एकात्मिक ग्रा.वि.कायग्रंमाअंतर्गत कर्जप्रस्ताव<br>बँकेकडेपाठविणे.                                   | ५दिवस                                      | म.ग.वि.अ.              | प्रकल्पसंचालक<br>जिग्रावियंत्रणा.  |
| २     | ग्रामीणयुवकांना स्वयरोजगार प्रशिक्षणासाठी लाभार्थी<br>निवड                                          | १५दिवस                                     | म.ग.वि.अ.<br>म.ग.वि.अ. | प्रकल्पसंचालक<br>प्रकल्पसंचालक     |
| ३     | ग्रामीणभागातील महीला व बालके यांच्या<br>विकासाअंतर्गत                                               | ५दिवस                                      | म.ग.वि.अ.              | जिग्रावि यंत्रणा.<br>प्रकल्पसंचालक |
| ४     | डॉक्रागटाचेप्रस्ताव जिल्हयास पाठविणे.                                                               | ५दिवस                                      |                        | जिग्रावियंत्रणा                    |
| ५     | ग्रामीण पारंपारीक कारागिरांना आधुनीक हत्यारसंच<br>पुरविण्यासाठी लाभार्थीची निवड.                    | ७दिवस<br>ग्रामसभेनुसार                     | म.ग.वि.अ.              | प्रकल्पसंचालक<br>जिग्रावियंत्रणा.  |
| ६     | जवाहरविहीरयोजना/जीवनधारा विहीरप्रस्ताव<br>अ.लाभार्थ्याची निवड करणे.<br>ब.लाभार्थ्यांना अनुदान देणे. | प्राधान्यक्रमाने<br>कामपूर्णकरणे<br>३वर्षे | म.ग.वि.अ.              | प्रकल्पसंचालक<br>जिग्रावियंत्रणा.  |
| ७     | इंदिरा आवासयोजनेअंतर्गत घरकुलप्रस्ताव.<br>अ.लाभार्थी निवड करणे.<br>ब.लाभार्थ्यांना अनुदान करणे.     | ७दिवस                                      | म.ग.वि.अ.              | म.उपमुकाअ<br>(ग्राप)जिप            |
| ८     | ग्रामीण शौचालय योजना.<br>अ.लाभार्थी निवड करणे.                                                      | ५दिवस                                      | म.ग.वि.अ.              | जळगांव.                            |

|    |                                                                                                                                                        |        |                       |                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------|-----------------------------------------------|
| ९  | ब.लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.<br>ठिबक व तुषारसंच योजनेत लाभार्थी निवडकरणे.<br>बायोगॅस संयंत्र बांधणे.<br>अ.लाभार्थी निवड<br>ब.लाभार्थ्यांना अनुदान देणे | ७दिवस  | कृषीअधि.<br>प.स.      | कृषीविकास<br>अधि. जिप<br>कृषीविकास<br>अधिजिप. |
| १० | खते/बियाणे/किटकनाशके परवाना प्रस्ताव पाठविणे.                                                                                                          | ५दिवस  | कृषीअधि               | कृषीविकास                                     |
| ११ | शेतीची अवजारे पुरविणे.                                                                                                                                 | ८दिवस  | प.स.<br>कृषीअधि.      | अधि.जि.प<br>समाजकल्याण                        |
| १२ | समाजकल्याण विभागाच्या व मबाक वैयक्तीक<br>लाभाच्या योजना                                                                                                | ३५दिवस | म.ग.विअ.              | अधिकारीजिप<br>शिक्षणाधिकारी                   |
| १३ | शालेयपोषण आहार योजना.                                                                                                                                  | ७दिवस  | गशिअ                  | (प्रा)जिप<br>शिक्षणाधिकारी                    |
| १४ | सावीत्रीबाई दत्तक पालक योजना                                                                                                                           | १०दिवस | म.ग.शि.अ.             | (प्रा)जिप<br>संबंधित खाते                     |
| १५ | कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे.                                                                                                                          | १०दिवस | म.ग.वि.अ.<br>उपअभियंत | प्रमुख.<br>संबंधित खाते                       |
| १६ | कामांना प्रशासकिय मंजूरी देणे.                                                                                                                         | १०दिवस | म.गविअ<br>उपअभियंत    | प्रमुख.<br>संबंधितखाते                        |
| १७ | सुरु असलेल्या कामांचे मुल्यांकन करणे.                                                                                                                  | ५दिवस  | म.गविअ.<br>उपअभि.     | प्रमुख.<br>संबंधितखाते                        |
| १८ | कामांचे अंतीम मुल्यांकन करणे.                                                                                                                          | ८दिवस  | म.उप<br>अभिबांधकाम    | प्रमुख<br>संबंधितखाते                         |
| १९ | दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे.                                                                                                                       | २१दिवस | ग.वि.अ.<br>उपअभि.     | प्रमुख.<br>शिक्षणाधिकारी                      |
| २० | सर्वशिक्षा अभियान                                                                                                                                      | ७दिवस  | म.ग.शि.अ.             | प्रा)जि.प.                                    |

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना अ**

**सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम**

| अ.नं. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय         | नियम क्रमांक व वर्षे                                                                                             | अभिप्राय (असल्यास) |
|-------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| १     | आस्थापना विषयक बाबी व समितीचे कामकाज. | ऑर्डर नं.जिप/११६२/६अ/दि.११-१०-६२.<br>प्र.क्रं/प्रसुधा/११८६/प्रे५५/०३/दि.३१मार्च१९६६शासनपत्र<br>ग्रामविकास विभाग. |                    |

**कलम ४(१) (ब) v) नमुना ब**

**सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम**

| अ.नं. | शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय      | शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक                                                                             | अभिप्राय (असल्यास) |
|-------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| १     | आस्थापनाविषयक बाबी व समितीचे कामकाज | ऑर्डर नं.जिप/११६२/६अ/दि.११-१०-६२.प्र.क्रं/प्रसुधा/११८६/प्रे५५/०३/दि.३१मार्च१९६६शासनपत्रग्रामविकास विभाग. |                    |

**कलम ४(१) (ब) (v) नमुना क**

**सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम**

| अ.क्र. | शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय        | परिपत्रक क्रमांक व तारीख                                                                                 | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| १      | आस्थापनाविषयक बाबी व समितीचे कामकाज | ऑर्डर नं.जिप/११६२/६अ/दि.११-१०-६२.प्र.क्रं/प्रसुधा/११८६/प्रे५५/०३/दि.३१मार्च१९६६शासनपत्रग्रामविकास विभाग. |                    |

**कलम४(१) (ब) (v) नमुना ड**

**पंचायतसमिती जामनेर च्या कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके**

| अ.नं. | विषयक्रमांक व तारीख                                                                                                                  | अभिप्राय |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| १     | कार्यालयीन कामाकाजा बाबत. साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३दि.२८-११-०३                                                                        |          |
| २     | कार्यालयात येणे बाबत(वक्तशिरपणा) साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/०५दि.२०-५-००                                                                  |          |
| ३     | परीपत्रक माहितीचा अधिकार२००५नुसार साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५दि.४-७-०५<br>कार्यवाही करणे.                                               |          |
| ४     | ग्रामविस्तारअधि/ग्रा.से.मुख्यालयी ग्रा.प/आस्था२/आरआर/५४/०६दिज१७-१-०६<br>राहणे बाबत.                                                  |          |
| ५     | कार्यालयीन शिस्तपालनकामकाज साप्रवि/रवका/आरआर/६७८/०६दि.२९-८-०६                                                                        |          |
| ६     | कार्यालयीन परीसर स्वच्छ ठेवणेबाबत. साप्रवि/भांडार/आरआर/६९/०८दि.२-४-०८                                                                |          |
| ७     | शासन व्यवहारात राज्यभाषा मराठीचा शासनपरीपत्रक मभावा/०८/२५७/प्रक्र४६/०८<br>वापर अनिवार्य व रबरीठसे मुद्रामराठी असणे. /२०ब/दि.१६-४-०८. |          |
| ८     | मुख्यालयास उपस्थिती बाबत व मुख्यालय साप्रवि/आस्था१०/आरआर/२८७/०९<br>सोडणेपूर्वी परवानगी घेणे बाबत. दि.२२-४-०९                         |          |

**कलम ४(१) (ब) v) नमुना क**

**जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी**

| अ.क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार                                   | विषय संबंधीत व्यक्ती / पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| १      | अभिलेख अधीक्षक अ/ब/क नं.३<br>वर्षाची नस्ती / नोदवहया | अभिलेखापाल                   | श्री. किशोर सुपडू पारधी.<br>क.सहा.पं.स.जामनेर.                        |

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्यक्ष लोकप्राधिकारी संस्था तयार करणे अभिलेखामध्ये दस्तावेज नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल माहितीच्या अभिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकते नुसार नमुने घेण्याच्या कार्य पध्दतीचीही अंतर्भाव असावी.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्याच वर्गीकरण करावे.दस्तावेज विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत यादी करून ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षा प्रमाणे टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

### कलम ४(१) (अ) (vi)

#### जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये दस्त ऐवजांची वर्गवारी

| अ.नं | विषयशाळाबांधकाम/अंगणवाडीबांधण                                          | दस्त ऐवजाचा प्रकार                                                              | सुरक्षित                            |
|------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| १    | गेटार/स्मशानभूमी/शौचालय/<br>समाजओटाइ.बांधकाम करणे.<br>मुल्याकंन दाखले. | प्रमुखबाबींचानस्ती / मस्टर / नोंद<br>तपशिल.<br>पुस्तक ,व्हाउचर इ.नस्ती. बांधकाम | ठेवण्याचा<br>कालावधी<br>कायमस्वरुपी |
| २    | रोकडनोंदवही/खर्चनोंदवही                                                |                                                                                 | कायमस्वरुपी.                        |
| ३    | पं.स.मासीकसभा नोंदवही                                                  | नस्ती बांधकाम                                                                   | कायमस्वरुपी                         |
| ४    | आवकटपालनोंदवही                                                         | नोंदपुस्तक लेखा                                                                 | कायमस्वरुपी                         |
| ५    | संदभ नोंदवहया                                                          | नोंदपुस्तक जनरल                                                                 | कायमस्वरुपी                         |
| ६    | आस्थापना विषयकनोंदवहया                                                 | नोंदपुस्तक जनरल                                                                 | कायमस्वरुपी                         |
| ७    | व्हाऊचरफाईल                                                            | नोंदपुस्तक जनरल                                                                 | ब३०वर्षे                            |
| ८    | चलनफाईल/कपातीचेसेडयूल                                                  | नस्ती आस्थापना                                                                  | ब३०वर्षे                            |
| ९    | रिसीटरजिस्टर                                                           | व्हाऊचर्स लेखा                                                                  | ब३०वर्षे                            |
| १०   | साठानोंदवहया                                                           | नस्ती लेखा                                                                      | क१०वर्षे                            |
| ११   |                                                                        | नोंदपुस्तक जनरल<br>नोंदपुस्तक जनरल                                              | क१०वर्षे                            |

**कलम ४ (१) (ब) ( VII) नमुना (ब)**

पंचायत समिती जामनेर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थ्यांची विस्तारीत माहिती प्रकाशिकरणे  
जामनेर येथील पं स.कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ.नं. | सल्लामसलतीचा विषय                         | कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन               | कोणत्या अधिनियमा / पुनरावृत्तीकालावधी / नियमान्वये/ परिपत्रकाद्वारे      |
|-------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| १     | योजनांची अंमलबजावणी                       | १) १४/१५ वा वित्त आयोग                      | पं.स.मासीक सभेतील ठरावाद्वारे व चर्चेद्वारे व वर्षातून एकदा आमसभेद्वारे. |
|       |                                           | २) विशेष घटक योजना                          |                                                                          |
|       |                                           | ३) हरियाली                                  |                                                                          |
|       |                                           | ४) सुधारीत शेती अवजारे                      |                                                                          |
|       |                                           | ५) पिकसंरक्षण                               |                                                                          |
|       |                                           | ६) यशवंत स्वच्छता अभियान                    |                                                                          |
|       |                                           | ७) जलस्वराज                                 |                                                                          |
|       |                                           | ८) संपूर्ण स्वच्छता अभियान                  |                                                                          |
|       |                                           | ९)राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान योजना |                                                                          |
|       |                                           | १०) स्वर्ण जयंती स्वयंरोजगार योजना          |                                                                          |
|       |                                           | ११) दलित वस्ती सुधार कार्यक्रम              |                                                                          |
|       |                                           | १२) तांडा वस्ती सुधार कार्यक्रम             |                                                                          |
|       |                                           | १३) जवाहर विहीर कार्यक्रम                   |                                                                          |
|       |                                           | १४) घरकूल योजना                             |                                                                          |
|       |                                           | १५) महात्मा गांधी रा. रोजगार हमी योजना      |                                                                          |
| २     | पंचायत समिती उत्पन्न व खर्चाचे अंदाजपत्रक | कामाचा आढावा घेणे व रुपरेषा ठरविणे          |                                                                          |

टिप – कलम ४(१)(ब)(७) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणेअपेक्षित आहे अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे ग्रामसभाद्वारे जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

**कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना अ**

**जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.**

| अ.नं. | समितीचे नांव          | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दीष्ट                                                                                         | किती वेळा घेण्यात येते                            | सभा जनसामान्या साठी खुली आहे. किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध |
|-------|-----------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
|       | पं.स.जामनेर मासीकसभा. | प्रशासक       | पंचायत समितीलामिळणा-या उपकरातून ग्रामीण भागाच्या विकासासाठी सभेत चर्चा करुन ठरावपारीतकरुन अंमलबजावणीकरणे | दोनसभामध्ये तीस दिवसापेक्षा जास्त अंतर असणार नाही | नाही                                     | उपलब्ध आहे.                |

**कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना ब**

**जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.**

| अ. क्र. | अधिसभेचे नांव               | संभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट व सभा किती वेळा घेण्यात येते                                                                                                                                                                                                                                                                   | सभा जनासामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही       | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध ) |
|---------|-----------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|
| १       | पंचायत समिती सर्वसाधारण सभा | प्रशासक      | एका वर्षाच्या कालावधीत पंचायत समिती च्या कमीत कमी १२ मासीक सभांचे आयोजन करणेत येते सदरील सभांद्वारे विविध योजना राबविणे बाबत ठराव पारीत करणेत येतात. तसेच वार्षिक अंदाजपत्रकास मंजूरी देणेत येवून सदरचे अंदाजपत्रक जि.प.कडेसदि.१५-जानेवारीपूर्वी मंजूरीसाठी सादर करणेत येते. उपलब्ध तरतूदीच्या अनुषंगाने ठराव | समितीचे सदस्य व निमंत्रित इतर खात्याचे अधिकारी | आहे.                          |

|   |       |        |                                                                                                           |     |      |
|---|-------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
|   |       |        | पारीत करुन त्यानुसार योजनांची अमलबजावणी करणेत येते.                                                       |     |      |
| २ | आमसभा | नागरीक | वर्षभरातील तालुक्याच्या संपूर्ण विकास कामांचा आढावा घेवून पुढील वर्षाचे कामाचे नियोजन करणे, वर्षातून एकदा | होय | आहे. |

**कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना क**

जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.नं. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे. किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध ) |
|-------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| निरंक |               |                |                   |                        |                                         |                              |

**कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना ड**

जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.नं. | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे. किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध ) |
|-------|---------------|----------------|-------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| निरंक |               |                |                   |                        |                                         |                              |

**कलम ४ (१) ब (IX) मार्च २०२०**

**पंचायतसमिती जामनेर अधिकारी/कर्मचारीयांचे वेतन इ. माहिती**

| अ.नं. | पदनाम                       | अधिकारी कर्मचा-याचे नाव | वर्ग | रुजु दिनांक | दुरधवनी ईमेल | एकूण वेतन |
|-------|-----------------------------|-------------------------|------|-------------|--------------|-----------|
| १     | सहाय्यक प्रशासन अधिकारी     | श्रीमती के.एन.रावळ      | ३    | १/१/२०२३    | २३००२९       | ९२०२५     |
| २     | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी      | श्री.के.एस.जाधव         | ३    | २७/७/२०१९   | २३००२९       | ७२९६०     |
| ३     | कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी      | श्री.वाय.जे.तायडे       | ३    | ५/६/२०१८    | २३००२९       | ७१३५०     |
| ४     | विस्तार अधिकारी (ग्रापं)    | श्री.एस.जी.बैरागी       | ३    | १/८/२०२०    | २३००२९       | १०२२५५    |
| ५     | विस्तार अधिकारी (ग्रापं)    | श्री.ए.एस.पालवे         | ३    | १/६/२०१४    | २३००२९       | ९९३१०     |
| ६     | विस्तार अधिकारी (ग्रापं)    | श्री. योगेश वसंत काळे   | ३    | १/६/२०२३    | २३००२९       | ६१३३५     |
| ७     | विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) | श्री.आर.एन.चव्हाण       | ३    | ८/८/२०१४    | २३००२९       | ८७१४०     |
| ८     | वरिष्ठ सहाय्यक              | श्री.बि.डी.चौधरी        | ३    | १/६/२०२२    | २३००२९       | १००५५०    |
| ९     | वरिष्ठ सहाय्यक              | श्री.एन.एम.पालवे        | ३    |             | २३००२९       | ६१३३५     |
| १०    | वरिष्ठ सहाय्यक              | श्री.व्हि.आर.पाटील      | ३    | १/७/२०१९    | २३००२९       | ६८९३०     |
| ११    | वरिष्ठ सहाय्यक              | श्री. डी.पी.बारी.       |      | १०/१०/२०२३  |              | ६५०५५     |
| १२    | कनिष्ठ सहाय्यक              | श्रीमती.व्हि.एस.चौधरी   | ३    | २९/१२/२०२०  | २३००२९       | ४८३६८     |
| १३    | कनिष्ठ सहाय्यक              | श्री.एस.सी.चौधरी        | ३    | २६/९/२०२१   | २३००२९       | ४६९६४     |
| १४    | कनिष्ठ सहाय्यक              | श्री.यु.पि.काकडै        | ३    | ८/८/२०१९    | २३००२९       | ३४१२०     |
| १५    | कनिष्ठ सहाय्यक              | श्री.एम.एम.डोंगरे       | ३    | २३/१२/२०२२  | २३००२९       | ३५५९६     |
| १६    | कनिष्ठ सहाय्यक              | श्री.एस.एस.सुरवाडे      | ३    | १/६/२०२३    | २३००२९       | ५०२९७     |
| १७    | कनिष्ठ सहाय्यक              | श्रीमती.पी.एस.परिट      | ३    | २०/१२/२०२१  | २३००२९       | ३७६९३     |
| १८    | कनिष्ठ सहाय्यक              | श्री.ए.एस.पाठक          | ३    | १०/२/२०२२   | २३००२९       | ४५५६१     |
| १९    | कनिष्ठ सहाय्यक              | श्री.आर.आय.तडवी         | ३    | १६/९/२०२१   | २३००२९       | ३९९७३     |
| २०    | कनिष्ठ सहाय्यक              | श्री.आर.बी.तेली         | ३    | ५/६/२०१२    |              | ५३२८१     |

|    |                        |                       |   |            |        |        |
|----|------------------------|-----------------------|---|------------|--------|--------|
| २१ | कनिष्ठ सहाय्यक         | श्रीमती.बि.एस.वाघ     | ३ | १/२/२०२३   | २३००२९ | ३७६९३  |
| २२ | कनिष्ठ सहाय्यक         | श्री.के.एस.पारधी      |   | १५/९/२०२१  |        | ३७२८२  |
|    | कनिष्ठ सहाय्यक         | श्री.एस.एस.जाधव       |   |            |        | ६८२६५  |
| २१ | वरिष्ठ सहाय्यक         | श्रीमती.एस.एस.इंगळे   |   | ६/७/२०२१   |        | ६६९१५  |
| २२ | शिपाई                  | रिक्त                 |   |            |        |        |
| २३ | शिपाई                  | श्री.डी.एम.नाईक       |   | १/६/२०२२   |        | ४०९००  |
| २४ | शिपाई                  | श्री.एस.डि.तेली       | ४ | १८/६/२००९  | २३००२९ | ४३८७०  |
| २६ | शिपाई                  | श्री.पि.बि.पाटील      | ४ | ७/६/२०१६   |        | ४३८७०  |
| २७ | शिपाई                  | श्रीमती पी.जे. वाणी   | ४ | १/६/२०२३   | २३००२९ | २९१५५  |
| २८ | सहा लेखाधिकारी         | श्री.एस.वाय.अहिरे     | ३ | १४/९/२०२२  | २३००२९ | ८१७९५  |
| २९ | कनिष्ठ लेखाधिकारी      | श्री.व्हि.के.ओलेकर    |   | १/१०/२०२१  |        | ७१३५०  |
| ३० | वरिष्ठ सहा लेखा        | श्री.एस.आर.देवरे      | ३ | १२/६/२०१६  | २३००२९ | ५८०१७  |
| ३१ | कनिष्ठ सहा लेखा        | श्री.पि.आर.बोदडे      |   | १२/११/२०२० |        | ५४०५०  |
| ३२ | यांत्रिकी              | श्री. आर.पी.देशमुख    | ३ | १/१२/२०२२  | २३००२९ | ८८३४२  |
| ३३ | मॅकेनिक                | रिक्त                 |   |            |        |        |
| ३४ | मदतनीस                 | श्री. एस.डी.राठोड     | ४ | २१/१०/१९९२ | २३००२९ | ४६९५०  |
| ३५ | मदतनीस                 | श्री. जी.सी.भावसार    |   | १६/५/२००७  |        | ३२५६८  |
| ३६ | मदतनीस                 | श्री. एस.वाय.पाटील    |   | १६/५/२००७  |        | ३१६६६  |
| ३७ | मदतनीस                 | रिक्त                 | ४ |            | २३००२९ |        |
| ३८ | मदतनीस                 | रिक्त                 | ४ |            | २३००२९ |        |
| ३९ | वाहन चालक              | रिक्त                 | ३ |            | २३००२९ |        |
| ४० | कृषि विस्तारअधिकारी    | श्री.जे.बी.शिरसाठ     | ३ | २४/७/२०२३  | २३००२९ | ६९०७०  |
| ४१ | कृषि विस्तार अधिकारी   | श्री. अ.एस.परिहार.    | ३ | ८/४/२०२४   | २३००२९ | ५२९५३  |
| ४२ | कृषि अधिकारी           | श्री. एस.डब्लु.सपकाळे | ३ | २६/२/२०२४  |        | ११३१०५ |
| ४३ | कृषि अधिकारी           | श्री.एन.आर.पाटील      | ३ | १/६/२०१६   | २३० २९ | १०५३५५ |
| ४४ | कृषि अधिकारी           | रिक्त                 |   |            |        |        |
| ४५ | पशुधन पर्यवेक्षक       | श्री.आर.के.विझोटे     | ३ | १३/१०/२०२२ | २३००२९ | ५७९९०  |
| ४६ | पशुधन पर्यवेक्षक       | रिक्त                 | ३ |            |        |        |
| ४८ | विस्तार अधिकारी आरोग्य | रिक्त                 | ३ |            |        |        |
| ४९ | आरोग्य पर्यवेक्षक      | श्री.एस.के.सुर्यवंशी  | ३ | १३/१०/२०२२ | २३००२९ | ८८५६०  |
| ५० | आरोग्य पर्यवेक्षक      | रिक्त                 | ३ |            | २३००२९ |        |

|    |                        |                     |   |            |        |        |
|----|------------------------|---------------------|---|------------|--------|--------|
| ५१ | विस्तार अधिकारी शिक्षण | श्री.एन.एफ.चौधरी    | ३ | ६/८/२०१९   | २३००२९ | ११०४७३ |
| ५२ | विस्तार अधिकारी शिक्षण | रिक्त               | ३ |            | २३००२९ |        |
| ५३ | विस्तार अधिकारी शिक्षण | श्री.व्ही.के.काळे   | ३ | ३/१/२०१४   | २३००२९ | ९६५२०  |
| ५४ | विस्तार अधिकारी शिक्षण | श्री.व्ही.डी.सरोदे  | ३ | ११/६/२०१९  | २३००२९ | ९४३३३  |
| ५५ | विस्तार अधिकारी शिक्षण | रिक्त               | ३ |            |        |        |
| ५८ | परिचर                  | रिक्त               | ३ |            |        |        |
| ५९ | शिपाई                  | रिक्त               | ३ |            | २३००२९ |        |
| ६० | सहा.पशु.अधि.           | श्री.पि.ई.चौधरी     | ३ |            | २३००२९ | १०२४७५ |
| ६१ | सहा.पशु.अधि.           | श्री.ई.के.खोडके     | ३ |            | २३००२९ | ११३१२५ |
| ६२ | सहा.पशु.अधि.           | श्री.एस.एन.पाटील    | ३ |            |        | ७६२८०  |
| ६३ | पशुधन पर्यवेक्षक       | श्री.जि.आर.बिनगाडे  | ३ | १३/१०/२०२२ |        | ४७७११  |
| ६४ | पशुधन पर्यवेक्षक       | रिक्त               | ३ |            | २३००२९ |        |
| ६५ | पशुधन पर्यवेक्षक       | श्री.एस.टि.चव्हाण   | ३ |            | २३००२९ | ४७७११  |
| ६६ | पशुधन पर्यवेक्षक       | श्री.टि.एल.इंगळे    | ३ | १५/७/२०१५  |        | ५६६५८  |
| ६७ | पशुधन पर्यवेक्षक       | श्री.ए.व्ही.सोमकुवर | ३ | ७/६/२०१८   | २३००२९ | ७६६५९  |
| ६८ | पशुधन पर्यवेक्षक       | रिक्त               | ३ |            | २३००२९ |        |
| ६९ | ब्रणोपचारक             | श्री.एस.जि.बोरसे    | ४ | १७/९/२००७  | २३००२९ | ५४७८०  |
| ७० | ब्रणोपचारक             | श्री.आर.एम.चव्हाण   | ४ | ९/१०/१९८८  | २३००२९ | ५०५९५  |
| ७१ | ब्रणोपचारक             | श्री.आय.जे.लोखंडे   | ४ |            | २३००२९ | ५५२४२  |
| ७२ | ब्रणोपचारक             | श्री.एस.बी.महाजन    | ४ | १४/२/२०२०  | २३००२९ | ५२१४५  |
| ७३ | ब्रणोपचारक             | श्री.एस.आर.मोरे     | ४ | १/६/२०१५   | २३००२९ | ५३६९५  |
| ७४ | ब्रणोपचारक             | रिक्त               | ४ |            | २३००२९ |        |
| ७५ | शिपाई                  | रिक्त               | ४ |            | २३००२९ |        |
| ७६ | शिपाई                  | श्री.ए.डी.गोंधळे    | ४ | १/६/२०१३   | २३००२९ | ४२१८९  |
| ७७ | शिपाई                  | श्री.ए.व्ही.जाधव    | ४ | २६/८/१९९८  | २३००२९ | ५५२४५  |
| ७८ | शिपाई                  | श्री.एस.ए.जंगले     | ४ | १५/११/१९९२ | २३००२९ | ५०६०२  |
| ७९ | शिपाई                  | श्री.आर.एन.काकडे    |   | २८/४/१९९५  |        | ५६५९५  |
| ८० | शिपाई                  | श्री.व्ही.एम.काळे   |   | ३१/७/२०१५  |        | ३४३७६  |
| ८१ | शिपाई                  | श्री.एम.व्ही.पडोळ   | ४ | २०/८/२०१५  | २३००२९ | ३४३७६  |
| ८२ | शिपाई                  | श्री.ए.एच.पांडरे    | ४ |            | २३००२९ | ३७६२७  |
| ८३ | शिपाई                  | श्री.ए.आर.पाटील     | ४ | ६/७/२०१९   | २३००२९ | ६९३५५  |
| ८४ | शिपाई                  | श्री.डि.आर.पाटील    | ४ | १८/११/१९९२ | २३००२९ | ५३६९५  |

|     |                               |                      |   |           |        |        |
|-----|-------------------------------|----------------------|---|-----------|--------|--------|
| ८५  | शिपाई                         | श्री.एस.एस.पाटील     | ४ | ६/६/२०१४  | २३००२९ | ४५३२०  |
| ८६  | शिपाई                         | श्री.आर.एल.राठोड     | ४ |           | २३००२९ | ३४३७६  |
| ८६  | शिपाई                         | रिक्त                | ४ |           | २३००२९ |        |
| ८७  | शिपाई                         | रिक्त                | ४ |           | २३००२९ |        |
| ९९  | शाखा अभियंता                  | श्री.ए.बि.राजपुत     | २ | १३/६/२०१८ | २३००२९ | १४६३८५ |
| १०० | शाखा अभियंता                  | श्री.पि.व्हि.तिवारी  | २ | १३/९/२०२१ | २३००२९ | ७११७५  |
| १०१ | शाखा अभियंता                  | रिक्त                | २ |           | २३००२९ |        |
| १०२ | स्थापत्य<br>अभियांत्रिकी सहा. | श्री.व्हि.व्हि.वाकडे | ३ | २२/७/२०१५ | २३००२९ | ५४८५९  |
| १०३ | स्थापत्य<br>अभियांत्रिकी सहा. | रिक्त                | ३ |           | २३००२९ |        |
| १०४ | स्थापत्य<br>अभियांत्रिकी सहा. | रिक्त                |   |           |        |        |
| १०५ | स्थापत्य<br>अभियांत्रिकी सहा. | रिक्त                |   |           |        |        |
| १०६ | कनिष्ठ आरेखक                  | रिक्त                |   |           |        |        |
| १०७ | परिचर(७आयु.)                  | श्री.आर.टी.पाटील     | ३ | १/६/२०१२  | २३००२९ | ५६२७०  |
| १०८ | परिचर(७आयु.)                  | श्री.पि.एस.वंजारी    | ३ | १/६/२००७  | २३००२९ | ५६२७०  |
|     |                               |                      |   |           |        |        |

**कलम ४ (१) ब (IX) मार्च २०२०**  
**पंचायत समिती जामनेर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व**  
**मासिक वेतन इ.**

| अ.नं. | पदनाम              | अधिकारी कर्मचा-याचे नाव | वर्ग | रुजु दिनांक | दुरध्वनी ईमेल | एकूण वेतन |
|-------|--------------------|-------------------------|------|-------------|---------------|-----------|
| १     | ग्रम विकास अधिकारी | श्री. अ.एम.बावस्कर      | ३    |             | २३००२९        | ९६४७०     |
| २     | ग्रम विकास अधिकारी | श्री. एन.आर.चंद्रे      | ३    |             | २३००२९        | ९३९४५     |
| ३     | ग्रम विकास अधिकारी | श्री.डी.एफ.जाधव         | ३    |             | २३००२९        | ९९२६०     |
| ४     | ग्रम विकास अधिकारी | श्री. पी.पी.केदार       | ३    | ३१/१२/२०१२  | २३००२९        | ९६४७०     |
| ५     | ग्रम विकास अधिकारी | श्री. एस.व्ही.पाटील     | ३    | १९/९/२००५   | २३००२९        | ९५२३०     |
| ६     | ग्रम विकास अधिकारी | रिक्त                   | ३    |             | २३००२९        |           |
| ७     | ग्रम विकास अधिकारी | श्री.डी.बी.शिंदे        | ३    | ५/४/२०११    | २३००२९        | ८९९६०     |
| ८     | ग्रम विकास अधिकारी | श्री. डी.पी.टेमकर       | ३    | १/७/२०१७    | २३००२९        | १०२२०५    |
| ९     | ग्रम विकास अधिकारी | श्री. अ.डी.वंजारी       | ३    | २६/१२/२००५  | २३००२९        | ८०७४५     |
| १०    | ग्रम विकास अधिकारी | श्री. अ.बी.वंजारी       | ३    |             | २३००२९        | ८९९६०     |
| ११    | ग्रम विकास अधिकारी | रिक्त                   | ३    |             | २३००२९        |           |
| १२    | ग्रम विकास अधिकारी | रिक्त                   |      |             |               |           |
| १३    | ग्रम विकास अधिकारी | रिक्त                   | ३    |             | २३००२९        |           |
| १३    | ग्रामसेवक          | श्री. डी.डी.अहेर        | ३    | १/६/२०१५    | २३००२९        | ६५७८०     |
| १३    | ग्रामसेवक          | श्री. एस.बी.अहिरे       | ३    | १५/६/२०१७   | २३०२९         | ९६४७०     |

|    |           |                       |   |            |        |       |
|----|-----------|-----------------------|---|------------|--------|-------|
| १५ | ग्रामसेवक | श्री. अ.टी.भिसे       | ३ | १५/६/२०१७  | २३००२९ | ७१९७३ |
| १६ | ग्रामसेवक | श्री. ई.एच.भोंडे      | ३ | ३/५/२०१३   | २३००२९ | ५६०१५ |
| १७ | ग्रामसेवक | श्री. व्ही.बी.बिजागरे | ३ | १/६/२०१५   | २३००२९ | ९९२६० |
| १८ | ग्रामसेवक | श्री. आर.पी.बोडखे     | ३ | २९/३/२०१२  | २३००२९ | ८९९६० |
| १९ | ग्रामसेवक | श्री. बी.एन.बोरसे     | ३ | ४/२/२००८   | २३००२९ | ७३३२३ |
| २० | ग्रामसेवक | श्री. एस.एम.चौधरी     | ३ | २०/९/२०१३  | २३००२९ | ७५८५५ |
| २१ | ग्रामसेवक | श्री. पी.एम.चव्हाण    | ३ | १५/३/२०२४  | २३००२९ | ८८४१० |
| २२ | ग्रामसेवक | श्री.बी.आर.चव्हाण     | ३ | २/११/२०१०  | २३००२९ | ६३०२६ |
| २३ | ग्रामसेवक | श्री. एफ.एस.दराडे     | ३ | २३/६/२००९  | २३००२९ | ७००४४ |
| २४ | ग्रामसेवक | श्री. अ.एस.देशमुख     | ३ | १/६/२०१५   | २३००२९ | ६६१४४ |
| २५ | ग्रामसेवक | श्री. एस.बी.गव्हाळे   | ३ |            | २३००२९ | ७००४४ |
| २६ | ग्रामसेवक | श्री. एस.एम.घोंगडे    | ३ | ३०/६/२०१७  | २३००२९ | ५९२७० |
| २७ | ग्रामसेवक | श्री.जी.एस.घ्यार.     | ३ | २९/३/२०१२  | २३००२९ | ६२५०० |
| २८ | ग्रामसेवक | श्री. अ.व्ही.गिते     | ३ | ३/१२/२००४  | २३००२९ | ६९६५५ |
| २९ | ग्रामसेवक | श्री. डी.ए.जाधव       | ३ |            | २३००२९ | ५९५१७ |
| ३० | ग्रामसेवक | श्री. एस.पी.कोळी      | ३ |            | २३००२९ | ९१०४५ |
| ३१ | ग्रामसेवक | श्री. एस.ए.कुमावत     | ३ | १०/४/२०१५  | २३००२९ | ८३४५० |
| ३२ | ग्रामसेवक | श्री. एस.सी.कुंभार    | ३ | २४/७/२००९  | २३००२९ | ६४२५४ |
| ३३ | ग्रामसेवक | श्री. आर.ई.लहासे      | ३ |            | २३००२९ | ६९६५५ |
| ३४ | ग्रामसेवक | श्रीमती. जी.आर.महाजन  | ३ | १५/७/२०१७  | २३००२९ | ५७९३८ |
| ३५ | ग्रामसेवक | श्रीमती. यु.एस.महाजन  | ३ | २९/११/२०१३ | २३००२९ | ५५००९ |
| ३६ | ग्रामसेवक | श्री. बी.पी.महाजन     | ३ | २/२/२००८   | २३००२९ | ७१९७३ |
| ३७ | ग्रामसेवक | श्री. अ.व्ही.महाजन    | ३ | १/६/२०१५   | २३००२९ | ७४०७९ |
| ३८ | ग्रामसेवक | श्री. ई.के.माळी       | ३ |            | २३००२९ | ७००४४ |
| ३९ | ग्रामसेवक | श्री. एन.एस.माळी      | ३ | १/७/२०१७   | २३००२९ | ६७६४० |
| ४० | ग्रामसेवक | श्री. आर.एम.म्हस्के   | ३ | ३०/६/२०१७  | २३००२९ | ६९६५५ |
| ४१ | ग्रामसेवक | श्री. आर.के.नागरुट    | ३ |            | २३००२९ | ९३६८० |
| ४२ | ग्रामसेवक | श्री. एम.आर.पाडळसे    | ३ | २/८/२०१६   | २३००२९ | ५३२०१ |
| ४३ | ग्रामसेवक | श्री. वाय.बी.पालवे    | ३ | ३०/५/२००१  | २३००२९ | ९१०४५ |
| ४४ | ग्रामसेवक | श्री.बी.सी.पारधी      | ३ | ६/५/२०१७   | २३००२९ | ८३४५० |
| ४५ | ग्रामसेवक | श्री. के.आर.परखड      | ३ | २०/९/२०१३  | २३००२९ | ६९६५५ |
| ४६ | ग्रामसेवक | रिक्त                 | ३ |            | २३००२९ |       |

|    |           |                        |   |            |        |       |
|----|-----------|------------------------|---|------------|--------|-------|
| ४७ | ग्रामसेवक | श्री. के.एस.पाटील.     | ३ | १५/६/२०१७  | २३००२९ | ७००४४ |
| ४८ | ग्रामसेवक | रिक्त                  | ३ |            | २३००२९ |       |
| ४९ | ग्रामसेवक | श्रीमती.पी.वाय.पाटील   | ३ | ७/१२/२००४  | २३००२९ | ७३६८५ |
| ५० | ग्रामसेवक | श्रीमती. आर.पी.पाटील   | ३ | २०/९/२००५  | २३००२९ | ६८३०५ |
| ५१ | ग्रामसेवक | श्री.जी.बी.पाटील       | ३ | २५/५/२०१३  | २३००२९ | ५६०१५ |
| ५२ | ग्रामसेवक | श्री. आर.एल.पाटील      | ३ |            | २३००२९ | ९७५६९ |
| ५३ | ग्रामसेवक | श्री. एस.बी.पाटील      | ३ | १/६/२०१५   | २३००२९ | ६८२६० |
| ५४ | ग्रामसेवक | श्री. एस.बी.पाटील      | ३ |            | २३००२९ | ७००४४ |
| ५५ | ग्रामसेवक | श्री. डी.एस.पाटील.     | ३ | २/६/२००१   | २३००२९ | ९१०४५ |
| ५६ | ग्रामसेवक | श्री. व्ही.डी.पाटील    | ३ | २/११/२०१०  | २३००२९ | ६६१८४ |
| ५७ | ग्रामसेवक | श्रीमती. एस.अ.पाटील    | ३ | ३०/६/२०१७  | २३००२९ | ६६७१० |
| ५८ | ग्रामसेवक | श्री. एम.टी.पाटील.     | ३ | ३०/६/२०१७  | २३००२९ | ७१६७० |
| ५९ | ग्रामसेवक | श्री. एम.व्ही.पाटील    | ३ | १५/६/२०१७  | २३००२९ | ६९६५५ |
| ६० | ग्रामसेवक | श्रीमती. जे.एस.पाटील   | ३ | ४/६/२०१६   | २३००२९ | ७०४७३ |
| ६१ | ग्रामसेवक | श्री. एस.जी.पाटील      | ३ | ३/१/२०१७   | २३००२९ | ९१०४५ |
| ६२ | ग्रामसेवक | रिक्त                  |   |            |        |       |
| ६३ | ग्रामसेवक | श्री. जी.बी.पाटील      | ३ |            | २३००२९ | ७१९७३ |
| ६४ | ग्रामसेवक | श्री. व्ही.एस.पाटील    | ३ |            | २३००२९ | ९३६८० |
| ६५ | ग्रामसेवक | श्री. एस.एच.पाटील.     | ३ |            | २३००२९ | ९२५९५ |
| ६६ | ग्रामसेवक | श्रीमती. एम.बी.पाटील   | ३ | १५/६/२०१७  | २३००२९ | ६९६५५ |
| ६७ | ग्रामसेवक | श्री. आर.जी.पवार       | ३ | ३०/६/२०१७  | २३००२९ | ८८४१० |
| ६८ | ग्रामसेवक | श्री. व्ही.एन.पवार     | ३ |            | २३००२९ | ९६४७० |
| ६९ | ग्रामसेवक | श्री. अ.बी.पवार        | ३ | २४/६/२००९  | २३००२९ | ७००४४ |
| ७० | ग्रामसेवक | श्री.सी.आर.राठोड       | ३ | १/४/२०१७   | २३००२९ | ७१९७३ |
| ७१ | ग्रामसेवक | श्री. पी.आर.साळवे      | ३ | ९/८/२०१६   | २३००२९ | ५१८५१ |
| ७२ | ग्रामसेवक | श्री.एस.व्ही.सावंत     | ३ | ३०/६/२०१७  | २३००२९ | ९१०४५ |
| ७३ | ग्रामसेवक | श्री बी.आय.शेळके       | ३ | २/१२/२०१६  | २३००२९ | ५३२०१ |
| ७४ | ग्रामसेवक | श्री. के.बी.सोनार      | ३ | २७/६/२०१७  | २३००२९ | ६९६५५ |
| ७५ | ग्रामसेवक | श्री. एस.जे.सोनवणे     | ३ | २७/६/२०१७  | २३००२९ | ५८०१७ |
| ७६ | ग्रामसेवक | श्री. पी.पी.सुरवाडे    | ३ | ३०/ ६/२०१७ | २३००२९ | ७१९७३ |
| ७७ | ग्रामसेवक | श्री.एम.जी.सुर्यवंशी   | ३ | ३०/६/२०१७  | २३००२९ | ७१९७३ |
| ७८ | ग्रामसेवक | श्री.व्ही.एस.सुर्यवंशी | ३ | ३०/६/२०१७  | २३००२९ | ७१९७३ |

|    |           |                         |   |           |        |       |
|----|-----------|-------------------------|---|-----------|--------|-------|
| ७९ | ग्रामसेवक | श्री. आर.यु.तायडे       | ३ | ३/१२/२००४ | २३००२९ | ९६४७० |
| ८० | ग्रामसेवक | श्री. जे.पी.तायडे       | ३ |           | २३००२९ | ६९६५५ |
| ८१ | ग्रामसेवक | श्री.पी.के.तेली.        | ३ | १९/९/२००५ | २३००२९ | ६९६५५ |
| ८२ | ग्रामसेवक | श्रीमती जे.एस.वराडे     | ३ |           | २३००२९ | ६९६५५ |
| ८३ | ग्रामसेवक | श्रीमती एम.एस.वराडे     | ३ | २९/३/२०१२ | २३००२९ | ५९५१७ |
| ८४ | ग्रामसेवक | श्री. एम.डी.वरपे        | ३ |           | २३००२९ | ७१९७३ |
| ८५ | ग्रामसेवक | श्री. एस.आर.वानखेडे     | ३ |           | २३००२९ | ८७४८० |
| ८६ | ग्रामसेवक | श्री. गुलाब रूपचंद मोची | ३ | १/६/२०२३  | २३००२९ | ९६४७० |
| ८७ | ग्रामसेवक | श्री. एफ.एम.मथुरे       | ३ | १/८/२०२३  | २३००२९ | १७५०० |
| ८८ | ग्रामसेवक | श्री. पी.एस.डामरे       | ३ | १/८/२०२३  | २३००२९ | १७५०० |

#### कलम ४(१)(ब)(ख)

जळगांव येथील पंचायत समिती जामनेर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | वर्ग            | वेतन रुपरेषा       | इतर अनुज्ञेय भत्ते<br>नियमित (महागाई भत्ते,<br>घरभाडे, भत्ता, शहर<br>भत्ता) |    |      | प्रसंगानुसार<br>( जसे<br>प्रवास<br>भत्ता) | विशेष ( जसे<br>प्रकल्प<br>भत्ता<br>प्रशिक्षण<br>भत्ता ) |
|--------|-----------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----|------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| १      | कक्ष अधि.वर्ग ३ | एस-१४ ३८६००-१२२८०० | ४६%                                                                         | ९% | १३५० | -                                         | -                                                       |
| २      | अधिक्षक वर्ग ३  | एस-१३ ३५४००-१२२४०० | ४६%                                                                         | ९% | १३५० | -                                         | -                                                       |
| ३      | वरीष्ठ सहा.३    | एस-८ २५५००-८११००   | ४६%                                                                         | ९% | १३५० | -                                         | -                                                       |
| ४      | कनि सहा.३       | एस-६ १९९००-६३२००   | ४६%                                                                         | ९% | १३५० | -                                         | -                                                       |

|    |                |                       |      |     |      |      |   |
|----|----------------|-----------------------|------|-----|------|------|---|
| ५  | वि.अ.साख्य-३   | एस-१३ ३५४००-१२२४००    | ४६%  | ९%  | १३५० |      | - |
| ६  | वि.अ.ग्रा.पं ३ | एस-१३ ३५४००-१२२४००    | ४६%  | ९%  | १३५० |      | - |
| ७  | सहा.लेखा ३     | एस-१४ ३८६००-१२२८००    | ४६%  | ९%  | १३५० | -    | - |
| ८  | कनिष्ठ लेखा ३  | एस-१३ ३५४००-१२२४००    | ४६%  | ९%  | १३५० | -    | - |
| ९  | कृषि अधिकारी २ | एस-१५ ४१८००-१३२३००    | ४६%  | ९%  | १३५० |      |   |
| १० | वि.अ.कृ.३      | एस-१४ ३८६००-१२२८००    | ४६%  | ९%  | १३५० |      | - |
| ११ | वि अ (आ) ३     | एस-१४ ३८६००-१२२८००    | ४६%  | ९%  | १३५० | १५०० | - |
| १२ | वि.अ.शिक्षण ३  | एस-१४ ३८६००-१२२८००    | ४६%  | ९%  | १३५० |      | - |
| १३ | शाखा अभि. २    | एस-१५ ४१८००-१३२३००    | ४६%  | ९%  | १३५० |      | - |
| १४ | क.अ.सहा.३      | एस-१४ ३८६००-१२२८००    | ४६%  | ९%  | १३५० |      | - |
| १६ | वि.अ.उदयोग ३   | एस-१४ ३८६००-१२२८००    | ४६%  | ९%  | १३५० |      | - |
| १७ | सहा प वि अ     | एस-१० २९२००-९२३००     | ४६%  | ९%  | १३५० |      | - |
| १८ | पशुधन पर्य.३   | एस-१४ ३८६००-१२२८००    | ४६%  | ९%  | १३५० |      | - |
| १९ | यांत्रिकी १    | एस-१३ ३५४००-१२२४००    | २३०% | १०% | १३५० | १६५० | - |
| २० | मॅकेनिक ३      | एस-१३ ३५४००-१२२४००    | २३०% | १०% | १३५० | १५०० | - |
| २७ | हातपंप मदतनीस  | एस-१ १५०००-४७६००      | २३०% | १०% | -    | १५०० | - |
| २८ | स्वीपर प वै द  | एकत्रित मानधन रु ३६०० | -    | -   | -    | -    | - |

## कलम४(१)ब(Xi)

जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (सन २०२३-२४)

| अ.क्र. | अंदाजपत्र<br>कीयशिर्षाचे<br>वर्णन  | अनुदान | नियोजीत वापर ( कामाचा तपशिल)                                              | खर्चाचा तपशिल | अभिप्राय |
|--------|------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| १      | ३ शिक्षण                           | २००००० | प्राथमिक शाळा बांधकाव व दुरुस्ती                                          | ०             |          |
| २      | ४ बांधकाम                          |        | ग्रामिण भागातील रस्त्यांची सुधारणा व मोरी बांधकाम                         | ४७४३९         |          |
| ३      | ८ आरोग्य                           |        | पिण्याच्या पाण्यासाठी नाजुक आर्थिक ग्रा.पं.ना टी सी एल पावडर पुरविणे      | ०             |          |
| ४      | ९ आरोग्य<br>स्थापत्य पाणी<br>टंचाई | -      | तालुक्यातील टंचाई ग्रस्त गावांना पिण्याच्या पाण्यासाठी व्यवस्था करणे      | ०             |          |
| ५      | ११ कृषि                            | १००००० | ५० टक्के सुधारीत औजारे पुरविणे बायोर्गॅस संयंत्र बसविणे                   | ०             |          |
| ६      | अंपग ५ टक्के                       | ८४८३८  | मिनी चक्की पुरविणे                                                        | ७५०००         |          |
| ७      | १२ पशुसंवर्धन                      | ७५०००  | जनावरांचा औषध पुरवठा                                                      | ७४९५५         |          |
| ८      | १४ समाज<br>कल्याण२०टक्के           | ३७३७१४ | मागासवर्गीय लाभार्थींना सायकली, पन्हाळी पत्रे, शिवणयंत्रे पुरविणे         | ३६००००        |          |
| ९      | १७ सामुहीक<br>विकास १०<br>टक्के    | ३१६६९४ | दारिद्र्य रेषेखालील स्त्रियांना शिवणयंत्रे पुरविणे १० वी पर्यंत शिकणाऱ्या | १५००००        |          |
| १०     | २० संकीर्ण<br>वाहन खर्च<br>संकीर्ण | २००००० | ग्रामिण स्वच्छता कार्यक्रम व वाहनावरील इंधन व दुरुस्तीचा खर्च             | १५३३१         |          |
|        | २२१५ ग्रा.पा.पु                    | १७५००० | बजेटेड                                                                    | निरंक         |          |

|  |             |       |        |       |  |
|--|-------------|-------|--------|-------|--|
|  | ई- गव्हर्नस | २०००० | बजेटेड | १९१०० |  |
|  |             |       |        |       |  |

**कलम-४ (१)(ब) (XII नमुना अ.)**

**पं सजामनेर कार्यालयातील अनुदाना वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२४-२५यावर्षासाठी प्रकाशित करणे.**

कार्यक्रमाचे नांव- २०टक्के मागासवर्गीय महिलांसाठी/पुरुषासाठी शिवनमशीनपुरविणे

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती- १) लाभार्थी हा जामनेर तालुका अंतर्गत रहिवाशी असावा.

२)लाभार्थी यांनी नमुन्यात अर्ज करावा.

३) अर्जावर ग्रामसेवकाचे शिफारस दाखले जोडावे.

४)लाभार्थी हा बीपीएल धारक असावा किंवा म.तहसिलदारजामनेर

यांचेकडील रक्कम रु.५००००/-चेआतीलउत्पन्नाचादाखलाअसावा.

५)म.तहसिलदार.जामनेरयांचेकडील जातीचादाखलाआवश्यकआहे

६)शिवनकामाचा अनुभवाचा दाखला.

७)किमान ४थीपास व वय१८वर्षे पूर्ण असावे.

लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती - वरील प्रमाणे.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेलेकागदपत्र- वरील प्रमाणे.

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृतमाहीती.

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती - प्रत्यक्ष लाभ दिला जातो.

सक्षम अधिका-याचे पदनाम - गटविकास अधिकारी पं.स.जामनेर.

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क - निरंक

इतर शुल्क - निरंक.

विनंती अर्जाचा नमुना. - सोबत जोडला आहे.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची - वरील प्रमाणे.

यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना. - निरंक.

कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित - गटविकास अधिकारी पं.स.जामनेर.

अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्थरावर उपलब्ध निधी - तालुका पातळी.

(उदा.जिल्हापातळी /तालुकापातळी/गांवपातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात - निरंक (तरतूद केलेली असली तरी खर्च झालानाही लाभार्थीनिवडनाही)

#### कलम-४ (१)(ब) (XII) नमुना अ.

पं स.जामनेर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२२-२३यावर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव- १० टक्केआर्थीकदष्ट्या दुर्बल घटकातील महिलांसाठी शिवनमशीनपुरविणे

महिला व मुलींना ब्युटीपार्लर प्रशिक्षण व मुलींना संगणक प्रशिक्षण देणे

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिंच्या अटी व शर्ती- १) लाभार्थी हया जामनेर तालुका अंतर्गत रहिवाशी असाव्या.

२)लाभार्थी यांनी नमुन्यात अर्ज करावा.

३) अर्जावर ग्रामसेवकाचे शिफारस दाखले जोडावे.

४)लाभार्थी हा बीपीएल धारक असावा किंवा म.तहसिदारजामनेर

यांचेकडील रक्कम रु.१२००००/-चेआतीलउत्पन्नाचादाखलाअसावा.

५)संगणक प्रशिक्षणासाठी १०वीकिंवा१२वीपास आणि

६) महिलांचे वय १८वर्षापेक्षा जास्त असावे.

७)शिवनकामाचा अनुभवाचा दाखला.

लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपद्धती - वरील प्रमाणे.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेलेकागदपत्र- वरील प्रमाणे.

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्ततमाहीती.

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती - प्रत्यक्ष लाभ दिला जातो.

सक्षम अधिका-याचे पदनाम - गटविकास अधिकारी पं.स.जामनेर.

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क -प्रत्यक्षलाभाच्या रक्कमेच्या १०टक्केशुल्क भरणाकरणे आवश्यक

इतर शुल्क - निरंक.

विनंती अर्जाचा नमुना. - सोबत जोडला आहे.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची - वरील प्रमाणे.

यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना. - निरंक.

कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित - गटविकास अधिकारी पं.स.जामनेर.  
अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्थरावर उपलब्ध निधी - तालुका पातळी.

(उदा.जिल्हापातळी /तालुकापातळी/गांवपातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात - निरंक (तरतूद केलेली असली तरी खर्च झालानाही लाभार्थीनिवडनाही)

**कलम ४ (१) (ब) (XIII)**

जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीच्या परवाना यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नांव | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांक पासून | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|--------|---------------------|-------------------|----------------|--------------|------------|---------------------------|
| निरंक  |                     |                   |                |              |            |                           |

प्रकार उदा. - जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशिल.

विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा अकृषिक वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे

टिप - प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

**कलम ४ (१) (ब) XIV**

जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता.परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार               | विषय                       | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक | माहिती मिळविण्याची पद्धती       | जबाबदार व्यक्ती                   |
|--------|---------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| १      | पंचायत समिती अंतर्गत विविध विषय | अ,ब,क, व क-१ वर्गीय अभिलेख | नस्ती स्वरूपात       | अर्जाद्वारे योग्य ते शुल्क करून | अभिलेखापाल सहाय्यक माहिती अधिकारी |

टेप - निरंक  
 फिल्म - निरंक  
 सिडी - होय  
 फॉल्पी - होय  
 इतर कोणत्याही स्वरूपात - दस्तऐवज , रेकॉर्ड स्वरूपात

**कलम ४ (१) (ब) (XV)**

जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती - शासकीय कारभाराच्या दिवशी  
 सकाळी ९.४५ ते ६.१५

वेबसाईट विषयी माहिती

कॉलसेंटर विषयी माहिती

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

|                                      |   |                        |
|--------------------------------------|---|------------------------|
| कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची | - | अभिलेख लक्षात उपलब्ध   |
| नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती      | - | कार्यालयात उपलब्ध      |
| सूचना फलकाची माहिती                  | - | कार्यालयाच्या इमारतीवर |
| ग्रंथालय विषयी माहिती                | - | कार्यालयात उपलब्ध      |

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार                                          | वेळ                | कार्यपद्धती                            | ठिकाण                     | जबाबदारव्यक्ती<br>कर्मचारी                    | तक्रार निवारण                             |
|--------|----------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|
| १      | राबविल्या जाणाऱ्या<br>सर्व प्रकारच्या<br>योजनाबाबतमाहिती | ९.४५<br>ते<br>६.१५ | हस्तलिखित<br>प्रती किंवा<br>फोटो प्रती | पंचायत<br>समिती<br>जामनेर | संबंधीत विभागाचे<br>सहाय्यक माहिती<br>अधिकारी | गट विकास<br>अधिकारी तथा<br>माहिती अधिकारी |

**कलम ४ (१) (ब) (XVI)**

जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयात शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक / शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलिय प्राधिकारी ( तेथिल लोक प्राधिकारीच्या कार्य क्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव | पदनाम                    | कार्यक्षेत्र  | पत्ता व फोन                       | ई-मेल | अपिलीय अधिकारी       |
|--------|--------------------------------|--------------------------|---------------|-----------------------------------|-------|----------------------|
| १      | श्री. आर.बी.ढेपले              | प्र.सहा.गट विकास अधिकारी | जामनेर तालुका | पंचायत समिती जामनेर (०२५८०)२३००२९ | -     | संबंधित विभाग प्रमुख |

**ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकीय अधिकार्याचे नांव | पदनाम         | कार्यक्षेत्र  | पत्ता / फोन              | ई-मेल |
|--------|---------------------------------|---------------|---------------|--------------------------|-------|
|        | श्रीमती. के.एन.रावळ             | स.प्र.अधिकारी | जामनेर तालुका | पं स जामनेर ०२५८०-२३००२९ |       |

**प्रथम. अपिलीय अधिकारी**

| अ.क्र. | अपिलीय अधिकार्याचे नांव | पदनाम           | कार्यक्षेत्र   | पत्ता व फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|-------------------------|-----------------|----------------|-------------|-------|---------------------------------------|
| १      | श्री. एस.एस.इंगळे.      | गटविकास अधिकारी | संपूर्ण तालुका | ०२५७-२२४२५५ |       | सहा.गट विकास अधिकारी                  |

### माहिती अधिकार कलम ४(१)(ब) १६ नुसार अ,ब,क पत्रक

| अ.नं. | शासकीय माहिती अधिकारी     | पदनाम                   | कार्यक्षेत्र  | पत्ता/फोन नंबर   | अपिलिय अधिकारी                                     |
|-------|---------------------------|-------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------------------|
| १     | श्री. राजु ढेपले.         | सहा.ग.वि.अ.             | जामनेर पं.स.  | जामनेर जि.जळगांव | संबंधित विभागप्रमुख.                               |
| १     | श्री अशोक एस.पालवे.       | वि.अ.ग्रा.पं.           | ग्रामपंचायत   | वरील प्रमाणे     |                                                    |
| २     | श्रीपवार                  | उप अभियंता              | बांधकाम       | वरील प्रमाणे     | कार्यकारी अभि.बांधकाम जि.प.जळगांव                  |
| ३     | श्री रहेमान तडवी.         | क सहा समाज कल्याण       | समाज कल्याण   | वरील प्रमाणे     | समाजकल्याण अधि.जि.प.जळगांव                         |
| ४     | श्रीमती. स्वप्नजा लोखंडे. | पशुधनविकास अधिकारी      | पशुधन वि.अ.   | वरील प्रमाणे     | जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि.प.जळगांव              |
| ५     | श्री एन.आर.पाटील          | कृषि अधिकारी            | कृषि          | वरील प्रमाणे     | कृषि विकास अधिकारी जि.प.जळगांव                     |
| ६     | श्री. व्ही.के.ओळेकर       | सहा.लेखाधि-कारी         | लेखा विभाग    | वरील प्रमाणे     | मुख्य लेखा व वित्त अधि.जळगांव                      |
| ७     | डॉ.एस एन सोनवणे           | तालुका वैद्यकीय अधिकारी | आरोग्य        | वरील प्रमाणे     | जिल्हा आरोग्य अधि.जि.प.जळगांव                      |
| ८     | -----                     | विस्तार अधिकारी         | जि.ग्रा.वि.अ. | वरील प्रमाणे     | प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा जळगांव |
| १     | माहिती अधिकारी            | गट शिक्षणाधिकारी        | शिक्षण विभाग  | वरील प्रमाणे     | शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जि.प.जळगांव                 |
| २     | सहा.शासकीय माहिती         | विस्तार अधिकारी शिक्षण  | शिक्षण विभाग  | वरील प्रमाणे     | शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जि.प.जळगांव                 |

**कलम ४ (१)(ब) (XVII)**

**जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती**

महाराष्ट्र माहिती अधिकारानुसार नमुना क्र.१ ते १७ मध्ये प्रकाशित केली आहे.

टिप - ३०/६/२०२४ रोजी प्रकाशित केली आहे.

**कलम ४ (१)(क)**

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

राबविण्यात येणाऱ्या योजनांबाबत महत्वाचे निर्णय / धोरणे प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित विभागचे सहाय्यक माहिती अधिकारी

**कलम ४(१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्ध न्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारणीची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

कार्यालयातील प्रशासकीय कामकाजाच्या प्रकारच्या आदेशाची यादी कार्यालयातील आस्थापना ( साप्रवि ग्रामपंचायत ) वभागात पहाणेसाठी उपलब्ध करून देण्यात येईल.

### कलम २ एच नमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकरा यांची यादी  
शासकीय विभागोचं नांव : पंचायत समिती जामनेर

कलम २ एच नमुना अ

| अ.क्र | लोकप्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचो नांव   | ठिकाण व पत्ता                                                                                     |
|-------|----------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १     | पंचायत समिती जामनेर  | गट विकास अधिकारी जामनेर | पंचायत समिती जामनेरची इमारत तहसिल कार्यालयासमोर न्यू इंग्लिश स्कूल च्या बाजूला जळगांव रोड जामनेर. |

### कलम २ एच नमुना(ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी  
शासकीय विभागोचं नांव : पंचायत समिती जामनेर

कलम २ एच नमुना (i) (ii) अंतर्गत

| अ.क्र | लोकप्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचो नांव   | ठिकाण व पत्ता                                                                                     |
|-------|----------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १     | पंचायत समिती जामनेर  | गट विकास अधिकारी जामनेर | पंचायत समिती जामनेरची इमारत तहसिल कार्यालयासमोर न्यू इंग्लिश स्कूल च्या बाजूला जळगांव रोड जामनेर. |

## कलम २ एच नमुना(ब)

पंचायत समिती जामनेर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाचे प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

| अ.क्र | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय                                                                                                                                                                               |
|-------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १     | सेस फंड वाढीव उपकर          | महसूल  | तालुकास्तर                            |                                     | पं स चे स्व उत्पन्न असल्याने ग्रामीण भागाच्या विकास कामासाठी विविध योजना राबविण्यात येतात सन २०२४-२५या आर्थिक वर्षात वरील प्रमाणे अंदाजपत्रकात मंजूर केलेप्रमाणे घेण्यात आलेल्या आहेत. |

जा क्र पंसजा/माअ/आरआर/२६९ /२०२४  
पंचायत समिती जामनेर दि:- १/७/२०२४

प्रति,  
म. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र.)  
जिल्हा परिषद जळगांव

**विषय :-** केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंमलबजावणीबाबत

**संदर्भ :-** आपले कडील पत्र क्र साप्रवि/माअ /आरआर/३५१/२४ दि:- १३/६/२०२४

उपरोक्त विषय व संदर्भितपत्रान्वये केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार२००५ मधील कलम ४ (१) (अ) व (ब) नुसार १७ बाबीवरील व अन्य काही मुद्द्यावरील माहिती सन २०२४-२५ ची माहिती अद्ययावत करून **DVTT-YOGESH WORD, FONT SIZE 16** मध्ये तयार करणेत आली असून यासोबत सॉ कॉपीसह सादर केले आहे. कृपया माहितीस्वीकृत होणेस विनंती आहे.

सहपत्र:- एकुण पाने ०१ ते

गटविकास अधिकारी  
पंचायत समिती जामनेर