

शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

१ ते १७ प्रकारची माहिती प्रकाशित

सन २०२१-२०२२

पंचायत समिती अमळनेर, जि. जळगांव

जा.क्रं/कक्ष अधि/आरआर/ /२२

पंचायत समिती अमळनेर

दिनांक :- ०१/०४/२०२२

प्रति,

म. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)

जिल्हा परिषद, जळगाव

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

**१७ बाबींची माहिती अद्यावत व प्रसिध्द करणे बाबत..**

**संदर्भ:-** म. उप मु.का.अ. (साप्र) जि.प. जळगांव यांचेकडील पत्र क्र. साप्रवि/

मा.अ./ आरआर/ /२०२२ दिनांक

उपरोक्त विषयान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधिल कलम ४ (१) (अ) व (ब) नुसार १७ बाबींवरील पंचायत समिती अमळनेर या कार्यालयाची सन २०२१-२०२२ ची अन्य माहितीसह स्वतंत्र पेनड्राईव्ह तयार करुन यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

सोबत :- माहिती व पेनड्राईव्ह

**गट विकास अधिकारी (उ.श्रे)**  
**पंचायत समिती अमळनेर**

## प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यांत येते की, शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ब) नुसार पंचायत समिती अमळनेर, जि. जळगांव येथील कार्यालयांतील सन २०२१-२०२२ ची विविध प्रकारच्या १७ बाबींवरील माहिती जंनतेस सुलभपणे उपलब्ध होणेसाठी दिनांक ०१/०४/२०२२ रोजी पंचायत समिती, अमळनेर कार्यालयांत प्रसिध्द करण्यांत आली असे.

दिनांक ०१/०४/२०२२  
ठिकाण :- अमळनेर

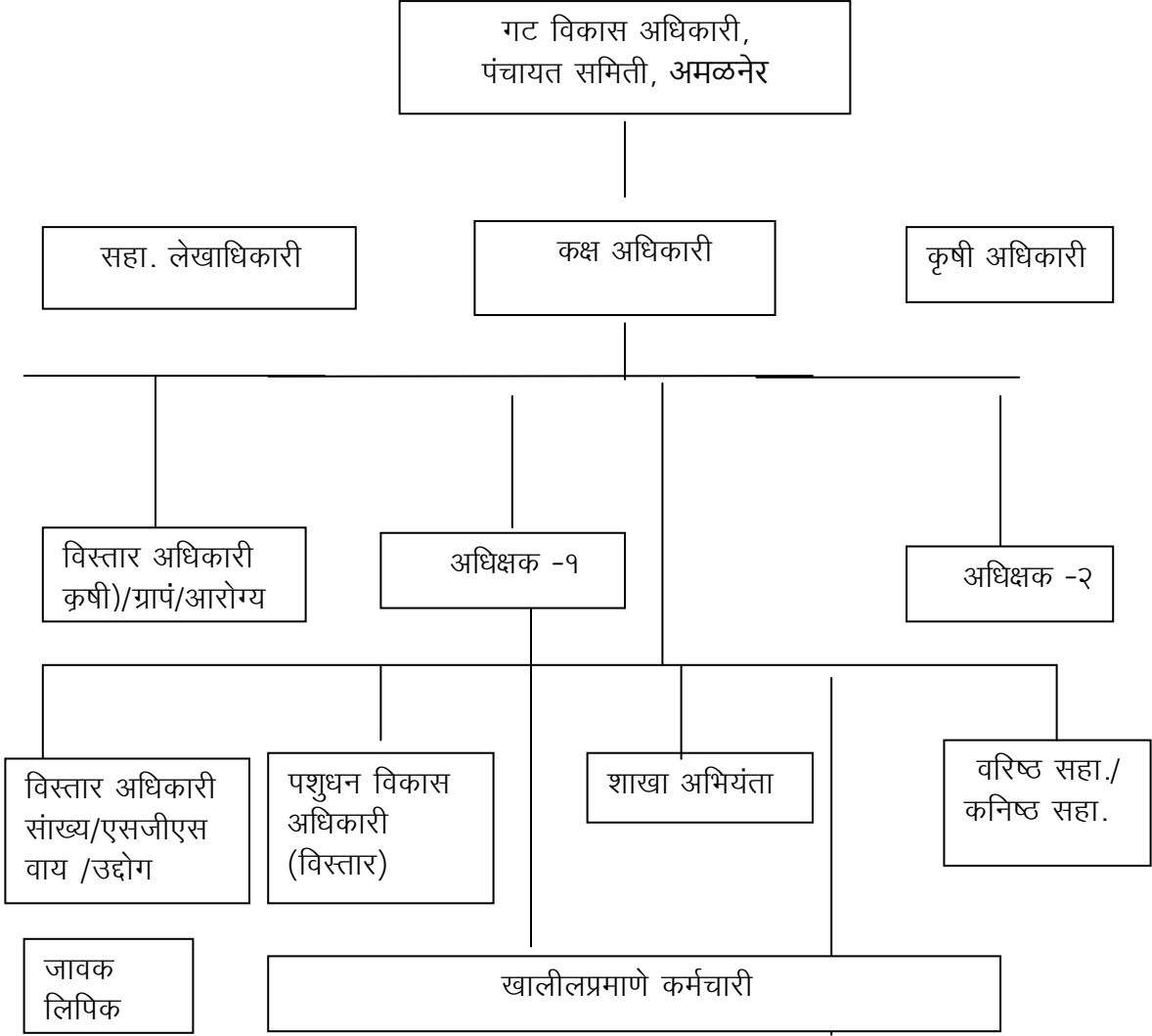
गट विकास अधिकारी (उ.श्रे)  
पंचायत समिती, अमळनेर

## कलम ४ (१) (b) (i)

पंचायत समिती, अमळनेर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.  
२०२१-२०२२

कार्यालयाचे नांव -	पंचायत समिती, अमळनेर
पत्ता -	धुळे रोड, तहसिल कार्यालय शेजारी अमळनेर
कार्यालय प्रमुख -	गट विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी) पंचायत समिती, अमळनेर
शासकीय विभागाचे नांव -	ग्राम विकास विभाग,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
कार्यक्षेत्र -	अमळनेर गटात शासनाचे विविध योजना राबविणे व आस्थापना विषयक कामकाज
विशिष्ट कार्य -	अमळनेर पंचायत समिती अंतर्गत विविध योजना राबविणे, व कार्यालयातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामकाज.
विभागाचे ध्येय / धोरण -	शासनाच्या योजना (जि.प.) विविध योजनांची परिणामकारक अंमलबजावणी करणे. जि. प. व ग्रामपंचायत यांचे मध्ये समन्वय साधणे. दरमहा पाक्षिक आढावा घेऊन अमळनेर तालुक्यातील विविध योजनांचे प्रलंबित कामकाज पुर्ण करणे बाबत निर्देश देवून मुदतीत पुर्ण करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी -	कार्यालयाच्या अधिनस्त सर्व अधिकारी व कर्मचारी (स्वतंत्र तक्ता जोडलेला आहे.)
कार्य -	विभागवार सोपविलेली कामे.
मालमत्तेचा तपशील / इमारती व जागेचा तपशील	पंचायत समिती, अमळनेरची धुळे रोडवरील इमारत.
उपलब्ध सेवा -	ग्रामिण जनतेला आवश्यक त्या सेवा पुरविणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -	दुरध्वनी क्रमांक ०२५८७ - २२३०५४ वेळ - सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत. ( कर्मचा-यांची जेवणाची वेळ - दु. १.३० ते २.०० आणि चहाची वेळ दु. ४.०० ते ४.१५)
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	१) प्रत्येक शनिवार व रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहिल.

पंचायत समिती, अमळनेर या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख " गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, अमळनेर " हे आहेत, त्यांचे अधिनस्त म्हणजेच सामान्य प्रशासन विभागात खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.



पंचायत समिती अमळनेर कार्यालयात कार्यरत असलेले कर्मचा-यांची नावे, त्यांचे हुद्दा, त्यांचेकडेस असलेल्या कार्यालयाचे नांव व त्यांचेकडेस असलेल्या काम करणा-यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

पंचायत समिती अमळनेर कार्यालयात खालील कामकाज हे संगणकाद्वारे करण्यात येते व सदर माहिती संगणकामध्ये साठवून ठेवलेली असते.

१) सर्व आस्थापनांकडील कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक, शासनाकडील पत्र, स्थानिक पत्र, आगावू वेतनवाढी, कालबद्ध / पदोन्नती प्रस्ताव, इतिवृत्त, शासनाकडील शासन निर्णय, शासन परिपत्रक, संवर्गनिहाय कर्मचा-यांची जेष्ठता सुची, लेखा परिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी /निलंबन, मासिक अहवाल, विभागनिहाय न्यायप्रविष्ट केसेस, संवर्गनिहाय अनुशेष, रिक्त पदे स्थिती, माहितीचा अधिकार २००५ बाबत माहिती, वाहनासंबंधिची माहिती इ. कामांची माहिती संगणकावर साठवून ठेवलेली असते.

कलम ४ (१) ( b) (ii) नमुना अ

पंचायत समिती, अमळनेर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, अमळनेर	१) वाढीव उपकराचे अंदाजपत्रक २) भांडार ३) आहरण व संवितण ४) दरमहाचे वेतन व निवृत्तीवेतन देयक व विविध योजनांचे देयके ५) रोख नोंदवही ६) स्थावर जंगम	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधिल तरतुदीनुसार तसेच महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८ मधिल तरतुदीनुसार.	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी,	१) पंचायत समितीमधिल कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे २) कर्मचा-यांची वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे. ३) अंपग कर्मचा-यांना वाहन भत्ता लागू करणे व व्यवसाय करात सुट देणे.	वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्णय व म. मु.का.अ. यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ च्या तरतुदीनुसार. म. मु.का.अ. जि.प.जळगांव यांचे कडिल आदेश क्रमांक साप्रवि/अस्था ४ आरआर/१९७/२००५ दिनांक १०/५/२००५	
२	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे	म. मु.का.अ. जळगांव यांचेकडिल आदेश क्रमांक साप्रवि/अस्था-४/आरआर/१४८ /९५ दि. १६/२/९५ अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार	
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणेस सहाय्य करणे.		
४	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	१) ग्रा.पं. दप्तर तपासणी करणे २) ग्रा.से. दप्तर तपासणी व प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे या व्यतिरीक्त अन्य कर्मचा-यांना प्रशासकीय अधिकारी नाहीत.	मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम १९५८ नुसार	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) ( b) (ii) नमुना (ब)**

**पंचायत समिती, अमळनेर** या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.  
आर्थिक

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	१) पं.स. अधिनस्त असलेल्या कर्मचा-यांची वेतन देयक व इतर देयके पारीत करून अदा करणे. २) शासन / जि.प./पं.स. प्राप्त झालेल्या निधीतून विविध विकास कामांच्या योजना राबवून यांची देयके पारीत करून अदा करणे. वरील कामे पुर्ण करणेसाठी अधिपत्याखालील अन्य कर्मचा-यांनी सहाय्यक म्हणून कामकाज करावयाचे आहे.	महा. जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधिल तरतुदीनुसार. महाराष्ट्र लेखा संहिता अधिनियम १९६८ मधिल तरतुदीनुसार	

**प्रशासकीय**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	१) कार्यक्षेत्रातील ग्रा.प./प्रा.शा./पवैद कार्यालयातील कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे २) ग्रा.पं. तपासणी ग्रा.से. यांचे दप्तर तपासणी करणे ३) योजनांची बांधकामाची पहाणी करणे. ४) पं.स. ची मासिक सभा घेणे.	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ मधिल तरतुदी नुसार	
२	साहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणेस सहाय्य करणे	म. मु.का.अ. जि.प. जळगांव यांचेकडील आदेश क्र. साप्रवि / अस्था ८ /आरआर/५३६/९८ दि. ३०/४/९८ नुसार	
३	अधिक्षक	कार्यालयीन कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणेस सहाय्य करणे	म. मु.का.अ. जि.प. जळगांव यांचेकडील आदेश क्र. साप्रवि / अस्था ८ /आरआर/५३६/९८ दि. ३०/४/९८ नुसार	
४	वि.अ. (ग्रा.पं.)	ग्रा.पं. ची तपासणी करणे, ग्रा.से. दप्तर तपासणी करणे, ग्रा.से. यांचे कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. वरील कामे पुर्ण करणेसाठी अधिपत्याखालील अन्य कर्मचा-यांनी सहाय्यक म्हणून काम करून घेणेची जबाबदारी पार पाडणे.	मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम १९५८ नुसार	

**क**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**ड**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) ( b) (iii)**

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पंचायत समिती अंतर्गत कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज.	सात दिवसाचे आत	ग.वि.अ.	
२	पंचायत समिती अमळनेर स्वउत्पन्नाचे अनुदान (वाढीव उपकर) अंदाजपत्रक तयार करून घेणे आलेल्या योजनांची अमलबजावणी करणे.	मार्च अखेर	ग.वि.अ.	
३	जिल्हा परिषदे कडिल विविध विभागांकडील योजना राबविणे.	मार्च अखेर	ग.वि.अ.	
४	लोकशाही दिन प्रकरणे, पेन्शन अदालत इत्यादींचा निपटारा करून अहवाल जिल्हा परिषद, जळगाव यांचे कडेस सादर करणे.	सात दिवसाचे आत	ग.वि.अ.	
५	जिल्हा परिषदेकडिल समाज कल्याण व कृषी विभागाकडिल आलेल्या साहित्यांची मंजूर लाभार्थींना वाटप करणे.	मार्च अखेर	ग.वि.अ.	
६	पंचायत समिती, अमळनेरचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून पं.स.ची मंजूरी घेऊन मंजूरीसाठी व प्रसिध्दीसाठी जिल्हा परिषदेस सादर करणे.	प्रत्येक वर्षी माहे जून मध्ये	ग.वि.अ.	
७	जिल्हा परिषदेकडून आलेल्या शासन निर्णय व परिपत्रांचे अद्यावत संकलन ठेवणे.		ग.वि.अ.	
९	पंचायत समिती, अमळनेर अंतर्गत कार्यालयातील अनाधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांचे अहवाल जिल्हा परिषदेकडेस सादर करणे.	दरमहा ५ तारखेचे आत	ग.वि.अ.	
११	पं.स. कर्मचा-यांचे गट बचत जोड विमा योजनेचे कामकाज.	सेवानिवृत्ती नंतर सात दिवसाचे आत	ग.वि.अ.	
१२	पंचायत समिती कडील सेवानिवृत्त / मयत गट विमा योजनांचे प्रस्ताव तयार करून जिल्हा परिषदेकडेस मंजूरीकरिता सादर करणे.	सेवानिवृत्त दिनांकाचे सहा महिने अगोदर	ग.वि.अ.	
१४	पंचायत समिती अमळनेर अंतर्गत कार्यरत सर्व कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तकेसह आस्थापना, दरमहाचे वेतन, प्रवास भत्ते, तयार करून प्रदान करणे.	दरमहा	ग.वि.अ.	
१५	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, अमळनेर पदनांवाने येणारे टपाल स्विकृती, नोंदणी, वितरण.	दोन दिवस	ग.वि.अ.	
१६	पंचायत समिती वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च,	सात दिवस	ग.वि.अ.	
१७	सेवानिवृत्त पं.स. कार्यालय कर्मचा-यांचे दरमहा निवृत्तवेतन अदा करणे.	दरमहा १ तारीख	ग.वि.अ.	



अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१८	प्रलंबीत लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचा निपटारा करणे	सात दिवसाचे आत	ग.वि.अ.	
१९	पंचायत समिती, अमळनेर अंतर्गत कर्मचा-यांचे तसेच ग्रामसेवकांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरण, रोख नोंदवही हाताळणे.	दरमहा १ तारखेस	ग.वि.अ.	
२०	अधिकारी व कर्मचारी यांचेसाठी निवासस्थान वितरण.	मागणी प्रमाणे	ग.वि.अ.	
२१	पंचायत समिती कडील लिपिकवर्गीय तसेच वर्ग-४ सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन व तदनुषंगीक लाभ मंजूरीचे प्रस्ताव जिल्हा परिषदेस सादर करावे.	सेवानिवृत्ती पुर्वी सहा महिने अगोदर	ग.वि.अ.	
२२	दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	कार्यक्रम अंजादाप्रमाणे	ग.वि.अ.	
२३	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्त्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यांना नस्त्या उपलब्ध करून देणे.	शासन निर्णयाप्रमाणे	ग.वि.अ.	
२४	पंचायत समिती, अमळनेरची सर्वसाधारण सभा घेणे, सभेचे कामकाज, इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे, सभापती, उपसभापतींचे मानधन, पं.स. सदस्यांना कार्यक्षेत्रात कामकाज पहाणी करणेसाठी प्रवास भत्ता, तेसच सभापती व उपसभापती यांना प्रवास भत्ता अदा करणे.	दरमहा ३० दिवसाचे आत	ग.वि.अ.	
२५	ग्रामसेवकांची पाक्षिक सभेत कामकाजा आढावा घेणे.	प्रत्येक महिन्यात दोन पाक्षिक सभा	ग.वि.अ.	
२६	अपहार प्रकरणांची चौकशी करून जिल्हा परिषदेस अहवाल सादर करणे.	सात दिवसाचे आत	ग.वि.अ.	

**कलम ४ (१) ( b) (iv) नमुना (अ)**

**नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

**कलम ४ (१) ( b) (iv) नमुना (ब)**

**कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी.**

**प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-**

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	एका.ग्रा.वि.कार्यक्रमांतर्गत कर्ज प्रस्ताव बँकेकडे पाठविणे	५ दिवस	ग.वि.अ.	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं.
२	ग्रामिण युवकांना स्वयंरोजगार प्रशिक्षणासाठी लाभार्थी निवड.	१५ दिवस	ग.वि.अ.	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं.
३	ग्रामिण भागातील महिला व बालके यांच्या विकासांतर्गत डॉक्रा.गटाचे प्रस्ताव जिल्ह्यास पाठविणे.	५ दिवस	ग.वि.अ.	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं.
४	ग्रामिण पारंपारीक कारागिरांना आधुनिक हत्यार संच पुरविण्यासाठी लाभार्थी निवड	५ दिवस	ग.वि.अ.	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं.
५	जवाहर विहीर योजना /जीवनधारा विहीर प्रस्ताव अ. लाभार्थीची निवड करणे. ब. लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	७ दिवस ५ दिवस	ग.वि.अ.	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं.
६	इंदिरा आवास योजनेतर्गत घरकुल प्रस्ताव अ. लाभार्थी निवड करणे ब. लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	प्रतिक्षा यादी ५ दिवस	प्रतिक्षा यादी प्रमाणे	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा.वि.यं.
७	ग्रामिण शौचालय योजना अ. लाभार्थी निवड करणे. ब. लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	७ दिवस ५ दिवस	ग.वि.अ.	उपमुकाअ (ग्रा.पं.)
८	ठिबक व तुषार संच यँजनेत लाभार्थी निवड करणे	१५ दिवस	कृषी अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
९	बॉयोगॅस संयंत्र बांधणे अ. लाभार्थी निवड ब. लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	७ दिवस ३० दिवस	कृषी अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
१०	खते / बियाणे / किटकनाशके परवाना प्रस्ताव पाठविणे	८ दिवस	कृषी अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
११	शेतीची अवजारे पुरविणे	३५ दिवस	कृषी अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
१२	समाज कल्याण विभागाच्या व म.बा.क. वैयक्तीक लाभाचे योजना	७ दिवस	ग.वि.अ.	समाज कल्याण अधिकारी
१३	शालेय पोषण आहार योजना	१० दिवस	ग.शि.अ.	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)
१४	सावत्रिबाई दत्तक पालक योजना	१० दिवस	ग.शि.अ.	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)
१५	कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	१० दिवस	ग.वि.अ./ उपअभियंता	संबंधीत खाते प्रमुख
१६	कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./	संबंधीत खाते

			उपअभियंता	प्रमुख
१७	सुरु असलेल्या कामांचे मुल्यांकन करणे	८ दिवस	उपअभियंता बांध.	संबधीत खाते प्रमुख
१८	कामांचे अंतिम मुल्यांकन करणे	२१ दिवस	उपअभियंता बांध.	संबधीत खाते प्रमुख
१९	दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे	७ दिवस	ग.वि.अ./ उपअभियंता	संबधीत खाते प्रमुख

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

पंचायत समिती कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अनु.क्र .	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व समितीचे कामकाज .	<b>Ord. No. ZP 1162 VI-A</b> दिनांर ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र.  Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)**

पंचायत समिती कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु.क्र .	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व समितीचे कामकाज .	<b>Ord. No. ZP 1162 VI-A</b> दिनांर ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र.  Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)**

पंचायत समिती कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व पंचायत समितीचे कामकाज .	Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांर ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र.  Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)**

पंचायत समिती, **अमळनेर** येथील कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामकाजाबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/२००३ दि. २८/११/२००३	
२	कार्यालयात येण्याबाबत(वक्तशीरपणा)	साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/२००५ दि. २०/५/२००५	
३	परिपत्रक - माहितीचा अधिकार २००५ नुसार कार्यवाही करणे	साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/२००५ दि. ४/७/२००५	
४	ग्राविअ/ग्रासे मुख्यालयी रहाणेबाबत...	ग्रा.पं./अस्था-२/आरआर/५४/२००६ दि. १७/१/२००६	
५	कार्यालयीन शिस्तपालन / कार्यालयीन कामकाज	साप्रवि/रवका/आरआर/६७८/२००६ दि. २९/८/२००६	
६	माहिती अधिकार अधिनियमातील तरतुदींची अधिक परिणामकारक अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टीने आवश्यक त्या उपाय योजना त्वरीत करण्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२२८/२०१० दि. १५/७/२०१० महा. शा. ग्रा.वि. व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. माहिती - २०१०/प्र.क्र.१४५/आस्था-१२ दि. ८/६/२०१० साप्रवि/आस्था-३/आरआर/९५५/२०१० दि. ०४/८/२०१०	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ई)**

पंचायत समिती, अमळनेर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजीची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	अ - वर्गीकरण	अस्थापना, लेखा, बांधकाम, कृषि, ग्रा.पं.	अभिलेखपाल	पं.स.अमळनेर
२	ब - वर्गीकरण	शिक्षण, अस्था, पशुसंवर्धन, जनरल		
३	क - वर्गीकरण क१ - वर्गीकरण	आरोग्य, पेन्शन इ. विषयांच्या सर्व नस्त्यांचे व नोंदवह्यांचे वर्गीकरण संगणकीकृत करणेत आलेले असून कार्यालयाचे दफ्तरी उपलब्ध आहेत.		

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

पंचायत समिती, अमळनेर येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजीची वर्गवारी

दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अंगणवाडी बांधणे	नस्ती	बांधकाम	कायमस्वरूपी
२	गटार/स्मशान भूमी/शौचालय समाज ओटा/ शाळा खोली बांधकाम करणे.	नस्ती	बांधकाम	कायमस्वरूपी
३	मुल्याकंन दाखले	नस्ती	बांधकाम	कायमस्वरूपी
४	रोकड नोंदवही, खर्च नोंदवही	नोंदपुस्तक	लेखा	कायमस्वरूप
५	पं.स. मासिक सभा नोंदवही	नोंदपुस्तक	जनरल	कायमस्वरूपी
६	आवक टपाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	जनरल	कायमस्वरूपी
७	संदर्भ नोंदवह्या	नोंदपुस्तक	जनरल	कायमस्वरूपी
८	आस्थापना विषयक नस्त्या	नस्ती	आस्थापना	ब - ३० वर्ष
९	व्हाऊचर्स फाईल	व्हाऊचर्स	लेखा	ब - ३० वर्ष
१०	चलन फाईल / कपातीचे शेड्यूल फाईल	नस्ती	लेखा	ब - ३० वर्ष
११	रिसीट रजिस्टर	नोंदपुस्तक	जनरल	क - १० वर्ष
१२	साठा नोंदवही	नोंदपुस्तक	जनरल	क - १० वर्ष

**कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब)**

अमळनेर पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
निरंक				

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

पंचायत समिती, अमळनेर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती मासिक सभा	दहा	पंचायत समितीला मिळणा-या उपकरातून ग्रामिण भागाच्या विकासासाठी सभेत चर्चाकरून ठराव पारित करून अंमलबजावणी करणे	दोन सभामध्ये तिस दिवसांपेक्षा जास्त अंतर असणार नाही.	नाही.	उपलब्ध आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

पंचायत समिती, अमळनेर येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नावं	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	आमसभा	नागरीक	वर्षभरातील तालुक्याच्या संपुर्ण विकास कामांचा आढावा घेऊन पुढील वर्षाचे कामाचे नियोजन करणे	वर्षातून एकदा	होय	होय

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

पंचायत समिती, अमळनेर येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	परिषदेचे नावं	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)**

पंचायत समिती, अमळनेर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	संस्थेचे नावं	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						



**कलम ४ (१) (ब) (IX)**

पंचायत समिती, अमळनेर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची  
नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन २०२१-२०२२

अ.क्रं	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१)	सहप्रशाधि	किशोर तुकाराम पाटील	वर्ग ३	०१/०६/२०१६	०२५८७/२२३०५४	८०५४५
२)	कृषि अधिकारी	देवेंद्र रमेश ठाकुर	वर्ग ३	१/४/२००८	०२५८७/२२३०५४	७९७८४
३)	कृषि अधिकारी	शिवाजी वना सोनवणे	वर्ग ३	१७/३/२०१२	०२५८७/२२३०५४	९०५८४
४)	कप्रअ	दिनेश शिवलाल बडगुजर	वर्ग ३	०१/०९/२०२१	०२५८७/२२३०५४	५८३५१
५)	कप्रअ	भुपेंद्र जिजकार बविसक्र	वर्ग ३	०१/०९/२०२१	०२५८७/२२३०५४	६१९१३
६)	शाखा अभियंता	दिपक नवलाल बोरसे	वर्ग ३	०१/०१/२०२१	०२५८७/२२३०५४	७३५६७
७)	कनिष्ठ अभियंता	जी.के. गवळी	वर्ग ३	३१/१२/२०१४	०२५८७/२२३०५४	७१८१८
८)	स्था.अभि.सहा	सुभाष झिता जाधव	वर्ग ३	२१/०८/२०१५	०२५८७/२२३०५४	४४५०६
९)	वि.अ(ग्रा.पं)	ललित रमण सळे	वर्ग ३	०१/०६/२०२१	०२५८७/२२३०५४	६०१९९
१०)	वि.अ.(ग्रा.पं)	सुधीर भिकनराव पाटील	वर्ग ३	०९/०२/२०१५	०२५८७/२२३०५४	८८२१७
११)	वि.अ.(कृषि)	राजेंद्र दामु सोनवणे	वर्ग ३	३१/५/२०१०	०२५८७/२२३०५४	१३०५०२
१२)	वि.अ.(कृषि)	अमोल प्रकाश भदणो	वर्ग ३	०१/०६/२०१९	०२५८७/२२३०५४	७१५७३
१३)	वि.अ.(शिक्षण)	पावबा धर्मा धनगर	वर्ग ३	२/६/२००८	०२५८७/२२३०५४	१०६८०५
१४)	वरि. सहा.	ए.टी.ठाकुर	वर्ग ३	०१/०२/२०१६	०२५८७/२२३०५४	५९९९५
१५)	वि.अ.(शिक्षण)	आर डी. महाजन	वर्ग ३	१५/६/२०१५	०२५८७/२२३०५४	८७१८४
१६)	वि.अ.(शिक्षण)	के एम वळे	वर्ग ३	०१/०२/२०२२	०२५८७/२२३०५४	२४०३२१
१७)	व.सहा	जे व्ही पवार	वर्ग ३	३१/८/२०१६	०२५८७/२२३०५४	५५०६१
१८)	व.सहा	टी के शिर्षी	वर्ग ३	०१/०९/२०१८	०२५८७/२२३०५४	६०१३२
१९)	क.सहा	रत्नमाला ज्ञेश्वर चौधरी	वर्ग ३	३१/१/२०१५	०२५८७/२२३०५४	३७११६
२०)	व.सहा	सचिन उपेंद्र पाठक	वर्ग ३	२९/१२/२०११	०२५८७/२२३०५४	५३४१९
२१)	व.सहा	<b>दिपक अशोक पाटील</b>	वर्ग ३	०१/०७/२०१७	०२५८७/२२३०५४	५४६२२
२२)	क.सहा	अनिल निंबा पाटील	वर्ग ३	०८/०२/२०१६	०२५८७/२२३०५४	३७२७१
२३)	क.सहा	शमक गुलकार साळुखे	वर्ग ३	०१/०९/२०१९	०२५८७/२२३०५४	५६७०७
२४)	क.सहा	सुलोचन गोपाळ पाटील	वर्ग ३	०८/०२/२०१६	०२५८७/२२३०५४	३७२७१
२५)	क.सहा	कैलास वसंत सनेर	वर्ग ३	१६/११/२००७	०२५८७/२२३०५४	५१७७५
२६)	क.सहा	दिपक प्रमोद पाटील	वर्ग ३	०१/०९/२०२०	०२५८७/२२३०५४	४३१५८
२७)	क.सहा	डि. आर. पाटील	वर्ग ३	०४/०२/२०१५	०२५८७/२२३०५४	३७२७१
२८)	क.सहा	गणेश वजी बगुल	वर्ग ३	२/६/२००८	०२५८७/२२३०५४	४३५१९
२९)	वा.चा.	पासमणी कशिन मोरे	वर्ग ३	१५/६/२०१५	०२५८७/२२३०५४	४६०२१
३०)	क.सहा	मंगला गणेश पाटील	वर्ग ३	२४/५/२०००	०२५८७/२२३०५४	५३४१९

३१)	परिचर	के. आर पाटील	वर्ग ३	३०/६/२०१३	०२५८७/२२३०५४	३९४७४
३२)	क.सहा	जवहरलाल मोतीलाल चव्हाण	वर्ग ३	१५/१०/२००६	०२५८७/२२३०५४	४१७४४
३३)	परिचर	डी. डी पाटील	वर्ग ३	०८/०३/२०२१	०२५८७/२२३०५४	२४०७७
३४)	आ सहा	टी एस पाटील	वर्ग ३	०१/०७/२०१८	०२५८७/२२३०५४	६३२७६
३५)	आ पर्य	वसंत सोमबखणे	वर्ग ३	०१/०७/२०१६	०२५८७/२२३०५४	९६७१७
३६)	पशु पर्य	पी आर ब-हाटे	वर्ग ३	०१/०३/२०१६	०२५८७/२२३०५४	९५७१०
३७)	स ले अ	एन एस सोनवणे	वर्ग ३	०१/०९/२०२१	०२५८७/२२३०५४	७८३५३
३८)	क ले अ	जी बी सत	वर्ग ३	०१/११/२०२१	०२५८७/२२३०५४	५५०६३
३९)	क सहा	पी डी सत	वर्ग ३	०१/०८/२०२१	०२५८७/२२३०५४	३८३५५
४०)	पशु. पर्य.	शांताराम लोटन पाटील	वर्ग ३	०१/६/२०१५	०२५८७/२२३०५४	३५६१९
४१)	पशु. पर्य.	एस एस जाधव	वर्ग ३	०१/०७/२०१८	०२५८७/२२३०५४	६०४५९
४२)	परिचर	एस.के. पाटील	वर्ग ३	३०/६/२०१४	०२५८७/२२३०५४	४९९०७
४३)	व्रणोपचारक	पंजाबराव गंगाराम अहिरे	वर्ग ३	२४/९/१९९०	०२५८७/२२३०५४	४८३३९
४४)	व्रणोपचारक	वाल्मीक अर्जुन धनगर	वर्ग ३	११/३/२००४	०२५८७/२२३०५४	४५३६९
४५)	परिचर	मंगला जिजाबराव पाटील	वर्ग ३	३१/५/२००८	०२५८७/२२३०५४	३५६६६
४६)	परिचर	धनराज पितांबर चौधरी	वर्ग ३	१/६/२००५	०२५८७/२२३०५४	३७०१२
४७)	परिचर	नितीन भिकन पाटील	वर्ग ३	२/४/२००५	०२५८७/२२३०५४	७०४००
४८)	परिचर	अविनाश युवराज पाटील	वर्ग ३	२९/९/२००७	०२५८७/२२३०५४	३८०९६
४९)	परिचर	उल्हास आधार बोरसे	वर्ग ३	६/१०/१९९८	०२५८७/२२३०५४	४३९९९
५०)	परिचर	वाण्ण पी पाटील	वर्ग ३	०१/०७/२०१८	०२५८७/२२३०५४	२७७८६
५१)	परिचर	सतिष अशोक सोनवणे	वर्ग ३	२/४/२००५	०२५८७/२२३०५४	३२८१८
५२)	परिचर	राहुल नंदकिशोर बाविस्कर	वर्ग ३	२४/१२/२००४	०२५८७/२२३०५४	३७०१२
५३)	ग्रा.वि.अ	राजेंद्र नारायण पाटील	वर्ग ३	२०/७/२०११	०२५८७/२२३०५४	७५३३२
५४)	ग्रा.वि.अ	सुकलाल झुमरु भिल	वर्ग ३	०१/०६/२०१५	०२५८७/२२३०५४	७६७०२
५५)	ग्रा.वि.अ	ज्ञानेश्वर पाटील	वर्ग ३	३०/६/२०१५	०२५८७/२२३०५४	८४६४८
५६)	ग्रा.वि.अ	गुणवंतराव माधवराव पवार	वर्ग ३	१/४/२००४	०२५८७/२२३०५४	१३६२०३
५७)	ग्रा.वि.अ	संजीव साहेबराव सैदाणे	वर्ग ३	१/३/२०१३	०२५८७/२२३०५४	७८३०२
५८)	ग्रा.वि.अ	गुरुदत्त गणेश भोई	वर्ग ३	०१/०६/२०१७	०२५८७/२२३०५४	७८३०२
५९)	ग्रा.वि.अ	आर.ए.सोनवणे	वर्ग ३	०१/०६/२०१६	०२५८७/२२३०५४	९६५६७
६०)	ग्रा.वि.अ	शांतिलाल धुडकु सोनवणे	वर्ग ३	१०/०५/२०१५	०२५८७/२२३०५४	१४४९४८
६१)	ग्रा.वि.अ	हिरालाल रामदास वाघ	वर्ग ३	०१/०७/२०१५	०२५८७/२२३०५४	८४५४८
६२)	ग्रामसेवकं	रविंद्र देविदास पवार	वर्ग ३	०१/०७/२०१५	०२५८७/२२३०५४	५५४५५
६३)	ग्रामसेवकं	महेश नथ्यु ठाकुर	वर्ग ३	६/६/२००६	०२५८७/२२३०५४	७३५०७
६४)	ग्रामसेवकं	चेतन मुरलीधर पाटील	वर्ग ३	३०/६/२०१५	०२५८७/२२३०५४	६२९३६
६५)	ग्रामसेवकं	कमलेश प्रकाश निकुंभ	वर्ग ३	३०/६/२०१५	०२५८७/२२३०५४	६२९३६
६६)	ग्रामसेवकं	राजेश नामदेव पाटील	वर्ग ३	२८/८/१९९८	०२५८७/२२३०५४	६३४७०
६७)	ग्रामसेवकं	संजय भाईदास पाटील	वर्ग ३	१४/१/१९९९	०२५८७/२२३०५४	६९५३४

६८)	ग्रामसेवकं	जगदिश दिलीप पवार	वर्ग ३	३०/६/२०१५	०२५८७/२२३०५४	५७८२६
६९)	ग्रामसेवकं	गोकुळ भगवान लांबोळे	वर्ग ३	३०/६/२०१५	०२५८७/२२३०५४	५७५२२
७०)	ग्रामसेवकं	कविता नवल साळुंखे	वर्ग ३	२/१/१९९५	०२५८७/२२३०५४	५९५३०
७१)	ग्रामसेवकं	नितीन सुरेश पाटील	वर्ग ३	३०/६/२०१५	०२५८७/२२३०५४	६२३१७
७२)	ग्रामसेवकं	नाना शंकर पाटील	वर्ग ३	३०/६/२०१५	०२५८७/२२३०५४	७५५३२
७३)	ग्रामसेवकं	किशोर प्रकाश वाघ	वर्ग ३	३०/६/२०१५	०२५८७/२२३०५४	५९५३०
७४)	ग्रामसेवकं	संगिता अशोक चौधरी	वर्ग ३	२/१२/२००४	०२५८७/२२३०५४	५६४२६
७५)	ग्रामसेवकं	शशिकांत सुपडु पाटील	वर्ग ३	७/७/२०१२	०२५८७/२२३०५४	५७५२२
७६)	ग्रामसेवकं	निलेश गोविंदराव साळुंखे	वर्ग ३	१/१२/२००४	०२५८७/२२३०५४	५६४२६
७७)	ग्रामसेवकं	रविंद्र प्रभाकर सनेर	वर्ग ३	१/६/१९९८	०२५८७/२२३०५४	७७५२४
७८)	ग्रामसेवक	समाधान गोपिचंद निकम	वर्ग ३	२४/५/१९९९	०२५८७/२२३०५४	७२४५५
७९)	ग्रामसेवक	आधार महारु धनगर	वर्ग ३	२४/५/१९९९	०२५८७/२२३०५४	७९१२४
८०)	ग्रामसेवक	विलास अशोक सोनवणे	वर्ग ३	७/२००९	०२५८७/२२३०५४	३६४३५
८१)	ग्रामसेवक	भुषण आत्मराम ढे	वर्ग ३	०१/०६/२००१	०२५८७/२२३०५४	७२४५५
८२)	ग्रामसेवक	दिलीप कौतिक मोरे	वर्ग ३	०१/०१/२०१६	०२५८७/२२३०५४	५७५२२
८३)	ग्रामसेवक	पंकज शिवाजी पाटील	वर्ग ३	७/७/२०१२	०२५८७/२२३०५४	५७५२२
८४)	ग्रामसेवक	देविदास एकनाथ माळी	वर्ग ३	३१/५/२०१४	०२५८७/२२३०५४	७६०२४
८५)	ग्रामसेवक	राधा भिकन चव्हाण	वर्ग ३	०१/०४/२०१६	०२५८७/२२३०५४	५६१२२
८६)	ग्रामसेवक	महेंद्र बापूराव देसले	वर्ग ३	०१/०७/२०१४	०२५८७/२२३०५४	५७५२२
८७)	ग्रामसेवक	शोभा अशोक देशमुख	वर्ग ३	०१/०७/२०१६	०२५८७/२२३०५४	५७५२२
८८)	ग्रामसेवक	अभय विठठल मोरे	वर्ग ३	०१/०८/२०१६	०२५८७/२२३०५४	५८०३०
८९)	ग्रामसेवक	विलास गुलाबराव पाटील	वर्ग ३	०१/०७/२०१६	०२५८७/२२३०५४	५७५२२
९०)	ग्रामसेवक	सुरेश काशिनाथ पाटील	वर्ग ३	०१/१०/२०१६	०२५८७/२२३०५४	६५६५०
९१)	ग्रामसेवक	अविनाश प्रकाश पाटील	वर्ग ३	०१/१०/२०१६	०२५८७/२२३०५४	४९१६१
९२)	ग्रामसेवक	रमेश निळकंठ पाटील	वर्ग ३	०१/०७/२०१६	०२५८७/२२३०५४	६९५३१
९३)	ग्रामसेवक	राहुल यशवंत पाटील	वर्ग ३	०१/०७/२०१६	०२५८७/२२३०५४	५७५२२
९४)	ग्रामसेवक	राजेंद्र लक्ष्मण पाटील	वर्ग ३	०१/०७/२०१६	०२५८७/२२३०५४	७९८५३
९५)	ग्रामसेवक	शितल प्रतापराव सुर्यवंशी	वर्ग ३	०१/०७/२०१६	०२५८७/२२३०५४	५९१६६
९६)	ग्रामसेवक	विजय रावसाहेब ठाकरे	वर्ग ३	३०/०९/२०१५	०२५८७/२२३०५४	७६७०२
९७)	ग्रामसेवक	एस ए भोई	वर्ग ३	०१/०९/२०१७	०२५८७/२२३०५४	५५८७६
९८)	ग्रामसेवक	मनिषाकशिनाथ भोई	वर्ग ३	०१/०९/२०१७	०२५८७/२२३०५४	५७५२२
९९)	ग्रामसेवक	राधाभिकन चव्हाण	वर्ग ३	३०/०९/२०१५	०२५८७/२२३०५४	५६१२२
१००)	ग्रामसेवक	मनोज दहिवदकर	वर्ग ३	०१/०६/२०१७	०२५८७/२२३०५४	५९१६६
१०१)	ग्रामसेवक	अविनाश देवरे	वर्ग ३	०१/०९/२०२०	०२५८७/२२३०५४	५३४८८
१०२)	ग्रामसेवक	सतिष आनंददेशमुख	वर्ग ३	०१/०९/२०२०	०२५८७/२२३०५४	५६१२२
१०३)	ग्रामसेवक	एम आर देखमुख	वर्ग ३	०१/०९/२०२०	०२५८७/२२३०५४	५६१२२

१०४)	ग्रामसेवक	एस आर धनगर	वर्ग ३	०१/०७/२०२१	०२५८७/२२३०५४	७६७०२
१०५)	ग्रामसेवक	एस एस धोबी	वर्ग ३	०१/०७/२०२१	०२५८७/२२३०५४	५६१२२
१०६)	ग्रामसेवक	एम एस कठळे	वर्ग ३	०१/०७/२०२१	०२५८७/२२३०५४	५७५२२
१०७)	ग्रामसेवक	विजय सखाराम माळी	वर्ग ३	०१/०७/२०२१	०२५८७/२२३०५४	७६७०२
१०८)	ग्रामसेवक	नितीन मरठे	वर्ग ३	०१/०७/२०१८	०२५८७/२२३०५४	५३५३९
१०९)	ग्रामसेवक	विजय राखसाहेब न्हळदे	वर्ग ३	०१/०७/२०२०	०२५८७/२२३०५४	६६४२७
११०)	ग्रामसेवक	व्ही जी पाटील	वर्ग ३	०१/०७/२०२०	०२५८७/२२३०५४	५९५३०
१११)	ग्रामसेवक	राजेंद्र नारायण पाटील	वर्ग ३	०१/०७/२०१५	०२५८७/२२३०५४	९६५६७
११२)	ग्रामसेवक	एस सी पाटील	वर्ग ३	०१/०७/२०१५	०२५८७/२२३०५४	४५१२३
११३)	ग्रामसेवक	पी आर पाटील	वर्ग ३	०१/०७/२०२०	०२५८७/२२३०५४	५७५२२
११४)	ग्रामसेवक	व्ही बी पाटील	वर्ग ३	०१/०७/२०२१	०२५८७/२२३०५४	५९१६६
११५)	ग्रामसेवक	शितल नथु पाटील	वर्ग ३	०१/०६/२०२०	०२५८७/२२३०५४	६२८८८
११६)	ग्रामसेवक	ए आर पाटील	वर्ग ३	०१/०६/२०२०	०२५८७/२२३०५४	४९१५१
११७)	ग्रामसेवक	जितेंद्र विनायक पाटील	वर्ग ३	०१/०६/२०१७	०२५८७/२२३०५४	४९१५१
११८)	ग्रामसेवक	व्ही वसु पाटील	वर्ग ३	०१/०६/२०१९	०२५८७/२२३०५४	५७८२६
११९)	ग्रामसेवक	ए एन पाटील	वर्ग ३	०१/०६/२०१९	०२५८७/२२३०५४	५६१२२
१२०)	ग्रामसेवक	व्ही व्ही पाटील	वर्ग ३	०१/०६/२०१९	०२५८७/२२३०५४	५९५३०
१२१)	ग्रामसेवक	आर वसु पाटील	वर्ग ३	०१/०६/२०१७	०२५८७/२२३०५४	५७८२६
१२२)	ग्रामसेवक	एम एम पाटील	वर्ग ३	०१/०६/२०१७	०२५८७/२२३०५४	८६८२३
१२३)	ग्रामसेवक	किशोर प्रकाश पवार	वर्ग ३	०१/०७/२०२१	०२५८७/२२३०५४	५७५२६
१२४)	ग्रामसेवक	अज्ञानचंद्रकाण पवार	वर्ग ३	०१/०७/२०१९	०२५८७/२२३०५४	६३६००
१२५)	ग्रामसेवक	डिगंबर रामदास सैदाणे	वर्ग ३	०१/०७/२०२१	०२५८७/२२३०५४	६२९३८
१२६)	ग्रामसेवक	एन डी साळुंखे	वर्ग ३	०१/०७/२०२१	०२५८७/२२३०५४	५७५२२
१२७)	ग्रामसेवक	एन डी शिंदी	वर्ग ३	०१/०७/२०२०	०२५८७/२२३०५४	६३२७६
१२८)	ग्रामसेवक	गुणवत्त गुलाबराव सोनवणे	वर्ग ३	०१/०७/२०२०	०२५८७/२२३०५४	६३२७६
१२९)	ग्रामसेवक	नरेश लिलाधर सुर्यवशी	वर्ग ३	०१/०७/२०२०	०२५८७/२२३०५४	५९५३०
१३०)	ग्रामसेवक	एस पी सुर्यवशी	वर्ग ३	०१/०७/२०२०	०२५८७/२२३०५४	४०१२३
१३१)	ग्रामसेवक	व्ही एम सुर्यवशी	वर्ग ३	०१/०७/२०२०	०२५८७/२२३०५४	५९५३०
१३२)	ग्रामसेवक	पी आर तळडे	वर्ग ३	०१/०७/२०२०	०२५८७/२२३०५४	४९१५१
१३३)	ग्रामसेवक	एम एम कोतवाल	वर्ग ३	०१/०७/२०२१	०२५८७/२२३०५४	१४३७५२
१३४)	ग्रामसेवक	राजेंद्र युवराज पाटील	वर्ग ३	०१/०७/२०१९	०२५८७/२२३०५४	७०४००

**कलम ४ (१) (ब) (X)**

पंचायत समिती, अमळनेर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-३ श्रेणी-२	एस-15	३८६००-१२२८००	२८% ८%	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	४०० ४०० ६००
२	वर्ग-३	एस-6 एस-8 एस-10 एस-12 एस-13 एस-14	१९९००-६३२०० २५५००-८११०० २९२००-९२३०० ३२०००-१०१६०० ३५४००-११२४०० ३८६००-१२२८००	२८% ८%	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	४००
३	वर्ग-४	एस-1 एस-3 एस-4	१५०००-४७६०० १६६००-५२४०० १७१००-५४०००	२८% ८%	फिरस्ती केली तरच अनुज्ञेय	४०० -

**कलम ४ (१) (ब) (Xi)**

पंचायत समिती, **अमळनेर** कार्यालयाचे २०२१-२२ सुधारीत व २०२२-२३ चे मुळ मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान असल्यास रूपयात	अभिप्राय
	<b>लेखाशिर्ष</b>	<b>खर्चाची बाब मंजूर कामे</b>	<b>सन २०२१-२२ मुळ अंदाज पत्रकिय तरतुद</b>	<b>सन २०२१-२२ ची सुधारीत तरतुद (रूपये)</b>	<b>सन २०२२-२३ ची मुळ अंदाजपत्रकिय तरतुद (रूपये)</b>
	<b>२२०२-शिक्षण</b>	विज्ञान प्रदर्शन ,शाळा दुरुस्ती	-	-	-
	<b>२०५९-बांधकाम</b>	ग्रामीण रस्ते दुरुस्ती व पंचायत समिती परिसर दुरुस्ती ,सभापती दालन दुरुस्ती	१०८३६०३	१०८३६०३	२०००००
	<b>२५०५-लघुपाटबंधारे</b>		०	०	०
	<b>२५१५ पं. रा. का.</b>	सभापती वाहन इंधन/ गाडी दुरुस्ती,लाईट बिल ई गर्डनस (संगणक)	४०००००	४०००००	२०००००
	<b>२२१५-सार्व. स्थापत्य</b>	ग्रामीण भागात पाणी पुरवठा व दुरुस्ती	०	०	०
	<b>२४०१-कृषि</b>	पॉवरसप्रे पंप,इलेक्ट्रीक मोटर	०	०	०
	<b>२४०३- पशु.सर्व.</b>	पशु.सर्व. खनिज मिश्रण	०	०	०
	<b>२२३५-स.क.</b>	शिलाई मशिन,पिठाची गिरणी/ मिनी चक्की,इ. योजना	२०००००	८४८०००	२०००००
	<b>२२३५- म. व बा. कल्याण</b>	शिलाई मशिन,संगणक प्रशिक्षण,मुर्लीना ब्युटी पार्लर,प्रशिक्षण	१०००००	५३१०००	१०००००
	<b>२२३५- .अपंग कल्याण</b>	अपंग व्यक्तीस शिलाई मशिन,व झेरॉक्स मशिन,प्रशिक्षण अखर्चित रककम परत करणे	५००००	१४८०००	५००००
		<b>एकूण तरतूद वाटप</b>	१००००००	३०१०६०३	१००००००
		<b>अखेरची शिल्लक</b>			
		<b>एकूण एकंदर .</b>	१००००००	३०१०६०३	१००००००

लेखाशिर्ष	खर्चाची बाब मंजूर कामे	खर्च
२०५३ सा.प्र.	पं. स. कार्यालयास संगणक व इतर बाबी खरेदी करणे	
२२०२-शिक्षण	,शाळा दुरुस्ती	
२०५९-बांधकाम	रस्ते दुरुस्ती—ग्रामीण रस्ते दुरुस्ती	
२५०५-लघुपाटबंधारे	-	
२५१५ पं. रा. क	सभापती वाहन इंधन/ गाडी दुरुस्ती,लाईट बिल	
	इंधन	८७०४५
	गाडी दुरुस्ती	२५३३४
	संगणक खरेदी	८००३०
	लाईट बिल	
	एकूण	
२२१५-सार्व. स्थापत्य	पाणी पुरवठा योजना पाईप लाईन दुरुस्ती	
२४०१-कृषि	पॉवरसप्ले पंप इलेक्ट्रीक मोटार खरेदी	
२४०३- पशु.सर्व.	खनिज मिश्रण	
२२३५-स.क.	,शिवण यंत्र मिनी चक्की पिठाची गिरणी	
२२३५- म.व बा. कल्याण	,शिलाई मशिन,	
२२३५-अपंग कल्याण	,शिलाई मशिन, झेरॉक्स मशिन व अखर्चित परत करणे	
	एकूण	
	एकूण खर्च	
	<b>अखेरची शिल्लक</b>	
	एकूण	

## कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

२० टक्के समाज कल्याण-

पंचायत समिती, अमळनेर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२१-२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- |   |  |
|---|--|
| □ कार्यक्रमाचे नांव.  | मागासवर्गीय पुरुष व महिलांना मिनी चक्की पुरविणे बाबत<br>४,१६,६६४/-   |
| □ अर्थसंकल्पीय तरतुद(सुधारीत)   |  |
| □ योजनेचा मुख्य उद्देश  | ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील व गरीब मागासवर्गीय पुरुष व महिलांना १००टक्के अनुदानावर मिनी चक्की पुरविणे  |
| □ योजनेचा कालावधी   | २०२१-२२  |
| □ योजनेचा अंदाजित होणारा खर्च व योजनेचा किती लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात येईल | एकुण ४२ लाभार्थी   |
| □ योजनेची थोडक्यात माहिती   | ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील व गरीब मागासवर्गीय पुरुष व महिलांना १००टक्के अनुदानावर मिनी चक्की पुरविणे.<br>समाज कल्याण  |
| □ योजनेचा खर्च कोणत्या लेखाशिर्षा उपकर खाली केला जाईल                       | पं.स.सेस.२० टक्के अंतर्गत  |
| □ सदर योजना जि.प. व पं.स. अधिनियमा नुसार घेतली किंवा कसे                    | होय  |
| □ नसल्यास शासनाची प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष मंजूरी आहे काय                       | होय  |
| □ प्रशासकिय मंजूरी बाबत खुलासा  | १.पं.स.सभा विषय क्र.९ ठराव क्र.३१५<br>दिनांक १.११.२०२२   |
| □ तांत्रिक मंजूरी बाबत खुलासा   | तांत्रिक मंजूरी देण्यात आली आहे.   |
| □ सदर योजनेस कोणत्या अटीवर  | १.अर्जदार हा ग्रामीण भागातील मागासवर्गीय गरीब पुरुष अथवा महिला असावी.<br>२.अर्जदार पुरुष व महिला हे दा.रे.कु.धारक असावे किंवा २०२०-२०२१ चा मा.तहसिलदार यांचा रु.५०,०००/-उत्पन्न दाखला<br>३.राष्ट्रीय कृत बँक पासबुक व आधार कार्ड प्रति लाभार्थी १०,०००/- |



कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

समाज कल्याण २० टक्के वाढीव उपकर पंचायत समिती **अमळनेर** अंतर्गत मागासवर्गीय पुरुष व महिलांना मिनी चक्की पुरविणे बाबत पुरविणे वर्ष सन २०२१-२२

अ.क्र.	लाभार्थीचे पुर्ण नांव	गावांचे नांव	लाभाचा प्रकार
१	आधार तुकाराम वामखेडे	निसर्डी	मिनी चक्की
२	सुनिल छगन भिल	निसर्डी	मिनी चक्की
३	नेहा रघुनाथ धनगर	जळोद	मिनी चक्की
४	हिमत पंडीत भोई	जळोद	मिनी चक्की
५	प्रविण निळकंठ भोई	पत्तोडा	मिनी चक्की
६	वर्षा प्रविण शिरसाळ	जळोद	मिनी चक्की
७	दमोता मगन भिल	रुध्द्री	मिनी चक्की
८	ज्योती नरेंद्र सैदणो	पत्तोडा	मिनी चक्की
९	मनिषा प्रकाश कोळी	मुणसे	मिनी चक्की
१०	प्रतिभा पल्हाड अहिरे	मठगव्हाण	मिनी चक्की
११	सुनदा युवराज शिरसाळ	नालखेडा	मिनी चक्की
१२	भारती राजेंद्र शिरसाळ	मठगव्हाण	मिनी चक्की
१३	सोमा उखा भिल	खण्णरखेडा	मिनी चक्की
१४	ज्ञानेश्वर भिमराज रामोशी	गाण्णुरी	मिनी चक्की
१५	भानोराम रामचंद्र शिरसाळ	नालखेडा	मिनी चक्की
१६	अशोक सुकदेव शिरसाळ	नालखेडा	मिनी चक्की
१७	प्रविण नारायण शिरसाळ	मठगव्हाण	मिनी चक्की
१८	महेंद्र पाण्डुरंग बर्विस्कर	मठगव्हाण	मिनी चक्की
१९	वदना प्रविण शिरसाळ	मठगव्हाण	मिनी चक्की
२०	साहेबराज रामचंद्र शिरसाळ	नालखेडा	मिनी चक्की
२१	विजय खड्डु शिरसाळ	नालखेडा	मिनी चक्की
२२	स्वप्नील धमेंद्र मोरे	काळपिष्ठी	मिनी चक्की
२३	सुनिल देविदास जाधव	वासरे	मिनी चक्की
२४	उदय गरबड भिल	झाडी	मिनी चक्की
२५	अर्चना रविंद्र भिल	काळखळ	मिनी चक्की
२६	पुष्पा बाळु पांडी	जाजवे	मिनी चक्की
२७	समाधान युवराज भिल	निमझारी	मिनी चक्की
२८	भिवला शिवराज भिल	लोणे	मिनी चक्की
२९	रामदास बळीराम मशाळे	शिरुड	मिनी चक्की
३०	पाण्ट दासु निकुंभ	मुणसे	मिनी चक्की
३१	मणलबाई रामचंद्र भिल	जवखेडा	मिनी चक्की
३२	राहुल शांकराम बाजारा	जवखेडा	मिनी चक्की
३३	दिपाली मयुर गोसाळी	जवखेडा	मिनी चक्की
३४	दिपक मणा भिल	जवखेडा	मिनी चक्की
३५	रजना रमेश सोनवणे	काळपिष्ठी	मिनी चक्की
३६	सुनदाबाई सुरेश सोनवणे	काळपिष्ठी	मिनी चक्की
३७	ज्योती रविंद्र पांडी	चौबारी	मिनी चक्की
३८	विमलबाई जगदिश पांडी	पाडसे	मिनी चक्की
३९	तज्जळी पद्दरीनाराम	एकलहरे	मिनी चक्की
४०	जयश्री रामसिंह भिल	एकलहरे	मिनी चक्की
४१	झिणु दिलीप भिल	एकलहरे	मिनी चक्की
४२	वसंत जगन भिल	गोवर्धन	मिनी चक्की

२० / समाजकल्याण पिको फॉल लाभार्थी ादी पंचात समिती अमळनेर

अ.क्र.	लाभार्थीचे पुर्ण नांव	गावांचे नांव	लाभाचा प्रकार
१	शिवळी पद्दरीनअ वअ	एकलहरे	पिको फॉल मशिन
२	सुलोचना नदलल बसणो	शिरुड	पिको फॉल मशिन
३	कल्पना रतन बसणो	शिरुड	पिको फॉल मशिन
४	कमलकर वसुदेव शिरसळ	मठगव्हण	पिको फॉल मशिन
५	बाळु भास्कर बाविस्कर	मठगव्हण	पिको फॉल मशिन
६	ज्ञेश्वर जनर्दन सोनवणे	नलखेडे	पिको फॉल मशिन
७	दत्तअय सुपडु बसणो	निसडी	पिको फॉल मशिन
८	हिलल सुपडु बसणो	निसडी	पिको फॉल मशिन
९	आक्कळई सतिलल परधी	पिळवळे	पिको फॉल मशिन
१०	सरिता खडेरळ जअव	वसरे	पिको फॉल मशिन
११	सचिन बाणु जगदणो	झळी	पिको फॉल मशिन
१२	पुनम प्रविण भोळे	भिलळी	पिको फॉल मशिन
१३	मळुबाई यशवत कडरे	चौबारी	पिको फॉल मशिन
१४	प्रविण नलल बच्छळ	रणईचे	पिको फॉल मशिन
१५	रतन निळकळ भिल	कोडळळ	पिको फॉल मशिन
१६	मिनळई सअय भिल	कोडळळ	पिको फॉल मशिन
१७	आधर तुकरल वलखेडे	निसडी	पिको फॉल मशिन
१८	विनोद दशरथ भिल	निमझरी	पिको फॉल मशिन
१९	बाणु गोपिचद भिल	निमझरी	पिको फॉल मशिन
२०	करण सअय रळोड	जवखेडा	पिको फॉल मशिन
२१	सअय शळारल भिल	जवखेडा	पिको फॉल मशिन
२२	चदळई मोहन भिल	जवखेडा	पिको फॉल मशिन
२३	रळसबाई शळारल भिल	जवखेडा	पिको फॉल मशिन
२४	बिरबल रतन बळारल	जवखेडा	पिको फॉल मशिन
२५	अम.त बाळु सोनवणे	कळपिणी	पिको फॉल मशिन
२६	सुरेश रळदस मोरे	कळपिणी	पिको फॉल मशिन
२७	मनिषल समअल सोनवणे	निळोरल	पिको फॉल मशिन
२८	शिवदस रमेश परधी	गळली	पिको फॉल मशिन
२९	जळती विनोद परधी	जळवे	पिको फॉल मशिन
३०	सुनिल छगन भिल	निसडी	पिको फॉल मशिन

## कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

१० टक्के महिला व बालकल्याण

पंचायत समिती, **अमळनेर** कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२१-२०२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- |  |   |
|--|---|
| □ कार्यक्रमाचे नांव.   | <b>ग्रामिण भागातील गरिब मागास व सर्वसाधारण महिलांना शिवण मशिन पुरविणे बाबत...</b><br>(महिला व बाल कल्याण विभाग)   |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.   | १.अर्जदार ही ग्रामिण भागातील सर्वसाधारण व मागासवर्गीय महिला असावी.<br>२.अर्जदार दा.रे.कु.धारक अथवा ५० हजाराच्या आत उत्पन्न दाखला असावा.म.तहसिलदार यांचे कडील<br>३.राष्ट्रीयकृत बँक पासबुक व आधारकार्ड |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती.   | कार्यालयाकडे विहित नमुन्यात अर्ज करावा.   |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.   | वरीलप्रमाणे   |
| □ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.                                     | प्रत्यक्ष लाभ प्रति लाभार्थी  |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती   | लाभार्थीच्या बँक खात्यावर   |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम  | गट विकास अधिकारी  |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.  | निरंक   |
| □ इतर शुल्क.   | निरंक   |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना.  | निरंक   |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)                       | वरिलप्रमाणे   |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना.   | निरंक   |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.                    | गट विकास अधिकारी/उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क) जिल्हा परिषद जळगांव.   |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | तालुका पातळी  |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.  | लाभार्थी यादी सोबत जोडली आहे.   |

१० / महिला व बालकल्याण शिवण मशिन लाभार्थी ादी पंचात समिती  
अमळनेर

अ.क्र.	लाभार्थीचे पुर्ण नांव	गावांचे नांव	लाभाचा प्रकार
१	वसुधा कमलाकर पाटील	जळोद	शिवण मशिन
२	कविता कमलाकर चौधरी	जळोद	शिवण मशिन
३	दिपाळी दिपक पाटील	खण्णरखेडा प्र ज	शिवण मशिन
४	सोनाली अमोल साळुखे	गण्णपुरी	शिवण मशिन
५	कळिरी जितेंद्र पवार	गण्णपुरी	शिवण मशिन
६	विदया तुषार पवार	मठगव्हण	शिवण मशिन
७	कल्पनाबाई वसंत पाटील	पाळसे	शिवण मशिन
८	सुरेखाबाई दिपक मोरे	कलळी	शिवण मशिन
९	कल्पना महेंद्र पाटील	पाळसे	शिवण मशिन
१०	पुष्पाबाई देविदास पाटील	ढेकु सिम	शिवण मशिन
११	ज्योत्सना स्वप्नील पाटील	भिलळी	शिवण मशिन
१२	मिना दौलत सोनवणे	जळवे	शिवण मशिन
१३	कविता प्रविण पाटील	जळवे	शिवण मशिन
१४	उषाबाई सप्तजी पाटील	नगाळ खु	शिवण मशिन
१५	गायत्री धनराज जत	जवखेडा	शिवण मशिन
१६	मनिषा लक्ष्मण पाटील	जवखेडा	शिवण मशिन
१७	अक्रिता दिलीप पाटील	वाणोदे	शिवण मशिन
१८	सोनाली सतोष पाटील	रण्णचे बु	शिवण मशिन
१९	मयुरी बाळु सैदणे	काळपिष्ठी	शिवण मशिन
२०	भारती भगवत शिष्ठी	काळपिष्ठी	शिवण मशिन

## कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

०५ टक्के दिव्यांग (अपंग)कल्याण

पंचायत समिती, **अमळनेर** कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२१-२०२२ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- |  |  |
|--|--|
| □ कार्यक्रमाचे नांव.   | <b>दिव्यांग (अपंग) लाभार्थीना अपंग शिवण मशिन पुरविणे बाबत...</b><br>( अपंग कल्याण विभाग)   |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.   | १.अर्जदार ही ग्रामिण भागातील ४० टक्के वा त्यापेक्षा जास्त दिव्यांग असावा.<br>२.अर्जदार दा.रे.कु.धारक अथवा ५० हजाराच्या आत उत्पन्न दाखला असावा.म.तहसिलदार यांचे कडील<br>३.राष्ट्रीयकृत बँक पासबुक व आधारकार्ड |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती.   | कार्यालयाकडे विहित नमुन्यात अर्ज करावा.  |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.   | वरिलप्रमाणे  |
| □ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.                                     | प्रत्यक्ष लाभ  |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती   | लाभार्थीच्या बँक खात्यावर  |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम  | गट विकास अधिकारी   |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.  | निरंक  |
| □ इतर शुल्क.   | निरंक  |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना.  | निरंक  |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)                       | वरिलप्रमाणे  |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना.   | निरंक  |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.                    | गट विकास अधिकारी/उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बा.क) जिल्हा परिषद जळगांव.  |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | तालुका पातळी   |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.  | लाभार्थी यादी सोबत जोडली आहे.  |

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

०३ टक्के दिव्यांग (अपंग)कल्याण योजना

पंचायत समिती, **अमळनेर** कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना /कार्यक्रमाचे नांव दिव्यांग (अपंग) लाभार्थीना अपंग शिवण मशिन पुरविणे बाबत...

५ / दिव्यांग अपंग शिवण मशिन लाभार्थी ादी पंचायत समिती अमळनेर

अ.क्र.	लाभार्थीचे पुर्ण नांव	गावांचे नांव	लाभाचा प्रकार
१	निलेश चंद्रदस कोळी	मुणसे	अपंग शिवण मशिन
२	तेजस्विनी जितेंद्र पवार	मठगव्हाण	अपंग शिवण मशिन
३	मकरंद शंकरराव पवार	मठगव्हाण	अपंग शिवण मशिन
४	विरभद्र डिंगार पाटील	हेडळे	अपंग शिवण मशिन
५	अलका भिकन पाटील	भिलानी	अपंग शिवण मशिन
६	शोभाबाई रमेश पाटील	भिलानी	अपंग शिवण मशिन
७	रंजेश निंबा राजपुत	भिलानी	अपंग शिवण मशिन
८	विजय सजय जाधव	धुपी	अपंग शिवण मशिन
९	स्वप्नी हितेश पवार	लोहवे	अपंग शिवण मशिन
१०	सुरेश गोकुळ पाटील	काळपिणी	अपंग शिवण मशिन
११	श्रीराम भिका पाटील	काळपिणी	अपंग शिवण मशिन
१२	दिलीप नवल पाटील	काळवळ	अपंग शिवण मशिन
१३	कलस सहेबर पाटील	पाडसे	अपंग शिवण मशिन

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

पंचायत समिती, अमळनेर या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	-----निरंक -----						

**टिप – अमळनेर पंचायत समितीकडेस बी-बीयाणे व औषधी विक्री परवाना मिळणेबाबतचे प्राप्त अर्ज झाल्यानंतर सदरचे अर्ज हे कृषी विभागाकडेस मंजूरीसाठी सादर करणेत येतात.**

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

पंचायत समिती, अमळनेर या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	नस्त्या		फाईल्स	विहित नमुन्यात अर्ज करून माहिती मिळविणे.	माहिती अधिकारी
२	व्हाऊचर्स	वेतन	फाईल्स, फ्लॉपी, सीडी	विहित नमुन्यात अर्ज करून माहिती मिळविणे.	माहिती अधिकारी

- टेप
- फिल्म
- सिडि
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात



**कलम ४ (१) (ब) (XV) नमुना (ब)**

**पंचायत समिती, अमळनेर** कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.  
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, <b>अमळनेर</b>	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी ९.४५ ते -पर्यंत (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगी घेऊन संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र. देणे आवश्यक	पंचायत समिती, <b>अमळनेर</b>	--	कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवदेन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	पं.स. कार्यालय	संबंधीत	ग. वि.अ.
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	-कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	-वरिष्ठ स्तरावरील यंत्रणा	पं.स. कार्यालय	संबंधीत	ग. वि.अ.
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	पं.स.कार्यालय	संबंधित	ग.वि.अ
६	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	पंचायत समिती, <b>अमळनेर</b> या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वाराजवळ सूचना फलक लावण्यात आला असून त्यामध्ये प्रसिध्दीसाठी, लावणेत आलेले कार्यालयीन कागदपत्रे, पाहणीसाठी सर्वांकरिता उपलब्ध आहे.	पं.स. कार्यालय		

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
७	ग्रंथालय विषयी माहिती	-	-	-	-	-
८	आवक टपाल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून म. मुख्य कारखारी अधिकारी, अति. मु.का.अ., उप मु.का.अ. (साप्र) यांचे पदनामाने अग्रेषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ.स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे,			
९	दूरध्वनी / पी.बी. एक्स विषयीची सुविधा.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	पंचायत समिती, <b>अमळनेर</b> या कार्यालयासाठी स्वतंत्र दूरध्वनी असून त्याचा क्र. ०२५९६ - २४००६६ असा आहे. त्याअन्वये कार्यालयीन कामकाजाविषयी थोडक्यात माहिती प्राप्त करणे शक्य आहे.			
१०	ई-मेल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	पंचायत समिती, <b>अमळनेर</b> ई- मेल pachorabdops@gmail.com			

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

पंचायत समिती अमळनेर या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपांत साठविलेले चालू वर्षाची माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्ता ऐवजा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	अ ब क क-१	अभिलेख कक्षात वर्गीकरण करुन जमा केलेल्या सर्व विषयाच्या नस्ती व दस्ताऐवज	फ़्लॉपी	अर्जदाराच्या विनंती अर्जावरुन.	अभिलेख कक्ष लिपीक पंचायत समिती अमळनेर

**कलम ४ (१) (ब) (XV) नमुना (ब)**

**अमळनेर येथील पंचायत समिती** कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	गट विकास अधिकारी पं.स.अमळनेर यांची भेट घेणे बाबत.	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी सकाळी ११ ते ५ पर्यंत (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	गट विकास अधिकारी यांचे पुर्व परवानगीने	पंचायत समिती अमळनेर	--	कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवदेन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	अभिलेख कक्ष पं.स. अमळनेर	अभिलेख कक्ष लिपीक	गट विकास अधिकारी पं. स. अमळनेर
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	पं.स. अमळनेर	संबंधीत	गट विकास अधिकारी पं.स. अमळनेर

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
४	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.	पं.स. अमळनेर	संबंधीत	गट विकास अधिकारी पं.स. अमळनेर
५	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	पंचायत समिती अमळनेर या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वारा जवळ सूचना फलक लावण्यांत आलेला आहे.			

### कलम ४ (१) (ब) (XV) नमुना (ब)

### कलम ४ (१) (ब) (Xvi) नमुना (ब)

अमळनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

#### अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस डी वायाळ श्री.ई टी चौधरी	सहाय्यक गट विकास अधिकारी पंचायत समिती अमळनेर	पंचायत समिती अमळनेर	धुळे रोड तहसिल कार्यालया शेजारी ०२५८७/२२३५४	bdoaml@gmail.com	ग वि अ पं.स.अमळनेर

#### ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई मेल
१	श्री.के.टी.पाटील	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पं.स.अमळनेर	२२३०५४	bdoaml@gmail.com

अ. क्रं	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीएस.बी. सोनवणे श्री.ई टी चौधरी	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती अमळनेर	पंचायत समिती अमळनेर	धुळे रोड तहसिल कार्यालया शेजारी ०२५८७/२२३५४	bdo@gmail.com	सहाय्यक गट विकास अधिकारी पंचायत समिती अमळनेर

**कलम २ एच नमुना (अ )**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - पंचायत समिती, **अमळनेर**

कलम २ एच नमुना (अ) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती, अमळनेर	गट विकास अधिकारी, अमळनेर	धुळे रोड, अमळनेर

## कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, जळगांव.

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती, अमळनेर	गट विकास अधिकारी, अमळनेर	अमळनेर

## कलम २ एच नमुना (ब)

जिल्हा परिषद, जळगांव येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	सेस फंड (वाढीव उपकर)	महसुल	तालुकास्तर	---	पं.स. चे स्वउत्पन्न असल्याने ग्रामिण भागाच्या विकास कामांसाठी विविध योजना राबविणेत येतात. सन २०२१-२२ या आर्थिक वर्षात वरिल प्रमाणे अंदाजपत्रकात मंजूर केले प्रमाणे घेणेत आलेल्या आहेत.

**कलम ४ (१) (ब)(xvi) .**

नमुना क

**अपिलीय अधिकारी**

**टिप** - शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी  
चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी फलकाद्वारे लावणेत आलेले आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (xvii)**

**पंचायत समिती, अमळनेर** येथील कार्यालयातील वरीलप्रमाणे प्रकाशित केलेली आहे.

**कलम ४ (१) (क)**

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

पंचायत समिती, **अमळनेर** या कार्यालयाकडेस असलेल्या कामकाजाचा प्रत्यक्ष लोकांशी संबंध येत असतो. या कार्यालयाकडेल कामकाज हे शासनाने विहित करून दिलेले नियमानुसार केले जाते. कामकाजासंदर्भात खुद्द पंचायत समिती, **अमळनेर** हे कार्यालय नियम अथवा धोरण ठरविले जात नाही.

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.