

# पंचायत समिती, जामनेर

## माहिती अधिकार २००५

कलम ४(१) (ब) नुसार

प्रसिध्दीसाठी माहिती. सन २०२१-२२

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 शिर्षांचे वर्णन	अनुदान नियोजितवापर अधिकअनुदान (क्षेत्रवकामाचा- अपेक्षीततपशिल.	अभिप्राय
१	पंचायत समिती जामनेर सेसफंड (वाढीवउपकर)	महसुल तालुकास्तर - -	पं.सचे स्वउत्पन्नअसल्यानेग्रामीण भागाच्या विकासकामांसाठीविविधयोजना राबविणेत येतात.सन२०२१-२२याआर्थीकवर्षातवरीलप्रमाणअंदाजपत्रकातमंजू र 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.
<b>विशिष्ट कार्ये-</b>	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग केंद्र सरकार / राज्य शासन / जिल्हा परिषद यांनी सोपविलेल्या योजनांची अंमलबजावणी संदर्भात पर्यवेक्षकीय नियंत्रण.
<b>विभागाचे ध्येय / धोरण :</b>	ग्रामविकास व जलसंधारण विभागातील शासकीय मोजणी व योजनांची कामे तसेच केंद्रामधून सोपविण्यात आलेली कामे / योजनांची अंमलबजावणी करणे.
<b>धोरण :-</b>	
<b>सर्व संबंधीत कर्मचारी -</b>	उर्वरीत अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्याबाबत कार्याबाबत विस्तृत स्वरूप तक्ता कलम ४(१) (ब) (२) नमुना ब नुसार आहेत.
<b>कामाचे विस्तृत स्वरूप-</b>	वरील प्रमाणे.
<b>मालमत्तेचा तपशिल -</b>	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 /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 संगणकाद्वारे कामकाज करणेत येते व सदर माहीती

संगणकामध्ये साठवून ठेवलेली असते.

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

पदोन्नती प्रस्ताव सभेचे इतिवृत्त/शासनाकडील

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

न्यायप्रविष्ट केसेस/संवर्गनिहायअनुषंग/माहीती अधिकार बाबतची माहीती /वाहनसंबंधितीची माहीती

संगणकावर साठवून ठेवलेलीआहे.

**कलम ४(१)(B)(i i) नमुना (अ)**

**जामनेरयेथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्याअधिकाराचा तपशिल**

अ)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थीक	कोणत्या कायद्या /नियम शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी (उच्चश्रेणी)	१)पंचायत समितीमधील कर्मचा-यांवर प्रशासकियनियंत्रण ठेवणे. २)वाढीव उपकराचे अंदाजपत्रक ३)भांडार/वाहन/आहरण व संवितरण ४)दरमहाचे वेतन/निवृत्तीवेतन इतरदेयके विविध योजनांचे देयके ५)रोखनोंदवही/स्थावरजंगम मालमत्ता	महा.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१मधील तरतूदीनुसार महा.लेखा संहिता अधिनियम १९६८नुसार.	
२	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	१) कृषी समाजकल्याण महिला व बालकल्याण व पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार. २) पाणी शुध्दीकरण व नवसंजीवनी योजना संनियंत्रण. ३) ग्रामपंचायत कर्मचारी सेवाविषयक बाबी. ४) कायदेविषयक सल्लागार समितीचे सचिव. ५) तालुका तक्रार निवारण अधिकारी ६) माहीती 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 (उच्चश्रेणी)	१)पंचायत समितीमधील कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे. २) कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे, वार्षिक वेतनवाढ / रजा मंजुर करणे ३) अपंग कर्मचा-यांना वाहन भत्ता लागू करणे व व्यवसायकरात सुट देणे. तालुकास्तरावरील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांवर निलंबनाची कार्यवाही करणे.		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार 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)	आर्थिक अधिकार १) अधिपत्याखाली कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन / भत्ते आहरण व वितरण २) शासकीय / केंद्र शासन व स्वतःच्या उत्पन्नाच्या योजना राबविण्यासाठी प्राप्त निधीचे आवरण व वितरण प्रशासकीय अधिकार ३) अधिपत्याखाली कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे / सेवापट ४) सुस्थितीत ठेवणे / गोपनीय अहवाल विहीर व सर्व प्रकारे नियंत्रण ठेवणे ५) केंद्र शासनाच्या ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग / शासन / जि.प. व पं.स. मार्फत घेतलेल्या सोपविलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे / तपासणी करणे / प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे 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.	महाराष्ट्र जि.प./पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम अन्वये  महाराष्ट्र जि.प./ पं.स. अधिनियम १९६१ मधील ९८(१) नुसार	
२	सहाय्यक ग.वि.अ.	१)कृषी/समाजकल्याण/महिलावबालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार २)पाणीशुध्दीकरण नवसंजीवनी यानेजासंनियंत्रण ३)ग्रा.प.कर्मचारी सेवाविषयकबाबी ४)कायदेविषयक सल्लागार समिती सचिव तालुका तक्रार निवारण अधिकारी	महा.शासन ग्रामविकासव जलसंधारणविभाग शा.नि.मविसे/१०/२०१४/ प्रक्र/आस्था३ दि३१/१०/२०१४	

**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	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.जळगांव यांचे कडील आदेश क्र.साप्रवि- आस्था- आर आर-५३६-९८ दि.३०/४/९८	
		२) दैनंदिन कर्मचारी हजेरी पत्रकावर (पं.सं.ग.वि.अ.ए.बा.वि.,रो.यो.,सिचन / बांधकाम उपविभाग यासह ) नियंत्रण ठेवणे		
		३)दैनंदिनी फिरस्ती नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे (वरील अ.नं.२ मधील सर्व कार्यालयासह)		
		४)कार्यालयीन प्रमुख यांच्या दैनंदिन्या व आगावू फिरस्ती कार्यक्रम नोंदवहयावर नियंत्रण ठेवणे.		
		५) वरीष्ठ कार्यालयामध्ये अधिकारी पदाधिकारी यांचे दौऱ्या वेळी त्यांची व्यवस्था पाहणे व त्यांना आवश्यक ते सर्व मार्गदर्शन करणे.		
		६) स्थानिक स्तरावर अधिकारी व पदाधिकारी यांचा समन्वय साधणे.		
		७) सर्व कार्यालयावर ( स्थानिक तालुका अंतर्गत ) नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.		
		८) या शिवाय या कार्यालय प्रमुखांचे आदेशा प्रमाणे कामकाज पहाणे.		
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 संबंधीत कर्मचाऱ्यांचे सहकार्याने नियंत्रण ठेवणे		
		३) तक्रार निवारण नोंदवही व त्या संदर्भातील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
		४)पं स / जिल्हास्तरावरील सभाकरीता आवश्यक		



		असणारी एकत्रित माहिती तयार करुन 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 पुर्तता 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 पुर्तता 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 करुन नोंदवही व तपासणी अहवाल अदयावत ठेवणे.		
		५)दैनदिन 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 विभाग वरीष्ठ सहायक २ कनिष्ठ 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 टूर, प्रोग्राम मासिक, दैनदिनी / सेवा पुस्तक पेन्शन चौकशी व इतर सर्व प्रकारचे सेवा विषयक बाबी तपासणी शक पुर्तता.	म.म.का.अ.जि.प.जळगांव यांचे कडील आदेश क्र.साप्रवि. ऑन्डएम ९/८/ दि.२८/१०/८०	
३	ग्रामपंचायत विभाग वरीष्ठ सहा.१ कनिष्ठ 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 सहा.लेखा१ कनि.लेखा१ व.सहा.लेखा १ कनि.लेखा १(रोखपाल)	हिशोब शाखेचे सर्व काम जीप ,कॅशिअर, कॅशबुक, अॅडव्हान्स, 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 विभाग व.सहा.१ 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 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 शाखा 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 विभाग कनि.सहा.१	रेकॉर्ड वर्गीकरण करणे, लावणे, नाश करणेचे सर्व काम ,स्टोअर्स ,स्टेशनरी, डेडस्टॉक नगाई लायब्ररी.		
९	बांधकाम विभाग शा.अ.३ क.अ.यांचे सहा.६ क.सहा.१	तालुक्यातील बांधकाम संबंधी सर्व कामे अंदाजपत्रक ,मापे नोंदणे मोजमाप घेणे बील तयार करणे इ.		
१०	आरोग्य विभाग आ.३	आरोग्य विभाग सर्व प्रा.आ.केंद्रातील कामे पहाणे/ आरोग्य सेवा विषयक सर्व कामे करणे.		
११	पशुसंवर्धन विभाग प.अ.वि.अ.१ पशुधन प.३	पशुसंणवर्धन विभागाकडी पशुवैदयकीय दवाखाने व उपकेंद्रातील सर्व कामे		
१२	ग्रामविकास 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 २०१५/प्रक्र/२६/ वित्त४/ सार्वजनीक 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 २०१५/प्रक्र/२६/ वित्त४/ सार्वजनीक बाधकाम दि. दि.२१ डिसेंबर २०१५	
३	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	महात्मागांधी रा.ग्रा.रोहयो अधिनियम२००५महाराष्टराज्यात लागू सन२००८.	
४	स्वच्छभारत मिशन(ग्रामीण)		
५	राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान योजना	शासन पत्र क्र एमएसआरएल/नॉन इ 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 प्रशा/४९० / पापु १६ दि.२९ एप्रिल ०५	
७	राज्यातील ग्रामिण भागातील दारिद्रय रेषेखालील व दारिद्रय रेषेवरील आर्थीक दृष्ट्या दुर्बल / बेघर अल्पभुधारक गरजांसाठी घरकुले योजना राबविणे बाबत.	गृहनिर्माण विभाग शासन निर्णय क्र.ग्रामियो/२००५ / प्र.क्र.२५ निधी / १ दि.२९/१२/०५	
८	प्रधानमंत्री आवास योजना/शबरीघरकुलयोजना		
९	सेवाहमी कायदा २०१५	महाराष्ट्र शासन / जलसंधारण व ग्रामविकास विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक अपेक्ष /१००३ संबंधीत सहाय्यक माहिती अधिकारी व संबंधीत सहाय्यक यांच्याकडे उपलब्ध आहेत.	

**कलम ४(१) (ब) (III)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार / नांव )**

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

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभि प्राय
१)	प.स.अंतर्गत कर्मचा-याच्या आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	सातदिवसाचे आत.	म.ग.वि.अ.	
२)	स्वउत्पन्नाचे अनुदान(वाढीवउपकर)अंदाजपत्रकतयारकरुन 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 निपटाराकरुन अहवाल जि.प.कडे सादर करणे.</u>	७दिवसाचे आत.	म.ग.वि.अ.	
५)	<u>जि.प.अंतर्गत समाजकल्याण व कषीविभागाकडील प्राप्त साहीत्याची मंजूर लाभार्थ्यांना वाटप करणे.</u>	मार्चअखेर	म.ग.वि.अ.	
६)	<u>पं.स.चा वार्षिक अहवाल तयार करुन पं.स.च्या मासीक सभेत मंजूरी घेवून मंजूरीसाठी व प्रसिध्दीसाठी जि.प. कडेस सादर करणे.</u>	प्रत्येकवर्षी माहेजूनमध्ये	म.ग.वि.अ.	
७)	<u>जि.प.कडून व शासनाकडून आलेले शासननिर्णय व परीपत्रकांचे आदययावत संकलन ठेवणे.</u>	सातदिवसाचे आत.	म.ग.वि.अ.	
८)	<u>प.स.अंतर्गत कार्यालयातील अनधिकतगैरहजर 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 सेवानिवत्त/मयत कर्मचा-यांचे पेन्शन प्रस्ताव तयार करुन मंजूरीसाठी जि.प.कडेस सादर करणे.</u>	सेवानिवत्तीपूर्वी ६महिने वमयत दि.नंतर१५दिव साचेआत	म.ग.वि.अ.
१२)	<u>पंचायत समिती जामनेर अंतर्गत सर्व कर्मचा-यांचे रजेचे लेखे तयार करणे वेतन व भत्ते दरमहाचे अदा करणे</u>	दरसहामाही/द रमहा	म.ग.वि.अ.
१३)	<u>पं.स.अंतर्गत टपाल संकलनाकडे येणार टपाल स्विकृतकरुन व आवक नोंदणी रजिस्टरला नोंदवून वितरीत करणे.</u>	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 लेखनसाहीत्य व सामुग्री खरेदी करणे.</u>	मागणीनुसार अंदाजपत्रका प्रमाणे.	म.ग.वि.अ. 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 आवश्यकतेनुसार अभिलेख उपलब्ध करुन देणे.</u>	शासननिर्णया प्रमाणे.	म.ग.वि.अ.

२२)	<u>पंचायत समिती जामनेरची मासीक सर्वसाधारण सभेचे कामकाज इतिवत्त भाग १ व २ तयारकरुन वितरीतकरणे.</u>	दरमहा३०दिवस एचे आत	म.ग.वि.अ.	
२३)	<u>वार्षिकप्रशासन अहवाल तयार करुन पं.स.सभेची मान्यता घेवून जि.प.कडेस सादर करणे.</u>	जुलैमहीना		
२४)	<u>मा.सभापतीसो.उपसभापतीचे मानधन पं.स.सदस्यांना कार्य-क्षेत्रात कामकाज पाहणी करणेसाठी प्रवासभत्ता तसेच मा.सभापती व उपसभापतीयांना प्रवासभत्ता अदा करणे.</u>	प्रत्येकमहिऱ्यात	म.ग.वि.अ.	
२५)	<u>ग्रामसेवकांचा पाक्षीकसभेत कामकाजाचा आढावा घेणे</u>	प्रत्येकमहिऱ्यात दोनपाक्षीकसभा सातदिवसाचेआत.	म.ग.वि.अ.	
२६)	<u>अपहार प्रकरणी चौकशीकरुनजि.प.कडेस अहवालसादरकरणे</u>			

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 पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालावधी**

अ.नं.	काम/ कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदारी अधिकारी	तक्रार निवारणा अधिकारी
१	एकात्मिक ग्रा.वि.कायक्रमांतर्गत कर्जप्रस्ताव बँकेकडे पाठविणे.	५ दिवस	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक जिग्रावियंत्रणा.
२	ग्रामीण युवकांना स्वयरोजगार प्रशिक्षणासाठी लाभार्थी निवड	१५ दिवस	म.ग.वि.अ. म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक प्रकल्पसंचालक
३	ग्रामीण भागातील महीला व बालके यांच्या विकासांतर्गत	५ दिवस	म.ग.वि.अ.	जिग्रावि यंत्रणा. प्रकल्पसंचालक
४	डॉ.क्रागटाचे प्रस्ताव जिल्हयास पाठविणे.	५ दिवस		जिग्रावियंत्रणा
५	ग्रामीण पारंपारीक कारागिरांना आधुनिक हत्यारसंच पुरविण्यासाठी लाभार्थीची निवड.	७ दिवस ग्रामसभेनुसार	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक जिग्रावियंत्रणा.
६	जवाहर विहीर योजना/जीवनधारा विहीर प्रस्ताव अ.लाभार्थ्याची निवड करणे. ब.लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	प्राधान्यक्रमाने कामपूर्णकरणे ३ वर्षे	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक जिग्रावियंत्रणा.
७	इंदिरा आवासयोजनेंतर्गत घरकुल प्रस्ताव. अ.लाभार्थी निवड करणे. ब.लाभार्थ्यांना अनुदान करणे.	७ दिवस	म.ग.वि.अ.	म.उपमुकाअ (ग्राप)जिप
८	ग्रामीण शौचालय योजना. अ.लाभार्थी निवड करणे. ब.लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	५ दिवस	म.ग.वि.अ.	जळगांव.
९	टिबक व तुषारसंच योजनेत लाभार्थी निवडकरणे.	७ दिवस	कृषीअधि.	कृषीविकास



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

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना अ

सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधित 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. प्र.क्रं/प्रसुधा/११८६/प्रे५५/०३/दि.३१मार्च१९६६शासनपत्र 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.	

**कलम ४(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 माहीतीचा अधिकार२००५नुसार साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५दि.४-७-०५ कार्यवाही करणे.	
४	ग्रामविस्तारअधि/ग्रा.से.मुख्यालयी ग्रा.प/आस्था२/आरआर/५४/०६दि.१७-१-०६ 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 वापर अनिवार्य व रबरीठसे मुद्रामराठी असणे. /२०ब/दि.१६-४-०८.	
८	मुख्यालयास उपस्थिती बाबत व मुख्यालय साप्रवि/आस्था१०/आरआर/२८७/०९ सोडणेपूर्वी परवानगी घेणे बाबत. दि.२२-४-०९	

कलम ४(१) (ब) v) नमुना क

जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अभिलेख अधिकाक अ/ब/क नं.३ वर्षाची नस्ती / नोदवहया	अभिलेखापाल	श्री.रविंद्र बाबूराव तेली, 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 करुन ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षा प्रमाणे टेबल प्रमाणे तयार करुन 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/ समाजओटाइ.बांधकाम करणे. मुल्याकंन दाखले.	प्रमुखबाबींचानस्ती / मस्टर / नोंद तपशिल. पुस्तक ,व्हाउचर इ.नस्ती. बांधकाम	ठेवण्याचा कालावधी 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 क१०वर्षे
		नोंदपुस्तक	जनरल

### 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 अधिनियम / पुनरावृत्तीकालावधी / नियमान्वये/ परिपत्रकाद्वारे
१	योजनांची अंमलबजावणी	१) १४ वा वित्त आयोग 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	पं.स.मासीक सभेतील ठरावाद्वारे व चर्चेद्वारे व वर्षातून एकदा आमसभेद्वारे.
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 कार्यपध्दतीची 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.	१३	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	१३	एका वर्षाच्या कालावधीत पंचायत समिती च्या कमीत कमी १२ मासीक सभांचे आयोजन करणेत येते सदरील सभांद्दारे 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 पारीत करुन त्यानुसार योजनांची अंमलबजावणी करणेत येते.	समितीचे सदस्य व निमंत्रित इतर खात्याचे अधिकारी	आहे.
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 जामनेरअधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतन इ. माहिती**

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचेनांव	वर्ग	रजु दिनांक	दुरध्वनी ईमेल	एकुण वेतन
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री के.बी.पाटील	३	०४/०७/२००७	२३००२९	९२५२७
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री के.एस.जाधव	३	२७/७/२०१९	२३००२९	६०१३२
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री वाय.जे तायडे	३	०५/०७/२०१८	२३००२९	५८६५०
४	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	श्री ए.एल.राठोड	३	२०/८/२०१८	२३००२९	८९९८७
५	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	श्री ए.एस.पालवे	३	०२/०६/२०१७	२३००२९	७८३५३
६	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	श्री एस.जी. बैरागी	३	०२/०६/२०१६	२३००२९	८०६८२
७	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री आर.एन चव्हाण	३	०८/०८/२०१४	२३००२९	६७९४५
८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एन.एम.पालवे	३	०१/०६/२०१४	२३००२९	४८७६१
९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री व्ही.आर पाटील	३	०१/०७/२०१९	२३००२९	५६७०७
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त				
११	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त				
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती व्ही.एस.चौधरी	३	२९/१२/२०२०	२३००२९	३९४४०
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एस.सी.चौधरी	३	१६/०९/२०२१	२३००२९	४१३८४
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री यु.पी.काकडे	३	०८/०८/२०१९	२३००२९	३२१५९
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एम.ए.मोरे	३	२६/०६/२०१२	२३००२९	५०४३९
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री रविंद्र बाबुराव तेली	३	०५/०६/२०१२	२३००२९	४१९१९
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती पी.एस.परिट	३	२०/१२/२०२१	२३००२९	३२१५९
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री आर.आय तडवी	३	१६/०९/२०२१	२३००२९	३२१५९
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	३			
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	३			
२१	वाहन चालक	रिक्त	३			
२२	शिपाई	श्री. अब्दुलहमीद अब्दु. रसुल	४	०१/०४/२००७	२३००२९	४८४००
२३	शिपाई	श्री. सुनिल द।डूतेली	४	१८/०६/२००९	२३००२९	३५७९६
२४	शिपाई	रिक्त				
२५	शिपाई	रिक्त				
२६	शिपाई	रिक्त				

२७	शिपाई	रिक्त				
२८	सहा लेखाधिकारी	रिक्त				
२९	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री व्ही.के.ओलेकर	३	०१/१०/२०२१	२३००२९	५८६५०
३०	वरिष्ठ सहा लेखा	श्री. संतोष रमेश देवरे	३	१२/०२/२०१६	२३००२९	४७६५१
३१	कनिष्ठ सहा लेखा	श्री पी.आर.बोदडे	३		२३००२९	४३००७
३२	विजंतंत्री	श्री. दशरथ शिनाथ बोरोले	३	१८/०३/१९९२	२३००२९	७५१७५
३३	मॅकेनिक	रिक्त				
३४	मदतनीस	श्री. शेषमल धर्मा राठोड	४	२१/१०/१९९२	२३००२९	३९२७५
३५	मदतनीस	रिक्त				
३६	मदतनीस	रिक्त				
३७	मदतनीस	श्री. गोेश चांदीलाल भावसार	४	१६/०५/२००७	२३००२९	२८०२५
३८	मदतनीस	श्री. संजययो राजपाटील	४	१६/०५/२००७	२३००२९	२६३५३
३९	वाहन चालक	श्री. संजयभिमराव तितुर र	३	०४/०६/२००८	२३००२९	४६७११
४०	कृषि अधिकारी	श्री.नरेद्र रामसीग पाटील	३	०१/०६/२०१६	२३००२९	८४७१८
४१	कृषि अधिकारी	श्री आर.बी.ढेपले	३	०१/०९/२०२१	२३००२९	८७६६५
४२	कृषि विस्तारअधिकारी	रिक्त				
४३	कृषि विस्तारअधिकारी	रिक्त				
४४	कृषि विस्तारअधिकारी	रिक्त				
४५	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.गजानन यशवंत पाटील	३	०९/०८/२०१८	२३००२९	६०१९९
४६	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	३			
४७	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त				
४८	विस्तार अधिकारी आरोग्य	श्री जे.आर.गायकवाड	३	०४/११/२०२१		८२१८२
४९	विस्तार अधिकारी आरोग्य	रिक्त				
५०	विस्तार अधिकारी आरोग्य	रिक्त				
५१	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री व्ही.व्ही.काळे	३	०३/०१/२०१४	२३००२९	७९९२३
५२	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री. रमेश पुडली दुसाने	३	०१/०४/२०१५	२३००२९	११०२००
५३	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री. विजय देविदास सरोदे	३	११/६/२०१९	२३००२९	७८०६०
५४	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री. नरेंद्र फा रा चौधरी	३	०६/०८/२०१९	२३००२९	९१३८३
५५	विस्तार अधिकारी शिक्षण	रिक्त	३			
५६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एस.एस.इंगळे	३	२४/०८/२०२१	२३००२९	५५०६३
५७	कनिष्ठ सहाय्यक.	श्री .संतोष शेनफडू जाधव	३	३०/०६/२०१२	२३००२९	३८७१६
५८	कनिष्ठ सहाय्यक.	श्री के.एस.पारधी	३	१५/०९/२०२१	२३००२६	३१२३९

५८	परिचर	पंडीत भावराव पाटील	३	०७/०६/२०१६	२३००२६	३५७९६
५९	शिपाई	श्री. पी.व्ही. ररे.	३	०५/०७/२०१७	२३००२९	७२१५
६०	सहा.पशु.अधि.	प्रदीप सुपडू बाविर र	३	१६/२/२०१८	२३००२९	९५३५०
६१	सहा.पशु.अधि.	राजेंद्र दत्तात्रय महाजन	३	०१/०६/२०१८	२३००२९	९८२२७
६२	सहा.पशु.अधि.	रिक्त	३			
६३	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री ए.के.खोडके	३	०७/०६/२०१८	२३००२९	९२६१०
६४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री ए.व्ही.सोमकुंवर	३	०७/०६/२०१८	२३००२९	६०४१९
६५	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	३	-		
६६	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	३			
६७	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.राजेद्रु मार अि टवार	३	२९/०६/२०१५	२३००२९	४५०८२
६८	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.तेजमल लालचंद इं ाळे	३	१५/०७/२०१५	२३००२९	४६४७६
६९	व्रणोपचारक	श्री. ईश्वर लो ांडे	४	१५/२/२०२०	२३००२९	४६६७९
७०	व्रणोपचारक	श्री जी.आर.बीनगाळे	४	१५/२/२०२०	२३००२९	३७०७१
७१	व्रणोपचारक	श्री आर.एम.चव्हाण	४	०९/१०/१९८८	२३००२९	४१४७३
७२	व्रणोपचारक	श्री एस.जी.बोरसे	४	१७/०९/२००७	२३००२९	४१८८४
७३	व्रणोपचारक	श्री.सुपडू रामदास मोरे	४	०१/०६/२०१५	२३००२९	४३९३९
७४	व्रणोपचारक	संजय बाबुराव महाजन	४	१४/२/२०२०	२३००२९	४२७०६
७५	शिपाई	श्री. अन्निल पाटील	४	०६/०७/२०१९	२३००२९	५७०५६
७६	शिपाई	श्री अर्जून देवचंद ांधळे	४	०१/०६/२०१३	२३००२९	३४९०२
७७	शिपाई	श्री मधु र विठोबा पडोळ	४	२०/०८/२०१५	२३००२९	२८५७६
७८	शिपाई	श्री एस.ए.जंगले	४	१५/११/१९९२	२३००२९	४१०२६
७९	शिपाई	श्री डी.एस.जावळे	४	०१/०६/२०१३	२३००२९	३५२८७
८०	शिपाई	श्री आर.एन काकडे	४	२८/०४/१९९५	२३००२९	४५५३९
८१	शिपाई	श्री. दिलीप रामराव पाटील	४	१८/११/१९९२	२३००२९	४३९३९
८२	शिपाई	श्री. ाजानन बळीराम चौधरी	४	०५/१०/१९९४	२३००२९	४५३०९
८३	शिपाई	श्री. अशो विश्वानाथ जाधव	४	२६/०८/१९९८	२३००२९	४३९३९
८४	शिपाई	श्री.विठठल मधु र ाळे.	४	३१/०७/२०१५	२३००२९	२८५७६
८५	शिपाई	श्री प्रदिप अशो पाटील	४	१६/०७/२०१५	२३००२९	२८५७६
८६	शिपाई	श्रीम. आशाबाई अंबादास ाेयर	४	०६/०६/२००९	२३००२९	३५८३२
८६	शिपाई	श्री. संजयतु ाराम चव्हा ा	४	०५/०७/२००७	२३००२९	३७०७१
८७	शिपाई	श्री. सजय सुभाष पाटील	४	०६/०६/२०१४	२३००२९	३७०७१
८८	शिपाई	श्री.प्रमोद सुधा र वंजारी	४	०१/०७/२०१४	२३००२९	३७०७१

८९	शिपाई	रिक्त				
९०	शिपाई	रिक्त				
९१	शिपाई	रिक्त				
९२	शाखा अभियंता	श्री ए.बी.राजपूत	२	१३/६/२०१८	२३००२९	११०३३७
९३	शाखा अभियंता	श्री एन.ए.घोडके	२	२६/६/२०१२	२३००२९	१०७१८६
९४	शाखा अभियंता	श्री पी.आर.राणे	२	०१/०६/२०१३	२३००२९	१४१६२५
९५	स्था.अभि.सहा.	श्री.रोहीत अर्जुन वनवे	३	२२/०७/२०१५	२३००२९	४७६५१
९६	स्था.अभि.सहा.	श्री व्ही.व्ही.वाकडे	३	२२/०७/२०१५	२३००२९	४७२५१
९७	स्था.अभि.सहा.	रिक्त				
९८	स्था.अभि.सहा.	रिक्त				
९९	कनिष्ठ आरेखक	रिक्त				
१००	परिचर तोंडापूर	श्री.आर.टी.पाटील	३	--	२३००२९	४३८७९
१०१	परिचर तळे ाव	रिक्त				

कलम ४ (१) ब (IX) मार्च २०२२

**पंचायतसमिती जामनेरयेथीलकार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारीयांचीनावेवमासीक वेतन इ.**

अ.८	पदनाम	अधि री र्मचारीयांचेनांव	र्वा	रुजुदिनां	दूरध्वत्री	एु वेतन
१	ग्रा.वि.अ.	श्री. एल.एन.परदेशी	३	०१/०७/२०१७	२३००२९	७४९६०
२	ग्रा.वि.अ.	श्री पुलकेशी पाडुरंग केदार	३	३१/१२/२०१२	२३००२९	७०५००
३	ग्रा.वि.अ.	श्री बी.के.खोडके	३	/६/२०१९	२३००२९	७०५००
४	ग्रा.वि.अ.	श्री एस.व्ही.पाटील		२९/०३/२०१२	२३००२९	६९७५०
५	ग्रा.वि.अ.	श्री के.एल.पाटील	३	०१/०७/२०१७	२३००२९	७१९६०
६	ग्रा.वि.अ.	श्री. डी.बी.शिंदे	३	०५/०४/२०११	२३००२९	७४६०५
७	ग्रा.वि.अ.	श्री डी.पी.टेमकर	३	०६/०५/२०१७	२३००२९	७४७५०
२८	ग्रा.वि.अ.	श्री.अनंतदत्ता ायवंजारी	३	२६/१२/२००५	२३००२९	६६०१०
९	ग्रा.वि.अ.	श्री.छत्रपालहरीभाऊवाघमारे	३	०८/०६/२०१५	२३००२९	७४६०५
१०	ग्रामसेवक	श्री दादाराव आहेर	३	०१/०६/२०१५	२३००२९	४८०००
११	ग्रामसेवक	श्री.एस.बी.अहिरे	३	१५/०६/२०१७	२३००२९	७०५००
१२	ग्रामसेवक	श्री एस.आर.बंडगर	३	२९/०३/२०१२	२३००२९	६००००
१३	ग्रामसेवक	श्री.अे.टी.भिसे	३	/०६/२०१७	२३००२९	५२५३८
१४	ग्रामसेवक	श्री.ईश्वर हरी भोंडे	३	०३/०५/२०१३	२३००२९	४०७५०
१५	ग्रामसेवक	श्री.विनायक भिवसन बिजागरे	३	०१/०६/२०१५	२३००२९	७२६२५
१६	ग्रामसेवक	श्री आर.पी.बोडखे	३	२९/०३/२०१२	२३००२९	६५८७५
१७	ग्रामसेवक	श्री.बी.एन.बोरसे	३	४/२/२००८	२३००२९	५१५९३
१८	ग्रामसेवक	श्री नितीन भिमराव ब्राम्हणे	३	०१/०६/२०१६	२३००२९	३७५५२
१९	ग्रामसेवक	श्री.सजय मधुकर चौधरी	३	२०/०९/२०१३	२३००२९	५२०००
२०	ग्रामसेवक	श्री पी.एम.चव्हाण	३	२९/०३/२०१२	२३००२९	६८५००
२१	ग्रामसेवक	श्री जी.एस.चव्हाण	३	२९/०३/२०१२	२३००२९	५०९८३
२२	ग्रामसेवक	श्री.बन्सी रुपा चव्हाण	३	०२/११/२०१०	२३००२९	४५८९३
२३	ग्रामसेवक	श्री.फकिरा सखाराम दराडे	३	२३/०६/२००९	२३००२९	५०९८३
२४	ग्रामसेवक	श्री ए.एस.देशमुख	३	२९/०३/२०१२	२३००२९	४५८९३
२५	ग्रामसेवक	श्री एस.बी.गव्हाळे	३	२९/०३/२०१२	२३००२९	५०९८३
२६	ग्रामसेवक	श्री एस.एम.घोंगडे	३	२९/०३/२०१२	२३००२९	४७०००
२७	ग्रामसेवक	श्री जी.एस.घ्यार	३	२९/०३/२०१२	२३००२९	४०७३३
२८	ग्रामसेवक	श्री. अभिमन्यु विठ्ठल गीते	३	०३/१२/२००४	२३००२९	५०७५०
२९	ग्रामसेवक	श्री डी.ए.जाधव	३	१०८०४/२०१५	२३००२९	४३३४८

३०	ग्रामसेवक	श्री जी.एन.गाढे	३	१०/०४/२०१५	२३००२९	४५८९३
३१	ग्रामसेवक	श्री.संजय आधार कुमावत	३	१०/०४/२०१५	२३००२९	४३८७५
३२	ग्रामसेवक	श्री एस.सी.कुंभार	३	०१/०७/२०१७	२३००२९	४४६२१
३३	ग्रामसेवक	श्रीमती.जयश्री राजमल महाजन	३	२७/०६/२०१७	२३००२९	४०९४५
३४	ग्रामसेवक	श्री यु.टी.महाजन	३	२९/११/२०१३	२३००२९	३२१०६
३५	ग्रामसेवक	श्रीमती उज्वलामहाजन	३	०१/०६/२०१५	२३००२९	३८६४३
३६	ग्रामसेवक	श्री.भास् रपुंडल महाजन	३	२/२/२००८	२३००२९	४९९९३
३७	ग्रामसेवक	श्री.अतुल विश्वनाथ महाजन	३	०१/०६/२०१५	२३००२९	५४०९३
३८	ग्रामसेवक	श्री.ईश्वर के माळी	३	०२/०७/२००१	२३००२९	५०९८३
३९	ग्रामसेवक	श्री.एन.एस.माळी	३	०१/०७/२०१७	२३००२९	४८०००
४०	ग्रामसेवक	श्री.आर.एम.म्हस्के	३	३०/०६/२०१७	२३००२९	४८३७५
४१	ग्रामसेवक	श्रीमती अन्नपूर्णा अश्रू म्हस्के	३	०३/१२/२००४	२३००२९	४७०००
४२	ग्रामसेवक	श्री.मनिष रामचंद्र पाडळसे	३	०२/०८/२०१६	२३००२९	३७५५२
४३	ग्रामसेवक	श्री. यो शेशभास् रपालवे	३	३०/५/२००१	२३००२९	६२१२५
४४	ग्रामसेवक	श्री बी.सी.पारधी	३	५/४/२०१७	२३००२९	५८६२५
४५	ग्रामसेवक	श्री पिलरं नाथपर ाड	३	२०/०९/२०१३	२३००२९	५०७५०
४६	ग्रामसेवक	श्री.आय.डी.पाटील	३	२७/०६/२०१७	२३००२९	५०७५०
४७	ग्रामसेवक	श्री एन.एस.पाटील	३	२९/०३/२०१२	२३००२९	४५६२५
४८	ग्रामसेवक	श्री के.एस.पाटील	३	२९/०३/२०१२	२३००२९	५०९८३
४९	ग्रामसेवक	श्रीमती योगीता ताराचंद पाटील	३	२९/०३/२०१२	२३००२९	४३३४८
५०	ग्रामसेवक	श्रीमती पी.वाय पाटील	३	०७/१२/२००४	२३००२९	५२२५०
५१	ग्रामसेवक	श्री. रुपाली प्र ाशपाटील	३	२०/९/२००५	२३००२९	५०७५०
५२	ग्रामसेवक	श्री.गणेश भगिरथ पाटील	३	२५/०५/२०१३	२३००२९	४०७५०
५३	ग्रामसेवक	श्री. सतिष भिमराव पाटील	३	०१/०६/२०१५	२३००२९	४९७५०
५४	ग्रामसेवक	श्री एस.बी.पाटील	३	०१/०६/२०१५	२३००२९	५०९८३
५५	ग्रामसेवक	श्रीमती एस.ए.पाटील	३	२७/०६/२०१७	२३००२९	४९१२५
५६	ग्रामसेवक	श्री.दिपक सुरेश पाटील	३	०२/०७/२००१	२३००२९	६४०००
५७	ग्रामसेवक	श्री.विजय ज्ञानेश्वर पाटील	३	०२/११/२०१०	२३००२९	४५८९३
५८	ग्रामसेवक	श्री.संजय आनंदा पाटील	३	२०/०९/२०१३	२३००२९	४८५८०
५९	ग्रामसेवक	श्री एम.टी.पाटील	३	२७/०७/२०१७	२३००२९	४८३७५
६०	ग्रामसेवक	श्री.महेद्र विठठल पाटील	३	२६/०९/२००५	२३००२९	५०७५०
६१	ग्रामसेवक	श्रीमती ज्योती सुभाष पाटील	३	०४/०६/२०१६	२३००२९	५८३५२

६२	ग्रामसेवक	श्री.शरद गोपाळराव पाटील	३	३/१/२०१७	२३००२९	६६५००
६३	ग्रामसेवक	श्री.एस.आर.पाटील	३	२७/०७/१७	२३००२९	६७७५०
६४	ग्रामसेवक	श्री व्ही.एस.पाटील	३	२७/०७/२०१७	२३००२९	६८५००
६५	ग्रामसेवक	श्री संतोष हरी पाटील	३	१९/०९/२००५	२३०२९	६७७५०
६६	ग्रामसेवक	श्रीमती. ममता भा वत पाटील	३	०२/१२/२०१६	२३००२९	४९३७५
६७	ग्रामसेवक	श्री आर.जी.पवार	३	२७/०६/२०१७	२३००२९	६८५६०
६८	ग्रामसेवक	श्री व्ही.एन.चव्हाण	३	०२/१२/२०१६	२३००२९	५०९८३
६९	ग्रामसेवक	श्री.अशोक बाबू पवार	३	२४/०६/२००९	२३००२९	५०९८३
७०	ग्रामसेवक	श्री.सी.आर.राठौड	३	०१/०४/२०१७	२३००२९	५६६१७
७१	ग्रामसेवक	श्री.पं जराहूल साळवे	३	०९/०८/२०१६	२३००२९	३७५५२
७२	ग्रामसेवक	श्री.संजय निबांजी सरदार	३	०७/२०१७	२३००२९	५७१२२
७३	ग्रामसेवक	श्री एस.व्ही.सावंत		०२/१२/२०१६	२३००२९	७४२०४
७४	ग्रामसेवक	श्री.भाऊराव लक्ष्मण शेळके	३	०२/१२/२०१६	२३००२९	३६४५२
७५	ग्रामसेवक	श्री के.बी.सोनार	३	२७/०६/२०१७	२३००२९	५३१२४
७६	ग्रामसेवक	श्रीमती एस.जे सोनवणे	३	२९/३/२०१२	२३००२९	४८२९८
७७	ग्रामसेवक	श्री.सी.बी.सोनवणे	३	२७/०६/२०१७	२३००२९	७९५००
७८	ग्रामसेवक	श्री पी.पी.सुरवाडे	३	२७/०६/२०१७	२३००२९	४९९९३
७९	ग्रामसेवक	श्री.नाना जानकीराम सुर्यवंशी	३	१२/०३/१९९१	२३००२९	८०१२५
८०	ग्रामसेवक	श्री एम.जी.सुर्यवंशी	३	२७/०६/२०१७	२३००२९	५८३५२
८१	ग्रामसेवक	श्री व्ही.एस.सुर्यवंशी	३	२७/०६/२०१७	२३००२९	५२५३६
८२	ग्रामसेवक	श्री.आर.यु.तायडे	३	०३/१२/२००४	२३००२९	८६०००
८३	ग्रामसेवक	श्री प्रविण कडु तेली	३	१९/०९/२००५	२३००२९	५७०५०
८४	ग्रामसेवक	श्रीमती व्ही.एम.उशिर	३	२७/०६/२०१७	२३००२९	५४४८०
८५	ग्रामसेवक	श्रीमती माधुरी शकर वराडे	३	२९/०३/२०१२	२३००२९	४७०००
८६	ग्रामसेवक	श्री एम.डी.वरपे	३	२७/०६/२०१७	२३००२९	५८९१०
८७	ग्रामसेवक	श्री एन.के.एशीराया	३	२७/०६/२०१७	२३००२९	५००००

**कलम४(१)(ब)(ख)**

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

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			प्रसंगानुसार ( जसे प्रवास भत्ता)	विशेष ( जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता )
			नियमित (महागाई भत्ते, घरभाडे, भत्ता, शहर भत्ता)				
१	कक्ष अधि.वर्ग३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	३१%	१०%	४००	-	-
२	अधिक्षक वर्ग ३	एस-१३ ३५४००-१२२४००	३१%	१०%	४००	-	-
३	वरीष्ठ सहा.३	एस-८ २५५००-८११००	३१%	१०%	४००	-	-
४	कनि सहा.३	एस-६ १९९००-६३२००	३१%	१०%	४००	-	-
५	वि.अ.साख्य-३	एस-१३ ३५४००-१२२४००	३१%	१०%	४००	१०००	-
६	वि.अ.ग्रा.पं ३	एस-१३ ३५४००-१२२४००	३१%	१०%	४००	१०००	-
७	सहा.लेखा ३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	३१%	१०%	४००	-	-
८	कनिष्ठ लेखा ३	एस-१३ ३५४००-१२२४००	३१%	१०%	४००	-	-
९	कृषि अधिकारी २	एस-१५ ४१८००-१३२३००	३१%	१०%	४००		
१०	वि.अ.कृ.३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	३१%	१०%	४००	१०००	-
११	वि अ (आ) ३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	३१%	१०%	४००	१५००	-
१२	वि.अ.शिक्षण ३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	३१%	१०%	४००	१०००	-
१३	शाखा अभि. २	एस-१५ ४१८००-१३२३००	३१%	१०%	४००	१०००	-
१४	क.अ.सहा.३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	३१%	१०%	४००	८००	-
१५	जु.झाPTमन ३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	३१%	१०%	४००	-	-
१६	वि.अ.उदयोग ३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	३१%	१०%	४००	१०००	-



१७	सहा प वि अ	एस-१० २९२००-९२३००	३१%	१०%	४००	१०००	-
१८	पशुधन पर्य.३	एस-१४ ३८६००-१२२८००	३१%	१०%	४००	८००	-
१९	विजतंत्री ३	एस-१३ ३५४००-१२२४००	३१%	१०%	४००	१५००	-
२०	मॅकेनिक ३	एस-१३ ३५४००-१२२४००	३१%	१०%	४००	१५००	-
२१	वाहन चालक ३	एस-६ १९९००-६३२००	३१%	१०%	४००	१०००	-
२२	ग्रा.वि.अ.	एस-१४ ३८६००-१२२८००	३१%	१०%	४००	११००	-
२३	ग्रामसेवक	एस-१४ ३८६००-१२२८००	३१%	१०%	४००	११००	-
२४	कंत्राटी गामसेवक	एकत्रित मानधन ६०००	-	-	-	११००	-
२५	व्रणोपचारक	एस-३ १६६००-५२४००	३१%	१०%	४००	-	-
२६	परिचर	१५०००-४७६००	३१%	१०%	४००	-	-
२७	हातपंप मदतनीस	एस-१ १५०००-४७६००	३१%	१०%	४००	१५००	-
२८	स्वीपर प वै द	एकत्रित मानधन रु १८००	-	-	-	-	-

### कलम४(१)ब(Xi)

जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्र कीयशिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर ( कामाचा तपशिल)	खर्चाचा तपशिल	अभिप्राय
१	३ शिक्षण	१०००००	प्राथमिक शाळा बांधकाव व दुरुस्ती	०	
२	४ बांधकाम	१४०००००	ग्रामिण भागातील रस्त्यांची सुधारणा व मोरी बांधकाम		
३	८ आरोग्य	१५०००	पिण्याच्या पाण्यासाठी नाजुक आर्थिक ग्रा.पं.ना टी सी एल पावडर पुरविणे	०	
४	९ आरोग्य स्थापत्य पाणी टंचाई	२६४१८	तालुक्यातील टंचाई ग्रस्त गांवांना पिण्याच्या पाण्यासाठी व्यवस्था करणे	०	
५	११ कृषि	१५००००	५० टक्के सुधारीत औजारे पुरविणे बायोगॅस संयंत्र बसविणे		
६	अंपग ३टक्के	१०००००			
७	१२ पशुसंवर्धन	२५०००	जनावरांचा औषध पुरवठा	०	
८	१४ समाज कल्याण२०टक्के	४०००००	मागासवर्गीय लाभार्थींना सायकली, पन्हाळी पत्रे, शिवणयंत्रे पुरविणे	०	
९	१७ सामुहीक विकास १० टक्के		दारिद्र्य रेषेखालील स्त्रियांना शिवणयंत्रे पुरविणे १० वी पर्यंत शिकणाऱ्या	०	
१०	२० संकीर्ण वाहन खर्च संकीर्ण	२०००००	ग्रामिण स्वच्छता कार्यक्रम व वाहनावरील इंधन व दुरुस्तीचा खर्च	२४४७४४	
	एकुण				

**कलम-४ (१)(ब) (XII नमुना अ.**

**पं.स.जामनेर कार्यालयातील अनुदाना वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२१-२२यावर्षासाठी प्रकाशित करणे.**

कार्यक्रमाचे नांव- २०टक्के मागासवर्गीय महिलांसाठी/पुरषासाठी शिवनमशीनपुरविणे

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिंच्या 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.३५०००/-चेआतीलउत्पन्नाचादाखलाअसावा.

५)म.तहसिलदार.जामनेरयांचेकडील जातीचादाखलाआवश्यकआहे

६)शिवनकामाचा अनुभवाचा दाखला.

७)किमान ४थीपास व वय१८वर्षे पूर्ण असावे.

लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती - वरील प्रमाणे.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेलेकागदपत्र- वरील प्रमाणे.

कार्यक्रंमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृतमाहीती.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती - 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.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधित - 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 कार्यक्रंमाची कार्यपध्दती २२-२३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रंमाचे नांव- १० टक्केआर्थीकदष्टया दुर्बल घटकातील महिलांसाठी शिवनमशीनपुरविणे

महिला व मुलीना 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.३५०००/-चेआतीलउत्पन्नाचादाखलाअसावा.

५)संगणक प्रशिक्षणासाठी १०वीकिंवा१२वीपास आणि

६) महिलांचे वय १८वर्षापेक्षा जास्त असावे.

७)शिवनकामाचा अनुभवाचा दाखला.

लाभ मिळविण्यासाठी कार्यपध्दती - वरील प्रमाणे.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेलेकागदपत्र- वरील प्रमाणे.

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्ततमाहीती.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती - प्रत्यक्ष लाभ दिला जातो.

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

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क -प्रत्यक्षलाभाच्या रक्कमेच्या १०टक्केशुल्क भरणारकरणे आवश्यक

इतर शुल्क - निरंक.

विनंती अर्जाचा नमुना. - सोबत जोडला आहे.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची - वरील प्रमाणे.

यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना. - निरंक.

कार्यपध्दती 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 इ.

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 पध्दती	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

टिप	-	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	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदारव्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	राबविल्या जाणाऱ्या सर्व प्रकारच्या योजनाबाबतमाहिती	९.४५ ते ६.१५	हस्तलिखित प्रती किंवा फोटो प्रती	पंचायत समिती जामनेर	संबंधीत विभागाचे सहाय्यक माहिती अधिकारी	गट विकास अधिकारी तथा 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	-	संबधित विभाग प्रमुख

**ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
	श्री के बी पाटील	कक्षअधिकारी	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 ए.जे.पाटील	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	के.बी.पाटीलप्रभारी	सहा.ग.वि.अ.	जामनेर पं.स.	जामनेर जि.जळगांव	संबंधित विभागप्रमुख.
ब	के.बी.पाटील सहा.माहिती अधिकारी	कक्षअधिकारी	जामनेर पं.स.	जामनेर जि.जळगांव	
१	श्री अशोक एस.पालवे.	वि.अ.ग्रा.पं.	ग्रामपंचायत	वरील प्रमाणे	उपमुख्य कार्यकारी अधि.ग्रा.पं.जि.प.जळगांव
२	श्री एन ई घोडके	शाखा 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	श्री बी एच पाटील	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 देवरे	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	श्री आर.एन.चव्हाण	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 - ३०/६/२०२१ 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 संबंधीत विभागचे सहाय्यक माहिती अधिकारी पहाण

**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 लोकप्राधिकर 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 २०१९-२० या आर्थिक वर्षात वरील प्रमाणे अंदाजपत्रकात मंजूर केलेप्रमाणे घेण्यात आलेल्या आहेत.

जा क्र पंसजा/माअ/आरआर/ /२०२२  
 पंचायत समिती जामनेर दि:-२०/०४/२०२२

प्रति,

म.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(साप्रवि)

जिल्हा परिषद जळगांव

विषय :-माहिती अधिकार 2005 मधील कलम 4 (1) नुसार 17 बाबमाहिती  
प्रसिध्द करणे बाबत

संदर्भ :-आपले कडील पत्र क्र साप्रवि/आस्था-7/आरआर/२५/२०२२ दि:-२०/०४/२०२२

महोदय,

उपरोक्त विषय व संदर्भियपत्रान्वये केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार२००५ मधील कलम ४  
(१) (अ) व (ब) नुसार १७ बाबीवरील व अन्य काही मुद्द्यावरील माहिती सन २०२१-२२ शासनाकडे  
पाठवावयाची सुधारीत माहिती DVTT-YOGESH WORD, FONT SIZE 16 मध्ये तयार करणेत आली असून  
यासोबत सॉफ्ट वॉपीसह सादर केले आहे.

तरी कृपया माहितीस्विकृत होणेस विनंती आहे.

गट विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी)  
पंचायत समिती जामनेर