

पंचायत समिती, जामनेर

माहिती अधिकार २००५

कलम ४(१) (ब) नुसार

प्रसिध्दीसाठी माहिती. सन २०१५-१६

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

कलम २ (H) नमुना अ

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

कलम २ H)

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

कलम २ (H)नमुना (ए)

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

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

कलम २ (H)अंतर्गत

अ. क्र. :-	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान नियोजितवापर अधिकअनुदान (क्षेत्रवकामाचा- अपेक्षितअस- तपशिल रुपयात	अभिप्राय
१	पंचायत समिती जामनेर सेसफंड (वाढीवउपकर)	महसुल तालुकास्तर - -	पं.स. चे स्वउत्पन्न असल्याने ग्रामीण भागाच्या विकास कामांसाठी विविधयोजना राबविणेत येतात. सन २०१५ - २०१६ या आर्थीक वर्षात वरील प्रमाणे अंदाजपत्रकात मंजूर केले प्रमाणे घेणेत आलेल्या आहेत.

कलम ४(१) (ए)(i)

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

कार्यालयाचे नांव -	पंचायत समिती,जामनेर जि.जळगांव.
पत्ता -	जामनेर जि.जळगांव
कार्यालयाचे प्रमुख -	गटविकास अधिकारी(उच्चश्रेणी) पंचायत समिती जामनेर.
शासकीय विभागाचे नांव -	ग्रामविकास विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग महा.शासन मंत्रालय मुंबई.४०००३२.
खात्याच्या अधिनस्त -	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
कार्यक्षेत्र -	जामनेर भौगोलिक तालुक्याचा ग्रामविभाग / कार्यानुरूप तालुका ग्रामिण भाग .
विशिष्ट कार्ये-	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग केंद्र सरकार / राज्य शासन / जिल्हा परिषद यांनी सोपविलेल्या योजनांची अंमलबजावणी संदर्भात निमंत्रा पर्यवेक्षक
विभागाचे ध्येय / धोरण :	ग्रामविकास व जलसंधारण विभागातील शासकीय मोजणी व कामे तसेच केंद्रामधून सोपविण्यात आलेली कामे / योजनांची अंमलबजावणी करणे
धोरण :-	
सर्व संबंधीत कर्मचारी -	उर्वरीत अधिकारी / कर्मचारी यांची कर्तव्याबाबत कार्याबाबत विस्तृत स्वरूप तक्ता कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना ब नुसार आहेत.
कामाचे विस्तृत स्वरूप-	वरील प्रमाणे.
मालमत्तेचा तपशिल -	पंचायत समिती जामनेरची वाकी रोडवरील तहसिल कार्यालयामागील इमारत.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल -	-
कार्यालयाचा दुरध्वनी -	(०२५८०) २३००२९
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट -	महिऱ्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार व शासकीय
सुटया व्यतिरीक्त सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा-	कार्यालयाची वेळ सकाळी १०.०० ते १७.४५वा.
पंचायत समिती जामनेर या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म.गटविकास अधिकारी पंचायत समिती जामनेर	
हे आहेत.त्यांच्या अधिनस्त खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहेत.	

पंचायत समिती जामनेर कार्यालय.

गटविकास अधिकारी पं.स.जामनेर.

सहाय्यक गट विकास अधिकारी पं स जामनेर

<u>मा.सभापती.</u>	<u>कक्षअधिकारी</u>	<u>म.गटशिक्षणाधिकारी.</u>
परिचर १	अधिक्षक १ अधिक्षक २	आस्था १
	आस्था १	आस्था २
	आस्था २	आस्था ३
	आस्था ४	आस्था ४
आरोग्य(वि.अ.) २	कृषि अधिकारी २	आवक/जावकटपाल १
वि.अ.एसजीएसवाय.	वि अ (कृषि)	पेन्शन
वि.अ.(उदयोग)	वि.अ.(कृषी)	समाजकल्याण
	परिचर १	वि.अ.(ग्राप)१
	परिचर २	वि.अ.(ग्राप)१
	परिचर ३	आस्था(ग्रा.पं)
		परिचर १
		परिचर २
पशसंवर्धन अधिकारी १		बांधकाम विभाग.
सहा. प. अ. ३		शा.अ.१ शा.अ.२
प. पर्य. ६		शा. अ. ३
परिचर १	स्थापत्यअभि.सहा १	स्थापत्य अभि.सहा २
	स्थापत्य अभि.सहा ३	स्थापत्य अभि.सहा ४

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/कालबद्ध पदोन्नती प्रस्ताव सभेचे इतिवृत्त/शासनाकडील शासननिर्णय/जेष्ठतासुची/लेखापरिक्षण

अहवाल/विभागीयचौकशी/निलंबन मासीक अहवाल/विभाग निहाय न्यायप्रविष्ट केसेस/संवर्गनिहाय

अनुशेष/माहीतीअधिकार२००५बाबतची 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	गट विकास अधिकारी	१)वाढीव उपकराचे अंदाजपत्रक २)भांडार/वाहन/आहरण व संवितरण ३)दरमहाचे वेतन/निवृत्तीवेतन इतरदेयके विविध योजनांचे देयके ४)रोखनोंदवही/स्थावरजंगम मालमत्ता ५) माहीती अधिकार २००५.	महा.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१मधील तरतूदीनुसार महा.लेखा संहिता अधिनियम १९६८नुसार.	
२	सहाय्यक गटविकास अधिकारी	१) कृषी, समाज कल्याण, महिला व बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार २) पाणी शुध्दीकरण, नवसंजीवनी योजना संनियंत्रण ३) ग्रा.पं. कर्मचारी सेवा विषयक बाबी ४) कायदे विषयक सल्लागार समितीचे सचिव तालुका तक्रार निवारण अधिकारी	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्ण क्रं. मविसे/१०/२०१४/प्रक्रं २०१/आस्था ३ दि.३१/१०/२०१४	

ब)

अ.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	१) पंचायत समितीमधील कर्मचा-यावर प्रशासकियनियंत्रण ठेवणे. २) कर्मचा-यांच्या वार्षिकवेतनवाढ/रजामंजूर करणे. ३) अपंग कर्मचा-यांना वाहनभत्ता लागू करणे व व्यवसाय करात सुट देणे. ४) तालुकास्तरावरील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचायावर निलंबनाची कार्यवाही करणे.	१) वेळोवेळी प्राप्त शासननिर्णयव म.मु.का.अ.जि.प.जळगांवयांनी प्रदानकेलेल्या अधिकारानुसार. २)महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ च्या तरतूदीनुसार ३) म.मु.का.अ. जि प जळगांव.यांचेकडील आदेश क्रं.आस्था४/आरआर/१९७/२००५ दि१०/५/०५ ४) साप्रवि/आस्था ४/आरआर/ / २०१३ दि-०७/०२/२०१३	

क)

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

ड)

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	महाराष्ट्र जि.प./पं.स. अधिनियम १९६१ चे कलम अन्वये	
		२) शासकीय / केंद्र शासन व स्वतःच्या उत्पन्नाच्या योजना राबविण्यासाठी प्राप्त निधीचे आवरण व वितरण प्रशासकीय अधिकार		
		१) अधिपत्याखाली कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे / सेवापट	महाराष्ट्र जि.प./ पं.स. अधिनियम १९६१ मधील ९८(१) नुसार	
		२) सुस्थितीत ठेवणे / गोपनीय अहवाल विहीर व सर्व प्रकारे नियंत्रण ठेवणे		
		३) केंद्र शासनाच्या ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग / शासन / जि.प. व पं.स. मार्फत घेतलेल्या सोपविलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे / तपासणी करणे / प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे		
		४) 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.		
२	सहाय्यक गटविकास अधिकारी	१)कृषी, समाज कल्याण, महिला व बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार २)पाणी शुध्दीकरण, नवसंजीवनी योजना संनियंत्रण ३)ग्रा.पं. कर्मचारी सेवा विषयक बाबी ४)कायदे विषयक सल्लागार समितीचे सचिव तालुका तक्रार निवारण अधिकारी	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्ण क्रं. मविसे/१०/२०१४/प्रक्रं २०१/आस्था ३ दि.३१/१०/२०१४	

जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदया नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	१) कार्यालयीन प्रमुखांचे गैरहजर अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.जळगांव यांचे कडील आदेश क्र.समप्रवि- आस्था- आर आर-५३६-९८ दि.३०/८/९८	
		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 दौ-यो 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	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी क्र 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 कर्मचाऱ्याचे सहकार्याने नियंत्रण ठेवणे		
		३) तक्रार निवारण नोंदवही व त्या संदर्भातील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे		
		४)पं स / जिल्हास्तरावरील सभाकरीता आवश्यक असणारी एकत्रित माहिती तयार करून सादर करणे.		
		५) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे.		
		६) दुरध्वनी नोंदवही अदयावत ठेवून त्यावर नियंत्रण ठेवणे		
		७) न्यायालयीन व लोक आयुक्त प्रकरणी ,नोंदवही स्वतः ठेवून संबंधीत कर्मचाऱ्याचे सहकार्याने कागदपत्रांची विहित केलेल्या मुदतीत 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	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी क्र २	१) आस्थापना विषयक कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे २) मा.आयुक्त म.मु.का.अ.,म.उप. यांचे तपासणी टिपणीतल शाळांची पूर्तता करणे बाबत संबंधीत कर्मचा-याच्या सहकार्याने कामकाज पहाणे ३) सर्व कर्मचायाचे कार्य विवरण पत्रांचा गोषवारा एकत्रितकरण करणे व टपाल विभागाकडील नोंदवहयांचे गोषवारे एकत्रीत करणे नोंदवहीत नोंदी घेवून एकत्रीत नोंदवही अदयावत ठेवणे ४) कार्यालयातील कर्मचायांची दफ्तर तपासणी करून नोंदवही व तपासणी अहवाल अदयावत ठेवणे. ५)दैनदिन टपालावर मार्कींग व वितरण कामावर देखरेख ठेवणे. ६)विधानसभा तारांकीत / आतंराकीत प्रश्न संदर्भात अगर महत्वाचे शासकीय संदर्भाचे निर्गती बाबत संबंधीत कर्मचायांचे 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 प्राव्हीडड 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	तेराव्या वित्त आयोगाच्या निधीतून पंचायत राज संस्थेचे बळकटीकरण.	शासन निर्णय क्रमांक स्वविका// प्रक्र// वित्त४/ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय दि.	
२	चौदाव्या केंद्रीय वित्त आयोगांतर्गत सन-२०१५-१६ निधीतून ग्रामीण स्थानिकस्वराज्य संस्थांनी(ग्रामपंचायतीनी)करावयाचा विनियोग, त्याचे नियोजन व संनियंत्रण कामकाज अमलबजावणी बाबत	शासन निर्णय क्रमांक चौविआ २०१५ /प्र.क्र.२६ /वित्त - ४ सार्व. बांध. दि. २१ डिसेंबर - २०१५	
३	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	महात्मा गांधी रा. ग्रा. रो. ह यो अधिनियम २००५ महाराष्ट्र राज्यात लागू सन २००८	
४	स्वच्छ भारत 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 अभियानांतर्गत राखुन ठेवलेल्या निधीतून वैयक्तिक प्रोत्साहन मानधन देण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.मानधन/ १००० प्रशा/४९० / पापु १६ दि.२९ एप्रिल ०५	
७	राज्यातील ग्रामिण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील व दारिद्र्य रेषेवरील आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल / बेघर अल्पभुधारक गरजांसाठी घरकुले योजना राबविणे बाबत. / मागासवर्गीय अल्पसंख्याक रमाई (इं. आ यो / र आ यो)	गृहनिर्माण विभाग शासन निर्णय क्र.ग्रामियो/२००५ / प्र.क्र.२५ निधी / १ दि.२९/१२/०५	
८	राजीव गांधी निवारा योजना क्र २		
९	सेवा हमी कायदा २०१५		

कलम ४(१) (ब) (111)

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.		
२	स्व उत्पन्नाचे अनुदान(वाढीवउपकर)अंदाजपत्रकतयारकरुन घेणे बाबत अंमलबजावणीकरणे.	मार्च अखेर		
३	जि.प.कडील विविध विभागांच्या योजना राबविणे	मार्च अखेर		
४	लोकशाही दिन प्रकरणे.पेन्शनअदालत इ.चा निपटाराकरुन अहवाल जि.प.कडे सादर करणे.	सात दिवसांचे आत		
५	जि.प.अंतर्गत समाजकल्याण व कृषि विभागाकडील प्राप्त साहित्याची मंजूर लाभार्थ्यांना वाटप करणे.	मार्च अखेर	म.ग.वि.अ.	
६	पं.स.चा वार्षिक अहवाल तयार करुन पं.स.च्या मासीक सभेत मंजूरी घेवून मंजूरीसाठी व प्रसिध्दीसाठी जि.प. कडेस सादर करणे.	प्रत्येक वर्षी माहे जून मध्ये		
७	जि.प.कडून व शासनाकडून आलेले शासननिर्णय व परीपत्रकांचे आदययावत संकलन ठेवणे.	सात दिवसांचे आत		
८	प.स.अंतर्गत कार्यालयातील अनअधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांचा अहवाल जि.प.कडेस सादर करणें	सात दिवसांचे आत	म ग वि अ	
९	पं.स.अंतर्गत कर्मचारी यांचे शासकिय गटविमायोजनेचे चेक जि.पकडेस सादर करणे बाबत.	दरमहा १० तारखेच्या आत		
१०	पंचायतसमिती.जामनेर अंतर्गत कार्यालयातील कर्मचा-यांचे गटबचतजोडविमायोजनेचे प्रस्ताव सादर करणे	दरमहा १० तारखेच्या आत		

११	पंचायत समिती कडील सेवानिवृत्त/मयत कर्मचा-यांचे पेन्शन प्रस्ताव तयार करुन मंजूरीसाठी जि.प.कडेस सादर करणे.	से नि पूर्वी ६ महिने व मयत दिनांकानंतर १५ दिवसांचे आत		
१२	पंचायत समिती जामनेर अंतर्गत सर्व कर्मचा-यांचे रजेचे लेखे तयार करणे वेतन व भत्ते दरमहाचे अदा करणे	दरमहा		
१३	पं.स.अंतर्गत टपाल संकलनाकडे येणार टपाल स्विकृतकरुन व आवक नोंदणी रजिस्टरला नोंदवून वितरीत करणे.	दोन दिवसात		
१४	पं.स.अंतर्गत असलेले वाहनाची इंधन व दुरुस्तीचे देयके अदा करणे.	सात दिवसांचे आत		
१५	पं.स.अंतर्गत निवृत्तीवेतन घेणा-या कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन अदाकरणे.	दरमहा १ तारखेस		
१६	प्रलंबीत मा.लोकायुक्त/शासकियआयुक्त संदर्भाचा निपटारा करणे.	७ दिवसांचे आत		
१७	पंचायत समिती अंतर्गत लेखाविभागाकडील नोंदवहया नमुना नं.१ ते ११ रजिस्टर आदयवत व रोजनिशी ठेवणे.	रोजनिशीप्रमाणे		
१८	पंचायत समितीकडील वार्षिक लेखे सादर करणे	जून पूर्वी		
१९	अधिकारी व कर्मचारी यांना निवासस्थान वितरीत करणेबाबत	मागणीनुसार		
२०	दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे लेखनसाहित्य व सामुग्री खरेदी करणे.	अंदाजपत्रका प्रमाणे		
२१	अभिलेख कक्षात जमा होणारे अभिलेखची वर्गवारी करुन स्वतंत्र रॅकवर लावणे व मुदतबाहय झालेले अभिलेख आवश्यकतेनुसार नष्ट करणे कार्यालयातीलकर्मचा-यांना आवश्यकतेनुसार अभिलेख उपलब्ध करुन देणे.	शासन निर्णयाप्रमाणे		
२२	पंचायत समिती जामनेरची मासिक सर्वसाधारण सभेचे कामकाज इतिवत्त भाग १ व २ तयारकरुन वितरीतकरणे.	दरमहा ३० दिवसांचे आत		
२३	वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करुन पं. स. सभेची मान्यता घेवून जिल्हा परिषद कडे सादर करणे.	जुलै महिन्यात	म ग वि अ	
२४	मा.सभापती सो.उपसभापतीचे मानधन पं.स.सदस्यांना कार्य-क्षेत्रात कामकाज पाहणी करणेसाठी प्रवासभत्ता तसेच मा. सभापती व उपसभापतीयांना प्रवासभत्ता अदा करणे.	प्रत्येक महिन्यात		
२५	ग्रामसेवकांचा पाक्षीकसभेत कामकाजाचा आढावा घेणे	प्रत्येक महिन्यात दोन पाक्षिक सभा		
२६	अपहार प्रकरणी चौकशीकरुनजि.प.कडेस अहवालसादरकरणे	सात दिवसांचे आत		

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 कार्यपध्दतीलाभाथ्यांची

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 कर्मचाऱ्यांच्या सहभाग असतो प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये

जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४(१)(ब) (IV) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४(१) (ब) () नमुना ब

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

अ.नं.	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदारी अधिकारी	तक्रार निवारणा अधिकारी
१	एकात्मिक ग्रा.वि.कायग्रंथ अंतर्गत कर्ज प्रस्ताव बँके कडे पाठविणे.	५दिवस	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक
२	ग्रामीण युवकांना स्वयंरोजगार प्रशिक्षणासाठी लाभार्थी निवड	१५दिवस	म.ग.वि.अ.	जिग्रावियंत्रणा. प्रकल्पसंचालक
३	ग्रामीण भागातील महीला व बालके यांच्या विकासा अंतर्गत	५दिवस	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक जिग्रावि यंत्रणा.
४	डॉ.क्रागटाचे प्रस्ताव जिल्हयास पाठविणे.	५दिवस	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक
५	ग्रामीण पारंपारीक कारागिरांना आधुनिक हत्यारसंच पुरविण्यासाठी लाभार्थीची निवड.	७दिवस	म.ग.वि.अ.	जिग्रावियंत्रणा प्रकल्पसंचालक
६	जवाहरविहीरयोजना/जीवनधारा विहीरप्रस्ताव अ.लाभार्थ्याची निवड करणे. ब.लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	प्रतीक्षायादी ५दिवस	म.ग.वि.अ.	प्रकल्पसंचालक जिग्रावियंत्रणा.
७	इंदिरा आवासयोजनेअंतर्गत घरकुलप्रस्ताव अ.लाभार्थी निवड करणे. ब.लाभार्थ्यांना अनुदान करणे.	७दिवस	म.ग.वि.अ.	म.उपमुकाअ (ग्राप)जिप
८	ग्रामीण शौचालय योजना अ.लाभार्थी निवड करणे. ब.लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	५दिवस १५दिवस		जळगांव.
९	टिबक व तुषारसंच योजनेत लाभार्थी निवडकरणे. बायोगॅस संयंत्र बांधणे. अ.लाभार्थी निवड ब.लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	७दिवस ५दिवस	कृषीअधि. प.स.	कृषी विकास अधि. जि.प.
१०	खते/बियाणे/किटकनाशके परवाना प्रस्ताव पाठविणे.	८दिवस	कृषीअधि प.स.	कृषी विकास अधि.जि.प.
११	शेतीची अवजारे पुरविणे.	३५दिवस	कृषीअधि. पं.स.	कृषीविकास अधि.जि.प

१२	समाजकल्याण विभागाच्या व मबाक वैयक्तिक लाभाच्या योजना	७दिवस	म.ग.विअ.	समाजकल्याण अधिकारी जि.प
१३	शालेयपोषण आहार योजना.	१०दिवस	गशिअ	शिक्षणाधिकारी (प्रा)जि.प.
१४	सावीत्रीबाई दत्तक पालक योजना	१०दिवस	म.ग.शि.अ.	शिक्षणाधिकारी (प्रा)जि.प.
१५	कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे.	१०दिवस	म.ग.वि.अ.	संबधित खाते प्रमुख.
१६	कामांना प्रशासकिय मंजूरी देणे.	५दिवस	म.ग.वि.अ.	संबधित खाते प्रमुख.
१७	सुरु असलेल्या कामांचे मुल्यांकन करणे.	८दिवस	म.गविअ.	संबधितखाते प्रमुख.
१८	कामांचे अंतीम मुल्यांकन करणे.	२१दिवस	उप अभि. बांधकाम	संबधितखाते प्रमुख
१९	दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे.	७दिवस	ग.वि.अ. उप अभि.	संबधितखाते प्रमुख.

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना अ

सोबत दर्शविल्याप्रमाणे कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.नं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापना विषयक बाबी व समितीचे कामकाज.	ऑर्डर नं.जिप/११६२/६अ/दि.११-१०-६२. प्र.क्रं/प्रसुधा/११८६/प्रे५५/०३/दि.३१ मार्च १९६१शासनपत्र 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.३१मार्च १९६१शासनपत्र ग्रामविकास 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.३१मार्च १९६१शासनपत्र ग्रामविकास 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 माहितीचा 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	शासनव्यवहारात 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 दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अभिलेख अधिकांक अ/ब/क नं.३ वर्षाची नस्ती / नोदवहया	अभिलेखापाल	श्री.रविंद्र बाबुराव तेली, कनिष्ठ सहाय्यक 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 दस्ता ऐवजांची वर्गवारी

अ.नं	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार	प्रमुखबाबींचा	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
.		नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक ,व्हाउचर इ.	तपशिल.	कायमस्वरुपी
१	शाळाबांधकाम/अंगणवाडीबांधणे	नस्ती.	बांधकाम	कायमस्वरुपी
२	गटार/स्मशानभूमी/शौचालय/ समाज ओटा इ.बांधकाम करणे.	नस्ती	बांधकाम	कायमस्वरुपी.
३	मुल्याकंन दाखले.	नोंदपुस्तक	लेखा	कायमस्वरुपी
४	रोकडनोंदवही/खर्च नोंदवही	नोंदपुस्तक	जनरल	कायमस्वरुपी
५	पं.स.मासीकसभा नोंदवही	नोंदपुस्तक	जनरल	कायमस्वरुपी
६	आवक टपाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	जनरल	कायमस्वरुपी
७	संदभ नोंदवहया	नस्ती	आस्थापना	ब ३० वर्षे
८	आस्थापना विषयक नोंद वहया	व्हाऊचर्स	लेखा	ब ३० वर्षे
९	व्हाऊचर फाईल	नस्ती	लेखा	ब ३० वर्षे
१०	चलनफाईल/कपातीचेसेडयूल	नोंदपुस्तक	जनरल	क १० वर्षे
११	रिसीट रजिस्टर	नोंदपुस्तक	जनरल	क १० वर्षे
११	साठा नोंदवहया			

कलम ४ (१) (ब) (VII) नमुना (ब)

पंचायत समिती जामनेर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थ्यांची विस्तारीत माहिती प्रकाशित करणे

जामनेर येथील पं.स.कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.नं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / पुनरावृत्ती कालावधी / नियमान्वये/ परिपत्रकाद्वारे
१	योजनांची अंमलबजावणी	१) १३ वा वित्त आयोग २) विशेष घटक योजना ३) हरियाली ४) सुधारीत शेती अवजारे ५) पिकसंरक्षण ६)स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) ७) जलस्वराज ८) संपूर्ण स्वच्छता अभियान व संत गाडेबाबा 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 (इं आ यो / रमाई) १५) महात्मा गांधी रा. ग्रा. रोजगार हमी योजना १६) चौदाव्या केंद्रिय वित्त आयोग सन-२०१५-१६	शासन नियमानुसा वेळोवेळी प्राप्त होणा-या शासन परिपत्रकातील तरतुदी प्रमाणे ग्रामपंचायत स्तर ग्रामसभा / मासिक सभा, पं.स. स्तर पं.स.मासिक सभेतील ठरावा द्दारे व चर्चेद्वारे व वर्षातून एकदा आमसभे द्दारे.
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 कर्मचा-यांच्या 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 जन सामान्या साठी खुली आहे. किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	पं.स.जामनेर मासीकसभा.	१४	पंचायत समितीलामिळणा-या उपकरातून ग्रामीण भागाच्या विकासासाठी सभेत चर्चा करून ठराव पारीत करून अंमलबजावणी करणे	दोन सभां मध्ये 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	१४	एका वर्षाच्या कालावधीत पंचायत समिती च्या कमीत कमी १२ मासीक सभांचे आयोजन करणेत येते सदरील सभांन्दारे विविध योजना राबविणे बाबत ठराव पारीत करणेत येतात. तसेच वार्षिक अंदाजपत्रकास मंजूरी देणेत येवून सदरचे अंदाजपत्रक जि.प.कडेस दि.१५- जानेवारी पूर्वी मंजूरीसाठी सादर करणेत येते. उपलब्ध तरतूदीच्या अनुषंगाने ठराव पारीत करून 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 २०१४

**पंचायत समिती जामोर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व -
मासिक वेता इ.**

अ.क्र.	पदाम	अधिकारी, कर्मचारीयांचे नांव	वर्ग	रुजू दिांक	दुरध्वाी ईमेल	एकूण वेता
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. कैलास बाजीराव पाटील	३	०४/०७/२००७	२३००२९	४७२५३
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. संजय मोतीराम पाटील	३	०१/०६/२०१५	२३००२९	३८४६०
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री रामदास धू कपले	३	१६/८/२०१२	२३००२९	४२०७८
४	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	श्री. विजय यशवंत सपकाळे	३	२१/१२/२०१०	२३००२९	५२८३५
५	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	श्री. . रमेश भास्कर सपकाळे	३	०२/०६/२००५	२३००२९	४८९४८
६	विस्तार अधिकारी (ग्रापं)	श्री रामचंद्र ताराचंद्र सेंदाणे	३	२७/६/२०१०	२३००२९	४२४१९
७	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री. आर. एन. चव्हाण	३	८/८/२०१४	२३००२९	३२२५४
८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. निलेश मधुकर पालवे	३	१/६/२०१४	२३००२९	२६२५४
९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती पुष्पलता बळीराम कोळी	३	२३/११/२०११	२३००२९	४५१४७
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री प्रमोद दाकर काळे	३	२७/६/२०१२	२३००२९	३०१०१
११	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री रामकृष्ण दगडू ठेटके	३	१/८/२०१२	२३००२९	३१२४६
१२	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	३		२३००२९	
१३	कनिष्ठ सहाय्यक.	श्री पंकज कौतीक पाटील	३	०६/०७/२०१०	२३००२९	२३५९८
१४	कनिष्ठ सहाय्यक.	श्री. रामलाल सिताराम पाटील	३	१०/१०/१९८६	२३००२९	४०६५८
१५	कनिष्ठ सहाय्यक.	श्री प्रकाश गणपत भोई	३	१/७/२०१२	२३००२९	२८४५३
१६	कनिष्ठ सहाय्यक.	श्री. वसंत पंडित बारी	३	२१/५/२०१३	२३००२९	२२९११
१७	कनिष्ठ सहाय्यक.	श्री रविंद्र बाबुराव तेली	३	५/६/२०१२	२३००२९	१९७७३
१८	कनिष्ठ सहाय्यक.	श्री प्रमोद चिंतामण ढाके	३	१/७/२०१२	२३००२९	२८४५३
१९	कनिष्ठ सहाय्यक.	श्री महेंद्र आत्माराम मोरे	३	२६/६/२०१२	२३००२९	२२९११
२०	कनिष्ठ सहाय्यक.	श्री विजय आर. महाजन	३	०१/०९/२०१५	२३००२९	२९५५४
२१	कनिष्ठ सहाय्यक.	श्री.संजय थारसिंग चव्हाण	३	१४/११/२००७	२३००२९	१८६२८
२२	वाहन चालक	श्री. बी. एच. खरे	३	०१/०३/२०१५	२३००२९	३८४६४
२३	शिपाई	श्री. एकाथ बाळू हजबा	४	०१/१०/१९९६	२३००२९	२४१०६
२४	शिपाई	श्री. ज्ञानेश्वर. एल. माळी	४	०१/०६/२०१५	२३००२९	२२९८४
२५	शिपाई	श्री. अब्दुलहमीद अब्दु. रसुल	४	०१/०४/२००७	२३००२९	२५९८४
२६	शिपाई	श्री किशोर सुपडू पारधी	४	४/७/२०१२	२३००२९	१५२८९

२७	शिपाई	श्रीमती. मनिषा एम. न्याहंदे	४	२/९/२०१४	२३००२९	१५३४७
२८	शिपाई	श्री. सुलिल दगडू तेली	४	१८/०६/२००९	२३००२९	१९२०५
२९	सहा लेखाधिकारी	श्री अनिल पंडीत कुळकर्णी	३	०१/०१/२०१६	२३००२९	४२१०१
३०	कनिष्ठ लेखाधिकारी	रिक्त	३	-	२३००२९	-
३१	वरिष्ठ सहा. लेखा	श्री. संतोष रमेश देवरे	३	१२/०२/२०१६	२३००२९	३७४२८
३२	कनिष्ठ सहा. लेखा	श्री. किरण गोविंदा अहिरे	३	०६/१०/२००७	२३००२९	२२९११
३३	विजंतंत्री	श्री. दशरथ काशिाथ बोरोले	३	१८/३/१९९२	२३००२९	४७८९६
३४	मॅकेनिक	श्री. सतिष वासुदेव चिरमाडे	३	२२/१०/१९९२	२३००२९	४७८९६
३५	मदतनीस	श्री. शेषमल धर्मा राठोड	४	२१/१०/१९९२	२३००२९	२५१४४
३६	मदतनीस	श्री. मोरसिंग शंकर पवार	४	१/८/१९९५	२३००२९	२३६४४
३७	मदतनीस	श्री. जोरसिंग शंकर पवार	४	१४/७/२००४	२३००२९	२३६४४
३८	मदतनीस	श्री. ाशे चांदीलाल भावसार	४	१६/५/२००७	२३००२९	१८१३६
३९	मदतनीस	श्री. संजय यो ाराजपाटील	४	१६/५/२००७	२३००२९	१७४२७
४०	वाहन चालक	श्री. संजय भिमराव तितुरकर	३	४/६/२००८	२३००२९	३०२२३
४१	कृषि अधिकारी	रिक्त	३		२३००२९	
४२	कृषि अधिकारी	श्री प्रविण विश्वाथ महाजा	३	४/८/२०१२	२३००२९	३८९१२
४३	वि अ (कृषि)	श्री मधुकर बुधा बाऱ्हे	३	५/१/२०१३	२३००२९	४६७०४
४४	वि अ (कृषि)	श्री किरण उत्तम पाटील	३	९/३/२०१२	२३००२९	३२७२४
४५	वि अ (कृषि)	श्री राहुल अशोक माळी	३	०८/०८/२०१३	२३००२९	३३२१६
४६	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	३	-	२३००२९	-
४७	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. योगेश बाबुराव पाटील	३	०७/०६/२०१४	२३००२९	३०५७८
४८	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. टेकाराम सोमजी ाई	३	०९/०६/२००८	२३००२९	२२९३४
४९	विस्तार अधिकारी आरोग्य	रिक्त	३	-	२३००२९	-
५०	विस्तार अधिकारी आरोग्य	श्री.भागवत चुडामण बावस्कर	३	०१/०६/२००४	२३००२९	५२७७३
५१	विस्तार अधिकारी आरोग्य	श्री पुंडलिक बारकु हडप	३	२६/१०/२०१२	२३००२९	४६४७६
५२	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री विष्णू विड्डलराव काळे	३	०३/०१/२०१४	२३००२९	४३०५७
५३	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री. रमेश पुंडलीक दुसाणे	३	०१/०४/२०१५	२३००२९	५६४३०
५४	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री.सुमित्रा मल्हारी अहिरे	३	२९/०८/२००६	२३००२९	५८४४५
५५	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री विश्वाथ चावदस धाके	३	२७/१२/२०१२	२३००२९	५०१३६
५६	विस्तार अधिकारी शिक्षण	श्री. रविंद्र सिताराम सपकाळे	३	१८/०६/२०१५	२३००२९	५३०९३
५७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. अशोक सोनू शिवदे	३	४/६/२०११	२३००२९	३१३१५
५८	कनिष्ठ सहाय्यक.	श्री. संतोष शेनफडू जाधव	३	३०/६/२०१२	२३००२९	२१५३४
५९	कनिष्ठ सहाय्यक.	श्रीमती िशा रता तेली	३	२६/२/२०१४	२३००२९	१८६५१
६०	शिपाई	रिक्त	३	-	२३००२९	-

६१	सहा.पशु.अधि.	श्री. आर.डी.चिचोरे	३	२०/१०/२०१०	२३००२९	३६५०४
६२	सहा.पशु.अधि.	श्री. लुकमान ऐतबार तडवी	३	७/६/२०११	२३००२९	५१२००
६३	सहा.पशु.अधि.	श्री. बापू हरी पाटील	३	२०/६/२००५	२३००२९	४३६९५
६४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. गिलेश दिलीप बाविस्कर	३	२८/०२/२००८	२३००२९	२८६०४
६५	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. योगेश भगीरथ पाटील	३	२६/६/२०१५	२३००२९	२३३१४
६६	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीम. शितल शिवाजी पाटील	३	११/०४/२००८	२३००२९	२८३८४
६७	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. कैलास फुलसिंग राजपूत	३	२४/५/२०१४	२३००२९	३८३५९
६८	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. राजेंद्र कुमार राजरेडडी	३	२९/६/२०१५	२३००२९	२३३१४
६९	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. तेजमल लालचंद इंगळे	३	१५/७/२०१५	२३००२९	२३३१४
७०	व्रणोपचारक	श्री. खंडेराव जयराम पवार	४	२२/९/१९८६	२३००२९	२४८५३
७१	व्रणोपचारक	श्री. प्रकाश ओंकार धुंदाळे	४	१६/०१/१९९४	२३००२९	२६०४४
७२	व्रणोपचारक	श्री. रोहिदास मंगू चव्हाण	४	०९/१०/१९८८	२३००२९	२२६३१
७३	व्रणोपचारक	श्री. संजय गोपीनाथ बोरसे	४	१७/०९/२००७	२३००२९	२१४४१
७४	व्रणोपचारक	श्री. सुपडू रामदास मोरे	४	०१/०६/२०१५	२३००२९	२४३८१
७५	व्रणोपचारक	रिक्त	४	-	-	-
७६	शिपाई	श्री. इश्वर जगन्नाथ लोखंडे	४	०५/१०/१९९४	२३००२९	२४२३४
७७	शिपाई	श्री अर्जु देवचंद गोंधळे	४	०१/०६/२०१३	२३००२९	१६२६५
७८	शिपाई	श्री. मधुकर विठोबा पडोळ	४	२०/८/२०१५	२३००२९	१३६५५
७९	Sweeper	सौ. आतिता पुमचंद सुागत	४	---	२३००२९	१८००
८०	शिपाई	श्री. हजबुल रहेमाा पठाण	४	२६/१०/१९८४	२३००२९	२६८४५
८१	शिपाई	श्री. प्रकाश दलपत शिंदे	४	१/६/१९९०	२३००२९	२४४९५
८२	शिपाई	श्री. संजय आंदा जंगले	४	१५/११/१९९२	२३००२९	२३३३६
८३	शिपाई	श्री दिलीप श्रावण जावळे	४	१/६/२०१३	२३००२९	१६७४६
८४	शिपाई	श्री. रामचंद्र ाटू काकडे	४	२८/०४/१९९५	२३००२९	२५८३४
८५	शिपाई	श्री. रविंद्र कैलास बिझोटे	४	०५/१०/१९९४	२३००२९	२४२३४
८६	शिपाई	श्री रविंद्र रामदास काळे	४	६/७/२०१२	२३००२९	२४३७२
८७	शिपाई	श्री. दिलीप रामराव पाटील	४	१८/११/१९९२	२३००२९	२४०५१
८८	शिपाई	श्री. गजाा बळीराम चौधरी	४	०५/१०/१९९४	२३००२९	२४२३४
८९	शिपाई	श्री. अशोक विश्वाथ जाधव	४	२६/०८/१९९८	२३००२९	२४२३४
९०	शिपाई	श्री. विठ्ठल मधुकर काळे	४	३१/७/२०१५	२३००२९	१३६५५
९१	शिपाई	श्री. संजय बाबुराव महाजा	४	०९/१०/१९९८	२३००२९	२३०२१
९२	शिपाई	श्री. प्रदीप अशोक पाटील	४	१६/७/२०१५	२३००२९	१३६५५
९३	शिपाई	श्रीम. आशाबाई अंबादास गोयर	४	६/६/२००९	२३००२९	१७२५०
९४	शिपाई	श्री. गजाा रघुाथ बिगाळे	४	५/७/२००७	२३००२९	१७२५०

९५	शिपाई	श्री. संजय तुकाराम चव्हाण	४	५/७/२००७	२३००२९	१७२५०
९६	शिपाई	श्री. संजय सुभाष पाटील	४	६/६/२०१४	२३००२९	१३६५५
९७	शिपाई	श्री. प्रमोद सुधाकर वंजारी	४	१/७/२०१४	२३००२९	१७१९०
९८	वि.अ.(उदयोग)	रिक्त	३	-	२३००२९	-
९९	वि.अ.(आयआरडीपी)	श्री अमरसिंग लालचंद राठोड	३	०१/०६/२०१३	२३००२९	जि.प. स्तर
१००	शाखा अभियंता.	श्री.एम.ई. जावळे	२	०६/०२/२००५	२३००२९	६६९६९
१०१	शाखा अभियंता.	श्री तिती अशोक घोडके	२	२६/६/२०१२	२३००२९	५८४००
१०२	शाखा अभियंता.	श्री पोपट रामदास राणे	२	०१/०६/२०१३	२३००२९	७१५९५
१०३	स्था. अभि. सहा.	श्री. रोहीत अर्जून वनवे	३	२२/७/२०१५	२३००२९	२३०९४
१०४	स्था.अभि.सहा.	श्री. विक्रम व्यंकट वाकडे	३	२२/७/२०१५	२३००२९	२३०९४
१०५	स्था.अभि.सहा.	श्री किरण विश्वासराव पाटील	३	३/१/२०१४	२३००२९	२३७८१
१०६	स्था.अभि.सहा.	श्री भास्कर देवचंद हिवाळे	३	०७/०८/२०१३	२३००२९	३३२१६
१०७	वै अधि तोंडापूर	रिक्त	२		२३००२९	-
१०८	वै अधि तळेगांव	रिक्त	२		२३००२९	-
१०९	परिचर तोडापूर	श्री. डि. एच. लोंखंडे	४	५/७/१९९२	२३००२९	२५१५९
११०	परिचर तळेगांव	श्री. आर. टी. पाटील	४	६/७/२०१२	२३००२९	२३३०४

कलम ४ (१) ब (IX) मार्च २०१४

पंचायत समिती जामोर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व मासिक वेता इ.

अ.- क्रं.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरधवाणी ईमेल	एकूण वेतन
१	ग्रा.वि.अ	श्री. चंपालाल रामचंद्र पाटील	३	२१/११/२०१४	२३००२९	४३२१६
२	ग्रा.वि.अ	श्री. सुभाष प्रल्हाद खिरळकर	३	०८/०६/२०१५	२३००२९	३९२८५
३	ग्रा.वि.अ	श्री. अनंत दत्तात्रय वंजारी	३	२/६/१९८६	२३००२९	३४४१०
४	ग्रा.वि.अ	श्री.डी. बी. शिंदे ठेरीदि ठर	३	०५/४/२०११	२३००२९	४०९३४
५	ग्रा.वि.अ	श्री मांगो रामु सांळुखे पाळधी	३	११/०४/१९९३	२३००२९	३८९८७
६	ग्रा.वि.अ	श्री युवराज रघुाथ अटागडे वाकोद	३	३/७/२०१२	२३००२९	४६१७५
७	ग्रा.वि.अ	श्री. पुलकेशी पांडूरंक केदार ठेरी बु	३	३१/१२/२०१२	२३००२९	४२३७७
८	ग्रा.वि.अ	श्री मधुकर फकीरा म्हस्के पहर कसबे	३	३/५/२०१३	२३००२९	४२५११
९	ग्रा.वि.अ	श्री. अजय भगवान वंजारी	३	२७/५/१९९९	२३००२९	४०३८४
१०	ग्रा.वि.अ	श्री. विकास भिका इंधे पळासखेडा मिराचे	३	२३/९/१९९६	२३००२९	४०५२२
११	ग्रा.वि.अ	श्री. छत्रपाल हरीभाऊ वाघमारे	३	१८/०६/२०१५	२३००२९	४१६४४
१२	ग्रा.वि.अ	रिक्त	३		२३००२९	
१३	ग्रा.वि.अ	रिक्त	३		२३००२९	
१४	ग्रा.वि.अ	रिक्त	३		२३००२९	
१५	ग्रामसेवक	श्री. शरद पितांबर कोळी	३	३१/५/२००१	२३००२९	३५३२३
१६	ग्रामसेवक	श्री प्रविण कडु तेली	३	१९/०९/२००५	२३००२९	३०४६९
१७	ग्रामसेवक	श्री. प्रविण ज्ञानेश्वर सपकाळे	३	२९/३/२०१२	२३००२९	२४१९४
१८	ग्रामसेवक	श्री. सतोष हरी पाटील	३	२८/१०/१९४	२३००२९	४०२७०
१९	ग्रामसेवक	श्री. दादा दशरथ अहेर	३	२०/३/२००५	२३००२९	२९६४४
२०	ग्रामसेवक	श्री. रुपाली प्रकाश पाटील	३	२०/९/२००५	२३००२९	३०४६९
२१	ग्रामसेवक	श्री डिंगबर गदुधर जावळे	३	२७/५/२९९९	२३००२९	४०२७०
२२	ग्रामसेवक	श्री.बी.ए.बोरसे	३	४/२/२००८	२३००२९	२८६७९
२३	ग्रामसेवक	श्री. योगेश भास्कर पालवे	३	३०/५/२००१	२३००२९	३६३५४
२४	ग्रामसेवक	श्री. भास्कर पुंडलीक महाजा	३	२/२/२००८	२३००२९	२७०७९
२५	ग्रामसेवक	श्रीमती.सुकेशीनी सोनवणे	३	२९/३/२०१२	२३००२९	२४१९४
२६	ग्रामसेवक	श्री सुनिल गोंडु सवर्णे	३	१३/१२/१९९५	२३००२९	३९५८३
२७	ग्रामसेवक	श्री. व्ही. एस. विमणकारे	३	९/९२००८	२३००२९	२२२९०
२८	ग्रामसेवक	श्री. डी. बी. गुरवे	३	२९/६/२००९	२३००२९	२२०५०
२९	ग्रामसेवक	श्री. के. के. लंके	३	३०/५/२००१	२३००२९	३५३२३

३०	ग्रामसेवक	श्री.तााजीदास भोसले	३	२८/३/२०१२	२३००२९	२४१९४
३१	ग्रामसेवक	श्री आंत दत्तात्रय वंजारी	३	२६/१२/२००५	२३००२९	२५०९०
३२	ग्रामसेवक	श्री विनायक भिवसन बिजागरे	३	३१/१०/१९९४	२३००२९	४०७२८
३३	ग्रामसेवक	श्री.अतुल महाजा	३	४/१२/१९९७	२३००२९	२५०९०
३४	ग्रामसेवक	श्री. एस. एस. रोकडे (निलंबीत)	३	२१/७/२०१४	२३००२९	२५५१९
३५	ग्रामसेवक	श्रीमती. ज्योती प्रभाकर तायडे	३	२०/९/२००५	२३००२९	२७०७९
३६	ग्रामसेवक	श्री. कपिल आर. परखड	३	२०/९/२००५	२३००२९	३०४६९
३७	ग्रामसेवक	रिक्त	३		२३००२९	
३८	ग्रामसेवक	रिक्त	३		२३००२९	
३९	ग्रामसेवक	रिक्त	३		२३००२९	
४०	ग्रामसेवक	श्री. आर.आर.भालशंकर	३	२/९/२००५	२३००२९	३०४६९
४१	ग्रामसेवक	श्रीमती. कविता अर्जुा पवार	३	६/१२/०४	२३००२९	३१३३९
४२	ग्रामसेवक	श्री. गणेश सुधाकर घ्यार	३	२९/३/२०१२	२३००२९	२४१९४
४३	ग्रामसेवक	श्री योगेश रुपा साठे	३	२/१२/२००४	२३००२९	३१३३९
४४	ग्रामसेवक	श्री.सी.पी.वराडे	३	२३/९/१९९६	२३००२९	२५०९०
४५	ग्रामसेवक	श्री. मंगेश ए. धनगर	३	२९/६/२००९	२३००२९	२६३२४
४६	ग्रामसेवक	श्री. एस. जे. सोनवणे	३	२९/०३/२०१२	२३००२९	२४१९४
४७	ग्रामसेवक	श्री. डी. एस. सोनवणे	३	०५/०७/२०१३	२३००२९	३५३००
४८	ग्रामसेवक	श्री निलेश धनराज खंडारे	३	२१/७/२०१२	२३००२९	३१३३९
४९	ग्रामसेवक	श्रीमती माधुरी शंकर वराडे	३	२९/३/२०१२	२३००२९	२४१९४
५०	ग्रामसेवक	श्रीमती. वैशाली नारायण बावीस्कर	३	१३/५/२०१५	२३००२९	२८७९७
५१	ग्रामसेवक	श्री. गोविंद नामदेव काळे	३	१५/७/२०१०	२३००२९	२५५९१
५२	ग्रामसेवक	श्रीमती अन्नपुर्णा अश्रु म्हस्के	३	३/१२/२००४	२३००२९	२१०७०
५३	ग्रामसेवक	श्री.आर.यु.तायडे	३	३१/१०/९४	२३००२९	४०२७०
५४	ग्रामसेवक	श्री.एस. आर. वाखेडे	३	२८/२/१९९६	२३००२९	३७४०७
५५	ग्रामसेवक	श्रीमती.जयश्री शंकर वराडे	३	२८/९/२००५	२३००२९	३०४६९
५६	ग्रामसेवक	श्री. कीरण रोहिदास कांबळे (निलंबीत)	३	२२/१०/२०१४	२३००२९	९४०७
५७	ग्रामसेवक	श्री. दिपक सुरेश पाटील	३	०२/०७/२००१	२३००२९	३६९९५
५८	ग्रामसेवक	श्री. ईश्वर के. माळी	३	४/१२/९७	२३००२९	२६३२४
५९	ग्रामसेवक	श्री. आर. एल. कठोरे	३		२३००२९	४२४२२
६०	ग्रामसेवक	श्री. व्ही. एस. पाटील	३	२६/५/९९	२३००२९	३७६३६
६१	ग्रामसेवक	श्री. पोपट बाळा काफाटे	३	०९/०९/२००८	२३००२९	७१००
६२	ग्रामसेवक	श्री. डिगंबर रामचंद्र पाटील	३	१८/०२/२००९	२३००२९	२६३२४
६३	ग्रामसेवक	श्री. फकीरा सखाराम दराडे	३	२३/०६/२००९	२३००२९	२६३२४

६४	ग्रामसेवक	श्री. अशोक बाबु पवार	३	२४/०६/२००९	२३००२९	२६३२४
६५	ग्रामसेवक	रिक्त	३		२३००२९	
६६	ग्रामसेवक	श्री प्रकाश मदन चव्हाण	३	२४/०५/१९९९	२३००२९	४४७८१
६७	ग्रामसेवक	श्री. विजय ज्ञाश्वर पाटील	३	२/११/१०	२३००२९	२५५९१
६८	ग्रामसेवक	श्री. अ. व्ही. गिते	३	२०/९/०५	२३००२९	३०४६९
६९	ग्रामसेवक	श्री. संजय आधार कुमावत	३	१०/४/२०१५	२३००२९	४०१२०
७०	ग्रामसेवक	श्री. महेंद्र विठ्ठल पाटील	३	२६/०९/२००५	२३००२९	२९४८४
७१	ग्रामसेवक	श्री. आर. ई. लहासे	३	२०/९/०५	२३००२९	३०४६९
७२	ग्रामसेवक	श्री नाना जानकीराम सुर्यवंशी	३	१२/०३/१९९१	२३००२९	४१७३५
७३	ग्रामसेवक	श्रीमती- पी. वाय. पाटील	३	७/१२/०४	२३००२९	३१३३९
७४	ग्रामसेवक	श्री. एस. एम. घोंगडे	३	२०/९/०५	२३००२९	२९४८४
७५	ग्रामसेवक	ईश्वर हरी भोंडे	३	८/५/२०१३	२३००२९	२५५९१
७६	ग्रामसेवक	श्री. गणेश भगीरथ पाटील	३	२५/५/१३	२३००२९	२५५९१
७७	ग्रामसेवक	भूपेश सुरेश पाटील	३	५/४/१३	२३००२९	२९६२१
७८	ग्रामसेवक	सुधाकर महादेव समुद्रे	३	५/६/२०१३	२३००२९	३१६७०
७९	ग्रामसेवक	रमेश मोतीराम ढाकरे	३	५/६/२०१३	२३००२९	४२१९३
८०	ग्रामसेवक	संजय आंदा पाटील	३	२०/९/२०१३	२३००२९	३०४६९
८१	ग्रामसेवक	संजय मधुकर चौधरी	३	२०/९/२०१३	२३००२९	३२२३२
८२	ग्रामसेवक	प्रविण मोतीराम सुर्यवंशी	३	२२/९/२०१३	२३००२९	२७७६३
८३	ग्रामसेवक	देवांद श्रावण सोवणे	३	२२/६/२०१३	२३००२९	३५३००
८४	ग्रामसेवक	श्री. व्ही. टी. पाटील	३		२३००२९	२४१९४
८५	ग्रामसेवक	श्रीमती .रतमाला व्ही. घुले	३	२२/६/२०१२	२३००२९	२४१९४
८६	ग्रामसेवक	श्रीमती. मिा विश्वाथ द्राक्षे	३	२६/८/२०१२	२३००२९	२३०९४
८७	ग्रामसेवक	मोज शंकर तायडे	३	२६/८/२०१२	२३००२९	२४१९४

कलम ४(१)(ब)(ख)

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

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित (महागाई भत्ते, घरभाडे, भत्ता, शहर भत्ता)			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	कक्ष अधि.वर्ग ३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	११९%	१०%	४००	-	-
२	अधिक्षक वर्ग ३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	११९%	१०%	४००	-	-
३	वरीष्ठ सहा.३	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	११९%	१०%	४००	-	-
४	कनि सहा.३	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	११९%	१०%	४००	-	-
५	वि.अ.साख्य-३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	११९%	१०%	४००	१०००	-
६	वि.अ.ग्रा.पं ३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	११९%	१०%	४००	१०००	-
७	सहा.लेखा ३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	११९%	१०%	४००	-	-
८	कनिष्ठ लेखा ३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	११९%	१०%	४००	-	-
९	कृषि अधिकारी २	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४४००	११९%	१०%	४००		
१०	वि.अ.कृ.३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	११९%	१०%	४००	१०००	-
११	वि अ (आ) ३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	११९%	१०%	४००	१५००	-
१२	वि.अ.शिक्षण ३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	११९%	१०%	४००	१०००	-
१३	शाखा अभि. २	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ४४००	११९%	१०%	४००	१०००	-
१४	क.अ.सहा.३	५२००-२०२०० ग्रेड पे ४३००	११९%	१०%	४००	८००	-
१५	जु.ड्राफ्टमन ३	५२००-२०२०० ग्रेड पे ४३००	११९%	१०%	४००	-	-
१६	वि.अ.उदयोग ३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	११९%	१०%	४००	१०००	-
१७	सहा प वि अ	५२००-२०२०० ग्रेड पे २८००	११९%	१०%	४००	१०००	-
१८	पशुधन पर्य.३	५२००-२०२०० ग्रेड पे ४३००	११९%	१०%	४००	८००	-
१९	विजतंत्री३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	११९%	१०%	४००	१५००	-
२०	मॅकेनिक ३	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४२००	११९%	१०%	४००	१५००	-
२१	वाहन चालक३	५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००	११९%	१०%	४००	१०००	-
२२	ग्रा.वि.अ.	५२००-२०२०० ग्रेड पे ४३००	११९%	१०%	४००	११००	-
२३	ग्रामसेवक	५२००-२०२०० ग्रेड पे ४३००	११९%	१०%	४००	११००	-
२४	कंत्राटी गामसेवक	एकत्रित मानधन ६०००	-	-	-	११००	-
२५	व्रणोपचारक	४४४०-७४४० ग्रेड पे १६००	११९%	१०%	४००	-	-
२६	परिचर	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	११९%	१०%	४००	-	-
२७	हातपंप मदतनीस	४४४०-७४४० ग्रेड पे १३००	११९%	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	०	प्राथमिक शाळा बांधकाव व दुरुस्ती	०	
२	४ बांधकाम	४२९११५१	ग्रामिण भागातील रस्त्यांची सुधारणा व मोरी बांधकाम	३३६८४८४	
३	८ आरोग्य	००	पिण्याच्या पाण्यासाठी नाजूक आर्थिक ग्रा.पं.ना टी सी एल पावडर पुरविणे	०	
४	९ आरोग्य स्थापत्य पाणी टंचाई	०	तालुक्यातील टंचाई ग्रस्त गांवांना पिण्याच्या पाण्यासाठी व्यवस्था करणे	०	
५	११ कृषि	१५००००	५० टक्के सुधारीत औजारे पुरविणे बायोगॅस संयंत्र बसविणे	१५००००	
६	अपंग ३ टक्के	५५४८४	अपंगावर ,खर्च	४१८००	
६	१२ पशुसंवर्धन	०	जनावरांचा औषध पुरवठा	०	
७	१४ समाज कल्याण२०टक्के	७४५९१८	मागासवर्गीय लाभार्थींना सायकली, पन्हाळी पत्रे, शिवणयंत्रे पुरविणे	७४४२८८	
८	१७ सामुहीक विकास १० टक्के	२५१०१८	दारिद्र्य रेषेखालील स्त्रियांना शिवणयंत्रे पुरविणे १० वी पर्यंत शिकणाया	२५२४५०	
९	२० संकीर्ण वाहन खर्च संकीर्ण	२९००००	ग्रामिण स्वच्छता कार्यक्रम व वाहनावरील इंधन व दुरुस्तीचा खर्च	१५७२८९	
	एकुण	५७८३५७१		४७१४३११	

कलम-४ (१)(ब) (XII नमुना अ.)

पं सजामनेर कार्यालयातील अनुदाना वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-१६ यावर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव- २० टक्के मागासवर्गीयांना पन्हाळी पत्रे, महिलांना पिकाफॉल मशीन, मागासवर्गीय शेतक-यांना ताडपत्री पुरविणे

- 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.तहसिलदार जामनेर यांचेकडील रक्कम रु. ३५०००/-चे आतील उत्पन्नाचा दाखला असावा.
 - ५)म.तहसिलदार.जामनेर यांचे कडील जातीचा दाखला आवश्यक आहे

६)शिवनकामाचा अनुभवाचा दाखला.

७)किमान ४थीपास व वय१८वर्षे पूर्ण असावे.

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 - 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 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 - पुरवठा आदेश देऊन साहित्य मागवून सदरचे साहित्य लाभार्थींना वाटप केले असे.

पात्र लाभार्थीची यादी सोबत जोडलेली आहे.

पंचायत समिती वाढीव उपकर २० टक्के मागास वर्गीयांना पन्हाळी पत्रे पुरविणे लाभार्थ्यांची अंतीम मंजूर यादी

सन - २०१५ - २०१६ पंचायत समिती जामनेर ता. जामनेर जि. जळगांव

अ. क्रं.	लाभार्थी यांचे नांव	जातीचा प्रवर्ग	गावांचे नांव
१	मधुकर पंढरी सुरवाडे	हिंदू - महार	गोराडखेडा
२	अरविंद मधुकर लोखंडे	हिंदू - महार	वाकडी
३	केशरबाई सुधाकर लोखंडे	बौध्द	वाकडी
४	सांडू नथ्यू तडवी	तडवी	शेंदुर्णी
५	आनंदा गणपत भोई	भोई	शेंदुर्णी
६	प्रकाश कीसन इंगळे	बौध्द	माळपिंप्री
७	पंडीत शामराव कोळी	टोकरे - कोळी	माळपिंप्री
८	राजू पिराजी शिंदे	वडर	देउळगांव (गुजरी)
९	सुभाष सुकदेव वाकोडे	हिंदू - महार	देउळगांव (गुजरी)
१०	रमेश चांगो दामोदर	हिंदू - महार	कासली
११	भिमराव सांडू लोखंडे	बौध्द	तोंडापूर
१२	हुकूमसिंग पोपट नाईक	गोर बंजारा	मालखेडा
१३	सोनूसिंग गोबरु नाईक	गोर बंजारा	मालखेडा
१४	सुरेश भिवा आगळे	बौध्द	कुंभारी बु.
१५	युवराज गंगाराम गायकवाड	चांभार	तोंडापूर
१६	तोताराम धावजी सुरवाडे	हिंदू - महार	पळासखेडा बु.
१७	महेंद्र बाळू खरे	बौध्द	केकतनिंभोरा
१८	त्र्यंबक गोविंदा मोरे	हिंदू - महार	पहुर पेठ
१९	अमोल यशवंत लोखंडे	बौध्द	पहुर पेठ
२०	सरिचंद कवरु नाईक	गौर - बंजारा	मालखेडा
२१	मिराबाई धनसिंग गणबास	चांभार	टाकळी बु.
२२	विक्रम सुकदेव बंसोडे	बौध्द	सारगांव
२३	आनंदा रामकृष्ण बंसोडे	बौध्द	सारगांव
२४	हरीचंद्र बळीराम चव्हाण	गौर - बंजारा	अंबीलोहळ
२५	हुसेन सलाबत तडवी	तडवी भिल्ल	पिंपळगांव (पिंप्री)
२६	सुनिता रघुनाथ सोनवणे	टाकरे - कोळी	नेरी बु.
२७	किरण भानुदास सुरवाडे	हिंदू - महार	शहापूर
२८	ओंकार धोंडू कांबळे	मांग	आमखेडा
२९	सुरेश तुळशीराम भोई	भोई	टाकरखेडा

गट विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी)

सभापती

पंचायत समिती जामनेर

पंचायत समिती जामनेर

पंचायत समिती वाढीव उपकर २० टक्के मागास वर्गीय महिलांना पिक फॉल यंत्र पुरविणे लाभार्थ्यांची

अंतीम मंजूर यादी सन - २०१५ - २०१६ पंचायत समिती जामनेर ता. जामनेर जि. जळगांव

अ. क्रं.	लाभार्थी यांचे नांव	जातीचा प्रवर्ग	गावांचे नांव
१	लता विजय सुरवाडे	हिंदू - महार	वाकडी
२	रुपसानाबी मोमीन शहा	छप्पर बंद	वाकडी
३	हर्षा राजेंद्र सुनगत	मेहतर	गोंडखड
४	शबाना सत्तार तडवी	तडवी	देऊळगांव गुजरी
५	शिलाबाई उमराव वाकोडे	हिंदू - महार	देऊळगांव गुजरी
६	हजरा गनी तडवी	तडवी	शेंदुर्णी
७	शारदा रमेश बावीस्कर	हिंदू - महार	शेंदुर्णी
८	ऊषा रामलाल भिल्ल	भिल्ल	सवतखेडा
९	शोभा गोपाळ सुरडकर	मांग	हिवरखेडा बु.
१०	अनिता दिनकर साळवे	हिंदू - महार	वाकोद
११	सविता भरत मेढे	हिंदू - महार	सोनाळा
१२	वंदना संजय भोई	भोई	टाकरखेडा
१३	लिना विनोद नाईक	बंजारा	मालखेडा
१४	छाया रणधीर नाईक	बंजारा	खडकी
१५	मुन्नीना रायसिंग नाईक	बंजारा	खडकी
१६	सपना सुरजसिंग जोशी	जोशी	कुंभारी बु.
१७	रेखा हरसिंग जोशी	जोशी	कुंभारी बु.
१८	सुनिता देवानंद बावीस्कर	बौध्द	पळासखेडा मिराचे
१९	इंद्रायणी सुधाकर खराटे	हिंदू - महार	पिंपळगांव पिंप्री
२०	कांता विश्वनाथ गोपाळ	गोपाळ	चिचाली पिंप्री
२१	कल्पना पंढरीनाथ शिंदे	तिरमल	सुनसगांव बु.
२२	नम्रता कीरण सुरवाडे	बंजारा	शहापूर
२३	रुपाली अनिल जुगडें	धनगर	पहुर कसबे
२४	पल्लवी हिरालाल जोहरे	हिंदू - महार	केकत निंभोरा

गट विड्डास अधिकारी (उच्च श्रेणी)

पंचायत समिती जामनेर

सभापती

पंचायत समिती जामनेर

पंचायत समिती वाढीव उपकर २० टक्के मागास वर्गीय शेतकऱ्यांना ताडपत्री पुरविणे लाभार्थ्यांची

अंतीम मंजूर यादी सन - २०१५ - २०१६ पंचायत समिती जामनेर ता. जामनेर जि. जळगांव

अ. क्रं.	लाभार्थी यांचे नांव	जातीचा प्रवर्ग	गावांचे नांव
१	राहुल त्र्यंबक देशमुख	धनगर	पहुरपेठ
२	कचरु मानसिंग मोची	मोची	शेंदुर्णी
३	धनसिंग गजमल मंझा	नाकडा	शेवगेपिंप्री
४	सुलोचना रामलाल नाईडू	गोरबंजारा	मालखेडा
५	प्रेमराज कृष्णा साबळे	बौध्द	पळासखेडा (मिराचे)
६	तुकडूदास मोहन नाईडू	गोरबंजारा	खडकी
७	संजय रसाल नाईडू	गोर बंजारा	खडकी
८	प्रमिला समरसिंग मेढे	बौध्द	आमखेडा
९	नन्हु गंभीर तडवी	तडवी	देऊळगांव गुजरी
१०	श्रावण रायाजी निकम	बौध्द	मेहगांव
११	आसराफ हुसेन तडवी	तडवी	वाकडी
१२	आपनुरबी रज्जाक तडवी	तडवी	वाकडी
१३	दगडू सरदार तडवी	तडवी	वाकडी
१४	अशैक कीसन भिसे	जोशी	कुंभारी बु.
१५	सुरेश शिवा आगडे	बौध्द	कभारी बु.
१६	भगवान दामु पवार	बौध्द	जांभुळ
१७	पंडीत सांडु लोखंडे	बौध्द	तोंडापूर
१८	वर्सेत जगन लोखंडे	बौध्द	चिचोली पिंप्री

गट विड्डास अधिकारी (उच्च श्रेणी)

पंचायत समिती जामनेर

सभापती

पंचायत समिती जामनेर

कलम-४ (१)(ब) (XII) नमुना अ.

पं स. जामनेर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव-

१० टक्के आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल घटकातील महिलांसाठी शिलाई मशीन पुरविणे,
महिला व मुलींना ब्युटी पार्लर 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.तहसिलदार जामनेर यांचेकडील रक्कम रु.३५०००/-चे आतील उत्पन्नाचा दाखला असावा.
- ५)संगणक प्रशिक्षणासाठी १० वी किंवा १२ वी पास आणि
- ६) महिलांचे वय१८वर्षे पूर्ण असावे.

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 -शिलाई मशीन प्रत्यक्ष लाभाच्या रक्कमेच्या १० टक्के शुल्क

भरणाकरणे आवश्यक तथापि संगणकसाठी १० टक्के शुल्क

भरणेची आवश्यकता नाही.

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 - पुरवठा आदेश देऊन साहित्य मागवून सदरचे साहित्य
लाभार्थीनां वाटप केले असे.

पात्र लाभार्थीची यादी सोबत जोडलेली आहे.

पंचायत समिती वाढीव उपकर १० टक्के सर्व साधारण महिलांना शिवण यंत्र पुरविणे लाभार्थ्यांची

अंतीम मंजूर यादी सन - २०१५ - २०१६ पंचायत समिती जामनेर ता. जामनेर जि. जळगांव

अ. क्रं.	लाभार्थी यांचे नांव	जातीचा प्रवर्ग	गावांचे नांव
१	आशा देवचंद बावत्रे	सर्व साधारण	वाकडी
२	हिराबाई रविंद्र कोळी	सर्व साधारण	वाकडी
३	सिमा साईदास तंवर	सर्व साधारण	देऊळगांव गुजरी
४	स्वैती बाळू वाकोडे	सर्व साधारण	देऊळगांव गुजरी
५	शारदा रविंद्र पंडीत	सर्व साधारण	केकत निंभोरा
६	वर्षा विनोद तोडकर	सर्व साधारण	हिवरखेडा बु.
७	चंचल कीरण पाटील	सर्व साधारण	केकत निंभोरा
८	मंगला वर्धमान जैन	सर्व साधारण	फत्तेपूर
९	पुनम रघुनाथ चौधरी	सर्व साधारण	फत्तेपूर
१०	निर्मला प्रताप पाटील	सर्व साधारण	चिंचोली पिंप्री
११	दिपाली नारायण मोरे	सर्व साधारण	कुंभारी बु.
१२	प्रेतभा नंदकिशोर पाटील	सर्व साधारण	कुंभारी बु.
१३	रत्ना कैलास परदेशी	सर्व साधारण	बेटावद बु.
१४	मंगला समाधान ढोले	सर्व साधारण	बेटावद बु.
१५	आशा ज्ञानेश्वर शिंदग	सर्व साधारण	केकत निंभोरा
१६	जयश्री समाधान पाटील	सर्व साधारण	माळपिंप्री
१७	मिराबाई प्रविण चौधरी	सर्व साधारण	पहुर कसबे
१८	ज्यैती ज्ञानेश्वर लहासे	सर्व साधारण	पहुर कसबे
१९	अनमतजहा अल्ताफ मोमीन	सर्व साधारण	शेंदुर्णी
२०	रेखा अंबादास गुजर	सर्व साधारण	शेंदुर्णी
२१	आशा सुधाकर नाईक	सर्व साधारण	खडकी
२२	वैशाली युवराज नाईक	सर्व साधारण	खडकी
२३	अनिता विठ्ठल वरकड	सर्व साधारण	जळान्द्री बु.
२४	आशा गोपाळ पाटील	सर्व साधारण	पिंपळगांव गोलाईत
२५	सुनिता दिगंबर चव्हाण	सर्व साधारण	लिहे दिगर
२६	शारदा भरत नाईडू	सर्व साधारण	मालखेडा
२७	अश्विनी राजू हडप	सर्व साधारण	पळासखेडा मिराचे
२८	ललिता काशीनाथ सोनवणे	सर्व साधारण	पळासखेडा मिराचे
२९	सरला रविंद्र परदेशी	सर्व साधारण	वाकडी

गट विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी)
पंचायत समिती जामनेर

सभापती
पंचायत समिती जामनेर

पंचायत समिती वाढीव उपकर १० टक्के अंतर्गत इयत्ता ७वी ते १०वी पास सर्व साधारण महिला व मुलींना

संगणक प्रशिक्षण देणेसाठीची अंतीम मंजूर यादी सन - २०१५ - २०१६

पंचायत समिती जामनेर ता. जामनेर जि. जळगांव

अ. क्रं.	लाभार्थी यांचे नांव	जातीचा प्रवर्ग	गावांचे नांव
१	आरती प्रल्हाद महानुभव	सर्व साधारण	शहापूर
२	वैशाली भानुदास मोरे	सर्व साधारण	पहुर
३	दिपाली भगवान परदेशी	सर्व साधारण	शहापूर
४	प्रियंका सुनिल नेरकर	सर्व साधारण	पळासखेडा बु.
५	स्वैती कैलास तेली	सर्व साधारण	शहापूर
६	मानसी युवराज बावीस्कर	सर्व साधारण	टाकरखेडा
७	पुनम मधुकर म्हस्के	सर्व साधारण	जळांद्री बु.
८	सरला नथ्यु पारधी	सर्व साधारण	जळांद्री बु.
९	सुवर्णा आत्माराम राजपत	सर्व साधारण	शहापूर
१०	निकीता प्रविण पाटील	सर्व साधारण	सोनाळा
११	हिरकणी विनायडू पाटील	सर्व साधारण	सोनाळा
१२	दिपाली विठठल राणे	सर्व साधारण	गाडेगांव
१३	कल्याणी संजय भारंबे	सर्व साधारण	गाडेगांव
१४	रेखा युवराज शिंदे	सर्व साधारण	टाकरखेडा
१५	सपना समाधान भोई	सर्व साधारण	टाकरखेडा
१६	अनिता शामराव शिंदे	सर्व साधारण	नवीदाभाडी
१७	शितल नंदू बडगुजर	सर्व साधारण	नवीदाभाडी

गट विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी)

पंचायत समिती जामनेर

सभापती

पंचायत समिती जामनेर

पंचायत समिती वाढीव उपकर १० टक्के अंतर्गत सर्व साधारण महिलांना ब्युटी पार्लर प्रशिक्षण देणेसाठीची

अंतीम मंजूर यादी सन - २०१५ - २०१६ पंचायत समिती जामनेर ता. जामनेर जि. जळगांव

अ. क्रं.	लाभार्थी यांचे नांव	जातीचा प्रवर्ग	गावांचे नांव
१	पल्लवी सुरेश खडांगळे	सर्व साधारण	चिंचखेडा तवा
२	सोनाली सुधीर केदारे	सर्व साधारण	वाकडी
३	वर्षा भावराव मोरे	सर्व साधारण	टाकळी खु.
४	मोहिनी नाना पाटील	सर्व साधारण	मोहाडी
५	पुनम गजानन खडांगळे	सर्व साधारण	चिंचखेडा तवा
६	रत्ना कैलास परदेशी	सर्व साधारण	बेटावद खु.
७	चंचल चंद्रकांत पाटील	सर्व साधारण	पिंपरखेड
८	पुनम अशोक बरकरे	सर्व साधारण	खादगांव
९	वैशाली विजयसिंग राठोड	सर्व साधारण	खडकी
१०	मनिषा कैलास परदेशी	सर्व साधारण	बेटावद खु.
११	रेशम प्रड्डाश चोथमल	सर्व साधारण	शेंगोळा
१२	पुनम स्वैती नेरकर	सर्व साधारण	केकतनिंभोरा
१३	शुभांगी सुनिल चौधरी	सर्व साधारण	केकतनिंभोरा
१४	विदया भागवत घोडके	सर्व साधारण	केकतनिंभोरा
१५	कविता रमेश सुरवाडे	सर्व साधारण	शहापूर
१६	अर्चना संजय सोळंके	सर्व साधारण	ओझर बु.
१७	शिल्पा भास्कर बोरसे	सर्व साधारण	शहापूर
१८	पुनम विलास कोळी	सर्व साधारण	नागण खु.

गट विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी)

पंचायत समिती जामनेर

सभापती

पंचायत समिती जामनेर

कलम-४ (१)(ब) (XII) नमुना अ.

पं स. जामनेर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव-

३ टक्के अपंग निधीतून अपंगांना तीन चाकी सायकली पुरविणे

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिंच्या अटी व शर्ती-

१) लाभार्थी हा 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.तहसिलदार जामनेर

यांचेकडील रक्कम रु.३५०००/-चे आतील उत्पन्नाचा दाखला असावा.

५)त्रिसदस्यीय समितीचे अपंग प्रमाणपत्र (दाखला ४५ टक्के वरील अपंग असले बाबत)

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 - 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 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 - पुरवठा आदेश देऊन साहित्य मागवून सदरचे साहित्य लाभार्थींना वाटप केले असे.

पात्र लाभार्थीची यादी सोबत जोडलेली आहे.

पंचायत समिती वाढीव उपकर ३ टक्के अंतर्गत अपंगाना तीन चाकी सायकली पुरविणे
अंतीम मंजूर यादी सन - २०१५ - २०१६ पंचायत समिती जामनेर ता. जामनेर जि. जळगांव

अ. क्रं.	लाभार्थी यांचे नांव	जातीचा प्रवर्ग	गावांचे नांव
१	कैलास राजाराम जिरी	सर्व साधारण अपंग	शेळगांव
२	निलेश प्रभाकर शिसोदे	सर्व साधारण अपंग	पिंपळगांव गोलाईत
३	श्रीकांत प्रविण पाटील	सर्व साधारण अपंग	कसबा पिंप्री
४	संजय नामदेव ग्यान	सर्व साधारण अपंग	चिंचखेडा

गट विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी)
पंचायत समिती जामनेर

सभापती
पंचायत समिती जामनेर

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 उद्गृ 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 भरून	अभिलेखापाल सहाय्यक माहिती अधिकारी

टप	-	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 १०.०० ते ५.४५

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	१०.०० ते ५.४५	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 अधिकायाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. जी. एम. भलगटीया	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	जामनेर तालुका	पंचायत समिती जामनेर (०२५८०)२३००२९	bdopsjamner@gmail.com	गट विकास अधिकारी पं स जामनेर

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय अधिकायाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
	श्री के. बी. पाटील	कक्ष अधिकारी	जामनेर तालुका	पं स जामनेर ०२५८०-२३००२९	bdopsjamner@gmail.com

प्रथम. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकायाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	ई. व्ही. साळुंके	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती जामनेर	०२५८० २३००२९	bdopsjamner@gmail.com	सहा. गट विकास अधिकारी

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

अ.नं.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन नंबर	अपिलिय अधिकारी
१	श्री. जी. एम. भलगटीया	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	
२	श्री. आर. टी. सैदाणे व श्री. आर. बी. सपकाळे	वि.अ.ग्रा.पं.	ग्रामपंचायत	वरील प्रमाणे	उपमुख्य कार्यकारी अधि.ग्रा.पं.जि.प.जळगांव
३	श्री. बी. एच. पाटील	पशुधनविकास अधिकारी	पशुधन वि.अ.	वरील प्रमाणे	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी जि.प.जळगांव
४	डॉ.	तालुका वैद्यकीय अधिकारी	आरोग्य	वरील प्रमाणे	जिल्हा आरोग्य अधि.जि.प.जळगांव
५	माहिती अधिकारी श्री. एस.एम. अहिरे /श्री. आर. पी. दुसाणे	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षण विभाग	वरील प्रमाणे	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जि.प.जळगांव
६	सहा.शासकीय माहिती श्री. एस एम. अहिरे	विस्तार अधिकारी शिक्षण	शिक्षण विभाग	वरील प्रमाणे	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक जि.प.जळगांव

कलम ४ (१)(ब) (XVII)

जामनेर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

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

टिप - १५ / ६ /१६ रोजी प्रकाशित केली आहे.

कलम ४ (१)(क)

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

राबविण्यात येणाऱ्या योजनांबाबत महत्वाचे निर्णय / धोरणे प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित विभागाचे सहाय्यक माहिती अधिकारी पहाण्यासाठी उपलब्ध करून देण्यात येतील.

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.

टिप -लोक प्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना प्रसारमाध्यम सूचना प्रसारण इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते. प्रकाशित करण्यात आले आहेत.

कृषि विभाग पंचायत समिती जामनेर २०१५ -१६

अ.क्र	योजनेचे नांव	बाब	पुरवठा	वाटप
१	राष्ट्रीय कृषि विकास योजना २०१५-१६	पल्टी नांगर	-	-
		कल्टीव्हेटर	-	-
		मल्टीपर्पज कल्टीव्हेटर	-	-
		एचडीपीई पाईप	-	-
		डावरासेट	-	-
२	जि. प. सेस फंड २०१५-१६	नॅपसॅक	१४२	१४२
		पावर स्ट्रे	७२	७२
		ताडपत्री	९७	९७
		एचडीपीई पाईप	५६०	५६०
		पल्टी नांगर	१०	१०
	जि. प. सेस फंड २०१५-१६	इले. मोटार ३ एच.पी.	१३	१३
		इले. मोटार ५ एच.पी.	०४	०४
३	विशेष घटक योजना २०१५-१६	सिंचन विहीर	१०	०४
		बैलजोडी गाडी	१२	१२
४	पंचायत समिती सेस २०१५ -१६	ताडपत्री	१२१	१२१

कलम २ एच नमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकरणा 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	तहसिल कार्यालयामागे वाकी 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	तहसिल कार्यालयामागे वाकी 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 २०१२-१३ या आर्थिक वर्षात वरील प्रमाणे अंदाजपत्रकात मंजूर केलेप्रमाणे घेण्यात आलेल्या आहेत.

जा क्र पंसजा/माअ/आरआर/ /२०१

पंचायत समिती जामनेर दि:- /०६/२०१

प्रति,

म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी

जिल्हा परिषद जळगांव

विषय :- केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंमलबजावणीबाबत

संदर्भ :- आपले कडील पत्र क्र साप्रवि/तपासणी /आरआर/ /२०१ दि:-

उपरोक्त विषय व संदर्भियपत्रान्वये केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार २००५ मधील कलम ४ (१) (अ) व (ब) नुसार १७ बाबीवरील व अन्य काही मुद्द्यावरील माहिती सन २०१५-२०१६ शासनाकडे पाठवावयाची सुधारीत माहिती CDVTT-YOGESH WORD, FONT SIZE 16 मध्ये तयार करणेत आली असून यासोबत सी डी सह सादर केले आहे.

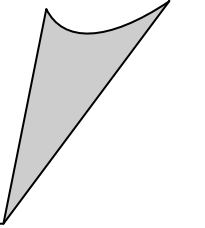
तरी कृपया माहितीसह, सी डी स्विकृत होणेस विनंती आहे.

गट विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी)

पंचायत समिती जामनेर

पंचायत समिती, जामनेर

नागरिकांची सनद



“ नागरिकांची सनद ” पंचायत समिती जामनेर

अ क्र	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	माहिती अधिनियम २००५ नुसार माहिती पुरविणे	श्री. जी. एम. भलगटीया जन माहिती अधिकारी तथा सहाय्यक गट विकास अधिकारी पं.स. जामनेर	३० दिवस	प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा गट विकास अधिकारी पं स जामनेर
२	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ नुसार फॉर्म १ ते १७ तपासणी १) १४ वा वित्त आयोग २) ग्रामपंचायतीकडील लोकशाही दिन तक्रार ३) चौकशी अहवाल सादर करणे ४) ग्रा. पं. कडील इतर योजना विषयक तक्रार ५) संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियान	श्री. आर. बी. सपकाळे विस्तार अधिकारी (ग्रापं) यांचेकडील ५४ ग्रा पं श्री आर. टी. सैदाणे विस्तार अधिकारी (ग्रापं) यांचेकडील ५३ ग्रापं	महिन्यात ५ तपासणी ६ ते ९ महिने ६ ते ९ महिने १ महिना १ महिना ऑक्टोबर ते डिसेंबर महिना	गट विकास अधिकारी पं. स. जामनेर
३	म. गांधी रा. ग्रा. रो. ह. योजना महाराष्ट्र- महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	श्री. पंकज पाटील / श्रीमती- वैशाली पाटील सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी	१०० दिवस रोजगार	म. ग. वि. अ / तहसिलदार / म जिल्हाधिकारी
४	भारत निर्माण योजना व निर्मल भारत निर्माण योजना (ग्रा स्व कार्यक्रम)	श्री. स्वप्नील आदिवाले प्र. तालुका समन्वयक व गट समन्वयक	संपूर्ण वर्ष	म. कार्यकारी अभियंता ग्रा पा पु विभाग
५	१) केंद्रपुरस्कृत (गळीतधान्य) तूर २) शेती अवजारे वाटप ३) मका विकास कार्यक्रम ४) जिप / पंस सेस कृषि अवजारांचे वाटप ५) केंद्र व राज्य पुरस्कृत योजना बायोगॅस विकास ७)ओटीएसपी/ टीएसपी अंतर्गत योजना विहीर ८) हरियाली / पाणलोट विकास कार्यक्रम	श्री प्रविण व्ही. महाजन कृषि अधिकारी श्री. किरण उत्तम पाटील प्र. कृषि अधिकारी श्री. किरण उत्तम पाटील विस्तार अधिकारी (कृषि) श्री. मधुकर बुधा बाहे विस्तार अधिकारी (कृषि) श्री. राहुल अशोक माळी विस्तार अधिकारी (कृषि)	साहित्य अवजार प्राप्त झालेनंतर वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार २ ते ३ महिने कालावधी ९ ते १२ महिने ५ वर्षे	म. कृषि विकास अधिकारी जि. प. जळगांव प्रकल्प संचालक जि ग्रा वि यं जळगांव
अ क्र	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
६	१) दलित वस्ती सुधार योजने अंतर्गत समाजमंदीर / रस्ता/ गटार / पाणीटाकी २) तांडावस्ती सुधारयोजना सेवाभवन, रस्ता कॉक्रीटीकरण, गटार, पाण्याची टाकी, मुतारी ३)वुध्दकलाकाराचे मानधन	श्री प्रमोद चिंतामण ढाके कनिष्ठ सहाय्यक	१ वर्षे (अनुदान प्राप्तीनंतर १ वर्षासाठी)	म समाज कल्याण अधिकारी जि प जळगांव विशेष समाज कल्याण अधिकारी

	४) जि प २० टक्के निधी मागासवर्गीयांचे कल्याणार्थ घेण्यात येणाया योजना पिकोफॉल मशिन / पन्हाळी पत्रे / मिनीचक्की/ सौरकंदील ५) महिला व बालकल्याण अधिकारी महिलांसाठी योजना ६) पं स वाढीव उपकारातून २० टक्के व १० टक्के अंतर्गत योजना		प्रतिमहा अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर १ ते २ महिने	जळगांव म. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) जि प जळगांव गट विकास अधिकारी पं स जामनेर
७	सुवर्णजयंती ग्रामस्वय रोजगार योजना बचत गटाची स्थापना राष्ट्रीय जीवन्नोती अभियान राजीव गांधी निवारा योजना	श्री अमरसिंल लालचंद राठोड विस्तार अधिकारी (एनआरएलएम) श्री. प्रविण भावसार तालुका समन्वयक	१ वर्षे ते ३ वर्षे	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा. वि. यं जळगांव
८	दारिद्रेषा सर्वेक्षण व पुर्तता करणे कुटुंब पत्रक करणे जनगणना विषयक कामकाज विविध सर्वेक्षण विषयक कामकाज	श्री. आर. एन. चव्हाण विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	सर्वेक्षण वेळी व १ दिवस	म प्रकल्प संचालक जि ग्रा वि यं जळगांव
९	राष्ट्रीय स्वास्थ्य योजना (स्मार्टकार्ड) जन्म मृत्यु अहवाल पाठविणे टी सी एस साठा तपासणी	श्री बी. सी. बाविस्कर विस्तार अधिकारी आरोग्य	१ वर्षे आवश्यकतेनुसार ताब्यात	म जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि प जळगांव
१०	दारिद्रे रेषेखालील लाभार्थी मोठी शस्त्रक्रिया	श्री पी. बी. हडप विस्तार अधिकारी आरोग्य	१ वर्षे आवश्यकतेनुसार ताब्यात	म जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि प जळगांव
११	जन्म मृत्यु दाखला पुरविणे	श्री आर. बी. तेली कनिष्ठ सहाय्यक	३ दिवसात	म गट विकास अधिकारी पं स जामनेर
अ क्र	सेवाचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१२	इंदिरा आवास योजना, रमाई आवास योजना राजीव गांधी निवारा योजना	श्री. एस. टी. चव्हाण कनिष्ठ सहाय्यक श्री. आर ए. वनवे स्था. अ. सहा. श्री. व्ही. व्ही. वाकोडे	१ वर्षे	म. प्रकल्प संचालक जि. ग्रा. वि. यं. जळगांव म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि. प. जळगांव
१३	१) सर्व शिक्षा अभियांना अंतर्गत शिक्षणाची सोय २) अनु सचित जाती जमातीच्या मुलींना शिष्यवृत्ती/ इतर शिष्यवृत्ती ३) विद्यार्थ्यांची आरोग्य तपासणी ४) प्राथ शाळेच्या विद्यार्थ्यांना शालेय पोषण आहार पुरविणे	श्री. आर. पी. दुसाणे प्र. गट शिक्षणाधिकारी पं. स. जामनेर श्रीमती. पी. एस. पवार अधिक्षक शालेय पोषण आहार पं स जामनेर	१ वर्षे	म. शिक्षणाधिकारी (प्राथ) जि. प. जळगांव

जा क्र पंसजा/नियोजन/आरआर/ /२०१
पंचायत समिती जामनेर दि :- / /२०१

प्रति,

म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद जळगांव

विषय :- नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे बाबत

संदर्भ :- आपले कडील पत्र क्र साप्रवि/स्टेनो/आरआर/ /२०१
दि- / /२०१

वरील संदर्भिय विषयानुसार नागरिकांची सनद प्रसिध्द करणेबाबत
सन

२०१५-१६ ची माहिती विहित नमुन्यात सोबत जोडून सादर करीत आहे. कृपया सदरची
माहिती स्विकृत व्हावी हि विनंती.
सोबत- माहिती जोडून सादर.

गट विकास अधिकारी वर्ग १
पंचायत समिती जामनेर

