

सन-- २०२३-२४

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.
शासकीय विभागाचे नांव - पंचायत समिती मुक्ताईनगर ,जि. जळगांव.

कलम २ एच नमुना (अ) a/b/c/d

अनु.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती मुक्ताईनगर	१. म. सभापती , पंचायत समिती, मुक्ताईनगर २. गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती मुक्ताईनगर	मुक्ताईनगर ता - मुक्ताईनगर जि. जळगांव.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - पंचायत समिती मुक्ताईनगर ,जि. जळगांव.

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

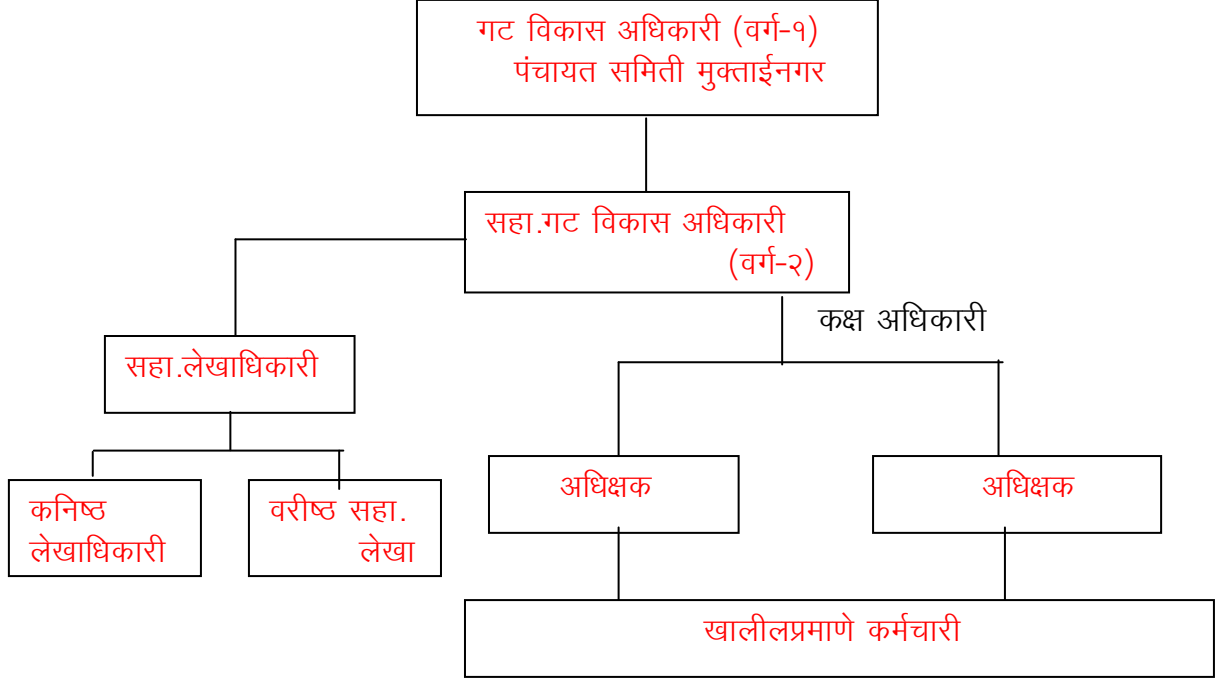
अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती मुक्ताईनगर	१. सभापती , पंचायत समिती, मुक्ताईनगर २. गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती मुक्ताईनगर	मुक्ताईनगर ,ता. मुक्ताईनगर जि. जळगांव.

कलम ४ (१) (b) (i)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर जिल्हा- जळगांव या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव -	पंचायत समिती मुक्ताईनगर
पत्ता -	पंचायत समिती मुक्ताईनगर, तहसिल कार्यालयाच्या मागे मुक्ताईनगर जि.जळगांव
कार्यालय प्रमुख -	गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती मुक्ताईनगर
शासकीय विभागाचे नांव -	ग्राम विकास विभाग,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त- कार्यक्षेत्र -	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२ मुक्ताईनगर तालुक्यातील पंचायत समितीच्या कार्यालयातील ग्रामपंचायत , बांधकाम,समाज कल्याण,पशुसंवर्धन ,कृषी,अर्थ, शिक्षण, आरोग्य, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा इ.विभागातील प्रशासकिय / आर्थिक व योजना संबंधीची कामे.
विशिष्ट कार्य -	पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील ग्रामपंचायत , बांधकाम, समाजकल्याण,पशुसंवर्धन ,कृषी,अर्थ, शिक्षण, आरोग्य, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा इ. विभागातील सर्व प्रकारच्या कामकाजा संबंधीच्या नस्त्यांवर प्रशासकिय / आर्थिक व योजना राबविणे संबंधीचे अभिप्राय व मान्यता देणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण -	दरमहा आढावा घेऊन पंचायत समिती मधील ग्रामपंचायत , बांधकाम, समाजकल्याण,पशुसंवर्धन ,कृषी,अर्थ, शिक्षण, आरोग्य, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा इ. विभागातील प्रलंबित प्रकरणांबाबत संबंधीत विभागांचे कर्मचा-यांना दिशानिर्देश देवून प्रकरणे निकालात काढणेसाठी प्रयत्न करणे
सर्व संबंधित कर्मचारी -	खालीलप्रमाणे
कार्य -	खालीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील / इमारती व जागेचा तपशील उपलब्ध सेवा -	पंचायत समितीच्या आवारातील इमारत. पंचायत समितीच्या कार्यालयातील विविध विभागाकडील खालील दर्शविलेल्या कामकाजाची माहिती.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा -	दुरध्वनी क्रमांक :- ०२५८३ -२३४२३० वेळ - सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ६.३० वाजेपर्यंत. (कर्मचा-यांची जेवणाची वेळ - दु. १.३० ते २.०० आणि चहाची वेळ दु. ४.०० ते ४.१५)
साप्ताहिक सुटी -	शनिवार व रविवार शनिवार व रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहील.
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सुटीचे दिवशी एक वर्ग-४ कर्मचारी कार्यालयात नियुक्त केलेला असतो.

पंचायत समिती मुक्ताईनगर जिल्हा- जळगांव या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख "गट विकास अधिकारी वर्ग-१" हे आहेत, त्यांचे अधिनस्त म्हणजेच पंचायत समिती कार्यालयात खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.



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

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

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील ग्रामपंचायत, बांधकाम, समाजकल्याण, पशुसंवर्धन, कृषी, अर्थ, शिक्षण, आरोग्य, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा इ. विभागातील प्रलंबित प्रकरणांबाबत संबंधीत विभागांचे विभागाकडील कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक, शासनाकडील पत्र, स्थानिक पत्र, वार्षिक वेतन वाढ, रेकॉर्ड वर्गीकरण, जन्म मृत्यु नोंदी, वाढीव उपकरातून योजना राबविणे, पंचायत समिती इतिवृत्त, शासनाकडील शासन निर्णय योजना संबंधीचे प्रकरणांबाबत संबंधीत विभागांचे शासन परिपत्रक, लेखा परिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी / निलंबन, मासिक अहवाल, विभागनिहाय न्यायप्रविष्ट केसेस, रिक्त पदे स्थिती, माहितीचा अधिकार २००५ बाबत माहिती, वाहनासंबंधीची माहिती इ. कामांची माहिती संगणकावर साठवून ठेवलेली असते.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

पंचायत समिती मुक्ताईनगर, जिल्हा जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी(वर्ग-१) पंचायत समिती मुक्ताईनगर	अर्थसंकल्प वाहने भांडार आहरण व संवितण दरमहाचे वेतन देयक रोख नोंदवही स्थावर जंगम इतर विविध कामे व योजनांची देयके.	मंजुरी देणे 1 Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांक: ११/१०/६२. २ प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग. 3 Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	
२	सहा.लेखा अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत येणारी सर्व प्रकारची देयकाची नियमानुसार तपासणी व पडताळणी करून पारीत करणे हिशोबाच्या विविध प्रकारच्या नोंदवहया अदयावत ठेवणे	महाराष्ट्र जि.प.व प.स.लेखा सहिता १९६८ नुसार	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती मुक्ताईनगर	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे. किळकोळ/अर्जित/परावर्तीत/मॅटरनिटी लिह /विशिष्ट खास रोगावरील रजा मंजूर करणे पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यांवर सौम्य (किरकोळ) शिक्षा लादणे. १ वर्षाचे आतील प्रवास देयके मंजूर करणे. पंचायत समितीच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व प्रकारच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे पंचायत समिती मासीक सभेचे कामकाज पाहणे तालुक्यातील सर्व ग्राम पंचायतीच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे	1 Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांक ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग 3 Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	
३	सहा.गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर	तालुक्यातील सर्व ग्राम पंचायतीच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे पंचायत समितीचे सर्व विभागांवर नियंत्रण ठेवणे		

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

ड

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

टिप :- पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक बाबी संदर्भात अपील प्रकरणी सुरुवातीचे व निर्णय देणेचे अधिकार मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, जळगांव यांना आहेत.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर, जिल्हा- जळगांव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती मुक्ताईनगर	अर्थसंकल्प वाहने भांडार आहरण व संवितण दरमहाचे वेतन देयक रोख नोंदवही स्थावर जंगम इतर विविध कामे व योजनांची देयके.	1.Ord. No. ZP1162 VI-A दिनांक ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग 3. Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	
	सहा.लेखा	पंचायत समिती अंतर्गत येणारी सर्व प्रकारची देयकाची नियमानुसार तपासणी व पडताळणी करून पारीत करणे हिशोबाच्या विविध प्रकारच्या नोंदवह्या अदयावत ठेवणे	४ महाराष्ट्र जि.प.व प.स.लेखा सहिता १९६८ नुसार	

//२//

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती मुक्ताईनगर	पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे. किळकोळ/अर्जित/परावर्तीत/मॅटरनिटी लिह/ विशिष्ट खास रोगावरील रजा मंजूर करणे पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यांवर सौम्य (किरकोळ) शिक्षा लादणे. १ वर्षाचे आतील प्रवास देयके मंजूर करणे. पंचायत समितीच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व प्रकारच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे पंचायत समिती मासीक सभेचे कामकाज पाहणे तालुक्यातील सर्व ग्राम पंचायतीच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे	1 Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांक ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र. -५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग 3 Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	
२	सहा.गटविकास अधिकारी	तालुक्यातील सर्व ग्राम पंचायतीच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे पंचायत समिती अंतर्गत सर्व विभागांवर नियंत्रण ठेवणे		
३	सहा.प्रशासन अधिकारी	१)पंचायत समिती कार्यालयातील विविध विभागाकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) माहितीच्या अधिकार २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज. कार्यालयातील अस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	४ महाराष्ट्र जि.प.व प.स.लेखा सहिता १९६८ नुसार	
४	कनिष्ठ प्रशा.अधि. - १	पंचायत समिती कार्यालयातील विविध विभागाकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण कार्यालयातील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. पंचायत समिती स्तरावरील सभांचे कामकाज पाहणे व नियंत्रण ठेवणे.		

५	कनिष्ठ प्रशा.अधि. — २	१) पंचायत समिती कार्यालयातील विविध विभागाकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) कार्यालयातील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३) अस्थापना विषयक बाबींवर नियंत्रण व अभिप्राय देणे.		
६	आस्था-१ वरिष्ठ सहाय्यक	१) कार्यालयीन सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन ,रजा ,वाढावे व त्या संबंधीचा इतर पत्र व्यवहार. अस्थापना विषयक सर्व कामकाज.		
७	आस्था - २ वरीष्ठ सहाय्यक	१) कार्यालयातील सर्व फिरस्ती कर्मचाऱ्यांची दैनंदिनी,वाहने संबंधी माहिती कामकाज, म. आयुक्त व मु.का.अ.यांचे तपासणी शक पुर्तता व इतर संकिर्ण कामकाज.		
८	वरीष्ठ सहा. लेखा	लेखा विषयक सर्व कामकाज व नियंत्रण.		
९	वरीष्ठ सहा. शिक्षण-१	पेन्शन विषयक सर्व कामकाज ,बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे		
१०	वरीष्ठ सहा. शिक्षण -२	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे		
११	कनिष्ठ सहा. शिक्षण-३	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे		
१२	कनिष्ठ सहा. शिक्षण-४	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे		
१३	कनिष्ठ सहा. शिक्षण-५	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे		
१५	कनिष्ठ लेखाधिकारी	पगार बिले तपासणे ,लेखा विषयक कामे रजिष्टर अद्यावत करणे.		
१६	कनिष्ठ सहा. समाजकल्याण	समाजकल्याण ची सर्व योजना राबविणे,स्टेशनरी कामकाज.		
१७	कनिष्ठ सहा.	कार्यालयीन अस्थापना मदतनीस		
१८	कनिष्ठ सहा. अभिलेख	अभिलेख वर्गीकरणे करणे व कागदपत्राची देखभाल ठेवणे		
१९	वि.अ (एन.आर.एल.एम)	एन.आर.एल.एम व बचत गटा.संबंधीचे सर्व कामकाज राबविणे.		
२०	वि.अ.सांख्यिकी	दा.रे.खालील कामकाज पाहणे.		
२१	वि.अ.ग्रा.पं.१	ग्रा.पं.नेमून दिले प्रमाणे कामकाज पाहणे व देखरेख नियंत्रण ठेवणे.		
२२	वि.अ.ग्रा.पं.२	ग्रा.पं.नेमून दिले प्रमाणे कामकाज पाहणे व देखरेख नियंत्रण ठेवणे.		
२४	वि.अ. कृषि	सर्व कृषी विषयक यांजना व कृषी विषयक कामकाज व मार्गदर्शन करणे.		
२५	कृषि अधिकारी	विशेष घटक योजना, आदिवासी उपयोजना राबविणे		
२७	आरोग्य पर्यवेक्षक	तालुक्याचा आरोग्य विषयक एकत्रिक गोषवारा सादर करणे. तसेच आरोग्य विषयक कामे.		

२८	वि.अ. शिक्षण	प्रौढ शिक्षण विषयक देखरेख ठेवणे.		
२९	वि.अ.शिक्षण	शालेय कामकाजावर देखरेख ठेवणे.		
३१	शाखा अभि.-१	बांधकावर देखरेख ,दुरुस्ती ,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.		
३२	शाखा अभि.-२	बांधकावर देखरेख ,दुरुस्ती,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.		
३४	सहा.अभि. सहा.	घरकुल व जवाहर विहीरी ,शा.अ.यांना त्यांच्या कामात मदत करणे.		
३५	सहा.अभि. सहा.	घरकुल व जवाहर विहीरी ,शा.अ.यांना त्यांच्या कामात मदत करणे.		
३६	सहा.अभि. सहा.	घरकुल व जवाहर विहीरी ,शा.अ.यांना त्यांच्या कामात मदत करणे.		
३७	पशु.पर्यवेक्षक	पशुधन विकास अधिकारी यांना मदत करणे.व पशु विभागाचा योजना राबविणे		
३८	शिपाई -१	कार्यालयीन स्वच्छता करणे.		
३९	शिपाई -२	कार्यालयीन स्वच्छता करणे.		
४०	शिपाई -३	कार्यालयीन स्वच्छता करणे.		
४१	शिपाई -४	कार्यालयीन स्वच्छता करणे.		
४२	वाहन चालक	वाहनाचे देखभाल व दुरुस्तीचे कामकाज करणे		

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

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

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पंचायत समिती कडीलसंवर्गाची पंचायत समितीस्तरीय आस्थापना .	७	ग.वि.अ.प.स. मुक्ताईनगर	
२	२ साप्र (२०५३०५६५) लेखाशिर्षातर्गत पंचायत समिती स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	१५ ऑक्टोबर २०२१ अखेर		
३	पंचायत समिती विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर म.ग.वि.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय.	७		
४	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	७		
५	मु.नगर पंचायत समितीचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, त्यास मंजुरी देणे व प्रसिध्द करणे.	१५ जून २०२१ अखेर		
६	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रक, निर्णय यांच्या प्रती करून पं.स. कार्यालयांना वितरीत करणे व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	१		
७	पंचायत समितीमधील अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-याच्या माहितीचे एकत्रीकरण.	७		
८	गट विकास अधिकारी यांचे पदनांवाने येणारे टपाल स्विकृती, नोंदणी, वितरण.	१		
९	जिल्हा परिषद, विभागांकडून येणा-या नस्त्यांची नोंदणी, येणा-या टपालाचे एकत्रीकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरण करणे.	१		
१०	पंचायत समिती वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च, निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे.	७		
११	पंचायत समितीचे कर्मचाऱ्यांची कामकाजाची तपासणी.	१५		
१२	२ साप्र लेखा परिक्षण परिच्छेद पत्रतेबाबत नियंत्रण.	दरमहा		
१३	वर्ग-३ अधिका-यांची दैनंदिन मंजुरी	७		
१४	कार्यालयीन दुरध्वनी नोंदवही नियंत्रण	७		
१५	सैवानिवृत्त प.स. कर्मचा-यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्तवेतन प्रकरणांचे एकत्रीकरण व अदा करणे.	दरमहा		
१६	प्रलंबित लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचे एकत्रीकरण.	७		
१७	गट विकास अधिकारी यांचे सभांचे अथवा ते घेणा-या सभांचे विषयानुसार माहितीचे संकलन	७		

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१८	पंचायत समिती कर्मचा-यांचे यांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरण, रोख नोंदवही हाताळणे.	७		
१९	अधिकारी व कर्मचारी यांचेसाठी निवासस्थान वितरण.	७		
२०	दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	७		
२१	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांना नसक्या उपलब्ध करून देणे.	७		
२२	पंचायत समिती सर्वसाधारणे सभेचे कामकाज, इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे,पंचायत समिती सदस्यांचे भत्ते.	७		
२३	१) कार्यालयीन सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन ,रजा ,वाढावे व त्या संबंधीचा इतर पत्र व्यवहार. अस्थापना विषयक सर्व कामकाज.	७		
२४	१) कार्यालयातील सर्व फिरस्ती कर्मचाऱ्यांची दैनंदिनी,वाहने संबंधी माहिती कामकाज, म. आयुक्त व मु.का.अ.यांचे तपासणी शक पुर्तता व इतर संकिर्ण कामकाज.	दरमहा		
२५	लेखा विषयक सर्व कामकाज व नियंत्रण.	१		
२६	पेन्शन विषयक सर्व कामकाज, बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे	७		
२७	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे	७		
२८	पगार बिले तपासणे ,लेखा विषयक कामे रजिस्टर अद्यावत करणे.	७		
२९	समाजकल्याण ची सर्व योजना राबविणे,स्टेशनरी कामकाज	सप्टें.२०२१ अखेर		
३०	अभिलेख वर्गीकरणे करणे व कागदपत्राची देखभाल ठेवणे	७		
३१	उद्योग विषयक सर्व योजना राबविणे एस.जी.एस.वाय. संबंधीचे सर्व कामकाज राबविणे. दा.रे.खालील कामकाज पाहणे.	दरमहा		
३२	ग्रा.पं.नेमून दिले प्रमाणे कामकाज पाहणे व देखरेख नियंत्रण ठेवणे.	७		
३३	सर्व कृषी विषयक यांजना व कृषी विषयक कामकाज व मार्गदर्शन करणे.	दरमहा		
३४	विशेष घटक योजना, आदिवासी उपयोजना राबविणे	दरमहा		
३५	तालुक्याचा आरोग्य विषयक एकत्रिक गोषवारा सादर करणे. तसेच आरोग्य विषयक कामे.	दरमहा		
३६	प्रौढ शिक्षण विषयक देखरेख ठेवणे. शालेय कामकाजावर देखरेख ठेवणे.	दरमहा		
३७	बांधकावर देखरेख ,दुरुस्ती ,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.	दरमहा		
३८	घरकुल व जवाहर विहीरी संबंधी सर्व पत्र व्यवहार व प्रस्तावाचे पुर्ततेचे कामकाज करणे.	दरमहा		

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय लक्ष
१	२	३	४	५
१	जि. प.सेस योजना २०२३-२०२४	५० टक्के अनुदानाने ३ व ५ एचपी इलेक्ट्रीक मोटार वाटप लाभार्थी ६	६००००	प्रगतीत
२	जि.प.सेस योजना २०२३-२०२४	५० टक्के अनुदानाने पिक संरक्षण अवजारे वाटप लाभार्थी २५	५००००	प्रगतीत
३	जि.प.सेस योजना २०२३-२०२४	रुपये ३००००/- प्रति नग ५ लाभार्थी अनुदानाने पल्लीनांगर वाटप लाभार्थी ३	९००००	प्रगतीत
४	जि.प.सेस योजना २०२३-२०२४	५० टक्के अनुदानाने एचडीपीई पाईप वाटप १८० नग लाभार्थी संख्या ५	८४०००	प्रगतीत
५	जि.प.सेस योजना सन २०२३-२०२४	५० टक्के अनुदानाने रोटोवेटर वाटप रुपये ४००००/- प्रति नग लाभार्थी ४	१६००००	प्रगतीत
६	जि.प.सेस योजना सन २३-२४	हरभरा बियाणे लाभार्थी ३९	७८०००	प्रगतीत

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	पंचायत समितीकडीलसंवर्गाची पंचायत समितीस्तरीय आस्थापना .	७	ग.वि.अ. प.स.	
२	२ साप्र (२०५३०५६५) लेखाशिर्षातर्गत पंचायत समिती स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	१५ ऑक्टोबर २०१७ अखेर	मुक्ताईनगर	
३	पंचायत समिती विभागाकडील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर म.ग.वि.अ. यांना मार्गदर्शक ठरतील असे अभिप्राय.	७		
४	लोकशाही दिन प्रकरणे, भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे यांचे संकलन व ताळमेळ	७		
५	मुक्ताईनगर पंचायत समितीचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, त्यास मंजूरी देणे व प्रसिध्द करणे.	१५ जून २०१७ अखेर		
६	शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, परिपत्रक, निर्णय यांच्या प्रती करून पं.स. कार्यालयांना वितरीत करणे व स्थायी आदेश संकलने अद्यावत ठेवणे.	१		
७	पंचायत समितीमधील अनधिकृत गैरहजर राहणा-या कर्मचा-याच्या माहितीचे एकत्रीकरण.	७		
८	गट विकास अधिकारी यांचे पदनांवाने येणारे टपाल स्विकृती, नोंदणी, वितरण.	१		
९	जिल्हा परिषद, विभागांकडून येणा-या नस्त्यांची नोंदणी, येणा-या टपालाचे एकत्रीकरण करून अवलोकनार्थ ठेवणे व वितरण करणे.	१		
१०	पंचायत समिती वाहनांची दुरुस्ती, इंधन खर्च, निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे.	७		
११	पंचायत समितीचे कर्मचा-यांची कामकाजाची तपासणी.	१५		
१२	२ साप्र लेखा परिक्षण परिच्छेद पत्रतेबाबत नियंत्रण.	दरमहा		
१३	वर्ग-३ अधिका-यांची दैनंदिन मंजूरी	७		
१४	कार्यालयीन दुरध्वनी नोंदवही नियंत्रण	७		
१५	सैवानिवृत्त प.स. कर्मचा-यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्तवेतन प्रकरणांचे एकत्रीकरण व अदा करणे.	दरमहा		
१६	प्रलंबित लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचे एकत्रीकरण.	७		
१७	गट विकास अधिकारी यांचे सभांचे अथवा ते घेणा-या सभांचे विषयानुसार माहितीचे संकलन	७		
१८	पंचायत समिती कर्मचा-यांचे यांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरण, रोख नोंदवही हाताळणे.	७		
१९	अधिकारी व कर्मचारी यांचेसाठी निवासस्थान वितरण.	७		
२०	दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	७		

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
२१	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नस्ख्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांना नस्ख्या उपलब्ध करून देणे.	७		
२२	पंचायत समिती सर्वसाधारणे सभेचे कामकाज, इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे, पंचायत समिती सदस्यांचे भत्ते.	७		
२३	१) कार्यालयीन सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन ,रजा ,वाढावे व त्या संबंधीचा इतर पत्र व्यवहार. अस्थापना विषयक सर्व कामकाज.	७		
२४	१) कार्यालयातील सर्व फिरस्ती कर्मचाऱ्यांची दैनंदिनी,वाहने संबंधी माहिती कामकाज, म. आयुक्त व मु.का.अ.यांचे तपासणी शक पुर्तता व इतर संकिर्ण कामकाज.	दरमहा		
२५	लेखा विषयक सर्व कामकाज व नियंत्रण.	१		
२६	पेन्शन विषयक सर्व कामकाज ,बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे	७		
२७	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे	७		
२८	पगार बिले तपासणे ,लेखा विषयक कामे रजिस्टर अद्यावत करणे.	७		
२९	समाजकल्याण ची सर्व योजना राबविणे,स्टेशनरी कामकाज.	सप्टें.२०१७ अखेर		
३०	अभिलेख वर्गीकरणे करणे व कागदपत्राची देखभाल ठेवणे	७		
३१	उद्योग विषयक सर्व योजना राबविणे एस.जी.एस.वाय. संबंधीचे सर्व कामकाज राबविणे. दा.रे.खालील कामकाज पाहणे.	दरमहा		
३२	ग्रा.पं.नेमून दिले प्रमाणे कामकाज पाहणे व देखरेख नियंत्रण ठेवणे.	७		
३३	सर्व कृषी विषयक यांजना व कृषी विषयक कामकाज व मार्गदर्शन करणे.	दरमहा		
३४	विशेष घटक योजना, आदिवासी उपयोजना राबविणे	दरमहा		
३५	तालुक्याचा आरोग्य विषयक एकत्रिक गोषवारा सादर करणे. तसेच आरोग्य विषयक कामे.	दरमहा		
३६	प्रौढ शिक्षण विषयक देखरेख ठेवणे. शालेय कामकाजावर देखरेख ठेवणे.	दरमहा		
३७	बांधकावर देखरेख ,दुरुस्ती ,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.	दरमहा		
३८	घरकुल व जवाहर विहीरी संबंधी सर्व पत्र व्यवहार व प्रस्तावाचे पुर्ततेचे कामकाज करणे.	दरमहा		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

पंचायत समिती कार्यालय मुक्ताईनगर कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व पंचायत समितीचे कामकाज.	1 Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांक ११/१०/६२. प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग 3 Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	
२	पंचायत समितीचे स्वतःचे उत्पन्नाचे ५० टक्के पं.स. हिस्सा व योजना	१ महा.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ चे नियम १८५ नुसार.	
३	जिल्हा परिषद ने पं.स.मार्फत कामे आणि विकास परियोजना	महा.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ चे नियम १२३ व १२४ नुसार.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

पंचायत समिती कार्यालय मुक्ताईनगर कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व पंचायत समितीचे कामकाज	Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांक ११/१०/६२. २) प्र.क्र.प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	
२	पंचायत समितीचे स्वतःचे उत्पन्नाचे ५० टक्के पं.स. हिस्सा व योजना	महा.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ चे नियम १८५ नुसार.	
३	जिल्हा परिषद ने पं.स.मार्फत कामे आणि विकास परियोजना	महा.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ चे नियम १२३ व १२४ नुसार.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

पंचायत समिती कार्यालय मुक्ताईनगर कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आस्थापनाविषयक बाबी व पंचायत समितीचे कामकाज	Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांर ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग क्र. Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	
२	पंचायत समितीचे स्वतःचे उत्पन्नाचे ५० टक्के पं.स. हिस्सा व योजना	महा.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ चे नियम १८५ नुसार.	
३	जिल्हा परिषद ने पं.स.मार्फत कामे आणि विकास परियोजना	महा.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ चे नियम १२३ व १२४ नुसार.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

पंचायत समिती कार्यालय मुक्ताईनगर कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामकाजाबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३, दि.२८/११/०३	
२	कार्यालयाशी निगडीत बाबी	साप्रवि/रवका/आरआर/३१/०४, दि.१९/१/०४	
३	गोपनीय अहवाल नस्त्या बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५७/०४, दि. ३/२/०४	
४	म. विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट	साप्रवि/रवका/आरआर/१०९/०४, दि.२०/२/०४	
५	दि.२४/२/०४ रोजी होणा-या संपाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/११०/०४, दि.२३/२/०४	
६	बदली-पात्र कर्मचा-यांची माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/७८/०४, दि.२५/२/०४	
७	अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगवू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/१४४/०४, दि. ६/३/०४	
८	विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट.	साप्रवि/रवका/आरआर/१६३/०४, दि.१५/३/०४	
९	लोकसभा सार्वत्रिक निवडणुक - २००४	साप्रवि/रवका/आरआर/१२९/०४, दि.३/३/०४	
१०	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/३९१/०४, दि.१४/६/०४	
११	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४१३/०४, दि.२४/६/०४	
१२	वैद्यकीय बीलाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६३/०४, दि.१६/७/०४	
१३	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६९/०४, दि. १७/७/०४	
१४	परिपत्रक, बदल्या झालेल्या कर्मचा-यांना कार्यमुक्त करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४७४/०४, दि.२०/७/०४	
१५	प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत कर्मचा-यांची माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/५०७/०४, दि.३१/७/०४	
१६	आकृतीबंधात शुध्दीपत्रक काढणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६५७/०४, दि.११/१०/०४	
१७	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६६७/०४, दि.११/१०/०४	
१८	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत पध्दत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
१९	सुधारीत आकृतीबंधानुसार मंजूर पदाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९३/०५, दि.१८/२/०५	
२०	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत. पध्दत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
२१	पदोन्नतीचे प्रस्तावाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९७/०५, दि.२५/२/०५	
२२	माहितीचा अधिकार २००२ अंमलबजावणी बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२००/०५, दि.२१/४/०५	
२३	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२३४/०५, दि.२५/४/०५	
२४	कार्यालयात येण्याबाबत वक्तशीरपणा	साप्रवि/रवका/आरआर/३१४/०५, दि.२०/५/०५	
२५	मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट.	साप्रवि/रवका/आरआर/३३९/०५, दि.२५/५/०५	
२६	महाराष्ट्र शासनाचा रिपॉझिटरी ग्रंथालयात प्रमुख पाठविणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/२२६/०५, दि.१२/५/०५	
२७	मुख्यालय न सोडणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२१/०५, दि. १५/६/०५	
२८	तातडीच्या नस्तीवर " अति तात्काळ " असे पताका लावणे बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४३०/०५, दि.२२/६/०५	
२९	अपंग कर्मचा-यांच्या समस्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४२९/०५, दि.२२/६/०५	

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
३०	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००२ नुसार झालेल्या अर्जावरील कार्यवाही	साप्रवि/रवका/आरआर/४६४/०५, दि.४/७/०५	
३१	परिपत्रक, महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००२ नुसार कार्यवाही करणे.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५, दि.४/७/०५	
३२	पंचायत राज समिती लेखा प्रशिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल व वार्षिक प्रशासन अहवालावरील प्रश्नावली बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५८९/०५, दि.१२/८/०५	
३३	पंचायती राज समितीच्या भेटी बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६०९/०५, दि.२८/८/०५	
३४	प्रतिनियुक्ती बाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/७०३/०५, दि.३/१०/०५	
३५	जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची संपूर्ण माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/८२७/०५, दि.२८/११/०५	
३६	जिल्हा परिषद / स्थायी समितीच्या सभेसमोर ठेवावयाच्या विषयाबाबत. ..	जा.क्र.साप्रवि/परिषद/आरआर/११३०/०५, दि.१/९/२००५	
३७	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	
३८	अनुसूचित जमाती प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथे कामाशी संबंधित असलेल्या उपलब्ध दस्तावेजाची यादी.

दस्तावेजाचा विषय :-

अ.क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	स्थाई आदेश संचिका	१)पंचायतसमितीकार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे. २)किळकोळ/अर्जित/परावर्तीत/ मॅटरनिटी लिव्ह/ विशिष्ट खास रोगावरील रजा मंजूर करणे पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यांवर सौम्य (किरकोळ) शिक्षा लादणे. १ वर्षाचे आतील प्रवास देयके मंजूर करणे. पंचायत समितीच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व प्रकारच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे पंचायत समिती मासिक सभेचे कामकाज पाहणे ७) तालुक्यातील सर्व ग्राम पंचायतीच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती मुक्ताईनगर	
२		तालुक्यातील सर्व ग्राम पंचायतीच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे पंचायत समिती कार्यालयातील विविध विभागाकडील कर्मचारी व त्यांचे कडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण कार्यालयातील अस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.	सहा.गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर	
३	नस्ती	१)पंचायत समिती कार्यालयातील विविध विभागाकडील कर्मचारी व त्यांचे कडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण कार्यालयातील अस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३)माहितीच्या अधिकार २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज.	कक्ष अधिकारी	
४	नस्ती	१)पंचायत समिती कार्यालयातील विविध विभागाकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २)कार्यालयातील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३)पंचायत समिती स्तरावरील व जिल्हा स्तरावरील सभांचे कामकाज पाहणे व नियंत्रण ठेवणे.	अधिक्षक - १	

५	स्थायी आदेश संकलनसंचिका माहिती पुस्तिका	१)पंचायत समिती कार्यालयातील विविध विभागाकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २)कार्यालयातील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३)अस्थापना विषयक बाबींवर नियंत्रण व अभिप्राय देणे.	अधिक्षक - २	
६	नस्ती	१) कार्यालयीन सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन ,रजा ,वाढावे व त्या संबंधीचा इतर पत्र व्यवहार. अस्थापना विषयक सर्व कामकाज.	आस्था-१ वरिष्ठ सहाय्यक	
७	नस्ती/नोंदवही	१) कार्यालयातील सर्व फिरस्ती कर्मचाऱ्यांची दैनंदिनी,वाहने संबंधी माहिती कामकाज, म. आयुक्त व मु.का.अ.यांचे तपासणी शक पुर्तता व इतर संकिर्ण कामकाज.	आस्था - २ वरीष्ठ सहाय्यक	
८	नस्ती/नोंदवही	लेखा विषयक सर्व कामकाज व नियंत्रण.	वरीष्ठ सहा. लेखा	
९	नस्ती/नोंदवही	पेन्शन विषयक सर्व कामकाज ,बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे	वरीष्ठ सहा. शिक्षण-१	
१०	नस्ती/नोंदवही	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे	वरीष्ठ सहा. शिक्षण -२	
११	नस्ती/नोंदवही	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे	कनिष्ठ सहा. शिक्षण-३	
१२	नस्ती/नोंदवही	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे	कनिष्ठ सहा. शिक्षण-४	
१३	नस्ती/नोंदवही	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे	कनिष्ठ सहा. शिक्षण-५	
१४	नस्ती/नोंदवही	पगार बिले तपासणे ,लेखा विषयक कामे रजिष्टर अद्यावत करणे.	कनिष्ठ लेखा-१	
१५	नस्ती/नोंदवही	पगार बिले तपासणे ,लेखा विषयक कामे रजिष्टर अद्यावत करणे.	कनिष्ठ लेखा -२	
१६	नस्ती/नोंदवही	समाजकल्याण ची सर्व योजना राबविणे,स्टेशनरी कामकाज.	कनिष्ठ सहा. समाजकल्याण	
१७	नस्ती/नोंदवही	अभिलेख वर्गीकरणे करणे व कागदपत्राची देखभाल ठेवणे	कनिष्ठ सहा. अभिलेख	
१८	नस्ती/नोंदवही	उद्योग विषयक सर्व योजना राबविणे	वि.अ.उद्योग	
१९	नस्ती/नोंदवही	एस.जी.एस.वाय.संबंधीचे सर्व कामकाज राबविणे.	वि.अ एस.जी. एस.वाय	
२०	नस्ती/नोंदवही	दा.रे.खालील कामकाज पाहणे.	वि.अ.सांख्यिकी	
२१	नस्ती/नोंदवही	ग्रा.पं.नेमून दिले प्रमाणे कामकाज पाहणे व देखरेख नियंत्रण ठेवणे.	वि.अ.ग्रा.पं.१	
२२	नस्ती/नोंदवही	ग्रा.पं.नेमून दिले प्रमाणे कामकाज पाहणे व देखरेख नियंत्रण ठेवणे.	वि.अ.ग्रा.पं.२	
२३	नस्ती/नोंदवही	ग्रा.पं.नेमून दिले प्रमाणे कामकाज पाहणे व	वि.अ.ग्रा.पं.३	

२४	नस्ती/नोंदवही	देखरेख नियंत्रण ठेवणे.	वि.अ. कृषि	
२५	नस्ती/नोंदवही	सर्व कृषी विषयक यांजना व कृषी विषयक कामकाज व मार्गदर्शन करणे.	कृषि अधिकारी	
२६	नस्ती/नोंदवही	विशेष घटक योजना, आदिवासी उपयोजना राबविणे	आरोग्य पर्यवेक्षक-१	
२७	नस्ती/नोंदवही	तालुक्याचा आरोग्य विषयक एकत्रिक गोषवारा सादर करणे. तसेच आरोग्य विषयक कामे.	आरोग्य पर्यवेक्षक-१	
२८	नस्ती	प्रौढ शिक्षण विषयक देखरेख ठेवणे.	वि.अ. शिक्षण प्रौढ	
२९	नस्ती	शालेय कामकाजावर देखरेख ठेवणे.	वि.अ.शिक्षण	
३०	नस्ती/नोंदवही	शाखा अभियंतांना मदत करणे.आलेख ट्रेसर	आरेखक	
३१	नस्ती/नोंदवही	बांधकावर देखरेख ,दुरुस्ती ,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.	शाखा अभि.-१	
३२	नस्ती/नोंदवही	बांधकावर देखरेख ,दुरुस्ती,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.	शाखा अभि.-२	
३३	नस्ती/नोंदवही	बांधकावर देखरेख ,दुरुस्ती ,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.इ.	शाखा अभि.-३	
३४	नस्ती/नोंदवही	घरकुल व जवाहर विहीरी ,शा.अ.यांना त्यांच्या कामात मदत करणे.	सहा.अभि. सहा.	
३५	नस्ती/नोंदवही	पाणी टंचाई संबंधी कामकाज व पाईप दुरुस्ती तसेच विहीरी अधिग्रहीत करणे	विजतंत्री	
३६	नस्ती/नोंदवही	पशुधन विकास अधिकारी यांना मदत करणे.	पशु.पर्यवेक्षक	

कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर, जिल्हा जळगांव या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींच्या तपशिलसह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	हजेरीपट (मस्टर)	मस्टर	पंचायत समिती कर्मचा-यांची दैनंदिनी.	डी- १ वर्ष
२	लेट मस्टर	मस्टर	उशिरा आलेल्या कर्मचा-यांची स्वाक्षरी करणेसाठी व नोंद घेणेसाठी.	डी- १ वर्ष
३	हालचाल नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन कामकाजाची कार्यालय सोडण्यापूर्वी नोंद घेणेसाठी.	डी- १ वर्ष
४	शिकावू काळ मंजूरी	नस्ती	पंचायत समिती मध्ये नवीन हजर झालेल्या कर्मचाऱ्यांना १ वर्ष पुर्ण झालेवर शिकाऊ काळ मंजूर होणेसाठी जि.प.कडे प्रस्ताव पाठविणे.	डी- १ वर्ष
५	आगावू वेतनवाढी मंजूरी	नस्ती	पंचायत समिती मधील उष्कृष्ट काम असलेल्या कर्मचाऱ्यांचा माहितीचा प्रस्ताव म.मु.का.अ.यांचे कडेस मंजूरी साठी प्रस्ताव सादर करणे	डी- १ वर्ष
६	कार्यरत कर्मचा-यांची नोंदवही	नोंदपुस्तक	पंचायत समिती मधील विविध संवर्गामध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी कोणकोणत्या विभागामध्ये कार्यरत आहेत व सदर कर्मचा-यां विषयीचा थोडक्यात तपशील कळावा यासाठी.	बी- ३० वर्ष
७	रजा मंजूरी	नस्ती	पंचायत समिती कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणेसाठी तसेच पंचायत समिती संवर्गातील कर्मचा-यांची दोन महिन्या पेक्षा कमी कालावधीची रजा मंजूर करणेसाठी.	सी. १० वर्ष
८	एक वर्षाच्या आतील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजूरी	नस्ती	पंचायत समिती संवर्गातील कर्मचा-यांचे एक वर्षाचे आतील कालावधीचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजूरी देणे तसेच प्रवासभत्ते १ वर्षाचे वरील असल्यास जि.प.स्तरावर मंजूरीसाठी पाठविणे.	बी - ३० वर्ष
९	स्विय सहाय्यक देणेबाबत.	नस्ती	म. सभापती, उपसभापती यांना स्विय सहाय्यक, परिचर वर्ग- ४ कर्मचारी कामकाजासाठी देण्यात येतात	सी - १० वर्ष
१०	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	पंचायत समिती संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापनासंबंधीचे गोपनीय अहवाल म.मु.का.अधि. जि.प. जळगाव याचेकडेस सादर करणे	सी-१ - ५वर्ष
११	शिस्तभंगाचे कारवाईबाबत.	नस्ती	पंचायत समिती संवर्गातील कर्मचा-यांचे गैरशिस्ती, गैरवर्तणुकी प्रकरणी तसेच न्यायालयीन प्रकरणी शिस्तभंगाची कारवाई / विभागीय चौकशीची कार्यवाही करणेसाठी.	सी- १० वर्ष

१२	संदर्भ नोंदवही व प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	कार्यासननिहाय ठेवलेले असतात. कार्यासनाकडे प्राप्त होणा-या सर्व पत्र / टपाल प्रथम संदर्भ नोंदवहीमध्ये नोंदविले जावून त्यानंतर सदर संदर्भाबाबत योग्य ती कार्यवाही केले जाते. एखादे संदर्भ / प्रकरण हे किती काळ प्रलंबित राहिल्यास ते प्रकरण नोंदवहीमध्ये नोंदण्याची व पाठपुरावा करण्याची कार्यवाही केली जाते.	ए- कायम
१३	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	पंचायत समितीच्यायोजकांविषयी दरवर्षी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास पंचायत समिती सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे व म.मु.अ.यांचे कडेस सादर करणे	सी- १०वर्ष
१४	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवालावरील पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबंधीची विविध विभागा कडील माहिती सर्व संकलीत करून म.मु.का.अधि.यांचे कडेस सादर करणेची कार्यवाही	बी- ३० वर्ष
१५	लोकशाही दिन प्रलंबित प्रकरणे	नोंदपुस्तक	दर महिन्यास प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागास पुर्ततेसाठी पाठपुरावा करून माहिती जि.प. तील संबंधित विभागाकडे सादर केली जाते	डी- १ वर्ष
१६	तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे	नोंदपुस्तक	दर महिन्यास प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागास पुर्ततेसाठी पाठपुरावा करून माहिती जि.प.तील संबंधित विभागाकडे सादर केली जाते	सी- १०वर्ष
१७	जातीचे वैधता प्रमाणपत्राबाबत	नस्ती	शासनाच्या धोरणानुसार मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जातीचे वैधता प्रमाणपत्रा संबंधी संबंधितांना कळवून त्यांचे प्रस्ताव म.विभागीय समाज कल्याण अधिकारी / आदिवासी विकास विभाग नाशिक विभाग नाशिक यांचे कडेस सादर करणेत येतात	सी-१०वर्ष
१८	सुधारीत अंदाजपत्रक (पं.स. सेस)	नस्ती	मुळ अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभाग जिल्हा परिषद जळगाव यांचे कडेस सादर करणेत येते	ए - कायम
१९	वेतन अनुदान (पंचायत समिती)	नस्ती	दरमहा वेतन व भत्ते साठी लागणाऱ्या रकमे संबंधी प्रस्ताव अर्थ विभाग जि.प.जळगाव यांचे करण्यात येतो	ए - कायम
२०	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	शासकीय खर्चाचे व पंचायत समिती योगनांचे नांदी घेवून अर्थ विभाग जि.प. जळगाव कडेस ताळमेळ घेणे.	ए - कायम
२१	वार्षिक लेखा	नस्ती	दरवर्षाच्या खर्चाचा वार्षिक लेखा तयार करून अर्थ विभाग जि.प. जळगाव कडेस सादर करणे	ए - कायम
२२	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक संबंधीत कर्मचा-यांकडून माहिती संकलित करून अर्थ विभाग जि.प. जळगाव कडेस सादर करणे.	सी- १० वर्ष
२३	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	नस्ती	कर्मचा-यांचे अथवा त्यांचे कुटुंबातील व्यक्तीचे आजारपणाचे वैद्यकीय प्रतिपुर्तीस संबंधित विभाग प्रमुख जि.प.जळगाव यांचे मार्फत आरोग्य व अर्थ विभागा कडून पडताळणी करून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता घेणेसाठी.	बी- ३०वर्ष

२४	स्थायी आदेश संकलने	नस्ती	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.जळगाव यांचे मार्फत शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश,निर्णय,परिपत्रक इत्यादीच्या प्रती जि.प. अधिनियम दिनांक क्रमाने लावून अनुक्रमणिका व नस्ती अद्यावत ठेवणे. त्यामुळे विविध कार्यालयांकडील विषयानुसार आवश्यकतेप्रमाणे त्वरेने उपलब्ध करून देणे शक्य होते.	ए - कायम
२५	भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम / अग्रीम देणेबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांचे त्यांचे भ.नि.नि.खात्यातून अग्रीम / रक्कम मिळणेसाठीचे प्रस्ताव मंजुरीसाठी संबंधित विभाग प्रमुख जि.प स्तरावर पाठविणे.	डी- १ वर्ष
२६	अतिरिक्त वेतन मंजुरीबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत प्रस्ताव संबंधित विभाग प्रमुख जि.प स्तरावर. मंजुरीसाठी पाठविणे.	डी- १ वर्ष
२७	विधानमंडळाचे अधिवेशन	नस्ती	विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरु होणेपूर्वी कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांना आपले संबंधिची माहिती बिनचूक व वेळेवर सादर करणेबाबत सुचना देण्यात येतात.	डी- १ वर्ष
२८	म.ग.वि.अ. यांचे दैनंदिनीसाठीचे माहिती.		गट विकास अधिकारी यांची दरमहा मासिक दैनंदिनी व प्रपत्र ३,४,५,६ या नमुन्यातील माहिती आवश्यक असल्याने एकत्रीत करून जि.प. स्तरावर पाठविणे.	डी- १ वर्ष
२९	रोजकिर्द (कॅश बुक) नमुना नं. ११ व १२	नोंदपुस्तक	दैनंदिन आर्थिक व्यवहार झाल्यांची जमा खर्चाची नोंद घेण्यात येते	ए - कायम
३०	गट बचत जोड विमा योजनेची सभासदांची माहिती.	नस्ती	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची गट बचत जोड विमा योजनेची माहिती दरमहाम.मु.का.अ.यांचे कडेस सादर करण्यात येते	ए - कायम
३१	शासकीय गट विमा योजनेची रक्कम मंजुरीबाबत	नस्ती	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची गट बचत जोड विमा योजनेची माहिती दरमहा म.मु.का.अ.यांचे कडेस सादर करण्यात येते	बी- ३० वर्ष
३२	गट बचत जोड विमा योजनेची रक्कम देणेबाबत.	नस्ती	जि.प कडून प्राप्त झालेले धनादेश कर्मचाऱ्यांना वितरण करणे.	बी- ३०वर्ष
३३	गट बचत जोडविमा योजनांच्या सभासदांचे वार्षिक नुतनीकरण	नस्ती	सदर योजनेत नव्योने सभासद झालेल्या कर्मचाऱ्याचे प्रस्ताव जि.प.कडे सादर करणेसाठी	डी- १ वर्ष
३४	अनुकंपा उमेदवारांची प्रतीक्षा यादी	नोंदपुस्तक	जि.प. सेवेत असतांना निधन / अकाली सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांचे पाल्यास देणेसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जांचे अनुकंपा तत्वावर नेमणुक मिळणेसाठीचे प्रस्ताव पाठविणे.	डी- १ वर्ष
३५	वर्ग - ४ पाल्य नोंदवही	नोंदपुस्तक	जि.प. सेवेतून सेवानिवृत्त झालेल्या वर्ग - ४ पाल्यांचे अर्ज जि प कडे सादर करणे	डी- १ वर्ष
३६	मुळ सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात सदर नोंदवह्या ठेवल्या असून पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांचे तसेच सेवाविषयक बाबींचे नोंदी घेणेसाठी.	बी-३० वर्ष
३७	प्रवास भत्ते देयके नोंदवही नमुना नं. ४५	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे प्रवास भत्ते देयकाचे व अधिकांकीक भत्ते देयका साठी	ए- कायम

३८	वार्षिक वेतनवाढावे नोंदवही अ, ब	नोंदपुस्तक	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढावे मंजुरीसंबंधीच्या नोंदी घेणेसाठी.	बी- ३०वर्ष
३९	तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	सादील, स्टेशनरी, वैद्यकीय देयक, अधिकाधिक भत्ता इत्यादी खर्चाच्या देयकांच्या नोंदी.	ए-कायम
४०	ए.पी.पी. नोंदवही नमुना नं. ३	नोंदपुस्तक	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन अदा केलेल्या कर्मचा-यांची संख्या व एखत्रीत खर्चाच्या नोंदी घेणेसाठी.	बी- ३० वर्ष
४१	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	नस्ती	जि.प. कर्मचा-यांसाठी घेण्यात येणा-या सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षेचे आवेदनपत्र स्विकारून जि.प कडे पाठविणे,	सी- १०वर्ष
४२	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सुटबाबत	नस्ती	वयाची ४५ वर्ष पूर्ण झालेल्या कर्मचा-यांना सदर परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सुट देणेचे प्रस्ताव जि.प.कडे पाठविणे	सी -१०वर्ष
४३	कार्यमुक्त बाबत.	नस्ती	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांचे कर्मचा-यांना कार्यमुक्त केलेबाबत व हजर झालेसंदर्भात आदेश निर्गमीत करणेसाठी.	डी- १ वर्ष
४४	कार्यभार देणेबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांना कार्यभार देणेसाठी अथवा त्यामध्ये बदल करणेसाठी.	डी- १वर्ष
४५	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजुरीबाबत.	नस्ती	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांचे विनंतीनुसार रजा / रजा प्रवास सवलत मंजूर करणेसाठी.	सी -१०वर्ष
४६	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही	नस्ती	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या व परिचर कर्मचा-यांच्या पर्यायी सुटी मंजूर केलेल्या नोंदी घेणेसाठी.	डी-१ वर्ष
४७	पगारपत्रके	व्हाउचर	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन देणेसाठी निव्वळ वेतन व कपातीचे तपशिलासह अर्थ विभागाकडे मंजुरीकरिता पाठविणेसाठी.	ए- कायम
४८	नियतकालिके अ, ब	नस्ती व नोंदपुस्तक	त्रैमासिक अहवाल सादर करणेसाठी.	डी- १ वर्ष
४९	गट विकास अ.यांच्या मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम	नस्ती	गट विकास अधिकारी यांनी फिरस्ती दैनंदिनी व संभाव्य फिरस्ती कार्यक्रम जि.प.स्तरावर पाठविणे.	सी-१० वर्ष
५०	प.स.कायलातील दुरुध्वनी क्र. २५०२४४व २५१५२१	नोंदपुस्तक	वरून केल्या गेलेल्या दुरध्वनी देयकाचे नोंदी घेणेसाठी	सी-१०वर्ष
५१	आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	ग.वि.अ ग.शि.अ.यांचे नावाने आलेला टपाल आवक नोंदवहीत नोंदून विभागवार वाटण्यासाठी	सी- १० वर्ष
५२	साप्रवि आवक टपाल	नोंदपुस्तिका	ग.वि.अ ग.शि.अ.यांचे नावाने आलेला टपाल आवक नोंदवहीत नोंदून विभागवार वाटण्यासाठी	सी- १० वर्ष
५३	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	संबंधीत विभागास टपाल वाटप करतांना नोंदी घेण्यासाठी.	सी- १० वर्ष
५४	शासन संदर्भ आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	ग.वि.अ ग.शि.अ.यांचे नावाने आलेला टपाल आवक नोंदवहीत नोंदून विभागवार वाटण्यासाठी	सी- १० वर्ष
५५	न्यायालयीन प्रकरण अर्ज	नोंदपुस्तिका	संबंधित सर्व खाते प्रमुख यांचे मार्फत न्यायालयीन प्रकरण हाताळण्यात येते .	सी- १० वर्ष
५६	जावक टपाल	नोंदपुस्तिका	पंचायत समिती कार्यालयातून बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणेसाठी.	ए-कायम

५७	स्टॅम्प अ	नोदपुस्तिका	बाहेरगावी टपाल पाठविणेसाठी लागणा-या पोस्टाचे तिकीटांच्या दररोजच्या खर्चाची नोद घेणेसाठी.	ए- कायम
५८	स्टॅम्प ब	नोदपुस्तिका	पोस्टाची तिकीटे खरेदीच्या दररोज एकभीत झालेल्या खर्चाची नोंदी व हिशोब ठेवणेसाठी.	ए- कायम
५९	सभागृह देणेसाठी परवानगी	नस्ती	पंचायत समिती कडील महात्मा ज्योतीबा फुले सभागृह प.स.ने केलेल्या ठरावाच्या अनुषंगाने भाड्याने देणेसाठी वेळोवेळी प्राप्त अर्जानुसार भाडे निश्चित करणे व सभागृह देणेस परवानगी देणे.	डी- १वर्ष
६०	समन्वय सभा	नस्ती	दरमहा पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या विविध विभागाकडील विकास कामाची व योजनांची माहिती प्राप्त करून जि.प. स्तरावरील समन्वय सभेत आढावा देण्यात येतो	डी- १वर्ष
६१	संपर्क अधिकारी नियुक्ती	नस्ती	विविध योजनांचे कामकाजासंबंधी गती येणेसाठी सर्व पंचायत स्तरावरील खात्यातील विस्तार अधिकारी यांना तालुक्यातील पंचायत समितीतील गण निहाय संपर्क अधिकारी म्हणून नेमणूक केलेली आहे	डी- १ वर्ष
६२	आमसभा	नस्ती	पंचायत समिती स्तरावर आमसभेचे आयोजन करणे.	सी- १० वर्ष
६३	पी.आर.ए. पी.आर. बी.	नोंदवही	दरमहा / त्रैमासिक इ. वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात प.स. योजनांची व इतर माहिती विहित मुदतीत सादर करण्यांत येते त्याच्या नोंदी घेणेसाठी.	सी- १० वर्ष
६४	राजीव गांधी अभियान	नस्ती	राजीव गांधी अभियान कालावधीत कामकाजासंबंधी शासन सुचनेप्रमाणे कार्यवाहीचे आयोजन व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.	बी- ३० वर्ष
६५	वरिष्ठ कार्यालयातील मासिक सभेच्या टिपण्या	नस्ती	वेळोवेळी म.विभागीय आयुक्त / शासन मा. मंत्रीमहोदय यांचे स्तरावरील सभेसाठी लागणारी माहिती सर्व विभागाकडून प्राप्त करून एखत्रीत टिपण्या तयार करणे व वेळेवर माहिती उपलब्ध करून देणे.	डी- १ वर्ष
६६	प.स. सर्वसाधारण सभा	नस्ती	दरमहा सर्वसाधारण सभेचे आयोजन करून, झालेल्या सभेचे इतिवृत्त प्रसिध्द करणे.	सी-१ ५वर्ष
६७	प.स.. सर्वसाधारण सभा इतिवृत्त नोंदवही - १,२,३	नोंदपुस्तिका	प.स. सर्वसाधारण सभेचे इतिवृत्त नोंदपुस्तिकेत अद्यावत नोंद घेणेसाठी.	ए-कायम
६८	सन्मा. जि.प/प.स.. सदस्य प्रशिक्षण	नस्ती व नोंदपुस्तिका	शासनाकडून वेळोवेळी आयोजित प्रशिक्षणासाठी सन्मा. सदस्य यांना उपस्थित राहणे बाबतचा पत्रव्यवहार.	डी-१ वर्ष
६९	मासिक / त्रैमासिक अहवाल पी.आर.ए. / पी.आर.बी.	नोंदपुस्तिका	शासनाने ठरवून दिलेले अहवाल सादर करतांना नोंदी घेणेसाठी.	सी- १० वर्ष
७०	पदाधिकारी मानधन / प्र.भत्ता बजेट	नस्ती	पदाधिकारी यांना मानधन / प्रवासभत्ता इतर भत्ते यासाठी अनुदान उपलब्ध करून घेणेबाबत पत्रव्यवहार.	बी- ३० वर्ष
७१	प.स. सर्वसाधारण समिती सभेस उपस्थिताचे हजेरीपट	नोंदपुस्तिका	प.स. समिती सभेस उपस्थित पदाधिकारी यांच्या उपस्थिती बाबत नोंदी घेणेसाठी.	सी- १० वर्ष
७२	स्थायी आदेश	नस्ती	विविध समितींच्या सभा / ठरावा संबंधी शासनाचे	ए- कायम

			निर्णय तसेच इतर नियमावली व वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे निर्णय जतन करणे.	
७३	धनादेश प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाचे नोंदीसाठी.	बी- ३० वर्ष
७४	अग्रिमधन नोंदवही	नोंदवही	कर्मचा-यांना दिलेल्या अग्रिमाचे नोंदीसाठी.	ए- कायम
७५	पावतीपुस्तक साठा नोंदवही	नोंदवही	रोख रकमेसाठी द्यावयाचे पावतीपुस्तकाचे नोंदी घेणेसाठी.	ए- कायम
७६	निवृत्ती वेतन मंजूरीची नोंदवही	नोंदवही	निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश नोंदीसाठी	ए- कायम
७७	आर.आर. नोंदवही	नोंदवही	टपाल आवक जावक नोंदीसाठी	सी- १० वर्ष
७८	सी.आर. नोंदवही	नोंदवही	प्रकरणे नोंदीसाठी	सी-१० वर्ष
७९	निवासस्थान वाटप	नस्ती	पंचायत समितीचे निवासस्थान वाटप मंजूरी व भाडे आकारणी नोंद वही	बी-३० वर्ष.
८०	कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती	नस्ती	वेतन व सादील./प्रवास भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती.	ए-कायम
८१	म.आयुक्त व म.मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा.तपासणी.	नस्ती	म.आयुक्त उप मु.का.अ. पत्रव्यवहार व तपासणी संदर्भातील मुदयांची पूर्तता बाबत.	बी-३०वर्ष
८२	म.मु.का यांचेकडील दैनंदिनी तपासणी व उद्दीष्ट बाबत अहवाल	नस्ती	दैनंदिनी / फिरस्ती तपासणी / उद्दीष्ट बाबत अहवाल.सादर करणे	बी-३०वर्ष
८३	२ साप्र लेखा परिक्षण अहवाल पंरास प्रलंबित मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार. व मुदये पूर्तता अहवाल सादर करणे	ए-कायम
८४	म. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे	नस्ती	प्रलंबित परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार.	ए-कायम
८५	प.स. लेखा परिक्षण अहवाल नस्ती	नस्ती	सन १९६४-६५ ते २००३-२००४ पर्यंत लेखा परिक्षण अहवाल.	ए-कायम
८६	म. आयुक्त तपासणी अहवाल	नस्ती	तपासणी अहवाल	सी-१०वर्ष
८७	म. मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा.)	नस्ती	तपासणी अहवाल	सी-१०वर्ष
८८	कर्मचारी अनुपस्थिती बाबत.	नस्ती	म.मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) यांचे तपासणी वेळी अनुपस्थित कर्मचा-यांवर कार्यवाही बाबत.	सी १० वर्ष
८९	म.आयुक्त / म.मु.का. अ./उप मु.का.अ.(सा) तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता	नस्ती	अनुपालन पुर्तता अहवाल.	सी १० वर्ष
९०	म.सभापती प.स.व म.गट विकास अधि. यांचे इंधनसाठा नोंदवही	नोंदवही	म.सभापती प.स.व म.गट विकास अधि यांचेकडून प्राप्त होणा-या इंधनाचे बिलांची नोंद करणे.	बी ३० वर्ष
९१	म.सभापती प.स.व म.गट विकास अधि. यांचे इंधनसाठा इतिहास नोंदवही	नोंदवही	म.सभापती प.स.व म.गट विकास अधि यांचे वाहनावरील दुरुस्ती केल्यानंतर बिलांची नोंद करणे.	बी ३० वर्ष

९२	म.सभापती प.स.व म.ग.वि.अ. यांचे इंधनसाठा तरतूदनोंदवही	नोंदवही	म.सभापती प.स.व म.गट विकास अधि यांचे इंधन व दुरुस्ती देयकावरील होणा-या खर्चाची नोंद व अर्थ विभागाकडे सादर करणे.	बी ३० वर्ष
९३	वाहनांची जंगम मालमत्ता नोंदवही	नोंदवही	प.स. अंतर्गत असलेल्या वाहनांची नोंद घेणे व नवीन वाहनांची नोंद करणे व जुन्या निर्लेखनास मान्यता मिळालेल्या वाहनाच्या नोंदी करणे.	ए कायम
९४	प.स.कडील निर्लेखनास मान्यता मिळालेल्या वाहनांचे लॉगबुक व इतिहास पुस्तक	नोंदवही	प.स.रावेर अंतर्गत निर्लेखनास मान्यता मिळालेल्या वाहनाच्या संपूर्ण कालावधीच्या नोंदवह्या. जि.प.स्तरावर पाठविणे	बी ३० वर्ष
९५	वाहनाचे विमा उतरविणे	नस्ती	प.स.तीच्या अंतर्गत येणा-या वाहनाच्या विमा नुतनीकरण व नवीन विमा उतरविणे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे.	बी ३० वर्ष
९६	वाहनांचे रजिस्ट्रेशन करणे.	नोंदवही	प.स.तीच्या अंतर्गत कार्यरत असलेल्या वाहनांचे रजिस्ट्रेशन उतरवणे व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.	बी ३० वर्ष
९७	कार्यक्षेत्राबाहेरील प्रवासास मान्यता देणे.	नस्ती	पं.स. अंतर्गतचे अधिकारी व पदाधिकारी यांचे वापरातील वाहनांना कार्यक्षेत्रा-बाहेरील प्रवासास मान्यता देणे संबंधीचा प्रस्ताव जि.प. स्तरावर पाठविणे व पत्रव्यवहार करणे.	बी ३० वर्ष
९८	वाहनांचे दुरुस्तीस व खर्चास मान्यता देणे.	नस्ती	पं.स. वाहनांवरील दुरुस्ती करणेस व त्यावर होणा-या खर्चास तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यता संबंधी जिल्हा परिषदे कडे पत्रव्यवहार करणे.	बी ३० वर्ष
९९	वाहनांचे जादा खर्चाचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी पाठविणे	नस्ती	पं.स.अंतर्गत कार्यरत असलेल्या वाहनां-वरील मर्यादेपेक्षा जास्त होणा-या खर्चाचा प्रस्ताव म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडेस पाठविणे.	बी ३० वर्ष
१००	पंचायत समिती अंतर्गतचे निर्लेखनाचे प्रस्ताव पाठविणे.	नस्ती	पं.स.वाहनांचे वापराची मर्यादा संपल्या- नंतर व जादा खर्चिक वाहनांचे निर्लेखनास मान्यता मिळणेसाठी जि.प. सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेवून म.विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक यांचेकडेस निर्लेखनाचे मान्यतेस पाठविणे व निर्लेखनाला मान्यता मिळविणेसाठी प्रस्ताव जि.प.स्तरावर पाठविणे.	बी ३० वर्ष
१०१	वाहनांची इंधन व दुरुस्तीची देयके	नस्ती	वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती ची देयकांच्या स्थळप्रती.	बी ३० वर्ष
१०२	लेखा शकांचे अनुपालन करणे.	नस्ती	स्था.नि.ले. / पं.रा.स. / महालेखाकार यांनी घेतलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करून अनुपालन सादर करणे.	ए कायम
१०३	शिस्तभंग कारवाई	नस्ती	वाहनचालक संवर्गातील कार्मचारी अनधिकृत गैरहजर, इ. गैरशिस्त संदर्भात शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येते.	बी ३० वर्ष
१०४	ग्राम पंचायत दफ्तर तपासणी व मार्गदर्शन करणे	नस्ती	पं.स. च्या कार्यक्षेत्रातील ग्रा.प.याची दफ्तर तपासणी करण्यात येवून विविध प्रकारचे मार्गदर्शन करण्यात येते	सी १० वर्ष
१०५	ग्राम पंचायतीचे तरतूदीचे अदांज पत्रक	नस्ती	ग्रा.प.चे अदाजपत्रकातील तरतूदीचीतपासणी करून योग्य त्या दुरुस्तीसह पं.स.च्या सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेवून ग्रा.प.नां वितरीत करणे	सी १० वर्ष

१०६	ग्राम पंचायतीचा वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	पंचायतसमितीच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व ग्रा.प.तीचा झालेल्या कामाकाजा संबंधिता एकत्रित अहवाल तयार करुन जि.प.कडे सादर करणे .	सी १० वर्ष
१०७	ग्राम पंचायत कर वसूली व विकास कामाचा आढावा घेणे	नस्ती	तालुक्यातील सर्व ग्रा.प.च्या ग्रामविकास अधि/ग्रा.से यांची पाक्षीक व मासीक सभा घेवून कर वसूली व कामाचा आढावा घेतला जातो	सी १० वर्ष
१०८	राज्य व केंद्र शासनाकडील योजनाची अंमल बजावणी करणे	नस्ती	राज्य व केंद्र शासनाकडील योजनांची ग्राम पातळीवर अम्मल बजावणी करुन प्रगती अहवाल जि.प.कडे सादर करणे	सी १० वर्ष
१०९	ग्राम पंचायत स्तरावरील तक्रारीचे चौकशी करणे	नस्ती	ग्रामपातळी वरील ग्रा.प.तीच्या कामाकाजा संबंधी विविध प्रकारच्या तक्रारीचे चौकशी करुन चौकशी अहवाल योग्य त्या निर्णयास्तव जि.प कडे सादर करणे	सी १० वर्ष
११०	पंचायत समिती स्तरावरील सेस फंड अतर्गत बांधकाम	नस्ती	पंचायत समितीच्या सेस फंडा अतर्गत समितीने ठरवून दिलेल्या कामाकाजाचे अंदाज पत्रक व त्यानुसार करावयाची बाधकामे व त्यावरील देखरेख	बी ३० वर्ष
१११	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	नस्ती	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनेअतर्गत ग्रा.प.तीस उपलब्ध अनुदानाप्रमाणे व त्यांचे प्रशासकिय मान्यते नुसार बाध कामे , गटार, रस्ते, मुतारी , शौचालय इ.कामाचे निरीक्षण व मुल्यांकन करणे	बी ३० वर्ष
११२	इंदिरा आवास योजना	नस्ती	सदर योजने अतर्गत मंजूर घरकूलाची कामाची पाहणी व मुल्यांकन देणे	बी ३० वर्ष
११३	स्थानिक विकास निधी	नस्ती	वेळोवेळी उपलब्ध होणाऱ्या स्थानिक विकास निधी अतर्गत कामाची पाहणी व मुल्यांकन देणे	बी ३० वर्ष
११४	११ वा वित्त आयोगातील बांध कामे	नस्ती	११वा वित्तआयोगातील झालेल्या कामाची पाहणी व मुल्यांकन तसेच १२ वा वित्त आयोगातील प्रस्तावित कामाची अंदाज पत्रके तयार करणे व त्या नुसार मंजूर कामाची पाहणी करणे	बी ३० वर्ष
११५	दलीत वस्ती सुधारणा (समाज कल्याण)	नस्ती	सदर योजने अतर्गत गटारी ,रस्ते,शौचालये ,इ.बांधकामाची पाहणी व मुल्यांकन करणे	बी ३० वर्ष
११६	ग्राम स्वच्छता अभियान	नस्ती	हागणदारी मुक्त गाव निर्मुलन होणेसाठी नेमून दिलेल्या गावाची जनजागृती करुन काम करणे	सी १० वर्ष
११७	समाजकल्याण विभाग पं.स. स्तरावरील सेस फंड अं. योजना.	नस्ती	मागासवर्गीच्या उन्नतीसाठी पिकोफॉल मशिन खेरदी करुन मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना वाटप करण्यात आले. पुरविण्यात आले	बी ३० वर्ष
११८	जि.प.स्तरावरील मागासवर्गीच्या कल्याणासाठीच्या योजना (स.क.)	नस्ती	जि.प.समाजकल्याण मार्फत मा.व. लाभार्थ्यांना वैयक्तीक लाभाच्या योजना राबविण्यात येतात त्याअंतर्गत शिवणयंत्र, शतकऱ्यांना इले.मोटर पंप सेट विद्यार्थ्यांना संगणक,प्रशिक्षण, वाहन चालक प्रशिक्षण ,मा.व.वस्ती- गृहांना विविध प्रकारचे साहित्य पुरविणे	बी ३० वर्ष
११९	महिला बाल कल्याण विभाग पं.स.स्तरावरील सेस फंड	नस्ती	समितीने ठरविलेनुसार अंगणवाडीतील मुलां- मुलींना आहार वाटपाचे साहित्य ठेवण्यासाठी पत्री कोठ्यांचे वाटप करणे	बी ३० वर्ष

	अंतर्गत योजना.			
१२०	जि.प.स्तरावरील मागासवर्गींच्या कल्याणासाठीच्या योजना (बा.क.)	नस्ती	महिला बाल कल्याण जि.प. जळगांव मार्फत महिलांसाठीवैयक्तीक लाभाच्या योजना राबविण्यात येतात. त्याअंतर्गत शिवणयंत्र,पिको फॉल,लेडीज सायकल, विधवा स्त्रींचे मुलींच्या लग्नासाठी विवाह भत्ता पुरविणे.,उच्च दर्जाचे प्रशिक्षणासाठी सहा.अनुदान देणे.	बी ३० वर्ष
१२१	अनुसुचित जातीच्या मा.व.शेतकऱ्यांना विशेष घटक योजने अंतर्गत लाभ देणे	नस्ती	मा.व.शेतकऱ्यांना सदर योजने अंतर्गत १०० टक्के अनुदान विहीर, बियाणे,खते बैलजोडी, सुधारीत शेती औजारे.	बी ३० वर्ष
१२२	अ.जमातीच्या मा.वर्गीय शेतकऱ्यांना ओटीएसपी योजना अंतर्गत विविध बाबींचा लाभ देणे	नस्ती	मा.व.शेतकऱ्यांना सदर योजने अंतर्गत १०० टक्के अनुदान विहीर, बियाणे,खते बैलजोडी, सुधारीत शेती औजारे.	बी ३० वर्ष
१२३	अ.जमातीच्या मा.वर्गीय शेतकऱ्यांना टीएसपी योजना अंतर्गत विविध बाबींचा लाभ देणे	नस्ती	मा.व.शेतकऱ्यांना सदर योजने अंतर्गत १०० टक्के अनुदान विहीर, बियाणे,खते बैलजोडी, सुधारीत शेती औजारे.	बी ३० वर्ष
१२४	केंद्रपुरस्कृत योजना अंतर्गत विविध पिकांसाठी आलेले सुधारीत शेती औजारे पिक संरक्षण औजारे व औषधीची अनुदानावर वाटप करणे.	नस्ती	मा.व.शेतकऱ्यांना सदर योजने अंतर्गत १०० टक्के अनुदान विहीर, बियाणे,खते बैलजोडी, सुधारीत शेती औजारे.	बी ३० वर्ष
१२५	जि.प.सेस फंडातून विविध सुधारीत शेती औजारे पिक संरक्षण औजारे,एच.डह.पी.ई . पाईप इ. ५०टक्के अथवा मर्यादीत अनुदानावर वाटप करणे.	नस्ती	जॅपसॅप पंप पॉवर पंप इतर सुधारीत शेती औजारे तालुका स्तरावर पुरवठा झाल्यावर पात्र लाभार्थ्यांना अनुदानावर वाटप करणे.	सी १० वर्ष
१२६	पं.स.सेस फंडातून तरतुद करून पिक सुरक्षण औजारे व सुधारीतशेती औजाराचा ५०टक्के अनुदानावर वाटप करणे.	नस्ती	हायटेक स्प्रे पंप ५०० रु,मर्यादीत अनुदानावर रु ४००००/- तरतुदी अंतर्गत वाटप करणेत आले.	सी १० वर्ष
१२७	पं.स.सेस फंडातून राष्ट्रीय बाँयोगॅस योजनेतून लाभार्थ्यास प्रोत्साहनपर अनुदान देणे.	नस्ती	रु १०००/- प्रमाणे प्रोत्साहन अनुदान वाटप करणेत आले.	सी १० वर्ष

१२८	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडून प्राप्त अनुदान	नस्ती	सदरचे प्राप्त अनुदानातून विविध बिलांची तपासणी करून बिलांची अदायगी आदेश नोंदविणे	ए कायम
१२९	वेतन प्रवास भत्ते व इतर योजनांची देयके आदा करणे.	नस्ती	सदरची बिले तपासून प्रदान आदेश देवून सक्षम अधिका-याच्या स्वाक्षरीस सादरकरून नंतर प्रदान आदेशानुसार धनादेश लिहून नोंद वही नंबर सात मध्ये स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	ए कायम
१३०	बँकेच्या खाती जमा व खर्चाचा ताळमेळ	नस्ती	पंचायत समिती खात्यावरजिल्हास्तरा वरून आलेल्या विविध रकमांच्या जमा व खर्चा संबंधी ताळमेळ घेणे.	ए कायम
१३१	मासिक लेखा व वार्षिक लेखा यांचा प्रत्यक्ष लेखाशिर्षाचा ताळमेळ घेणे	नस्ती	विविध लेखा शिर्षांतर्गत प्राप्त रकमेचा लेखाशिर्षा निहाय जमा खर्चाचा ताळमेळ घेणे	ए कायम
१३२	लेखा परिक्षण अहवाल	नस्ती	स्थानिक निधी लेखा ,महालेखाकार ,व पंचायत राज समिती अंतर्गत घेण्यात आलेल्या लेखा परिषणातील मुदयांची पूर्तता सादर करणे	ए कायम
१३३	जमाखर्चाच्या नोंद वहया	नस्ती	नोंद वही फार्म नं.१२ ,१३,१४,१७ चेक बुक व जमा पावती पुस्तक साठानोंदवही नमुना नं.१ सुरक्षा अनामत नमूनानं.७१, इतरलेखा संबंधीत अनुषंगीक कामे इ.	ए कायम
१३४	शिक्षण शाळा भेटी बाबत नोंद वही	नस्ती	दरमहा शाळांना भेटी देवून शाळेतील कामाकाजा बाबत मार्गदर्शन करण्यात येते	सी १० वर्ष
१३५	शाळा तपासणी	नस्ती	महिन्यातून काही शाळांचे तपासणी करून शाळेतील शिक्षण विषयक बाबी तसेच आहार वाटप शिक्षणाची कामकाज पध्दती , शालेय विद्यार्थ्यांचे हजेरी ,गळतीचे प्रमाण, शिक्षकाचे दैनंदिन टाचण,सावित्री दत्तक पालक योजना, मागासवर्गीयांचे फी माफी सदंर्भात दिलेल्या सवलतीचे बाबतीत तपासणी व मार्गदर्शन,शिष्यवृत्ती , मुलींनामोफत शिक्षण ,शाळेच्या मुलामुलीसाठी सुविधा, परिसर स्वच्छता तसेच विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास व प्रगती इक्ष्यांदी बाबत तपासणी करून मार्गदर्शन करणे	सी १० वर्ष
१३६	शालेय पोषण आहार	नस्ती	शाळेतील पोषणआहारासंबंधीत ठेवण्यात आलेले साठा नोंद वही,साठा वाटप नोंदवही, हजेरी पट, आहार शिजवण्यासंबंधी ध्यावयाची काळजी, तसेच शासनाकडून आलेले परिपत्रकानुसार योग्य ते मार्गदर्शन केले जाते	सी १० वर्ष
१३७	मोफत पुस्तके वाटप योजना	नस्ती	शासनाने दिलेल्या परिपत्रकानुसार विविध स्तरावरील विद्यार्थ्यांना परिस्थिती- तीचे अवलोकन करून आवश्यक ते नुसार पुस्तकाचे मोफत वाटप करण्यात येते	सी १० वर्ष
१३८	उपस्थिती भत्ता वाटप योजना	नस्ती	सदरची योजना ही शाळेतील मुलीं- साठी प्रस्तावित असून त्यांना शासनाच्या ध्येय धोरणानुसार ,दरमहा उपस्थिती प्रमाणे भत्ता दिला जातो त्याची नोंद शालेय दप्तरात ठेवण्यात येत असते (प्रत्येकी दररोज एक रुपया प्रमाणे)	बी ३० वर्षे
१३९	पूर्व माध्यमिक /माध्यमिक	नस्ती	तालूक्यातील विविध संस्थांच्या अधिनस्त असलेल्या पूर्व माध्यमिक/माध्यमिक शाळेतील	बी ३० वर्षे

	शिष्यवृत्ती		विद्यार्थ्यांना वर्गनिहाय शासनाच्या नियमानुसार शिष्यवृत्ती मंजूरीचे प्रस्ताव खातरी करून शिफारसीसह जि.प. कडे सादर करण्यात येतात	
१४०	मोफत गणवेश व लेखन साहित्य	नस्ती	प्राथमिक शाळेतील दारीद्र रेषेखालील व मागासवर्गीयांना जि.प.स्तरावरून मोफत गणवेश व लेखन साहित्य पुरविण्यात येते	सी १० वर्ष
१४१	शिष्यवृत्ती	नस्ती	अनुजातीच्या विद्यार्थ्यांना समाज कल्याण जि.प.व अनु.जमाती विद्यार्थ्यांना प्रकल्प संचालक यांचे मार्फत शिष्यवृत्ती मंजूर करण्यात येतात	सी १० वर्ष
१४२	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना	नस्ती	दारीद्र रेषेखालील व निराधार मागास वर्गीयांना सदर योजनेअंतर्गत विविध पालकां मार्फत शिक्षणाचा खर्च करण्यात येतो	सी १० वर्ष
१४३	आरोग्य	नस्ती	पंचायत समिती स्तरावरील तालूका वैद्यकीय अधिकारी यांचे अधिपत्याखालील प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील कामकाजाबाबत उदा.कुटूंबनियोजन शिबीर/साथरोग नियंत्रण , शालेय आरोग्य तपासणी ,हिपताप नियंत्रण ,कार्यक्रम जन्म मृत्यू नोदी,पल्प पोलिओ मोहिम , डोळे तपासणीचे शिबीर ,लेप्रसी तपासणी माताबाल संगोपन, क्षयरोग नियंत्रण तसेच पाणी शुद्धीकरणाच्या दृष्टीने ग्रा.प.मार्फत टी.सी.एल चा पुरवठा इ.प्रकारच्या प्राथमिक सुविधा ग्रामीण भागातील नागरिकांना पुरविण्यात येतात	सी १० वर्ष
१४४	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	नस्ती	सदर योजने अंतर्गत ग्रामीण भागातील स्थापन करण्यात आलेल्या बचत गटांना कर्ज व अनुदान देणे, वैयक्तिक दारीद्रय रेषेखालील व्यक्तींना कर्ज व अनुदान , अंत्योदय योजना ,तसेच दारीद्रय रेषेखालील नागरीकांची गणना करणे इ.कार्यक्रम राबविण्यात येतात	सी १० वर्ष
१४५	पशु सर्वधन विकास यंत्रणा	नस्ती	विशेष घटक योजनेअंतर्गत दुधाळ जनावरांचे वाटप, आदिवासी क्षेत्र उपयोजना अंतर्गत दुभत्या जनावराचे गट वाटप, आदिवासी उप योजना अंतर्गत शेळी गट वाटप, आदिवासी उप योजना अंतर्गत तेलंगा गट वाटप,इत्यादी योजना राबविण्यात येतात	सी १० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब)

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

अनु.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	पंचायत समितीच्या उत्पन्नाच्या ५० टक्के हिस्सा अंतर्गत राबावयाच्या मागास वर्गीयाच्या कल्याणा साठी घ्यावयाच्या योजना	पंचायत समितीच्या उत्पन्नाच्या ५० टक्के हिस्सा अंतर्गत प्रस्तावित झालेल्या तरतूदी नुसार पंचायत समितीच्या सर्व साधारण सभेत मागास वर्गीयांच्या कल्याणा साठी घ्यावयाच्या विविध योजना संबंधी सविस्तर चर्चा करण्यात येवून मागासवर्गीयां साठी लाभार्थी द्रा.रे.खालील असून यापूर्वी लाभ घेतलेला नसावा, अशा लाभार्थ्यांची निवड करण्यात येते	महा.जि.प. व पं.स.अधिनियम १९६१ चे नियम १८५ नुसार.	पाच वर्षा नंतर
२	ग्रामीण भागातील विकासाची व जनहि तार्थ कामे तसेच वैयक्तीक लाभा च्या योजना	ग्रामीण भागातील दलीत वस्तीत गटार बांधणे ,शौच्यालय,समाजमंदीर, पाणी पुरवठ्याची कामे,रस्ते पाईप लाईन इत्यादी कामे घेणेबाबत सभेत सल्लामसलत करण्यातयेवून ठरविण्यात येते		
३	मा.वर्गीय शेतकऱ्यांना शेती अवजारे व औषधी पुरविणे	पंचायत समिती स्तरावर मागासवर्गीय व अल्प भू धारक शेतकऱ्यांना मोफत शेती अवजारे,औषधी व बि-बियाणे वाटपासंबंधी पंचायत समितीच्या सर्व साधारण सभेत चर्चा करण्यात येवून लाभ देणे बाबत ठरविण्यात येते		

टिप:- वरील योजना हया पंचायत समितीच्या उत्पन्नाच्या ५० टक्के हिस्सा अंतर्गत समितीच्या सर्व साधारण सभेत विविध प्रकारच्या योजना व कामे घेणे बाबत सल्लामसलत करुन निर्णयघेण्यात येतात

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्रं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती मुक्ताईनगर	०७	तालुक्याचा सर्वांगीण विकास करणे व शासकिय योजना राबविणे	सभा दरमहा ३० दिवसाचे आत घेण्यात येते	संबंधीत पदाधिकारी व अधिकारी यांना सोडून इतरांना नाही.	आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्रं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती मुक्ताईनगर	०७	तालुक्याचा सर्वांगीण विकास करणे व शासकिय योजना राबविणे	दरमहा ३० दिवसाचे आत घेण्यात येते	नाही.	आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

-----येथील -----कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्रं.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन- सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	----- निरंक -----					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्रं.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन- सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	----- निरंक -----					

टिप :- वरील कामकाजाशी पंचायत समितीचा संबंध येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (IX)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर, जि.जळगांव येथील कार्यालयातील कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
	गट विकास अधिकारी	श्रीमती निशा प्रभाकर जाधव	वर्ग-१ अ	१४/०७/२०२३ ते आजपावेतो	०२५८३/२३४२३०	
	सहा गट विकास अधिकारी	श्री. युवराज रघुनाथ अढागळे	वर्ग-२ अ	०७/०५/२०२२ ते आजपावेतो	०२५८३/२३४२३०	
	कक्ष अधिकारी	श्री.भागवत दामु महाजन	वर्ग-३	०१/०६/२०२२	०२५८३/२३४२३०	५६८००
	कृषि अधिकारी	श्री धिरज हिरोळे	वर्ग-३ / श्रेणी-२	०१/०६/२०२३	०२५८३/२३४२३०	६५१००
	अधिक्षक-१	श्री.संजय इच्छाराम इंगळे	वर्ग-३	१८/०२/२०१८	०२५८३/२३४२३०	४६२००
	अधिक्षक-२	श्री. सुधाकर कंवरसिंग राठोड	वर्ग-३	२४/०८/२०२१	०२५८३/२३४२३०	४४९००
	वि.अ.ग्रापं.	श्री. युवराज रघुनाथ अढागळे	वर्ग-३	०७/०४/२०२२	०२५८३/२३४२३०	६४१००
	वि.अ.ग्रापं.	श्री. दिपक बाबुराव संदानशिव (निलंबित)	वर्ग-३	२७/०२/२०२३	०२५८३/२३४२३०	३३०००
	शि.वि.अ.	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
	शि.वि.अ.	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
	शि.वि.अ.	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
	स.ले.अ.	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
	क.ले.अ.	श्री. सुनिल बाबुलाल कोठावदे	वर्ग-३	०६/०३/२०२१	०२५८३/२३४२३०	५३६००
	वि.अ.कृषि	श्री.हिरालाल रामदास वाघ	वर्ग-३	०१/०६/२०२२	०२५८३/२३४२३०	६९१००
	वि.अ.कृषि	श्री.अनिल किसन वराडे	वर्ग-३	०१/०६/२०२३	०२५८३/२३४२३०	६९१००
	वि.अ.(आरोग्य)	श्री.शिवदास भावसिंग राठोड	वर्ग-३	०६/१०/२०२२	०२५८३/२३४२३०	५५२००
	व.सहा. (लेखा)	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
	वि.अ.सां.	श्रीमती मिनल रमेश महाजन	वर्ग-३	०१/०६/२०२२	०२५८३/२३४२३०	५३०००
	व.सहा.	श्री.उमेश मुरलीधर पाटील	वर्ग-३	३०/०७/२०१८	०२५८३/२३४२३०	४३६००
	व.सहा.	श्री.बाळु गोविंदा कोळी	वर्ग-३	२०/०७/२०२१	०२५८३/२३४२३०	४३६००
	क.सहा.	श्री.कैलास दगडु रोज़तकर	वर्ग-३	०१/०६/२०१४	०२५८३/२३४२३०	३९८००
	व.सहा.	श्री. विशाल सिताराम जाधव	वर्ग-३	१५/३/२०२४	०२५८३/२३४२३०	२५५००
	क.सहा.	श्री.युवराज अशोक महाजन	वर्ग-३	१२/०२/२०१६	०२५८३/२३४२३०	२३८००
	क.सहा.	श्रीमती हिरकणी पितांबर नेहते	वर्ग-३	१५/०९/२०२१	०२५८३/२३४२३०	२५२००
	क.सहा.	श्री.मयुर सिद्धार्थ झनके	वर्ग-३	१५/१२/२०२१	०२५८३/२३४२३०	१९९००
	क.सहा.	श्री.किरण देविदास सावकारे	वर्ग-३	२८/०२/२०२२	०२५८३/२३४२३०	२०५००
	क.सहा.	श्रीमती अनिता विशाल बोदडे	वर्ग-३	२८/०२/२०२२	०२५८३/२३४२३०	२०५००
	क.सहा.	श्रीमती माया गजानन ठाकरे	वर्ग-३	०१/०१/२०२३	०२५८३/२३४२३०	१९९००
	क.सहा.	श्री.सचिन सुरेश बोदडे	वर्ग-३	२८/०२/२०२२	०२५८३/२३४२३०	१९९००
	क.सहा.	श्री.प्रफुल्ल रविंद्रनाथ देवरे	वर्ग-३	२६/०८/२०२०	०२५८३/२३४२३०	२११००
	सहा.प.वि.अ.	श्री.चंद्रकांत शंकरराव हलगे	वर्ग-३	०७/०७/२०२०	०२५८३/२३४२३०	७३२००
	पशु.पर्यवेक्षक	श्री.प्रभाकर मधुकर घुटे	वर्ग-३	१३/०५/२०२२	०२५८३/२३४२३०	४४१००
	पशु.पर्यवेक्षक	श्री.नामदेव जगदेव जावरे	वर्ग-३	०१/०३/२००८	०२५८३/२३४२३०	४४१००
	पशु.पर्यवेक्षक	श्रीमती सुनिता भानुदास गेडाम	वर्ग-३	२९/०६/२०१५	०२५८३/२३४२३०	२८७००
	पशु.पर्यवेक्षक	श्री. राजेंद्र वसंत नरवाडे	वर्ग-३	०४/०५/२०१२	०२५८३/२३४२३०	३५३००
	स्था.अ.सहा.	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
	शाखा अभि.	श्री. शर्कुंदीन अल्लाउद्दीन तडवी	वर्ग-३	३१/०८/२००९	०२५८३/२३४२३०	५००००

	स्था.अ.सहा.	श्री.तुषार माणिक घुले	वर्ग-३	२४/०७/२०१५	०२५८३/२३४२३०	२९६००
	स्था.अ.सहा.	श्रीमती छाया योगाजी शिरसाट	वर्ग-३	२५/०८/२०१५	०२५८३/२३४२३०	२९६००
	हातपंप मदतनीस	श्री.संदीप प्रकाश पाटील	वर्ग-३	१६/०५/२००७	०२५८३/२३४२३०	३०४००
	वाहन चालक	श्री.जय पुनमचंद सुनगत	वर्ग-३	०१/०६/२०२३	०२५८३/२३४२३०	२११००
	परिचर	श्री.अनिल बाळु कोळी	वर्ग-४	२४/०५/२०००	०२५८३/२३४२३०	३१७००
	परिचर	श्रीमती प्रमिला बळीराम वंजारी	वर्ग-४	०४/०५/२००६	०२५८३/२३४२३०	२५८००
	परिचर	श्रीमती शुभांगी ज्ञानदेव तळेले	वर्ग-४	२२/०९/२००७	०२५८३/२३४२३०	२२८००
	वर्णोपचारक	श्री.नामदेव कडु बेलदार	वर्ग-४	०७/०५/२०१२	०२५८३/२३४२३०	३४७००
	वर्णोपचारक	श्री.विनायक ज्ञानदेव ऐरुळकर	वर्ग-४	०४/०६/२०१५	०२५८३/२३४२३०	१९१००
	वर्णोपचारक	श्री.युवराज सोनु महाजन	वर्ग-४	०१/०६/२०२३	०२५८३/२३४२३०	३३७००
	वर्णोपचारक	श्री.लक्ष्मण रामचंद्र खर्वे	वर्ग-४	१२/०५/२००६	०२५८३/२३४२३०	२८२००
	वर्णोपचारक	श्री.भगवान निना पारधी	वर्ग-४	०४/०५/२०१५	०२५८३/२३४२३०	१९१००
	परिचर	श्री. रमेश बाबुराव पाटील	वर्ग-४	२८/०२/२०२२	०२५८३/२३४२३०	१५०००
	परिचर	श्री.ज्ञानेश्वर विश्वनाथ भगत	वर्ग-४	०४/०६/२०१५	०२५८३/२३४२३०	१९१००
	परिचर	श्री.संतोष मोतीराम भगत	वर्ग-४	०४/०६/२०१५	०२५८३/२३४२३०	१९१००
	परिचर	श्री.अशोक भिकारी कोळी	वर्ग-४	०७/०६/१९८९	०२५८३/२३४२३०	३५७००
	परिचर	श्री.काशिनाथ उत्तम तारु	वर्ग-४	०५/०६/२०१९	०२५८३/२३४२३०	३८७००
	ग्रामविकास अधिकारी	शंकर नारायण इंगळे	वर्ग-३	०१/०६/२०१५	9860140960	७९१२४
	ग्रामविकास अधिकारी	मांगोराव रामू सोळुंके	वर्ग-३	०९/०६/२०२१	9370198220	५१५००
	ग्रामविकास अधिकारी	मनोहर सुकदेव रोकडे	वर्ग-३	०१/०६/२०२३	9764492631	५६९००
	ग्रामविकास अधिकारी	सुभाष भागवत पाटील	वर्ग-३	२१/०७/२०२३	9130716602	६०४००
	ग्रामविकास अधिकारी	भिमराव कुंडलीक खोडके	वर्ग-३	०१/०६/२०२२	9545834505	६०४००
	ग्रामविकास अधिकारी	विजय विष्णू सातव	वर्ग-३	११/०७/२०३३	9923314709	५८६००
	ग्रामविकास अधिकारी	दिपक गोविंदराव कोसोदे	वर्ग-३	०१/०६/२०२२	9423954640	६०४००
	ग्रामसेवक	भास्कर दौलत बागूल	वर्ग-३	०९/०२/२००९	9673967407	४१६००
	ग्रामसेवक	देविदास लक्ष्मण भंडारे	वर्ग-३	१२/८/२०१६	9511822724	२८७००
	ग्रामसेवक	प्रीती प्रल्हाद जठाळ	वर्ग-३	०१/१०/२००५	9425455369	४४४००
	ग्रामसेवक	एकनाथ चुडामन कोळी	वर्ग-३	२९/०७/२०१७	7798671576	४७१००
	ग्रामसेवक	ज्योती रमेश कोचूरे	वर्ग-३	१८/१२/२००४	9552795343	४४४००
	ग्रामसेवक	विलास विश्वनाथ महाजन	वर्ग-३	२८/०८/१९९८	9604502899	५६९००
	ग्रामसेवक	उमेश प्रभाकर चौधरी	वर्ग-३	११/०८/२०१६	9284503564	२८७००
	ग्रामसेवक	राजाराम लक्ष्मण कठोरे	वर्ग-३	०१/०६/२०१७	9420197395	५५१००
	ग्रामसेवक	पंकज अरुण चौधरी	वर्ग-३	१४/०५/२०१८	9923933014	४०६००
	ग्रामसेवक	महेंद्र पांडुरंग दुट्टे	वर्ग-३	१८/६/२०१८	9823338828	३९४००
	ग्रामसेवक	सुनिल चिनकाजी नवले	वर्ग-३	१४/०६/२०१६	9145498949	३८६००
	ग्रामसेवक	किरण रोहिदास कांबळे	वर्ग-३	२९/१०/२०१६	8806363544	३४३००
	ग्रामसेवक	सुभाष प्रल्हाद खिरोडकर	वर्ग-३	०४/७/२०१७	9158665909	५८६००
	ग्रामसेवक	योगेश माणिकराव घाटे	वर्ग-३	१४/६/२०१७	9860233689	३७२००
	ग्रामसेवक	दिपक बंडू कोळी	वर्ग-३	०१/०६/२०२२	9529203503	३४०००
	ग्रामसेवक	संजय किसन महाजन	वर्ग-३	०१/०६/२०२२	9923314709	३४०००
	ग्रामसेवक	प्रमोद रामदास पिवटे	वर्ग-३	२७/६/२०१९	8308491947	५६९००
	ग्रामसेवक	संदिप चंद्रभान निकम		२८/०९२०२३		१७०००

	ग्रामसेवक	नितीन दत्तू महाजन	वर्ग-३	०६/६/२०२२	7798449395	४३१००
	ग्रामसेवक	रविन किसन मोरे	वर्ग-३	०३/६/२०२२	९९२२२०२०३२	६०४००
	ग्रामसेवक	उमेश प्रभाकर चौधरी	वर्ग-३	११/०८/२०१६	७५५८७१७३७८	४३५८३
	ग्रामसेवक	योगेश शिवाजी पवार	वर्ग-३	०५/७/२०१८	८४१२९७२७३४	४१०००
	ग्रामसेवक	तबारक मुस्तफा तडवी	वर्ग-३	०३/११/२०२२	९४०४३३५६८६	४०६००
	ग्रामसेवक	सुभाष प्रल्हाद खिरोळकर	वर्ग-३	२५/०५/२००९	9158665909	७७५२४
	ग्रामसेवक	प्रांजल गोपाल पाटील	वर्ग-३	१५/१२/२०२१	९१५८७५०४१४	१६०००
	ग्रामसेवक	मनिष हुमचंद भालेराव	वर्ग-३	२६/१२/२०२२	९५६१४२१०५५	१६०००
	ग्रामसेवक	निखिल अशोक महाजन	वर्ग-३	२४/७/२०२३	७८८७४०७५७९	१६०००
	ग्रामसेवक	विशाल गणेश साळुंखे	वर्ग-३	२४/७/२०२३	९०२१६५८०२२	१६०००
	ग्रामसेवक	सागर संजय सावळे	वर्ग-३	२४/७/२०२३	९८६०१९७०८३	१६०००

लम ४ (१) (ब) (X)

मुक्ताईनगर येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिपती व मंचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रतीकित करी

अनु. क्र.	पदनाम	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
				नियमित (महा गाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रत्यक्ष भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
				महा भत्ता	घरभाडे	दर रु.	
	स.प्र.अधि.	३	९३००-३४८०० त्रै.पे.४३००	३३%	०९%	११००/-	-
	.प्र.अधि.	३	९३००-३४८०० त्रै.पे.४२००	---"	---"	११००/-	-
	वरिष्ठ सहा.	३	५२००-२०२०० त्रै.पे.२४००	---"	---"	११००/-	-
	नि.सहा.	३	५२००-२०२०० त्रै.पे.२४००	---"	---"	११००/-	-
	नि.सहा.	३	५२००-२०२०० त्रै.पे.१९००	---"	---"	११००/-	-
	वि.अ.सांख्यिक.	३	९३००-३४८०० त्रै.पे.४३००	---"	---"	११००/-	-
	वि.अ.(ग्राप.)	३	९३००-३४८०० त्रै.पे.४२००	---"	---"	११००/-	-
	वाहन चालक	३	५२००-२०२०० त्रै.पे.२१००	---"	---"	११००/-	-
	हवालदार	४	४४४०-७४४० त्रै.पे.१४५०	---"	---"	९०/-	-
	शिपाई	४	४४४०-७४४० त्रै.पे.१३००	---"	---"	९०/-	-
	विजतंत्री	३	५२००-२०२०० त्रै.पे.२७००	---"	---"	११००/-	-
	.ले.अधि.	३	९३००-३४८०० त्रै.पे.४२००	---"	---"	११००/-	-
	वरि.सह.(ले.ग.)	३	५२००-२०२०० त्रै.पे.२४००	---"	---"	११००/-	-
	शाखा अभि.	३	१५६००-३९१०० त्रै.पे.४७००	---"	---"	११००/-	-
	.शा.अ.	३	५५००-९०००	---"	---"	११००/-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२ सा. प्र.	-	जि. प. दुरुस्ती व डिझेल खर्च	-	
२	शिक्षण	-	--	--	
३	४-इमारती दळणवळण	-	ग्रामीण भागातील रस्त्यावर मुरुम पाईप मोरी, गटार व रस्ते दुरुस्ती	-	
४	५-पाटबंधारे	-	-----	-	
५	८-सार्व.आरोग्य	-	पाणी शुध्दी करण्यासाठी आर्थिक दृष्ट्या कंपुवत व आदिवासी ग्रा.पं.ना टी.सी.एल. पुरविणे.	-	
६	९-सार्व.आरोग्य (स्थापत्य)	-	-----	-	
७	११- कृषि	-	--	-	
८	१२-पशुसंवर्धन	-	---	-	
९	१४- समाजकल्याण	-	तरतुद वेळेत उपलब्ध न झाल्यामुळे उपरोक्त वर्षात खर्च झालेला नाही	--	
१०	१७- सामान्य विकास (म.बा.क.)	-	तरतुद वेळेत उपलब्ध न झाल्यामुळे उपरोक्त वर्षात खर्च झालेला नाही	--	
११	२०-संकिर्ण अपंग ३ टक्के	-	-----	--	

टिप :- प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील **समाज कल्याण विभागातील** अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२३-२०२४ (१ जुलै ते ३१ डिसेंबर २३ अखेर) या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

योजना- जि.प.५ टक्के दिव्यांग स.क.योजनेअंतर्गत तीनचाकी सायकल

कार्यक्रमाचे नांव.	-	जि.प.सेस फंडातून स.क. ५ टक्के दिव्यांग योजने अंतर्गत साहित्य पुरविणे
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	-	लाभार्थी ग्रामीण भागातील दा.रे खालील मा.व.असावा
लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती.	-	लाभार्थी ग्रामीण भागातील दा.रे खालील मा.व.असावा नमून्यातील अर्ज भरून ग्रा.से.मार्फत अर्ज सादर करावा
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	-	लाभार्थी ग्रामीण भागातील दा.रे खालील मा.व.असावा ७/१२ उतारा/ घराचा उतारा/लाईट बील इ.
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	-	योजनेनुसार लाभ दिला जातो
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	-	वरील प्रमाणे
सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	-	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती रावेर
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.	-	विनामुल्य
इतर शुल्क.	-	नाही
विनंती अर्जाचा नमुना.	-	कार्यालयात उपलब्ध
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)	-	वरील प्रमाणे
जोड कागदपत्राचा नमुना.	-	
कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.	-	विस्तार अधिकारी समाज कल्याण
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	-	तालुका पातळी
लाभार्थीची यादी खालील नमून्यात.	-	सोबत जोडली आहे

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील पं.स.सेस फंडातून १० टक्के म.बा.क. योजने अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- पं.स.सेस फंडातून १० टक्के म.बा.क. योजने अंतर्गत ग्रामिण भागातील महिलांना पुरविणे बाबत.

महिलांना १० टक्के म.बा.क.

सन- २०२३-२०२४

(१ जाने२४ ते ३० जुन २४ अखेर)

[illegible]

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयतील कृषी विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- १) १ जाने २४ ते ३० जुन २४ मध्ये जि.प.सेस फंड योजना अंतर्गत इलेक्ट्रिक मोटार (५ एच पी)वाटप,पंचायत समिती मुक्ताईनगर (१ जाने २४ ते ३० जुन २४ अखेर)

अ. न	लाभार्थ्याचे नाव	गाव "ई	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१			८०००/- तिन एचपी	लाभार्थी शेतकरी असावा, लाभार्थ्याच्या ७/१२ उताऱ्यावर विहिरी ची नोंद असावी.	योजना प्रगतीत
२					
३					
४			१००००/- पाच एचपी		
५					
६					
७					
८					
९					
१०					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयतील कृषी विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- १)सन 1जाने ते ३० जुन -२४ मध्ये जि.प.सेस फंड योजना अंतर्गत पलटी नांगर वाटप,पंचायत समिती मुक्ताईनगर

(१ जाने२४ ते ३० जुन २४ अखेर)

अ. न	लाभार्थ्याचे नाव	गाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१			३००००/- रु.प्रती नग	लाभार्थी शेतकरी असावा व त्याच्या किंवा कुटुंबातील व्यक्तीच्या नावे ट्रक्टर असावा.	योजना प्रगतीत
२					
३					
४					
५					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयतील कृषी विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- १) (१ जाने२४ ते ३० जुन २४ अखेर)

मध्ये जि.प.सेस फंड योजना अंतर्गत HDPE पाइप वाटप,पंचायत समिती मुक्ताईनगर (१ जाने२४ ते ३० जुन २४ अखेर)

अ. न	लाभार्थ्याचे नाव	गाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१			४०० रु.प्रती पाईप	लाभार्थी शेतकरी असावा, लाभार्थ्याच्या ७/१२ उताऱ्यावर विहिरी / टूबवेल ची नोंद असावी	योजना प्रगतीत
२					
३					
४					
५					
६					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयतील कृषी विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना कार्यक्रमाचे नाव :- १)सन (१ जाने२४ ते ३० जुन २४ अखेर)

मध्ये जि.प.सेस फंड योजना अंतर्गत बॅटरी स्प्रे पंप वाटप,पंचायत समिती मुक्ताईनगर (१ जाने२४ ते ३० जुन २४ अखेर)

अ.न	लाभार्थ्याचे नाव	गाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१			प्रती नग २००० रु.	लाभार्थी शेतकरी असावा, लाभार्थ्याच्या नावे ७/१२ उतारा असावा.	योजना प्रगतीत
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०					
११					
१२					
१३					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयतील कृषी विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव :- १)सन (१ जाने२४ ते ३० जुन २४ अखेर)

मध्ये जि.प.सेस फंड योजना अंतर्गत रोटव्हेटर वाटप,पंचायत समिती मुक्ताईनगर (१ जाने२४ ते ३० जुन २४ अखेर)

अ.न	लाभार्थ्याचे नाव	गाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१			प्रती नग ४००००/- रु.	लाभार्थी शेतकरी असावा, लाभार्थ्याच्या नावे ७/१२ उतारा असावा.	योजना प्रगतीत
२					
३					
४					
५					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील कृषी विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव :- (१ जाने२४ ते ३० जुन २४ अखेर)डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वालंबन योजना व बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना आदिवाशी क्षेत्राबाहेरच्या योजना (ओ.टी.एस.पी) पंचायत समिती मुक्ताईनगर

(१ जाने२४ ते ३० जुन २४ अखेर)

अनं	योजनेचे नांव	दिलेली तरतुद	वर्षातील खर्च	लाभार्थी संख्या
१	विशेष घटक योजना	योजना प्रगतीत	योजना प्रगतीत	योजना प्रगतीत
२	आदिवाशी क्षेत्राबाहेरील उपयोजना (ओ.टी.एस.पी)	योजना प्रगतीत	योजना प्रगतीत	योजना प्रगतीत

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील **पशु सवर्धन विभागा अंतर्गत** अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२३-२०२४ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे. (१ जाने२४ ते ३० जुन २४ अखेर)

कार्यक्रमाचे नांव.	-	विशेष घटक योजनेअंतर्गत शेळी गट वाटप सन २०२३-२०२४
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	-	अर्ज,जागा उपलब्धते बाबत ग्रा.प.दाखला, जातीचा दाखला, दोनपेक्षा जास्त अपत्य
लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती.	-	नसणेबाबत,दा.रे.यादीत नाव, ग्राम सेवक दाखला
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	-	वरील प्रमाणे
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	-	७५ टक्के अनुदानावर शेळी गट वाटप
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	-	वरील प्रमाणे
सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	-	पशुधन विकास अधिकारी (वि)पंचायत समिती,मुक्ताईनगर
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.	-	निरंक
इतर शुल्क.	-	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना.	-	दिलेल्या लिंक वर मोबाईल अथवा संगणकाद्वारे ऑनलाईन अर्ज करणे
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)	-	वरील प्रमाणे
जोड कागदपत्राचा नमुना.	-	निरंक
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.	-	पशुधन विकास अधिकारी (वि) प.स. मुक्ताईनगर
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	-	तालुका पातळीवर
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.	-	सोबत नमून्यात जोडली आहे

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील पशुसंवर्धन विभाग अंतर्गत मागास वर्गीयांना अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- विशेष घटक योजना अंतर्गत सन २०२३-२०२४ वर्षात ७५ टक्के अनुदानावर शेळी गट वाटप करण्यात आलेले आहे
(१ जाने२४ ते ३० जुन २४ अखेर)

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	गांव	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१.	निर्मला प्रकाश ब्राम्हणे	निमखेडी खु	सन २०२२-२०२३ या वर्षासाठी तालुकास्तरावर ७	लाभार्थ्याची निवड अनुसुचीत जाती व नवबौध्द यातून करावी एकाच कुटुंबातील दोन व्यक्तींना लाभ देता येणार नाही लाभार्थींना हा व्यवसाय किमान ३ वर्ष करणे आवश्यक आहे योजनेतील जना. मृत झाल्यास किंवा दुध उत्पादन कमी झाल्यास विम्याच्या पैशातून खात्याच्या संमतीने लाभार्थींना दुसरे जना. घेता येईल सदर योजने अंतर्गत जनावराची किंमत शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार ठरवून दिलेल्या किमती नुसार राहिल.	
२.	शारदा कैलाश निकम	दुई	लाभार्थीची		
३.	भगवान कडू रायपुरे	भांडगुरे	अनुदान रक्कम		
४.	सिद्धार्थ खंडू सोनवणे	बोरखेडे	वर्ग झालेली		
५.	सुकदेव रुपचंद बोदडे	वढवे	असुन दोन		
			लाभार्थी नकार		
			दिलेला आहे ५		
			गटाची खरेदी प्रक्रिया पूर्ण झालेली आहे		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील पशुसंवर्धन विभाग अंतर्गत मागास वर्गीयांना अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- सन २०२३-२०२४ आदिवासी क्षेत्र उपयोजना अंतर्गत दुभत्या जनावराचे (संकरित गाय/म्हैस) गट वाटप

अ. क्रं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पत्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक	लाभार्थी हा आदिवासी भागातील असावा	
	योजना नाही सन - २०२४-२०२५		लाभार्थी हा अनसुचीत जमातीचा असावा लाभार्थ्यांना २०/-रुच्या बॉन्डवर करारनामा करून देणे बंधनकारक असेल लाभार्थी हा दारिद्र्य रेषेखालील असावा ५० टक्के हिस्सा /वित्तय संस्थेनुसार कर्ज	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील पशु सवर्धन विभागा अंतर्गत अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन - २०२३-२०२४ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे. (१ जाने२४ ते ३० जुन २४ अखेर)

१०० टक्के शासकिय अनुदानावर खादय पुरवठा

कार्यक्रमाचे नांव.	-	अनुसुचीत जाती/नवबौध्द लाभार्थीना दुधाळ जनावराना खादय वाटप योजना सन २०२३-२०२४
लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	-	अर्ज, फोटो, जातीचा दाखला , रेशन कार्ड ,ग्रा.प.ठराव
लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपद्धती.	-	अनुसुचीत जाती/नवबौध्द लाभार्थीना
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	-	वरील प्रमाणे
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	-	१०० टक्के अनुदानावर
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	-	१०० टक्के शासकिय अनुदानावर खादय पुरवठा केला जातो
सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	-	पशुधन विकास अधिकारी (वि) पंचायत समिती मुक्ताईनगर
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.	-	निरंक
इतर शुल्क.	-	निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना.	-	कार्यालयात उपलब्ध करुन दिला जातो
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)	-	वरील प्रमाणे
जोड कागदपत्राचा नमुना.	-	
कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.	-	म.पशुधन विकास अधिकारी (वि)प.स. मुक्ताईनगर
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	-	तालुका पातळीवर
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.	-	सोबत नमून्यात जोडली आहे

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील पशुसंवर्धन विभाग अंतर्गत मागास वर्गीयांना अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- विशेष घटक मोहिमे अंतर्गत दुधाळ जनावरांना खाद्यवाटप योजना
सन २०२३-२०२४

(१ जाने २४ ते ३० जुन २४ अखेर)

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव	पत्ता	अनुदान/लाभ याची रकम/ स्वरूप	निवड पत्रतेचे निकष	अभिप्राय
१.	रामदास निनाजी धुळे	निमखेडी बु.	खादय वाटप सदर योजनेची तरतुद हि तालुका स्तरावर खर्च करण्यात आलेली आहे.	लाभार्थी हा मागास वर्गीय असावा. लाभार्थीची निवड करतांना त्यात ३३ टक्के महिलांचा समावेश असावा लाभार्थी जवळ गाय/म्हशी असावा.	
२.	सुधाकर सुकदेव वाघ	निमखेडी बु.			
३.	रमेश निनाजी धुळे	निमखेडी बु.			
	प्रकाश श्रीपत इंगळे	निमखेडी बु.			

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुक्ताईनगर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना /कार्यक्रमाचे नाव:- महाराष्ट्र राज्य ग्रामिण जिवनोन्नती अभियान वाटप झालेल्या बचत गटांची माहिती. (१ जाने२४ ते ३० जुन २४ अखेर)

२०२३-२०२४ पंचायत समिती , मुक्ताईनगर

अ. क्र.	गटाचे नाव	गाव	बँक शाखा	कर्ज (रु.लाखातरक्कम)	व्यवसाय
1	जय जिजाऊ	मानेगाव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
2	जय दुर्गा	मानेगाव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
3	रमाई	मानेगाव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
4	आदिवासी	मानेगाव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
5	दास्यभक्ती	मानेगाव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
6	नीलकंठ	मानेगाव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
7	खुशी	मानेगाव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
8	महादेव	मानेगाव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
9	विठ्ठला	चांगदेव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
10	समर्थ	चांगदेव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
11	पुर्णाई	चांगदेव	CBI-मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
12	श्री गणेश	चांगदेव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
13	देवांशी	चांगदेव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
14	पवन	चांगदेव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
15	साई	चांगदेव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
16	शिवाजी	चांगदेव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
17	आम्रपाली	चांगदेव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
18	नम्रता	चांगदेव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
19	गोपालकृष्ण	चांगदेव	CBI-मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
20	योगीराज	चांगदेव	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
21	समर्थ कृपा	सालबडी	CBI-मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
22	मुक्ताई	सालबडी	CBI-मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
23	जय सद्गुरू	सालबडी	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
24	प्रगती	सालबडी	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम

25	नेहा	सालबडी	CBI-मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
26	एकता	सालबडी	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
27	स्वामी समर्थ	सालबडी	CBI-मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
28	सावित्रीबाई फुले	सालबडी	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
29	जिजामाता	चिंचोल	CBI-मुक्ताईनगर	२०००००	विविध उपक्रम
30	मैत्री	चिंचोल	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
31	संघर्ष	चिंचोल	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
32	तंटा भिल्ल	चिंचोल	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
33	आदिशक्ती	चिंचोल	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
34	श्री गणेश	चिंचोल	CBI-मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
35	महलक्ष्मि	चिंचोल	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
36	शिवशक्ती	चिंचोल	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
37	लक्ष्मी	चिंचोल	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
38	अहिल्यादेवी	वढवे	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
39	रमाई	वढवे	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
40	रेणुका	मेहून	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
41	महालक्ष्मी	कोथळी	CBI-मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
42	श्री गणेश	कोथळी	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
43	सावित्रीबाई फुले	कोथळी	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
44	प्रगती	कोथळी	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
45	जय भिम	पिंप्री आक्राऊत	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
46	अहिल्यादेवी	पिंप्री आक्राऊत	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
47	श्री राम	पिंप्री आक्राऊत	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
48	भिमाई	पिंप्री आक्राऊत	CBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
49	श्री गजानन	निमखेडी खु.	MGB-मुक्ताईनगर	३२५०००	विविध उपक्रम
50	श्री साई	निमखेडी खु.	MGB-मुक्ताईनगर	१४००००	विविध उपक्रम
51	सरस्वती	निमखेडी खु.	MGB-मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
52	जय वाल्मिक	घोडसगाव	MGB-मुक्ताईनगर	१०००००	विविध उपक्रम
53	आदिशक्ती	घोडसगाव	MGB-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
54	उन्नती	घोडसगाव	MGB-मुक्ताईनगर	३२५०००	विविध उपक्रम
55	जय आहिल्यादेवी	चिखली	MGB-मुक्ताईनगर	२२५०००	विविध उपक्रम

56	क्रांती	चिखली	MGB-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
57	जय श्री राम	चिखली	MGB-मुक्ताईनगर	१७५०००	विविध उपक्रम
58	श्री स्वामी समर्थ	चिखली	MGB-मुक्ताईनगर	२२५०००	विविध उपक्रम
59	गोदावरी	चिखली	MGB-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
60	सरस्वती	चिखली	MGB-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
61	समृद्धी	चिखली	MGB-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
62	श्रीकृष्ण	चिखली	MGB-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
63	जय मल्हार	कुंड	MGB-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
64	संत मुक्ताई	चिंचखेडा बु.	BOM-निमखेडी बु.	२२५०००	विविध उपक्रम
65	भिमाई	चारठाणा	BOM-निमखेडी बु.	१५००००	विविध उपक्रम
66	संपदा	चारठाणा	BOM-निमखेडी बु.	१५००००	विविध उपक्रम
67	गायत्री	चारठाणा	BOM-निमखेडी बु.	१५००००	विविध उपक्रम
68	बुद्धामा	टाकळी	BOM-निमखेडी बु.	१५००००	विविध उपक्रम
69	मोगरा	टाकळी	BOM-निमखेडी बु.	१५००००	विविध उपक्रम
70	मानसी	निमखेडी बु.	BOM-निमखेडी बु.	३०००००	विविध उपक्रम
71	आधार अपंग	निमखेडी बु.	BOM-निमखेडी बु.	१५००००	विविध उपक्रम
72	माऊली	तालखेडा	CBI-कुऱ्हा	३०००००	विविध उपक्रम
73	भरारी	तालखेडा	CBI-कुऱ्हा	३०००००	विविध उपक्रम
74	ख्वाजा गरीब	जोंधनखेडा	CBI-कुऱ्हा	३०००००	विविध उपक्रम
75	माऊली	पारंबी	CBI-कुऱ्हा	३०००००	विविध उपक्रम
76	रमाई	पारंबी	CBI-कुऱ्हा	५०००००	विविध उपक्रम
77	दुर्गा	पारंबी	CBI-कुऱ्हा	१५००००	विविध उपक्रम
78	साई	पारंबी	CBI-कुऱ्हा	१५००००	विविध उपक्रम
79	लक्ष्मी	पारंबी	CBI-कुऱ्हा	१५००००	विविध उपक्रम
80	जय दुर्गा	वढोदा	CBI-कुऱ्हा	३०००००	विविध उपक्रम
81	ज्वाला माता	वढोदा	CBI-कुऱ्हा	३०००००	विविध उपक्रम
82	आम्रपाली	वढोदा	CBI-कुऱ्हा	५०००००	विविध उपक्रम
83	तूळजाई	भोटा	CBI-कुऱ्हा	४०००००	विविध उपक्रम
84	मुक्ताई	सुळे	CBI-कुऱ्हा	१५००००	विविध उपक्रम
85	अमीन	कुऱ्हा	CBI-कुऱ्हा	१५००००	विविध उपक्रम
86	निर्मल	कुऱ्हा	CBI-कुऱ्हा	३०००००	विविध उपक्रम

87	नालंदी	कुन्हा	CBI-कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
88	सुयोग	कुन्हा	CBI-कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
89	विनायक	काकोडा	CBI-कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
90	क्रांती ज्योती	काकोडा	CBI-कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
91	श्री गणेश	काकोडा	CBI-कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
92	लावण्या	काकोडा	CBI-कुन्हा	४०००००	विविध उपक्रम
93	गायत्री	चिंचखेडा खु.	CBI-कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
94	रमाई	चिंचखेडा खु.	CBI-कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
95	गायत्री	कोन्हाळा	CBI-कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
96	जय सद्गुरू	पिंप्राळा	CBI-कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
97	उन्नती	धामणदे	CBI-अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
98	दत्तात्रय	कर्की	CBI-अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
99	प्रगती	कर्की	CBI-अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
100	उडान	कर्की	CBI-अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
101	उपासना	कर्की	CBI-अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
102	साईबाबा	कर्की	CBI-अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
103	जगदंबा आई	अंतुर्ली	CBI-अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
104	गरुड	अंतुर्ली	CBI-अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
105	कामसिद्धी	अंतुर्ली	CBI-अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
106	दक्षा	अंतुर्ली	CBI-अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
107	महाकाली	अंतुर्ली	CBI-अंतुर्ली	४०००००	विविध उपक्रम
108	साईबाबा	पिंप्री नांदू	CBI-अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
109	रमाई	लोहारखेडा	CBI-अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
110	धनश्री	लोहारखेडा	CBI-अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
111	योगेश्वर	लोहारखेडा	CBI-अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
112	संघर्ष	लोहारखेडा	CBI-अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
113	जय शिवाजी	पातोंडी	CBI-अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
114	ओम शांती	पातोंडी	CBI-अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
115	माऊली	तरोडा	SBI-मुक्ताईनगर	५०००००	विविध उपक्रम
116	भिमाई	तरोडा	SBI-मुक्ताईनगर	५०००००	विविध उपक्रम
117	मुक्ताई	तरोडा	SBI-मुक्ताईनगर	५०००००	विविध उपक्रम

118	समर्थ कृपा	तरोडा	SBI-मुक्ताईनगर	५०००००	विविध उपक्रम
119	जिजाऊ	तरोडा	SBI-मुक्ताईनगर	५०००००	विविध उपक्रम
120	धनलक्ष्मी	ढोरमाळ	SBI-मुक्ताईनगर	५०००००	विविध उपक्रम
121	मंदार	रुईखेडा	SBI-मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
122	जय संताजी	रुईखेडा	SBI-मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
123	तुळजाई	ढोरमाळ	SBI-मुक्ताईनगर	३५००००	विविध उपक्रम
124	श्रीकृष्ण	भांडगुरा	SBI-मुक्ताईनगर	३५००००	विविध उपक्रम
125	शारदा	तरोडा	SBI-मुक्ताईनगर	३०००००	विविध उपक्रम
126	महालक्ष्मी	तरोडा	SBI-मुक्ताईनगर	३०००००	विविध उपक्रम
127	तुळजाई	ढोरमाळ	SBI-मुक्ताईनगर	३०००००	विविध उपक्रम
128	जय संताजी	रुईखेडा	SBI-मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
129	वाल्मिकी	तरोडा	SBI-मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
130	प्रगती	तरोडा	SBI-मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
131	भिमाई	ढोरमाळ	SBI-मुक्ताईनगर	३०००००	विविध उपक्रम
132	स्वामी	भांडगुरा	SBI-मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
133	एकलव्य	तरोडा	SBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
134	अवनी	तरोडा	SBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
135	उन्नती	तरोडा	SBI-मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
136	मुक्ताई	ढोरमाळ	SBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
137	दिशा	तरोडा	SBI-मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

टिप - पंचायत समिती कार्यालयातील कृषी विभागामार्फत औषधी, रासायनिक खते व बि बियाणे यांचे खरेदी विक्री संबंधित परवानगी बाबत प्रस्ताव सादर करण्यात येतात व जि.प.स्तरावरून पडताळणी / तपासणी करून परवाने देण्यात येतात.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयात उपलब्ध इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली

माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
१	२	३	४	५	६
१	नोदवही	तालूका अंतर्गत ग्रामीण भागातील दारीद्र रेषेखालील नागरिकांची सन २००२ ची नावांची यादीचे एकत्रीकरण	प्लॉफी	संगणकाद्वारे सदर प्लॉफी उघडून	संबंधित विभाग प्रमुख
२	अभिलेख नोंदवही	पंचायत समिती अंतर्गत विविध विभागातील अभिलेख वर्गीकरण यादी	सी.डी.	संगणकाद्वारे सदर सी.डी उघडून	लिपिक अभिलेख कक्ष
३	जन्म मृत्यू विवाह नोंद वही	तालूका अंतर्गत ग्रामीण भागातील जन्म मृत्यू विवाह नोंदणी रजिस्टर सन १९६९ पासून	सी.डी.	संगणकाद्वारे सदर सी.डी उघडून	लिपिक अभिलेख कक्ष
४	माहितीचा अधिकार २००५	पंचायत समिती कार्यालय अंतर्गत सर्व विभागांची माहिती	सी.डी.	संगणकाद्वारे सदर सी.डी /पुस्तीका द्वारे	कार्यालयातील संबंधित विविध विभागाचे माहिती अधिकारी

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.

- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	गट विकास अधिकारी वर्ग-१, पंचायत समिती मुक्ताईनगर	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी २:०० ते ४:०० पर्यंत (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पद्धतीने परवानगी घेऊन संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र.०२५८३/२३४२३०	पंचायत समिती मुक्ताईनगर जि.जळगांव	संबंधीत सर्व विभागाचे नेमण्यात आलेले सहा.माहिती अधिकारी.	कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवदेन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	--	--	--	--	--
३	कॉलसेक्टर विषयी माहिती	कार्यालयात स्वतंत्र रजिस्टर उपलब्ध	संबंधीत विभागाकडे त्वरीत पुर्ततेसाठी पाटविणेत येते.			
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.			
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.			
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.			

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
---------	-----------------	-----	-------------	-------	----------------------------	---------------

७	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	पंचायत समिती रावेर जि. जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वारा जवळ सूचना फलक लावण्यात आला असून त्यामध्ये प्रसिध्दीसाठी, लावणेत आलेले कार्यालयीन कागदपत्रे, पाहणीसाठी सर्वाकरिता उपलब्ध आहे.			
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	कार्यालयीन कामकाज करित असतांना आवश्यक असणा-या नियमांच्या पुस्तकांचे संकलन करण्यात (पूर्ण नव्हे) आले असून ते पाहण्यासाठी अधिनियमा मुसार अर्ज करून परवागी घेऊन			
९	आवक टपाल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून म.गट विकास अधिकरी पंचायत समिती यांचे नांवे यांचे पदनामाने अग्रेषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ.स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे,			
१०	दूरध्वनी विषयीची सुविधा.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	पंचायत समिती रावेर या कार्यालयासाठी स्वतंत्र दूरध्वनी असून त्याचा क्र. ०२५८४ - २५०२४४ , असा आहे. त्याअन्वये कार्यालयीन कामकाजा विषयी थोडक्यात माहिती प्राप्त करणे शक्य आहे.			

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील **जिल्हा जळगांव** कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे(१ जाने २४ ते ३० जुन २४ अखेर)**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीमती निशा जाधव दि.१४/७/२३ ते आजपावेतो गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	गट विकास अधिकारी वर्ग-१	पंचायत समिती कार्यालयाकडील कामकाजाबाबत.	पंचायत समिती कार्यालय फोन नं. २३४२३०	BDOPS-Muktainagar @ Maharashtra.gov.in	गट विकास अधिकारी वर्ग-१

ब. सहाय्यक / शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक/ शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री बी.डी.महाजन	सहा.प्रशासन अधिकारी पंचायत प.स.मु.नगर	पंचायत समिती	पंचायत समिती कार्यालय फोन नं. २३४२३०	
२	श्री. डॉ. रामदास जाधव (अतिरीक्त)	पशुधन वि.अ. प.स.मु.नगर	पशु सवर्धन विभाग	पंचायत समिती कार्यालय फोन नं. २३४२३०	
३	रिक्त	वि.अ.शिक्षण प.स.मु.नगर	शिक्षण विभाग	गट शिक्षण अधि.पंचायत समिती कार्यालय फोन नं. २३४२३०	
४	श्री.डॉ.अमित घडेकर	तालूका वैदयकिय अधि.	आरोग्य विभाग	पंचायत समिती कार्यालय फोन नं. २३४२३०	
५	ग्राम पंचायत कार्या.तालूका स्तर सर्व मु.नगर			ग्राम सेवक/ग्राम विकास अधिकारी संबंधित ग्रा.प.	

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	१)ग्रामपंचायत स्तरीय अपिलीय अधिकारी- गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती २)पंचायत समिती स्तरीय अपिलीय अधिकारी- गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)पंचायत समिती					

टिप - पंचायत समिती स्तरावरील शासकिय माहिती अधिकारी /सहा.माहिती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी यांचे नांव /पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी फलकाद्वारे लावण्यात आलेले आहेत.

पंचायत समिती मुक्ताईनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखात्यारीतील माहितीसंदर्भात जन माहिती अधिकारी सहाय्यक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती.
(मा.मुख्य कार्यकारी अधि. जि.प जळगाव यांचे आदेश क्र. साप्रवि/आस्था-१/आरआर/१५/दि.०७/०१/२०२० अन्वये नमुना क्र. क, ख, ग यांची माहिती खालील प्रमाणे.)

(१ जुलै ते ३१ डिसेंबर २३ अखेर)

**नमुना (क)
जन माहिती अधिकारी**

अक्र	जन माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	जन माहिती अधिका-यांचे कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	आस्थापना शाखा श्री. यु.आर.अढागळे	वि.अ.ग्रापं तथा सहा. गट विकास अधि.	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	bdomuktainagar@gmail.com	श्री. अजयकुमार चौधरी दि.१/४/२२ ते १३/७/२३ श्रीमती निशा जाधव दि.१४/७/२३ ते आजपावेतो गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
२	शिक्षण विभाग श्री.एस.आय.ईगळे	क.प्र.अधि.	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	bdomuktainagar@gmail.com	श्री. मोरे साहेब गट शिक्षण अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर
३	ए.बा.वि.से.यो. प्रकल्प विभाग संबंधित विस्तार अधि. सांख्यिकी/ व.स. (लेखा)	विस्तार अधि. सांख्यिकी/ व.स. (लेखा)	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	ए.बा.वि.से.यो. प्रकल्प मुक्ताईनगर	----	श्रीमती संपदा संत प्र.बा.वि.प्र.अधि. मुक्ताईनगर
४	ग्रा.पं. विभाग श्री. यु.आर.अढागळे	वि.अ.ग्रापं तथा सहा. गट विकास अधि.	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	bdomuktainagar@gmail.com	श्री. अजयकुमार चौधरी दि.१/४/२२ ते १३/७/२३ श्रीमती निशा जाधव दि.१४/७/२३ ते आजपावेतो गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
५	अर्थ विभाग श्री.सुनिल कोठावडे	स.ले.अ.	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	bdomuktainagar@gmail.com	श्री. अजयकुमार चौधरी दि.१/४/२२ ते १३/७/२३ श्रीमती निशा जाधव दि.१४/७/२३ ते आजपावेतो गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
६	कृषी विभाग श्री. यु.आर.अढागळे	वि.अ.ग्रापं तथा सहा. गट विकास अधि.	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	bdomuktainagar@gmail.com	श्री. अजयकुमार चौधरी दि.१/४/२२ ते १३/७/२३ श्रीमती निशा जाधव दि.१४/७/२३ ते आजपावेतो गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
७	जि.ग्रा.वि.अ. यंत्रणेशी निगडीत श्री.सुनिल कोठावडे	स.ले.अ.	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे	पंचायत समिती मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	bdomuktainagar@gmail.com	श्री. अजयकुमार चौधरी दि.१/४/२२ ते १३/७/२३

		क.ले.अ.	बाबत कार्यवाही करणे.			श्रीमती निशा जाधव दि.१४/७/२३ ते आजपावेतो गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
८	समाज कल्याण विभाग श्री. यु.आर.अढागळे	वि.अ.ग्रापं तथा सहा. गट विकास अधि.	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	bdomuktainagar@gmail.com	श्री. अजयकुमार चौधरी दि.१४/२२ ते १३/७/२३ श्रीमती निशा जाधव दि.१४/७/२३ ते आजपावेतो गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
९	ता.वैद्य. अधि.मु.नगर आरोग्य सहा.	आरोग्य सहा.	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	ता.वैद्य. अधि.मु.नगर	-----	ता.वैद्य. अधि.मु.नगर
१०	प.शु.सं.विभाग पशुधन विकास अधि.	पशुधन विकास अधि. पं.स.मु.नगर	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	bdomuktainagar@gmail.com	श्री. अजयकुमार चौधरी दि.१४/२२ ते १३/७/२३ श्रीमती निशा जाधव दि.१४/७/२३ ते आजपावेतो गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
११	बांधकाम उपविभाग मु.नगर उप अभियंता बांधकाम	उप अभियंता बांधकाम बांधकाम उपविभाग	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	बांधकाम उपविभाग मु.नगर	-----	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग जि.प.जळगाव
१२	जल संधारण (ल.पा.) उपविभाग मु.नगर उपअभियंता/ उपविभागीय अधिकारी	उपअभियंता/उपविभागीय अधिकारी जल संधारण (ल.पा.) उपविभाग मु.नगर	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	जल संधारण (ल.पा.) उपविभाग मु.नगर	----	कार्यकारी अभियंता (ल.पा.) जि.प.जळगाव
१३	ग्रा.पा.पु. उपविभाग मु.नगर उपअभियंता/उपविभागीय अधिकारी	उपअभियंता/उपविभागीय अधिकारी	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	ग्रा.पा.पु. उपविभाग मु.नगर	----	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.विभाग जि.प.जळगाव
१४	क-ग्रामिण स्तर जि.प.प्राथ. शाळा	संबंधित शाळेचे मुख्यध्यापक	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	जि.प.प्राथ.शाळा (मु.नगर)	-----	मोरे साहेब गट शिक्षण अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर
१५	ग्रामपंचायत	संबंधित ग्रापं चे ग्रासे/ग्राविअ	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	bdomuktainagar@gmail.com	श्री. अजयकुमार चौधरी दि.१४/२२ ते १३/७/२३ श्रीमती निशा जाधव दि.१४/७/२३ ते आजपावेतो गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
१६	तालुक्यातील प्रा.केंद्र	वैद्य.अधि.प्रा.आ.केंद्र अंतुर्ली,रुईखेडा,उचंदा, कु-हा-काकोडा	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	वैद्य.अधि.प्रा.आ.केंद्र अंतुर्ली,रुईखेडा,उचंदा, कु-हा-काकोडा	----	ता.वैद्य. अधि.मु.नगर

१७	तालुक्यातील प्रा.केंद्र अंतर्गातील उपकेंद्र	तालुक्यातील प्रा.केंद्र अंतर्गातील उपकेंद्र	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	वैद्य.अधि.प्रा.आ.केंद्र अंतुर्ली,रुईखेडा,उच ांदा, कु-हा- काकोडा	----	ता.वैद्य. अधि.मु.नगर
१८	पशु.वैद्य.अधि. श्रेणी-१ पशु.विकास अधिकारी	पशु.विकास अधिकारी प.वै.द. श्रेणी-१ अंतुर्ली,कु-हा रुईखेडा,चांगदेव ,उचंदा,निमखेडी बु.वढोदा	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	पशु.विकास अधिकारी प.वै.द. अंतुर्ली,कु-हा रुईखेडा,चांगदेव ,उचंदा,निमखेडी बु.वढोदा	----	श्री. अजयकुमार चौधरी दि.१/४/२२ ते १३/७/२३ श्रीमती निशा जाधव दि.१४/७/२३ ते आजपावेतो गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
१९	सहा.पशु.वैद्य.अधि. श्रेणी-२ सहा.पशु.विकास अधिकारी	सहा.पशु.विकास अधिकारी प.वै.द. श्रेणी-२ कर्की, हरताळे, कोथली	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	पशु.विकास अधिकारी प.वै.द. कर्की, हरताळे, कोथली	----	श्री. अजयकुमार चौधरी दि.१/४/२२ ते १३/७/२३ श्रीमती निशा जाधव दि.१४/७/२३ ते आजपावेतो गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
२०	अंगणवाडी संबंधित पर्यवक्षीका	अंगणवाडी संबंधित पर्यवक्षीका	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	अंगणवाडी संबंधित पर्यवक्षीका	----	श्रीमती संपदा संत प्र.बा.वि.प्र.अधि. मुक्ताईनगर

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती मुक्ताईनगर

	जि.प.प्राथ. शाळा	ज्येष्ठ शिक्षक/उप शिक्षक	माहिती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहिती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	(मु.नगर)
१५	ग्रामपंचायत संबंधित ग्रामं चे लिपीक	संबंधित ग्रामं चे लिपीक	सहा. जन माहिती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहिती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहिती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर
१६	तालुक्यातील प्रा.केंद्र संबंधित क.सहा.	संबंधित क.सहा. वैद्य.अधि.प्रा.आ.केंद्र अंतुर्ली,रुईखेडा,उचंदा , कु-हा-काकोडा	सहा. जन माहिती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहिती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहिती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	वैद्य.अधि.प्रा.आ.केंद्र अंतुर्ली,रुईखेडा,उचंदा, कु-हा-काकोडा
१७	तालुक्यातील प्रा.केंद्र अंतर्गातील उपकेंद्र आ.सेवक/आ.सहा.	आ.सेवक/आ.सहा. तालुक्यातील प्रा.केंद्र अंतर्गातील उपकेंद्र	सहा. जन माहिती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहिती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहिती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	वैद्य.अधि.प्रा.आ.केंद्र अंतुर्ली,रुईखेडा,उचंदा, कु-हा-काकोडा
१८	पशु.वैद्य.अधि. श्रेणी-१ पशुधन पर्यवेक्षक	पशुधन पर्यवेक्षक प.वै.द. श्रेणी-१ अंतुर्ली,कु-हा रुईखेडा,चांगदेव,उचंदा,निमखेडी बु.वढोदा	सहा. जन माहिती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहिती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहिती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	पशु.विकास अधिकारी प.वै.द. अंतुर्ली,कु-हा रुईखेडा,चांगदेव,उचंदा,निमखेडी बु.वढोदा
१९	सहा.पशु.वैद्य.अधि. श्रेणी-२ पशुधन पर्यवेक्षक	पशुधन पर्यवेक्षक प.वै.द. श्रेणी-२ कर्की, हरताळे, कोथळी	सहा. जन माहिती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहिती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहिती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	पशु.विकास अधिकारी प.वै.द. कर्की, हरताळे, कोथळी
२०	अंगणवाडी संबंधित अंगणवाडी सेविका	अंगणवाडी संबंधित अंगणवाडी सेविका	सहा. जन माहिती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहिती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहिती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	अंगणवाडी संबंधित पर्यवेक्षिका

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती मुक्ताईनगर

	विभाग जि.प.जळगाव		निकाली काढणे	बांधकाम	
१२	कार्यकारी अभियंता (ल.पा.) विभाग जि.प.जळगाव कार्यकारी अभियंता (ल.पा.) जि.प.जळगाव	कार्यकारी अभियंता (ल.पा.) जि.प.जळगाव	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसांच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	उप अभियंता (लपा) उप विभाग (लपा)	---
१३	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.विभाग जि.प.जळगाव कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.विभाग जि.प.जळगाव	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.विभाग जि.प.जळगाव	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसांच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	उप अभियंता उप विभाग ग्रा.पा.पु.मुक्ताईनगर	----
१४	क ग्रामीण स्तर शिक्षण विभाग मोरे साहेब गट शिक्षण अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	गट शिक्षण अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसांच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	जि.प.प्रा.शाळा मुख्याध्यापक/सेवा जेष्ठ शिक्षक	----
१५	श्रीमती निशा जाधव दि.१४/७/२३ ते आजपावेतो गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	गटविकास अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसांच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	ग्रामसेवक/ग्राविअ संबंधीत ग्रा.पं.	bdomuktainagar@gmail.com
१६	तालुक्यातील प्रा.आ.केंद्र ता.वैद्य. अधि.मु.नगर		अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसांच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	वैद्यकीय अधिकारी प्राआकेंद्र	----
१७	तालुक्यातील प्रा.केंद्र अंतर्गत ता.वैद्य. अधि.मु.नगर	ता.वैद्य. अधि.मु.नगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसांच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	तालुक्यातील प्राआकेंद्रअंतर्गत संबंधीत आरोग्य कर्मचारी	----
१८	श्रीमती निशा जाधव दि.१४/७/२३ ते आजपावेतो गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	गटविकास अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसांच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	पशु.वि.अ.	bdomuktainagar@gmail.com
१९	श्रीमती निशा जाधव दि.१४/७/२३ ते आजपावेतो गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	गटविकास अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसांच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	सहा.पशु.वि.अ.	bdomuktainagar@gmail.com
२०	अंगणवाडी मु.नगर तालुका अंतर्गत श्रीमती संपदा संत प्र.बा.वि.प्र.अधि. मुक्ताईनगर ८६६९२६३९७०	श्रीमती संपदा संत प्र.बा.वि.प्र.अधि. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसांच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	संबंधित अंगणवाडी सेविका	----

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती मुक्ताईनगर

कलम ४ (१) (क)

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

१) पंचायत समिती च्या दरमहा होणाऱ्या सर्व साधारण सभेत शासन स्तरावरील निर्णय, परीपत्रके, प्रत्येक्षात वाचून दाखविण्यात येतात त्यानुसार त्यावरील निर्णय व धोरणे संबंधी सभेत सविस्तरपणे चर्चा करणेत येवून तालुक्यातील ग्रामीण भागाचा सर्वांगीण विकास व सर्व सामान्य लोकांना विविध योजनांचा जास्तीत जास्त फायदा कसा देता येईल अशी धोरणे ठरविण्यात येतात.

पंचायत समिती लोक प्रतिनिधी यांचे मार्फत सहजपणे ग्रामीण लोकांपर्यंत प्रसिध्दी केली जाते.

२) पंचायत समिती मुक्ताईनगर , जिल्हा जळगांव या कार्यालयाकडेस असलेल्या कामकाजाचा संबंधी विविध विभागाकडील विविध प्रकारच्या योजना व त्या अंतर्गत देण्यात येणाऱ्या लाभा संबंधी वरीष्ठ कार्यालयाकडून शासनाचे विविध आदेश व परिपत्रके / अटी शर्ती सह प्राप्त झालेले सर्व प्रकारची परिपत्रके पंचायत समिती स्तरावर ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी यांचे दरमहा घेण्यात येणाऱ्या मासिक व पाक्षिक सभेत वाचन व चर्चा करून त्यांची माहिती परीपत्रकासह ग्रामपातळीवर गावातील ग्रामसभेमार्फत लोकांपर्यंत निर्णय व धोरणे यांची यादी अथवा दवंडी देवून पोहचविण्यात येते.

कलम ४ (१) (ड)

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

पंचायत समिती मुक्ताईनगर जि.जळगांव या कार्यालयाकडून सर्वसाधारणतः खालील स्वरूपाचे प्रशासकीय (मंजुरी / मान्यता देणे संदर्भातील) कामकाज केले जाते.

- १) पंचायत समिती संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचा-यांचे एक वर्षानंतर शिकावू काळ मंजुरीचे प्रस्ताव जि.प. स्तरावरील संबंधीत खाते प्रमुखांकडे सादर करणे.
- २) पंचायत समिती संवर्गातील कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत त्यांना अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे बाबत जि.प. स्तरावरील संबंधीत खाते प्रमुखांकडे सादर करणे
- ३) पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.
- ४) सर्व प्रकारच्या २ महिन्यांच्या आतील रजा मंजूर करणे.
- ५) पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर सौम्य (किरकोळ) शिक्षा लादणे.
- ६) १ वर्षाचे आतील प्रवास देयके मंजूर करणे.
- ७) अभिलेख कक्षातील वर्ग-सी व सी-१ कालबाहय अभिलेख नाश करणे.

अर्ध-न्यायीक प्रकरणांसंबंधी सर्व खाते प्रमुख जि.प.स्तर यांचे मार्फत कार्यवाही करणेत येते.

सहा. गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती मुक्ताईनगर

पंचायत समिती मुक्ताईनगर अनुक्रमणिका

अ.न.	कलम व तपशील	पेज नं.
१	कलम २ एच नमुना (अ) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी कलम २ एच नमुना (ब) शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.	१ ते २
२	कलम ४ (१) (b) (i) कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	३ ते ४
३	कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील. कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.	५ ते ११
४	कलम ४ (१) (b) (iii) निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)	१२ ते १३
५	कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ) नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब) कामाची कालमर्यादा -काम पूर्ण होण्यासाठी. प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-	१४ ते १६
६	कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ) पंचायत समिती कार्यालय मु.नगर कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम. कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब) पंचायत समिती कार्यालय मु.नगर कामाशी संबंधित शासन निर्णय कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क) पंचायत समिती कार्यालय मु.नगर कामाशी संबंधित परिपत्रके. कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड) पंचायत समिती कार्यालय मु.नगर कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ) पंचायत समिती मु.नगर येथे कामाशी संबंधित असलेल्या उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.	१७ ते २४
७	कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ) पंचायत समिती मु.नगर, जिल्हा जळगांव या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी.	२५ ते ३५
८	कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब) पंचायत समिती मु.नगर कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.	३६

अ.न.	कलम व तपशील	पेज नं.
९	कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ) पंचायत समिती मु.नगर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे. कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब) पंचायत समिती मु.नगर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे. कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क) ----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड) पंचायत समिती मु.नगर येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.	३७ ते ३८
१०	कलम ४ (१) (ब) (IX) पंचायत समिती मु.नगर , जि.जळगांव येथील कार्यालयातील कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन	३९ ते ४१
११	कलम ४ (१) (ब) (X) पंचायत समिती मु.नगर, कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	४२
१२	कलम ४ (१) (ब) (xi) पंचायत समिती मु.नगर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	४३
१३	कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ) पंचायत समिती मु.नगर येथील समाज कल्याण विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५/०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे. कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब) पंचायत समिती मु.नगर कार्यालयातील समाज कल्याण विभाग अंतर्गत मागास वर्गीयांना अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	४४ ते ४६
१४	कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब) पंचायत समिती मु.नगर या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.	४७
१५	कलम ४ (१) (ब) (xii) नमूना(ब) पंचायत समिती मु.नगर येथील कार्यालयात उपलब्ध इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.	४८
१६	कलम ४ (१) (ब) (xv) पंचायत समिती मु.नगर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा	४९ ते ५३
१७	कलम ४ (१) (ब)(xii)नमुना (ब) पंचायत समिती मु.नगर येथील जिल्हा जळगांव कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. कलम ४ (१) (क) सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे. कलम ४ (१) (ड) सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.	५४ ते ७९

जाक्र/क.प्र.अ./आरआर/ /२०२४
पंचायत समिती मुक्ताईनगर
दिनांक - ३०/६/२०२४

प्रति,

म. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद जळगांव

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ मधील तरतुदी नुसार १ ते १७
बाबींची माहिती अदयावत करून प्रसिध्द करणे बाबत.

संदर्भ:- म. आपले कडील पत्र क्र.साप्रवि/मा.अ./आरआर/३५१/२०२४ दिनांक १३/०६/२०२४

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयानुसार माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१)
(क) व (ख) नुसार १७ बाबींची सन २०२३-२०२४ या आर्थीक वर्षाची (१ जाने २४ ते ३० जुन २४ अखेर)
माहिती विहीत नमुन्यांतील प्रपत्रांमध्ये हार्ड कॉपीसह सोबत पेनड्राईव्ह मध्ये सादर करीत आहे.

कृपया स्विकृत होणेस विनंती आहे.

सोबत- माहिती पेज १ ते ७९ असे.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती मुक्ताईनगर

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, शासनाच्या माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ मधील कलम ४(१) (ब) नुसार पंचायत समिती, मुक्ताईनगर जि.जळगांव येथील कार्यालयातील सन २०२३-२०२४ ची विविध प्रकारच्या १७ बाबींवरील माहिती जनतेस सुलभपणे उपलब्ध होणेसाठी दि.३०/०६/२०२४ रोजी पंचायत समिती, मुक्ताईनगर कार्यालयांत प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

स्थळ :- पंचायत समिती, मुक्ताईनगर
दिनांक:- ३०/६/२०२४

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, मुक्ताईनगर