सन-- २०२५-२६

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 तपशिल. **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 कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)	१२ ते १३
५	**कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)** नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनांचे लक्ष (वार्षीक) **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 निर्यय **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 दस्ताऐवजाची यादी.	१७ ते २४
७	**कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ)** पंचायत समिती मु.नगर, जिल्हा जळगांव या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची 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 नांवे, 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 मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.	**४३**
१३	**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)** पंचायत समिती मु.नगर येथील समाज कल्याण विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५/०६ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे. **कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)** पंचायत समिती मु.नगर कार्यालयातील समाज कल्याण विभाग अंतर्गत मागास वर्गीयांना अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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 इलेक्ट्रानिक स्वरूपात साठविलेली माहीती प्रकाशित करणे.	**४८**
१६	**कलम ४ (१) (ब) (xv)** पंचायत समिती मु.नगर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे. उपलब्ध सुविघा	**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 प्रकाशीत 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**

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

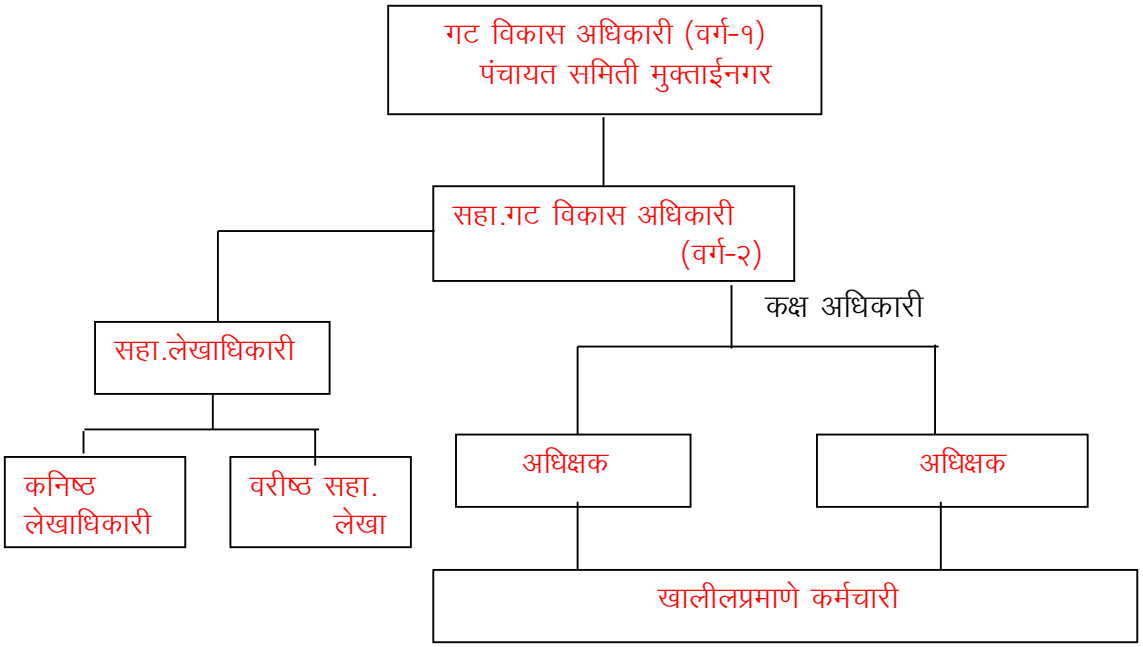
अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती **मुक्ताईनगर**	१. सभापती , पंचायत समिती, **मुक्ताईनगर** २. गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती **मुक्ताईनगर**	**मुक्ताईनगर**,ता. **मुक्ताईनगर**जि. जळगांव.

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-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
कार्यक्षेत्र -	**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	पंचायत समितीच्या आवारातील इमारत.
उपलब्ध सेवा -	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 नांवे, 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 मत्यु नोंदी , वाढीव उपकरातून योजना राबविणे, पंचायत समिती इतिवृत्त, शासनाकडील शासन निर्णय योजना संबधिचे प्रकरणांबाबत संबंधीत विभागांचे शासन परिपत्रक, लेखा परिक्षण अहवाल, विभागीय चौकशी / निलंबन, मासिक अहवाल, विभागनिहाय न्यायप्रविष्ठ केसेस, रिक्त पदे स्थिती, माहितीचा अधिकार २००५ बाबत माहिती, वाहनासंबंधिची माहीती 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 दिनांकः 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. महाराष्ट्र जि.प.व प.स.लेखा सहिता १९६८ नुसार	
२	सहा.लेखा अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत येणारी सर्व प्रकारची देयकाची नियमानुसार तपासणी व पडताळणी करुन पारीत करणे हिशोबाच्या विविध प्रकारच्या नोंदवहया अदयावत ठेवणे		

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती मुक्ताईनगर	पचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वार्षीक वेतन वाढ मंजूर करणे. 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 मासीक सभेचे कामकाज पाहणे तालूक्यातील 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	तालूक्यातील 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 सुरूवातीचे 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 करुन पारीत करणे हिशोबाच्या विविध प्रकारच्या नोंदवहया अदयावत ठेवणे	४ महाराष्ट्र जि.प.व प.स.लेखा सहिता १९६८ नुसार	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती मुक्ताईनगर	पचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वार्षीक वेतन वाढ मंजूर करणे. 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 मासीक सभेचे कामकाज पाहणे तालूक्यातील 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. ४ महाराष्ट्र जि.प.व प.स.लेखा सहिता १९६८ नुसार	
२	सहा.गटविकास अधिकारी	तालूक्यातील सर्व ग्राम पंचायतीच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे पचायत समिती अंतर्गत सर्व विभागांवर नियंत्रण ठेवणे		
३	सहा.प्रशासन अधिकारी	१)पंचायत समिती कार्यालयातील विविध विभागाकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) माहीतीच्या अधिकार २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज. कार्यालयातील अस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे.		
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 कर्मचाऱ्याचे 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 माहीती 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	विषेश 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 ,दुरूस्ती ,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.		
३२	शाखा अभि.-२	बांधकावर देखरेख ,दुरूस्ती,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 विभगाचा योजना राववि‍णे		
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 दुरूस्तीचे कामकाज करणे		

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

अ.क्र.	पदनाम	कर्त्यव्य - 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) लेखाशिर्षांतर्गत 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 एकत्रिकरण.	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 दुरूस्ती, इंधन खर्च, निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे.	७		
११	पंचायत समितीचे कर्मचाऱ्यांची कामकाजाची तपासणी.	१५		
१२	२ साप्र लेखा परिक्षण परिच्छेद पर्ततेबाबत 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	प्रलंबीत लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भांचे 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	दैनंदीन 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 नस्क्ष्या उपलब्ध करून देणे.	७		
२२	पंचायत समिती सर्वसाधारणे सभेचे कामकाज, इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे,पचांयत समिती सदस्यांचे भत्ते.	७		
२३	१) कार्यालयीन सर्व कर्मचाऱ्याचे वेतन ,रजा ,वाढावे व त्या संबंधीचा इतर पत्र व्यवहार. अस्थापना विषयक सर्व कामकाज.	७		
२४	१) कार्यालयातील सर्व फिरस्ती कर्मचाऱ्यांची दैनंदिनी,वाहने संबंधी माहीती 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 रजिष्टर 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	विषेश 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 ,दुरूस्ती ,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 (वार्षीक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय लक्ष
१	२	३	४	५
१	जि. प.सेस योजना २०२४-२०२५	५० टक्के अनुदानाने ३ व ५ एचपी इलेक्ट्रीक मोटार वाटप लाभार्थी ६	६००००	प्रगतीत
२	जि.प.सेस योजना २०२४-२०२५	५० टक्के अनुदानाने पिक संरक्षण अवजारे वाटप लाभार्थी २५	५००००	प्रगतीत
३	जि.प.सेस योजना २०२४-२०२५	रुपये ३००००/- प्रति नग ५ लाभार्थी अनुदानाने पल्टीनांगर वाटप लाभार्थी ३	९००००	प्रगतीत
४	जि.प.सेस योजना २०२४-२०२५	५० टक्के अनुदानाने एचडीपीई पाईप वाटप १८० नग लाभार्थी संख्या ५	८४०००	प्रगतीत
५	जि.प.सेस योजना सन २०२४-२०२५	५० टक्के् अनुदानाने रोटावेटर वाटप रुपये ४००००/- प्रति नग लाभार्थी ४	१६००००	प्रगतीत
६	जि.प.सेस योजना सन २४-२५	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. मुक्ताईनगर	
२	२ साप्र (२०५३०५६५) लेखाशिर्षांतर्गत पंचायत समिती स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	१५ ऑक्टोबर २०१७ 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	मुक्ताईनगर पंचायत समितीचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, त्यास मंजुरी 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 एकत्रिकरण.	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 दुरूस्ती, इंधन खर्च, निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे.	७		
११	पंचायत समितीचे कर्मचाऱ्यांची कामकाजाची तपासणी.	१५		
१२	२ साप्र लेखा परिक्षण परिच्छेद पर्ततेबाबत 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	प्रलंबीत लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भांचे 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	दैनंदीन 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 नस्क्ष्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांना नस्क्ष्या उपलब्ध करून देणे.	७		
२२	पंचायत समिती सर्वसाधारणे सभेचे कामकाज, इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे, पचांयत समिती सदस्यांचे भत्ते.	७		
२३	१) कार्यालयीन सर्व कर्मचाऱ्याचे वेतन ,रजा ,वाढावे व त्या संबंधीचा इतर पत्र व्यवहार. अस्थापना विषयक सर्व कामकाज.	७		
२४	१) कार्यालयातील सर्व फिरस्ती कर्मचाऱ्यांची दैनंदिनी,वाहने संबंधी माहीती 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 रजिष्टर 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	विषेश 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 ,दुरूस्ती ,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	अतिउत्कृष्ठ कामासाठी आगवू वेतनवाढी मंजुर 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 मंजुर 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 वार्षीक 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 संपुर्ण 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	अनुसुचीत 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	अनुसुचीत 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 दस्ताऐवजाची यादी.**

दस्ताऐवजाचा विषय :-

अ.क्रं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	स्थाई आदेश संचिका	१)पचायतसमितीकार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वार्षीक 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 मासीक सभेचे कामकाज पाहणे ७) तालूक्यातील सर्व ग्राम पंचायतीच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती मुक्ताईनगर	
२		तालूक्यातील 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)माहीतीच्या 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 पुस्तीका	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 कर्मचाऱ्याचे 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 माहीती 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	

		देखरेख नियंत्रण ठेवणे.		
२४	नस्ती/नोंदवही	सर्व कृषी विषयक यांजना व कृषी विषयक कामकाज व मार्गदर्शन करणे.	वि.अ. कृषि	
२५	नस्ती/नोंदवही	विषेश घटक योजना, आदिवासी उपयोजना राबविणे	कृषि अधिकारी	
२६	नस्ती/नोंदवही	तालुक्याचा आरोग्य विषयक एकत्रिक गोषवारा सादर करणे. तसेच आरोग्य विषयक कामे.	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 ,दुरूस्ती ,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.	शाखा अभि.-१	
३२	नस्ती/नोंदवही	बांधकावर देखरेख ,दुरूस्ती,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.	शाखा अभि.-२	
३३	नस्ती/नोंदवही	बांधकावर देखरेख ,दुरूस्ती ,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 संबधी 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 दस्ताऐवजांची वर्गवारी.**

अ क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा 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 मंजुरी	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 मंजुरी	नस्ती	पंचायत समिती मध्यील उष्कृष्ठ 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 मंजुरी	नस्ती	पंचायत समिती कर्मचा-यांच्या रजा मंजुर करणेसाठी तसेच पंचायत समिती संवर्गातील कर्मचा-यांची दोन महिन्या पेक्षा कमी कालावधीची रजा मंजुर करणेसाठी.	सी. १० वर्ष
८	एक वर्षाच्या आतील कालावधीचे प्रवास भत्ते देयकास मंजुरी	नस्ती	पंचायत समिती संवर्गातील कर्मचा-यांचे एक वर्षाचे आतील कालावधीचे प्रवासभत्ते देयके प्रदानास मंजुरी 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 मुल्यमापनासंबधिचे गोपनिय 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 / प्रकरणे 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	वार्षीक 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 करुन माहिती जि.प. तील संबधित 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 करुन माहिती जि.प.तील संबधित विभागाकडे सादर केली जाते	सी- १०वर्ष
१७	जातीचे वैधता प्रमाणपत्राबाबत	नस्ती	शासनाच्या धोरणानुसार मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जातीचे वैदयता प्रमाणपत्रा संबधी संबधितांना कळवून त्यांचे प्रस्ताव म.विभागीय समाज कल्याण अधिकारी / आदिवासी विकास विभाग नाशिक विभाग नाशिक याचें 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 (पचायत समिती)	नस्ती	दरमहा वेतन व भत्ते साठी लागणाऱ्या रकमे संबधी 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 संबधित 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 संबधित विभाग प्रमुख जि.प स्तरावर पाठविणे.	डी- १ वर्ष
२६	अतिरिक्त वेतन मंजुरीबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत प्रस्ताव संबधित विभाग प्रमुख जि.प स्तरावर. मंजुरीसाठी पाठविणे.	डी- १ वर्ष
२७	विधानमंडळाचे अधिवेशन	नस्ती	विधानमडळाचे अधिवेशन सुरू होणेपूर्वी कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांना आपले संबधिची माहिती बिनचूक व वेळेवर सादर करणेबाबत सुचना देण्यात येतात.	डी- १ वर्ष
२८	म.ग.वि.अ. यांचे दैनंदिनीसठीचे 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	दैनदिन 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 प्रतिक्षा 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 अधिकालीक भत्ते देयका साठी	ए- कायम

३८	वार्षीक वेतनवाढावे नोंदवही अ, ब	नोंदपुस्तक	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांना वार्षीक वेतनवाढावे मंजुरीसंबंधीच्या नोंदी घेणेसाठी.	बी- ३०वर्ष
३९	तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	सादील, स्टेशनरी, वैद्यकीय देयक, अथिकालिक 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 मंजुर 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.कायालयातील दुरूध्वनी क्र. २५०२४४व २५१५२१	नोंदपुस्तक	वरुन केल्या गेलेल्या दुरध्वनी देयकाचे नोदी घेणेसाठी	सी-१०वर्ष
५१	आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	ग.वि.अ ग.शि.अ.यांचे नावाने आलेला टपाल आवक नोदवहीत नोदून विभागवार वाटण्यासाठी	सी- १० वर्ष
५२	साप्रवि आवक टपाल	नोंदपुस्तीका	ग.वि.अ ग.शि.अ.यांचे नावाने आलेला टपाल आवक नोदवहीत नोदून 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 विभागानिहाय	ग.वि.अ ग.शि.अ.यांचे नावाने आलेला टपाल आवक नोदवहीत नोदून विभागवार वाटण्यासाठी	सी- १० वर्ष
५५	न्यायालयीन प्रकरण अर्ज	नोंदपुस्तिका	संबधित सर्व खाते प्रमुख यांचे मार्फत न्यायालयीन प्रकरण हाताळण्यात येते .	सी- १० वर्ष
५६	जावक टपाल	नोंदपुस्तिका	पचायंत समिती कार्यालयातून बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणेसाठी.	ए-कायम

५७	स्टॅम्प अ	नोदपुस्तिका	बाहेरगावी टपाल पाठविणेसाटी लागणा-या पोस्टाचे तिकीटांच्या दररोजच्या खर्चाची नोद घेणेसाठी.	ए- कायम
५८	स्टॅम्प ब	नोंदपुस्तिका	पोस्टाची तिकीटे खरेदीच्या दररोज एकभीत झालेल्या खर्चाची नोंदी व हिशोब ठेवणेसाठी.	ए- कायम
५९	सभागृह देणेसाठी परवानगी	नस्ती	पचायत 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 अतंर्गत असलेल्या विविध विभागाकडील विकास कामाची व योजनांची माहिती प्राप्त करुन जि.प. स्तरावरील समन्वय सभेत आढावा देण्यात येतो	डी- १वर्ष
६१	संपर्क अधिकारी नियुक्ती	नस्ती	विविध योजनांचे कामकाजासंबंधी गती येणेसाठी सर्व पचायंत स्तरावरील खात्यातील विस्तार अधिकारी यांना तालूक्यातील 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 विहीत 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 कार्यायातील मासिक सभेच्या टिपण्या	नस्ती	वेळोवेळी म.विभागीय आयुक्त / शासन मा. मंत्रीमहोदय यांचे स्तरावरील सभेसाठी लागणारी माहिती सर्व विभागाकंडून 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 रकमेसठी द्यावयाचे पावतीपुस्तकाचे नोंदी घेणेसाठी.	ए- कायम
७६	निवृत्ती वेतन मंजुरीची 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 पुर्तता 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 पुर्तता 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 दुरूस्ती 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 दुरूस्ती 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 दुरूस्तीस व खर्चास मान्यता देणे.	नस्ती	पं.स. वाहनांवरील दुरूस्ती करणेस व त्यावर होणा-या खर्चास तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यता सबंधी जिल्हा परिषदे कडे प्रत्रव्यवहार करणे.	बी ३० वर्ष
९९	वाहनांचे जादा खर्चाचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी पाठविणे	नस्ती	पं.स.अंतर्गत कार्यरत असलेल्या वाहनां-वरील मर्यादेपेक्षा जास्त होणा-या खर्चाचा प्रश्ताव 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 नर्लेखनास 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 दुरूस्तीची देयके	नस्ती	वाहनांचे इंधन व दुरूस्ती 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 दप्तर तपासणी व मार्गदर्शन करणे	नस्ती	पं.स. च्या कार्यक्षेत्रतील ग्रा.प.याची दप्तर तपासणी करण्यात येवून विविध प्रकारचे मार्गदर्शन करण्यात येते	सी १० वर्ष
१०५	ग्राम पंचायतीचे तरतूदीचे अदांज पत्रक	नस्ती	ग्रा.प.चे अदाजपत्रकातील तरतूदीचीतपासणी करुन योग्य त्या दुरुस्तीसह पं.स.च्या सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेवून ग्रा.प.नां वितरीत करणे	सी १० वर्ष

१०६	ग्राम पंचायतीचा वार्षीक प्रशासन अहवाल	नस्ती	पंचायतसमितीच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व ग्रा.प.तीचा झालेल्या कामाकाजा संबधिचा एकत्रित अहवाल तयार करुन जि.प.कडे सादर करणे .	सी १० वर्ष
१०७	ग्राम पंचायत कर वसूली व विकास कामाचा आढावा घेणे	नस्ती	तालूक्यातील 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 केद्र शासनाकडील योजनाची अंमल बजावणी करणे	नस्ती	राज्य व केद्र 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 संबधी 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	सपूर्ण 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 मुल्याकंन 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 पाहाणी व मुल्यांकन तसेच १२ वा वित्त आयोगातील प्रस्तावित कामाची अंदाज पत्रके तयार करणे व त्या नुसार मंजूर कामाची पहाणी करणे	बी ३० वर्ष
११५	दलीत वस्ती सुधारणा (समाज कल्याण)	नस्ती	सदर योजने अतंर्गत गटारी ,रस्ते,शौचालये ,इ.बांधकामाची पहाणी व मुल्यांकन करणे	बी ३० वर्ष
११६	ग्राम स्वच्छता अभियान	नस्ती	हागणदारी मुक्त गाव निमुर्लन होणेसाठी नेमून दिलेल्या गावाची जनजागृती करुन काम करणे	सी १० वर्ष
११७	समाजकल्याण विभाग पं.स. स्तरावरील सेस फंड अं. योजना.	नस्ती	मागासवर्गींच्या उन्नतीसाठी पिकोफॉल मशिन खेरदी करून मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना वाटप करण्यात आले. पुरविण्यात आले	बी ३० वर्ष
११८	जि.प.स्तरावरील मागासवर्गींच्या 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.स्तरा-वरील सेस फंड	नस्ती	समितीने ठरविलेनुसार अंगणवाडीतील मुलां-मुलींना आहार वाटपाचे साहित्य ठेवण्यासाठी पत्री कोठयांचे 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 योजनं 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	ज्रॅपसॅप पंप पॉवर पंप इतर सुधारीत शेती औजारे तालुका स्तारावर 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 रू,मर्यादीत अनुदानावर रू ४००००/- तरतुदी अंतर्गत वाटप करणेत आले.	सी १० वर्ष
१२७	पं.स.सेस फंडातून राष्ट्रीय बॉयोगॅस योजनेतून लाभार्थ्यास प्रोत्साहनपर अनुदान देणे.	नस्ती	रू १०००/- प्रमाणे प्रोत्साहन अनुदान वाटप करणेत आले.	सी १० वर्ष

१२८	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडुन प्राप्त अनुदान	नस्ती	सदरचे प्राप्त अनुदानातुन विविध बिलांची तपासणी करुन बिलांची अदायगी आदेश नोंदविणे	ए कायम
१२९	वेतन प्रवास भत्तेव इतर योजनांची देयके आदा करणे.	नस्ती	सदरची बिले तपासुन प्रदान आदेश देवुन सक्षम अधिका-याच्या स्वाक्षरीस सादरकरुन नतंर प्रदान आदेशानुसार धनादेश लिहुन नोंद वही नंबर सात मध्ये स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	ए कायम
१३०	बॅकेच्या खाती जमा व खर्चाचा ताळमेळ	नस्ती	पंचायत समिती खात्यावरजिल्हास्तरा वरुन आलेल्या विविध रक्कमांच्या जमा व खर्चा संबधी ताळमेळ घेणे.	ए कायम
१३१	मासीक लेखा व वार्षीक लेखा यांचा प्रत्यक्ष लेखाशिर्षाचा ताळमेळ घेणे	नस्ती	विविध लेखा शिर्षाअंतर्गत प्राप्त रकमेचा लेखाशिर्षा निहाय जमा खर्चाचा ताळमेळ घेणे	ए कायम
१३२	लेखा परिक्षण अहवाल	नस्ती	स्थानिक निधी लेखा ,महालेखाकार ,व पचायत राज समिती अतर्गत 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 संबधीत अनुषंघीक 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 करुन शाळेतील शिक्षण विषयक बाबी तसेच आहार वाटप शिक्षणाची कामकाज पध्दती , शालेय विदयार्थाचे हजेरी ,गळतीचे प्रमाण, शिक्षकाचे दैनदिन टाचण,सावित्री दत्तक पालक योजना, मागासवर्गीयांचे फी माफी सदंर्भात दिलेल्या सवलतींचे बाबतीत तपासणी व मार्गदर्शन,शिष्यवृत्ती , मुलींनामोफत शिक्षण ,शाळेच्या मुलामुलीसाठी सुविधा, परिसर स्वच्छता तसेच विदयार्थ्याचा सर्वागीण विकास व प्रगती इक्ष्यांदी बाबत तपासणी करुन मार्गदर्शन करणे	सी १० वर्ष
१३६	शालेय पोषण आहार	नस्ती	शाळेतील पोषणआहारासंबधीत ठेवण्यात आलेले साठा नोंद वही,साठा वाटप नोंदवही, हजेरी पट, आहार शिजवण्यासंबधी 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 विदयार्थ्याना परिस्थी- तीचे अवलोकन करुन आवश्यक ते नुसार पुस्ताकाचे 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 संस्थाच्या अधिनस्त असलेल्या पूर्व माध्यमिक/माध्यमिक शाळेतील	बी ३० वर्षे

	शिष्यवृत्ती		विदयार्थ्यांना वर्गनिहाय शासनाच्या नियमानुसार शिष्यवृत्ती मंजूरीचे प्रस्ताव खातरी करुन शिफारसीसह जि.प. कडे सादर करण्यात येतात	
१४०	मोफत गणवेश व लेखन साहित्य	नस्ती	प्राथमिक शाळेतील द्रारीद्र रेषेखालील व मागासवर्गीयांना जि.प.स्तरावरुन मोफत गणवेश व लेखन साहित्य पुरविण्यात येते	सी १० वर्ष
१४१	शिष्यवृत्ती	नस्ती	अनुजातीच्या विदयार्थ्यांना समाज कल्याण जि.प.व अनु.जमाती विदयार्थ्यांना 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 वैदयकिय अधिकारी यांचे अधिपत्याखालील प्राथामिक आरोग्य केंद्रातील कामकाजाबाबत उदा.कुटूंबनियोजन शिबीर/साथरोग नियत्रंण , शालेय आरोग्य तपासणी ,हिपताप नियत्रंण ,कार्यक्रम जन्म मृत्यू नोदी,पल्प पोलिओ मोहिम , डोळे तपासणीचे शिबीर ,लेप्रसी तपासणी माताबाल संगोपन, क्षयरोग नियत्रंण तसेच पाणी शध्दीकरणाच्या दृष्टीने ग्रा.प.मार्फत टी.सी.एल चा पुरवठा इ.प्रकारच्या प्राथमिक सुविधा ग्रामीण भागातील नागरिंकाना पुरविण्यात येतात	सी १० वर्ष
१४४	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	नस्ती	सदर योजने अतंर्गत ग्रामीण भागातील स्थापन करण्यात आलेल्या बचत गटांना कर्ज व अनुदान देणे, वैयक्तीक 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 योजनेअतंर्गत 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	पचायत समितीच्या उत्पन्नाच्या ५० टक्के हिस्सा अंतर्गत राबावयाच्या मागास वर्गीयाच्या कल्याणा साठी घ्यावयाच्या योजना	पंचायत समीतीच्या उत्पन्ना च्या ५० टक्के हिस्सा अतर्गत प्रस्तावित झालेल्या तरतूदी नुसार पंचायत समितीच्या सर्व साधारण सभेत मागास वर्गीयांच्या कल्याणा साठी घ्यावयाच्या विविध योजना संबधी 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 पुरवठयाची कामे,रस्ते पाईप लाईन इत्यादी कामे घेणेबाबत सभेत सल्लामसलत करण्यातयेवून ठरविण्यात येते		
३	मा.वर्गीय शेतकऱ्यांना शेती अवजारे व औषधी पूरविणे	पंचायत समिती स्तरावर मागासवर्गीय व अल्प भू धारक शेतकऱ्यांना मोफत शेती अवजारे,औषधी व बि-बियाणे वाटपासंबधी पंचायत समितीच्या सर्व साधारण सभेत चर्चा करण्यात येवून लाभ देणे बाबत ठरविण्यात येते		

टिपः- 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	संबधीत 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 नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
	गट विकास अधिकारी	श्री. खेमचंद्र वानखेडे	वर्ग-२ ब	०७/०७/२०२५ ते ३०/१०/२०२५	०२५८३/२३४२३०	
	गट विकास अधिकारी	श्री. रमेश सपकाळे	वर्ग-२ ब	३१/१०/२०२५ ते आजपावेतो	०२५८३/२३४२३०	
	स.प्र.अ.	श्री.भागवत दामु महाजन	वर्ग-३	०१/०६/२०२२	०२५८३/२३४२३०	६२१००
	कृषि अधिकारी	श्री.राहुल अनिल महाजन	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. दिपक बाबुराव संदानशिव	वर्ग-३	०१/०६/२०२५	०२५८३/२३४२३०	६४१००
	वि.अ.ग्रापं.	श्री. कमलाकर पाटील	वर्ग-३	२७/०९/२०२५	०२५८३/२३४२३०	३३०००
	शि.वि.अ.	श्री. वसंत मोरे	वर्ग-३	२७/०४/२०२५	-	-
	शि.वि.अ.	श्री. सुनिल कोंघे	वर्ग-३	२८/०४/२०२५	-	-
	शि.वि.अ.	श्री. गजानन पाटील	वर्ग-३	१७/०९/२०२५	-	-
	स.ले.अ.	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
	क.ले.अ.	श्री. संतोष गुरव	वर्ग-३	१३/०९/२०२५	०२५८३/२३४२३०	५३६००
	वि.अ.कृषि	श्री.सुनिल गोसावी	वर्ग-३	०१/०६/२०२५	०२५८३/२३४२३०	६९१००
	वि.अ.कृषि	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
	वि.अ.(आरोग्य)	श्री.शिवदास भावसिंग राठोड	वर्ग-३	०६/१०/२०२२	०२५८३/२३४२३०	५५२००
	व.सहा. (लेखा)	श्री. प्रेमदास बोदडे	वर्ग-३	२७/०९/२०२४	०२५८३/२३४२३०	३०५००
	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. विशाल तुकाराम जाधव	वर्ग-३	१७/०४/२०२४	०२५८३/२३४२३०	२५५००
	क.सहा.	श्री.कैलास दगडु रोझतकर	वर्ग-३	०१/०६/२०१४	०२५८३/२३४२३०	३९८००
	क.सहा.	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
	क.सहा.	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
	क.सहा.	श्रीमती हिरकणी पितांबर नेहते	वर्ग-३	१५/०९/२०२१	०२५८३/२३४२३०	२५२००
	क.सहा.	श्रीमती ज्योती बागरे	वर्ग-३	१७/०७/२०२५	०२५८३/२३४२३०	१९९००
	क.सहा.	श्री. विठ्ठल काळे	वर्ग-३	१७/०७/२०२५	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.	रिक्त	वर्ग-३	-	-	-
	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.	श्री. महेश मारोती साठे	वर्ग-३	२५/०७/२०२४	०२५८३/२३४२३०	२५५००
	शाखा अभि.	श्री. शर्कुद्दीन अल्लाउद्दीन तडवी	वर्ग-३	३१/०८/२००९	०२५८३/२३४२३०	५००००
	स्था.अ.सहा.	कु. कोमल खिल्लारे	वर्ग-३	२५/०७/२०२४	०२५८३/२३४२३०	२५५००

	स्था.अ.सहा.	कु. रेवती पोवाडे	वर्ग-३	२५/०७/२०२४	०२५८३/२३४२३०	२५५००
	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 खर्चे	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. सुजित मराठे	वर्ग-४	०६/११/२०२५	०२५८३/२३४२३०	१५०००
	परिचर	श्री.गणेश पालवे	वर्ग-४	०६/११/२०२५	०२५८३/२३४२३०	१५०००
	परिचर	श्रीमती विशाखा चौधरी	वर्ग-४	०६/११/२०२५	०२५८३/२३४२३०	१५०००
	परिचर	श्री.काशिनाथ उत्तम तारु	वर्ग-४	०५/०६/२०१९	०२५८३/२३४२३०	३८७००
	ग्रापं. अधिकारी	शंकर नारायण इंगळे	वर्ग-३	०१/०६/२०१५	9860140960	७९१२४
	ग्रापं. अधिकारी	मांगोराव रामू सोळुंके	वर्ग-३	०९/०६/२०२१	9370198220	५१५००
	ग्रापं. अधिकारी	मनोहर सुकदेव रोकडे	वर्ग-३	०१/०६/२०२३	9764492631	५६९००
	ग्रापं. अधिकारी	सुभाष भागवत पाटील	वर्ग-३	२१/०७/२०२३	9130716602	६०४००
	ग्रापं. अधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	०१/०६/२०२२	9545834505	६०४००
	ग्रापं. अधिकारी	दिपक शिंदे	वर्ग-३	२७/०४/२०२५	-	१७५००
	ग्रापं. अधिकारी	दिपक गोविंदराव कोसोदे	वर्ग-३	०१/०६/२०२२	9423954640	६०४००
	ग्रापं. अधिकारी	भास्कर दौलत बागूल	वर्ग-३	०९/०२/२००९	9673967407	४१६००
	ग्रापं. अधिकारी	देविदास लक्ष्मण भंडारे	वर्ग-३	१२/८/२०१६	9511822724	२८७००
	ग्रापं. अधिकारी	प्रीती प्रल्हाद जठाळ	वर्ग-३	०१/१०/२००५	9425455369	४४४००
	ग्रापं. अधिकारी	एकनाथ चुडामन कोळी	वर्ग-३	२९/०७/२०१७	7798671576	४७१००
	ग्रापं. अधिकारी	ज्योती रमेश कोचूरे	वर्ग-३	१८/१२/२००४	9552795343	४४४००
	ग्रापं. अधिकारी	आसीम तडवी	वर्ग-३	२७/०४/२०२५	-	१७५००
	ग्रापं. अधिकारी	उमेश प्रभाकर चौधरी	वर्ग-३	११/०८/२०१६	9284503564	२८७००
	ग्रापं. अधिकारी	राजाराम लक्ष्मण कठोरे	वर्ग-३	०१/०६/२०१७	9420197395	५५१००
	ग्रापं. अधिकारी	पंकज अरुण चौधरी	वर्ग-३	१४/०५/२०१८	9923933014	४०६००
	ग्रापं. अधिकारी	रोहीत बाणाईत	वर्ग-३	२८/०४/२०२५	-	१७५००
	ग्रापं. अधिकारी	महेंद्र पांडूरंग दुटटे	वर्ग-३	१८/६/२०१८	9823338828	३९४००
	ग्रापं. अधिकारी	सुनिल चिनकाजी नवले	वर्ग-३	१४/०६/२०१६	9145498949	३८६००
	ग्रापं. अधिकारी	किरण रोहिदास कांबळे	वर्ग-३	२९/१०/२०१६	8806363544	३४३००
	ग्रापं. अधिकारी	सुभाष प्रल्हाद खिरोडकर	वर्ग-३	०४/७/२०१७	9158665909	५८६००
	ग्रापं. अधिकारी	कैलास भगत	वर्ग-३	०१/०६/२०२५	-	४३५००
	ग्रापं. अधिकारी	सुभाष घुळे	वर्ग-३	०१/०६/२०२५	-	३०५००
	ग्रापं. अधिकारी	युगल चौधरी	वर्ग-३	२४/०४/२०२५	-	१७५००
	ग्रापं. अधिकारी	गोविंदा राठोड	वर्ग-३	०१/०६/२०२५	-	४५४००
	ग्रापं. अधिकारी	राम बाळासाहेब देशमुख	वर्ग-३	२६/०४/२०२५	-	१७५००
	ग्रापं. अधिकारी	प्रमोद रामदास पिवटे	वर्ग-३	२७/६/२०१९	8308491947	५६९००
	ग्रापं. अधिकारी	राजरत्न जोंधळे	वर्ग-३	२६/०४/२०२५	-	१७५००
	ग्रापं. अधिकारी	रविंद्र किसन मोरे	वर्ग-३	०३/६/२०२२	९९२२२०२०३२	६०४००
	ग्रापं. अधिकारी	उमेश प्रभाकर चौधरी	वर्ग-३	११/०८/२०१६	७५५८७१७३७८	४३५८३
	ग्रापं. अधिकारी	योगेश शिवाजी पवार	वर्ग-३	०५/७/२०१८	८४१२९७२७३४	४१०००
	ग्रापं. अधिकारी	कोमल नैत्तम	वर्ग-३	२६/०४/२०२५	-	१७५००
	ग्रापं. अधिकारी	लतिका भोसले	वर्ग-३	२६/०४/२०२५	-	१७५००

	ग्रापं. अधिकारी	तबारक मुस्तफा तडवी	वर्ग-३	०३/११/२०२२	९४०४३३५६८६	४०६००
	ग्रापं. अधिकारी	सुभाष प्रल्हाद खिरोळकर	वर्ग-३	२५/०५/२००९	9158665909	७७५२४
	ग्रापं. अधिकारी	गजानन गोविंदा सरोदे	वर्ग-३	२७/०४/२०२५	-	१७५००
	ग्रापं. अधिकारी	संतोष संजय माने	वर्ग-३	२७/०४/२०२५	-	१७५००
	ग्रापं. अधिकारी	प्रांजल गोपाल पाटील	वर्ग-३	१५/१२/२०२१	९१५८७५०४१४	२५५००
	ग्रापं. अधिकारी	मनिष हुमचंद भालेराव	वर्ग-३	२६/१२/२०२२	९५६१४२१०५५	१७५००
	ग्रापं. अधिकारी	निखिल अशोक महाजन	वर्ग-३	२४/७/२०२३	७८८७४०७५७९	१७५००
	ग्रापं. अधिकारी	विशाल गणेश साळुंखे	वर्ग-३	२४/७/२०२३	९०२१६५८०२२	१७५००
	ग्रापं. अधिकारी	सागर संजय सावळे	वर्ग-३	२४/७/२०२३	९८६०१९७०८३	१७५००

लम ४ (१) (ब) (x)

मुक्ताईनगर येथील पंचायत समिती ार्यालयाच्या अधि ारी व र्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्र ाशीत र ो

अनु. ं.	पदनाम	व र्ा	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
				नियमित (महा ाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता		प्रसं ानुसार (जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्र ल्प भत्ता, प्रशि ा ा भत्ता
				महा भत्ता	घरभाडे	दर रु.	
	स.प्र.अधि.	३	९३००-३४८०० ्रे.पे.४३००	३३%	०९%	११००/-	-
	.प्र.अधि.	३	९३००-३४८०० ्रे.पे.४२००	--"--	--"--	११००/-	-
	वरिष्ठ सहा.	३	५२००-२०२०० ्रे.पे.२४००	--"--	--"--	११००/-	-
	नि.सहा.	३	५२००-२०२०० ्रे.पे.२४००	--"--	--"--	११००/-	-
	नि.सहा.	३	५२००-२०२०० ्रे.पे.१९००	--"--	--"--	११००/-	-
	वि.अ.सां ि य.	३	९३००-३४८०० ्रे.पे.४३००	--"--	--"--	११००/-	-
	वि.अ.(्राप.)	३	९३००-३४८०० ्रे.पे.४२००	--"--	--"--	११००/-	-
	वाहन चाल	३	५२००-२०२०० ्रे.पे.२१००	--"--	--"--	११००/-	-
	हवालदार	४	४४४०-७४४० ्रे.पे.१४५०	--"--	--"-	९०/-	-
	शिपाई	४	४४४०-७४४० ्रे.पे.१३००	--"--	--"--	९०/-	-
	विजतंत्री	३	५२००-२०२०० ्रे.पे.२७००	--"--	--"--	११००/-	-
	.ले.अधि.	३	९३००-३४८०० ्रे.पे.४२००	--"--	--"--	११००/-	-
	वरि.सह.(ले ा)	३	५२००-२०२०० ्रे.पे.२४००	--"--	--"--	११००/-	-
	शा ा अभि.	३	१५६००-३९१०० ्रे.पे.४७००	--"--	--"--	११००/-	-
	.शा.अ.	३	५५००-९०००	--"--	--"--	११००/-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर **येथील कार्यालयाचे मंजुर 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 रूपयात	अभिप्राय
१	२ सा. प्र.	-	जि. प. दुरुस्ती व डिझेल खर्च	-	
२	शिक्षण	-	--	--	
३	४-इमारती दळणवळण	-	ग्रामीण भागातील रस्त्यावर मुरूम पाईप मोरी,गटार व रस्ते दुरूस्ती	-	
४	५-पाटबंधारे	-	-------	-	
५	८-सार्व.आरोग्य	-	पाणी शुध्दी करण्यासाठी आर्थिक दृष्टया 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 कार्यपध्दती २०२४-२०२५(१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ अखेर) या वर्षासाठी प्रकाशीत 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
लाभार्थींच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	-	लाभार्थी ग्रामीण भागातील दा.रे खालील मा.व.असावा
लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती.	-	लाभार्थी ग्रामीण भागातील दा.रे खालील मा.व.असावा नमून्यातील अर्ज भरुन 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 कार्यपध्दती	-	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.	-	
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.	-	विस्तार अधिकारी समाज कल्याण
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)		तालूका पातळी
लाभार्थींची यादी खालील नमुन्यात.	-	सोबत जोडली आहे

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील **समाज कल्याण विभाग अंतर्गत** मागास वर्गीयांना अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- जि.प. सेस २० टक्के स.क.योजनेअंतर्गत (१) मल्टीपर्पज शिलाई मशिन/शिलाई मशिन व शेतक-यांसाठी पी.व्ही.सी. पाईप पुरविणे.

जि.प. सेस **२० टक्के मा.व.मंजुर लाभार्थी यादी – सन- २०२४ - २०२५**

(१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ अखेर)

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	गावाचे नांव	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
				लाभार्थी हा ग्रामीण भागातील मागासवर्गीय असावा तसेच २००२-०७ च्या द्रारीदय रेषेखालील असावा किवा ३५०००/- रूपये उत्पनाचे म तहसिलदार यांचे उत्पनाचे दाखला जोडावा/ ७/१२ शेतीचे उतारा ६० आर ते ६ हेक्टर पर्यत जोडावा / जातीचा दाखला म प्रातधिकारी सो/ तहसिलदार यांचे/ यापुर्वी या योजनेचा लाभ न घेतले बाबत ग्रा से यांचा दाखला.	मंजुर यादी प्राप्त नाही.

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- २०२४-२०२५**

दि. १ जुलै ते ३१ डिसेंबर २५ अखेर)

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	गावाचे नांव	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
				ग्रामीण भा्गातील दारिदय रेषेखालील किंवा उत्पन्न कमीत कमी ३५०००/- हजार चे आतील असावे. न.नं.८ चा उतारा व वय वर्ष १८ पूण असावे व लाईट बिल व यापुर्वी कुटुबातील व्यक्तींनी म.बा.क.योजनेचा लाभ घेतलेला नसावा. ग्रासेचा दाखला	योजनेचे परिपत्रक अप्राप्त

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील जि.प.सेस फंडातून ५ टक्के अपंग योजने अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- जि.प..सेस फंडातून ५ टक्के अपंग योजने अंतर्गत ग्रामिण भागातील लाभार्थ्यांना **तीन चाकी सायकल पुरविणे.**

अपंग लाभार्थ्यांना तीन चाकी सायकल लाभार्थी मंजुर यादी -- सन- २०२४-२०२५

(१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ अखेर)

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	गावाचे नांव	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
				ग्रामीण भा्गातील असावा. न.नं.८ चा उतारा व वय वर्ष १८ पूर्ण असावे व लाईट बिल व यापुर्वी कुटुबातील व्यक्तींनी म.बा.क.योजनेचा लाभ घेतलेला नसावा. अर्जदार अपंग असावा व कमीत कमी ४० टक्के अपंग असलेबाबत प्रमाणपत्र असावे. ग्रासेचा दाखला	मंजूर यादी अप्राप्त

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)जुलै ते डिसेंबर २५ **मध्ये जि.प.सेस फंड योजना अंतर्गत इलेक्ट्रिक मोटार (५ एच पी)वाटप,पंचायत समिती** मुक्ताईनगर

(१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ अखेर)

अ. न	लाभार्थ्याचे नाव	गाव ¨É	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					
1 0					

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 जुलै ते डिसेंबर -२५ **मध्ये जि.प.सेस फंड योजना अंतर्गत पलटी नांगर वाटप,पंचायत समिती** मुक्ताईनगर

(१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ 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)जुलै ते डिसेंबर-२५ **मध्ये जि.प.सेस फंड योजना अंतर्गत HDPE पाइप वाटप,पंचायत समिती** मुक्ताईनगर

(१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ 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 जुलै ते डिसेंबर २५ **मध्ये जि.प.सेस फंड योजना अंतर्गत** बॅटरी **स्प्रे पंप वाटप,पंचायत समिती** मुक्ताईनगर

(१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ 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 जुलै ते डिसेंबर २३**मध्ये जि.प.सेस फंड योजना अंतर्गत रोटाव्हेटर वाटप,पंचायत समिती** मुक्ताईनगर

(१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ 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 लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव :- जुलै ते डिसेंबर २५ १डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वालंबन योजना व बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना आदिवाशी क्षेत्राबाहेरच्या योजना (ओ.टी.एस.पी) पंचायत समिती मुक्ताईनगर

(१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ 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 सवंर्धन विभागा अंतर्गत** अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२४-२०२५या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे. (१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ अखेर)

कार्यक्रमाचे नांव.	-	विशेष घटक योजनेअंतर्गत शेळी गट वाटप सन २०२४-२०२५
लाभार्थींच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	-	अर्ज,जागा उपलध्दते 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 लिक 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)	-	तालूका पातळीवर
लाभार्थींची 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 लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- विशेष घटक योजना अंतर्गत सन २०२४-२०२५ वर्षात ७५ टक्के अनुदानावर शेळी गट वाटप करण्यात आलेले आहे

(१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ अखेर)

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	गांव	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१.	श्रीम. सुनंदाबाई नत्थु गाडे	अंतुर्ली	खाद्य वाटप सदर योजनेची तरतुद ही तालुका स्तरावर खर्च करण्यात आलेली आहे.	लाभार्थाची निवड अनुसुचीत जाती व नवबौध्द यातुन करावी एकाच कुटुंबातील दोन व्यक्तीना लाभ देता येणार नाही लाभार्थीना हा व्यवसाय किमान ३ वर्ष करणे आवश्यक आहे योजनेतील जना. मृत झाल्यास किंवा दुध उत्पादन कमी झाल्यास विम्याच्या पैशातुन खात्याच्या संमतीने लाभार्थाना दुसरे जना. घेता येईल सदर योजने अंतर्गत जनावराची किंमत शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार ठरवुन दिलेल्या किमती नुसार राहिल.	
२.	श्री. अजय ओंकार गुरचळ	रुईखेडा			
३.	श्री.कैलास बारसु लोखंडे	रुईखेडा			
४	श्री. सुरेश ओंकार निकम	रुईखेडा			
५	श्रीम. संगिता विनोद गायकवाड	तरोडा			
६.	श्री.आत्माराम धनु गायकवाड	तरोडा			
७.	श्री. वामन लालु शिरतुरे	अंतुर्ली			

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- सन २०२४-२०२५आदिवासी 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 आदिवाशी भागातील असावा लाभार्थी हा अनसुचीत जमातीचा असावा लाभार्थाना २०/-रूच्या बॉन्डवर करारनामा करून देणे बंधनकारक असेल लाभार्थी हा दारिद्र रेषेखालील असावा ५० टक्के हिस्सा /वित्तय संस्थेनुसार कर्ज	
	योजना नाही **सन - २०२४-२०२५**			

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील **पशु सवंर्धन विभागा अंतर्गत** अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन - **२०२४-२०२५**या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे. (१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ अखेर)

१०० टक्के शासकिय अनुदानावर खादय पुरवठा

कार्यक्रमाचे नांव.	-	अनुसुचीत जाती/नवबौध्द लाभार्थीना दुधाळ जनावराना खादय वाटप योजना सन २०२४-२०२५
लाभार्थींच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.	-	अर्ज, फोटो, जातीचा दाखला , रेशन कार्ड ,ग्रा.प.ठराव
लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती.	-	अनुसुचीत जाती/नवबौध्द लाभार्थीना
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	-	वरील प्रमाणे
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	-	१०० टक्के अनुदानावर
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	-	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.	-	
कार्यपध्दती 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
लाभार्थींची 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 लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- विशेष घटक मोहिमे अंतर्गत दुधाळ जनावरांना खाद्यवाटप योजना सन २०२४-२०२५

(१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ अखेर)

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव	पत्ता	अनुदान/लाभ याची रककम/ 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 लाभार्थ्यांची विस्तुत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना /कार्यक्रमाचे नावः- महाराष्ट्र राज्य ग्रामिण जिवनोन्नत्ती अभियाण वाटप झालेल्या बचत गटांची माहिती. (१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ अखेर)

२०२३-२०२४ पंचायत समिती , मुक्ताईनगर

अ. क्र.	गटाचे नाव	गाव	बँक शाखा	कर्ज (रु.लाखातरक्कम)	व्यवसाय
१	जय जिजाऊ	मानेगाव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
२	जय दुर्गा	मानेगाव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
३	रमाई	मानेगाव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
४	आदिवासी	मानेगाव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
५	दास्यभक्ती	मानेगाव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
६	नीलकंठ	मानेगाव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
७	ख़ुशी	मानेगाव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
८	महादेव	मानेगाव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
९	विठ्ठला	चांगदेव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
१०	समर्थ	चांगदेव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
११	पुर्णाई	चांगदेव	मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
१२	श्री गणेश	चांगदेव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
१३	देवांशी	चांगदेव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
१४	पवन	चांगदेव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
१५	साई	चांगदेव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
१६	शिवाजी	चांगदेव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
१७	आम्रपाली	चांगदेव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
१८	नम्रता	चांगदेव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
१९	गोपालकृष्ण	चांगदेव	मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
२०	योगीराज	चांगदेव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
२१	समर्थ कृपा	सालबर्डी	मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
२२	मुक्ताई	सालबर्डी	मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम

२३	जय सद्गुरू	सालबर्डी	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
२४	प्रगती	सालबर्डी	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
२५	नेहा	सालबर्डी	मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
२६	एकता	सालबर्डी	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
२७	स्वामी समर्थ	सालबर्डी	मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
२८	सावित्रीबाई फुले	सालबर्डी	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
२९	जिजामाता	चिंचोल	मुक्ताईनगर	२०००००	विविध उपक्रम
३०	मैत्री	चिंचोल	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
३१	संघर्ष	चिंचोल	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
३२	तंटा भिल्ल	चिंचोल	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
३३	आदिशक्ती	चिंचोल	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
३४	श्री गणेश	चिंचोल	मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
३५	महलक्ष्मि	चिंचोल	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
३६	शिवशक्ती	चिंचोल	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
३७	लक्ष्मी	चिंचोल	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
३८	अहिल्यादेवी	वढवे	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
३९	रमाई	वढवे	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
४०	रेणुका	मेहून	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
४१	महालक्षमी	कोथळी	मुक्ताईनगर	६०००००	विविध उपक्रम
४२	श्री गणेश	कोथळी	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
४३	सावित्रीबाई फुले	कोथळी	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
४४	प्रगती	कोथळी	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
४५	जय भिम	पिंप्री आक्राऊत	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
४६	अहिल्यादेवी	पिंप्री आक्राऊत	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
४७	श्री राम	पिंप्री आक्राऊत	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
४८	भिमाई	पिंप्री आक्राऊत	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
४९	श्री गजानन	निमखेडी खु.	मुक्ताईनगर	३२५०००	विविध उपक्रम
५०	श्री साई	निमखेडी खु.	मुक्ताईनगर	१४००००	विविध उपक्रम
५१	सरस्वती	निमखेडी खु.	मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
५२	जय वाल्मिक	घोडसगाव	मुक्ताईनगर	१०००००	विविध उपक्रम
५३	आदिशक्ती	घोडसगाव	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम

५४	उन्नती	घोडसगाव	मुक्ताईनगर	३२५०००	विविध उपक्रम
५५	जय आहिल्यादेवी	चिखली	मुक्ताईनगर	२२५०००	विविध उपक्रम
५६	क्रांती	चिखली	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
५७	जय श्री राम	चिखली	मुक्ताईनगर	१७५०००	विविध उपक्रम
५८	श्री स्वामी समर्थ	चिखली	मुक्ताईनगर	२२५०००	विविध उपक्रम
५९	गोदावरी	चिखली	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
६०	सरस्वती	चिखली	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
६१	समृद्धी	चिखली	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
६२	श्रीकृष्ण	चिखली	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
६३	जय मल्हार	कुंड	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
६४	संत मुक्ताई	चिंचखेडा बु.	निमखेडी बु.	२२५०००	विविध उपक्रम
६५	भिमाई	चारठाणा	निमखेडी बु	१५००००	विविध उपक्रम
६६	संपदा	चारठाणा	निमखेडी बु	१५००००	विविध उपक्रम
६७	गायत्री	चारठाणा	निमखेडी बु	१५००००	विविध उपक्रम
६८	बुद्धामा	टाकळी	निमखेडी बु	१५००००	विविध उपक्रम
६९	मोगरा	टाकळी	निमखेडी बु	१५००००	विविध उपक्रम
७०	मानसी	निमखेडी बु.	निमखेडी बु	३०००००	विविध उपक्रम
७१	आधार अपंग	निमखेडी बु.	निमखेडी बु	१५००००	विविध उपक्रम
७२	माऊली	तालखेडा	कुऱ्हा	३०००००	विविध उपक्रम
७३	भरारी	तालखेडा	कुऱ्हा	३०००००	विविध उपक्रम
७४	ख्वाजा गरीब	जोंधनखेडा	कुऱ्हा	३०००००	विविध उपक्रम
७५	माऊली	पारंबी	कुऱ्हा	३०००००	विविध उपक्रम
७६	रमाई	पारंबी	कुऱ्हा	५०००००	विविध उपक्रम
७७	दुर्गा	पारंबी	कुऱ्हा	१५००००	विविध उपक्रम
७८	साई	पारंबी	कुऱ्हा	१५००००	विविध उपक्रम
७९	लक्ष्मी	पारंबी	कुऱ्हा	१५००००	विविध उपक्रम
८०	जय दुर्गा	वढोदा	कुऱ्हा	३०००००	विविध उपक्रम
८१	ज्वाला माता	वढोदा	कुऱ्हा	३०००००	विविध उपक्रम
८२	आम्रपाली	वढोदा	कुऱ्हा	५०००००	विविध उपक्रम
८३	तूळजाई	भोटा	कुऱ्हा	४०००००	विविध उपक्रम
८४	मुक्ताई	सुळे	कुऱ्हा	१५००००	विविध उपक्रम

८५	अमीन	कुन्हा	कुन्हा	१५००००	विविध उपक्रम
८६	निर्मल	कुन्हा	कुन्हा	३०००००	विविध उपक्रम
८७	नालंदी	कुन्हा	कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
८८	सुयोग	कुन्हा	कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
८९	विनायक	काकोडा	कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
९०	क्रांती ज्योती	काकोडा	कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
९१	श्री गणेश	काकोडा	कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
९२	लावण्या	काकोडा	कुन्हा	४०००००	विविध उपक्रम
९३	गायत्री	चिंचखेडा खु.	कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
९४	रमाई	चिंचखेडा खु.	कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
९५	गायत्री	कोन्हाळा	कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
९६	जय सद्गुरू	पिंप्राळा	कुन्हा	५०००००	विविध उपक्रम
९७	उन्नती	धामणदे	अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
९८	दत्तात्रय	कर्की	अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
९९	प्रगती	कर्की	अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
१००	उडान	कर्की	अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
१०१	उपासना	कर्की	अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
१०२	साईबाबा	कर्की	अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
१०३	जगदंबा आई	अंतुर्ली	अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
१०४	गरुड	अंतुर्ली	अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
१०५	कामसिद्धी	अंतुर्ली	अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
१०६	दक्षा	अंतुर्ली	अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
१०७	महाकाली	अंतुर्ली	अंतुर्ली	४०००००	विविध उपक्रम
१०८	साईबाबा	पिंप्री नांदू	अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
१०९	रमाई	लोहारखेडा	अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
११०	धनश्री	लोहारखेडा	अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
१११	योगेश्वर	लोहारखेडा	अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
११२	संघर्ष	लोहारखेडा	अंतुर्ली	१५००००	विविध उपक्रम
११३	जय शिवाजी	पातोंडी	अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
११४	ओम शांती	पातोंडी	अंतुर्ली	६०००००	विविध उपक्रम
११५	माऊली	तरोडा	मुक्ताईनगर	५०००००	विविध उपक्रम

११६	भिमाई	तरोडा	मुक्ताईनगर	५०००००	विविध उपक्रम
११७	मुक्ताई	तरोडा	मुक्ताईनगर	५०००००	विविध उपक्रम
११८	समर्थ कृपा	तरोडा	मुक्ताईनगर	५०००००	विविध उपक्रम
११९	जिजाऊ	तरोडा	मुक्ताईनगर	५०००००	विविध उपक्रम
१२०	धनलक्ष्मी	ढोरमाळ	मुक्ताईनगर	५०००००	विविध उपक्रम
१२१	मंदार	रुईखेडा	मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
१२२	जय संताजी	रुईखेडा	मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
१२३	तुळजाई	ढोरमाळ	मुक्ताईनगर	३५००००	विविध उपक्रम
१२४	श्रीकृष्ण	भांड्गुरा	मुक्ताईनगर	३५००००	विविध उपक्रम
१२५	शारदा	तरोडा	मुक्ताईनगर	३०००००	विविध उपक्रम
१२६	महालक्ष्मी	तरोडा	मुक्ताईनगर	३०००००	विविध उपक्रम
१२७	तुळजाई	ढोरमाळ	मुक्ताईनगर	३०००००	विविध उपक्रम
१२८	जय संताजी	रुइखेडा	मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
१२९	वाल्मिकी	तरोडा	मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
१३०	प्रगती	तरोडा	मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
१३१	भिमाई	ढोरमाळ	मुक्ताईनगर	३०००००	विविध उपक्रम
१३२	स्वामी	भांडगुरा	मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
१३३	एकलव्य	तरोडा	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
१३४	अवनी	तरोडा	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
१३५	उन्नती	तरोडा	मुक्ताईनगर	१२५०००	विविध उपक्रम
१३६	मुक्ताई	ढोरमाळ	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम
१३७	दिशा	तरोडा	मुक्ताईनगर	१५००००	विविध उपक्रम

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब)

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 ----------						

<u>टिप</u> - पंचायत समिती कार्यालयातील कृषी विभागामार्फत औषधी,रासायनिक खते व बि बियाणे यांचे खरेदी विक्री संबधिचे परवानगी बाबत प्रस्ताव सादर करण्यात येतात व जि.प.स्तरावरुन पडताळणी / तपासणी करुन परवाने देण्यात येतात.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयात उपलब्ध इलेक्ट्रानिक स्वरूपात साठविलेली माहीती प्रकाशित करणे.

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

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

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

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	गट विकास अधिकारी वर्ग-१ ,पंचायत समिती मुक्ताईनगर	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी २:०० ते ४:०० पर्यंत (फिरस्तीचे दिवस वगळून)	किमान ३ दिवस अगोदर विहित पध्दतीने परवानगी घेऊन संपर्कासाठी दूरध्वनी क्र.०२५८३/२३४२३०	पंचायत समिती मुक्ताईनगर जि.जळगांव	संबधीत सर्व विभागाचे नेमण्यात आलेले सहा.माहीती 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	कॉलसेंटर विषयी माहीती	कार्यालयात स्वेंतंत्र रजिष्टर उपलब्ध	संर्बेधीत 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	कार्यपध्दती	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 सर्वांकरिता 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.			

कलम ४ (१) (ब) (xvi) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील **जिल्हा जळगांव** कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे. (१ जुलै २०२५ ते ३१ डिसेंबर २५ अखेर)

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. रमेश सपकाळे 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.अमितकुमार गडेकर	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 सबंधित 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 सधिकारी- गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)पंचायत समिती					

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

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

पंचायत समिती मुक्ताईन ार या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखात्यारीतील माहीतीसंदर्भात जन माहीती अधिकारी सहाय्यक जन माहीती अधिकारी आणी प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहीती.

(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 माहीती खालील प्रमाणे.)

(१ जुलै ते २०२५ ते ३१ डिसेंबर २०२५ अखेर)

नमुना (क)

जन माहीती अधिकारी

अक्र	जन माहीती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	जन माहीती अधिका-यांचे कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/दूरध्वनी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	आस्थापना शाखा श्री. दिपक संदानशिव	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. रमेश सपकाळे 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. दिपक संदानशिव	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. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
५	अर्थ विभाग श्री. संतोष गुरव स.ले.अ.	स.ले.अ.	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	bdomuktainagar @gmail.com	श्री. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
६	कृषी विभाग श्री. दिपक संदानशिव	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. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
७	जि.ग्रा.वि.अ. यंत्रणेशी निगडीत श्री. संतोष गुरव स.ले.अ.	स.ले.अ. क.ले.अ.	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	bdomuktainagar @gmail.com	श्री. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
८	समाज कल्याण विभाग श्री. दिपक संदानशिव	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. रमेश सपकाळे 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. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
११	बांधकाम उपविभाग मु.नगर	उप अभियंता बांधकाम	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज	बांधकाम उपविभाग		कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग

	उप अभियंता बांधकाम	बांधकाम उपविभाग	निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	मु.नगर	-----	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. रमेश सपकाळे 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, उचंदा, 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,निम्खेडी बु.वढोदा	----	श्री. रमेश सपकाळे 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, कोथळी	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	पशु.विकास अधिकारी प.वै.द. कर्की, हरताळे, कोथळी	----	श्री. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०
२०	अंगणवाडी संबंधित पर्यवंक्षीका	अंगणवाडी संबंधित पर्यवंक्षीका	तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे बाबत कार्यवाही करणे.	अंगणवाडी संबंधित पर्यवंक्षीका	----	श्रीमती संपदा संत प्र.बा.वि.प्र.अधि. मुक्ताईनगर

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती मुक्ताईनगर

नमुना (ख)

अक्र	सहा.जन माहीती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	सहा. जन माहीती अधिका-यांचे कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता/दूरध्वनी
१	आस्थापना शाखा श्री. बी.डी.महाजन श्री.एस.के.राठोड	क.प्र.अ/तथा स.प्र.अ क.प्र.अ/तथा स.प्र.अ	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर
२	शिक्षण विभाग श्री. उमेश पाटील श्री.सचिन बोदडे श्रीमती.अनिता बोदडे	व.सहा. क.सहा. क.सहा.	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर
३	ए.बा.वि.से.यो. प्रकल्प विभाग संबंधित व.सहा. (लेखा)/क.सहा.	संबंधित व.सहा. (लेखा)/क.सहा.	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	ए.बा.वि.से.यो. प्रकल्प मुक्ताईनगर
४	ग्रा.पं. विभाग श्री. दिपक संदानशिव श्री. कैलास रोझतकर	वि.अ.ग्रापं क.सहा.	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर
५	अर्थ विभाग श्री संतोष गुरव	क.ले.अ.	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर
६	कृषी विभाग श्री. सुनिल गोसावी	कृषी अधिकारी	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर
७	जि.ग्रा.वि.अ. यंत्रणेशी निगडीत श्री प्रेमदास बोदडे	व.सहा.(लेखा)	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर
८	समाज कल्याण विभाग श्री. दिपक संदानशिव	वि.अ.ग्रापं	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	पंचायत समिती मुक्ताईनगर
९	ता.वैद्य. अधि.मु.नगर संबंधित क. सहा.	संबंधित क. सहा.	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	ता.वैद्य. अधि.मु.नगर
१०	प.शु.सं.विभाग संबंधित पशुधन पर्यवेक्षक	पशु.वैद्य.दवाखाने./ पं.स.मु.नगर	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	पशु.वैद्य.दवाखाने./ पं.स.मु.नगर
११	बांधकाम उपविभाग मु.नगर संबंधित शाखा अभियंता बांधकाम	उप अभियंता बांधकाम बांधकाम उपविभाग	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	बांधकाम उपविभाग मु.नगर
१२	जल संधारण (ल.पा.) उपविभाग मु.नगर संबंधित शाखा अभियंता	जल संधारण (ल.पा.) उपविभाग मु.नगर संबंधित शाखा अभियंता	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	जल संधारण (ल.पा.) उपविभाग मु.नगर
१३	ग्रा.पा.पु. उपविभाग मु.नगर संबंधित शाखा अभियंता	संबंधित शाखा अभियंता	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	ग्रा.पा.पु. उपविभाग मु.नगर
१४	**क-ग्रामिण स्तर** जि.प.प्राथ. शाळा	संबंधित शाळेचे सेवा ज्येष्ठ शिक्षक/उप शिक्षक	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन	जि.प.प्राथ.शाळा (मु.नगर)

			प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	
१५	ग्रामपंचायत संबंधित ग्रापं चे लिपीक	संबंधित ग्रापं चे लिपीक	सहा. जन माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती 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 माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती 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 माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती 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 माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती 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 माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती 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 माहीती अधिकारी यांनी संबंधित जन माहीती अधि. यांना तीस दिवसाच्या आत प्राप्त अर्ज निकाली काढणे विहीत मुदतीत अर्जदारास माहीती देउन प्रकरणाचा निपटारा करणेस सहाय्य करणे.	अंगणवाडी संबंधित पर्यवंक्षीका

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती मुक्ताईनगर

नमुना (ग)
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

अक्र	प्रथम अपिलीय प्राधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय प्राधिका-यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहीती अधिकारी	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरताच)
१	श्री. रमेश बी सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	गटविकास अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसाच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	श्री. दिपक संदानशिव	bdomuktainagar@gmail.com
२	शिक्षण विभा्ग वसंत 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 दिवसाच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	श्री.एस.आय.ईगळे	-----
३	ए.बा.वि.से.यो. प्रकल्प विभाग श्रीमती संपदा संत प्र.बा.वि.प्र.अधि. मुक्ताईनगर	प्र.बा.वि.प्र.अधि. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसाच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	संबंधित विस्तार अधि. सांख्यिकी/ व.स. (लेखा)	----
४	श्री. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	गटविकास अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसाच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	श्री. दिपक संदानशिव	bdomuktainagar@gmail.com
५	श्री. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	गटविकास अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसाच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	. श्री. संतोष गुरव स.ले.अ.	bdomuktainagar@gmail.com
६	श्री. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	गटविकास अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसाच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	श्री. दिपक संदानशिव	bdomuktainagar@gmail.com
७	श्री. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	गटविकास अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसाच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	. श्री. संतोष गुरव स.ले.अ.	----
८	श्री. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	गटविकास अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसाच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	श्री. दिपक संदानशिव	bdomuktainagar@gmail.com
९	ता.वैद्य. अधि.कार्यालय विभाग ता.वैद्य. अधि.मु.नगर		अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसाच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	आरोग्य सहा.	----
१०	श्री. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	गटविकास अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसाच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	पशुधन विकास अधिकारी	bdomuktainagar@gmail.com
११	बांधकाम विभाग जि.प. जळगाव कार्यकारी अभियंता बांधकाम	कार्यकारी अभियंता बांधकाम विभाग	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसाच्या आत प्रथम	उप अभियंता बांधकाम	

	विभाग जि.प.जळगाव	जि.प.जळगाव	अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	उप विभाग 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 दिवसाच्या 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 दिवसाच्या 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 श्री. वसंत 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 दिवसाच्या 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 जेष्ट शिक्षक	----
१५	श्री. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	गटविकास अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसाच्या 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 दिवसाच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	वैदयकीय 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 दिवसाच्या 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	श्री. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	गटविकास अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसाच्या 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	श्री. रमेश सपकाळे गटविकास अधि. पं.स. मुक्ताईनगर ०५२८३-२३४२३०	गटविकास अधिकारी पं.स. मुक्ताईनगर	अपिलार्थी यांनी अपिल अर्ज टाकल्यानंतर संबंधित कार्यासन लिपीक यांनी प्राप्त अर्जावर ३० दिवसाच्या 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 दिवसाच्या आत प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचेकडेस अपिल सुनावणीचे पत्र व अपिल निर्णय पारित करून अपिल अर्ज विहित मुदतीत निकाली काढणे	संबंधित अंगणवाळी 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 माहीती 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 संबधीत खाते प्रमुखांकडे सादर करणे.

२) पंचायत समिती संवर्गातील कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत त्यांना अतिरिक्त वेतन मंजुर करणे बाबत जि.प. स्तरावरील संबधीत खाते प्रमुखांकडे सादर करणे

३) पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजुर करणे.

४) सर्व प्रकारच्या २ महिन्याच्या 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