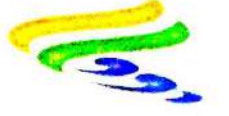


पंचायत समिती मुरुड जंजिरा



दरबार रोड, दिवाणी न्यायालयासमोर, ता.मुरुड, जि.रायगड

स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

दुरध्वनी क्र. ०२१४४-२७४०२१

ई मेल : bdomurud@a gmail.com

क्र. पंसमु/प्रशासन/वशी-१/६३८/२०२५

दिनांक : ६/०८/२०२५

प्रति.

मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)

रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

विषय:-माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीचे तातडीने अनुपालन
करणेबाबत (१ ते १७ बाबी)

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ खालील १ ते १७
बाबींवर आधारीत पंचायत समिती मुरुडची माहिती सोबत सादर करण्यांत येत आहे.

गट विकास अधिकारी (गट-अ)
पंचायत समिती मुरुड जंजिरा

पंचायत समिती, मुरुड - जंजिरा

केंद्र शासनाच्या माहिती अधिकाराच्या अंमलबजावणी बाबत

सन २०२४

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

|

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

|

गट विकास अधिकारी

|

सहा.प्रशासन अधिकारी

|

सहाय्यक लेखाधिकारी -----तांत्रिक शाखा

|

|

|

कनिष्ठ लेखाधिकारी

विस्तार अधिकारी पंचायत

वि.अ.शेती | कनि.अभि.मिस्त्री

|

वरिष्ठ सहाय्यक लेखा

|

वरिष्ठ सहाय्यक

|

कनिष्ठ सहाय्यक

|

शिपाई

कलम ४(१) (ब) (Xvi)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी माहिती प्रकाशील करणे.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र पत्ता/फोन	पत्ता/फोन	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.संजय श्री.वानखेडे	सहा.प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती मुरुड	मु.पो.मुरुड		गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मुरुड

ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल
१.	श्री.प्रदिप दिलीप गायकवाड	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती मुरुड	मु.पो.मुरुड	

क-अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	याच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.राजेंद्रकुमार स.खताळ	गट विकास अधिकारी	मुरुड तालुका	-	-	-

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोप्राधिकारी यादी

शासकीय विभागाचे नांव - पंचायत समिती मुरुड

कलम २ (एच) नमुना A/B/C/D

अ.क्र.	लोकाधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	पंचायत समिती मुरुड	गट विकास अधिकारी	मुरुड जंजिरा

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव - पंचायत समिती मुरुड

अ.क्र.	लोकाधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	पंचायत समिती मुरुड	गट विकास अधिकारी	मुरुड जंजिरा

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयांतील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नांव	पंचायत समिती मुरुड
२. पत्ता	दरबार हॉल रोड पंचायत समिती मुरुड
३. कार्यालय प्रमुख	गट विकास अधिकारी
४. शासकीय विभागाचे नांव	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त	ग्राम विकास विभाग व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई
६. कार्यक्षेत्र	मुरुड भौगोलिक- समुद्र किनारा
७. विशिष्ट कार्ये	ग्रामीण विकास
८. विभागाचे ध्येय, धोरण	गरिब निमुर्लेन आर्थिक समानता प्रस्थापीत करणे
९. सर्व संबंधित कर्मचारी	नमुना ब नुसार
१०. कार्य	नमुना ब नुसार
११. मालमत्तेचा तपशिल	सोबत जोडलेला आहे
१२. उपलब्ध सेवा	सोबत जोडली आहे
१३. सरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेताचे	सोबत जोडला आहे
१४. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	सकाळी ९.४५ ते ६.१५
१५. साप्ताहिक सट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	महिन्यांतील दर शनिवार व रविवार

कलम ४(१) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्याने /नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी	१.अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबीचे अधिकार अ) सर्व प्रकारच्या रजा ब) वेतनवाढी क) कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देणे ड) गोपनीय अहवाल लिहिणे इ) वेतन निश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी ई) गटातील वर्ग ३ कर्मचा-यांच्या तालुका पातळीवर बदली करणे ३) २ लाख प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरी देणे	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परित्रक क्र.मविसे/१०९९/प्र.क्र.३०१९/१० दिनांक १६/१०/९९ ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र.जीपब/३०५/प्रक्र.२०/आस्था- १४/मंत्रालय मुंबई दिनांक २५ एप्रिल २००५ लेखा संहिता १९६८ चे नियम ४	

कलम ४ (१) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्याने/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	गट विकास अधिकारी	निरंक		

कलम ४ (१) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्याने/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	गट विकास अधिकारी	कर व फी विरुद्ध अपिल ग्रामपंचायत कर्मचारी यांना दिलेल्या शिक्षाबाबत अपिल	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२४ १७ पोट कलम ५	

कलम ४(१) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्याने /नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	गट विकास अधिकारी	१. पंचायत समिती व ग्रामपंचायत लेखा विषयक बाबी	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र.मविसे/१०९६/प्र.क्र.२०५२/१० दिनांक १६/१०/९९	
		२. पंचायत समिती व ग्रामपंचायत आस्थापना विषयी तक्रारी		
		३. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी		
		४. कार्यालयांतील अहरण व संवितरण अधिकारी		
		५. लेखा अधिका-यावर सनियंत्रण ठेवणे		
		६. वर्ग ३ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे वरिष्ठ यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे व इतर कामे		
२	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कार्यालयांतील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन व कार्यालयीन कामकाज करून घेणे	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र.मविसे/ १०९६/ प्र.क्र.२०५२/१० दिनांक १६/१०/९९	
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयांतील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन व कार्यालयीन कामकाज करून घेणे	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र.मविसे/१०९६/प्र.क्र.२०५२/१० दिनांक १६/१०/९९	
४	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन	गट विकास अधिकारी/विस्तार अधिकारी यांचे दैनंदिनी/ संभाव्य फिरती कार्यक्रम, आयुक्त ,मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील तपासणी मुद्दे,डेडस्टॉक, तगाई, वाहने, प्रशासन अहवाल व माहिती		

५.	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशासन	सभापती, उपसभापती स्वीय सहाय्यक पंचायत समिती मासिक सभा/आमसभा व अधिकारी वर्गाची सभा बाबतचे कामकाज		
६.	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना	सर्व कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे		
७.	कनिष्ठ सहाय्यक रजिस्ट्री	कार्यालयांतील आवक-जावक व संबंधित सर्व रजिस्टर जतन करणे		
८.	कनिष्ठ सहाय्यक ग्रामपंचायत	ग्रामपंचायत कारभारा विषयी अहवालाचे संकलन करणे		
९.	कनिष्ठ सहाय्यक समाज कल्याण	समाज कल्याण खात्याकडील योजना बाबत अंमलबजावणी करणे		
१०.	कनिष्ठ सहाय्यक आरोग्य	जन्म, मृत्यू रजिस्टर संकलन करणे, जन्म मृत्यू दाखले देणे		
११.	रोखपाल	कार्यालयीन खर्चयाची देयक तयार करणे व रक्कमेचे वाटप करणे इ. अनुषंगीक कामे		
१२.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	आर्थिक व्यवहारा बाबत होणा-या कामकाजाचे अंमलबजावणीसाठी सहाय्यक लेखाधिकारी यांना मदत करणे		
१३.	सहाय्यक लेखाधिकारी	आर्थिक व्यवहारा बाबत होणारी देयके तपासणे व खर्ची पडणे		
१४.	कनिष्ठ लेखाधिकारी	एस.जी.आर.वाय योजने अंतर्गत होणा-या आर्थिक व्यवहाराबाबत कार्यवाही करणे		
१५.	कनिष्ठ सहाय्यक (बांधकाम)	कनिष्ठ अभियंता, सहाय्यक कनिष्ठ अभियंता यांना बांधकाम विभागा मार्फत होणा-या कामकाजासाठी मदत करणे.		
१६.	कृषि अधिकारी (वि.घ.यो.)	अनुसूचित जाती व जमाती मधील शेतक-यांना दारीद्रय रेषेवर आणणेकरीता लाभार्थी निवड करून अर्थ सहाय्य देणे सुधारीत अवजारे, बैलजोडी, नवीन विहिरी ऑईल इंजिन इ.		
१७.	विस्तार अधिकारी कृषि	बायोगॅस सयंत्र योजना, पीक स्पर्धा योजना, पीक कापणी प्रयोग, सुधारीत शेती अवजारे वाटप, पीक संरक्षण योजना, जवाहर विहिर योजना इ.		

१८	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	बचत गट, वैयक्तीक लाभार्थी निवड, मालमत्ता पडताळणी, बँकाना भेट तसेच बचत गटानां प्रशिक्षण देणे व शिबीर, प्रदर्शना विक्रीजन्य वस्तू ठेवणे बाबत वैयक्तीक व गटास प्रवृत्त करणे		
१९.	वि.अ. उदयोग	बचत गट, वैयक्तीक लाभार्थी निवड, मालमत्ता पडताळणी, बँकाना भेट तसेच बचत गटानां प्रशिक्षण देणे व शिबीर, प्रदर्शना विक्रीजन्य वस्तू ठेवणे बाबत वैयक्तीक व गटास प्रवृत्त करणे		
२०.	वि.अ.एन.आर.एल.एम	बचत गट, वैयक्तीक लाभार्थी निवड, मालमत्ता पडताळणी, बँकाना भेट तसेच बचत गटानां प्रशिक्षण देणे व शिबीर, प्रदर्शना विक्रीजन्य वस्तू ठेवणे बाबत वैयक्तीक व गटास प्रवृत्त करणे		
२१.	शाखा अभियंता बांधकाम	पं.स.सेस अंतर्गत सेस फंड ,अल्प बचत ,स्वर्ण.ग्रा.रो.अंतर्गत ३० टक्के, २० टक्के, ५० टक्के, मधील कामे, घरकुल बांधकाम/दुरुस्ती कामाची मोजमापे अंदाजपत्रक इ.		
२२.	कनिष्ठ अभियंता बांधकाम	पं.स.सेस अंतर्गत सेस फंड ,अल्प बचत ,स्वर्ण.ग्रा.रो.अंतर्गत ३० टक्के, २० टक्के, ५० टक्के, मधील कामे, घरकुल बांधकाम/दुरुस्ती कामाची मोजमापे अंदाजपत्रक इ.		
२३.	कनिष्ठ आरेखक	ड्राईंग व ट्रेसिंग करणे नमुना नं. ३९, ४०, ४१, २३, २२, ६९ इ.मालमत्ते बाबत पडताळणी करून रजिस्टर अदयावत ठेवणे		
२४.	स्था.अ.सहाय्यक	अंदाजपत्रका प्रमाणे काम करून घेणे , कनिष्ठ अभियंता,सहाय्यक कनिष्ठ अभियंता यांचे सुचनेप्रमाणे कामकाज करणे		
२५.	वि.अ.पंचायत	ग्रामपंचायतीच्या मासिक/पंधरवडासभा घेणे वार्षिक अहवाल तयार करणे व पंचायत समिती सभेची मंजूरी		

		घेणे, लेखा परिक्षण पुर्तता करणे, ग्रामपंचायत तपासणी करणे, ग्रामस्थांची सनद मधील सभा आयोजित करणे, पंचायत समिती कडे आलेल्या ग्रामस्थांचे तक्रारीचे निवारण करणे, ग्रामपंचायतीचे विभाजनाचे प्रस्ताव पाठविणे	
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रशासन (कामाचे प्रकार/नांव)

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	तक्रारी संबंधित अंतरीम उत्तर देणे	१५ दिवस	सर्व खाते प्रमुख /गट विकास अधिकारी/ग्रामसेवक	
२.	जन्म नोंदीचा दाखला अ) सहा वर्षांचे आतिल नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास दुप्पट शुल्क आकारावे	५ दिवस २ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
३.	मृत्यू नोंदीचा दाखला अ) एक वर्षांचे आतिल नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास दुप्पट शुल्क आकारावे	५ दिवस २ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
४.	विवाह नोंदणीचा दाखला अ) पाच वर्षांचे आतिल नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास दुप्पट शुल्क आकारावे	५ दिवस २ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
५.	जनावरे आरोग्याचा दाखला	२ दिवस	पशुधन विकास अधिकारी, विस्तार	
६.	जनावरे शव विच्छेदन अहवाल व मृत्यू दाखला देणे	२ दिवस	पशुधन विकास अधिकारी, विस्तार	
७.	बांधकाम परवाना देणे	३० दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
८.	मालमत्ता फेरफार नोंदी करणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
९.	फेरफार दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१०.	ग्रामपंचायत येणे बाकी दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
११.	खाजगी नळ जोडणे/ परवाना देणे किंवा नाकारणे	३० दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१२.	व्यवसाय परवाना देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१३.	हयातीचा दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	

१४.	बंघर दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१५.	रहिवासी दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१६.	बरोजगार दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१७.	विद्युत जोडणी नाहरकत दारिद्र्य रेषेचा दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१८.	दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबियाना दारिद्र्य रेषेचा दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१९.	वध्दांसाठी निराधार दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
२०.	जनतेकडून आलेल्या निवारणा संबंधि अंतरिम दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरणे

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२० टक्के जि.प.स्तर			
२.	३० टक्के पंचायत समिती स्तर			
३.	५० टक्के ग्रामपंचायत स्तर			
४.	इंदिरा आवास घरकुल (बांधकाम)			
५	इंदिरा आवास घरकुल दुरुस्ती			

कलम ४(१) (ब)(iv) नमुना (ब)

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	२० टक्के जिल्हा परिषद स्तर	३६५ दिवस	उप अभियंता	गट विकास अधिकारी
२.	३० टक्के पंचायत समिती स्तर	३६५ दिवस	उप अभियंता	गट विकास अधिकारी
३.	५० टक्के ग्रामपंचायत स्तर	३६५ दिवस	उप अभियंता	गट विकास अधिकारी
४	इंदिरा आवास घरकुल (बांधकाम)	३६५ दिवस	उप अभियंता	गट विकास अधिकारी
५	इंदिरा आवास घरकुल दुरुस्ती	३६५ दिवस	उप अभियंता	गट विकास अधिकारी

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)

आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१.	पंचायत समितीच्या प्रशासकीय कामाकजा बाबत तालुका स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे ७६ अन्वये	
२.	ग्रामपंचायत चे प्रशासकीय कामकाजाबाबत नियंत्रण ठेवणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
३.	कर्मचा-याच्या रजा मंजूरी करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१	
४.	महाराष्ट्र निवृत्ती वेतन प्रकरणा बाबत	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९८२	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)

आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित अधिनियम

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१.	कर्मचा-याच्या कर्तव्यात कसूरी बाबत लहान मोठी शिक्षा देणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१ चे १,२,३, व ४	
२.	पंचायत समितीच्या सेस अंतर्गत बांधकामाबाबत	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागांतील शासन निर्णय झेडपी २०००/प्र.क्र.४०२३/१३३/ दिनांक १२/१/२००१	
३.	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना अंतर्गत कामे	शासन निर्णय स.ग्रा.रो.यो.१००२/प्र.क्र.१३८/जल १६ सी, दिनांक ४ नोव्हेंबर २००२	
४.	इंदिरा आवास योजनांतर्गत घरकुल बांधकामा बाबत	शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.इ.आ.ओ.यो. १०९९/प्र.क्र.३११९७, दिनांक १५/१/२०००	

आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधीत अधिनियम

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	शासकीय पत्रानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय(असल्यास)
१.	ग्रामपंचायत तपासणी करणे	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र.व्हीपीएम/२६०३/प्र.क्र.१५४४/पं.रा.४/(२२) दिनांक १२/२/०४	
२.	वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे		
३.	ग्रामपंचायत विभाजन प्रस्ताव पाठविणे	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र.व्हीपीएम/२६०३/प्र.क्र.१५४४/पं.रा.४/(२२) दिनांक १२/२/०४	
४.	जिल्हा परिषदेच्या पंचायत समितीच्या कामकाजा बाबत	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन परिपत्रक क्र.पंरास/१०/प्र.क्र.१२०/०५ दिनांक ११/२/२००२	
५.	पंचायत राज समितीच्या १९७६-७७ च्या आठव्या अहवालांतील शिफारशी जिल्हा परिषद पंचायत समितीच्या कार्याचा आढावा घेण्यासाठी आमसभा बोलविण्याबाबत	ग्राम विकास व जलसंधारणी विभागाकडील शासन परिपत्रक क्र.पी.आर.सी.१०७७/३९१८/(७१०) (३) बारा दि.९ मे १९७८	

कलम ४ (१) (ब) नमुना ड

पंचायत समितो मुरुड येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	विषय व क्रमांक	अभिप्राय (असल्यास)
१.	पंचायत समितो सेस	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समितो अधिनियम १९६१	

कलम ४ (१) (ब) नमुना ई

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्त ऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	पाचवी आर्थिक गणना २००५	वि.अ.सांख्यिकी	सांख्यिकी पं.स.मुरुड
२		कर्मचारी गणना	वि.अ.सांख्यिकी	सांख्यिकी पं.स.मुरुड
३		तक्रार व चौकशी करणे	वि.अ.सांख्यिकी	सांख्यिकी पं.स.मुरुड
४		जि.आ. व सा.समालोचन	वि.अ.सांख्यिकी	सांख्यिकी पं.स.मुरुड
५		ग्रा.पं.उत्पन्न व खर्च व नोकर वर्गाची माहिती	वि.अ.सांख्यिकी	सांख्यिकी पं.स.मुरुड
६		प्रशासन अहवाल	वरि.सहा.प्रशासन	प्रशासन पं.स.मुरुड
७		सिलेनॉद रजिस्टर	वरि.सहा.प्रशासन	प्रशासन पं.स.मुरुड
८		ग.वि.अ./वि.अ.दैनंदिनी/संभाव्य फिरती कार्यक्रम	वरि.सहा.प्रशासन	प्रशासन पं.स.मुरुड
९		पंचायत समिती सभा अजेडा,इतिवृत्त,ठराव	वरि.सहा.प्रशासन	प्रशासन पं.स.मुरुड
१०		वेतनवाढ काढणे	वरि.सहा.आस्थापना	आस्थापना पं.स.मुरुड
११		कर्मचा-यांच्या रजा खतविणे	वरि.सहा.आस्थापना	आस्थापना पं.स.मुरुड
१२		ग्रामसेवक बदल्या	वरि.सहा.आस्थापना	आस्थापना पं.स.मुरुड
१३		नारळफळ लिलाव	कनि.सहा.बांधकाम	बांधकाम पं.स.मुरुड
१४	ट	तरलिलाव व संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	कनि.सहा.बांधकाम	बांधकाम पं.स.मुरुड
१५		जवाहर विहीर योजना	वि.अ.शेती	कृषि विभाग पं.स.मुरुड
१६		अर्धा वेळ गुण निरीक्षक	वि.अ.शेती	कृषि विभाग पं.स.मुरुड
१७		विशेष घटक योजना	कृषि अधि.(विधयो)	
१८		मंजूर होवून आलेली पेन्शन प्रस्ताव	कनि.सहा.रोखपाल	अर्थ विभाग
१९		वेतन/भत्ते सादिल देयके		
२०		ग्रामपंचायतीचे विघटन व विभाजन	कनि.सहा.पंचायत	पंचायत विभाग
२१		घरपट्टी/पाणीपट्टी वसुली अहवाल	कनि.सहा.पंचायत	पंचायत विभाग
२२		हंगणदारी मुक्त ग्रामपंचायत प्रस्ताव	कनि.सहा.पंचायत	पंचायत विभाग
२३		प्रशासन अहवाल	कनि.सहा.पंचायत	पंचायत विभाग
२४		समाज कल्याण खात्याच्या योजना	कनि.सहा.समाजकल्य ण	
२५		वृद्ध कलाकार मानधन	कनि.सहा.समाजकल्य ण	

कलम ४ (१) (अ) नमुना (vi)

पंचायत समिती कार्यालयामधील दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार, नस्ती/मस्टरनॉद पुस्तके, व्हाचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीरत ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	३८४९		कायम
२	ब	२२३७		३० वर्षे
३	क	९९३		१० वर्षे

कलम ४(१) नमुना अ (vii)

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचा विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमात/ नियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
१	विकास कामे	आमसभा	ग्राम विकास व जल संधारण विभागाकडील शासन परिपत्रक क्र.जिपआ- १०९८/सीआर-१५५/०५ दिनांक ५ नोव्हेंबर १९९८	

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	स्वच्छता समिती	ग.वि.अ.अध्यक्ष, गटशिक्षणाधिकारी सदस्य, प्रकल्प अधिकारी सदस्य, उप अभियंता सदस्य, तालुका आरोग्य अधिकारी, वि.अ.पंचायत सचिव	ग्रामीण स्वच्छता	दरमहा	नाही	होय
२	प्रभाग समिती	जि.प.सदस्य अध्यक्ष, वि.अ.पंचायत सचिव, प्रभागातील ग्रामसेवक, पंचायत समिती सदस्य, सरपंच	विविध योजनांचा उपक्रम राबविणे	दरमहा	नाही	होय
३	जवाहर विहिर लाभार्थी विषयक समिती	आमदार अध्यक्ष, सभापती, उपसभापती, तहसिलदार, ग.वि.अ., उपजिल्हाधिकारी (रो.ह.यो.)	करजू शेतक- यांना विहिरीसाठी प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे	एक	नाही	होय
४	तालुका विधी सेवा समिती	दिवाणी न्यायाधिश अध्यक्ष, ग.वि.अ.सचिव, सरकारी वकील तालुक्यांतील इतर वकील	लोकांच्या तक्रारी निवारण करून लोकांना मोफत न्याय देणे	दरमहा	होय	होय
५	आमसभा	आमदार अध्यक्ष, ग.वि.अ.सचिव	विकास कामांना गती देणे	वार्षिक	होय	होय

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
-	-	-	नाही	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
-	-	-	नाही	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेची उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किवा कसे	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
१	ग्रामपंचायत	लोकसंख्येप्रमाणे	ग्राम प्रशासन चालवणे	दरमहा	नाही	होय

कलम (४) (१) (ब) (X)

पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव, पदनाम, वेतन इ. बाबत माहिती

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	सेवेत हजर झाल्याचा दिनांक	एकुण वेतन	शेरा
सामान्य प्रशासन विभाग						
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. संजय श्रीधर वानखेडे	३	०७.०९.१९९८	१०३११०/-	
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. प्रदिप दिलिप गायकवाड	३	१६.१२.१९९८	७२७४१/-	
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. सचिन शंकर मुनेश्वर	३	०४.०४.२००५	७४३००/-	
३	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री. प्रसाद गोपीनाथ माळी	३	०५.०३.२०१०	८९५५०/-	
४	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्री. महेद्र काशिनाथ दवटे	३	०१.०२.१९९१	९४३६५/-	
५	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्री. खंडु चैत्राम बागुल	३	१०.०४.१९९७	७७०३४/-	
६	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीम. रुपाली महादेव राणे	३	०२.०३.२०१०	५००८१/-	
७	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्री. उमेश शंकर पाटील	३	०२.११.२००७	५१०३०/-	
८	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीम. सपना शशिकांत राणे	३	२२.११.२०१३	५१०३०/-	
९	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्री. किशोर मधुकर लेंडी	३	०२.११.२००७	५१०३०/-	
१०	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीम. सुजाता धनाजी कांबळे	३	११.०१.२०१२	५६२५०/-	
११	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीम. कांचन शरद कांबळे	३	०१.०९.२०१२	५६२५०/-	
१२	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्री. आशिष अनंत गायकवाड	३	०५.०८.२०१३	५१०३०/-	
१३	शिपाई	श्री. कृष्णा शिवराम वारगे	४	११.०७.१९९४	५६७७३/-	
अर्थ विभाग						
१५	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. शिरीषकुमार वळवी	३	१४.०२.२००५	६७३५३/-	

१६	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्रीम. दिपिका संतोष पाटील	३	२०.१०.२००८	६१०३०/-	
१७	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. अविनाश दत्तात्रेय जाधव	३	१५.०३.२०२४	४८६९०/-	
१८	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम. शितल भिमसिंग ठाकरे	३	१६.११.२०१३	५३०१०/-	

कृषि विभाग

१९	विस्तार अधिकारी (कृषि)	श्रीम. राखी रामचंद्र खोपकर	३	०६.११.२०१३	९६७५०/-	
२०	विस्तार अधिकारी (कृषि)	श्री वसंत कृष्णा दळवी	३	२८.०६.२०२३	७५१५०/-	

आरोग्य विभाग

२१	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. राजेश विठ्ठल वाडेकर	३	२५.०६.१९९६	१०१८९८/-	
----	-------------------	---------------------------	---	------------	----------	--

बांधकाम विभाग

२२	सहाय्यक अभियंता श्रेणी २	श्री. आशिष शशिकांत मुकणे	३	०५.०६.२०१५	८८६५०/-	
----	--------------------------	--------------------------	---	------------	---------	--

पशुसंवर्धन विभाग

२३	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी	श्री. कल्याण झिजुरकर	३	२८.०३.२००६	८६०५०/-	
२४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. विनायक हेमा पवार	३	०८.११.२०१३	६८४१०/-	
२५	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. किरण परभाणे	३	२३.०८.२०२४	४७७१०/-	
२६	व्रणोपचारक	श्री. रामचंद्र लाडगे	४	२४.०८.१९९४	५८३६३/-	
२७	शिपाई	श्री. जितेंद्र गावंड	४	१७.०३.२००८	४६६००/-	

ग्रामपंचायत विभाग

२९	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री. अशोक दांडेकर	३	१६.१२.१९८५	१२१३९५/-	
३०	ग्राम विकास अधिकारी	श्री. जनार्दन वामनराव पवार	३	२६.११.१९९७	५८३४१/-	
३१	ग्राम विकास अधिकारी	श्री. मधुकर हरि भालदार	३	०६.०१.१९९३	९०७०८/-	
३२	ग्राम विकास अधिकारी	श्री. सचिन गजानन पाटील	३	३१.०३.१९९५	१०४८४४/-	
३३	ग्राम विकास अधिकारी	श्री. मंगेश चांदोरकर	३	२०.०७.१९९४	१०१८२३/-	
३४	ग्रामसेवक	श्री. सुशांत सुभाष ठाकुर	३	०८.१०.२०१२	६७८३०/-	
३५	ग्रामसेवक	श्री. चेतन आत्माराम मगर	३	९.१२.२००६	७६५९०/-	
३६	ग्रामसेवक	श्रीम. आशा बाळकृष्ण बिरवाडकर	३	२२.०९.२००५	६५९०४/-	

३७	ग्रामसेवक	श्री. संतोष पांडुरंग नागोठकर	३	१०.०३.२००६	७५९३०/-	
३८	ग्रामसेवक	श्री. अमोल भालचंद्र पाटील	३	०१.०१.२००९	७०८३०/-	
३९	ग्रामसेवक	श्रीम. स्नेहा संजय झिराडकर	३	१९.९.२००६	८२७७०/-	
४०	ग्रामसेवक	श्रीम. संगिता विठ्ठल पेढवी	३	०१.०३.२००६	७६५९०/-	
४१	ग्रामसेवक	श्रीम. सारिका सुरज भोईर	३	२७.०७.२००६	७६५९०/-	
४२	ग्रामसेवक	श्रीम. देवांगणा दिलिप वेटकोळी	३	०१.०१.१९९८	८१४८६/-	
४३	ग्रामसेवक	श्रीम. चित्रा वसंत पेढवी	३	२५.०५.२००९	६६८७०/-	
४४	ग्रामसेवक	श्रीम. जयश्री अलंकार धुमाळ	३	२६.९.२००५	७३४४६/-	
४५	ग्रामसेवक	श्री. लक्ष्मण हरि बेडुकर	३	०३.०३.१९९९	८३२३५/-	
४६	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री. प्रमोद मारुती म्हात्रे	३	२६.०६.२०२३	१६०००/-	
४७	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री. सागर मालजी	३	२७.०६.२०२३	१६०००/-	
४८	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री. दत्तात्रेय नाईक	३	२७.०६.२०२३	१६०००/-	

गट विकास अधिकारी (गट अ)
पंचायत समिती मुरुड

कलम ४(१) (ब) (X)

यंतन समितो मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाशी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	यंतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई) भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता,	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प व प्रशिक्षण भत्ता)
१	क	७ यंतन आयोगानुसार	५३% महागाई भत्ता १०% घरभाडे भत्ता	होय	नाही
२	ड	७ यंतन आयोगानुसार	५३% महागाई भत्ता १०% घरभाडे भत्ता	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi)

पंचायत समिती मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे सन २०२३-२०२४

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	प्राप्त अनुदान	खर्च	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास
१.	२ सामान्य प्रशासन	२०,०००/-	०	
२.	३ शिक्षण	३,९८,८००/-	१,४७,०००/-	
३.	४ इमारत व दळणवळण	१६,७३,०००/-	९,९८,५४७/-	
४.	५ पाटबंधारे	०	०	
५.	६ वैद्यकीय	२५०००/-	२५०००/-	
६.	८ सार्वजनिक आरोग्य	०	०	
७.	९ सार्वजनिक आरोग्य स्थापत्य	१७,५०,५०२/-	१५,०४,०९७/-	
८.	११ शेती व पशुसंवर्धन	५०,०००/-	२५,०००/-	
१०	१४ समाजकल्याण	२८,२९,००९/-	२६,९७,२८९/-	
१२	२० संकिर्ण			
१३	अपंग कल्याण	३,७२,०००/-	१,९७,९८३/-	
१४	तसालमात/अनामत	४,७४४/-	०	
१५	समाज विकास	३,००,२२८/-	२,९०,६०६/-	
१६	इतर संकिर्ण	३,०९,७१७/-	७९,३५५/-	
	एकुण	७७,३३,०००/-	५९,६४,८७७/-	

कलम ४(१) (ब) (xiii)

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयांतील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ.क्र.	नांव	परवाना प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	मुरुड तालुका सुपारी खरेदी विक्री केंद्र	किरकोळ खत	LAFD ०३१२०००	२८/३/२०२१	२७/३/२०२६		
२	एस.एम.वेगस कृषि सेवा केंद्र	किरकोळ खत	LCFRDO २०२४०७६४ RGDD	१५/९/२०२४	१६/९/२०२९		
३	कृषि संजीवनी कृषि सेवा केंद्र बोली	किरकोळ खत	LCFRDO २०२४००२३RGDD	१८/२०२४	३१/७/२०२९		
४	पुनम कृषी सेवा केंद्र बोली	किरकोळ खत	LCFRDO २०८१३१२०२२२ RGDD	२७/३/२०२५	२७/३/२०२६		
५	चवरकर कुलदैवत कृषी सेवा केंद्र चेहर	किरकोळ खत	LCFRDO ०९२०२४०६६२RGDD	१९/९/२०२४	१८/९/२०२९		
६	धाविर कृषी सेवा केंद्र वळके	किरकोळ खत	LAFD ०३१२००११	१७/७/२०२२	१६/७/२०२५		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	पंचायत समित्यांच्या प्रशासकीय कामकाजाबाबत तालुका स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ वे ७६ अन्वये	
२	ग्रामपंचायतीच्या कामकाजा बाबत तालुका स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
३	पंचायत समिती कडील लेखा परिक्षणातील भार-अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणेस मंजूरीसाठी पाठविणे	मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३० वे कलम १०(१) व ११ (४)	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित अधिनियम

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	पंचायत राज संस्थामधील लोक प्रतिनिधी अधिकारी यांच्या क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राज्यकृती आराखडा अमलबजावणी	ग्रामपंचायत विकास व जलसंधारण विभागांतील शासन निर्णय क्र.एम.ए.पी १२०३/प्र.क्र.५४२ योजना ४८ दिनांक ४/२/२००४	
२	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ४३ अन्वये ग्रामपंचायत विभाजन प्रस्तार तयार करणे	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र.व्हीपीएम/२६०३/प्र.क्र.१५४४/पं.रा.४/२२५ दिनांक ४ नोव्हेंबर २००२	

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	नस्ती	पाचवी आर्थिक गणना २००५	कागदोपत्री	कागदोपत्री	वि.अ.सांख्यिकी
२		कर्मचारी गणना	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
३		तक्रार व चौकशी करणे	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
४		जि.आ.व सा.समालोचन	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
५		ग्रा.पं.उत्पन्न व खर्च व नोकर वर्गाची माहिती	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
६		प्रशासन अहवाल	कागदोपत्री	कागदोपत्री	वरि.सहा.प्रशासन
७		सिलेनॉद रजिस्टर	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
८		ग.वि.अ./वि.अ.देनंदिनी/संभाव्य फिरती कार्यक्रम	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
९		वेतनवाढ काढणे	कागदोपत्री	कागदोपत्री	वरि.सहा.आस्थापना
१०		सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करून मंजूरीससाठी पाठविणे	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
११		कर्मचा-यांच्या रजा खतविणे	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
१२		नारळफळ लिलाव	कागदोपत्री	कागदोपत्री	कनि.सहा.बांधकाम
१३		तर लिलाव व संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
१४		जवाहर विहीर योजना	कागदोपत्री	कागदोपत्री	वि.अ.कृषि
१५		अर्धा वेळ गुण निरीक्षक	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
१६		विशेष घटक योजना	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
१७		मंजूर होवून आलेली पेन्शन प्रस्ताव	कागदोपत्री	कागदोपत्री	कनि.सहा.
१८		पंचायत समिती सभा अर्जेडा, इतिवृत्त, ठराव	कागदोपत्री	कागदोपत्री	वरि.सहा.प्रशासन
१९		ग्रामपंचायतीचे विघटन व विभाजन	कागदोपत्री	कागदोपत्री	वरि.सहा.ग्रामपंचायत
२०		ग्रामसेवक बदल्या	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
२१		ग्रामसेवक प्रशिक्षण	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
२२		हंगणदारी मुक्त ग्रामपंचायत प्रस्ताव	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
२३		प्रशासन अहवाल	कागदोपत्री	कागदोपत्री	
२४		समाज कल्याण खात्याच्या योजना	कागदोपत्री	कागदोपत्री	कनि.सहा.स.कल्याण
२५		वृद्ध कलाकार मानधन	कागदोपत्री	कागदोपत्री	

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयांत तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	अभिलेख तपासणी	९.४५ ते ६.१५	संबंधित विषयाची नस्ती	पंचायत समिती कार्यालय	कनिष्ठ सहाय्यक	माहिती अधिकारी
२	कामाची तपासणी	९.४५ ते ६.१५	पूर्ण झालेले व अपूर्ण काम	ज्या ठिकाणी काम चालू असेल ते काम	कनिष्ठ अभियंता स्थापत्य अभियंता	माहिती अधिकारी
३	ग्रंथालय विषयी माहिती	९.४५ ते ६.१५	मागणी नुसार	पंचायत समिती कार्यालय व ग्रामपंचायत	ग्रामपंचायत कर्मचारी व वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना	माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

पंचायत समिती मुरुड जंजिरा येथील यांचे कार्यालयांतील प्रकाशीत माहिती

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरण करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयांतील होणा-या प्रशासकीय/अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांचे यादी तयार करणे , घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मिमास यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती मुरुड जंजिरा