

पंचायत समिती, मुक्ताईनगर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

प्रसिद्ध दि. १०/०६/२०१६

**पंचायत समिती मुक्ताईनगर
अनुक्रमणिका**

अ.न.	कलम व तपशील	पेज नं.
१	कलम २ एच नमुना (अ) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी कलम २ एच नमुना (ब) शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.	१ ते २
२	कलम ४ (१) (b) (i) कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	३ ते ४
३	कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील. कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.	५ ते ११
४	कलम ४ (१) (b) (iii) निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)	१२ ते १४
५	कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ) नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब) कामाची कालमर्यादा -काम पूर्ण होण्यासाठी. प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-	१५ ते १७
६	कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ) पंचायत समिती कार्यालय मुक्ताईनगर कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम. कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब) पंचायत समिती कार्यालय मुक्ताईनगर कामाशी संबंधित शासन निर्यय कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क) पंचायत समिती कार्यालय मुक्ताईनगर कामाशी संबंधित परिपत्रके. कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड) पंचायत समिती कार्यालय मुक्ताईनगर कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ) पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथे कामाशी संबंधित असलेल्या उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी.	१८ ते २७

अ.न.	कलम व तपशील	पेज नं.
७	कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ) पंचायत समिती मुक्ताईनगर , जिल्हा जळगांव या कार्यालयातील दस्ताऐवजांची वर्गवारी.	२७ ते ४०
८	कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब) पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.	४१
९	कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ) पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे. कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब) पंचायत समिती मुक्ताईनगर 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 मुक्ताईनगर येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.	४२ ते ४३
१०	कलम ४ (१) (ब) (IX) पंचायत समिती मुक्ताईनगर, जि.जळगांव येथील कार्यालयातील कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन	४४ ते ४६
११	कलम ४ (१) (ब) (X) पंचायत समिती मुक्ताईनगर , कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	४७
१२	कलम ४ (१) (ब) (xi) पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	४८
१३	कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ) पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील समाज कल्याण विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५/०६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे. कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब) पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील समाज कल्याण विभाग अंतर्गत मागास वर्गीयांना अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	४९ ते ८७
१४	कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना (ब) पंचायत समिती मुक्ताईनगर या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.	८८
१५	कलम ४ (१) (ब) (xiv) पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयात उपलब्ध इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.	८९

अ.न.	कलम व तपशील	पेज नं.
१६	कलम ४ (१) (ब) (xv) पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे. उपलब्ध सुविधा	९० ते ९१
१७	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. 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.	९२ ते ९५

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

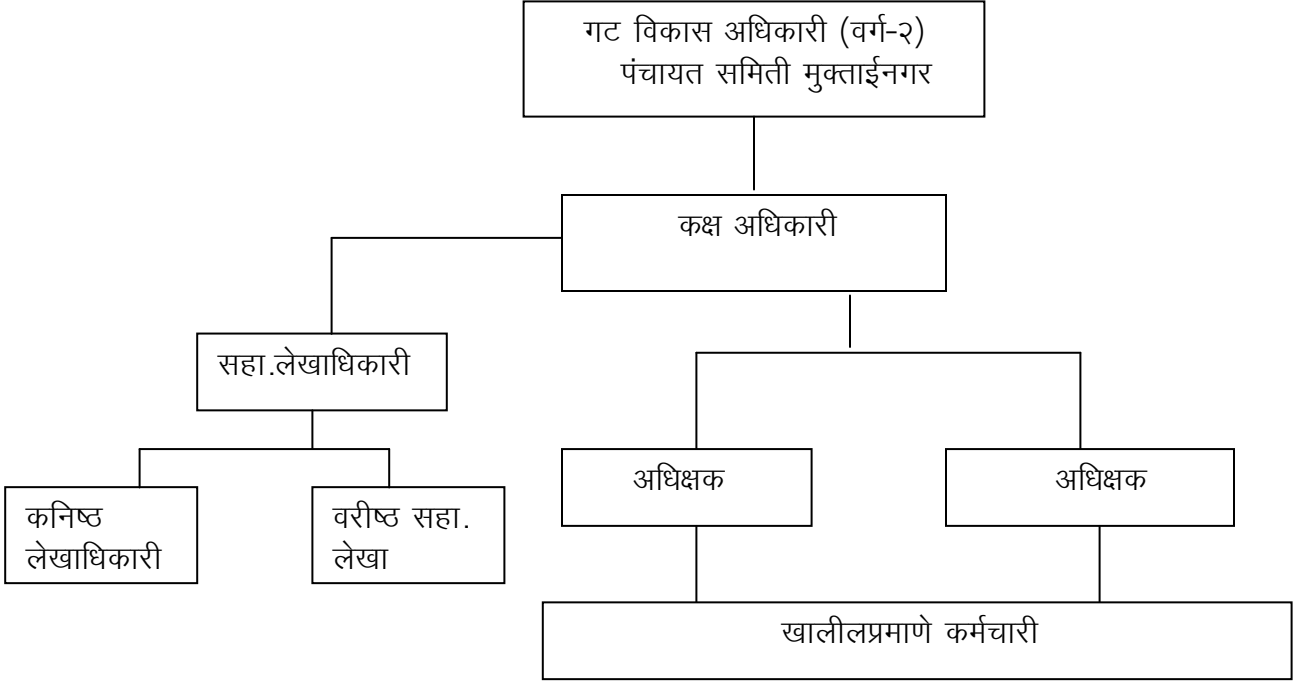
अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती मुक्ताईनगर	१. सभापती , पंचायत समिती,मुक्ताईनगर २. गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती मुक्ताईनगर	मुक्ताईनगर ,ता. मुक्ताईनगर, जि. जळगांव.

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, जि.जळगांव
कार्यालय प्रमुख -	गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती मुक्ताईनगर
शासकीय विभागाचे नांव -	ग्राम विकास विभाग,
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त- कार्यक्षेत्र -	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२ मुक्ताईनगर तालुक्यातील पंचायत समितीच्या कार्यालयातील ग्रामपंचायत , बांधकाम,समाजकल्याण,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 १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत. (कर्मचा-यांची जेवणाची वेळ - दु. १.३० ते २.०० आणि चहाची वेळ दु. ४.०० ते ४.१५)
साप्ताहिक सुटी -	१) दुसरा व चौथा शनिवार व २) रविवार या दिवशी कार्यालय बंद राहिल
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सुटीचे दिवशी वर्ग-४ कर्मचारी यांची कार्यालयात नियुक्ती केलेली असते.

पंचायत समिती मुक्ताईनगर, जिल्हा- जळगांव या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख "गट विकास अधिकारी वर्ग-२" हे आहेत, त्यांचे अधिनस्त म्हणजेच पंचायत समिती कार्यालयात खालीलप्रमाणे कर्मचारी वृंद कार्यरत आहे.



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

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

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

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

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	गट विकास अधिकारी(वर्ग-२) पंचायत समिती मुक्ताईनगर	१) अर्थसंकल्प २) वाहने ३) भांडार ४) आहरण व संवितण ५) दरमहाचे वेतन देयक ६) रोख नोंदवही ७) स्थावर जंगम ८) इतर विविध कामे व योजनांची देयके.	मंजुरी देणे 1 Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांक: ११/१०/६२. २ प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग. 3 Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	
२	सहा.लेखा अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत येणारी सर्व प्रकारची देयकाची नियमानुसार तपासणी व पडताळणी करून पारीत करणे हिशोबाच्या विविध प्रकारच्या नोंदवहया अदयावत ठेवणे	महाराष्ट्र जि.प.व प.स.लेखा सहिता १९६८ नुसार	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	गट विकास अधिकारी (वर्ग-२) पंचायत समिती मुक्ताईनगर	१) पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे. २) किरकोळ/अर्जित/परावर्तीत/मॅटरनिटी लिव्ह/ विशिष्ट खास रोगावरील रजा मंजूर करणे ३) पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यांवर सौम्य (किरकोळ) शिक्षा लादणे. ४) १ वर्षाचे आतील प्रवास देयके मंजूर करणे. ५) पंचायत समितीच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व प्रकारच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे ६) पंचायत समिती मासीक सभेचे कामकाज पाहणे ७) तालुक्यातील सर्व ग्राम पंचायतीच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे	1 Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांक ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग 3 Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970.	

क

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

ड

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

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

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

अ .क्र	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	गट विकास अधिकारी (वर्ग-२) पंचायत समिती मुक्ताईनगर सहा.लेखा	१. अर्थसंकल्प २. वाहने ३. भांडार ४. आहरण व संवितण ५. दरमहाचे वेतन देयक ६. रोख नोंदवही ७. स्थावर जंगम ८. इतर विविध कामे व योजनांची देयके. पंचायत समिती अंतर्गत येणारी सर्व प्रकारची देयकाची नियमानुसार तपासणी व पडताळणी करुन पारीत करणे हिशोबाच्या विविध प्रकारच्या नोंदवहया अदयावत ठेवण	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. 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-२) पंचायत समिती मुक्ताईनगर	१) पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे. २) किरकोळ/अर्जित/परावर्तीत/बाळंतपणाची रजा/ विशिष्ट खास रोगावरील रजा मंजूर करणे ३) पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यांवर सौम्य (किरकोळ) शिक्षा लादणे. ४) १ वर्षाचे आतील प्रवास देयके मंजूर करणे. ५) पंचायत समितीच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व प्रकारच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे ६) पंचायत समिती मासिक सभेचे कामकाज पाहणे ७) तालुक्यातील सर्व ग्राम पंचायतीच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे	1 Ord. No. ZP 1162 VI-A दिनांक ११/१०/६२. २) प्र.क्र. प्रसुधा/११८६/प्र.-५५ /०३, दि. ३१ मार्च १९८६ शासन पत्र ग्राम विकास विभाग 3 Maharashtra Zilla Parishads & Panchayat Samitis (Laying down Duties of officers & servants of Zilla Parishads) Rules 1970. ४ महाराष्ट्र जि.प.व प.स.लेखा सहिता १९६८ नुसार	
२	कक्ष अधिकारी	१)पंचायत समिती कार्यालयातील विविध विभागाकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २) कार्यालयातील अस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३) माहीतीच्या अधिकार २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज.		
३	अधिक्षक - १	१ पंचायत समिती कार्यालयातील विविध विभागाकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २ कार्यालयातील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३ पंचायत समिती व जि.प. स्तरावरील सभांचे कामकाज पाहणे व नियंत्रण ठेवणे.		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
४	अधिक्षक - 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. ४) म. आयुक्त व मु.का.अ.यांचे तपासणी शक पुर्तता व इतर संकिर्ण कामकाज.		
५	आस्था-१ कनिष्ठ सहाय्यक	१) कार्यालयीन सर्व कर्मचाऱ्यांचे तसेच गुरांचे दवाखान्यातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन ,रजा ,वाढावे व त्या संबंधीचा इतर पत्र व्यवहार. अस्थापना विषयक सर्व कामकाज.		
६	आस्था - २ कनिष्ठ सहाय्यक	१) कार्यालयातील सर्व फिरस्ती कर्मचाऱ्यांची दैनंदिनी,वाहने संबंधी माहीती कामकाज, तसेच सर्व कर्मचाऱ्यांची प्रवासदेयके नियमानुसार मंजुर करण्याबाबत कार्यवाही करणे. २) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे किरकोळ रजा मंजुर करणे. ३) म.सभापती व म.उपसभापती यांचे स्विय सहाय्यकचे काम करणे.		
७	वरीष्ठ सहा. लेखा	लेखा विषयक सर्व कामकाज व नियंत्रण.		
८	वरीष्ठ सहा. शिक्षण-१	शिक्षण विभागाची रोकडवही हाताळणे व लेखा परिक्षण व तपासणी पर्तता करणे. क्षसेच शिक्षण विभागाकडील कामकाज करणे .		
९	कनिष्ठ सहा. शिक्षण-१	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे		
१०	कनिष्ठ सहा. शिक्षण-२	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे		
११	कनिष्ठ लेखा-१	रोखपालाचे काम करणे .		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१२	कनिष्ठ सहायक	लेखा विभागात जवाहर रोजगार योजनेसंबंधीचे सर्व कामकाज करणे व लेखा विषयक रजिस्टर नोंदणे.		
१३	वरिष्ठ सहा. समाजकल्याण	समाजकल्याण च्या सर्व योजना राबविणे.व पत्रव्यवहार करणे.		
१४	कनिष्ठ सहा.	सं.ग्रा.रो.यो.अंतर्गत धान्य कपन्स बाबत कामकाज करणे.		
१५	कनिष्ठ सहा. अभिलेख	अभिलेख वर्गीकरणे करणे व कागदपत्राची देखभाल ठेवणे स्टेशनरी विषयक कामकाज पहाणे.		
१६	कनिष्ठ सहायक ग्रा.प.	ग्रामसेवक /ग्राविअ यांचे अस्थापना विषयक कामकाज पहाणे.		
१७	कनिष्ठ सहायक ग्रांप	ग्रा.प.विभागाकडील पाणीपट्टीचे व विजेचे बिले पत्रव्यवहार तसेच घरदुरुस्तीचे कामकाज		
१८	कनिष्ठ सहायक	पाणी टंचाई इंदिरा आवास योजनेंतर्गत घरकुल प्रस्ताव .		
१९	कनिष्ठ सहायक	सेवानिवृत्ती बाबत सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.		
२०	कनिष्ठ सहायक	आवक जावक नोंदणे व रजिस्ट्रीचे कामकाज पहाणे.		
२१	वि.अ.उद्योग	उद्योग विषयक सर्व योजना राबविणे		
२२	वि.अ एस.जी. एस.वाय	एस.जी.एस.वाय.संबंधीचे सर्व कामकाज राबविणे.		
२३	वि.अ.सांख्यिकी	दा.रे.खालील कामकाज पाहणे.		
२४	वि.अ.ग्रा.पं.१	ग्रा.पं.नेमून दिले प्रमाणे कामकाज पाहणे व देखरेख नियंत्रण ठेवणे.व चौकशी प्रकरणे करणे.		
२५	वि.अ.ग्रा.पं.२	ग्रा.पं.नेमून दिले प्रमाणे कामकाज पाहणे व देखरेख नियंत्रण ठेवणे.चौकशी प्रकरणे करणे		
२६	वि.अ. कृषि	सर्व कृषी विषयक यांजना व कृषी विषयक कामकाज व मार्गदर्शन करणे.		
२७	कृषि अधिकारी	विशेष घटक योजना, आदिवासी उपयोजना राबविणे		
२८	आरोग्य पर्यवेक्षक-१	तालुक्याचा आरोग्य विषयक एकत्रिक गोषवारा सादर करणे. तसेच आरोग्य विषयक कामे.		
२९	आरोग्य पर्यवेक्षक-१	तालुक्याचा आरोग्य विषयक एकत्रिक गोषवारा सादर करणे. तसेच आरोग्य विषयक कामे.		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
३०	वि.अ. शिक्षण प्रौढ	प्रौढ शिक्षण विषयक देखरेख ठेवणे.		
३१	वि.अ.शिक्षण	शालेय कामकाजावर देखरेख ठेवणे.		
३२	आरेखक	शाखा अभियंतांना मदत करणे.		
३३	शाखा अभि.-१	बांधकावर देखरेख ,दुरुस्ती ,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.		
३४	शाखा अभि.-२	बांधकावर देखरेख ,दुरुस्ती,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.		
३५	सहा.अभि. सहा.	घरकुल व जवाहर विहीरी ,शा.अ.यांना त्यांच्या कामात मदत करणे.		
३६	विजतंत्री	गटातील हातपंप विजपंप दुरुस्ती बाबत कामकाज पहाणे		
३७	पशु.पर्यवेक्षक	पशुधन विकास अधिकारी यांना मदत करणे.		
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	शिपाई -५	कार्यालयीन स्वच्छता करणे.		
४३	शिपाई -६	कार्यालयीन स्वच्छता करणे.		
४४	वाहन चालक	वाहनाचे देखभाल व दुरुस्तीचे कामकाज करणे		

//३//

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

//४//

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

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव :

नियम :

शासन निर्णय :

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश :

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पंचायत समितीकडीलसंवर्गाची पंचायत समितीस्तरीय आस्थापना .	७	ग.वि.अ.प. स.मुक्ताई नगर	
२	२ साप्र (२०५३०५६५) लेखाशिर्षातर्गत पंचायत समिती स्वउत्पन्नाचे अनुदान वितरण व अर्थसंकल्प तयार करणे. आणि झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ	१५ ऑक्टोबर २०१४ 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 समितीचावार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, त्यास मंजुरी देणे व प्रसिध्द करणे.	१५ जून २०१४ 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 दुरुस्ती, इंधन खर्च, निकामी साहित्याची विल्हेवाट लावणे.	७		
११	पंचायत समितीचे कर्मचा-यांची कामकाजाची तपासणी.	१५		
१२	२ साप्र लेखा परिक्षण परिच्छेद पत्रतेबाबत नियंत्रण.	दरमहा		
१३	वर्ग-३ अधिका-यांची दैनंदिन मंजुरी	७		
१४	कार्यालयीन दुरध्वनी नोंदवही नियंत्रण	७		

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय T
१५	सैवानिवृत्त प.स. कर्मचा-यांचे दरमहा प्रलंबित निवृत्तवेतन प्रकरणांचे एकत्रीकरण व अदा करणे.	दरमहा		
१६	प्रलंबित लोकआयुक्त, शासकीय, आयुक्त संदर्भाचे एकत्रीकरण.	७		
१७	गट विकास अधिकारी यांचे सभांचे अथवा ते घेणा-या सभांचे विषयानुसार माहितीचे संकलन	७		
१८	पंचायत समिती कर्मचा-यांचे यांचे दरमहाचे वेतन व भत्ते रक्कम वितरण, रोख नोंदवही हाताळणे.	७		
१९	अधिकारी व कर्मचारी यांचेसाठी निवासस्थान वितरण.	७		
२०	दैनंदिन कामकाजासाठी लागणारे साहित्य, स्टेशनरी खरेदी.	७		
२१	अभिलेख कक्षात जमा होणा-या नक्ष्यांची वर्गवारी करून स्वतंत्र कपाटात ठेवणे, कालावधी पूर्ण झालेनंतर अभिलेख नष्ट करणे, आवश्यकतेनुसार पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांना नक्ष्या उपलब्ध करून देणे.	७		
२२	पंचायत समिती सर्वसाधारणे सभेचे कामकाज, इतिवृत्त तयार करून वितरीत करणे, पंचायत समिती सदस्यांचे भत्ते.	७		
२३	१) कार्यालयीन सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन ,रजा ,वाढावे व त्या संबंधीचा इतर पत्र व्यवहार. अस्थापना विषयक सर्व कामकाज.	७		
२४	१) कार्यालयातील सर्व फिरस्ती कर्मचाऱ्यांची दैनंदिनी,वाहने संबंधी माहिती कामकाज, म. आयुक्त व मु.का.अ.यांचे तपासणी शक पुर्तता व इतर संकिर्ण कामकाज.	दरमहा		
२५	लेखा विषयक सर्व कामकाज व नियंत्रण.	१		
२६	पेन्शन विषयक सर्व कामकाज ,बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे	७		
२७	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे	७		
२८	पगार बिले तपासणे ,लेखा विषयक कामे रजिष्टर अद्यावत करणे.	७		
२९	समाजकल्याण ची सर्व योजना राबविणे,स्टेशनरी कामकाज	सप्टें.१४ 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		

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
३३	सर्व कृषी विषयक यांजना व कृषी विषयक कामकाज व मार्गदर्शन करणे.	दरमहा		
३४	विशेष घटक योजना, आदिवासी उपयोजना राबविणे	दरमहा		
३५	तालुक्याचा आरोग्य विषयक एकत्रिक गोषवारा सादर करणे. तसेच आरोग्य विषयक कामे.	दरमहा		
३६	प्रौढ शिक्षण विषयक देखरेख ठेवणे. शालेय कामकाजावर देखरेख ठेवणे.	दरमहा		
३७	बांधकावर देखरेख ,दुरुस्ती ,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.	दरमहा		
३८	घरकुल व जवाहर विहीरी संबंधी सर्व पत्र व्यवहार व प्रस्तावाचे पुर्ततेचे कामकाज करणे.	दरमहा		

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

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	जि.प.योजना	५० टक्के अनुदान स्रे पंप वाटप	-	-
२	विशेष घटक योजना	१०० टक्के अनुदान बैलजोडी खरेदी	-	-
३	विशेष घटक योजना	१०० टक्के अनुदान बैलगाडी खरेदी	-	-
४	विशेष घटक योजना	१०० टक्के अनुदान पार्इपलाईन खरेदी	-	-
५	विशेष घटक योजना	१०० टक्के अनुदान नविन विहिर	-	-
६	कुटूंब कल्याण	नसबंदी तांबी ओ.पी	९४३ ६९३ ५२६	१८ ६७ २०५
७	माता बाल संगोपन	गरोदर माता नोंदणी १२ आठवड्यांत नोंदणी गरोदर माता धनुर्वात मात्रा १ मात्रा २ बुस्टर लोहयुक्त गोळ्या मोठ्या अ जिवनसत्व डीपीटी ३ रा डोस पोलीओ ३ रा डोस बी.सी.जी. गोवर डीपीटी बुस्टर पोलीओ बु. डी टी ५ वर्ष टी.टी १० वर्ष टी टी १६ वर्ष	उद्दिष्ट २९९० २६९१ २९९० २९९० २९९० १७८८ १७८८ २७१९ २७१९ २७१९ २७१९ २६५३ २६५३ २९६५ ३०६४ २९९०	साध्य ३८३ ३११ ३५७ २८१ १५७ ४९३ ४ ० ४३८ ४२९ ४११ ४३० ४३० ८२ १६ ७२
८	एस.जी.एस वाय .	१ बचत गट भौतिक कर्ज अनुदान ३ एस एच जी भौतिक गटांना खेळते कर्ज भांडवल अनुदान	१३२.५५ - ६.२०	५२.०० - ६.२०
९	१) मागासवर्गींसाठीच्या समाजकल्याण योजना. २) महिला व बाल कल्याण योजना	मा.वर्गीयांना सौरकंदिल पुरविणे. महिलांसाठी उद्योग धंदा करणे कामी शिवणमशिन पुरविणे		

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

पंचायत समिती कार्यालय मुक्ताईनगर कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

पंचायत समिती कार्यालय मुक्ताईनगर कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

पंचायत समिती कार्यालय मुक्ताईनगर कामाशी संबंधित परिपत्रके.

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

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

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	कार्यालयीन कामकाजाबाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/५९६/०३, दि.२८/११/०३	
२	कार्यालयाशी निगडीत बाबी	साप्रवि/रवका/आरआर/३१/०४, दि.१९/१/०४	
३	गोपनीय अहवाल नस्त्या बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५७/०४, दि. ३/२/०४	
४	म. विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट	साप्रवि/रवका/आरआर/१०९/०४, दि.२०/२/०४	
५	दि.२४/२/०४ रोजी होणा-या संपाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/११०/०४, दि.२३/२/०४	
६	बदली-पात्र कर्मचा-यांची माहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/७८/०४, दि.२५/२/०४	
७	अतिउत्कृष्ट कामासाठी आगवू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/१४४/०४, दि. ६/३/०४	
८	विभागीय आयुक्त नाशिक यांची भेट.	साप्रवि/रवका/आरआर/१६३/०४, दि.१५/३/०४	
९	लोकसभा सार्वत्रिक निवडणुक - २००४	साप्रवि/रवका/आरआर/१२९/०४, दि.३/३/०४	
१०	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/३९१/०४, दि.१४/६/०४	
११	जिल्हा परिषद, कर्मचा-यांच्या सर्वसाधारण बदल्याबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४१३/०४, दि.२४/६/०४	
१२	वैद्यकीय बीलाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६३/०४, दि.१६/७/०४	
१३	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचा कार्यभार बदलणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६९/०४, दि. १७/७/०४	
१४	परिपत्रक, बदल्या झालेल्या कर्मचा-यांना कार्यमुक्त करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/४७४/०४, दि.२०/७/०४	
१५	प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत कर्मचा-यांचीमाहिती.	साप्रवि/रवका/आरआर/५०७/०४, दि.३१/७/०४	
१६	आकृतीबंधात शुध्दीपत्रक काढणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६५७/०४, दि.११/१०/०४	
१७	आगावू वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६६७/०४, दि.११/१०/०४	
१८	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादर करणेबाबत पध्दत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९४/०५, दि.१८/२/०५	
१९	सुधारीत आकृतीबंधानुसार मंजूर पदाबाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/९३/०५, दि.१८/२/०५	
२०	कार्यालयीन आदेश नस्त्या सादरकरणेबाबत. 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	

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
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	
३०	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००२ नुसार झालेल्या अर्जावरील कार्यवाही	साप्रवि/रवका/आरआर/४६४/०५, दि.४/७/०५	
३१	परिपत्रक, महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार २००२ नुसार कार्यवाही करणे.	साप्रवि/रवका/आरआर/४६५/०५, दि.४/७/०५	
३२	पंचायत राज समिती लेखा प्रशिक्षण पुनर्विलोकन अहवाल व वार्षिक प्रशासन अहवालावरील प्रश्नावली बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/५८९/०५, दि.१२/८/०५	
३३	पंचायती राज समितीच्या भेटी बाबत.	साप्रवि/रवका/आरआर/६०९/०५, दि.२८/८/०५	
३४	प्रतिनियुक्ती बाबत	साप्रवि/रवका/आरआर/७०३/०५, दि.३/१०/०५	
३५	जिल्हा परिषदेमधील वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांची 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	अनुसूचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	
३८	अनुसूचित जमाती प्रवर्गाच्या उमेदवारांच्या जातीचे प्रमाणपत्र तपासणी बाबत.	जा.क्र.साप्रवि/आस्था-११/प्रमाणपत्र-पडताळणी/०३, दि.१८/१०/०३	
३९	कर्मचारी व अधिकारी यांना स्वच्छालयाचा वापर अनिवार्य करणे बाबत.	जाक्र/ग्राप/अस्था/१/आरआर/६९६/०६ दिनांक २२/८/२००६.	
४०	माजी सैनिकांना ग्रामस्वच्छता अभियानात सामावुन घेणे बाबत.	जाक्र/ग्रास्वअ/अस्था/१/आरआर/१५१५/०७ दिनांक ६/१/२००७.	
४१	ग्रा.प.स्तारावरिल पाणी पुरवठा व स्वच्छता व ग्राम आरोग्य समिती यांचे विलीनिकरण व एक समिती गठीत करणे बाबत.	शासन निर्णय क्रं. ग्रापापु/१००६/प्रक्र/३६९/पा पु/०७ दिनांक ६/१२/२००६.	
४२	कंत्राटी ग्रामसेवक पदावर हजर होते वेळी जमा केलेली सुरक्षा ठेव परत करणे बाबत	महाराष्ट्र शासन क्र.ए.पी.टी.२००८/प्र.क्र.५९-आस्था-८ ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई-३२ दि.९ सप्टेबर २००८	
४३	जि.प.सेवेतील गट क च्या कर्मचा-यांसाठी सुधारीत वेतन श्रेण्या मंजूर करण्या बाबत	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र.डी.एस.आर. २००८/प्र.क्र.८०-आस्था-५ मंत्रालय मुंबई-३२ दि.२३ सप्टेबर २००८	
४४	शासकीय कार्याज्यात कामासाठी येणा-या स्वतंत्र्य सैनिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्या बाबत व त्यांची प्रकरणे त्वरेने निकाली काढण्या बाबत.	महाराष्ट्रशासन निर्णय क्रपी.ओ.एस-१०९६. प्र.क्र.२०२/१९९६/स्वासैक/ मंत्रालय मुंबई-३२ दि.१जानेवारी २००८	
४५	अतिरिक्त कार्यभारासाठी अनुज्ञेय अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतनाच्या दरात सुधारणा करणे बाबत.	शासन निर्णय क्र.वेतन-२०००/प्र.क्र.५-सेव-३ मंत्रालय मुंबई-३२ दि.२३ मे २००६	
४६	सुधारीत वेतन संरचनेच्या आधारावर सुधारीत दराने महागाई भत्ता अदा करे बाबत	शासन निर्णय क्रमांक मभवा११०९/प्रक्र५७/ सेवा९/मंत्रालय मुंबई३२ दिनांक २८/४/२००९	

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
४७	उपदानाची कमाल मर्यादा विढविणे बाबत	शासन निर्णय क्रमांक सेनिवे १००९/३१/ सेवा४/मंत्रालय मुंबई३२ दिनांक ५/५/२००९	
४८	राज्य शासकिय व इतर पात्र कर्मचा-यांना दि. १ जाने. २००९ पासुन महागाई भत्ता वाढ करणे बाबत	शासन निर्णय क्रमांक मभवा११०९/प्रक्र७०/ सेवा९/मंत्रालय मुंबई३२ दिनांक २/५/२००९	
४९	राज्य शासकिय व इतर पात्र कर्मचा-यांना सुधारीत वेतन संरचनेतील त्रुटींचे निराकरण करण्या करीता वेतनत्रुटी निवारण समितीची स्थापना	शासन निर्णय क्रमांक वेपुर १२०९/प्रक्र३८/ सेवा९/मंत्रालय मुंबई३२ दिनांक २१/५/२००९	
५०	राज्य शासकिय कर्मचा-यांना सुधारीत सेवाअंतर्गत अश्वासीत प्रगती योजना लागु करणे बाबत	शासन निर्णय क्रमांक वेतन११०९/प्रक्र४४/ सेवा३/मंत्रालय मुंबई३२ दिनांक १/४/२०१०	
५१	दि. १/१/०६ ते ३१/३/२००९ या कालावधीतील सहाय्या वेतन आयोगा नुसार वेतनाच्या फरकाच्या थकबाकीतुन आयकराची वजावट करणे बाबत	संकिर्ण १००९प्रक्र७०/कोषा-प्र५ दि. १२/१/२०१०	
५२	शासकिय कर्मचा-यांच्या अनुज्ञेय असलेल्या प्रवास भत्ता व दैनिक भत्यात सुधारणा	प्रवास-१०१०/प्रक्र२/सेवा-५ मंत्रालय मुंबई ३/३/२०१०	
५३	जि.प.कर्मचारी गट विमा योजना १९९० वर्गणीच्या दरात वाढ करणे.	शा.नि.क्र.विमा२०१०/प्र.क्र.१९६/आस्था/५/ दि.६/१/२०११	
५४	जि.कर्मचा-यांना लागु केलेल्या गट विमा योजनेच्या बचत निधीच्या लाभ प्रदानाचे परिगणीतीय तक्ते सन.२०१०-११	शा.नि.क्र.गवियो/२०११/प्र.क्र.०५/आस्था५/ दि.३/१०/२०११	
५५	जि.प.कर्मचा-यांना लागु केलेल्या गट विमा योजनेच्या बचत निधीच्या लाभ प्रदानाचे परिगणीतीय तक्ते.सन २०११-१२	शा.नि.क्र.गवियो/२०१२/प्र.क्र.०७/आस्था५ दि.३१/७/२०१२.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथे कामाशी संबंधित असलेल्या उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी.
दस्ताऐवजाचा विषय :-

अ.क्रं.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	स्थाई आदेश संचिका	१)पंचायतसमितीकार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे. २)किरकोळ/अर्जित/परावर्तीत/ मॅटरनिटी लिह/ विशिष्ट खास रोगावरील रजा मंजूर करणे ४ पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर सौम्य (किरकोळ) शिक्षा लादणे. ५ १ वर्षाचे आतील प्रवास देयके मंजूर करणे. ६ पंचायत समितीच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व प्रकारच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे ७ पंचायत समिती मासिक सभेचे कामकाज पाहणे ७) तालुक्यातील सर्व ग्राम पंचायतीच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे	गट विकास अधिकारी (वर्ग-२) पंचायत समिती मुक्ताईनगर	
२	नस्ती	१) पंचायत समिती कार्यालयातील विविध विभागाकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २)कार्यालयातील अस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३)माहीतीच्या अधिकार २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज.	कक्ष अधिकारी	
३	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 सभांचे कामकाज पाहणे व नियंत्रण ठेवणे.	अधिक्षक - १	

अ.क्रं.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
४	स्थायी आदेश संकलन संचिका माहिती पुस्तिका	१)पंचायत समिती कार्यालयातील विविध विभागाकडील कर्मचारी व त्यांचेकडील कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण २)कार्यालयातील आस्थापना विषयक नस्त्यांवर अभिप्राय देणे. ३)अस्थापना विषयक बाबींवर नियंत्रण व अभिप्राय देणे. ४)माहितीच्या अधिकार २००५ संबंधीचे सर्व कामकाज.	अधिक्षक - २	
५	नस्ती	१) कार्यालयीन सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन ,रजा ,वाढावे व त्या संबंधीचा इतर पत्र व्यवहार. अस्थापना विषयक सर्व कामकाज.	आस्था-१ कनिष्ठ सहाय्यक	
६	नस्ती/ नोंदवही	१) कार्यालयातील सर्व फिरस्ती कर्मचाऱ्यांची दैनंदिनी,वाहने संबंधी माहिती कामकाज, तसेच सर्व कर्मचा-यांची प्रवासदेयके नियमानुसार मंजुर करण्याबाबत कार्यवाही करणे. २) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे किरकोळ रजा मंजुर करणे. ३) म.सभापती व म.उपसभापती यांचे स्विय सहायकचे काम करणे.	आस्था - २ कनिष्ठ सहाय्यक	
७	नस्ती/ नोंदवही	लेखा विषयक सर्व कामकाज व नियंत्रण.	वरीष्ठ सहा. लेखा	
८	नस्ती/ नोंदवही	शिक्षण विभागाची रोकडवही हाताळणे व लेखा परिक्षण व तपासणी पतता करणे. तसेच शिक्षण विभागाकडील कामकाज करणे .	वरीष्ठ सहा. शिक्षण-१	
९	नस्ती/ नोंदवही	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे	कनिष्ठ सहा. शिक्षण-१	
१०	नस्ती/ नोंदवही	बिट प्रमाणे कामकाज करणे ,पगार बिले व इतर कामकाज,अस्थापना विषयक सर्व कामे	कनिष्ठ सहा. शिक्षण-२	
११	नस्ती/ नोंदवही	रोखपालाचे काम करणे .	कनिष्ठ सहा. लेखा-१	

अ.क्रं.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१२	नस्ती/ नोंदवही	लेखा विभागात जवाहर रोजगार योजनेसंबंधीचे सर्व कामकाज करणे व लेखा विषयक रजिस्टर नोंदणे.	कनिष्ठ सहायक	
१३	नस्ती/ नोंदवही	समाजकल्याण च्या सर्व योजना राबविणे व पत्रव्यवहार करणे.	वरिष्ठ सहा. समाजकल्याण	
१४	नस्ती/ नोंदवही	सं.ग्रा.रो.यो.अंतर्गत धान्य कुपन्स बाबत कामकाज करणे.	कनिष्ठ सहा.	
१५	नस्ती/ नोंदवही	अभिलेख वर्गीकरणे करणे व कागदपत्राची देखभाल ठेवणे स्टेशनरी विषयक कामकाज पहाणे.	कनिष्ठ सहा. अभिलेख	
१६	नस्ती/ नोंदवही	ग्रामसेवक /ग्राविअ यांचे अस्थापना विषयक कामकाज पहाणे.	कनिष्ठ सहायक ग्रा.प.	
१७	नस्ती/ नोंदवही	ग्रा.प.विभागाकडील पाणीपट्टीचे व विजेचे बिले पत्रव्यवहार तसेच घरदुरुस्तीचे कामकाज	कनिष्ठ सहायक ग्रांप	
१८	नस्ती/ नोंदवही	पाणी टंचाई इंदिरा आवास योजनेतर्गत घरकुल प्रस्ताव .	कनिष्ठ सहायक	
१९	नस्ती/ नोंदवही	सेवानिवृत्ती बाबत सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.	कनिष्ठ सहायक	
२०	नस्ती/ नोंदवही	आवक जावक नोंदणे व रजिस्ट्रीचे कामकाज पहाणे.	कनिष्ठ सहायक	
२१	नस्ती/ नोंदवही	उद्योग विषयक सर्व योजना राबविणे	वि.अ.उद्योग	
२२	नस्ती/नोंदव ही	एस.जी.एस.वाय.संबंधीचे सर्व कामकाज राबविणे.	वि.अ एस.जी. एस.वाय	
२३	नस्ती/ नोंदवही	दा.रे.खालील कामकाज पाहणे.	वि.अ.सांख्यिकी	
२४	नस्ती/ नोंदवही	ग्रा.पं.नेमून दिले प्रमाणे कामकाज पाहणे व देखरेख नियंत्रण ठेवणे व चौकशी प्रकरणे करणे.	वि.अ.ग्रा.पं.१	
२५	नस्ती/ नोंदवही	ग्रा.पं.नेमून दिले प्रमाणे कामकाज पाहणे व देखरेख नियंत्रण ठेवणे.चौकशी प्रकरणे करणे	वि.अ.ग्रा.पं.२	
२६	नस्ती/ नोंदवही	सर्व कृषी विषयक यांजना व कृषी विषयक कामकाज व मार्गदर्शन करणे.	वि.अ. कृषि	
२७	नस्ती	विशेष घटक योजना, आदिवासी उपयोजना राबविणे	कृषि अधिकारी	
२८	नस्ती	तालुक्याचा आरोग्य विषयक एकत्रिक गोषवारा सादर करणे. तसेच आरोग्य विषयक कामे.	आरोग्य पर्यवेक्षक-१	

अ.क्रं.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
२९	नस्ती/ नोंदवही	तालुक्याचा आरोग्य विषयक एकत्रिक गोषवारा सादर करणे. तसेच आरोग्य विषयक कामे.	आरोग्य पर्यवेक्षक-१	
३०	नस्ती/ नोंदवही	प्रौढ शिक्षण विषयक देखरेख ठेवणे.	वि.अ. शिक्षण प्रौढ	
३१	नस्ती/ नोंदवही	शालेय कामकाजावर देखरेख ठेवणे.	वि.अ.शिक्षण	
३२	नस्ती/ नोंदवही	शाखा अभियंतांना मदत करणे.	सहा.आरेखक	
३३	नस्ती/ नोंदवही	बांधकावर देखरेख ,दुरुस्ती ,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.	शाखा अभि.-१	
३४	नस्ती/ नोंदवही	बांधकावर देखरेख ,दुरुस्ती,अंदाजपत्रके तयार करणे ,मोजमाप पुस्तिका तयार करणे.	शाखा अभि.-२	
३५	नस्ती/ नोंदवही	घरकुल व जवाहर विहीरी ,शा.अ.यांना त्यांच्या कामात मदत करणे.	सहा.अभि. सहा.	
३६	नस्ती/ नोंदवही	गटातील हातपंप विजपंप दुरुस्ती बाबत कामकाज पहाणे	विजतंत्री	
३७	नस्ती/ नोंदवही	पशुधन विकास अधिकारी यांना मदत करणे.	पशु.पर्यवेक्षक	

कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर , जिल्हा जळगांव या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी.

अ क्र.	विषय	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 कर्मचा-यांना १ वर्ष पुर्ण झालेवर शिकाऊ काळ मंजूर होणेसाठी जि.प.कडे प्रस्ताव पाठविणे.	डी- १ वर्ष
५	आगावू वेतनवाढी मंजुरी	नस्ती	पंचायत समिती मधील उष्कृष्ट काम असलेल्या कर्मचा-यांचा माहितीचा प्रस्ताव म.मु.का.अ.यांचे कडेस मंजुरी 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 पं. 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 मंजुरीसाठी पाठविणे.	बी - ३० वर्ष
९	स्विय सहाय्यक देणेबाबत.	नस्ती	म. सभापती, उपसभापती यांना स्विय सहाय्यक, परिचर वर्ग- ४ कर्मचारी कामकाजासाठी देण्यात येतात	सी - १०वर्ष
१०	गोपनीय अहवाल नस्ती	नस्ती	पंचायत समिती संवर्गातील कर्मचा-यांचे कामकाजाचे मुल्यमापनासंबंधिचे गोपनीय अहवाल म.मु.का.अधि. जि.प. जळगाव याचेकडेस सादर करणे	सी-१ - ५वर्ष
११	शिस्तभंगाचे कारवाईबाबत.	नस्ती	पंचायत समिती संवर्गातील कर्मचा-यांचे गैरशिस्ती, गैरवर्तणुकी प्रकरणी तसेच न्यायालयीन प्रकरणी शिस्तभंगाची कारवाई / विभागीय चौकशीची कार्यवाही करणेसाठी.	सी- १०वर्ष

अ क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/नोंद पुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींच्या तपशिलसह	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
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 समितीच्या योजकांविषयी दरवर्षी वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून त्यास पंचायत समिती सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेणे व म.मु.अ.यांचे कडेस सादर करणे	सी- १०वर्ष
१४	पंचायत राज समितीची प्रश्नावली	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवालावरील पंचायत समितीचे प्रश्नावली संबंधीची विविध विभागा कडील माहिती सर्व संकलीत करून म.मु.का.अधि.यांचे कडेस सादर करणेची कार्यवाही	बी- ३० वर्ष
१५	लोकशाही दिन प्रलंबित प्रकरणे	नोंदपुस्तक	दर महिन्यास प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागास पुर्ततेसाठी पाठपुरावा करून माहिती जि.प.तील संबंधित विभागाकडे सादर केली जाते	डी- १ वर्ष
१६	तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन प्रकरणे	नोंदपुस्तक	दर महिन्यास प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जाची नोंद घेवून संबंधीत विभागास पुर्ततेसाठी पाठपुरावा करून माहिती जि.प.तील संबंधित विभागाकडे सादर केली जाते	सी- १०वर्ष
१७	जातीचे वैधता प्रमाणपत्राबाबत	नस्ती	शासनाच्या धोरणानुसार मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचे जातीचे वैधता प्रमाणपत्रासंबंधी संबंधितांना कळवून त्यांचे प्रस्ताव म.विभागीय समाज कल्याण अधिकारी/ आदिवासी विकास विभाग नाशिक विभाग नाशिक यांचे कडेस सादर करणेत येतात	सी-१०वर्ष
१८	सुधारीत अंदाजपत्रक (पं.स. सेस)	नस्ती	मुळ अंदाजपत्रक तयार करून अर्थ विभाग जिल्हा परिषद जळगाव यांचे कडेस सादर करणेत येते	ए - कायम
१९	वेतन अनुदान (पंचायत समिती)	नस्ती	दरमहा वेतन व भत्ते साठी लागणाऱ्या रकमेसंबंधी प्रस्ताव अर्थ विभाग जि.प.जळगाव यांचे करण्यात येतो	ए - कायम

अ.क्रं.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
२०	खर्चाची नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	शासकीय खर्चाचे व पंचायत समिती योगनांचे नांदी घेवून अर्थ विभाग जि.प. जळगाव कडेस ताळमेळ घेणे.	ए - कायम
२१	वार्षिक लेखा	नस्ती	दरवर्षाच्या खर्चाचा वार्षिक लेखा तयार करून अर्थ विभाग जि.प. जळगाव कडेस सादर करणे .	ए - कायम
२२	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक संबंधीत कर्मचा- यांकडून माहिती संकलित करून अर्थ विभाग जि.प. जळगाव कडेस सादर करणे.	सी- १० वर्ष
२३	वैद्यकीय खर्चाचे प्रतिपुर्ती	नस्ती	कर्मचा-यांचे अथवा त्यांचे कुटुंबातील व्यक्तीचे आजारपणाचे वैद्यकीय प्रतिपुर्तीस संबंधित विभाग प्रमुख जि.प.जळगाव यांचे मार्फत आरोग्य व अर्थ विभागाकडून पडताळणी करून मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्यता घेणेसाठी.	बी- ३०वर्ष
२४	स्थायी आदेश संकलने	नस्ती	म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.जळगाव यांचे मार्फत शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश, निर्णय, परिपत्रक इत्यादीच्या प्रती जि.प. अधिनियम दिनांक क्रमाने लावून अनुक्रमणिका व नस्ती अद्यावत ठेवणे. त्यामुळे विविध कार्यालयांकडील विषयानुसार आवश्यकतेप्रमाणे त्वरेने उपलब्ध करून देणे शक्य होते.	ए - कायम
२५	भ.नि.नि. खात्यातील रक्कम / अग्रीम देणेबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांचे त्यांचे भ.नि.नि. खात्यातून अग्रीम / रक्कम मिळणेसाठीचे प्रस्ताव मंजुरीसाठी संबंधित विभाग प्रमुख जि.प स्तरावर पाठविणे.	डी- १ वर्ष
२६	अतिरिक्त वेतन मंजुरीबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत प्रस्ताव संबंधित विभाग प्रमुख जि.प स्तरावर. मंजुरीसाठी पाठविणे.	डी- १ वर्ष
२७	विधानमंडळाचे अधिवेशन	नस्ती	विधानमंडळाचे अधिवेशन सुरु होणेपूर्वी कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांना आपले संबंधिची 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	दैनंदिन आर्थिक व्यवहार झाल्यांची जमा खर्चाची नोंद घेण्यात येते	ए - कायम

अ.क्रं.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
३०	गट बचत जोड विमा योजनेची सभासदांची माहिती.	नस्ती	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची गट बचत जोड विमा योजनेची माहिती दरमहा म.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 जोड विमा योजनांच्या सभासदांचे वार्षिक नुतनीकरण	नस्ती	सादर योजनेत नव्योने सभासद झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव जि.प.कडे सादर करणेसाठी	डी- १ वर्ष
३४	अनुकंपा उमेदवारांची प्रतीक्षा यादी	नोंदपुस्तक	जि.प. सेवेत असतांना निधन / अकाली सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे 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 सादर नोंदवह्या ठेवल्या असून पंचायत समिती मधील कर्मचाऱ्यांचे 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	वार्षिक वेतनवाढावे नोंदवही अ, ब	नोंदपुस्तक	पंचायत समिती मधील कर्मचाऱ्यांना वार्षिक वेतनवाढावे मंजुरीसंबंधीच्या नोंदी घेणेसाठी.	बी- ३०वर्ष
३९	तरतूद वॉच नोंदवही नमुना नं. १४	नोंदपुस्तक	सादील, स्टेशनरी, वैद्यकीय देयक, अतिकालिक भत्ता इत्यादी खर्चाच्या देयकांच्या नोंदी.	ए-कायम
४०	ए.पी.पी. नोंदवही नमुना नं. ३	नोंदपुस्तक	पंचायत समिती मधील कर्मचाऱ्यांचे दरमहाचे वेतन अदा केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या व एखत्रीत खर्चाच्या नोंदी घेणेसाठी.	बी- ३० वर्ष
४१	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	नस्ती	जि.प. कर्मचाऱ्यांसाठी घेण्यात येणा-या सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षेचे आवेदनपत्र स्विकारून जि.प कडे पाठविणे,	सी- १०वर्ष

अ.क्रं.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
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 निर्गमित करणेसाठी.	डी- १ वर्ष
४४	कार्यभार देणेबाबत	नस्ती	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांना कार्यभार देणेसाठी अथवा त्यामध्ये बदल करणेसाठी.	डी- १वर्ष
४५	रजा व रजा प्रवास सवलत मंजुरीबाबत.	नस्ती	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांचे विनंतीनुसार रजा / रजा प्रवास सवलत मंजूर करणेसाठी.	सी -१०वर्ष
४६	किरकोळ रजा व पर्यायी सुटी नोंदवही	नस्ती	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांना मंजूर केलेल्या किरकोळ रजेच्या व परिचर कर्मचा-यांच्या पर्यायी सुटी मंजूर केलेल्या नोंदी घेणेसाठी.	डी-१ वर्ष
४७	पगारपत्रके	व्हाउचर	पंचायत समिती मधील कर्मचा-यांचे दरमहाचे वेतन देणेसाठी निव्वळ वेतन व कपातीचे तपशिलासह अर्थ विभागाकडे मंजुरीकरिता पाठविणेसाठी.	ए-कायम
४८	नियतकालिके अ, ब	नस्ती व नोंदपुस्तक	त्रैमासिक अहवाल सादर करणेसाठी.	डी- १ वर्ष
४९	गट विकास अधिकारी 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 दुरुध्वनी क्र. २२२२३०	नोंदपुस्तक	वरुन केल्या गेलेल्या दुरुध्वनी देयकाचे नोंदी घेणेसाठी	सी-१०वर्ष
५१	आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	ग.वि.अ ग.शि.अ.यांचे नावाने आलेला टपाल आवक नोंदवहीत नोंदून विभागवार वाटण्यासाठी	सी- १० वर्ष
५२	साप्रवि आवक टपाल	नोंदपुस्तिका	ग.वि.अ ग.शि.अ.यांचे नावाने आलेला टपाल आवक नोंदवहीत नोंदून विभागवार वाटण्यासाठी	सी- १० वर्ष
५३	आवक टपाल मुद्दाम पुस्तक	नोंदपुस्तिका विभागनिहाय	संबंधित विभागास टपाल वाटप करतांना नोंदी घेण्यासाठी.	सी- १० वर्ष

अ.क्रं.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
५४	शासन संदर्भ आवक टपाल	नोंदपुस्तिका विभागानिहाय	ग.वि.अ ग.शि.अ.यांचे नावाने आलेला टपाल आवक नोंदवहीत नोंदून विभागवार वाटण्यासाठी	सी- १० वर्ष
५५	न्यायालयीन प्रकरण अर्ज	नोंदपुस्तिका	संबंधित सर्व खाते प्रमुख यांचे मार्फत न्यायालयीन प्रकरण हाताळण्यात येते .	सी- १० वर्ष
५६	जावक टपाल	नोंदपुस्तिका	पचायंत समिती कार्यालयातून बाहेर पाठविणारा सर्व टपाल नोंदविणेसाठी.	ए-कायम
५७	स्टॅम्प अ	नोंदपुस्तिका	बाहेरगावी टपाल पाठविणेसाठी लागणा- या पोस्टाचे तिकीटांच्या दररोजच्या खर्चाची नोंद घेणेसाठी.	ए- कायम
५८	स्टॅम्प ब	नोंदपुस्तिका	पोस्टाची तिकीटे खरेदीच्या दररोज एकभूत 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 अंतर्गत असलेल्या विविध विभागाकडील विकास कामाची व योजनांची माहिती प्राप्त करून जि.प. स्तरावरील समन्वय सभेत आढावा देण्यात येतो	डी- १वर्ष
६१	संपर्क अधिकारी नियुक्ती	नस्ती	विविध योजनांचे कामकाजासंबंधी गती येणेसाठी सर्व पचायंत स्तरावरील खात्यातील विस्तार अधिकारी यांना तालुक्यातील पंचायत समितीतील गण निहाय संपर्क अधिकारी म्हणून नेमणूक केलेली आहे	डी- १ वर्ष
६२	आमसभा	नस्ती	पंचायत समिती स्तरावर आमसभेचे आयोजन करणे.	सी- १० वर्ष
६३	पी.आ.ए. पी.आर. बी.	नोंदवही	दरमहा / त्रैमासिक इ. वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयात प.स. योजनांची व इतर माहिती विहित मुदतीत सादर करण्यांत येते त्याच्या नोंदी घेणेसाठी.	सी- १० वर्ष
६४	राजीव गांधी अभियान	नस्ती	राजीव गांधी अभियान कालावधीत कामकाजासंबंधी शासन सुचनेप्रमाणे कार्यवाहीचे आयोजन व त्या अनुषंगाने वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.	बी- ३० वर्ष
६५	वरिष्ठ कार्यालयातील मासिक सभेच्या टिपण्या	नस्ती	वेळोवेळी म.विभागीय आयुक्त / शासन मा. मंत्रीमहोदय यांचे स्तरावरील सभेसाठी लागणारी माहिती सर्व विभागाकडून प्राप्त करून एखत्रीत टिपण्या तयार करणे व वेळेवर माहिती उपलब्ध करून देणे.	डी- १ वर्ष

अ.क्रं.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
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. सव 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 निर्णय तसेच इतर नियमावली व वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त होणारे निर्णय जतन करणे.	ए- कायम
७३	धनादेश प्राप्त नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त झालेले धनादेशाचे नोंदीसाठी.	बी- ३० वर्ष
७४	अग्रिमधन नोंदवही	नोंदवही	कर्मचा-यांना दिलेल्या अग्रिमाचे नोंदीसाठी.	ए- कायम
७५	पावतीपुस्तक साठा नोंदवही	नोंदवही	रोख रकमेसाठी द्यावयाचे पावतीपुस्तकाचे नोंदी घेणेसाठी.	ए- कायम
७६	निवृत्ती वेतन मंजूरीची नोंदवही	नोंदवही	निवृत्ती वेतन प्रदान आदेश नोंदीसाठी	ए- कायम
७७	आर.आर. नोंदवही	नोंदवही	टपाल आवक जावक नोंदीसाठी	सी- १० वर्ष
७८	सी.आर. नोंदवही	नोंदवही	प्रकरणे नोंदीसाठी	सी-१० वर्ष
७९	निवासस्थान वाटप	नस्ती	पंचायत समितीचे निवासस्थान वाटप मंजूरी व भाडे आकारणी नोंद वही	बी-३० वर्ष.
८०	कर्मचारी / अधिकारी यांचे वेतन व भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती	नस्ती	वेतन व सादील./प्रवास भत्ते देयकाच्या स्थळ प्रती.	ए-कायम
८१	म.आयुक्त व म.मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा.तपासणी.	नस्ती	म.आयुक्त उप मु.का.अ. पत्रव्यवहार व तपासणी संदर्भातील मुदयांची पुर्तता बाबत.	बी-३०वर्ष

अ.क्रं.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
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 २००५-२००६ पर्यंत लेखा परिक्षण अहवाल.	ए-कायम
८६	म. आयुक्त तपासणी अहवाल	नस्ती	तपासणी अहवाल	सी-१०वर्ष
८७	म. मु.का.अ. / उप मु.का. अ. (सा.)	नस्ती	तपासणी अहवाल	सी-१०वर्ष
८८	कर्मचारी अनुपस्थिती बाबत.	नस्ती	म.मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) यांचे तपासणी वेळी अनुपस्थित कर्मचा-यांवर कार्यवाही बाबत.	सी १० वर्ष
८९	म.आयुक्त / म. मु.का.अ. / उप मु.का.अ. (सा) तपासणी अहवाल अनुपालन पुर्तता	नस्ती	अनुपालन पुर्तता अहवाल.	सी १० वर्ष
९०	म.सभापती प.स.व म.गट विकास अधि. यांचे इंधनसाठा नोंदवही	नोंदवही	म.सभापती प.स.व म.गट विकास अधि यांचेकडून प्राप्त होणा-या इंधनाचे बिलांची नोंद करणे.	बी ३० वर्ष
९१	म.सभापती प.स.व म.गट विकास अधि. यांचे इंधनसाठा इतिहास नोंदवही	नोंदवही	म.सभापती प.स.व म.गट विकास अधि यांचे वाहनावरील दुरुस्ती केल्यानंतर बिलांची नोंद करणे.	बी ३० वर्ष
९२	म.सभापती प.स.व म.गट विकास अधि. यांचे इंधनसाठा तरतूदनोंदवही	नोंदवही	म.सभापती प.स.व म.गट विकास अधि यांचे इंधन व दुरुस्ती देयकावरील होणा-या खर्चाची नोंद व अर्थ विभागाकडे सादर करणे.	बी ३० वर्ष
९३	वाहनांची जंगम मालमत्ता नोंदवही	नोंदवही	प.स. अंतर्गत असलेल्या वाहनांची नोंद घेणे व नवीन वाहनांची नोंद करणे व जुन्या निर्लेखनास मान्यता मिळालेल्या वाहनाच्या नोंदी करणे.	ए कायम
९४	प.स.कडील निर्लेखनास मान्यता मिळालेल्या वाहनांचे लॉगबुक व इतिहास पुस्तक	नोंदवही	प.स.मुक्ताईनगर 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

अ.क्रं.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
९७	कार्यक्षेत्राबाहेरील प्रवासास मान्यता देणे.	नस्ती	पं.स. अंतर्गतचे अधिकारी व पदाधिकारी यांचे वापरातील वाहनांना कार्यक्षेत्रा-बाहेरील प्रवासास मान्यता देणे संबंधीचा प्रस्ताव जि.प. स्तरावर पाठविणे व पत्रव्यवहार करणे.	बी ३० वर्ष
९८	वाहनांचे दुरुस्तीस व खर्चास मान्यता देणे.	नस्ती	पं.स. वाहनांवरील दुरुस्ती करणेस व त्यावर होणा-या खर्चास तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यता संबंधी जिल्हा परिषदे कडे पत्रव्यवहार करणे.	बी ३० वर्ष
९९	वाहनांचे जादा खर्चाचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी पाठविणे	नस्ती	पं.स.अंतर्गत कार्यरत असलेल्या वाहनां-वरील मर्यादेपेक्षा जास्त होणा-या खर्चाचा प्रस्ताव म. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडेस पाठविणे.	बी ३० वर्ष
१००	पंचायत समिती अंतर्गतचे निर्लेखनाचे प्रस्ताव पाठविणे.	नस्ती	पं.स.वाहनांचे वापराची मर्यादा संपल्या- नंतर व जादा खर्चिक वाहनांचे 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 दुरुस्तीची देयके	नस्ती	वाहनांचे इंधन व दुरुस्ती ची देयकांच्या स्थळ प्रती.	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 कर्मचारी अनधिकृत गैरहजर, इ. गैरशिस्त संदर्भात शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येते.	बी ३० वर्ष
१०४	ग्राम पंचायत दफ्तर तपासणी व मार्गदर्शन करणे	नस्ती	पंचायत समितीच्या कार्यक्षेत्रातील ग्रा.प. याची दफ्तर तपासणी करण्यात येवून विविध प्रकारचे मार्गदर्शन करण्यात येते	सी १० वर्ष
१०५	ग्राम पंचायतीचे तरतूदीचे अदांज पत्रक	नस्ती	ग्रा.प.तीचे अदाजपत्रकातील तरतूदीची तपासणी करून योग्यत्या दुरुस्तीसह पंचायत समितीच्या सर्वसाधारण सभेची मंजूरी घेवून ग्रा.प.नां वितरीत करणे	सी १० वर्ष
१०६	ग्राम पंचायतीचा वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	पंचायतसमितीच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व ग्रा.प.तीचा झालेल्या कामाकाजा संबंधीचा एकत्रित अहवाल तयार करून जि.प.कडे सादर करणे .	सी १० वर्ष
१०७	ग्राम पंचायत कर वसूली व विकास कामाचा आढावा घेणे	नस्ती	तालुक्यातील सर्व ग्रा.प.च्या ग्रामविकास अधि/ग्रा.से यांची पाक्षीक व मासीक सभा घेवून कर वसूली व कामाचा आढावा घेतला जातो	सी १० वर्ष

अ.क्रं.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
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
१०	पंचायत समिती स्तरावरील सेस फंड अतर्गत बांधकाम	नस्ती	पंचायत समितीच्या सेस फंडा अतर्गत समितीने ठरवून दिलेल्या कामाकाजाचे अंदाज पत्रक व त्यानुसार करावयाची बाधकामे व त्यावरील देखरेख	बी ३० वर्ष
१११	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	नस्ती	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनेअतर्गत ग्रा.प.तीस उपलब्ध अनुदानाप्रमाणे व त्यांचे प्रशासकिय मान्यते नुसार बाध कामे , गटार, रस्ते, मुतारी , शौचालय इ.कामाचे निरीक्षण व मुल्यांकन करणे	बी ३० वर्ष
११२	इंदिरा आवास योजना	नस्ती	सदर योजने अतर्गत मंजूर घरकूलाची कामाची पाहणी व मुल्यांकन देणे	बी ३० वर्ष
११३	स्थानिक विकास निधी	नस्ती	वेळोवेळी उपलब्ध होणाऱ्या स्थानिक विकास निधी अतर्गत कामाची पाहणी व मुल्यांकन देणे	बी ३० वर्ष
११४	११ वा वित्त आयोगातील बांध कामे	नस्ती	११वा वित्त आयोगातील झालेल्या कामाची पाहणी 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 अतर्गत 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 अंतर्गत योजना.	नस्ती	मागासवर्गीच्या उन्नतीसाठी पिकोफॉल मशिन खेरदी करुन मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना वाटप करण्यात आले. पुरविण्यात आले	बी ३० वर्ष
११८	जि.प.स्तरावरील मागासवर्गीच्या कल्याणासाठीच्या योजना (स.क.)	नस्ती	जि.प.समाजकल्याण मार्फत मा.व. लाभार्थ्यांना वैयक्तीक लाभाच्या योजना राबविण्यात येतात त्याअंतर्गत शिवणयंत्र, शतकऱ्यांना इले.मोटर पंप सेट विद्यार्थ्यांना संगणक प्रशिक्षण,वाहन चालक प्रशिक्षण ,मा.व.वस्ती- गृहांना विविध प्रकारचे साहित्य पुरविणे	बी ३० वर्ष

अ.क्रं.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
११९	महिला बाल कल्याण विभाग पं.स.स्तरा- वरील सेस फंड अंतर्गत योजना.	नस्ती	समितीने ठरविलेनुसार अंगणवाडीतील मुलां- मुलींना आहार वाटपाचे साहित्य ठेवण्यासाठी पत्री कोठ्यांचे वाटप करणे	बी ३० वर्ष
१२०	जि.प.स्तरावरील मागासवर्गींच्या कल्याणासाठीच्या योजना (बा.क.)	नस्ती	महिला बाल कल्याण जि.प.जळगांव मार्फत महिलांसाठी वैयक्तिक 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 औजार.	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 औजार.	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 औजार.	बी ३० वर्ष
१२४	केंद्रपुरस्कृत योजना अंतर्गत विविध पिकांसाठी आलेले सुधारीत शेती औजार पिक संरक्षण औजार व औषधीची अनुदानावर वाटप करणे.	नस्ती	मा.व.शेतकऱ्यांना सदर योजने अंतर्गत १०० टक्के अनुदान विहीर , बियाणे,खते बैलजोडी, सुधारीत शेती औजार.	बी ३० वर्ष
१२५	जि.प.सेस फंडातून विविध सुधारीत शेती औजार पिक संरक्षण औजार, एच.डह.पी.ई. पाईप इ. ५०टक्के अथवा मर्यादीत अनुदानावर वाटप करणे.	नस्ती	नॅपसॅप पंप पॉवर पंप इतर सुधारीत शेती औजार तालुका स्तरावर पुरवठा झाल्यावर पात्र लाभार्थ्यांना अनुदानावर वाटप करणे.	सी १० वर्ष
१२६	पं.स.सेस फंडातून तरतुद करून पिक सुरक्षण औजार व सुधारीत शेती औजाराचा ५०टक्के अनुदानावर वाटप करणे.	नस्ती	हायटेक स्प्रे पंप ५०० रु, मर्यादीत अनुदानावर रु ४००००/- तरतुदी अंतर्गत वाटप करणेत आले.	सी १० वर्ष

अ.क्रं.	दस्ता ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१२७	पं.स.सेस फंडातून राष्ट्रीय बॉयोगॅस योजनेतून लाभार्थ्यास प्रोत्साहनपर अनुदान देणे.	नस्ती	रु १०००/- प्रमाणे प्रोत्साहन अनुदान वाटप करणेत आले.	सी १० वर्ष
१२८	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडून प्राप्त अनुदान	नस्ती	सदरचे प्राप्त अनुदानातून विविध बिलांची तपासणी 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 नंतर प्रदान आदेशानुसार धनादेश लिहुन नोंद वही नंबर सात मध्ये स्वाक्षरीसाठी सादर करणे	ए कायम
१३०	बँकेच्या खाती जमा व खर्चाचा ताळमेळ	नस्ती	पंचायतसमिती खात्यावर जिल्हास्तरा वरुन आलेल्या विविध रकमांच्या जमा व खर्चा संबधी ताळमेळ घेणे.	ए कायम
१३१	मासीक लेखा व वार्षिक लेखा यांचा प्रत्यक्ष लेखाशिर्षाचा ताळमेळ घेणे	नस्ती	विविध लेखा शिर्षांतर्गत प्राप्त रकमेचा लेखाशिर्षानिहाय जमा खर्चाचा ताळमेळ घेणे	ए कायम
१३२	लेखा परिक्षण अहवाल	नस्ती	स्थानिक निधी लेखा ,महालेखाकार ,व पंचायत राज समिती अतर्गत घेण्यात आलेल्या लेखापरिषणातील 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 साठा नोंदवही नमुना नं.१ सुरक्षा अनामत नमूना नं.७१ ,इतर लेखासंबधीत अनुषंगीक कामे इ.	ए कायम
१३४	शिक्षण शाळा भेटी बाबत नोंद वही	नस्ती	दरमहा शाळांना भेटी देवून शाळेतील कामाकाजा बाबत मार्गदर्शन करण्यात येते	सी १० वर्ष
१३५	शाळा तपासणी	नस्ती	महिन्यातून काही शाळांचे तपासणी करुन शाळेतील शिक्षण विषयक बाबी तसेच आहार वाटप शिक्षणाची कामकाज पध्दती , शालेय विद्यार्थ्यांचे हजेरी ,गळतीचे प्रमाण, शिक्षकाचे दैनदिन टाचण ,सावित्री दत्तक पालक योजना, मागासवर्गीयांचे फी माफी सदंर्भात दिलेल्या सवलतींचे बाबतीत तपासणी व मार्गदर्शन,शिष्यवृत्ती ,मुर्लीना मोफत शिक्षण ,शाळेच्या मुलामुलीसाठी सुविधा,परिसर स्वच्छता तसेच विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास व प्रगती इक्ष्यांदी बाबत तपासणी करुन मार्गदर्शन करणे	सी १० वर्ष

१३६	शालेय पोषण आहार	नस्ती	शाळेतील पोषणआहारासंबंधीत ठेवण्यात आलेले साठा नोंद वही,साठा वाटप नोंदवही, हजेरी पट, आहार शिजवण्यासंबंधी ध्यावयाची काळजी, तसेच शासनाकडून आलेले परिपत्रकानुसार योग्य ते मार्गदर्शन केले जाते	सी १० वर्ष
१३७	मोफत पुस्तके वाटप योजना	नस्ती	शासनाने दिलेल्या परिपत्रकानुसार विविध स्तरावरील विद्यार्थ्यांना परिस्थिती- तीचे अवलोकन करून आवश्यक ते नुसार पुस्तकाचे मोफत वाटप करण्यात येते	सी १० वर्ष
१३८	उपस्थिती भत्ता वाटप योजना	नस्ती	सदरची योजना ही शाळेतील मुलीं- साठी प्रस्तावित असून त्यांना शासनाच्या ध्येय धोरणानुसार ,दरमहा उपस्थिती प्रमाणे भत्ता दिला जातो त्याची नोंद शालेय दफ्तरात ठेवण्यात येत असते (प्रत्येकी दररोज एक रुपया प्रमाणे)	बी ३० वर्ष
१३९	पूर्व माध्यमिक /माध्यमिक शिष्यवृत्ती	नस्ती	तालुक्यातील विविध संस्थांच्या अधिनस्त असलेल्या पूर्व माध्यमिक/माध्यमिक शाळेतील विद्यार्थ्यांना वर्गनिहाय शासनाच्या नियमानुसार शिष्यवृत्ती मंजूरीचे प्रस्ताव खातरी करून शिफारसीसह जि.प. कडे सादर करण्यात येतात	बी ३० वर्ष
१४०	मोफत गणवेश व लेखन साहित्य	नस्ती	प्राथमिक शाळेतील दारिद्र रेषेखालील व मागासवर्गीयांना जि.प.स्तरावरून मोफत गणवेश व लेखन साहित्य पुरविण्यात येते	सी १० वर्ष
१४१	शिष्यवृत्ती	नस्ती	अनुजातीच्या विद्यार्थ्यांना समाज कल्याण जि.प.व अनु.जमाती विद्यार्थ्यांना प्रकल्प संचालक यांचे मार्फत शिष्यवृत्ती मंजूर करण्यात येतात	सी १० वर्ष
१४२	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना	नस्ती	दारीद्र रेषेखालील व निराधार मागास वर्गीयांना सदर योजनेअंतर्गत विविध पालकां मार्फत शिक्षणाचा खर्च करण्यात येतो	सी १० वर्ष
१४३	आरोग्य	नस्ती	पंचायत समिती स्तरावरील तालूका वैद्यकीय अधिकारी यांचे अधिपत्याखालील प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील कामकाजाबाबत उदा.कुटूंबनियोजन शिबीर/साथरोग नियंत्रण , शालेय आरोग्य तपासणी ,हिपताप नियंत्रण ,कार्यक्रम जन्म मृत्यू नोदी,पल्प पोलिओ मोहिम , डोळे तपासणीचे शिबीर ,लेप्रसी तपासणी माताबाल संगोपन, क्षयरोग नियंत्रण तसेच पाणी शध्दीकरणाच्या दृष्टीने ग्रा.प.मार्फत टी.सी.एल चा पुरवठा इ.प्रकारच्या प्राथमिक सुविधा ग्रामीण भागातील नागरिकांना पुरविण्यात येतात	सी १० वर्ष
१४४	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	नस्ती	सदर योजने अंतर्गत ग्रामीण भागातील स्थापन करण्यात आलेल्या बचत गटांना कर्ज व अनुदान देणे, वैयक्तिक दारीद्रय रेषेखालील व्यक्तींना कर्ज व अनुदान , अंत्योदय योजना ,तसेच दारीद्रय रेषेखालील नागरीकांची गणना करणे इ.कार्यक्रम राबविण्यात येतात	सी १० वर्ष
१४५	पशु सर्वधन विकास यंत्रणा	नस्ती	विशेष घटक योजनेअंतर्गत दुधाळ जनावरांचे वाटप, आदिवासी क्षेत्र उपयोजना अंतर्गत दुभत्या जनावराचे गट वाटप, आदिवासी उप योजना अंतर्गत शेळी गट वाटप, आदिवासी उप योजना अंतर्गत तेलंगा गट वाटप,इत्यादी योजना राबविण्यात येतात	सी १० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब)

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

अनु.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
१	पंचायत समितीच्या उत्पन्नाच्या ५० टक्के हिस्सा अंतर्गत राबावयाच्या मागास वर्गीयाच्या कल्याणासाठी घ्यावयाच्या योजना	पंचायत समितीच्या उत्पन्नाच्या ५० टक्के हिस्सा अंतर्गत प्रस्तावित झालेल्या तरतूदी नुसार पंचायत समितीच्या सर्व साधारण सभेत मागास वर्गीयांच्या कल्याणासाठी घ्यावयाच्या विविध योजनासंबंधी सविस्तर चर्चा करण्यात येवून मागासवर्गीयांसाठी 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 जनहितार्थ कामे तसेच वैयक्तिक लाभाच्या योजना	ग्रामीण भागातील दलीत वस्तीत गटार बांधणे ,शौच्यालय,समाजमंदीर, पाणी पुरवठ्याची कामे,रस्ते पाईप लाईन इत्यादी कामे घेणेबाबत सभेत सल्लामसलत करण्यातयेवून ठरविण्यात येते		
३	मा.वर्गीय शेतकऱ्यांना शेती अवजारे व औषधी पुरविणे	पंचायत समिती स्तरावर मागासवर्गीय व अल्प भू धारक शेतकऱ्यांना मोफत शेती अवजारे,औषधी व बि-बियाणे वाटपासंबंधी पंचायत समितीच्या सर्व साधारण सभेत चर्चा करण्यात येवून लाभ देणे बाबत ठरविण्यात येते		

टिप:- वरील योजना ह्या पंचायत समितीच्या उत्पन्नाच्या ५० टक्के हिस्सा अंतर्गत समितीच्या सर्व साधारण सभेत विविध प्रकारच्या योजना व कामे घेणे बाबत सल्लामसलत करून 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	०८	तालुक्याचा सर्वांगीण विकास करणे व शासकिय योजना राबविणे	सभा दरमहा ३० दिवसाचे आत घेण्यात येते	संबंधीत पदाधिकारी व अधिकारी यांना सोडून इतरांना नाही.	आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्रं.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	आमसभा पंचायत समिती मुक्ताईनगर	आमदार सचिव गट विकास अधिकारी	वर्षभरातील तालुक्याचा संपुर्ण विकास कामाचा आढावा घेवुन त्यावर चर्चा घडवुन आणणे	वर्षातुन एकदा	होय	आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

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

टिप :- वरील कामकाजाशी पंचायत समितीचा संबंध येत नाही

कलम ४ (१) (ब) (IX)

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

अक्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१.	कक्ष अधिकारी	बाळकृष्ण दगडु शिर्के	वर्ग-३	३/९/२०१३	०२५८३ /२३४२३०	४५४९३
२.	अधिक्षक १	गंगाघर वेडु जोशी	वर्ग-३	१/४/२०१०	०२५८३ /२३४२३०	३५५४९
३.	अधिक्षक २	भागवत दामु महाजन	वर्ग-३			
४.	विस्तार अधिकारी ग्रा.पं.	संजय गोपालदास बैरागी	वर्ग-३	१७/६/२०११	०२५८३ /२३४२३०	
५.	विस्तार अधिकारी ग्रा.पं.	रिक्त	वर्ग-३		०२५८३ /२३४२३०	
६.	विस्तार अधि.(सां.)	नंदकिशोर प्रल्हाद वैराळकर	वर्ग-३	७/९/२००४	०२५८३ /२३४२३०	४०६७५
७.	विस्तार अधि.(SGSY)	रिक्त	वर्ग-३		०२५८३ /२३४२३०	४४०२२
८.	कृषि अधिकारी	नरेंद्र रामसिंग पाटील	वर्ग-३	१७/८/२००६	०२५८३ /२३४२३०	३९४४०
९.	कृषि विस्तार अधिकारी	विश्वास पंडीत पवार	वर्ग-३	१/६/२०१३	०२५८३ /२३४२३०	४७५९८
१०.	कृषि विस्तार अधिकारी	विनय आकारामजी ढोणे	वर्ग-३		०२५८३ /२३४२३०	३१४९६
११.	विस्तार अधि.(आरोग्य)	रिक्त	वर्ग-३	-	०२५८३ /२३४२३०	
१२.	विस्तार अधि. (शिक्षण)	जगतसिंग दगडु पाटील	वर्ग ३	१७/८/२०१३		३५५४१
१३.	विस्तार अधि. (शिक्षण)	श्री.विजय देविदास सरोदे	वर्ग ३	१३/१/२०१४		३४७९९
१४.	कनि. अभियंता	देविदास राधो महाजन	वर्ग-३	१/९/२००६	०२५८३ /२३४२३०	५०९६६
१५.	कनि. अभियंता	पी.व्ही.भामरे	वर्ग-३	१/६/२०१५	०२५८३ /२३४२३०	४८७०९
१६.	स्था.अभियंता यांचेसहायक	अरुण राजाराम मेथाळकर	वर्ग ३	१०/७/२००६	०२५८३ /२३४२३०	३८९८३
१७.	स्था.अभियंता यांचेसहायक	तुषार माणिक घुले	वर्ग-३	२४/७/२०१५	०२५८३ /२३४२३०	२३०९४
१८.	स्था.अभियंता यांचेसहायक	छाया योगाजी सिरसाट	वर्ग-३	२५/८/२०१५	०२५८३ /२३४२३०	२३०९४
१९.	विजतंत्री	सतिश लकडु महाजन	वर्ग-३	१३/१०/१९९२	०२५८३ /२३४२३०	४४८४३
२०.	यांत्रिकी	संदिप प्रकाश पाटील	वर्ग-३	१/७/२००९	०२५८३ /२३४२३०	१७७६३
२१.	सहा.लेखा अधिकारी	देविदास एकनाथ चौधरी	वर्ग-३	३१/१२/२०१५	०२५८३ /२३४२३०	
२२.	कनि. लेखा. अधिकारी	रिक्त	वर्ग-३		०२५८३ /२३४२३०	
२३.	वरिष्ठ सहा (शिक्षण)	रिक्त	वर्ग-३		०२५८३ /२३४२३०	
२४.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती.जे.यु.पालवे	वर्ग-३	६/१/२०१२	०२५८३ /२३४२३०	२३९२३
२५.	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	वर्ग-३	२५/६/२०१२	०२५८३ /२३४२३०	
२६.	वरिष्ठ सहाय्यक	एस.के.राठोड	वर्ग-३	२५/६/२०१२	०२५८३ /२३४२३०	२८४८०
२७.	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	व्ही.के. ओलेकर	वर्ग-३	३०/४/२०१०	०२५८३ /२३४२३०	२६१३६
२८.	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	रिक्त	वर्ग-३		०२५८३ /२३४२३०	
२९.	कनिष्ठ सहाय्यक (मिनी)	सतीश रघुनाथ राउत	वर्ग-३	१२/०६/२०१५	०२५८३ /२३४२३०	२८००२
३०.	कनिष्ठ सहाय्यक (मिनी)	विजय सुकलाल साळुंके	वर्ग-३	१४/५/२०१३	०२५८३ /२३४२३०	१८२१६
३१.	कनिष्ठ सहाय्यक (मिनी)	उमेश नारायण पाटील	वर्ग-३	१५/१/२०१४	०२५८३ /२३४२३०	१७६९५
३२.	कनिष्ठ सहाय्यक (मिनी)	प्रदिप मधुकर तळले	वर्ग-३	२२/१०/२००३	०२५८३ /२३४२३०	२७४९८
३३.	कनिष्ठ सहाय्यक (मिनी)	रिक्त	वर्ग-३			
३४.	कनिष्ठ सहाय्यक (मिनी)	मोहन सुदाम नागपुरे	वर्ग-३	९/६/२०१४	०२५८३ /२३४२३०	२३०३३
३५.	कनिष्ठ सहाय्यक (मिनी)	सुभाष सुर्यभान राऊत	वर्ग-३	१/७/२००४	०२५८३ /२३४२३०	२८०२८
३६.	कनिष्ठ सहाय्यक (मिनी)	कैलास दगडु रोझोदकर	वर्ग-३	१/६/२०१४	०२५८३ /२३४२३०	२७४८२
३७.	कनिष्ठ सहाय्यक (मिनी)	नितिन किसन पाटील	वर्ग-३	६/७/२०१३	०२५८३ /२३४२३०	२६७२२
३८.	कनिष्ठ सहाय्यक (मिनी)	संजीनकुमार ज्ञानेश्वर झोपे	वर्ग-३	२५/६/२०१२	०२५८३ /२३४२३०	२७५०३
३९.	कनिष्ठ सहाय्यक (मिनी)	भुवनेश्वर वामन चौधरी	वर्ग-३	१४/११/२००७	०२५८३ /२३४२३०	२५०५१
४०.	पशुधन पर्यवेक्षक	युवराज महाजन	वर्ग-३	११/०२/२०१६	०२५८३ /२३४२३०	

अक्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
४१.	वाहन चालक	संतोष नारायण धनगर	वर्ग-३	२१/५/२०१३	०२५८३ /२३४२३०	२६२९५
४२.	शिपाई	सुरेश देवसिंग बोदडे	वर्ग-४	५/८/१९९८	०२५८३ /२३४२३०	२६४०३
४३.	शिपाई	अनिल दत्तु खाचणे	वर्ग-४	८/१/२००८	०२५८३ /२३४२३०	२३१२७
४४.	शिपाई	दरबारसिंग सुरतसिंग पाटील	वर्ग-४	२२/१/१९९९	०२५८३ /२३४२३०	२२८०१
४५.	शिपाई	अनिल बाळु कोळी	वर्ग-४	३/७/२००१	०२५८३ /२३४२३०	१९१९९
४६.	शिपाई	नलिनी वामन पाटील	वर्ग-४	२/४/२००५	०२५८३ /२३४२३०	१८२२२
४७.	शिपाई	प्रमिला बळीराम वंजारी	वर्ग-४	४/५/२००६	०२५८३ /२३४२३०	१६७९०
४८.	ग्राम सेवक	श्री एस एन.पाटील	वर्ग-३	४/६/२०१५		३७५८७
४९.	ग्राम विकास अधिकारी	श्री. एस.आर.मुंडके	वर्ग ३	३/४/२०१४		४५९६३
५०.	ग्राम विकास अधिकारी	श्री.एस व्ही सपकाळे	वर्ग-३	८/५/२००८		४२५१३
५१.	ग्राम विकास अधिकारी	श्री एम. एस. नारखेडे	वर्ग-३	८/७/०४		४३२२९
५२.	ग्राम विकास अधिकारी	श्री प्रताप सावजी बोदडे	वर्ग-३	२७/५/२०१३		४०२३५
५३.	ग्रामसेवक	श्री एम.आर.पवार	वर्ग-३	१/६/२०१५		३३५२९
५४.	ग्रामसेवक	श्री एम. एस. रोकडे	वर्ग-३	८/११/९९		३७८२६
५५.	ग्रामसेवक	श्री एस जी सपकाळे	वर्ग-३	८/५/२००८		३९१५०
५६.	ग्रामसेवक	श्री व्ही.व्ही महाजन	वर्ग-३	८/६/२०१५		३५५२६
५७.	ग्रामसेवक	श्री.जी.के.मुथाळ	वर्ग-३	८/८/२०१४		३६२२०
५८.	ग्रामसेवक	श्री ए.जे.पाटील	वर्ग-३	८/६/२०१५		३७५८७
५९.	ग्रामसेवक	श्री.ए.एस.धनगर	वर्ग ३	२८/७/२०११		३५१५७
६०.	ग्रामसेवक	श्री.जे.ए.चिंचोरे	वर्ग-३	१५/५/२०१३		३३७०३
६१.	ग्रामसेवक	श्री एस.आर.पाटील	वर्ग-३	१०/६/२०१५		३७५८७
६२.	ग्रामसेवक	श्री के. आर. भगत	वर्ग-३	१२/९/२००२		३७५८७
६३.	ग्रामसेवक	श्री.आर.के.नागरुत	वर्ग ३	१९/७/२०१२		३४६५८
६४.	ग्रामसेवक	श्री व्ही.पी.तायडे	वर्ग-३	१८/११/१४		२३००५
६५.	ग्रामसेवक	श्री एम एन चौधरी	वर्ग-३	७/२/२००८	--	२५७३९
६६.	ग्रामसेवक	श्री.आर.एफ.कांबळे	वर्ग-३	२/९/२००९	-	३०१७७
६७.	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.एस.एन.इंगळे	वर्ग-३	१/६/२०१५	-	३९३८२
६८.	ग्रामसेवक	कु.जे.आर.कोचुरे.	वर्ग-३	१८/४/२०१३		२९८६२
६९.	ग्रामसेवक	श्री जी.आर.चव्हाण	वर्ग-३		--	२३००५
७०.	ग्रामसेवक	श्री एस. बी. अहिरे	वर्ग-३	२१/७/२००५		३७५८७
७१.	ग्रामसेवक	श्री एस वाय उचीत	वर्ग-३	४/१/२००८		२१७५३
७२.	ग्रामसेवक	संगीता देवीदास आवारे	वर्ग-३	१/१०/२००५		२८०१७
७३.	ग्रामसेवक	श्री.ए.आय.पाडवी	वर्ग-३	२२/४/२०१३		२५७३९
७४.	ग्रामसेवक	श्रीमती प्रीती जढाळ	वर्ग-३	१/१०/२००५	--	२८०१७
७५.	ग्रामसेवक	श्री. वाय.एस चंदनकर	वर्ग ३	११/८/२०११		२४८७१
७६.	ग्रामसेवक	श्री.बी.एस.इंगळे	वर्ग-३	२/६/२०१४		२५०२३
७७.	ग्रामसेवक	श्री. एम.एम.मेढे	वर्ग-३	७/१/२०१४		२८०१७
७८.	ग्रामसेवक	रिक्त	वर्ग-३	२१/९/२००५	--	
७९.	ग्रामसेवक	कु. कविता आर बोदडे	वर्ग-३	२/१२/२००४	--	२७७२०
८०.	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री. ए.एफ.सुरवाडे	वर्ग-३	१/३/२०१२		२३००५
८१.	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.पी.पी.चौधरी	वर्ग-३	७/३/२०१२		२३००५
८२.	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.आर.एन.पाटील	वर्ग-३	२९/३/२०१२		७१००
८३.	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.व्ही.जी.पाटील	वर्ग-३	६/१२/२०१२		७१००
८४.	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री. ए.एच तडवी	वर्ग-३	२९/३/२०१२		२३००५
८५.	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.ए.आर.भालेराव	वर्ग ३	६/११/२०१३		७१००

अक्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
८६.	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री. ओ.बी.बारेला	वर्ग-३	२९/३/२०१२		२३००५
८७.	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री. एम.एल.घोडके	वर्ग-३	२९/९/२०१२		७१००
८८.	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री. एफ.एम.मथुरे	वर्ग-३	२९/३/२०१२		७१००
८९.	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.डी.जी.पटवारी	वर्ग-३	२५/९/२०१२		७१००
९०.	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.व्ही.ए. भिवसने	वर्ग-३	१०/१०/२०१२		७१००
९१.	कंत्राटी ग्रामसेवक	कु.पी.आर.तायडे	वर्ग-३	२८/८/२०१२		७१००
९२.	आरोग्य पर्यवेक्षक	एन.डी.तडवी	वर्ग ३	१/५/२०१५		४२९१३
९३.	पशुधन पर्यवेक्षक	जी.एल.पाटील	वर्ग ३	२९/२/२००८		२७१७७
९४.	पशुधन पर्यवेक्षक	आर.व्ही.नरवाडे	वर्ग ३	१/६/२०१५		२५८०७
९५.	सहा.प.वि.अ.	पी.एस.बाविस्कर	वर्ग ३			४६१०८
९६.	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीमती.एस.बी.गेडाम	वर्ग ३	२९/६/२०१५		२२४९९
९७.	पशुधन पर्यवेक्षक	वाय.व्ही.चौधरी	वर्ग ३	११/८/२०१५		२४५७४
९८.						
९९.	परिचर	डी.व्ही.भगत	वर्ग ४	२०/७/२०१५		१३२००
१००.	परिचर	एम.आर.सुतार	वर्ग ४	१३/३/१९८५		२६७९४
१०१.	परिचर	डी.एम.ठाकरे	वर्ग ४	८/९/१९९०		२३१२७
१०२.	व्रणोपचारक	एन.के.बेलदार	वर्ग ४	११/१०/१९९४		२२८७८
१०३.	व्रणोपचारक	बी.एम.जाधव	वर्ग ४	२५/३/१९८५		२४७६६
१०४.	व्रणोपचारक	सी.एस..धनगर	वर्ग ४	२०/५/१९८६		२४३७५
१०५.	व्रणोपचारक	के.एस.भारंबे	वर्ग ४	२०/१०/१९८४		२६३९३
१०६.	व्रणोपचारक	एस.डी.निंबाळकर	वर्ग ४	२३/३/१९८५		२६०६८
१०७.	परिचर	वाय.ओ.खेवलकर	वर्ग ४	५/१/१९९१		२३२४७
१०८.	परिचर	डी.एम.पाटील	वर्ग ४	५/१/१९९१		२३२४७
१०९.	परिचर	एस.एम.पाटील	वर्ग ४	२७/४/२००५		१८३४२
११०.	परिचर	ए.टी.पाटील	वर्ग ४	२०/५/१९८६		२५५७९
१११.	परिचर	बी.बी.पाटील	वर्ग ४	२०/५/१९८६		२६१११
११२.	परिचर	भगवान निना पारधी	वर्ग ४	१६/७/२०१५		१३२००
११३.	परिचर	एल.आर.खर्चे	वर्ग ४	५/४/२००५		१८३४२
११४.	परिचर	के.यु.तारु	वर्ग ४	२६/७/१९९०		२३८६४
११५.	परिचर	पी.पी.कुलकर्णी	वर्ग ४	१९/१०/१९९४		२२८६६
११६.	परिचर	पी.आर.बोदडे	वर्ग ४	२४/१२/१९९९		२७७८१
११७.	परिचर	एस.एस..तडवी	वर्ग ४	१/१/२००९		१४०९९
११८.	परिचर	ए.बी.कोळी	वर्ग ४	५/१/१९९१		२३१२७
११९.	परिचर	आर.जी.इंगळे	वर्ग ४	१६/५/१९८९		२३५१७
१२०.	परिचर	व्ही.एस.चव्हाण	वर्ग ४	१/४/२०१३		१२९०६

कलम ४ (१) (ब) (X)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर , कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-३ श्रेणी-२	१५६००-३९१००	शासन नियमानुसार अनुज्ञेय	फिरस्ती नुसार अनुज्ञेय	--
२	वर्ग-३ श्रेणी-२	१५६००-३९१००	शासन नियमानुसार अनुज्ञेय	फिरस्ती नुसार अनुज्ञेय	--
३	वर्ग-३ श्रेणी-२	९३००-३४८००	शासन नियमानुसार अनुज्ञेय	फिरस्ती नुसार अनुज्ञेय	--
४	वर्ग-३	९३००-३४८००	शासन नियमानुसार अनुज्ञेय	फिरस्ती नुसार अनुज्ञेय	--
५	वर्ग-३	५२००-२०२००	शासन नियमानुसार अनुज्ञेय	फिरस्ती नुसार अनुज्ञेय	--
६	वर्ग-३	५२००-२०२००	शासन नियमानुसार अनुज्ञेय	फिरस्ती नुसार अनुज्ञेय	--
७	वर्ग-४	४४४०-७४४०	शासन नियमानुसार अनुज्ञेय	फिरस्ती नुसार अनुज्ञेय	--
८	वर्ग-४	४४४०-७४४०	शासन नियमानुसार अनुज्ञेय	फिरस्ती नुसार अनुज्ञेय	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

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

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	सामान्य प्रशासन	२४५०००	पं.स.सभापती कडील जिप साठी डिझेल व दुरुस्ती खर्च		
२	शिक्षण	००	-		
३	४-इमारती दळणवळण	८०००००-००	१. ए.बा.वि.से.यो. कार्यालय दुरुस्ती व रंगरंगोटी रु. ४४००००/- २. मौ.पुरनाड ते उचंदा रस्ता दुरुस्ती र .७५०००/- ३. मौ.पि.नांदु येथे अंतर्गत रस्ता कॉ.करण ७५०००/- ४. मौ.निमखेडी रस्ता कॉ.करण र. १५००००/- ५. मु.नगर माळी स.मंदिर परिसर कॉ.करण करणे २५००००/-		
४	५-पाटबंधारे	००	-		
५	८-सार्व.आरोग्य	००	-		
६	९-सार्व.आरोग्य (स्थापत्य)	००	-		
७	११- कृषि	३०००००	ताडपत्री खरेदी करणे रक्कम रु.. २४८८६२/-		
८	१२-पशुसंवर्धन	००	---		
९	१४- समाजकल्याण	२७५०००			
१०	१७- सामान्य विकास (म.बा.क.)	१५००००			
	२०-संकिर्ण		---		
	एकुण	१७,७०,०००			

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

- | | |
|---|--|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | - जि.प.सेस योजनेअंतर्गत नॅपशॅक स्प्रेंप ५० टक्के अनुदानावर वाटप योजना सन २०१५/१६ |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | - लाभार्थी पिक पेरा करणारा असावा |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | - अर्ज सातबारा उतारा वरील प्रमाणे आवश्यक पेरा नोंद ग्राविअ/ग्रासे/इत्यादी |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | - वरील प्रमाणे |
| □ कार्यक्रामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | - प्रति नग अनुदान रु ६३३/- लाभार्थी हिस्सा रु.६३३/- |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | - वरील प्रमाणे |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | - गटविकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | - |
| □ इतर शुल्क. | - |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | - कार्यालयात उपलब्ध करून देण्यात येईल |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | - लाभार्थी अर्ज, ७/१२ उतारा,त्यावर आवश्यक लागवडीयोग्य पिक पेरा नोंद ग्रा.से.दाखला इ. |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | - |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - श्री एन.आर पाटील
कृ.अ.प.स.मुक्ताईनगर |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - तालुका पातळी |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | - सोबत जोडली आहे. |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- १) केंद्र पुरस्कृत जि.प.सेस नॅप सक स्प्रे पंप योजने अंतर्गत .
पंप वाटप योजना सन २०१५/१६ वाटप करणे

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	प्रकाश रुपचंद पाटील	हिवरे	प्रतीनग लाभार्थी रु ६३३/- प्रमाणे ५० टक्के अनुदान	लाभार्थी पिक पेरा करणारा असावा विनय
२	नारायण श्रीकृष्ण अढाव	उमरे		
३	साहेबराव हरी चौधरी	वढवे		
४	रायप्पा पुडंलीक कर्नाटकी	महालखेडा		
५	प्रकाश पुडंलीक कर्नाटकी	महालखेडा		
६	निर्मलाबाई हरीभाउ पाटील	अंतुर्ली		
७	विश्वनाथ भागवत पाटील	अंतुर्ली		
८	अंबादास सावळीराम जिटे	वढोदा		
९	शेषराव विठठल पाटील	तरोडा		
१०	कमलाबाई काशिनाथ धनगर	सुकळी		
११	विश्वनाथ मोतीराम धनगर	सुकळी		
१२	आशाबाई रधुनाथ धनगर	सुकळी		
१३	विठठल उखर्डु महाजन	पिंप्रीपंचम		
१४	अतुल रामदास महाजन	पिंप्रीपंचम		
१५	वंसत राजाराम चौधरी	नायंगाव		
१६	संजलाल रावजी पाटील	निमखेडी खु		
१७	नितीन रायाजी पाटील	ढोरमाळ		
१८	विजय रुस्तम घोडकी	निमखेडी		
१९	गोविंदराव रामचंद्र चौधरी	चांगदेव		
२०	मांगो दयाराम सुराशे	ढोरमाळ		
२१	नामदेव गनु लोखंडे	रुईखेडा		
२२	अशोक बाळु निकम	दुई		
२३	भास्कर विश्वासराव पाटील	वढोदा		
२४	पंदमाबाई जगदेव पाटील	वढवे		
२५	विश्वनाथ देवराम वाघ	उंचदा		
२६	ईश्वर बंडु भगत	घोडसगाव		
२७	गजानन कडु लहानगे	ईच्छापुर		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

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

- | | | |
|---|---|--|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | - | केंद्र पुरस्कृत ऊस विकास योजना अंतर्गत पल्टी नांगर जि.प.सेस योजने अंतर्गत . |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | - | लाभार्थी ऊस पीक पेरा करणारा असावा |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | - | अर्ज सातबारा उतारा वरील प्रमाणे आवश्यक पेरा नोंद ग्राविअ/ग्रासे/इत्यादी |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | - | वरील प्रमाणे |
| □ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | - | प्रति नग अनुदान रु २००००/- लाभार्थी हिस्सा रु.२७९००/- |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | - | वरील प्रमाणे |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | - | गटविकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | - | ----- |
| □ इतर शुल्क. | - | ----- |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | - | कार्यालयात उपलब्ध करून देण्यात येईल |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | - | लाभार्थी अर्ज, ७/१२ उतारा,त्यावर आवश्यक लागवडीयोग्य पिक पेरा नोंद ग्रा.से.दाखला इ. ----- |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | - | |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - | श्री एन.आर पाटील
कृ.अ.प.स.मुक्ताईनगर
तालुका पातळी |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - | सोबत जोडली आहे. |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | - | |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- १) केंद्र पुरस्कृत ऊस विकास योजना अंतर्गत पल्टी नांगर जि.प.सेस योजने अंतर्गत .

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	अतुल रामदास महाजन	पिंप्रीपंचम	लाभार्थी हिस्सा	
२	श्रीधर खुशाल चौधरी	पिंप्रीनांदु	२७९००/- अनुदान	लाभार्थी पिक पेरा करणारा असावा
३	वंसत राजाराम चौधरी	नायगाव	२००००/-	
४	शेषराव काशीनाथ पाटील	सातोड		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

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

- | | |
|---|--|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | - जि.प.सेस योजने अंतर्गत डिझेल इंजिन(ऑइल इंजिन) योजना सन २०१५/१६
लाभार्थी पिक पेरा करणारा असावा |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | - अर्ज सातबारा उतारा वरील प्रमाणे आवश्यक |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | - पेरा नोंद ग्राविअ/ग्रासे/इत्यादी
वरील प्रमाणे |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | - प्रति नग अनुदान रु ---/- लाभार्थी हिस्सा |
| □ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | - रु.----/-
वरील प्रमाणे |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | - गटविकास अधिकारी पंचायत समिती |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | - मुक्ताईनगर |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | - ----- |
| □ इतर शुल्क. | - -----
कार्यालयात उपलब्ध करुन देण्यात येईल |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | - लाभार्थी अर्ज, ७/१२ उतारा,त्यावर आवश्यक
लागवडीयोग्य पिक पेरा नोंद ग्रा.से.दाखला इ.
----- |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | - |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | - श्री एन.आर पाटील
कृ.अ.प.स.मुक्ताईनगर
तालुका पातळी |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - सोबत जोडली आहे. |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | - |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- १) जि.प.सेस योजने अंतर्गत डिझेल इंजिन(ऑइल इंजिन) वाटप योजना सन २०१५/१६ वाटप करणे

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक			
२				
३				

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

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

- | | |
|---|--|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | - जि.प.सेस योजनेअंतर्गत पेट्रोपंप ५० टक्के अनुदानावर वाटप योजना सन २०१३/१४ |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | - लाभार्थी पिक पेरा करणारा असावा |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | - अर्ज सातबारा उतारा वरील प्रमाणे आवश्यक पेरा नोंद ग्राविअ/ग्रासे/इत्यादी |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | - वरील प्रमाणे |
| □ कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | - प्रति नग अनुदान रु २०००/- लाभार्थी हिस्सा रु.२२९९/- |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | - वरील प्रमाणे |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | - गटविकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | - |
| □ इतर शुल्क. | - |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | - कार्यालयात उपलब्ध करून देण्यात येईल |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | - लाभार्थी अर्ज, ७/१२ उतारा,त्यावर आवश्यक लागवडीयोग्य पिक पेरा नोंद ग्रा.से.दाखला इ. |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | - |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - श्री एन.आर पाटील कृ.अ.प.स.मुक्ताईनगर |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - तालुका पातळी |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | - सोबत जोडली आहे. |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- १) जि.प.सेस योजना २०१५/१६ पेट्रोपंप वाटप करणे

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	प्रतीनग लाभार्थी रू २२१९/- प्रमाणे ५० टक्के अनुदानावर	लाभार्थी पिक पेरा करणारा असावा	
२				
३				
४				

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

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

- | | | |
|---|---|--|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | - | जि.प.सेस योजने अंतर्गत एच.डी.पी.ई.पाईप ५० टक्के अनुदानावर वाटप योजना सन २०१५-१६ लाभार्थी विहीरधारक असावा |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | - | अर्ज सातबारा उतारा गळीत पेरा असावा वरील |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | - | प्रमाणे आवश्यक पेरा नोंद ग्राविअ/ग्रासे/इत्यादी वरील प्रमाणे |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | - | प्रति नग अनुदान रु.२३५.००/- लाभार्थी हिस्सा |
| □ कार्यक्रामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | - | रु.२३५.००/- वरील प्रमाणे |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | - | गटविकास अधिकारी पंचायत समिती |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | - | मुक्ताईनगर |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | - | ----- |
| □ इतर शुल्क. | - | ----- |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | - | कार्यालयात उपलब्ध करून देण्यात येईल |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | - | लाभार्थी अर्ज, ७/१२ उतारा,त्यावर आवश्यक पीके पेरा नोंद ग्रा.से.दाखला इ. |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | - | ----- |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - | श्री एन.आर पाटील |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - | कृ.अ.प.स.मुक्ताईनगर |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | - | जिल्हा पातळी |
| | - | सोबत जोडली आहे. |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- १) जि.प.सेस योजना २०१५/१६

एच.डी.पी.ई.पाईप (नगप्रमाणे) पाईप वाटप

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	राजेद्र वेडु पाटील	तरोडा	प्रति नग अनुदान	
२	वासुदेव निवृत्ती महाजन	मुक्ताईनगर	रु.२३५.०० लाभार्थी	
३	गजानन चिंतामन पाटील	पिंप्रीपंचम	हिस्सा	
४	शेषराव मारोती पाटील	चिंचखेडा बु	रु.२३५.००/-	
५	लाडकाबाई बाप धनु तायडे	कोहाळा		
६	देविदास गोविंदा पाटील	सुकळी		
७	संग्राम श्रीकांत पाटील	तालखेडा		
८	रेखा शांताराम चोपडे	शेमळदा		
९	वामन वासुदेव पाटील	महालखेडा		
१०	कडु रामा तेली	मुक्ताईनगर		
११	किसन शेडमल चव्हान	बोदवड		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

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

- | | |
|---|---|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | - जि.प.सेस योजने अंतर्गत ताडपत्री अनुदानावर वाटप करणे सन २०१५/१६ |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | - लाभार्थी जनरल पिक पेरा करणारा असावा |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | - अर्ज सातबारा उतारा वरील प्रमाणे आवश्यक पेरा नोंद ग्राविअ/ग्रासे/इत्यादी |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | - वरील प्रमाणे |
| □ कार्यक्रामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | - प्रति नग अनुदान रु १५२३/- लाभार्थी हिस्सा रु.१५२३/- |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | - वरील प्रमाणे |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | - गटविकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | - |
| □ इतर शुल्क. | - |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | - |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | - कार्यालयात उपलब्ध करून देण्यात येईल लाभार्थी अर्ज, ७/१२ उतारा,त्यावर आवश्यक पीके पेरा नोंद ग्रा.से.दाखला इ. |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | - |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - श्री एन.आर पाटील कृ.अ.प.स.मुक्ताईनगर |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - जिल्हा पातळी |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | - सोबत जोडली आहे. |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- १) जि.प.सेस योजने अंतर्गत ताडपत्री अनुदानावर वाटप करणे
सन २०१५/१६

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	कल्पना मधुकर चौधरी	कोथळी	प्रती लाभार्थी रू १५२३/- प्रमाणे अनुदान	लाभार्थी गळीतधान्य पेरा करणारा असावा
२	जगन्नाथ ओंकार श्रीखंडे	चांगदेव		
३	बाळु ओंकार श्रीखंडे	चांगदेव		
४	जगन्नाथ लहानु पाटील	ढोरमाळ		
५	आनंदा रामचंद्र पाटील	निमखेडी		
६	मधुकर शामु चौधरी	पिंप्रीपंचम		
७	प्रमोद आत्माराम पाटील	उंचदा		
८	दवानंद दयाराम पाटील	उंचदा		
९	दत्तु भोजु झिटे	वढोदा		
१०	अमोल गजानन पाटील	थेरोळा		
११	सागरमल भवरचंद लोंढा	निमखेडी		
१२	शंकर गनपत भांगाडे	चारठाना		
१३	मनोहर पंढरी पाटील	कु-हा		
१४	शांताबाई शिवराम पाटील	पुरनाड		
१५	शोभा मनोहर पाटील	पुरनाड		
१६	वसंत नारायन महाजन	चांगदेव		
१७	पांडुरंग वामन भोंबे	चांगदेव		
१८	उषाबाई जगन्नाथ भोंबे	चांगदेव		
१९	अतुल युवराज पाटील	चांगदेव		
२०	धनंजय सुभाष एदलाबादकर	मुक्ताईनगर		
२१	कडु रामभाउ तळेले	मुक्ताईनगर		
२२	प्रतीभा विजय पाटील	काकोडा		
२३	विजय मिठाराम पाटील	काकोडा		
२४	रामदास श्रीराम पाटील	रिंगाव		
२५	सहनकुमार सदाशीव गुजराथी	घोडसगाव		
२६	सोनाबाई शिवराम टिके	सातोड		
२७	भिमराव बळीराम चौधरी	काकोडा		
२८	पांडुरंग बाजीराव पाटील	धाबे		
२९	महीपत दलपत तायडे	नरवेल		
३०	पुडलीक सिताराम कळसकर	ढोरमाळ		
३१	भागवत जगन्नाथ पाटील	ढोरमाळ		
३२	अनिल जानराव पाटील	ढोरमाळ		

३३	विनोद जानराव पाटील	ढोरमाळ			
३४	सुरेश काशीनाथ पाटील	पातोंडी			
३५	संतोश दशरथ पाटील	रिंगाव			
३६	उमेश भागवत बोंबटकर	तालखेडा			
३७	शांताबाई पुडलीक कळसकर	ढोरमाळ			
३८	रंभाबाई गंगाराम झिटे	वढोदा			
३९	सारंगधर श्रीराम बगे	रिंगाव			
४०	महेद्र श्रीराम कांडेलकर	निमखेडी			
४१	हरी कडु कचरे	चांगदेव			
४२	आरती राजेद्रं चौधरी	चांगदेव			

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

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

- | | | |
|---|---|---|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | - | पं.स.सेस योजने अंतर्गत ताडपत्री अनुदानावर वाटप करणे सन २०१५-१६ |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | - | लाभार्थी जनरल पिक पेरा करणारा असावा |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | - | अर्ज सातबारा उतारा वरील प्रमाणे आवश्यक पेरा नोंद ग्राविअ/ग्रासे/इत्यादी |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | - | वरील प्रमाणे |
| □ कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | - | प्रति नग अनुदान रु १६८१.०५/- लाभार्थी हिस्सा रु.१६८१.०५/- |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | - | वरील प्रमाणे |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | - | गटविकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | - | ----- |
| □ इतर शुल्क. | - | ----- |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | - | कार्यालयात उपलब्ध करून देण्यात येईल |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | - | लाभार्थी अर्ज, ७/१२ उतारा,त्यावर आवश्यक पीके पेरा नोंद ग्रा.से.दाखला इ. |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | - | ----- |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - | श्री एन.आर पाटील
कृ.अ.प.स.मुक्ताईनगर |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - | जिल्हा पातळी |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | - | सोबत जोडली आहे. |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- १) पं.स.सेस योजने अंतर्गत ताडपत्री अनुदानावर वाटप करणे
सन २०१५-१६

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक			
२				
३				
४				
५				
६				

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कृषी विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५/१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- | | | |
|---|---|--|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | - | राष्ट्रीय बायोगॅस योजना २०१५-१६ |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | - | पुरेशी जागा गुरे/शौचालय |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | - | अर्ज केल्यास लाभार्थ्याची निवड होते |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | - | अर्ज , जागेचा दाखला ग्रा.से.दाखला |
| □ कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | - | २ तं ४ घ.मी.पर्यंत अल्प,अत्यल्प,अनु.जाती अनु.जमाती ,भूमीहीन रु.११०००/-शौचालय जोडणी रु.१२००/- ओपन,ओपन १०००व संडास जोडणी अनुदान १२००/- |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | - | प्रति लाभार्थी |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | - | गटविकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | - | ----- |
| □ इतर शुल्क. | - | ----- |
| □ 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. | - | श्री एन.आर.पाटील
कृ.अ.प.स.मुक्ताईनगर
तालुका पातळी |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - | सोबत जोडली आहे. |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | - | |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुक्ताईनगर येथील पंचायत समिती, कृषि विभागातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना /कार्यक्रमाचे नाव:- २०१५/१६ मध्ये राष्ट्रीय बायोगॅस योजना अंतर्गत बायोग्यास बांधून पूर्ण करणाऱ्या लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप योजना

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	अशोक पाडुरंग पाटील माळेगाव	२ ते ४ घ मी बायोग्यास संचनास	लाभार्थीकडे स्वताची जागा उपलब्ध स्वतःची जागा उपलब्ध	
२	भागवत सिताराम पाटील चिचौल	अ.भू.अल्पभुधारक ,भुमिहीन,शेतमजूर.	असावी तसेच	
३	अशोक शालीग्राम भोलानकर राजुरा	अ.जा./अ.जमाती	त्यांचेकडे गुणे	
४	रामराव जरु भोलानकर राजुरा	च्या लाभार्थ्यांना रु. ११०००/- संडास जोडणी प्रोत्साहन अनुदान रु १२००/- आणि ओपन,ओबीसी लाभार्थ्यांसाठी १०००/-व संडास जोडणी अनुदान १२००	असावीत किंवा तो संडास जोडून बायोगॅस बांधणारा लाभार्थी असावा.	
५	सुरेश एकनाथ काडेलकर राजुरा			
६	जगन्नाथ काशिनाथ धांडे राजुरा			

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील समाज कल्याण विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- | | |
|---|---|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | - २० टक्के पं.स.सेस योजने अंतर्गत मागासवर्गीय लोकांना १०० टक्के अनुदानावर ताडपत्री वाटप करणे सन २०१५-१६ |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | - लाभार्थी मागासवर्गीय असावा |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | - अर्ज, जातीचा दाखला,दारिद्र्य रेषे खालील पुरावा किंवा तहसिलदार यांचे कडील उत्पन्न ३५०००/- रु चे आत असल्याचा दाखला इत्यादी |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | - वरील प्रमाणे |
| □ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | - प्रति नग अनुदान रु ३६६७/- लाभार्थी हिस्सा नाही |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | - वरील प्रमाणे |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | - गटविकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | - |
| □ इतर शुल्क. | - |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | - कार्यालयात उपलब्ध करुन देण्यात येईल |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | - अर्ज, जातीचा दाखला,दारिद्र्य रेषे खालील पुरावा किंवा तहसिलदार यांचे कडील उत्पन्न ३५०००/- रु चे आत असल्याचा दाखला ग्रा.से.दाखला इ. |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | - |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - तालुका पातळी |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - सोबत जोडली आहे. |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | - |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील समाज कल्याण विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- १) २० टक्के पं.स.सेस योजने अंतर्गत मागासवर्गीय लोकांना १०० टक्के अनुदानावर ताडपत्री वाटप करणे सन २०१५-१६

अ. नं.	लाभार्थ्याची संख्या	अनुदान /लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	लाभार्थी ३२	१०० टक्के अनुदान	अर्ज, जातीचा	
२		रक्कम १३२०००/-	दाखला,दारिद्र्य रेषे	
३			खालील पुरावा किंवा	
४			तहसिलदार यांचे कडील	
५			उत्पन्न ३५०००/- रु चे	
६			आत असल्याचा दाखला	
७			इत्यादी	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

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

- | | |
|---|---|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | - २० टक्के पं.स.सेस योजने अंतर्गत मागासवर्गीय लोकांना १०० टक्के अनुदानावर शिलाई मशिन वाटप करणे सन २०१५-१६ |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | - लाभार्थी मागासवर्गीय असावा |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | - अर्ज, जातीचा दाखला,दारिद्र्य रेषे खालील पुरावा किंवा तहसिलदार यांचे कडील उत्पन्न ३५०००/- रु चे आत असल्याचा दाखला इत्यादी |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | - वरील प्रमाणे |
| □ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | - प्रति नग अनुदान रु ६३८५/- लाभार्थी हिस्सा नाही |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | - वरील प्रमाणे |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | - गटविकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | - |
| □ इतर शुल्क. | - |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | - कार्यालयात उपलब्ध करुन देण्यात येईल |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | - अर्ज, जातीचा दाखला,दारिद्र्य रेषे खालील पुरावा किंवा तहसिलदार यांचे कडील उत्पन्न ३५०००/- रु चे आत असल्याचा दाखला ग्रा.से.दाखला इ. |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | - |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - तालुका पातळी |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - सोबत जोडली आहे. |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | - |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील समाज कल्याण विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- १) २० टक्के पं.स.सेस योजने अंतर्गत मागासवर्गीय लोकांना १०० टक्के अनुदानावर शिलाई मशिन वाटप करणे सन २०१५-१६

अ. नं.	लाभार्थ्याची संख्या.	अनुदान /लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	लाभार्थी ३९	१०० टक्के अनुदान	अर्ज, जातीचा	
२		रक्कम १३२०००/-	दाखला,दारिद्र्य रेषे	
३			खालील पुरावा किंवा	
४			तहसिलदार यांचे कडील	
५			उत्पन्न ३५०००/- रु चे	
६			आत असल्याचा दाखला	
७			इत्यादी	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील महिला व बाल कल्याण विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- | | |
|---|--|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | - १० टक्के पं.स.सेस योजने अंतर्गत महिलांना १० टक्के अनुदानावर शिलाई मशिन वाटप करणे सन २०१५-१६ |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | - लाभार्थी महिला असावी |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | - अर्ज, ,दारिद्र्य रेषे खालील पुरावा किंवा तहसिलदार यांचे कडील उत्पन्न ५००००/- रु चे आत असल्याचा दाखला इत्यादी |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | - वरील प्रमाणे |
| □ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | - प्रति नग अनुदान रु ६३८५/- लाभार्थी हिस्सा ६४०/- |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | - वरील प्रमाणे |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | - गटविकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | - |
| □ इतर शुल्क. | - |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | - कार्यालयात उपलब्ध करुन देण्यात येईल |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | - अर्ज, ,दारिद्र्य रेषे खालील पुरावा किंवा तहसिलदार यांचे कडील उत्पन्न ५००००/- रु चे आत असल्याचा दाखला इत्यादी |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | - |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - तालुका पातळी |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - सोबत जोडली आहे. |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील महिला व बाल कल्याण विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- १) १० टक्के पं.स.सेस योजने अंतर्गत महिलांना १० टक्के अनुदानावर शिलाई मशिन वाटप करणे सन २०१५-१६

अ. नं.	लाभार्थ्याची संख्या.	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	लाभार्थी -३०	प्रति लाभार्थी	अर्ज, ,दारिद्र्य रेषे खालील पुरावा किंवा तहसिलदार यांचे कडील उत्पन्न ५००००/- रु चे आत असल्याचा दाखला इत्यादी	
२		अनुदान ६३८५/-		
३		लाभार्थी हिस्सा १०		
४		टक्के र.रु.६४०/-		
५		सह एकुण वाटप		
६		अनुदान रककम रु.१९१५५०/-		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील अपंग कल्याण अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- | | |
|---|--|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | - ३ टक्के पं.स.सेस योजने अंतर्गत अपंगांना ३ टक्के अनुदानावर मिनी पिठ गिरणी वाटप करणे सन २०१५-१६ |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | - लाभार्थी अपंग असावा |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | - अर्ज, ,दारिद्र्य रेषे खालील पुरावा किंवा तहसिलदार यांचे कडील उत्पन्न ५००००/- रु चे आत असल्याचा दाखला इत्यादी |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | - वरील प्रमाणे |
| □ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | - प्रति नग अनुदान रु १२४००/- लाभार्थी हिस्सा नाही. |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | - वरील प्रमाणे |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | - गटविकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | - |
| □ इतर शुल्क. | - |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | - कार्यालयात उपलब्ध करुन देण्यात येईल |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | - अर्ज, ,दारिद्र्य रेषे खालील पुरावा किंवा तहसिलदार यांचे कडील उत्पन्न ५००००/- रु चे आत असल्याचा दाखला इत्यादी |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | - |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - तालुका पातळी |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - सोबत जोडली आहे. |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | - |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील अपंग कल्याण अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- १) ३ टक्के पं.स.सेस योजने अंतर्गत अपंगाना ३ टक्के अनुदानावर पिठाची गिरणी वाटप करणे सन २०१५-१६

अ. नं.	लाभार्थ्याची संख्या.	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	लाभार्थी -१४	प्रति लाभार्थी अनुदान १२४००/-	अर्ज, दारिद्रय रेषे खालील पुरावा किंवा तहसिलदार यांचे कडील उत्पन्न ५००००/- रु चे आत असल्याचा दाखला इत्यादी	
२		लाभार्थी हिस्सा नाही.रककम रु.१७३६००/-		
३				
४				
५				
६				

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील महिला व बाल कल्याण विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- | | |
|---|--|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | - १० टक्के पं.स.सेस योजने अंतर्गत मुलींना एम.एस.सी.आय.टी प्रशिक्षण देणे सन २०१५-१६ |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | - लाभार्थी महिला व शिक्षण ७ वी पास असावे |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | - अर्ज, ,दारिद्र्य रेषे खालील पुरावा किंवा तहसिलदार यांचे कडील उत्पन्न ५००००/- रु चे आत असल्याचा दाखला इत्यादी |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | - वरील प्रमाणे |
| □ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | - प्रति नग अनुदान रु ३३५०/- लाभार्थी हिस्सा ३३५/- |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | - वरील प्रमाणे |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | - गटविकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | - |
| □ इतर शुल्क. | - |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | - कार्यालयात उपलब्ध करुन देण्यात येईल |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | - अर्ज, ,दारिद्र्य रेषे खालील पुरावा किंवा तहसिलदार यांचे कडील उत्पन्न ५००००/- रु चे आत असल्याचा दाखला इत्यादी |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | - |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - तालुका पातळी |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - सोबत जोडली आहे. |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | - |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील महिला व बाल कल्याण विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- १) १० टक्के पं.स.सेस योजने अंतर्गत मुलींना एम.एस.सी.आय.टी प्रशिक्षण देणे सन २०१५-१६

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१		निरंक		
२				

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील महिला व बाल कल्याण विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- | | |
|---|--|
| □ कार्यक्रमाचे नांव. | - १० टक्के पं.स.सेस योजने अंतर्गत मुलींना संगणक टाईपींग प्रशिक्षण देणे सन २०१५-१६ |
| □ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | - लाभार्थी महिला व शिक्षण ७ वी पास असावे |
| □ लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. | - अर्ज, ,दारिद्र्य रेषे खालील पुरावा किंवा तहसिलदार यांचे कडील उत्पन्न ५००००/- रु चे आत असल्याचा दाखला इत्यादी |
| □ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र | - वरील प्रमाणे |
| □ कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. | - प्रति नग अनुदान रु ३०००/- लाभार्थी हिस्सा ३००/- |
| □ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती | - वरील प्रमाणे |
| □ सक्षम अधिका-यांचे पदनाम | - गटविकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर |
| □ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. | - |
| □ इतर शुल्क. | - |
| □ विनंती अर्जाचा नमुना. | - कार्यालयात उपलब्ध करुन देण्यात येईल |
| □ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) | - अर्ज, ,दारिद्र्य रेषे खालील पुरावा किंवा तहसिलदार यांचे कडील उत्पन्न ५००००/- रु चे आत असल्याचा दाखला इत्यादी |
| □ जोड कागदपत्राचा नमुना. | - |
| □ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. | - तालुका पातळी |
| □ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) | - सोबत जोडली आहे. |
| □ लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात. | - |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर कार्यालयातील महिला व बाल कल्याण विभाग अंतर्गत अनुदान वाटपा संबंधी लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- १) १० टक्के पं.स.सेस योजने अंतर्गत मुलींना संगणक टाईपींग प्रशिक्षण देणे सन २०१५-१६

अ. नं.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रककम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील एस.जी.एस.वाय./एन.आर.एल.एम. विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नांव. - एन.आर.एल.एम.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. - सन २००७-०८ च्या यादीतील दा.रे.खालील असावा.या पूर्वी लाभ घेतलेला नसावा बँकेचा थकबाकीदार नसावा,६० वर्षांचा नसावा दा.रे.खालील कुटूंबातील असावा,नमुन्यातील
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. - अर्ज भरून लाभार्थ्याच्या स्वअक्षरीत अर्ज प्राप्त केला जातो शासनाच्या धारणानुसार संपूर्ण अटी शर्तीची पडताळणी करून लाभार्थी निवडीबाबत समितीचा निर्णय घेतला जातो दा.रे.कार्ड
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र - पंचसुत्रीचा अवलंब करणा-या बचतगटांना खेळते भांडवल,व्यवसाय कर्ज दिले जाते.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. -
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती - संबधित बँक कडून मंजूरी मिळाल्या नंतर व्यवसाय कर्जवाटप केले जाते गट विकास अधिकारी पंचायत समिती
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम - मुक्ताईनगर विनामुल्य
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. - नाही
- इतर शुल्क. - सोबत जोडलेला आहे
- विनंती अर्जाचा नमुना. - नमुन्याचे अर्जात समावेश केला आहे
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) - प्रस्ताविक अर्जाचा समावेश केला आहे
- जोड कागदपत्राचा नमुना. - गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर जिल्हा पातळी
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. - सोबत जोडलेली आहे.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुक्ताईनगर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना /कार्यक्रमाचे नाव:- एन.आर.एल.एम.अंतर्गत बचत गट सन २०१५-१६ मध्ये लाभार्थ्यांची यादी खेळते भांडवल वाटप केलेले बचतगट

अ. न.	स्वयं सहाय्यता बचत गटाचे नांव व पत्ता	व्यवसाय	कर्ज लाखात	अनुदान लाखात	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय	
१	जय सदगुरु	थेरोळा	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
२	आदिशक्ती मुक्ताई	मुढोळदे	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
३	संत रवीदास	चिखली	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
४	मुक्ताई	वढोदा	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
५	शिवमल्हार	वढोदा	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
६	जय सदगुरु	वढोदा	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
७	जय गजानन	वढोदा	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
८	अहिल्याबाई	वढोदा	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
९	आमीन	कुन्हा	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
१०	किलबील	वायला	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
११	रमाई	रुईखेडा	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
१२	जय संतोषी	चिखली	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
१३	जय मल्हार	चिखली	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
१४	संत सोनाजी	चिखली	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
१५	भिमाई	जांधनखेडा	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
१६	वैष्णवी	भोटा	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
१७	अल हबीब	बेलसवाडी	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
१८	महालक्ष्मी	चारठाणा	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
१९	भिमाई	वढोदा	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
२०	श्रीगणेश	वढोदा	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
२१	मातोश्री	राजुरा	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
२२	बीबी	उचंदे	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
२३	संत रोहिदास	अंतुर्ली	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	
२४	वैभव लक्ष्मी	चिखली	खेळते भांडवल	०.१५		२००७ चे दारे नाव असणे	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील एन.आर.एल.एम. विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नांव. - एन.आर.एल.एम.
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. - सन २००७-०८ च्या यादीतील दा.रे.खालील असावा.या पूर्वी लाभ घेतलेला नसावा बँकेचा थकबाकीदार नसावा,६० वर्षांचा नसावा दा.रे.खालील कुटूंबातील असावा,नमुन्यातील
- लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती. - अर्ज भरून लाभार्थ्याच्या स्वअक्षरीत अर्ज प्राप्त केला जातो शासनाच्या धारणानुसार संपूर्ण अटी शर्तीची पडताळणी करून लाभार्थी निवडीबाबत समितीचा निर्णय घेतला जातो दा.रे.कार्ड
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र - पंचसुत्रीचा अवलंब करणा-या बचतगटांना खेळते भांडवल,व्यवसाय कर्ज दिले जाते.
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. -
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती - संबधित बँक कडून मंजूरी मिळाल्या नंतर व्यवसाय कर्जवाटप केले जाते गट विकास अधिकारी पंचायत समिती
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम - मुक्ताईनगर विनामुल्य
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. - नाही
- इतर शुल्क. - सोबत जोडलेला आहे
- विनंती अर्जाचा नमुना. - नमुन्याचे अर्जात समावेश केला आहे
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) - प्रस्ताविक अर्जाचा समावेश केला आहे
- जोड कागदपत्राचा नमुना. - गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मुक्ताईनगर जिल्हा पातळी
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. - सोबत जोडलेली आहे.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुक्ताईनगर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना /कार्यक्रमाचे नाव:- एन.आर.एल.एम.अंतर्गत बचत गट सन २०१५-१६ मध्ये लाभार्थ्यांची यादी मोठे कर्ज प्रस्ताव बचतगट

अ. न.	स्वयं सहाय्यता बचत गटाचे नांव व पत्ता	व्यवसाय	कर्ज लाखात	अनुदान लाखात	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	रणचंडीका	मुक्ताईनगर	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
२	जय मातादी	मुक्ताईनगर	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
३	संत रोहिदास	अंतुर्ली	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
४	तृप्ती	नरवेल	२.००		२००७चे दारे नाव असणे	
५	संत नरहरी सोनार	बेलसवाडी	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
६	महालक्ष्मी	बेलसवाडी	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
७	मुक्ताई	चांगदेव	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
८	रमाबाई	डोलारखेडा	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
९	सरस्वती	डोलारखेडा	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
१०	जय	वायला	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
११	सावित्रीबाई फुले	मुक्ताईनगर	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
१२	तापीमाई	अंतुर्ली	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
१३	दुर्गामाता	नरवेल	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
१४	आदर्श	नरवेल	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
१५	अलहबीब	बेलसवाडी	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
१६	जय दुर्गा	अंतुर्ली	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
१७	श्री स्वामी समर्थ	अंतुर्ली	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
१८	आदर्श	अंतुर्ली	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
१९	उन्नती	अंतुर्ली	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
२०	ओम शांती	अंतुर्ली	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
२१	सावित्रबाई	मुक्ताईनगर	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
२२	श्रीकृष्णा	पिंप्रीनांदु	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
२३	आदर्श	पिंप्रीअकाराऊत	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
२४	सुनंदीनी	मुक्ताईनगर	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
२५	सावित्रीबाई फुले	मुक्ताईनगर	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
२६	लक्ष्मीबाई	बंलसवाडी	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
२७	ग्रामसरखी	सुकळी	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
२८	दुर्गामाँ	मेहूण	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
२९	जयमाता जिजाऊ	निमखेडी खु.	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
३०	मुक्ताई	महालखेडा	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
३१	सावित्रीबाई फुले	राजूरा	१.००		२००७चे दारे नाव असणे	

३२	वैभव लक्ष्मी	टाकळी		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
३३	इच्छादेवी	इच्छापुर		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
३४	सावित्रीबाई फुले	डोलारखेडा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
३५	सुकेशिनी	उचंदा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
३६	रेणूकामाता	मुक्ताईनगर		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
३७	किलबील	वायला		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
३८	सरस्वती	महालखेडा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
३९	रमाबाई	डोलारखेडा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
४०	रुख्माई	महालखेडा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
४१	सरस्वती	वायला		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
४२	गजानन महाराज	लोहारखेडा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
४३	कामसिध्द	अंतुर्ली		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
४४	तापीमाई	अंतुर्ली		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
४५	राणी लक्ष्मीबाई	लोहारखेडा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
४६	जयदुर्गा	अंतुर्ली		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
४७	नवनाथ महाराज	अंतुर्ली		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
४८	सावित्रीबाई फुले	लोहारखेडा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
४९	पुण्यवंत अहिल्याबाई होळकर	लोहारखेडा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
५०	सहेली	मुक्ताईनगर		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
५१	सहेली	सालबर्डी		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
५२	रमाबाई	मेहुण		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
५३	डॉ बाबासाहेब आंबेडकर	चारठाणा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
५४	स्वामी समर्थ	हरताळे		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
५५	वैष्णवी	अंतुर्ली		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
५६	मुक्ताई	वढवे		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
५७	प्रगती	उचंदे		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
५८	सरस्वती	बैलसवाडी		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
५९	आम्रपाली	चांगदेव		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
६०	संत रोहिदास	चांगदेव		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
६१	राहुल	चांगदेव		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
६२	कोकणाई	चांगदेव		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
६३	सिध्दार्थ	चांगदेव		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
६४	जय संतोषी	चांगदेव		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
६५	महात्मा फुले	धामणदे		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
६६	संत रवीदास	कुन्हा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
६७	गोपाळ कृष्ण	कुन्हा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
६८	गजानन	कुन्हा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
६९	सरस्वती	कुन्हा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	

७०	रमाई	खामखेडा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
७१	संत सोनाजी	चिखली		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
७२	जय संतोषी	चिखली		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
७३	जय मल्हार	चिखली		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
७४	आदिशक्ती मुक्ताई	शेमळदे		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
७५	जय महालक्ष्मी	चारठाणा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
७६	रमाई	चारठाणा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
७७	शारदा	अंतुर्ली		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
७८	भाग्यलक्ष्मी	सालबर्डी		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
७९	स्वामीसमर्थ	मुक्ताईनगर		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
८०	संत मुक्ताई	चिंचखेडा बु.		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
८१	प्रतीक्षा	जोधनखेडा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
८२	याताज	कुन्हा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
८३	दुर्गामाता	हलखेडा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
८४	स्वराज्य	वढोदा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
८५	ओम साई	वढोदा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
८६	सम्राट	वढोदा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
८७	संत तुकाराम	कुन्हा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
८८	एकता	कुन्हा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
८९	सदगुरु	कुन्हा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
९०	गायत्री	वढोदा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
९१	दुर्गामाता	पिंप्राळा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
९२	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर	पिंप्राळा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
९३	एकता	पिंप्राळा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
९४	जय गजानन	वढोदा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
९५	जय सदगुरु	वढोदा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	
९६	एकलव्य	जोधनखेडा		१.००		२००७चे दारे नाव असणे	

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 -----							

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयात उपलब्ध इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

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

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता 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-२, 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	संबंधीत सर्व विभागाचे नेमण्यात आलेले सहा.माहिती अधिकारी.	कामकाजाविषयी कोणतीही तक्रार असल्यास त्याबाबत लेखी अथवा तोंडी स्वरूपात निवदेन देता येईल व सदर तक्रारीचे निवारण संदर्भात कार्यालयाकडून सूचना देण्यात येतील.
२	वेबसाईट विषयी माहिती	--	--	--	--	--
३	कॉलसेटर विषयी माहिती	कार्यालयात सर्वेंत्र रजिष्टर उपलब्ध	संबंधीत विभागाकडे त्वरीत पुर्ततेसाठी पाटविणेत येते.			--
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.			--
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.			--
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	अधिनियम नुसार अर्ज करून व परवानगी घेऊन.			--

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
७	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	पंचायत समिती मुक्ताईनगर जि. जळगांव या कार्यालयाच्या प्रवेशद्वारा जवळ सूचना फलक लावण्यात आला असून त्यामध्ये प्रसिध्दीसाठी, लावणेत आलेले कार्यालयीन कागदपत्रे, पाहणीसाठी सर्वाकरिता उपलब्ध आहे.			
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	कार्यालयीन कामकाज करित असतांना आवश्यक असणा-या नियमांच्या पुस्तकांचे संकलन करण्यात (पूर्ण नव्हे) आले असून ते पाहण्यासाठी अधिनियमा मुसार अर्ज करून परवागी घेऊन			
९	आवक टपाल विषयीची सुविधा	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	यासाठी स्वतंत्र कार्यासन असून म.गट विकास अधिकरी पंचायत समिती यांचे नांवे यांचे पदनामाने अग्रेषित असलेले अर्ज, निवेदन, तक्रारपत्र, इ.स्विकारण्याची सुविधा उपलब्ध आहे,			
१०	दूरध्वनी विषयीची सुविधा.	कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत	पंचायत समिती मुक्ताईनगर या कार्यालयासाठी स्वतंत्र दूरध्वनी असून त्याचा क्र. ०२५८३ - २३४२३० 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.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एन.आर. पाटील.	गट विकास अधिकारी वर्ग-२	पंचायत समिती कार्यालयाकडील कामकाजाबाबत.	पंचायत समिती कार्यालय फोन नं. २३४२३०		अति.मुख्य कार्यकारी अधिकारी वर्ग-१ जि.प.जळगांव
३	ग्राम पंचायत कार्या. तालुका स्तर (सर्व) मुक्ताईनगर	ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी संबंधित ग्रा.प.	संबंधित ग्रा.प.	संबंधित ग्रा.प.		गट विकास अधिकारी वर्ग-२ पं.स.मुक्ताईनगर

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. बी.डी.शिर्के	कक्ष अधिकारी प.स. मुक्ताईनगर	पंचायत समिती कार्यालय मुक्ताईनगर	पंचायत समिती कार्यालय फोन नं. २३४२३०	

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
	श्री.एन.आर. पाटील	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयाकडील कामकाजाबाबत.	पंचायत समिती कार्यालय फोन नं. २३४२३०		संबंधित विभाग प्रमुख जि.प.जळगांव
	ग्राम पंचायत कार्या. तालुका स्तर (सर्व) मुक्ताईनगर	ग्रामसेवक/ ग्रा.वि.अ.	संबंधित ग्रा.प.	संबंधित ग्रा.प.		गट विकास अधिकारी वर्ग-२ पं.स. मुक्ताईनगर

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

कलम ४ (१) (ब) (xvii) नमुना (ब)

मुक्ताईनगर येथील पंचायत समिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती सामान्य प्रशासनविभाग एस.ओ./आरआर/मा.अधिकार/ २०१४ दिनांक १२/११/२०१४ रोजी माहितीचा अधिकार नमुना १ ते १७ भरून पंचायत समिती मुक्ताईनगर नोटीस बोर्डावर प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती मुक्ताईनगर

कलम ४ (१) (क)

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

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

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

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

कलम ४ (१) (ड)

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

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

- १) पंचायत समिती संवर्गातील नव्याने नियुक्त कर्मचा-यांचे एक वर्षानंतर शिकावू काळ मंजुरीचे प्रस्ताव जि.प. स्तरावरील संबधीत खाते प्रमुखांकडे सादर करणे.
- २) पंचायत समिती संवर्गातील कर्मचा-यांनी अतिरिक्त कार्यभार सांभाळलेबाबत त्यांना अतिरिक्त वेतन मंजूर करणे बाबत जि.प. स्तरावरील संबधीत खाते प्रमुखांकडे सादर करणे
- ३) पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यांचे वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे.
- ४) सर्व प्रकारच्या २ महिन्याच्या आतील रजा मंजूर करणे.
- ५) पंचायत समिती कार्यालयातील कर्मचा-यांवर 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.

गट विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी)

पंचायत समिती मुक्ताईनगर.

जा.क्र/कक्ष अधि/आरआर/ /२०१६
पंचायत समिती मुक्ताईनगर
दिनांक. १०/०६/२०१६

प्रति,

म.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद जळगांव.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीचे तातडीने अनुपालन
करण्याबाबत.

संदर्भ :- म.आपले कडील पत्र .जाक्र.साप्रवि/माहिताअधिकार/आरआर/१३५/२०१६
दि.०७/०६/२०१६

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषया नुसार मुक्ताईनगर तालुका अंतर्गत माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ मधील कलम ४ खालील १ ते १७ बाबीवरील मुक्ताईनगर कार्यालयाचे
अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयाची माहिती सन २०१५-१६ची तयार करुन व स्वतंत्र सीडी सह
सादर केलेली आहे.

तसेच सहाय्यक माहिती अधिकारी, माहिती अधिकारी,प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे
नियुक्तीचे फलक (नांव,दुरध्वनी क्रमांक दर्शविलेले) कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावणेत आलेले
आहेत. तरी सदरची माहिती व सी.डी. स्विकृत होणेस विनंती.

गट विकास अधिकारी (उच्च श्रेणी)
पंचायत समिती मुक्ताईनगर.