

पंचायत समिती पोलादपूर

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - पंचायत समिती पोलादपूर
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१.	पंचायत समिती पोलादपूर	गट विकास अधिकारी	पोलादपूर - रायगड

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - पंचायत समिती पोलादपूर
कलम २(h) (i) (j) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण, पत्ता
१.	जिल्हा परिषद रायगड	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अलिबाग	अलिबाग- रायगड

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५

परिशिष्ट २

१७ मॅन्युअल्स

कलम ४ (१) (b) (i)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील गट विका अधिकारी कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	-	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर
पत्ता	-	मु.पो. ता. पोलादपूर. जि. रायगड
शासकीय विभागाचे नांव	-	पंचायत समिती पोलादपूर
कोणत्या मंत्रलयातील अधिनस्त	-	ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	-	पोलादपूर तालुका
विशिष्ट कार्य	-	सर्व ग्रामीण विकास कामे
विभागाचे ध्येय/धोरण	-	ग्रामीण विकास कामे
सर्व संबंधित कर्मचारी	-	वरिलप्रमाणे
कार्य	-	-
कामाचे विस्तृत स्वरूप		तक्ता नं. ६ प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील		पंचायत समिती कार्यालय पोलादपूर
उपलब्ध सेवा	-	सोबत तक्ता जोडला आहे.
संस्थेच्या संरचानात्म तक्त्यामध्ये	-	-
कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.	-	०२१९१- २४००२५
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी	-	प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार
ठरविलेल्या वेळा		या साप्ताहिक सुट्या. कार्या. वेळ १० ते ५.४५

पंचायत समिती पोलादपूरचा रचनात्मक तक्ता.

I
गट विकास अधिकारी
I

कक्ष अधिकारी

विस्तार अधिकारी (ग्रा)	कृषि अधिकारी	सहाय्यक लेखाधिकारी	कार्यालयीन अधि.	शाखा अभियंता
विस्तार अधिकारी IRDP	वि.अ.कृषि	कनिष्ठ लेखाधिकारी	वरिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ अभियंता
वरि. सहाय्यक	कनि. सहा	वरिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	स्था.अ. सहा.
कनिष्ठ सहाय्यक	शिपाई	रोखपाल	वाहन चालक	क. आरेखक
ग्रा.वि.अ./ग्रा.से			शिपाई	क. सहा.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	गट विकास अधिकारी	१. कार्यालयातील कर्मचा- यांच्या वेतन व भत्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे	म.जि.प. व पं. स. अधिनियम मधिल १९ब ९६(१)	

ब - प्रशासकिय अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा /नियम / शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	गट विकास अधिकारी	१. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींचे अधिकार अ. सर्व प्रकारच्या रजा ब. वेतनवाढी क. कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देणे ड. गोपनीय अहवाल लिहिणे. इ. वेतननिश्चिती व भ.नि.नि. ई. कर्मचा-यांना सेवापुस्तिका प्रतिस्वाक्षरी करणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम मधिल नियम १९ ब ९६	

क -

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	गट विकास अधिकारी	माहिती निरंक आहे	--	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	गट विकास अधिकारी	माहिती निरंक आहे	--	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	गट विकास अधिकारी	१. पंचायत समिती अंतर्गत कर्मचा-यांची आस्थापना २. प्रा.आ.केंद्रा अंतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक बाबी. ३. पंचायत समिती कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी ४. ग्रामपंचायतीमधील लेखाविषयक बाबी ५. ग्रामपंचायत अधिनियमातील तरतुदीनुसार प्राप्त होणारी अपिले	महाराष्ट्र शासन निर्णय ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. भनिसे/१०९६/प्र.क्र./२०५२/१० दिनांक १६/१०/९९	
२.	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती कडील १. आस्थापना विभागातील पुढील संकलनाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पहाणे. २. प्रशासन, वेतन, अपिल, निरिक्षण, ग्रामपंचायत भार व अधिभार	--	
३.	कार्यालयीन अधिक्षक	पंचायत समिती कडील १. आस्थापना विभागातील पुढील संकलनाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पहाणे. २. प्रशासन, वेतन, अपिल, निरिक्षण, ग्रामपंचायत भार व अधिभार	--	
४.	शाखा अभियंता	१. प्रत्येक इमारतीची महिन्यातून एकदा सर्वसाधारण पहाणी करणे व त्याचा अहवाल वरिष्ठांना देणे २. अंजादपत्रक तयार करणे ३. इमारतीचे व जागेचे नकाशे तयार करणे ४.	--	

		रोडकारकून किंवा मेस्त्री यांचेकडील देखभालीच्या पुस्तकाची हजेरीविषयक पहाणी करणे ५. दुरुस्तीच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे जेणेकरून कमीत कमी खर्चात जास्तीत जास्त चांगले काम करता येईल. ६. इमारती संकुलनातील रस्ते व उद्याने स्वच्छ राहतील यांची काळजी घेणे ७. रोडकारकून मुकादम यांचे कडून आठवड्याचा देखभाल व दुरुस्तीचा कार्यक्रम व्यवस्थित राबविणे. ८. काही हाणी झाली असल्यास कारणासहित वरिष्ठांना कळविणे ९. सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या नियमावलीमधील कर्तव्य पार पाडणे १०. भांडाराचे साहित्य, हत्यारे, नकाशे इत्यादि लेखा ठेवणे ११. दगड बांधकामाचे नोंदणी पुस्तक व इमारतीची छापील नोंदवही अद्यावत ठेवणे १२. झालेल्या कामाची मोजणी घेवून मोजणी पुस्तकात नोंद करणे व पेमेंटसाठी वरिष्ठांकडे पाठविणे १३. उप अभियंता व वरिष्ठ यांनी सांगितलेली कामे करणे.		
५.	कनिष्ठ अभियंता	वरिलप्रमाणे	--	
६.	स्था. अभि. सहा	वरिलप्रमाणे	--	
७.	आरेखक	१. नकाशा, प्लॅनचे ट्रेसिंग करणे त्याचे अमोनिया व ब्ल्यू प्रिन्ट काढणे २. ड्राईंगचे रेकॉर्डस ठेवणे ३. उप अभियंता व वरिष्ठ यांनी सांगितलेली कामे करणे ४. अनुरेखक यांचेकडून कामे करून घेणे. ५. स्थावर मालमत्ता यांचे रजिस्टर ठेवणे	--	
८.	वि. अ. पंचायत	१. ग्रा.पं. ला मार्गदर्शन करणे. २. ग्रा.पं. विषयक तक्रारीची चौकशी करणे. ३. ग्रा.पं. तपासणी ४. ग्रा.से. कामाचा आढावा ५. सरपंच/सदस्य ग्रामसेवक यांना प्रशिक्षण देणे ६. समाजकल्याण विभागाच्या योजना राबविणे ७. ग्रा.पं. स्तरावरील राबविण्यात येणा-या योजनांचे मार्गदर्शन करणे ८. लेखापरिक्षण अहवाल पूर्ततेस मंजूरीकरीता शिफारस करणे.	१३९अ व १३९ ब महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र १०९७/सीआर/११२ /९९ दिनांक २३/६/९९	
९.	कृषि अधिकारी विधयो	रा.जि.प.कृषि विभागाच्या योजना राबविणे. कृषि उत्पादन व उत्पादकता वाढविणे	--`--	
१०	वि.अ. कृषि	रा.जि.प.कृषि विभागाच्या योजना राबविणे.	--`--	

		कृषि उत्पादन व उत्पादकता वाढविणे		
११	कनिष्ठ सहाय्यक	कृषि विभाग पंचायत समितीमधील कार्यालयीन कामकाज करणे.	क.स. जॉब चार्ट प्रमाणे	
१२	वि.अ. IRDP	स्वर्ण जयंती ग्रामस्वरोजगार योजनेअंतर्गत गट स्थापन करणे, भेटी बँकेत कर्ज प्रस्ताव पाठविणे, बँक मिटींग, मूलभूत सुविधा प्रस्ताव, मालमत्ता पडताळणी वैगेरे व ग.वि.अ. यांनी दिलेली इतर कामे.		
१३	वि.अ. उद्योग	स्वर्ण जयंती ग्रामस्वरोजगार योजनेअंतर्गत गट स्थापन करणे, भेटी बँकेत कर्ज प्रस्ताव पाठविणे, बँक मिटींग, मूलभूत सुविधा प्रस्ताव, मालमत्ता पडताळणी वैगेरे व ग.वि.अ. यांनी दिलेली इतर कामे.		
१४	वि.अ. सांख्यिकी	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाकडे कर्मचारी गणणा, आर्थिक गणणा व वेळोवेळी देण्यात येत असलेली इतर कामे., स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना अंतर्गत मासिक रिपोर्ट बँक संपर्क व योजनेअंतर्गत कामे तसेच ग.वि.अ. यांनी दिलेली इतर कामे.		
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबींचे कामपहाणे,		
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबींचे कामपहाणे,		
१७	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे		
१८	शिपाई	वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे कार्यालय व कार्यालयीन आवास स्वच्छ ठेवणे		
१९	ग्रा.वि.अ/ ग्रा.से.	१. मासिक सभा, ग्रामसभो, व महिला सभा घेणे २. ठरावांची अंमलबजावणी करणे ३. घरपट्टी व पाणीपट्टी वसूल करणे ४. कलम ४५ मधील कामांची अंमलबजावणी करणे ५. जन्म मृत्यू व विवाह नोंदणी करणे ६. शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे ७. ग्रामपंचायतीचे दफ्तर व लेखे अद्यावत ठेवणे व नियंत्रण करणे ८. ग्रामपंचायतीचे विवरण पत्र तयार करणे ९. ग्रामपंचायतीच्या कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे. १०. पाणी पुरवठा रस्ते दिवाबत्ती संडास इत्यादी कामे सुस्थितीत ठेवणे ११. पाणी शुध्दीकरण करणे व गावातील पाणी	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ७ व कलम ३६ कलम १२४ ग्रामपंचायत अधिनियम १५८ कलम ४५ प्रमाणे भारत सरकार जन्म मृत्यू १९६९ व महाराष्ट्र जन्म मृत्यू २०००	

		<p>साठे सुरक्षित करणे</p> <p>१२. अंदाजपत्रक व पूर्व नियोजन पत्रक, पुरवणी अंदाजपत्रक मुदतीत पंचायत समितीला सादर करणे</p> <p>१३. वेळोवेळी येणा-या जबाबदा-या पार पाडणे</p> <p>१४. ग्रामपंचायतीच्या सांविधानिक जबाबदा-या पार पाडणे.</p>		
--	--	---	--	--

- प्रशासन :
१. पंचायत समितीकडील कर्मचा-यांच्या आस्थापना व प्रशासकीय बाबी
 २. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हाधिकारी, अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या संयुक्त बैठकीची माहिती तयार करणे.
 ३. अस्थायी कर्मचा-यांच्या मुदत वाढीचे प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे इ.
- अपिल
४. माहितीचा अधिकारी
 १. पंचायत समितीकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक अपिलाबाबत कार्यवाही करणे.
- वेतन
१. पंचायत समितीकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन रजा अतिरीक्त कार्यभार भ.नि.नि. प्रकरणे सेवाविषयक इतर बाबी.
- भार अधिभार
१. ग्रामपंचायतीकडील भार अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणे.
 २. तगाई
- ग्रामपंचायत
१. ग्रामपंचायत बाबींचा सर्व पत्र व्यवहार
 २. ग्रामपंचायत विभाजणाचे प्रस्ताव तयार करणे
 ३. ग्रामपंचायत ग्रामपंचायतीच्या अनुषंगाने तक्रार निवारण
- निरिक्षण
१. प्राथमिक आरोग्य केंद्र व ग्रामपंचायत यांची सर्वसाधारण तपासणी करून मुदयांची तपासणी करणे.

कलम ४ (१) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप	-	ग्रामपंचायत तपासणी
संबंधित तदतूद	-	महिन्यातून १०
अधिनियमाचे नांव	-	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम
१३९ अ / १३९ ब		
शासन निर्णय	-	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, क्र. ग्रानास/सीआर१२२/०८ दि. १३/९/९९

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	समालकल्याण विभागाच्या योजना व इतर योजना	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	
२.	ग्रामपंचायतीच्या अंदाजपत्रकास मान्यता देणे	२ महिने	गट विकास अधिकारी	
३.	ग्रामपंचायत तपासणी	महिन्यातून १०	विस्तार अधिकारी ग्रा.पं.	ग्रा.पं. अधिनियम कलम १६२
४	ग्रामपंचायत तपासणी	महिन्यातून ५	गट विकास अधिकारी	
५	तक्रार अर्जाची चौकशी	३० दिवस	गट विकास अधिकारी	
६	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ च्या तरतूदीनुसार निर्णय मंजूरी	तरतूदीप्रमाणे	गट विकास अधिकारी	
७	लेखा परिक्षण अहवाल मंजूरी व पूर्तता	१ महिना	गट विकास अधिकारी	मुंबई ग्रा.पं. अधि. १९५८
८	जि.प. व शासन स्तरावर अनुदान वाटणे	-	गट विकास अधिकारी	मुंबई ग्रा.पं. अधि. १९५८ चे कलम १२१
९	जिल्हा ग्रामविकास निधी व कर्ज वसुली	संबंधित आर्थिक वर्ष	गट विकास अधिकारी	
१०	संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियात	संबंधित आर्थिक वर्ष	गट विकास अधिकारी	
११	हगंदारीमुक्त व संपूर्ण स्वच्छता अभियान	संबंधित आर्थिक वर्ष	गट विकास अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.		कामाचे आर्थिक/ वार्षिक लक्ष देणेत आलेले नाही		

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)**कामाची कालमर्यादा**

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर शाखेची काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्ये	दिवस/तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	ग्रामपंचायत तपासणी	१ दिवस	विस्तार अधिकारी पंचायत	गट विकास अधिकारी
२	ग्रामपंचायत तपासणी	१ दिवस	गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
३	घरपट्टी व पाणी पट्टी कायम करणे	१ महिना (माहे एप्रिल)	सरपंच/ग्रामसेवक/वि.अ. पंचायत	गट विकास अधिकारी
४	ग्रामपंचायत तक्रार बाबत चौकशी	१ दिवस	विस्तार अधिकारी पंचायत	गट विकास अधिकारी
५	ग्रामपंचायतीचे अनुदान वाटप करणे	अनुदान प्राप्त झाल्यापासून १ महिना	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	गट विकास अधिकारी
६	समाजकल्याण लाभ वस्तूंचे वाटप करणे	साहित्य प्राप्त झाल्यापासून १ महिना	कनिष्ठ सहाय्यक	गट विकास अधिकारी
७	ग्रामपंचायतीचे अंदाजपत्रक विवरण मंजूर करणे	२ महिने	विस्तार अधिकारी	गट विकास अधिकारी
८	ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण	१ महिना	गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
९	वैयक्तिक लाभाचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे	७ दिवस	वरिष्ठ सहाय्यक/ कनिष्ठ सहाय्यक	गट विकास अधिकारी
१०	ग्रामपंचायतीचे विविध योजनेचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	७ दिवस	वरिष्ठ सहाय्यक/ कनिष्ठ सहाय्यक	गट विकास अधिकारी
११	ग्रामपंचायतीचा वार्षिक अहवाल सादर करणे	१ महिना	विस्तार अधिकारी/ वरिष्ठ सहाय्यक	गट विकास अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ)
कामाचे संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	ग्रामपंचायत कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब).
कामाचे संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ग्रामसभेच्या बैठका	ग्रा.वि.व जलसंधारण अ.शा.पत्र क्र. व्ही.पी.१/२००४ /प्र.क्र.१५/पॅरा४/ दिनांक १६ जानेवारी २००५	
२	ग्रामपंचायत उत्पन्नाच्या १५ टक्के मागासवर्गीय उन्नतीसाठी खर्च करणे	ग्रा.वि.विभाग ग्रा.पं. १०८९/५४/प्र.क्र.१०५३/२१/अ/ दिनांक १८ नोव्हेंबर १९८९	
३	चौरस फुटावर घरपट्टी आकारणे	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग व्ही.पी.एम. २६००/प्र.क्र. १३५२/२२ दिनांक ९ फेब्रुवारी २००१	
४	यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना	ग्रा.वि.विभाग २००१/प्र.क्र.१९४/पॅरा४/(४७) दिनांक २७ ऑगस्ट २००४	
५	ग्रामपंचायत कर्मचा-यांच्या किमान वेतनासाठी अनुदान मंजूर करणेबाबत.	व्ही.पी.एम. २००९/प्र.क्र. १३९/पॅरा-३/ दिनांक १३ जूलै २००९	
६	ग्रामपंचायतीच्या विकास कामाबाबत	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग झेडपीए/प्र.क्र. १८/३३ दिनांक २ मे २०००	
७	ग्रामपंचायत हद्दीतील सार्वजनिक जागेवरील अतिक्रमण	व्ही.पी.ए. २६९६/के. नं. ४२०४/२२ दिनांक ५ जानेवारी १९९३	
८	बांधकामांना नाहरकत प्रमाणपत्र	व्ही.पी.ए. २६९३/के.नं. ४४१३/२२ दिनांक १५ ऑक्टोबर १९९३	
९	सरपंच मानधन	व्ही.पी.एम. २६९९/प्र.क्र. २०६/(२)/२१ दिनांक २६ जानेवारी २०००	
१०	ग्रामस्थांची सनद	ग्रानास १०९७/सीआर/११२/०८ दिनांक २३/जून १९९९	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
कामाची संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ग्रामपंचायत उत्पन्नाच्या १५ टक्के मागासवर्गीय उन्नतीसाठी खर्च करणे	वि.स.प्र.१०९२/सीआर/३९३३/२२ दि. २४ एप्रिल १९९२	
२	ग्रामपंचायत ७० टक्के कराची वसुली करणेबाबत पंचायत राज समितीने केलेल्या शिफारसीबाबत	पी.आ.सी.१०९६/२३३५/२३ मुंबई दि. ३१ जानेवारी १९७७	
३	दर ४ वर्षांनी कराची फेरआकारणी करणेबाबत	व्ही.पी.एम./प्र.क्र./४५३३/२२ दिनांक २/२/१९९४	
४	धार्मिक व शैक्षणिक संस्थांचे इमारतीवर कर माफ	व्ही.पी.एम./२६०२/प्र.क्र./१७९२/ परा-४(२२) दिनांक १८ जून ०५	
५	ग्रामपंचायतीच्या ग्रामसभा व मासिक सभा पंचायत राज समितीची शिफारस	पी.आ.सी.१०७७/२७०३/(सीआर) २७३५ दि. १२ सप्टेंबर १९७८	
६	कलम ४ अन्वये ग्रामपंचायतीचे विभाजन अथवा नविन ग्रामपंचायत स्थापना	व्ही.पी.एम./११८९/के.नं.३०१०/२२ मुंबई दिनांक ५ फेब्रुवारी १९९०	
७	कर्मचा-यांना मुख्यालयी राहणेबाबत.	ग्रामविकास व जलसंधारण अराप/१०९३/प्र.क्र. २०२/ १५ दिनांक ५ जानेवारी १९९४	
८	घरांची नोंदणी पतीपत्नी संयुक्त नावे करणे	ग्रा.वि. व जलसंधारण विभाग व्हीपीएम/२६०३ /प्र.क्र.२०६८/परा-४/ दि. २० नोव्हें २००३	
९	निम्यापेक्षा जास्त जागा रिक्त असलेल्या ग्रामपंचायत निवडणूकीबाबत	ग्रापनि. /२०१/प्र.क्र.५५/०६ मुंबई दिनांक ३० जून २००१	
१०	जन्म मृत्यू नोंदी अद्यावत ठेवणेबाबत	व्ही.पी.एम./२००४/प्र.क्र.३/परा-३/ दिनांक २ जानेवारी २००४	
११	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४५(१) अ नुसार ग्रामपंचायत विघटीत करणेबाबत	राज्य निवडणूक आयोग क्र. सनिआ/१०९६/ प्र.क्र.२/९६ परा. दि. ९ जाने. १९९६	
१२	ग्रामपंचायतीच्या निवडणूकीमधील सदस्य पदांचे आरक्षण	राज्य निवडणूक आयोग क्र. रानिआ/१०९८/ प्र.क्र.२३०/परा. दि. २१/४/१९९८	
१३	विजेच्या चोरीबाबत तक्रार	पत्र क्र. विजचोरी २००१ प्र.क्र.१३/उर्जा/४/उद्योग उर्जा व कामगार विभाग मुंबई दि. ५ सप्टे २००२	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कामाचे संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ४५(१) अ नुसार ग्रामपंचायत बाबत कार्यवाही करणे	राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र शासन यांचेकडील प्र.क्र.रा.नि.आ.१०९६/प्र.क्र.२९५/ र.रा दिनांक १५/९/१९९६	--
२	निम्यापेक्षा जास्त जागा रिक्त झालेल्या ग्रामपंचायत निवडणूकीबाबत	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र व्हीपीएम/२६०३/प्र.क्र. १५४४/प.रा.४(२२) दिनांक १२/२/२००४	
३	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ४३(१ अ) अन्वये ग्रामपंचायतीचे विभागजन एकत्रिकरण व त्रिशंकू भागासाठी स्वतंत्र ग्रामपंचायतीची स्थापना सर्व समावेशक सुचना	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र व्हीपीएम/२६०३/प्र.क्र. १५४४/प.रा.४(२२) दिनांक १२/२/२००४	
४	लोकसभा / विधानसभा मतदार संघाच्या परिगणनाची कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत नविन प्रशासकीय घटक निर्मातीवर बंदी घालणे	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र व्हीपीएम/२६०४/प्र.क्र. २०५२/प.रा.४(२२) दिनांक ३१/३/२००४	
५	पंचायत राज संस्थामधील लोकप्रतिनीधी/ अधिकारी यांच्या क्षमतावृद्धीसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राज्य कृती आराखडा अंमलबजावणी	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र एसएपी/१२०३/प्र.क्र. ५४२/योजना ४ दिनांक ४/२/२००४	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध असल्यास
१	नस्ती	म.जि.प. व पं.स. कलम ५४(२)अन्वये ग्रा.पं. गैरव्यवहाराची प्रकरणे मु.का.अ. कडे सादर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
२	नस्ती	ग्रा.पं. सदस्याच्या अपात्रतेबाबतची अपिले	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३	नस्ती	तालुकापातळीवर वर्ग ३ कर्मचा-यांच्य बदल्या	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
५	नस्ती	कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचिका	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
६	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
७	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरीपुस्तके	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
८	नोंदपुस्तक	मा. मंत्री, लोकआयुक्त, आमदार, खासदार, संदर्भ नोंदवही, शासकीय पत्र नोंदवही, माहितीचा अधिकारी संदर्भ नोंदवही, विधानसभा/ विधानपरिषद अतारांकित / तारांकित प्रश्न/ लक्षवेधी सूचना संदर्भ नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
९	नोंदपुस्तक	संदर्भ गोषवारा एकत्रीकरण नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१०	नोंदपुस्तक	बील रजिस्टर धनादेश रजिस्टर, वेतनदेयक रजिस्टर, कॅशबूक, अनुदान रजिस्टर	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
११	नस्ती	ग्रा.पं. वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१२	नस्ती	ग्रामपंचातीचे तपासणी	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१३	नस्ती	ग्रामपंचायत लेखापरिक्षण अहवालासंबंधी पत्रव्यवहार	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१४	नस्ती	ग्रा.पं. लेखा परिक्षण अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणे	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१५	नस्ती	पं.स. मधील तगाई कर्ज योजना याबाबतचा पत्रव्यवहार	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१६	नस्ती	ग्रामपंचायतमधील विविध लेखांचे	वरिष्ठ सहाय्यक व	पंचायत समिती

		ताळमेळ घेणे	कनिष्ठ सहाय्यक	पोलादपूर
१७	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशिट	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१८	नोंदपुस्तक	आस्थापना विभागातील कर्मचा-यांचे कार्यविवरण तक्ता, प्रकरण नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
१९	नोंदपुस्तक	जंगम मालमत्ता नोंद पुस्तक	रोखपाल	पंचायत समिती पोलादपूर
२०	नोंदपुस्तक	नोंदवही नमूना ३९,४०,४१	कनिष्ठ आरेखक	पंचायत समिती पोलादपूर
२१	नोंदपुस्तक	रोजकीर्द नोंदवहया नमूना नं. ७	वरिष्ठ सहा. लेखा	पंचायत समिती पोलादपूर
२२	नोंदपुस्तक	रोखवही नोंदवही	रोखपाल	पंचायत समिती पोलादपूर
२३	नोंदपुस्तक	अग्रीम नोंदवही	वरिष्ठ सहा. लेखा	पंचायत समिती पोलादपूर
२४	नोंदपुस्तक	डिपॉझीट नोंदवही	वरिष्ठ सहा. लेखा	पंचायत समिती पोलादपूर
२५	नस्ती	पंचायतीचे विघटन व विभाजन	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
२६	नस्ती	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १९५ अंतर्गत प्रस्ताव सादर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
२७	नस्ती	पंचायत समिती कलम ५४ (२) बाबतचे गैर व्यवहाराबाबतचे प्रकरण शासनाकडे पाठविणे	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
२८	नोंद पुस्तक	ग्रामसेवक नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
२९	नस्ती	ग्रामपंचायत तपासणी	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३०	नस्ती	संभाव्य फिरती नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३१	नस्ती	लेखा परिक्षण अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे सादर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३२	नस्ती	स्थाई आदेश	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३३	नस्ती	परिपत्रक	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३४	नस्ती	तक्रार अर्ज	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती पोलादपूर
३५	नस्ती	अंदाज पत्रक	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३६	नस्ती	मासिक अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक व	पंचायत समिती

			कनिष्ठ सहाय्यक	पोलादपूर
३७	नस्ती	अनुदान वाटप	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३८	नस्ती	पत्रव्यवहार	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
३९	नस्ती	ग्रामसेवक नोटीस	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४०	नस्ती	समाज कल्याण योजना	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४१	नोंदवही	साठा रजिस्टर	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४२	नोंदवही	जिल्हा ग्राम विकास निधी वर्गणी	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४३	नोंदवही	जिल्हा ग्राम विकास कर्ज रजिस्टर	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४४	नोंदवही	ग्राम पंचायत कर मागणी	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४५	नोंदवही	पाणी पट्टी आकारणी	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४६	नोंदवही	१५ टक्के मागासवर्गीय सेस	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४७	नोंदवही	१०टक्के महिला सेस	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर
४८	नोंदवही	मासिक सभा/ग्राम सभा रजिस्टर	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती पोलादपूर

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तके/व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	ग्रामपंचायत गैरव्यवहाराची प्रकरणे मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे पाठविणे	नस्ती	क	१० वर्ष
२	ग्रामपंचायत सदस्यांच्या अपात्रतेची अपिले	नस्ती	क	१० वर्ष
३.	अधिपत्याखालील कर्मचारी ३ व ४ यांचे नादेय चौकशी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे	नस्ती	क	१० वर्ष
४.	प्राथमिक शिक्षक,ग्रामसेवक,तालुका पातळी बदल्या	नस्ती	क-१	५वर्ष
५	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके	नोंद पुस्तके	ब	३० वर्ष
६	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहारांच्या संचिका	नस्ती	क	१० वर्ष
७	अधिपत्या खालील कर्मचाऱ्यांची हजेरी पत्रके	मस्टर	क-१	५ वर्ष
८	मा.मंत्री,लोकआयुक्त,आमदार,खासदार,संदर्भ नोंदवही, अर्धशासकीय पत्र नोंदवही, माहितीचा अधिकार संदर्भ नोंदवही, विधानसभा/विधान परिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न/लक्षवेधी सूचना नोंदवही.	नोंदपुस्तक	क-१	५ वर्ष
९	संदर्भ गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	क-१	५ वर्ष
१०	सी.आर गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	क-१	५ वर्ष
११	बील रजिस्टर, धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर, कॅश बु, अनुदान रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
१२	ग्रामपंचायत वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	नस्ती	क-१	५ वर्ष
१३	ग्रामपंचायत तपासणी	नस्ती	क	१० वर्ष
१४	ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण अहवालसाठी पत्रव्यवहार	नस्ती	क	१० वर्ष
१५	ग्रामपंचायत अहवालातील भार अधिभारातील प्रकरणे स्विकृत करणे	नस्ती	क	१० वर्ष
१६	ग्रामपंचायत तगाई योजनेचा पत्रव्यवहार	नस्ती	क	१० वर्ष
१७	ग्रामपंचायत विविध लेखांचा ताळमेळ घेणे	नस्ती	ब	३० वर्ष
१८	कार्यालयीन वाहनांचे लॉगबुक वहिस्ट्री शिट	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
१९	आस्थापना विभागातील कर्मचाऱ्यांचे कार्यविवरण तक्ते, सीआर प्रकरणे नोंदवही	नोंदपुस्तक	क-१	५ वर्ष
२०	पंचायत समिती सभा/ आमसभा इतिवृत्त नोंदवही	नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
२१	नमूना नं ३९,४०,४१	नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
२२	जंगम मालमत्ता नोंदवही	नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
२३	रोजकिर्द नोंदवहया नमूना नं. ७	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष

२४	रोखवही नमूना नं. ४	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
२५	अग्रीम/ अॅडव्हान्स नोंदवही	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
२६	डिपॉझीट नोंदवही	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
२७	ग्रामपंचायतीचे विघटन व विभाजन	नस्ती	क-१	५ वर्षे
२८	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम २५ अंतर्गत प्रस्ताव सादर करणे	नस्ती	क-१	५ वर्षे
२९	पंचायत समिती कलम ५४(२) बाबतचे गैरव्यवहाराचे प्रकरण शासनाकडे पाठविणे	नस्ती	क-१	५ वर्षे
३०	ग्रामसेवक नोंदवही	नोंदपुस्तक	क-१	५ वर्षे
३१	ग्रामपंचायत तपासणी	नस्ती	क	१० वर्षे
३२	लेखापरिक्षण अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे सादर करणे	नस्ती	ब	३० वर्षे
३३	स्थाई आदेश नस्ती	नस्ती	अ	कायम
३४	परिपत्रक	नस्ती	अु	कायम
३५	तक्रार अर्ज	नस्ती	क-१	५ वर्षे
३६	अंदाजपत्रक	नस्ती	क-१	५ वर्षे
३७	मासिक अहवाल	नस्ती	क-१	५ वर्षे
३८	अनुदान वाटप	नस्ती	क-१	५ वर्षे
३९	पत्रव्यवहार	नस्ती	क-१	५ वर्षे
४०	ग्रामसेवक नोटीस	नस्ती	क-१	५ वर्षे
४१	समाजकल्याण योजना	नस्ती	क-१	५ वर्षे
४२	साठा रजिस्टर	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
४३	जिल्हा ग्रामविकास निधी वर्गणी	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
४४	जिल्हा ग्रामविकास कर्ज रजिस्टर	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
४५	ग्रामपंचायत कर मागणी	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
४६	पाणीपट्टी आकारणी	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
४७	१५ टक्के मागासवर्गीय सेस	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
४८	१० टक्के महिला सेस	नोंदवही	क-१	५ वर्षे
४९	मासिक सभा / ग्रामसभा रजिस्टर	नोंदवही	अ	कायम

कलम ४ (१) (अ) (vii)

गट विकासअधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
१	ग्रामपंचायत कामकालाविषयी तक्रारी	तक्रारी शहानिशा व चौकशी करून वाद विवाद मिटविणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सरपंच समिती	उपसभापती - अध्यक्ष वि.अ.ग्रा.पं.- सचिव	ग्रामपंचायत अडअडचणी निवारण	त्रैमासिक	नाही	उपलब्ध
२	तालुका विकास समिती	सभापती- अध्यक्ष ग.वि.अ.- निमंत्रक	तालुक्यातील विकास कामाचे नियोजन व आढावा	त्रैमासिक	नाही	उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

क लम ४ (१) (ब) (ix)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/इ मेल	एकूण वेतन
१.	कक्ष अधिकारी	श्री. अ. अ. ओहाळ	३	२७/१०/७६	९४२११५९५४३	२७५३०/-
२.	कार्या. अधिक्षक	श्री. एम. एच. केदार	३	०२/०६/९८	९४२३३७९९३४	२१७९०/-
३.	कार्या. अधिक्षक	श्री. एस. आर. चोपडे	३	१६/१२/९८	९४२११५९८०४	२०९१३/-
४.	सहा. लेखाधिकारी	श्री. ए. पी. चिलवंत	३	११/०८/८६	०२१४५-२२२२१८	२८०५०/-
५.	शाखा अभियंता	श्री. बी. एन. मोरस्कर	३	३/१२/८०	९९२२१६०३९५	३६३८६/-
६.	वि.अ. पंचायत	श्री. आर. एम. धनगर	३	२६/०४/९०	९४२२४८८९४७	२२६३९/-
७.	वि.अ. पंचायत	श्री. एन. एस. पोतकुले	३	२/११/१९९२	९२७१५९९४०१	२१५८४/-
८.	वि.अ. IRDP	श्री. के. एल. चांदोरकर	३	२८/१०/९२	९२७००२५७२१	२२१५९/-
९.	वि.अ. शेती	श्री. एम. जी. साळी	३	१६/०४/९०	९४२११६९२५९	२३५०२/-
१०.	वि. अ. शेती	श्री. ए. जी. धिवरे	३	२६/७/९४	९४२०३९२८७०	२१७९०/-
११.	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. एस. के. महाजन	३	२८/१/८०	९०११८६४६४४	२८४४३/-
१२.	स्था.अभि. सहा	श्री. व्ही. पी. ताठरे	३	१७/१२/९३	९४२३९४०२०२	२३५०२/-
१३.	स्था.अभि. सहा	श्री. एस.एस. आगलावे	३	२१/११/०९	९६५७८६३९८०	१३१५२/-
१४.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. अ. अ. भोसले	३	१९/५/८४	९४२३३८२१३२	१७१४५/-
१५.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस. एस. भाटकर	३	२१/४/८४	९४२२६९४३२५	१७८५८/-
१६.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एम. जी. योगी	३	१५/६/९५	०२१४५-२५०३१८	१३२९६/-
१७.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. आर. एम. सोनारघरे	३	१०/२/९९	९४२२६९५८७६	१३०७६/-
१८.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.डी.जामदार	३	२५/८/९४	९७३०८९६४०७	१३५०१/-
१९.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.बी.आर.पवार	३	१/७/९७	९४२११६६६६५	१३९१२/-
२०.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.एच.पाटील	३	१/१२/०६	९४२३५१६५४०	११६६५/-
२१.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.एस.गोपाळ	३	१४/२/०५	०२१४५-२३२२५५	११७८८/-
२२.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.बी.एस.वाघमोडे	३	२९/१२/०६	९४०४२२४०५१	१२०९०/-
२३.	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.के.जी.चव्हाण	३	१/९/२००९	९८५०७५३३२७	१३९५२/-

२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.के.पी.कोडलकर	३	१२/१२/२०००	९४२३२६१५७१	११०७६/-
२५	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.सी.एस.विरकूड	३	६/११/१९७६	९४२३८२३९६६	२३६३९/-
२६	कनिष्ठ अभियंता	श्री.जी.जी.जाधव	३	३०/१/१९८०	९८५०८७५८५३	२३५४७/-
२७	वाहन चालक	श्री.जी.एल.खैरे	३	१५/१/८५	९४२३८२३२०६	१७९०८/-
२८	शिपाई	श्री.आर.एल.शेलार	४	२२/८/९०	९२७११५३६६७	१३०८५/-
२९	शिपाई	श्री.ए.एन.कोळसकर	४	२६/११/९०	०२१९१- २४४१८७	१२४५५/-
३०	शिपाई	श्री.बी.डी.गारळे	४	२१/११/२००७	९२७२१२०२२३	८४३२/-
३१	शिपाई	श्री.एल.एस.चोपडे	४	१/१२/२००७	९२७१००२४७४	८४८२/-
३२	शिपाई	श्री. एम. ए. बोरकर	४	२५/०१/२०१०	९०२८३०५८०२	७९३९/-
३३	ग्रा.वि.अधिकारी	श्री. डी. के. धावडे	३	२२/७/१९९४	९४२००५९९५७	१९५६३/-
३४	ग्रामसेवक	श्री.जे.डब्ल्यू पवार	३			१६२६१/-
३५	ग्रामसेवक	श्री.पी.बी.सागवेकर	३	२७/३/१९९९१	९२७२७४४६०२	१९३३०/-
३६	ग्रामसेवक	श्री.ओ.एम.डुकरे	३	१८/११/१९९७	९४२१२५९०९२	१४३९८/-
३७	ग्रामसेवक	श्री.ओ.पी.मेश्राम	३	१२/११/१९९२	९२७३०९९५०८	१८४६४/-
३८	ग्रामसेवक	श्री.जी.जे.बलवंत	३	१५/४/१९९९५	९४२११६६००५	१९२२०/-
३९	ग्रामसेवक	श्री.के.आर.मोरे	३	२/११/१९९७	९४२३२६३०७६	१८४६७/-
४०	ग्रामसेवक	श्री.ओ.एम.खेडकर	३	१०/९/२००४	९४२३१६४७६५	१५९९३/-
४१	ग्रामसेवक	श्रीम.व्हि.पी.चव्हाण	३	१७/१२/२००४	०२१९१- ६९२९६७	१४५६२/-
४२	ग्रामसेवक	श्रीम.टि.जे.गंभीरे	३	२०/९/२००५	९४२१३७०३२५	१४१३८/-
४३	ग्रामसेवक	श्रीम.वाय.आर.पलंगे	३	२१/९/२००५	९४२३३७६४७०	१४१३८/-
४४	ग्रामसेवक	श्री.एस.बी.पवार	३	२२/९/२००५	९२२६२२०२२९	१४१३८/-
४५	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.व्ही.कोंडाळकर	३	२३/९/२००५	९४२११५५७५९	१४१३८/-
४६	ग्रामसेवक	श्रीम.आर.व्हि.कदम	३	२३/९/२००५	९२२६२४५८४१	१४१३८/-
४७	ग्रामसेवक	श्री.यु.एम.मनवे	३	२६/९/२००५	९४२२३५५०५२	१४१३८/-
४८	ग्रामसेवक	श्री.ऐ.बी.पवार	३	९/३/२००६	९४२२६८९६९९	१४१३८/-
४९	कं.ग्रामसेवक	श्रीम.व्हि.ऐ.पवार	३	२३/९/२००५	९४२१२५४१२१	१४१३८/-
५०	कं.ग्रामसेवक	श्री.पी.आर.तरे	३	७/११/२००७	९९७०३९९२६१	२५००/-
५१	कं.ग्रामसेवक	श्री.एन.ऐ.भोई	३	२८/११/२००८	९६२३१४३६३७	२५००/-
५२	कं.ग्रामसेवक	श्री.एन.बी.पवार	३	१८/१२/२००८	९४२२६८९६९९	२५००/-
५३	कं.ग्रामसेवक	श्री.एस.व्हि.साळे	३	३/१/२००९	९८५०५९८४७३	२५००/-
५४	कं.ग्रामसेवक	श्री.पी.एन.मातोळे	३	२४/८/२००९	९४२१३५६७५१	२५००/-
५५	कं.ग्रामसेवक	श्री.व्हि.व्हि.माळी	३	१/९/२००९	९२७३२१०९६०	२५००/-
५६	कं.ग्रामसेवक	श्री.जे.एस.जाधव	३	११/९/२००९	९६०४८६९१३३	२५००/-

कलम ४(१) (ब) (X) अ

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	२	-	-	-	-
२.	३	९३००-३४८००	२७%, १०%	-	-
३.	३	५२००-२०२००/-	२७%, १०%	-	-
४.	३	४४४०-७४४०	२७%, १०%	-	-

कलम ४(१) (ब) (Xi)

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	पंचायत समिती उपकर	११७४२५/-	पंचायत समिती कार्यक्षेत्र	-	पं.स.उपकरातून येणा-या योजना
२	अल्पबचत	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (Xii) ब

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-----निरंक-----				

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी/ सवलतीचा प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयातील माहितीपत्रक इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
-----निरंक-----					

क लम ४ (१) (ब) (xv)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांचे पोलादपूर कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा प्रकार प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती सायंकाळी ५.४५ पर्यंत सोमवार व गुरुवार सकाळी १० ते
 २. वेबसाईट विषयक माहिती निरंक
 ३. कॉल सेंटर विषयक माहिती निरंक
 ४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची दफ्तराचे वर्षनिहाय माहिती स्वतंत्र कक्षा आहे लोखंडी रॅकमध्ये वर्गीकरण केले आहे.
 ५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती प्रत्येक योजनानिहाय नमुने उपलब्ध आहेत.
 ६. नमुन मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती उपलब्ध आहेत
 ७. सुचना फलकाची माहिती सुचना फलकाची दर्शनी भागात
- लावण्यात आला आहे
८. ग्रंथालय विषयी माहिती शासकीय नियमासंदर्भात ग्रंथालय आहे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	ग्रामस्थांची सनद	सकाळी १०.ते सायं.५.४५	-	पं.स.पोलादपूर	वि.अ.(पंचायत)	गट विकास अधिकारी

क लम ४ (अ (ब) (xvi)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशील

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल	अपिल प्राधिकारी
१.	श्री.अ.अ.ओहाळ	कक्ष अधिकारी	पं.स.पोलादपूर	पोलादपूर ०२१९१- २४००२५	--	गट विकास अधिकारी

ब. सहा. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल
१.	श्री.एन.एस.पोतकुले	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	पोलादपूर	पोलादपूर ०२१९१- २४००२५	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. बी.एस पुरी	गट विकास अधिकारी	पोलादपूर	पोलादपूर ०२१९१- २४००२५	www.bdopoladpur @rediffmail.com	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

कलम ४ (अ (ब) (xvii))

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक २०/०७/२०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

ठिकाण : पोलादपूर

दिनांक २०/०७/२०१०

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती पोलादपूर

गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

गट शिक्षण अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर	कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील
कार्यालयाचे नांव	:- गट शिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती, पोलादपूर
पत्ता	पंचायत समिती, कार्यालय, पोलादपूर
शासकीय विभागाचे नांव	शिक्षण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	:- तालुका पोलादपूर
विशिष्ट कार्ये	:- प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रिकीकरण व शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे ,सर्वशिक्षा अभियान योजनेची अंमलबजावणी करणे वरील प्रमाणे
विभागाचे ध्येय व धोरण :-	:- नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी कार्ये	:- नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे वरील प्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	-----
मालमत्तेचा तपशील	
उपलब्ध सेवा	:-
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:- सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:- ०२१९१-६८१४२५ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:- प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्टया, कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

शिक्षण विभागाचा रचनात्मक तक्ता

I

गट शिक्षणाधिकारी

I

व विस्तार अधिकारी (शिक्षण) कार्यालयीन अधिक्षक अधिक्षक (शा.पो) गट समन्वयक
सशिमो

I

कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण) वरिष्ठ सहाय्यक

केंद्र प्रमुख

कनिष्ठ सहाय्यक

मुख्याध्यापक

शिपाई

पदवीधर शिक्षक

उप शिक्षक

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

गट शिक्षण अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	गट शिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर	१) फक्त आहरण अधिकारी म्हणून अधिकार		

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	गट शिक्षणाधिकारी,	निरंक		
२)	गट शिक्षणाधिकारी,	निरंक		
३)	गट शिक्षणाधिकारी,	निरंक		

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
	गट शिक्षणाधिकारी,	या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)**गट शिक्षण अधिकारी, पंचायत समिती पोलादपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	गट शिक्षणाधिकारी ,	<ol style="list-style-type: none"> १. विकास गटातील जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळांच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे २. जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा व अनुदान प्राप्त खाजगी प्राथमिक शाळा या संस्थांना वेळोवेळी भेट देऊन जरूर ते मार्गदर्शन करणे व मान्य माध्यमिक शाळांच्या कामकाजात परस्पर सहकार्य व सुसजता निर्माण करणे. ३. पूर्व प्राथमिक व शैक्षणिक संस्था, अनौपचारिक शिक्षण वर्ग, प्रौढ शिक्षणवर्ग इत्यादी बाबतीतही जरूर ते लक्ष देणे. व आवश्यक ती मदत व मार्गदर्शन करणे. ४. शालेय स्तरावरील सर्व शैक्षणिक संस्था, स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या प्राथमिक शाळा, मान्य खाजगी प्राथमिक शाळा अन्य विशेष शाळा, अध्यापक विद्यालयाच्या सराव पाठशाळा इत्यादीची शिक्षण विस्तार अधिका-यांच्या मदतीने वार्षिक तपासणी करून घेणे. व अशा शाळांना वर्षातून किमान दोन भेटी शिक्षण विस्तार अधिका-यांच्या कडून दिल्या जातील असे पाहणे. ५. शैक्षणिक दृष्ट्या अविकसित गटातील शैक्षणिक संस्थांना कमी निकालाच्या शैक्षणिक संस्थांना स्वतः वेळोवेळी भेटी देणे व त्यांच्या शैक्षणिक कार्याचा स्तर उंचविण्याच्या दृष्टीने प्रयत्नशील राहणे. ६. जिल्हा शिक्षण अधिका-यांच्या सुचनानुसार विकास गटातील माध्यमिक शाळांची वार्षिक तपासणी करणे. व अधूनमधून भेटी देणे. तसेच जिल्हा शिक्षणअधिकारी यांना विकास गटातील उच्च माध्यमिक शाळांच्या अध्यापक विद्यालयाच्या तपासणीस मदत करणे. ७. शालेयशिक्षणाचा दर्जा उंचविण्याच्या दृष्टीने संपर्काधीष्टत शालेय गुण विकासाचा कार्यक्रम,शाळा समूह योजना,शाळाची प्रतवारी शाळा सुधार योजना इत्यादी शैक्षणिक शिबीरे,कृती सजे,परिसंवाद,चर्चा प्रशिक्षण वेगळे इत्यादी शिक्षकाना सेवाअर्तगत प्रशिक्षण देणे मार्गदर्शन करणे ८. शिक्षक,समाज व शाळा यांना एकत्र आणून सर्व शालेयस्तरावरील शैक्षणिक संस्था मध्ये सुसंवाद निर्माण होईल असे प्रयत्न करणे. बालवीर चळवळ क्रीडा स्पर्धा 	महाराष्ट्र शासन शिक्षण व सेवा योजना विभाग मंत्रालय, मुंबई यांचे कडील शासन निर्णय क्रमांक डीइइ-१२८४३५५०८ (४२८८)- प्रशा-५ दिनांक ०७/०५/१९८४	

		<p>संस्कृतिक कार्यक्रम इ. सहशालेय कार्यक्रम शैक्षणिक संस्थातून आयोजित करण्या बाबत जरूर ते मार्गदर्शन करणे .</p> <p>९. वरिष्ठकडून शैक्षणिक कार्यक्रमाबाबत आलेल्या सूचनाचे पालन करणे इ. व प्रशासकीय कतव्ये.</p> <p>१०. विकास गटातील शालेय स्तरावरील सर्व शैक्षणिक संस्थांचे व्यवस्थापन समाधानकारक आहे असे पहाणे.</p> <p>११. मान्य खाजगी संस्थांना वेळेवर अनुदान मिळते किंवा नाही व त्याचा विनियोग होतो किंवा नाही या बाबत जरूरते लक्ष देणे. अनुदानाच्या मुल्यांकन अहवालाची तपासणी करणे.</p> <p>१२. जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळांतील शिक्षक संख्या शाळा निहाय निश्चित करणे, व त्यानुसार प्रत्येक शाळेत शिक्षक असतील असे पहाणे. विकास गटांतर्गत प्राथमिक शिक्षकांच्या बदल्या नियमानुसार करणे. व तालुक्या बाहेरील बदल्यांसाठी शिक्षणाधिकारी यांचे कडे जरूरते प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>१३. नविन पूर्व प्राथमिक-प्राथमिक -माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळा उघडण्याबाबत, नविन उघडलेल्या शाळांना मान्यता देणेबाबत, अनुदान प्रदान करणेबाबत, अथवा मान्यता काढून घेणेबाबत जरूरते प्रस्ताव शिक्षणाधिकारी यांना सादर करणे. शिवाय जादा तुकड्यांबाबत शिफारस करणे.</p>		
२	वरि.सहा	<p>पगारबिले, वेतननिश्चिती , प्रवासभत्ता बिल, वैद्यकीयबिल, चौकशी प्रकरणे, लेखा परिक्षणातील आक्षेपांची पुर्तता, पंचायतराज समिती मुल्यमापन माहिती, आयुक्तांकडील तपासणी व इतर तपासणी, गोपनीय अहवाल, संबंधित विषयातील स्थायी आदेश नस्ती अद्ययावत ठेवणे, शिक्षक समायोजन, शिक्षण विभागातील प्रशासन अहवालाची माहिती देणे, चट्टोपाध्याय प्रकरणे तयार करणे, अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे, सुधारीत अंदाजपत्रके, राजिनामा प्रकरणे, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, तालुका,जिल्हा,अंतरजिल्हा बदली प्रकरणे, नविन प्राथमिक शिक्षकांना, पदवीधर, केंद्रप्रमुख, पदस्थापना देणे, डेडस्टॉक इ.</p>	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडील परिपत्रक	
४)	लिपिक १	<p>भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे, पगार बिलांच्या कपातीचे शेड्युल तयार करणे, वेतनवाढी- शिक्षक, केंद्र प्रमुख , विस्तर अधिकारी, डीएड प्रशिक्षणास पाठविणे व हजर करून घेणे, स्थानिक सुट्ट्या मंजूरी,</p>	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडील परिपत्रक दिनांक	
५)	लिपिक २	<p>आदर्श शिक्षक प्रस्ताव पाठविणे, स्टेशनरी खरेदी, स्टेशनरी नोंद वही अद्ययावत ठेवणे, विज्ञान प्रदर्शन, सांख्यिकीय माहिती, कार्यालयीन आस्थापना, शालेय पोषण आहाराचे अहवाल तयार</p>	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे	

	करणे, गीतमंच अहवाल तयार करणे, २० कलमी कार्यक्रम मासिक व त्रैमासिक अहवाल तयार करणे, लोन्य स्कॉलर शिप, शासकीय अरदेश तार, अर्ध शासकीय पत्रे, आदि नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, पुस्तक पेढी व स्वस्त दरातील वहया वितरण योजना, शैक्षणिक योजना, नविन शाळा प्रस्ताव, केंद्रप्रमुख व विस्तार अधिकारी यांच्या दैनंदिनी मंजूर करणे, मा. गट शिक्षणाधिकारी यांची संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूरीसाठी वरिष्ठांकडे सादर करणे, शाळा सुधार योजना, प्राथमिक शिक्षकांची जेष्ठतासूची, सावित्री बाई फुले दत्तक पालक योजना, शिक्षकांच्या सेवेचे व उत्पन्नाचे दाखले देणे, मुख्याध्यापक केंद्रप्रमुख, कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे, माध्यमिक शाळेकडील पत्रव्यवहार, ग्राम शिक्षण समितीस मंजूरी देणे इ.	कडील परिपत्रक दिनांक	
विस्तार अधिकारी शिक्षण	<ol style="list-style-type: none"> १. पुर्व प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षणाच्या संदर्भात बिट मधील शैक्षणिक प्रशासकीय व आर्थिक बाबींचे स्वनियंत्रण करणे. २. केंद्र प्रमुखांनी पटनोंदणी उपस्थिती अणि संपादनूक पातळी या संदर्भात केलेल्या वार्षिक नियोजनांचे तसेच त्रैमासिक प्रगतीचे अहवाचे एकत्रिकरण करुन गट शिक्षणाधिकारी यांना वेळेत सादर करणे. ३. शैक्षणिक संस्थांची तपासणी ४. बिट मधील सर्व पूर्व प्राथमिक, व वरिष्ठ प्राथमिक शाळांपैकी किमान पाच शाळांची किंवा १० टक्के शाळांची तपासणी करणे. ५. बीट मधील केंद्रीय प्राथमिक शाळा, पगार तालुका कार्यालये, ग्रामीण वाचनालये, मान्यताप्राप्त बालवाडया, आश्रमशाळा, नगरपालिका व कटक मंडळाच्या प्राथमिक शाळा, सरावपाठ शाळा यांची वार्षिक तपासणी करणे. ६. बीट मधील सर्व खाजगी मान्यता प्राप्त अनुदानित व विनाअनुदानित पुर्व प्राथमिक व प्राथमिक शाळांची शैक्षणिक, प्रशासकीय, व आर्थिक तपासणी करणे, अनुदान आकारणी करणे व अनुदान मान्यतेची शिफारस करणे. ७. खाजगी वस्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या पूर्व प्राथमिक व प्राथमिक नविन शाळा परवानगी व मान्यतेबाबत तसेच मान्यता काढून घेणेबाबत शिफारस करणे. ८. ग्रामीण वाचनालयांची अनुदान आकारणी करुन शिफारस करणे. ९. बीट मधील पूर्व प्राथमिक व प्राथमिक शाळांतील शैक्षणिक, आर्थिक व प्राशासकीय अनियमित आणि अक्षपार्ह बाबींची प्राथमिक चौकशी करुन वरिष्ठांना अहवाल देणे. १०. गट शिक्षणाधिकारी यांनी सोपविलेल्या माध्यमिक शाळांना भेटी देणे व माध्यमिक शाळांच्या तपासणी मध्ये 	मा. शिक्षण संचालक महाराष्ट्र राज्य पुणे १ यांचे पत्र क्र. शिवीअ/३१५५३/१९ ड- १५ दि. २६/१२/१९९६	

		<p>मदत करणे.</p> <p>११. केंद्रप्रमुखांच्या कार्याची संनियंत्रण.</p> <p>१२. बीट मधील केंद्रप्रमुखांचे गोपनिय अभिलेख पटनोंदणी, विद्यार्थ्यांना कायम शाळेत टिकविणे व किमान अध्ययन क्षमतावर प्रभुत्व मिळविणे या विषयी निश्चित केलेल्या वार्षिक उद्दिष्टांच्या अधारे लिहिणे, अणि केंद्रप्रमुखांनी लिहिलेल्या शिक्षक व मुख्याध्यापकांची गोपनिय अभिलेखांचे पुर्नविलोकन करणे.</p> <p>१३. बीट मधील केंद्रप्रमुखांच्या नैमित्तिक रजा मंजूर करणे व त्यांच्या दिर्घ मुदतीच्या रजा अर्जावर गट शिक्षणाधिकारी यांच्याकडे शिफारस करणे.</p> <p>१४. बीट मधील केंद्रप्रमुखांच्या दर महा बैठका घेवून कामाचा सविस्तर आढावा घेणे, शासनाचे निर्णय आणि धोरणे या संबंधी माहिती देणे व कामकाजामध्ये आवश्यक त्या सुधारण घडवून आणणे.</p> <p>१५. बीट मधील केंद्रप्रमुखांची मागील महिन्याची दैनंदिनी योग्यत्या अभिप्रायासह गट शिक्षणाधिकारी यांचेकडे १० तारखे पूर्वी मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>१६. स्वतः चे कार्यालय आणि दफतर.</p> <p>१७. वर्षातून किमान १८० दिवस फिरती करणे.</p> <p>१८. पुढील महिन्याचा स्वतःचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम दर महिन्याच्या २५ तारखे पर्यंत गट शिक्षणाधिकारी यांचे कडे मंजूरीसाठी पाठविणे.</p> <p>१९. दरमहा ५ तारखेपूर्वी स्वतः ची मासिक दैनंदिनी विहित नमुन्यात केलेल्या कामाच्या तपशिलासह गट शिक्षणाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>२०. बीट कार्यालयाचे दफतर अद्ययावत ठेवणे, बीट कार्यालयात स्वतः ची हलचाल रजिस्टर व हजेरी रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>२१. वरिष्ठ कार्यालयाकडील पाठवावयाचे विविध प्रस्ताव तपासून योग्यत्या शिफारशी सह विविध नमुन्यात आवश्यकत्या कागद पत्रांसह पाठविणे.</p> <p>२२. बीट मधील सर्व शाळा वार्षिक नियोजनाच्या प्रगतीचे, विविध योजना, उपक्रम इ. त्रैमासिक/ वार्षिक अहवाल विहित कालमर्यादेत गट शिक्षणाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>२३. विविध शैक्षणिक योजनांची अंमलबजावणी व तत्सम बाबी.</p> <p>२४. महिन्यातून किमान एक केंद्र सल्लागार समितीच्या बैठकिस उपस्थित रहाणे, बीट मधील ग्राम शिक्षण समितीच्या किमान एका बैठकीस उपस्थित रहाणे. व ग्राम शिक्षण समित्यांच्या नियमित सभा, उपक्रम इ. दृष्टीची पहाणी करणे.</p>		
--	--	---	--	--

		२५. विकास गट सल्लागार समिती, पंचायत समिती, शिक्षण समिती, इ. विविध सभांना वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार हजर रहाणे व आवश्यकमी माहिती सादर करणे.		
गट समन्वक		<ol style="list-style-type: none"> १. राज्यस्तरावरून अथवा जिल्हा स्तरावरून आयोजित केलेले साधन व्यक्तींसाठीचे प्रशिक्षण, कार्यशाळा इ. मध्ये सहभागी होणे. २. गट स्तरावर अथवा समुह स्तरावर शिक्षक व मुख्याध्यापकांसाठी प्रशिक्षण, उद्बोधन वर्ग, कार्यशाळा, परिसंवाद, व्याख्याने अथवा चर्चा सत्रे यांचे नियोजन करणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे. ३. शिक्षक मुख्याध्यापक व विद्यार्थी यांचे साठी गट स्तरावर, समुह स्तरावर शालेय व सहशालेय कार्यक्रम विविध स्पर्धा इ. चे नियोजन करणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे. ४. राज्य व जिल्हा स्तरावरून सूचीत केल्यानुसार विज्ञान मेळावे क्रिडा स्पर्धा इ. कार्यक्रमांचे आयोजन करणे. ५. सर्व शिक्षण मोहिमे अंतर्गत सर्व उपक्रमांची त्याचप्रमाणे अन्य शासकीय उपक्रमांच्या कार्यवाहीबाबत पहाणी करून योग्यत्या सुचना देणे व नोंदी ठेवणे. शाळा सुचना फलकावरील सर्व नोंदी बाबत ची माहिती अद्ययावत ठेवली जाते किंवा नाही हे पहाणे. ६. गट शिक्षणाधिकारी यांनी सूचीत केल्यानुसार शाळा संबंधीत विविध बाबींची आकडेवारी सांख्यिकीय माहिती गोळा करणे व त्याचे संकलन करणे. ७. जिल्हा स्तरावरून अथवा गट शिक्षणाधिकारी यांचे कडून विविध सुचना परिपत्रके शाळा स्तरापर्यंत योग्यत्या पध्दतीने पोहचविणे. 	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडील आदेश क्रमांक राजिप/सशिमो/प्रतिनियुक्ती/७१२१/२००४ दि. १८/१०/०४	
शालेय पोषण आहार अधिक्षक (सामान्य राज्य सेवा वर्ग २)		<ol style="list-style-type: none"> १. गट स्तरावर प्राप्त होणाऱ्या अंदाजपत्रकिय मासिक (योजनांतर्गत/ योजनेतर) खर्चाचा अहवाल नियमित पणे विहित कालावधीत शिक्षणाधिकारी प्राथ. यांचे कडे सादर करणे. २. चारमाही, आठमाही, अकरामाही अंदाजपत्रक गट स्तरावर करवून घेवून विहित कालावधीत शिक्षणाधिकारी (प्राथ.) यांचेकडे सादर करणे, तसेच लेखा आक्षेप, लोकलेखा समिती, पंचायत राज यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मुद्द्यांवर त्वरीत निपटारा करणे. ३. गट स्तरावरील शिक्षण विभागाचे कार्यालयाचे प्रशासन कर्मचारी गा-हाणे व त्यांच्या किरकोळ रजा याबाबत मंजूरी देणे. ४. गट स्तरावरील सर्व आस्थापना विषयक विशेषतः शिक्षकांची सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे, नियमित वेतनवाढी मंजूर करणे, शिक्षकांची वरिष्ठ वेतनश्रेणी, 	शासन निर्णय क्रमांक पुप्राशा / १०९५/२१३४ / प्राशि-२ दि. २२/११/१९९५.	

		<p>निवडश्रेणी याबाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे तसेच शिक्षकां विषयी शिस्तभंग/ निलंबन/ विभागीय चौकशी प्रकरणे संबंधित आधिकाऱ्यास सादर करणे.</p> <p>५. प्राथमिक शिक्षक राजिनामा, स्वेच्छा सेवानिवृत्ती व नियमित निवृत्ती याबाबत कालमर्यादा विचारात घेवून प्रकरणांचा निपटारा विषयी कार्यवाही करणे.</p> <p>६. गट स्तरावरील लिपिक संवर्ग कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेख लिहिणे.</p> <p>७. न्यायालयीन, लोकआयुक्त प्रकरणांचा निपटारा करणे तसेच संबंधित गटातील पदाधिकारी जिल्हा परिषद/ विधान सभा व लोकसभा सदस्य यांच्या पत्र व्यवहारांचा तात्काळ निपटारा करणे.</p> <p>८. गट स्तरावरील लिपिक संवर्ग कर्मचाऱ्यांची ठराविक, वारंवार कार्यालयीन तपासणी करणे.</p> <p>९. विविध योजने अंतर्गत ठेवावयाच्या नोदवहया अद्ययावत करवून घेणे.</p> <p>१०. कार्यालयात टापटीप स्वच्छता /कर्मचारी कार्यालयात वेळेत येतील याची कटाक्षाने काळजी घेणे.</p>		
--	--	---	--	--

१)	गट शिक्षणा धिकारी ,	आर्थिक कर्तव्ये १) सर्व शिक्षण योजनेच्या अंतर्गत आलेल्या अनुदानाचे निकषानुसार संबंधितांना वाटप करणे २) आहरण अधिकारी म्हणून सर्व देयकांवर स्वाक्षरी करणे		
		फौजदारी या शाखेची माहिती निरंक आहे		
		अर्धन्यायीक या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (b) (iii)**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)**

- कामाचे स्वरूप :- तालुक्यातील मुलांना प्राथमिक शिक्षण देणे
 संबंधित तरतुद :- निरंक
 अधिनियमाचे नांव :-
 नियम :-
 शासन निर्णय :- समाजकल्याण सांस्कृतिक व्यवहार, क्रिडा व पर्यटन विभाग क्रमांक
 टीएसपी/१३८१/शिक्षण /४७२/ १५/१९८१, दिनांक २७/५/१९८१
 परिपत्रके शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य पुणे १ यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक
 प्रशिस/१९८४/१९/ड/३/शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य पुणे -१ दिनांक
 ५/११/१९८४
 कार्यालयीन आदेश :- निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्राथमिकशिक्षणाचे सार्वत्रिकीकरण व शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे , सर्वशिक्षा अभियान योजनेची अंमलबजावणी करणे	शैक्षणिक वर्ष	गट शिक्षणाधिकारी	
२				
४				
५				
६				
७				

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण****संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब**कामाची कालमर्यादा****शिक्षण शाखेतील काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	सर्व शिक्षा अभियान अंमलबजावणी	करारनाम्यापासून ६ महिने	ग्राम शिक्षण समिती / शाखा अभियंता (सशिमो)	शिक्षणाधिकारी (प्राथ) राजिप अलिबाग
२				
३				

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ**कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व शिक्षा मोहिम बांधकामे	उपलब्ध नाही	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब**कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व शिक्षा मोहिम बांधकामे	उपलब्ध नाही	
२			
३			
४			
५			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क**कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व शिक्षा मोहिम बांधकामे	उपलब्ध नाही	
२			
३			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड**शिक्षण विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ**शिक्षण विभाग या कार्यालयामधील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	कार्यालयीन विषयवार नस्ती ,	नेमणूका, बदल्या, पदोन्नती , सेवानिवृत्ती , आर्थिक बाबी , सर्व प्रकारची देयके इत्यादी	संबंधित आस्थापना/ अभिलेख कक्ष	संबंधितआस्थापना/ अभिलेख कक्ष
२.	स्थायी आदेश संचिका	नेमणूका, बदल्या, पदोन्नती , सेवानिवृत्ती , आर्थिक बाबी , सर्व प्रकारची देयके इत्यादी	संबंधित आस्थापना/ अभिलेख कक्ष	संबंधितआस्थापना/ अभिलेख कक्ष
३.	कार्यतक्ते	कार्यालयीन टपाल	संबंधित आस्थापना/ अभिलेख कक्ष	संबंधितआस्थापना/ अभिलेख कक्ष
४.	नोंदवहया		संबंधित आस्थापना/ अभिलेख कक्ष	संबंधितआस्थापना/ अभिलेख कक्ष
५.	देयके		संबंधित आस्थापना/ अभिलेख कक्ष	संबंधितआस्थापना/ अभिलेख कक्ष
६.	सेवापुस्तके		संबंधित आस्थापना/ अभिलेख कक्ष	संबंधितआस्थापना/ अभिलेख कक्ष
७.				
८.				

कलम ४ (१) (अ) (vi)**गट शिक्षण विभाग यांचे कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी**

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	स्थायी आदेश	नस्ती		कायम
२.	देयके	नस्ती		३० वर्षे
३.	सेवापुस्तके	पुस्तक		कायम
४.	नेमणूका	नस्ती		कायम
५.	कार्य विवरण रजिस्टर	नोदवही		५ वर्षे
६.	सी.आर. नोंदवही	नोदवही		५ वर्षे
७.	बदल्या	नस्ती		१० वर्षे
८.	कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपत्रक	रजिस्टर		१ वर्ष
९.				
१०.				
११.				

कलम ४ (१) (ब) (vii)

गट शिक्षण विभागाच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ**गट शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे**

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालुका शिक्षण सल्लागार समिती	१. मा आमदार, २. मा. सभापती, (पं.स), ३. तहसिलदार, ४. गट विकास अधिकारी ५. पंचायत समिती सदस्य (महिला) ६. मान्यता प्राप्त माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शाळांचे मुख्याध्यापक. ७. विकास गटातील कार्यरत असलेल्या स्वयंससेवी संस्थेचा प्रतिनिधी ८. विकास गटातील राज्य/ राष्ट्रीय पुरस्कार प्राप्त प्राथ. शिक्षक ९. विकास गटातील शिक्षण तज्ञ. १०. गट शिक्षणाधिकारी.	तालुक्यातील पुर्व प्राथमिक ते उच्च माध्यमिक शिक्षणाचा विकास, विस्तार व गुणवत्ता या संबंधी विचार करण्यासाठी कृती कार्यक्रमाचा आराखडा तयार करण्यासाठी तसेच अंमलबजावणीचा आढावा घेवून नवनविन सुधारणा सुचविण्यासाठी	वर्षातून चार	नाही	होय

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब**गट शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (ix)
गट शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	प्रभारी गट शिक्षणाधिकारी	श्री. एच. पी. शिंदे	२	१८/०७/२००८	९९२३८५५८८७ beopoladpur@rediff.com	२९०३६
२	अधिक्षक शालेय पोषण आहार	प्रभारी श्री. एस.एस. कुरणे	२	११/१०/२००५	९४२२६९५४३८	२७९६२
३	वरिष्ठ सहाय्यक	पद रिक्त	३	-	-	-
४	कनि सहाय्यक	श्री. ए. डी. जामदार	३	२१/८/१९९९	-	१३५०१
५	कनि सहाय्यक	श्रीम. एम. एन कळसे	३	२०/४/२००५	-	१०५२९
६	प्रभारी कनि विस्तार अधिकारी	श्री. व्ही. झेड. शिरसाठ	३	०१/०५/२००६	९४२२४९४९०३	२७२८८
७	कनि विस्तार अधिकारी	पद रिक्त	३	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

गट शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		मूळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट शिक्षणाधिकारी २	पद रिक्त						
२	वरिष्ठ सहाय्यक ३	पद रिक्त						
३	कनि सहाय्यक ३	वेतन श्रेणी ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन - १९००, महागाई - २२% - २७% घरभाडे भत्ता ५% - १०%						
	कनि सहाय्यक ३							
५	कनि विस्तार अधिकारी ३	-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

गट शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
या कार्यालयाकडून मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाच्या तपशिलाबाबतची माहिती प्रकाशीत केली जात नसलेने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- १) विभागीय आयुक्त कोकण विभाग, कोकण विभाग **पुनर्वसन शाखा** यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
- २) कार्यक्रमाचे नांव
- ३) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ४) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ५) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ६) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ७) कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ८) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ९) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- १०) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ११) इतर शुल्क
- १२) विनंती अर्जाचा नमुना
- १३) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- १४) जोड कागदपत्राचा नमुना
- १५) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- १६) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची कार्यवाही जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून होत असल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

शिक्षण विभाग पंचायत समिती पोलादपूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (xiii)

गट शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गट शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	सर्व शिक्षा अभियान	१. सर्व प्रकारची अनुदाने २. सर्व प्रशिक्षणे ३. बांधकाम विषय माहिती. ४. पट नोंदणी पंधरवडा ५. शाळा बाहय विद्यार्थी ६. अपंग एकात्मि शिक्षण ७. वाचन लेखन हमी प्रकल्प. ८. EMIS ची शाळांची माहिती.	संगणकीय प्लॉपी	सर्व केंद्र प्रमुखांकडून प्राप्त करुन संकलित केलेली आहे.	गट समन्वयक
	आस्थापना	शिक्षक पदस्थापना, शिक्षक बदल्या,	संगणकीय हार्ड डिस्क	सेवापुस्तका वरुन तसेच वरिष्ठांच्या आदेशा वरुन	संबंधीत लिपिक

कलम ४ (१) (ब) (xv)**गट शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे****उपलब्ध सुविधा**

- | | |
|--|--|
| १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :- | सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५ |
| २) वेबसाईट विषयी माहिती :- | निरंक |
| ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती:- | निरंक |
| ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- | |
| ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- | निरंक |
| ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- | निरंक |
| ७) सूचना फलकाची माहिती:- | कार्यालयाच्या दर्शनी
भागात लावलेला आहे. |
| ८) ग्रंथालय विषयी माहिती:- | निरंक |

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

गट शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रील) 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. एस. एस. कुरणे	प्रभारी शालेय पोषण आहार अधिक्षक	पोलादपूर	पोलादपूर ९४२२६९५४३८	--	गट शिक्षणाधिकारी

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. व्ही. झेड. शिरसाठ	प्रभारी कनिष्ठ विस्तार अधिकारी	देवळे	९४२२४९४९०३	

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. एच. पी. शिंदे	प्रभारी गट शिक्षणाधिकारी	पोलादपूर	गट शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालय ९९२३८५५८८७	Beopoladpur@rediff.com	श्री. एस. एस. कुरणे

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- पंचायत समिती पोलादपूर - शिक्षण विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती पोलादपूर	गट शिक्षणाधिकारी	पोलादपूर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- पंचायत समिती पोलादपूर - शिक्षणविभाग

कलम २ (h) (i) (j) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हा परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

दाखला

गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयातील माहिती आज दिनांक २०/०७/२०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

ठिकाण :- पंचायत समिती पोलादपूर

दिनांक :- २०/०७/२०१०

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पोलादपूर

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना पोलादपूर

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, प्रकल्प पोलादपूर.
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण, पत्ता
१.	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना	बालविकास प्रकल्प अधिकारी	पोलादपूर, सरकारी कर्मचारी पतपेढीचे इमारतीमध्ये पोलादपूर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
कलम २(h) (i) (j) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण, पत्ता
१.	रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अलिबाग	अलिबाग. जि. रायगड

कलम ४ (१) (b) (i)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	-	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, प्रकल्प पोलादपूर.
पत्ता	-	सरकारी कर्मचारी पतपेढी इमारतीमध्ये, पोलादपूर.
कार्यालय प्रमुख	-	बालविकास प्रकल्प अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	-	एकात्मिक बाल विकास सेवा
कोणत्या मंत्रलयातील अधिनस्त	-	महिला व बाल कल्याण विभाग
कार्यक्षेत्र	-	पोलादपूर तालुका
विशिष्ट कार्य	-	बाल संगोपन
विभागाचे ध्येय/धोरण	-	० ते ६ वर्षे वयोगटातील बालकांची उन्नती.
धोरण	-	बालसंगोपन
सर्व संबंधित कर्मचारी	-	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, विस्तार अधिकारी(सांख्यिकी), पर्यवेक्षिका, वरि. सहा. (लेखा), कनि. सहा., वाहनचालक, शिपाई, अंगणवाडी सेविका व मदतनीस.
कार्य	-	गरोदर स्त्रिया, स्तनदा माता, ० ते ६ वर्षे वयोगटातील मुलांना पूरक पोषण आहार, आरोग्य तपासणी, लसिकरण, संदर्भ सेवा, अनौपचारिक शालेय पूर्व शिक्षण, इ. सेवा महिला व बालकल्याण योजना राबविणे. वरीलप्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	-	खाजगी इमारत.
मालमत्तेचा तपशिल	-	गरोदर स्त्रिया, स्तनदा माता, ० ते ६ वर्षे वयोगटातील मुलांना पूरक पोषण आहार, आरोग्य तपासणी, लसिकरण, संदर्भ सेवा, अनौपचारिक शालेय पूर्व शिक्षण, इ. सेवा महिला व बालकल्याण योजना राबविणे.
उपलब्ध सेवा	-	गरोदर स्त्रिया, स्तनदा माता, ० ते ६ वर्षे वयोगटातील मुलांना पूरक पोषण आहार, आरोग्य तपासणी, लसिकरण, संदर्भ सेवा, अनौपचारिक शालेय पूर्व शिक्षण, इ. सेवा महिला व बालकल्याण योजना राबविणे.
संस्थेच्या संरचानात्म तक्त्यामध्ये	-	संस्थेच्या अधिनस्त ६० अंगणवाडी केंद्र व ४६ मिनी अंगणवाड्या कार्यरत आहेत.
कार्यक्षेत्रामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	-	पोलादपूर तालुक्यात कार्यरत आहेत.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.	-	०२१९१- २४१३३३
वेळ	-	१० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी	-	दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार सुट्टी
ठरविलेल्या वेळा	-	सोमवार व शुक्रवार.

....३...

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)

पर्यवेक्षिका

वरिष्ठ सहा.(लेखा)

कनिष्ठ सहा.

वाहनचालक

शिपाई

सेविका

मदतनीस

...४...

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, प्रकल्प पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कऱयदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी लेखाशिर्ष - २२३६००७२ लेखाशिर्ष- २२३६००२७	वेळोवेळी शासन निर्णयाप्रमाणे	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कऱयदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	अंगणवाडी भेटी व तपासणी,	वेळोवेळी शासन निर्णयाप्रमाणे	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कऱयदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	निरंक	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	कोणत्या कऱयदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	निरंक		

...५...

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	प्रकल्प स्तरावर कार्यभार सांभाळण, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन.,अंगणवाडी भेटी देऊन मार्गदर्शन देणे		
२.	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	सांख्यिकी माहिती संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे.		
३.	पर्यवेक्षिका	अंगणवाडी भेटी , तपासणी, मार्गदर्शन,		
४.	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	आर्थिक व आस्थापनाविषयक विषयाबाबत ची कामे		
५.	कनिष्ठ सहा.	आवक जावक व अस्थापना विषयक, रोखपाल, कामे		
६.	वाहनचालक	फिरतीसाठी		
७.	शिपाई	कार्यालयीन देखभाल व साफसफाई		
८.	अंगणवाडी सेविका	अंगणवाडीतील मुलांचे पूर्व शालेय शिक्षण देणे, जन्म मृत्यूच्या नोंदी घेणे, गरोदर, स्तनदा माता नोंद घेणे.		
९.	अंगणवाडी मदतनीस	अंगणवाडी साफसफाई, स्वच्छता, मुलांची स्वच्छता		

...६...

कलम ४ (१) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)	-	अंगणवाडी तपासणी
कामाचे स्वरूप	-	अनौपचारिक शिक्षण, महिला व बाल कल्याण योजना
संबंधित तदतूद	-	जिल्हा स्तरावर
अधिनियमाचे नांव	-	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम १९८१
शासन निर्णय	-	-
परिपत्रक	-	-
कार्यालयीन आदेश		

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी नियम	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	अंगणवाडी भेटी, तपासणी	नियमित	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी व पर्यवेक्षिका	
२.	जंगम मालमत्ता तपासणी	वर्षातून दोनवेळा	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	
३.	रोकड तपासणी	तीन महिन्यातून एकवेळा	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (१) (b) (iii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊन कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिर्वाय आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करणेत आलेली आहे ती दर्शविण्यात आली.

...७...

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

अ.क्र.	काम / कार्ये	दिवस/तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	--	--	--	--

...८...

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कामांशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब).

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

...९...

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

एकात्मिक बाल विकास सेवा कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवज यादी दस्तऐवजाचा विषय -

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	साठा रजिस्टर, जंगम मालमत्ता	स्टेशनरी, कार्यालयीन वस्तू नोंद	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	पोलादपूर
२	कॅश बुक, रोजकिर्द, स्थायी आदेश	कार्यालयाचे आर्थिक व्यवहार जनरल परिपत्रक, वेतन, महागाई भत्ता, प्रवास	कनिष्ठ सहा.	पोलादपूर

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल अभिलेखामध्ये दस्तऐवज, नस्ती, संगणीकृत माहिती इ. असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करणेसाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यांस, तपासण्यांस आणि समजण्यांस सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी. त्याचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करुन ठेवणे. लॉकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे करावी.

...१०...

कलम ४ (१) (अ) (vi)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प पोलादपूर कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तके/व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	अभिलेख, नस्ती	अ रेकॉर्ड	सेवा पुस्तक/कॅशबुक	कायम
२		ब रेकॉर्ड	सर्व कर्मचारी वेतन, सेविका मदतनीस मानधन , सादील खर्च	३० वर्ष
३.		क रेकॉर्ड		१० वर्ष
४.		क - १ रेकॉर्ड		५ वर्ष

कलम ४ (१) (अ) (vii)

पोलादपूर येथील एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

टिप - कलम (१) (अ) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इ. अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीचे माहिती घेणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिरांद्वारे, जनसंपर्काद्वारे अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

...११...

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

पोलादपूर येथील ए.बा.वि.से.यो. समितीची यादी प्रस्थापित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

पोलादपूर येथील ए.बा.वि.से.यो. समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

....१२...

क लम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

पोलादपूर येथील ए.बा.वि.से.यो. कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी निगडीत नाही.

क लम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

पोलादपूर येथील ए.बा.वि.से.यो. कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी निगडीत नाही.

...१३...

कलम ४ (१) (ब) (ix)

पोलादपूर येथील ए.बा.वि.से.यो. प्रकल्प कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/इ मेल	एकूण वेतन
१.	बालविकास प्रकल्प अधिकारी	श्री. एम.आर.आरगो	२	६/१२/०८	९४२११६५१५५	३१३९५/-
२.	विस्तार अधिकारी (सां)	श्री. पी.एम.गायकवाड	३	३०/९/९७	९२७२५६१७६०	२४३७९/-
३.	पर्यवेक्षिका	श्रीम. आर. जे. हळणकर	३	१/८/९७	९४२२६९२०३३	२०२००/-
४.	पर्यवेक्षिका	श्रीम. यु. डी. जांभोरे	३	२/८/९७	०२१९१/६८२९२१	२०२००/-
५.	पर्यवेक्षिका	श्रीम. जी.एन. उतेकर	३	६/६/०५	९४०३०२९४८३	१७११८/-
६.	वरि.सहा.ले.	श्रीम. एस.एस. जमखिडे	३	११/११/०४	९२७३१११३९	१८७३४/-
७.	कनि.सहा	श्रीम. एम.एस. वागळे	३	१/६/०७	-	९८२१/-
८.	वाहन चालक	श्री. व्ही. वाय. सोंडकर	३	२/५/२०००	९४२११६६००२	१७९०८/-
९.	शिपाई	श्री. बी. वाय. पवार	४	२४/७/०२	-	१०६६०/-

टिप

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

...१४...

पोलादपूर येथील ए.बा.वि.से.यो. कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	२	९३००-३४८००	२७%, १०%	-	-
२.	३	९३००-३४८००	२७%, १०%	-	-
३.	३	५२००-२०२००	२७%, १०%	-	-
४.	३	२६१०-६०-२९१०-७५-३२००	७३%, ५%		
५.	४	४४४०-७४४०	२७%, १०%	-	-

...१५...

अंदाजपत्रकाचे प्रतीचे प्रकाशन -
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
-	-	-	-	-	-

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

..१६...

कलम ४ (१) (ब) (viii)

पोलादपूर येथील ए.बा.वि.से.यो. प्रकल्प कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी/ सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	-	-	-	-

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परतावा असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जडवाहन इ. च तपशिल विस्तृत माहिती विषयावार परवान्याची माहिती. उदा. कृषी वापरासाठीच्या परवानगी असल्यास सर्व्हे नंबर इ. आवश्यक आहे इ.

टिप - प्रत्येक परवान्याच्या पात्रतेनुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पोलादपूर येथील ए.बा.वि.से.यो. प्रकल्प कार्यालयातील माहितीपत्रक इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
-	-	-	-	-	-

१. टेप
२. फिल्म
३. सी.डी.
४. प्लॉपी
५. इतर कोणत्याही स्वरूपात

...१७...

क ल म ४ (१) (ब) (xv)

पोलादपूर येथील ए.बा.वि.से.यो. प्रकल्प कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

५. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
६. सूचना फलकांची माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	१०.०० ते ५.४५	-	कार्यालयात	बा.वि.प्र.अ.	बा.वि.प्र.अ.-
२.	सूचना फलकांची माहिती	१०.०० ते ५.४५	-	कार्यालयात	बा.वि.प्र.अ.	बा.वि.प्र.अ.-

...१८...

क लम ४ (अ (ब) (xvi)

पोलादपूर येथील ए.बा.वि.से.यो. प्रकल्प कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहा.शासकीय माहिती अधिकारी / अपिल अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल	अपिल प्राधिकारी
१.	श्री. पी.एम. गायकवाड	विस्तार अधिकारी (सां)	पोलादपूर	पोलादपूर ०२१९१- २४१३३३	--	मा. बा.वि.प्र.अ.

ब. सहा. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल
१.	श्रीम. एम. एस. वागळे	कनि.सहा	पोलादपूर	पोलादपूर ०२१९१- २४१३३३	--

क. अपिल अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री.एम. आर.आरगे	बा.वि.प्र.अ.	पोलादपूर	पोलादपूर ०२१९१- २४१३३३/९४२११६५१५५	--	श्री. पी.एम. गायकवाड

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी/ सहा. शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिका-यांचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरांत दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

दाखला

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, ए.बा.वि.से.यो. पोलादपूर यांचे कार्यालयातील माहिती आज दिनांक २०/०७/२०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

ठिकाण :- पोलादपूर

दिनांक :- २०/०७/२०१०

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
ए.बा.वि.से.यो पोलादपूर

पशुसंवर्धन विभाग

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - पशुसंवर्धन विभाग
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण, पत्ता
१.	पशुधन विकास अधिकारी	पशुधन विकास अधिकारी	पोलादपूर पंचायत समिती

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
कलम २(h) (i) (j) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण, पत्ता
१.	रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अलिबाग	अलिबाग. जि. रायगड

...२...

कलम ४ (१) (b) (i)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.	
कार्यालयाचे नांव	- पंचायत समिती पोलादपूर पोलादपूर.
पत्ता	- पंचायत समिती पोलादपूर
कार्यालय प्रमुख	- पशुधन विकास अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	- पशुसंवर्धन विभाग
कोणत्या मंत्रलयातील अधिनस्त	- पशुसंवर्धन विभाग
कार्यक्षेत्र	- पोलादपूर तालुका
विशिष्ट कार्य	- पशुचिकित्सा व उपचार
विभागाचे ध्येय/धोरण	- पशुचिकित्सा व उपचार
धोरण	- पशुसंवर्धन
सर्व संबंधित कर्मचारी	- पशुधन विकास अधिकारी. पशुधन पर्यवेक्षक
कार्य	- पशुधनाचे संवर्धन व आरोग्य जपणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरीलप्रमाणे.
मालमत्तेचा तपशिल	शासकीय इमारत
उपलब्ध सेवा	- पशुधनाचे संवर्धन व आरोग्य जपणे.
संस्थेच्या संरचानात्म तक्त्यामध्ये	- पोलादपूर तालुका
कार्यक्षेत्रामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	- पोलादपूर तालुक्यात कार्यरत आहेत.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.	- ०२१९१- २४००२५
वेळ	- १० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी	- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार सुट्टी
ठरविलेल्या वेळा	सोमवार व शुक्रवार.

....३....

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

पशुधन विकास अधिकारी

पशुधन पर्यवेक्षक

शिपाई

...४...

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील पशुधन विकास अधिकारी पशुसंवर्धन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	पशुधन विकास अधिकारी	-	वेळोवेळी शासन निर्णयाप्रमाणे	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	पशुधन विकास अधिकारी	१.प.प.यांचे दैनंदिनी मंजूर करणे २.किरकोळ रजा मंजूर करणे. ३.पशुवैद्यकिय दवाखान्याची तपासणी करणे	वेळोवेळी शासन निर्णयाप्रमाणे	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	पशुधन विकास अधिकारी	निरंक	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	पशुधन विकास अधिकारी	निरंक		

...५...

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील पशुधन विकास अधिकारी पशुसंवर्धन विभागातील पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	पशुधन विकास (विस्तार)अधिकारी	प्रकल्प स्तरावर कार्यरत असणा-या कर्मचा-याची माहिती ठेवणे		
२.	पशुधन पर्यवेक्षक (दवाखाना)	पशुसंवर्धन विषयक योजना राबविणे.व पशुउपचार करणे		

...६...

कलम ४ (१) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव) -

कामाचे स्वरूप - पशुधनाचे संवर्धन व आरोग्य जपणे

संबंधित तदतूद - जिल्हा स्तरावर

अधिनियमाचे नांव - महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समिती
अधिनियम १९८१

शासन निर्णय - -

परिपत्रक - -

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी नियम	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	पशुधनाचे संवर्धन व आरोग्य जपणे	निरंतर सेवा	पशुधन विकास अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (१) (b) (iii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊन कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिर्वाय आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करणेत आलेली आहे ती दर्शविण्यात आली.

...७...

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	पशुधन संवर्धन व आरोग्य	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

अ.क्र.	काम / कार्ये	दिवस/तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	पशुसंवर्धन व आरोग्य जपणे	निरंतर सेवा	पशुधन विकास अधिकारी	जि.प.सं.अधिकारी

...८...

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ)

पशुसंवर्धन विभाग कामांशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब).

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

...१...

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

पशुसंवर्धन विभाग कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवज यादी

दस्तऐवजाचा विषय -

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	केंद्रपुरस्कृत व राज्यपुरस्कृत योजना	१.ओ.टि.एस.पी. २.टि.एस.पी. ३.सर्वसाधारण ४.जि.प.सेस	पशुधन विकास अधिकारी	पंचायत समिती पोलादपूर

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल अभिलेखामध्ये दस्तऐवज, नस्ती, संगणकीकृत माहिती इ. असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करणेसाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यांस, तपासण्यांस आणि समजण्यांस सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी. त्याचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लॉकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे करावी.

...१०...

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पशुधन विकास अधिकारी पोलादपूर कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तके/व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	अभिलेख, नस्ती	अ रेकॉर्ड	सेवा पुस्तक/कॅशबुक	कायम
१	-	-	-	-

कलम ४ (१) (अ) (vii)

पोलादपूर येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

टिप - कलम (१) (अ) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इ. अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीचे माहिती घेणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिरांद्वारे, जनसंपर्काद्वारे अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

...११...

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

पोलादपूर येथील पशुसंवर्धन विभाग समितीची यादी प्रस्थापित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

पोलादपूर येथील पशुसंवर्धन विभाग समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

....१२...

क ल म ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

पोलादपूर येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी निगडीत नाही.

क ल म ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

पोलादपूर येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी निगडीत नाही.

...१३...

क ल म ४ (१) (ब) (ix)

पोलादपूर येथील पशुसंवर्धन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/इ मेल	एकूण वेतन
१.	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	श्री.एन.एल.शिंदे	२	९/१२/८१	९२२१०५२७५६	२८६५४
२.	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.अ.एम.पवार	३	१०/११/१९८०	९४२३८२४१०३	२१२३५
३.	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.आर.जी.चित्रे	३	१०/११/१९८०	२४११६५	२१००८
४.	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.एस.आर.पांढरकामे	३	१२/५/९३	९८२३२६९७२५	१८५९३
५.	पशुधन पर्यवेक्षक	के. जी. झिंझुर्के	३	२८/३/०६	९४२०४११९८०	१४३८४
६.	शिपाई	श्री.जीवन साळवी	४	१३/७/९४	९२२५७१३४८५	१०८८७
७.	शिपाई	श्री .व्ही.व्ही.मोरे	४	४/४/२००५	२१९१/६८१८९	९६१२
८.	शिपाई	श्री.विजय शंकर मोरे	४	२६/३/२००७	९२०९८५१९०१	८४८७
९.	शिपाई	श्री.ए.एल.इंगवले	४	२१/१/९३	९४०४२१७१३६	११३४५
१०.	वर्णोपचारक	श्री.आर.एस.मोरे	४	२६/६/८५	०२१९१/६९२९२५	१२७९०

टिप

३. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
४. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

पोलादपूर येथील पशुसंवर्धन कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	९३००-३४८००	२२% १०%	-	-
२	३	५२००-२०२००	२२% १०%	-	-
३	४	४४४०-७४४०	२२% १०%	-	-
१	२	९३००-३४८००	२७% १०%	-	-
२	३	५२००-२०२००	२७% १०%	-	-
३	४	४४४०-७४४०	२७% १०%	-	-

अंदाजपत्रकाचे प्रतीचे प्रकाशन -
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
-	-	-	-	-	-

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

..१६...

कलम ४ (१) (ब) (viii)

पोलादपूर येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना / परवानगी/ सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	-	-	-	-

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परतावा असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जडवाहन इ. च तपशिल विस्तृत माहिती विषयावार परवान्याची माहिती. उदा. कृषी वापरासाठीच्या परवानगी असल्यास सर्व्हे नंबर इ. आवश्यक आहे इ.
टिप -प्रत्येक परवान्याच्या पात्रतेनुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पोलादपूर येथील ए.बा.दि.से.यो. प्रकल्प कार्यालयातील माहितीपत्रक इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
-	-	-	-	-	-

६. टेप
७. फिल्म
८. सी.डी.
९. प्लॉपी
१०. इतर कोणत्याही स्वरूपात

...१७...

क ल म ४ (१) (ब) (xv)

पोलादपूर येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

७. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
८. सूचना फलकांची माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	१०.०० ते ५.४५	-	कार्यालयात	प.वि.अ.	प.वि.अ.
२.	सूचना फलकांची माहिती	१०.०० ते ५.४५	-	कार्यालयात	प.वि.अ.	प.वि.अ.

...१८...

क ल म ४ (अ (ब) (xvi)

पोलादपूर येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहा.शासकीय माहिती अधिकारी / अपिल अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल	अपिल प्राधिकारी
१.	एन.एल.शिंदे	प.वि.अ.	पोलादपूर	९२२१०५२७५६	-	

ब. सहा. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल
१.	ए.एम.पवार	पशुधन पर्यवेक्षक	पोलादपूर	९४२३८२४१०३	--

क. अपिल अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१		एन.एल.शिंदे	प.वि.अ.	पोलादपूर	९२२१०५२७५६	-

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी/ सहा. शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिका-यांचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरांत दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४(१) (ब) xvii

I पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पंचायत समिती पोलादपूर यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक ७/१०/२००९ रोजी कार्यालयीन वेळेतनोटीस बोर्डावर प्रसिद्ध करणेत आली आहे.

ठिकाण : पोलादपूर
दिनांक : ७/१०/२००९

पशुधन विकास अधिकारी
पंचायत समिती पोलादपूर

प्राथमिक आरोग्य केंद्र पळचिल

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - प्रा.आ.केंद्र पळचिल पोलादपूर.
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण, पत्ता
१.	प्रा.आ.केंद्र पळचिल	वैद्यकीय अधिकारी	प्रा.आ.केंद्र ता.पोलादपूर, पळचिल जि. रायगड

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
कलम २(h) (i) (j) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण, पत्ता
१.	रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अलिबाग	अलिबाग. जि. रायगड

...२...

कलम ४ (१) (b) (i)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद्र पळचिल कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.	
कार्यालयाचे नांव	- प्रा.आ.केंद्र पळचिल पोलादपूर.
पत्ता	- मु.पो. ता.पोलादपूर, जि. रायगड
कार्यालय प्रमुख	- वैद्यकिय अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	- आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रलयातील अधिनस्त	- आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र	- पोलादपूर तालुका
विशिष्ट कार्य	- आरोग्य सेवा
विभागाचे ध्येय/धोरण	- आरोग्य सेवा धोरण
सर्व संबंधित कर्मचारी	- वैद्यकिय अधिकारी, विस्तार अधिकारी(सांख्यिकी), पर्यवेक्षिका, वरि. सहा. (लेखा),कनि.सहा., वाहनचालक, शिपाई, अंगणवाडी सेविका व मदतनीस.
कार्य	- गरोदर स्त्रिया, स्तनदा माता, ० ते ६ वर्षे वयोगटातील मुलांना पूरक पोषण आहार, आरोग्य तपासणी, लसिकरण, संदर्भ सेवा, अनौपचारिक शालेय पूर्व शिक्षण,इ. सेवा महिला व बालकल्याण योजना राबविणे. वरीलप्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	शासकिय इमारत.
मालमत्तेचा तपशिल	- गरोदर स्त्रिया, स्तनदा माता, ० ते ६ वर्षे वयोगटातील मुलांना पूरक पोषण आहार, आरोग्य तपासणी, लसिकरण, संदर्भ सेवा, अनौपचारिक शालेय पूर्व शिक्षण,इ. सेवा महिला व बालकल्याण योजना राबविणे.
उपलब्ध सेवा	- संस्थेच्या अधिनस्त ६० अंगणवाडी केंद्र व ४६ मिनी अंगणवाडया कार्यरत आहेत. तसेच ८ उपकेद आहेत
संस्थेच्या संरचानात्म तक्त्यामध्ये	- पोलादपूर तालुक्यात कार्यरत आहेत.
कार्यक्षेत्रामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	-
कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.	-
वेळ	- १० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी	- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार सुट्टी
ठरविलेल्या वेळा	- सोमवार व शुक्रवार.

....३...

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)

पर्यवेक्षिका

वरिष्ठ सहा.(लेखा)

कनिष्ठ सहा.

वाहनचालक

शिपाई

सेविका

मदतनीस

...४...

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद्र पळचिल सेवा योजना, प्रकल्प पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या क आयदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	प्रा.आ.केंद्र पळचिल		वेळोवेळी शासन निर्णयाप्रमाणे	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या क आयदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	वैद्यकीय अधिकारी	अंगणवाडी भेटी व तपासणी,	वेळोवेळी शासन निर्णयाप्रमाणे	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या क आयदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	वैद्यकीय अधिकारी	निरंक	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	कोणत्या क आयदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	वैद्यकीय अधिकारी	निरंक		

...५...

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद पळचिल सेवा योजना प्रकल्प पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	वैद्यकीय अधिकारी	प्रा.आ.केंद सांभाळणे, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन.,अंगणवाडी भेटी देऊन मार्गदर्शन देणे		
२.	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	सांख्यिकी माहिती संकलित करुन वरिष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे.		
३.	पर्यवेक्षिका	अंगणवाडी भेटी , तपासणी, मार्गदर्शन,		
४.	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	आर्थिक व आस्थापनाविषयक विषयाबाबत ची कामे		
५.	कनिष्ठ सहा.	आवक जावक व अस्थापना विषयक, रोखपाल, कामे		
६.	वाहनचालक	फिरतीसाठी		
७.	शिपाई	कार्यालयीन देखभाल व साफसफाई		
८.	अंगणवाडी सेविका	अंगणवाडीतील मुलांचे पूर्व शालेय शिक्षण देणे, जन्म मृत्यूच्या नोंदी घेणे, गरोदर, स्तनदा माता नोंद घेणे.		
९.	अंगणवाडी मदतनीस	अंगणवाडी साफसफाई, स्वच्छता, मुलांची स्वच्छता		

...६...

कलम ४ (१) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)	-	बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण विभाग संभाळणे
कामाचे स्वरूप	-	अनौपचारिक शिक्षण, प्रा.आ.केंद्र स्तरावरील योजना
संबंधित तदतूद	-	जिल्हा स्तरावर
अधिनियमाचे नांव	-	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम १९८१
शासन निर्णय	-	-
परिपत्रक	-	-
कार्यालयीन आदेश	-	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी नियम	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	अंगणवाडी भेटी, तपासणी	नियमित	वैद्यकिय अधिकारी	
२.	जंगम मालमत्ता तपासणी	वर्षातून दोनवेळा	कनिष्ठ सहाय्यक	
३.	रोकड तपासणी	तीन महिन्यातून एकवेळा	कनिष्ठ सहाय्यक	

कलम ४ (१) (ब) (१) (b) (iii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊन कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिर्वाय आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करणेत आलेली आहे ती दर्शविण्यात आली.

...७...

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

अ.क्र.	काम / कार्ये	दिवस/तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	--	--	--	--

...८...

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ)

प्रा.आ.केन्द्र पळचिल सेवा योजना कामांशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब).

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

...९...

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

प्रा.आ.केंद्र पळचिल सेवा कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

प्रा.आ.केंद्र पळचिल कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवज यादी
दस्तऐवजाचा विषय -

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	साठा रजिस्टर, जंगम मालमत्ता	स्टेशनरी, कार्यालयीन वस्तू नोंद	कनिष्ठ सहा.	पोलादपूर
२	कॅश बुक, रोजकिर्द, स्थायी आदेश	कार्यालयाचे आर्थिक व्यवहार जनरल परिपत्रक, वेतन, महागाई भत्ता, प्रवास	कनिष्ठ सहा.	पोलादपूर

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल अभिलेखामध्ये दस्तऐवज, नस्ती, संगणकीकृत माहिती इ. असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करणेसाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यांस, तपासण्यांस आणि समजण्यांस सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी. त्याचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करुन ठेवणे. लॉकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

प्रा.आ.केंद पळचिल.सेवा योजना प्रकल्प पोलादपूर कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तके/व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	अभिलेख, नस्ती	अ रेकॉर्ड	सेवा पुस्तक/कॅशबुक	कायम
२		ब रेकॉर्ड	सर्व कर्मचारी वेतन, सेविका मदतनीस मानधन , सादील खर्च	३० वर्ष
३.		क रेकॉर्ड		१० वर्ष
४.		क - १ रेकॉर्ड		५ वर्ष

कलम ४ (१) (अ) (vii)

पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद पळचिल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

टिप - कलम (१) (अ) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इ. अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीचे माहिती घेणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिरांद्वारे, जनसंपर्काद्वारे अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

प्रा.आ.केन्द्र पळचिल पोलादपूर येथील आरोग्य समितीची यादी प्रस्थापित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

पोलादपूर येथील आरोग्य समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

....१२...

क लम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद पळचिल कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी निगडीत नाही.

क लम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद पळचिल कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी निगडीत नाही.

...१३...

क ल म ४ (१) (ब) (ix)

पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद्र पळविल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/इ मेल	एकूण वेतन
१	वैद्यकीय अधिकारी	श्रीम.डॉ.व्ही.आर.पांचपांडे	२	२८/४/१०	९६१९९२७८८५	३४६००
२	कु.तंत्रज्ञ	श्री. व्ही. बी. धुमाळे	३	३०/८/८९	९२२६००५९७५	१८७२१
३	मिश्रक	श्री.एस.के.पाटील	३	३/१२/०९	९७६५४२१८१८	१५६३८
४	आ.सेविका	श्रीम. असे. अ. डोरले	३	२८/७/७९	९२७०७९३९१६	२२२३४
५	आ.सेविका	श्रीम. असे. अ. भारती	३	१०/४/८६	९४२३८०६६९८	१९५७६
६	आ.सेविका	श्रीम. एस.व्ही. बीले	३	१७/१०/७८	९४२०५९४९२७	२२५००
७	आ.सेविका	श्रीम. असे. के.सुखसे	३	१६/५/८८	९२७०४६१८९९	१९५७६
८	आ.सेविका	श्रीम. असे. आर पाटील	३	२६/८/८६	(०२१९१)२४४१०५	१९५७६
९	आ.सेविका	श्रीम.एम.जे.शिकलगार	३	२८/६/०८	९७६५०९०३२३	१४२०६
१०	आ.सेविका	श्रीम.व्ही.बी.जाधव	३	६/८/०९	९४०३०२५०५३	१४१९६
११	आरोग्य सहाय्यक	श्री.बी.व्ही.महाडीक	३	६/४/९५	९८५०२७१९९१	१८१४७
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.पी.भालेराव	३	१३/९/०६	९०२८३४२९५६	९५५२
१३	आ.सवक	श्री.एस.व्ही.घरत	३	७/११/०७	९९७०२६५३९२	१४८८१
१४	आ.सेवक	श्री.एच.आर.कासार	३	२२/६/९५	९४२११८८७९१	१८७१७
१५	शिपाई	श्री.आर.एस.भांड	४	३/१२/०७	९५५२८७६४६६	८१८२
१६	शिपाई	श्री.व्ही.ए.खाडे	४	१/१२/०७	९७०२२९६५९७	८१८२
१७	शिपाई	श्रीम.व्ही.जे.मोरे	४	१२/६/९८	९२७१६९९७३७	१०४१०

टिप

५. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
६. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

...१४...

क लम ४ (१) (ब) (ख) अ

पोलादपूर येथील ए.बा.वि.से.यो. कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	२	६५००-२००-१०५००	२७%, १०%	-	-
२.	३	९३००-३४८००	२७%, १०%	-	-
३.	३	५२००-२०२००	२७%, १०%	-	-
४.	४	४४४०-७४४०	२७%, १०%	-	-

...१५...

क लम ४ (१) (ब) (xi)

अंदाजपत्रकाचे प्रतीचे प्रकाशन -
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
-	-	-	-	-	-

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

कलम ४(१) (ब) (Xii) ब

प्रा.आ.केंद्र पळचिल पोलादपूर यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	-----निरंक-----			

..१६...

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद पळचिल कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी/ सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	-	-	-	-

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परतावा असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जडवाहन इ. च तपशिल विस्तृत माहिती विषयावार परवान्याची माहिती. उदा. कृषी वापरासाठीच्या परवानगी असल्यास सर्व्हे नंबर इ. आवश्यक आहे इ.

टिप - प्रत्येक परवान्याच्या पात्रतेनुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद पळचिल कार्यालयातील माहितीपत्रक इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
-	-	-	-	-	-

११. टेप
१२. फिल्म
१३. सी.डी.
१४. प्लॉपी
१५. इतर कोणत्याही स्वरूपात

...१७...

कलम ४ (१) (ब) (xv)

पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद्र पळचिल कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

९. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
१०. सूचना फलकांची माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	१०.०० ते ५.४५	-	कार्यालयात	वैद्यकिय अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी
२.	सूचना फलकांची माहिती	१०.०० ते ५.४५	-	कार्यालयात	वैद्यकिय अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी

...१८...

क लम ४ (अ (ब) (xvi)

पोलादपूर येथील प्रा.आ.के.द पळचिल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहा.शासकीय माहिती अधिकारी / अपिल अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल	अपिल प्राधिकारी
१.	डॉ.के.डी.काळे	वैद्यकीय अधिकारी	पोलादपूर	पोलादपूर	--	वैद्यकीय अधिकारी

ब. सहा. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल
१.	श्री.आर.पी. भालेराव	कनि.सहा	पोलादपूर	पोलादपूर	--

क. अपिल अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ.के.डी.काळे	वैद्यकीय अधिकारी	पोलादपूर	पोलादपूर	--	श्री.आर.पी. भालेराव

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी/ सहा. शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिका-यांचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरांत दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४(१)(ब)(xvii)

**वैद्यकिय अधिकारी, प्राथमिक आरोग्य केंद्र पळचिल यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक
२१/७/२०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नॉटीस बोर्डावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.**

ठिकाण : प्रा. आ. केंद्र पळचिल

दिनांक : २१/७/२०१०

**वैद्यकिय अधिकारी,
प्राथमिकआरोग्य केंद्र पळचिल.**

केंद्रशासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत वार्षिक अहवालाबाबत.
सन २००९ चा वार्षिक अहवाल (१/१/२०० ते ३१/१२/२००९)
प्राथमिक आरोग्य केंद्र पळचिल, ता.पोलादपूर, जि.रायगड.

विवरण पत्र - क

विभागाचे /सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहाय्यक जनमाहिता अधिकारी यांची संख्या	जनमाहिता अधिकारी यांची संख्या	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची संख्या
प्राथमिक आरोग्य केंद्र पळचिल	०१	०१	०१

विवरण पत्र - ख

५) सार्वजनिक प्राधिकरणाने माहिती नाकारण्याचे कारणे खालील प्रपत्रात उपलब्ध करून द्यावे

सार्वजनिक प्राधिकरण	किती वेळा माहिती नाकारली	कोणत्या कलमान्वये / पोट कलमान्वये माहिती नाकारली
प्राथमिक आरोग्य केंद्र पळचिल	निरंक	निरंक

विवरण पत्र - ग

६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत केलेल्या शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीबाबतचा तपशील

सार्वजनिक प्राधिकरण	अधिका-याचे / कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	कार्यरत असलेल्या कर्मचा-याचे नांव
जिल्हा परिषद	निरंक	--	प्रा.आ.केंद्र पळचिल

विवरण पत्र - घ

७) दिनांक १/१/२०० ते ३१/१२/२००९ या काळावधीत आकारलेल्या शुल्काबाबतची माहिती

सार्वजनिक प्राधिकरण	वसुलीची रक्कम (रुपये)
प्राथमिक आरोग्य केंद्र पळचिल	निरंक

८) विवरण पत्र ५ (कलम २५) (३) च :- या आनियमाचा आशय व हेतू यांचे कार्यान्वये व अंमलबजावणी करण्यासाठी सार्वजिक प्रािकरणाकडू केलेले प्रयत्न दर्शविणा-या कोणत्याही गोष्टी :- जन माहती अधिकारी व सहाय्यक जन माहती अधिकारी यांचे फलक कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावणेत आले आहेत.

९) विवरण पत्रच :- निरंक

१०) माहतीचा अधिकार २००५ मधील कलम (४) नुसार १७ विषयांची पंचायत समिती पोलादपूरची एकत्रीत माहती मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांचेकडे दिनांक ७/१०/२००९ रोजी सी.डी.सह सादर करणेत आलेली आहे.

११) माहतीच्या अधिकारात अर्ज करून माहती प्राप्त करून घेणा-या दारिद्र रेषेखालील किती लोकांनी लाभ घेतला याबाबतचा आकडेवारीचा तक्ता

माहती प्राप्त करून घेण्यासाठी अर्ज केलेल्या दारिद्र रेषेखालील लोकांची संख्या	माहती देण्यांत आलेल्या दारिद्र रेषेखालील लोकांची संख्या	माहती नाकारण्यांत आलेल्या दारिद्र रेषेखालील लोकांची संख्या
०	०	०

प्रा.आ.केंद पितळवाडी

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - , प्रा.आ.केंद पितळवाडी प्रकल्प पोलादपूर.
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण, पत्ता
१.	प्रा.आ.केंद पितळवाडी	वैद्यकीय अधिकारी	प्रा.आ.केंद पितळवाडी ता.पोलादपुर, जि. रायगड

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव - रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
कलम २(h) (i) (j) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण, पत्ता
१.	रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अलिबाग	अलिबाग. जि. रायगड

...२...

कलम ४ (१) (b) (i)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद्र पितळवाडी कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.	
कार्यालयाचे नांव	- प्रा.आ.केंद्र पितळवाडी पोलादपूर.
पत्ता	- मु.पो. ता.पोलादपूर, जि. रायगड
कार्यालय प्रमुख	- वैद्यकिय अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	- आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रलयातील अधिनस्त	- आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र	- पोलादपूर तालुका
विशिष्ट कार्य	- आरोग्य सेवा
विभागाचे ध्येय/धोरण	- आरोग्य सेवा धोरण
सर्व संबंधित कर्मचारी	- वैद्यकिय अधिकारी, विस्तार अधिकारी(सांख्यिकी), पर्यवेक्षिका, वरि. सहा. (लेखा),कनि.सहा., वाहनचालक, शिपाई, अंगणवाडी सेविका व मदतनीस.
कार्य	- गरोदर स्त्रिया, स्तनदा माता, ० ते ६ वर्षे वयोगटातील मुलांना पूरक पोषण आहार, आरोग्य तपासणी, लसिकरण, संदर्भ सेवा, अनौपचारिक शालेय पूर्व शिक्षण,इ. सेवा महिला व बालकल्याण योजना राबविणे. वरीलप्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	शासकिय इमारत.
मालमत्तेचा तपशिल	
उपलब्ध सेवा	- गरोदर स्त्रिया, स्तनदा माता, ० ते ६ वर्षे वयोगटातील मुलांना पूरक पोषण आहार, आरोग्य तपासणी, लसिकरण, संदर्भ सेवा, अनौपचारिक शालेय पूर्व शिक्षण,इ. सेवा महिला व बालकल्याण योजना राबविणे.
संस्थेच्या संरचानात्म तक्त्यामध्ये	- संस्थेच्या अधिनस्त ६० अंगणवाडी केंद्र व ४६ मिनी अंगणवाड्या कार्यरत आहेत. तसेच ८ उपकेद आहेत
कार्यक्षेत्रामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	- पोलादपूर तालुक्यात कार्यरत आहेत.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्र.	- ०२१९१- २४४००७
वेळ	- १० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी	- दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार सुट्टी
ठरविलेल्या वेळा	- सोमवार व शुक्रवार.

....३...

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)

पर्यवेक्षिका

वरिष्ठ सहा.(लेखा)

कनिष्ठ सहा.

वाहनचालक

शिपाई

सेविका

मदतनीस

...४...

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद्र पितळवाडी सेवा योजना, प्रकल्प पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या क आयदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	प्रा.आ.केंद्र पितळवाडी		वेळोवेळी शासन निर्णयाप्रमाणे	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या क आयदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	वैद्यकीय अधिकारी	अंगणवाडी भेटी व तपासणी,	वेळोवेळी शासन निर्णयाप्रमाणे	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या क आयदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	वैद्यकीय अधिकारी	निरंक	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	कोणत्या क आयदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	वैद्यकीय अधिकारी	निरंक		

...५...

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पंचायत समिती पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद पितळवाडी सेवा योजना प्रकल्प पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसर	अभिप्राय
१.	वैद्यकीय अधिकारी	प्रा.आ.केंद सांभाळणे, कर्मचा-यांना मार्गदर्शन., अंगणवाडी भेटी देऊन मार्गदर्शन देणे		
२.	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	सांख्यिकी माहिती संकलित करुन वरिष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे.		
३.	पर्यवेक्षिका	अंगणवाडी भेटी , तपासणी, मार्गदर्शन,		
४.	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	आर्थिक व आस्थापनाविषयक विषयाबाबत ची कामे		
५.	कनिष्ठ सहा.	आवक जावक व अस्थापना विषयक, रोखपाल, कामे		
६.	वाहनचालक	फिरतीसाठी		
७.	शिपाई	कार्यालयीन देखभाल व साफसफाई		
८.	अंगणवाडी सेविका	अंगणवाडीतील मुलांचे पूर्व शालेय शिक्षण देणे, जन्म मृत्यूच्या नोंदी घेणे, गरोदर, स्तनदा माता नोंद घेणे.		
९.	अंगणवाडी मदतनीस	अंगणवाडी साफसफाई, स्वच्छता, मुलांची स्वच्छता		

...६...

कलम ४ (१) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)	-	बाह्यरुग्ण व आंतररुग्ण विभाग संभाळणे
कामाचे स्वरूप	-	अनौपचारिक शिक्षण, प्रा.आ.केंद स्तरावरील योजना
संबंधित तदतूद	-	जिल्हा स्तरावर
अधिनियमाचे नांव	-	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद, पंचायत समिती अधिनियम १९८१
शासन निर्णय	-	-
परिपत्रक	-	-
कार्यालयीन आदेश	-	-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी नियम	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	अंगणवाडी भेटी, तपासणी	नियमित	वैद्यकिय अधिकारी	
२.	जंगम मालमत्ता तपासणी	वर्षातून दोनवेळा	कनिष्ठ सहाय्यक	
३.	रोकड तपासणी	तीन महिन्यातून एकवेळा	कनिष्ठ सहाय्यक	

कलम ४ (१) (ब) (१) (b) (iii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊन कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिर्वाय आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करणेत आलेली आहे ती दर्शविण्यात आली.

...७...

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्ये	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

अ.क्र.	काम / कार्ये	दिवस/तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	--	--	--	--

...८...

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ)

प्रा.आ.केन्द्र पितळवाडी सेवा योजना कामांशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब).

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

...९

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

प्रा.आ.केंद्र पितळवाडी सेवा कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१.	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)प्रा.आ.केंद्र पितळवाडी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवज यादी
दस्तऐवजाचा विषय -

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	साठा रजिस्टर, जंगम मालमत्ता	स्टेशनरी, कार्यालयीन वस्तू नोंद	कनिष्ठ सहा.	पोलादपूर
२	कॅश बुक, रोजकिर्द, स्थायी आदेश	कार्यालयाचे आर्थिक व्यवहार जनरल परिपत्रक, वेतन, महागाई भत्ता, प्रवास	कनिष्ठ सहा.	पोलादपूर

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल अभिलेखामध्ये दस्तऐवज, नस्ती, संगणकीकृत माहिती इ. असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करणेसाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यांस, तपासण्यांस आणि समजण्यांस सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी. त्याचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लॉकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे करावी.

...१०...

कलम ४ (१) (अ) (vi)

प्रा.आ.केंद्र पितळवाडी .सेवा योजना प्रकल्प पोलादपूर कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तके/व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	अभिलेख, नस्ती	अ रेकॉर्ड	सेवा पुस्तक/कॅशबुक	कायम
२		ब रेकॉर्ड	सर्व कर्मचारी वेतन, सेविका मदतनीस मानधन , सादील खर्च	३० वर्ष
३.		क रेकॉर्ड		१० वर्ष
४.		क - १ रेकॉर्ड		५ वर्ष

कलम ४ (१) (अ) (vii)

पोलादपूर येथील एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

टिप - कलम (१) (अ) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इ. अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीचे माहिती घेणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिरांद्वारे, जनसंपर्काद्वारे अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

...११...

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

प्रा.आ.केंद्र पितळवाडी पोलादपूर येथील आरोग्य समितीची यादी प्रस्थापित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

पोलादपूर येथील आरोग्य समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

....१२....

क लम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद पितळवाडी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी निगडीत नाही.

क लम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद पितळवाडी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

या कार्यालयाशी निगडीत नाही.

...१३.

क लम ४ (१) (ब) (ix)

पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद्र पितळवाडी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा- यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/इ मेल	एकूण वेतन
१.	वैद्यकीय अधिकारी	श्री. डी.बी.म्हस्के	२	१/११/९२	९६०४८७०९८०	३०४००
२.	मिश्रक	श्री. आर. बी. गोपाळघरे	३	१९/८/०६	९२७०७२३६८९	१६८६८
३	आरोग्य सेवक	श्री. बी. एच. धायगुडे	३	१/३/९९	(०२१९१) ६९०९७९	१७१२५
४	आरोग्य सहाय्यक	श्री. असे. अेन. रामटेके	३	१५/४/९५	(०२१९१) २४८१२१	१८१४७
५	आरोग्य सेविक	श्रीम. अे. जी. चौकर	३	१७/८/०६		१७८४५
६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. असे. आर. माने	३	१३/४/८७	९२२६०३८३०४	१११६९
७	वाहन चालक	श्री. सी. बी. पाटील	३	२२/८/९०	९२७१५०१७०७	११८५२
८	आरोग्य सेवक	श्री. व्ही.एस.पवार	३	२/११/०७	९९२१४१७६३४	१४८८१
९	आरोग्य सेवक	श्री.एस.डी.चव्हाण	३	७/०८/०९		१३६५२
१०	स्त्री परिचर	श्रीम. असे. अे. नगरकर	४	१६/४/८२	९२७१५८१२०१	१२८३५
११	शिपाई	श्रीम. अेम. अे. गमरे	४	२/४/०५		९२३२
१२	शिपाई	श्रीम.आर्चना अशोक पाटें	४	२/४/०५		९२३२
१३	शिपाई	श्री.बी.टी.उंबरकर	४	८/१०/८६		१०७५३

टिप

७. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
८. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

...१४...

क लम ४ (१) (ब) (ख) अ

पोलादपूर येथील ए.बा.वि.से.यो. कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	२	६५००-२००-१०५००	२७%, १०%	-	-
२.	३	९३००-३४८००	२७%, १०%	-	-
३.	३	५२००-२०२००	२७%, १०%	-	-
४.	४	४४४०-७४४०	२७%, १०%	-	-

...१५...

क लम ४ (१) (ब) (xi)

अंदाजपत्रकाचे प्रतीचे प्रकाशन -
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
-	-	-	-	-	-

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

कलम ४(१) (ब) (Xii) ब

प्रा.आ.केंद्र पितळवाडी पोलादपूर यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणे.
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवडपात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	-----निरंक-----			

..१६...

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद पितळवाडी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी/ सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-	-	-	-	-	-	-

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परतावा असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जडवाहन इ. च तपशिल विस्तृत माहिती विषयावार परवान्याची माहिती. उदा. कृषी वापरासाठीच्या परवानगी असल्यास सर्व्हे नंबर इ. आवश्यक आहे इ.

टिप - प्रत्येक परवान्याच्या पात्रतेनुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद पितळवाडी कार्यालयातील माहितीपत्रक इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
-	-	-	-	-	-

१६. टेप
१७. फिल्म
१८. सी.डी.
१९. प्लॉपी
२०. इतर कोणत्याही स्वरूपात

...१७...

क लम ४ (१) (ब) (xv)

पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद पितळवाडी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

११. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
१२. सूचना फलकांची माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	१०.०० ते ५.४५	-	कार्यालयात	वैद्यकिय अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी
२.	सूचना फलकांची माहिती	१०.०० ते ५.४५	-	कार्यालयात	वैद्यकिय अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी

...१८...

क लम ४ (अ (ब) (xvi)

पोलादपूर येथील प्रा.आ.केंद पितळवाडी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहा.शासकीय माहिती अधिकारी / अपिल अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल	अपिल प्राधिकारी
१.	डॉ.डी.बी.म्हस्के	वैद्यकीय अधिकारी	पोलादपूर	पोलादपूर ०२१९१- २४४००७	--	वैद्यकीय अधिकारी

ब. सहा. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल
१.	श्री माने एस.आर	कनि.सहा	पोलादपूर	पोलादपूर ०२१९१- २४४००७	--

क. अपिल अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ.डी.बी.म्हस्के	वैद्यकीय अधिकारी	पोलादपूर	पोलादपूर ०२१९१- २४४००७	--	श्री माने एस.आर

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी/ सहा. शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिका-यांचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरांत दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४(१)(ब)(xvii)

वैद्यकिय अधिकारी, प्राथमिक आरोग्य केंद्र पितळवाडी यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक २०/७/२०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नॉटीस बोर्डावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

ठिकाण : प्रा. आ. केंद्र पितळवाडी

दिनांक : २०/७/२०१०

वैद्यकिय अधिकारी,
प्राथमिकआरोग्य केंद्र पितळवाडी

केंद्रशासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत वार्षिक अहवालाबाबत.
सन २००९ चा वार्षिक अहवाल (१/१/२०० ते ३१/१२/२००९)
प्राथमिक आरोग्य केंद्र पितळवाडी ,ता.पोलादपूर,जि.रायगड.

विवरण पत्र - क

विभागाचे /सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	सहाय्यक जनमाहिता अधिकारी यांची संख्या	जनमाहिता अधिकारी यांची संख्या	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी यांची संख्या
प्राथमिक आरोग्य केंद्र पितळवाडी	०१	०१	०१

विवरण पत्र - ख

५) सार्वजनिक प्राधिकरणाने माहिती नाकारण्याचे कारणे खालील प्रपत्रात उपलब्ध करून द्यावे

सार्वजनिक प्राधिकरण	किती वेळा माहिती नाकारली	कोणत्या कलमान्वये / पोट कलमान्वये माहिती नाकारली
प्राथमिक आरोग्य केंद्र पितळवाडी	निरंक	निरंक

विवरण पत्र - ग

६) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत केलेल्या शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीबाबतचा तपशील

सार्वजनिक प्राधिकरण	अधिका-याचे / कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव
रा.जि.प.अलिबाग	निरंक	--	पा.आ.केंद्र पितळवाडी

विवरण पत्र - घ

८) दिनांक १/१/२०० ते ३१/१२/२००९ या काळावधीत आकारलेल्या शुल्काबाबतची माहिती

सार्वजनिक प्राधिकरण	वसुलीची रक्कम (रुपये)
प्राथमिक आरोग्य केंद्र पितळवाडी	निरंक

८) विवरण पत्र ५ (कलम २५) (३) च :- या आिनियमाचा आशय व हेतू यांचे कार्यान्वये व अंमलबजावणी करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून केलेले प्रयत्न दर्शविणा-या कोणत्याही

गोष्टी :- जन माहती आकारि व सहाय्यक जन माहती आकारि यांचे फलक कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावणेत आले आहेत.

९) विवरण पत्र च :- निरंक

१०) माहतीचा अधिकार २००५ मधील कलम (४) नुसार १७ विषयांची पंचायत समिती पोलादपूरची एकत्रीत माहती मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांचेकडे दिनांक ७/१०/२००९ रोजी सी.डी.सह सादर करणेत आलेली आहे.

११) माहतीच्या अधिकारात अर्ज करून माहती प्राप्त करुण घेणा-या दारिद्र रेषेखालील किती लोकांनी लाभ घेतला याबाबतचा आकडेवारीचा तक्ता

माहती प्राप्त करुण घेण्यासाठी अर्ज केलेल्या दारिद्र रेषेखालील लोकांची संख्या	माहती देण्यांत आलेल्या दारिद्र रेषेखालील लोकांची संख्या	माहती नाकारण्यांत आलेल्या दारिद्र रेषेखालील लोकांची संख्या
०	०	०

