

# पंचायत समिती रोहा

सन २०१०

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(I)

पंचायत समिती रोहा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

|  |  |
|--|--|
| कार्यालयाचे नांव                                       | गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती कार्यालय,<br>रोहा   |
| पत्ता  | गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती कार्यालय,<br>रोहा   |
| शासकीय विभागाचे नांव                                   | पंचायत समिती रोहा, रा.जि.प अलिबाग  |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :              | ग्राम विकास विभाग मुंबई  |
| कार्यक्षेत्र :- रोहा                                   | भौगोलिक :- ग्रामिण विभाग   |
|  | कार्यानुरूप :- ग्रामिण भाग   |
| विशिष्ट कार्ये<br>करणे                                 | : ग्रामिण भागात शासनाने वेळोवेळी घोषित केलेल्या योजनांची अंमबजावणी<br>व त्या योजनांचा लाभ ग्रामिण जनते पर्यंत पोहचविणे |
| विभागाचे ध्येय व धोरण :-                               | ग्रामिण भागातील लोकांना शासनाच्या नविन व जुन्या योजनांची माहिती<br>उपलब्ध  |
|  | करून देणे व त्याचा लाभ उपलब्ध करून देणे  |
| धोरण :-  | आवश्यकतेनुसार व आवश्यकते नुसार योजना राबविणे   |
| संबंधित अधिकारी /कर्मचारी                              | : गट विकास अधिकारी,  |
| कार्य  | : वरीलप्रमाणे  |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप                                  | वरील प्रमाणे   |
| मालमत्तेचा तपशील                                       | : पंचायत समिती आवारात इमारती व सभागृह जागेचा<br>तपशील  |
|  | आर.सी.सी. बिल्डिंग पंचायत समिती रोहा   |
| उपलब्ध सेवा  | : शासकिय योजना विषयक अर्थिक व भौतिक मार्गदर्शन   |
| संस्थेचा रचनात्मक तक्ता                                | : सोबत जोडला आहे.  |
| कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक                            | : ०२१९४/२३४९०७ सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५   |
| साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी<br>ठरविलेल्या वेळा | : प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार<br>या साप्ताहिक सुट्टया,<br>कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५                    |

## संस्थेचा पारुप तक्ता

I

I

## गट विकास अधिकारी

I

|                    |                |                    |              |
|--------------------|----------------|--------------------|--------------|
| I                  | I              | I                  | I            |
| कक्ष अधिकारी       | कृषि अधिकारी   | सहाय्यक लेखाधिकारी | शाखा अभियंता |
| I                  | I              | I                  | I            |
| अधिष्ठाक           | विस्ता अधिकारी | वरिष्ठ सहायक लेखा  | आरेखक        |
| I                  |                | I                  | I            |
| विस्तार अधिकारी    |                | कनिष्ठ सहायक       | मेस्त्री -३  |
| I                  |                | I                  | I            |
| वरिष्ठ सहायक       |                | रोखपाल             | अनुरेखक      |
| I                  |                |                    |              |
| ग्रामविकास अधिकारी |                |                    |              |
| I                  |                |                    |              |
| ग्रामसेवक          |                |                    |              |
| I                  |                |                    |              |
| कनिष्ठ सहायक       |                |                    |              |
| I                  |                |                    |              |
| वाहन चालक          |                |                    |              |
| I                  |                |                    |              |
| शिपाई              |                |                    |              |

**कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)**

गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती रोहा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

| अ. क्र. | पदनाम            | अधिकार-आर्थिक                               | कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार  | अभि प्राय |
|---------|------------------|---|--|-----------|
| १)      | गट विकास अधिकारी | रु. ३.०० आतील कामांना तांत्रिक मान्यता देणे | शासन निर्णयक्र.ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग डू डेडपी २०००/प्रक्र/४०२३ /३३ दि.१२ जाने.२००१ |           |

**ब -प्रशासकीय अधिकार**

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार-प्रशासकीय | कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभि प्राय |
|---------|-------|------------------|---|-----------|
|         |       | निरंक            |   |           |

**क**

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार -फौजदारी             | कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभि प्राय |
|---------|-------|-----------------------------|---|-----------|
|         |       | 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 विकास अधिकारी , पंचायत समिती रोहा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल**

| अ. क्र. | पदनाम                      | कर्तव्ये   | कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार                            | अभिप्राय |
|---------|----------------------------|--|--|----------|
| १       | गट विकास अधिकारी           | तालुका पातळीवरील सर्व शासकिय योजनां वरील तांत्रिक व प्रशासकिय कामावर देखरेख करणे तालुका स्तरावरील के.टी.बंधारे,पाझरतलाव.गावतलाव न.पा.पु योजना इंदिरा आवास योजना , राजिव गांधी योजना, नविन शाळा गृह बांधकामे, शाळा गृह दुरुस्ती, अंगणवाडी बांधकाम, अंगणवाडी दुरुस्ती, आरोग्य केंद्र , उपकेंद्र दुरुस्ती इ. कामावर नियंत्रण पर्यवेक्षण मार्गदर्शन तसेच उपविभागातील प्रशासकिय कामावर देखरेख करणे व ती संबंधीत कर्मचा-याकडून वेळीच करून घेणे | शासन निर्णय नंअस्था/१०७ ८/२५५६/डिड के/ १७ मंत्रालय मुंबई दि.१२ अप्रील १९७८ |          |
| २       | शाखाअभियंता/कनिष्ठ अभियंता | तालुका स्तरावर विविध योजने अंतर्गत होणा-या बांध कामांसाठी सर्वेक्षण, अंदाजपत्रके ,तयार करणे मंजूर कामावर तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे , बिले तयार करणे   | शासन निर्णय नंअस्था/१०७ ८/२५५६/डिड के/ १७ मंत्रालय मुंबई दि.१२ अप्रील १९७८ |          |
| ३       | कक्ष अधिकारी               | गट विकास अधिकारी यांचे गैरहजेरीत अथवा त्यांचे उपस्थितीत कार्यालयीन कामकाज पहाने  | याबाबत शासन निर्णय नाही  |          |
| ४       | विस्तार अधिकारी            | शासकिय योजनांची ग्राम पातळीवर काटेकोर अंमलबजावणी करणे  | याबाबत शासन निर्णय नाही  |          |
| ५       | कृषि अधिकारी               | कृषि विशयक शासकिय योजनांची ग्राम पातळीवर अंमलबजावणी करणे   | याबाबत शासन निर्णय नाही  |          |
| ६       | सहाय्यक लेखाधिकारी         | पंचायत समिती कार्यालयातील आर्थीक व्यवहारावर देखरेख ठेवणे.  | याबाबत शासन निर्णय   |          |

|    |                                |   |                         |  |
|----|--------------------------------|---|-------------------------|--|
|    |                                |   | नाही                    |  |
| ७  | अधिकक्षक                       | कार्यालयीन कामकाज पहाणे   | याबाबत शासन निर्णय नाही |  |
| ८  | कनिष्ठ लेखाधिकारी              | पंचायत समिती कार्यालयातील अतिरिक्त व्यवहार पहाणे  |                         |  |
| ९  | ग्रामविकास अधिकारी व ग्रामसेवक | शासकिय योजनांची ग्राम पातळीवर अंमल बजावणी करणे, वैयक्तीक लाभार्थी योजना ग्रामस्थां पर्यंत पोहचविणे, ग्रामपंचायतीचे कामकाज पहाणे व तेथील कार्यभार चालविणे.             |                         |  |
| १० | वरिष्ठ सहाय्यक                 | योजनांची माहिती संकलित करून वेळच्या वेळी सभांना माहिती पुरविणे , महिन्याचे प्रगती अहवाल , मोजमाप पुस्तके ताब्यात ठेवणे , वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे | याबाबत शासन निर्णय नाही |  |
| ११ | कनिष्ठ सहाय्यक                 | सर्व टंकलेखनाचे कामे करणे कार्यावृत्ती लिहीणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे   | याबाबत शासन निर्णय नाही |  |
| १२ | अनुरेखक                        | डेडस्टॉक , मालमत्ता रजिस्टर , दरसुची अद्ययावत ठेवणे,ट्रेसिंग करणे.  | याबाबत शासन निर्णय नाही |  |
| १३ | वाहनचालक                       | शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे   | याबाबत शासन निर्णय नाही |  |
| १४ | शिपाई                          | टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे कार्यालयातील दतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे   | याबाबत शासन निर्णय नाही |  |

|    |           |   |  |  |
|----|-----------|---|--|--|
|    |           | <b>आर्थिक कर्तव्ये</b>                            |  |  |
| १) | उपअभियंता | निरंक   |  |  |
|    |           |   |  |  |
|    |           | <b>फौजदारी</b><br>या शाखेची माहिती निरंक आहे      |  |  |
|    |           | <b>अर्धन्यायीक</b><br>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 :-  
संबंधित तरतुद :-  
अधिनियमाचे नांव :-  
नियम :-

शासन निर्णय :-  
परिपत्रके :-  
कार्यालयीन आदेश :- निरंक

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप  | कालावधी दिवस      | कामासाठी जबाबदार अधिकारी                            | अभिप्राय |
|--------|--|-------------------|---|----------|
| १      | ग्राम पंचायत तपासणी                                      | ३ महिन्यातून एकदा | गट विकास अधिकारी /<br>विस्तार अधिकारी<br>(ग्रा.पं.) |          |
| २      | पंचायत समिती स्तरावरील<br>विविध खात्याची दफ्तर<br>तपासणी | ६ महिन्यातून एकदा | गट विकास अधिकारी /<br>कक्ष अधिकारी /<br>अधिष्ठाक    |          |
| ३      | जंगम मालमत्ता तपासणी                                     | ६ महिन्यातून एकदा | गट विकास अधिकारी                                    |          |
| ४      | रोकड वही तपासणी  | ६ महिन्यातून एकदा | गट विकास अधिकारी                                    |          |
| ५      | गोडाऊन तपासणी  | ६ महिन्यातून एकदा | गट विकास अधिकारी                                    |          |

### कलम ४ (१) (ब) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम , नियम , शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरेल.

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटिनुसार पुर्तता करावी.

कोणत्या निकषा प्रमाणे निकड केल जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दती मध्ये जी विशिष्ट भुमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यांत आली आहे ती दर्शविण्यांत आलेली आहे.

### कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

#### नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

#### संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम/कार्य                            | कामाचे प्रमाणे | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|--------------------------------------|----------------|-------------|----------|
| १      | स्वर्ण जयंती ग्रामिण स्वरोजगार योजना | १ वर्षे        |             |          |
| २      | इंदिरा आवास योजना                    | १ वर्षे        |             |          |
| ३      | राजिव गांधी निवारा योजना             | १ वर्षे        |             |          |

### कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

#### कामाची कालमर्यादा

#### गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती रोहा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अ.क्र. | काम/कार्य   | दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी               | तक्रार निवारण अधिकारी       |
|--------|---|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| १      | जन्म / मृत्यू / विवाह नोंदणीचा दाखला देणे           | ३ दिवस ते ५ दिवस           | गट विकास अधिकारी              | मुख्य कार्यकारी अधिकारी     |
| २      | स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना प्रस्ताव पाठविणे | ५ दिवस                     | गट विकास अधिकारी              | प्रकल्प संचालक जि.ग्रा. वि. |
| ३      | जवाहर विहार योजना प्रस्ताव पाठविणे                  | ७ दिवस                     | गट विकास अधिकारी              | प्रकल्प संचालक जि.ग्रा. वि. |
| ४      | इंदिरा आवास योजना घरकुलांचे प्रस्ताव पाठविणे        | ७ दिवस                     | गट विकास अधिकारी              | प्रकल्प संचालक जि.ग्रा. वि. |
| ५      | बायोगॅस संयंत्र बांधणे                              | ७ दिवस                     | गट विकास अधिकारी              | कृषि विकास अधिकारी          |
| ६      | खत / बियाणे / किटक नाशके परावाना देणे               | ८ दिवस                     | गट विकास अधिकारी              | कृषि विकास अधिकारी          |
| ७      | शेतीची अवजारे पुरविणे                               | ३५ दिवस                    | गट विकास अधिकारी              | कृषि विकास अधिकारी          |
| ८      | समाज कल्याण विभागाच्या वैयक्तिक लाभाच्या योजना      | ७ दिवस                     | गट विकास अधिकारी              | संबंधित खाते प्रमुख         |
| ९      | सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना                        | १० दिवस                    | गट विकास अधिकारी              | संबंधित खाते प्रमुख         |
| १०     | कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे                        | १० दिवस                    | गट विकास अधिकारी              | संबंधित खाते प्रमुख         |
| ११     | चालू कामांचे मुल्यांकन देणे                         | ५ दिवस                     | उप अभियंता / गट विकास अधिकारी | संबंधित खाते प्रमुख         |

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

| अ. क्र. | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय  | नियम क्रमांक व वर्ष   | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|--|---|--------------------|
| १       | पंचायत समिती स्तरावरील प्रशासन व आर्थिक कामांवर नियंत्रण ठेवणे                                       | महाराष्ट्र जि.प.पं.स. अधिकारी १९६१ मधील नियम ९८ अन्वये        |                    |
| २       | ग्रामपंचायत कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे   | ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ च्या तरतुदी नुसार                   |                    |
| ३       | केंद्र शासन व महाराष्ट्र शासन व पंचायत समिती स्तरावर राबविण्यासाठी दिलेल्या याजनांची अंमलबजावणी करणे | महाराष्ट्र जि.प.पं.स. अधिकारी १९६१ मधील नियम १०० व १०१ अन्वये |                    |
| ४       | पंचायत समिती सभेचे कामकाज पहाणे  | महाराष्ट्र जि.प.पं.स. अधिकारी १९६१ मधील तदतुदी नुसार          |                    |



**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       | उच्च स्तर मराठीभाषा परिश्वेत नैपुण्य मिळविणा-या शासकिय अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रोत्साहनात्मक पारितोषीक देण्याबाबत  | शासननिर्णय साप्रवि क्र १०८३/प्र-३२३विस दि.१८ जानेवारी १९८४       |                    |
| २       | राजप्रत्रीत अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारी यांना मराठीभाषा परिक्षा मुदतवाढ देण्याबाबत  | शासननिर्णय साप्रवि मभाप ३१०८६ प्र ३१७४ विस (ब) दि.११ ऑगस्ट ८६    |                    |
| ३       | एतदर्थ मंडळाची हिन्दीभाषा परिक्षा जिल्हा परिषद कर्मचा-यानी उत्तीर्ण होण्याबाबत  | शासननिर्णय संकिर्ण-१०८८/२१८९ सीआर २७९ /१५ दि.५ जाने ८९           |                    |
| ४       | शासन व्यवहारात संयुक्तिक कारण नसताना मराठीचा वापर करण्यास टाळाटाळ करणा-या विरुद्ध कारवाइ करणेबाबत   | शासननिर्णय मभावा १०८९/२२२/प्र-७४ बीस (ब) दि.१८ नोव्हेंबर ८८      |                    |
| ५       | रोजंदारी आणी कार्यवाही आस्थापना बाबतचे सुधारीत आदेश   | शासननिर्णय संकिर्ण १०८८ १(२) सेवा -१० दि.६ फेब्रुवारी ८९         |                    |
| ६       | म.जि.प. व पंस. अधिनियम १९६१चे कलम २६१ रोजगार हमी योजनेचा निधी जिल्हा निधीत ठेवणे व खर्चाची सुधारीत लेखांकन कार्यपध्दती  | शासननिर्णय झेडपीअे १०९२ सीआर १९८२ /२४ दि. ३० मार्च १९९४          |                    |
| ७       | सेवानिवृत्तिचे वय ६० वर्षाऐवजी ५८ वर्षे विहीत करण्या बाबत   | शासननिर्णय सेनिवे १०९९/३४सेवा ३४ दि.२ फेब्रुवारी १९९९            |                    |
| ८       | शासकिय कार्यालयात दर महिन्याचा तिसरा सोमवार जनतादिन म्हणून पाळणेबाबत  | शासननिर्णय क्र प्रसुधा-१०९९/सीआर ३२३ ९९-१८(अ) दि.९ जुन १९९९      |                    |
| ९       | शासकिय सेवेत असताना दिवंगत अकाली सेवानिवृत्ती झालेल्या कर्मचा-यांच्या नातेवाइकास अनुकंपातत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत विहीत संगणक ज्ञानाची अर्हता प्राप्त करणे बाबत | शासननिर्णय अकंपा-१०००प्रक्र ५९ /२००० आठ दि.२४ सप्टेंबर २००१      |                    |
| १०      | शासकिय विमा निधी शासकिय निमशासकिय मालमत्तकचा विमा उरविण्याबाबत  | शासननिर्णय क्र विमांस-१०९८ /प्रक्र-२८ /९८ शासन हमी/दि.२६/१२/२००१ |                    |
| ११      | शासनसेवेत असलेल्या अधिकारी /कर्मचारी  | शासननिर्णय साप्रवि प्रशिक्षण                                     |                    |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | यांनी संगणक हाताळणी वापराबाबतचे प्रमाणपत्र विहित मुदतीत प्राप्त करणेबाबत  | २०००/प्रक्र-५/२००१ दि.३९ दि. २०/७/२००२   |  |
| १२ | लघुवेतन गटातील निवृत्तीवेतन धारकांना मिळणा-या किमान निवृत्ती वेतन कुटुंबवेतनाच्या रक्कमेत वाढ करणेबाबत  | शासननिर्णय पीडिएन ३१०८३ सीआर ९९४ एसइआर /८ दि.६ ऑक्टोबर १९८३  |  |
| १३ | दोन किंवा अधिक पदावर नियुक्त्यांच्या कालावधीतील अतिरिक्त वेतन विशेष वेतन  | शासननिर्णय डिएसआर /१०९४/प्रक्र/१३२२ दि.२३ मे १९९४  |  |
| १४ | जिल्हा परीषदेतील वाहन चालकांच्या गणवेश धुलाई भत्ता बाबत   | शासननिर्णय डिएसआर /४६८२/४५५९ सीआर /१०८/१८ दि.६/८/१९८४  |  |
| १५ | रजाप्रवास सवलत खाजगी वाहनांचा वापर  | शासननिर्णय प्रवास ३३४ सेवा ५/दि.३०/६/१९८८  |  |
| १६ | अर्जित रजा परिगणना करण्याच्या पध्दतीत सुधारणा   | शासननिर्णय अरजा/२४८८/३९५/सेवा/९/ दि.९/११/१९९०  |  |
| १७ | स्वग्राम आणि रजा प्रवास सवलत  | शासननिर्णय क्र.संकिर्ण १०००/प्रक्र७/सेवा५/दि.११/८/२०००   |  |
| १८ | असाधारण रजा निवृत्ती वेतनासाठी हिशोबांत घेणेबाबत  | शासननिर्णय क्र. सेनिवे/१००१/२९/ सेवा ४/दि.५फेब्रुवारी २००१   |  |
| १९ | महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम २००९ वेतननिश्चिती संबंधी सूचना  | १.म.शा.वित्त विभागाकडील अधिसूचना क्रं.वेपूर/१२०९/प्र.क्र. २७/सेवा ९/दि.२२/४/२००९<br>२.म.शा.वित्त विभागाकडील परीपत्रक क्रं.वेपूर १२०९/प्र.क्र.६९ /सेवा ९/दि.२९/४/०९ |  |
| २० | दि.१/१/०६ पूर्वीच्या निवृत्तीवेतनधारकांच्या निवृत्तीवेतनात सुधारणा करण्याबाबत.  | २.शा.नि.क्र.सेनिवे/१००९/प्र.क्र.२९/ सेवा ४/दि.५/५/२००९   |  |
| २१ | दि.१/१/२००६ नंतरच्या निवृत्तीवेतनधारकांच्या निवृत्तीवेतनात/कु.नि.वेतनात सुधारणा.  | ३.शा.नि.क्र.सेनिवे/१००९/प्र.क्र.३३/ सेवा ४/दि.३०/१०/०९   |  |
| २२ | बायोगॅस नदीत बांधणीकरीता अनुदान रु.८०००/- केलेबाबत.   | शासन निर्णयानुसार  |  |
| २३ | राज्यातील ग्रामीण भागातील दारीद्वय रेषेवरील परंतु अल्प उत्पन्न गटातील कुटुंबाकरीता घरकुले बांधणेसाठी सुधारीत राजिव गांधी निवारा योजना क्रं.२ राबविणेबाबत. | म.शा.गृहनिर्माण विभाग शा.नि.क्र. गृनियो / २००८/प्र.क्रं.९२/गृनियो- १/दि.२७/८/०८  |  |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| २४ | इंदिरा आवास योजनेतर्गत घरकुलाच्या सध्याच्या वाटप पध्दतीमध्ये सुधारणा करणेबाबत. (रक्कम रु.७००००) | म.शा.ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्रं.इं.आ.यो./२०१० /प.क्र.३४/योजना दि.९/४/२०१०. |  |
| २५ | निर्मल ग्राम पुरस्कार योजना अंमलबजावणी संदर्भात सुधारीत मार्गदर्शक सूचना                        | पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि.क्रं.निर्मल १००९/प्र.क्र.१३६/पापु १६/ दि.२/६/२०१०    |  |

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क**

**कामाशी संबंधित परिपत्रके**

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय   | परिपत्रक क्रमांक व तारीख                              | अभिप्राय<br>(असल्यास) |
|--------|--|---|-----------------------|
| १      | जनतेची गा-हाणी त्वरीत निवारण करण्याबाबत  | शासन परिपत्रक क्र सीडीआर/२०८५/५२३१९/ अकरा ३०/४/८५ दोन |                       |
| २      | जनतेची गा-हाणी तक्रारी निवारण करण्याच्या बाबतीत प्राधान्य देवून कालबद्ध कार्यक्रम विहित करण्याबाबत                             | शासन परिपत्रक क्र सीडीआर ५४० /७/अकरा/ दि.३/५/८५       |                       |
| ३      | जनतेच्या तक्रारी निवारण करण्याबाबत देण्यांत आलेल्या आदेशांचे एकत्रीकरण   | शासन परिपत्रक सीडीआर २०८५/५२६ /९/ दि. ३०/४/८५         |                       |
| ४      | शासकिय कर्मचा-यांनी राजकिय चळवळीत भाग घेण्याबाबत   | शासन परिपत्रक सीडीआर /१०८१/१६४ /१ दि.१५/२/८२          |                       |
| ५      | भूसंपादन कायदयाखाली जमिनीचवे संपादन केलेल्या ताबा घेतलेल्या जमीनीचा मोबदला देण्याकरीता कालबद्ध कार्यक्रम                       | शासन परिपत्रक क्र ३५८५/अ/२/ दि ५/७/८५                 |                       |
| ६      | खाजगी वाटाघाटीने घेतलेल्या जमीनीच्या भूसंपादनाचे प्रस्ताव भूसंपादक संस्थेद्वारे त्वरीत जिल्हाधिका-यांना सादर करण्याची आवश्यकता | शासन परिपत्रक १८८८/४३८०/ अ२/ दि.२८/२/१९८९             |                       |
| ७      | भूसंपादन शासकिय प्रकल्पासाठी करावयाच्या भूसंपादनाच्या प्रस्तावात वन जमिनीचा समावेश करण्यापूर्वी घ्यावयाची खबरदारी              | शासनपरिपत्रक १८९०/४३९३/ अ२ दि.२८/८/१९९०               |                       |
| ८      | शासकिय कर्मचा-यां विरुद्ध करण्यात आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करण्यासंबंधात  | एमजीपी /१०८३/४९/१८/दि. १८/५/८३                        |                       |
| ९      | अंध व अस्थिव्यंगामुळे अधु असलेल्या जि.प. कर्मचा-यांना विशेष भत्ता मंजूर करणेबाबत   | टीआरए //१०८४/३१३३/सीआर/६४५/१८/दि ६/१७/१/८४            |                       |
| १०     | अतिरीक्त कार्यभाराचे अतिरीक्त वेतन मंजूर करणे बाबत   | डिएसआर /२४८८/१९०२/सीआर/४४५/१८/२ ३/१२/८८               |                       |
| ११     | जिल्हा परिषदेतील कर्मचा-यांनी  | शासनपरिपत्रक अराप/१०९२/                               |                       |

|    |   |                              |  |
|----|---|------------------------------|--|
|    | मुख्यालयी न रहाणा-या कर्मचा-यांविरुद्ध<br>कारवाड करण्या ाबाबत | सिआर १३३६/१५ दि १४/१०/९२     |  |
| १२ | स्वेच्छा सेवानिवृत्ती अनुकंपा सेवानिवृत्ती<br>वेतन मंजूरीबाबत | आयुक्त विकास कार्यासन ४/वेतन |  |

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड**  
**गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय रोहा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/  
 धोरणात्मक परिपत्रके**

| अ.क्र. | विषय                       | क्रमांक व तारीख  | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|----------------------------|--|--------------------|
| १      | पंचायत समिती अंदाजपत्रक    | पंचायत समिती<br>अर्थसंकल्प नियम<br>१९६६ मधील नियम ८<br>प्रमाणे |                    |
| २      | अल्प बचत प्रोत्साहन अनुदान | क्रमांक १०८२ / ४३६६/<br>एस एस / दिनांक<br>४/१२/८२              |                    |

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ**

**गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय रोहा या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी  
दस्तऐवजाचा विषय**

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय                               | संबंधित व्यक्ती/<br>पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/<br>(उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास) |
|--------|-------------------|------------------------------------|---------------------------|---|
| १.     | रजिष्टर           | डेडस्टॉक                           | कनिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| २.     | रजिष्टर           | मालमत्ता रजिष्टर                   | कनिष्ठ सहाय्यक            |   |
| ३.     | नस्ती             | जवाहर विहीर                        | विस्तार अधिकारी           | पंचायत समिती  |
| ४.     | रजिष्टर           | रोकडवही                            | रोखपाल                    | पंचायत समिती  |
| ५.     | नस्ती             | वैयक्तिक फाइल                      | वरिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| ६.     | नस्ती             | गोपनियअहवाल                        | वरिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| ७.     | रजिष्टर           | वेतनदेयक फाइल                      | कनिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| ८      | रजिष्टर           | अधिका-याची दैनंदिनी                | कनिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| ९      | रजिष्टर           | सेवापुस्तके                        | वरिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| १०     | रजिष्टर           | आवक नोंदवही                        | कनिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| ११     | रजिष्टर           | जावक नोंदवही                       | कनिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| १२     | नस्ती             | मासीक प्रगती अहवाल                 | वरिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| १३     | रजिष्टर           | मोजमाप पुस्तके                     | अनुरेखक                   | पंचायत समिती  |
| १४     | नस्ती             | रजेचे हिशेब                        | वरिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| १५     | नस्ती             | सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा           | वरिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| १६     | नस्ती             | मान्सून कार्यक्रम                  | वरिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| १७     | नस्ती             | कार्यालयीन वाहन                    | कनिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| १८     | नस्ती             | मा. सभापती यांचे कडील पत्र व्यवहार | कनिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| १९     | नस्ती             | सादील खर्च बील रजिष्टर             | कनिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| २०     | नस्ती             | विभागीय परिक्षा                    | कनिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| २१     | नस्ती             | तरतुदी बाबत पत्रव्यवहार            | कनिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| २२     | नस्ती             | कार्यभार हस्तांतरण                 | कनिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| २३     | नस्ती             | २० टक्के तपासणी                    | कनिष्ठ सहाय्यक            | पंचायत समिती  |
| २४     | नस्ती             | शेती निष्ठ पुरस्कार                | कृषी अधिकारी              | पंचायत समिती  |

|    |       |  |                  |              |
|----|-------|--|------------------|--------------|
| २५ | नस्ती | गळीत धान्य उत्पादन                     | कृषी अधिकारी     | पंचायत समिती |
| २६ | नस्ती | पॉवर टिलर                              | कृषी अधिकारी     | पंचायत समिती |
| २७ | नस्ती | बियाणे प्रपत्र                         | कृषी अधिकारी     | पंचायत समिती |
| २८ | नस्ती | बिज उत्पादन कार्यक्रम                  | कृषी अधिकारी     | पंचायत समिती |
| २९ | नस्ती | अर्धवेळ गुणनियंत्रण                    | कृषी अधिकारी     | पंचायत समिती |
| ३० | नस्ती | आंबा उत्पादक शेतक-<br>यांना अर्थिक मदत | कृषी अधिकारी     | पंचायत समिती |
| ३१ | नस्ती | आदिम जमाती कर्ज                        | कृषी अधिकारी     | पंचायत समिती |
| ३२ | नस्ती | ५० टक्के अनुदान<br>प्रस्ताव            | कृषी अधिकारी     | पंचायत समिती |
| ३३ | नस्ती | किटकनाशके फाईल                         | कृषी अधिकारी     | पंचायत समिती |
| ३४ | नस्ती | भात बियाणे फाईल                        | कृषी अधिकारी     | पंचायत समिती |
| ३५ | नस्ती | वृक्ष लागवड                            | कृषी अधिकारी     | पंचायत समिती |
| ३६ | नस्ती | अतिवृष्टी फाईल                         | कृषी अधिकारी     | पंचायत समिती |
| ३७ | नस्ती | भ.नि.नि. भरणा                          | रोखपाल           | पंचायत समिती |
| ३८ | नस्ती | जमा खर्च रजिष्टर                       | वरिष्ठ सहा. लेखा | पंचायत समिती |
| ३९ | नस्ती | वित्त प्रेशन                           | वरिष्ठ सहा. लेखा | पंचायत समिती |
| ४० | नस्ती | कुटीर ज्योत प्रस्ताव                   | विस्ताव अधिकारी  | पंचायत समिती |
| ४१ | नस्ती | २० टक्के जि.प. सेस<br>प्रस्ताव         | विस्ताव अधिकारी  | पंचायत समिती |
| ४२ | नस्ती | अपंग कल्याण प्रस्ताव                   | विस्ताव अधिकारी  | पंचायत समिती |
| ४३ | नस्ती | दलीत वस्ती प्रस्ताव                    | विस्ताव अधिकारी  | पंचायत समिती |
| ४४ | नस्ती | यशवंत ग्राम समृद्धी<br>योजना           | विस्ताव अधिकारी  | पंचायत समिती |
| ४५ | नस्ती | संत गाडगेबाबा प्रस्ताव                 | विस्ताव अधिकारी  | पंचायत समिती |



**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

**गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय रोहा यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी**

| अ. क्र. | विषय                            | दस्तावेजाचा प्रकार<br>नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,<br>व्हाउचर | प्रमुख बाबीचा<br>तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा<br>कालावधी |
|---------|---------------------------------|--|---------------------------|-------------------------------|
| १.      | डेडस्टॉक                        | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| २.      | मालमत्ता रजिष्टर                | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| ३.      | जवाहर विहीर                     | नस्ती  | क                         | १० वर्षे                      |
| ४.      | रोकडवही                         | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| ५.      | वैयक्तिक फाइल                   | नस्ती  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| ६.      | गोपनियअहवाल                     | नस्ती  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| ७.      | वेतनदेयक फाइल                   | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| ८.      | अधिका-याची दैनंदिनी             | रजिष्टर  | क-१                       | १० वर्षे                      |
| ९.      | सेवापुस्तके                     | रजिष्टर  | अ                         | कायम स्वरुपी                  |
| १०.     | आवक नोंदवही                     | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| ११.     | जावक नोंदवही                    | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| १२.     | मासीक प्रगती अहवाल              | नस्ती  | क-१                       | १० वर्षे                      |
| १३.     | मोजमाप पुस्तके                  | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| १४.     | रजेचे हिशेब                     | नस्ती  | क-१                       | १० वर्षे                      |
| १५.     | सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा        | नस्ती  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| १६.     | मान्सून कार्यक्रम               | नस्ती  | क                         | १० वर्षे                      |
| १७.     | ऑक्विटन्स रोल                   | व्हाउचर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| १८.     | स्टॅम्प अकाऊंट                  | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| १९.     | अंदाज पत्रक                     | नस्ती  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| २०.     | पुरवणी व सुधारलेली              | नस्ती  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| २१.     | पुनिविनियोजन विवरणपत्रे         | नस्ती  | ड                         | ५ वर्षे                       |
| २२.     | रोज किर्द                       | नोंद पुस्तक  | अ                         | कायम स्वरुपी                  |
| २३.     | जमाखर्च नोंदवही                 | नोंद पुस्तक  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| २४.     | भरणा चलन व पावती                | नस्ती  | क                         | १० वर्षे                      |
| २५.     | चेक पुस्तके वापरलेल्या          | नोंद पुस्तक  | ड                         | ५ वर्षे                       |
| २६.     | सामान्य पावती पुस्तके           | नोंद पुस्तक  | क                         | १० वर्षे                      |
| २७.     | लॉग बुक                         | नोंद पुस्तक  | अ                         | कायम स्वरुपी                  |
| २८.     | ग्राम पंचायत ऑडीट नोंट          | नस्ती  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| २९.     | ग्राम निधी                      | नोंद पुस्तक  | क                         | १० वर्षे                      |
| ३०.     | मा. सभापती यांचा<br>पत्रव्यवहार | नस्ती  | क                         | १० वर्षे                      |

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती रोहा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी  
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा<br>विषय                 | कार्यप्रणालीचे<br>विस्तृत वर्णन | कोणत्या<br>अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------|
|        | या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे. |                                 |                                     |                |

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ**

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय रोहा यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

| अ.क्र. | समितीचे नांव      | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट   | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|-------------------|---------------|--------------------|------------------------|---|------------------------------|
| १      | पंचायत समिती रोहा | १०            | विकास कामाचा आढावा | दरमहा                  | नाही                                    | नोंदवही मध्ये नोंदविले जाते  |

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब**

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालया रोहा 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 विभागाची याबाबतची माहिती निरंक आहे. |                |                        |   |                              |

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क**

| अ.क्र. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य                           | परिषदेचे उद्दिष्ट | सभ किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|--|-------------------|---------------------------|---|------------------------------|
|        |               | या उपविभागाची 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) |
|--------|-------------------|----------------|---------------------|------------------------|---|------------------------------|
| १      | पंचायत समिती रोहा | १०             | विकास कामांचा आढावा | दरमहा                  | नाही                                    | होय                          |

**कलम ४ (१) (ब) (ix)****राजिप अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम उपविभाग रोहायांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

| अ. क्र. | पदनाम                    | अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल | एकुण वेतन |
|---------|--------------------------|----------------------------|------|--------------------------|-----------|
| १       | कक्षधिकारी               | श्री ए.एस.महाडीक           | क    | ०२१९४२३४९०७              | २५१८८     |
| २       | अधिष्ठाक                 | श्री.के.जी.रावळ            | क    | ०२१९४२३४९०७              | २२१५१     |
| ३       | अधिष्ठाक                 | श्री. एम.डी.भोर्डे         | क    | ०२१९४२३४९०७              | २३७९५     |
| ४       | विस्तार अधिकारी (सां.)   | श्री डी.एच.जाधव            | क    | ०२१९४२३४९०७              | २४७६७     |
| ५       | कृषी अधिकारी             | श्री .बी.व्ही.काप          | क    | ०२१९४२३४९०७              | २८९५८     |
| ६       | विस्तार अधिकारी (शेती)   | श्री.व्ही.एस.गायकवाड       | क    | ०२१९४२३४९०७              | १३०७४     |
| ७       | विस्तार अधिकारी (Sgsy)   | श्री एम.डी.सातव            | क    | ०२१९४२३४९०७              | १५९३६     |
| ८       | विस्तार अधिकारी (उदयोग)  | श्री.बी.आर.पाटील           | क    | ०२१९४२३४९०७              | १९८७१     |
| ९       | विस्तार अधिकारी (पंचायत) | श्री बी.टी.जायभाये         | क    | ०२१९४२३४९०७              | २५२७२     |
| १०      | विस्तार अधिकारी (पंचायत) | श्री एस.ए.गायकवाड          | क    | ०२१९४२३४९०७              | २३८६९     |
| ११      | विस्तार अधिकारी (आरोग्य) | श्री आर.व्ही.पाटील         | क    | ०२१९४२३४९०७              | २७५४७     |
| १२      | शाखा अभियंता             | श्री के.वाय.बारदेस्कर      | क    | ०२१९४२३४९०७              | ३४६३२     |
| १३      | शाखा अभियंता             | श्री. यु.जे.बागडे          | क    | ०२१९४२३४९०७              | ३०७८८     |
| १४      | कनिष्ठ आरेखक             | श्री सी.आर.दांडेकर         | क    | ०२१९४२३४९०७              | २५३६१     |
| १५      | स्थापत्य अभियंता सहा.    | श्री.ए.सी.वाजंत्री         | क    | ०२१९४२३४९०७              | २३८८३     |
| १६      | मेस्त्री-ग्रेड           | श्री.आर.जे. गोरगावकर       | क    | ०२१९४२३४९०७              | ११४०४     |
| १७      | सहा लेखाधिकारी           | श्री .अ.के गोळे            | क    | ०२१९४२३४९०७              | २४२९२     |
| १८      | वरिष्ठ सहा.(लेखा)        | श्री. पी.पी.सावंत          | क    | ०२१९४२३४९०७              | १५९९०     |
| १९      | रोखपाल                   | श्री.एस.के.दळवी            | क    | ०२१९४२३४९०७              | ११८४८     |
| २०      | वरिष्ठ सहा.(लिपीक)       | श्रीम.एस.एम.खटावकर         | क    | ०२१९४२३४९०७              | १६४०१     |
| २१      | वरिष्ठ सहा.(लिपीक)       | श्रीम एस.एस.गुरव           | क    | ०२१९४२३४९०७              | २०४५६     |
| २२      | कनिष्ठ सहा.              | श्री.आर जी मानकर           | क    | ०२१९४२३४९०७              | १७१३६     |
| २३      | कनिष्ठ सहा.              | श्री.एस.आर.पिंपळकर         | क    | ०२१९४२३४९०७              | १३२६६     |
| २४      | कनिष्ठ सहा.              | श्री.आर.डी. म्हात्रे       | क    | ०२१९४२३४९०७              | १२४०७     |

|    |             |                                 |   |             |       |
|----|-------------|---------------------------------|---|-------------|-------|
| २५ | कनिष्ठ सहा. | श्रीम.एम.एम.वडके                | क | ०२१९४२३४९०७ | १४१३७ |
| २६ | कनिष्ठ सहा. | श्री. यु.जे.लाड                 | क | ०२१९४२३४९०७ | ११८४८ |
| २७ | कनिष्ठ सहा. | श्री. पी.ए. चव्हाण              | क | ०२१९४२३४९०७ | १२२७३ |
| २८ | कनिष्ठ सहा. | श्री.एस.एम.नागोठणेकर            | क | ०२१९४२३४९०७ | ११८४८ |
| २९ | कनिष्ठ सहा. | श्री.एन.एम.भोर्डर               | क | ०२१९४२३४९०७ | १०७८९ |
| ३० | वाहाचालक    | श्री एा.ए.घरटकर                 | क | ०२१९४२३४९०७ | १३३०२ |
| ३१ | हवालदार     | श्री.पी.आर.सावंत                | ड | ०२१९४२३४९०७ | १४५८२ |
| ३२ | शिपाई       | श्री. जी.बी.सानप                | ड | ०२१९४२३४९०७ | ११९९१ |
| ३३ | शिपाई       | श्रीमती व्ही.आर.भादेकर          | ड | ०२१९४२३४९०७ | ८५६०  |
| ३४ | ग्राविअ     | श्रीम आर आर शिंदे               | क | ०२१९४२३४९०७ | २२११३ |
| ३५ | ग्राविअ     | डी डि चिपळूणकर                  | क | ०२१९४२३४९०७ | २१३८० |
| ३६ | ग्राविअ     | डि यु पाबरेकर                   | क | ०२१९४२३४९०७ | २१४०४ |
| ३७ | ग्राविअ     | डि एफ मेहता                     | क | ०२१९४२३४९०७ | २२९४२ |
| ३८ | ग्राविअ     | आर आर ठाकूर                     | क | ०२१९४२३४९०७ | २०७६० |
| ३९ | ग्रा.से.    | आर एल खैरे                      | क | ०२१९४२३४९०७ | १९५०३ |
| ४० | ग्रा.से.    | व्ही के अहीरे                   | क | ०२१९४२३४९०७ | १९९०१ |
| ४१ | ग्रा.से.    | ए व्ही पोळेकर                   | क | ०२१९४२३४९०७ | १९०४५ |
| ४२ | ग्रा.से.    | श्रीम ए एम बामगुडे              | क | ०२१९४२३४९०७ | १७६२४ |
| ४३ | ग्रा.से.    | व्ही आर इंगळे                   | क | ०२१९४२३४९०७ | १५८८० |
| ४४ | ग्रा.से.    | बी एस चव्हाण                    | क | ०२१९४२३४९०७ | १५८८० |
| ४५ | ग्रा.से.    | ए एस जमदाडे                     | क | ०२१९४२३४९०७ | ५९६३  |
| ४६ | ग्रा.से.    | आर एन पाटील                     | क | ०२१९४२३४९०७ | १७९३६ |
| ४७ | ग्रा.से.    | डि एच सावंत                     | क | ०२१९४२३४९०७ | १४७८८ |
| ४८ | ग्रा.से.    | श्रीम सी एस वाफीलकर             | क | ०२१९४२३४९०७ | १४७८८ |
| ४९ | ग्रा.से.    | एस यु खाडे                      | क | ०२१९४२३४९०७ | १४७८८ |
| ५० | ग्रा.से.    | ए के कांबळे                     | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ५१ | ग्रा.से.    | श्रीम एस आर ठाकूर               | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ५२ | ग्रा.से.    | ए के जाधव                       | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ५३ | ग्रा.से.    | श्रीम ए एस देशमुख               | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ५४ | ग्रा.से.    | श्रीम ए व्ही पाटील              | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ५५ | ग्रा.से.    | श्रीम एम जी जोरकर               | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ५६ | ग्रा.से.    | एम जे शिंदे                     | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ५७ | ग्रा.से.    | ए के तांबडे                     | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ५८ | ग्रा.से.    | श्रीम ए एच म्हात्रे             | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ५९ | ग्रा.से.    | श्रीम यु के मोडखरकर             | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ६० | ग्रा.से.    | श्रीम एस बी ठाकूर<br>(म्हात्रे) | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |

|    |             |                       |   |             |       |
|----|-------------|-----------------------|---|-------------|-------|
| ६१ | ग्रा.से.    | श्रीम आर जे वेटकोळी   | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ६२ | ग्रा.से.    | आर पी पाटील           | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ६३ | ग्रा.से.    | एस एल पाटील           | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ६४ | ग्रा.से.    | जी यु बेंडे           | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ६५ | ग्रा.से.    | एम पी म्हसे           | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ६६ | ग्रा.से.    | श्रीम.एस.एस.पिंपळकर   | क | ०२१९४२३४९०७ | १४३४८ |
| ६७ | ग्रा.से.    | बी जे तायडे           | क | ०२१९४२३४९०७ | ५२४७  |
| ६८ | ग्रा.से.    | श्रीम पी एस नांदगावकर | क | ०२१९४२३४९०७ | १३९२२ |
| ६९ | ग्रा.से.    | वाय सी गायकवाड        | क | ०२१९४२३४९०७ | १३९२२ |
| ७० | ग्रा.से.    | श्रीम.व्ही.पी.जावळे   | क | ०२१९४२३४९०७ | १३९२२ |
| ७१ | कं ग्रा.से. | एम वाय नागोठकर        | क | ०२१९४२३४९०७ | २५००  |
| ७२ | कं ग्रा.से. | बी एम पिंगळे          | क | ०२१९४२३४९०७ | २५००  |
| ७३ | कं ग्रा.से. | जी आर शिंद            | क | ०२१९४२३४९०७ | २५००  |
| ७४ | कं ग्रा.से. | पी पी पाटील           | क | ०२१९४२३४९०७ | २५००  |
| ७५ | कं ग्रा.से. | श्रीम व्ही व्ही पाटील | क | ०२१९४२३४९०७ | २५००  |
| ७६ | कं ग्रा.से. | संजय ल बागुल          | क | ०२१९४२३४९०७ | २५००  |
| ७७ | कं ग्रा.से. | राजेंद्र द कांबळे     | क | ०२१९४२३४९०७ | २५००  |
| ७८ | कं ग्रा.से. | ए एस कांबळे           | क | ०२१९४२३४९०७ | २५००  |

**कलम ४ (१) (ब) (ख)**

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय रोहा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अक्र | वर्ग | वेतन रुपरेषा                      | इतर अनुज्ञेय भत्ते                          |                                |   |
|------|------|-----------------------------------|---|--------------------------------|---|
|      |      |                                   | नियमित(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता शहरभत्ता) | प्रसंगानुसार(जसे प्रवास भत्ता) | विशेष ( जसे प्रकल्प भत्ता ,प्रशिक्षण भत्ता) |
| १    | ब    | ९३००-३४८००<br>ग्रेड पे वेतन -४३०० | ३५% महागाई भत्ता<br>१०% घरभाडे भत्ता        | होय                            | नाही  |
| २    | क    | ५२००-२०२००<br>ग्रेड पे वेतन -१८०० | ३५% महागाई भत्ता<br>१०% घरभाडे भत्ता        | होय                            | नाही  |
| ३    | ड    | ४४४०-७४४०<br>ग्रेड पे वेतन -१६००  | ३५% महागाई भत्ता<br>१०% घरभाडे भत्ता        | होय                            | नाही  |



**कलम ४ (१) (ब) (xi) अ**

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालया रोहा यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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 रूपयात | अभिप्राय  |
|---------|-----------------------------|----------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| १       | ३ - शिक्षण                  | २९००००/- | शाळा गृह दुरुती बाधकाम                | -                                   | पंचायत समिती अर्थसंकल्प नियम १९६६ मधील पोट नियम ८ प्रमाणे |
| २       | ४ - इमारत व दळणवळण          | २६३६००/- | रस्ते / गटार                          |                                     | वरिल प्रमाणे  |
| ३       | ९ सार्वजनिक आरोग्य          | १५००००/- | नळपाणी पुरवठा                         |                                     | वरिल प्रमाणे  |
| ४       | ११ शेती                     | ५००००/-  | औषधे व अवजारे खरेदी                   |                                     | वरिल प्रमाणे  |
| ५       | १२ पशुसंवर्धन               | २००००/-  | सुधारीत जातीचे कोबडया व लसीकरण        |                                     | वरिल प्रमाणे  |
| ६       | १४ समाजकल्याण               | २४९६००/- | मागासवर्गीयां साठी विकास कामे         |                                     | वरिल प्रमाणे  |

|   |                     |        |  |  |              |
|---|---------------------|--------|--|--|--------------|
| ७ | १७ सामूहिक<br>विकास | १२४८०० | अंगणवाडी<br>दुरुस्ती /<br>बांधकामे<br>महिला<br>बालकल्याण<br>कार्यक्रम<br>योजना |  | वरिल प्रमाणे |
| ८ | तसलमात              | १००००० | उन्हाळी<br>पाणी पुरवठा   |  | वरिल प्रमाणे |

### कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- १) विभागीय आयुक्त कोकण विभाग, कोकण विभाग 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.

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब**

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय रोहा 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 विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय रोहा 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 उपविभागाची याबाबतची माहिती निरंक आहे. |                |               |                |            |                           |

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय रोहा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| १      | संगणक             | --   | पीसीएस प्लॉपी                 |                           | कनिष्ठ सहाय्यक  |

**कलम ४ (१) (ब) (XV)**

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय रोहा 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:-   | होय                          |
| ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- | निरंक                        |
| ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:-             | निरंक                        |
| ७) सूचना फलकाची माहिती:-                         | होय                          |
| ८) ग्रंथालय विषयी माहिती:-                       | होय                          |

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार                 | वेळ              | कार्यपध्दती       | ठिकाण             | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण    |
|---------|---------------------------------|------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|------------------|
| १       | भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती | कार्यालयीन वेळेत | कार्यालयीन कामकाज | पंचायत समिती रोहा | कक्षा अधिकारी             | गट विकास अधिकारी |

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

**गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय रोहा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

**अ - शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम        | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन                         | ई मेल | अपिलीय प्राधिकारी                  |
|---------|------------------------------|--------------|--------------|-----------------------------------|-------|------------------------------------|
| १       | श्री. ए.एस.महाडीक            | कक्ष अधिकारी | रोहा         | पंचायत समिती कार्यालय रोहा २३४९०७ |       | गट विकास अधिकारी पंचायत समिती रोहा |

**ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम                  | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन         | ई मेल |
|---------|--------------------------------------|------------------------|--------------|-------------------|-------|
| --      | श्री. एस.एन.गायकवाड                  | विस्तार अधिकारी पंचायत | रोहा         | पंचायत समिती रोहा | --    |

**क - अपिलीय अधिकारी**

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नांव | पदनाम            | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन                | ई मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|-----------------------|------------------|--------------|--------------------------|-------|---------------------------------------|
| १       | श्री. एन. टी. देसले   | गट विकास अधिकारी | रोहा         | पंचायत समिती रोहा २३४९०७ |       | श्री. ए.एस. महाडिक                    |



# गट शिक्षण कार्यालय, रोहा.

सन २०१०

कॉलम ४ /१/बी/ १

रोहा येथील गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयांतील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

|  |   |
|--|---|
| कार्यालयाचे नांव                                   | : - गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती रोहा  |
| पत्ता  | : - मु.पो.रोहा ता.रोहा जि.रायगड   |
| कार्यालय प्रमुख                                    | : - गट शिक्षणाधिकारी  |
| शासकिय विभागाचे नांव                               | : - पंचायत समिती शिक्षण विभाग   |
| कोणत्या मंत्रालयांतील अधिनस्त                      | : - ग्रामविकास व जलसंधारण तसेच शिक्षण विभाग   |
| कार्यक्षेत्र ; - रोहा भौगोलिक                      | : - ग्रामिण विभाग कार्यानुरूप :- ग्रामिण भाग  |
| विशिष्ट कार्य                                      | : - जिल्हा शिक्षण विभागाच्या आस्थापनाविषयक बाबींवर नियंत्रण   |
| विभागाचे घ्येय /धोरण                               | : - तालुका शिक्षण विभागाच्या आस्थापना विषयक व प्रशासकिय कामकाज नियंत्रण व मार्गदर्शन                |
| सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य                        | : - नमुना ब मध्ये दिल्याप्रमाणे<br>:- वरीलप्रमाणे   |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप                              | : - नमुना ब प्रमाणे   |
| मालमत्तेचा तपशिल                                   | : - पंचायत समिती रोहा इमारती व जागेचा तपशिल - प स मुख्य इमारतीस लागून                               |
| उपलब्ध सेवा  | : - संस्थेच्या संरक्षणात्मक तक्त्यामध्ये कार्य क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल - सोबत जोडला आहे |
| कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ                  | : - ९५२१९४/२३४१८८ सकाळी १० ते सायं १७,४५  |
| साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | : - प्रत्येक रविवार व दुसरा तथा चौथा शनिवार   |

संस्थेचा पारुप तक्ता

I

I

गट शिक्षण अधिकारी

I

-----  
I  
वरिष्ठ वि.अ.शिक्षण  
I  
कनिष्ठ वि.अ.शिक्षण  
I  
कनिष्ठ वि.अ.शिक्षण रिक्त  
I  
कनिष्ठ वि.अ.शिक्षण रिक्त

I  
वरिष्ठ सहाय्यक  
I  
कनिष्ठ सहाय्यक  
I  
कनिष्ठ सहाय्यक  
I  
कनिष्ठ सहाय्यक  
I  
शिपाई

### कॉलम ४ /१/बी/२ नमुना अ

रोहा येथील गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल  
अ

| अ क्र | पदानाम           | अधिकार आर्थिक                 | कोणत्या कायदयानुसार / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रक | अभिप्राय |
|-------|------------------|-------------------------------|--|----------|
| १     | गट शिक्षणाधिकारी | कर्मचारी वेतन व वेतावाढ काढणे |  |          |

### ब

| अ क्र | पदाम             | अधिकार प्रशासकिय  | कोणत्या कायदयानुसार / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रक | अभिप्राय |
|-------|------------------|---|--|----------|
| १     | गट शिक्षणाधिकारी | तालुक्यांतील सर्व शाळा व शिक्षक यांच्या कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे |  |          |

### क

| अ क्र | पदानम            | अधिकार फौजदारी | कोणत्या कायदयानुसार / नियम / शासन निर्णय /परिपत्रक | अभिप्राय |
|-------|------------------|----------------|--|----------|
| १     | गट शिक्षणाधिकारी | निरंक          |  |          |

ड

| अ क्र | पदानम            | अधिकार अर्ध यायिक | कोणत्या कायदयानुसार / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रक | अभिप्राय |
|-------|------------------|-------------------|---|----------|
| ३     | गट शिक्षणाधिकारी | निरंक             |   |          |

## कलम ४ /१/ बी / २ /नमुना ब

रोहा येथील गट शिक्षणाधिकारी कार्या लयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्त व्याचा तपशिल

| अ क्र | पदानाम             | कर्तव्य  | कोणत्या कायदयानुसार / नियम / शासा निर्णय /परिपत्रक | अभिप्राय |
|-------|--------------------|--|--|----------|
| १     | गट शिक्षणाधिकारी   | कार्यालयांतील कर्म चारी व शिक्षक यांचे अस्थापना विषयक बाबी कर्मचारी व शिक्षक यांचे अस्थापनाविषयक तक्रारीची चौकशी |  |          |
| २     | वरिष्ठ वि अ शिक्षण | १ शिक्षकांच्या अस्थापनाविषयक बाबीचे सनियंत्रण २ कें प्र यांचे अस्थापनाविषयक नियंत्रण प्राथ शाळा तपासणी           |  |          |
| ३     | कनिष्ठ विअ.शिक्षण  | प्राथ शाळा तपासणी  |  |          |
| ४     | वरिष्ठ सहायक       | कर्मचारी आस्थापना विषयक बाबींवर सनियंत्रण  |  |          |
|       |                    | आस्थापना विषयक सर्व बाबींवर सनियंत्रण ,सेवानिवृत्तीविषयक कामे  |  |          |
| ५     | कनिष्ठ सहायक       | संबंधित आस्थापनाविषयक कामे ,आवक जावक   |  |          |
| ६     | शिपाई              | वरिष्ठांच्या आदेशाुसार कार्या लयीन कामे करणे   |  |          |

### कलम ४ /१/ब/३

निर्णय प्रक्रियेतील पयर्वेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्य पध्दतीचे प्रकाशन कामाचा प्रकार/नांव -  
 कामाचे स्वरूप  
 संबंधित तरतूद -  
 अधिनियमाचे नांव -  
 नियम  
 शासन निर्णय  
 परिपत्रके -  
 कार्यालयीन आदेश

| अ क | कामाचे स्वरूप          | कालावधी दिवस     | कामासाठी जबाबदार                               | अभिप्राय |
|-----|------------------------|------------------|--|----------|
| १   | कर्म चारी दप्तर तपासणी | सहामहियांतू एकदा | अधिकारी  |          |
| २   | शालेय वार्षिक तपासणी   | वर्षा तून एकदा   | गट शिक्षणाधिकारी<br>ग शिअ/विअ<br>केंद्र प्रमुख |          |

### कॉलम ४ /१/ ब/बी / २

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

प्रत्येक कार्य,सेवा ,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणेसाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्य पध्दती ठरण्यासाठी वर अनुनिदेशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो प्रत्येक कर्मचा-याची कार्य पध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करणेत आली आहे ती दर्शवणेत यावी.

**कलम ४ /१/ब/४**  
**नमुना अ**  
**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटनांचे लक्ष - वाषिक

| अक्र | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|------|-----------|---------------|-------------|----------|
|      |           | निरंक         |             |          |

**कलम ४/१/ब/४/नमुना /ब/**  
**कामाची कालमर्यादा** **काम पूर्ण होण्यासाठी**

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अक्र | काम/कार्य             | दिवस/तास<br>पूर्ण | करणेसाठी | जबाबदार<br>अधिकारी   | तक्रार विचारण<br>अधिकारी |
|------|-----------------------|-------------------|----------|----------------------|--------------------------|
| १    | कर्मचारी दफ्तर तपासणी | १दिवस             |          | गट शिक्षण<br>अधिकारी | शिक्षणाधिकारी<br>प्राथ   |
| २    | शालेय तपासणी          | १ किंवा<br>२ दिवस |          | गट शिक्षण<br>अधिकारी | गट<br>शिक्षणाधिकारी      |
|      |                       | व वि अ शिक्षण     |          |                      |                          |
|      |                       | कवि अ शिक्षण      |          |                      |                          |
|      |                       | केंद्र प्रमुख     |          |                      |                          |

**कॉलम ४/१/ब/५/ नमुना अ**  
प्राथमिक शिक्षकांच्या तपासणी पयर्वेक्षण व प्रशासन यंत्रणेमध्ये वाढ कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

| अक्र | सुचा पत्रकासुसार दिलेले विषय                       | नियम क्रमांक व वर्षे           | अभिप्राय असल्यास |
|------|--|--------------------------------|------------------|
| १    | शाळांच्या शैक्षणिक व प्रशासकिय कामांबाबत नियंत्राण | बॉम्बे प्रायमरी एज्युकेशन १९४९ |                  |

**कलम ४ /१/ब/५/ -नमुना ब**  
आस्थापना शिक्षण विभाग पंचायत समिती रोहा कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासान निणर्यासुसार दिलेले विषय | शासान निर्ण य क्रमांक व तारीख | अभिप्राय असल्यास |
|--------|--------------------------------|-------------------------------|------------------|
|        | निरंक                          |                               |                  |
|        |                                |                               |                  |

**कलम ४ /१/ब/५/ -नमुना क**  
प्राथमिक शिक्षणाच्या तपासणी कामाशी संबंधित परिपत्रके पयर्वेक्षक व प्रशासन यंत्रणेमध्ये वाढ

| अ.क्र. | शासा निणयानुसार दिलेले विषय                                    | शासान परिपत्रक क्रमांक व तारीख  | अभिप्राय असल्यास |
|--------|--|---|------------------|
| १      | गटांतील शाळांची वार्षिक तपासणी                                 | १   |                  |
| २      | गटातील कर्मचारी दप्तर तपासणी                                   | क्र/प्राशिस/१०७९/३२९१२/वील ड  |                  |
| ३      | गटातील कर्मचारी/शिक्षक वेतन बिले तयार करणे                     | /शिक्षणसंचालनालय/मरा पुणे-१<br>२ जुलै १९८१  |                  |
| ४      | गटातील प्राथमिक शिक्षकांसंदर्भात प्राप्त तक्रारींची चौकशी करणे | २ शासान निर्ण य समाजकल्याण सांस्कृतिक व्यवहार ,क्रिडा व पर्यटन विभाग<br>टीएसपी/१३८१/इडी/४७२/पुणे/१५<br>दिनांक २७/५/१९८१ |                  |



**कलम ४/१/ब/५/ नमुना ड**

गट शिक्षण अधिकारी पंचायत समिती शिक्षण कार्या लयाशी संबंधित कार्या लयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रक

| अक्र | विषय                       | क्रमांक व तारीख  | अभिप्राय |
|------|----------------------------|--|----------|
| १    | शाळेची वार्षिक तपासणी      | शा गि/जीझेडपी/११६४/१६२७८/अ/४ एप्रिल १९६४                             |          |
| २    | गिवा शाळा मान्यता          | शागिक/एस एस 1/१०८५/२३४८५/२४४/ए/१९ जोवारी १९८६                        |          |
| ३    | शाळा प्रवेश                | शिक्षण उपसंचालक पुणे /माध्यमिक/३-१४-टीआरटी/१९८७-८८ /दि२४ एप्रिल १९८८ |          |
| ४    | वैद्यकिय परिचर्या          | परिपत्रक क्रमांक/एम ए जी/१०९१/१०२३/सीआर/८२ आरोग्य -७दिनांक ७ जू १९८१ |          |
| ५    | वाढीव महागाई भत्ता         | शा गि क/मभवा/१४९४/३०/सेवा/१०/१९९४                                    |          |
| ६    | चतोपाध्याय                 | शागिक/सीएसआर/२४८९/२१२६/प्रक्र/२११८ दिां ४-४-१९९०                     |          |
| ७    | निावडश्रेणी बाबत           | शागिक/ क्रवेपुर/१२८९/१३७/११ फेब्रुवारी १९९०                          |          |
| ८    | शिक्षक निर्धारण            | शागिक/पीआरई/७०७८/२३८२/मुंबई/२८ ऑगस्ट १९८०                            |          |
| ९    | आधिकृत गैरहजर              | क्र/एपीटी/२५८७/४१८/सीआर/७४७/१३/२३ पोव्हे ८७                          |          |
| १०   | प्रवासभत्ता                | क्र/आरपीएस/१२८८/५६८/सेवा १०/मुंबई/३ -१०-१९८८                         |          |
| ११   | गट विमा                    | शाक्र/आयएस/१०८६/सीआर/१८७३/१८/५ मे १९८८                               |          |
| १२   | पदोन्नती पात्र पदवीधरपात्र | मुकाअ/यांचे पत्र /शिक्षण/वशी-आ-६/३७४/दि११/१/१९९१                     |          |
| १३   | जिप कर्म चारी वर्ग ३ व ४   | शागिक/एसआरव्ही/०२/प्रक्र५/०२/१२/दि २२एप्रिल २००२                     |          |
| १४   | सेवागिवृत्ती               | क्र/१०६७/अ/३०५९६/मुंबई/३२/११९६८/                                     |          |
| १५   | तेव संलग विमा              | शाक्र/१७७५/१४४/१७५/एस २/दि ३१/३/७५                                   |          |
| १६   | आनुकंपा                    | शाक्र/अकंपा/१०९३/२३३५/प्रक्र/९०/९३/८/मुंबई/दि १६/१०/९४               |          |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| १७ | गट शिक्षणाधिकारी यांना<br>प्रदान केलेले अधिकार | शाक्र/टीएसपी/१३८१/इडी/४६२/युगे /१५/२७/५/८१ |  |
| १८ | ग्राम शिक्षण समिती                             | विक्र/पीआरई/१०८७/४१७९५९/प्राशि १ /१-२-९०   |  |
| १९ | उपस्थिती भत्ता                                 | क्र/पीआरई/१०९१/९६१४/प्राशि१/मुबई/१०/१/९२   |  |
| २० | बालवाडी  | क्र/पुप्राशा/१०९५/प्राशि/२/८जोवारी९६       |  |
| २१ | शालेय पोषण आहार                                | क्र/शापोआ/१०८९/सीआर/१२५६/४५/५-८-८९         |  |

## कलम ४/१/ब/५/ नमुना इ

गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती रोहा यांचे कार्या लयांतील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

| अ क्र | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय                             | संबंधित व्यक्ती पद-नाम             | व्यक्तीचे ठिकाण<br>उपरोक्त कार्या लयात<br>उपलब्ध नसल्यास   |
|-------|-------------------|----------------------------------|------------------------------------|--|
| १     |                   |                                  |                                    |  |
| १     | नस्ती             | जिल्हा पातळीवर बदली              | श्री.ए.आर.कुलकर्णी<br>वरिष्ठ सहायक |  |
| २     | नस्ती             | सेवाविवृत्ती प्रकरणे             |                                    |  |
| ३     | नस्ती             | पदोन्नती पदवीधर माहिती           |                                    |  |
| ४     | नस्ती             | नविनशिक्षक - नेमणूका             |                                    |  |
| २     |                   |                                  |                                    |  |
| १     | नस्ती             | भनिनि प्रस्ताव                   | रिक्त पद                           | कस<br>संबंधित कमर्चारी यांची शिक्षण प्राथ अलिबाग येथे बदली |
| २     | नस्ती             | प्राथमिक शिक्षक रजामंजूर प्रकरणे |                                    |  |
| ३     | नस्ती             | शिक्षकांच्या वेतनवाढी काढणे      |                                    |  |
| ३     |                   |                                  |                                    |  |
| १     | नस्ती             | बालवाडी                          | सौ.व्ही.<br>व्ही.<br>हेगिष्टे      |  |

|  |   |                       |  |                             |  |      |  |  |
|--|---|-----------------------|--|-----------------------------|--|------|--|--|
|  | २ | नस्ती                 |  | वस्तीशाळा                   |  | क.स. |  |  |
|  | ३ | नस्ती                 |  | उपस्थिती भत्ता              |  |      |  |  |
|  | ४ | नस्ती                 |  | शालेय पोषण आहार             |  |      |  |  |
|  | ५ | नस्ती                 |  | ग्राम शिक्षण समिती<br>मंजूर |  |      |  |  |
|  | ६ | नोंदवही               |  | आवक /जावक                   |  |      |  |  |
|  | ७ | नस्ती<br>व<br>नोंदवही |  | सर्व शिक्षा योजना           |  |      |  |  |

## कलम ४ /१/अ/६/

गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती रोहा कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्ग वारी

| अ क्र | विषय   | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोंदपुस्तक | प्रमुख बाबींचा तपशिल | सांरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|-------|--|---|----------------------|-----------------------------|
| १     | सेवा पुस्तक                                      | नोंद पुस्तक                               | ब                    | ३० वर्षे                    |
| २     | बदल्या   | नस्ती                                     | क१                   | १० वर्ष                     |
| ३     | रजाप्रकरणे                                       | नस्ती                                     | क                    | ५ वर्ष                      |
| ४     | वैद्यकिय प्रतिपूर्ती                             | नस्ती                                     | क                    | ५ वर्ष                      |
| ५     | सेवा निवृत्ती                                    | नस्ती                                     | क                    | ५ वर्ष                      |
| ६     | जि प कमचारी सेवाखंड                              | नस्ती                                     | क                    | ५ वर्ष                      |
| ७     | प्रकरणे रजिस्टर                                  | नोंद पुस्तक                               | क                    | ५ वर्ष                      |
| ८     | आस्थापना कमर्चारी सी आर प्रकरणे नोंद पुस्तक      |   | क                    | ५ वर्ष                      |
| ९     | जादा वय क्षमापन                                  | नस्ती                                     | क                    | ५वर्ष                       |
| १०    | कर्म चारी सेवा विषयक पत्रव्यवहार संचिका - नस्ती  |   | क                    | ५ वर्ष                      |
| ११    | अधिपत्या खालील कर्म चारी सेवापुस्तक - नोंदपुस्तक |   | ब                    | ३० वर्षे                    |
| १२    | अधिपत्याखाली हजेरी पुस्तक नोंदपुस्तके            |   | ड                    | १ वर्ष                      |
| १३    | अधर्शासकिय पत्रा/तारांकित प्रश्न नोंद पुस्तके    |   | क                    | ५ वर्ष                      |
| १४    | संदर्भ गोषवारा                                   | नोंद पुस्तक                               | क                    | ५ वर्ष                      |

कलम ४/१/ब/८/ नमुना अ

गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती रोहा कार्या लयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अक्र  | समितीचे नांव | समितीचे सदस्ये | समितीचे उद्यष्ट | कितीवेळा घेण्यात येते | सभा जासामा-यांसाठी खुली आहे किंवा कसे | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध |
|-------|--------------|----------------|-----------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| निरंक |              |                |                 |                       |                                       |                            |

कलम ४/१/ब/८/ नमुना - ब

गट शिक्षणाधिकारी पं स रोहा कार्या लयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्यष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जा सामा-यासाठी खुले आहे किंवा कसे | सभेचा कार्य वृत्तांत |
|--------|---------------|-------------|---------------|------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| निरंक  |               |             |               |                        |                                       |                      |

कलम ४/१/ब/८/नमुना/क

गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती रोहा येथे कार्या लयाच्या परिषदांची यादी प्रसिध्दी करणे

| अ.क्र. | परिषदेचे ङ नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्यष्टि | किती वेळा घेण्यांत येते | सभा जासामा-यांसाठी आहे किंवा नाही | सभेचा कार्य वृत्तांत |
|--------|-----------------|----------------|-------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| निरंक  |                 |                |                   |                         |                                   |                      |

## कलम ४/१/ब/८/नमुना/ड

| अक्र | संस्थेचे<br>नांव | संस्थेचे<br>सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती<br>वेळा<br>घेण्यांत<br>येते | सभा<br>जनसामान्यांसाठी<br>आहे किंवा नाही | सभेचा कार्य वृत्तांत |
|------|------------------|-------------------|-------------------|----------------------------------|--|----------------------|
|      |                  |                   | निरंक             |                                  |  |                      |

## कलम ४/१/ब/१०/

गट शिक्षणाधिकारी पंस रोहा येथील शिक्षण कार्या लयाच्या अधिकारी व कर्म चा-यांची वेतनाची  
विस्तृत माहिती  
प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते            |              |       |
|--------|------|--------------|-------------------------------|--------------|-------|
|        |      |              | नियमित महागाई<br>घरभाडे भत्ता | प्रसंगानुसार | विशेष |
| १      | क    | ९३००-३४८००   | म भ १७ टक्के                  | होय          | नाही  |
|        |      | ९३००-३४८००   | घ भ ५ टक्के                   |              |       |
|        |      | ५२००-२०२००   |                               |              |       |
|        |      | ५२००-२०२००   |                               |              |       |
|        |      | ५२००-२०२००   |                               |              |       |
| २      | ड    | ५२००-२०२००   | म भ १७ टक्के                  | होय          | नाही  |
|        |      |              | घ भ ५ टक्के                   |              |       |
|        |      |              |                               |              |       |
|        |      |              |                               |              |       |

## कलम ४/१/ ब/११

## गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती रोहा कार्या लयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चा चा तपशिल

| अक्र | अंदाजपत्रकिय शिर्षा<br>चे वर्णन | आुदान    | नियोजित वापर | आर्थिक<br>आुदान<br>अपेक्षित<br>असल्यास<br>रुपयात | अभिप्राय |
|------|---------------------------------|----------|--------------|--|----------|
| १    | ३ शिक्षण                        | ४३९०००   | ३५२०५४       |  |          |
| २    | जि प ने<br>चालविलेल्या<br>शाळा  | ३०५७७००० | ३०५२८७७४     |  |          |
| ३    | केप्र                           | १६८५०००  | १५७०१४८      |  |          |
| ४    | १९ पेन्शन                       | ५७४००००  | ५७८९९५९      |  |          |



कॉलम ४/१/ब/१२/

गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती रोहा कार्या लयातील सवलतीचा परवाना चालू वर्षा चा तपशिल

| अ क्र | परवाा<br>धारकाचे ङ<br>नांव | परवायाचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांका<br>पासून | दिनांका<br>पर्यंत | साधारण<br>अटी | परवा-<br>याची<br>विस्तृत<br>माहिती |
|-------|----------------------------|-----------------|----------------|------------------|-------------------|---------------|------------------------------------|
|       |                            |                 | निरंक          |                  |                   |               |                                    |

कलम ४/१/ ब १४

गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती रोहा कार्या लयांतील माहिती इलक्ट्रॉनिक स्वरुपात माहिती प्रकाशित करणे

| अक्र | दस्तऐवजाचा<br>प्रकार | विषय               | कोणत्या<br>इलक्ट्रॉनिक<br>नमुन्यात | माहिती<br>पाठविण्याची<br>पध्दत | जबाबदार<br>व्यक्ति |
|------|----------------------|--------------------|------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| १    | नस्ती                | माहितीचा<br>अधिकार | ुफ्लॉपी                            | हस्तपोहोच                      | ग शि अ.<br>रोहा    |

कलम ४/१/१५

गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती कार्या लयात पं स रोहा उपलब सुविधांचा तक्ता

| अ क्र | सुविधेचा<br>प्रकार           | वेळ          | कार्य पध्दती         | ठिकाण              | जबाबदार<br>व्यक्ती<br>कर्मचारी | तक्रार<br>निवारण    |
|-------|------------------------------|--------------|----------------------|--------------------|--------------------------------|---------------------|
| १     | भेटण्याची<br>वेळ             | १० ते १७४५   | समक्ष                | ग शि अ<br>कार्यालय | ग शि अ                         | आठ<br>दिवसाचे<br>आत |
| २     | उपलब<br>सुविधा<br>सर्व नस्ती | वरील प्रमाणे | पोस्टाने वा<br>समक्ष | ग शि अ<br>कार्यालय | ग शि अ                         | आठ<br>दिवसाचे<br>आत |

कॉलम ४/१/ ब १६

गट शिक्षणाधिकारी पंस कार्या लयांतील शासकिय माहिती अधिकारी सहायक शासकिय माहिती अधिकारी अपीलिय अधिकारी तेथील लोकप्राधिकाराच्या कार्य क्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ शासकिय माहिती अधिकारी

| अक्र | शासकिय माहिती अधिका-याचे नां व | पदाम                   | कार्य क्षेत्र | पत्ता/फो                    | इमेल | अपीलिय प्राधिकारी             |
|------|--------------------------------|------------------------|---------------|-----------------------------|------|-------------------------------|
| १    | श्रीम.ए.बी.. मोरे              | वरिष्ठ विस्तार अधिकारी | रोहा गट       | ग शि अ कार्यालय रोहा २३४१८८ |      | श्री.बी.व्ही.काप, प्र.ग.शि.अ. |

ब सहायक शासकिय माहिती अधिकारी

| अक्र | शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव | पदनाम                  | कार्य क्षेत्र | पत्ता/फोन                   | इमेल |
|------|------------------------------|------------------------|---------------|-----------------------------|------|
| १    | श्री.ए.आर. कुलकर्णी          | वरिष्ठ विस्तार अधिकारी | रोहा गट       | ग शि अ कार्यालय रोहा २३४१८८ |      |

# एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प , रोहा

सन २०१०

## कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकिय विभागाचे नाव - एबाविप्र रोहा  
कलम (एच) (a) (b) (c) (d)

| अ.क्र. | लोकप्राधिकारी संस्था              | संस्था प्रमुखाचे पदनाम     | ठिकाण पत्ता                   |
|--------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| १.     | एकात्मिक बालविकास<br>प्रकल्प रोहा | बालविकास प्रकल्प<br>औधकारी | मु. पो. ता. रोहा<br>जि. रायगड |

## कलम २ एच नमुना (अ)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी  
शासकिय विभागाचे नाव -एबाविप्र रोहा  
कलम २ (h) (i) (j) अंतर्गत

| अ.क्र. | लोकप्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम  | ठिकाण पत्ता               |
|--------|----------------------|-------------------------|---------------------------|
| १      | जिल्हा परिषद         | मुख्य कार्यकारी अधिकारी | अलिबाग राजिप जि.<br>रायगड |

## कलम ४ (h) (i) (j)

राजिप अलिबाग येथील एबविप्र रोहा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल कार्यालयाचे नांव - एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प रोहा कार्यालय प्रमुख - श्री .बी .जे .कुरळे शासकिय विभागाचे नाव - एबविप्र रोहा कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त - ग्रामीण विकास महिला व बाल कल्याण विभाग कार्यक्षेत्र - रोहा भौगोलिक ९ गावे कार्यानुरूप - विशिष्ट कार्य - एबविप्र अस्थापनाविषयक बाबी व लेखाविषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे, कार्यालयीन व अंगणवाडी कामे तपासणे, अंगणवाडी भेटी व तपासणी विभागाचे ध्येय धोरण - अंगणवाड्यांवर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे, कुपोषणांवर प्रतिबंध ठेवणे, धोरण - सर्व संबंधित कर्मचारी - नमुना 'ब' मध्ये दिल्यानुसार कार्य - नमुना 'ब' मध्ये दिल्यानुसार कामाचे विस्तृत स्वरूप - नमुना 'ब' मध्ये दिल्यानुसार मालमत्तेचा तपशिल पं. स. इमारती व जागेचा तपशिल उपलब्ध सेवा सोबत जोडणेत आलेला आहे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्थरावरील तपशिल - कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - ०२१९४ २४३७८२ सकाळी १०.०० ते ०५.४५ साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - रविवार दुसऱ्या व चौथ्या शनिवार साप्ताहिक सुट्ट्या.

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

|

सांख्यिकी सहाय्यक वि.अ.

|

पर्यवेक्षिका

|

व. स लेखा

|

क. स.

|

वाहन चालक

|

शिपाई

### कलम ४ (१) (B) (II) नमुना (अ)

-----येथील ----- कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकाराचा तपशिल

| अ.क्र. | पदनाम                  | अधिकार<br>आर्थिक | कोणत्या कायदा नियम शासन<br>निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|------------------------|------------------|--|----------|
| १.     | बाविप्रअ               | निरंक            | निरंक  | निरंक    |
| २.     | सांख्याकी सहा<br>वि.अ. | निरंक            | निरंक  | निरंक    |
| ३.     | पर्यवेक्षिका           | निरंक            | निरंक  | निरंक    |
| ४.     | व.स.लेखा               | निरंक            | निरंक  | निरंक    |
| ५.     | क.स                    | निरंक            | निरंक  | निरंक    |

| अ.क्र | पदनाम    | अधिकारी आर्थिक   | कोणत्याही कायदा नियम शासन<br>निर्णय परिपत्रकानुसार  | अभिप्राय |
|-------|----------|--|---|----------|
| १.    | बाविप्रअ | प्रशासकीय कार्यालयीन<br>कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व<br>भल्यासाठी आहरण व<br>संवितरण अधिकार<br>म्हणून काम पहाणे | महाराष्ट्र शासन महिला व बाल<br>कल्याण विभाग निर्णय क्रमांक ए. बा.<br>वि. १०९५ प्र. क. १२४ का. ०६ दि. २<br>ऑगस्ट १९९५ अन्वये |          |

| अ.क्र | पदनाम         | अधिकार<br>फौजदारी | कोणत्या कायदा नियम<br>शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|---------------|-------------------|--|----------|
| १.    | बाविप्रअ      | निरंक             | निरंक  | निरंक    |
| २.    | सांख्याकी सहा | निरंक             | निरंक  | निरंक    |
| ३.    | पर्यवेक्षिका  | निरंक             | निरंक  | निरंक    |
| ४.    | व. स. लेखा    | निरंक             | निरंक  | निरंक    |
| ५.    | क. स          | निरंक             | निरंक  | निरंक    |

| अ.क्र | पदनाम         | अधिकार<br>अर्थन्यायीक | कोणत्या कायदा नियम<br>शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|---------------|-----------------------|--|----------|
| १.    | बाविप्रअ      | निरंक                 | निरंक  | निरंक    |
| २.    | सांख्याकी सहा | निरंक                 | निरंक  | निरंक    |
| ३.    | पर्यवेक्षिका  | निरंक                 | निरंक  | निरंक    |
| ४.    | व. स. लेखा    | निरंक                 | निरंक  | निरंक    |
| ५.    | क. स          | निरंक                 | निरंक  | निरंक    |

## कलम ४ (१) (B) (II) नमुना (ब)

| अ.क्र. | पदनाम               | कर्तव्य   | कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|---------------------|---|---|----------|
| १.     | बाविप्रअ रोहा       | कर्मचाऱ्यांच्या कार्यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे<br>आस्थापनाविषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.<br>अंगणवाड्यांना भेटी देऊन तपासणी करणे.<br>कर्मचारी रजा मंजूरी<br>कुपोषण निर्मुलनाबाबत प्रयत्न करणे |   |          |
| २.     | सांख्याकी सहा वि.अ. | प्रकल्पाचे मासिक अहवाल तयार करणे<br>प्रकल्पाचे संनियंत्रण करणे.<br>अंगणवाड्यांना भेटी व तपासणी करणे.<br>अंगणवाड्यांची पुरक पोषण आहार मागणी नोंदविणे.<br>सभेची माहिती तयार करणे.               |   |          |
| ३.     | पर्यवेक्षिका        | अंगणवाड्यांना भेटी देणे व तपासणी करणे<br>गृह भेटी देणे. प्रकल्पाकडे अंगवाडीचे अहवाल देणे.<br>कुपोषित बालकांची पाहणी व सर्वेक्षण करणे.   |   |          |
| ४.     | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा | प्रकल्पाचे अंदाज पत्रक तयार करणे<br>खर्चाचे अहवाल तयार करणे<br>कर्मचारी व सेविका व मदतनीस यांची बिले तयार करणे<br>सर्व सादिल व जीप बिले तयार करणे   |   |          |
| ५.     | कनिष्ठ सहाय्यक      | कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके सांभाळणे<br>बाविप्र दैनंदिनी, संभाव्य फिरती कार्यक्रम तयार करणे<br>पर्यवेक्षिका दैनंदिनी, संभाव्य फिरती  |   |          |

|    |           |   |  |  |
|----|-----------|---|--|--|
|    |           | कार्यक्रम मंजूर करुन घेणे .<br>गोपनिय अहवाल तयार करणे<br>रोकड सांभाळणे<br>आस्थापनाविषयी बाबी बघणे |  |  |
| ६. | वाहन चालक | कार्यालयनी वाहन सुरक्षीत चालवावे.<br>जीपची देखभाल दुरुस्ती करणे.<br>गाडी सुस्थीतीत ठेवणे.         |  |  |
| ७. | शिपाई     | कार्यालयाची स्वद्धता करणे.<br>बाविप्रअ यांनी दिलेले आदेश पालन<br>करणे.                            |  |  |



## कलम ४ (१) (B) (II)

| अ. क्र. | कामाचे स्वरूप            | कालावधी दिवस            | कामासाठी जबाबदार अधिकारी                    | अभिप्राय |
|---------|--------------------------|-------------------------|---|----------|
| १.      | अंगणवाड्या तपासणे        | महिन्यांतुन<br>१०/१०/१० | बाविप्रअ/पर्यवेक्षिका/<br>सांख्यिकी सहाय्यक |          |
| २.      | कर्मचारी दफ्तर<br>तपासणी | महिन्यांतुन दोन<br>वेळा | बाविप्रअ                                    |          |
| ३.      | जंगम मालमत्ता<br>तपासणी  | वर्षांतुन एकदा          | बाविप्रअ                                    |          |
| ४.      | रोकड तपासणी              | तीन महिन्यांतुन<br>एकदा | बाविप्रअ                                    |          |

## कलम ४ (१) (B) (IV) नमुना (अ)

| अ.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|-----------|---------------|-------------|----------|
|        | -----     | निरंक         | -----       | ---      |
|        |           |               |             |          |
|        |           |               |             |          |

## कलम ४ (१) (B) (IV) नमुना (ब)

| अ.क्र. | काम/कार्य | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|-----------|---------------------------|-----------------|-----------------------|
|        | -----     | निरंक                     | -----           | -----                 |
|        |           |                           |                 |                       |
|        |           |                           |                 |                       |

### कलम ४ (१) (B) (V) नमुना (अ)

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय (असल्यास) | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|-------------------------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
|        | -----                         | निरंक                | ----               | ----                  |
|        |                               |                      |                    |                       |
|        |                               |                      |                    |                       |

### कलम ४ (१) (B) (V) नमुना (ब)

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन नियम क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|---------------------------|--------------------|
|        | -----                         | निरंक                     | ----               |
|        |                               |                           |                    |
|        |                               |                           |                    |

### कलम ४ (१) (B) (V) नमुना (क)

| अ.क्र. | शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|------------------------------|--------------------------|--------------------|
|        | ----                         | निरंक                    | -----              |
|        |                              |                          |                    |
|        |                              |                          |                    |

## कलम ४ (१) (B) (V) नमुना (ड)

| अ.क्र | विषय   | क्रमांक व तारीख  | अभिप्राय असल्यास |
|-------|--|--|------------------|
| १.    | एबाविसेयो अंतर्गत अंगणवाडी सेविका मदतनीस यांना प्रसूती तसेच गर्भपात/गर्भस्त्राव रजा मंजूर करणेबाबत.  | महिला व बालविकास विभाग एबावि<br>२००२/पृ.क्र.३९२/का-६२५/१०२००२            |                  |
| २.    | एबाविसेया अंतर्गत अंगणवाडी सेविका मदतनीसाच्या नियुक्त्या करणेबाबत  | महिला व बालविकास विभाग एबावि<br>१०९७/पृ.क्र.४०७/का-६ १८/०१/२००३          |                  |
| ३.    | एबाविसेयो अंतर्गत अंगणवाडी सेविका मदतनीसाच्या नियुक्तीबाबत   | महिला व बालविकास विभाग एबावि<br>२०४/पृ.क्र.२०३/का-६ ०९/०२/२००५           |                  |
| ४.    | जिल्हा परिषद कर्मचारी गटविमा योजना १९९० वर्गणीच्या दरात वाढ करणे   | ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग विमा २००२ पृ.क्र. १३६/आस्था/५(१८) १९/०६/२००३ |                  |
| ५.    | जिल्हा परिषदांनी असुधारीत दराने सादर केलेली गट विमा योजनेचे देयके स्विकृत करण्याबाबत   | ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग गवियो २००३ पृ.क्र. १६०/आस्था/५ ०९/१०/२००३    |                  |
| ६.    | ०१/१०/२००३ ते ३१/०५/२००४ या कालावधीत जिल्हापरिषद कर्मचाऱ्याकडून करण्यांत आलेल्या गट विमा योजनेच्या वर्गणीचे सुधारीत दराने केलेल्या वसुली बाबतचे समायोजन करणे | ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग एस आर २००३ पृ.क्र. १९५/आस्था/५ ११/११/२००३    |                  |
| ७.    | विनाअनुमती राज्याबाहेर देशाबाहेर दौरा करणेबाबत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांबाबत कार्यवाही   | म.शा.कार्या१/आस्था/कोवि दौरा/सी आर १६५९ ०१/१०/२००४                       |                  |
| ८.    | विशेष असाधारण रजा योजना  | अ रजा  |                  |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     |  | २४०५/२५/सेवा-८<br>०७/१०/२००२  |  |
| ९.  | विशेष असाधारण रजा योजना मदत वाढ  | अ रजा<br>२४०४/पृ.क्र.५६/<br>सेवा-८ १४/०१/२००५                                   |  |
| १०. | एकात्मिक बालविकास सेवा योजना<br>लाभार्थीची निवड  | महाराष्ट्र<br>शासन/कार्यासन<br>/२/१६६८/८९<br>०२/०५/१९८९                         |  |
| ११. | एबाविसेयो अंतर्गत अंगणवाड्यांमध्ये<br>पुरविण्यांत येणाऱ्या पुरक पोषण आहार तयार<br>करण्यासाठी लागणाऱ्या इंधन दरात वाढ<br>करण्यासाठी लागणाऱ्या इंधन दरात वाढ<br>करण्याबाबत     | महिला व बालविकास<br>विभाग एबावि<br>२०००/प्र.क्र.१५५/का-५<br>२२/१०/२००२          |  |
| १२  | जिल्हा परिषद सेवेतील वर्ग ३ व वर्ग ४<br>कर्मचाऱ्यांना वाहतुक भत्ता देणे संबंधीत<br>स्पष्टीकरण  | ग्रामविकास व<br>जलसंधारण विभाग डी<br>एस आर २००१/प्र.क्र.<br>०२/१८<br>२२/०१/२००२ |  |
| १३. | शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुदेय असणाऱ्या<br>प्रवास व दैनिक भत्त्यात सुधारणा  | प्रवास १०९८/प्र.क्र.<br>७४/९८/सेवा ०५/<br>०७/१२/१९९९                            |  |
| १४. | शासकीय वाहन चालकांना देण्यांत येणाऱ्या<br>अतिकालीन भत्त्यामध्ये वाढ  | आस्था १३०४/प्र.क्र.१८<br>सेवा ०८<br>१६/०८/२००४                                  |  |
| १५. | केंद्रशासनाच्या आदेशानुसार राज्य शासकीय व<br>इतर पात्र कर्मचारी यांना महागाई भत्त्यातील<br>मुळ वेतनाच्या ५०% एवढा महागाई भत्ता मुळ<br>वेतनामध्ये विलीन करण्याबाबत            | मभवा ११०४/<br>प्र.क्र.०५/ सेवा ०९<br>१९/०७/२००४                                 |  |
| १६. | भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीदारांसाठी<br>केंद्रसंलग्न विमा योजनेमध्ये सुधारणा  | जीपएफ १०९०/सी आर<br>६७२/१७<br>१८/०६/१९९०  |  |
| १७. | खाजगी निवासस्थानात राहणाऱ्या शासकीय व<br>इतर कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबातील ज्या कर्मचाऱ्याचे<br>मुळ वेतन जास्त असेल फक्त अशाच<br>कर्मचाऱ्यास घरभाडे भत्ता अनुदेय<br>करण्याबाबत. | वभाभ १००१/प्र.क्र.२८/<br>सेवा ०५<br>२२/०६/२००१                                  |  |

## कलम ४ (१) (B) (V) नमुना (इ)

| अ.क्र | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय                                     | संबंधित व्यक्ती/पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|-------|-------------------|--|-----------------------|---|
| १.    | नस्ती             | प्रकल्पाचे मासिक प्रगती अहवाल            | सा. सहा               | बाविप्रअ यांचे कार्यालय                           |
| २.    | नस्ती             | उपचारशास्त्रभूत मागणी व बिल              |                       |   |
| ३.    | नस्ती             | पूरक पोषण आहार मागणी व बिल               |                       |   |
| ४.    | नस्ती             | मासीक सभा परिपत्रके व अहवाल              |                       |   |
| ५.    | नस्ती             | कुपोषण निर्मुलन अभियान                   |                       |   |
| ६.    | नस्ती             | नविन अंगणवाडी प्रस्ताव                   |                       |   |
| ७.    | नस्ती             | अंगणवाडी इमारत फाईल                      |                       |   |
| ८.    | नस्ती             | आरोग्य तपासणी फाईल                       |                       |   |
| ९.    | नस्ती             | नवसंजीवनी योजना                          |                       |   |
| १०.   | नस्ती             | आदर्श गाव                                |                       |   |
| ११.   | नस्ती             | राजमाता जीजाऊमाता बाल आरोग्य व पोषण मिशन |                       |   |
| १२.   | नस्ती             | निर्मल ग्रामस्वच्छता अभियान              |                       |   |
| १३.   | नस्ती             | बालमृत्यु - जन्ममृत्यु                   |                       |   |
| १४.   | नस्ती             | बालिका समृद्धी                           | पर्यवेक्षिका          | बाविप्रअ यांचे कार्यालय                           |
| १५.   | नस्ती             | महिला व बालकल्याण                        |                       |   |
| १६.   | नस्ती             | अपंगत्व प्रतबंधात्मक उपायायोजना          |                       |   |
| १७.   | नस्ती             | रोग निदान शिबीर                          |                       |   |
| १८.   | नस्ती             | महिला मेळावा                             |                       |   |
| १९.   | नस्ती             | अंगणवाडी मासिक प्रगती अहवाल              |                       |   |
| २०.   | नस्ती             | पुरक पोषण आहार वाटप अहवाल                |                       |   |
| २१.   | नस्ती             | कुपोषित मुलांचे वृद्धी पत्रक             |                       |   |
| २२.   | नस्ती             | खर्चाचा मासिक प्रगती अहवाल               | व.स. (लेखा)           | बाविप्रअ यांचे कार्यालय                           |
| २३.   | नस्ती             | सादिल बिले                               |                       |   |
| २४.   | नस्ती             | पगार व प्रवास भत्ता बिले                 |                       |   |
| २५.   | नस्ती             | अंदाजपत्रक तयार करणे                     |                       |   |

|     |       |   |      |                         |
|-----|-------|---|------|-------------------------|
| २६. | नस्ती | वाहन खर्च   |      |                         |
| २७. | नस्ती | अंगणवाडीला पुरविण्यांत येणारे साहित्य   |      |                         |
| २८. | नस्ती | कर्मचाऱ्यांचे किरकोळ रजा व दिर्घ मुदतीच्या रजा फाईल   | क.स. | बाविप्रअ यांचे कार्यालय |
| २९. | नस्ती | कर्मचाऱ्यांची दैनदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम फाईल  |      |                         |
| ३०. | नस्ती | बाविप्रअ यांची संभाव्य व दैनदिनी फाईल   |      |                         |
| ३१. | नस्ती | कर्मचारी प्रशिक्षण फाईल   |      |                         |
| ३२. | नस्ती | अंगणवाडी सेविका मदतनीस नेमणूक फाईल  |      |                         |
| ३३. | नस्ती | कर्मचारी सेवापुस्तके  |      |                         |
| ३४. | नस्ती | धनादेश व कॅशबुक रजिस्टर   |      |                         |
| ३५. | नस्ती | कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पुस्तक  |      |                         |
| ३६. | नस्ती | आवक जावक बारनीशी नोंद वही   |      |                         |
| ३७. | नस्ती | गोपनिय अहवाल फाईल   |      |                         |
| ३८. | नस्ती | मा. मंत्री लोकआयुक्त आमदार खासदार<br>अ.शा.पत्र विधानसभा तारांकित प्रश्न<br>मु. का. अ. संदर्भ नोंद वही |      |                         |
| ३९. | नस्ती | कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक पत्र व्यवहार   |      |                         |

## कलम ४ (१) (A) (VI)

| अ.क्र. | विषय   | दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती मस्टर नोंद पुस्तके व्हॉचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|--|---|-------------------------|----------------------------|
| १.     | कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पुस्तक   | मस्टर   | ड                       | १ वर्षे                    |
| २.     | पर्यवेक्षिका यांचे दैनदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूरी  | नस्ती   | क १                     | ५ वर्षे                    |
| ३.     | बिल, धनादेश, वेतन, देयक, कॅशबुक व अनुदान रजिस्टर   | नोंद पुस्तक   | ब                       | ३० वर्षे                   |
| ४.     | कार्यालयाचे वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्री शिट  | नोंद पुस्तक   | ब                       | ३० वर्षे                   |
| ५.     | कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचीका   | नस्ती   | क १                     | ५ वर्षे                    |
| ६.     | संदर्भ गोषवारा एकत्रीकरण नोंदवही   | नोंद पुस्तक   | क १                     | ५ वर्षे                    |
| ७.     | मा. मुख्यमंत्री मा. आमदार, मा. खासदार संदर्भ नोंद वही, अ.शा.पत्र नोंद वही, विधान सभा विधान परिषद तारांकित प्रश्न नोंद वही पंचायतराज समिती लोक लेखा समिती /अंदाजपत्रक संदर्भ वही, मा. आयुक्त संदर्भ वही | नोंद पुस्तक   | क १                     | ५ वर्षे                    |
| ८.     | आवक व जावक नोंद वही  | नोंद पुस्तक   | अ                       | कायम                       |
| ९.     | टपालाचे डिलेव्हरी बुक  | नोंद पुस्तक   | ड                       | १ वर्षे                    |
| १०.    | सामानाचे नोंदणी पुस्तक   | नोंद पुस्तक   | अ                       | कायम                       |
| ११.    | लेखन सामुग्री नमुने हयांची नोंदणी पुस्तक   | नोंद पुस्तक   | क                       | १० वर्षे                   |
| १२.    | आकस्मिक रजेचे नोंदणी पुस्तक व उपस्थित पट   | नोंद पुस्तक   | ड                       | १ वर्षे                    |
| १३.    | आकस्मिक रजा अर्ज   | नस्ती   | ड                       | १ वर्षे                    |
| १४.    | पावती पुस्तक   | नोंद पुस्तक   | क१                      | ५ वर्षे                    |
| १५.    | कार्य विवरणे, बाकी राहिलेल्या साप्ताहिक कामाची यादी १६, संदर्भाचे नोंदणी पुस्तक १६, प्रतीक्षा नोंदणी   | नोंद पुस्तक   | क                       | १० वर्षे                   |

|     | पुस्तक                                   |             |     |          |
|-----|--|-------------|-----|----------|
| १६. | श्रेणीवर यादी                            | नस्ती       | क   | १० वर्षे |
| १७. | पोस्टाच्या तिकीटांचा हिशेब व पत्रव्यवहार | नोंद पुस्तक | क १ | ५ वर्षे  |
| १८. | मासिक प्रगती अहवाल रजिस्टर               | नोंद पुस्तक |     | १० वर्षे |
| १९. | प्रशिक्षण नोंद वही                       | नोंद पुस्तक |     | ५ वर्षे  |

**कलम ४ (१) (A) (VII)**



| अ.क्र.                      | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/नियम परिपत्रकाद्वारे | पुनावृत्तीकाळ |
|-----------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| या कार्यालयाशी संबंधित नाही |                    |                              |                                      |               |

### कलम ४ (१) (B) (VIII) नमुना अ

| अ.क्र. | समितीचे नाव   | समितीचे सदस्य   | समितीचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---|---|------------------|------------------------|---|-------------------------------|
| १.     | जन्म मृत्यु नोंदणी व जीवन विषयक आकडेवारी संबंधी कमिटी | सभापती प. स. (अध्यक्ष)<br>गविअ (सदस्य)<br>वै.अ. (सदस्य)<br>बाविप्रअ (सदस्य सचिव) पं. स. महिला सदस्य स्वयंस्वयी संस्था प्रतिनिधी (सदस्य) |                  |                        |   |                               |

### कलम ४ (१) (B) (VIII) नमुना ब

| अ.क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दीष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध) |
|--------|---------------|-------------|----------------|------------------------|---|-------------------------------|
| निरंक  |               |             |                |                        |   |                               |

### कलम ४ (१) (ब) ( VIII ) नमुना (क)

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

| अ.क्रं | परिषदेचे<br>नांव | परिषदेचे<br>सदस्य | परिषदेचे<br>उद्दीष्ट | किती वेळा<br>घेण्यात येते | सभा<br>जनसामान्यांसा<br>ठी खुली आहे<br>किंवा नाही | सभेचा कार्य<br>वृत्तांत<br>(उपलब्ध ) |
|--------|------------------|-------------------|----------------------|---------------------------|---|--------------------------------------|
| निरंक  |                  |                   |                      |                           |   |                                      |

### कलम ४ (१) (ब) ( VIII ) नमुना (ड)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची  
यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्रं. | परिषदेचे नांव | परिषदेचे<br>सदस्य | परिषदेचे<br>उद्दीष्ट | किती वेळा<br>घेण्यात येते | सभा<br>जनसामान्यांसा<br>ठी खुली आहे<br>किंवा नाही | सभेचा कार्य<br>वृत्तांत<br>(उपलब्ध ) |
|---------|---------------|-------------------|----------------------|---------------------------|---|--------------------------------------|
| निरंक   |               |                   |                      |                           |   |                                      |

## कलम ४ (१) (ब) (IX )

एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प येथील रोहा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व त्यांचे मासिक वेतन.

| अ. क्रं. | पदनाम           | अधिकारी कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरुध्वनी क्रमांक फॅक्स ई मेल | एकुण वेतन | शेरा |
|----------|-----------------|--------------------------|------|-------------|-------------------------------|-----------|------|
| १        | २               | ३                        | ४    | ५           | ६                             | ७         | ८    |
| १.       | बाविप्रअ        | श्री.बी.जी.कुरळे         | २    | १४/७/२००९   | २४३७८२                        | ३८०५२/-   | --   |
| २.       | सां.सहा.वि<br>अ | श्री. एस.एस.शेडगे        | ३    | १५/६/०९     | २४३७८२                        | १८८७०/-   |      |
| ३.       | व.स.लेखा        | रिक्त                    | ३    |             |                               | १८१०२     |      |
| ४.       | पर्यवेक्षिका    | श्रीम. के.एम.नांदेकर     | ३    | ०९/०४/०३    | २४३७८२                        | १८७३६     |      |
| ५.       | पर्यवेक्षिका    | श्रीम.यु.डी.भोसले        | ३    | १/४/२०१०    | २४३७८२                        | २२२५७     |      |
| ६.       | पर्यवेक्षिका    | श्रीम.एल.डी.वारगे        | ३    | ४/७/०६      | २४३७८२                        | १५८६८     |      |
| ७.       | पर्यवेक्षिका    | श्रीम.एस.पी.शेट          | ३    | ७/७/०६      | २४३७८२                        | १५८६८     |      |
| ८.       | पर्यवेक्षिका    | श्रीम.एस.आय.पेरेकर       | ३    | २६/२/२०१०   | २४३७८२                        | १६६२२     |      |
| ८.       | क.स.            | श्रीम. एस.डी.वाकडे       | ३    | १७/०८/९१    | २४३७८२                        | १६१८९     |      |
| ९.       | वाहन चालक       | श्री.अस.अन घरत           | ३    | २१/१०/८५    | २४३७८२                        | १३९६६     |      |
| १०.      | शिपाई           | श्री.सी.व्ही.कोकाटे      | ४    | १५/०६/९५    | २४३७८२                        | ११८९२     |      |

## कलम ४ (१) (ब) (X)

कार्यालयाचा अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्रं. | वर्ग | वेतन रुपरेषा            | इतर अनुज्ञेय भत्ते                   |              |                                    |
|---------|------|-------------------------|--------------------------------------|--------------|------------------------------------|
|         |      |                         | नियमित                               | प्रसंगानुसार | विशेष                              |
|         |      |                         | घरभाडे + महागाई भत्ता<br>+ शहर भत्ता | प्रवास भत्ते | प्रकल्प भत्ता +<br>प्रशिक्षण भत्ता |
| १.      | २    | ९३००-३४८०० ग्रेडपे ४४०० | २६९४ + ५९२७                          |              | -- --                              |
| २.      | ३    | ९३००-३४८०० ग्रेडपे ४२०० | १३५०+२९७०                            | ५४३६         | -- --                              |
| ३.      | ३    | ५२००-२०२०० ग्रेडपे २४०० | १२९८+२८५६                            | --           | --                                 |
| ४.      | ३    | ५२००-२०२०० ग्रेडपे २८०० | १३१२+२८८६                            | --           | --                                 |
| ५       | ३    | ५२००-२०२०० ग्रेडपे २८०० | १२४४+२७३७                            | -            | -                                  |
| ६       |      | ५२००-२०२०० ग्रेडपे २८०० | ११३६+२४९९                            | -            | -                                  |
| ७       |      | ५२००-२०२०० ग्रेडपे २८०० | ११३६+२४९९                            | -            | -                                  |
| ८       |      | ५२००-२०२०० ग्रेडपे २८०० | रीक्त पद                             | -            | -                                  |
| ९.      | ३    | ५२००-२०२०० ग्रेडपे २१५० | ११४५+२५१९                            | -            | --                                 |
| १०      | ३    | ५२००-२०२०० ग्रेडपे १९०० | ९९७+२१९३                             | ४२३८/-       | --                                 |
| ११      | ४    | ४४००-७४४० ग्रेड पे १३०० | ८४७+१८६३                             | १६१६/-       | -- --                              |

## कलम ४ (१) (ब) (X)

ए.बा.वि.से. योजना प्रकल्प रोहाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

| अ. क्रं. | वर्ग                  | वेतन रुपरेषा   | इतर अनुज्ञेय भत्ते                     |                     |                                    |
|----------|-----------------------|--|--|---------------------|------------------------------------|
|          |                       |  | नियमित                                 | प्रसंगानुसार        | विशेष                              |
|          |                       |  | (घरभाडे,महागाई भत्ता, शहर भत्ता )      | ( जसे प्रवास भत्ते) | (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता |
| १.       | "अ"<br>निवड<br>श्रेणी | १२०००/-<br>१६५००/-                                   | पद नाही                                | ---                 | ---                                |
| २.       | "अ"                   | ८०००/-<br>१३५००/-                                    | पद नाही                                | ---                 | ---                                |
| ३.       | "ब"                   | ९३००-३४८००<br>ग्रेडपे ४४००                           | म.भत्ता २२ टक्के<br>भत्ता १० टक्के     | घ. होय              | नाही                               |
| ३.       | "क"                   | ९३००-३४८००<br>ग्रेड पे ४२००                          | म.भत्ता २२ टक्के<br>भत्ता १० टक्के     | घ. होय              | नाही                               |
| ४.       | "क"                   | ५२००-२०२००<br>ग्रेडपे २४००<br>२८०० २१५०<br>१९०० १३०० | म. भत्ता २२ टक्के<br>घ. भत्ता १० टक्के | होय                 | नाही                               |
| ५.       | "ड"                   | ४४००-७४४०<br>ग्रेड पे १३००                           | म. भत्ता २२ टक्के<br>घ. भत्ता १० टक्के | होय                 | नाही                               |

### कलम ४ (१) (ए) (XI)

-----येथील ----- कार्यालयाच्या मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

| अ.क्रं.                     | अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिकतम अनुदान अपेक्षित | अभिप्राय |
|-----------------------------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|------------------------|----------|
| या कार्यालयाशी संबंधित नाही |                             |        |                                       |                        |          |

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

### कलम ४ (१) (ब) (XI)

-----येथील -----कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती .

परस्तावा/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ.क्रं. | परवाना धारकाचे नावं | परवान्याचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांक पासून | दिनांका पर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|---------|---------------------|-------------------|----------------|--------------|----------------|------------|---------------------------|
| निरंक   |                     |                   |                |              |                |            |                           |

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

## कलम ४ (१) (ब) (XIV)

-----येथील -----कार्यालयातील माहितीपत्रक इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता

| अ.क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|--------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| निरंक  |                    |      |                               |                           |                 |

१. टेप
२. फिल्म
३. सिडी
४. पलॉपी
५. इतर कोणत्याही स्वरूपात

## कलम ४ (१) (ब) (XI)

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ति/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|-----------------|-----|-------------|-------|--------------------------|---------------|
| निरंक  |                 |     |             |       |                          |               |

## कलम ४ (१) (ब) (XVI)

### अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव | पदनाम           | कार्यक्षेत्र | पत्ता फोन | इ मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|--------------------------------|-----------------|--------------|-----------|-------|-------------------|
| १.      | श्री. एस.एस.शेडगे              | वि.अ. सांख्यिकी | रोहा         | २४३७८२    | --    | बाविप्रअ          |

### ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव | पदनाम          | कार्यक्षेत्र | पत्ता फोन | इ मेल |
|---------|--------------------------------|----------------|--------------|-----------|-------|
| १.      | श्रीमती. एस.डी.वाकडे           | कनिष्ठ सहाय्यक | रोहा         | २४३७८२    | --    |

### क. अपिलीय अधिकारी

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव | पदनाम    | कार्यक्षेत्र | पत्ता फोन | इ मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|--------------------------------|----------|--------------|-----------|-------|---------------------------------------|
| १.      | श्री.बी.जीअकुरळे               | बाविप्रअ | रोहा         | २४३७८२    | --    | श्री.एस.एस.शेडगे                      |



# ग्रामीण पाणी पुरवठा व बांधकाम उपविभाग, रोहा

सन २०१०

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(I)

राजिप अलिबाग येथील ग्रापापु उपविभाग रोहा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील  
कार्यालयाचे नांव उपअभियंता ग्रापापु व बांधकाम विभाग राजिप  
उपविभाग

रोहा

पत्ता

उपअभियंता ग्रापापु व बांध.विभाग राजिप उपविभाग  
रोहा

शासकीय विभागाचे नांव

ग्रामिण पाणी पुरवठा रा.जि.प अलिबाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : पाणी पुरवठा व स्वच्छता जलसंधारण विभाग मुंबई  
कार्यक्षेत्र :- रोहा मुरुड सुधागड भौगोलिक :- ग्रामिण विभाग कार्यानुरूप :- ग्रामिण भाग

विशिष्ट कार्ये : ग्रामिण भागात पुरेसा व स्वच्छ पिण्याचे पाणी पुरवठा करणे व लघुपाटबंधारे  
कामे

विभागाचे ध्येय व धोरण :- ग्रामिण भागातील लोकांना त्यांचे मागणी नुसार पिण्याचे पाण्यासाठी  
उपाययोजना करणे

धोरण :- आवश्यकतेनुसार व मागणीवर अधारीत पाणी योजना राबविणे

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी : उपअभियंता

कार्य : वरीलप्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप : वरील प्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील : पंचायत समिती आवारात इमारती व जागेचा तपशील

आर.सी.सी. बिल्डिंग रोहा

उपलब्ध सेवा : पाणी पुरवठा जलसंधारण विषयक तांत्रिक मार्गदर्शन

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता : सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : ०२१९४/२३५६१० सकाळी १०.०० ते सायंकाळी 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

संस्थेचा पारुप तक्ता

I

I

उपअभियंता

I

शाखा अभियंता /कनिष्ठ अभियंता

I

वरिष्ठ सहाय्यक

I

कनिष्ठ सहाय्यक

I

अनुरेखक

I

वाहनचालक

I

शिपाई

**कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)**

रा.जि.प. अलिबाग येथील ग्रा.पा.पु व बांध.विभाग राजिप उपविभाग रोहा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

| अ. क्र. | पदनाम     | अधिकार-आर्थिक                                      | कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार  | अभि प्राय |
|---------|-----------|--|---|-----------|
| १)      | उपअभियंता | रु.५० हजाराच्या आतील कामांना तांत्रिक मान्यता देणे | शासन निर्णयक्र.ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग इ. डेडीपी २०००/प्रक्र/४०२३ /३३ दि.१२ जाने.२००१ |           |

**ब -प्रशासकीय अधिकार**

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार-प्रशासकीय | कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभि प्राय |
|---------|-------|------------------|---|-----------|
|         |       | निरंक            |   |           |

**क**

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार -फौजदारी             | कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभि प्राय |
|---------|-------|-----------------------------|---|-----------|
|         |       | 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)**

**राजिप येथील ग्रापापु व बांधकाम विभाग राजिप उपविभाग रोहा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल**

| अ. क्र. | पदनाम                       | कर्तव्ये  | कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार                            | अभि प्राय |
|---------|-----------------------------|---|--|-----------|
| १       | उपअभियंता                   | तालुका पातळीवरील सर्व तांत्रिक व प्रशासकिय कामावर देखरेख करणे तालुका स्तरावरील के.टी.बंधारे,पाडुरतलाव.गावतलाव न.पा.पु योजना इ. कामावर नियंत्रण पर्यवेक्षण मार्गदर्शन तसेच उपविभागातील प्रशासकिय कामावर देखरेख करणे व ती संबंधीत कर्मचा-याकडून वेळीच करुन घेणे | शासन निर्णय नं अस्था/१०७८/२५ ५६/डिडके/ १७ मंत्रालय मुंबई दि.१२ अप्रील १९७८ |           |
| २       | शाखाअभियंता /कनिष्ठ अभियंता | तालुका स्तरावर के.टी.बंधारे पाडुरतलाव न.पा.पु योजना कामांसाठी सर्वेक्षण, अंदाजपत्रके ,तयार करणे मंजूर कामावर तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे , बिले तयार करणे  | शासन निर्णय नं अस्था/१०७८/२५ ५६/डिडके/ १७ मंत्रालय मुंबई दि.१२ अप्रील १९७८ |           |
| ३       | वरिष्ठ सहाय्यक              | योजनांची माहिती संकलित करुन वेळच्या वेळी सभांना माहिती पुरविणे , महिन्याचे प्रगती अहवाल , मोजमाप पुस्तके ताब्यात ठेवणे , वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे   | याबाबत शासन निर्णय नाही  |           |
| ४       | कनिष्ठ सहाय्यक              | सर्व टंकलेखनाचे कामे करणे कार्यातक्ता लिहीणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे  | याबाबत शासन निर्णय नाही  |           |
| ५       | स्था.अभिसहा                 | डेडस्टॉक , मालमत्ता रजिस्टर , दरसुची अद्ययावत ठेवणे,ट्रेसिंग करणे.  | याबाबत शासन निर्णय नाही  |           |
| ६       | वाहनचालक                    | शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे   | याबाबत शासन निर्णय नाही  |           |
| ७       | शिपाई                       | टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे कार्यालयातील दतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे   | याबाबत शासन निर्णय नाही  |           |

|    |           |       |   |  |  |
|----|-----------|-------|---|--|--|
| १) | उपअभियंता | निरंक | आर्थिक कर्तव्ये                                   |  |  |
|    |           |       |   |  |  |
|    |           |       | <u>फौजदारी</u><br>या शाखेची माहिती निरंक आहे      |  |  |
|    |           |       | <u>अर्धन्यायीक</u><br>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 :-  
संबंधित तरतुद :-  
अधिनियमाचे नांव :-  
नियम :-

शासन निर्णय :-  
परिपत्रके :-  
कार्यालयीन आदेश :- निरंक

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|---------------|--------------|--------------------------|----------|
|        | -----         | -----        | ---                      | --       |
|        |               | निरंक        |                          |          |
|        |               |              |                          |          |
|        |               |              |                          |          |
|        |               |              |                          |          |
|        |               |              |                          |          |

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

राजिप अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम विभाग उपविभाग रोहा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अ.क्र. | काम/कार्य | दिवस/ तास<br>पूर्ण<br>करण्यासाठी | जबाबदार<br>अधिकारी | तक्रार निवारण<br>अधिकारी |
|--------|-----------|----------------------------------|--------------------|--------------------------|
| निरंक  |           |                                  |                    |                          |

निरंक

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

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

**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       | उच्च स्तर मराठीभाषा परिक्षेत नैपुण्य मिळविणा-या शासकिय अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रोत्साहनात्मक पारितोषीक देण्याबाबत | शासननिर्णय साप्रवि क्र १०८३/प्र-३२३ विस दि.१८ जानेवारी १९८४   |                    |
| २       | राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारी यांना मराठीभाषा परिक्षा मुदतवाढ देण्याबाबत                                   | शासननिर्णय साप्रवि मभाप ३१०८६ प्र ३१७४ विस (ब) दि.११ ऑगस्ट ८६ |                    |
| ३       | एतदर्थ मंडळाची हिन्दीभाषा परिक्षा जिल्हा परिषद कर्मचा-यानी उत्तीर्ण होण्याबाबत                                       | शासननिर्णय संकिर्ण-१०८८/२१८९ सीआर २७९ /१५ दि.५ जाने ८९        |                    |
| ४       | शासन व्यवहारात संयुक्तिक कारण नसताना मराठीचा वापर करण्यास टाळाटाळ करणा-या विरुद्ध कारवाइ करणेबाबत                    | शासननिर्णय मभावा १०८९/२२२/प्र-७४ बीस (ब) दि.१८ नोव्हेंबर ८८   |                    |
| ५       | रोजंदारी आणी कार्यवाही आस्थापना बाबतचे सुधारीत आदेश  | शासननिर्णय संकिर्ण १०८८ १(२) सेवा -१० दि.६ फेब्रुवारी ८९      |                    |
| ६       | म.जि.प. व पंस. अधिनियम १९६१चे कलम २६१ रोजगार हमी योजनेचा निधी जिल्हा   | शासननिर्णय झेडपीअे १०९२ सीआर १९८२ /२४ दि. ३० मार्च १९९४       |                    |



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | निधीत ठेवणे व खर्चाची सुधारीत लेखांकन कार्यपध्दती   |   |  |
| ७  | सेवानिवृत्तिचे वय ६० वर्षाऐवजी ५८ वर्षे विहित करण्या बाबत   | शासननिर्णय सेनिवे १०९९/३४सेवा<br>३४ दि.२ फेब्रुवारी १९९९                  |  |
| ८  | शासकिय कार्यालयात दर महिन्याचा तिसरा सोमवार जनतादिन म्हणून पाळणेबाबत  | शासननिर्णय क्र प्रसुधा-<br>१०९९/सीआर ३३ ९९-१८(अ) दि.९<br>जून १९९९         |  |
| ९  | शासकिय सेवेत असताना दिवंगत अकाली सेवानिवृत्ती झालेल्या कर्मचा-यांच्या नातेवाइकास अनुकंपातत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत विहित संगणक ज्ञानाची अर्हता प्राप्त करणे बाबत | शासननिर्णय अकंपा-१०००प्रक्र ५९<br>/२००० आठ दि.२४ सप्टेंबर २००१            |  |
| १० | शासकिय विमा निधी शासकिय निमशासकिय मालमत्तकचा विमा उरविण्याबाबत  | शासननिर्णय क्र विमांस-१०९८<br>/प्रक्र-२८ /९८ शासन<br>हमी/दि.२६/१२/२००१    |  |
| ११ | शासनसेवेत असलेल्या अधिकारी /कर्मचारी यांनी संगणक हाताळणी वापराबाबतचे प्रमाणपत्र विहित मुदतीत प्राप्त करणेबाबत   | शासननिर्णय साप्रवि प्रशिक्षण<br>२०००/प्रक्र-५/२००१ दि.३९ दि.<br>२०/७/२००२ |  |
| १२ | लघुवेतन गटातील निवृत्तीवेतन धारकांना मिळणा-या किमान निवृत्ती वेतन कुटुंबवेतनाच्या रक्कमेत वाढ करणेबाबत  | शासननिर्णय पीडएन ३१०८३ सीआर<br>९९४ एसइआर /८ दि.६ ऑक्टोबर<br>१९८३          |  |
| १३ | दोन किंवा अधिक पदावर नियुक्त्यांच्या कालावधीतील अतिरिक्त वेतन विशेष वेतन  | शासननिर्णय डिएसआर<br>/१०९४/प्रक्र/१३२२ दि.२३ मे १९९४                      |  |
| १४ | जिल्हा परीषदेतील वाहन चालकांच्या गणवेश धुलाई भत्ता बाबत   | शासननिर्णय डिएसआर<br>/४६८२/४५५९ सीआर /१०८/१८<br>दि.६/८/१९८४               |  |
| १५ | रजाप्रवास सवलत खाजगी वाहनांचा वापर  | शासननिर्णय प्रवास ३<br>१०८५/सीआर/ ३३४ सेवा<br>५/दि.३०/६/१९८८              |  |
| १६ | अर्जित रजा परिगणना करण्याच्या पध्दतीत सुधारणा   | शासननिर्णय<br>अरजा/२४८८/३९५/सेवा/९/<br>दि.९/११/१९९०                       |  |
| १७ | स्वग्राम आणि रजा प्रवास सवलत  | शासननिर्णय क्र.संकिर्ण<br>१०००/प्रक्र७/सेवा५/दि.११/८/२००<br>०             |  |
| १८ | असाधारण रजा निवृत्ती वेतनासाठी हिशोबांत घेणेबाबत  | शासननिर्णय क्र. सेनिवे/१००१/२९/<br>सेवा ४/दि.५फेब्रुवारी २००१             |  |

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

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय   | परिपत्रक क्रमांक व तारीख                          | अभिप्राय<br>(असल्यास) |
|--------|--|---|-----------------------|
| १      | जनतेची गा-हाणी त्वरीत निवारण करण्याबाबत  | शासन परिपत्रक क्र सीडीआर/२०८५/५२३१९/ अकरा ३०/४/८५ |                       |
| २      | जनतेची गा-हाणी तक्रारी निवारण करण्याच्या बाबतीत प्राधान्य देवून कालबद्ध कार्यक्रम विहित करण्याबाबत                             | शासन परिपत्रक क्र सीडीआर ५४० /७/अकरा/ दि.३/५/८५   |                       |
| ३      | जनतेच्या तक्रारी निवारण करण्याबाबत देण्यांत आलेल्या आदेशांचे एकत्रीकरण   | शासन परिपत्रक सीडीआर २०८५/५२६ /९/ दि. ३०/४/८५     |                       |
| ४      | शासकिय कर्मचा-यांनी राजकिय चळवळीत भाग घेण्याबाबत   | शासन परिपत्रक सीडीआर /१०८३/१६४ /१ दि.१५/२/८२      |                       |
| ५      | भूसंपादन कायदयाखाली जमिनीचे संपादन केलेल्या ताबा घेतलेल्या जमीनीचा मोबदला देण्याकरीता कालबद्ध कार्यक्रम                        | शासन परिपत्रक क्र ३५८५/अ/२/ दि ५/७/८५             |                       |
| ६      | खाजगी वाटाघाटीने घेतलेल्या जमीनीच्या भूसंपादनाचे प्रस्ताव भूसंपादक संस्थेद्वारे त्वरीत जिल्हाधिका-यांना सादर करण्याची आवश्यकता | शासन परिपत्रक १८८८/४३८०/ अ२/ दि.२८/२/१९८९         |                       |
| ७      | भूसंपादन शासकिय प्रकल्पासाठी करावयाच्या भूसंपादनाच्या प्रस्तावात वन जमिनीचा समावेश करण्यापूर्वी घ्यावयाची खबरदारी              | शासनपरिपत्रक १८९०/४३९३/ अ२ दि.२८/८/१९९०           |                       |
| ८      | शासकिय कर्मचा-यां विरुद्ध करण्यात आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करण्यासंबंधात  | एमजीपी /१०८३/४९/१८/दि. १८/५/८३                    |                       |
| ९      | अंध व अस्थिव्यंगामुळे अधु असलेल्या जि.प. कर्मचा-यांना विशेष भत्ता मंजूर करणेबाबत   | टीआरए //१०८४/३१३३/सीआर/६४५/१८/दि ३/१७/१/८४        |                       |
| १०     | अतिरीक्त कार्यभाराचे अतिरीक्त वेतन मंजूर करणे बाबत   | डिएसआर /२४८८/१९०२/सीआर/४४५/१८/२ ३/१२/८८           |                       |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| ११ | जिल्हा परिषदेतील कर्मचा-यांनी<br>मुख्यालयी न रहाणा-या कर्मचा-यांविरुद्ध<br>कारवाडू करण्या बाबत | शासनपरिपत्रक अराप/१०९२/<br>सिआर १३३६/१५ दि १४/१०/९२ |  |
| १२ | स्वेच्छा सेवानिवृत्ती अनुकंपा सेवानिवृत्ती<br>वेतन मंजूरीबाबत                                  | आयुक्त विकास कार्यासन ४/वेतन                        |  |

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड**

**राजिप अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम विभाग उपविभाग रोहा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके**

| अ.क्र. | विषय                         | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|------------------------------|-----------------|--------------------|
| १      | उन्हाळी अधिवेशन              |                 |                    |
| २      | पावसाळी अधिवेशन              |                 |                    |
| ३      | कार्यालयात उपस्थित राहणेबाबत |                 |                    |
| ४      | कामाचे वाटप करणेबाबत         |                 |                    |

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ**

**राजिप. अलिबाग ग्रापापु व बांध.उपविभाग रोहाया कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय**

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय                        | संबंधित व्यक्ती/<br>पदनाम             | व्यक्तीचे ठिकाण/<br>(उपरोक्त<br>कार्यालयात<br>उपलब्ध<br>नसल्यास) |
|--------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------------|--|
| १.     | रजिष्टर           | डेडस्टॉक                    | श्री.अेन<br>के काटकर<br>स्था.अभि.सहा. | ग्रापापु व<br>बांधकाम राजिप<br>उपविभाग रोहा                      |
| २.     | रजिष्टर           | मालमत्ता रजीष्टर            | --do--                                | --do--   |
| ३.     | नस्ती             | जवाहर विहीर                 | --do--                                | --do--   |
| ४.     | रजिष्टर           | रोकडवही                     | श्री.पी.अे.ठाकूर<br>कनि.सहा.          | --do--   |
| ५.     | नस्ती             | वैयक्तिक फाइल               | श्री.अेस.टी.जंगम<br>क.सहा.            | --do--   |
| ६.     | नस्ती             | गोपनियअहवाल                 | --do--                                | --do--   |
| ७.     | रजिष्टर           | वेतनदेयक फाइल               | श्री.पी.अे.ठाकूर<br>कनि.सहा.          | --do--   |
| ८      | रजिष्टर           | <u>अधिका</u> -याची दैनंदिनी | श्री.अेस.टी.जंगम<br>क.सहा.            | --do--   |

|    |         |                          |                               |        |
|----|---------|--------------------------|-------------------------------|--------|
| ९  | रजिष्टर | सेवापुस्तके              | --do--                        | --do-- |
| १० | रजिष्टर | आवक नोंदवही              | श्रीम.व्ही.बी.वारे<br>क.सहा   | --do-- |
| ११ | रजिष्टर | जावक नोंदवही             | --do--                        | --do-- |
| १२ | नस्ती   | मासीक प्रगती अहवाल       | श्रीम.यु.व्ही शिर्के<br>व.सहा | --do-- |
| १३ | रजिष्टर | मोजमाप पूस्तके           | श्री.अस.टी.जंगम<br>क.सहा.     | --do-- |
| १४ | नस्ती   | रजेचे हिशेब              | श्री.अस.टी.जंगम<br>क.सहा.     | --do-- |
| १५ | नस्ती   | सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा | --do--                        | --do-- |
| १६ | नस्ती   | मान्सून कार्यक्रम        | --do--                        | --do-- |

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

राजिप अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम विभाग उपविभाग रोहा यांचे कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय                     | दस्ताऐवजाचा प्रकार<br>नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,<br>व्हाउचर | प्रमुख बाबीचा<br>तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा<br>कालावधी |
|---------|--------------------------|--|---------------------------|-------------------------------|
| १.      | डेडस्टॉक                 | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| २.      | मालमत्ता रजिष्टर         | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| ३.      | जवाहर विहीर              | नस्ती  | क                         | १० वर्षे                      |
| ४.      | रोकडवही                  | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| ५.      | वैयक्तिक फाइल            | नस्ती  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| ६.      | गोपनियअहवाल              | नस्ती  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| ७.      | वेतनदेयक फाइल            | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| ८.      | अधिका-याची दैनंदिनी      | रजिष्टर  | क-१                       | १० वर्षे                      |
| ९.      | सेवापुस्तके              | रजिष्टर  | अ                         | कायम स्वरुपी                  |
| १०.     | आवक नोंदवही              | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| ११.     | जावक नोंदवही             | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| १२.     | मासीक प्रगती अहवाल       | नस्ती  | क-१                       | १० वर्षे                      |
| १३.     | मोजमाप पुस्तके           | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| १४.     | रजेचे हिशेब              | नस्ती  | क-१                       | १० वर्षे                      |
| १५.     | सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा | नस्ती  | ब                         | ३० वर्षे                      |
| १६.     | मान्सून कार्यक्रम        | नस्ती  | क                         | १० वर्षे                      |
| १७.     | ऑक्विटन्स रोल            | व्हॉचर   | ब                         | ३० वर्षे                      |
| १८.     | स्टॅम्प अकाऊंट           | रजिष्टर  | ब                         | ३० वर्षे                      |

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

रा.जि.प अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम विभाग उपविभाग रोहा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा<br>विषय                 | कार्यप्रणालीचे<br>विस्तृत वर्णन | कोणत्या<br>अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तिकाल |
|--------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------|
|        | या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे. |                                 |                                     |                |

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ**

रा.जि.प अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम विभाग रोहायांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब**

रा.जि.प अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम विभाग उपविभाग रोहा 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 विभागाची 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 उपविभागाची 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 उपविभागाची याबाबतची माहिती निरंक आहे. |                   |                        |   |                              |

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

**राजिप अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम उपविभाग रोहायांचे 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       | शाखा अभियंता   | श्री.अ.डी.येजरे            | ब    | १०/१/८४     | ०२१९४/<br>२३५६१०         | ३७३३९     |
| २       | शाखा अभियंता   | श्री.अ.स.व्ही.सुळे         | ब    | /९/२००६     | --do--                   | २९०९७     |
| ३       | कनिष्ठ अभियंता | श्री आर.अ.म.राठोड          | क    | १८/९/२००६   | --do--                   | २३६१६     |
| ४       | कनिष्ठ अभियंता | श्री.अ.स.अ.न.चव्हाण        | क    | ९/३/२००६    | --do--                   | २०४५१     |
| ५       | कनिष्ठ अभियंता | श्री.डी.अ.न.पेडणेकर        | क    | ८/११/२००६   | --do--                   | २३१९१     |
| ६       | कनिष्ठ अभियंता | श्रीमती.अ.अ.जाधव           | क    | १/३/२००६    | --do--                   | २१३४२     |
| ७       | स्था.अभि.सहा.  | श्री.अ.न.के काटकर          | क    | ४/७/२००७    | --do--                   | ११०४५     |
| ८       | वरिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती.यु.व्ही.शिके       | क    | ४/४/०५      | --do--                   | १५२४२     |
| ९       | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.अ.स.टि.जंगम           | क    | २१/४/१९९७   | --do--                   | १३५०१     |
| १०      | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.पी.अ.ठाकूर            | क    | २८/७/२००६   | --do--                   | ११६६५     |
| ११      | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीमती.व्ही.बी.वारे       | क    | १८/१२/२००६  | --do--                   | १०६६५     |
| १२      | अनुरेखक        | श्री.अ.स.अ.न.दिसले         | क    | १८/८/२००९   | --do--                   | २०७५७     |
| १३      | शिपाई          | श्री.अ.म.अ.न.बडे           | ड    | १९/११/९०    | --do--                   | ११८३२     |
| १४      | शिपाई          | श्री.अ.म.जी.पाटील          | ड    | २३/११/९०    | --do--                   | ११८३२     |
| १५      | शिपाई          | श्रीमती.अ.न.अ.ल.भायतांडेल  | ड    | १२/६/२००८   | --do--                   | ८४३२      |

**कलम ४ (१) (ब) (ख)**

राजिप अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम विभाग उपविभाग रोहा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

| अक्र | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते                          |                                |   |
|------|------|--------------|---|--------------------------------|---|
|      |      |              | नियमित(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता शहरभत्ता) | प्रसंगानुसार(जसे प्रवास भत्ता) | विशेष ( जसे प्रकल्प भत्ता ,प्रशिक्षण भत्ता) |
| १    | ब    | ९३००-३४८००   | २७टक्के + १० टक्के                          | होय                            | नाही  |
| २    | क    | ५२००-२०२००   | २७टक्के + १० टक्के                          | होय                            | नाही  |
| ३    | ड    | ४४४०-७४४०    | २७टक्के + १० टक्के                          | होय                            | नाही  |

**कलम ४ (१) (ब) (xi) अ**

राजिप अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम विभाग उपविभाग रोहा यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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 |
|---------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
|         |                             |        |                                       |                                     |          |

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब**

- १७) विभागीय आयुक्त कोकण विभाग, कोकण विभाग यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
- १८) कार्यक्रमाचे नांव
- १९) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- २०) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- २१) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- २२) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- २३) कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- २४) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- २५) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- २६) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- २७) इतर शुल्क
- २८) विनंती अर्जाचा नमुना
- २९) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- ३०) जोड कागदपत्राचा नमुना
- ३१) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ३२) 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 उपविभागची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब**

राजिप अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम उपविभाग रोहा 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)**

राजिप अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम उपविभाग रोहा 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 |
|--------|---------------------|--|----------------|---------------|----------------|------------|---------------------------|
|        |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• या उपविभागाची याबाबतची माहिती निरंक आहे.</li> <li>•</li> </ul> |                |               |                |            |                           |

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

राजिप अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम उपविभाग रोहा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| १      | संगणक             | --   | पीसीएस प्लॉपी                 |                           | कनिष्ठ सहाय्यक  |



**कलम ४ (१) (ब) (XV)**

राजिप अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम विभाग उपविभाग रोहा कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

**उपलब्ध सुविधा**

|   |                              |
|---|------------------------------|
| ९) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :-                    | सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५ |
| १०) वेबसाईट विषयी माहिती :-                       | निरंक                        |
| ११) कॉलसेंटर विषयी माहिती:-                       | निरंक                        |
| १२) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-   | होय                          |
| १३) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- | निरंक                        |
| १४) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:-             | निरंक                        |
| १५) सूचना फलकाची माहिती:-                         | होय                          |
| १६) ग्रंथालय विषयी माहिती:-                       | होय                          |

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार       | वेळ      | कार्यपध्दती          | ठिकाण                              | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|---------|-----------------------|----------|----------------------|------------------------------------|---------------------------|---------------|
| १       | अभिलेख कक्ष           | १० ते १२ |                      | ग्रापापु व बांध.विभाग उपविभाग रोहा | कनिष्ठ सहायक              |               |
| २       | सूचना फलकाची माहिती   |          | परिपत्रके अंमलबजावणी | ग्रापापु व बांध.विभाग उपविभाग रोहा | कनिष्ठ सहायक              |               |
| ३       | ग्रंथालय विषयी माहिती | ३ ते ५   | पुस्तके वाचणे        | ग्रापापु व बांध.विभाग उपविभाग रोहा | अनुरेखक                   |               |

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

**राजिप अलिबाग ग्रापापु व बांधकाम विभाग उपविभाग रोहा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

**अ - शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम          | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन  | ई मेल | अपिलीय प्राधिकारी                                     |
|---------|------------------------------|----------------|--------------|--|-------|---|
| १       | श्री.अ.स.टि.जंगम             | कनिष्ठ सहाय्यक | रोहा मुरुड   | ग्रापापु व बांधकाम राजिप उपविभाग रोहा फोन २३५६१० |       | उपअभियंता ग्रापापु व बांधकाम विभाग राजिप उपविभाग रोहा |

**ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम          | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन  | ई मेल |
|---------|--------------------------------------|----------------|--------------|--|-------|
| --      | श्रीमती यु.व्ही.शिरके                | वरिष्ठ सहाय्यक | रोहा मुरुड   | ग्रापापु व बांधकाम राजिप उपविभाग रोहा फोन २३५६१० | --    |

**क - अपिलीय अधिकारी**

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकारीचे नांव | पदनाम     | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन  | ई मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|-----------------------|-----------|--------------|--|-------|---------------------------------------|
| १       | श्री. पी.जी.बिराजदार  | उपअभियंता | रोहा, मुरुड, | ग्रापापु व बांधकाम राजिप उपविभाग रोहा फोन २३५६१० |       | श्री.अ.स.टि. जंगम                     |

# पशुसंवर्धन विभाग, पं,स.रोहा

सन २०१०

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(I)

पंचायत समिती रोहा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

|  |   |
|--|---|
| कार्यालयाचे नांव   | पशुसंवर्धन विभाग, पंचायत समिती कार्यालय,<br>रोहा  |
| पत्ता  | पंचायत समिती कार्यालय, रोहा   |
| शासकीय विभागाचे नांव   | पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती रोहा  |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :<br>कार्यक्षेत्र :- | ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई<br>रोहा तालुक्यातील ९० ग्रामपंचायती, १० पशुवैद्यकीय<br>दवाखाने.  |
| विशिष्ट कार्ये :   | पशुसंवर्धनविषयक सुविधा पुरविणे व खात्याच्या वर्ग<br>झालेल्या<br>योजनांची अंमलबजावणी करणे.   |
| विभागाचे ध्येय व धोरण :-                                     | १ तालुक्यातील पशुवैद्यकीय संस्थांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.<br>वेळोवेळी आढावा घेणे, अहवाल तयार करणे व वरीष्ठांना सादर<br>करणे व संस्थांमार्फत सादर करणे व संस्थांमार्फत पुरविण्यात येणा-<br>या सुविधांवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.                |
| संबंधित अधिकारी / कर्मचारी<br>कार्य                          | : निरनिराळ्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.   |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप  | : नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे<br>वरील प्रमाणे  |
| मालमत्तेचा तपशील   | : पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी १ व ४ श्रेणी २ च्या<br>इमारती.   |
| उपलब्ध सेवा  | : कृत्रिम रेतन , बेरड वळूंचे खच्चीकरण आजारी गुरांवर<br>औषधोपचार , विविध रोग प्रतिबंधक लसीकरण<br>गर्भतपासणी वंध्यत्व तपासणी लहान व मोठया शस्त्रक्रिया<br>तसेच खात्यामार्फत देण्यात आलेल्या उददीष्टानुसार वंध्यत्व<br>निवारण<br>शिबीरे आयोजित करणे. |
| संस्थेचा रचनात्मक तक्ता                                      | : सोबत जोडला आहे.   |
| कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक                                  | : ०२२-२७४५२४३९ व २७४६२२३२ स.१०.०० ते सायं.५.४५  |
| साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी<br>ठरविलेल्या वेळा       | : प्रत्येक रविवार या साप्ताहिक सुटटया,<br>कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५  |

**कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)**

पशुसंवर्धन विभाग , पंचायत समिती रोहा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

| अ. क्र. | पदनाम                         | अधिकार-आर्थिक   | कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार | अभि प्राय |
|---------|-------------------------------|-----------------|--|-----------|
|         |                               | अ-आर्थिक अधिकार |  |           |
| १)      | पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) | निरंक           |  |           |

**ब -प्रशासकीय अधिकार**

| अ. क्र. | पदनाम                         | अधिकार-प्रशासकीय | कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभि प्राय |
|---------|-------------------------------|------------------|---|-----------|
|         | पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) | निरंक            |   |           |

**क**

| अ. क्र. | पदनाम                         | अधिकार -फौजदारी             | कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभि प्राय |
|---------|-------------------------------|-----------------------------|---|-----------|
|         | पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) | या शाखेची माहिती निरंक आहे. |   |           |

**ड**

| अ. क्र. | पदनाम                         | अधिकार-अर्ध न्यायीक         | कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभि प्राय |
|---------|-------------------------------|-----------------------------|---|-----------|
|         | पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) | या शाखेची माहिती निरंक आहे. |   |           |

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)**

**पशुसंवर्धन विभाग , पंचायत समिती रोहा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल**

| अ. क्र. | पदनाम                         | कर्तव्ये  | कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार                         | अभि प्राय |
|---------|-------------------------------|---|---|-----------|
| १       | पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) | <p>१.जर मु.का.अ.रा.जि.प.यांनी म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ प्रमाणे आहरण व संवितरण अधिकार प्रदान केले असतील तर त्या अनुषंगाने त्या त्या पंचायत समितीकडील पशुसंवर्धन खात्यात काम करणा-या वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे आस्थापनाविषयक व लेखाविषयक सर्व कामकाज चालविणे.</p> <p>२.ग.वि.अ.पं.स.यांचेशी सतत संपर्क ठेवून पंचायत समिती सेस फंडातील योजनांचे आराखडे तयार करून त्या योजना राबविणे.</p> <p>३.दरमहा तालुका स्तरावर श्रेणी-१ पशुधन अधिकारी व श्रेणी-२ च्या पशु पर्यवेक्षक यांची मासिक बैठक घेवून त्या विहित केलेली विवरण पत्रे यांची माहिती संकलन करून जिल्हा कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>४.जिल्हा कार्यालयाकडून शासन अनुदान जि.प.सेस या सदराखाली घेण्यात आलेल्या योजनेची अंमलबजावणी करणे व पंचायत समिती स्तरावर तांत्रिक कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५.तालुका अंतर्गत श्रेणी-२ दवाखान्यास भेटी देवून निरीक्षण करणे. तपासणी करणे.तांत्रिक सल्ला व मार्गदर्शन करणे व श्रेणी २ च्या सर्व प्रकारचे नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>६.तालुक्यातील श्रेणी १ व २ दवाखान्याच्या विचार विनिमयाने लसीकरण पशुविषयक मेळावे रोगनिदान शिबीरे आयोजित करून पार पाडणे.</p> <p>७.वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे गोपनीय अभिलेख लिहिणे व ग.वि.अ. यांचे मार्फत जिल्हा कार्यालयाकडे सादर.</p> <p>८.तालुक्यामध्ये विविध वेळी निर्माण होणा-या साथीच्या रोगांवर नियंत्रण व प्रभावी व्यवस्था करणे प्रत्यक्ष भेटी देवून उपचार प्रतिबंधक उपाय करणे, आणि संबंधीत रोग</p> | शासन निर्णय नंअस्था/१०७८/२५५६/डिडके/१७ मंत्रालय मुंबई दि.१२ अप्रील १९७८ |           |

|   |                  |  |  |  |
|---|------------------|--|--|--|
|   |                  | <p>प्रतिबंध लसीकरण करणे.</p> <p>९.औषधे पोषण आहार हत्यारे औजारेबाबत आढावा घेवून ते कमी पडणार नाही याची काळजी घेणे.</p> <p>१०.एकात्मिक ग्रामीण विकास योजनेखालील दारीद्वय रेषेखालील लाभधारकांना खरेदी करून दयावयाच्या समितीवर काम करणे व खरेदीच्यावेळी तांत्रिक सल्ला देणे.</p> <p>११.संकरित गो पालन,वराह विकास,कुक्कुट पालन योजनेकडे ग्रामस्थांचे लक्ष केंद्रीत करण्यासाठी विस्तार कार्य करणे.</p> <p>१२.जिल्हा कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या सूचनांचे अनुषंगाने सर्व कार्यक्रम पार पाडणे.</p> <p>१३.वैरण विकास कार्यक्रम व विशेष उत्पादन कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>१४.पंचवार्षिक पशुगणना करिता मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१५.पशुधन विकास अधिकारी,पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी १ यांचे अनुपस्थित रोग निदानासाठी व न्यायप्रविष्ट प्रकरणामध्ये शवविच्छेदन व प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>१६.प्रशासकिय कार्य:- अधिनस्त पशुवैद्यकीय दवाखाने श्रेणी-२ ला वेळोवेळी भेटी देवून आवश्यक मार्गदर्शन निरीक्षण,गटपातळीवर लेखा आक्षेप निरीक्षण टिपणी इत्यादींचे अनुपालन करणे.</p> <p>१७.कृती शिबीरे/मेळावे प्रशिक्षण शिबीरांचे आयोजन,ग्रामसभा आयोजित करून पशुसंवर्धन प्रचार,प्रसार दुग्धस्पर्धांचे आयोजन.</p> <p>१८.कार्यालयातील रजिस्टर,नस्त्या इतर पत्रव्यवहार अदयावत करणे.</p> <p>१९.सहकारी दुग्ध उत्पादन संस्थांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२०.हया व्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिका-यांनी प्रसंगानुरूप व ऐनवेळी पशुसंवर्धन कामाच्या दृष्टीने आवश्यक अशा नेमून दिलेल्या बाबींची पूर्तता करणे.</p> <p>२१.महाराष्ट्र प्राणी संरक्षण कायदा १९७६ अन्वये सक्षम अधिकारी जनावरांची कत्तल पूर्वक तपासणी करून प्रमाणीत करतील शा.नि.क्र.संकीर्ण १०९९/सीआर - १८३/पधुम-४/दि.६/४/२००० अन्वये सेवाशुल्क जमा करून कोषागारात भरणे व पावत्या देणे.</p> |  |  |
| २ | पशुधन पर्यवेक्षक |  |  |  |
| ३ |                  | १.पशुधन विकास अधिकारी(विस्तार) त्यांच्या आदेशानुसार  |  |  |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | <p>पशुधन<br/>विकास<br/>अधिकारी<br/>(वि)</p> | <p>संस्थांच्या मासिक प्रगती अहवाल संकलन एकत्रित अहवाल करणे, योजनांची अंमलबजावणीकरीता टिपणी टाकणे नस्तीचे व्यवस्थापन करणे.</p> <p>१.शा.नि.क्र.संकीर्ण १०९९/सीआर-१८३/पदू म-४/दि.६/४/२००० अन्वये सेवा शुल्क जमा करुन कोषागारात भरणे व संबंधीतांना पावत्या देणे.</p> <p>२.शा.नि.क्र.संकीर्ण १०९९/सीआर-१८३//पदूम४/दि.६/४/२००० अन्वये सेवासुल्क जमा करुन कोषागारात भरणे व संबंधितांना पावत्या देणे जमा रक्कमेच्या नोंदी रोकड नोंदवहीत घेवून नोंदवही अदयावत ठेवणे.</p> |  |  |
|  |   | <p><u>फौजदारी</u><br/>या शाखेची माहिती निरंक आहे</p>  |  |  |
|  |   | <p><u>अर्धन्यायीक</u><br/>या शाखेची माहिती निरंक आहे.</p>   |  |  |

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

कामाचे स्वरूप :- मासिक सभा घेणे, सेवा शुल्काचे दर तांत्रिक कार्याचे अनुषंगाने बरोबर आहे नाही याबाबत

तपासणी करणे, संस्थांना भेटी व तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.

संबंधित तरतुद :- निरंक

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तिके पुनर्वसन अधिनियम १९८६ सुधारीत १९९९  
नियम :- महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तिके पुनर्वसन अधिनियम १९८६ सुधारीत १९९९

कलम ११(१) व १३(३)

शासन निर्णय :- शासन महसुल व वनविभाग निर्णय क्रं.एस ३०/प्र.क्र.३५/दि.१४/९/२००५  
परिपत्रके क्र.आर.पी.ए./२००४/प.क्र.१२१/र-१/दि.२/६/०४.

कार्यालयीन आदेश :- निरंक

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप   | कालावधी दिवस           | कामासाठी जबाबदार अधिकारी      | अभिप्राय |
|--------|---|------------------------|-------------------------------|----------|
| १      | मासिक प्रगती अहवाल वार्षिक अहवाल तयार करून जिल्हा कार्यालयास सादर करणे. | दर महिन्याला व वार्षिक | पशुधन विकास अधिकारी( विस्तार) |          |
| २      | संस्थाचेसेवाशुल्क जमा करणे व कोषगारा चलनाद्वारे भरणे.                   | दर महा                 | पशुधन विकास अधिकारी( विस्तार) |          |
| ३      | जिल्हा स्तर व खातेस्तरावर विविधयोजनांची तालुकास्तरावर अंमलबजावणी करणे.  | वार्षिक                | पशुधन विकास अधिकारी( विस्तार) |          |

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

| अ.क्र. | काम/कार्य                                     | कामाचे प्रमाणे | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|---|----------------|-------------|----------|
|        | या उपविभागाची या नमुन्यातील माहिती निरंक आहे. |                |             |          |



**कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब****कामाची कालमर्यादा****पशुसंवर्धन विभाग , पंचायत समिती रोहा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

| अ.क्र. | काम/कार्य                       | दिवस/ तास<br>पूर्ण<br>करण्यासाठी | जबाबदार<br>अधिकारी | तक्रार निवारण<br>अधिकारी |
|--------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------|--------------------------|
|        | या नमुन्यातील माहिती निरंक आहे. |                                  |                    |                          |

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

|   |                                 |  |  |
|---|---------------------------------|--|--|
| ४ | पंचायत समिती सभेचे कामकाज पहाणे | महाराष्ट्र जि.प.पं.स.<br>अधिकारी १९६१ मधील<br>तदतुदी नुसार |  |
| १ | निरंक                           |  |  |

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

| अ.<br>क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय   | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय<br>(असल्यास) |
|------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
|            | या नमुन्यातील माहिती निरंक आहे. |                             |                       |

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

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय<br>(असल्यास) |
|--------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| १.     | निरंक                          |                          |                       |

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड**

पशुसंवर्धन विभाग , पंचायत समिती रोहा 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**

**पशुसंवर्धन शाखा पंचायत समिती कार्यालय रोहा या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी  
दस्तऐवजाचा विषय**

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार                        | विषय                        | संबंधित व्यक्ती/<br>पदनाम  | व्यक्तीचे ठिकाण/<br>(उपरोक्त कार्यालयात<br>उपलब्ध नसल्यास) |
|--------|--|-----------------------------|--|--|
| १.     | मासिक प्रगती<br>अहवाल नस्ती व<br>नोंदवही | संस्थांचे तांत्रिक कार्य    | पशुधन विकास<br>अधिकारी व<br>पशुधन पर्यवेक्षक<br>संबंधित<br>पशुवैद्यकिय<br>संस्था व पशुधन<br>विकास अधिकारी<br>(विस्तार) |  |
| २.     | सेवा शुल्क<br>नोंदवही                    |                             | पशुधन विकास<br>अधिकारी व<br>पशुधन पर्यवेक्षक<br>संबंधित<br>पशुवैद्यकिय<br>संस्था व पशुधन<br>विकास अधिकारी<br>(विस्तार) |  |
| ३.     | साथरोगाची<br>नोंदवही                     | साथरोगबाबतची<br>माहिती      | पशुधन विकास<br>अधिकारी व<br>पशुधन पर्यवेक्षक<br>संबंधित<br>पशुवैद्यकिय<br>संस्था व पशुधन<br>विकास अधिकारी<br>(विस्तार) |  |
| ४.     | कृत्रिम रेतन<br>नोंदवही                  | कृत्रिम रेतनाबाबत<br>माहिती | पशुधन विकास<br>अधिकारी व<br>पशुधन पर्यवेक्षक<br>संबंधित  |  |

|    |                                    |  |  |  |
|----|------------------------------------|--|--|--|
|    |                                    |  | पशुवैद्यकिय<br>संस्था व पशुधन<br>विकास अधिकारी<br>(विस्तार)  |  |
| ५. | औषधसाठा<br>नोंदवही                 | प्राप्त व वापरलेल्या<br>औषधांच्या नोंदीबाबत              | पशुधन विकास<br>अधिकारी व<br>पशुधन पर्यवेक्षक<br>संबंधित<br>पशुवैद्यकिय<br>संस्था व पशुधन<br>विकास अधिकारी<br>(विस्तार) |  |
| ६  | स्थावर जंगम<br>मालमत्ता<br>नोंदवही | विविध साहित्य पुरवठा<br>व वस्तुच्या नोंदी<br>ठेवण्यासाठी | पशुधन विकास अधिकारी<br>व पशुधन पर्यवेक्षक<br>संबंधित पशुवैद्यकिय<br>संस्था व पशुधन विकास<br>अधिकारी (विस्तार)          |  |

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

पशुसंवर्धन शाखा पंचायत समिती कार्यालय रोहा यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय  | दस्तऐवजाचा प्रकार<br>नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक,<br>व्हाउचर | प्रमुख बाबीचा<br>तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा<br>कालावधी |
|---------|-------|---|---------------------------|-------------------------------|
| १       | निरंक | निरंक   | निरंक                     | निरंक                         |

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

पशुसंवर्धन शाखा पंचायत समिती रोहा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी  
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा<br>विषय                 | कार्यप्रणालीचे<br>विस्तृत वर्णन | कोणत्या<br>अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------|
|        | या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे. |                                 |                                     |                |

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ**

पशुसंवर्धन शाखा पंचायत समिती कार्यालय रोहा यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | समितीचे<br>नांव            | समितीचे<br>सदस्य | समितीचे<br>उद्दिष्ट | किती वेळा<br>घेण्यात येते | सभा<br>जनसामान्यांसाठी<br>खुली आहे किंवा<br>नाही | सभेचा<br>कार्यवृत्तांत<br>(उपलब्ध) |
|--------|----------------------------|------------------|---------------------|---------------------------|--|------------------------------------|
| १      | याबाबतची माहिती निरंक आहे. |                  |                     |                           |  |                                    |

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब**

पशुसंवर्धन शाखा पंचायत समिती कार्यालया रोहा 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 विभागाची 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 उपविभागाची 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) |
|--------|----------------------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| १      | याबाबतची माहिती निरंक आहे. |                |                   |                        |   |                              |

**कलम ४ (१) (ब) (ix)****पशुसंवर्धन विभाग पं.स.रोहा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी  
यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

| अ. क्र. | पदनाम                         | अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | एकुण वेतन |
|---------|-------------------------------|----------------------------|------|-------------|-----------|
| १       | पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) | श्री.एस.एम.अली             | अ    | २२/७/८०     |           |
| २       | सहा.पशुधन विकास अधि.          | श्री.एम.पी.सकपाळ           | क    | १५/१०/७९    | २२८११     |
| ३       | पशुधन पर्यवेक्षक              | श्री.व्ही.पी.परदेशी        | क    | १०/११/८०    | २१७८४     |
| २       | पशुधन पर्यवेक्षक              | श्री.एस.व्ही.महाजन         | क    | ३/१०/९६     | २२२९०     |
| ३       | पशुधन पर्यवेक्षक              | श्री.पी.के.धुमाळ           | क    | ८/१०/९२     | १९६४७     |
| ४       | पशुधन पर्यवेक्षक              | श्री.व्ही.सी.चव्हाण        | क    | २५/११/८१    | २७९२२     |
| ५       | ब्रणोपचारक                    | श्री.एल.सी.राईलकर          | ड    | १८/८/७१     | १४५७०     |
| ६       | ब्रणोपचारक                    | श्री.एम.पी.रोकडे           | ड    | २१/६/८५     | ११८०९     |
| ७       | शिपाई                         | श्री.एच.टी.खिरीट           | ड    | १९/८/८६     | १२३७३     |
| ८       | शिपाई                         | श्री.एस.एच.वाघमारे         | ड    | ६/२/०८      | ८७९४      |
| ९       | शिपाई                         | श्री.बी.एम.आमडोसकर         | ड    | १४/१२/०७    | ८८५५      |
| १०      | शिपाई                         | श्री.एन.सी.जाधव            | ड    | १/२/९३      | ११६५४     |
| ११      | शिपाई                         | श्री.आर.जे.तांडेल          | ड    | १४/११/८६    | १२३७३     |
| १२      | शिपाई                         | श्री.एन.जे.मोरे            | ड    | २१/१/९३     | १२१४९     |
| १३      | शिपाई                         | श्री.एम.एन.शेळके           | ड    | १/९/०९      | ७९३९      |

**कलम ४ (१)(ब)(X)**

पशुसंवर्धन शाखा पं.स.रोहा कार्यालयाकडिल कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | वर्ग     | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते |      |           |                                |  |
|--------|----------|--------------|--------------------|------|-----------|--------------------------------|--|
|        |          |              | नियमित (मभ)        | घ.भ. | शहर भत्ता | प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १.     | वर्ग - १ | ९३००-३४८००   | ३५%                | १०%  | -         | -                              | -  |
| २.     | वर्ग - ३ | ५२००-२०२००   | ३५%                | १०%  | -         | १५०                            | -  |
| ३.     | वर्ग - ४ | ४४४०-७४४०    | ३५%                | १०%  | -         | १५०                            | -  |



**कलम ४(१)(ब)(XI)**

पशुसंवर्धन शाखा पं.स.रोहा कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन  
अनुदानाच्या वितरणाचे प्रतीचे प्रकाशन

| अ.क्र.                     | अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास तपशील | अभिप्राय |
|----------------------------|-----------------------------|--------|-------------------------------------|------------------------------------|----------|
| याबाबतची माहिती निरंक आहे. |                             |        |                                     |                                    |          |

### कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना ब

- १) पशुसंवर्धन शाखा पं. स. रोहा यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
- २) कार्यक्रमाचे नाव
- ३) लाभार्थ्यांच्या पात्रतेसंबंधीच्या अटी व शर्ती
- ४) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ५) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ६) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे
- ७) कार्यक्रामामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- ८) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ९) सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- १०) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ११) इतर शुल्क
- १२) विनंती अर्जाचा नमुना
- १३) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- १४) जोडकागदपत्रांचा नमुना
- १५) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- १६) तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात.

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची माहिती या विभागाशी संबंधित नसल्याने या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना ब**

पशुसंवर्धन शाखा पं. स. रोहा यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची  
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.  
योजना / कार्यक्रमाचे नाव

| अ.क्र. | लाभार्थीचे नाव व पत्ता     | अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------|----------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------|
|        | याबाबतची माहिती निरंक आहे. |                                   |                     |          |

**कलम ४ (१) (ब)(XIII)**

पशु संवर्धन शाखा पं.स.रोहा या कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची  
तपशीलवार माहिती परवाना / परवानगी सवलतीचे प्रकार

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

**कलम ४ (१) (ब)(XIV)**

पशुसंवर्धन शाखा पं.स. रोहा या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता.

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय                       | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
|        |                   | याबाबतची माहिती निरंक आहे. |                               |                           |                 |

**कलम ४ (१) (ब)(XV)**

पशुसंवर्धन शाखा पंचायत समिती रोहा या कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

**उपलब्ध सुविधा**

|  |                            |
|--|----------------------------|
| १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात                    | सकाळी १०.०० ते संध्या ५.४५ |
| २) वेब साईट विषयी माहिती                       | निरंक                      |
| ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती                       | निरंक                      |
| ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती   | निरंक                      |
| ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | निरंक                      |
| ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती             | निरंक                      |
| ७) सूचना फलकाची माहिती                         | निरंक                      |
| ८) ग्रंथालय विषयी माहिती                       | निरंक                      |
|  |                            |

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

**कलम ४ (१) (ब)(XVI)**

पशुसंवर्धन शाखा पं.स.रोहा या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ - शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम                  | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई मेल | अपिलीय अधिकारी |
|--------|-----------------------------|------------------------|--------------|-------------|-------|----------------|
| १      | श्री.एम.पी.सकपाळ            | सहा.पशु. विकास अधिकारी | पं.स.रोहा    | ९४२३०९२९०३  |       | प.वि.अ.(वि)    |

**ब -सहा. शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम            | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई मेल | अपिलीय अधिकारी |
|--------|-----------------------------|------------------|--------------|-------------|-------|----------------|
| १      | श्री.एस.व्ही.महाजन          | पशुधन पर्यवेक्षक | पं.स.रोहा    | ९४२२६९१६६५  |       |                |

**क -अपिलीय अधिकारी**

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव | पदनाम               | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई मेल | अपिलीय अधिकारी    |
|--------|-----------------------------|---------------------|--------------|-------------|-------|-------------------|
| १      | डॉ.व्ही.डी.मरवडे            | पशुधन विकास अधिकारी | पं.स.रोहा    | ९४२०८२१८९४  |       | श्री.एम.पी. सकपाळ |

### कलम ४(१) (ब) (xvii)

पशुसंवर्धन शाखा पंचायत समिती रोहा.यांचे कार्यालयातील माहिती संबंधित प्रकाशित करणेबाबतची माहिती.

पशुसंवर्धन शाखा पंचायत समिती रोहा याबाबतची माहिती निरंक आहे.

पशुसंवर्धन शाखा पंचायत समिती रोहा.यांचे कार्यालयातील माहिती संबंधित प्रकाशित करणेबाबतची माहिती.

पशुसंवर्धन विभागामार्फत सन २००९-१० या वित्तीय वर्षात खालीलप्रमाणे तांत्रिक कामकाज व योजना राबविणेत आल्या.

| अ.क्र. | योजनेचे नांव                           | प्राप्त तरतूद | लाभार्थी संख्या |  |
|--------|--|---------------|-----------------|--|
| १      | संकरित गायींचा पुरवठा                  | ३५०००         | ५               |  |
| २      | सुधारीत जातीच्या म्हशींचा पुरवठा करणे. | ८००००         | ८               |  |

# तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय, रोहा

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभाग लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकीय विभागाचे नाव :- तालुका आरोग्य केंद्र, रोहा  
कलम २ (एच) a/b/c/d

| अ.क्र | लोकप्राधिकारी संस्था           | संस्था प्रमुखाचे पदनाम नाम | ठिकाण / पत्ता |
|-------|--------------------------------|----------------------------|---------------|
| १     | तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय | तालुका आरोग्य अधिकारी      | रोहा          |

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :-  
कलम २ (ह) (i) (j) अंतर्गत

| अ.क | लोकप्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता |
|-----|----------------------|------------------------|---------------|
| -   | -                    | -                      | -             |

### कलम (४) (२) (b) (i)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- तालुका आरोग्य केंद्र, रोहा

पत्ता :- ता. रोहा जि. रायगड

कार्यालय प्रमुख :- तालुका आरोग्य अधिकारी डॉ.ए.एम.ससाणे

शासकीय विभागाचे नाव :- सार्वजनिक आरोग्य विभाग महाराष्ट्र शासन

कोणत्या मंजालयातील अधिनस्त :- राष्ट्रीय ग्रामिण आरोग्य अभियान अंतर्गत सार्वजनिक आरोग्य

कार्यक्षेत्र :- प्रा.आ.केंद्र कोकबन , आंबेवाडी, नागोठने

विशिष्ट कार्य :- प्रा.आ.केंद्राच्या आरोग्य क्षेत्रात आरोग्य विषयक मुलभुत सेवा पुरविणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- लस रोधक रोगावर लसिकरणाने प्रतिबंध करणे, जन्मदर नियंत्रीत

ठेवणे साथ रोग नियंत्रण व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाच्या उद्दीष्ट निहाय अंमलबजावणी करणे.

धोरण :- वरील प्रमाणे .

सर्व संबधीत कर्मचारी :- १) आरोग्य सहाय्यक (पु) २) आरोग्य सहाय्यिका (म)

३) विस्तार अधिकारी ४) आरोग्य सेवक (पु)

५) लेखापाल ६) डाटा एन्ट्री ऑपरेटर

७) शिपाई

कार्य :- प्रा.आ.केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप:-

मालमत्तेचा तपशील :-

इमारती व जागेचा तपशील :- प.स.मध्ये

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- तक्ता जोडला आहे.

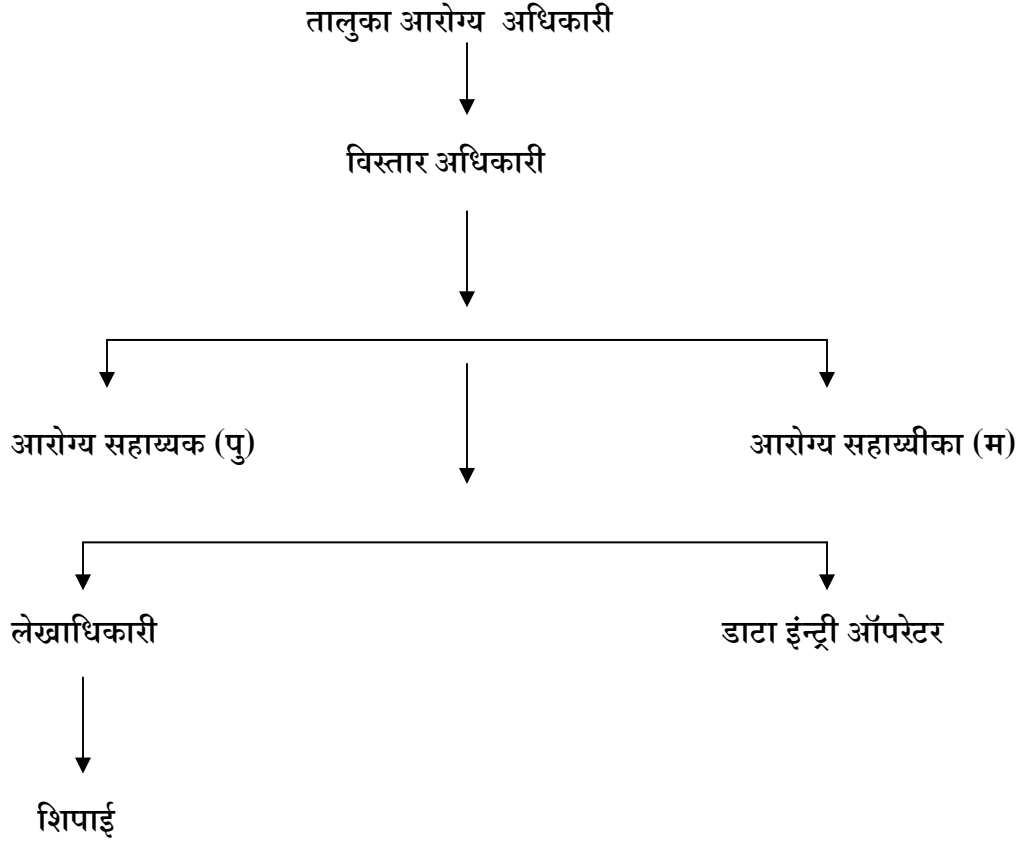
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ० २ १ ९ ४ (२३५७६० )

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा शनिवार, चौथा शनिवार व

शासनाने मंजूर केलेल्या अन्य सुट्ट्या, कार्यालयीन वेळ सकाळी १० ते सायं . ५.४ ५



संस्थेचा प्रारूप तक्ता



**कलम (४) (१) (b) (ii) नमुना (अ)**

**तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

| अ.क | पदनाम                 | अधिकार - आर्थिक  | कोणत्या कायदया / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----|-----------------------|--|--|----------|
| १   | तालुका आरोग्य अधिकारी | मा.अध्यक्ष आरोग्य सल्लागार समिती यांच्या मान्यतेने ५०% ओ.पी.डी.निधी खर्च करणे.<br>कुटुंब कल्याण,देवीरोग, कुष्ठरोग या शिर्षका खालील कर्मचा-याचे वेतन बील तयार करून मंजूरी करता सादर करणे. | महाराष्ट्र शासन वित्तीय पुस्तिका १९७८              |          |

ब

| अ.क | पदनाम                 | अधिकार- प्रशासकिय   | कोणत्या कायदया/ नियम /शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार.   | अभिप्राय |
|-----|-----------------------|---|---|----------|
| २   | तालुका आरोग्य अधिकारी | किरकोळ रजा मंजूर करणे<br>रुपांतरीत व अर्जित रजा मंजूरी साठी शिफारस करून गट विकास अधिकारी यांचे कडे पाठविणे<br>कर्मचा-यांचे कामाचे गोपनिय अहवाल पाठविणे. | महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परपत्रक क. म.वि.से १०९९/ प.क्र.३ ०१ ९/१० दि.१६/१०/९९ |          |

कलम (४) (१) (b) (ii) नमुना (अ)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

| अ.क्र | पदनाम                 | कर्तव्य   | कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय |
|-------|-----------------------|---|---|----------|
| १     | तालुका आरोग्य अधिकारी | प्राथमिक आरोग्य केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे  | महाराष्ट्र शासन<br>ग्रामविकास व<br>जलसंधारण विभाग<br>शासन निर्णय<br>क.म.वि. से.१०९६<br>प.क्र.२०५२/१०<br>दि.१६/१०/९९ |          |
| २     | विस्तार अधिकारी       | तालुका वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम करणे.   |   |          |
| ३     | आरोग्य सहय्यक पुरुष   | सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम पा. आ.केंद्राचे हद्दीत राबविण्यासाठी आरोग्य कर्मचा-यांना मदत व मार्गदर्शन करणे, उपकेंद्राना अंगणवाडयाण्कोकबन ॥ भेटी देणे कर्मचा-यांच्या कामाचे सनियंत्रण करणे आरोग्य शिबीरांचे आयोजन केलेले शिबीरे यशस्वी करणे |   |          |

| अ.क्र | पदनाम                 | कर्तव्य   | कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|-----------------------|---|---|----------|
| ४     | आरोग्य सहाय्यक स्त्री | उपकेंद्राना भेटी देणे आरोग्य सेवा सज्जाना हजर रहाणे उपकेंद्राना प्रसुती पूर्व तपासणी शिबीरे घेणे, पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन आरोग्य सेविकांना मदत करणे. उपकेंद्रांत तांबी शिबीरे लावणे महीलांच्या सभा व आरोग्य पदर्शन भरविणे व जनतेला माहिती देणे. रा.कु.क कार्यक्रमांत कर्मचा-यांना माहिती व मार्गदर्शन करणे माता बालसंगोपन कार्यक्रमांत सर्व उपकेंद्राना भेटी देणे सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम १०० टक्के यशस्वी करण्यास मदत करणे. | -----   |          |
| ५     | कनिष्ठ सहाय्यक        | वेतन व भत्ते बिले करणे आवक जावक रजिस्टर अदयावत ठेवणे सर्व कॅश बुक अदयावत ठेवणे पगार वाटप करणे खर्चाचा तपशिल देणे सादील व तरतूद मागणी करणे ६ बंडल दप्तर अदयावत ठेवणे   | _____   |          |
| ६     | शिपाई                 | कार्यालयातील सर्व कामे वैदयकिय अधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे करणे दवाखाना व आवाराचा परिसर स्वच्छ ठेवणे दर  | _____   |          |

|  |  |                                 |  |  |
|--|--|---------------------------------|--|--|
|  |  | आठ दिवसाने इमारत<br>स्वच्छ करणे |  |  |
|--|--|---------------------------------|--|--|

### कलम (४)(२)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकरण

(कामाचा प्रकार/नांव) :-

कामाचे स्वरूप :- कार्यक्षेत्रातील उपकेंद्र तपासणी व आरोग्य तपासणी

संबंधीत तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी<br>जबादार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|---------------|--------------|----------------------------|----------|
| -----  | -----         | -----        | -----                      | -----    |

### कलम (५)(१)(ब)(ii)

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

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

कोणत्या निकषा प्रमाणे निवड केली जाते ? कालकमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्थराच्या कर्मचा-याचा सहभाग असतो प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये विशिष्ट भुमीका व जबाबदारी आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम (४)(१)(ब)(iv) नमुना (अ)**

तालुका आरोग्य अधिकारी नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) :-

| अ.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|--------|-----------|---------------|-------------|----------|
|        | -----     | -----         | -----       | -----    |

**कलम (४)(१)(ब)(iv) नमुना (अ)**

कामाची कालमर्यादा

काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

| अ.क्र. | काम/कार्य | दिवस/तास पूर्ण<br>करण्यासाठी | जबाबदार<br>अधिकारी | तक्रार<br>निवारणअधिकारी |
|--------|-----------|------------------------------|--------------------|-------------------------|
|        | -----     | -----                        | -----              | -----                   |

**कलम (४)(१)(ब)(v) नमुना (अ)**

तालुका आरोग्य अधिकारी कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले<br>विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय<br>(असल्यास) |
|--------|----------------------------------|----------------------|-----------------------|
|        | -----                            | -----                | -----                 |

**कलम (४)(१)(ब)(v) नमुना (ब)**

तालुका आरोग्य अधिकारी कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन नियम क्रमांक व तारीख | अभिप्राय<br>(असल्यास) |
|--------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------|
|        | -----                         | -----                     | -----                 |

**कलम (४)(१)(ब)(v) नमुना (क)**

तालुका आरोग्य अधिकारी कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र. | शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय<br>(असल्यास) |
|--------|------------------------------|--------------------------|-----------------------|
|        | -----                        | -----                    | -----                 |



### कलम (४)(१)(ब)(v) नमुना (ड)

तालुका आरोग्य अधिकारी कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र. | विषय  | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय<br>(असल्यास) |
|--------|-------|-----------------|-----------------------|
|        | ----- | -----           | -----                 |

### कलम (४)(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

तालुका आरोग्य अधिकारी कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय                | संबंधित व्यक्ती/पदनाम            | व्यक्तीचे ठिकाण/<br>उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|-------------------|---------------------|----------------------------------|---|
| १      | नस्ती             | पाणी नमुने          | आरोग्य सहाय्यक व विस्तार अधिकारी |   |
| २      | नस्ती             | टि.सी.एल.नमुने      | -----//-----                     |   |
| ३      | नस्ती             | मीठ नमूने           | -----//-----                     |   |
| ४      | नस्ती             | साथ नियंत्रण        | -----//-----                     |   |
| ५      | नस्ती             | हिवताप रूग्ण        | -----//-----                     |   |
| ६      | नस्ती             | कुष्ठरोग रूग्ण      | -----//-----                     |   |
| ७      | नस्ती             | पल्स पोलिओ          | -----//-----                     |   |
| ८      | नस्ती             | माता बाल संगोपन     | आरोग्य सहाय्यका                  |   |
| ९      | नस्ती             | शालेय आरोग्य तपासणी | विस्तार अधिकारी                  |   |
| १०     | नस्ती             | अंगणवाडी तपासणी     | विस्तार अधिकारी                  |   |
| ११     | नस्ती             | अठारा इंडीकेटर फाईल | आरोग्य सहाय्यका                  |   |

### कलम (४)(१)(अ)(vi)

तालुका आरोग्य अधिकारी येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालया रोहा मध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय            | दस्तऐवजाचा प्रकार<br>नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तके.<br>व्हाउचर इ. | प्रमुख बाबींचा<br>तपशीलवार | सुरक्षीत ठेवण्याचा<br>काळावधी |
|--------|-----------------|--|----------------------------|-------------------------------|
| १      | तरतुद नस्ती     | क  |                            | १ वर्षासाठी                   |
| २      | पाणी साठा नस्ती | क  |                            | १ वर्षासाठी                   |
| ३      | कॅशबुक          | अ  |                            | कायम                          |
| ४      | डेड स्टॉक       | अ  |                            | कायम                          |

### कलम (४) (१) (अ) (vii)

तालुका आरोग्य अधिकारी येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालया रोहा मध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा<br>विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत<br>वर्णन | कोणत्या<br>अधिनियमा/<br>नियमा/<br>परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|--------|----------------------|---------------------------------|---|----------------|
|        | _____                | _____                           | _____   | _____          |

टिप :-कलम (४) (१) (अ)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थेने अधिनियम नियम / परिपत्रक ई .अंतिम करण्यापुर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापन काफन शिबीरांद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

**कलम (४) (१) (अ) (viii) नमुना (अ)**

तालुका आरोग्य अधिकारी येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | समितीचे नाव           | समितीचे सदस्य                    | समितीचे उद्दीष्ट   | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही. | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध )      |
|--------|-----------------------|----------------------------------|--|------------------------|---|------------------------------------|
| १      | आरोग्य सल्लागार समिती | १) अध्यक्ष<br>२) सचिव<br>३)सदस्य | १) प्राथमिक आरोग्याच्या केंद्राच्या अडीअडचणी बाबत<br>२) योग्य आरोग्य सुविधा बाबत चर्चा<br>३) ५०% ओ.पि.डी मधील खर्चाला मान्यता देणे | तीन महिन्यातून एकदा    | नाही                                    | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध ) आहे. |

**कलम (४) (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

तालुका आरोग्य अधिकारी येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क. | परिषदेचे नाव | परिषदेचे<br>उददीष्टे | किती<br>वेळा<br>घेण्यात<br>येते | सभा<br>जनसामान्यासाठी<br>खुली आहे किंवा<br>नाही. | सभेचा<br>कार्यवृत्तांत<br>(उपलब्ध) |
|------|--------------|----------------------|---------------------------------|--|------------------------------------|
|------|--------------|----------------------|---------------------------------|--|------------------------------------|

या कार्यालयाशी निगडित नाही

**कलम (४) (१) (ब) (viii) नमुना( ड)**

तालुका आरोग्य अधिकारी येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे<br>सदस्य | संस्थेचे<br>उददीष्टे | किती<br>वेळा<br>घेण्यात<br>येते | सभा<br>जनसामान्यासाठी<br>खुली आहे किंवा<br>नाही. | सभेचा<br>कार्यवृत्तांत<br>(उपलब्ध) |
|------|--------------|-------------------|----------------------|---------------------------------|--|------------------------------------|
|------|--------------|-------------------|----------------------|---------------------------------|--|------------------------------------|

या कार्यालयाशी निगडित नाही

**कलम (४) (१) (ब) (iX)**

तालुका आरोग्य अधिकारी येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे.

| अ.क | पदनाम                   | अधिकारी /<br>कर्मचा-याचे<br>नाव | वर्ग | रुजु<br>दिनांक | दुरध्वनी<br>क्रमांक /<br>फॅक्स /<br>ईमेल | एकूण वेतन |
|-----|-------------------------|---------------------------------|------|----------------|--|-----------|
| १   | लेखाधिकारी              | श्री.सनम<br>म्हात्रे            | ३    | २५/८/२००९      | ९२७०७७१२९७                               | ८०००/-    |
| २   | डाटा इंन्ट्री<br>ऑपरेटर | श्रीमती.<br>सविता लाल           | ३    | २५/३/२०१०      | ९९२१५५३२०९                               | ६०००/-    |

टिप :-

- १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- २) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजे. उदा. प्रमुखांची बदली इत्यादी. . .

**कलम (४) (३) (ब) (X)**

तालुका आरोग्य अधिकारी येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क | वर्ग | वेतन रुपरेषा  | इतर अनुरोग भत्ते                                |                                 |  |
|-----|------|---|---|---------------------------------|--|
|     |      |   | नियमित ( महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता) | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| १   | अ    | ८०००-१३,५००   | म.भत्ता ३५%                                     | होय                             | नाही                                       |
| २   | क    | ५५००-९०००<br>५०००-८०००<br>४५००-७०००<br>४०००-६०००<br>३०५०-४५९० | म.भत्ता ३५%<br>घ.भत्ता ५%                       | होय                             | नाही                                       |
| ३   | ड    | २५५०-३२००   | म.भत्ता ३५%<br>घ.भत्ता ५%                       | होय                             | नाही                                       |

### कलम (४) (१) (ब) (XI)

तालुका आरोग्य अधिकारी येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या वतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या वतीचे प्रकाशन

| अ.क                        | अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास कपात | अभिप्राय |
|----------------------------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|-----------------------------------|----------|
| या कार्यालयाशी निगडीत नाही |                             |        |                                       |                                   |          |

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

**कलम (४) (३) (ब) (Xiii)**

तालुका आरोग्य अधिकारी येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

चालू वर्षाचा तपशिल वार माहिती

परवाना /परवानगी/सवलतीचे प्रकार

| अ.क                        | परवाना<br>धारकाचे<br>नांव | परवान्याचा<br>प्रकार | परवाना<br>क्रमांक | दिनांक<br>पासून | दिनांका<br>पर्यंत | साधारण<br>अटी | परवान्याची<br>विस्तृत<br>माहिती |
|----------------------------|---------------------------|----------------------|-------------------|-----------------|-------------------|---------------|---------------------------------|
| या कार्यालयाशी निगडित नाही |                           |                      |                   |                 |                   |               |                                 |

प्रकार. उदा. जड वाहनाचा परवाना असेल तर .दु.चाकी/ चार चाकी/ जडवाहन इ.चा तपशील विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. कृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नंबर आवश्यक आहे.इत्यादी.

टिप :- पत्येक परवान्यांच्या परवानगीनुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.



**कलम (४) (३) (ब) (Xiv)**

तालुका आरोग्य अधिकारी येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील माहितीनुसार  
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षा करीता

| अ.न. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय  | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती पाठविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|------|--------------------|-------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
|      | _____              | _____ | _____                         | _____                     | _____           |



प्रा.आ.केद्र नागाठणे/ आंबेवाडी/ कोकबन येथील वैद्यकीय अधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील). यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र | शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव      | पदनाम | कार्यक्षेत्र        | पत्ता/फोन | ई- मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|-------|-----------------------------------|-------|---------------------|-----------|--------|-------------------|
| १     | डॉ.ए.एम.ससाणे<br>वैद्यकीय अधिकारी | वै.अ. | ता.आ.धिकारी<br>रोहा | २३५७६०    | नाही   | जि.आ.अ.           |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र | शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव | पदनाम     | कार्यक्षेत्र        | पत्ता/फोन | ई- मेल |
|-------|------------------------------|-----------|---------------------|-----------|--------|
| १     | श्री. एस.एस.कुरकुंडे         | आ.सहाय्यक | ता.आ.धिकारी<br>रोहा | २३५७६०    | नाही   |

क.अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र | शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव | पदनाम        | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन        | ई- मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी |
|-------|------------------------------|--------------|--------------|------------------|--------|--------------------------------|
| १     | डॉ.एस.एम.पंडीत               | जि.आ.अधिकारी | रा.जि.प      | (०२१४१)<br>२२०७७ | नाही   | तालुका आरोग्य अधिकारी          |

