

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती उरण

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांनी यादी
शासकिय विभागाचे नांव
कलम २ (एच) a /b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संख्या	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
.			
	या कार्यालयाशी संबंधीत नाही		

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव
कलम २ (h) (I) (I) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
	या कार्यालयाशी संबंधीत नाही		

पुनर्वसन शाखा
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
परिशिष्ट -२
१७ मॅन्युअलस
कलम ४(१) (b)(i)

गट विकास अधिकारी उरण येथील पंचायत समिती उरण कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	
कार्यालयाचे नांव	पंचायत समिती उरण
पत्ता	पंचायत समिती कार्यालय उरण, पो.ता.उरण जि.रायगड,
कार्यालय प्रमुख	गट विकास अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	सामान्य प्रशासन विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई -३२
कार्यक्षेत्र: उरण तालूका , भौगोलिक : १८६०४ चौ.की.मी. कार्यानरूप-	
विशिष्ट कार्ये :	
१) पंचायत समिती कार्यालयातील आस्थापना निहायबाबी व लेखा विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे, पंचायत समितीच्या सभेचे कामकाज पाहून ठरावांची अंमलबजावणी करणे तसेच ग्रामिण विभागाशी संबंधित सर्व प्रशासकीय व अर्थिक कामे पहाणे	
विभागाचे ध्येय व धोरण :- ग्रामिण भागाचा विकास करणे	
धोरणे :- ग्रामिण भागाच्या विकासाची संबंधित शासकीय योजनांची प्रशासकीय अंमलबजावणी करणे	
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	}
कार्य :	} नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	१. म.जि.व पं.स अधिनियम १९६१ मधील कलम ९८ नुसार असलेल्या आदेशानुसार कर्तव्यपार पाडणे. २. शासनाने वेळोवेळी अमलात आणलेल्या योजना ग्रामीण जनतेच्या विकासाठी अंमलात आणणे. ३.स्व.ग्रा.से.यो. अंतर्गत रोजगार निर्माती व पायभूत सुविधा पुरविणे. ४. दा.रे.खालील कुटूंबाना इंदिरा आवास योजने अंतर्गत घरकूल मंजूरीचे प्रस्ताव तयार करणे.
मालमत्तेचा तपशील : ४१७३.१ चौ.मी.क्षेत्र फळ, इमारती वजागेचा तपशील सदर जागेमध्ये पं.स कार्यालय , शेतकी सदन,स्टोअर रुम, पंप हाऊस २ निवास स्थाने, गट साधनकेंद्र (बीआरसी).	
उपलब्ध सेवा	:
संस्थेचा रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	: सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : ०२२२७२२२३७० सकाळी १०.०० ते १७.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी : दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार तसेच शासकिय व स्थानिक सुटया वगळून उर्वरित दिवस
ठरविलेल्या वेळा : कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

गट विकास अधिकारी

।

कक्ष अधिकारी

।

।	।	।	।	।
अधिक्षक	सहाय्यक लेखाअधिकारी	पशूधन विकास अधिकारी	वि.अ.पंचायत	शाखा अभियंता
।	।	।	।	।
वरिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ लेखाधिकारी	पशूधन पर्यवेक्षक	वि.अ.शेती	कनिष्ठ अभियंता
।	।	।	।	।
कनिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ लेखा	परिचर	वि.अ.आरोग्य	स्थापत्य अभि.सहा.
।	।		।	।
शिपाई	रोखपाल		वि.अ.उद्योग	कनिष्ठ आरेखक
।	।		।	।
			वि.अ.आय.आर.डी.पी	अनुरेखक
			।	।
			वि.अ.सांख्यिकी	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती उरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा
तपशिल अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१	गट विकास अधिकारी	१) कार्यालयातील दुरध्वनी जोडणी साहित्य खर्चास मंजूर देणे २) कार्यालयीन वाहनाचा देखभाल दुरुस्ती खर्च अ) पेट्रोल वाहन खर्च प्रतिवर्षी ६०००/- पर्यंत ब) डिझेल वाहन खर्च प्रतिवर्षी ८०००/- पर्यंत मंजूरी देणे ३) टंकलेखन/चक्रमुद्रण दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे ४) कार्यालयास लागणारी स्टेशनरी व संगणकासाठी लागणारे साहित्य खरेदी करणे ५) कार्यालयीन यंत्रे दुरुस्ती देखभालीसाठी करार ६) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यांसाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे	महाराष्ट्र शासन वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका १९७८	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)**गट विकास अधिकारी पंचायत समिती उरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	गट विकास अधिकारी	१) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यासाठी अहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे २) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बांबीचे अधिकार ३) सर्व प्रकारच्या रजा ४) वेतनवाढी ५) कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देणे ६) अधिपत्या खालील कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे ७) वेतन निश्चीती व भविष्य निर्वाह निधी ८) कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तिका प्रती स्वाक्षरीत करणे ९) तालुक्यातील सर्व विकास कामांची अंमलबजावणी करणे १०) पंचायत समिती सभेचे कामकाज पाहणे ११) तालुक्यातील सर्व ग्रामपंचायतींचे दफ्तर तपासणी करुन ग्रामपंचायतींवर नियंत्रण ठेवणे १२) तालुक्यातील आरोग्य विषयक कामे पहाणे १३) प्राथमिक शाळा, प्राथमिक आरोग्य केंद्र, पशु वैद्यकिय दवाखान्यास भेटी देणे व मार्गदर्शन करुन नियंत्रण ठेवणे १४) तालुक्यातील शेती विषय कामांची पहाणी करुन योग्य ती उपाय योजना करणे १५) तालुक्यातील टंचाईग्रस्त गावांना व वाड्यांना पाणी पुरवठा करणे , नळ पाणी पुरवठा योजना विहिरी बांधणे, दुरुस्ती, हातपंप दुरुस्ती तसेच ग्रामीण भागातील जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अंतर्गत रस्त्यांच्या देखभालीकडे लक्ष देणे	म.जि.प व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील कलम ९८ नुसार तसेच मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारा नुसार	

		<p>१६) स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना अंतर्गत स्वयंसहाय्यता बचत गटाची स्थापना व कार्यरत करुन बचत गटास अनुदान वाटप करणे</p> <p>१७) संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना २०% जिल्हा परिषद स्तर ३०%पंचायत समिती व ५०% ग्रामपंचायत स्तर कामाची अंमलबजावणी करणे</p> <p>१८) इंदिरा आवास योजनेतर्गत लाभार्थी निवडीसाठी प्रस्ताव पाठविणे व निवड झालेल्या लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप करणे</p> <p>१९) समाज कल्याण योजनेतर्गत २०% जि.प.सेस अंतर्गत प्रस्ताव गोळा करुन प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे</p> <p>२०) वृद्ध कलावंतांना मानधन वाटप करणे</p>		
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती उरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१	गट विकास अधिकारी	निरंक	-	-

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती उरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१	गट विकास अधिकारी	१) तालुक्यातील पंचायत समिती कर्मचा-यांच्या गटस्तरावरील चौकशी प्रकरणे हाताळून चौकशी अहवाल तयार करणे २) ग्रामपंचायत कारभारासंबंधी तक्रारी आल्यास त्याची चौकशी करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपील नियम १९६४ मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ मधील असलेल्या तरतुदीनुसार	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)**पंचायत समिती उरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
	गट विकास अधिकारी	<p>१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील कलम ९८ नुसार विहित केलेली कर्तव्ये</p> <p>२) पंचायत समिती कार्यालयांतील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी</p> <p>३) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम व ग्राम पंचायत अधिनियम संबंधित सर्व कामे.</p> <p>४) पंचायत समिती स्वतःचे उत्पन्नाचे अनुदान जमा खर्चाची कार्यवाही .</p> <p>५) राज्य शासन व केंद्र शासनाकडील ग्राम स्तरावरील विकास कामांची अंमलबजावणी.</p> <p>६) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ नुसार माहितीचा अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p>	<p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१</p> <p>मा.मु.का.अ. रा.जि.प. अलिबाग यांनी प्रदान केलेल्या अधिनियमा नुसार मुंबई ग्रा.पं. माहितीपत्रक १९५९ मधील तरतूदीनुसार महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नुसार महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील कलम १०० व १०१</p> <p>माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ नुसार</p>	

कक्ष अधिकारी	<p>१) कार्यालयीन कामकाज देखरेख करणे</p> <p>२) कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक कामे</p> <p>३) कार्यालयीन कर्मचारी दप्तर तपासणी</p> <p>४) जनतेकडील तक्रारींचे निरसन करणे</p> <p>५) कार्यालयात आलेल्या टपालावर मार्गदर्शन व सुचना देणे</p> <p>६) ग.वि.अ.यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे</p> <p>७) मा.आयुक्त कोकण भवन ,मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)यांचेकडील मुद्दांची पूर्तता करणे</p> <p>८) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ नुसार माहितीचा कार्यालयीन माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p>	माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ नुसार	
अधिक्षक	<p>१) कार्यालयीन कामकाज देखरेख करणे</p> <p>२) कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक कामे</p> <p>३) कार्यालयीन कर्मचारी दप्तर तपासणी</p> <p>४) जनतेकडील तक्रारींचे निरसन करणे</p> <p>५) कार्यालयात आलेल्या टपालावर मार्गदर्शन व सुचना देणे</p> <p>६) ग.वि.अ.यांनी वेळोवेळी सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे</p> <p>७) मा.आयुक्त कोकण भवन ,मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.)यांचेकडील मुद्दांची पूर्तता करणे</p>		
सहाय्यक लेखाधिकारी	<p>१) जमा खर्चाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे</p> <p>२) सरकारी अनुदाने व खर्चाची नोंदवही अद्यावत करणे</p> <p>३) लेखा परिक्षण अहवाल पूर्तता</p> <p>४) जमा खर्चाचे वार्षिक लेखे करणे</p> <p>५) पंचायत समिती कार्यालयाकडील प्रदानार्थ प्राप्त होणा-या सर्व देयकांची अंतर्गत लेखा परिक्षण</p> <p>६) तालुका मास्तर व प्राथमिक आरोग्य केंद्र लेखा विषयक तपासणी</p>	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नुसार	
कनिष्ठ लेखाधिकारी	<p>१) जमा खर्चाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे</p> <p>२) सरकारी अनुदाने व खर्चाची नोंदवही अद्यावत करणे</p> <p>३) लेखा परिक्षण अहवाल पूर्तता</p> <p>४) जमा खर्चाचे वार्षिक लेखे करणे</p> <p>५) पंचायत समिती कार्यालयाकडील प्रदानार्थ प्राप्त होणा-या सर्व देयकांची अंतर्गत लेखा परिक्षण</p> <p>६) तालुका मास्तर व प्राथमिक आरोग्य केंद्र लेखा विषयक तपासणी</p>	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नुसार	
विस्तार अधिकारी	<p>वि.अ.शेती - १</p> <p>१) किटकनाशके, खते , किडरोग,अहवाल व परिस्थितीची पाहणी</p> <p>२) खते, किटकनाशके व बियाणे नमूने काढणे व अहवाल</p>		

		<p>पाठविणे ३)बायोगॅस ४)किडरोग पहाणी अहवाल ५)पिकस्पर्धा निवड व अहवाल देणे ६)विविध मिटींगचे आयोजन, शेती मेळावे घेणे ७)निविष्ठा यांचे संच पुरविणे ८)जिल्हा परिषद सेस फंड योजनेकडील निविष्ठा संच</p> <p style="text-align: center;">वि.अ.शेती-२</p> <p>१)बायोगॅस २)बियाणे मागणी व अहवाल देणे ३)विशेष घटक योजना, ओ टी एस पी योजना लाभार्थी निवड ४)पिक स्पर्धा अर्ज ५)प्लॉट कापणी प्रयोग अहवाल देणे ६)विविध मिटींगचे साप्ताहिक व महिनाअखेर अहवाल देणे ७)बायोगॅस दुरुस्ती प्रस्ताव देणे</p> <p style="text-align: center;">विस्तार अधिकारी आरोग्य</p> <p>१) सार्वत्रिक लसीकरण २) माता बाल संगोपन ३) हिवताप निमूर्लन ४) कुष्ठरोग निवारण ५) क्षयरोग निवारण ६) अंधत्व निवारण ७) साथरोग ८) जन्म-मुत्यू अहवाल १०)जन्म मुत्यू दाखले देणे ११)शाळा तपासणी,अंगणवाडी तपासणी मदत १२) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, सब सेंटर,अंगणवाडी ,ग्रामपंचायत यांना भेटी देणे १३) इतर सर्व १४)कुटूंब कल्याण कार्यक्रम</p> <p style="text-align: center;">विस्तार अधिकारी सांख्यिकी</p> <p>२) अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाकडून मागविणेत येणारी सांख्यिकी माहिती ३) आर्थिक गणना ४) जनगणना ५) कर्मचारी गणना ६) आणेवारी प्लॉट कापणी पर्यवेक्षण</p>		
--	--	--	--	--

		<p>७) स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या अंदाजपत्रकातील तरतुदीचे आर्थिक व उद्देशानुसार वर्गीकरण अहवाल</p> <p>८) स्थानिक संस्थानी नेमलेल्या कर्मचारी वर्ग व त्यांची मिळकत अहवाल</p> <p>९) वीस कलमी कार्यक्रम अहवाल</p> <p>१०) गट विकास अधिकारी नेमून दिलेल्या क्षेत्रीय कामाचे पर्यवेक्षण</p> <p>१०) दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंबाची गणना</p> <p>११) स्वर्णजयंती ग्रामस्वरोजगार योजनाबाबत गट विकास अधिकारी यांनी सोपविलेली कामे</p> <p style="text-align: center;">विस्तार अधिकारी आयआरडीपी</p> <p>स्वर्णजयंती ग्रामस्वरोजगार योजनेअंतर्गत येणारी सर्व प्रकारची कामे</p> <ol style="list-style-type: none"> १. दारिद्र्य रेषेखालील लोकांचे स्वयंसहाय्यता बचत गट स्थापन करणे २. बचत गटांचे फिरता निधी प्रस्ताव करणे ३. बचत गट सदस्यांना पायाभूत प्रशिक्षण देणे ४. बचत गटाचे कर्ज प्रस्ताव करणे व मंजूर करून वाटप करणे ५. बचत गट सदस्यांना कौशल्य प्रशिक्षण देणेची व्यवस्था करणे ६. वैयक्तिक लाभार्थीचे कर्जप्रस्ताव करणे व मंजूर करून वाटप करणे ७. वैयक्तिक लाभार्थींना प्रशिक्षण देणेची व्यवस्था करणे ८. दारिद्र्यरेषेखालील कुटूंबांचे दाखले तयार करणे ९. बचत गटांचे व वैयक्तिक लाभार्थीचे अनुदान क्लेम तयार करणे १०. मुलभूत सुविधा प्रस्ताव ग्रामपंचायतीकडून तयार करून घेणे व मंजूरीसाठी पाठविणे. <p style="text-align: center;">विस्तार अधिकारी पंचायत</p> <ol style="list-style-type: none"> १) ग्राम पंचायत तपासणी करणे. २) अफरातफर प्रकरणाची चौकशी करणे ३) ग्राम पंचायत कडील ऑडीट मुद्दांची पूर्तता करणे ४) यशवंत ग्राम समृद्धी योजनेचे प्रस्ताव तयार करून जिल्हा परिषदेस सादर करणे. ५) निर्मल ग्राम योजनेचे प्रस्ताव तयार करून जिल्हा परिषदेस सादर करणे. ६) वित्त आयोगाचे प्रस्ताव तयार करून जिल्हा परिषदेस सादर करणे. ७) ग्राम सेवक/ग्राम विकास अधिकारी यांचे कार्यपध्दतीवर 		
--	--	--	--	--

		<p>नियंजण ठेवणे ८)समाज कल्याण शाखेवर नियंजण ठेवणे ९)मा.ग.वि.अ. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या कामांची अंमलबजावणी करणे १०) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ नुसार ग्रामपंचायतीचा अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p>	<p>माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ नुसार</p>	
--	--	--	--	--

वरीष्ठ सहाय्यक	<p style="text-align: center;">वरीष्ठ सहाय्यक लेखा</p> <p>१) खर्चाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे नमुना नंबर १४ २) जमेची नोंदवही अद्यावत ठेवणे नमुना नंबर १३ ३) जमा-खर्चाची नोंदवही नमुना नंबर २० ४) अनामत रजिस्टर नोंदवही नमुना नंबर ७१ ५) सुरक्षा अनामत नोंदवही नमुना नंबर ७१ ६) सरकारी अनुदाने व खर्चाची नोंदवही नमुना नंबर ९० ७) महालेखाकार मुंबई यांचेकडील लेखा परिक्षण पुर्तता अहवाल ८) स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवाल पुर्तता ९) पंचायत समिती कार्यालयाकडील प्रदानार्थ प्राप्त होणा-या सर्व देयकांची अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे. १०) जमा-खर्चाचे वार्षिक लेखे तयार करुन शासनास सादर करणे ११) पंचायत समितीच्या स्वःउत्पन्नाचे अंदाजपत्रक तयार करणे १२) यशवंत ग्राम समुध्दी योजना जमा खर्च ठेवणे १३) पायलट योजना जमाखर्च ठेवणे १४) प्रदानार्थ मिळालेल्या बिलांची नोंदवही अद्यावत ठेवणे नमुना नंबर १२</p> <p style="text-align: center;">वरीष्ठ सहाय्यक आस्थापना - १</p> <p>१) कार्यतक्ता नोंदविणे २) केस रजिस्टर नोंदविणे ३) टपाल नोंदविणे व निर्गमित करणे ४) पगारबिले तयार करणे व वसूली पत्रके तयार करणे ५) वेतनवाढ काढणे व वॉच रजिस्टर लिहणे ६) किरकोळ रजा तसेच अर्जित, अर्धपगारी व सर्वप्रकारच्या मंजूरीस ठेवणे ७) कर्मचाऱ्यांचे कार्यासन बदलीबाबत आदेश तयार करणे ८) पी.आर.बी.प्रमाणे मासिक अहवाल तयार करुन संबधित खातेप्रमुखांकडे पाठविणे ९) पेन्शन केस तयार करणे सेवानिवृत्तीनंतरची भ.नि.नी, गटविमा तसेचा रजा रोखिकरणाचे तसचे पेन्शन विक्री प्रस्ताव तयार करणे १०) मासिक वेतनासाठी लागणारी तरतूद मागविणे ११) दरमहाचे खर्चाचे अहवाला संबंधित खातेप्रमुखांकडे पाठविणे १२) प्रवासभत्ते देयके तपासून लेखा शाखेकडे देणे १३) दरवर्षी आयकराचे फॉर्म सर्व कर्मचाऱ्यांकडून घेवून पगारबिलासोबत जोडणे १४) सेवा पुस्ताकाती सर्व नोंदी अद्यावत ठेवणे.</p>		
-------------------	---	--	--

		<p>वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन / भंडारपाल</p> <ol style="list-style-type: none"> १)सर्व विस्तार अधिकारी यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिन्या मंजूरीस सादर करणे २)अभिलेख कक्ष अद्यावत ठेवणे ३)कार्यतक्ता व केस रजिष्टर अद्यावत ठेवणे ४)मा.गट विकास अधिकारी यांनी सांगितलेली वेळोवेळची कामे ५)स्टेशनरी खरेदी करून संबंधीत नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे ६)स्टेशनरीची देयके तयार करणे ७)स्टेशनरी मागणी प्रमाणे वाटप करणे ८)वाहना संबंधी नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे ९)डेडस्टॉक खरेदी करून त्याबाबत नोंदी अद्यावत ठेवणे १०)विद्युत देयके तयार करणे ११)कार्यतक्ता नोंदविणे १२)केस रजिस्टर नोंदविणे १३)मा.सभापती पंचायत समिती उरण यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून सर्वकामे पार पाडणे. <p style="text-align: center;">वरिष्ठ सहाय्यक ग्रामपंचायत</p> <ol style="list-style-type: none"> १) ग्राम पंचायत कर वसुली २) तक्रारी अर्ज ३) कंपनी करार बाबत अपिले ४) संरपंच राजिनामे ५) ग्राम पंचायत विभाजन ६) ग्राम पंचायतीना अनुदान वाटप ७) ग्रामसेवक मासिक सभा ८) जिल्हा ग्राम विकास निधी ९) १५% मागासवर्गीय खर्च १०) टि.सी.एल.वसुली ११) रस्त्यावरील विजबिले अनुदान १२) ग्राम पंचायत अपहार प्रकरणे अहवाल 		
		<p style="text-align: center;">कनिष्ठ सहाय्यक पेन्शन/तगाई</p> <ol style="list-style-type: none"> १)दरमहाचे सेवानिवृत्त वेतनदेयके तयार करणे २)सेवानिवृत्ती वेतनाची पाचव्या वेतन आयोगाप्रमाणे फरकाची देयके करणे ३)पेन्शन व उपदान विक्रीची बिले करणे, पेन्शन उपदान नोंदवहीत नोंदी करणे ४)कौल तगाई विषयक पत्रव्यवहार करणे ५)पेन्शन विषयक पत्रव्यवहार, व हयातीचे दाखले तयार करणे ६)कार्यतक्ता व केस रजिस्टर अद्यावत करणे ७)नं.१० ,९ ,१५ नोंदवह्या अद्यावत करणे 		

		<p style="text-align: center;">कनि.सहा (रोखपाल)</p> <ol style="list-style-type: none"> १)चेक लिहणे २)चेक आदा करणे ३)वेतन आदा करणे ४)पेटी कॅश बुक लिहणे ५)कॅश रजिस्टर लिहणे ६)पावती पूस्तके लिहणे/ आदा करणे ७)भविष्य निर्वाह निधीचे चेक लिहणे व आदा करणे ८)गटविम्याचे चेक आदा करणे ९)कर्मचाऱ्यांच्या विम्याचा हप्त्यांचा भरणा करणे १०)आलेले चेक आदा करणे व भरणा करणे ११) दरमहिन्याचे चेक व शेड्यूल पाठविणे १२) आर.डी.जमा करणे १३)चेक रजिस्टर लिहणे १४) दरवर्षीचे आयकर १६ नंबर फॉर्म भरणे १५)दरमहाचे व्यवसायकर फॉर्म भरणे १६) डी.डी.काढणे व आदा करणे <p style="text-align: center;">कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना - २</p> <ol style="list-style-type: none"> १)कार्यतक्ता नोंदविणे २)केस रजिस्टर नोंदविणे ३)टपाल नोंदविणे व निर्गमित करणे ४)पगारबिले तयार करणे व वसूली पत्रके तयार करणे ५)वेतनवाढ काढणे व वॉच रजिस्टर लिहणे ६)किरकोळ रजा तसेच अर्जित, अर्धपगारी व सर्वप्रकारच्या मंजूरीस ठेवणे ७)ग्रामसेवक, ग्रामविकास अधिकारी यांच्या ग्रामपंचायत बदलीबाबत आदेश तयार करणे ८)पी.आर.बी.प्रमाणे मासिक अहवाल तयार करून संबधित खातेप्रमुखांकडे पाठविणे ९)पेन्शन केस तयार करणे १०)सेवानिवृत्तीनंतरची भ.नि.नी, गटविमा तसेच रजा रोखकरणाचे तसेच पेन्शन विक्री प्रस्ताव तयार करणे ११)मासिक वेतनासाठी लागणारी तरतूद मागविणे १२)दरमहाचे खर्चाचे अहवाला संबंधीत खातेप्रमुखांकडे पाठविणे १३)प्रवासभत्ते देयके तपासून लेखा शाखेकडे देणे १४)दरवर्षी आयकराचे फॉर्म सर्व कर्मचाऱ्यांकडून घेवून पगारबिलासोबत जोडणे. १५) माहितीचा अधिकार पत्र व्यवहार पाहणे. 		
--	--	--	--	--

		<p style="text-align: center;">कनिष्ठ सहायक पंचायत - २</p> <ol style="list-style-type: none"> १) समाज कल्याण विभागाच्या विविध योजना २) अपंग कल्याण विभागाच्या योजना ३) वृद्ध कलावंत मानधन योजना ४) संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान ५) संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम , निर्मल ग्राम पुरस्कार,हागंदारी मुक्त योजना ६) प्रधानमंत्री ग्रामोदय घरकुल योजना ७) आदिम जमाती घरकुल योजना ८) समाजकल्याण मार्फत चालविल्या जाणा-या बालवाडी मानधन व पत्रव्यवहार ९) हातपंप /विजपंप वर्गणी वसुली १०) ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम ११) अस्पृश्य निवारणार्थ उत्कृष्ट कार्य करणा-या ग्रा.पं.ना बक्षिस योजना प्रस्ताव १२) राजर्षी शाहू महाराज जयंती पत्रव्यवहार १३) पंचायत समिती उत्पन्नच्या २०% निधी मागासवर्गीयांच्या कल्याणकारी योजनांवर खर्च करणे. <p style="text-align: center;">कनिष्ठ सहायक संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना</p> <ol style="list-style-type: none"> १)संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना / इंदिरा आवास योजना / कर्ज व अनुदान योजना / प्रशासन इत्यादी योजनांतर्गत येणारे सर्व टपाल कार्यतक्यात नोंदवून त्यावर कार्यवाही करणे . २)इंदिरा आवास योजनांतर्गत नियमित/रुपांतरीत योजनेकडील ग्रामसेवक यांचेकडून प्रस्ताव प्राप्त करून घेणे ३)इंदिरा आवास योजना प्रस्ताव कार्यालयामार्फत छाननी करून वरिष्ठ कार्यालयात मंजूरीसाठी सादर करणे . ४)मंजूर प्रस्तावाप्रमाणे संबंधीत ग्रामपंचायतीना लाभार्थीयादी कळविणे त्याप्रमाणे लाभार्थीची खाती बँकेत उघडलेनंतर अभियंत्यांच्या मुल्यांकनाप्रमाणे लाभार्थीचे खात्यावर रक्कम जमा करणेसाठी चेक काढणे व ते बँकेत सादर करणे . ५)संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनेंतर्गत माननीय जिल्हा परिषद सदस्य यांचेकडून २०/. अंतर्गत प्रस्तावाची मागणी करणे व त्याप्रमाणे आराखडा कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली संगणकावर तयार करून वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे . ६)संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनेंतर्गत माननीय पंचायत समिती सदस्य यांचेकडून ३०/. अंतर्गत प्रस्तावाची मागणी करणे व त्याप्रमाणे आराखडा कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचे 	
--	--	--	--

		<p>मार्गदर्शनाखाली संगणकावर तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.</p> <p>७)संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनेअंतर्गत माननीय सरपंच ग्रामपंचायत सर्व यांजकडून ५०/. अंतर्गत आलेले प्रस्ताव अभियंते पं. स. उरण यांचे मार्गदर्शनाखाली संगणकावर तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे .</p> <p>८)संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनेअंतर्गत २०/. ३०/. ५०/. चे आराखडे वरिष्ठ कार्यालयाकडून मंजूर झालेनंतर कामे करणा-या संबंधीत कार्यालयीन यंत्रणांना मंजूरीच्या यादया देणे</p> <p>९)संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनेअंतर्गत पूर्ण होणा-या २०/. ३०/. ५०/. अंतर्गत कामांना धान्य कुपन पुरविणे.</p> <p>१०)कर्ज व अनुदान योजनेअंतर्गत लाभार्थीना बँकेकडून घर बांधणेसाठी कर्ज मंजूरी साठी प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>११)प्रशासन अंतर्गत विस्तार अधिकारी आय.आर.डी.पी. व विस्तार अधिकारी उद्योग यांची पगारबिलांबाबत कार्यवाही करुन चेक बँकेत जमा करणे.</p> <p>१२)राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना अंतर्गत योजनेकडील ग्रामसेवक यांचेकडून प्रस्ताव प्राप्त करुन घेणे</p> <p>१३)राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना प्रस्ताव कार्यालयामार्फत छाननी करुन वरिष्ठ कार्यालयात मंजूरीसाठी सादर करणे .</p> <p style="text-align: center;">कनिष्ठ सहाय्यक प्रशासन</p> <p>१) पंचायत समिती सभेचे इतिवृत्त लिहीणे</p> <p>२) पंचायत समिती सभेचा अजेंडा काढणे</p> <p>३) पंचायत समिती आमसभा</p> <p>४) सन्मा .पंचायत समिती सदस्यांना नियमित सभेचा अजेंडा व इतिवृत्त पोहोच करणे</p> <p>५) पंचायत समिती सभेच्या ठरावावर कार्यवाही करणे</p> <p>६) पंचायत समिती सभेचे इतिवृत्त भाग १ व २ अद्यावत ठेवणे</p> <p>७) मान्सून कार्यक्रम</p> <p>८) कार्यालयीन कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे</p> <p>९) मा.जिल्हा परिषद सदस्य/पंचायत समिती सदस्य यांची मानधन बीले/प्रवासभत्ते बीले तयार करणे</p> <p>१०) राजीव गांधी प्रशासकिय गतिमानता(प्रगती व अभियान स्पर्धा) कार्यक्रम राबविणे</p> <p>११) कार्यालयीन कर्मचारी कार्यतक्ता केस रजिस्टर एकत्रिकरण करणे</p> <p>१२) मा.गट विकास अधिकारी यांची दैनंदिनी लिहिणे</p>		
--	--	--	--	--

		<p>१३) मा.गट विकास अधिकारी यांचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम तयार करून सादर करणे</p> <p>१४) चिरनेर जंगल सत्याग्रहाचे संदर्भात कामकाज पहाणे.</p> <p>१५) खाते प्रमुख गट विकास अधिकारी यांचे समन्वय सभेची टिपणी तयार करणे</p> <p>१६) जिल्हा/तालुका पातळीवर होणा-या मा.गट विकास अधिकारी यांचे समन्वय सभेची टिपणी तयार करणे</p> <p>१७) मा.गट विकास अधिकारी, मा.सभापती पंचायत समिती उरण यांनी सांगितलेली वेळोवेळची कामे पार पाडणे</p> <p style="text-align: center;">कनिष्ठ सहाय्यक शेती विभाग</p> <p>१) नैसर्गिक आपत्ति भात पिकांचे नुकसानी बाबत पत्रव्यवहारकरणे</p> <p>२) साप्ताहिक व पीक परीस्थिती , कीडरोग अहवाल सादर करणे.</p> <p>३) त्रिपिक संरक्षण औजारे, स्प्रे पंप ,वैभव विळे , मळणीयंज, नांगर , भात उडवणी पंखे , चिखळणी यंज अशा औजारांची विक्री करणे व रक्कम डि.डी. ने महामंडळाकडे सादर करणे.</p> <p>४) आंबा मोहोर औषधे , व भात पिकावर किड रोग नियंत्रणासाठी लागणारी औषधे शेतक-यांना विक्री करणे रक्कम डि.डी. ने महामंडळाकडे सादर करणे.</p> <p>५) भाजीपाला बियाणे विक्री करणे रक्कम डि.डी. ने महामंडळाकडे सादर करणे.</p> <p>६) जवाहर व्याप्ती विहिरी योजने अंतर्गत प्रस्तावांची कार्यवाही करणे व लागणा-या कागदपत्रांची पूर्तता करून परीपूर्ण प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>७) भातपिक स्पर्धा राज्यपातळी , जिल्हा पातळी , तालुका पातळी वरील शेतक-यांचे निवडीचे प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>८) मा.गट विकास अधिकारी व कृषि विस्तार अधिकारी यांचे मिटींगचे अहवाल तयार करणे.</p> <p>९) कार्यतक्ता , केस रजिष्टर ,स्थायी आदेश संचिका अद्यावत ठेवणे व तेरीज काढणे.</p> <p>१०) साठा रजिष्टर मध्ये येणा-या साहित्याची नोंद ठेवणे व जमा साहित्याचे वाटप करणे.</p>		
--	--	--	--	--

		<p style="text-align: center;">शाखा अभियंता बांधकाम</p> <p>१)अंदाजपत्रक तयार करुन तांत्रिक मंजूरीसाठी पाठविणे २)बांधकामाच्या इमारतीची व रस्त्यांची मोजमापे घेणे ३)मोजणी पुस्तकांत नोंदणी घेणे ४)कामाची देयके तपासणे ५)नमुना नं.३९, ४०, ४१ अद्यावत ठेवणे.</p> <p>स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक बांधकाम विभाग बांधकाम विभागाकडील निरनिराळ्या योजनेअंतर्गत सुरु असलेल्या बांधकामांवर जाऊन बांधकामांची तांत्रिक दृष्ट्या पहाणी करुन व देखरेख करणे .बांधकामाबाबतचे मार्गदर्शन करणे. अंदाजपत्रकानुसार कामे करुन घेणे. शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता यांचे आदेशानुसार काम करणे.</p> <p style="text-align: center;">अनुरेखक बांधकाम विभाग</p> <p>१)३९, ४०, ४१ (प्रॉपर्टी रजिस्टर) अद्यावत नोंदी ठेवणे २)रेखाचित्र शाखेकडे नकाशे व प्लॅन रेखांकित करणे ३)रेखांकित नकाशांचे ब्ल्यू प्रिंट काढणे ४) रेखाचित्र शाखेकडील येणारे पत्रांच्या नोंदी व पत्र व्यवहार पाहणे ५)शाखा अभियंता यांनी दिलेले अंदाजपत्रके व बिल यांच्या प्रति तयार करणे</p>		
--	--	---	--	--

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कामाचा प्रकार/नांव :- १) ग्रामपंचायत तपासणी २)कर्मचारी दफ्तर तपासणी३)प्रा.आ.केंद्र तपासणी

कामाचे स्वरूप :- तपासणी

संबंधित तरतुद :- ग्रामिण जलसंधारण विभाग मंत्रालयाकडील आदेशाप्रमाणे

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी	महिन्यातून ३ ग्रामपंचायती तपासणे	गट विकास अधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार
२	कर्मचारी दफ्तर तपासणी	महिन्यातून २ कर्मचारी	गट विकास अधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार
३	पं.स.सभेचे कामकाज चालविणे व ठरावाची अमंलबजावणी करणे	१ महिना	गट विकास अधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार
४	प्रा.आ.केंद्राची तपासणी	३ महिन्यातून १ वेळा	सहाय्यक लेखाधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार
५	तालूका मास्तर यांची तपासणी	महिन्यातून १ वेळा	सहाय्यक लेखाधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार
६	ए.बा.वि.सेवा योजना	महिन्यातून १ वेळा	सहाय्यक लेखाधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार
७	ग्राम पंचायतीचे जवाहर रोजगार योजनेची तपासणी	महिन्यातून २ ग्रामपंचायती तपासणे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार
८	विकास व आस्थापना विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी व सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे वेतन व भत्यांची देयके अदावनी करणे	मासिक	गट विकास अधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार
९	रोखपाल यांचेकडील रोकड तपासणी	मासिक	गट विकास अधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार

१०	कर्मचारी दफ्तर तपासणी	महिन्यातून दोन कर्मचारी	कक्ष अधिकारी / अधिक्षक	शासकीय आदेशा नुसार
११	ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी	प्रत्येक महात १० पंचायती तपासणी	वि.अ.पंचायत	शासकीय आदेशा नुसार
१२	वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे	वर्षातून १ वेळा	गट विकास अधिकारी	शासकीय आदेशानुसार
१३	वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे	वर्षातून १ वेळा	गट विकास अधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार

कलम ४ (१) (ब) (B) (ii)

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

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते यांची पध्दती प्रकाशीत करणे यांसाठी लोकप्रधिकारी माहितचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी

कोणत्या निकषा प्रमाणे निकड केली जाते १ कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

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

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब**कामाची कालमर्यादा कार्यालयीन काम पूर्ण होण्यासाठी**

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस तास पूर्ण करण्यासाठी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी	महिन्यातून १० ग्रामपंचायती तपासणे	विस्तार अधिकारी पंचायत	गट विकास अधिकारी
२	कर्मचारी दफ्तर तपासणी	महिन्यातून २ कर्मचारी	कक्ष अधिकारी	गट विकास अधिकारी
३	पं.स.सभेच्या सभेत झालेल्या व ठरावाची पुर्तता करून घेणे	१ महिना	कक्ष अधिकारी	गट विकास अधिकारी
४	प्रा.आ.केंद्राची तपासणी	३ महिन्यातून १ वेळा	सहाय्यक लेखाधिकारी	गट विकास अधिकारी
५	तालूका मास्तर यांची तपासणी	महिन्यातून १ वेळा	सहाय्यक लेखाधिकारी	गट विकास अधिकारी
६	ए.बा.वि.सेवा योजना	महिन्यातून १ वेळा	सहाय्यक लेखाधिकारी	गट विकास अधिकारी
७	ग्राम पंचायतीचे जवाहर रोजगार योजनेची तपासणी	महिन्यातून २ ग्रामपंचायती तपासणे	कनिष्ठ लेखाधिकारी	गट विकास अधिकारी
८	विकास व आस्थापना विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी व सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे वेतन व भत्यांची देयके तपासणे	मासिक	सहाय्यक लेखाधिकारी	गट विकास अधिकारी

९	कर्मचारी दफ्तर तपासणी	महिन्यातून दोन कर्मचारी	अधिक्षक	गट विकास अधिकारी
१०	वार्षिक अंदाजपत्रके तयार करणे	वर्षातून १ वेळा	सहाय्यक लेखाधिकारी	गट विकास अधिकारी
११	वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे	वर्षातून १ वेळा	वरीष्ठ सहाय्यक प्रशासन	गट विकास अधिकारी

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

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) पंचायत समिती स्तरावरील प्रशासकिय व आर्थिक कामांवर नियंत्रण ठेवणे २) ग्रामपंचायत कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे ३) पं.स.स्तरावरील भार अधिभार प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर करणे ४) केंद्र शासन,महाराष्ट्र शासन व पं.स.स्तरावर राबविण्यासाठी दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे ५) पंचायत समिती सभेचे कामकाज पाहणे	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील नियम ९८ ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे तरतुदीनुसार म.जि.प.लेखा संहिता १९६८ म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील नियम १००, व १०१ म.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब**संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना/यशवंत ग्रामसंमृद्धी योजना /इंदिरा आवास योजना कामाशी संबधित शासन निर्णय**

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना	भारत सरकार,ग्रामिण विकास मंत्रालय(ग्रामिण विकास विभाग कृषि भवन नवी दिल्ली यांचेकडील मार्गदर्शक दि.१/४/२००२	
२	यशवंत ग्राम संमृद्धी योजना	म.शा.ग्रा.विकास व जलसंधारण विभाग शा.विक्र.एग्रावि/२००१/प्रक १९४/परा-६/(४७) दि.२७/८/२००२	
३	हगणदारी मुक्त प्रकल्प	म.शा.पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि.क्र.स.स्व.अ/१००२/प्र.क्र१२७/ पा.पु.१६/दि.५/२००३	
४	इंदिरा आवास योजना	म.शा.ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.इंआयो/२००३/प्र.क्र६०७ दि.१०/११/२००३	

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

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	पथदर्शी प्रकल्प योजना	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि.क्र.संस्वअ/२०००/प्रक्र ३५२/पापु/१६ दि.२७/७/२०००	
२	शिवकालीन पाणी साठवण योजना	महाराष्ट्र शासन पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि.क्र.ग्रापापु/प्रक्र ३३०/पापु ०७ दि.१४/२/२००२	
३	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	भारत सरकार ग्रामिण विकास मंत्रालय नवी दिल्ली यांचे कडील मार्गदर्शक सुचना दि.१/४/९९ पासून	

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

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	धार्मिक व शैक्षणिक संस्थांना इमारतीवर कर माफी	म.शा.ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग निर्णायक व्हीपीएम/२६०२/प्रक्र१७९२/परा-४८(२२) दि१८/६/२००२	
२	ग्रामपंचायतींनी त्यांचे उत्पन्नातील १५% भाग मागासवर्गीयांचे उन्नतीसाठी खर्च करणे	म.शा.ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग निर्णय क्र.व्ही.पीएम/२६८०/५६२८/सीआर-६१४/२३ ब/ दि.१९/४/१९८०	
३	ग्रामपंचायत कर्मचा-यांची नेमणूक करताना घ्यावयाची दक्षता	म.शा.निर्णय क्र.ग्रा.वि.विभाग/व्हीपीएम/२६८९/२२९७/२१ / दि.२९/१२/१९९८	
४	पदोन्नतीवरील आरक्षण हे पदोन्नतीच्या सर्व टप्यांवर लागू करणे	म.शा.नि.क्र.सामान्य प्रशासन विभाग.शा.नि.क्र.बीबीसी-२००१/१८८७/प्र.क्र.८८७/प्रक्र.६४/०१/१६ ब दि.१४/२/२००५	
५	विलंबनाने प्रदान करण्यांत आलेल्या सेवा निवृत्त उपदान /मृत्यू उपदानावर व्याज	म.शा.नि. वित्त विभाग.शा.नि.क्रसेनावे १०९५/१४८/सेवा ४ दिनांक २८/१२/१९९५	
६	महिलांसाठी आरक्षण	शा.नि.क्र.संकिर्ण/१०९३/प्र.क्र.३६६/का-२ दिनांक २२/६/१९९४	
७	जिल्हा परीषदेच्या वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या जिल्हयांतर्गत बदल्यांच्या धोरणाची अंमलबजावणी	मशा.ग्राविजलसंधारण विभाग व शासन निर्णय जि.प.ब./३०५/प्र.क्र.२० आस्था दिनांक २५/५/२००५	
८	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना	म.शा.ग्राम विकास व जलसंधारण विकास शासन शुध्दीपत्रक क्र.यग्रावि/२००१/प्र.क्र१९४/परा६(४७)दिनांक ११/१०/२००२	
९	जिल्हा परिषद /पंचायत समिती आमसभा बोलविण्याबाबत	मशा ग्राम विकास व जलसंधारण विकास परीपत्रक क्र.जिपआ-१०८८/सीआर-१५५/०५ दिनांक ५/११/१९९८	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

**गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती उरण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	नस्ती	ग्रामसेवक व सरपंच यांना प्रशिक्षण देणे	व.सहा.पंचायत	पं.स.उरण
२.	नस्ती	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे गट विमा योजनेचे प्रस्ताव पाठविणे	क.सहा.आस्था	पं.स.उरण
३.	नस्त्या	पं.स.मासिक सभेचा अजेंडा व इतिवृत्त फाईल	क.सहा.प्रशासन	पं.स.उरण
४.	नस्ती	पं.स.कार्यक्षेत्रातील अनधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांची अहवाल फाईल	व.सहा.आस्था	पं.स.उरण
५.	नस्ती	हगणदारी मुक्ती ग्राम योजना फाईल	क.सहा पंचायत	पं.स.उरण
६.	नस्ती	मागास वर्गीय लाभार्थीना २०% जि.प.अंतर्गत योजनांचा लाभ देणे	क.सहा पंचायत	पं.स.उरण
७.	नस्ती	वृद्ध कलावंतांना मानधन देणे फाईल	क.सहा पंचायत	पं.स.उरण
८	नस्ती	संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना फाईल	क.सहा जरोयो	पं.स.उरण
	नस्ती	बायोगॅस योजना फाईल	क.सहा.शेती	पं.स.उरण
	नस्ती	इंदिरा आवास योजना फाईल	क.सहा.ज.रो.यो	पं.स.उरण
	नस्ती	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना अंतर्गत बचत गट फाईल	वि.अ.आय.आर .डी.पी.	पं.स.उरण
	नस्ती	करंजा -रेवस तर लिलाव फाईल	अनुरेखक	पं.स.उरण
		कंत्राटी ग्रामसेवक नेमणूक फाईल	क.सहा.आस्था- २	पं.स.उरण
	नस्ती	शिवकालीन पाणी पुरवठा योजना फाईल	मेस्त्री	पं.स.उरण
	नस्ती	पागोली विहिर योजना फाईल	मेस्त्री	पं.स.उरण
	नस्ती	जवाहर व्याप्ती विहिर फाईल	क.सहा.शेती	पं.स.उरण
	नस्तीनस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	क.सहा.प्रशासन	पं.स.उरण
	नोंद पुस्तिका	पं.स.मासिक सभा इतिवृत्त नोंदवही भाग १ व २	क.सहा.प्रशासन	पं.स.उरण
	नस्ती	पं.स.सेस मधून हाती घेण्यांत आलेल्या कामांची फाईल	व.सहा.लेखा	पं.स.उरण
	नस्ती	राजीव गांधी प्रशासकिय गतिमानता (प्रगती) अभियान व स्पर्धा फाईल	क.सहा.प्रशासन	पं.स.उरण
	नस्ती	मान्सून कार्यक्रम फाईल	क.सहा.प्रशासन	पं.स.उरण

कलम ४ (१) (अ) (vi)
आस्थापना विभागाच्या कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	प्रशिक्षण फाईल	नस्ती	अ	कायम
२.	सेवा पुस्तक/दुय्यम सेवा पुस्तक	नस्ती	ब	३० वर्ष
३.	वैयक्तिक फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
४.	<u>जामीन कदबा फाईल</u>	नस्ती	ब	३० वर्ष
५.	बदल्या फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
६.	चार्ज यादी फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
७.	पगार बिल फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
८.	कार्यतक्ता	नस्ती	क	१० वर्ष
९.	केस रजिस्टर	नस्ती	क	१० वर्ष
१०.	जेष्ठता सूची	नस्ती	क	१० वर्ष
११.	आयकर फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
१२.	मुख्यालयी राहणे बाबत फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
१३.	सेवा प्रवेशोत्तर/स्पर्धात्मक फाईल.	नस्ती	क	१० वर्ष
१४.	पगारवाढ वॉच रजिस्टर	नस्ती	क	१० वर्ष
१५.	भ.नि.नि.अग्रिम मंजूरी फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
१६.	सभापती/उपसभापती व कर्मचारी वर्ग प्रशासन अहवाल	नस्ती	क	१० वर्ष
१७.	दैनंदिनी	नस्ती	क १	५ वर्ष
१८.	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क १	५ वर्ष
१९.	स्टेशनरी रजिस्टर	नस्ती	क	१०वर्ष
२०.	मा.मु.का.अ.तपासणी अहवाल व पुर्तता फाईल	नस्ती	क	१०वर्ष
२१.	पंचायत समिती अजेंडा फाईल	नस्ती	क	१०वर्ष
२२.	कु.क.पञ व्यवहार फाईल	नस्ती	क	१०वर्ष
२३.	जि.प.वाहनचालक व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश पुरविणे	नस्ती	क१	५वर्ष
२४.	जमाखर्च फाईल	नस्ती	ब	३०वर्ष
२५.	पंचायत समिती आमसभा	नस्ती	ब	३०वर्ष
२६.	पंचायत समिती सभेस उपस्थित असलेल्या सभासदांचे हजेरीपत्रक	नस्ती	ब	३०वर्ष
२७.	मासिक खर्चाचा अहवाल	नस्ती	क	१०वर्ष
२८.	आवक जावक नोंदवही	नस्ती	अ	कायम
२९.	नियत कालिके व खास नोंदणी पुस्तके	नस्ती	अ	कायम
३०.	पोस्टाच्या तिकीटाचा पत्रव्यवहार फाईल	नस्ती	क १	५वर्ष
३१.	पिक स्पर्धा फाईल	नस्ती	क	१०वर्ष
३२.	पिक संरक्षण फाईल	नस्ती	क	१०वर्ष
३३.	पशूधन नोंदणी पुस्तक	नस्ती	क	१०वर्ष
३४.	जनावरांचे प्रदर्शनवे मेळावे फाईल	नस्ती	क	१०वर्ष
३५.	जनावरांची शिरगणती फाईल	नस्ती	क	१०वर्ष
३६.	समाजकल्याण बालवाडी पत्रव्यवहार फाईल	नस्ती	क	१०वर्ष
३७.	प्रशिक्षण शिबीर आयोजित करणे	नस्ती	क	१०वर्ष

३८	अस्पृश्यता निवारणासाठी उत्कृष्ट काम करणा-या गावांना दिलेले बक्षिस फाईल	नस्ती	क	१०वर्ष
३९	ग्राम पंचायत अदाजपत्रकांना मंजूरी देणे	नस्ती	क	१०वर्ष
४०	ग्राम पंचायत मुदत वाढविणे	नस्ती	क	१०वर्ष
४१	अतिक्रमणे काढून टाकणे फाईल	नस्ती	क	१०वर्ष
४२	ग्राम पंचायत प्रशासकीय अहवाल	नस्ती	क	१०वर्ष
४३	सरपंच उपसरपंच नेमणूक फाईल	नस्ती	क	१०वर्ष
४४	ग्राम पंचायत हददीत घरपट्टी व इतर कर बसविणे	नस्ती	अ	कायम
४५	सभा कामकाज	नस्ती	क	१०वर्ष
४६	जवाहर विहर व्याप्ती कार्यक्रम	नस्ती	क	१० वर्ष
४७	बायोगॅस	नस्ती	क	१० वर्ष
४८	भातपिक स्पर्धा	नस्ती	क	१० वर्ष
४९	विशेष घटक योजना	नस्ती	क	१० वर्ष
५०	ओटीएसपी/टिएसपी	नस्ती	क	१० वर्ष
५१	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	नस्ती	क	१० वर्ष
५२	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	नस्ती	क	१० वर्ष
५३	इंदिरा आवास घरकुल योजना	नस्ती	क	१० वर्ष
५४	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना क्र. १ व २	नस्ती	क	१० वर्ष

कलम ४ (१) (अ) (vii)

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

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

टिप:- कलम ४ (१) (Vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम नियम/परिपत्रक इत्यादी
अंतिम करण्यापूर्वी /राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या
कार्यपध्दतीची माहिती देणे आपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे,ग्रामसभेद्वारे,जनसनंबाई अथवा कर्मचा-यांच्या
दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ**गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती उरण 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	पं.स.उरण	८	विकास कामांचा आढावा घेऊन प्रशासकिय मंजूरी देणे व अन्य महत्वाचे ठराव घेणे	मासिक	नाही	होय

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब**गट विकास अधिकारी पंचायत समिती उरण 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)
		सदरची माहिती या कार्यालयाशी निगडीत नाही				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क
गट विकास अधिकारी पंचायत समिती उरण कार्यालयाच्या परिषदांची बाबी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड
पंचायत समिती उरण कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाशी संबंधित नाही						

कलम ४ (१) (ब) (ix)**पंचायत समिती उरण गट विकास अधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ. क्र	पदनाम	अधिकार्याचे / कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	गट विकास अधिकारी	श्री.के.बी.पाटील	वर्ग-२	०३/०७/२००९	२७२२२३७०	
२	कक्ष अधिकारी	श्रीम.पी.एस.बेलापूरकर	वर्ग ३	१७/१२/२००२	२७२२२३७०	३३५६६/-
३	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.व्ही.डी.पाटील	वर्ग ३	१२/०७/२००५	२७२२२३७०	३०५४७/-
४	अधिक्षक	श्री.सु.आ.वराट	वर्ग ३	०६/०८/२००८	२७२२२३७०	२४९३७/-
५	अधिक्षक	श्री.दि.का.वारगे	वर्ग ३	१८/०८/२००८	२७२२२३७०	२४५४१/-
६	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.म.ग.पाटील	वर्ग ३	१८/०९/२००९	२७२२२३७०	२८०३९/-
७	वि.अ.सांख्यिकी	श्री.सु.शां.पालव	वर्ग ३	१८/०६/२००९	२७२२२३७०	२२७७५/-
८	शाखा अभियंता	श्री.पी.एन.राघवेंद्रराव	वर्ग ३	०२/०७/२००३	२७२२२३७०	४६६९८/-
९	शाखा अभियंता	श्री.व्ही.एस.माहोरे	वर्ग ३	२/०१/२००६	२७२२२३७०	३४१९९/-
१०	कनिष्ठ आरेखक	श्रीम.त्रिशाली जाधव	वर्ग ३	४/९/२००९	२७२२२३७०	१६८५२/-
११	स्था.अ.सहाय्यक	श्री.बी.बी.चव्हाण	वर्ग ३	१/७/२००८	२७२२२३७०	२०६०१/-
१२	स्था.अ.सहाय्यक	श्रीम.अकल्पिता ह. म्हात्रे	वर्ग ३	१६/११/०९	२७२२२३७०	१६८५२/-
१३	स्था.अ.सहाय्यक	श्रीम.शेफाली सु.देशमुख	वर्ग ३	१२/१०/०९	२७२२२३७०	१६८५२/-
१४	वि.अ.आरोग्य	श्री.पी.अ.कांबळे	वर्ग ३	२७/०६/२००६	२७२२२३७०	२७४०३/-
१५	वि.अ.आरोग्य	श्री.एस.एन.म्हात्रे	वर्ग ३	२४/७/२००८	२७२२२३७०	३२५८४/-
१६	वि.अ.आ.आ.डीपी.	श्री.ज्ञा.ना.महाले	वर्ग ३	१०/०६/२००८	२७२२२३७०	२९६९७/-
१७	वि.अ.शेती	श्री.एम.एम.भालेराव	वर्ग ३	०१/०७/०२	२७२२२३७०	३३८३६/-
१८	वि.अ.शेती	श्री.व्ही.एम.सावळे	वर्ग ३	१४/०७/२००३	२७२२२३७०	२९२४३/-
१९	वि.अ. पंचायत	श्री.सी.डी.पाटील	वर्ग ३	१५/०८/२००९	२७२२२३७०	२९२४३/-
२०	वि.अ.उद्योग	श्रीम.एस.व्ही.राजवाडे	वर्ग ३	०१/०८/२००९	२७२२२३७०	२६६५३/-
२१	स.प.वि.अ	श्री.एस.डी.डाबेराव	वर्ग ३	१२/०५/०४	२७२२२३७०	२०७९४/-
२२	पशु.पर्य	श्रीम.एस.एन.बनकर	वर्ग ३	१०/०६/२००८	२७२२२३७०	१७०९७/-
२३	पशु.पर्य.	श्री.आर.बी.चव्हाण	वर्ग ३	०९/०१/२००६	२७२२२३७०	१६०८८/-
२४	पशु.पर्य	श्री.एम.जी.कवळे	वर्ग ३	०१/०७/२००३	२७२२२३७०	२६९००/-
२५	ग्रा.वि.अ.	श्री.एस.एच.वाणी.	वर्ग ३	०३/०७/९६	२७२२२३७०	२६११७/-
२६	ग्रा.वि.अ.	श्री. डी.एम.तुरे.	वर्ग ३	१४/०६/०५	२७२२२३७०	२८७०८/-
२७	ग्रा.वि.अ.	श्री.जे.बी.जमादार	वर्ग ३	१२/०६/२००८	२७२२२३७०	२६९७५/-
२८	ग्रा.वि.अ.	श्री.एम.आर.दिवकर	वर्ग ३	११/०७/२००६	२७२२२३७०	२२२८०/-
२९	ग्रा.वि.अ.	श्री.आर.एम.म्हात्रे.	वर्ग ३	२५/६/९६	२७२२२३७०	२४८१४/-
३०	ग्रा.वि.अ	श्री.जे.जी.म्हात्रे	वर्ग ३	१६/०६/२००८	२७२२२३७०	२५६७२/-
३१	ग्रा.वि.अ	श्री.एम.ए.शेख	वर्ग ३	१४/०८/२००३	२७२२२३७०	२७४०४/-
३२	ग्रामसेवक	रिक्त पद				
३३	ग्रामसेवक	श्री.एस.एस.जगताप	वर्ग ३	२०/१२/२००४	२७२२२३७०	१५४७९/-
३४	ग्रामसेवक	श्री.सी.डी.घरत.	वर्ग ३	११/१०/२००२	२७२२२३७०	२३०८१/-
३५	ग्रामसेवक	श्री.ए.आर.केणी	वर्ग ३	१४/१२/२००४	२७२२२३७०	१७९३३/-
३६	ग्रामसेवक	श्रीम.के.आर.पाटील	वर्ग ३	२१/०७/२००५	२७२२२३७०	१७९३३/-
३७	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.एस.म्हात्रे	वर्ग ३	१९/०९/२००५	२७२२२३७०	१७४४२/-
३८	ग्रामसेवक	श्रीम.एम.बी.पाटील	वर्ग ३	२०/०९/२००५	२७२२२३७०	१७४४२/-
३९	ग्रामसेवक	श्री.व्ही.बी.पाटील	वर्ग ३	२०/०९/२००५	२७२२२३७०	१५०३०/-
४०	ग्रामसेवक	श्री.ए.एस.चौधरी	वर्ग ३	२०/०९/२००५	२७२२२३७०	१७४४२/-
४१	ग्रामसेवक	श्री.डी.जी.पवार	वर्ग ३	२१/०९/२००५	२७२२२३७०	१४५९५/-
४२	ग्रामसेवक	श्रीम.जे.बी.फोफेरकर	वर्ग ३	२१/०९/२००५	२७२२२३७०	१५८८०/-

४३	ग्रामसेवक	श्रीम.जे.बी.म्हात्रे	वर्ग ३	२३/०९/२००५	२७२२२३७०	१५०३०/-
४४	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.एम.पाटील	वर्ग ३	२३/०९/२००५	२७२२२३७०	१७४४२/-
४५	ग्रामसेवक	श्री.एस.बी.मोहिते	वर्ग ३	२६/०९/२००५	२७२२२३७०	१७४४२/-
४६	ग्रामसेवक	श्री.एस.डी.पाटील	वर्ग ३	०१/०९/२००९	२७२२२३७०	१५०३०/-
४७	ग्रामसेवक	श्री. डी.के.तुरे	वर्ग ३	१५/०९/२००९	२७२२२३७०	२४३६८/-
४८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.जे.एम.भोईर.	वर्ग ३	१९/११/१९८८	२७२२२३७०	१८८५३/-
४९	वरि.सहा (लेखा)	श्री.वाय.पी.भस्मे	वर्ग ३	२३/८/२००६	२७२२२३७०	१८३८६/-
५०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एस. पाटील	वर्ग ३	२९/१२/२००३	२७२२२३७०	१९५०८/-
५१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.एस.गुजरे	वर्ग ३	१५/०७/०५	२७२२२३७०	२४३४३/-
५२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.अक्षरा अ.पाटील	वर्ग ३	८/७/२००८	२७२२२३७०	१४३५९/-
५३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.टी.अहिरे	वर्ग ३	२/२/२००९	२७२२२३७०	१४२६०/-
५४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.अ.बी.पाटील	वर्ग ३	११/०७/२००६	२७२२२३७०	१८८१५/-
५५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एच.पी.पाटील	वर्ग ३	८/७/२००७	२७२२२३७०	१९८७१/-
५६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.वाय.जी.पाटील.	वर्ग ३	२८/१०/९६	२७२२२३७०	१८५३५/-
५७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.जे.ठाकूर.	वर्ग ३	२९/०५/१९९७	२७२२२३७०	१८००७/-
५८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एम.आर. पाटील.	वर्ग ३	१८/०४/२०००	२७२२२३७०	११६७०/-
५९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.पी.डी.कोळी	वर्ग ३	०४/७/२०००	२७२२२३७०	१६०६१/-
६०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.एम.मोकाशी	वर्ग ३	१४/७/२००५	२७२२२३७०	१५०३६/-
६१	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.एस.डी.काथारा	वर्ग ३	०२/०३/२०१०	२७२२२३७०	१४०२९/-
६२	एल.एच.व्ही	श्रीम.एस.सी.वेताळ.	वर्ग ३	३/०१/१९९८	२७२२२३७०	२६००७/-
६३	एन.एम.	श्रीम.पी.एम.महाडीक.	वर्ग ३	०१/०३/२००१	२७२२२३७०	३४३८९/-
६४	मिश्रक	श्री.डी.के.झरे	वर्ग ३	१२/०६/२००८	२७२२२३७०	२२५९६/-
६५	आ.सहा. पुरुष	श्री.एस.एस.घाडगे	वर्ग ३	१७/०६/२००८	२७२२२३७०	२०६७८/-
६६	लसटोचक	श्री.एस.ए.परदेशी	वर्ग ३	०८/०६/०५	२७२२२३७०	२२७१२/-
६७	लसटोचक	श्री.एस.एस.आहिरे	वर्ग ३	०६/०३/९९	२७२२२३७०	१८४३७/-
६८	लसटोचक	श्री.एस.के.पंडीत	वर्ग ३	०६/०३/९९	२७२२२३७०	१८४३७/-
६९	आ.सेवक	श्री.एस.आर.पेडणेकर	वर्ग ३	०५/०९/२००९	२७२२२३७०	१७२४६/-
७०	आ.सेवक	श्री.आर.के.म्हात्रे	वर्ग ३	१२/०२/२००७	२७२२२३७०	१५३४९/-
७१	परिचर	श्रीम. नंदा गायकवाड	वर्ग ४	२३/११/१९८९	२७२२२३७०	१३१८६/-
७२	शिपाई	श्रीम.ए.बी.म्हात्रे	वर्ग ४	०५/११/२००७	२७२२२३७०	८९९५/-
७३	शिपाई	श्री.यु.एम.पाटील	वर्ग ४	०५/०४/२००५	२७२२३७०	९०९१/-
७४	शिपाई	श्रीम.एस.आर.म्हात्रे	वर्ग ४	२१/११/२००९	२७२२२३७०	८४७३/-
७५	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्रीम.ए.पी.गोरडे	वर्ग ३	०७/११/२००७	२७२२२३७०	२५००/-
७६	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्रीम.ए.के.भोईर	वर्ग ३	२३/१२/२००८	२७२२२३७०	२५००/-
७७	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.ए.आर.ताकपेरे	वर्ग ३	३१/१२/२००८	२७२२२३७०	२५००/-
७८	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.जयेंद्र घ.म्हात्रे	वर्ग ३	०५/०८/२००९	२७२२२३७०	२५००/-
७९	वाहन चालक	श्री.भरत.पां.पाटील	वर्ग ३	१९/७/१९९४	२७२२२३७०	२१४०६/-
८०	शिपाई	श्री.अंकूश जनार्दन तांडेल.	वर्ग ४	०१/०८/०३	२७२२२३७०	१६०५९/-
८१	शिपाई	श्रीम.मंजूळा शां. पाटील	वर्ग ४	२१/७/९४	२७२२२३७०	१४८५५/-
८२	शिपाई	श्रीम.प्रगती प्रभाकर पाटील.	वर्ग ४	१५/६/१९९८	२७२२२३७०	१३१३९/-
८३	शिपाई	श्री.सतिष स. नागवेकर.	वर्ग ४	२६/१०/९४	२७२२२३७०	१४९२१/-
८४	शिपाई	श्री.एच.एम.पाटील	वर्ग ४	१/१०/२००६	२७२२२३७०	१६६२७/-
८५	परिचर	श्री.अ.बी.गावंड	वर्ग ४	२६/९/१९८३	२७२२२३७०	१३१२१/-
८६	परिचर	श्री.पी.आर.मोकल	वर्ग ४	०२/०१/२००४	२७२२२३७०	१०५५३/-
८७	शिपाई	श्रीम.यु.बी.म्हात्रे	वर्ग ४	०६/०६/२००८	२७२२२३७०	१०१४३/-
८८	परिचर	श्री.बी.म.सावंत	वर्ग ४	११/८/२००९	२७२२२३७०	९९७६/-
८९	परिचर	श्री.अ.ह.गोंधळी	वर्ग ४	३१/८/२००९	२७२२२३७०	८६५३/-
९०	परिचर	श्रीम.पल्लवी कि.धाटावकर	वर्ग ४	०६/०६/२०१०	२७२२२३७०	९९२६/-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

पंचायत समिती उरण येथिल गट विकास अधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई वेतन, महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	वर्ग-२	(पीबी-२) ९३००-३४८०० ग्रेडवेतन-५०००	महा.भत्ता-३५% घरभाडे- ३० % शहर भत्ता-३००/- वाहतूक भत्ता-८००	होय	नाही
२	वर्ग-३	(पीबी.१),५२००-२०२०० ग्रेड वेतन-१९०० ग्रेड वेतन-२४०० ग्रेड वेतन-२८०० (पी.बी.२),९३००-३४८०० ग्रेडवेतन-४२०० ग्रेडवेतन-४३०० ग्रेडवेतन-४४००	महा.भत्ता-३५% घरभाडे- ३० % शहर भत्ता-३००/- वाहतूक भत्ता- २००/-	होय	नाही
३	वर्ग-४	(-एस),४४४०-७४४० ग्रेडवेतन-१३०० ग्रेडवेतन-१६००	महा.भत्ता-३५% घरभाडे- ३० % शहर भत्ता-३००/- वाहतूक भत्ता- २००/-	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi)

पंचायत समिती उरण कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	२००९-१० मूळ अंदाजपत्रक	२००९-१० अंतिम सुधारीत	२०१०-११ चे मुळ अंदाजपत्रक
१	३ शिक्षण	४००००	४००००	५००००
२	४ इ व दळणवळण	५००००	६५५३०२	२१५०००
३	९ सा.आ.(स्था)	१८००००	५९००००	२०००००
४	११ शेती	१५००००	१५००००	१०००००
५	१२ पशुसंवर्धन	१००००	२००००	२००००
६	१४ समाजकल्याण	१८००००	५५००००	२०००००
७	१७ सामुहिक विकास	९००००	२७५०००	१०००००
८	२० संकिर्ण	९००००	२५०००	१००००
९	अपंग कल्याण	१०००००	२५००००	१०००००
१०	तसलमात /अनामत	१००००	१००००	७०००
	एकूण	९०००००	२५६५३०२	१००२०००
	अखेर शिल्लक	८६१५	१०९३२	८९३२

कलम ४ (१) (b) (xiii)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती उरण 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 कार्यालयाशी माहिती निगडित नाही.					

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना अलेस तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशिल विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा. कृषि वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नंबर आवश्यक आहे इत्यादी

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या परिमानानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पंचायत समिती उरण कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	नस्ती	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	फ्लॉपी		वि.अ. सांख्यिकी
२	नस्ती	संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना	फ्लॉपी	-	कनिष्ठ सहा ज.रो.यो.
३	नस्ती	इंदिरा आवास योजना	फ्लॉपी	-	कनिष्ठ सहा.ज.रो.यो.
४	नस्ती	हगणदारी मुक्त ग्राम	फ्लॉपी	-	कनिष्ठ सहा.ग्रा.पं.
५	नस्ती	यशवंत ग्राम संमृद्धी योजना	फ्लॉपी	-	वरिष्ठ सहा.ग्रा.पं.
६	नस्ती	लेखा विषयक अहवाल	फ्लॉपी	-	वरि.सहा लेखा
७	नस्ती	आस्थापना विषयक बाबी	फ्लॉपी	-	वरिष्ठ सहा.आस्था-१
८	नस्ती	मान्सून कार्यक्रम	फ्लॉपी	-	कनि.सहा प्रशासन
९	नस्ती	राजीव गांधी प्रशासकिय गतिमानता(प्रगती) व अहवाल	फ्लॉपी	-	कनि.सहा. प्रशासन
१०	नस्ती	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना क्र.१ व २	फ्लॉपी	-	कनि.सहा. ज.रो.यो.

कलम ४ (१) (ब) (XV)**पंचायत समिती उरण कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे****उपलब्ध सुविधा**

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

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती	१० ते ५-४५	समक्ष	पंचायत समिती उरण	गट विकास अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी	-
२	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	१० ते ५-४५	अर्ज देऊन	पंचायत समिती उरण	गट विकास अधिकारी	-
३	सूचना करण्याची माहिती	१० ते ५-४५	समक्ष	पंचायत समिती उरण	गट विकास अधिकारी	-

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पंचायत समिती उरण 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	सौ.पुष्पलता स.बेलापुरकर	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती उरण	पंचायत समिती उरण २७२२२३७०	-	गट विकास अधिकारी

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री.चंद्रकांत धा.पाटील	विस्तार अधिकारी पंचायत	पंचायत समिती उरण	पंचायत समिती उरण २७२२२३७०	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.कमळाकर बी.पाटील	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती उरण	पंचायत समिती उरण २७२२२३७०	-	वरील अ व ब प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पंचायत समिती उरण कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

जा.क्र.पंसउ/प्रशासन/वशि/माअ/२/ /२०१०
पंचायत समिती कार्यालय, उरण
दिनांक:- ५/०७/२०१०

प्रत :-मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांजकडे माहितीसाठी सादर.

प्रत:-पंचायत समिती उरण कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्दीसाठी .

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

विभागीय आयुक्त कोंकण विभाग येथील (पुनर्वसन शाखा) 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) (क)

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

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय /अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयबाबत करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहिर करणे.

टीप - लोक प्राधिकारी /शासकिय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक /वर्तमानपत्र /सार्वजनिक सुचना प्रसारमाध्यमे, सुचना ,प्रसारण ,इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारस्थानी करते.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये मागविणेत आलेली माहिती
पंचायत समिती उरण.

प्रश्न	उत्तर
राज्य माहिती आयोगा कडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारीत येणाऱ्या जिल्हा परिषदांच्या किती माहिती अधिकाऱ्यांना या कायद्याअंतर्गत शास्ती झाली आहे.	निरंक
कोणत्या अधिकाऱ्यांना किती रुपये व कोणत्या तारखेला लादण्यात आले आहे	निरंक
ही लादलेली शास्ती कोणत्या तारखेर शासन सदरी जमा केली आहे	. निरंक
किती अधिकाऱ्यांच्या विरुद्ध शिस्त भंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश कोणत्या तारखेला देण्यात आलेला आहे व कोणत्या तारखेला शिस्तभग विषयक कोणती कार्यवाही पूर्ण केलेली आहे.	निरंक
तसेच आयोगाने शिस्तभगाची कार्यवाही करण्याविषयीची मुदत किती दिलेली होती व आपण कोणत्या तारखेस कार्यवाही पूर्ण केली या बदलची माहिती तारिख निहाय देणेत यावी	निरंक

पशुधन विकास अधिकारी(विस्तार)
पंचायत समिती उरण

उरणतालुक्यातील सर्वसाधारण माहिती

- १) तहसिल : उरण
 २) जिल्हा : रायगड
 ३) सभापतीचे नाव: सौ.मिनाक्षी सुरेश म्हात्रे, प्रभारी सभापती, दि.२७/०६/२००५
 पासून
 ४) पंचायत समितीची रचना : निवडून आलेले सदस्य- ८
- | मतदार गण | सदस्यांचे नाव | प्रवर्ग |
|----------------|---------------------|----------------|
| १) ७७ आवरे | श्री.बा.सो.ठाकुर | ओ.बि.सी |
| २) ७८ कोप्रोली | श्री.र.का.पाटील | खुला |
| ३) ७९ चाणजे | श्री.के.एच.कोळी | अनु.जमाती |
| ४) ८० केगाव | श्री.एम.एन.म्हात्रे | खुला |
| ५) ८१ भेंडखळ | सौ.एस.डी.ठाकुर | ओ.बि.सी.स्त्री |
| ६) ८२ नवघर | सौ.एम.एस.म्हात्रे | खुला |
| ७) ८३ जासई | श्री.एच.के.ठाकुर | खुला |
| ८) ८४ चिरनेर | सौ.वाय.ए.परदेशी | खुला स्त्री |
- ५) उरण तालुक्यातील जिल्हा परिषदेचे निवडून आलेले सदस्य-४
- | | | |
|----------------|------------------|---------|
| १) ३९ कोप्रोली | श्री.जी.पी.गावंड | खुला |
| २) ४० चाणजे | श्री.सी.एस.पाटील | ओ.बि.सी |
| ३) ४१ नवघर | श्री.एम.जी.भोईर | खुला |
| ४) ४२ जासई | श्री.एस.एस.ठाकुर | |
- ६) गटातील एकूण पंचायती : ३३
 गावे : ६२
 वस्ती असलेली गावे : ५४
 पायखस्त गावे: ८
 स्वतंत्र ग्रामपंचायती: २३
 गुप ग्रामपंचायती: १०
- ग्रामपंचायतीची नावे : १) जासई २) धुतूम ३) चिर्ले ४) वेश्वी ५) दिघोडे ६) नवघर
 ७) चाणजे ८) करळ ९) सोनारी १०) जसखार ११) पागोटे
 १२) फुडे १३) डोंगरी १४) पाणजे १५) बोकडवीरा
 १६) नविनशेवा १७) भेंडखळ १८) नागाव १९) केगाव
 २०) म्हातवली २१) घारापूरी २२) हनुमान कोळीवाडा
 २३) रानसई २४) चिरनेर २५) कोप्रोली २६) कळंबुसरे
 २७) पिरकोन २८) आवरे २९) वशेणी ३०) पुनाडे ३१) सारडे
 ३२) मोठी जुई ३३) घारापूरी
- ६) तालुक्यातील प्राथमिक आरोग्य केंद्र : १) प्राथमिक आरोग्य केंद्र कोप्रोली
 ७) तालुक्यातील एकूण आरोग्य उपकेंद्रे : १) चाणजे २) जासई ३) नवघर ४) घारापूरी
 ५) वेश्वी ६) चिरनेर ७) विंघणे
- ८) तालुक्याचे भौगोलिक क्षेत्र : एकूण क्षेत्रफळ : १८६.४ चौ. की
 ग्रामिण : १८१.२ चौ. की

शहरी : ५.२

१) तालुक्याची लोकसंख्या : १,४०,३५१

पुरुष : ७३०२६ , स्त्री : ६७३२५

ग्रामिण लोकसंख्या: १०९१७७

पुरुष: ५६४४८ , स्त्री : ५२७३५

शहरी लोकसंख्या: ३११७४

पुरुष: १६५८६ , स्त्री : १४५८८

१०) तालुक्यातील आंगणवाड्या : एकुण ८८

आंगणवाडी सेविका-८७(काळाधोंडा सेविका राजिनामा)

मदतनिस-८८

११) तालुक्यातील समाविष्ट औद्योगिक क्षेत्रातील कंपन्यांची संख्या-३४

केंद्र पुरस्कृत-४

१)जे.एन.पी.टी २) ओ.एन.जी.सी ३)बी.पी.सी.एल

४)बामर लॉरी

१२)तालुक्यातील सिडको क्षेत्र :

१३)तालुक्यातील जे.एन.पी.टी.क्षेत्र : २९८७ हेक्टर

१४)तालुक्यातील तिसरी मुंबई क्षेत्र :

१५)जे.एन.पी.टी. मुळे विस्तापित झालेल्या गावांची संख्या : १) शेवा

पुर्नवसित गावे: १) नविन शेवा

२) हनुमान कोळीवाडा

१६)तालुक्यातील प्राथमिक शाळा संख्या : ५९ , १ शाळा भुन्याची वाडी विद्यार्थी संख्ये

अभावी बंद

१७)तालुक्याती केंद्र शाळा : ७

१)	२)	३)	४)
५)	६)	७)	

१८)तालुक्यातील निरंतर शिक्षण केंद्र =

१९)तालुक्यातील महिला बचत गट :

२०)तालुक्याती दारिद्रय रेषेखालील कुटूंबांची संख्या : एकुण :

अनु.जाती

अनु.जमाती

एनटी

२२)तालुक्यातील जिल्ह परिषद रस्ते व त्यांची लांबी

२३)तालुक्यातील सिडकोचे क्षेत्रात येणाऱ्या ग्रामपंचायती : २१

जासई, धुतूम, चिर्ले, वेश्वी, दिघोडे, नवघर,
चाणजे, करळ, सोनारी, जसखार, पागोटे, फुंडे,
डोंगरी,पाणजे, बोकडवीरा, नविनशेवा, भेंडखळ,
नागाव ,केगाव, म्हातवली , घारापूरी

२४) माहितीच्या अधिकार संबधी महिती प्रसिध्द केल्याचा दिनांक-११/१०/२००५

२५) तालुक्यात प्रभाग समिती सदरात ४ प्रभाग समित्या स्थापन केल्या आहेत

तालूकास्तर

अ.क्र	विभागाचे नाव	संवर्ग	पदनाम	वेतनश्रेणी
१	२	३	४	५
१	पं.स.उरण	वर्ग-२	गट विकास अधिकारी	६५००-२००-१०५००
२		वर्ग-३	कक्ष अधिकारी	५५००-१७५-९०००
३		वर्ग-३	सहाय्यक लेखाधिकारी	५५००-१७५-९०००
४		वर्ग-३	अधिक्षक	५०००-१५०-८०००
५		वर्ग-३	कनिष्ठ लेखाधिकारी	५०००-१५०-८०००
६		वर्ग-३	वि.अ.सांख्यिकी	६५००-२००-१०५००
७		वर्ग-३	शाखा अभियंता	८५००-२७५-१२५००
८		वर्ग-३	कनिष्ठ अभियंता	५५००-१७५-९०००
		वर्ग-३	कनिष्ठ आरेखक	५०००-१५०-८००
		वर्ग-३	अनुरेखक	४५००-१२५-७०००
		वर्ग-३	स्थापत्य अभि.सहा.	४०००-१००-६०००
		वर्ग-३	मेस्त्री श्रेणी-१	३०५०-७५-३९५०-८०४५९०
९		वर्ग-३	वि.अ.आरोग्य	५०००-१५०-८०००
१०		वर्ग-३	वि.अ.आय.आर.डी. पी.	५०००-१५०-८०००
११		वर्ग-३	वि.अ.शेंती	५०००-१५०-८०००
१२		वर्ग-३	वि.अ. पंचायत	५०००-१५०-८०००
१३		वर्ग-३	वि.अ.उद्योग	५०००-१५०-८०००
१४		वर्ग-३	स.प.वि.अ	४५००-१२५-७०००
१५		वर्ग-३	पशु.पर्य	४०००-१००-६०००
१६		वर्ग-३	ग्रा.वि.अ.	४०००-१००-८०००
१७		वर्ग-३	ग्रामसेवक	४०००-१००-६०००
१८		वर्ग-३	ग्रामसेवक	४०००-१००-६०००
१९		वर्ग-३	वरिष्ठ सहाय्यक	४०००-१००-६०००
२०		वर्ग-३	वरि.सहा (लेखा)	४०००-१००-६०००
२१		वर्ग-३	कनिष्ठ सहाय्यक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०

२२		वर्ग-३	एल.एच.व्ही	५०००-१५०-८०००
२३		वर्ग-३	एन.एम.	५०००-१५०-८०००
२४		वर्ग-३	मिश्रक	५५००-१७५-९०००
२५		वर्ग-३	आ.सहा. पुरुष	४०००-१००-६०००
२६		वर्ग-३	लसटोचक	४०००-१००-६०००
२७		वर्ग-३	कंत्राटी ग्रामसेवक	२५०० मानधन
२८		वर्ग-३	वाहन चालक	४०००-१००-६०००
२९		वर्ग-४	हवालदार	२६१०-४०००
३०		वर्ग-४	शिपाई	२५५०-५५-२६१०-६०-४०००

गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट - २

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(I)

गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	
कार्यालयाचे नांव	गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण
पत्ता	गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण
शासकीय विभागाचे नांव	शिक्षण विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई व शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र :	उरण तालुका

विशिष्ट कार्ये :

- १) गट शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयी बाबी व लेखा विषयक बाबींचे कामकाज.
- २) जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा व खाजगी प्राथमिक शाळा तसेच माध्यमिक शाळांना भेटी देणे, तपासणी करणे व जरूर ते मार्गदर्शन करणे.
- ३) सर्व शिक्षा अभियान कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.
- ४) पूर्व प्राथमिक व शैक्षणिक संस्था प्रौढ शिक्षण वर्ग इत्यादी बाबतीत जरूर ते लक्ष देणे व मार्गदर्शन करणे.
- ५) मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ./माध्य.) यांच्या मार्गदर्शानुसार शिक्षण विभागाचे कामकाज पहाणे.
- ६) शालेय शिक्षणाचा दर्जा उंचाविण्याच्या दृष्टीने संपर्काधिष्ठित शालेय गुणविकासाचा कार्यक्रम, शाळा समुह योजना, शाळांची प्रतवारी, शाळा सुधार योजना इ. शैक्षणिक उपक्रम हाती घेणे. तसेच शैक्षणिक शिबिरे, कृती सत्रे, परिसंवाद, चर्चा, प्रशिक्षण इ. द्वारा शिक्षकांना सेवांतर्गत प्रशिक्षण देणे व मार्गदर्शन करणे.
- ७) शिक्षक, समाज व शाळा यांना एकत्र आणून सर्व शालेय स्तरावरील शैक्षणिक संस्थामध्ये सुसंवाद निर्माण होईल असे प्रयत्न करणे. क्रिडास्पर्धा सांस्कृतिक कार्यक्रम, विज्ञान प्रदर्शन इ. सहशालेय कार्यक्रम शैक्षणिक संस्थातून आयोजित करण्याबाबत जरूर ते मार्गदर्शन करणे.
- ८) जिल्हा परिषदेकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे शाळांना वाटप करणे.
- ९) इ. १ ली ते ५ वी पर्यंतच्या विद्यार्थ्यांना शालेय पोषण आहार पुरविणे.
- १०) इ. १ ली ते ४ थी च्या मागासवर्गीय दारिद्र्य रेषेखालील विद्यार्थिनींना उपस्थिती भत्ता देणे.
- ११) इ. १ ली ते ८ वी च्या सर्व मुली व अनुसुचित जाती, जमातीच्या मुलांना मोफत पाठ्यपुस्तके वाटप करणे.
- १२) इ. १ ली ते ४ थी अनु. जाती / जमाती मुलामुलींना गणवेश वाटप करणे.
- १३) प्राथमिक शाळांचे सार्वत्रीकरण करण्यासाठी ग्राम शिक्षण समितीची पुर्नरचना करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण :-

- १) ६ ते १४ वयोगटातील मुलामुलींना शिक्षणाच्या दृष्टीकोनातून शाळेत दाखल करणे.
- २) शिक्षणाच्या माध्यमातून विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास करणे.
- ३) शाळा इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती.
- ४) विद्यार्थ्यांची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी शिष्यवृत्ती व विविध स्पर्धा परीक्षेस बसण्यास उत्तेजन देणे.
- ५) अपंग मुलांना नियमित शाळेत दाखल करणे.
- ६) शाळाबाह्य मुलांसाठी वस्तीशाळा, महात्मा फुले हमी केंद्र, सेतू वर्ग, राजीव गांधी संधी शाळा सुरु करणे.

संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	: नमुना ब मध्ये दिल्यानुसार
कार्य	: नमुना ब मध्ये दिल्यानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	: गट साधन केंद्र (शिक्षण विभाग), पंचायत समिती उरण
उपलब्ध सेवा	:
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	: सोबत जोडला आहे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ:	०२२-२७२२१५५३ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्ट्या व विशिष्ट सेवेसाठी	: प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या
साप्ताहिक	
ठरविलेल्या वेळा	: सुट्ट्या व स्थानिक सुट्ट्या. कार्यालयीन वेळ १०.०० ते
सांय.५.४५	

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :

गट शिक्षण विभागाचा रचनात्मक तक्ता

गट शिक्षण अधिकारी			
I			
अधिष्ठाक (वर्ग-२)	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी	सहाय्यक प्र.अधि.	कनिष्ठ
अभियंता			
(शापोआ)	(शिक्षण)	(निरंतर)	
I	I		
अधिष्ठाक (वर्ग-३)	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी	गट समन्वयक	
I	(शिक्षण)	I	
वरिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	विषयतज्ञ
साधनव्यक्ती			
(लिपिक वर्गीय)	(लेखा)	नि. सहा.	
I			
कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक		
I			
शिपाई			

कलम ४(१) (b) नमुना (अ)

पंचायत समिती उरण येथील गट शिक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा
तपशील

अ - आर्थिक अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट शिक्षण अधिकारी	१) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी आणि तालुक्यातील प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक, यांचे पगार व भत्ते, इतर भत्ते विले यांची रक्कम काढणे व वितरण करणे. २) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी आणि तालुक्यातील मुख्याध्यापक व प्राथमिक शिक्षक यांना बदली प्रवासभत्ता व पगार अग्रीम, सण अग्रीम मंजूर करणे. ३) तालुका पातळीवरील जिल्हा परिषद व प्राथमिक शाळांच्या संबंधित रु. ५०/- पर्यंत किंमतीची असेल अशा निरुपयोगी साहित्य सामुग्री निकाली काढणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांच्याकडील आदेश क्र.राजिप/शिक्षण/वशी / आ-१/७९३३/८६, दि. ४/८/१९८६	

ब - प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट शिक्षण अधिकारी	१) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचारी, विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे. २) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचारी, विस्तार अधिकारी (शिक्षण), प्राथमिक शाळांचे मुख्याध्यापक व सहा. शिक्षक यांना खास किरकोळ रजा मंजूर करणे. ३) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी, विस्तार अधिकारी (शिक्षण), मुख्याध्यापक व प्राथमिक शिक्षक यांना ६० दिवसांकरीता मर्यादित अर्जित रजा मंजूर करणे. ४) विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांनी लिहिलेल्या प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक यांच्या गोपनीय अहवालाचे पुर्नविलोकन करणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांच्याकडील आदेश क्र.राजिप/शिक्षण/वशी /आ-१/७९३३/८६, दि. ४/८/१९८६	

	<p>५) विस्तार अधिकारी (शिक्षण) व वर्ग ३ व वर्ग ४ चे गट शिक्षण विभागातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.</p> <p>६) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी आणि प्राथमिक शिक्षक, विस्तार अधिकारी शिक्षण यांच्या सेवापुस्तकांतील नोंदीवर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>७) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी आणि तालुक्यातील प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक वगैरे यांना वार्षिक वेतनवाढी मंजूरी करणे.</p> <p>८) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी आणि तालुक्यातील प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक, यांना स.साधारण भविष्य निर्वाह निधी, जि.प. भविष्य निर्वाह निधी SPF मधून खास उचल मंजूर करणे.</p> <p>९) गट शिक्षण अधिकाऱ्यांच्या अधिपत्याखाली काम करणारे विस्तार अधिकारी शिक्षण श्रेणी-३ यांचा फिरती कार्यक्रम, मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे.</p>		
--	---	--	--

क - फौजदारी अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट शिक्षण अधिकारी पंचायत समिती उरण	या शाखेची माहिती निरंक आहे.	-	

ड - अर्ध न्यायीक अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट शिक्षण अधिकारी पंचायत समिती उरण	गट शिक्षणाधिकारी विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी तसेच मुख्याध्यापक, प्राथमिक शिक्षक यांना महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ मधील अधिकारानुसार ठपका ठेवणे, वेतनवाढ रोखून धरणे, कोणत्याही प्रकारचा हानी नुकसान झाल्यास त्याचा भाग वसूल करणे या सौम्य शिक्षा करू शकतील तसेच काही प्रकरणी कोणतीही खास बाब म्हणून खास चौकशी करणेची असल्यास त्या प्रकरणी खास आदेश वरिष्ठांकडून घेऊनच संयुक्त चौकशी करू शकतील.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांच्याकडील आदेश क्र.राजिप/ शिक्षण/वशी/आ-१/७९३३/८६, दि. ४/८/१९८६	

कलम ४(१) (b) (II) नमुना (ब)

पंचायत समिती उरण येथील गट शिक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		<u>प्रशासकीय</u>		
१	गट शिक्षण अधिकारी	<p>१) गट शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयी बाबी व लेखा विषयक बाबींचे कामकाज पहाणे.</p> <p>२) जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा व खाजगी प्राथमिक शाळा तसेच माध्यमिक शाळांना भेटी देणे, तपासणी करणे व जरूर ते मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३) सर्व शिक्षा अभियान कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>४) पूर्व प्राथमिक व शैक्षणिक संस्था प्रौढ शिक्षण वर्ग इत्यादी बाबतीत जरूर ते लक्ष देणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५) मा.शिक्षणाधिकारी(प्राथ./माध्य.)यांच्या मार्गदर्शनानुसार शिक्षण विभागाचे कामकाज पहाणे.</p> <p>६) शालेय शिक्षणाचा दर्जा उंचाविण्याच्या दृष्टीने संपर्काधिष्ठित शालेय गुणविकासाचा कार्यक्रम, शाळा समुह योजना, शाळांची प्रतवारी, शाळा सुधार योजना इ. शैक्षणिक उपक्रम हाती घेणे. तसेच शैक्षणिक शिबिरे, कृती सत्रे, परिसंवाद, चर्चा, प्रशिक्षण इ. द्वारा शिक्षकांना सेवांतर्गत प्रशिक्षण देणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>७) शिक्षक, समाज व शाळा यांना एकत्र आणून सर्व शालेय स्तरावरील शैक्षणिक संस्थामध्ये सुसंवाद निर्माण होईल असे प्रयत्न करणे. क्रिडास्पर्धा सांस्कृतिक कार्यक्रम, विज्ञान प्रदर्शन इ. सहशालेय कार्यक्रम शैक्षणिक संस्थांतून आयोजित करण्याबाबत जरूर ते मार्गदर्शन करणे.</p> <p>८) जिल्हा परिषदेकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे शाळांना वाटप करणे.</p> <p>९) इ. १ ली ते ५ वी पर्यंतच्या विद्यार्थ्यांना शालेय पोषण आहार पुरविणे.</p> <p>१०) इ. १ ली ते ४ थी च्या मागासवर्गीय दारिद्र्य</p>	मा.शिक्षण संचालक महाराष्ट्र राज्य यांच्याकडील पत्र क्र. प्राशिस-१९८४/१९ड-३ दि.५/११/८४	

		<p>रेषेखालील विद्यार्थिनींना उपस्थिती भत्ता देणे.</p> <p>११) इ. १ ली ते ८ वी च्या सर्व मुली व अनुसुचित जाती, जमातीच्या मुलांना मोफत पाठयपुस्तके वाटप करणे.</p> <p>१२) इ. १ ली ते ४ थी च्या अनु. जाती / जमाती च्या मुलामुलींना गणवेश वाटप करणे.</p> <p>१३) प्राथमिक शाळांचे सार्वत्रीकरण करण्यासाठी ग्राम शिक्षण समितीची पुर्नरचना करणे.</p> <p>१४) ४% सादिल शाळांना वाटप करून त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१५) शिक्षण समिती, पंचायत समिती व अन्य सभांना उपस्थित रहाणे.</p>		
२	अधिक्षक (वर्ग - २) शालेय पोषण आहार	<p>१) शालेय पोषण आहार योजना राबविताना या योजने संबंधीची सर्व अर्थसंकल्पीय तरतुदीविषयी व खर्चाविषयीची कामे, मानधन खर्च, प्रतीपूर्ती बाबींची कार्यवाही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>२) या योजनेचे मुळ उद्दिष्ट, निकष वरिष्ठ कार्यालयाकडून विविध सूचनांच्या अनुषंगाने आहे किंवा कसे याबाबतची पडताळणी करणे व शिक्षणाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>३) या योजनेच्या कामाचे स्वरूप व उद्दिष्ट विचारात घेऊन संबंधित शाळांना मुख्याध्यापकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) पुरवठा विभागाकडून शाळेस प्राप्त झालेल्या विद्यार्थ्यांना वाटप केलेला व शिल्लक राहिलेला तांदूळ याबाबत लाभ घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या लाभार्थी साठा नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे व गट स्तरावरील शिल्लकेचा ताळमेळ शिक्षणाधिकारी यांना देणे.</p> <p><u>आर्थिक जबाबदाऱ्या</u></p> <p>१) गट स्तरावर प्राप्त होणाऱ्या अंदाजपत्रकीय तरतुदींचे (योजनांतर्गत / योजनेतर) खर्चाचे अहवाल नियमितपणे विहित कालावधीत शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांच्याकडे सादर करणे.</p> <p>२) चारमाही, आठमाही, अकरामाही व वार्षिक अंदाजपत्रक</p>	<p>मा.शिक्षण संचालक शिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र राज्य यांच्या कडील पत्र क्र. शापोआ/४३९८/अदी /कार्य वितरण/३९४ दि.२६/८/९९</p> <p>मा.शिक्षण संचालक (प्राथ.) प्राथमिक शिक्षण संचालनालय पुणे यांच्याकडील पत्र क्र.३१७९, दि.३१/५/२००६</p>	

		<p>गटस्तरावर घेऊन विहित कालावधीत शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांना सादर करणे. तसेच लोक लेखा समिती, पंचायत राज समिती यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या मुद्यांवर त्वरीत निपटारा करणे.</p> <p><u>प्रशासकीय जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये</u></p> <p>१) गट स्तरावरील शिक्षण विभागाच्या कार्यालयाचे प्रशासन, कर्मचाऱ्यांच्या अडीअडचणी व त्यांची गाऱ्हाणी व त्यांच्या किरकोळ रजा याबाबत मंजूरी देणे.</p> <p>२) गट स्तरावरील सर्व आस्थापना विषयक कामे पाहणे. शिक्षकांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे, नियमित वेतनवाढ मंजूर करणे, शिक्षकांची वरिष्ठ श्रेणी/ निवडश्रेणी याबाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>३) प्राथमिक शिक्षक राजीनामा, स्वेच्छानिवृत्ती व नियमित सेवानिवृत्ती याबाबत कालमर्यादा विचारात घेऊन प्रकरणांच्या निपटारा विषयक कार्यवाही करणे.</p> <p>४) गट स्तरावरील लिपीक संवर्गीय कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख लिहिणे.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>५) न्यायालयीन, लोक आयुक्त प्रकरणांचा निपटारा करणे.</p> <p>तसेच संबंधित गटातील पदाधिकारी जिल्हा परिषद / विधानसभा / लोकसभा सदस्य यांच्या पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे.</p> <p>६) गट स्तरावरील लिपीक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचा ठराविक वारंवारतेने कार्यालयीन दप्तर तपासणी करणे.</p> <p>७) विविध योजनांतर्गत ठेवावयाच्या नोंदवहया अद्यावत करवून घेणे.</p> <p>८) कर्मचारी कार्यालयात वेळेत येतील याची कटाक्षाने काळजी घेणे. तसेच कार्यालयात टापटीप / स्वच्छता राहिल या विषयी काळजी घेणे.</p>		
३	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी शिक्षण	<p>१) शाळांना भेटी व तपासणी करून शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२) शैक्षणिक आराखडा तयार करणे.</p> <p>३) केंद्र प्रमुखांच्या मदतीने आस्थापना सुची (समायोजन) तयार करणे.</p> <p>४) शाळांना भौतिक सुविधा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५) बीट स्तरावर शिक्षकांचे उद्बोधन करणे.</p> <p>६) इ. ४ थी व ७ वी शिष्यवृत्ती परिष्कार, नवोदय परीक्षाबाबत शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>७) तालुकास्तरीय क्रिडास्पर्धा, विज्ञान प्रदर्शन, सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करणे.</p>		
४	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी शिक्षण	<p>१) प्राथमिक शाळांना भेटी देवून शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२) गट संमेलनाचे आयोजन करून शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे.</p>		
५	अधिक्षक वर्ग - ३	<p>१) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून व त्यांना मार्गदर्शन करून कामकाज करून घेणे.</p> <p>२) कार्यालयीन कार्यपध्दती व्यवस्थित चालण्याच्या दृष्टीने</p>		

		जातीने लक्ष पुरविणे. ३) कर्मचाऱ्यांची दप-तर तपासणी घेणे. ४) शिक्षण विभागात प्राप्त होणाऱ्या टपाल पाहून त्याची वर्गवारी करणे व वेळीच त्याची निर्गत होईल याकडे लक्ष पुरविणे.		
६	वरिष्ठ सहा. शिक्षण - १	१ (अ) पगार बिले/पुरवणी बिले / व वेतन निश्चिती. (ब) सेवानिवृत्ती प्रकरणे व राजीनामा प्रकरणे. (क) केंद्र प्रमुख/शिक्षक प्रवासभत्ता बिले, वैद्यकीय बिले. (ड) चौकशी प्रकरणे. (इ) लेखा परिक्षणातील आक्षेपांची पुर्तता. २ (य) जिल्हा पातळीवरून बदलून आलेल्या शिक्षकांना शाळा नेमून देणे. (र) तालुका पातळीवरील बदल्या. (ल) पंचायत राज समिती मुल्यमापन माहिती. (व) आयुक्ताकडील तपासणी शिक्षण खात्याकडील तपासणी. (श) शिक्षण विभागाचे अंदाजपत्रक. (सा) केंद्र प्रमुख व शिक्षक वर्गाचे गोपनीय अहवाल. ३) प्राथमिक शिक्षकांची ज्येष्ठतासुची. ४) अंतिम भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे. ५) गट विमा योजना प्रकरणे. ६) पेन्शन विक्री प्रकरणे. ७) ठेव सलग्न विमा योजना प्रकरणे. ८) अनुकंपा कारणास्तव नोकरी मिळणेबाबत प्रकरणे. ९) ५ वा सुधारीत वेतन आयोग वेतन निश्चिती. १०) चट्टोपाध्याय वेतन निश्चिती. ११) निवडश्रेणी. १२) पदोन्नती मुख्याध्यापक नेमणूका व इतर नेमणूकांसाठी माहिती पाठविणेबाबत. १३) वेतन व बिलासाठी मागणीपत्रक. १४) कागदाचे वर्गीकरण. १५) प्राथमिक शिक्षकांचे समायोजन. १६) वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे. १७) शिक्षण विभागाकडील वार्षिक प्रशासन अहवाल.		
७	कनिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण-२)	१) शिक्षकांची रजा मंजूरी प्रकरणे. २) सर्व शिक्षकांच्या रुपांतरीत, अर्धपगारी व इतर सर्व प्रकारच्या रजा.		

		<p>३) भविष्य निर्वाह निधी शिक्षक / कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे.</p> <p>४) पगार बिलासाठी लागणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कपातीच्या यादद्या तयार करणे.</p> <p>५) शिक्षकांनी घेतलेल्या घर कर्जाचा हिशोब</p> <p>६) नियमकालिके.</p> <p>७) मुख्यालयी न राहणाऱ्या प्राथमिक शिक्षकांच्या नोंदी</p> <p>८) शिक्षकांच्या पगारवाढी मंजूर करणे.</p> <p>९) प्राथमिक शिक्षकांची सेवापुस्तके उघडणे व अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१०) प्राथमिक शिक्षकांची अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे.</p> <p>११) अल्पबचत शिक्षक व विद्यार्थी बचत शाळा.</p> <p>१२) शेरे नकला.</p> <p>१३) महाराष्ट्र दर्शन प्रस्ताव प्रकरणे.</p> <p>१४) बालवाडीताई नेमणुका इत्यादी.</p> <p>१५) शिक्षण १ व शिक्षण २ कडील प्रगती अहवाल पाठविणे.</p> <p>१६) परीक्षेस बसण्यास परवानगी मिळणेबाबत प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>१७) वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.</p>		
८	कनिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण-३)	<p>१) २० कलमी कार्यक्रम (मासिक व त्रैमासिक अहवाल).</p> <p>२) शैक्षणिक योजना तयार करणे व तांत्रिक मंजूरी घेणे.</p> <p>३) नवीन वर्ग व वरचे वर्ग उघडणेस मंजूरी घेणे.</p> <p>४) प्राथमिक शाळांचे निकाल.</p> <p>५) परीक्षा व निकालपत्रके सहामाही वार्षिक शिष्यवृत्ती.</p> <p>६) शाळा सुधार योजना.</p> <p>७) शिक्षक गौरव योजना (जिल्हा व तालुका)</p> <p>८) वि.अ. शिक्षण यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी.</p> <p>९) गट शिक्षणाधिकारी व वि.अ. शिक्षण यांचे सहविचार सभेचे कामकाज.</p> <p>१०) कुटुंब कल्याण / हगणदारी मुक्त योजना.</p> <p>११) सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना.</p> <p>१२) सार्वजनिक वाचनालय.</p> <p>१३) शालेय पोषण आहार.</p> <p>१४) गट शिक्षणाधिकारी यांचेकडील आस्थापना.</p> <p>१५) आवक व जावक.</p> <p>१६) डेडस्टॉक / स्टेशनरी खरेदी.</p> <p>१७) शाळा नसलेल्या गावी नवीन शाळा उघडणेचे प्रस्ताव</p>		

		<p>पाठविणे.</p> <p>१८) स्पर्धा अ) क्रीडस्पर्धा ब) निबंधस्पर्धा क) चित्रकला स्पर्धा इ.</p> <p>१९) प्रदर्शने - विज्ञान - शैक्षणिक इ.</p> <p>२०) उपस्थिती भत्ता.</p> <p>२१) विद्यार्थ्यांना शाळेत प्रवेश देणेस मंजूरी.</p> <p>२२) ग्राम शिक्षण समित्यांना मंजूरी देणे.</p> <p>२३) शालेय शौचालय / नळ पाणी पुखटा योजना.</p> <p>२४) केंद्र प्रमुखांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रमास मंजूरी देणे.</p> <p>२५) वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.</p> <p>२६) माध्यमिक शाळांकडिल संपुर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>२७) शाळागृह भाडे प्रकरणे.</p>		
९	कनिष्ठ अभियंता सशिअ	<p>१) बांधकामाची पहाणी करणे.</p> <p>२) नवीन शाळा व शाळा दुरुस्तीची अंदाजपत्रके तयार करून विभागीय कार्यालयाकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>३) बांधकामाची मोजणी पुस्तकात नोंद घेणे.</p> <p>४) बांधकामाची बिले तयार करून विभागीय कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>५) शाळांना पिण्याच्या पाण्याच्या टाकीचे बांधकाम.</p> <p>६) शाळांना संरक्षक भिंत बांधणे.</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१०	गट समन्वयक	<p>१) गटातील वेगवेगळ्या योजनांची माहिती संकलीत करून ती कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>२) शिक्षक, स्वयंसेवक, शिक्षण सेवक, ग्रामशिक्षण समिती सदस्य यांचे सदर्भात शिक्षण, उदबोधनवर्ग परिसंवाद, व्याख्यानं चर्चासत्र यांचे केंद्र निहाय नियोजन व कार्यवाही करणे</p> <p>३) राज्य जिल्हा स्तरावर नियोजन केल्या प्रमाणे विज्ञान मेळावे, क्रिडा स्पर्धांचे व अन्य स्पर्धांचे, सह शालेय उपक्रम, किशोरी मेळावे माता पालक मेळावे, माजी अधिकारी यांचा मेळावा आयोजित करून शैक्षणिक वातावरण निर्मिती करणे.</p> <p>४) सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत विविध नवोपक्रमांचे अनुदान कार्यवाही बाबत नियोजन करणे,</p> <p>५) शाळा स्तरावरील प्राप्त खर्च तपासणे, शिक्षक उपस्थिती पट नोंदणी गळती स्थगिती इ. बाबतची माहिती करून योग्य त्या सूचना देणे.</p> <p>६) विविध प्रकारची सांख्यिकीय माहिती गोळा करून त्यांचे</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही	

		विश्लेषण करणे ७) वरिष्ठ कार्यालया कडून व गट स्तरावरून मिळालेल्या सूचना शाळा स्तरांपर्यंत पोहचविणे		
११	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	१) सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत विविध योजनांचे अनुदान वाटप करणे. २) मासिक खर्च अहवाल तयार करणे. ३) कॅशबुक अद्यावत ठेवणे. ४) सर्व शिक्षा अभियान कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१२	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर नि.सहा.	१) सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत सर्व टपाल कार्यतक्ता नोंदवहीत ठेवणे. २) सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत सर्व प्रकारच्या योजनांची माहिती संगणकात संकलीत करणे व प्रिंट काढणे. ३) सर्व शिक्षा अभियानाचे आलेल्या टपालाची कार्यवाही करून निर्गत करणे. ४) वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१३	सहा. प्रकल्प अधिकारी निरंतर	१) तालुक्यातील ज्या प्रौढ नागरिकांना लिहिता वाचता येत नाही अशा लोकांना प्रशिक्षण देणे संदर्भात नियोजन करणे. २) गटातील गावांना भेटी देवून किती प्रौढ (स्त्री, पुरुष) निरक्षर आहेत याची पाहणी करून यादी तयार करणे. ३) गटामध्ये आज तारखेस किती निरंतर शिक्षण केंद्र सुरु आहेत याची माहिती सादर करणे.		
१४	विषय तज्ञ (लिंगसमभाव)	१) मुलींची १०० टक्के पटनोंदणी करण्यासाठी उपक्रम राबविणे. २) मुलींसाठी उपचारात्मक अध्यापनाचे नियोजन करणे मुलींचे शिक्षणासाठी जनजागृती /वातावरण निर्मिती करणे. ३) व्यवसाय प्रशिक्षणाचे नियोजन करणे. ४) मुलगा मुलगी समान यासाठी शाळा स्तरावर उपक्रम राबविणे. ५) नवोपक्रमांतर्गत नाविष्यपूर्ण उपक्रम राबविणे. ६) विविध बैठका, मेळावे, स्पर्धा, यात उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे ७) विषयाशी संबंधित माहिती अद्यावत ठेवणे.		

१५	विषयतज्ञ (पर्यायी शिक्षण)	<p>१) पर्यायी शिक्षणा संबंधित अधिकारी, शिक्षक, मुख्याध्यापक यांच्या बैठका घेणे.</p> <p>२) माहिती गोळा करणे, सर्वेक्षण आकडेवारी संकलीत करणे</p> <p>३) शाळाबाह्य मुलांच्या गाव/केंद्र/गट स्तरावरच्या विहित नमुन्यांत याद्या अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>४) संपूर्ण गटाचे वार्षिक कामकाजाचे नियोजन व वेळापत्रक तयार करून अंमलबजावणी करणे</p> <p>५) जुन्या वस्ती शाळांची माहिती व मासिक अहवाल संकलीत करून शिक्षणाधिकारी यांना पाठविणे</p> <p>६) नवीन वस्तीशाळांचे प्रस्ताव प्राप्त करून छाननी व पडताळणी करून मान्यतेस्तव सादर करणे. व मान्यता मिळाल्यावर केंद्र सुरु करणे.</p> <p>७) म. फुले शिक्षण हमी योजना केंद्र तसेच स्थलांतरीतांसाठी म.फु.शि.ह.योजनांचे नववर्षाचे प्रस्ताव मागवून छाननी व पडताळणी करून शिक्षणाधिकारी यांच्याकडे सादर करणे</p> <p>८) गरजेनुसार सेतू शाळा सुरु करणे व माहिती संकलीत करणे.</p> <p>९) गरजे नुसार उपचारात्मक अध्यापनाचे वर्ग सुरु करणे व आकडेवारी संकलीत करणे.</p> <p>१०) सर्व वस्तीशाळा व म.फु.शि.ह.यो. केंद्र यांचे पर्यवेक्षण करणे .</p> <p>११) पर्यायी शिक्षणाची सर्व केंद्रे नियमित शाळा सुरु झाल्या- पासून एक महिन्याच्या आंत सुरु होतील अशी व्यवस्था करणे.</p> <p>१२) स्थलांतरीत होणा-या मुलांची माहिती घेणे व शक्यतो त्याच गावात राहतील यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>१३) स्थलांतर करून आलेल्या मुलांची माहिती घेऊन त्यांच्या शिक्षणाची व्यवस्था करणे.</p> <p>१४) गृहशिक्षणाबाबत मुलांची माहिती घेऊन व्यवस्था करणे</p> <p>१५) शाळापूर्व तयारी वर्गाचे नियोजन व आयोजन करणे.</p>		
----	---------------------------------	--	--	--

१६	विषयतज्ञ (अपंग समावेशित शिक्षण)	<p>१)शोध पत्रिकेच्या संदर्भात प्रशिक्षण कार्यक्रमांत सहभागी होणे.</p> <p>२) शोध पत्रिका भरून घेणे, व निर्देशाप्रमाणे भरली जातात की नाही याची पाहाणी करणे.</p> <p>३) तालुका अंतर्गत प्राथमिक आरोग्य केंद्रावर शोध पत्रिके प्रमाणे आढळलेल्या अपंग मुलांची तपासणी करून घेणे.</p> <p>४) वैयक्तिक शैक्षणिक आराखडा तयार करणे.</p> <p>५) विशेष गरजा असणा-या मुलांची नियमित माहिती ठेवणे.</p> <p>६) अपंग समावेशित शिक्षण उपक्रमाकरिता संनियंत्रण करणे.</p> <p>७) विशेष गरजा असणा-या मुलांच्या संख्ये प्रमाणे वार्षिक नियोजन करणे.</p> <p>८) अपंग समावेशित शिक्षणांतर्गत तालुकास्तरावर कार्यशाळा आयोजित करणे.</p> <p>९) शासकीय व स्वयंसेवी संस्था यांच्याशी समन्वय साधून उपक्रमाची अंमलबजावणी करणे</p> <p>१०) अपंगांसाठी शिबिराचे आयोजन करणे.</p> <p>११) गरजे नुसार विषय शिक्षकांच्या मागणीचे प्रस्ताव तयार करून शिक्षणाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>१२) मोजमाप शिबिराचे पंचायत समिती व तालुका स्तरीय आयोजन सहभाग घेणे</p> <p>१३) मोजमाप शिबिरांत सहभाग व साहित्य वाटपा नंतर वापर व देखभाल दुरुस्तीसाठी पाठपुरावा करणे.</p>		
१७	शिपाई	टपाल वाटप करणे व वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	

कलम ४ (१) (b) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षकण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप :- प्राथमिक शाळांना भेटी देणे.

संबंधित तरतुद :- निरंक

अधिनियमाचे नांव:-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रक :- मा. शिक्षण संचालक शिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र राज्य पुणे १ यांचे कडील पत्र
क्र.प्रशिस /१९८४ /१९-ड /३, दि. ५/११/१९८४.

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	प्राथमिक शाळांना भेटी देणे	वेळोवेळी	गट शिक्षणाधिकारी	
२.	शाळा तपासणी	वर्षातून १	गट शिक्षणाधिकारी	

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****गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अ. क्र.	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	जि. प. कर्मचारी प्राथमिक चौकशी प्रकरणे	६ महिने	गट शिक्षणाधिकारी	
२.	पेन्शन अदालतमध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे	१ महिना	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ**गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्राथमिक शिक्षणाच्या तपासणी पर्यवेक्षण व सनियंत्रणेमध्ये वाढ करण्याच्या दृष्टीने विकास गट पातळीवर शालेय शिक्षणाचा सर्वांकक्ष विचार व्हावा. विविध शैक्षणिक संस्था त्यामध्ये सुसंवाद घडावा, शैक्षणिक कार्याच्या गरजा वाढ व प्रशासकीय यंत्रणा अधिक कार्यक्षम व बळकट होणे.	मा. शिक्षण संचालक, शिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र राज्य पुणे -१ यांचेकडील पत्र क्र. प्रशिस्/१९८४/१९- ड/३ दि. ५/११/१९८४	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना ब**गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरणच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण करून सर्व शिक्षण मोहिमे अंतर्गत केंद्र शासनाने विहित केलेली उद्दिष्टे राज्याच्या संदर्भात पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने राज्यामध्ये सर्व शिक्षण अभियान कार्यक्रम अंमलात आणणे.	शासन निर्णय क्र. पीआरई/२०००/(२७४०) प्राशि-१ /मंत्रालय विस्तार भवन/ मुंबई ४०००३२, दि. १८/१/२००२	

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

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सेवा निवृत्ती / मृत्यू पूर्वी शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेच्या रोखी करणाऱ्या लेखा शिर्षात बदल करण्याबाबत	शासनपरिपत्रक क्र. अरजा २४०१/प्र.क्र०६/ सेवा ८ दि. ३ फेब्रुवारी २००४	
२.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम १९९८	शासन परिपत्रक क्र वेपूर १२००/प्रक्र १६ सेवा १० दि. ६/६/२०००	
३.	सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन विषयक लाभ वेळेवर अदा करणेबाबत	शासन परिपत्रक क्र सेनिवे- १००३/२८४/सेवा-४, दि.११/१२/२००३	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण यांचे कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व शिक्षा अभियानाच्या माध्यमातून प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रिकीकरण करण्यासाठी ग्राम शिक्षण समित्यांची पनर्रचना करणे.	शासनाच्या शालेय शिक्षण विभागाकडील निर्णय क्र. पीआरई -२००१/(२७६९) /प्राशि -१ दि.१६एप्रिल २००१	
२	जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळेतील शिक्षकांना वरिष्ठ श्रेणी, निवड श्रेणी लागू करण्याबाबत सर्व समावेशित सुचना	ग्रा.वि. जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र. डीएसआर/२०००/प्र.क्र.१६१ /१८ दि.३१ मे २००१	
३	प्राथमिक शिक्षकांना सलग २४ वर्षे सेवेनंतर निवडश्रेणी लागू करणेबाबत	शासन निर्णय क्र. पोआरई-२००२/३३०२ /प्राशि-१/मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२ दि. २० जुलै २००४	
४	जिल्हा परिषद शाळांमधील शिक्षकांना वरिष्ठ श्रेणी / निवड श्रेणी लागू करण्याबाबत सर्व समावेशक सुचना	ग्रा. वि. जलसंधारण विभागाकडील पत्र क्र.डीएस आर/२००४/ प्र.क्र.२०३/आस्था -५.दि. २० नोव्हें.०४ शासनाच्या शालेय शिक्षण व क्रिडा विभागाकडील शुध्दी पत्रक क्र.पीआरई - २००२/(३३०२) प्राशि१ दि.१५ नोव्हें.२००६	
५	शालेय पोषण आहार योजने अंतर्गत शिजविलेले अन्न देण्यासाठी नवीन सुत्रानुसार अनुदान उपलब्ध करून देणेबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक शापोआ/२००४/(२४६) ०४/प्राशि-४ शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई दि.३१ मार्च,२००५ शासनाच्या शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाकडील शासन निर्णय क्र. शापोआ २००६/(२०१/०६) प्राशि-४ दि.१३ऑगस्ट २००६	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

**गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय**

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	भविष्य निर्वाह निधी प्रकरण फाईल २००९-१०	कनिष्ठ सहा. आस्था- २	पंचायत समिती उरण (शिक्षण विभाग)
२	नस्ती	नावात बदल करणे फाईल २००९-१०	---	---
३	नस्ती	शैक्षणिक सहल फाईल २००९-१०	---	---
४	नस्ती	केंद्रप्रमुख/ मुख्याध्यापक, परवीधर पात्र शिक्षक व उपशिक्षक / शिक्षण सेवक / बालवाडी ताई यांची वेतन व भत्ते बिल फाईल २००९-१०	---	---
५	नस्ती	शिक्षक व कर्मचारी वेतन तरतुद फाईल २००९-१०	वरिष्ठ सहा. आस्था -१	---
६	नस्ती	गट शिक्षण विभागातील कर्मचारी वेतन देयक फाईल २००९-१०	कनिष्ठ सहा. आस्था -३	---
७	नस्ती	केंद्र प्रमुख/मुख्या. कि. रजा फाईल २००९	कनिष्ठ सहा. आस्था -२	---
८	नस्ती	स्थानिक सुट्ट्या फाईल २०१०	---	---
९	नस्ती	तालुका सल्लागार समिती फाईल २००९-१०	---	---
१०	नस्ती	तालुका समन्वय समिती २०१०	---	---
११	नस्ती	प्रशिक्षण संबंधी फाईल २००९-१०	---	---
१२	नस्ती	उच्च शिक्षणास परवानगी फाईल २००९-१०	---	---
१३	नस्ती	अपंग भत्ता फाईल २००९-१०	---	---
१४	नस्ती	उपस्थिती भत्ता फाईल २००९-१०	आस्था-३	---
१५	नस्ती	शिष्यवृत्ती परिक्षा फाईल २००९-१०	---	---
१६	नस्ती	स्टेशनरी खरेदी फाईल २००९-१०	---	---
१७	नस्ती	गणवेश वाटप फाईल २००९-१०	---	---
१८	नस्ती	तालुका विज्ञान प्रदर्शन फाईल २००९-१०	---	---
१९	नस्ती	शाळा गृह भाडे बिल फाईल २००९-१०	---	---
२०	नस्ती	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना फाईल २००९-१०	---	---

२१	नस्ती	पंचायत राज समिती फाईल २००१ ते २००६	---,,--	---,,--
२२	नस्ती	शालेय पोषण आहार शाळांकडील अहवाल फाईल २००९-१०	---,,--	---,,--

२३	नस्ती	शालेय पोषण आहार तांदुळ मागणी २००९-१०	---,,--	---,,--
२४	नस्ती	शालेय पोषण आहार भांडी वाटप फाईल २००९-१०	---,,--	---,,--
२५	नस्ती	शालेय पोषण आहार योजनांतर्गत ड प्रमाणपत्र व इतर संकीर्ण अहवाल २००९-१०	---,,--	---,,--
२६	नस्ती	तालुका स्तरीय क्रिडा व सांस्कृतीक कार्यक्रम २००९-१०	---,,--	---,,--
२७	नस्ती	नवोदय परीक्षा फाईल २००९-१०	---,,--	---,,--
२८	नस्ती	स्वच्छतागृह नळपाणी योजना फाईल २००९-१०	---,,--	---,,--
२९	नस्ती	तालुका पातळी उपशिक्षकांच्या बदल्या २००९	वरिष्ठ सहा. आस्था - १	---,,--
३०	नस्ती	तालुका पातळी मुख्या. बदल्या २००९	---,,--	---,,--
३१	नस्ती	तालुका पातळी पदवीधर शिक्षक बदल्या २००९	---,,--	---,,--
३२	नस्ती	जिल्हा पातळी बदल्या २००९	---,,--	---,,--
३३	नस्ती	समायोजन बाबत फाईल सप्टेंबर २००९	---,,--	---,,--
३४	नस्ती	लिला नारायण पाटील पेन्शन प्रकरण	---,,--	---,,--
३५	नस्ती	जयश्री जगजीवन म्हात्रे पेन्शन प्रकार	---,,--	---,,--
३६	नस्ती	जयश्री जनार्दन म्हात्रे पेन्शन प्रकरण	---,,--	---,,--
३७	नस्ती	जयश्री भालचंद्र कोठेकर पेन्शन प्रकरण	---,,--	---,,--
३८	नस्ती	नारायण गोपाळ मते पेन्शन प्रकरण	---,,--	---,,--
३९	नस्ती	तुकाराम महादेव पाटील पेन्शन प्रकरण	---,,--	---,,--
४०	नस्ती	विमल धर्माजी म्हात्रे पेन्शन प्रकरण	---,,--	---,,--
४१	नस्ती	कुंदा लक्ष्मण पाटील पेन्शन प्रकरण	---,,--	---,,--
४२	नस्ती	लिला नारायण पाटील भ.नि.नि.अंतीम प्रदान व गट विमा प्रकरण	---,,--	---,,--
४३	नस्ती	जयश्री जगजीवन म्हात्रे भ.नि.नि. गट विमा प्रकरण	---,,--	---,,--
४४	नस्ती	जयश्री जनार्दन म्हात्रे भ.नि.नि. अंतीम प्रदान व गट विमा प्रकरण	---,,--	---,,--
४५	नस्ती	जयश्री भालचंद्र कोठेकर भ.नि.नि. अंतीम	---,,--	---,,--

		प्रदान व गट विमा प्रकरण		
४६	नस्ती	नारायण गोपाळ मते भ.नि.नि. अंतिम प्रदान व गट विमा प्रकरण	---,,--	---,,--
४७	नस्ती	तुकाराम महादेव पाटील भ.नि.नि. अंतिम प्रदान व गट विमा प्रकरण	---,,--	---,,--
४८	नस्ती	विमल धर्माजी म्हात्रे भ.नि.नि. अंतिम प्रदान व गट विमा प्रकरण	---,,--	---,,--
४९	नस्ती	शिक्षण सेवक नेमणूक फाईल २००९-१०	---,,--	---,,--
५०	नस्ती	पदोन्नती मुख्याध्यापक नेमणुक फाईल २००९-१०	---,,--	---,,--
५१	नस्ती	शिक्षक प्रशिक्षण फाईल २००९-१०	गट समन्वयक	---,,--
५२	नस्ती	५ वी पुनर्रचित अभ्यासक्रम फाईल २००९-१०	---,,--	---,,--
५३	नस्ती	लोकप्रतिनिधी प्रशिक्षण फाईल २००९-१०	---,,--	---,,--
५४	नस्ती	७ वी इंग्रजी प्रशिक्षण फाईल २००९-१०	---,,--	---,,--
५५	नस्ती	EMIS	---,,--	---,,--
५६	नस्ती	सशिअ वार्षिक कार्य योजना व अंदाज पत्रक फाईल २००९-१०	---,,--	---,,--
५७	-	सर्व शिक्षा अभियानागत कॅशबुक फाईल	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	---,,--
५८	नस्ती	सर्व शिक्षा अभियानागत कर्मचा-यांचे वेतन भत्ते देयक फाईल	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	---,,--
५९	नस्ती	सर्व शिक्षा अभियानागत शाळा अनुदान, शिक्षक अनुदान, देखभाल व दुरुस्ती अनुदान, शाळा बांधाकाम अनुदान, वाटप फाईल २००९-१०	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	---,,--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण विभाग याचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोदपुस्तक, व्हावचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित तेवण्याचा कालावधी
१	भविष्य निर्वाह निधी प्रकरण फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
२	नावात बदल करणे फाईल २००९-१०	नस्ती	ब	३० वर्षे
३	शैक्षणिक सहल फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
४	केंद्रप्रमुख/ मुख्याध्यापक, परवीधर पात्र शिक्षक व उपशिक्षक/शिक्षण सेवक/बालवाडी ताई यांची वेतन व भत्ते बिल फाईल २००९-१०	नस्ती	ब	३० वर्षे
५	शिक्षक व कर्मचारी वेतन तरतुद फाईल १०	नस्ती	ब	३० वर्षे
६	गट शिक्षण विभागातील कर्मचारी वेतन देयक फाईल २००९-१०	नस्ती	ब	३० वर्षे
७	केंद्र प्रमुख / मुख्या. कि. रजा फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
८	स्थानिक सुट्ट्या फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
९	तालुका सल्लागार समिती फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
१०	तालुका समन्वय समिती २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
११	प्रशिक्षण संबधी फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
१२	उच्च शिक्षणास परवानगी फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
१३	अपंग भत्ता फाईल २००९-१०	नस्ती	ब	३० वर्षे
१४	उपस्थिती भत्ता फाईल २००९-१०	नस्ती	ब	३० वर्षे
१५	शिष्यवृत्ती परिक्षा फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
१६	स्टेशनरी खरेदी फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
१७	गणवेश वाटप फाईल २००९-१०	नस्ती	ब	३० वर्षे
१८	तालुका विज्ञान प्रदर्शन फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
१९	शाळा गृह भाडे बिल फाईल २००९-१०	नस्ती	ब	३० वर्षे
२०	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
२१	पंचायत राज समिती फाईल २००१ ते २००६	नस्ती	क	१० वर्षे
२२	शालेय पोषण आहार शाळांकडील अहवाल फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
२३	शालेय पोषण आहार तांदुळ मागणी २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
२४	शालेय पोषण आहार भांडी वाटप फाईल २००९-१०	नस्ती	ब	३० वर्षे
२५	शालेय पोषण आहार योजनांतर्गत ड प्रमाणपत्र	नस्ती	क	१० वर्षे

	व इतर संकीर्ण अहवाल २००९-१०			
२६	तालुका स्तरीय क्रिडा व सांस्कृतीक कार्यक्रम २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
२७	नवोदय परीक्षा फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
२८	स्वच्छतागृह नळपाणी योजना फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
२९	तालुका पातळीवरील शिक्षकांच्या बदल्या २००९	नस्ती	ब	३० वर्षे
३०	तालुका पातळीवरील मुख्या. बदल्या २००९	नस्ती	ब	३० वर्षे
३१	तालुका पातळीवरील पदवीधर शिक्षक बदल्या २००९	नस्ती	ब	३० वर्षे
३२	जिल्हा पातळी बदल्या सन २००९	नस्ती	ब	३० वर्षे
३३	समायोजन बाबत फाईल सप्टेंबर २००९	नस्ती	ब	३० वर्षे
३४	लिला नारायण पाटील पेन्शन प्रकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
३५	जयश्री जगजीवन म्हात्रे पेन्शन प्रकार	नस्ती	क	१० वर्षे
३६	जयश्री जनार्दन म्हात्रे पेन्शन प्रकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
३७	नारायण गोपाळ मते पेन्शन प्रकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
३८	तुकाराम महादेव पाटील पेन्शन प्रकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
३९	जयश्री भालचंद्र कोठेकर पेन्शन प्रकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
४०	कुंदा लक्ष्मण पाटील पेन्शन प्रकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
४१	मथुरा धावजी पाटील पेन्शन प्रकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
४२	लिला नारायण पाटील भ.नि.नि.अंतीम प्रदान व गट विमा प्रकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
४३	जयश्री जगजीवन म्हात्रे भ.नि.नि. गट विमा प्रकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
४४	जयश्री जनार्दन म्हात्रे भ.नि.नि. अंतिम प्रदान व गट विमा प्रकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
४५	जयश्री भालचंद्र कोठेकर भ.नि.नि. अंतिम प्रदान व गट विमा प्रकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
४६	नारायण गोपाळ मते भ.नि.नि. अंतिम प्रदान व गट विमा प्रकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
४७	तुकाराम महादेव पाटील भ.नि.नि. अंतिम प्रदान व गट विमा प्रकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
४८	विमल धर्माजी म्हात्रे भ.नि.नि. अंतिम प्रदान व गट विमा प्रकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
४९	शिक्षण सेवक नेमणूक फाईल २००९	नस्ती	ब	३० वर्षे
५०	पदोन्नती मुख्याध्यापक नेमणुक फाईल २००९-१०	नस्ती	ब	३० वर्षे

५१	शिक्षक प्रशिक्षण फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
५२	५ वी पुनर्रचित अभ्यासक्रम प्रशिक्षण फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
५३	लोकप्रतिनिधी प्रशिक्षण फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
५४	७ वी इंग्रजी प्रशिक्षण फाईल २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
५५	EMIS File २००९-१०	नस्ती	क	१० वर्षे
५६	सशिअ वार्षिक कार्य योजना व अंदाज पत्रक फाईल २००९-१०	नस्ती	ब	३० वर्षे
५७	सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत कॅशबुक	कॅशबुक	ब	३० वर्षे
५८	सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत कर्मचा-यांचे वेतन भत्ते देयक फाईल	नस्ती	अ	कायमचे जतन करणे
५९	सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत अनुदान वाटप फाईल २००९-१०	नस्ती	ब	३० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ
गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येत	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालुका शिक्षण सल्लगार समिती	१) विकास गटातील विधानसभा सदस्य - अध्यक्ष २) पंचायत समिती सभापती- उपाध्यक्ष ३) तहसिलदार - सदस्य ४) गट विकास अधिकारी- सदस्य ५) पंचायत समितीतील किमान एक महिला सदस्य - सदस्य ६) मान्यता प्राप्त माध्य. व उच्च माध्य. शाळांचे २ मुख्याध्यापक -सदस्य ७) विकास गटात कार्यरत असलेल्या स्वयंस्वेवी संस्थेचा १ प्रतिनिधी - सदस्य ८) विकास गटातील राज्य/ राष्ट्रीय पुरस्कार प्राप्त प्राथमिक शिक्षक - सदस्य ९) विकास गटातील शिक्षण तज्ञ - सदस्य १०) गट शिक्षणाधिकारी - सदस्य सचिव	१) शिक्षणाचा विकास विस्तार गुणवत्ता वाढविण्याच्या दृष्टीकोनातून विचारविनीमय करणेसाठी २) कृती कार्यक्रमाचा आराखडा तयार करणेसाठी ३) अंमल बजावणीचा आढावा घेवून नवनवीन सुधारणा सुचविणे	वर्षातून चार वेळा	नाही	होय.

२	पंचायत समिती शिक्षण समन्वय समिती	<p>१) संबधित तालुक्यातील विधानसभा सदस्य - अध्यक्ष</p> <p>२) संबधित पंचायत समितीचे सभापती- उपाध्यक्ष</p> <p>३) सेवाभावी शिक्षण संस्थाचे दोन प्रतिनिधी - सदस्य</p> <p>४) ग्राम शिक्षण समित्यांचे तीन अध्यक्ष -सदस्य</p> <p>५) अनुसुचित जाती, अनु. जमातीचे लोकप्रतिनिधी (प्रत्येकी एक)- सदस्य</p> <p>६) पालक- शिक्षक संघाचे तीन प्रतिनिधी - सदस्य</p> <p>७) प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाचे मुख्याध्यापक /प्राचार्य (दोन) - सदस्य</p> <p>८) वैद्यकीय अधिकारी (एक) - सदस्य</p> <p>९) तहसिलदार - सदस्य</p> <p>१०) प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प -सदस्य</p> <p>११) राष्ट्रीय/राज्य पुरस्कार प्राप्त शिक्षक किंवा अनुभवी व सेवानिवृत्त शिक्षक (एक) - सदस्य</p> <p>१२) गट शिक्षणाधिकारी - सदस्य</p> <p>१३) गट विकास अधिकारी - सदस्य सचिव</p>	<p>प्राथमिक शिक्षणाची गुणवत्ता व दर्जा टिकविण्यासाठी व उंचावण्यासाठी प्राथमिक शाळांच्या दैनंदिन कामाचे /अद्यापनाचे विविध स्थरावरून परिणामकारक संनियंत्रण करणे .</p>	-	नाही	नाही.
---	----------------------------------	---	---	---	------	-------

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना क

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण कार्यालयाची परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना ड

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण कार्यालयांची संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रजू दिनांक	दुरुध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	गट शिक्षणाधिकारी	श्री. एस.एम.डुंगोले	२	९/१/२००८	२७२२१५५३	३८३६६/-
२	अधिक्षक (सामान्य राज्य सेवा) वर्ग -२	श्री.एन.एस.मुकणे	२	७/६/२०१०	२७२२१५५३	/-
३	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्री. एम. एन. म्हात्रे	३	१/११/२००३	२७२२१५५३	३१८३४/-
४	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	-	३	-	-	पद रिक्त
५	वरिष्ठ सहाय्यक लिपिक	श्री. डी. जे. राजवंशी	३	७/६/२००५	२७२२१५५३	१७२७२/-
६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. आर . एल. पाटील	३	११/७/२००६	२७२२१५५३	१३२९६/-
७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. जी.जी.उमासरे	३	१९/६/२००८	२७२२१५५३	१९६८९/-
८	शिपाई	श्री. एस.एच. थळी	४	१३/७/२००९	२७२२१५५३	९७१०/-
९	शिपाई	श्री. आर. एस. आहिरे	४	५/२/८८	२७२२१५५३	१४६७९/-
१०	सहा. प्रकल्प अधिकारी (निरंतर शिक्षण)	-	३	-	-	-
११	वरिष्ठ सहा. (लेखा) सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत	श्री. ए. एम. पाटील	३	११/१२/२००६	२७२२१५५३	१८०७८/-
१२	कनिष्ठ अभियंता	-	३	-	-	-
१३	डेटा इन्ट्री ऑपरेटर कम असि.	श्रीम. प्रज्ञा ध. कदम	३	२/६/२००९	२७२२१५५३	९२८५/-
१४	गट समन्वयक	श्री. गणेश ना. पाटील	३	९/११/२००४	२७२२१५५३	२८००३/-
१५	विषय तज्ञ (प्राथ.शाळा)	श्री. महेंद्र भा. गावंड	३	१६/११/२००५	२७२२१५५३	२२३१८/-
१६	विषय तज्ञ (अपंग समावेशीत)	श्री. भालचंद्र मु. म्हात्रे	३	१६/११/२००५	२७२२१५५३	३१३२८/-
१७	साधन व्यक्ती	श्रीम. वैशाली प्रविण गावंड	३	२/९/२००९	२७२२१५५३	१००००/-
१८	साधन व्यक्ती	श्रीम. मनिषा सुर्यकांत पाटील	३	२/९/२००९	२७२२१५५३	१००००/-
१९	साधन व्यक्ती	श्रीम. निलम जगन्नाथ घरत	३	२/९/२००९	२७२२१५५३	१००००/-
२०	साधन व्यक्ती	श्री. चेतन सदानंद पाटील	३	२/९/२००९	२७२२१५५३	१००००/-

२३	साधन व्यक्ती	श्रीम. धरती सोपान पाटील	३	२/९/२००९	२७२२१५५३	१००००/-
२५	साधन व्यक्ती	श्री. अमशा अत्र्या वळवी	३	२/९/२००९	२७२२१५५३	१००००/-
२६	साधन व्यक्ती	श्रीम. ज्योती राजेंद्र ठाकूर	३	२/९/२००९	२७२२१५५३	१००००/-
२७	मोबाईल टिचर	श्रीम. अर्चना हरि सांगारे	३	२५/८/२००९	२७२२१५५३	७०००/-
२८	मोबाईल टिचर अंध	श्री.नामदेव पोपटराव भालेराव	३	४/९/२००९	२७२२१५५३	७०००/-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग- १	वेतन बॅड ९३००-३४८०० ग्रेड वे.४५००	म.भ. ३५%	घ. भा. ३०%	श.भ. ३००/-	होय	नाही
२	वर्ग- २	वेतन बॅड ९३००-३४८०० ग्रेड वे.४४००	म.भ. ३५%	घ. भा. ३०%	श.भ. ३००/-	होय	नाही
३	वर्ग - ३	वेतन बॅड ५२००-२०२०० ग्रेड वे.२४०० ग्रेड वे.१९०० ग्रेड वे.१६००	म.भ. ३५%	घ. भा. ३०%	श.भ. ३००/-	होय	नाही
			म.भ. ३५%	घ. भा. ३०%	श.भ. २००/-		
४	वर्ग - ४	२२५५-५५-२६५०-३०००	म.भ. ३५%	घ. भा. ३०%	श.भ. १२५	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण 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
या कार्यालयाकडून मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाच्या तपशिलाबाबतची माहिती प्रकाशित केली जात नसल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

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

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

कलम ४ (३) (b) (xiii)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण येथील कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना
याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/ परवानगी / सपलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (xv)

**गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण 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:-	निरंक
१३) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-	निरंक
१४) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:-	आहे
१५) सूचना फलकाची माहिती:-	आहे
१६) ग्रंथालय विषयी माहिती:-	निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	सकाळी १०.०० ते सांय. ५.४५	समक्ष	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण	गट शिक्षणाधिकारी	-
२	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	सकाळी १०.०० ते सांय. ५.४५	अर्ज देवून	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण	गट शिक्षणाधिकारी	-
३	सूचना फलकाची माहिती	सकाळी १०.०० ते सांय. ५.४५	समक्ष	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण	गट शिक्षणाधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण यांचे 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 नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एम.एन.म्हात्रे	व.वि.अ.	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण २७२२१५५३	--	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. डि.के.वारगे	अधिष्ठाक (शिक्षण)	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण २७२२१५५३	--

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. एस.एम.इंगोले	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती उरण	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण २७२२१५५३	--	वरील अ व ब प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती उरण यांचे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

जा.क्र. पंसउ/पंचायत/वशी१/१५९६/२०१०
पंचायत समिती कार्यालय, उरण
दि. ७/७/२०१०

प्रत:- मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांजकडे माहितीसाठी सादर.

प्रत:- पंचायत समिती उरण कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्दीसाठी.

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती उरण

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयबाबत करण्याची मिमासा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहिर करणे.

टीप - लोक प्राधिकारी / शासकिय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्रक / सार्वजनिक सुचना प्रसारमाध्यमे, सुचना, प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारस्थानी करते.

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती उरण

**केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये मागविण्यांत आलेली माहिती
पंचायत समिती उरण (शिक्षण विभाग)**

प्रश्न	उत्तर
राज्य माहिती आयोगा कडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारीत येणा-या जिल्हा परिषदांच्या किती माहिती अधिका-यांना या कायद्यांतर्गत शास्ती झाली आहे.	पंचायत समिती उरण (शिक्षण विभाग) मधील माहिती अधिका-यांना शास्ती झालेली नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे.
कोणत्या अधिका-याना, किती रुपये व कोणत्या तारखेला लादण्यांत आली आहे.	शास्ती लादण्यांत आलेली नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे. .
ही लादलेली शास्ती कोणत्या तारखेला शासन जमा केलेली आहे.	शास्ती लादण्यांत आलेली नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे.
किती अधिका-यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश कोणत्या तारखेला देण्यांत आलेला आहे व कोणत्या तारखेला शिस्तभंग विषयक कोणती कार्यवाही पूर्ण केलेली आहे .	शास्ती लादण्यांत आलेली नसल्याने शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश देण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
तसेच आयोगाने शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याविषयीची मुदत किती दिलेली होती. व आपण कोणत्या तारखेला कार्यवाही पूर्ण केली याबद्दलची माहिती तारीखनिहाय देण्यांत यावी	शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा प्रश्न उद्भवत नसल्याने माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे.

**गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती उरण**

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांनी यादी
शासकिय विभागाचे नांव :- एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना
कलम २ (एच) a /b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संख्या	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
.	या कार्यालयाशी संबंधीत नाही		

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव :- एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना
कलम २ (ह) (I) (I) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
	या कार्यालयाशी संबंधीत नाही		

पुर्नवसन शाखा

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

गट विकास अधिकारी उरण येथील पंचाय समिती उरण कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील
कार्यालयाचे नांव एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण.
पत्ता रेवस करंजा पूल इमारत इंदिरा गांधी ग्रामीण रुग्णलयासमोर.
जि.-रायगड, पो.ता.-उरण.

कार्यालय प्रमुख प्रकल्प अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव बाल कल्याण विभाग रायगड जिल्हा परिषद
अलिबाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : महिला व बाल कल्याण विभाग मंत्रालय मुंबई -३२
कार्यक्षेत्र: उरण तालूका

विशिष्ट कार्ये :
१२) प्रकल्पातील ० ते ६ वयोगटातील बालके. गरोदर माता यांना पोषण आहार देणे.
१३) योजनेअंतर्गत लाभार्थ्यांची आरोग्य तपासणी करणे.
१४) या योजनेतील लाभार्थींना संदर्भ सेवा पुरविणे.
१५) पोषण व आरोग्य विषयक शिक्षण देणे.
१६) ३ ते ६ वयोगटातील बालकांच्या अनौपचारिक शाळापूर्व शिक्षण देणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण :- ० ते ६ वयोगटातील मुलांना पोषण आहार विषयक व आरोग्य विषयक दर्जा सुधारणे. बालमुत्यू. कुपोषण व शाळेतील गळतीचे प्रमाण कमी करणे.

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी }
कार्ये : : } नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप : निरंक.
मालमत्तेचा तपशील : : निरंक.
उपलब्ध सेवा :
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता: : सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : ०२२-२७२२२१३१ सकाळी १०.०० ते १७.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी : दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार तसेच शासकिय व
ठरविलेल्या वेळा स्थानिक सुटटया वगळून उर्वरित दिवस.
: कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

प्रकल्प अधिकारी

।

पर्यवेक्षिका

।

विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)

।

कनिष्ठ सहाय्यक

।

वाहन चालक

।

शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)
एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक अ- आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१	प्रकल्प अधिकारी	<p>७) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p> <p>८) वाहनावरील डिझेल व दुरुस्तीसाठी खर्च पहाणे.</p> <p>९) लेखन सामुग्री खरेदी करणे.</p>	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक एबावि/ १०९५/प्र.क्र.१२४/का०६ दिनांक २/८/९५	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)
एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		ब- प्रशासकिय अधिकार		
१)	प्रकल्प अधिकारी	<p>२१) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार</p> <p>२२) सर्व प्रकारच्या रजा</p> <p>२३) वेतनवाढी</p> <p>२४) अधिपत्या खालील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे</p> <p>२५) कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तिका प्रती स्वाक्षरीत करणे.</p>	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्रमांक एबावि/ १०९५/प्र.क्र.१२४/का०६ दिनांक २/८/९५	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१	प्रकल्प अधिकारी	निरंक	-	-

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१	प्रकल्प अधिकारी	निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
	प्रकल्प अधिकारी	<p>१) गट पातळीवर एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना चमुचे नेतृत्व करणे.</p> <p>२) अंगणवाडी केंद्र पातळीवर व गट पातळीवर नोंदवहया व कागदपत्रे योग्य रितीने ठेवली जात आहेत याची खात्री करुन घेणे.</p> <p>३) एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यक्रमांमध्ये नमुद केल्याप्रमाणे विविध निरनिराळ्या सामुग्री वस्तू मिळविणे.</p> <p>४) गट कर्मचा-यांच्या मदतीने व सहकार्याने पोषण विषयक व आरोग्य विषयक प्रत्यक्षिके व इतर शैक्षणिक कार्यक्रम आयोजित करणे.</p> <p>५) कामाच्या जागाना वेळोवेळी भेटी देणे आणि मासिक दौ-याचे कार्यक्रम वरिष्ठ अधिका-यांकडे पाठविणे.</p> <p>६) प्रकल्प गावांमध्ये गरोदर माता.स्तनदा माता किती आहेत याची पायाभूत शिरगणती पाहाणी जलद व साध्या पद्धतीने करण्यासाठी कार्यकर्त्यांना मदत करणे. तसेच सदर माहितीच्या आधारे प्रकल्पाचा मासिक अहवाल सादर करणे</p>		
	पर्यवेक्षिका	<p>१) आपल्या कार्यक्षेत्रातील अंगणवाड्यांची पहाणी करणे. कुटूंबाच्या यादया तयार करणे. गावातील जन्म-मुत्युची नोंद ठेवणे. लाभार्थ्यांची यादी तयार करणे.</p> <p>२) कुपोषित व आजारी बालकांना शोधून काढणे. बालकाचे योग्य वय ठरविणे. त्यांचे वजन घेणे. धोकादायक असणा-यांना प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्राकडे पाठविणे. कार्यालयीन कामकाज देखरेख करणे.</p> <p>३) घरोघरी भेटी देण्याचा कार्यक्रम आखणे. कुटूंबाशी संपर्क साधणे. गाव सभा घेणे.</p> <p>४) सर्व कागदपत्र वेळोवेळी तपासूनपहाणे.</p> <p>५) प्रगतीचा आढावा दर महा सादर करणे.</p>		

	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	<p>१) एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यक्रमाशी निगडित सर्व प्रकारचे मासिक , त्रैमासिक अहवाल तयार करणे व ठराविक तारखेस सादर करणे.</p> <p>२) अहवाल संकलित करणेसाठी अंगणवाडी मुख्य सेविका यांनी निर्धारित केल्या प्रमाणे ठेवलेल्या नोंदवहयांची तपासणी करणे.</p> <p>३) प्रकल्पामध्ये प्रगती अहवालाप्रमाणे अंदापत्रक व खर्चाचा विनीयोग व प्रगती अहवालाप्रमाणे सम प्रमाणात होत असल्याबाबत सनियंत्रण करणे.</p> <p>४) १० अंगणवाडयांना उद्दिष्ट पुर्ततेसाठी भेटी देउन तपासणी करणे.</p> <p>प्रकल्प अधिकारी यांच्या आदेशान्वये सांगितलेली कामे पार पाडणे.</p>		
	कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१)प्रकल्प अधिकारी यांचे पगार बील व प्रवासभत्ते बील तयार करणे.</p> <p>२)खर्चाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. व खर्चाचे मासिक अहवाल तयार करणे व ठराविक तारखेस सादर करणे.</p> <p>३)कार्यालयीन तपासणी व लेखा परिक्षण फरकाची पुर्तता करणे</p> <p>४)जीप संबंधी सर्व पत्रव्यवहार हिस्ट्रीशिफ्ट. लॉगबुक हाताळणे.</p> <p>५)आस्थापना शाखेकडील पत्र व्यवहार पहाणे. कार्यालयीन कर्मचारी. अं.सेविका/मदत.यांच्या रजा मंजूरी. राजीनामे व नेमणूका संबंधी पत्र व्यवहार. सेवापुस्तके ताब्यात ठेवणे.</p> <p>६)आवक-जावक रजिस्टरचे काम पहाणे.</p> <p>७)कॅशबुक लिहीणे. रोखपालचे काम करणे.</p> <p>८)कार्यालयीन कर्मचा-यांची पगार बीले तयार करणे.</p> <p>९)अंगणवाडी सेविका मदतनिस यांची मानधन बीले तयार करणे.</p> <p>१०)भांडारपालचे काम करणे.</p> <p>११)प्रकल्प अधिकारी यांच्या आदेशान्वये सांगितलेली कामे पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नुसार	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कामाचा प्रकार/नांव :- १) अंगणवाडी दफ्तर तपासणी २) कर्मचारी दफ्तर तपासणी.

कामाचे स्वरूप :- तपासणी

संबंधित तरतुद :- महिला व बाल कल्याण विभाग मंत्रालयाकडील आदेशाप्रमाणे.

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अंगणवाडी दफ्तर तपासणी.	महिन्यातून १० केंद्र तपासणे	प्रकल्प अधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार
२	कर्मचारी दफ्तर तपासणी	महिन्यातून २ कर्मचारी	प्रकल्प अधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार
३	अंगणवाडी दफ्तर तपासणी.	महिन्यातून १० केंद्र	पर्यवेक्षिका	शासकीय आदेशा नुसार
४	रोखपाल यांचेकडील रोकड तपासणी.	मासिक	प्रकल्प अधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार

कलम ४ (१) (ब) (B) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकारीची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा अधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते यांची पध्दती प्रकाशीत करणे यांसाठी लोकप्रधिकारी माहितचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

कोणत्या निकषा प्रमाणे निवड केली जाते. १ कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

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

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब**कामाची कालमर्यादा कार्यालयीन काम पूर्ण होण्यासाठी**

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस तास पूर्ण करण्यासाठी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अंगणवाडी दफ्तर तपासणी.	महिन्यातून १० केंद्र तपासणे	प्रकल्प अधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार
२	कर्मचारी दफ्तर तपासणी	महिन्यातून २ कर्मचारी	प्रकल्प अधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार
३	अंगणवाडी दफ्तर तपासणी.	महिन्यातून १० केंद्र	पर्यवेक्षिका	शासकीय आदेशा नुसार
४	रोखपाल यांचेकडील रोकड तपासणी.	मासिक	प्रकल्प अधिकारी	शासकीय आदेशा नुसार

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

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	९) प्रकल्प स्तरावरील प्रशासकिय व आर्थिक कामांवर नियंत्रण ठेवणे. १०) केंद्र शासन. महाराष्ट्र शासन व पं.स.स्तरावर राबविण्यासाठी दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.	म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील नियम ९८ म.जि.प व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील नियम १००. व १०१	

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	अंगणवाडी सेविका. मदतनिस नेमणूकीसाठी प्रकल्प स्तरावर मुलाखती घेवुन प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे.	शासननिर्णयआयसीडी/१०९४/प्र.क./३६७/६ दिनांक २४/१०/९४.	

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

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजनांतर्गत पुरविण्यांत येणा-या आहार वाटप लाभार्थी निवड.	नं.एफ/१/२२/८९/नवी दिल्ली दिनांक ११/१/९०.	
२	एबाविसेयो अंतर्गत पूरक पोषण आहार पुरवठा कार्यपद्धतीत सुधारणा करणेबाबत.	शासननिर्णयक्र.एबावि/२००४/प्र.क.६ ३३/का-५ दिनांक २८/१०/२००५.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड**प्रकल्प अधिकारी उरण यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके**

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	-----	निरंक	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ**एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय.**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	नस्ती	कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक पत्र व्यवहाराबाबत संचिका.	क.सहा.	ए.बा.वि.से.यो.उरण.
२	नोंद पुस्तके	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके.	क.सहा.	ए.बा.वि.से.यो.उरण.
३.	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरीपुस्तक.	क.सहा.	ए.बा.वि.से.यो.उरण.
४.	नोंदपुस्तके	कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशिट	क.सहा.	ए.बा.वि.से.यो.उरण.
५	नस्ती	पर्यवेक्षिका दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम यांना मंजूरी देणे.	विस्तार अधि.सांखिकी	ए.बा.वि.से.यो.उरण.
६.	नोंदपुस्तके	आवक जावक नोंदवही स्टॅप अकाऊंट.	क.सहा.	ए.बा.वि.से.यो.उरण.
७	नोंदपुस्तके	बील रजिस्टर.चेक रजिस्टर कॅशबुक. साहित्य नोंद रजिस्टर.	क.सहा .	ए.बा.वि.से.यो.उरण.

कलम ४ (१) (अ) (vi)
आस्थापना विभागाच्या कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	मासिक प्रगती अहवाल रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
२	मासिक प्रगती अहवाल फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
३.	वैयक्तिक फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
४.	<u>जामीन कदबा फाईल</u>	नस्ती	ब	३० वर्ष
५	मिंटिंग फाईल	नस्ती	क	१०वर्ष
६	महिला व बाल कल्याण योजना	नस्ती	क	१०वर्ष
७.	पगार बिल फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
८.	कार्यतक्ता	नस्ती	क	१० वर्ष
९.	केस रजिस्टर	नस्ती	क	१० वर्ष
१०.	जेष्ठता सूची	नस्ती	क	१० वर्ष
११.	आयकर फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
१२	महिला व बाल कल्याण साहित्य वाटप रजिस्टर	नोंदवही	अ	कायम
१३	पोषण आहार वाटप साठा रजिस्टर	नोंदवही	अ	कायम
१४	पगारवाढ वॉच रजिस्टर	नस्ती	क	१० वर्ष
१५	व्हाउचर फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
१६	कार्यालयीन लॉगबुक व हिस्ट्रीबुक	नोंदवही	ब	३० वर्ष
१७	दैनंदिनी	नस्ती	क १	५ वर्ष
१८	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क १	५ वर्ष
१९	स्टेशनरी रजिष्टर	नस्ती	क	१०वर्ष
२०	मा.मु.का.अ.तपासणी अहवाल व पुर्तता फाईल.	नस्ती	क	१०वर्ष
२१	मासिक खर्चाचा अहवाल	नस्ती	क	१०वर्ष
२२	आवक जावक नोंदवही	नस्ती	अ	कायम
२३	नियत कालिके	नस्ती	अ	कायम

कलम ४ (१) (अ) (vii)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

टिप:- कलम ४ (१) (Vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी /राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे,ग्रामसभेद्वारे,जनसनंबाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महिलासंबंधी धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायदयासंदर्भात समिती.	सदरची माहिती या कार्यालयाशी निगडीत नाही				

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब**एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे**

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क**एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण कार्यालयाच्या परिषदांची बाबी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या कार्यालयाशी संबंधित नाही				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड**एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या कार्यालयाशी संबंधित नाही				

कलम ४ (१) (ब) (ix)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र	पदनाम	अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१	प्रकल्प अधिकारी	श्रीमती एन. एन. गाडे	२	३/७/२००५	९४२२३८२५८८	३२६३२/-
२	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	श्री. के. डी. उमते	३	१/६/१९९६	९९६९२६६२२२	३५२२२/-
३	पर्यवेक्षिका	सौ. एस्. वाय्. ठाकूर	३	८/१०/२००८	९९८७४३१७३८	३४९५२/-
४	पर्यवेक्षिका	सौ. व्ही. डी. पाटील	३	२७/६/२००६	९८१९२००५६१	२८८६४/-
५	पर्यवेक्षिका	सौ. एस्. जे. गांधी	३	१२/७/२००५	९८६९७०५२४७	२९९६२/-
६	पर्यवेक्षिका	सौ. के. बी. पाटील	३	२/५/२०००	९८३३४९२९२७	२३५५३/-
७	पर्यवेक्षिका	सौ. व्ही. आर. म्हात्रे	३	२६/७/२००६	९८७०००४३०४	३३८९६/-
८	कनिष्ठ सहाय्यक	सौ. एस्. एस्. कारभारी	३	१३/११/१९९५	९८३३८५३१८१	१९५०८/-
९	शिपाई	श्री. यू. जे. पाटील	४	१५/७/१९९९	९६६४७६८६२८	१३११९/-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई वेतन, महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	वर्ग-२	९३००-३४८००	ग्रेड पे महा.भत्ता-३५% घरभाडे- ३० % शहर भत्ता-३००/- वाहन भत्ता-८००/-	होय	नाही
२	वर्ग-३	९३००-३४८०० ५२००-२०२००	ग्रेड पे महा.भत्ता-३५% घरभाडे- ३० % शहर भत्ता-३००/- वाहन भत्ता-२००/-	होय	नाही
३	वर्ग-४	४४४०-७४४०	ग्रेड पे महा.भत्ता-३५% घरभाडे- ३० % शहर भत्ता-२००/- वाहतूक भत्ता-२००/- धुलाई भत्ता-३०/-	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	तपशील	मंजूर अनुदान	माहे मार्च २०१० अखेर झालेला खर्च
१)	प्रकल्प अधिकारी वेतन	३४८८४००/-	२४३७९७/-
२)	नियमित मानधन (अ.से./मदत.)		३३११७२१/-
३)	प्रकल्प अधिकारी प्रवासभत्ते		६३५८/-
४)	कर्मचारी वेतन	२७५१९३५/-	२७५०५४४/-
५)	कर्मचारी प्रवास भत्ते	५५०००/-	५४३००/-
६)	अंगणवाडी से.मदत. प्रवास भत्ते	५५०००/-	५४७८६/-
७)	कार्यालयीन सादिल	३६०००/-	३५९६३/-
८)	वाहनावरील खर्च	६००००/-	५४९२८/-
९)	कार्यालयीन भाडे व अंगणवाडी इमारत भाडे	६६६००/-	६६५८४/-
१०)	अंगणवाडी से./मदत. वाढीव मानधन	८६५१३२२/-	१३५७९०२/-
११)	पोषण आहार खर्च		७१८८४९७/-
१२)	भाऊबीज		९५५००/-
१३)	किशोरी शक्ती योजना	६५००/-	६५००/-

कलम ४ (१) (b) (xiii)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण 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 कार्यालयाशी माहिती निगडीत नाही.					

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना अलेस तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ.चा तपशिल विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा. कृषि वापरसाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नंबर आवश्यक आहे इत्यादी.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या परिमानानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१		याकार्यालयाची याबाबतची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (ब) (XV)**एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे****उपलब्ध सुविधा**

१७) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :-	सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५
१८) वेबसाईट विषयी माहिती :-	नाही
१९) कॉलसेंटर विषयी माहिती:-	नाही
२०) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-	नाही
२१) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-	नाही
२२) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:-	आहे
२३) सूचना फलकाची माहिती:-	आहे
२४) ग्रंथालय विषयी माहिती:-	नाही

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती	१० ते ५-४५	समक्ष	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय	प्रकल्प अधिकारी	-
२	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	१० ते ५-४५	अर्ज देउन	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय	प्रकल्प अधिकारी	-
३	सूचना करण्याची माहिती	१० ते ५-४५	समक्ष	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय	प्रकल्प अधिकारी	-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण 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.के. डी. उमते	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	प्रकल्प उरण	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय २७२२२१३१	-	प्रकल्प अधिकारी

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	सौ.एस्. जे. गांधी	पर्यवेक्षिका	प्रकल्प उरण	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय २७२२२१३१	-	प्रकल्प अधिकारी

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीम. एन्. एन्. गाडे	प्रकल्प अधिकारी	प्रकल्प उरण	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय २७२२२१३१	-	वरील अ व ब प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

जा.क.एबाविसेयो/५१८/२०१०

**एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण
यांचे कार्यालय.**

दिनांक :-२/७/२०१०

प्रत :-मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांजकडे माहितीसाठी सादर.

प्रत:-एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्दीसाठी .

कलम ४(१) (क)

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

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय /अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कारण मिमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहिर करणे.

टीप - लोक प्राधिकारी /शासकिय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक /वर्तमानपत्र /सार्वजनिक सुचना प्रसारमाध्यमे, सुचना ,प्रसारण ,इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारस्थानी करते.

**केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये मागविण्यांत आलेली माहिती.
एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण.**

प्रश्न	उत्तर
राज्य माहिती आयोगा कडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारीत येणा-या जिल्हा परिषदांच्या किती माहिती अधिका-यांना या कायदयाअंतर्गत शास्ती झाली आहे.	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण मधील माहिती अधिका-यांना शास्ती झालेली नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे.
कोणत्या अधिका-यांना किती रूपये व कोणत्या तारखेला लादण्यांत आली आहे.	शास्ती लादण्यांत आलेली नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजण्यांस विनंती आहे.
ही लादलेली शास्ती कोणत्या तारखेला शासन जमा केलेली आहे.	शास्ती लादण्यांत आलेली नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे.
किती अधिका-यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश कोणत्या तारखेला देण्यांत आलेला आहे व कोणत्या तारखेला शिस्तभंग विषयक कोणती कार्यवाही पूर्ण केलेली आहे.	शास्ती लादण्यांत आलेली नसल्याने शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश देण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
तसेच आयोगाने शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्या विषयीची मुदत किती दिलेली होती व आपण कोणत्या तारखेला कार्यवाही पूर्ण केली याबद्दल माहिती तारीखनिहाय देण्यांत यावी.	शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा प्रश्न उद्भवत नसल्याने माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे.

**प्रकल्प अधिकारी
एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना
उरण.**

तालुका आरोग्य अधिकारी उरण

कलम ४(१) (b)(i)

तालुका आरोग्य अधिकारी उरण कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	तालुका आरोग्य अधिकारी, उरण
पत्ता	तालुका आरोग्य अधिकारी, उरण, पो.ता.उरण जि.रायगड,
कार्यालय प्रमुख	तालुका आरोग्य अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	आरोग्य विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :	महाराष्ट्र शासन, आरोग्य मंत्रालय मुंबई -३२
कार्यक्षेत्र: उरण तालुका , भौगोलिक	: १८६०४ चौ.की.मी.
कार्यानुरूप विशिष्ट कार्ये	:
१. ग्रामिण भागात राष्ट्रीय आरोग्य सेवा कार्यक्रम राबविणे.	
विभागाचे ध्येय व धोरण :-	राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम/ माता बाल संगोपन ,पोलिओ लसीकरण मोहिम व आरोग्य विषयक कार्यक्रम तसेच इतर आरोग्य विषयक कामे.
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	} तालुका आरोग्य अधिकारी, आरोग्य सहाय्यक महिला व पुरुष, कनिष्ठ सहाय्यक, शिपाई
कार्य :	} राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रमांचे नियोजन आणि सनियंत्रण
कामाचे विस्तृत स्वरूप	१.प्रा.आ.केंद्रामार्फत आरोग्य सेवांची अंमलबजावणी.
मालमत्तेचा तपशील :	पंचायत समिती उरण
उपलब्ध सेवा	
: प्राथमिक आरोग्य केंद्र कोप्रोली येथे	
संस्थेचा रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	: ०२२२७२२३०८० सकाळी १०.०० ते १७.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी :	दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार तसेच शासकिय व स्थानिक सुटटया वगळून उर्वरित दिवस
ठरविलेल्या वेळा	: कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

संस्थेचा प्रारपतक्ता
।
तालुका आरोग्य अधिकारी
।
वैद्यकिय अधिकारी, व कर्मचारी प्रा.आ.केंद्र कोप्रोली
।
आरोग्य सेवक/ सेविका

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (अ)

तालुका आरोग्य अधिकारी उरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ - आर्थिक अधिकार		
१)	तालुका आरोग्य अधिकारी	<p>२६) तालुका आरोग्य अधिकारी हे त्या तालुक्याचे सार्वजनिक आरोग्य विभागाचे तालुका प्रमुख म्हणून काम पाहतील.</p> <p>२७) तालुका आरोग्य अधिकारी हे जिल्हा आरोग्य अधिकारी व तालुक्यातील प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्र/ग्रामिण रुग्णालय/कुटिर रुग्णालय/उपजिल्हा रुग्णालय /नगरपालिक रुग्णालय/दवाखाने यामधिल दुवा म्हणून काम करतील.</p> <p>२८) विविध स्वयंसेवि संघटनांशी देखील समन्वय साधतील.</p> <p>२९) आरोग्य सेवेतर्गत कार्यान्वित असणाऱ्या विविध योजनांच्या उदा.राष्ट्रीय ग्रामिण आरोग्य अभियान , आर.सी.एच.कार्यक्रम इत्यादी यशस्वी अंमलबजावणीसाठी त्यांच्या अधिनस्त असलेले प्रा.आ.केंद्र व सर्व संबंधितांशि समन्वय साधून त्यांच्या सहकार्याने या योजनांची उददीष्टे पुर्ण करतील.</p> <p>३०) आणबाणीच्या प्रसंगि (साथरोग, नैसर्गिक आपत्ती) इ.वेळी आवश्यक उपाययोजना/प्रतिबंधात्मक कार्यवाही करण्यासाठी आरोग्य सेवेचे नियोजन करुन त्यांची अंमलबजावणी व सनियंजण करणे व अशावेळी गरजेनुरूप एक ते दोन आठवडयापर्यंत आरोग्य सेवेतील अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रतिनियुक्तिवर ठेवून काम करवून घेण्य ाचे अधिकारी असती.अशी प्रतिनियुक्ति केल्यास त्यांनी तात्काळ जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना कार्यात्तर मान्यतेसाठी कळवुन रितसर मान्यता घेणे बंधनकारक राहिल. तालुका आरोग्य अधि कारी यांनी असे कामाचे</p>	<p>जाक्र.राजिप./आरोग्य/आस्थ ॥-२/२३५९३- ६८५/२००८श,रायगड जिल्हा परीषद अलिबाग,आरोग्य विभाग,दिनांक १५/११/०८ च्या आदेशांनुसार .</p>	

		आदेश काढल्यानंतर त्या आदेशाचे पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित वैद्यकीय अधिकारी आणि आरोग्य कर्मचारी यांची राहिल.	
२)	विस्तार अधिकारी	१) तालुक्यातील सर्व विस्तार अधिकारी (आरोग्य)आ.पर्यवेक्षक हे तालुका आरोग्य अधिकारी यांच्या अधिनस्त आपल्या मुळ जॉबचार्टप्रमाणे काम करतील. २) गट विकास अधिकारी/तालुका आरोग्य अधिकारी हे वेळोवेळी सोपवितील ती जबाबदारी/कामे विस्तार अधिकारी करतील.	परीप'जक१) प्रधान सचिव तथा आयक्त कु.क.यांचे पत्र क्र.५०४०/६०० शृ४/०४ दिनांक १६/२/०४ २) जाक्र राजिप/आखा/३५७४-३७३४/०५,रायगड जिल्हा परीषद अलिबाग,आरोग्य विभाग ,दिनांक १५/२/२००५
३)	आरोग्य सहाय्यक पु/स्त्री	१) तालुक्यातील सर्व प्रा.आ.केंद्राकडुन आलेल्या सर्व अहवलाचे एकजिकरण,सकलन,पाठपुरावा,तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाने करतील. २) तालुका आरोग्य अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनानुसार सोपवितिल ती सर्व कामे करतील.	वरीलप्रमाणे
४)	कनिष्ठ सहाय्यक	१) सर्व टंकलेखनाचे काम करतात,कार्यतक्ता लिहिणे व वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.	वरीलप्रमाणे
५)	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफतराची ने-आण करणे , वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.	वरीलप्रमाणे

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कामाचा प्रकार/नांव :-

कामाचे स्वरुप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१)	राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रम ांचे नियोजन व अंमलबजावणी व संनियंत्रण	दरमहा	तालुका आरोग्य अधिकारी	

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटिकरण****संघटनांचे लक्ष वार्षिक**

अक्र	काम/कार्य	उद्दिष्ट	साध्य/मार्च ०८- ०९अखेर	अभिप्राय
१)	कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रिया	७३६	३८८	५२.७
२)	तांबी	५६९	३८०	६६०७
	लसीकरण (माता बाल संगोपन)	-	-	-
३)	ट्रिपल पोलिओ तिसरा डोस	१७८८	१८६६	१०४.३६
४)	ट्रिपल पोलिओ बुस्टर डोस	१७८८	१७६४	९८.६६
५)	बिसिजी	१७८८	१८४८	१०३.३६
६)	गोवर	२०४४	१७८५	
७)	डिटि	२५०७	२५२७	१००
८)	टि.टि.गरोदर माता व बुस्टर डोस	२०१९	१९९३	९८.७१
९)	टि.टि.१० वर्ष	२५०७	२४७०	९८.५२
११)	एफ.एस. माता	२०१९	१९८२	९५.५२
१२)	एफ.एस. मुले	१९९७७	२५३७	--
१३)	अ जीवनसत्व	१७८८	१८४८	१०३.३६
१४)	दुसरा डोस	१९८२	१९४६	९८.१८
	तिसरा डोस	१९८२	१४८२	७४.७७
	चौथा डोस	१९८२	१६०४	८०.९३
	पाचवा डोस	१९८२	१५१३	७६.३४

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

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

पुर्नवसन शाखा काम पुर्ण करण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यास ठी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१)	प्रा.आ.केंद्र आरोग्य सेवा कामाचा मासिक तपशिल	दरमहा २ तारखेपर्यंत	वैद्यकीय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी,

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	म.ा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्याकडून आलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	परीपत्रक १) प्रधान सचिव तथा आयुक्त कु.क.यांचे पत्र क्र ५०४०/६००४/०४ दिनांक १६/२/२००४ २)जाक्र राजिप/आखा/३५७ ४- ३७३४/०५,राजिप, अलिबाग. ३) आरोग्य विभाग,दिनांक १५/२/२००५	

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

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

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	तालुका आरोग्य अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नेमणुकिब ाबत	परीपत्रक १) प्रधान सचिव तथा आयुक्त कु.क.यांचे पत्र क्र ५०४०/६००४/०४ दिनांक १६/२/२००४ २)जाक्र राजिप/आखा/३५७४-३७३४/०५,राजिप,अलिबाग. आरोग्य विभाग,दिनांक.१५/२/२००५	

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

तालुका आरोग्य अधिकारी उरण यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	तालुका आरोग्य अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नेमणुकिब ाबत	परीपत्रक १) प्रधान सचिव तथा आयुक्त कु.क.यांचे पत्र क्र ५०४०/६००४/०४ दिनांक १६/२/२००४ २)जाक्र राजिप/आखा/३५७४-३७३४/०५,राजिप,अलिबाग. आरोग्य विभाग,दिनांक.१५/२/२००५	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

तालुका आरोग्य अधिकारी उरण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
निरंक				

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

कलम ४ (१) (अ) (vi)
आस्थापना विभागाच्या कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
निरंक				

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

कलम ४ (१) (अ) (vii)

तालुका आरोग्य अधिकारी पंचायत समिती उरण कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

टिप:- कलम ४ (१) (Vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी /राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे आपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराद्वारे,ग्रामसभेद्वारे,जनसनंबाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

तालुका आरोग्य अधिकारी उरण 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)
निरंक						

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

कलम ४ (१) (ब) (ix)

तालुका आरोग्य अधिकारी उरण यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र	पदनाम	अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
१)	तालुका आरोग्य अधिकारी	डॉ.किरण गायकवाड	वर्ग-२	२५/५/०९	९२२०३४३४ ६८	
२)	विस्तार अधिकारी	श्री.पी.ए.कांबळे	वर्ग-३	२९/६/०६	९८२२४४५ ७७	२५०००/-
३)	आरोग्य सहाय्यक पु	श्री.एस.ए.परदेशी	वर्ग-३	१४/७/०८	९८७०३८४ ४७६	२४५५२/-
४)	आरोग्य सहाय्यिक स्त्रि	श्रीमती .पी.एम.महाडिक	वर्ग३	२९/११/०८	९८७०३०६५ ७१	२४७७८/-
५)	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती.यु.एन.साळवे	वर्ग ३	२७/८/०९	२७२२३०८०	१५४५४/-
६)	शिपाई	श्री.ए.एल.पेरवी	वर्ग ४	७/९/०९	९७६३२५२७ २८	१०४९८/-

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

कलम ४ (१) (ब) (xi)

तालुका आरोग्य अधिकारी उरण 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
१)	निरंक	निरंक	निरंक	मा.जिल्ह आरोग्य अधिकारी यास कडुन वेळोवेळी मागणी प्माणे अनुदान उपलब्ध करुन घेण्याची कार्यवाही होत आहे.	तालुका आरोग्य अधिकारी यांच्या कार्यालया साठी स्वतंत्र इमारत आवश्यक आहे.

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

कलम ४ (१) (b) (xiii)

तालुका आरोग्य अधिकारी पंचायत समिती उरण 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 कार्यालयाशी माहिती निगडीत नाही.							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पंचायत समिती उरण कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
या शाखेतील माहिती निरंक आहे.					

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

कलम ४ (१) (ब) (XV)**तालुका आरोग्य अधिकारी उरण कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे****उपलब्ध सुविधा**

२५) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :-	सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५
२६) वेबसाईट विषयी माहिती :-	नाही
२७) कॉलसेंटर विषयी माहिती:-	नाही
२८) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-	नाही
२९) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-	नाही
३०) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:-	नाही
३१) सूचना फलकाची माहिती:-	नाही
३२) ग्रंथालय विषयी माहिती:-	नाही

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	निरंक	स.१० ते ५.४५ आठवड्यातून ३ दिवस सोम, बुध, शुक्र	संनियंजण	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय, पं.स.उरण	तालुका आरोग्य अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

तालुका आरोग्य अधिकारी, उरण, जि. रायगड कार्यालयातील माहिती संबंधित प्रकाशित करणेबाबतची माहिती

सदरची माहिती प्रकाशित केली.

कलम ४(१) (क)

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

निरं क

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय /अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयबाबत करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहिर करणे.

टीप - लोक प्राधिकारी /शासकिय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक /वर्तमानपत्र /सार्वजनिक सुचना प्रसारमाध्यमे, सुचना ,प्रसारण ,इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारस्थानी करते.

निरंक

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

प्राथमिक आरोग्य केंद्र कोप्रोली येथील आस्थापना विषयी कार्यालयातील कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते ,त्यांचे मासिक वेतन देणे.

अ क्र	कर्मचा-याचे नाव	हुददा	वेतन	वर्ग	शासकिय सेवेत लागल्याची तारीख	प्रा.आ.केंद्र कोप्रोली येथे हजर तारीख
१)	श्री.एन.आर.म्हाजे	कु.तं.	१९२५४/-	वर्ग ३	१६/८/८२	१५/७/०५
२)	श्रीमती.एन.जी. वझरकर	एएनएम	१६६८८/-	वर्ग ३	२५/८/८६	२५/८/८६
३)	श्रीम.एस.आर.शिंपी	एएनएम	२०५३२/-	वर्ग ३	१५/४/८७	२/७/९०
४)	श्रीम.आर.आर.गावंड	एएनएम	१६५७२/-	वर्ग ३	-	१/१/०३
५	श्रीम.एच.एस.परमार	एएनएम	११७३१/-	वर्ग ३	३/४/९७	
६	श्रीम.एल.आर.माळी	एएनएम	१७७८९/-	वर्ग ३	१५/४/८३	
७	श्रीम.एस.एस.म्हाजे	एएनएम	१३४२८/-	वर्ग ३	१७/६/०६	१७/६/०६
८	श्री.ठाकुर	एमपीडब्लु		वर्ग ३		

तालुका आरोग्य अधिकारी,
उरण

पशुसंवर्धन विभाग

कलम ४(१) (b)(i)

पशुधन विकास अधिकारी उरण येथील पंचायत समिती उरण कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	पशुसंवर्धन विभाग
कार्यालयाचे नांव	पंचायत समिती कार्यालय उरण, पो.ता.उरण
पत्ता	जि.रायगड,
शासकीय विभागाचे नांव	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग व पशुसंवर्धन दुग्ध विकास आणि मस्त्य व्यवसाय मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र: उरण तालूका , भौगोलिक :	१८६०४ चौ.की.मी. कार्यान्वरण-

विशिष्ट कार्ये :

- १) पशुवैद्यकीय सेवा पुरविणे २) पशुधनाचे संवर्धन करणे ३) पशुसंवर्धन विषयक योजना राबविणे
- विभागाचे ध्येय व धोरण :-** ग्रामिण भागाचा विकास करणे
- धोरणे :-** पशुसंवर्धन विकासाची संबधीत शासकीय योजनांची प्रशासकीय अंमलबजावणी करणे
- पशुजन्य अन्न निर्माण करणे
- रोजगार निर्माण करणे
- शेतीस पुरक व्यवसाय शेतकऱ्यास देणे

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी

: नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे

कार्य

: नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: वरिल प्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील :

- १) पशुवैद्यकीय दवाखाना उरण (नियोजित) साठी उपलब्ध केलेली जागा
- २) पशुवैद्यकीय दवाखाना इमारत चिरनेर
- ३) पशुवैद्यकीय दवाखाना विंधणे

उपलब्ध सेवा

: पशुवैद्यकीय सेवा पुरविणे

संस्थेचा रचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

: सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक

: ०२२२७२२२३७० सकाळी १०.०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी

१) पशुसंवर्धन विभाग (विस्तार)

दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय व स्थानिक सुटटया वगळून उर्वरित दिवस

ठरविलेल्या वेळा

: : कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

२) पशुवैद्यकीय दवाखाने

माहे ऑक्टोबर ते मार्च सकाळी ८ ते १२.३० व

दुपारी ३.०० ते ५.३०

एप्रिल ते सप्टेंबर

सकाळी ७ ते ११.३०

दुपारी ४.०० ते ६.३०

पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पंचायत समिती उरण
जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी (आस्थापना)-----
पशुधन विकास अधिकारी पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी-१

गट विकास अधिकारी (आस्थापना)- सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी पशुवैद्यकीय दवाखान चिरनेर
पशुधन पर्यवेक्षक(विस्तार) पंचायत समिती उरण
पशुधन पर्यवेक्षक पशुवैद्यकीय दवाखाना विंधणे
पशुधन पर्यवेक्षक आधारभूत ग्राम उपकेंद्र जासई
व्रणोपचारक पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी-१ उरण
परिचर पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी-१ उरण
परिचर पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी-१ उरण
परिचर पशुवैद्यकीय दवाखान चिरनेर श्रेणी-२
परिचर पशुवैद्यकीय दवाखाना विंधणे श्रेणी-२
परिचर आधारभूत ग्रामउपकेंद्र जासई

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)**पशुसंवर्धन विभागातील अधिकाऱ्यांचा अधिकारांचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पंचायत समिती उरण	निरंक		
२	पशुधन विकास अधिकारी पशुवेद्यकीय दवाखाना श्रेणी-१ उरण	निरंक		

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पंचायत समिती उरण	१) स.प.वि.अधिकारी ,पशुधन पर्यवेक्षक , परिचर यांची किरकोळ रजा मंजूर करणे व दैनंदिनी मंजूर करणे व गोपनिय अहवाल लिहणे		
२)	पशुधन विकास अधिकारी पशुवेद्यकीय दवाखाना श्रेणी-१ उरण	पशुवेद्यकीय दवाखाना श्रेणी-१ मधील कर्मचारी वर्ग-४ ची किरकोळ रजा मंजूर करणे		

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)

पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती उरण यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पंचायत समिती उरण	१) पशुवैद्यकीय दवाखाने श्रेणी-२ यांना भेटी देणे व मार्गदर्शन करणे २) किरकोळ रजा मंजूर करणे ३) दैनंदिनी मंजूर करणे ४) गोपनिय अहवाल लिहणे ५) पशुसंवर्धन विषयक योजना राबविणे ६) पशुपालकांना प्रशिक्षण देणे व मार्गदर्शन करणे ७) २० कलमी कार्यक्रमात सहभाग ८) पंचायत समिती सेस च्या अंदाजपत्रकात सहभाग ९) पंचायत समिती सभा तसेच तालुक्यातील सभामध्ये सहभाग १०) साथिच्या रोगाचा अहवाल सादर करणे ११) पशुवैद्यकीय दवाखान्याचे सेवा शुल्क जमा करून भरणे १२) तालुक्याचा मासिक प्रगति अहवाल व वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे १३) मटण /चिकन दुकांनांना परवाना देणे.		
२	पशुधन विकास अधिकारी पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी-१	१) दवाखान्यातील कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे २) दवाखान्याच्या कार्यक्षेत्रातील पशुधनाला पशुवैद्यकीय सेवा देणे ३) पशुसंवर्धन विभागाच्या पशुवैद्यकीय दवाखान्याच्या कार्यक्षेत्रात योजना राबविणे ४) २० कलमी कार्यक्रमात सहभाग ५) पंचायत समितीत सभाना हजर राहणे		
३	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी श्रेणी-२ चिरनेर	१) कार्यक्षेत्रातील पशुधनास पशुवैद्यकीय सेवा पुरविणे २) कार्यक्षेत्रात पशुसंवर्धन विषयक योजना राबविणे ३) २० कलमी कार्यक्रमात सहभाग ४) प्रभाग समितीच्या सभाना हजर राहणे		

४	पशुधन पर्यवेक्षक (विस्तार) पंचायत समिती उरण	१) पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) यांच्या कामात मदत करणे २) गट विकास अधिकारी पंचायत समिती यांच्याशी समन्वये साधणे ३) २० कलमी कार्यक्रमात सहभाग ४) पशुसंवर्धन विषयक वेगवेगळ्या योजनांचे प्रस्ताव तयार करणे ५) पंचायत समिती सभा व तालुकाच्या विकास कामबाबत सभाना हजर राहणे		
५	पशुधन पर्यवेक्षक पशुवैद्यकीय दवाखाना विंधणे	१)कार्यक्षेत्रातील पशुधनास पशुवैद्यकीय सेवा पुरविणे २)कार्यक्षेत्रात पशुसंवर्धन विषयक योजना राबविणे ३)२० कलमी कार्यक्रमात सहभाग ४)प्रभाग समितीच्या सभाना हजर राहणे		
६	पशुधन पर्यवेक्षक आधारभूत ग्राम उपकेंद्र	१)कार्यक्षेत्रातील पशुधनास पशुवैद्यकीय सेवा पुरविणे २)कार्यक्षेत्रात पशुसंवर्धन विषयक योजना राबविणे ३)२० कलमी कार्यक्रमात सहभाग ४)प्रभाग समितीच्या सभाना हजर राहणे		
७	व्रणोपचारक	पशुधनावर पशुधन विकास अधिकारी पशु वैद्यकीय दवाखाना यांच्या आदेशान्वये उपचार करणे		
८	परिचर	१) पशुवैद्यकीय दवाखान्याची साफसफाई २) दवाखान्याच्या अधिकाऱ्याच्या आज्ञेचे पालन		

१)	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पं.स.उरण	आर्थिक कर्तव्ये पशुवैद्यकीय सेवा मार्फत आलेले शुल्क पशुसंवर्धन खात्याच्या खात्यावर जमा करणे		
२	पशुधन विकास अधिकारी पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी-१	पशुवैद्यकीय सेवांतर्गत पशुधनावर केलेल्या उपचारांवर सेवा शुल्क जमा करणे व पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) याजकडे जमा करणे		
३	सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी	पशुवैद्यकीय सेवांतर्गत पशुधनावर केलेल्या उपचारांवर सेवा शुल्क जमा करणे व पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) यांजकडे जमा करणे		
४	पशुधन पर्यवेक्षक (विस्तार)	जमा झालेले सेवा शुल्क खात्यावर जमा करणे		
५	पशुधन पर्यवेक्षक, पशुवैद्यकीय दवाखाना व आधारभूत ग्राम उपकेंद्र	पशुवैद्यकीय सेवांतर्गत पशुधनावर केलेल्या उपचारांवर सेवा शुल्क जमा करणे व पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) यांजकडे जमा करणे		
		फौजदारी		
	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) व पशुधन विकास अधिकारी पशुवैद्यकीय दवाखाना	अपघात झालेल्या जनावरांचे शव विच्छेदन करणे सरकारचे साक्षीदार म्हणून कोर्टात हजर राहणे विमा असलेल्या जनावरांचे शव विच्छेदन करून विम्यासाठी आवश्यक बाबींची पूर्तता करणे		
		अर्धन्यायीक निरंक		

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कामाचा प्रकार/नांव :- साथिच्या रोगाची माहिती जमा करून अहवाला सादर करणे

कामाचे स्वरूप :- रोगाचा प्रकार ओळखून त्या रोगावर नियंत्रण करण्याचे काम

संबंधित तरतुद :- सेस फंडातून उपलब्धतेनुसार

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	साथिच्या रोगाचा अहवाल भरणे	तात्काळ	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पंचायत समिती	

कलम ४ (१) (ब) (B) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकारीची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा अधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते यांची पध्दती प्रकाशीत करणे यांसाठी लोकप्रधिकारी माहितचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी

कोणत्या निकषा प्रमाणे निकड केली जाते १ कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

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

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब**कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी**

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पशुसंवर्धन विषयक सेवा देणे	नियमित	पशुवैद्यकीय दवाखाने प्रमुख	
२	पशुसंवर्धन विषयक योजना राबविणे	नियोजित व आर्थिक वर्षाखेर पर्यंत	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	

कलम ४ (१) (b) (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)

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

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१			
२			
३			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती उरण यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग (पुनर्वसन शाखा) या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	तांत्रिक नोंदवह्या	उपचार केलेल्या आजारविषयक नोंदी ठेवणे	पशुवैद्यकीय दवाखाना प्रमुख	
२.	औषध साठा रजिस्टर	औषधांची माहिती	--''--	
३.	जड वस्तू संग्रहक	जड वस्तूंची मोजदाद ठेवणे	--''--	
४.	सेवा शुल्क रजिस्टर	सेवा शुल्क जमा केलेबाबतची माहिती	--''--	
५.	हजेरी पत्रक	पशुवैद्यकीय दवाखान्याती कर्मचाऱ्यांच्या हजेरीबाबत	--''--	
६.	स्टेशनरी रजिस्टर	कार्यालयीन व लेखन सामग्री ची नोंद ठेवणे	--''--	
७.	बंधत्व निवारण शिबीर नोंदवही	बंधत्व निवारण शिबीरांमध्ये आलेल्या पशुधांची माहिती नोंद करणे	--''--	
८	रोखवही	सेवा शुल्क जमा केल्याची नोंद	--''--	
९	मागासवर्गीय नोंदवही	मागासवर्गीय समाजाची माहिती ठेवणे	पशूधन विकास अधिकारी (विस्तार)	
१०	बंधत्व निवारण शिबीर नोंदवही	बंधत्व निवारण शिबीरांमध्ये आलेल्या पशुधांची माहिती नोंद करणे	--//-	
११	रोखवही	सेवा शुल्क जमा केल्याची नोंद	--//-	
१२	सेवा शुल्क रजिस्टर	सेवा शुल्क जमा केलेबाबतची	--//-	

		माहिती		
१३	पशुगणना रजिस्टर	पशुगणनेची माहिती ठेवणे	--/--	
१४	सभेचे रजिस्टर	सभेची माहिती ठेवणे		
१५	आवक जावक रजिस्टर	आवक व जावक पत्रव्यवहाराची नोंद ठेवणे	--/--	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पशुसंवर्धन विभाग यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	खात्यांच्या पुर्नरचनेनुसार आदेश अप्राप्त			

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	पशुसंवर्धन विभागातील विविध योजनांची माहिती	१)विविध योजनांची माहिती आमसभा प्रभाग समिती सभा ग्रामसभेमध्ये माहिती देणे २)पशुवैद्यकीय दवाखान्यात पशुधन सुधार समितीची सभा ३) प्रशिक्षण शिबीरे व कार्यमोहिमा	वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये	नियोजित कळविलेल्या तारिख व वेळेनुसार

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ**पशुसंवर्धन विभागाच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे**

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब**पशुसंवर्धन विभागाच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे**

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती उरण यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र	पदनाम	अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	डॉ.बी.के.इनकर	वर्ग अ	१९/०६/२००९	-	४९६५२/-
२	पशुधन विकास अधिकारी पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी-१ उरण	डॉ.आर.बी.काळे	वर्ग अ	०७/०७/२००९	-	४७७८६/-
३	स.प.वि.अ	श्री.एस.डी.डाबेराव	वर्ग ३	१२/०५/२००४		२०५४४/-
४	पशु.पर्य (विस्तार)	श्री.एम.जी.कवळे	वर्ग ३	०१/७/२००३		२६६५०/-
५	पशु.पर्य	श्री. आर. बी. चव्हाण	वर्ग ३	०९/०१/२००६		१५८३८/-
६	पशु.पर्य	श्रीम.एस.एन.बनकर	वर्ग ३	१०/०६/२००८		१८६०६/-
७	शिपाई	श्री. एच.एम.पाटील	वर्ग ३	०१/१०/२००९		१६३७७/-
८	परिचर	श्री.अ.ह.गोधळी	वर्ग ४	३१/०८/२००९		८४०६/-
९	ब्रणोपचारक	श्री.अ.बी.गावंड	वर्ग ४	२६/९/१९८३		१२८७१/-
१०	परिचर	श्री.पी.आर.मोकल	वर्ग ४	०२/०१/२००४		१०३०३/-
११	परिचर	श्रीम.पी के.धाटावकर	वर्ग ४	०६/०३/२०१०		९९२६/-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती उरण यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई वेतन, महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	वर्ग-अ	पीबी-३ ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन-४५००	महा.भत्ता-२२% घरभाडे- ३० % शहर भत्ता-३००/- वाहतूक भत्ता-८००	होय	नाही
२	वर्ग-३	पीबी-१ ५२००-२०२०० ग्रेडवेतन-२४०० ग्रेडवेतन-२८००	महा.भत्ता-२२% घरभाडे- ३० % शहर भत्ता-३००/- वाहतूक भत्ता-१००/-	होय	नाही
३	वर्ग-४	(-१एस) ४४४०-७४४० ग्रेडवेतन-१३०० ग्रेडवेतन-१६००	महा.भत्ता-२२% घरभाडे- ३० % शहर भत्ता-३००/- वाहतूक भत्ता-१००/-	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती उरण यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- १) पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती उरण यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-२०१० या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.
- १०) कार्यक्रमाचे नांव
- ११) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- १२) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- १३) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- १४) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- १५) कार्यक्रामामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- १६) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- १७) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- १८) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- १९) इतर शुल्क
- २०) विनंती अर्जाचा नमुना
- २१) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- २२) जोड कागदपत्राचा नमुना
- २३) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- २४) 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 जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी व गट विकास अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून होत असल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमूना ब

**पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती उरण 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 विभागाची स्वअनुदानचे साधन नाही तरी याबाबतची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (xiii)

पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती उरण कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती उरण कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती उरण कार्यालयाच्या शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ.आर.बी.काळे	पशुधन विकास अधिकारी पशुवैद्यकीय दवाखाना	उरण	-	--	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री.मंगेश घ . कवळे	पशु.पर्य (विस्तार)	उरण	९८२२४०६२४३	--

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**क - अपिलीय अधिकारी**

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.बी.के.इनकर	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	उरण		--	पशुधन विकास अधिकारी पशुवैद्यकीय दवाखाना

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती उरण कार्यालयाच्या पुनर्वसन शाखेची माहिती संबधित प्रकाशीत करणेबाबतची माहिती

विवरण पत्र १

कलम १५(३) (क) (ब) (ड)

जन (शासकिय) माहिती अधिका-याकडे प्राप्त झालेल्या अर्जावर करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची माहिती

(क्षेत्रीय कार्यालयातील व मंत्रालयातील प्रत्येक जन शासकिय माहिती अधिका-याने अनुक्रमे विभाग प्रमुख समन्वय कक्षाकडे दरमाहा माहिती पाठविण्या संदर्भातील विवरणपत्र)

माहितीचा महिना

पंचायत समिती कार्यालय उरण, पो.ता.उरण

कार्यालयाचे नांव/कार्यासन क्र.	मागील महिन्यातील थकीत अर्जांची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात प्राप्त झालेल्या अर्जांची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात निकाली काढलेल्या अर्जांची संख्या	निकाली काढलेल्या अर्जांपैकी	प्रलंबित अर्जांची संख्या	अधिनियम १०० कोणत्या कलमान्वये माहिती नाकारली आहे	अहवाल महिन्यात करून देण्यात आलेल्या पोटी जमा रक्कम
				माहिती उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या	माहिती नाकारण्यात आलेल्या अर्जांची संख्या		
पशुसंवर्धन विभाग	-	-	-	-	-	-	-

विवरण पत्र २
कलम २५(३) (क) (ख) (ड)

अपिलीय अधिका-याकडे प्राप्त झालेल्या अपिलांवर करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची माहिती
(क्षेत्रीय कार्यालयातील व मंत्रालयातील प्रत्येक जन प्राधका-याने अनुक्रमे
विभाग प्रमुख समन्वय कक्षाकडे दरमाहा माहिती पाठविण्या संदर्भातील विवरणपत्र)

कार्यालयाचे नांव/कार्यासन क्र.	मागील महिन्यातील थकीत अर्जांची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात प्राप्त झालेल्या अर्जांची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात निकाली काढलेल्या अर्जांची संख्या	निकाली काढलेल्या अर्जापेकी		प्रलंबित अर्जांची संख्या
				अपिलकारांची विनंती मान्य केलेल्या अपिलांची संख्या.	अपिलकारांची विनंती नाकारलेल्या अपिलांची संख्या.	
१	२	३	४	५	६	७
पशुसंवर्धन विभाग, पंचायत समिती कार्यालय उरण, पो.ता.उरण	-	-	-	-	-	-

माहितीचा महिना

पंचायत समिती कार्यालय उरण, पो.ता.उरण

विवरण पत्र ३
कलम २५(ध) (ड)

अपिलीय अधिका-याकडून कसुरदार शासकिय माहिती अधिका-याविरुद्ध करण्यात आलेल्या दंडात्मक कार्यवाहीची माहिती प्राप्त झालेल्या अपिलांवर (क्षेत्रीय कार्यालयातील व मंत्रालयातील प्रत्येक अपिलीय अधिका-याने अनुक्रमे
विभाग प्रमुख समन्वय कक्षाकडे दरमाहा माहिती पाठविण्या संदर्भातील विवरणपत्र)

कार्यालयाचे नांव/कार्यासन क्र.	दंडात्मक कार्यवाही करण्यात आलेल्या शासकिय माहिती अधिका-यांची संख्या	कसुरदार अधिका- याविरुद्ध ठोठावण्यात आलेल्या दंडाची रक्कम रुपये	वसुल केलेल्या दंडाची रक्कम	वसुल करावयाच्या बाकी दंडाची रक्कम	दंडाव्यतिरीक्त शिस्तभंगाची का केली असल्यास कारवाईचा तपसि
१	२	३	४	५	६
पशुसंवर्धन विभाग	-	-	-	-	-

माहितीचा महिना

विवरण पत्र ४

कलम २५(३) (घ)

**राज्य माहिती आयोगाकडे पुनर्विलोकनासाठी पाठविलेल्या अपिलाबाबतची माहिती दर्शविणारे
विवरणपत्र**

**(क्षेत्रीय कार्यालयातील व मंत्रालयातील प्रत्येक अपिलीय अधिका-याने अनुक्रमे
विभाग प्रमुख समन्वय कक्षाकडे दरमाहा माहिती पाठविण्या संदर्भातील विवरणपत्र)**

माहितीचा महिना

पंचायत समिती कार्यालय उरण,

पो.ता.उरण

कार्यालयाचे नांव/कार्यासन क्र.	मागील महिन्यातील थकीत अपीलांची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात पाठविलेल्या अपिलांची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात निकाली काढलेल्या अपिलांची संख्या	अपिलांचे स्वरूप	अपिलांचे
१	२	३	४	५	६
पशुसंवर्धन विभागपंचायत समिती कार्यालय उरण, पो.ता.उरण	-	-	-	-	-

विवरण पत्र ५

कलम २५(३) (च)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चा अशय व हेतू यांचे कार्यान्वयन व अंमलबजावणी करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिका-यांकडून केलेले प्रयत्न दर्शविणा-या गोष्टी (क्षेत्रीय कार्यालयातील व मंत्रालयातील प्रत्येक अपिलीय अधिका-याने अनुक्रमे विभाग प्रमुख समन्वय कक्षाकडे दरमाहा माहिती पाठविण्या संदर्भातील विवरणपत्र)

पशुसंवर्धन विभाग, पंचायत समिती

कार्यालय उरण, पो.ता.उरण

कार्यालयाचे नांव/कार्यासन क्र.	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चा अशय व हेतू यांचे कार्यान्वयन व अंमलबजावणी करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिका-यांकडून केलेले प्रयत्न
१	२
पशुसंवर्धन विभाग, पंचायत समिती कार्यालय उरण, पो.ता.उरण	-

माहितीचा महिना