

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

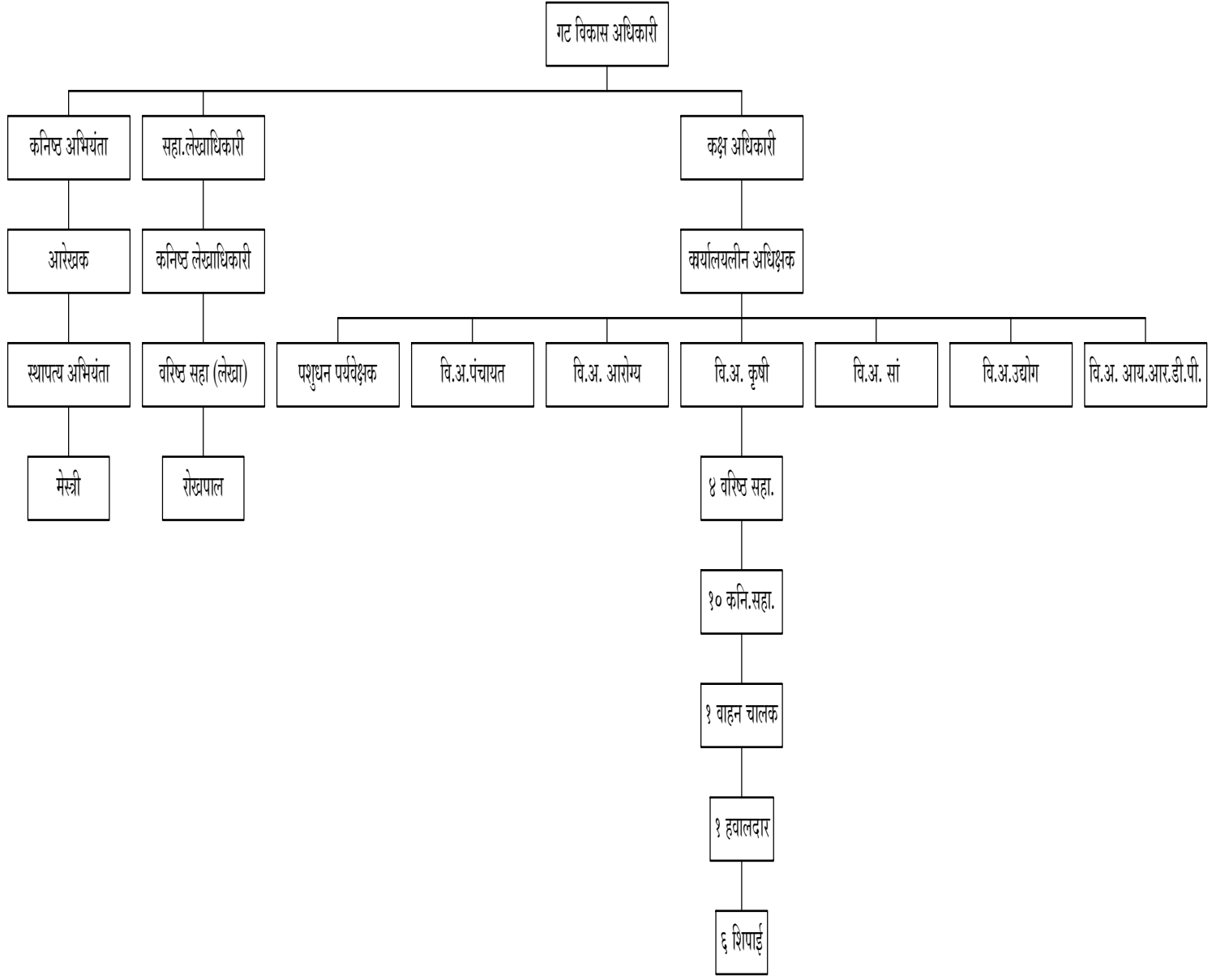
अलिबाग येथील पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :-	:	पंचायत समिती अलिबाग
पत्ता :-	:	शिवतीर्थ रायगड जिल्हा परिषद २ रा माळा, अलिबाग
शासकीय विभागाचे नांव :-	:	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र :	:	ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई अलिबाग भौगोलिक : अलिबाग कार्यान्वरण : अलिबाग

विशिष्ट कार्ये :-

- १) संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना
- २) संपूर्ण ग्रामिण स्वरोजगार योजना
- ३) संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम
- ४) इंदिरा आवास योजना नियम व दुरुस्ती
- ५) ग्राम पातळीवर विकास योजनांची अंमलबजावणी करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण	:-	नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे.
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी कार्य	:-	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:-	शिवतीर्थ रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग
उपलब्ध सेवा	:-	---
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:-	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:-	९५२१४१- २२२०५१ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुटटया, कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५



कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

पंचायत समिती अलिबाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	गट विकास अधिकारी	१) सादिल खर्चास मंजूरी देणे. २) कार्यालयातील दूरध्वनी जोडणे साहित्य खर्चास मंजूरी देणे. ३) कार्यालयात उष्मानिवारक साधन सामुग्री व इतर दुरुस्ती करणे. ४) शासकीय वाहनाचा देखभाल दुरुस्ती खर्च अ) पेट्रोल वाहन प्रतिवर्षी ३०००/- लिटर ब) डिझेल वाहन प्रतिवर्षी ३०००/- लिटर ५) कार्यालयीन वाहनाच्या पेट्रोल / डिझेल खर्चास मंजूरी देणे . ६) छायांकित प्रती, कोर्ट फी, मुद्रांक वगैरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळी झालेल्या खर्चास मंजूरी देणे. ७) टंकलेखन दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे. ८) संगणकासाठी लागणारे साहित्य खरेदी बाबत मंजूरी देणे. ९) कार्यालयीन यंत्र देखभाल दुरुस्तीसाठी करार (टंकलेखन, कॅल्क्युलेटर, चक्रमुद्रण यंत्र, छपाई यंत्र इ.) १०) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यांसाठी आहरण व संवितरण तसेच गट अनुदान व पं.स. व केंद्र व राज्य सरकारच्या योजना व योजनेवर खर्चाचे आहरण व संवितरण.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	१. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार अ) सर्व प्रकारच्या रजा ब) वेतनवाढी क) कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देणे ड) गोपनिय अहवाल लिहिणे. इ) वेतन निश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी इ) अधिका-यांच्या / कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तिका प्रती स्वाक्षरीत करणे. २) पंचायत समितीच्या सभाच्या कामकाजाशी संबंधित आलेली कागदपत्रे व दस्तऐवज आपल्या अधिकक्षेत्र ठेवणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	ग्राम पंचायत कार्यालयाचे सेवेविषयी अपिलाचा निर्णय देणे	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ६१	
२	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	कोंडवाडा रक्षकाची नेमणुक करणे.	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १६८	
३	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	गौण ग्राम पंचायतचे लेखापरिक्षण करणे	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ कलम १४०	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त कोकण विभाग पुर्नवसन शाखा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	उप आयुक्त (पुर्नवसन)	<p>१) महाराष्ट्र शासनाचे धोरणानुसार प्रकल्प-बाधितांच्या पुर्नवसनाचा कार्यक्रम राबविणे</p> <p>२) विभागातील सर्व प्रकल्पातील प्रकल्प-बाधितांचे पुर्नवसन कामात सहयोग ठेवून देखरेख ठेवणे</p> <p>३) जिल्हाधिकारी आणि प्रकल्प अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता यांनी प्रकल्पबाधितांच्या पुर्नवसनाबाबतच्या तयार केलेल्या समयबद्ध कार्यक्रमाची छाननी करून तपासणी करून विभागाचा एकत्रित अहवाल शासनास सादर करणे. त्याबाबत करण्यात आलेल्या प्रगतीचा वेळोवेळी आढावा घेणे आणि त्रैमासिक प्रगती शासनास कळविणे</p> <p>४) वित्तीय अंदाजपत्रके शासनास मुदतीत सादर केली जातील याबाबतची दक्षता घेणे</p> <p>५) विभागीय पातळीवर शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे वाटप योग्य पध्दतीने करणेसाठी जरूर ती दक्षता घेणे</p> <p>६) जिल्हा पुर्नवसन अधिकारी / प्रकल्प अधिकारी यांच्या सभा घेणे व त्यांना पुर्नवसनाचे कामी मार्गदर्शन करणे</p> <p>७) पुर्नवसित गावठाणात भेटी देणे प्रकल्प-ग्रस्तांच्या तक्रारी/अडअडचणी समजावून घेणे व त्यांचे निवारण करणेसाठी जिल्हा पूर्ण वसन अधिकारी/प्रकल्प अधिकारी यांना सूचना देणे</p> <p>८) शासनाने/मा.विभागीय आयुक्तांनी निदेशित केलेली कतव्ये व जबाबदा-या पार पाडणे</p>	महसूल व वन विभाग क्र. आरपीए/१०६ ९/ र-१ दिनांक १२/७/६९.	
२	अव्वल कारकून	<p>१) महाराष्ट्र प्रकल्प विस्थापित पुर्नवसन कायदा १९९९ अंतर्गत येणारे प्रस्ताव व संदर्भ उप आयुक्त (पुर्नवसन) सादर करणे</p> <p>२) नागरी सुविधा अंदाज पत्रकांना प्रशासकीय मान्यता देणेबाबत कायर्वाही करणे</p> <p>३) पुर्नवसनाचे विशेष बाब म्हणून जिल्हाधिकारी यांजकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव शासनास सादर करणे</p> <p>४) जिल्हाधिकारी यांजकडून प्राप्त झालेले कर्मचारी-वृदांचे मुदतवाढीचे प्रस्ताव</p>	याबाबत शासन आदेश परिपत्रक नाही	

३	उपलेखापाल	<p>१) सर्व आहरण व संवितरण अधिका-यांचा अर्थ संकल्पीय तस्तूदीतील मागणीनुसार एकत्रीकृत अहवाल विभागीय आयुक्तांच्या मार्फत शासनास सादर करणे</p> <p>२) लाभक्षेत्रातील जमिनीकरिता जमिन अधिकृत करण्यासाठी अनुदान मागणीची तपासणी करणे.तसेच प्रकल्पग्रस्त व्यक्तींना पर्यायी जमिन वाटप करणे शासनाच्या सूचनेनुसार प्रकल्प बाधित व्यक्तीकडून अनामत स्विकारणे आणि जमिनीचा ताबा घेतल्यानंतर त्याबाबतची रक्कम स्विकारणे याबाबीवर नियंत्रण व तपासणी करणे.</p> <p>३) आहरण व वितरण अधिका-यांना अनुदान वाटप करणे आणि प्रकल्प बाधित व्यक्तींना दिलेल्या घर कर्जाच्या वसुलीचे उददीष्ट ठरविणे</p> <p>४) खर्चाच्या प्रगतीवर अहवाल घेणे आणि लेखाशिर्षनिहाय दरमहा एकत्रीकृत खर्चाचा अहवाल सादर करणे</p> <p>५) चारमाही /आठमाही/नउमाही सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करणे आणि समर्पित रकमेचा अहवाल सादर करणे</p> <p>६) जिल्हानिहाय खर्च आणि प्राप्तीच्या लेख्यांचा महालेखाकारांच्या कार्यालयाशी ताळमेळ घालणे</p> <p>७) शिल्लकी अनुदानाचे समायोजन लेखाशिर्ष निहाय तयार करणे</p> <p>८) जिल्हा पुर्नवसन अधिकारी कार्यालयाची लेखा विषयक कागदपत्रांची तपासणी करणे आणि आढळून आलेल्या अनियमितता विभागीय आयुक्तांच्या निदर्शनास आणून शासनास अहवाल सादर करणे.</p>	शासन निर्णय क्र. आरपीए-१०८३/१९५०/सीआर-३३१९/२-१ दिनांक २१/५/८३
४)	लिपीक	सर्व टंकलेखनाचे कामे करणे कायर्तक्ता लिहीणे व वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही
५)	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे	याबाबत शासन निर्णय नाही
६)	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे कार्यालयातील दतर वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही

		आर्थिक कर्तव्ये		
१)	उप आयुक्त (पुर्नवसन)	२) शासकीय वाहनाचा देखभाल दुरुस्ती खर्च ३) शासकीय वाहनाचा इंधन खर्च(पेट्रोल,डिझेल) ४) शासकीय वाहन निरुपयोगी ठरविणेस मंजूरी देणे ५) टंकलेखन दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे ६) संगणकासाठी लागणारे साहित्य खरेदीबाबत ७) यंत्राच्या किंमतीच्या १० % दुरुस्तीवरील खर्च		
१	उपलेखापाल	१) आहरण व वितरण अधिका-यांना अनुदान वाटप करणे आणि प्रकल्प बाधित व्यक्तींना दिलेल्या घर कर्जाच्या वसूलीचे उददीष्ट ठरविणे २) खर्चाच्या प्रगतीवर अहवाल घेणे आणि लेखाशिर्षनिहाय दरमहा एकत्रीकृत खर्चाचा अहवाल शासनास सादर करणे ३) चारमाही/आठमाही/नउमाही सुधारीत अंदाज पत्रक तयार करणे आणि समर्पित रकमेचा अहवाल शासनास सादर करणे ४) जिल्हानिहाय खर्च आणि प्राप्तीच्या लेख्यांचा महालेखाकारांच्या कार्यालयाशी ताळमेळ घेणे ५) वार्षिक खर्चाचे समायोजन लेखाशिर्ष निहाय तयार करणे		
		फौजदारी या शाखेची माहिती निरंक आहे		
		अर्धन्यायीक या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- इंदिरा आवास योजना
संबंधित तरतुद :- केंद्रशासन ७५% व राज्यशासन २५% हिस्सा
अधिनियमाचे नांव :- ---

नियम :- ----

शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
क्र.इंआयो १०९९/प्र.क्र.३१/जल-१७ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. १५ जाने २०००

परिपत्रके :- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	इंदिरा आवास योजना (नियमित घरकुले)	मंजूर यादीप्रमाणे १ वर्षाचा कालावधी	गट विकास अधिकारी	--
२	इंदिरा आवास योजना (रूपांतरित घरकुले)	मंजूर यादीप्रमाणे १ वर्षाचा कालावधी	गट विकास अधिकारी	--

बांधकाम

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पंचायत समिती वाढीव उपकर	कार्यादेशामध्ये नमूद केलेला कालावधी (१२ महिने)	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	---
२	४ टक्के सादिल	कार्यादेशामध्ये नमूद केलेला कालावधी (१२ महिने)	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	---
३	उर्वरित वैधानिक विकास मंडळ	कार्यादेशामध्ये नमूद केलेला कालावधी (१२ महिने)	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	---
४	विशेष घटक योजना	कार्यादेशामध्ये नमूद केलेला कालावधी (१२ महिने)	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	---

		महिने)		
--	--	--------	--	--

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे प्रकार/व नांव : स्वर्णजयंती ग्रामस्वरोजगार योजना

कामाचे स्वरूप :- दारिद्र्य रेषेखालील लोकांचे स्वयंसहाय्यता बचत गट बनवून आर्थिक शिस्त व प्रशिक्षण देवून मालमत्तेचे वाटप करणे व गट सदस्यांना रोजगार निर्माण करणे तसेच बचत गटाला उपयुक्त मुलभूत सुविधा प्रस्तावित करणे.

संबंधित तरतुद :- केंद्रशासन ७५% व राज्यशासन २५% हिस्सा

अधिनियमाचे नांव :- -----

नियम :- -----

शासन निर्णय :- -----

परिपत्रके :- -----

कार्यालयीन आदेश :- -----

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	दारिद्र्य रेषेखालील लोकांचे बचत गट तयार करून प्रशिक्षण व आर्थिक शिस्त लावून मालमत्तेचे वाटप करणे. व रोजगार निर्मिती करणे	१ ते २ वर्षे	गट विकास अधिकारी	
२	मुलभूत सुविधा योजना बचतगटाच्या व्यापारासाठी / उत्पादनासाठी उपयुक्त अशी वास्तु उभारणे	१ वर्ष	गट विकास अधिकारी	

प्रत्येक कार्य सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम नियम शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेवून कार्यपध्दती ठरते. / होय

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे प्रकार/व नांव : राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना
कामाचे स्वरूप :- राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना
संबंधित तरतुद :- लक्षांक ९ तरतुद प्रति बायोगॅस रु.५,०००/-
अधिनियमाचे नांव :- राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना
नियम :-
शासन निर्णय :- ----
परिपत्रके :- ----
कार्यालयीन आदेश :- ----

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	बायोगॅस विकास योजना	१ वर्ष	गट विकास अधिकारी	जंगल संपत्तीचा नाश वाचविण्यासाठी भांडी कचरा,शेण यापासून गॅस ची निर्माती करणे. अनुसुचित जाती /जमाती आदिम जमातीच्या अल्प भूधारक शेतक-यांचे शेतीचे उत्पन्न वाढविण्यासाठी त्यांना स्वयंपूर्ण करण्यासाठी प्रत्ये क लाभार्थीला रु ३००००/- पर्यंत निविष्ठा शेती सुधारित अवजारे पुरवठा करणे.
२	विशेष घटक योजना	१ वर्ष	गट विकास अधिकारी	
३	ओ.टी.एस.पी. योजना	२ वर्ष	गट विकास अधिकारी	
४	आदिम जमाती योजना	१ वर्ष	गट विकास अधिकारी	

प्रत्येक कार्य सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम नियम शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेवून कार्यपध्दती ठरते. / होय.

प्रत्येक कार्यसेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते. याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरण्यासाठी वर अनुउद्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी . होय.

कोणत्याही निकशाप्रमाणे निवड केली जाते. कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्वबाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे. / होय.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांच्या कर्मचा-यांच्या सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यांत आली आहेत. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे प्रकार/व नांव :- समाज कल्याण विभागातील वैयक्तिक व सार्वजनीक लाभाच्या योजनांची अंमलबजावणी करणे.

कामाचे स्वरूप :- ग्रामपंचायत आणि लाभार्थीकडून प्राप्त झालेले प्रस्ताव जिल्हा परिषद,समाज कल्याण विभागाकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.

संबंधित तरतुद :- निरंक
अधिनियमाचे नांव :- जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१
नियम :- -----
शासन निर्णय :- -----
परिपत्रके :- -----
कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायतीकडून प्राप्त झालेले वैयक्तिक लाभाचे प्रस्ताव तसेच सार्वजनिक विकास कामांच्या योजनांचे प्रस्ताव जिल्हा परिषद,समाज कल्याण विभागाकडे सादर करणे.	७ दिवस	गट विकास अधिकारी (उ..श्रे.)	---

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

आरोग्य

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	जन्म मृत्यू नोंदणी दाखले	५	विस्तार अधिकारी आरोग्य	महाराष्ट्र जन्म मृत्यू नोंदणी नियम २०००
२	दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाचे दाखले	७	विस्तार अधिकारी आय.आर.डी.पी.	म.रा.जि.प. ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्र. दरिद्र्य/२००२ /प्रक्र.१६६९ योजना-१ दि.२-१२-२००२
३	ग.वि.अ.	वार्षिक	गौण ग्राम पंचायतीचे लेखापरिक्षण करणे. वि.अ.पंचायत	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ मधील कलम १४०

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा
पंचायत समिती अलिबाग काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	पंचायत समितीच्या प्रशासकीय कामकाजाबाबत नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	--
२	ग्राम पंचायतीच्या कामकाजाबाबत नियंत्रण ठेवणे	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८	--

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	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ नुसार कलम ११(१) ची अधिसूचना प्रसिध्द करणे	शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र.एस.३०/प्र.क्र.३५/र-१ दि.१४/९/२००५	--
२	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ नुसार कलम १३(३) ची अधिसूचना प्रसिध्द करणे	शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र.आरपीए/२००४/प्र.क्र.१२१/र-१ दि.२/६/२००४	--
३	लेखा अनुदान २००५-०६, लेखाशिर्ष २२३५ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण प्रकल्पबाधितांचे पुनर्वसन या लेखाशिर्षाखाली अनुदानाची नियंत्राधिकारी निहाय वाटणी	शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र. पी-२२३५/२००५-२००६/दोन/ब-१ दि. १/४/२००५	--
४	लेखा अनुदान २००५-०६, लेखाशिर्ष ४७०१ मोठे व मध्यम पाटबंधारे यावरील भांडवली खर्च (००)(०२) तिलारी प्रकल्प या लेखा-शिर्षाखाली अनुदानाची निहाय वाटणी	शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र.अर्थसं./२००५-२००६/४७०१/प्र.क्र ९/र-८दि. १८/५/२००५.	--
५	शासकीय व इतर कार्यालयामध्ये वाहनांच्या वापरासंबंधी धोरण	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. वाहन-१०.०५/प्र.क्र.१३/२००५ विनियम दि. २५/५/२००५	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - ब

पंचायत समिती अलिबाग यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना - अन्नधान्य वाटपाबाबत	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग क्रमांक रोहयो-०४/प्र.क/६४/रोहयो-१०/मंत्रालय मुंबई-३२ दि. १८/६/२००४	-
२	संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि..व ज.सं. विभाग	--

		क्र. संग्रारोयो-१००२/प्र.क्र.१३८/जल-१६/मंत्रालय मुंबई-३२ दि. ४/११/२००३	
३	इंदिरा आवास योजना	महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.व ज.सं. विभाग क्र. इंदिरा आवास योजना २००३/प्र.क्र.६०७/जल-१७/मंत्रालय मुंबई-३२ दि. १०/११/२००३	--
४	पंचायत समिती उपकर	शासन निर्णय क्रं. मागास/१०८९/प्र.क्र.४१८/३४ मंत्रालय मुंबई दि. १४/९/१९८९	--
५	अल्पबचत प्रोत्साहन अनुदान	शासन निर्णय क्रमांक अनुदान/१०९३/सीआर-१२५/अ व (अर्थ) दि. १५/३/१९९४	--
६	अभिकरण योजना लेखांकन कार्यपध्दती	शासन निर्णय क्रमांक झेडपीए/१०९०/सीआर/१६५२/ २४/मंत्रालय मुंबई दि. ७ जाने १९९२	--
७	सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचारी प्राथमिक शिक्षक आदेश फाईल	शासन निर्णय क्रं.सेनिवे/१००१/९८/सेवा ४ / मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दि. १७ जुलै २००४	--
८	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	शासन निर्णय क्र.१७०११/२/९९ आयआरडी./३ / दि. १५/४/१९९९ शासन निर्णय क्र.आयआरडी/१०९९/सीआर/८४४/४०/ ग्राम विकास व जल संधारण विभाग मंत्रालय मुंबई- ३२ दि. १२/५/१९९९	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रकल्पग्रस्त अथवा त्यांच्यावर अवलंबून असणा-या व्यक्तींना शासकीय सेवेतील गट क आणि गट -ड मधील पदांवर नियुक्ती देण्याबाबत अनुसरावयाची कार्यपध्दती	शासन परिपत्रक क्र. प्रकल्प १००२/ प्र.क्र.५/२००२/१६-अ दिनांक १/१/८०,४/३/९१, ३/१/९७, १३/९/२०००,७/४/२००१, २६/१०/२००२	--
२	पुर्नवसन गावठाणात नागरीसुविधा पुरविणेच्या कामासाठी प्रकल्पाच्या एकूण खर्चाच्या ५ % मर्यादेपर्यंतचा खर्चास मंजूरी देणेचा अधिकार विभागीय आयुक्तांना प्रदान करणेत आले आहेत	शासन परिपत्रक क्र. आरपीए-१०/ २०००/प्र.क्र.२२२/२-१ दि. २६/९/२०००	--
३	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग १ ते ५ प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारामध्ये सुधारणा करणेबाबत	शासन निर्णय क्र. विअप्र-१०००/ प्र.क्र.४६/२००१/विनियम दिनांक ११/७/२००१ अन्वये	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - ड

पंचायत समिती अलिबाग यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - इ

**पंचायत समिती अलिबाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	नस्ती	संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना वार्षिक कृती आराखडा सन २००४-०५ २०% जिल्हा परिषद स्तर ३०% पंचायत समिती स्तर	उप लेखापाल	पं.स.अलिबाग
२.	नस्ती	संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना वार्षिक कृती आराखडा सन २००५-०६ २०% जिल्हा परिषद स्तर ३०% पंचायत समिती स्तर	उप लेखापाल	पं.स.अलिबाग
३.	नस्ती	संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना सन २००५-०६ प्राप्त धनादेश याद्या	उप लेखापाल	पं.स.अलिबाग
४.	नस्ती	वेतन व भत्ते देयक संचिका सन २००५-०६ वि.अ. उद्योग वि.अ. स्व.स्व.रो.यो.	उप लेखापाल	पं.स.अलिबाग
५.	नस्ती	संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना सन २००५-०६ अन्नधान्य वाटप साप्ताहिक अहवाल	उप लेखापाल	पं.स.अलिबाग
६.	नस्ती	संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना सन २००५-०६ मासिक अहवाल	उप लेखापाल	पं.स.अलिबाग
७.	नस्ती	संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना सनदी लेखापालांनी केलेल्या लेखापरिक्षणाच्या यादया सन १९९६-९७ पासून	उप लेखापाल	पं.स.अलिबाग
८	नस्ती	दारिद्र्य रेषे खालील लाभार्थी यादया सर्वेक्षण १९९८-९९	ग.वि.अ.	पं.स.अलिबाग
९	नस्ती/ सीडी	दारिद्र्य रेषे खालील लाभार्थी यादया सर्वेक्षण २००२	ग.वि.अ.	पं.स.अलिबाग

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पंचायत समिती अलिबाग यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक , व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्य विवरण रजिस्टर	ब - रजिस्टर		५ वर्षे
२.	कर्मचारी हजेरी पत्रक	ब - रजिस्टर		१ वर्षे
३.	इतर संचिका	ब - नस्ती	२८११	५ वर्षे
४.	पगार बिले	अ - नस्ती		३० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

पंचायत समिती अलिबाग यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अलिबाग	१४	विकासाची कामे	दर महास	नाही	होय

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

पंचायत समिती अलिबाग यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

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)
माहिती निरंक						

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)
माहिती निरंक						

कलम ४ (१) (ब) IX

अलिबाग येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स /ई मेल	एकूण वेतन
१	कक्ष अधिकारी	श्री.अ.अ.से.वेंगुर्लेकर	३	२७-०१-१९७८	२२२०५१	२३९४१/-
२	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री.के.पी.पडवळ	३	१७-०६-१९८३	---//---	२२३४३/-
३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.व्ही.व्ही.मोहीते	३	०२-०२-१९७८	---//---	१८८५९/-
४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.एस.जाधव	३	१७-०६-१९८०	---//---	
५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.डी.पी.चिंबूलकर	३	०८-०२-२००५	---//---	१४७२७/-
६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.बी.एस.येडके	३	०४-०४-२००५	---//---	१४७२७/-
७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.जी.पाटील	३	०९-०३-१९८७	---//---	१६३६४/-
८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.व्ही.ए.खंडागळे	३		---//---	
९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.बी.पाटील	३	३०-१२-२००३	---//---	११७८३/-
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.ए.वळवी	३	१४-०२-२००५	---//---	११५८५/-
११	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.डी.गायके	३	१४-०२-२००५	---//---	११५८५/-
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.पी.डी.काळे	३	०७-०३-२००५	---//---	१२०१०/-
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.आर.आर.बेलोस्कर	३	१५-०४-१९९६	---//---	११७८३/-
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एन.एस.पाटील	३	१३-०६-१९९८	---//---	१२०८३/-
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.जे.मुरुडकर	३	१७-११-२००२	---//---	१११५७२/-
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एन.डी.जाधव	३	०२-०८-२००६	---//---	१५३६१/-
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.व्ही.जोशी	३	१३-०८-१९९१	---//---	१४८९९/-
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.एस.परकर	३	१९-०७-२००६	---//---	११२४२/-
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.आर.आर.पवार	३	१७-०८-२००९	---//---	१०२७९/-
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एम.जी.भगत	३	३०-०४-	---//---	१३६४५/-

				१९९०		
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.वाय.करमेळे	३	२६-१२-२००३	---//---	११७७०/-
२२	वाहन चालक	श्री.ओ.ओस.बाणे	३	१२-१२-१९८२	---//---	१७५२९/-
२३	शिपाई	श्री.ई.आर.गोतावडे	४	१२-१०-१९७०	---//---	१२९८२/-
२४	शिपाई	श्री.व्ही.एम.कातकर	४	०३-०५-१९७८	---//---	१३१५३/-
२५	शिपाई	श्री.ओ.ओस.मगर	४	२२-०३-१९८२	---//---	१२५८६/-
२६	शिपाई	श्री.आर.व्ही.कोळी	४	२४-०६-१९८५	---//---	१२१३८/-
२७	शिपाई	श्रीम.एस.जे.पाटील	४	०२-११-२००७	---//---	८१५७/-
२८	शिपाई	श्रीम.एस.एस.कांबळे	४	२०-०८-२००९	---//---	७६५२/-

२९	शिपाई	श्री.एम.डी.राणे	४	०१-०९-२००९	२२२०५१	७६५२/-
३०	शिपाई	श्री.डी.एस.जाधव	४	१६-०१-१९९०	---//---	११७९०/-
३१	सहा. लेखाधिकारी	श्री.पी.के.कांबळे	३	१३-१२-१९९४	---//---	२१६३१/-
३२	कनिष्ठ लेखाधिकारी	पद रिक्त दि.९/७/०९ पासून	३	----	---//---	----
३३	शाखा अभियंता	श्री.एस.एस.जाधव	२	१६-०४-१९८०	---//---	३०२५६/-
३४	कनिष्ठ अभियंता	श्री.एस.एस.जुजगार	३	०८-०८-२००५	---//---	२१६८३/-
३५	मेस्त्री श्रेणी १	श्री.एस.बी.गुरव	३	०७-१०-१९७८	---//---	१७४९९/-
३६	मेस्त्री	श्री.व्ही.आर.म्हात्रे	३	१४-०१-१९८०	---//---	१५४८४/-
३७	विस्तार अधिकारी शेती	श्री.आर.बी.घरत	३	०६-०८-२००८	---//---	१८४३६/-
३८	विस्तार अधिकारी शेती	श्री.पी.एम.गोरे	३	०६-०८-२००८	---//---	१८४३६/-
३९	विस्तार अधिकारी आरोग्य	श्री.पी.डब्ल्यू.पाटील	३	२५-०३-१९८३	---//---	२६१९२/-
४०	विस्तार अधिकारी आरोग्य	श्री.एम.आर.पाटील	३	०१-०४-२००३	---//---	२२०४७/-
४१	सहा.पशु.विकास अधिकारी	श्री.अ.जी.चांदोरकर	३	१५-१०-१९७९	---//---	१९२६४/-
४२	सहा.पशु.विकास अधिकारी	श्री.एम.जी.झिराडकर	३	०५-११-१९८०	---//---	१८८७३/-
४३	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.आर.अ.पाटील	३	१४-१२-१९८२	---//---	२०५४८/-
४४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.एस.वाय पाटील	३	१२-१०-१९९२	---//---	१७०१९/-
४५	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.सी.पी.धुमाळ	३	०३-१०-१९९६	---//---	१७९७४/-
४६	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.आर.पी.म्हात्रे	३	३१-०१-१९८३	---//---	२०१९१/-
४७	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.के.जी.चौलकर	३	३१-०३-२००३	---//---	१५५०१/-
४८	व्रणपचारक	श्री.जी.एच.मेंगाळ	३	२२-०६-१९८५	---//---	१२५०७/-
४९	शिपाई	श्री.एच.डी.थळे	४	२१-०६-१९८५	---//---	१२४९८/-
५०	शिपाई	श्री.बी.एस.नाईक	४	२९-०१-१९९३	---//---	११५३४/-
५१	शिपाई	श्री.यु.डी.हुजरे	४	२९-१२-२००३	---//---	९४११/-
५२	शिपाई	श्री.एस.आर.बैकर	४	१५-११-२०००	---//---	९९७३/-
५३	शिपाई	श्री.एन.जी.पाटील	४		---//---	१११५३/-
५४	शिपाई	श्री.डी.के.दुधाळे	४	१५-०१-१९९०	---//---	११६०२/-
५५	शिपाई	श्री.एस.जी.पाटील	४		---//---	८४४५/-
५६	वैद्यकिय अधिकारी	श्री.बी.बी.वळवी	२	११-०२-२००९	---//---	
५७	वैद्यकिय अधिकारी	श्री.एस.आर.धुमाळ	२	१९-०४-१९८५	---//---	४६०५९/-
५८	मिश्रक	श्री.डी.एन.पाटील	३	२५-०६-१९८४	---//---	२५४१९/-
५९	मिश्रक	श्री.जे.जी.पाटील	३	०२-०३-१९८५	---//---	२४५०८/-
६०	मिश्रक	श्री.बी.आर.घरत	३	०७-०४-१९८२	---//---	२४८३९/-
६१	मिश्रक	श्री.आर.आर.उले	३	१७-०६-१९८५	---//---	२३४२४/-
६२	मिश्रक	श्री.डी.एस.पाटील	३	१६-०६-१९८५	---//---	२३४२४/-
६३	आरोग्य सहाय्यक	श्री.आर.व्ही.पाटील	३	११-०५-१९८४	---//---	१९२६१/-
६४	आरोग्य सहाय्यक	श्री.पी.व्ही.भोर्डर	३	०८-०५-१९८४	---//---	२४२३६/-
६५	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एन.पी.करमेळे	३	०६-०६-१९७७	---//---	२१८४७/-
६६	आरोग्य सहाय्यक	श्री.आर.एम.पाटील	३	१६-०४-१९९८	---//---	१७१९३/-

६७	आरोग्य सहायिका	श्रीम.अ.अस.खुटवळ	३	०८-०६-१९७८	---//---	२१९३८/-
६८	आरोग्य सहायिका	श्रीम.व्ही.व्ही.पाटील	३	०७-१२-१९८२	---//---	२०२६३/-
६९	आरोग्य सहायिका	श्रीम.एस.पी.अंबुर्ले	३	२५-१०-१९९७	---//---	१७०८५/-
७०	आरोग्य सहायिका	श्रीम.व्ही.व्ही.मोरे	३	०१-१०-१९८२	---//---	२१५८२/-
७१	आरोग्य सहायिका	श्रीम.एन.एन.राउत	३	०३-१२-१९८२	---//---	२२२८१/-
७२	आरोग्य सेवक	श्री.व्ही.एस.तांडेल	३	०६-०३-१९९९	---//---	१६७५८/-
७३	आरोग्य सेवक	श्री.अ.अन.करमेळे	३	२७-११-२००७	---//---	१४७७८/ -
७४	आरोग्य सेवक	श्री.एम.बी.पाटील	३	०६-०३-१९९९	---//---	१६७५८/-
७५	आरोग्य सेवक	श्री.एम.एम.कोळी	३	०६-०३-१९९९	---//---	१६७५८/-
७६	आरोग्य सेवक	श्री.व्ही.डी.आंबेतकर	३	०६-०३-१९९९	---//---	१४९३६/-
७७	आरोग्य सेवक	श्री.बी.जे.महशिलकर	३	०३-०३-१९९९	---//---	१६७५८/-
७८	आरोग्य सेवक	श्री.बी.बी.गायकवाड	३	२५-०९-१९९५	---//---	१७८९३/-
७९	आरोग्य सेवक	श्री.जे.व्ही.वेटकोळी	३	०६-०३-१९९९	---//---	१६७५८/-
८०	आरोग्य सेवक	श्री.एस.टी.कडवे	३	२९-०६-२००३	---//---	१३५५०/-
८१	आरोग्य सेवक	श्री.एम.जी.बालके	३	०६-०३-१९९९	---//---	१६७५८/-
८२	आरोग्य सेवक	श्री.जे.जी.जैतू	३	०६-०३-१९९९	---//---	१६७५८/-
८३	आरोग्य सेवक	श्री.व्ही.जे.मोकल	३	०२-०९-२००८	---//---	१३५५०/-
८४	आरोग्य सेवक	श्री.अ.बी.महात्रे	३	२५-०१-१९९९	---//---	१७०६१/-
८५	आरोग्य सेवक (महिला)	श्रीम.आर.बी.चित्ते	३	०६-०२-१९९३	---//---	१२८४५/-
८६	आरोग्य सेवक (महिला)	श्रीम.व्ही.एच.नांदगांवकर	३	०६-०२-१९७९	---//---	२००३१/-
८७	आरोग्य सेवक (महिला)	श्रीम.एम.बी.डोईफोडे	३	१४-०७-२०००	---//---	१५०४७/ -
८८	वाहन चालक	श्री.एम.पी.सोनवले	३	२४-११-१९८६	---//---	११८०३/-
८९	वाहन चालक	श्री.डी.डी.ठोंबरे	३	२५-०१-१९८३	---//---	११७६१/-
९०	वाहन चालक	श्री.एस.आर.कवळे	३	१७-०८-१९८४	---//---	१६७९०/-
९१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जे.जी.पाटील	३	२०-०२-२००९	---//---	१०२७९/-
९२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एल.पाटील	३	१४-०२-१९८६	---//---	१५७३०/-
९३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.पी.सी.पाटील	३	२७-०४-२००५	---//---	११५८५/-
९४	शिपाई	श्री.एन.अ.पोईलकर	४	०६-१०-१९७८	---//---	१२५६६/-
९५	शिपाई	श्री.एस.पी.पाटील	४	२१-०६-१९८५	---//---	१२१८३/-
९६	शिपाई	श्री.डी.व्ही.महात्रे	४	१५-११-१९९०	---//---	११४०४/-
९७	शिपाई	श्रीम.आर.आर.महात्रे	४	०३-०५-१९९४	---//---	१०७५७/ -
९८	शिपाई	श्री.एन.एन.नंदन	४	१९-१०-१९८५	---//---	१२१८३/-
९९	शिपाई	श्रीम.सी.के.पाटील	४	०२-११-२००७	---//---	८१५७/-
१००	शिपाई	श्रीम.एस.व्ही.पेढवी	४	०३-१२-२००७	---//---	८१५७/-
१०१	शिपाई	श्री.पी.जी.भगत	४	१९-०६-१९८५	---//---	१११९३/-
१०२	शिपाई	श्री.जी.व्ही.कातकरी	४	१९-०६-१९९५	---//---	११३५२/-
१०३	शिपाई	श्री.एस.एस.वाघपंजे	४	२४-०८-१९९४	---//---	१०७५७/-

						-
१०४	शिपाई	श्री.सी.एस.कदम	४	३०-०३-१९९९	---//---	१००९७/-
१०५	शिपाई	श्रीम.सी.एम.पाटील	४	०८-०७-२००८	---//---	७८६७/-
१०६	शिपाई	श्री.व्ही.व्ही.नाईक	४	०१-१२-१९८६	---//---	११८००/-
१०७	शिपाई	श्री.एन.एच.वावेकर	४	१९-०६-१९८५	---//---	१२१८३/-
१०८	शिपाई	श्री.व्ही.एस.ठाकूर	४	३१-०८-१९९४	---//---	१०७५७/-
						-
१०९	शिपाई	श्रीम.के.अ.पाटील	४	०१-११-२००७	---//---	९१२१/-
११०	शिपाई	श्रीम.एम.अ.बाणे	४	०३-०१-२००८	---//---	७८८९/-
१११	प्रशिक्षित दाई	श्रीम.एम.डी.शेटये	४	०४-०३-१९८५	---//---	१२८००/-
११२	स्त्री परिचर	श्रीम.व्ही.व्ही.केतकर	४	१२-११-१९९०	---//---	१०४७३/-
११३	स्त्री परिचर	श्रीम.एस.आर.तळेगांवकर	४	२२-११-१९८९	---//---	१०१८०/-
११४	स्त्री परिचर	श्रीम.पी.अ.भुरले	४	०९-०६-१९८०	---//---	११५४७/-
११५	स्त्री परिचर	श्रीम.एन.एन.पाटील	४	१२-११-१९९०	---//---	१११५४/-
११६	स्त्री परिचर	श्रीम.आय.पी.ओव्हाळ	४	०७-०८-१९७८	---//---	१२३१६/-
११७	स्त्री परिचर	श्रीम.एम.एम.सावंत	४	२२-०७-१९८३	---//---	१२३८१/-
११८	सफाई कामगार	श्रीम.एम.के.नांदगांवकर	४	१७-०८-१९९२	---//---	१०२२३/-
११९	सफाई कामगार	श्री.एस.एम.भुरके	४	२०-११-१९८६	---//---	१०८३९/-
१२०	सफाई कामगार	श्री.एस.एस.पाटील	४	२८-११-१९८६	---//---	१०५८९/-

कलम ४ (१) (ब) (X)

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता/घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता)
१	ब	९३००-३४,८००	महा.भत्ता २७% घरभाडे भत्ता १०%	होय	नाही
२	क	५२००-२०,२००	----//----	होय	नाही
३	ड	४४४०-७४४०	----//----	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) IX

अलिबाग येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी कमांक/फॅक्स /ईमेल	एकुण वेतन
१.	विस्तार अधिकारी	श्री. ज्ञानेश्वर लक्ष्मण साळावगर	३	६/४/१९९०	२२२०५१	२७८४५
२.	ग्रामविकास अधिकारी	श्री गोपाळ बामा ठाकुर	३	१२/१२/१९८५	२२२०५१	२३३५२
३.	ग्रामविकास अधिकारी	श्रीनारायण तुकाराम म्हात्रे	३	१२/१२/१९८५	२२२०५१	२२६५६
४	ग्रामविकास अधिकारी	श्री रघुनाथ दिगंबर म्हसे	३	१६/१२/१९८५	२२२०५१	२४५१२

५	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.नंदकिशोर कृ.भगत	३	१७/११/१९९७	२२२०५१	२०२०६
६	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. नरदास काशिनाथ ठाकुर.	३	१२/४/१९९०	२२२०५१	२२१६४
७	ग्रामविकास अधिकारी	श्री अरुण कमलाकर ठाकुर	३	१०/४/१९९०	२२२०५१	२२१६४
८	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.भगवान पूडलिक म्हात्रे	३	१/४/१९९०	२२२०५१	२१७७२
९	ग्रामविकास अधिकारी	श्री सुनिल हरिश्चंद्र म्हात्रे	३	२३/११/१९९०	२२२०५१	२३७३०
१०	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.दिनानाथ मोतीराम म्हात्रे	३	२३/१०/११९२	२२२०५१	२१३९५
११	ग्रामविकास अधिकारी	श्री हंसराज वामन कोकार्डे	३	६/४/१९९०	२२२०५१	२१०१८
१२	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. महेंद्र अनंत कुंटे	३	१२/४/१९९०	२२२०५१	२०९०२
१३	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. अनिल गोमा चवकर	३	१२/४/१९९०	२२२०५१	२२१६४
१४	ग्रामविकास अधिकारी	श्रीम. प्रार्थना चंद्रकांत भोईर	३	२१/११/१९९७	२२२०५१	२०२०६
१५	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. गणेश पोशा कोळी.	३		२२२०५१	११४३५
१६	ग्रामविकास अधिकारी	श्री प्रदीप दत्तात्रेय दिवकर	३	३१/१०/१९९४	२२२०५१	२१०१८
१७	ग्रामविकास अधिकारी	श्रीम.श्वेता संजय कदम	३	१७/९/१९९४	२२२०५१	२१०१८
१८	ग्रामसेवक	श्रीम. देवगणा दिलीप वेठकोळी	३	१/१/१९९८	२२२०५१	२०२०६
१९	ग्रामसेवक	श्री रमेश अनंत पवार	३	१/३/१९९९	२२२०५१	१८१२६
२०	ग्रामसेवक	श्री दिपक संतोषराव नेमाने	३	२७/१२/२००४	२२२०५१	१५९४३
२१	ग्रामसेवक	श्री. सुनिल पुडलिक महाजन	३	२१/१२/२००४	२२२०५१	१५९४३
२२	ग्रामसेवक	श्री. जयश्री रामदास पाटील	३	२०/९/२००५	२२२०५१	१५४७९
२३	ग्रामसेवक	श्री रुपम नामदेव गांवड	३	१४/१०/२००५	२२२०५१	१५४७९
२४	ग्रामसेवक	श्री.प्रमोद पाडूरंग पाटील	३	२४/९/२००५	२२२०५१	१५४७९
२५	ग्रामसेवक	श्री. संजय सुखदेव राठोड	३	२०/९/२००५	२२२०५१	१५४७९
२६	ग्रामसेवक	श्री.गिरीश अशोकराव चव्हाण	३	२०/९/२००५	२२२०५१	१५४७९
२७	ग्रामसेवक	श्री. चंद्रकांत रामचंद्र थळे	३	२०/९/२००५	२२२०५१	१५४७९
२८	ग्रामसेवक	श्री परीश राजेंद्र नागरे	३	२३/९/२००५	२२२०५१	१५४७९
२९	ग्रामसेवक	श्रीम.ज्यूली बळीराम घासे	३	२३/९/२००५	२२२०५१	१५४७९
३०	ग्रामसेवक	श्री रविंद्र बाळकृष्ण गांवड	३	१४/१०/२००५	२२२०५१	१५४७९
३१	ग्रामसेवक	श्रीम.स्नेहल सुभाष घोसाळकर	३	२२/९/२००५	२२२०५१	१५४७९

३२	ग्रामसेवक	श्री. नितेश बाळा तेलगे	३	१५/१०/२००५	२२२०५१	१५४७९
३३	ग्रामसेवक	श्री निलेश लक्ष्मण गांवड	३	२२/९/२००५	२२२०५१	१६३२९
३४	ग्रामसेवक	श्रीम रुपाली मनोहर किल्लेकर	३	२२/९/२००५	२२२०५१	१५४७९
३५	ग्रामसेवक	श्रीम. देवता अशोकर भंडारे	३	२३०/९/२००५	२२२०५१	१५४७९
३६	ग्रामसेवक	श्रीम. संगिता विठल पेढवी	३	१/३/२००६	२२२०५१	१५०३०
३७	ग्रामसेवक	श्री. अंकुश तुकराम पाटील	३	२६/९/२००५	२२२०५१	१५४७९
३८	ग्रामसेवक	श्रीम. प्रतिभा गजानन म्हात्रे	३	२२//२००५	२२२०५१	१५४७९
३९	ग्रामसेवक	श्रीम योगिता जनार्दन सुर्वे	३	२१/९/२००५	२२२०५१	१५४७९
४०	ग्रामसेवक	श्रीम . सारिका नरेश पेढवी	३	२७/७/२००६	२२२०५१	१५०३०
४१	ग्रामसेव कंत्राटी	श्री विश्वास नवनाथ वारे	३	१/१२/२००७	२२२०५१	२५००/
४२	ग्रामसेवक कंत्राटी	श्रीम. कविता सुरेश काळे	३	४/१२/२००७	२२२०५१	२५००/
४३	ग्रामसेवक कंत्राटी	श्री सुरज नारायण मुकादम	३	१०/११/२००८	२२२०५१	२५००/
४४	ग्रामसेवक कंत्राटी	श्री. रविंद्र देवचंद पवार	३	२७/७/२००९	२२२०५१	२५००/
४५	ग्रामसेवक कंत्राटी	श्री सूदेश यशवंत राऊत	३	१८/८/२००९	२२२०५१	२५००/
४६	ग्रामसेवक	श्रीम विजेता विश्वनाथ भगत	३		२२२०५१	१५०३०
४७	ग्रामसेवक कंत्राटी	श्री मिलिंद अरुण सांवत	३		२२२०५१	२५००/-
४८	ग्रामसेवक कंत्राटी	श्री प्रविण पांडूरंग पाटील	३	१०/६/२०१०	२२२०५१	२५००/-
४९	ग्रामसेवक कंत्राटी	श्री संजय पांडूरंग पाटील	३	२०/५/२०१०	२२२०५१	२५००/-
५०	ग्रामसेवक	श्रीम. वृषाली कमलाकर म्हात्रे	३		२२२०५१	१५०३०
५१	ग्रामसेवक	श्री गणेश विठठल भोईर	३		२२२०५१	२०४२१

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
पंचायत समिती अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (X)

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता/घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता)
१	ब	९३००-३४,८००	महा.भत्ता २७% घरभाडे भत्ता १०%	होय	नाही

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
पंचायत समिती अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (xi)

पंचायत समिती अलिबाग 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)	खर्च	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपात	अभिप्राय
१	१ सामान्य प्रशासन	--	--	--		
२	३ शिक्षण	१००००/-	शाळागृह दुरुस्ती	--		
३	४ इ. व द.	७६००००/-	रस्ते, गटार	७५१३१४/-		
४	५ लघु पाटबंधारे	१००००/-	--- पाणी पुरवठा	--		
५	८ सार्वजनिक आरोग्य	१००००/-	करणेसाठी			
६	९ सा.आ. स्थापत्य	-----	--- औषधसाठी उपलब्ध			
७	११ शेती	२००००/-	करणे			
८	१२ पशुसंवर्धन		-----			
९	१४ समाजकल्याण	२००००/- ४६००००/-	शेतक-यांना सवलतीच्या दराने बियाणे उपलब्ध करणे. गाई म्हशींसाठी अनुदान	१९९९५/- ३९८७०२/-		
१०	१७ समाज विकास		दलितवस्ती सुधारणा	२०६११८/-		
११	२० संकीर्ण	२३००००/-	समाजमंदिर व मागासवर्गीय योजना	७४९५७८/-		
१२	अनामत	७६००००/- २००००/-	महिला शौचालय अंगणवाडी व इतर योजना बांधकाम ,समाजमंदिरे रस्ते व इतर योजना बांधकामाच्या बिलामध्ये आकारलेले अनामत परतावा देणे.			
	एकुण	२३०००००/-		२१२५७०७/ -		

	<u>अल्पबचत</u>					
	३ शिक्षण	२००००/-	शाळागृह दुरुस्ती	--		अनुदान
	४ इमारत व दळणवळण	२००००/-	गटारे व दुरुस्ती	--		उपलब्ध नाही.
	<u>एकुण</u>	४००००/-	--	---		--

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

पंचायत समिती अलिबाग 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
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

पंचायत समिती अलिबाग 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) (ब) (xii) नमुना ब

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

पंचायत समिती अलिबाग 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
माहिती निरंक							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अलिबाग पंचायत समिती कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.ए.एस.वेंगुर्लेकर	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती अलिबाग	२२२०५१	--	श्री.डी.एल.साळावकर (गट विकास अधिकारी)

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री.के.पी.पडवळ	अधिक्षक	पंचायत समिती अलिबाग	२२२०५१	--

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.डी.एल.साळावकर	गट विकास अधिकारी (उ. श्रे.)	पंचायत समिती अलिबाग	२२२०५१	--	श्री.ए.एस.वेंगुर्लेकर कक्ष अधिकारी

**गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
पंचायत समिती अलिबाग**

प्रत : माहितीसाठी सविनय सादर.

- १) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग
- २) मा. अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग
- ३) मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग
- ४) नोटीस बोर्डवर प्रसिध्दी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अलिबाग येथील पंचायत समिती अलिबाग यांचे कार्यालयातील माहिती प्रकाशित करण्यात आली.

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
पंचायत समिती अलिबाग

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

अलिबाग येथील गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव :- : गटशिक्षण अधिकारी पंचायत समिती अलिबाग

पत्ता :- : संघटना सदन, दुसरा मजला पोस्ट ऑफिस समोर

शासकीय विभागाचे नांव :- : शिक्षण विभाग (प्राथमिक) रा. जि. प. अलिबाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : : शालेय शिक्षण विभाग, मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र : अलिबाग भौगोलिक : अलिबाग कार्यानुरूप : अलिबाग

विशिष्ट कार्ये :-
१) शिक्षणाबरोबर समाजभिमुख विकास कामात सहभाग.

विभागाचे ध्येय व धोरण :- प्राथमिक शिक्षकांचे सार्वत्रिकीकरण व गुणवत्ता वाढ, शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे.

धोरण	:-	नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे.
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	:-	सोबतच्या प्रपत्राप्रमाणे
कार्य	:-	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:-	जिल्हा परिषद इमारत, इमारती व जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा	:-	---
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:-	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:-	९५२१४१- २२२०५१ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार

या साप्ताहिक सुट्ट्या,
कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

गटशिक्षणाधिकारी

सर्व शिक्षण अभियान

गटसमन्वयक

वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)

वरिष्ठ सहायक लेखा

विस्तार अधिकारी शिक्षण श्रेणी -३

कनिष्ठ अभियंता

अधिष्ठाक वर्ग -२

संगणकिय तंत्रज्ञान
(डेटा एन्ट्री ऑपरेटर)

कार्यालयीन अधिष्ठाक

वरिष्ठ सहायक

१) कनिष्ठ सहायक २) कनिष्ठ सहायक

शिपाई

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

गटशिक्षण अधिकारी पंचायत समिती अलिबाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	गट शिक्षण अधिकारी	११) शिक्षक / मुख्याध्यापक/ केंद्रप्रमुख यांचे वेतन, प्रवासभत्ते, वैद्यकीय परिचर्या, प्रतिपूर्ती बीले प्रारित करणे. १२) सर्व शिक्षण अभियानांतर्गत कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते (२) योजने अंतर्गत प्रशिक्षण, बांधकाम, (३) सादिल	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, रा. जि. प. अलिबाग यांचे आदेश क्रमांक राजिप/शिक्षण/वशी/आ-१/८६/७९३३/ दि. ४/८/८६	
२)	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	१) उपरोक्त कामांची बीले तयार करणे व तपासणे	मजिप लेखा संहिता १९६८ मधील तरतुदीन अधीन राहून	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	गट शिक्षण अधिकारी	बदल्या , रजा मंजूरी, वेतनवाढ, किरकोळ रजा, विशेष रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय कारणास्तव रजा.	मा मुख्य कार्यकारी अधिकारी,राजिप अलिबाग यांचे आदेश राजिप/शिक्षण /वशी/ आ- १/८६/७९३३/ दि.४/८/८६	----

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१		या कार्यालयाचे अधिकार कक्षेत नाही.		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१		या कार्यालयाचे अधिकार कक्षेत नाही.		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

अलिबाग येथील गटशिक्षण अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	गटशिक्षण अधिकारी	१) शिक्षणाचे सार्वत्रिकीकरण करण्याच्या उद्दीष्टांची १०० % अंमलबजावणी करणे. २) सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे. ३) प्राथमिक शाळांची १००% वार्षिक तपासणी करून घेणे. ४) विविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे. ५) शासकीय परिक्षा व प्रशिक्षण ६) माध्यमिक शाळांची वार्षिक तपासणी कामी सहाय्य करणे	१)जा. क्र.राजिप/शिक्षण /७९३३/वशी/आ-१/८६/ दि.०४/०८/८६ २) शासन निर्णय क्र.शिक्षण व सेवायोजन विभाग मंत्रालय डि-१२८४/३५५०८- (४२८८) प्रशा-५ दि. ०७/०५/८४	
२	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	१) बीटातील प्राथमिक शाळांची १००% तपासणी २) १/१० प्राथमिक शाळा स्वतः तपासणे. ३) परिक्षा , क्रिडा स्पर्धा , प्रशिक्षण नियोजन करून अंमलबजावणी करणे. ४) बीटातील प्राथमिक शिक्षकांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण ५) स.शि.अ. अंतर्गत यांजनांची पूर्तता व अंमलबजावणी	१)जा. क्र. राजिप/शिक्षण / ७९३३ /वशी/आ-१/८६/ दि. ०४/०८/८६ २) शासन निर्णय क्र. शिक्षण व सेवायोजन विभाग मंत्रालय दि-१२८४/३५५०८(४२८८) प्रशा-५ दि. ०७/०५/८४	
३	कनिष्ठ विस्तारअधिकारी (शिक्षण)	१) बीटातील प्राथमिक शाळांची १००% तपासणी २) १/१० प्राथमिक शाळा स्वतः तपासणे. ३) परिक्षा , क्रिडा स्पर्धा , प्रशिक्षण नियोजन करून अंमलबजावणी करणे. ४) बीटातील प्राथमिक शिक्षकांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण ५) स.शि.अ. अंतर्गत यांजनांची पूर्तता व अंमलबजावणी	१)जा. क्र. राजिप/शिक्षण /७९३३/ वशी/आ-१/८६/ दि. ०४/०८/८६ २) शासन निर्णय क्र. शिक्षण व सेवायोजन विभाग मंत्रालय डि-१२८४/३५५०८(४२८८) प्रशा-५ दि.०७/०५/८४	

४)	अधिक्षक	१) ग. शि. अ. अधिनस्त कर्मचारी वर्ग -३ व वर्ग - ४ यांचे पर्यवेक्षण व सनियत्रण २) कार्यालयीन कामकाजाचा आढावा घेऊन निपटारा करणे.		
५)	वरिष्ठ सहायक	१) आस्थापने अंतर्गत असणा-या कर्तव्यांचे अनुपालन करणे. २) कार्यतक्ता - १ नुसार विहित कामांचा निपटारा करणे. ३) वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे कर्तव्यांची पूर्तता		
६)	कनिष्ठ सहायक	१) कार्यतक्ता नुसार विहित कामांचा निपटारा करणे. २) वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे कर्तव्यांची पूर्तता करणे.		
७)	शिपाई	१) टपाल वाटप करणे व कार्यालयीन कामकाज.		

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

- कामाचे स्वरूप :-** शिक्षणाचे सार्वत्रिकीकरण करण्याच्या उद्दीष्टांची १००% अंमलबजावणी करणे
स. शि. अ. योजनांची अंमलबजावणी करणे.
- संबंधित तरतुद :-** निरंक
- अधिनियमाचे नांव :-** प्राथमिक शिक्षकांच्या तपासणी, पर्यवेक्षण व प्रशासन यंत्रणांमध्ये वाढ
- नियम :-** शासन निर्णय क्र. शिक्षण/सेवायोजन विभाग मंत्रालय मुंबई -डि / १२८४/३५५०८
(४२८८) / प्रशा-५ दि. ०७/०५/८४
- परिपत्रके :-** शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके
- कार्यालयीन आदेश :-**

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	उपस्थिती भत्ता	दरमहा वाटप करणे.	गटशिक्षण अधिकारी	गटशिक्षण अधिकारी
२	शालेय पोषण आहार	दरमहा वाटप करणे.	गटशिक्षण अधिकारी	गटशिक्षण अधिकारी

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा
गटशिक्षण अधिकारी पंचायत समिती अलिबाग काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	माहिती 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)
	माहिती निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - ड

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - इ

पंचायत समिती अलिबाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
आस्था-१	नस्ती नस्ती नस्ती नस्ती नस्ती नस्ती	प्राथमिक शिक्षक बदल्यांबाबत नादेय दाखले देणे. सहामाही अंदाजपत्रक पाठविणे. पदोन्नती देणेबाबत/ वरिष्ठ वेतनश्रेणी देणेबाबत. रजा प्रकरणे मंजूर करणे व वैद्यकीय बिल प्रस्ताव पाठवीणे स्थाई आदेश फाईल	वरिष्ठ सहायक	गटशिक्षण अधिकारी कार्यालय
आस्था-२	नोंद पुस्तके नोंद पुस्तके नोंद पुस्तके नोंद पुस्तके नोंद पुस्तके नोंद पुस्तके	सेवा पुस्तके प्राथमिक शिक्षक, आवक-जावक बारनिशी पीआरए -पिआरबी रजिस्टर हजेरी पुस्तक लोक आयुक्त/आमदार/खासदार संदर्भ /अ.शा.पत्र / नोंदवही /तारांकीत प्रश्न नोंदवही /संदर्भ गोषवारा एकत्री करण नोंदवही बिलरजिस्टर/धनादेश रजिस्टर आणि वेतन देयके	कनिष्ठसहायक	गटशिक्षण अधिकारी कार्यालय

कलम ४ (१) (अ) (vi)

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती अलिबाग यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक , व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
आस्थ-१	१) प्राथमिक शिक्षक बदल्या संदर्भात स्थाई आदेश	नस्ती	-	कायम स्वरूपी
	२) अनुकंपाकारणास्तव नोकरी देणे	नस्ती	-	कायम स्वरूपी
	३) गशिअ यांना प्रदान केलेले अधिकार	नस्ती	-	कायम स्वरूपी
	४) सेवा निवृत्ती फाईल			
	५) निर्गत साहित्य यादी	नस्ती		कायम स्वरूपी
	६) घरभाडेभत्ता फाईल		-	अकायम स्वरूपी
	७) वरिष्ठ वेतन श्रेणी फाईल	नस्ती		
	८) संगणक फाईल	नस्ती		
	९) जि.प. सेवा सुधारी वेतन श्रेणी	नस्ती	-	कायम स्वरूपी
		नस्ती	-	कायम स्वरूपी कायम स्वरूपी
आस्था-२	१) रजा प्रकरणे फाईल	नस्ती	-	कायम स्वरूपी
	२) गटविमाप्रकरणे फाईल	नस्ती	-	कायम स्वरूप

आस्था-३	१) उपस्थिती भत्ता फाईल	नस्ती	-	कायमस्वरुपी
	२) वस्तीशाळा फाईल	नस्ती	-	कायमस्वरुपी
	३) बालवाडी ताई नेमणूका फाईल	नस्ती	-	कायमस्वरुपी
	४) शैक्षणिक सहली फाईल	नस्ती	-	कायमस्वरुपी
	५) ग्रामशिक्षण समिती फाईल	नस्ती	-	कायमस्वरुपी
	६) जातीचा दाखला फाईल	नस्ती	-	कायमस्वरुपी
	७) नविन बालवाडी फाईल	नस्ती	-	कायमस्वरुपी
	८) प्राथमिक शाळेत प्रवेश फाईल	नस्ती	-	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
	माहिती निरंक			

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती अलिबाग यांचे 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)

माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती अलिबाग 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)
माहिती निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयाच्या 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)
माहिती निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती अलिबाग 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)
माहिती निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती अलिबाग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारीचे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
----	-------	---------------------	------	-------------	------------------	-----------

क्र.		नाव				
१	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी(शिक्षण) कनिष्ठ विस्तार अधिकारी	श्री.एस.आर.मोहिते श्री.पिंगळा	३	२/६/२००९	०२१४१२८२१७२	१०४२३५६
२	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	रिक्त-२	३			--
४	पदवीधर/मुख्याध्या पक/शिक्षक					१६१८०८५०४
	केंद्रप्रमुख		३			५८३६७०८
	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी(शिक्षण) /कनिष्ठ विस्तार अधिकारी(शिक्षण) / प्रवासभत्ता		२			१०४२३५६ ४२०००

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

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

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अनुदानाचा प्रकार	अंदाज पत्रकात केलेली तस्तुद	प्राप्त अनुदान	अंदाजीत खर्च
१	०३०१ विस्तार अधिकारी शिक्षण	वेतन	१०५०३५६	१०४२३५६	--
		प्रवास खर्च	४२०००	४२०००	--
		कार्यालयीन खर्च	२००००	२००००	--

कलम ४ (१) (ब) (xii)

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयातील मिलना-या सवलतीचा परवाना याची

चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परतावा / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अक्र	परवाना धारकाचे नाव	परवानाचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवाण्याची विस्तृत माहिती
माहिती निरंक आहे.							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयातील माहितीचक्र इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षाकरीता

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिलविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xv)

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात :- सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५.४५
- २) वेबसाईड विषयी माहिती :- निरंक
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा :- निरंक
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधा :- कर्मचारी यांनी अभिलेख काम पाहणे

- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- निरंक
- ७) सुचना फलकाची माहिती :- निरंक
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती :- अभिलेख कक्षात पाठविलेल्या कागद पत्राची माहिती

अक्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती अलिबाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहायक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथिल लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती

अ- शासकिय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम. व्ही.ए.खंडागळे	वरि.सहाय्यक	ग.शि.अ. कार्यालय पंचायत समिती अलिबाग	संघटना सदन बिल्डींग २ मजला ०२१४१२२२०५१	-	श्री.एस.आर.मोहिते

ब- सहायक शासकिय माहिती अधिकारी

अक्र	सहायक शासकिय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल

१	श्रीम.एस.वाय.करमे ले	कनि.सहा.	ग.शि.अ. कार्यालय पंचायत समिती अलिबाग	संघटना सदन बिल्डींग २ मजला ०२१४१२२२०५१	-
---	-------------------------	----------	--	---	---

क - अपिलिय अधिकारी

अक्र	अपिलिय अधिका- याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल T	यांचे अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.एस.आर.मोहिते	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	ग.शि.अ. कार्यालय पंचायत समिती अलिबाग	संघटना सदन बिल्डींग २ मजला ०२१४१२२२०५१	-	

प्रत:- मा.विभागिय आयुक्त कोकण विभाग कोकण भवन, नवी मुंबई यांजकडे माहितीसाठी सविनय सादर.

प्रत:- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हापरीषद अलिबाग. यांजकडे माहितीसाठी सविनय सादर.

प्रत:- मा.अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परीषद अलिबाग यांजकडे माहितीसाठी सविनय सादर.

प्रत:- मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) रायगड जिल्हा परीषद अलिबाग. यांजकडे माहितीसाठी सविनय सादर.

प्रत :- कार्यालयाचे नोटीस बोर्डावर प्रसिध्दीसाठी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती कार्यालयातील प्रकाशित माहिती दिनांक २६ / १० / २०० ९ रोजी सादर केलेली आहे.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नाव:- उप विभाग (बांध) रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
कलम २(एच)/a/b/c/d

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
-----निरंक-----			

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेशा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी
शासकिय विभागाचे नाव:-उप विभाग (बांध) रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
कलम २ (एच)(h) (i) (j)

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
-----निरंक-----			

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (b) (i)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उपअभियंता (बांध) रा.जि.प.उपविभाग अलिबाग
कार्यालयातील कामे व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव:- उप अभियंता (बांध) रा.जि.प.उपविभाग अलिबाग

कार्यालय पत्ता:- मुख्य पोस्ट कार्यालयासमोर (संघटना सदन)

कार्यालय प्रमुख:-उप अभियंता

शासकिय विभागाचे नांव:-उपविभाग बांधकाम

कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त:-ग्रामीण विकास विभाग

कार्यक्षेत्र:-उपविभाग अलिबाग भौगोलीक कार्यक्षेत्र:-तालुका- अलिबाग,रोहा,मुरुड. कार्यानुरूप:-----

विशिष्ट कार्य:-रस्ते इमारती देखभाल व दुरुस्ती

विभागाचे ध्येय/धोरण:-रस्ते व इमारती कामाची १०० टक्के देखभाल व दुरुस्ती

धोरण:- :-रस्ते व इमारती कामाची १०० टक्के देखभाल व दुरुस्ती

सर्व संबंधित कर्मचारी:-उपविभाग अलिबाग

कार्य:-रस्ते इमारती देखभाल व दुरुस्ती

कामाचे विस्तृत स्वरूप:-शासनाच्या बांधकामविषयी धोरणांची अंमलबजावणी करणे.

मालमत्तेचा तपशिल:-शासकिय इमारत इमारती व जागेचा तपशिल:-जिल्हा परिषदेच्या मालकीची जागा

उपलब्ध सेवा:-कार्यालयीन वेळेमध्ये

संस्थेच्या संरचनात्मक तत्क्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल:-ता.अलिबाग,रोहा,मुरुड

कार्यालयील दूरध्वनी क्रमाक व वेळा:-०२१४१-२२३७६४ वेळ:- १०:०० ते ५:४५

साप्ताहिक सुट्टीसाठी ठरवलेल्या वेळा:-दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

उप अभियंता

I

I	I
वरीष्ठ सहाय्यक	शाखा अभियंता
I	I
कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ अभियंता
I	I
वाहनचालक सहाय्यक	स्थापत्य अभियांत्रिकी
I	I
शिपाई	मिस्त्री /मस्टरकारकून
	I
	स्वच्छक
	I
	मजूर

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग येथील उप अभियंता (बां) रा.जि.प. उप विभाग अलिबाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ - अर्थिक अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्या कायाद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	उप अभियंता	१)शासकीय वाहनांचा देखभाल दुरुस्ती खर्च २)शासकीय वाहनांचा इंधन खर्च (पेट्रोल डिझेल) ३)टंकलेखन यंत्र दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे ४)संगणकासाठी लागणारे साहित्य खरेदी करणे ५)शासकीय इमारतीचे किरकोळ दुरुस्ती करिता लागणारे साहित्य खरेदी करणे	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९८६ भाग पहीला उप विभाग एक व दोन अंतरीत प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अविकाळ	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायाद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	उप अभियंता	रस्ते व इमारतींचे खास दुरुस्ती व किरकोळ दुरुस्तीचे रक्कम रुपये ५०,०००/-पर्यंतचे कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे. तांत्रिक मान्यता देणे व निविदा प्रसिध्द करणे कार्यक्षेत्रातील चालू कामांवर वेळोवेळी भेटी देऊन अडीअडचणी सोडविणे. कामांची देयके आदा करणे .	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १८६९ कलम १२५ (ब) व महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १६६८ नियम ४ चा परीच्छेद बी चा शासन निर्णय क्र. झेडपीए/२००० प्र.क्र.४०८३/३३ दिनांक १२.०१.२००	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायाद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (बां)रा.जि.प.उपविभाग अलिबाग	- नि रं क -	-	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायिक	कोणत्या कायाद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्र कानुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (बां)रा.जि.प.उपविभ ाग अलिबाग	- नि रं क -	-	

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग येथील उप अभियंता (बां) रा.जि.प. उप विभाग अलिबाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता	रस्ते व इमारतींचे बांधकामाचे व दुरुस्तीचे कामांचे तपासणी करणे रुपये १,००,०००/- पर्यंतच्या कामांना प्रशासकीय व मान्यता देणे.		
२)	शाखा अभियंता कनिष्ठ अभियंता	रस्ते व इमारतींचे कामांवर देखरेख करणे, मोजमापे लिहीणे व अंदाजपत्रके तपासणी व अंदाजपत्रकातील तरतूदीनुसार कामे करून घेणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
३)	वरीष्ठ सहाय्यक	तपासणी व अंदाजपत्रकातील	याबाबत शासन निर्णय नाही	
४)	कनिष्ठ सहाय्यक	तरतूदीनुसार कामे करून घेणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
५)	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	आस्थापना शाखेचे कामकाज पाहणे टंकलेखन व वरीष्ठांनी वेळेत सोपविलेली कामे करणे व कार्यतक्ता लिहीणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
६)	मस्टर क्लार्क/मिस्त्री	कनिष्ठ अभियंता/शाख अभियंता यांचे सूचनेनुसार काम पहाणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
७)	अनुरेखक	कनिष्ठ अभियंता/शाख अभियंता यांचे सूचनेनुसार काम पहाणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
८)	वाहन चालक	रेखाचित्र शाखेचे कामकाज करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
९)	शिपाई	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१०)	चौकीदार	टपाल वाटप, कार्यालयातील दफ्तराची ने-आण व वरीष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
११)	क्लिनर	शासकीय इमारती, विश्रामगृहे यांची टेहाळणी करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१२)	खानसामा	शासकीय वाहनांची स्वच्छता करून वाहने सुस्थितीत ठेवणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१३)	मजूर	शासकीय विश्रामगृहांचे भोजन व्यवस्था		

		करणे कनिष्ठ अभियंता यांचे सूचनेनुसार रस्त्यांचे व इमारतीची किरकोळ दुरुस्तीचे कामे करणे		
--	--	---	--	--

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप:-ग्रामीण भागातील रस्ते व शासकिय इमारतीचे बांधकाम दुरुस्ती व देखभाल करणे
संबंधित तरतुद:- निरंक

अधिनियमाचे नांव:- -

नियम:- -

शासन निर्णय:- -

परिपत्रक:- -

कार्यालयील आदेश:-निरंक

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ग्रामीण पातळीवरील रस्ते व शासकिय इमारतीचे बांधकामे	एक ते दोन वर्ष	उप अभियंता	
२	ग्रामीण भागातील पूरहानी रस्ते दुरुस्ती	तात्काळ	उप अभियंता	
३	शाखा अभियंता व कनिष्ठ अभियंता यांच्या कामावर देखरेख व पाहणी	नियमित	उप अभियंता	
४	मस्टर कारकुन/मिस्त्री यांचे कामावर देखरेख व पाहणी	नियमित	शाखा अभियंता व कनिष्ठ अभियंता	
५	मंजुरांच्या कामावर देखरेख व पाहणी करणे	नियमित	मस्टर कारकुर व मिस्त्री	
६	कर्मचा-यांचे रजा/वेतनवाढ/वेतन देयके/प्रवास भत्ता देयके यांना मंजूरी देणे.	मासिक	उप अभियंता	
७	खासदार निधी/आमदार निधी /एम.एम.आर.डी.ए./पी.एम.जे.एस.वाय मधील मंजुर कामाची अंदाजपत्रके विभागीय कार्यालयात सादर करणे	नियमित	उप अभियंता	

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक):-

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

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामांची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-
उप अभियंता (बां)रा.जि.प.उप विभाग अलिबाग

अ.क्र	काम /कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	शासकीय स्तरावरील खालील योजना राबविणे		उप अभियंता	जिल्हाधिकारी रायगड
१)	स्थानिक विकास कार्यक्रम	६ महीने	उप अभियंता	जिल्हाधिकारी रायगड मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२)	खासदार निधी	६ महीने		
३)	आमदार निधी	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
४)	विधान परिषद सदस्य निधी	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
५)	डोंगरी विकास कार्यक्रम	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
६)	तिर्थक्षेत्र विकास कार्यक्रम पुनर्वसन निधी			
७)		६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
८)	३०५४सामान्य कार्यक्रम	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
९)	३०५४किमान गरजा कार्यक्रम	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१०)	३०५४विशेष धटक योजना	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
११)		६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१२)	३०५४ ातकरी वस्ती जोडणे	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१३)	रस्ते सर्वसाधारण दुरुस्ती	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१४)		६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१५)	डांबरी पृष्ठभाग नुतनीकरण	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१६)		६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१७)	खडी पृष्ठभाग नुतनीकरण	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१८)		६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
१९)	अपघात प्रवण क्षेत्राची सुधारणा	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२०)	अभियांत्रिकी सुधारणा	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२१)		६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२२)	मोटे व कमकुवत पुलांची दुरुस्ती	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२३)	मुरुमी रस्त्यांचे खडीकरण	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२४)	शासकीय इमारती दुरुस्ती	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२५)	पूरहानी	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२६)	१२ वा वित्त आयोग	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२७)	प्रा.आ.केंद्र बांधकाम	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
	प्रा.आ.उपकेंद्र बांधकाम	६ महीने	उप अभियंता	मुख्य कार्यकारी अधिकारी

<p><u>प्रा.आ.केंद्र व प्रा.आ.उपकेंद्र</u> <u>दुरुस्ती</u> <u>पशुवैद्यकीय दवाखाना बांधकाम व</u> <u>दुरुस्ती</u> <u>जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत</u> <u>व इतर</u> <u>इमारती दुरुस्ती व निगा</u> <u>विरोधी पक्ष नेते फंड</u> <u>रोजगार हमी योजना</u> <u>एम एम आर डी.अे. ग्राम सुधार</u> <u>योजना</u> <u>आदीवासी विकास योजना</u></p>			
--	--	--	--

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	उपविभाग अलिबाग अंतर्गत रस्ते व इमारती बांधकामावर नियंत्रण ठेवणे.		
२	लेखा परिक्षण	मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३० चे कलम १०(१) व ११(४)	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)

कामाचे संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	बांधकामासंबंधी रस्त्यांचे व इमारतीचे बांधकामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्र.बी.जी.टी/ग्राम/२६८१/१६/बीयुडी-२ दिनांक १/३/१९८२	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधीत कार्यालयील आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उपअभियंता उपविभाग (बांध) अलिबाग कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तावेजाची यादी
दस्तावेजाचा विषय:-

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	बांधकामाचे अंदाजपत्रक व इतर पत्रव्यवहार फाईल	शाखा अभियंता व कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता
२	-,,-	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके	वरिष्ठ सहा.	उप अभियंता
३	-,,-	कर्मचा-यांचे सेवाविषयक पत्र व्यवहाराबाबत संचिका	वरिष्ठ सहा.	उप अभियंता
४	नोंदपुस्तक	पेन्सन,वेतनवाढ,कार्यतक्ता	वरिष्ठ सहा.	उप अभियंता
५	मस्टर	कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक	वरिष्ठ सहा.	उप अभियंता
६	नोंद पुस्तक	बिल रजिस्टर,धनादेश रजिस्टर,कॅश बुक	रोखपाल	उप अभियंता
७	नोंद पुस्तक	स्टेशनरी,वाहनाचे लॉग बुक,हिस्टी सिट	भांडारपाल	उप अभियंता
८	नोंद पुस्तक	निविदा रजिस्टर	लिपिक	उप अभियंता
९	नस्ती	मासिक अहवाल व इतर पत्रव्यवहार फाईल	लिपिक	उप अभियंता
१०	नोंद पुस्तक	आवक,जावक रजिस्टर व स्टॅप रजिस्टर	लिपिक	उप अभियंता
११	नोंद पुस्तक	स्थावर मालमत्ता रजिस्टर	अनुरेखक	उप अभियंता

कलम ४ (१) (अ) (vi)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उप अभियंता (बांध) उप विभाग अलिबाग कार्यालयामध्ये
दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तके व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्यांचा कालावधी
१	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक	मस्टर	क	एक वर्ष
२	मा.मंत्री,लोकआयुक्त आमदार,खासदार,संदर्भ नोंदवही	नोंद पुस्तक	क	पाच वर्षे

	अ.शा.पत्र नोंदवही माहितीचा अधिकार संदर्भ नोंदवही,विधान सभा,विधान परिषद,तारांकित,अतारांकित लक्षवेधी सुचना,संदर्भ नोंदवही			
३	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके नोंदवही	नोंदपुस्तक	ब	तीस वर्षे
४	संदर्भ गोषवारा,एकत्रिकरण नोंदवही	नोंद पुस्तक	क	पाच वर्ष
५	बिल रजिस्टर,धनादेश रजिस्टर,वेतन देयक रजिस्टर,कॅश बुक रजिस्टर	नोंद पुस्तक	ब	तीस वर्षे
६	उप अभियंता यांचे दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क	पाच वर्ष
७	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांची विभागीय स्तरावर प्राप्त झालेली चौकशी प्रकरणे	नस्ती	ब	तीस वर्षे
८	कार्यालयील वाहनांचे लॉग बुक व हिस्टी सिट	नोंद पुस्तक	ब	तीस वर्षे
९	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांची अनधिकृत गैरहजेरीची/रजेची प्रकरणे	नस्ती	क	पाच वर्षे
१०	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांची वैदयकिय प्रतिकृती देयके	नस्ती	क	पाच वर्षे
११	आस्थापना विभागातील कर्मचा--यांचा कार्यविवरण तक्ता	नोंद पुस्तक	क	पाच वर्ष

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४(१) (अ) (vii)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उप अभियंता उप विभाग अलिबाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जतसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /नियम /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
निरंक				

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना (अ)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उप अभियंता उप विभाग अलिबाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकासित करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांस पाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या उपविभागाशी अशी समिती संबंधित नाही						

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना (ब)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उप अभियंता उप विभाग अलिबाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकासित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांस पाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या उपविभागाशी अशी अधिसभा संबंधित नाही						

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना (क)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उप अभियंता उप विभाग अलिबाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकासित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे नांव	परिषदेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या उपविभागाशी अशी परिषद संबंधित नाही						

कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना (ड)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उप अभियंता उप विभाग अलिबाग कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे नांव	संस्थेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
नि रं क						

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४(१) (ब) (ix)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उप अभियंता उप विभाग अलिबाग कार्यालयातील कर्मचा-
यांची नांवे पत्ते व त्यांची मासिक वेतन रकाने

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई- मेल	एकूण वेतन
१	उप अभियंता-वर्ग-१	३१ मे २०१० पासून रिक्त	वर्ग-१		२२३७६४	
२	शाखा अभियंता-वर्ग-३	श्री.एन.एन.पवार.	वर्ग-३	११/८/०५	२२३७६४	३३७११/-
३	-,,-	श्रीम. एम्. ए. दांडेकर	वर्ग-३		२२३७६४	३४०८८/-
४	कनिष्ठ अभियंता-वर्ग-३	श्री.आर.एस. देवांग.	वर्ग-३	५/८/०५	२२३७६४	२२६०२/-
५	कनिष्ठ अभियंता-वर्ग-३	श्री. एस. एस. पाटील	वर्ग-३	३/१/२००६	२२३७६४	२२४२४/-
६	वरिष्ठ सहा.वर्ग-३	श्री. एस. आर.गायकवाड	वर्ग-३	२१/२/०५	२२३७६४	१५२८२/-
७	कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	श्री. व्ही. के. दांडेकर	वर्ग-३	२६/१०/७६	२२३७६४	१९९२१/-
८	कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	श्री. के.एम.पोटे	वर्ग-३	०८/०४/८१	२२३७६४	१९२९६/-
९	कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	रिक्त				
१०	कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	श्री. आर. आर. भगत	वर्ग-३	१७/१०/८६	२२३७६४	११९८१/-
११	कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	श्री. बी.एम्. धनावडे	वर्ग-३	११/१०/८९	२२३७६४	११७८३/-
१२	कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	श्री. पी. व्ही. म्हात्रे	वर्ग-३		२२३७६४	१५८५७/-
१३	अनुरेखक वर्ग-३	श्री. पी. आर. राऊत	वर्ग-३	५/९/८१	२२३७६४	२५२६५/-
१४	स्था अभि. सहा. वर्ग ३	श्री. एस्. डी. गावंड	वर्ग-३	११/१/८०	२२३७६४	२७५२०/-
१५	स्था अभि. सहा. वर्ग ३	श्री. एस. एस. गुरव	वर्ग-३	७/१०/७८	२२३७६४	२५११५/-
१६	स्था अभि. सहा. वर्ग ३	श्री. ए.एस. म्हात्रे	वर्ग-३	२१/३/८०	२२३७६४	२६५३०/-
१७	स्था अभि. सहा. वर्ग ३	श्रीम. के. पी. किंजवडेकर	वर्ग-३	३/१२/८०	२२३७६४	१७२९६/-
१८	स्था अभि. सहा. वर्ग ३	श्री. जे.के.मोकल	वर्ग-३	१९/३/८४	२२३७६४	२४५१६/-
१९	स्था अभि. सहा. वर्ग ३	श्री.पी.जी.पवार	वर्ग-३	२/५/८४	२२३७६४	१४२०१/-
२०	मस्टर क्लार्क वर्ग-३	श्री.आर.के.कवळे	वर्ग-४	११.२.८६	२२३७६४	१२६५२/-
२१	वायरमन वर्ग-३	श्री.एस.एस.नायर	वर्ग-३	२२.५.८९	२२३७६४	१३६६५/-
२२	वाहन चालक वर्ग-३	श्री.आर.डी.म्हात्रे	वर्ग-३	१.४.८७	२२३७६४	१३०९३/-
२३	वाहन चालक वर्ग-३	श्री.डी.डी.गावंड	वर्ग-३	१२.१२.८६	२२३७६४	१५७२३/-
२४	वाहन चालक वर्ग-३	श्री.आर.जी.नाईक	वर्ग-३	१८.१२.८२	२२३७६४	१६२८५/-
२५	वाहन चालक वर्ग-३	श्री.एन.एम.शेख	वर्ग-३	१.१०.८४	२२३७६४	१५९८३/-
२६	वाहन चालक वर्ग-३	श्री. .एस .जी.पाटील	वर्ग-३	१०.१.८९	२२३७६४	१४२७१/-

२७	वाहन चालक वर्ग-३	श्री.के.एम.सकपाळ	वर्ग-३	२५.३.८७	२२३७६४	१४१७०/-
२८	शिपाई वर्ग -४	श्री.एस.ए.पाटील	वर्ग-४	९.१०.७८	२२३७६४	१३२७१/-
२९	शिपाई वर्ग -४	श्री.के.बी.घरत	वर्ग-४	२६.३.९९	२२३७६४	१०९०१/-
३०	शिपाई वर्ग -४	श्री.आर.एम.वर्तक	वर्ग-४	१.९.८६	२२३७६४	१२४६२/-
३१	लिफ्टमन -वर्ग ४	श्री. एस.आर.चव्हाण	वर्ग-४	२.४.८५	२२३७६४	११९१४/-
३२	क्लीनर(स्वच्छक) वर्ग-४	श्री.एम.ए.खेडेकर	वर्ग-४	१५.१०८४	२२३७६४	११९१४/-
३३	क्लीनर(स्वच्छक) वर्ग-४	श्री.एम.एम.पाटील	वर्ग-४	१.१.८७	२२३७६४	११९१४/-
३४	क्लीनर(स्वच्छक) वर्ग-४	श्री.डी.पी.गुरव	वर्ग-४	१.९.८३	२२३७६४	१२१०६/-
३५	क्लीनर(स्वच्छक) वर्ग-४	श्री.एम.टी.चेरकर	वर्ग-४	१३.११.८०	२२३७६४	१२३१२/-
३६	क्लीनर(स्वच्छक) वर्ग-४	श्री. बी. टी. पाटील	वर्ग-४	१३.११.८०	२२३७६४	१०९८३/-
३७	चौकीदार वर्ग-४	श्री.टी.डी.पाटील	वर्ग-४	२७.४.८३	२२३७६४	११६६८/-
३८	चौकीदार वर्ग-४	श्री.एस.एच.पाटील	वर्ग-४	१०.७.८९	२२३७६४	९८३३/-
३८	चौकीदार वर्ग-४	श्री.सी.आर.नाक्ती	वर्ग-४	२२.१०.८६	२२३७६४	१०२७२/-
३९	चौकीदार वर्ग-४	श्री.पी.डी.पाटील	वर्ग-४	१२.८.८६	२२३७६४	११६४०/-
४०	चौकीदार वर्ग-४	श्री.आर.बी.भोसले	वर्ग-४		२२३७६४	१००९२/-
४१	खानसामा वर्ग-४	श्री.एम.के.म्हात्रे	वर्ग-४	२०.१०८२	२२३७६४	११४३७/-
४२	खानसामा वर्ग-४	श्री.एस.जी.नाईक	वर्ग-४	१४.६.८४	२२३७६४	१३६५२/-
४३	अटेंडन्ट वर्ग-४	श्री. के. व्ही. मगर	वर्ग-४	१५.६.७९	२२३७६४	१२७०९/-
४४	मजुर वर्ग-४	श्री.एस.एच.माळवी	वर्ग-४	१.७.६४	२२३७६४	१३२९६/-
४५	मजुर वर्ग-४	श्री.जी.एच.वारगे	वर्ग-४	१.४.८१	२२३७६४	१२६०२/-
४६	मजुर वर्ग-४	श्री.आर.डी.नाईक	वर्ग-४	१.४.८३	२२३७६४	१२६३५/-
४७	मजुर वर्ग-४	श्री.के.एल.म्हात्रे	वर्ग-४	१.४.८४	२२३७६४	१२६९३/-
४८	मजुर वर्ग-४	श्री.ए.पी.पाटील	वर्ग-४	१.४.८४	२२३७६४	१२६७९/-
४९	मजुर वर्ग-४	श्री.पी.डी.म्हात्रे	वर्ग-४	१.४८४	२२३७६४	१२६७९/-
५०	मजुर वर्ग-४	श्री.के.एन.मिसाळ	वर्ग-४	१२.२.८१	२२३७६४	११६३८/-
५१	मजुर वर्ग-४	श्री.एम.एन.पाटील	वर्ग-४	२८.१०.८१	२२३७६४	१२०७६/-
५२	मजुर वर्ग-४	श्री.एन.एस.शेळके	वर्ग-४	११.४.८२	२२३७६४	१२०७६/-
५३	मजुर वर्ग-४	श्री.बी.एम.पाटील	वर्ग-४	१२.३.८३	२२३७६४	१२२००/-
५४	मजुर वर्ग-४	श्री.एस.एम.गावडे	वर्ग-४	११.४.८२	२२३७६४	१२०७६/-
५५	मजुर वर्ग-४	श्री.पी.एन.शेळके	वर्ग-४	११.४.८२	२२३७६४	१२०७६/-
५६	मजुर वर्ग-४	श्री.पी.के.शेळके	वर्ग-४	११.४.८२	२२३७६४	१२०७६/-
५७	मजुर वर्ग-४	श्री.एन.डी.पाटील	वर्ग-४	२१.४.८१	२२३७६४	१२३७६/-
५८	मजुर वर्ग-४	श्री.डी.आर.कुडाळकर	वर्ग-४	२१.४.८३	२२३७६४	१२०७६/-
५९	मजुर वर्ग-४	श्री.सी.के.घाडी	वर्ग-४	१.३.८४	२२३७६४	१२०७६/-
६०	मजुर वर्ग-४	श्री.एस.एल.ठाकूर	वर्ग-४	१४.३.८४	२२३७६४	१२०७६/-
६१	मजुर वर्ग-४	श्री.ए.एम.सुतार	वर्ग-४	१.६.८३	२२३७६४	११६३८/-
६२	मजुर वर्ग-४	श्री.वाय.जी.लोटणकर	वर्ग-४	१.७.८३	२२३७६४	११६३८/-
६३	मजुर वर्ग-४	श्री.जी.एस.सावंत	वर्ग-४	१.८.८७	२२३७६४	११६३८/-
६४	मजुर वर्ग-४	श्री.आर.एम.सानप	वर्ग-४	१.६.८३	२२३७६४	११०१८/-
६५	मजुर वर्ग-४	श्री.आर.एल.म्हात्रे	वर्ग-४	५.११.८४	२२३७६४	११८८४/-

६६	मजुर वर्ग-४	श्री.जी.डी.पाटील	वर्ग-४	११.३.८७	२२३७६४	११८८४/-
६७	मजुर वर्ग-४	श्री.ए.एस.गावंड	वर्ग-४	११.२.८७	२२३७६४	११८९८/-
६८	मजुर वर्ग-४	श्री.एम.डी.परकर	वर्ग-४	२१.२.८७	२२३७६४	११८९८/-
६९	मजुर वर्ग-४	श्री.एम.डी.पाटील	वर्ग-४	११.१.८७	२२३७६४	११८९८/-
७०	मजुर वर्ग-४	श्री.एस.जी.शिंदे	वर्ग-४	१.६.८४	२२३७६४	११०१८/-
७१	मजुर वर्ग-४	श्री.एस.टी.कदम	वर्ग-४	२२.९.८४	२२३७६४	११४५३/-
७२	मजुर वर्ग-४	श्री.इ.व्ही.धामणसे	वर्ग-४	५.१२.८४	२२३७६४	११४५३/-
७३	मजुर वर्ग-४	श्री.एम.के.निलेकर	वर्ग-४	२१.११.८६	२२३७६४	११४६७/-
७४	मजुर वर्ग-४	श्री.जे.आर.गुंड	वर्ग-४	१५.११.८४	२२३७६४	११४६७/-
७५	मजुर वर्ग-४	श्री.पी.एच.म्हात्रे	वर्ग-४	२१.६.८८	२२३७६४	११४३२/-
७६	मजुर वर्ग-४	श्री.पी.टी.म्हात्रे	वर्ग-४	११.२.८९	२२३७६४	११४३२/-
७७	मजुर वर्ग-४	श्री. एस.डी.म्हात्रे	वर्ग-४	११.२.८९	२२३७६४	११४३२/-
७८	मजुर वर्ग-४	श्री.आर.एम.भिसे	वर्ग-४	११.६.८८	२२३७६४	११४३२/-
७९	मजुर वर्ग-४	श्री.एम.आर.गिजम	वर्ग-४	११.६.८८	२२३७६४	११४३२/-
८०	मजुर वर्ग-४	श्री.सी.आर.पाटील	वर्ग-४	२०.८.८३	२२३७६४	११६३८/-
८१	मजुर वर्ग-४	श्री.एस.एन.पाटील	वर्ग-४	११.१०.८९	२२३७६४	११४३२/-
८२	मजुर वर्ग-४	श्री.व्ही.के.पाटील	वर्ग-४	११.१०.८९	२२३७६४	११४२७/-
८३	मजुर वर्ग-४	श्री.एस.डी.भोवड	वर्ग-४	१५.१२.८९	२२३७६४	११४३२/-
८४	मजुर वर्ग-४	श्री.एच.एच.वावेकर	वर्ग-४	२७.१.९०	२२३७६४	११४३२/-
८५	मजुर वर्ग-४	श्री.व्ही.पी.फावरे	वर्ग-४	१.८.८७	२२३७६४	११२६९/-
८६	मजुर वर्ग-४	श्री.जी.एस.सावंत	वर्ग-४	२१.३.८४	२२३७६४	११२६९/-
८७	मजुर वर्ग-४	श्री.जी.आर.शिंदे	वर्ग-४	११.७.८८	२२३७६४	११०१८/-
८८	मजुर वर्ग-४	श्री.एस.आर.मोरे	वर्ग-४	२१.११.८८	२२३७६४	११०१८/-
८९	मजुर वर्ग-४	श्री.जे.के.निकम	वर्ग-४	२१.११.८८	२२३७६४	११०१८/-
९०	मजुर वर्ग-४	श्री.एन.डी.सानप	वर्ग-४	२१.७.८९	२२३७६४	११०१८/-
९१	मजुर वर्ग-४	श्री.एम.पी.पाटील	वर्ग-४	२१.७.८९	२२३७६४	११०१८/-
९२	मजुर वर्ग-४	श्री.के.एल.घासे	वर्ग-४	२१.७.८९	२२३७६४	११०१८/-
९३	मजुर वर्ग-४	श्री.आर.आर.उमासरे	वर्ग-४	२१.११.८९	२२३७६४	११०१८/-
९४	मजुर वर्ग-४	श्री.डी.एच.म्हात्रे	वर्ग-४	३.५.८९	२२३७६४	११०१८/-
९५	मजुर वर्ग-४	श्री.आर.एम.राऊळ	वर्ग-४	३१.१२.९१	२२३७६४	१०७७५/-

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४(१) (ब) (ख)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उप अभियंता उप विभाग अलिबाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते			
		मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	इतर
१	२	३	४	५	६	७	८
१	उप अभियंता-वर्ग-१	रिक्त					
२	शाखा अभियंता-वर्ग-	२०९६०/-	४९००/-	९०५१/-	२५८६/-	८००/-	१००/-
३	-,,-	२०४३०/-	४९००/-	८८६६/-	२५३३/-	८००/-	
४	कनिष्ठ अभियंता-वर्ग-३	१२५७०/-	४३००/-	५९०५/-	१६८७/-	१५०/-	१००/-
५	कनिष्ठ अभियंता-वर्ग-३	१२४२०/-	४३००/-	५८५२/-	१६७२/-	१५०/-	१००/-
६	वरिष्ठ सहा.वर्ग-३	९०४०/-	२४००/-	४००४/-	११४४/-	१५०/-	
७	कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	१२०६०/-	२४००/-	५०६१/-	१४४६/-	१०००/-	२००/-
८	कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	१२०६०/-	२४००/-	५०६१/-	१४४६/-	१५०/-	
९	कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	रिक्त					
१०	कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	७४००/-	१९००/-	३२५५/-	९३०/-	१५०/-	
११	कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	७०६०/-	१९००/-	३१३६/-	८९६/-	१५०/-	
१२	कनिष्ठ सहा.वर्ग-३	९४७०/-	२४००/-	४१५५/-	११८७/-	१५०/-	
१३	अनुरेखक वर्ग-३	१४७१०/-	४२००/-	६६१९/-	१८९१/-	१५०/-	५०/-
१४	स्था अभि. सहा. वर्ग ३	१०९७०/-	२४००/-	४६८०/-	१३३७/-	१५०/-	
१५	स्था अभि. सहा. वर्ग ३	११२००/-	२४००/-	४७६०/-	१३६०/-	१५०/-	
१६	स्था अभि. सहा. वर्ग ३	१०७७०/ -	२४००/-	४६१०/-	१३१७/-	१५०/-	
१७	स्था अभि. सहा. वर्ग ३	१०५५०/-	२४००/-	४५३३/-	१२९५/-	१५०/-	
१८	स्था अभि. सहा. वर्ग ३	९८९०/-	२४००/-	४३०२/-	१२२९/-	१५०/-	
१९	स्था अभि. सहा. वर्ग ३	९८९०/-	२४००/-	४३०२/-	-	-	
२०	मस्टर क्लार्क वर्ग-३	७५६०/-	१९००/-	३३११/-	९४६/-	१५०/-	
२१	वायरमन वर्ग-३	८९९०/-	२१००/-	३८८२/-	-	-	
२२	वाहन चालक वर्ग-३	७८७०/-	१९००/-	३४२०/-	९७७/-	१५०/-	३०/-
२३	वाहन चालक वर्ग-३	९५८०/-	२१००/-	४०८८/-	११६८/-	१५०/-	३०/-
२४	वाहन चालक वर्ग-३	१००७०/-	२१००/-	४२६०/-	१२१७/-	१५०/-	३०/-
२५	वाहन चालक वर्ग-३	९८४०/-	२१००/-	४१७९/-	११९४/-	१५०/-	३०/-
२६	वाहन चालक वर्ग-३	८५६०/-	२१००/-	३७३१/-	१०६६/-	१५०/-	३०/-
२७	वाहन चालक वर्ग-३	९८४०/-	२१००/-	४१७९/-	-	-	३०/-

२८	शिपाई वर्ग -४	८३००/-	१६००/-	३४६५/-	९९०/-	१५०/-	३०/-
२९	शिपाई वर्ग -४	६५००/-	१३००/-	२७९०/-	७८०/-	१०००/-	३०/-
३०	शिपाई वर्ग -४	७४२०/-	१६००/-	३१५७/-	९०२/-	१५०/-	३०/-
३१	लिफ्टमन -वर्ग ४	७३८०/-	१५००/-	३१०८/-	८८८/-	१५०/-	३०/-
३२	क्लीनर(स्वच्छक) वर्ग-४	७३८०/-	१५००/-	३१०८/-	८८८/-	१५०/-	३०/-
३३	क्लीनर(स्वच्छक) वर्ग-४	७३८०/-	१५००/-	३१०८/-	८८८/-	१५०/-	३०/-
३४	क्लीनर(स्वच्छक) वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	३०/-
३५	क्लीनर(स्वच्छक) वर्ग-४	७८८०/-	१५००/-	३२८३/-	९३८/-	१५०/-	३०/-
३६	क्लीनर(स्वच्छक) वर्ग-४	८८००/-	१६००/-	३६४०/-	१०४०/-	१५०/-	३०/-
३७	चौकीदार वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	३०/-
३८	चौकीदार वर्ग-४	७०१०/-	१३००/-	२९११/-	-	-	-
३८	चौकीदार वर्ग-४	७१८०/-	१५००/-	३०३८/-	-	-	-
३९	चौकीदार वर्ग-४	७१५०/-	१५००/-	३०३८/-	८५६/-	१५०/-	३०/-
४०	चौकीदार वर्ग-४	६७१०/-	१६००/-	२९०९/-	८३१/-	१५०/-	३०/-
४१	खानसामा वर्ग-४	७१४०/-	१५००/-	३३७४/-	३०/-		
४२	खानसामा वर्ग-४	७२१०/-	२०००/-	३५७४/-	१०२१/-	१५०/-	
४३	अटेंडन्ट वर्ग-४	७९८०/-	१५००/-	३३१८/-	९४८/-	१५०/-	३०/-
४४	मजुर वर्ग-४	८४४०/-	१५००/-	३४७९/-	९९४/-	१५०/-	
४५	मजुर वर्ग-४	८२८०/-	१५००/-	३४२३/-	९७८/-	१५०/-	
४६	मजुर वर्ग-४	८१४०/-	१५००/-	३३७४/-	९६४/-	१५०/-	
४७	मजुर वर्ग-४	७९९०/-	१५००/-	३३२२/-	९४९/-	१५०/-	
४८	मजुर वर्ग-४	७९८०/-	१५००/-	३३१८/-	९४८/-	१५०/-	
४९	मजुर वर्ग-४	७९८०/-	१५००/-	३३१८/-	९४८/-	१५०/-	
५०	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
५१	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
५२	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
५३	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
५४	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
५५	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
५६	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
५७	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
५८	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
५९	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
६०	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
६१	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
६२	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
६३	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
६४	मजुर वर्ग-४	७१४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
६५	मजुर वर्ग-४	७३८०/-	१५००/-	३१०८/-	८८८/-	१५०/-	
६६	मजुर वर्ग-४	७३८०/-	१५००/-	३१०८/-	८८८/-	१५०/-	

६७	मजुर वर्ग-४	७३९०/-	१५००/-	३११२/-	८८९/-	१५०/-	
६८	मजुर वर्ग-४	७३९०/-	१५००/-	३११२/-	८८९/-	१५०/-	
६९	मजुर वर्ग-४	७३९०/-	१५००/-	३११२/-	८८९/-	१५०/-	
७०	मजुर वर्ग-४	७३८०/-	१५००/-	३१०८/-	८८८/-	१५०/-	
७१	मजुर वर्ग-४	७३८०/-	१५००/-	३१०८/-	८८८/-	१५०/-	
७२	मजुर वर्ग-४	७३८०/-	१५००/-	३१०८/-	८८८/-	१५०/-	
७३	मजुर वर्ग-४	७३९०/-	१५००/-	३११२/-	८८९/-	१५०/-	
७४	मजुर वर्ग-४	७३९०/-	१५००/-	३११२/-	८८९/-	१५०/-	
७५	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
७६	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
७७	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
७८	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
७९	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
८०	मजुर वर्ग-४	७५३०/-	१५००/-	३१६१/-	९०३/-	१५०/-	
८१	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
८२	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
८३	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
८४	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
८५	मजुर वर्ग-४	७२४०/-	१५००/-	३०५९/-	८७४/-	१५०/-	
८६	मजुर वर्ग-४	७२४०/-	१५००/-	३०५९/-	८७४/-	१५०/-	
८७	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
८८	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
८९	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
९०	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
९१	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
९२	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
९३	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
९४	मजुर वर्ग-४	७०४०/-	१५००/-	२९८९/-	८५४/-	१५०/-	
९५	मजुर वर्ग-४	६७५०/-	१३००/-	२८१८/-	८०५/-	१५०/-	

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४(१) (ब) (xi)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उपअभियंता (बांध) रा.जि.प.उपविभाग अलिबाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्या कपात	अभिप्राय
या कार्यालयातून मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलाबाबतची माहिती प्रकाशित केली जात नसल्याने या कार्यालयाची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे					

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उपअभियंता (बांध) रा.जि.प.उपविभाग अलिबाग कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उपअभियंता (बांध) रा.जि.प.उपविभाग अलिबाग कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र	दस्ताऐजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (xv)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उपअभियंता (बांध) रा.जि.प.उपविभाग अलिबाग कार्यालयात
उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्यांच्या वेळेसंदर्भात माहिती:- १०:०० ते ५:४५
- २) वेबसाईट विषयी माहिती:- निरंक
- ३) कॉल सेंटरविषयी माहिती:- निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- निरंक
- ५) कामाची तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- निरंक
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- निरंक
- ७) सुचना फलकांची माहिती:- -
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती:- -

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

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४ (१)(ब)(xvi)

रायगड जिल्हा परिषद येथील उप अभियंता (बां)उप विभाग अलिबाग कार्यालयातील जन (शासकीय) माहिती अधिकारी /सहाय्यक जन (शासकीय) माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. जन(शासकीय) माहिती अधिकारी

अ.क्र .	जन(शासकीय) माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. आर. एस. देवांग	कनिष्ठ अभियंता	उप विभाग (बां)अलिबाग	मु.पो ता.अलिबाग फोननंबर ९८५०८६१७२३	--	श्री. एस.आर.चव्हाण कार्यकारी अभियंता (बांध) राजिप, बांधकाम विभाग, अलिबाग

ब. सहाय्यक जन (शासकीय) माहिती अधिकारी

अ.क्र .	सहाय्यक जन(शासकीय) माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. .एस.आर.गायकवाड	वरीष्ठ सहाय्यक	उप विभाग (बां)अलिबाग	मु.पो.ता. अलिबाग ०२१४१-२२३७६४	--

क.अपिलीय अधिकारी

अ.क्र .	अपीलिय प्राधिका -याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त जन (शासकीय) माहिती अधिकारी
१	श्री. एस.आर.चव्हाण कार्यकारी अभियंता (बांध) राजिप, बांधकाम विभाग, अलिबाग	उप अभियंता	उप विभाग (बां)अलिबाग	मु.पो.ता. अलिबाग फोन नंबर- ०२१४१/ २२२००३	--	श्री. आर. एस. देवांग कनिष्ठ अभियंता

उप अभियंता (बांध) उपविभाग
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम ४(१) (ब) (xvii)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील उपअभियंता (बांध) रा.जि.प.उपविभाग अलिबाग कार्यालयातील माहिती या पुस्तिकेद्वारे प्रकाशित करण्यांत येत आहे.

उप अभियंता (बांध)
रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीच्या अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी शासकिय विभागाचे नांव :- पाणी पुरवठा उपविभाग अलिबागs
कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	उपअभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग अलिबाग.	-	उपअभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग, अलिबाग

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त संस्थांची यादी
शासकिय विभागाचे नांव :- पाणी पुरवठा उपविभाग अलिबाग

कलम २ (h) (i) (j) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण पत्ता
१	१	-	उपअभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग, अलिबाग

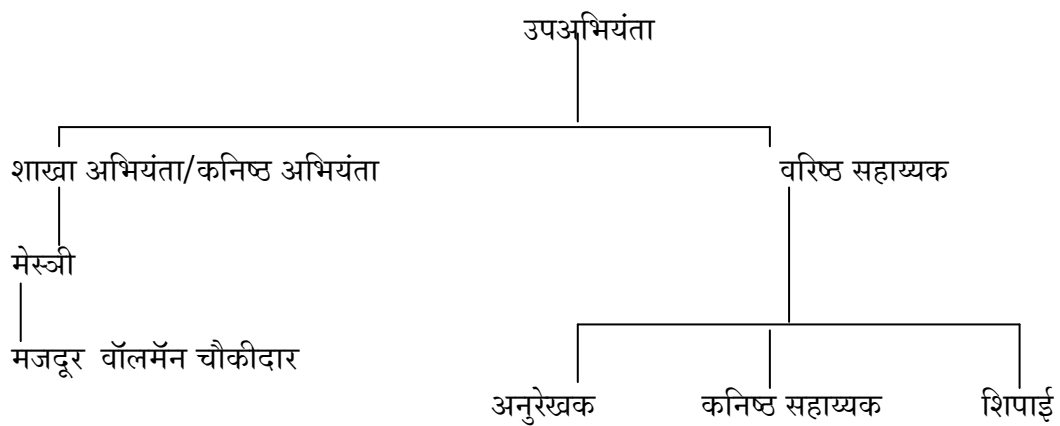
कलम ४ (१) (h) (I)

अलिबाग येथील पाणी पुरवठा उपविभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: - पाणी पुरवठा उपविभाग संघटना सदन अलिबाग
पत्ता	: - मु.पो.ता.अलिबाग जि.रायगड
कार्यालय प्रमुख	: - श्री. ए.ए.सावंत प्रभारी उपअभियंता
कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त	: - ग्रा. पा.पु. व स्वच्छता विभाग व जलसंधारण विभाग कार्यक्षेत्र अलिबाग भौगोलीक ग्रा. पा.पु. विभाग कार्यानुरूप ग्रामीण भाग
विशिष्ट कार्य	: - ग्रामीण भागात पुरेसे व स्वच्छ पिण्याचे पाणी पुरवठा करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	: - ग्रामीण भागातील लोकांना शासकिय धोरणानुसार पिण्याचे पाण्याचे उपाययोजना करणे आवश्यकता नुसार व मागणीनुसार पाणी पुरवठा योजना राबविणे.
सर्व संबधित कर्मचारी	: - उपअभियंता ग्रा. पा.पु. हया विभागाअंतर्गत सर्व संबंधीत कर्मचारी.
कार्य	: - वरीलप्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल :- रा. जि. प. कर्मचारी संघटना इमारतइमारती व जागेचा
तपशील रा.जि.प. कर्मचारी संघटना इमारत दुसरा मजला
उपलब्ध सेवा :- ग्रामीण पाणी पुरवठा व जलसंधारण विषयक तांत्रिक मार्गदर्शन.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- सोबत यादी जोडलेली आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (९५२१४१) २२२३६८ सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार
साप्ताहिक सुटटया कार्यालयीन वेळ सकाळी १० ते सायं. ५.४५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

रा.जि.प.पाणी पुरवठा उपविभाग अलिबाग येथील अधिकारी -कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया- नियम-शासन निर्णय- परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपअभियंता	रु. १,००,०००/- पर्यंत तांत्रिक मान्यता.	शानिक्र ग्राम.वि.व जल संधारण झेड .पी.२०००/क्र.६०- २३ दिनांक १२/०८/२००८	-

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदया- नियम-शासन निर्णय- परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदया- नियम-शासन निर्णय- परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थ न्यायिक	कोणत्या कायदया- नियम-शासन निर्णय- परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)

अलिबाग येथील उपअभियंता पाणीपुरवठा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	उपअभियंता	१)तालुका स्तरावरील ग्रामिण पाणी पुरवठा विभागाअंतर्गत जेटी बंधारे,पाझर तलाव गावतळी विहिरी न.पा.पु.योजना इ.कामावर नियंत्रण,पर्यवेक्षण,मार्गदर्शन तसेच उपविभागातील कार्यालयातील प्रशासकीय कामावर देखरेख करणे व ती संबंधित कामे वेळीच करून घेणे.		
२)	शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	१) ठरवून दिलेल्या प्रमाणाप्रमाणे कामांची तपासणी करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे २) वरिष्ठ अधिका-याना अहवाल पाठविणे ३) ग्रामिण पाणी पुरवठा योजनेची देखभाल व दुरुस्ती करणे व व्यवस्थापन		
३)	मेस्त्री	साइट वरील खात्याचे काम उदा.रस्ता,पुल,बंधरे पापु योजना इ.कामे मंजूर अंदाज पत्रकानुसार ठेकेदाराकडून अथवा खात्यामार्फत सर्व तांत्रिक बाबी नुसार करून घेणे तसेच पुर्ण झालेल्या कामांना दर्जा टिकविण्याच्या दृष्टीने त्यांची देखरेख करणे पाटबंधारे कामाकरीता तसेच पापु योजना कामाकरीता साइटवर मस्टर ठेवणे व सर्वे करणे .उपविभागाअंतर्गत प्रादेशिक नळ पाणी योजनेचे देखभाल व दुरुस्ती अंतर्गत सर्व बाबींवर लक्ष देणे		
४)	अनुरेखक	जिल्हा परिषदेकडील विहिर योजना अंतर्गत बांधकामाच्या संकल्पीत आराखड्याच्या अनुरेखन करणे.अनुरेखांकित बांधकामाच्या आराखड्या/नकाशाचे अमोनिया प्रति तयार करणे.जिल्हा परिषदेकडील विविध योजनांतर्गत पुर्ण झालेली बांधकामे स्थावर मालमत्ता यांच्या नोंदीबाबत अभिलेख तयार करणे.[३९], उपरोक्त बांधकामे स्थावर मालमत्ता यांच्या वार्षिक घसारा काढणे, बांधकामाच्या अंदाजपत्रक [प्राकणे] तयार करण्यासाठी लागणा-या जिल्हा दर सूची उपलब्ध करणे.,		

		शास्त्रीय व गणिती उपकरणांची उपलब्धता करणे व त्याची निगा व दुरुस्ती करणे.		
५	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन कर्मचा-यांची व योजनेवरील कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके अदयावत ठेवणे, उपअभियंता /शाखा अभियंता यांची दैनंदिनी व फिरतीकार्यक्रम तयार करणे, टेंडरची व पूर्ण झालेल्या कामांच्या अनामत रक्कम बाबतची कामे, परिपत्रक व स्थाई आदेश फाईल्स अदयावत ठेवणे, कर्मचा-यांचे गोनपीय अहवाल व ऑडीट मुद्दे पूर्तता करणे व इतर प्रशासनाची कामे, कर्मचा-यांची पुरवणी बीले तयार करणे इत्यादी कामे. तसेच कार्यालयीन कर्मचा-यांचे कामावर देखरेख करणे.		
६	कनिष्ठ सहा.	कर्मचारी पगारबिले बनविणे, कॅश संदर्भात सर्व कामे मोजमाप पुस्तके रेकॉर्ड ठेवणे, कॅश बुक अदयावत ठेवणे, आवक जावक बारनिशी व अ व बी रजिस्टर अदयावत ठेवणे पाणीपट्टी वसुली भरणा करणे.		
७	शिपाई	कार्यालयाची साफसफाई करणे, व इतर आवश्यक कामे.		
८	मजदुर	तिनविरा/नारंगी, रेवस झोन-२, कुसुंबळे प्रादेशीक नळ पाणी पुरवठा योजनेवर पाणी पुरवठा व सुरळीत करणे व निगा व दुरुस्ती मेस्त्री व संबंधीत अधिकारी यांच्या ओदशा प्रमाणे कामे करणे.		
९	चौकीदार	तिनविरा रेस्ट हाऊस व तिनविरा धरण येथील कामांची पाहणी करणे.		
१०	झडपवाला	तिनविरा/नारंगी, रेवस झोन-२, कुसुंबळे प्रादेशीक नळ पाणी पुरवठा योजनेवरवरील देखभाल व दुरुस्ती अंतर्गत वॉल सोडून पाणीपुरवठा करणे.		

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रकियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपदधतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव) :-

कामाचे स्वरुप :-
संबंधित तरतुद :-
अधिनियमाचे नाव :-
नियम :-
शासन निर्णय :-
परिपत्रके :-
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४(१) (ब) (b) (ii)

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

प्रत्येक कार्य सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पदधती प्रकाशित करणे यासाठी लोक प्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपदधती ठरण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटी नुसार पुर्तता करावी.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? काल क्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

प्रत्येक कार्यपदधतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपदधतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

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

संघटनेचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
		निरंक		

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)

----- कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
		निरंक	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	विशेष घटक योजनेअंतर्गत दलित वस्ती कार्यक्रमांमधुन हाती घेणा-या ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रमासाठी लोकवर्गणी	ग्रा.पा.पु.-१००५/प्र.क्र.-६/पा.पु. ०७ मंत्रालय मुंबई दिनांक २४ जानेवारी २००५	
२	रोजगार हमी योजना-नालाबांधाच्या दुरुस्तीच्या कामांना परवानगी देणे बाबत	क्रमांक रोहयो-२००३/प्र. २७/रोहयो-६ दिनांक २२ एप्रिल २००३	
३	शासकीय कार्यालयातून प्रदर्शित करावयाची राष्ट्र पुरुषांची छायाचित्र	राछप्र-३३०४/१०११/अ.क्र.११०/२००४/२९ दिनांक २ फेब्रुवारी २००५	
४	दलित वस्ती सुधार योजना-पिण्याच्या पाण्याचे कायम स्वरूपी सोय झालेल्या दलित वस्तीमध्ये इतर कामे घेण्यास मंजूरी देणे बाबत	दवसु-२००३/प्र.क्र.व४२०/मावक-२ दिनांक १५ जानेवारी २००५	
५	जिल्हा प्ररिषदांना पाणी	शासन निर्णय क्रमांक	

	पुरवठा योजना कार्यान्वीत करण्यासाठी स्वतंत्र विभाग व उपविभागासाठी मंजूर करण्यात आलेली अस्थायी पदे पुढे सुरु ठेवण्याबाबत	ग्रा.पा.पु.- १००३/प्र.क्र.४४/पा.पु. ०७ मंजालय मुंबई दिनांक ११ मार्च २००४	
--	---	---	--

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)
ग्रा.पा.पु. उपविभाग अलिबाग अंतर्गत कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	राज्य शासन पुरुस्कृत महाराष्ट्र व केंद्र पुरुस्कृत स्वजलधारा योजनेत ग्रामपंचायतीने प्रस्ताव साधर करण्याबाबत व योजनेची अंमलबजावणी करण्याबाबत मार्गदर्शक सुचना	शासन परिपत्रक क्र. ग्रा.पा.पु. १००५/प्र.क्र. ७४(२) पा.पु.०७ मंजालय मुंबई ४०० ०३२दिनांक २ मे २००५	
२	सिंचन व्यवस्थापना बाबत धारीका/नोंदवहया व इतर दस्ताऐवज ठेवण्याबाबत	परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण २००४ (१४०/०४) सिंब्य(धोरण)मंजालय मुंबई ४०० ०३२ दिनांक २९ जानेवारी २००५	
३	न्यायालयीन प्रकरणे प्रदानाने व काटेकोरपणे हाताळण्याबाबत	परिपत्रक क्रमांक न्यायाप्र.-४००३/प्र.क्र. ३४८/आस्था ११ दिनांक मंजालय १७ २००३	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	जिल्हा परिषदेच्या कर्मचा-यांच्या (वर्ग ३ व ४) अनधिकृत गैरहजेरी बाबत करावयाची कारवाई	परिपत्रक एलईव्ही १०००/प्र.क्र. १५६/२०दिनांक २२ फेब्रुवारी २००१	
२	ग्रामसभेत हजर राहणे क्षेत्र सुधार योजनेसाठी	शानिक्र ग्रापापु १००१ प्रक्र १९०/पापु ०७ दिनांक ३ सप्टेंबर २००१	
३	संत गाडगे ग्रामस्वच्छा अभियान तथा राष्ट्र संत तुकडोजी महाराज स्वच्छ ग्राम स्पर्धा दरवर्षी राबविणे बाबत	शानिक्र अभियान २००१/प्र.क्र१४१ पापु १६ दिनांक १३ सप्टेंबर २००१	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (इ)

येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय -

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अलिबाग येथील पाणी पुरवठा उपविभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्रं	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स /इमेल	एकुण वेतन
१	प्रभारी उप अभियंता	श्री. ए.ए. सावंत	दोन	३०/७/२००९	९५५२७५५९५३	३५४३५/-
२	शाखा अभियंता	श्री.ई.टी.कुदळे	दोन	३/०७/१९८६	९८२२२६७३०९	३५३१५/-
३	कनिष्ठ अभियंता	श्री. पी. जे. पाटील	तीन	१४/११/१९८३	९३२५१०८६५२	३०१९३/-
४	कनिष्ठ अभियंता	श्री.एस.एस.मोरे	तीन	२/१२/१९९४	९५५२७५५९५३	१९,३५५/-
५	कनिष्ठ अभियंता	श्री.डी.डी.गावीत	तीन	१२/८/२००५	९७६७९८४१८८	२४४६२/-
६	कनिष्ठ अभियंता	श्री. एस्. एम्. गांधी	तीन	८/११/१९९३		२४४०४/-
७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.आर.भुरे	तीन	१/२/१९९३	९८२२५४२८३१	१६४८८/-
८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती.एस.डी.म्हात्रे	तीन	२३/४/१९८४		२००७०/-
९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती व्हि.एस.थळकर	तीन	१६/१०/१९८४	९८५०४७०१७२	१६७३८/-
१०	अनुरेखक	श्री.एस.व्हि.पाटील	तीन	१८/०६/१९८५	९६०४५६३८०७	२५२७१/-
११	मेस्त्री	श्री.डी.एन. घरत	तीन	११/०१/१९८०	९८५०९४१८३५	१९६८७/-
१२	स्था.अभि. सहा.	श्री.एस.सी.वर्तक	तीन	११/०१/१९८०	९८८१५७५६८८	१९६७२/-
१३	फिटर	श्री.बी.एल.मोकल	तीन	१/७/१९८१	९८८१०६१८८७	१५५७६/-
१४	कारकुन	श्री. एस.एम.जोशी	तीन	१/६/१९८८	९४२००६९८०२	१५५०६/-
१५	मेस्त्री	श्री. आर.आर.पाटील	तीन	१०/११/८०	९२७११०००२१	२१३१७/-
१६	मेस्त्री	श्री. व्ही.व्ही. चिखलकर	तीन	१४/११/१९८०	९४२११६४२२९	२१३१७/-
१७	मेस्त्री	श्री. आर.डी.नाईक	तीन	६/१/१९९१	९२७३८७०४३२	१४७६३/-
१८	मेस्त्री	श्री.ए.एल.पाटील	तीन	१०/११/१९८०	६८००५८	२१३३७/-
१९	पंपचालक	श्री.बी.के.पाटील	तीन	२०/१/१९८०	९२७२१८१९२८	१८९७८/-

२०	पंचालक	श्री.एम.जे.पाटील	तीन	१८/१/१९८२	९२७०६४८९४४	१८१००/-
२१	शिपाई	श्री.पी.एस.म्हात्रे	चार	२०/८/१९९०	९२७१८२६४५५	१३०००/-
२२	केमि.असि.	श्री. पी. एम्. थळे	चार	१५/०५/१९८५		७४०४/-
२३	चौकीदार	श्री.एच.जी.पेंढारी	चार	२०/३/१९७७		१५०४५/-
२४	जलसेवक	श्री.एस.एस.बिर्जे	चार	१/१/१९८१	६९२३७१	१४१५५/-
२५	जलसेवक	श्री.डी.आर.गोसावी	चार	१६/२/१९८१		१४११०/-
२६	जलसेवक	एन.आर.म्हात्रे	चार	५/१/१९८७	६९७५८३	१३७०५/-
२७	जलसेवक	श्री.एम.के.म्हात्रे	चार	४/७/१९७८		१४१५५/-
२८	जलसेवक	श्री.के.जे.पाटील	चार	८/१/१९८७	६२६८०६	१३७०५/-
२९	जलसेवक	श्री.व्ही.जे.तांडेल	चार			१४१३५/-
३०	जलसेवक	श्री.पी.बी.पाटील	चार	१६/१०/१९९१		१३०६७/-
३१	जलसेवक	श्री.अ.अल.कवळे	चार	२/१/१९८७		१३६६१/-
३२	जलसेवक	श्री.आर.डी.गायकर	चार	३/२/१९८९		१२८१५/-
३३	जलसेवक	श्री.पी.डी.उदेग	चार	२२/४/१९९३		१३०४७/-
३४	जलसेवक	श्री.टी.एस.रेवाळे	चार	२/६/१९९२		१३०४७/-
३५	जलसेवक	श्री.एन.एच.पाटील	चार	१/५/१९८८		१३४८८/-
३६	जलसेवक	श्री.व्ही.एन.कवळे	चार	४/७/१९८१		१३७१४/-
३७	जलसेवक	श्री.एस.बी.वेटकोळी	चार	२४/११/१९८१		१४१३५/-
३८	जलसेवक	श्री.आर.एम.बाणे	चार	३/१२/१९८७		१३४८८/-
३९	जलसेवक	श्री.एम.डी.सुर्वे	चार	१५/७/१९९३		१३०४७/-
४०	जलसेवक	श्री.पी.डी.कवळे	चार	१/७/१९९०		१३२७०/-
४१	जलसेवक	श्री.एम.जी.मोरे	चार	१७/१/१९८९		१३४८८/-
४२	जलसेवक	श्री.एस.जी.काष्टे	चार	५/१२/१९९२		१३०६७/-
४३	जलसेवक	श्री.डी.डी.काठे	चार	२८/५/१९९२		१३२७०/-

४४	जलसेवक	श्री.एस.जी.राणे	चार	१/८/१९९२		१३२७०/-
४५	जलसेवक	श्री.आर.एम.पाटील	चार	१९/१/१९९१		१११६२/-
४६	मजदुर	श्री.के.जी.पाटील	चार	२५/३/१९९४		१२७७२/-
४७	मजदुर	श्री.आर.ए.मालुसरे	चार	४/८/१९९४		१२७६३/-
४८	मजदुर	श्री.एम.ए.पाटील	चार	१/४/१९८७		१२१८८/-
४९	मजदुर	श्री.ए.डी.म्हात्रे	चार	१/४/१९८७		१२१८८/-
५०	मजदुर	श्री.के.एन.म्हात्रे	चार	१/४/१९८७		१२४३८/-
५१	मजदुर	श्री.के.पी.म्हात्रे	चार	२०/३/१९७७		१४०५९/-
५२	मजदुर	श्री.डी.ए.पाटील	चार	६/७/१९८८		१२१८८/-
५३	झडपवाला	श्री. टी.आर.म्हात्रे	चार	२०/३/१९७७		१२७३९/-
५४	मजदुर	श्री.डी.पी.म्हात्रे	चार	२९/१/१९९०		१२१८८/-
५५	मजदुर	श्री.एस.डी. पाटील	चार	२०/३/१९७७		१२७३९/-
५६	मजदुर	श्री.एस.एच.ठाकुर	चार	५/४/१९८८		१२१८८/-
५७	मजदूर	श्री.आर.बी.थळी	चार	१/१२/१९८५		१२५६५/-

कलम ४(१) (ब) (ख)

अलिबाग येथील पाणी पुरवठा उपविभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती

अनु.क्रमां क	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार(जसे प्रवास भत्ता)	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता ,प्रशिक्षण भत्ता
१	अ	९३००-३४८००	म.भ.३५% घ.भ.१०%	होय	नाही
२	ब	९३००-३४८००	म.भ.३५% घ.भ.१०%	होय	नाही
३	क	५२००-२०२००	म.भ.३५% घ.भ.१०%	होय	नाही
४	ड	४४४०-७४४०	म.भ.३५% घ.भ.१०%	होय	नाही

कलम ४(१) (ब) (xi)

अलिबाग येथील उपअभियंता पाणीपुरवठा उपविभाग अलिबाग या कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाचे प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकियं शिर्षाचे वर्णन	अनुदान/अंदाज गीत खर्च	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	भारत निर्माण योजना	केंद्रशासीत योजना/	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना कर््यानीत करणे	----	
२	टंचाई कार्यक्रम	महाराष्ट्र शासन योजना	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना व्यवस्थापन व देखभाल व दुरुस्ती	----	
३	आमदार फंड	आमदारांच्या स्थानीक विकास कार्यक्रम १४ लक्ष	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना व्यवस्थापन व देखभाल व दुरुस्ती	----	

कलम ४(१) (ब) (xii)

अलिबाग येथील उपअभियंता पाणीपुरवठा उपविभाग अलिबाग या कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची माहिती

परतावा/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
			निरंक				

कलम ४(१) (ब) (xiv)

अलिबाग येथील उपअभियंता पाणीपुरवठा उपविभाग अलिबाग या कार्यालयातील माहितीचक्र इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात

साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षा करिता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
१	उपविभाग अलिबाग अंतर्गत पी.सी/एफ सी/एन सी गाव व वाड्या यांची माहिती	ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना	फ्लॉपी	---	वरिष्ठ सहाय्यक

कलम ४(१) (ब) (XV)

अलिबाग येथील उपअभियंता पाणीपुरवठा उपविभाग अलिबाग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा :-

भेटण्याचे वेळे संदर्भात माहिती

१. वेबसाईट विषयी माहिती
२. कॉलसेंटर विषयी माहिती
३. अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
४. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
५. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
६. सुचना फलकाची माहिती
७. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	ग्रामीण पाणी पुरवठा व्यवस्थापन व देखभाल व दुरुस्ती संबंधीत तक्रारी	११.०० ते १.००	विभाग प्रमुख यांच्याशी प्रत्यक्ष संपर्क साधने	ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग । अलिबाग	विभाग प्रमुख	
२	ग्रामीण पाणी पुरवठा व्यवस्थापन व देखभाल व दुरुस्ती संबंधीत तक्रारी	सकाळी १०.०० ते सायं. ५.४५	वरिष्ठ सहाय्यक यांच्याकडे ठेवलेले तक्रारी निवारण नोंद वही मध्ये नोंद करणे किंवा प्रत्यक्ष भेटणे	ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग । अलिबाग	वरिष्ठ सहाय्यक	--

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अलिबाग येथील ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभाग रा.जि.प. अलिबाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ.न .	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ -मेल	अपिलीय अधिकारी
१)	श्री.अचिनाश अनंत सावंत	उप अभियंता	उपविभाग अलिबाग	संघटना सदन पोस्ट ऑफिस समोर अलिबाग फोन २२२३६८		श्री.ए.एस.कोळी कार्यकारी अभियंता

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.न .	शासकीय सहा.माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ -मेल
१)	श्री.सुनिल राजाराम भुरे	वरीष्ठ सहा.	उपविभाग अलिबाग	संघटना सदन पोस्ट ऑफिस समोर अलिबाग फोन २२२३६८	

क. अपिलीय अधिकारी

अ.न .	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ -मेल	यांच्या अधिनास्त शासकिय अधिका-याचे नांव

१)	श्री.ए.एस.कोळी	कार्यकारी अभियंता	ग्रामिण पाणीपुरवठा विभाग रा.जि.प. अलिबाग	संघटना सदन पोस्ट ऑफिस समोर अलिबाग फोन २२२२११	श्री.अविनाश अनंत सावंत
----	----------------	----------------------	--	--	---------------------------

प्रत :- मा.विभागीय आयुक्त कोकण विभाग कोकण भवन नवीन मुंबई यांजकडे माहितीसाठी सविनय सादर.

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

प्रत :- मा.अतिरीक्त .मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परीषदअलिबाग यांजकडे माहितीसाठी सविनय

सादर.

प्रत :- मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.) रायगड जिल्हा परीषद अलिबाग यांजकडे माहितीसाठी सविनय सादर.

प्रत :- मा.कार्यकारी अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांध.विभाग रायगड जिल्हा परीषद अलिबाग यांजकडे माहितीसाठी सविनय सादर.

प्रत :- कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्दीसाठी.

उपअभियंता
पाणीपुरवठा उपविभाग
रा.जि.प.अलिबाग

कलम ४(१) (ब) (xvii)

-अलिबाग येथील पाणीपुरवठा उपविभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टिप:- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४(१) (अ) (vi)

अलिबाग येथील उपअभियंता पाणीपुरवठा उपविभाग अलिबाग या कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तके/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मोजमाप पुस्तके	नसती	अ	कायमस्वरूपी
२	रोखवही	नसती	अ	कायमस्वरूपी
३	नमुना ७	नसती	अ	कायमस्वरूपी
४	परिपत्रक फाईल	नसती	अ	कायमस्वरूपी
५	सेवापुस्तके	नसती	अ	कायमस्वरूपी
६	स्थायी आदेश फाईल	नसती	अ	कायमस्वरूपी
७	पगारबिल	नसती	ब	३० वर्षे
८	अंदाजपत्रक	नसती	ब	३० वर्षे
९	कार्यव्यापी अस्थापना	नसती	ब	३० वर्षे
१०	स्टॅम्प अकाऊंट	नसती	ब	३० वर्षे
११	पेटोल स्टॉक अकाऊंट	नसती	ब	३० वर्षे
१२	स्थायी लेखापरिक्षण अहवाल	नसती	क	५ वर्षे
१३	अस्थापना फाईल	नसती	क	५ वर्षे
१४	लॉग बुक, हिस्ट्रीशिट	नसती	क	५ वर्षे
१५	कॅश रजिस्टर, स्टॉक बुक	नसती	क	५ वर्षे
१६	तांत्रिक प्रशासकीय मंजूरी	नसती	क	५ वर्षे
१७	खाजगी नळ कनेक्शन	नसती	क	५ वर्षे
१८	हाजेरीपत्रक, आवक जावक रजिस्टर	नसती	क-१	१० वर्षे
१९	स्टेशनरी वाटप रजिस्टर	नसती	क-१	१० वर्षे
२०	किरकोळ रजा रजिस्टर	नसती	क-१	१० वर्षे
२१	कनिष्ठ अभियंता दैनंदिनी	नसती	क-१	१० वर्षे

कलम ४(१) (अ) (vii)

अलिबाग येथील उपअभियंता पाणीपुरवठा उपविभाग अलिबाग या कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम /नियम/परिपत्रका द्वारे	पुनरावृत्तीकार
		निरंक		

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)

अलिबाग येथील उपअभियंता पाणीपुरवठा उपविभाग अलिबाग या कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
		निरंक				

कलम ४(१) (ब) (viii) नमूना (ब)

अलिबाग येथील उपअभियंता पाणीपुरवठा उपविभाग अलिबाग या कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)

अलिबाग येथील उपअभियंता पाणीपुरवठा उपविभाग अलिबाग या कार्यालयातील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्तात(उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ड)

अलिबाग येथील उपअभियंता पाणीपुरवठा उपविभाग अलिबाग या कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवत्तात(उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४(१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता सादर करणे व विस्तारित करणे

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णया बाबत करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

कलम ४(१) (b)(i)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग येथील एकात्मिक बालविकास सेवा योजना, अलिबाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव पत्ता	एकात्मिक बालविकास सेवा योजना, अलिबाग रायगड जिल्हा परिषद , जुनी इमारत, पोस्ट ऑफीस शेजारी, ता. अलिबाग, जि.रायगड
कार्यालय प्रमुख	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महिला व बालविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	अलिबाग तालुका
विशिष्ट कार्ये	प्रपत्र अ मध्ये नमुद केलेप्रमाणे
विभागाचे ध्येय व धोरण	शासनाचे धोरणानुसार कार्यवाही करणे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्य	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	निरंक
उपलब्ध सेवा	निरंक
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०२१४१- २२२१४२० सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुट्ट्या व विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा

प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार
या साप्ताहिक सुट्ट्या,
कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी								
I								
I								
विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)								
I								
पर्यवेक्षिका								
I								
I								
१	२	३	४	५	६	७	८	९
पर्यवेक्षिका	पर्यवेक्षिका	पर्यवेक्षिका	पर्यवेक्षिका	पर्यवेक्षिका	पर्यवेक्षिका	पर्यवेक्षिका	पर्यवेक्षिका	पर्यवेक्षिका
अलिबाग	धोकवडे	पेढांबे-१	पेढांबे-२	पोयनाड	तीनवीरा	चिखली	बामणगाव	रेवदंडा
I								
वरिष्ठ सहाय्यक लेखा								
I								
रोखपाल								
I								
कनिष्ठ सहाय्यक								
I								
शिपाई								
I								
पहारेकरी								

१०
पर्यवेक्षिका
रामराज

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प, अलिबाग, जि. रायगड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	बालविकास प्रकल्प अधिकारी	स्वतःचे पगार व प्र.भ. बील तसेच कर्मचारी कार्यकर्ती/ मदतनीस यांचे वेतन प्रवासभत्ते, देख्यक पास करणे, सादील खर्च, रोग निदान शिबीरे यावर खर्च करणे.	ग्रा.वि. विभाग, शासन परिपत्रक क्र. आयसीडी क्र. १०९०/प्र.क्र. ३८/४४ दिनांक २० मार्च १९९०	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	बालविकास प्रकल्प अधिकारी	ब. प्रशासकीय अधिकार १) म. नागरी सेवा (रजा) (सर्वसाधारण) (वेतन) मंजूर करणे २) अंगणवाडी कार्यकर्ती/ मदतनीस यांची निवड प्रक्रिया पूर्ण करणे.	मा.मु.का.अ. राजिप यांचे आदेश क्र. रा.जि.प./सा.प्र.शा. आस्था क्र./२००२/ १९९४ दि. २४/३/१९९४ नुसार	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		माहिती निरंक आहे.		

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

कलम ४ (१) b (II) नमुना (ब)

एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प, अलिबाग, जि. रायगड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्यात/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
१)	बालविकास प्रकल्प अधिकारी	ए.बा.वि.सेवा अंतर्गत ६ सेवा व ५३ उद्दिष्टे साध्य करणे	आयसीडीएस मॅन्युअल प्रमाणे	
२)	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	ए.बा.वि.सेवा अंतर्गत ६ सेवा व ५३ उद्दिष्टे साध्य करणे. महिलांच्या वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविणे	आयसीडीएस मॅन्युअल प्रमाणे	
३)	पर्यवेक्षिका	ए.बा.वि.सेवा अंतर्गत ६ सेवा व ५३ उद्दिष्टे साध्य करणे. महिलांच्या वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविणे	बालिका समृद्धी योजना	
४)	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	कर्मचारी/कार्यकर्त्यांची पगार व मानधन, प्रवासाचे बिले तयार करणे, पोषण आहार व आहार मागणी व नोंदणी ठेवणे. प्रकल्प अधिकारी यांचे वेतन व प्रवास भत्ते बील करणे.	म.जि.प. लेखा संहिता १९६८ च्या अधिन राहून	
५)	कनिष्ठ सहाय्यक/रोखपाल	पेटी कॅशबुक व नोंदवह्या प्र.अ./कर्मचारी/कार्यकर्ती / यांचे पगार, मानधन, इंधन, भाऊबीज भेट प्रवास भत्ते, अंदाजपत्रके तयार करणे.	म.जि.प. लेखा संहिता १९६८ च्या अधिन राहून	
६)	शिपाई	टपाल वाटणे, कार्यालयीन दप्तराची ने-आण करणे, कार्यालयातील वरिष्ठांनी सोपविलेले काम करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
७)	पहारेकरी	कार्यालयाची राखण करणे.		

कलम ४ (१) b (II) नमुना (ब)

एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प, अलिबाग , जि. रायगड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

: आर्थिक कर्तव्य :

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्यात/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
१)	प्रकल्प अधिकारी	१)अंगणवाड्यांसाठी लागणा- या खर्चाचे मासिक/ वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग शासन परिपत्रक क्र. आयसीडी-१०८९/सी आर ९८०/४४ दि. २८/२/८९ ग्रा.वि. विभाग परिपत्रक क्रमांक आयसीडी/१०९०/प्र.क्र. ३८/४४ दि. २० मार्च १९९०	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नांव)	:-	एकात्मिक बाल विकास सेवा
कामाचे स्वरूप	:-	सेवा व उद्दीष्टे साध्य करणे.
संबंधित तरतुद	:-	निरंक
अधिनियमाचे नांव	:-	आय.सी.डी.एस्. मॅन्युअल
नियम	:-	वेळोवेळी मंजूर झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक
शासन निर्णय	:-	
शासन परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कुपोषित बालके	महिन्यातून दोन वेळा	वैद्यकीय अधिकारी	
२	आरोग्य तपासणी	वर्षातून चार वेळा	वैद्यकीय अधिकारी	

कलम ४ (१)(ब)(b)(ii)

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

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

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

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यांत यावी.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	महिला मंडळ स्थापन	----	-	-
२	महिला बचत गट	२३६	-	-

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	सेवा स्वरूप काम असल्याने प्रश्न उद्भवत नाही.			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ
एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	सेवा प्रकल्प असल्याने प्रश्न उद्भवत नाही.		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब
एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	सेवा प्रकल्प असल्याने प्रश्न उद्भवत नाही.		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जन्म, मृत्यू नोंदणी व जीवन विषयक आकडेवारी संबंधी विविध स्तरावर समिती गठीत करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २००१/प्र.क्र. ११९२/२१ मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२ दि. १२ डिसेंबर २००१	
२.	किशोरवयीन मुलीची योजना राबविणे	महाराष्ट्र शासन शिक्षण विभाग, नवी दिल्ली, २६ जुलै १९८२	
३.	सुखदा वाटप करणे	मंत्रालय मुंबई दि. १७ जून १९८३	
४.	आरोग्य तपासणी करणेबाबत	मा. संचालक एकात्मिक बाल विकास सेवा संचालनालय महाराष्ट्र शासन, नाशिक-७, जा.क्र. अ.बा.वि. कार्या-२/५४१८/६ दि. ३०-९-१९८६	
५.	कुपोषणाचे प्रमाण कमी करणेसाठी स्टार स्पर्धा	मा.महासंचालक मिशन, औरंगाबाद माता- बाल आरोग्य व पोषण मिशन, औरंगाबाद दि. १४-७-२००५	

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणं आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

--

प्रपत्र-अ

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प

: सेवा :

- १) पुरक पोषण आहार
- २) आरोग्य तपासणी
- ३) प्राथमिक आरोग्याची निगा / संदर्भ सेवा
- ४) रोग प्रतिकार क्षमता / लसीकरण
- ५) पोषण व आरोग्य शिक्षण
- ६) अनौपचारिक शाळापूर्व शिक्षण

: उद्दीष्टे :

- १) ० ते ६ वर्षे वयोगटातील मुलांचा पोषक आहार विषयक व आरोग्य विषयक दर्जा सुधारणे.
- २) मुलांचा योग्य मानसिक, शारीरिक व सामाजिक विकासासाठी पाया घालणे
- ३) बालमृत्यू, मुलांचा रोगटपणा व कुपोषण शाळेतील गळती यांचे प्रमाण कमी करणे.
- ४) मातांना पोषक आहार आणि आरोग्य शिक्षण देऊन मुलांचे सर्वसाधारण आरोग्य आणि पोषण आहार यासंबंधीच्या गोष्टींची त्या अधिक चांगली काळजी घेऊ शकतील अशाप्रकारे त्यांची क्षमता वाढविणे.
- ५) बाल विकासास चालना मिळावी म्हणून विविध खात्यांमध्ये धोरण व अंमलबजावणी याबाबत प्रभावी समन्वय घडवून आणणे.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

अलिबाग येथील एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प 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)
	माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

अलिबाग येथील एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प 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)
	माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

अलिबाग येथील एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

अलिबाग येथील एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प, अलिबाग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	बा.वि.प्र.अ.	श्री. के. जे. आंबेतकर	२	२०/७/१९७४	२२१४२०	२८३१२
२	पर्यवेक्षिका	श्रीमती व्ही. सी. कामेकर	३	१७/१०/८३	२२१४२०	२५८७२
३	पर्यवेक्षिका	श्रीमती ए.आर. झिराडकर	३	८/०५/१९७८	२२१४२०	२३७९०
४	पर्यवेक्षिका	रिक्त				
५	पर्यवेक्षिका	श्रीमती व्ही.व्ही. म्हात्रे	३	२०/४/१९९९	२२१४२०	१९४८८
६	पर्यवेक्षिका	श्रीमती ए. एच. पाटील	३	११/१०/१९९९	२२१४२०	१९४८८
७	पर्यवेक्षिका	श्रीम. के. एम. म्हात्रे	३	५/१२/२००३	२२१४२०	१८३९२
८	पर्यवेक्षिका	श्रीमती जी.जी. पाटील	३	९/४/२००३	२२१४२०	१८३९२
९	पर्यवेक्षिका	श्रीमती एस.एच. भोपी	३	५/१२/०२	२२१४२०	१६३३७
१०	पर्यवेक्षिका	श्रीमती व्ही. जी. मोकल	३	९/४/२००३	२२१४२०	१८०४९
११	पर्यवेक्षिका	श्रीमती. जे. यु. पाटील	३	११/७/२००३	२२१४२०	१६८१६
१२	वि.अ.सां	श्री. एस. जी. सावंत	३	२९/१२/१९७९	२२१४२०	३१३९५
१३	व.सा. लेखी	रिक्त पद	३	-	२२१४२०	
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	३	-	२२१४२०	
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती एस पी गरुड	३	२०/७/२००६	२२१४२०	१०६५५
१६	शिपाई	श्री. ए.बी. घरत	४	६/१०/७८	२२१४२०	१३४८३
१७	पहारेकरी	श्री. एस.एच. घरत	४	१९८३	२२१४२०	३८५२

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

ए. बा.वि.से. प्रकल्प कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

----- येथील ----- या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

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

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करते.अभिलेखामध्ये दस्तऐवज ,नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल.माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे.यादी वापरण्यास ,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे.दस्ताऐवजांची विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहित त्यांची यादी करुन ठेवणे.लॉकर सापडण्याच्या हेतूनेही यादी कार्यालयांमध्ये कक्षा प्रमाणे टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (ब) अ - नमुना (ड)

एकात्मिक विकास सेवा प्रकल्प अलिबाग कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश
/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (B) नमुना (इ)

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प अलिबाग येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ. क	दस्तऐवजाच ा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
		१) कार्य विवरण रजिस्टर २) कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक ३) इतर संचिका ४) पगार/मानधन बिले ५) सेवा पुस्तके ६) कार्यकर्ती/मदतनीस यांच्या नेमणुका	क.सहा क.सहा क.सहा क.सहा क.सहा क.सहा	एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प, अलिबाग एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प, अलिबाग एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प, अलिबाग एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प, अलिबाग एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प, अलिबाग एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प, अलिबाग

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अलिबाग येथील एकात्मिक बालविकास प्रकल्प या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तके, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीती तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्य विवरण रजिस्टर	रजिस्टर	---	५ वर्ष
२	कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक	रजिस्टर	इ.एस.टी ड	१ वर्ष
३	इतर संचिका	नस्ती	एम.एस.सी३९/ड	५ वर्ष
४	पगार बिले / मानधन बिले	नस्ती	---	३० वर्ष
५	दैनंदिनी / संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	---	५ वर्ष
६	सेवापुस्तके	पुस्तके	---	३० वर्षे
७	कार्यकर्ती / मदतनीस यांच्या नेमणुका	नस्ती	---	५ वर्ष

कलम ४ (१) (अ) (vii)

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

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
प्रकल्पाची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४(१) (ब) (xvii)

अलिबाग येथील एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-----निरंक-----

कलम ४ (१) (ब) (ख)

**एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प अलिबाग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा					इतर अनुज्ञेय भत्ते			
		मूल वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतूक भत्ते	धुलाई भत्ता	रोख भत्ता	प्रवास भत्ता	स्पेशल
१	प्रकल्प अधिकारी २	१६१२०	४४००	५५४०	२०५२	२००	--	--	१०००	---
२	पर्यवेक्षक ३	१५३३०	३५००	५०८४	१८८३	७५	--	--	१२००	---
३	पर्यवेक्षक ३	१४५१०	२८००	४६७४	१७३१	७५	--	--	१२००	---
४	पर्यवेक्षक ३		२८००			७५	--	--	१२००	---
५	पर्यवेक्षक ३	११३७०	२८००	३८२६	१४१७	७५	--	--	१२००	---
६	पर्यवेक्षक ३	११३७०	२८००	३८२६	१४१७	७५	--	--	१२००	---
७	पर्यवेक्षक ३	१०५७०	२८००	३६१०	१३३७	७५	--	--	१२००	
८	पर्यवेक्षक ३	१०३२०	२८००	३५४२	१३१२	७५	--	--	१२००	---
९	पर्यवेक्षक ३	९०७०	२८००	३२०५	११८७	७५	--	--	१२००	---
१०	पर्यवेक्षक ३	१०३२०	२८००	३५४२	१३१२	७५	--	--	१२००	---
११	पर्यवेक्षिका ३	९४२०	२८००	३२९९	१२२२	७५	--	--	१२००	--
१३	वि. अ. सांख्यिकी	१८३६०	४३००	६११८	२२६६	२००	--	--	१०००	---
१४	व.सा. लेखा ३		--			--	--	--	--	---
१५	कनिष्ठ सहा ३	५८३०	--	२०८७	७७३	--	--	--	--	---
१६	कनिष्ठ सहा ३		१९००			७५	--	१५०	---	---
१७	शिपाई ४	८१५०	१६००	२६३३	९७५	७५	३०	--	२०	---
१८	पहारेकरी ४	-	--	--	--	--	--	--	--	---
		रोजदारी वेतन								

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

अलिबाग येथील ए.बा.वि.से.प्रकल्प कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
या प्रकल्पाकडून मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील प्रकाशित केला जात नसल्याने या प्रकल्पाची माहिती निरंक					

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

कलम ४ (१) (b) (xii)

अलिबाग येथील एकात्मिक बालविकास प्रकल्प 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
माहिती निरंक आहे.							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इय चा तपशील विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा. कृषी वापरासाठीच्या परवानगीची असल्यास सर्व्हे नंबर आवश्यक आहे इ.

टिप - प्रत्येक परवान्याच्या पागिरानुसार वेगवेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे. या प्रकल्पाची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

एकात्मिक बालविकास प्रकल्प या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

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

१. टेप

२. फिल्म

३. सिडी

४. फ्लॉपी

५. इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

अलिबाग येथील ए.बा.वि.सेवा प्रकल्प कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- ९) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :-
- १०) वेबसाईट विषयी माहिती :-
- ११) कॉलसेंटर विषयी माहिती:-
- १२) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- १३) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-
- १४) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:-
- १५) सूचना फलकाची माहिती:-
- १६) ग्रंथालय विषयी माहिती:-

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
---	---	सकाळी १० ते संध्या. ५.४५	---	कार्यालय	माहिती अधिक सहा माहिती अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

अलिबाग येथील एकात्मिक बालविकास प्रकल्प कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एस. जी. सावंत	वि. अ.(सां)	तालुका अलिबाग	ए.बा.से.प्रकल्प I अलिबाग २२२१४२०	--	बा.वि.प्र. अधिकारी

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	. श्रीमती एस पी गरुड	क. सहा.	तालुका अलिबाग	ए.बा.से.प्रकल्प अलिबाग २२२१४२०	--

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. के. जे. आंबेतकर	बा.वि.प्र. अधिकारी	तालुका अलिबाग	ए.बा.से.प्रकल्प अलिबाग २२१४२०	--	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प यांचे कार्यालयातील पुनर्वसन शाखेची माहिती संबंधित प्रकाशित करणेबाबतची माहिती

एकात्मिक बालविकास प्रकल्प या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची माहितीच्या अधिकाराच्या नियुक्तीची माहिती दिनांक ३०/०९/२००९ रोजी नोटीस बोर्डावर प्रकाशित करण्यात आली आहे.

