

पंचायत समिती कर्जत
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
परिशिष्ट २
मॅन्युअलस १७
(प्रशासन विभाग)

पंचायत समिती कर्जत
माहितीचा अधिकार अधिनिसम २००५
परिशिष्ट -२
१७ मॅन्युअलस
कलम ४(१) (b) (i)

पंचायत समिती कर्जत कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	पंचायत समिती कर्जत
पत्ता	पंचायत समिती कर्जत, ता.कर्जत, जि. रायगड
कार्यालय प्रमुख	गट विकास अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	जिल्हा परिषद रायगड अलिबाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास व जलसंधारण मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	तालुका कर्जत
विशिष्ट	१) पंचायत समितीच्या आस्थापना व लेखा विषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे. २) ग्रामपंचायततीच्या कामकाजाची तपासणी करणे व आलेले अनुदान वाटप करणे. ३) ग्रामपंचायत अधिनियम संबंधीत संविधानिक कामे, ग्रामसभा नियोजन.

विभागाचे ध्येय व धोरण

१)पंचायत समितीच्या आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण व मार्गर्शन.	
संबंधीत अधिकारी /कर्मचारी कार्य	: नमुना ब मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	: पंचायत समिती कार्यालय कर्जत
इमारती व जागेचा तपशिल	
उपलब्धसेवा	
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक	:९५२१४८ /२२२०३४ सकाळी १०.००ते५.४५
साप्ताहिक सुट्या व विशिष्ट सेवेसाठी	:प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्या. कार्यालयीन वेळ १०.००ते५.४५

पंचायत समिती कर्जत

I

I

गट विकास अधिकारी

I

I

कक्ष अधिकारी

I

I

अधिक्षक

I

I

प्रशासन /आस्थापना १ /तगाई ,पेन्शन / आवक-जावक /आस्थापना २/
स्टोअरबील / ग्रामपेचायत / कृषी / आयआरडीपी /आरोग्य /बांधकाम

I

I

वाहनचालक

I

I

शिपाई

कलम ४(१) (b) नमुना (अ)

पंचायत समिती कर्जत या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार -अर्थिक	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ आर्थिक अधिकार		
१	गट विकास अधिकारी	१)पंचायत समिती मधिल वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-याचे वेतन भत्ते व रजा मंजुर करणे. २)कर्मचा-याचे वार्षिक वेतन वाढी मंजुर करणे विविध प्रकारची अग्रीम मंजुरकरणे. ३) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम. क) अन्वये पंचायत समितीस प्रदेय असणा-या अनुदानाच्या रकमातून पैसे काढणे व संवितरण करणे ड)गट अनुदानातून हाती घ्यावयाच्या व विकास परियोजनेच्या संबंधात राज्य शासनाकडून विनिर्दिष्ट करण्यांत येईल त्याप्रमाणे मालमत्ता संपादन करणेस किंवा मंजूरी करण्याचा अधिकार.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमा (ब)

पंचायत समिती कर्जत या कार्यालयातील अधिकारी वकर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		प्रशासकीय		
	गट विकास अधिकारी	१)अधिपत्या खालील कर्मचा-याच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकारी. अ) सत्र प्रकारच्या रजा ब)वेतन वाढी क) कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देणे ड) गोपनिय अहवाल लिहीणे / पुर्नविलोक करणे इ)वेतन निश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी ई) अधिका-याच्या / कर्मचा-याच्या सेवा पुस्तकावर प्रतिस्वाक्षरी करणे. फ) प्राथमिक शिक्षकांच्या बदल्या करणे.	महाष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक मविसे /१०९९ / प्र .क्र. ३०१९ दिनांक १६/१०/९९ महाराष्ट्र शासन निर्णय एमआरव्ही प्र.क्र.५/२ /१२ दिनांक २२ /४ /०३	

क

अ. क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा नियम / शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ. क्र	पदनाम	अधिकार अर्ध न्यायीक	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४(१) (b) (ii)नुमना (ब)

पंचायत समिती कर्जत या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		प्रशासकीय		
१	गट विकास अधिकारी	१)पंचायत समिती मधिल वर्ग ३व वर्ग ४ कर्मचा-यांची आस्थापना. २)पंचायत समिती अंतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. ३) पंचायत समिती व ग्रामपंचायत अधिनियम संबंधीत कामे. ४) पंचायत समिती व ग्राम पंचायतीना. अनुदान वाटप. ५)पंचायत समिती व ग्राम पंचायत लेखा विषयक बाबी. ६)पंचायत समिती व ग्रामपंचायत आस्थाना विषयक तक्रारींची चौकशी. ७) पंचायत समिती कार्यालयीन आहरण व संवितरण अधिकारी. ८) लेखा विभागातील कर्मचा-यावरंवर नियंत्रण ठेवणे ९)ग्रामपंचायत तपासणी करणे. १०)स्थानिक निधी लेखा व महा लेखापाल यांचकडील लेखा परिक्षण आक्षेपांची पुर्तता करणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	

२	कक्ष अधिकारी	१)आस्थापना विभागातील व प्रशासन विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	राजिप /साप्रशा आस्था ३ /१९९६/५०८० दि.६/११/९६	
३	अधिक्षक	१) पंचायत समिती कार्यक्षेत्रा खालील आस्थापना विषयक कामावर देखरेख ठेवणे. २) पंचायत समिती सभा ३) निरीक्षण टिपणीची पुर्तता करुन घेणे. ४) गट विकास अधिकारी यांचे सुचनेनुसार अन्य महत्वाची कामे. ५) २० कलमी कार्यक्रमातर्गत कार्यवाही.	राजिप /साप्रशा आस्था ३ /१९९६/५०८० दि.६/११/९६	
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	१) स्थानिक निधी लेखा परिच्छेदावर कार्यवाही करणे. २)पंचायत समितीकडील महालेखापालांचे प्रलबीत परिच्छेदावर कार्यवाही करणे. ३)पंचायत राज समिती प्रलबीत परिच्छेदावर कार्यवाही करणे. ४) अर्थ विभागाकडील लेखांवर नियंत्रण ठेवणे. ५)पंचायत समितीचे स्वतःचे उत्पन्नाचे वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे. ६)जिल्हा परिषद अर्थ विभागाचे लेख्यांशी जमा खर्च ताळमेळ घ्यावयांच्या नियंत्रण ठेवणे.		
५	कनिष्ठ सहाय्यक लेखाधिकारी	१) संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनेवरील कामांवर नियंत्रण ठेवणे २)महालेखापाल यांचेकडील लेखापरिक्षण मुद्याची पुर्तता करणे. ३) संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना व इंदीरा आवास योजना ,पथदर्शी योजना जिल्हा ग्रामीण विकास योजना , प्रशासन खाते देयके तपासून देयके पारीत करणे.		

		<p>४)वरील सर्व कॅशबुक ताळमेळ घेणे. ५)संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनाचे आराखडे तयार करणे.</p>		
६	विस्तार अधिकारी / आरोग्य	<p>१)तालुक्यातील सर्व प्रा.आ. केंद्र, उपकेंद्र.ग्रामपंचायती व गावाना भेटी देणे. २)नैसर्गिक आपत्ती पाणी शुद्धीकरण जन्म मृत्यू नोंदणी टि .सी एल .साठा व कूटुंब कल्याण कार्यक्रम पाहाणे. ३) प्राथमिक आरोग्य केंद्र, उपकेंद्र, वत्या अंतर्गत व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाचे अहवाल संकली करण पर्य वेक्षणाचे काम पार पाडणे.</p>		
७	विस्तार अधिकारी ग्रा.प	<p>१)ग्रामपंचायत तपासणी करणे व अनियमित बांबीची पुर्तता करणे. सदर बाब ग.वि .अ. यांचे निदर्शनास आणणे. २)ग्रामपंचायत अपहार प्रकरणे पुर्तता करणे. ३)ग्रामपंचायत लेखा परिक्षणास आलेल्या मुद्यांला वि.अ पंचायत उत्तरे देवून पं.स सभेपुढे मंजूरी करीता ठेवणे. ४) ग्रामपंचायत विभागाचा प्रशासन अहवाल तयार करणे. ५)ग्रामपंचायत सदस्यांना प्रशिक्षण देणे. ६) ग्रामसेवकांना प्रशिक्षण देणे. ७)अभियानाची कार्यवाही करणे. ८)ग्र.पं. बजेट तपासून पं.स. सभेपुढे मंजूरी करीता ठेवणे. ९)पं.स. सभेस ग्रामपंचायत विभागाचा कामाचा आढावा देणे. १०)ग्रामपंचायत माहृतीचा अधिकारी म्हणुन काम करणे.</p>		
८	विस्तार अधिकारी आयआर डीपी /सांख्यिकी	<p>१)स्वर्ण जयंती ग्रामस्वरोजगार योजना राबविणे. २) स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजने अंतर्गत दा.रे. खालील लाभार्थी वरबेक व्यवस्थापन यांचेतील मध्यस्ती म्हणुन काम करणे. ३)आलेल्या सुधारीत शासनाच्या परिपत्रका प्रमाणे कामकाज वयोजना राबविणे. ४)शासनाच्या परिपत्रका प्रमाणे ५ वर्षानी दा.रे. खालील सर्व्हेक्षणामध्ये कामकाज करणे. ५) शासन परिपत्रकानुसार अर्थिक</p>		

		<p>गणनेत मदत करणे.</p> <p>६)स्वर्ण जयंती ग्रामस्वरोजगार योजने दा.रे. खालील लाभार्थीचे बचत गट स्थापन करुन त्याचा निर्माण करणे.</p>		
९	विस्तार अधिकारी उद्योग	<p>१) स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना राबविणे.</p> <p>२)स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजने अंतर्गत दा.रे. खालील लाभार्थी वबॅक व्यस्थापन यांचेतील मध्यस्थी म्हणुन काम करणे.</p> <p>३)आलेल्या सुधारीत शासनाच्या परिपत्रका प्रमाणे कामकाज वयोजना राबविणे.</p> <p>४)स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजने अंतर्गत दा.रे. खालील लाभार्थीचे बचत गट स्थापन करुन त्याचा रोजगार निर्माण करणे.</p>		
१०	कृषी अधिकारी जनरल	<p>१)पत्र व्यवहार पुर्ण करणे. टपाल देखरेख.</p> <p>२)नैसर्गिक आपत्ती.</p> <p>३)सभा. चर्चासत्रे यांना हजर राहणे.</p> <p>४) सिंचन व्यवस्था.</p> <p>५)जवाहर विहीर व वैयक्तीक लाभाच्या योजना.</p> <p>६) अर्धवेळगुण नियंत्रणाचे काम.</p> <p>७) कृषी विभागावर देखरेख. लेखापरिक्षण पुर्तताकरणे.</p> <p>८) कृषी योजनांचा प्रचार व योजना राबविणे.</p>		
११	कृषी अधिकारी वि.घ. यो.	<p>१)आदीवासी ,कातकरी, अनुज्ञाती इत्यादी प्रवर्गातील शेतक-यांना प्रशिक्षित करुन वैयक्तीक लाभाच्याशेती उपयोगी योजना राबविणे.</p>		
१२	विस्तार अधिकारी कृषी १	<p>१)गोदाम पदभार</p> <p>२) मालसाठा नोदंवही, निविदा वाटप ,पत्रव्यवहार वाटप करणे.</p> <p>३) किडरोगविषयी माहीती देणे.</p>		
१३	विस्तार अधिकारी कृषी २	<p>बायोगॅस पं स. व जि. प.सेस फंड योजना , कृषी विषयक शासकीय योजना , मेळावे पार पाडणे.</p>		
१४	शाखा अभियंता बांधकाम	<p>१)बांधकाम विभागाकडील अंदाजपत्रके नकाशे तयार करणे. आराखडा तयार करणे.व बांधकामाची तांत्रिक मान्यता वरिष्ठ कार्यालयाकडुन घेणे. वार्षिक कृती आराखडा तयार करणे. मंजूर कामाचे मुल्यमापन करणे.मोजमाप पुस्तकात नोंदी करणे.</p>		

१५	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन	१)पंचायत समिती सभा. २)नियतकालिके एकत्रित नोंदवही ३)स्थाई आदेश एकत्रित नोंदवही ४)अभिलेख कक्ष ५)वाचनालय ६)गोपनिय अहवाल सादर करणे. ७)मासिक प्रगती अहवाल. ८)गट विकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी यांच्या दैनंदिनी.		
१६	वरिष्ठ सहाय्यक तगाई /पेन्शन	१)शासकिय कर्ज वसुलीचे मागणी पत्रक तयार करणे. २) थकीत खातेदारांना नोटीस काढणे. ३)एक्स .वाय वार्षिक अहवाल सादर करणे. ४) निवृत्ती वेतनधारकाचे निवृत्ती वेतन बील तयार करणे. ५)मासिक प्रगती अहवाल.		
१७	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना	१)कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके उघडणेव अद्यावत करणे. २)कर्मचा-यांची रजा, वेतनवाढ मंजुर करणे. ३)कर्मचा-यांची वेतन देयके तयार करणे. ४)कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे. ५)कर्मचा-यांच्या शिस्तभंग कामी वरिष्ठ कार्यालयाकडे प्रशासकिय कार्यावाहीसाठी प्रस्ताव सादर करणे. ६)शासन निर्णय संचिका अद्यावत ठेवणे.		
१८	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	१)मुख्य लेखा ववित्त अधिकारी यांजकडून प्राप्त अनुदान निधीची नांद जमेचे नमुना नं. १३ ला घणे. २)प्राप्त अनुदानाचे जमेचे व खर्चाचे रजिष्टर ठेवणे. चलने, खर्चाचे रजिष्टर प्रमाणके, वसुली पत्रके नोंद ठेवणे. ३)लेखा शाखेत प्राप्त बिलाची तपासणीकरणे वपे ऑडर मारणे. ४)बिलांची वर्गवारी करुन चलनावर प्रतिस्वाक्षरी करणे.तपासणी करुन रकमा बँकेत भरणे. ५) लेख आक्षेपांची पुर्तता करणे.	कुजिप /विभाग /परिपत्रक प्रक्र केझेडपी /एफडीडब्लुएक्स /१७ ७ दिनांक ७ /६ /१९७५	
१९	कनिष्ठ सहा	सर्व टंकलेखनाचे काते करणे, कार्यतक्ता लिहीणे ववरिष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे, संबंधीत विभागाकडीलमासिक अहवाल		

		तयार करणे.तसेच इतर सर्व कामे करणे		
२०	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे वसुस्थितीत ठेवणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
२१	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे.कार्यालयातील सोपविलेली कामे करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	

कलम ४(१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप : पंचायत समिती कर्जत
संबंधीत तरतुद : निरंक
अधिनियमाचे नांव :
नियम
शासन निर्णय :
कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	एकात्मिक ग्रामीण विकास कार्यक्रमांतर्गत कर्ज प्रस्ताव बँकेकडे पाठविणे	५ दिवस	गट विकास अधिकारी	
२	ग्रामीण युवकांना स्वयरोजगार प्रशिक्षणासाठी लाभार्थी निवड	१५ दिवस	गट विकास अधिकारी	
३	इंदिरा आवास योजने अंतर्गत घरकुल प्रस्ताव लाभार्थी निवड लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	७ दिवस ५ दिवस	गट विकास अधिकारी	
४	बायोगॅस सयंत्र बांधणे. लाभार्थी निवड लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	७ दिवस ५ दिवस	कृषी अधिकारी	
५	समाज कल्याण विभागाच्या वैयक्तिक लाभाच्या योजना	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१				
२	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना एसजीएसवाय	-	-	-
३	मुलभूत सुविधा			
४	इंदिरा आवास योजना नविन घरकुल बांधकाम घरकुल दुंरुस्ती	-	-+	
५	शालेय शौचालय	३.५८लक्ष		
६	महिला शौचालय			
७	दलित वस्ती सुधार योजना			
८	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा क्रमांक १	-	-	लक्षांक प्राप्त नाही
९	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा क्रमांक २	-		

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

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	एकात्मिक ग्रामीण विकास कार्यक्रमांजर्गत कर्ज प्रस्ताव बँकेकडे पाठविणे.	५ दिवस	गट विकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्राम विकास यंत्रणा
२	ग्रामीण युवकांना स्वयंरोजगार प्रशिक्षणासाठी लाभार्थी निवड	१५ दिवस	गट विकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्राम विकास यंत्रणा
३	इंदिरा आवास योजने अंतर्गत घरकुल प्रस्ताव लाभार्थी निवड लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक जिल्हा ग्राम विकास यंत्रणा
४	बायोगॅस सयंत्र बांधणे लाभार्थी निवड लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	५ दिवस	कृषी अधिकारी	कृषी विकास अधिकारी
५	समाजकल्याण विभागाच्या वैयक्तिक लाभाच्या योजना	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	समाजकल्याण अधिकारी
६	महाराष्ट्र ग्रामीण हमी योजना	-	तहसिलदार गविअ	जिल्हाधिकारी
७	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा १ वर	-	गविअ	प्र.स. जिग्रावि रायगड अलिबाग

कलम ४(१) (b) (v) नमुना अ
कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	केंद्र पुरस्कृत संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना राबविण्या बाबत.	संग्रावियो/१००१ /जल १६ /ग्राम विकास वजल संधारण विभाग दि.१०/१/२००२	
२	केंद्र पुरस्कृत संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना राज्यात राबवितांना अन्यधान्यचे दर आकारण्यात बाबत.	संग्रावियो/१००१प्रक्र२४४ /जल १६ /ग्राम विकास वजल संधारण विभाग दि.१५/१/२००२	
३	केंद्र पुरस्कृत संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना राज्यात राबविण्या बाबत.	संग्रावियो/१००१ /जल १६ /ग्राम विकास वजल संधारण विभाग दि.६/११/२००२	
४	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना सन२००२ /०३ मध्ये राज्यात प्रभावित राबविण्या बाबत.	संग्रावियो/१००१ /जल १६ /ग्राम विकास वजल संधारण विभाग दि.२३/४/२००२	
५	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना कामावरील मजूरांना मजुरीपोटी अन्नधान्याचे वाटप होणे व योजनेची प्रभावी अमंलबजावणी	संग्रावियो/१००२ /प्रक ८९जल १६ /ग्राम विकास वजल संधारण विभाग दि.१६/८/२००२	
६	इंदिरा आवास योजने अंतर्गत घटकूल मंजूर करण्यासाठी लाभार्थ्यांची निवड करण्याबाबत निकष	क्रडंआयो / १०९८ /प्रक ५२ /जल १७ / दि. १२/५/९८	
७	ग्रामीण घरकुलासाठी कर्ज वकनुदान योजना केंद्र शासनाच्या नविन मार्गदर्शक सुचना	शासन निर्णय क्र. इंआयो १०९९/प्रक/ ३१ /जल १७ दि.१५/१/२०००	
८	महाराष्ट्र ग्रामीण हमी योजना	शासन निर्णय क्रं रोहोयो २००५ प्रक २०४ रोहोयो १०२३ डिसे२००५	
९	राजीव गांधी निवारा योजना	शासन निर्णय क्रं गृनियो२००५ /प्रक्र२४ गृनियो १ मंत्रालय मुंबई २९ नोव्हें २००५	
१०	राजीव गांधी निवारा योजना निवारा १०	शासन निर्णय क्रं गृनियो २००५ /प्रक्र२४ गृनियो १ मंत्रालय मुंबई २९ नोव्हें२००५	

कलम ४ (१) (ब) (V)
विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णयनुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक वतारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	केद्र पुरस्कृत संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनेच्या दु-या स्रोतांतर्गत अनचीत जाती /जमातीच्यावस्त्या /प्रभागामध्ये ग्रामीण मुलभुत सुविधा निर्माण करण्याबाबत	संग्रावियो /१००२/ प्रक्र २८०० १६/ग्राम विकास वजलसंधारण विभाग दि.१०/१/२००३	
२	केद्र वराज्य पुरस्कृत योजने अंतर्गत पाणलोट विकास मृद जलसंधारण आणि वनिकरण कामाच्या राज्यस्तरीय कामाच्या नियोजन व अमंलबजावणीसाठी ग्राम स्तरावर पाणलोट विकास मृद / जलसंधारण व वनिकरण समिती या नावाने ग्राम विकास समिती गठीत करणे बाबत.	अप्रक्षे /१/१००२/प्र .क्र १२० /जल २० दि.१/११/२००३	
३	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत अन्यधान्य वाटपमध्येसुलभता आणणे बाबत	संग्रावियो/१००२/प्रक्र २७४ जल १६ /ग्राम विकास वजलसंधारण विभाग दि.२५/२/२००४	
४	इंदिरा आवास योजने अंतर्गत घरकुल मंजूर करणेसाठी लाभार्थ्यांची निवड करण्याबाबत निकष.	क्रमांक इंआयो /१०९८ /प्र क्र ५२ जल १७ दि.१२/५/१९९८	
५	ग्रामीण घरकुलासाठी कर्ज वअनुदान योजना केद्र शासनाच्या नविन मार्गदर्शक सुचना.	शासन निर्णय क्रमांक /१०९९/ इंआयो /प्रक्र ३१जल १७ दि.१५/१/२०००	
६	महाराष्ट्र ग्रामीण हमी योजना	शासन निर्णय क्र रोहोयो २००५ प्रक्र २०४ रोहोयो १०२३ डिसे२००५	
७	राजीव गांधी निवारा योजना	शासन निर्णय क्रं गृनियो २००५ प्रक्र २४ गृनियो १ मंत्रालय मुंबई२९ नोव्हें२००५	
८	राजीव गांधी निवारा योजना निवारा	शासन निर्णय क्रं गृनियो २००५ प्रक्र २४ गृनियो १ मंत्रालय मुंबई२९ नोव्हें२००५	

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

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	
१	केद्र शासनाच्या ग्रामीण विकास मंत्रालयाच्या हरियाली साठी मार्गदर्शक सुचना पाणलोट विकास कार्यक्रम राबविणे बाबत.	ग्रामविकास व जल संधारण शासन परिपत्रक क्रमांक अप्रक्षे१००३/प्रक्र १३६/ जल २० दि. १४/११/०२	
२	संपुर्ण ग्रामीण रोजगार दुस-या स्रोता अंतर्गत धान्य वाटप वउचल पध्दती.	परिपत्रक अधापु/ १००२/४८०९/प्रक्र२१२७/भाग२/नापु२२ दि३/३/२००३	
३	महाराष्ट्र ग्रामीण हमी योजना	शासन निर्णय क्र रोहोयो २००५ प्रक २०४ रोहायो १०२३ डिसे २००५	
४	राजीव गांधी निवारा योजना क्रमांक १	शासन निर्णय क्रमांक गृनियो २००५/प्रक २४ गृनियो १ मंत्रालय मुंबई २९ नोवहे २००५	
५	राजीव गांधी निवारा योजना क्रमांक २	शासन निर्णय क्रमांक गृनियो २००५/ प्रक्र २४ गृनियो १ मंत्रालय मुंबई २९ नोवहे २००५	

कलम४(१) (ब)(ix)

कर्जत येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे , पत्ते व त्याचे मासिक वेतन करणे

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र फॅक्स /ईमेल	एकुणवेतन
१	शाखा अभियंता	श्री एच.एम विराचारी	३श्रेणी२	१७/९/२००	२२२०३४	४०३४६
२	कृषी अधिकारी	श्रीम ए.जे घायले श्री ए.के जाधव	३ श्रेणी२	२०/६/०९ १२/७/०५	२२२०३४	३३२९४ ३२७३२
३	कक्ष अधिकारी	श्रीम के. एस जाधव	३	१०/११/०६	२२२०३४	२९१५०
४	कनिष्ठ अभियंता	श्री ए.एम.गोरे	३	५/८/२००	२२२०३४	२३८८७
५	स.लेखाधिकारी	श्री बी एस पाटील	३	२१/७/०९	२२२०३४	२३०१७
६	अधिक्षक	श्री जी. एन भंडाराकर श्रीम .एन के. काबंळे	३	२/२/०९ ३/१०/०३	२२२०३४	२०९५४ २३१३३
७	क. लेखाधिकारी	श्री.आर एन.जाधव	३	२३/९/८५	२२२०३४	२२२३४
८	वि.अ.उद्योग	श्रीम एस.आर मानवटकर	३	११/४/०२	२२२०३४	२३५६८
९	वि.अ.सांख्यिकी	श्री .पी बी. बोरकर	३	३/१०/९७	२२२०३४	२५८७३
१०	वि.अ.(IRD)	श्रीम. यू एम भालेराव	३	११/६/०८	२२२०३४	२१५५२
११	वि. अ.कृषी	श्री. आर .बी कोलटक्के श्री.सी व्ही .लोहकरे	३	४/६/०८ १/९/०१	२२२०३४	२४८७९ ११२९६
१२	वि.अ. ग्रा.प	श्री .आर पी बघे श्रीम एच .एस पाटील	३	१४/४/९४ ४/१/०६	२२२०३४	२५८७३ २१५५२
१३	स्था. अभि .सहा	श्री बी एस भिसे	३	२/१/०७	२२२०३४	१५३०३
१४	स्था.अभि .सहा	श्री. बी.ए.शिंदे	३	१६/११/०९		१४५२०
१५	व. सहा लिपीक	श्रीम. एन .आर भारुळे श्रीम. के एन. सोनवणे श्री एम एम धाटावकर	३	१४/८/०८ २९/१२/०३ १/७/९९	२२२०३४	१४९३१ १७१७३ १६६०४
१६	व.सहा लिपीक	श्री. एम आर पाटील	३	९/४/१०	२२२०३४	१४५२०
	ग्राम विकास अधिकारी	श्री. डी.पी राठोड श्री.एस एन गोसावी श्री. आर .जी.डोगरे श्री. एस..एम .केद्रे श्री. बी.यू कळसकर श्री. पी.जी म्हात्रे श्री.पी.जी.गाडेकर श्री.ए.डी.मारकड श्री. बी.बी.मोरे श्री.डी.डी.रहाटे	३	१४/११/०७ ३०/४/०७ १३/६/०६ २३/६/०६ ००/०/०६ २/७/०७ ८/१०/०९ ४/११/०९ १४/१२/०९ ९/१२/०९	२२२०३४	२०६९५ ० २१५२६ २०३८० ० २१४८२ २०७७२ १९९६४ १८७८५ २०४०९

१७	ग्रामसेवक	श्री बी एच बदे श्री.पी. एम गिरासे श्रीम. एस एस.भोगाडे श्रीम पी .टी म्हात्रे श्री एस डी .पवार श्री .डी टी. राणे श्री ए एम .कारले श्री एस एन पानसरे श्री. असे पी जाधव श्री.अ.अेन.बाविस्कर श्री .असे .जी.कारोटे श्री .डी .सी पारधी श्री.असे.के.बुरुड		१/१०/९५ ५/१२/९४ २२/७/९४ १८/११/९७ २६/६/०७ ८/१२/९७ ९/१/९८ २४/८/९८ १/८/०९ ६/९/०९ १६/६/०८ ३/३/९९ २१/११/९७		२१३०४ २०७५७ २०३९५ १९६१२ १६६१० १९८१२ १८९४८ १९२४९ १६६१० ० ११६८९ १७७६२ १८४९५
१८		श्रीम टी .अेम भोडवे श्रीम जी व्ही भेरे श्रीम असे सी गांगण श्री असे पी बडे श्री अे बी रौदळ श्री अे अे गरगडे श्री बी के टावरी श्री जे सी दळवी श्री ए एल भानवसे श्री म एस ईकडाले श्री व्ही आर पाटील श्री पी एम राठोड श्री डी एम बागूल श्री आर जी धोटे श्री एल एम सोनवणे श्री पि . यू खैरे श्री बी डी सुर्यवशी श्री.एस.एम. ठाकुर		१०/१२/०४ १३/१२/०४ १३/१२/०४ २१/९/०५ २३/९/०५ २३/९/०५ २२/९/०५ २३/९/०५ २७/९/०५ ७/३/०६ ३/११/०६ १४/११/०७ १०/११/०८ १०/११/०८ ५/८/०९ ७/८/०९ १०/८/०९ ३०/९/०९		१५८६८ १४२०८ १५६६८ १३७९६ १५४७९ १५४७९ १५४७९ १५६७९ १५६७९ १४५९५ १४५९५ २५०० २५०० २५०० २५०० २५०० २५०० २५००
१९	कनिष्ठ सहा	श्रीम आर आर पाटील श्रीम व्ही बी पाटील श्री एच एम काळण श्री एन एम गूजराथी श्री डी आर शेजवळ श्री जी एस राणे श्री . डी एस चोरघे श्री के आर कांबळे श्रीम के के विचारे		१३/१०/९७ १३/८/०९ १६/११/९८ २६/५/९७ २०/१२/०२ ३/१/०४ २/१२/०५ १६/११/०४ १/७/०८	२२२०३४	१२१६७ १११०९ १४४१० १४३६० १४३४२ १३०१२ १२७६२ १२५३० १२४१७
२१	वाहन चालक	श्री डी डी कोकाटे	३	७/७/०८	२२२०३४	१३९४१
२२	मेस्त्री श्रेणी	पद रिक्त	३		२२२०३४	
२३	मेस्त्री श्रेणी २	श्री जी सी नकाते	३	३/३/९९	२२२०३४	१३०४६

२४	कनिष्ठ आरेखक	आर डी जगताप	३	८/९/०९	२२२०३४	१३६५२
२५	अनुरेखक	पद रिक्त	३			
२६	शिपाई	श्री ए एस जाधव श्री एस एन वाघमारे श्री एस आर हिरे श्रीम व्ही के केकाण श्री एम बी सांगळे	४	२५/१/९३ १/६/९६ १५/७/०२ २/७/०९ २२/५/०७	२२२०३४	१२८२६ १३३४३ १२२९० ९०४५ १११६२
२७	वैद्यकीय अधिकारी	डॉ श्री म.शितल ए.लके	३	४/४/०९		३४८००
२८	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री एम जी लाटुकर	३	१४/६/०५	२२२०३४	५०६०
२९	मिश्रक	श्री एम एच बगदाने श्री एच ए भांगे श्री बी बी राठोड श्री एस एन बोडके श्री डी एस कापुरे श्री एस आी श्रोते	३	१२/७/०७ २/८/९९ २९/११/९४ २१/७/०७ ३०/६/०१	२२२०३४	१९४७४ २७७८७ २०८३४ १९१७४ २६७१४ २१७५१
३०	आरोग्य सहा. महिला	श्रीम टि एल गोडवानी श्रीम ए एस साळुके श्रीम एस एम खराटे श्रीम एम आर पाटील श्रीम सी डी बनकर श्रीम.पी.पी. राऊत	३	१०/७/७९ ३०/१०/८५ १४/६/०५ १/८/०२ १४/६/८६	२२२०३४	३०३३२ २२६६५ २२३५७ २२३३६ २१३५८ १९९९२
३१	परिचारिका प्रसाविका	श्रीम एस के अहिरे श्रीम.ए.व्ही.म्हात्रे	३	१/३/९४		२५५५४ २८२९५
३२	आरोग्य सहा .पुरुष	श्री पि के महाले श्री एस एस सानप श्री डी पी हिंदोला श्री आर जी म्हात्रे श्री एस एस रोकडे श्री एम आर काळे श्री जी जी गायकवाड श्री. सी.एच.पिंगळा श्री.पी. एम.म्हात्रे	३	१/६/८५ १६/८/९७ १७/१०/०३ १८/३/८१ ४/७/०१ ४/४/९५ १५/७/०९ २६/६/९६ १५/७/०८	२२२०३४	२९१८६ १९१४१ २२१०५ २२६३१ २००१२ २१५१५ २१५४४ १९३९२ २११९६
३३	कनिष्ठ ाहा लिपीक	श्री आर टी राठोड श्रीम एस ज् ठोके श्रीम एस एन गायकवाड श्री बी जी ढोले श्री.आर.व्ही काळबेरे श्रीम.पी.पी. नाचणे	३	४/८/०९ १९/२/०२ १५/६/०५ १०/६/०५ ९/१२/०९ १३/८/०९	२२२०३४	१३३१२ १३७६१ १५९९९ १५४१० ११५५९ १७७६८
३४	आरोग्य सेवक पुरुष	श्री एम आर काळे श्री व्ही एन कटारे श्री.व्ही पी गंगावणे श्री जी यू महाजन श्री यू व्ही देशमुख श्री एस टी मिसाळ श्रीएस आर घोगे श्री एस टी कोकणे	३	४/४/९५ १६/७/०१ ६/३/९९ २५/८/०८ २७/११/०७ १२/११/०७ २७/११/०७ ३/८/०९	२२२०३४	१६१८७ १९५४३ १४८०५ १७२०४ १५६०४ १५६०४ १४३७० १६८२७

		श्री सी एच पिगंळा श्री आर व्ही कडू श्री जी एस शिरसाठ श्री एस एस सानप श्री डी एस हाडळ श्री ए वा ढोले श्री एस आर गांवडे श्री एस टी राठोड श्री.बी.एन.जाधव श्री.एस.टी.मिसाळ		१८/७/०८ १०/११/७८ ५/११/०७ १६/८/९७ २३/७/०९ ११/३/९९ १४/६/०५ २१/७/०९ ८/११/०९ १२/११/०७		१४३७० १४५७० १६९०४ १७६२७ ४२२२ १५७२८ ८०३३ १२९७० १४३७० १५६०४
३५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री पी एच पेके श्री एम बोदडे	३	५/९/९८ २/९/९८	२२२०३४	२५८०९ २३८१७
३६	आरोग्य सेविका	श्रीम एस एम पाटील श्रीम पी पी राऊत श्रीम आर डी नगराळे श्रीम एस एन तांबे श्रीम एम आर नाडेकर श्रीम. आर.आर.मानकर श्रीम.ए.आर.पवार	३	६/७/९५ १५/७/९२ १०/२/९८ १३/७/२०० १७/६/०८ ३/७/०१ १७/६/०८	२२२०३४	२२४९७ १९९९२ १६७२९ १९७२८ १८५०३ २००३७ १४८३४
	वाहन चालक	श्री आर डी म्हात्रे श्री टी एन पवार श्री एस डी पाटील श्री जी एम काठे	३	३०/७/०९ २०/७/०१ १/१०/०८ २६/३/९०	२२२०३४	११५५९ १२४२३ १३५०५ १६९१०
	प्रशिक्षित दारु	श्रीम एस एम जाधव	३	१०/३/९९	२२२०३४	११८३७
	स्त्री परिचर	श्रीम पी के पाटील श्रीम यु के म्हात्रे श्रीम एस के अहिरे श्रीम एस जी राठोड श्रीम आर एस जाधव श्रीम.के.सी.साळवकर	४	१३/११/९० १४/११/९० ५/८/७८ ३/१०/०३ १६/६/०५ २७/८/०९	२२२०३४	१२७८६ १०३१५ १२४१२ १०५२३ १०४२३ ८६७३
	सफाई कामगार	श्री टी एम नाईक श्री ए के अहिरे श्री एच एस जाधव श्री आर के परदेशी श्री व्ही एम पादीर श्री एम टी कालेकर	४	१६/६/८७ २७/११/८७ २/७/९९ १३/८/९२ २४/११/८६ २६/१/०७	२२२०३४	१३०७६ ८५२३ ११२७७ १३०५९ १३४७९
	शिपाई	श्री आर ए पानकर श्री आर एम नागावकर श्री ए एस साळूके श्री जी व्ही कांबळे श्री ऊ का जाधव श्री एच डी बदे श्री डी आर जोशी श्री पी एफ कांबळे श्री आर एम ढुमणे श्री आर जी पाटणकर श्री बी सी ऐनकर श्री एस जी मिणकर	४	१९/१/९९ २१/६/८५ ६/१२/८५ ९/४/९९ २६/८/९४ ११/२/७८ १६/१०/७८ २०/११/२०० २/४/०५ २/४/०५ २७/५/९७ ४/८/९४	२२२०३४	१२१३४ १३७१४ ११०७४ २०४४ १२७४३ १४३३५ १४३३५ ९४९८ १०२०४ ११६२५ १३९१४ ११४५१

		श्री एस डी सोनवणे श्रीम एस एस सोनजे श्री एस टी राठोड श्रीम एस बी दातीर श्री.बी.एस.मोरे		२९/६/०९ ७/११/०७ ५/११/०७ २३/११/०७ १८/१२/०७		८४७३ ८९९५ ९०४५ ८९९५ ९१४५

पशुसंवर्धन विभाग

१	सहा .पशुधन वि .अ	श्री आर एल राठोड	३	२१/१०/०३	२२२०३४	२९२१९
२	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री बी आर राजपूत श्री एस बी पवार श्री जे पी लाड श्री व्ही एम गायकवाड श्रीआर बी सुपे	३	३/८/९१ १/१२/८६ २३/७/०२ २३/७/०३ १/१२/८१	२२२०३४	१९२२२ १४६३४ १४६३४ १९२२२ १९८०८
३	व्रणोपचारक	श्रीम बी एम काबंली	४	७/१०/८६	२२२०३४	१२३७७
४	शिपाई	श्री बी सी ऐनकर श्री आर के परदेशी श्री पी व्ही धिंगे श्री आर बी तिटकारे श्री के बी वखारे श्री एस आर घुटे श्री एस आर लोंखडे श्री एम डी नवाळे श्री एस बी कदम श्री एस बी उगलमुगले श्री आर एस मिसाळ श्री जी एस भलकार श्री डी एन कदम श्री जे एस वानखेडे श्री पी के बांगारे श्री डी के पुजारा श्री एम एम गांवडा श्री ए टी नागर गोजे श्री बी सी भोईर श्री ए.एस.लांघी श्री.एम डी. देशमुख	४	१९/६/८५ २५/१/९३ २७/१/९३ २३/१/९२ २८/१०/९४ १२/७/०१ २५/१/९३ १५/५/२००० २९/१०/८६ २२/११/०७ १३/१२/०७ २१/११/०७ २७/१०/९४ ९/६/७५ २५/१/०७ २३/१/९३ १/१२/०७ २८/११/०७ १०/७/०३ २७/८/९४ १३/११/०९	२२२०३४	१३९१४ ११०११ १३१८९ १३०५४ १३०७३ ८५२३ १२६९९ १०३७० १३६०९ ९१४५ ८३८५ ९१४५ १२७४३ १२३८८ १३०५९ १२०३६ १२८५९ १७२६ १११७७ १२७४३ ८६७३

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- १) पंचायत समिती कर्जत यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपदधती २००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
- २) कार्यक्रमाचे नाव :
- ३) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ४) लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी
- ५) लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपदधती
- ६) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ७) कार्यक्रामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- ८) अनुदान वाटपाची कार्यपदधती
- ९) समक्ष अधिका-याचे पदनाम
- १०) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ११) इतर शुल्क
- १२) विनंती अर्जाचा नमुना
- १३) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तयेवज/दाखले)
- १४) जोड कागद पत्राचा नमुना
- १५) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण साठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम
- १६) तपशिवार वप्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ ची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

कलम४ (१) (ब) (xiii)नमुना ब
पंचायत समिती कर्जत कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे
योजना कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

पंचायत समिती कर्जत कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू
वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना /परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४(१) (ब)(XV)

पंचायत समिती कर्जत कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१)भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	सकाळी १०.००ते सायंकाळी ५.४५
२)बेबसाईट विषयी माहिती	निरंक
३) कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक
४)अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	निरंक
५)कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	निरंक
६)नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध	निरंक
७) सुचना फलकाची माहिती	निरंक
८)ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक

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

कलम ४(१) (b)(xvi)

पंचायत समिती कार्यालय कर्जत येथील गट शिक्षण विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/
सहाय्यक
शासकीय माहिती अधिकारी / अनिलीय प्रधिकारी (तेथील लोक प्रधिकारीच्या कार्यक्षेत्रील) यांची विस्तृत
माहिती

अ-शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदानाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ईमेल	अपिलीय प्रधिकारी
१	श्रीम. के एस जाधव	कक्ष अधिकारी	पंचासत समिती कर्जत	९४२१००४९१२		ग.वि.अ कर्जत

ब सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाराचे नांव	पदानाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ईमेल
१	श्री .जी.एन भांडारकर	अधिक्षक	पंचासत समिती कर्जत	९९७०३५३५८९	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदानाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री वाय एम प्रभे	गट विकास अधिकारी	पंचासत समिती कर्जत	९९६९३२४७१५ ९२७३८३४९५१		श्रीम के एस जाधव

कलम ४(१) (b)(xvii)

पंचायत समिती कर्जत या कार्यालयाची संबंधीत प्रकाशीत करणे बाबतची माहिती

कलम ४(१) (b)(xvii)

कलम ४(१) (b)(xvii)

पंचायत समिती कर्जत या कार्यालयाची संबंधीत प्रकाशीत करणे बाबतची माहिती

कलम ४(१) (b) (v) नमुना ड

पंचायत समिती कर्जत यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	या कार्यालयाशी संबंधीत माहिती निरक		

कलम ४(१) (b) (v) नमुना इ

पंचायत समिती कर्जत या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	१) निवृत्ती वेतन देयक फाईल २) निवृत्ती वेतन धारकांची नोंदवही रजिस्टर ३) शासकीय कर्ज वसुली मागणी रजिस्टर ४) शासकीय कर्ज वसुली एक्स वाय पत्रके फाईल ५) कार्यतक्ता नोंदवही ६) केस रजिस्टर	वरिष्ठ सहा. तगार्डे/पेन्शन	
२	नस्ती	१)१२३ कर्मचा-याच्या वैयक्तिक नस्ती २) कायर्तक्ता नोंदवही ३) केस रजिस्टर नोंदवही ४) पेन्शन प्रकरणांचा मासिक अहवाल ५) सेवा निवृत्ती कर्मचा-याचा मासिक अहवाल फाईल ६) खर्च अहवाल फाईल ७) बजेट फाईल ८) घर बांधणी कर्ज वसुली फाईल ९) वेतन बिलासाठी तरतुद मागणी फाईल १०) महाराष्ट्र दर्शन ज्ञापन फाईल ११) शेड्युल फाईल १२) द्वा वेतन आयोग वेतन निश्चिती फाईल १३) जमिन कदबे फाईल	कनिष्ठ सहा. आस्थार	
३	नस्ती	१) संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना ३० टक्के अतंगत रस्ते नस्ती २) संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना २० टक्के अतंगत नस्ती ३) समाजमंदीर बांधणे	शाखा अभियंता	
४	नस्ती	१) पंचायत समिती सभा इतिवृत्त २) पंचायत समिती सभा अंजेडा ३) अभिलेख कक्ष अहवाल ४) माहितीचा अधिकार अहवाल ५) प्रभाग समिती सभा ६) गट विकास अधिकारी समन्वय सभा ७) विस्तार अधिकारी दैनंदिनी ८) आमसभा ९) थ्याई समिती सभा इतिवृत्त	प्रशासन	

५	नस्ती	<p>१) अपहार केसेस फाईल २)ग्राम सेवक दैनंदिनी ३) ग्रामपंचायत अनुदान वाटप ४)ग्रामस्थांची सनद त्रैमसिक अहवाल ५)ग्रामपंचायत सक्षम असले बाबत दाखला ६) लेखा परिक्षण अहवाल ७)वृद्ध कलावंताना मानधन वाटप ८)घरपट्टी पाणी पट्टी ९) १५टक्के मागासवर्गीय खर्च अहवाल १०)०.२५ ग्राम विकास निधी अहवाल ११) ग्राम विकास निधी कर्ज वसुली अहवाल १२)ग्रामपंचायत कर्मचारी किमान वेतन १३) सरपंच बैठक भत्ता १४)कार्यातक्ता नोंदवही १५)केस रजिस्टर</p>	कनिष्ठ सहा. ग्रामपंचायत	
६	नस्ती	<p>१)कार्यातक्ता नोंदवही २)केस रजिस्टर ३) सेवा पुस्तक अद्यावत अहवाल ४) मासिक खर्चा चा अहवाल ५)सेवा निवृत्ती कर्मचारी वेतन प्रकरणे अहवाल ६)रिक्त पदाचा अहवाल ७) सेवा निवृत्ती कर्मचारी रजा रोखीकरण ८)विभागीय चौकशी अहवाल ९)जिल्हा परिषद कर्मचारी वर्ग ३/४ अनधिकृत गैरहजेरी अहवाल १०)घरबांधणी कर्ज वसुली अहवाल ११)ग्रामसेवक प्रशिक्षण अहवाल १२)अ प्रमाणपत्र अहवाल १३)अदांजपत्रके १४)स्पर्धात्मक परिक्षा</p>	वरिष्ठ सहा. लिपीक आस्था?	
७	नस्ती	<p>१)हवामान पाऊस पिक पेरणी पिक परिस्थिती बाबत साप्ताहिक अहवाल २) राष्ट्रीय बायोगॅस विकास कार्यक्रम ३)पंचायत समिती सेस फंड योजना ४)जिल्हा परिषद सेस फंड योजना ५) कपक संरक्षण किटक नाशक ६) पिक स्पर्धा खरिप हंगाम ७)पॉवर टिलर ८) नैसर्गिक आपत्ती /अतिवृष्टी अवर्षण अहवाल इ.नुकसान व मदत ९)जवाहर विहीर कार्यक्रमा १०)कृषी मेळावा कृषी दिन ११)वृक्ष लागवड</p>	कनिष्ठ सहा. कृषी	

		<p>१२) साप्तीक किड रोग १३) भात बियाणे १४)भात बियाणे वितरण १५) कृषी भूषण १६)शेती तिन्न शेती निष्ठ प्रस्ताव १७)शेतकरी मासीक वर्गणदारी संचिका १८) महाउर्जा योजना १९) पिक कापणी प्रयोग २०)पिक विमा २१) वनराई बंधारे</p>		
८	नस्ती	<p>१) तरतुद २)वित्तप्रेषण ३)बँक खाते उतारे नस्ती ४)मासिक जमा खर्च अहवाल ५)क्लोजिंग फाईल ६)लेखा परिक्षण अहवाल ७)पंचायत समिती स्वतःचे उत्पन्नाचे मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक ८)नोंदवहया त्रैमासिक ९)अनामत व तसलमात</p>	वरिष्ठ सहा. तरतुद	
९	नस्ती	<p>१)चेक आवक जावक २)व्यवसाय कर वसुली ३)गट विमा वसुली ४)शासकीय घर बाधणी वसुली ५)भविष्य निर्वाह निधी वसुली ६)प्राथमिक शिक्षक सोसायटी वसुली ७) एल .आय .सी .वसुली ८)भरणा चलन ९)अ रोल फाईल १०)ग्रामसेवक वसुली फाईल</p>	रोखपाल	
१०	नस्ती	<p>१)२० टक्के ,३० टक्के,५० टक्के,आराखडा २) इंदिरा आवास घरकुल मंजूरी यादी ३) इंदिरा आवास वॉच रजिस्टर ४)पत्र व्यवहार ५) तक्रार ६)धान्य साप्ताहीक अहवाल ७)मासिक अहवाल ८)धान्य नियतन</p>	कनिष्ठ सहा. संग्रारोयो	
११	नस्ती	<p>१)एक खिडकी याजना २)मासिक अहवाल ३)पत्र व्यवहार ४)अनुदान वाटप रजिस्टर (वैयक्तिक व बचत गट)</p>	कनिष्ठ सहा. आय आर डीपी	

कलम ४(१) (अ) (vi)

पंचायत समिती कर्जत शाखा यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित तेवण्याचा कालावधी
१	१) निवृत्ती वेतन देयक फाईल २) निवृत्ती वेतन धारकांची नोंदवही रजिस्टर ३) शासकीय कर्ज वसुली मागणी रजिस्टर ४) शासकीय कर्ज वसुली एक्स वाय पत्रके फाईल ५) कार्यतक्ता नोंदवही ६) केस रजिस्टर	नस्ती	ब ब क क अ क	३० वर्ष ३० वर्ष १० वर्ष १० वर्ष कायम १० वर्ष
२	१)१२३ कर्मचा-याच्या वैयक्तिक नस्ती २) कार्यतक्ता नोंदवही ३) केस रजिस्टर नोंदवही ४) पेन्शन प्रकरणांचा मासिक अहवाल ५) सेवा निवृत्ती कर्मचा-याचा मासिक अहवाल फाईल ६) खर्च अहवाल फाईल ७) बजेट फाईल ८) घर बांधणी कर्ज वसुली फाईल ९) वेतन बिलासाठी तरतुद मागणी फाईल १०) महाराष्ट्र दर्शन ज्ञापन फाईल ११) शेड्युल फाईल १२) द्वा वेतन आयोग वेतन निश्चिती फाईल १३) जमिन कदबे फाईल	नस्ती	ब अ क क क क क क क क क क अ	३० वर्ष कायम १० वर्ष १० वर्ष १० वर्ष १० वर्ष १० वर्ष १० वर्ष १० वर्ष १० वर्ष १० वर्ष १० वर्ष ५ वर्ष १० वर्ष
३	१) संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना ३० टक्के अतर्गत रस्ते नस्ती २) संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना २० टक्के अतर्गत नस्ती नस्ती ३) समाजमंदीर बांधणे		ब ब ब	३० वर्ष ३० वर्ष ३० वर्ष
४	१) पंचायत समिती सभा इतिवृत्त २) पंचायत समिती सभा अंजेडा ३) अभिलेख कक्ष अहवाल ४) माहितीचा अधिकार अहवाल	नस्ती	क क क क	१० वर्ष १० वर्ष १० वर्ष १० वर्ष

	<p>५) प्रभाग समिती सभा ६) गट विकास अधिकारी समन्वय सभा ७) विस्तार अधिकारी दैनंदिनी ८) आमसभा ९) थ्याई समिती सभा इतिवृत्त</p>		<p>क१ क१ ब क क</p>	<p>५ वर्ष ५ वर्ष ३० वर्ष १० वर्ष १० वर्ष</p>
५	<p>१) अपहार केसेस फाईल २) ग्राम सेवक दैनंदिनी ३) ग्रामपंचायत अनुदान वाटप ४) ग्रामस्थांची सनद त्रैमसिक अहवाल ५) ग्रामपंचायत सक्षम असले बाबत दाखला ६) लेखा परिक्षण अहवाल ७) वृद्ध कलावंताना मानधन वाटप ८) घरपट्टी पाणी पट्टी ९) १५ टक्के मागासवर्गीय खर्च अहवाल १०) ०.२५ ग्राम विकास निधी अहवाल ११) ग्राम विकास निधी कर्ज वसुली अहवाल १२) ग्रामपंचायत कर्मचारी किमान वेतन १३) सरपंच बैठक भत्ता १४) कार्यातक्ता नोंदवही १५) केस रजिस्टर</p>	नस्ती	<p>ब क क क१ क१ अ क१ क१ क१ क१ क क१ क१ अ ब</p>	<p>३० वर्ष १० वर्ष १० वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष कायम ५ वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष १० वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष कायम ३० वर्ष</p>
६	<p>१) कार्यातक्ता नोंदवही २) केस रजिस्टर ३) सेवा पुस्तक अद्यावत अहवाल ४) मासिक खर्चा चा अहवाल ५) सेवा निवृत्ती कर्मचारी वेतन प्रकरणे अहवाल ६) रिक्त पदाचा अहवाल ७) सेवा निवृत्ती कर्मचारी रजा रोखीकरण ८) विभागीय चौकशी अहवाल ९) जिल्हा परिषद कर्मचारी वर्ग ३/४ अनधिकृत गैरहजेरी अहवाल १०) घरबांधणी कर्ज वसुली अहवाल ११) ग्रामसेवक प्रशिक्षण अहवाल १२) अ प्रमाणपत्र अहवाल १३) अदांजपत्रके १४) स्पर्धात्मक परिक्षा</p>	नस्ती	<p>अ ब ब क१ क१ क१ क१ क१ क१ क१ क१ ब क१ क१</p>	<p>कायम ३० वर्ष ३० वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष ३० वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष</p>

७	<p>१)हवामान पाऊस पिक पेरणी पिक परिस्थिती बाबत साप्ताहिक अहवाल २) राष्ट्रीय बायोगॅस विकास कार्यक्रम ३)पंचायत समिती सेस फंड योजना ४)जिल्हा परिषद सेस फंड योजना ५) कपक संरक्षण किटक नाशक ६) पिक स्पर्धा खरिप हंगाम ७)पॉवर टिलर ८) नैसर्गिक आपत्ती /अतिवृष्टी अवर्षण अहवाल इ.नुकसान व मदत ९)जवाहर विहीर कार्यक्रमा १०)कृषी मेळावा कृषी दिन ११)वृक्ष लागवड १२) साप्तीक किड रोग १३) भात बियाणे १४)भात बियाणे वितरण १५) कृषी भूषण १६)शेती तिन्न शेती निष्ठ प्रस्ताव १७)शेतकरी मासीक वर्गणदारी संचिका १८) महाउर्जा योजना १९) पिक कापणी प्रयोग २०)पिक विमा २१) वनराई बंधारे</p>	नस्ती	<p>क१ क१ क१ क१ क१ क१ क१ क१ क१ क१ क१ क१ क१ क१ क१ ड क१ क१ क१ ड</p>	<p>५वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष १वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष १वर्ष</p>
८	<p>१) तरतुद २)वित्तप्रेषण ३)बँक खाते उतारे नस्ती ४)मासिक जमा खर्च अहवाल ५)क्लोजिंग फाईल ६)लेखा परिक्षण अहवाल ७)पंचायत समिती स्वतःचे उत्पन्नाचे मुळ व सुधारीत अंदाजपत्रक ८)नोंदवहया त्रैमासिक ९)अनामत व तसलमात</p>	नस्ती	<p>क क क क क क क क१ क</p>	<p>१०वर्ष १०वर्ष १०वर्ष १०वर्ष १०वर्ष १०वर्ष १०वर्ष ५वर्ष १०वर्ष</p>
९	<p>१)चेक आवक जावक २)व्यवसाय कर वसुली ३)गट विमा वसुली ४)शासकीय घर बांधणी वसुली ५)भविष्य निर्वाह निधी वसुली</p>	नस्ती	<p>क१ क१ क१ क१ क१</p>	<p>५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष</p>

	६)प्राथमिक शिक्षक सोसायटी वसुली ७) एल .आय .सी .वसुली ८)भरणा चलन ९)अे रोल फाईल १०)ग्रामसेवक वसुली फाईल		क१ क१ क१ क१ क१	५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष
१०	१)२० टक्के ,३० टक्के,५० टक्के,आराखडा २) इंदिरा आवास घरकुल मंजूरी यादी ३) इंदिरा आवास वॉच रजिस्टर ४)पत्र व्यवहार ५) तक्रार ६)धान्य साप्ताहिक अहवाल ७)मासिक अहवाल ८)धान्य नियतन	नस्ती	क१ क१ क१ क१ क१ क१ क१ क१	५वर्ष ५वर्ष कायम ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष ५वर्ष
११	१)एक खिडकी योजना २)मासिक अहवाल ३)पत्र व्यवहार ४)अनुदान वाटप रजिस्टर (वैयक्तिक व बचत गट)	नस्ती	क क१ क१ क	१०वर्ष ५ वर्ष ५ वर्ष १० वर्ष

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ
पंचायत समिती कर्जत कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती कर्जत	१सभापती १उपसभापती सदस्य	विकास कामांवर देखरेख व नियंत्रण	महिन्यातून एकदा	नाही	होय

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब
पंचायत यमिती कर्जत 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)
१	आमसभा		वर्षभरात झालेल्या विकास कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे	वर्षातून एकदा	होय	होय

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना क

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ड

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

अ.नं.	विषय	उत्तर
१	राज्य माहिती आयोगाकडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारीत येणा-या जिल्हा परिषद ांच्या किती अधिका-याना या कायदया अतर्गत अशी कोणत्या अधिका-या या किती रुपये व कांणत्या तारखेला लादण्यात आलेली आहे ही लादलेली शस्ती कोणत्या तारखेला शासा जामा केलेली आहे. व किती अधिका-यांच्या विरुध्दशिस्त भंगाची कार्यावाही करण्याचा आदेश कोणत्या तारखेला देण्यात आलेला आहे. व कोणत्या तारखेला शिस्त भंग विषयक कोणती कार्यवाही पूर्ण केलेली आहे. तसेच आयोगाचे शिस्त भंगाची कार्यवाही करण्याविषयची मुद्दत दिलेली होती व आपण कोणत्या तारखेला कार्यवाही पूर्ण केली या बदलची माहिती वतारखानिहाय माहिती देण्यात यावी.	निरंक

पंचायत समिती कर्जत
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
परिशिष्ट २
मॅन्युअलस १७(शिक्षण)

आस्थापना (शिक्षण शाखा)
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट-२

१७ मॅन्युअलस

कलम४(१)(b)(i)

पंचायत समिती कर्जत ता.कर्जत जिल्हा-रायगड येथील (शिक्षण) गट शिक्षण कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये
यांचा तपाशील

कार्यालयाचे नांव
पत्ता

पंचायत समिती कर्जत आस्थापना(शिक्षण)
पंचायत समिती कार्यालय कर्जत

तळमजला ता.कर्जत जिल्हा-रायगड पि.नं.४१०२०१

शासकीय विभागाचे नांव
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त
कार्यक्षेत्र

शिक्षण विभाग(प्राथमिक)
शिक्षण मंत्रालय
कर्जत तालुका

विशिष्ट काय्ये :

१.१००%पटनोंदनी

२.शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण

३.उपस्थिती वाढविणे व गळती थांबविणे व शैक्षणिक गुणवत्तेचा विकास करणे

४.सर्वासाठी शिक्षण

५.शिक्षण आस्थापना विषयक बाबी व लेखा विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे

६.जि.प व खाजगी प्राथमिक व माध्यमिक शाळांची तपासणी करणे

७.शाळांना अनुदानाचे वितरण करणे

८.शासकिय योजनां अंमलबजावणी

१.शालेय पोषण आहार

२.उपस्थिती भत्ता

३.मोफत पाठ्यपुस्तके व लेखन साहित्य

४.गणवेश वाटप

५.शैक्षणिक साहित्य वितरण

६.स्पर्धा परिक्षा आयोजन

७.क्रिडा स्पर्धा

८.विज्ञानप्रदर्शन

९.सांस्कृतिक स्पर्धा आयोजन

१०.मागासवर्गीय विद्यार्थी शिष्यवृत्ती

विभागाचे ध्येय व धोरण :-शिक्षणाचे सार्वत्रिकरणे

संबंधित अधिकारी/कर्मचारी

:नमुना ब मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे

कार्य

:नमुना ब मध्ये केल्याप्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप

:वरील प्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील

:पंचायत समती कार्यालय,तळमजला

उपलब्ध सेवा

:

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता

:सोबत जोडला आहे

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक

:०२१४८-२२२०३४

साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी

:प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक

ठरविलेल्या वेळी

सुटटया

गटशिक्षण अधिकारी

I

अधिक्षक

I

वरिष्ठ सहाय्यक

I

कनिष्ठ सहाय्यक १व २

I

शिपाई

अधिक्षक(शा.पो.आ)

I

विस्तार अधिकारी

I

कनिष्ठ विस्तार अधिकारी

I

केंद्रप्रमुख

I

मुख्यध्यापक

I

गटसमन्वयक

I

कनिष्ठ अभियंता

I

डेटा एन्ट्री कॉम्पु.ऑप

नि सहा

गटशिक्षण अधिकारी

अधिक्षक	गटसमन्वयक(स.शि.अ)	I
	I	I
विस्तार अधिकारी	वरिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ अभियंता १
I	I	
कनिष्ठ विस्तार अधिकारी	कनिष्ठ सहाय्यक १	
I	I	I
केंद्रपमुख	शिपाई	डेटा एन्ट्री कॉम्प्यु.ऑप .नि.सहा
I		
मुख्यध्यापक		

कलम ४(१)(b)नमुना (अ)

गट शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या ऋयदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ-आर्थिक अधिकार		
		निरंक		

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या ऋयदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		ब-प्रशासकिय अधिकार		
१	गट शिक्षण अधिकारी	१.कार्यालयातील कर्मचारी व शिक्षक सेवापुसतक ठेवणे २.वेतनवाढ मंजूरी(शिक्षक,कर्मचारी) ३.रजामंजूरी-कर्मचारी ६० दिवस शिक्षक ६० दिवस ४.जिल्हा परिषद १९६४ कलमान्वये सौम्य शिक्षा दंडात्मक शिक्षा,दंडात्मक कार्यवाही ५.विस्तार अधिकारी फिरती कार्यक्रम मंजुर करणे ६.केंद्रप्रमुख/विस्तार अधिकारी दैनदिनी मंजुर करणे ७.कर्मचारी व शिक्षक गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकन ८.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी नेमुण दिलेल्या शिक्षकांना व जिल्हा पातळीवरून बदलुन आलेल्या शिक्षकांना शाळेवर नेमणुक देणे ९.कार्यनयीन कर्मचारी विस्तार अधिकारी केंद्रप्रमुख शिक्षक यांचे वर नियंत्रण ठेवणे १०.सर्व शिक्षण अभिया न अनुदान वाटपावर वितरणावर नियंत्रण ठेवणे व विविध योजनांवर नियंत्रण ठेवणे ११.डोगरी विभागाचे दाखले देणे १२.प्राथमिक व माध्यमिक शाळांची तपासणी	शिक्षण संचालक म.रा.पूणे १ यांचे पत्र क्र पाशिअ १०७९/३२९१२/२०E दि.२७/१/८१ व पत्र क्र.पाशिअ १०८४/१९३/दि.५/१२/८४	
अ.क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय	अभिप्राय

			परिपत्रकानुसार	
		अ.फौजदारी अधिकार		
		निरंक		

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ.अर्धन्यायिक अधिकार		
		निरंक		

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक शालेय पोषण आहार	१.शालेय पोषण आहार तांदुळ शाळांना पोहोच होतो किंवा नाही हे पाहणे. २.शाळांकडुन विद्यार्थ्यांना व्यवस्थित दिला जातो कींवा नाही याची पहाणी करणे. ३.शालेय पोषण आहाराची देयके मंजुर करुन त्याची तपासणी करणे. ४.पोषण आहार व्यवस्थित शिजवुन दिला जातो की नाही याची तपासणी करणे. ५.धान्याच्या दर्जा योग्य किंवा अयोग्य पाहणी करुन तशा	शासन निर्णय परिपत्रकानुसार अ.शा.प.एस.एच.जी/१०८सी आर ४९३/४५ ग्रामविकास विभाग मंत्रालय दि.१०/३/१९८६	

		सुचना संबंधितास देणे ६.पोषण आहारा बाबत येणा- या अडचणी तहसिलदार व गट शिक्षणाधिकारी यांच्या मार्फत दुर करणे.		
२.	अधिक्षक (शिक्षण)	१.गट शिक्षण कार्यक्षेत्रातील आस्थापना विषयी कामावर देखरेख २.पंचायत समिती सभा ३.शिक्षण विषयक टिपणीची पुर्तता करुन देणे ४.गटशिक्षणाधिकारी याचे सुचनेनुसार महत्वाची कामे करणे ५.२० कलमी कार्यक्रमातर्गत कार्यवाही		
३.	विस्तार अधिकारी (वरिष्ठ)	१.प्राथमिक शाळांभेटी व तपासणी २.प्राथमिक शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल भरणे ३.गट शिक्षणाधिकारी यांच्या आदेशानुसार शिक्षकांची चौकशी ४.शिक्षकांना शैक्षणिक सुचना व गटशिक्षणाधिकारी यांनी दिलेल्या शैक्षणिक सुचनांची माहिती शाळांना देणे ५.विविध शिक्षक प्रशिक्षणांचे आयोजन करणे ६.गटसमेल्लन नियंत्रण ठेवणे ७.क्रिडा स्पर्धा शिष्यचृत्ती परिक्षा विज्ञान प्रदर्शन यांचे आयोजन व नियोजन करणे ८.सांख्यिकी माहितीचे संकलन करणे ९.विद्यार्थी पटानुसार शिक्षक निश्चिती करणे.		
४	विस्तार अधिकारी (कनिष्ठ)	१.कार्यक्षेत्रातील (बीटातील) शाळांची तपासणी २.विविध शासकिय योजनांची माहिती शाळापर्यंत पोहोचणे किंवा नाही यांची पहाणी करणे ३.सांख्यिकीय माहितीचे संकलन करणे ४.शैक्षणिक गुणवत्ता बाबींचे एकक्रम आयोजन व नियोजन ५.गट शिक्षण अधिकारी यांचे		

		आदेशानुसार गुणवत्ता वाढीचा कार्यक्रमांचा आराखडा तयार करणे		
५	केंद्रप्रमुख	१.पटनोंदणी २.शाळाभेटी शज्जळा तपासणी करणे ३.विविध स्पर्धात्मक परीक्षा स्पर्धा यांवर नियमन ४.प्राथमिक शिक्षकांचया वेळेवर नियमन ५.गुणवत्ता विकास वाढीसाठी उपक्रम शाळांमध्ये राबविणे ६.शासकिय योजना राबविल्या जातात किंवा नाही यांवर नियंत्रण ठेवणे ७.ग्राम शिक्षण समिती सभा नियंत्रण ८.शाळांसाठी अनुज्ञानाचे योग्य विनियोग यावर नियंत्रण		
७	मुख्याध्यापक	१.शाळांवरील शिक्षकांवर नियमन २.शाळांची सांख्यिकीय माहिती तयार करून देणे ३.अनुदानाचाद विनियोग नियमन ४.विद्यार्थी पटनोंदणी कार्यक्रम नियंत्रण ५.विद्यार्थी नोंदी शाळा सोडल्यांचा दाखले देणे ६.उपशिक्षक यांच्या रजा गट शिक्षण कार्यालयात सादर करणे.		
८	वरिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण)	१.पगारबीले पुरवणी बीले करणे २.सेवानिवृत्ती प्रकरणे ३.वैदयकिय बीले ४.चौकशी बीले ५.शिक्षण विभागाचे अंदाजपत्रक तयार करणे ६.गोपनीय अहवाल ७.जिल्हा पातळीवरील बदल्या,तालुका पातळीवरील बदल्या ८.वेतन निश्चिती करणे ९.कार्यतक्ता नोंदवही अद्ययावत ठेवणे १०.वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे		

९	कनिष्ठ सहाय्यक १	१.प्राथकमे शिक्षकाची सेवापुस्तके उघडणे व अदययावत ठेवणे २.शिक्षकांचे ससर्व प्रकारच्या रजा मंजूरी ३.स्थानिक सुटअया मंजूरी ४.शिक्षण खात्याकडील स्थायी परिपत्रक फाईल ५.शिक्षकांच्या वेतनवाढी मंजुर करणे ६.अनधिकृत गैरहजर शिक्षण प्रकरणे ७.भविष्य निर्वाह निधी जनरल जि.प कर्जधारकांची प्रकरणे ८.कार्यतक्ता नोंदवही अदययावत ठेवणे,वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे		
१०	कनिष्ठ सहाय्यक २	१.क्रिडा स्पर्धा, २.शालेय पोषण आहार ३.शाळा समुह योजना,शाळा सुधार योजना ४.विस्तार अधिकारी शिक्षण यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम वदैनदिनी ५.२० कलमी कामाचा कार्यक्रम ६.गट शिक्षणाधिकारी यांचेकडील अरस्थापना ७.आवक जावक ८.माध्यमिक शाळांकडील संपुर्ण पत्रव्यवहार ९.पटनोंदणी तसेच कार्यतक्ता नोंदवही अदययावत ठेवणे १०.वरिष्ठांनी दिलेली सर्व कामे पार पाडणे		

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
११	गटसमन्वयक	१.शाळांभेटी व शाळांचा वेळा पहाणे २.तालुक्यांची सांख्यिकीय माहिती गोळा करणे ३.सर्व शिक्षा अभियान अनुदान पाहणी करणे		

		<p>४.विविध स्पर्धा आयोजन करणे सहभागी होणे</p> <p>५.गटशिक्षणधिकारी यांच्या सुचनेनुसार केंद्रप्रमुख प्राथमिक शिक्षक यांना प्रशिक्षण अंमलबजावणी</p> <p>६.अनुदान विवरणाच्या शिक्षकांना माहिती देणे</p>		
१२	कनिष्ठ अभियंता	<p>१.बांधकामाचे नकाशा व अंदाजपत्रक तयार करून तांत्रिक मान्यता घेण्यासाठी कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे</p> <p>२.तांत्रिकदृष्ट्या व गुणवत्तेच्या दृष्टीकोनातून काम योग्य होण्यासाठी ग्रामशिक्षण समिती/प्रभाग शिक्षण समितीजा आवश्यक मार्गदर्शन व सुचना देणे</p> <p>३.कामासाठी लागणारे साहित्य व त्याचे पारणाम मजुर याची ग्राम शिक्षण समितीस पुर्व कल्ना देणे</p> <p>४.कामाची प्रत चांगली राखली जाईन याबाबत सुचना देणे</p> <p>५.संबंधित बांकाकामाचा आठवडयातुन कमीत कमी एकदा पहाणी करणे</p> <p>६.झालेल्या कामांची प्रत्यक्ष मोजमापे घेउन मोजमाप पुस्तिकेत नोंद करणे</p> <p>७.बांधकामाचा अग्रीम निधी प्राप्त करण्याकरीता झालेल्या कामाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र देणे</p> <p>८.बांधकामाच्या ठिकाणी चााचणी निकाल नाकंदवही बांधकाम साहित्य वापरण्याच्या नोंदवही परीपुर्ण व अदययावत असल्याची खात्री करणे</p> <p>९.मोहिमेतर्गत तालुक्यातील संपुर्ण कामाचे पर्यवेक्षण करणे</p> <p>१०.बांधकाम निधीचा योग्य प्रकारे वापर होत आहे याबाबत खात्री करणे</p> <p>११.बांधकामाच्या प्रगतीबाबत</p>		

		संबंधित समितीच्या बैठकी आयोजित करणे १२.कामाचे मंल्याकन करणे व बांधकाम पुर्ण झाल्यानेतर दाखला देणे		
१३	डेटा एन्टी ऑपरेटर	सर्व शिक्षा अभियानातर्गत चा लु असणा-या कामकाजांचा डेटा एन्टी फिडींग करणे तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व कामे वेळो वेळी पार पाडणे		

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्राथ-शाळा व माध्य शाळा तपासणी	वर्षातुन एकदा	व.वि.अ.	गटशिक्षण अधिकारी
२	प्राथमिक शिक्षक रजा मंजूरी	१ महिना	गटशिक्षण अधिकारी	गटशिक्षण अधिकारी
३	प्राथमिक शिक्षक वेतन वाढ मंजूरी	प्रति महिना १ दिवस	गटशिक्षण अधिकारी	गटशिक्षण अधिकारी
४	प्राथमिक शिक्षक वेतन अंदाजपत्रक(मासिक)	१ दिवस	गटशिक्षण अधिकारी	गटशिक्षण अधिकारी
५	प्राथ शिक्षक तालुका पातळीबदली	१महिना	गटशिक्षण अधिकारी	गटशिक्षण अधिकारी
६	अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	१ महिना	गटशिक्षण अधिकारी	गटशिक्षण अधिकारी
७	पेन्शन प्रकरणे व रडिंजीनामा निकाली काढणे	५ महिने	गटशिक्षण अधिकारी	गटशिक्षण अधिकारी
८	प्राथमिक शिक्षक कर्मचा ारी व बालवाडी ताई मासिक वेतन	१	गटशिक्षण अधिकारी	गटशिक्षण अधिकारी
९	शालेय पोषण आहार	१महिना	गटशिक्षण अधिकारी	गटशिक्षण अधिकारी
१०	डोंगरी विभागाचे दाखले	८ दिवस	गटशिक्षण अधिकारी	गटशिक्षण अधिकारी

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना अ

गट शिक्षण विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१	शाळांना मान्यता देणे, शिक्षण मंडळाची स्थापना	मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७	
२	शिक्षक नियमावली	मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४९	

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना ब

गटशिक्षण विभागाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१	शालेय पोषण आहार योजनेअंतर्गत शिजवलेले अन्न देण्यासाठी नविन सुत्रानुसार अनुदान उपलब्ध करून देण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र/शापोआ/२००४/(२४६/०४)प्राशि-४/शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग-मंत्रालय-विस्तार भवन, मुंबई ४०००३२ दि.३१ मार्च २००५	
२	जिल्हा परिषदेच्या वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा 1-यांच्या जिल्हातर्गत बदल्याच्या धोरणांची अंमलजावणी रणेबाबत	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक जिपब ३०५/प्रक२०/आस्था/१४/मंत्रालय/मुंबई ४०००३२ दि.२५ एप्रिल २००५	

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१	वरिष्ठ श्रेणी व निवड श्रेणीसाठी पात्र शिक्षकांना पेन्शन विक्री लाभांबाबत	महाराष्ट्र शासन शालेय शिक्षण विभाग शासन परिपत्रकक.प आरई-२००३/२४७५/प्राशि १/मंत्रालय विस्ता 18 भवन मंबई४०००३२ दि.२७नोव्हेंबर२००४	
२	जिल्हा परिींइंद्रांनी असुधारित दराने सादर केलेली गटविमा योजनेची देयके स्विकृत करण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन परिपत्रक ग्रामिण विकास जलसंधारण विभाग शासन परिपत्रक क्र गबियो-२००३ पत्र क्र १६०आस्था३५/मंत्रालय मंबई३२	

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना ड

गटशिक्षणाधिकारी यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१	शालेय कामकाजाबाबत सर्व शाळांना कार्यालयीन आदेश	जा.क्र/पंसक/गटषिखण/वशी-१/०५ दि१४/९/२००५	
२	शालेय पोषण आहर योजनेअंतर्गत शिजवलेले अन्न देण्यासाठी नविन सुत्रानुसार अनुदान उपलब्ध करून देणेबाबत	जा.क्र./पंसक/गटशिक्षण/कात/०५/५११ दि.२०/४/२००५	

कलम ४(१)(b)(iv) नमुना इ

गटशिक्षण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र	दस्त ऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	नस्ती	प्राथमिक शिक्षकांचे वेतनाचे मासिक अंदाजपत्रक	वरिष्ठ सहाय्यक	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
२	नस्ती	प्राथमिक शिक्षक जिल्हा पातळी व तालुका पातळी बदली	वरिष्ठ सहाय्यक	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
३	नस्ती	प्राथमिक शिक्षक आंतरजिल्हा बदली	वरिष्ठ सहाय्यक	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
४	नस्ती	प्राथमिक शिक्षक चौकशी प्रकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
५	नस्ती	प्राथमिक शिक्षक सेवानिवृत्ती प्रकरणे व राजीनामा पकरणे	वरिष्ठ सहाय्यक	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
६	नस्ती	प्राथमिक शिक्षका जात पडताळणी	वरिष्ठ सहाय्यक	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
७	नस्ती	प्राथमिक शिक्षक वरिष्ठ वेतन श्रेणीबाबत	वरिष्ठ सहाय्यक	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
८	नस्ती	गोपनीय अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
९	नस्ती	लेखापरिक्षण	वरिष्ठ सहाय्यक	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
१०	नस्ती	प्राथमिक शिक्षक वेतननिश्चिती	वरिष्ठ सहाय्यक	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
११	नस्ती	प्राथमिक मुख्याध्यापकांची किरकोळ रजाप्रकरणे	क.स१	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
१२	नस्ती	सर्व शिक्षकांच्या रूपांतरीत अर्धपगारी व इतर सर्व प्रकारच्या रजा	क.स१	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
१३	नस्ती	भविष्य निर्वाह निधी जनरल जिप कर्जधारकाी	क.स१	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
१४	नस्ती	स्थानिक सुटटया मंजूरी	क.स१	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
१५	नस्ती	प्राथमिक शिक्षकांच्या वेतनवाढी मंजूरी	क.स१	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
१६	नस्ती	मुख्यालयी राहणा-या न राहना 1-या प्रा.शि नोंदी	कस१	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
१७	नस्ती	शाळांसंबंधी इतर काही पत्रव्यवहार	कस१	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
१८	नस्ती	प्रा.शि अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे	कस१	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
१९	नस्ती	सेवार्तगत प्रशिक्षण योजना	कस१	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
२०	नस्ती	शालेय पोषण आहर मागणी व खर्च	कसर	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
२१	नस्ती	डोंगरी विकासाचा दाखला	कसर	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
२२	नस्ती	शिक्षक गौरव	कसर	गटशिक्षण विभाग

				पं.स.कर्जत
२३	नस्ती	विज्ञान प्रदर्शन	कसर	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
२४	नस्ती	सांस्कृतिक कार्यक्रम व क्रिडा स्पर्धा	कसर	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
२५	नस्ती	मा०.मंत्री लोकआयुक्त आमदार खासदार संदर्भ नोंदवही अ.शा.पत्र नोंदवही विधानसभा/विधानपरिषद तारांकीत नोंदवही शासननिर्णय नोंदवही	कसर	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
२६	मस्टर	अधिपत्याखाली कर्मचा ऱरी यांचे हजेरीपुस्तक	कसर	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
२७	नोंदपुस्तक	बील रजिस्टर	कसर	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
२८	नस्ती	जिल्हा परिषद वर्ग ३ च्या कर्मचा ऱ-यांचे जादा वयक्षमापन प्रस्ताव	कसर	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत
२९	नस्ती	माध्यमिक शाळा नैसर्गिक वाढ	कसर	गटशिक्षण विभाग पं.स.कर्जत

कलम ४(१)(अ)(vi)

गटशिक्षण विभाग यांचे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर /नोंदपुस्तक,व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना सायकली पुरविणे २०००-०१	नस्ती	क	१०वर्ष
२	तालुका विज्ञान प्रदर्शन सेस फंड २०००-०१	नस्ती	क	१०वर्ष
३	समाजकल्याण योजना इ.१०वी,१२वी प्रथम व द्वितीय क्रमांकांची बक्षिस	नस्ती	क	१०वर्ष
४	इ.१०वी,१२वी प्रथम व द्वितीय क्रमांकांची बक्षिस सन २००२-०३	नस्ती	क	१०वर्ष
५	इ.१०वी व १२वी प्रथम व द्वितीय क्रमांकाचे बक्षिस २००३-०४	नस्ती	क	१०वर्ष
६	समाजकल्याण मार्फत सायकल २००२-०३	नस्ती	क	१०वर्ष
७	आदिवासी विद्यार्थ्यांना शिक्षकांच्या कुटुंबाना राहण्याची सोय करणे	नस्ती	क	१०वर्ष
८	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना सायकल वाटप करणे सन २००१-०२	नस्ती	क	१०वर्ष
९	शिक्षक गौरव सेस फंड	नस्ती	क	१०वर्ष
१०	मुलांची उत्कृष्ट पटनोंदणी बक्षिस १९९७-९८	नस्ती	क	१०वर्ष
११	मुलांची उत्कृष्ट पटनोंदणी बक्षिस २००१-०२	नस्ती	क	१०वर्ष
१२	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना २००१-०२	नस्ती	क	१०वर्ष
१३	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना २०००-०१	नस्ती	क	१०वर्ष
१४	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना १९९८-१९९९	नस्ती	क	१०वर्ष
१५	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना १९९७-१९९८	नस्ती	क	१०वर्ष

कलम ४(१)(ब)(vii)

गटशिक्षण विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क	सल्लामसलतीचा विषय कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन कोणत्या अधिनियम	पुनरावृत्तीकाल
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक समजावी	

कलम ४(१)(ब)(viii)नमुना अ

गटशिक्षण विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य समितीचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यानसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
		या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे			

कलम ४(१)(ब)(viii)नमुना ब

गटशिक्षण विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यानसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
		या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे				

कलम ४(१)(ब)(viii)नमुना क

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यानसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
		या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे				

कलम ४(१)(ब)(viii)नमुना ड

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यानसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
		या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे				

कलम ४(१)(ब)(ix)

कर्जत येथील गटशिक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकरणे

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र	एकुण वेतन
१	गटशिक्षणाधिकारी	श्री.पी.जी.वराडे	२	४/१२/२००९	०२१४८/२२२०३४	३२०००/-
२	अधिक्षक(शापोआ)	श्री.जी.बी.खाडे	२	१/७/२०१०	०२१४८/२२२०३४	२५०००/-
३	अधिक्षक	श्रीम.ऐन.के.कांबळे	३	३/१०/२००३	०२१४८/२२२०३४	१८०००/-
४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एम.एम.अंभोरे	३	२३/३/२००६	०२१४८/२२२०३४	१३०००/-
५	कनिष्ठ सहाय्यक१	श्रीम.पी.एम.भोये	३	१५/४/१९९७	०२१४८/२२२०३४	११५००/-
६	कनिष्ठ सहाय्यक२	श्री.आय.एम.राठोड	३	४/३/१९९९	०२१४८/२२२०३४	११०००/-
७	शिपाई	श्रीम.ए.बी.ढमढेरे	४	२/११/२००७	०२१४८/२२२०३४	८०००/-

कलम ४(१)(ब)(ix)

पंचायत समिती कार्यालय कर्जत येथिल गट शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा I-यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	विशेष रुपरेखा		इतर अनुज्ञेय भत्ते		विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता		
		मुळ वेतन	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	धुलाई भत्ता	
१	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी	१२८१०	४४००	६०२४	१७२१	४००	-	-
२	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी	१६३५०	४३००	७२२८	२०६५	१५०	-	-
३	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी	१४९८०	४३००	६७४८	१९२८	१०००	-	-
४	वरिष्ठ सहाय्यक	८४४०	२४००	२३८५	१०८४	७५	-	-
५	कनिष्ठ सहाय्यक १	८२००	२४००	३७१०	१०६०	१५०	-	-
६	कनिष्ठ सहाय्यक २	७५९०	१९००	३३२२	९४९	१५०	-	-
७	शिपाई	५०००	१३००	२२०५	६३०	७५	३०	-

कलम ४(१)(ब) (xi)अ

पंचायत समिती कर्जत येथील गटशिक्षण विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

*अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

*अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपाशी)	अधिका अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	शिक्षण तपासणी कमचारी पगारबील	१२००००/-	व.वि.अ.१,कनि.वि.३वरिष्ठ सहाय्यक१,कनिष्ठ सहाय्यकरूशिपाई यांचे वेतन व प्रवास भत्ता बील	अनुदान अपेक्षित	-

कलम ४(१)(ब) (xii)ब

गटशिक्षण विभाग येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमातर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४(१)(B)(XIII)

गटशिक्षण विभाग कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची चा तलु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	पीवान्याची विस्तृत माहिती
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे						

कलम ४(१)(ब)(XIV)

गटशिक्षण विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता

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

कलम ४(१)(ब)(XV)

पंचायत समिती कार्यालय येथिल गटशिक्षण विभाग कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदारव्यक्ती	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	सकाळी १० ते संध्या ५:४५		गटशिक्षण अधिकारी पंचायत समिती कर्जत	गटशिक्षण विभाग कर्जत	
२	वेबसाईट विषयी माहिती					
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती					
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	सकाळी १० ते संध्या ५:४५		पंचायत समिती कर्जत	ग.वि.अ कर्जत	
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	निरंक				
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	सकाळी १० ते संध्या ५:४५				
७	सुचना फलकाची माहिती	निरंक				
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	निरंक				

पंचायत समिती कर्जत
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
परिशिष्ट २
मॅन्युअलस १७
(आदीवासी विकास प्रकल्प कर्जत १)

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

|

पर्यवेक्षिका

विस्तार अधिकारी सांख्यिकी

|

कनिष्ठ सहाय्यक

|

वाहान चालक

|

शिपाई

श्रीम एस के भगत (डोगरे)
बाल विकास प्रकल्प अधिकारी तथा अपिलीय अधिकारी

श्री.आर.बी.सुर्यवंशी सांख्यिकी विस्तार अधिकारी
माहीती अधिकारी

श्री.व्ही.एन पवार कनिष्ठ
सहाय्यक सहाय्यक माहीती अधिकारी

आस्थापना एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
परिसिष्ट २
१७ मॅन्यूअल
कलम ४ (१) (ब) (i)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना तालुका कर्जत जिल्हा रायगड येथील बाल विकास प्रकल्प कार्यालयाती काय कर्तव्यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प कर्जत
पत्ता मुद्रे बुद्रुक रेव्हूनि कॉलीनि कर्जत
कार्यालय प्रमुखाचे नांव बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव महीला व बाल विकास
कार्यक्षेत्र कर्जत तालुका

विशिष्ट कार्य

१. प्रकल्पातील अंगणवाडी केंद्राना भेटी देवून सनियंत्रण करणे
२. प्रकल्पातील ० ते ६ वयोगटातील बालकांना पुरक पोषण आहारा देवून त्यांचा आरोग्य विषयक दर्जा सुधारणे
३. उपजत मृत्यू बाल मृत्यू व कुपोषण निर्मूलन शाळेतील गळतिचे प्रमाणे करणे
४. गर्भवती माता स्तनदामाता यांना आहार व आरोग्य विषयक शिक्षण देणे
५. बाल विकासास चालना मिळावी म्हणून धोरण अमल बजावणी या बाबत विविध खात्यामध्ये प्रभावि समन्वय घडून आणणे

विभागाचे ध्येय व धारणे कुपोषण निर्मूलन करणे विविध सेवा पुरविणे जसे पुरक आहार आरोग्य तपासणी लसिकरण संदर्भसेवा आहार व आरोग्य शिक्षण आनीपचारीक पूर्व प्राथमिक शिक्षण देणे

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी कार्य नमुना ब मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे

कार्य नमुना ब मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे

कामाचे विस्त्रूत स्वस्प वरील प्रमाणे

मालमत्तेचा तपशिल भाडे तत्वावर इमारत असलेमुळे मालमत्ता नाहीज

उपलब्ध सेवा पोषण आहार पुरविणे आरोग्य तपासणी लसिकरण संदर्भसेवा अनौपचारीक प्राथमिक शिक्षण

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनि क्रमांक ०२१४८२२१८७ सकाळी १० ते ५.४५

ठरविलेल्या वेळा प्रत्येक रविवार तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्या

कार्यालयीन वेळ १० ते ५.४५

कलम ४ (१)(b)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन करून कामाचा प्रकार/गाव

अं नं	कामाचे स्वरूप	कालावधि दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अंगणवाडी भेटी व तपासणी	दर महा ४०	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	केंद्र शासन पत्रक्रमांक १/६/७६ दिनांक ८/११/७६
२	मासिक प्रगति अहवालाचे सनियंत्रण करणे	मासिक	बाल विकास पकल्प अधिकारी	
३	आस्थापना विभागातिल अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते देयकाची आदायी करणे	मासिक	बाल विकास पकल्प अधिकारी	ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय आयसीडी १०८१ सीआर१०५४ /४८/ दिनांक ४/७/१९८९

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यातील कामाचे प्रकटीकरणे

संघटनेचे लक्ष वार्षिक

अं क	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
निरंक				

कलम ४४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

कामे पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अं क	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अंगणवाडी तपासणी	दर महा ४०	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
२	मुख्य सेविका दफ्तर तपासणी	दर महा	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
३	रोकड वही तपासणी	तिन महीन्यातून एकदा	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
४	कर्मचा-यांच्या कार्यतक्ता व केस रजिस्टर संदर्भ नोंद वहया	दर पंधरा दिवसानि	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)

कलम ४ (१) (b) (v)नमुना अ

एकात्मिक बाल विकास सेवा विभाग कामाची संबंधीत नियम अधिनियम

अं क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१		निरंक	

कलम ४ (१) (b) (v)नमुना ब

एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प कर्जत अस्तापना विषयक कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अं क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना अंतर्गत अंगणवाडी सेविका मदतनिस् यांच्या नियुक्ती बाबत	महाराष्ट्रशासन निर्णय महीला व बाल विकास शानिक एबावि /२००४प्रक/२०३/का६/ दिनांक ९/२/२००५	

कलम ४ (१) (b) (v)नमुना क

अं क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१		निरंक	

कलम ४ (१) (b) (v)नमुना ड

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरनात्मक परिपत्रके

अं क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१		निरंक	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना इ

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्त ऐवजांची यादी दस्त ऐवजांचा विषय

अं क्र	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नोंदवही	पुरक पोषण आहार साठा रजिस्टर	पर्यवेक्षिका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
२	नोंदवही	अंगणवाडी स्तरावरील मासिक प्रगति अहवाल एकत्रिकरण नोंदवही	पर्यवेक्षिका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
३	नोंदवही	अंगणवाडी सेविका मदतनिस सत्र साधारण माहिती रजिस्टर	पर्यवेक्षिका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
४	नस्ती	अंगणवाडी सेविकाचे इंधन व प्रवास भत्ता नोंदवही	पर्यवेक्षिका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
५	नोंदवही	माहिला बचतगट व महीला मंडळ नोंदवही	पर्यवेक्षिका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
६	नोंदवही	महीला व बाल विकास योजना साठा व वाटप रजिस्टर	विस्तार अधिकारी सांखिकी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
७	नोंदवही	पुरक पोषण आहार साठा एकत्रिकरण नोंदवही	विस्तार अधिकारी सांखिकी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
८	नोंदवही	प्रगति अहवाल नोंदवही	विस्तार अधिकारी सांखिकी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
९	नोंदवही	अंगणवाडी साहित्य वाटप नोंदवही	विस्तार अधिकारी सांखिकी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१०	नोंदवही	दैनंदिनी नोंदवही	विस्तार अधिकारी सांखिकी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
११	नोंदवही	इंधनबिल नोंदवही	विस्तार अधिकारी सांखिकी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१२	नस्ती	आस्थापना विषय फाईल	कनिष्ठ सहाय्यक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१३	नस्ती	कर्मचा-यांच्या वयक्तीक फाईल	कनिष्ठ सहाय्यक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१४	नोंदवही	बिल रजिस्टर कर्मचारी प्रवास भत्ता वाच रजिस्टर	कनिष्ठ सहाय्यक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१५	नोंदवही	वेतन बिल वेतनपट बिलचेक पोहोच पावत्या रोकडवही	कनिष्ठ सहाय्यक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१६	नोंदवही	पोस्टाचे तिकीट हिशोब रजिस्टर आवक जावक नोंदनि पुस्तके	कनिष्ठ सहाय्यक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

कलम ४ (१) (अ) (vi)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कर्जत कार्यालयामध्ये दस्त ऐवजांची वर्गवारी

अं क्र	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर /नोंदपुस्तके/व्हौचर	प्रमुख बाबीचा तपशिल वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधि
१	आवक जावक नोंदनि पुस्तके	नस्ती	अ	कायम
२	अधिकारी यांचा दैनंदिनी	नस्ती	क	५
३	पोस्टाचा तिकीट हिशोब रजिस्टर	नोंदवही	क	५
४	वेतनबिल व वेतन पट	नोंदवही	ब	३०
५	बिलचेक इ पाटविणारे ज्ञापन व पोहोच पावत्या	नोंदवही	ड	१
६	रोकड वही	नोंदवही	ब	३०
७	महिला व बाल कल्याण योजना	नस्ती	क	१०
८	पुरक पोषण आहार	नस्ती	क	१०
९	चेक रजिस्टर	नस्ती	ब	३०
१०	संदर्भ गोषवारा एकत्रीकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५
११	कार्यालयीन वाहानांची लॉगबुक व हिस्ट्रीबुक	नोंदपुस्तक	ब	३०
१२	अस्थापना विभागातील कर्मचा-यांचे कार्यविवरण तक्ता सीआर प्रकरणे नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५
१३	अधिपत्याखाली कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक	नोंदपुस्तक	ड	१
१४	नोंदपुस्तक	मा मजी लोक आयुक्त खासदार आमदार नोंदवहया अशा पत्र नोंदवही विधानसभा विधान परिषद तारांकीत प्रश्न आवक जावक नोंदवही		
१५	नस्ती नोंदवही	अंगणवाडी सेविकेची व मदतनिस आस्थापना विषयक बाबी व नोंदवही		
१६	नोंद पुस्तक	संदर्भ गोषवारा एकत्रीकरण नोंदवही		
१७	नोंदपुस्तक	बिल रजिस्टर धनादेश रजिस्टर वेतन देयक रजिस्टर कॅशबुक अनुदान रजिस्टर		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जन सामान्यासाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अं क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनीयम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
१	या शाखेची माहिती निरंक समजल्यात यावी			

कलम ४ (१) (ब) (viii)नमुना अ

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अंक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे					

कलम ४ (१) (ब) (viii)नमुना ब

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प कार्यालयाची अधि सभांची यादी प्रकाशित करणे

अंक्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे					

कलम ४ (१) (ब) (viii)नमुना ब

अंक्र	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

अंक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अंक्र	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रूजू दिनांक	दुरध्वनि क्रमांक फॅक्स/इमेल /	एकूण वेतन
१	बा.वि.प्र.अधिकारी	श्रीम एस के भगत	२	२४ ६ २००८	२२०१८७	२४६७५
२	वि.अ.सांख्यिकी	श्री.आर.बी.सर्यवंशी	३	०२.१२.१९८३	२२०१८७	३४०२६
५	पर्यवेक्षिका	श्रीम.एस.एस.तांबे	३	०८.०७.१९९७	२२०१८७	२२५०५
७	पर्यवेक्षिका	श्रीम.एस.पी.चांदेकर	३	१६.०६.१९९८	२२०१८७	२१४५१
१०	पर्यवेक्षिका	श्रीम व्ही एच तांडेल	३	६-११-२००८	२२०१८७	२०४७५
११	पर्यवेक्षिका	श्रीम आर एस सांगळे	३	६-८-२००८	२२०१८७	२०१७५
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.एन.पवार	३	०४.०७.२००३	२२०१८७	१४३९३
१४	वाहान चालक	श्री आर एस गायकवाड	३	२३-९-२००८	२२०१८७	१९७१२
१५	शिपाई	श्री.डी.बी.मुकणे	४	०१.०२.१९९६	२२०१८७	१३०५६

कलम ४ (१) (ब) (x)

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अं.क्र	वर्ग	वेतन स्पॅरेशा		इतर अनुदेय भत्ते				
		मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ते	घरभाडे भत्ते	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्र.भ)	विशेष (जसे प्र.भत्ता प्र.भत्ता)
१	ब	९३००-	४४००	३५%	१०%	-	होय	होय
		३४८००						
२	क	९३००-	४१००	३५%	१०%	-	होय	होय
		३४८००						
		५२००-						
		२०२००						
३	ड	५२००-	१९००	३५%	१०%	-	होय	होय
		२०२००						
३	ड	४४४०-	१६००	३५%	१०%	-	होय	होय
		७४४०						

कलम ४ (१) (ब) (xi)अ

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प अधिकारी मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे अंदाजपत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन अनुदाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदानाचा प्रकार	अंदाजपत्रकीय तरतुद	प्राप्त अनुदान	खर्च
१	१७ सिडीपी २२३६००७२	१.कर्मचारी वेतन २.अधिकारी वेतन ३.नियमित मानधन ४.कर्मचारी प्र.भत्ता ५.अधिकारी प्र.भत्ता ६.अंगणवाडी कर्म.प्र.भ ७.सादिल खर्च ८.जिप खर्च ९.कार्यालय भाडे	४८३११२७ ५७४४७५ ९८५२२४८ २४२५०८ १६९५२ १००००० ३६००० ६५००० २०९०००	४८३११२७ ५७४४७५ ९८५२२४८ २४२५०८ १६९५२ १००००० ३६००० ६५००० २०९०००	४८२९३८८ ५७४४७५ ९८५२२४८ २४२१४७ १६९५२ १००००० ३५९९५ ६४९९९ २०८८०४
२	१७ सिडीपी २२३६००२७	१.वाढीव मानधन २.बचत गट पुरक पोषण आहार ३.भाउबिज भेट	१९२३७४२ ३३२६५७० १३३०००	१९२३७४२ ३३३००० १३३०००	१९२३७४२ ३३३००० १३३०००
३	१७ सिडीपी २२३६००६३	१.वाढीव मानधन व बचत गट पुरक पोषण आहार भाउबिज भेट	३८५०४८४ १६३५००	३८५०४८४ १६३५००	३८४०४७७ १६३५००
४	१७ सिडीपी २२३६०६४४	बचत गट पुरक पोषण आहार अतिरिक्त	३३१३०००	३३१३०००	२९१२६७०
५	१७ सिडीपी २२३६०५१९	पुरक पोषण आहार अतिरिक्त	२६९९६८४	२७०००००	२६९९६८४

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प अधिकारी कार्यालयाती ल अनुदान कायक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्त्रुत माहिती प्रकाशित करणे योजना व कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम /स्वस्थ	निवड पात्रतेचे निकश	अभिप्राय
१	या शाखेची माहिती निरंक समजणेत यावी			

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प अधिकारी कार्यालयातीत मिळणा-या /सवलतिचा परवान्याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना /परवानगि /सवलतीचे प्रकार

अं.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्त्रुत माहिती
१	या शाखेची माहिती निरंक समजणेत यावी						

कलम ४ (१) (ब) नमुना अ

एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अं.क्र	पदनाम	अर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	बा.वि.प्र.अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन भत्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहाणे कार्यालयाचे वहान देखभाल दुरुस्ती खर्च कार्यालयाचा अकस्मीक खर्च		

अं.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
		ब. प्रशासकीय अधिकार		
१	बा.वि.प्र.अधिकारी	अधिपत्याखालील गोपानिय अहवाल लिहीने कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार		

अं.क्र	पदनाम	अधिकारी फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	बा.वि.प्र.अधिकारी	निरंक		

अं.क्र	पदनाम	अधिकार अर्थन्यायीक	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	बा.वि.प्र.अधिकारी	निरंक		

अं.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	बा.वि.प्र.अधिकारी	१.कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन भत्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे २. अधिकार क्षेत्रातील कर्मचा-यांचे गोपानिय अहवान लिहीने ३. आरोग्य तपासणी व लसिकरण कुपोषीम मुलांचे सं नियंत्रण करणे ४.महीला व बाल कल्याण इतर योजना राबविणे		
३	विस्तार अधिकारी सांखिकी	प्रकल्पाचे संनियंत्रण करणे मासिक प्रगति अहवाल एकत्रिकरणे करणे पुरक पोषण आहार मागणी व पुरवठा		
४	पर्यवेक्षिका	अंगणवाडयांना भेटी देणे अंगणवाडीतील मुलांची उपस्थिती पोषण आहार वाटप कुपोषण नियंत्रण या बाबत नियोजन करणे महीला मंडळ अंगणवाडी कर्मचारी यांच्या बैठका घेवून माहीती देणे योजना राबविणे		
	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके तपासून पंचायत समितीकडे पाठविणे खर्चाचा हिशोब ठेवणे अहवाल सादर करणे वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे		

अं.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	क निष्ठ सहाय्यक	कर्मचारी वर्गाची अस्थापना विषयक सर्व कामे कर्मचारी व अंगणवाडी व कर्मचारी यांच्या सर्वप्रकारची वेतन व भत्ते मानधन आदा करणे रोकडवही धनादेश वटविणे कर्मचारी वेतन व भत्ते देयके तयार करणे		
८	क निष्ठ सहाय्यक	आवक जावक टपाल कर्मचारी अस्थापना विषयक कामे मानधन देयके तयार करणे		
९	अंगणवाडी सेविका	पूर्व प्राथमिक शिक्षण देणे पोषण आहार शिजवून वाटप करणे लसिकरण आरोग्य तपासणी करून घेणे जन्म मृत्यू नोंदी करणे महिला बाल कल्याण योजना राबविणे		
१०	मदतनिस	अंगणवाडी पोषण आहार वाटप करणे अंगणवाडी मुलांची स्वच्छता व परिसर स्वच्छ करणे अंगणवाडीच्या कामात मदत करणे		

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प कार्यालय समिती

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य ासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	महिला संबंधी धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायदा समिती संबंधी तालुका समिती	१.तहसिलदार अध्यक्ष २.गविअ सह अध्यक्ष ३.नगर सेविका महीला सदस्य ४.सामाजिक संस्था २ प्रतिनिधि ५.पोलिस निनिरीक्षक ६.बाल विकास प्र.अ. सदस्य सचिव	महीला संबंधी धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायदयाची अमल बजावणी	दोन मही न्यातून एक वेळा	होय	उपलब्ध आहे.

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	अंगणवाडी सेविका व मदतनिस निवड समिती	१.तालुक्यातील बालके/महीलांशी संबंधित सामाजिक कार्य करणारी व्यक्ती समितीचे अध्यक्ष २. तालुक्यातील तालुका वैदयकिय अधिकारी ३.पंयायत समिती ची महीला सदस्या ४.बाल विकास प्रकल्प अधिकारी सदस्य सचिव	तालुक्यातील अंगणवाडी केंद्रामध्ये रिक्त असलेल्या अंगणवाडी सेविका व मदतनिस यांची नियुक्ती करणे बाबत	पद रिक्त झाल्या नंतर	नाही	उपलब्ध आहे.

पंचायत समिती कर्जत
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
परिशिष्ट २
मॅन्युअलस ३७
(आदीवासी विकास प्रकल्प कर्जत २)

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
|
पर्यवेक्षिका | विस्तार अधिकारी सांख्यिकी
|
कनिष्ठ सहाय्यक
|
शिपाई

श्री. प्रकाश पुरुषोत्तम इंगळे
बाल विकास प्रकल्प अधिकारी तथा अपिलीय अधिकारी

श्री. प्रसाद पी माळी सांख्यिकी विस्तार अधिकारी
माहिती अधिकारी

श्री.एम. बी. गावंड
सहाय्यक सहाय्यक माहिती अधिकारी

आस्थापना एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिसिष्ठ २

१७ मॅन्यूअल

कलम ४ (१) (ब) (i)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना तालुका कजत जिल्हा रायगड येथील बाल विकास प्रकल्प कार्यालयाती काग्र कर्तव्यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प कर्जत २
पत्ता	मुद्रे बुद्रुक रेव्हूनि कॉलीनि कर्जत
कार्यालय प्रमुखाचे नांव	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	महीला व बाल विकास
कार्यक्षेत्र	कर्जत तालुका
विशिष्ट कार्य	

६. प्रकल्पातील अंगणवाडी केंद्राना भेटी देवून सनियंत्रण करणे

७. प्रकल्पातील ० ते ६ वयोगटातील बालकांना पुरक पोषण आहारा देवून त्यांचा आरोग्य विषयक दर्जा सुधारणे

८. उपजत मृत्यू बाल मृत्यू व कुपोषण निर्मूलन शाळेतील गळतिचे प्रमाणे करणे

९. गर्भवती माता स्तनदामाता यांना आहार व आरोग्य विषयक शिक्षण देणे

१०. बाल विकासास चालना मिळावी म्हणून धोरण अमल बजावणी या बाबत विविध खात्यामध्ये प्रभावि समन्वय घडून आणणे

विभागाचे ध्येय व धारणे कुपोषण निर्मूलन करणे विविध सेवा पुरविणे जसे पुरक आहार आरोग्य तपासणी लसिकरण संदर्भसेवा आहार व आरोग्य शिक्षण आनीपचारीक पूर्व प्राथमिक शिक्षण देणे

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी कार्य नमुना ब मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे

कार्य नमुना ब मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे

कामाचे विस्त्रूत स्वस्प वरील प्रमाणे

मालमत्तेचा तपशिल भाडे तत्वावर इमारत असलेमुळे मालमत्ता नाहीज

उपलब्ध सेवा पोषण आहार पुरविणे आरोग्य तपासणी लसिकरण संदर्भसेवा अनौपचारीक प्राथमिक शिक्षण

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दुरध्वनि क्रमांक ०२१४८२२१८७ सकाळी १० ते ५.४५

ठरविलेल्या वेळा प्रत्येक रविवार तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहीक सुटया

कार्यालयीन वेळ १० ते ५.४५

कलम ४ (१)(b)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन करून कामाचा प्रकार/गाव

अं नं	कामाचे स्वरूप	कालावधि दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अंगणवाडी भेटी व तपासणी	दर महा ४०	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	केंद्र शासन पत्रक्रमांक १/६/७६ दिनांक ८/११/७६
२	मासिक प्रगति अहवालाचे सनियंत्रण करणे	मासिक	बाल विकास पकल्प अधिकारी	
३	आस्थापना विभागातिल अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते देयकाची आदायी करणे	मासिक	बाल विकास पकल्प अधिकारी	ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय आयसीडी १०८१ सीआर१०५४ /४८/ दिनांक ४/७/१९८९

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ
नमुन्यातील कामाचे प्रकटीकरणे

संघटनेचे लक्ष वार्षिक

अं क	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	निरंक			

कलम ४४ (१) (b) (iv) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा
कामे पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अं क	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अंगणवाडी तपासणी	दर महा ४०	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
२	मुख्य सेविका दफ्तर तपासणी	दर महा २	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
३	रोकड वही तपासणी	तिन महीन्यातून एकदा	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)
४	कर्मचा-यांच्या कार्यतक्ता व केस रजिस्टर संदर्भ नोंद वहया	दर पंधरा दिवसानि	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक)

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना अ

एकात्मिक बाल विकास सेवा विभाग कामाची संबंधीत नियम अधिनियम

अं क	सुचना पत्रिकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	निरंक		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ब

एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प कर्जत अस्तापना विषयक कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अं क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना अंतर्गत अंगणवाडी सेविका मदतनिस् यांच्या नियुक्ती बाबत	महाराष्ट्रशासन निर्णय महीला व बाल विकास शानिक एबावि /२००४प्रक/२०३/का६/ दिनांक ९/२/२००५	
२			

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना क

अं क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	निरंक		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ड

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अं क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	निरंक		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना इ

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्त ऐवजांची यादी दस्त ऐवजांचा विषय

अं क्र	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नोंदवही	पुरक पोषण आहार साठा रजिस्टर	पर्यवेक्षिका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
२	नोंदवही	अंगणवाडी स्तरावरील मासिक प्रगति अहवाल एकत्रिकरण नोंदवही	पर्यवेक्षिका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
३	नोंदवही	अंगणवाडी सेविका मदतनिस सत्र साधारण माहिती रजिस्टर	पर्यवेक्षिका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
४	नस्ती	अंगणवाडी सेविकाचे इंधन व प्रवास भत्ता नोंदवही	पर्यवेक्षिका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
५	नोंदवही	माहीला बचतगट व माहीला मंडळ नोंदवही	पर्यवेक्षिका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
६	नोंदवही	माहीला व बाल विकास योजना साठा व वाटप रजिस्टर	विस्तार अधिकारी सांखिकी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
७	नोंदवही	पुरक पोषण आहार साठा एकत्रिकरण नोंदवही	विस्तार अधिकारी सांखिकी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
८	नोंदवही	प्रगति अहवाल नोंदवही	विस्तार अधिकारी सांखिकी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
९	नोंदवही	अंगणवाडी साहित्य वाटप नोंदवही	विस्तार अधिकारी सांखिकी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१०	नोंदवही	दैनंदिनी नोंदवही	विस्तार अधिकारी सांखिकी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
११	नोंदवही	इंधनबिल नोंदवही	विस्तार अधिकारी सांखिकी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

१२	नस्ती	आस्थापना विषय फाईल	कनिष्ठ सहाय्यक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१३	नस्ती	कर्मचा-यांच्या वयक्तीक फाईल	कनिष्ठ सहाय्यक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१४	नोंदवही	बिल रजिस्टर कर्मचारी प्रवास भत्ता वाच रजिस्टर	कनिष्ठ सहाय्यक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१५	नोंदवही	वेतन बिल वेतनपट बिलचेक पोहोच पावत्या रोकडवही	कनिष्ठ सहाय्यक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
१६	नोंदवही	पोस्टाचे तिकीट हिशोब रजिस्टर आवक जावक नोंदनि पुस्तके	कनिष्ठ सहाय्यक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

कलम ४ (१) (अ) (vi)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कर्जत कार्यालयामध्ये दस्त ऐवजांची वर्गवारी

अं क्र	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर /नोंदपुस्तके/व्हौचर	प्रमुख बाबीचा तपशिल वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधि
१	आवक जावक नोंदनि पुस्तके	नस्ती	अ	कायम
२	अधिकारी यांचा दैनंदिनी	नस्ती	क	५
३	पोस्टाचा तिकीट हिशोब रजिस्टर	नोंदवही	क	५
४	वेतनबिल व वेतन पट	नोंदवही	ब	३०
५	बिलचेक इ पाटविणारे ज्ञापन व पोहोच पावत्या	नोंदवही	ड	१
६	रोकड वही	नोंदवही	ब	३०
७	महिला व बाल कल्याण योजना	नस्ती	क	१०
८	पुरक पोषण आहार	नस्ती	क	१०
९	चेक रजिस्टर	नस्ती	ब	३०
१०	संदर्भ गोषवारा एकत्रीकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५
११	कार्यालयीन वाहानांची लॉगबुक व हिस्ट्रीबुक	नोंदपुस्तक	ब	३०
१२	अस्थापना विभागातील कर्मचा-यांचे कार्यविवरण तक्ता सीआर प्रकरणे नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५
१३	अधिपत्याखाली कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक	नोंदपुस्तक	ड	१
१४	नोंदपुस्तक	मा मजी लोक आयुक्त खासदार आमदार नोंदवहया अशा पत्र नोंदवही विधानसभा विधान परिषद तारांकीत प्रश्न आवक जावक नोंदवही	ब	३०
१५	नस्ती नोंदवही	अंगणवाडी सेविकेची व मदतनिस आस्थापना विषयक बाबी व नोंदवही	ब	३०
१६	नोंद पुस्तक	संदर्भ गोषवारा एकत्रीकरण नोंदवही	ड	१
१७	नोंदपुस्तक	बिल रजिस्टर घनादेश रजिस्टर वेतन देयक रजिस्टर कॅशबुक अनुदान रजिस्टर	ब	३०

कलम ४ (१) (ब) (vii)

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जन सामान्यासाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्ता

अं क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनीयम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
१	या शाखेची माहिती निरंक समजल्यात यावी			

कलम ४ (१) (ब) (viii)नमुना अ

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अंक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवतांत (उपलब्ध)
	या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे					

कलम ४ (१) (ब) (viii)नमुना ब

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प कार्यालयाची अधि सभांची यादी प्रकाशित करणे

अंक्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवतांत (उपलब्ध)
	या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे					

कलम ४ (१) (ब) (viii)नमुना ब

अंक्र	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे					

कलम ४ (१) (ब) (viii)नमुना ड

अंक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे					

कलम ४ (१) (ब) (ix)

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अंक्र	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रूजू दिनांक	दुरध्वनि क्रमांक फॅक्स/इमेल /	एकूण वेतन
१	बा.वि.प्र.अधिकारी	श्री. पी. पी. डुंगळे	२	१९ ७ २०१०	२२०१८७	२८९७५
२	वि.अ.सांख्यिकी	श्री. पी. जी. माळी	३	०६.३.२०१०	२२०१८७	१९५३६
३	पर्यवेक्षिका	श्रीम.जे.अॅ.कांबळे	३	०८.०७.१९९७	२२०१८७	२१५३८
४	पर्यवेक्षिका	श्रीम.अॅ.जे.तेलखडे	३	०६.८.२००९	२२०१८७	१९२२०
५	पर्यवेक्षिका	श्रीम. के.सी.भिगारे	३	०७.८.२००९	२२०१८७	१९२२०
६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एम.बी.गावंड	३	०१४.७.२००६	२२०१८७	१८५३६

कलम ४ (१) (ब) (ख)

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अं.क्र	वर्ग	वेतन स्तरेशा		इतर अनुदेय भत्ते				
		मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	महागाई भत्ते	घरभाडे भत्ते	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्र.भ)	विशेष (जसेप्र.भत्ताप्र.भत्ता)
१	ब	९३००-३४८००	४४००	३५%	१०%	—	होय	होय
		९३००-३४८००	४४००	३५%	१०%	—	होय	होय
२	क	९३००-३४८००	४१००	३५%	१०%	—	होय	होय
		५२००-२०२००	२४००	३५%	१०%	—	होय	होय
		५२००-२०२००	१९००	३५%	१०%	—	होय	होय
३	ड	४४४०-७४४०	१६००	३५%	१०%	—	होय	होय

कलम ४ (१) (ब) (xi)अ

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प अधिकारी मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे अंदाजपत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन अनुदाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदानाचा प्रकार	अंदाजपत्रकीय तरतुद	प्राप्त अनुदान	खर्च
१	१७ सिडीपी २२३६००७२	१.कर्मचारी वेतन २.अधिकारी वेतन ३.नियमित मानधन ४.कर्मचारी प्र.भत्ता ५.अधिकारी प्र.भत्ता ६.अंगणवाडी कर्म.प्र.भ ७.सादिल खर्च ८.जिप खर्च ९.कार्यालय भाडे	४८३११२७ ५७४४७५ ९८५२२४८ २४२५०८ १६९५२ १००००० ३६००० ६५००० २०९०००	सन २०१०-११ या वर्षात कर्जत २ हे प्रकल्प नविन स्थापन झाले आहे त्यामुळे या वर्षी झालेला खर्च पुढील वर्षी पुढील वर्षी	निरंक
२	१७ सिडीपी २२३६००२७	१.वाढीव मानधन २.बचत गट पुरक पोषण आहार ३.भाउबिज भेट	१९२३७४२ ३३२६५७० १३३०००	दाखविणेत ठेईल	
३	१७ सिडीपी २२३६००६३	१.वाढीव मानधन व बचत गट पुरक पोषण आहार भाउबिज भेट	३८५०४८४ १६३५००		
४	१७ सिडीपी २२३६०६४४	बचत गट पुरक पोषण आहार अतिरिक्त	३३१३०००		
५	१७ सिडीपी २२३६०५१९	पुरक पोषण आहार अतिरिक्त	२६९९६८४		

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प अधिकारी कार्यालयाती ल अनुदान कायक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना व कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकश	अभिप्राय
१	या शाखेची माहिती निरंक समजणेत यावी			

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प अधिकारी कार्यालयातीत मिळणा-या /सवलतिचा परवान्याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना /परवानगि /सवलतीचे प्रकार

अं.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	या शाखेची माहिती निरंक समजणेत यावी						

कलम ४ (१) (ब) नमुना अ

एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अं.क्र.	पदनाम	अर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	बा.वि.प्र.अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन भत्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहाणे कार्यालयाचे वहान देखभाल दुरुस्ती खर्च कार्यालयाचा अकस्मीक खर्च	१. महीला व बाल विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र.म.बा.आ./२००६/प्रक-२१८ दिनांक ७/९/२०१०	

अं.क्र	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
		ब. प्रशासकीय अधिकार		
१	बा.वि.प्र.अधिकारी	अधिपत्याखालील गोपानिय अहवाल लिहीने कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार		

अं.क्र	पदनाम	अधिकारी फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	बा.वि.प्र.अधिकारी		निरंक	

अं.क्र	पदनाम	अधिकार अर्थन्यायीक	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परीपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	बा.वि.प्र.अधिकारी		निरंक	

अं.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	बा.वि.प्र.अधिकारी	१.कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन भत्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे २. अधिकार क्षेत्रातील कर्मचा-यांचे गोपानिय अहवाल लिहीने ३. आरोग्य तपासणी व लसिकरण कुपोषीम मुलांचे सं नियंत्रण करणे ४.महीला व बाल कलयाण इतर योजना राबविणे	१. महीला व बाल विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र.म.बा.आ./२००६/प्रक-२१८ दिनांक ७/९/२०१०	
२	विस्तार अधिकारी सांखिकी	प्रकल्पाचे संनियंत्रण करणे मासिक प्रगति अहवाल एकत्रिकरणे करणे पुरक पोषण आहार मागणी व पुरवठा		
३	पर्यवेक्षिका	अंगणवाडयांना भेटी देणे अंगणवाडीतील मुलांची उपस्थिती पोषण आहार वाटप कुपोषण नियंत्रण या बाबत नियोजन करणे महीला मंडळ अंगणवाडी कर्मचारी यांच्या बैठका घेवून माहीती देणे योजना राबविणे		
४	काष्ठ सहाय्यक	कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके तपासून पंचायत समितीकडे पाठविणे खर्चाचा हिशोब ठेवणे अहवाल सादर करणे र्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे		

अं.क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
५	क निष्ठ सहाय्यक	कर्मचारी वर्गाची अस्थापना विषयक सर्व कामे कर्मचारी व अंगणवाडी व कर्मचारी यांच्या सर्वप्रकारची वेतन व भत्ते मानधन आदा करणे रोकडवही धनादेश वटविणे कर्मचारी वेतन व भत्ते देयके तयार करणे		
६	क निष्ठ सहाय्यक	आवक जावक टपाल कर्मचारी अस्थापना विषयक कामे मानधन देयके तयार करणे		
७	अंगणवाडी सेविका	पूर्व प्राथमिक शिक्षण देणे पोषण आहार शिजवून वाटप करणे लसिकरण आरोग्य तपासणी करून घेणे जन्म मृत्यू नोंदी करणे महिला बाल कल्याण योजना राबविणे		
८	मदतनिस	अंगणवाडी पोषण आहार वाटप करणे अंगणवाडी मुलांची स्वच्छता व परिसर स्वच्छ करणे अंगणवाडीच्या कामात मदत करणे		

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प कार्यालय समिती

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य ासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	महिला संबंधी धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायदा समिती संबंधी तालुका समिती	१.तहसिलदार अध्यक्ष २.गविअ सह अध्यक्ष ३.नगर सेविका महीला सदस्य ४.सामाजिक संस्था २ प्रतिनिधि ५.पोलिस निनिरीक्षक ६.बाल विकास प्र.अ. सदस्य सचिव	महीला संबंधी धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायदयाची अमल बजावणी	दोन मही न्यातून एक वेळा	होय	उपलब्ध आहे.

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	अंगणवाडी सेविका व मदतनिस निवड समिती	१.तालुक्यातील बालके/महीलांशी सामाजिक कार्य करणारी व्यक्ती समितीचे अध्यक्ष २.पं.समिती महीला सदस्या सदस्य ३.बा.वि.प्र.अधिकारी सचिव ४.तालुक्याचे वैद्यकीय अधिकारी सदस्य	तालुक्यातील अंगणवाडी केंद्रामध्ये रिक्त असलेल्या अंगणवाडी सेविका व मदतनिस यांची नियुक्ती करणे बाबत	पद रिक्त झाल्या नंतर	नाही	उपलब्ध आहे.

पंचायत समिती कर्जत
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
परिशिष्ट २
मॅन्युअलस ३७
(पशुसंवर्धन विभाग)

पशुसंवर्धन विभाग
पंचायत समिती कर्जत
माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५
परिशिष्ट - २
१७ मॅन्युअलस
कलम ४(१) (b) (१)

पंचायत समिती कर्जत पशुसंवर्धन विभाग यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल
कार्यालयाचे नांव पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती कर्जत
पत्ता पंचायत समिती कर्जत
शासकीय विभागाचे नांव पशुसंवर्धन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त ग्राम विकास व जलसंधारण पशुसंवर्धन
कार्यक्षेत्र कर्जत तालूका
विशिष्ट कार्य

१) पशुसंवर्धन विषयक विविध शासकीय योजना राबविणे.

२) प्रशिक्षणाद्वारे शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण : प्रशिक्षणाद्वारे शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करून पशुसंवर्धन विषयक व्यवसाय वाढविणे
जनावराची उर्ध्वदतका वाढविणे, कृत्रिम रेतन करून संकरित पैदास करणे प्रतिबंधक लसीकरण व उपचार

संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी
कार्य

कामाचे विस्तृत स्वरूप

मालमत्तेचा तपशील

उपलब्ध सेवा

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक

साप्ताहिक सुट्या व

विशिष्टसेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

नमुना ब मध्ये नमूद केल्या प्रमाणे

नमुना ब मध्ये नमूद केल्या प्रमाणे

वरील प्रमाणे

पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती कर्जत

सोबत जोडला आहे.

०२१४८२२२०३४ सकाळी १० ते ५.४५

प्रत्येक रविवार तसेच चौथा शनिवार या

साप्ताहिक सुट्या कार्यालयीन वेळ १० ते ५.४५

पशुसंवर्धन शाखेचा रचनात्मक तक्ता

I

I

पशुधन विकास अधिकारी (वि) पशुधन विकास अधिकारी (दवाखाना)

I

सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी

I

पशुधन पर्यवेक्षक

I

द्राणोपचारक

I

शिपाई

कलम ४ (१) (ब) नमुना अ

पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	पशुधन विकास अधिकारी	या शाखेची माहिती निरंक आहे		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकी	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		ब प्रशासकीय अधिकार		
१	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		या शाखेची माहिती निरंक आहे		

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्थन्यायीक	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		या शाखेची माहिती निरंक आहे		

कलम ४ (१) (ब) (II) नमुना अ
पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	१.शासकीय योजना राबविणे २.अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे ३.अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करणे. ४.पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी २ ची तपासणी करणे.		
	पशुधन विकास अधिकारी (दवाखाना)	१.कृत्रिम रेतन करून संकरीत पैदास करणे. २.उपचार व लसीकरण करणे. ३.बंधत्व निवारण व प्रशिक्षण शिबीरे आयोजित करणे व शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे		
२	पशुधन पर्यवेक्षक	१. मासिक अहवाल तयार करणे. २. विविध शासकीय योजना राबविणेसाठी पशुधन विकास अधिकारी विस्तार यांना सहाय्यक म्हणून मदत करणे. ३. दस्ताएवज व कागदपत्रे अद्यावत ठेवणे. ४. वरिष्ठ कार्यालयास तसेच पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी १ व २ यांजकडे पत्रव्यवहार करणे.		
३	पशुधन पर्यवेक्षक (दवाखाना)	१.कृत्रिम रेतन करून संकरीत पैदास करणे. २.उपचार व लसीकरण करणे. ३. बंधत्व निवारण व प्रशिक्षण शिबीरे आयोजित करणे व शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.		
४	व्रणोपचारक	१.जखमावर मलमपट्टी करणे. २.जनावरांना औषध पाजणे.		
५	शिपाई	१.टपाल करणे. २.वरिष्ठांनी दिलेली कामे करणे.		

कलम ४ (१) (b)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन करून कामाचा प्रकार/गाव

कामाचे स्वरूप :- निरंक

संबंधीत तरतूद :-

अधिनियमाचे नाव :-

शासन निर्णय

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवसी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	निरंक			

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ
नमुन्यातील कामाचे प्रकटीकरणे संघटनेचे लक्ष वार्षिक

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	निरंक			

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा
कामे पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जनावरांच्या आरोग्याचा दाखला देणे	२ दिवस	पशुधन विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२	जनावरांच्या शव विच्छेदन व मृत्यू दाखला देणे	२ दिवस	पशुधन विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना अ
पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन विभागाचे कामाची संबंधीत नियम अधिनियम

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना ब
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आदिवासी उपयोजने अंतर्गत लाळय खुरकुत रोगाची लस १०० टक्के अनुदानावर पुरविण्याचे योजनेत सुधारणा करणे बाबत	महाराष्ट्रशासन निर्णय क्रमांक १००२६/सीआर/१०३०/८३/व्यय ७ दिनांक ८/९/११८३	
२	पशुसंवर्धन विभागा मार्फत देण्यात येणाऱ्या सेवाशुल्कात सुधारणा करणे बाबत.	महाराष्ट्रशासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण १०९९/सीआर/१८३/पदुम-४ दिनांक ६ एप्रिल २०००	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना क

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	द्रवणत्र पात्राची हाताळणी व देखभाल	मा.आयुक्त पुणे यांचे पत्र क्र.एफएसडी-१ (११३) /८४९/१९९४/पंस/-	
२	आदर्श गाव योजना पशुसंवर्धन विषयक कार्यक्रम	मा.जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी राजिप अलिबाग यांचे पत्र	

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र राज्यातील जिल्हा परिषदाकडून ग्रामपंचायतीकडील विविध तलाव यामधील मासे मारीचे हक्क (लिज) देण्या बाबत	पीटीएन/१०८९/सीआर/१४३७६/२५/ दिनांक २ जुलै	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना इ

पशुसंवर्धन पंचायत समिती कर्जत कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्त ऐवजांची यादी दस्त ऐवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	पशुवैद्यकीय दवाखाना सुरु करणे	पशुधन पर्यवेक्षक	पंचायत समिती कर्जत
२	नस्ती	सुधारलेल्या जातीच्या कोंबड्याचे आणि मेंढ्याचे सुधारलेल्या पैदासीचे वाटप	पशुधन पर्यवेक्षक	पंचायत समिती कर्जत
३	नस्ती	जनावरांचे प्रदर्शन मेळावे व गुरांचे बाजार भरविणे	पशुधन पर्यवेक्षक	पंचायत समिती कर्जत
४	नस्ती	वैरण सुधारण्याच्या जागा	पशुधन पर्यवेक्षक	पंचायत समिती कर्जत
५	नस्ती	वैरण मुरविण्याचे खडे	पशुधन पर्यवेक्षक	पंचायत समिती कर्जत
६	नस्ती	संसर्ग जन्य रोग क्षयांचे साप्ताहिक व इतर आकडेवार अहवाल	पशुधन पर्यवेक्षक	पंचायत समिती कर्जत
७	नस्ती	गुरा ढोरांची शिरगणती	पशुधन पर्यवेक्षक	पंचायत समिती कर्जत
८	नोंदवही	जनरल कॅशबुक	पशुधन पर्यवेक्षक	पंचायत समिती कर्जत
९	नोंदवही	मासिक प्रगती अहवाल	पशुधन पर्यवेक्षक	पंचायत समिती कर्जत

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती कर्जत यांचे कार्यालयामध्ये दस्त ऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती /मस्टर/ नोंदपुस्तके/व्हौचर	प्रमुख बाबींचा तपशिल वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	पशुवैद्यकीय दवाखाना सुरु करणे	नस्ती	अ	कायम
२	सुधारलेल्या जातीच्या कोंबड्याचे आणि मेंढ्याचे सुधारलेल्या पैदासीचे वाटप	नस्ती	क	१० वर्ष
३	जनावरांचे प्रदर्शन मेळावे व गुरांचे बाजार भरविणे	नोंदवही	क	१० वर्ष
४	वैरण सुधारण्याच्या जागा	नोंदवही	क	१० वर्ष
५	वैरण मुरविण्याचे खडे	नोंदवही	क	१० वर्ष
६	संसर्ग जन्य रोग क्षयांचे साप्ताहिक व इतर आकडेवार अहवाल	नोंदवही	क१	५ वर्ष
७	गुरा ढोरांची शिरगणती	नस्ती	क	१० वर्ष
८	जनरल कॅशबुक	नोंदवही	अ	कायम
९	मासिक प्रगती अहवाल	नोंदवही	अ	कायम

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन शाखा कार्यालयाच्या परिणाम कारक कामासाठी जन सामान्यासाठी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तस वर्णन	कोणत्या अधिनियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावतीकाळ
१	या शाखेची माहिती निरंक समजण्यात यावी			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ
पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब
पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयाची अधि सभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्टे	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे					

कलम ४ (१) (ब) (IX)

पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन
१	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	डॉ.श्रीमती एस.व्ही. कामडी	वर्ग १		यांची अस्थापना पशुसंवर्धन विभाग रा.जि.प. अलिबाग यांचे कडे
२	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	डॉ.डी.एन.यादव, डॉ.एस.बी.आहिरे, डॉ.एम.बी.देवरूखकर, डॉ.एम.एम.देवरे, डॉ.वाय.डी.वाघमारे, डॉ.भानुशाली डॉ.वनमोरे, डॉ. साळोखे एस.एस.डॉ. तांबे आर. डी.	वर्ग १ वर्ग १ वर्ग २		यांची अस्थापना पशुसंवर्धन विभाग रा.जि.प. अलिबाग यांचे कडे
३	सहा.पशुधन विकास अधिकारी	श्री.आर.एल. राठोड	वर्ग ३	२१/१०/२००३	२७६६५/-
४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.बी.आर.रजपूत श्री.व्ही.एस. गायकवाड श्री.आर.बी. सुपे श्री.एस.बी. पवार श्री.जे.पी. लाड	वर्ग ३ वर्ग ३ वर्ग ३ वर्ग ३ वर्ग ३	२६/२/२००७ २३/७/००३ १/१२/१९८१ ४/१/२००६ ८/६/२००७	२०२००/- २०२७७/- १८६५२/- १३७६७/- १३७६७/-
५	व्रणोपचारक	श्री.बी.एस.कांबडी, श्री.आर.डी. परदेशी	वर्ग ४	७/१०/१९८६	११६५५/-

६	परिचर	श्री.पी.व्ही. धिगे	वर्ग ४	२३/१/१९९३	१२४९०/-
		श्री.आर.बी. तिटकारे	वर्ग ४	२७/१/१९९३	१२३५५/-
		श्री.बी.सी.भोर्डर	वर्ग ४	९/७/२००३	१०५७१/-
		श्री.ए.के.पुंजारा	वर्ग ४	२३/१/१९९२	११३३७/-
		श्री.के.बी.वखारे	वर्ग ४	२/१०/१९९४	१२३८१/-
		श्री.डी.एल.कदम	वर्ग ४	२७/१०/१९९४	१२०५१/-
		श्री.एस.आर.लोखंडे	वर्ग ४	४/७/२००३	१२०१०/-
		श्री.एस.आर. घुटे	वर्ग ४	२५/१/१९९३	२७९०/-
		श्री.एम.डी. नवीक	वर्ग ४	८/७/१९९९	९७६४/-
		श्री.ए.एस.लांगीळ	वर्ग ४	२७/८/१९९४	१२०५१/-
		श्री.एस.व्ही. कदम	वर्ग ४	९/१०/१९८६	१२८८७/-
		श्री.पी.के. बांगारे	वर्ग ४	२५/१/२००७	१२३६०/-
		श्री.डी.एम. जोशी	वर्ग ४	६/११/२००७	००००
		श्री.एच.बी. उगलमुगले	वर्ग ४	२२/११/२००७	८६५७/-
		श्री.जी.एस. मलकार	वर्ग ४	२१/११/२००७	८६५७/-
		श्री.ए.टी.नागरगोजे	वर्ग ४	२८/११/२००७	८५५७/-
		श्री.एम.एम. गावंडा	वर्ग ४	१/१२/२००७	१२१६०/-
		श्री.एस.आर. मिसाळ	वर्ग ४	११/१२/२००७	७८९७/-
		श्री.ए. एस.वानखेडे	वर्ग ४	१६/७/२००९	११६७८/-

कलम ४ (१) (ब) (X)

पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन शाखा यांचे अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा		इतर				
		वेतन	भत्ते	भत्ता				
१		या शाखेची माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ
पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन शाखा यांचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदानाचा प्रकार	अंदाजपत्रकीय तरतूद	प्राप्त अनुदान	खर्च
	या कार्यालयाकडून मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाच्या तपशिला बाबतची माहिती प्रकाशित केली जात नसल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब
पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थिनी विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे योजना व कार्यक्रमाचे नाव
२००९-२०१०

अ.क्र.	लाभार्थिचे नाव पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकश	अभिप्राय
	(जि.प.सेस गाई)			
१	शरद कृष्णा माळी भालिवडी ता.कर्जत	१००००/- ५०% अनुदान	लाभार्थी दुग्ध व्यवसायीक असावा	
२	श्रीम.दिपाली प्रमोद पिंगळे, रजपे ता. कर्जत	१००००/- ५०% अनुदान	लाभार्थीला १ मे २००९ नंतर दोन पेक्षा अपत्य नसावीत	
३	श्री.महेंद्र गणपत ठाणगे, आषाणे	१००००/- ५०% अनुदान	लाभार्थीकडे शौचालय असावे	
४	श्रीम.जैवंती अशोक मेदगे जांबरुग	१००००/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
५	नारायण गौरू माराडे वावळोली	१००००/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
६	श्री. मंगल खंडू सातवे, रा. कळंब	१००००/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
	(जि.प.सेस म्हैस)			
१	श्री.काळूराम नारायण राऊत रा. सावरगाव	१५०००/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
२	श्रीम.भारती रामचंद्र माळी रा.गौळवाडी	१५०००/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
३	श्री.लक्ष्मण भाऊ पोसाटे रा.बोरगाव	१५०००/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
४	जीवन सदानंद मोडक कळंब ता.कर्जत	१५०००/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
५	महेंद्र नाना घरत जिते ता.कर्जत	१५०००/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
६	श्रीम. सारिका संतोष घाडगे रा. तपकिरवाडी	१५०००/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
७	चंद्रशेखर नरहर जोशी रा. धाकटे वेणगाव	१५०००/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
८	श्रीम. सीमा प्रकाश पिंगळे रा. रजपे	१५०००/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
	विशेष घटक शेळी गट			
१	श्रीम. प्रमिला संतोष सोनावणे रा. शिरसे	१४०१३/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
२	श्री. राजेश रघुनाथ गायकवाड रा. भिवपुरी	१४०१३/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
३	श्री. विजय माणिक देशपांडे रा. बौध्दनगर ता.कर्जत	१४०१३/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	

१				
१	श्री. प्रदिप बाळु गायकवाड रा. हुमगाव	२५०८०/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
२	श्री. तुळशीराम बाळु गायकवाड रा. भिवपुरी	२५०८०/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
३	शोभा प्रकाश भालेराव रा. मांडवणे	२५०८०/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
४	गजानन सुदाम कांबळे रा. वांजळे	२५०८०/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	
५	नथु बाबु जाधव रा . आवळस	२५०८०/- ५०% अनुदान	दुग्ध व्यवसायाचा पूर्वीनुभव असावा.	

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयातील मिळणान्या /सवलतीचा परवान्याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ. क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	श्रीम. सुशिला दत्तात्रेय शेळके रा. किरवली	चिकन मटन स्टॉल	०१	१/४/२०१०	३१/३/२० ११	-	-
२	श्री. घोंडु बाळु वाघ रा. कशेळे	चिकन मटन स्टॉल	०२	१/४/२०१०	३१/३/२० ११	-	-
३	श्री. सुनिल दादा कदम रा. कशेळे	चिकन मटन स्टॉल	०३	१/४/२०१०	३१/३/२० ११	--	-
४	श्री. प्रकाश मारुती ठोंबरे रा. कशेळे	चिकन मटन स्टॉल	०४	१/४/२०१०	३१/३/२० ११	-	-
५	शराफत इकबाल ताडे रा. कशेळे	चिकन मटन स्टॉल	०५	१/४/२०१०	३१/३/२० ११	-	-
६	खलील सत्तार डोंगरे रा. कळंब	चिकन मटन स्टॉल	०६	१/४/२०१०	३१/३/२० ११	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xiii) नमुना ब

- १) पंचायत समिती कर्जत पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रसिध्दी करणे.
- २) कार्यक्रमाचे नांव आदीवाशी उपाय योजना.
- ३) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : लाभ धारक एस.सी. किंवा एस.टी. असावा लाभार्थी दा.रे. ख्रातील असावा जातीचा दाखला असावा.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी वरील प्रमाणे
- ५) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ६) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : अनुक्रमांक ३ प्रमाणे
- ७) कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहती १) ५० टक्के अनुदानावर - संकरीत गाय/म्हैस/ शेळी गट वाटप करणे.
- ८) अनुदान
- ९)
- १०) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ११) इतर शुल्क
- १२) विनंती अर्जाचा नमुना : होय
- १३) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्त ऐवज / दाखले)
- १४) जोड कागदपत्रक
- १५)
- १६)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी /सवलतीचा प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xivi)

पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविली माहिती प्रकाशित करणे चाले वर्षा करीता

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन शाखा यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ- शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.आर.एल.राठोड	सहा.पशुधन विकास अधिकारी	कर्जत तालुका	२२२०३४	--	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)

ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल
१	श्री.बी.आर. रजपूत	पशुधन पर्यवेक्षक	कर्जत तालुका	२२२०३४	--

क- अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ईमेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.श्रीम.एस.व्ही. कामडी	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	कर्जत तालुका	२२२०३४	--	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)

कलम ४ (१) (ब) (XVII)

पंचायत समिती कर्जत येथील पशुसंवर्धन शाखेची माहिती संबंधीत प्रकाशीत करणे बाबतची माहिती

विवरण पत्र अ

कार्यालयाचे नाव	: पंचायत समिती कर्जत
सक्षम अधिकाऱ्याचे नाव	: डॉ.श्रीमती एस.व्ही.कामडी
पदनाम	: पशुधन विकास अधिकारी विस्तार
प्रशासकीय विभागाचे नाव	: पशुसंवर्धन विभाग
माहितीचा कालावधी	: दिनांक २००९-१०

शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव व कार्यालय	माहिती कालावधीत प्राप्त झालेल्या अर्जांची संख्या	त्या पैकी निकालात काढलेल्या अर्जांची संख्या	प्रलंबित अर्जांची संख्या व त्याची संक्षिप्त कारणे
श्री.आर.एल.राठोड सहा. पशुधन विकास अधिकारी	निरंक	निरंक	निरंक
श्री.बी.आर रजपूत पशुधन पर्यवेक्षक पंचायत समिती कर्जत	निरंक	निरंक	निरंक

विवरण पत्र ब

विभागाचे नांव : कर्जत तालुका पशुसंवर्धन विभाग

कार्यालयाचे नांव : पंचायत समिती कर्जत

माहीतीचा कालावधी : २००९-१०

अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव व कार्यालयाचे नाव	प्राप्त झालेल्या अर्जांची संख्या	त्या पैकी निकालात काढलेल्या अर्जांची संख्या	प्रलंबित अर्जांची संख्या व त्याची संक्षिप्त कारणे
डॉ. श्रीमती एस. व्ही. कामडी पशुधन विकास अधिकारी विस्तार पंचायत समिती कर्जत	निरंक	निरंक	निरंक



पंचायत समिती कर्जत
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
परिशिष्ट २
मॅन्युअलस १७
(तालुका आरोग्य विभाग)

पान - १

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवर लोकप्रतिाधिकारी यांची यादी शासकिय विभाग नांव :- आरोग्य

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी	प्रा.आ.केंद्र नेरळ

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लाकप्राधिकारी यांची यादी शासकिय विभागाचे नांव :-

कलम २ (एच) (i) (i) अंतर्गत

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी	प्रा.आ.केंद्र नेरळ

कर्जत येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	तालुका आरोग्य अधिकारी
पत्ता	प्रा.आ.केंद्र नेरळ
कार्यालयातील प्रमुख	तालुका आरोग्य अधिकारी
कोणत्याही मंत्रालयातील अधिनस्त	आरोग्य विभाग
कार्यक्षेत्र	संपुर्ण ग्रामिण भाग भौतिक ग्रामिण भाग कार्यानिरूप सहा प्रा.आ. केंद्र. नेरळ, कडाव, मोहीली, कळंब, खांडस, आंबिवली.
विभाग ध्येय व धोरण	तालुक्यातील सहा प्रा.आ.केंद्र स्तरावर सनिसत्रंग ठेवणे करिता परणाम कारक यंत्रणा.
सर्व संबधीत कर्मचारी	तालुका आरोग्य अधिकारी आ.पर्यवेक्षक, लेखापाल, संगणक साहयक, आ.साहयक, आ.साहायिका, आरोग्य सेवक, क.साहयक, शिपाई.

कार्य

१. तालुका आरोग्य अधिकारी म्हणून नियुक्त केलेल्या वैद्यकिय अधिकारी यांनी स्वःताचे प्रा.आ. केंद्रातील सर्व कामकाज संभाळून जिल्हा आरोग्य अधिकारी हे जिल्हापरिषद स्तरावर जी कर्तव्य पारपाडतात तिच कर्तव्य त्यांनी तालुका स्तरावर जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे मार्गदर्शना खाली करणे.
२. आवश्यक तेव्हा तालुक्यातील सर्व प्रा.आ.केंद्राना व उपकेंद्रांना भेटी देऊन तपासणी करून सर्व आरोग्य कार्यक्रमाची अमलबजावणी करणे.
३. तालुका आरोग्य अधिकारी यांनी कार्यालयीन कामासाठी सर्व सोमवार ,बुधावर व शुक्रवार या दिवशी कार्यालयात उपस्थित राहून कामकाज करणे व आपल्या आधिपत्यखाली तालुका आरोग्य अधिकारी व सर्व कामकाजाचे कामकाजाचे अहवाल सादरकरण्याची काळजी घेणे.
४. तालुक्यातील सर्व आरोग्य विषयक कार्यक्रमाची देखभाल व प्रभाविपणे अमलबजावणी करणे.
५. तालुक्यातील सर्व आरोग्य विषयक कार्यक्रमाचे नियोजन आमलबजानणी देखरेख परीवेक्षण हे संबधीत अतिरीक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे मार्गदर्शना खाली करणे.
६. तालुक्यातील एखादी नैसर्गिक आपत्ती साथ उद्रेक आशा प्रसंगी ते आरोग्य कर्मचाऱ्यांना अणिबाणीच्या वेळी कामकरण्याचे तात्पुरते आदेश देणे व तो काम पार पाडणे.
७. संबधीत आतिरीक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे मार्गदर्शना खाली तरलुक्यातील वैद्यकिय आधिकारी यांची दरमहा सभा घेऊन आरोग्य विषयक कामाचा आढावा घेणे व मार्गदर्शन करणे.

८. तालुका आरोग्य अधिकारी हे तालुक्यातील सर्व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मासिक दैनदिनी व किरकोळ रजा हे संबधित आतिरीक्त जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे कडे मंजूरीसाठी शिफारस करणे.
९. तालुका आरोग्य अधिकारी हे जिल्हा व तालुका स्तरावरील सर्व सभांना उपस्थित राहुन आरोग्य विषयक कामाचा आढावा घेतील.
१०. महिन्यातून कमित कमी एकदा प्रा.आ.केंद्राच्या सभेस उपस्थित राहुन आरोग्य विषयक कामाचा आढावा घेणे. व मार्गदर्शन करणे.
११. परीनाम कारक परीवेक्षणासाठी दर महा प्रा.आ.केंद्रातील एका गांवातील कमीत कमी दहा घरांना भेटी देणे. व लाभार्थींना योग्य त्या आरोग्य सेवा मिळतात कि नाही यांची पडताळणी करणे.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.
१२. तालुक्यातील होणाऱ्या माता मृत्यु ,अर्भक मृत्यु,साथ उद्रेक मुत्यु कारणांचे विक्षलेषण करेल
१३. तालुक्यातील होणा-या एकात्मिक बालविकास प्रकल्पा अंतर्गत आंगणवाडी कार्यकती व पर्यवेक्षकांच्या सभांना उपस्थित राहुन मार्गदर्शन करणे तालुक्यातील श्रेणी ४ बालकाचे दरमहा तपासणी करुन अहवाल दयावत आवश्यक औषध उपचार करणे श्रेणी ३ बालकाचे दरमहा तपासणी करणे प्रा आ केंद्राचे वैद्यकीय अधिकारी यांचेकडुन होण्यासाठी पाठपुरावा करणे
१४. तालुका कार्यक्षेत्रात आढळलेली आरोग्यविषयक निरीक्षणे व शिफारशी याबाबत संबधीत प्रा.आ.केंद्राचे वैद्यकीय अधिकारी आरोग्य कर्मचारी याच्याशी चर्चा करुन दरमहा अहवाल सादर करतील.
१५. तालुक्यातील सर्व ग्राम पंचायती मध्ये होणारे जन्म मुत्यु नोंदणी होईल यासाठी संनियजण करणे आंगणवाडी व आरोग्य कर्मचारी यांच्याकडील नोंदी आदयावत करुन घेणे व तसा अहवाल तालुका आरोग्य अधिकारी प्रकल्प आधिकारी व गट विकास अधिकारी यांचे सयुक्त स्वाक्षरीणे जिल्हा कार्यालयात सादर करणे .
१६. मा. मुख्याकार्यकारी अधिकारी व मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे आरोग्य विषयक काम करणे.

विस्तार औधिकारी आरोग्य कर्तव्य :-

१. तालुक्यातील सर्व विस्तार अधिकारी (आ.) तालुका आरोग्य अधिकारी यांच्या अधिनस्त आपल्या मुळ जॉब प्रमाणे काम करतील.
२. तालुक्यातील एकुण प्रा.आ.केंद्रे व अंतर्गतची उपकेंद्रे/ग्राम पंचायती व गावे यांचे वाटप करुन उपलब्ध विस्तार अधिकारी /आ.पर्यवेक्षक यांच्यामध्ये तालुका आरोग्य अधिकारी करुन देतील.
३. विस्तार अधिकारी आरोग्य / आ.पर्यवेक्षक यांनी नेमू दिलेले प्रा.आ.केंद्र व उपकेंद्र अंतर्गत सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाचे अहवाल यंकलीकरणे परिवेक्षण इत्यादी कामकाज पार पाडणे.

पान - ४

४. नैसर्गिक आपत्ती साथ उद्रेक पाणि शुद्धीकरण संनियंत्रण जन्म,मत्यु नोंदनी ग्रामपंचायत भेटी टी.सी.एल.साठावन व कुंटुंब कल्याण कार्यक्रम पाहणे ,एकात्मिक बालविकास प्रकल्प इ.सर्व कार्यक्रमांच्या संबधीत वि.अ.(आ) आ.परिवेक्षक आपल्या कार्यक्षेत्रात जबाबदार राहतील.
५. गट विकास अधिकारी व तालुका आरोग्य अधिकारी हे वेळोवेळी सोपवतील ती जबाबदारी आ.पयर्वेक्षक करतील.

आरोग्य पयर्वेक्षक कर्तव्य :-

- १) मलेरिया विषयक सर्व कामे करणे.
- २) मलेरिया अहवाल एकत्रीकरण करणे.
- ३) तालुका आरोग्य अधिकारी वेळोवेळी सोपवतील ती कामे करणे.

आरोग्य सहय्याक स्त्री पुरुष कर्तव्य :-

१. तालुक्यातील सर्व प्रा.आ.केंद्राकडुन आलेल्या अहवालाचे एकत्रीकरण करुन संकलण पाठपुरावा तालुका आरोग्य अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाणे करतील.
२. तालुक्यातील सर्व प्रा.आ.केंद्रांचे कुंटुंब कल्याण माता बाल संगोपण ,शाळेय आरोग्य तपायणी,अंगणवाडी तपासणी तसेच इतर सत्र राष्ट्रीय कार्यक्रमाचा पाठ पुरावा.तालुका आरोग्य अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनात करतील.
३. वेळोवेळी तालुका आरोग्य अधिकारी सोपवतील ती सत्र कामे करतील.

कनिष्ठ साहयक कर्तव्य :-

१. कनिष्ठ साहयक हे तालुका आरोग्य अधिकारी यांच्या अधिनस्त काम करतील.
२. तालुका आरोग्य अधिकारी कक्षात येणारे सर्व टपाल नोंदवुन त्यांच्यावर योग्य ती कार्यवाही होण्यासाठी तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे निर्दर्शनास आनुन देतील.
३. तालुक्यातील सर्व प्रा.आ.केंद्राच्या वैदयकिय अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा मासिक दैनदिनी इ.नोदी ठेवुन तालुका आरोग्य अधिकारी यांची शिफारस घेऊन जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे कडे पाठवतील.
४. तालुका आरोग्य अधिकारी यांच्या मार्गदर्शना खाली तालुक्यातील सर्व प्रा.आ.केंद्रांचे आस्तापणा विषयक बाबी,लेखा विषयक बाबी,पंचायत समिती स्तरावर कराव्यात.
५. वेळोवेळी तालुका आरोग्य अधिकारी सोपवतील ति सर्व कामे करतील.

लेखापाल कर्तव्य :-

१. तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील सर्व आर्थिक बाबी पाहतील.
२. वेळोवेळी तालुका आरोग्य अधिकारी सोपवतील ति सर्व कामे करतील.

संगणक साहयक :-

१. मासिक HMIS अहवाल भरणे.
२. वेळोवेळी तालुका आरोग्य अधिकारी सोपवतील ति सर्व कामे करतील.

आरोग्य सेवक :-

१. प्रा.आ.केंद्र व उपकेंद्र यांना भेटी देणे.
२. कार्यक्षेत्रात साथ परिस्थिती झालेस तेथे भेटी देणे.
३. मासिक अहवाल एकत्रीकरण करणे.

परिचर कर्तव्य :-

१. तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील स्वच्छता पिण्याचे पाणी भरणे झाड लोअ ड. कामे करतील.
२. कार्यालयीन टपाल नेआन करणे.
३. तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील सत्र कर्मचारी काम सांगतिल त्या प्रमाणे काम करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- तालुक्यातील सत्र आरोग्य केंद्रावर सनियंत्रण मार्गदर्शन करणे.

माल मत्तेचा तपशील :- २ संगणकसंच, झेरॉक्स मशीन, ६ ऑफिस टेबल, ३ मोठे कपाट, ३ छोटे कपाट, २ रॉक , ७ खुर्च्या.

डुमारत व जागेचा तपशील :- प्रा.आ.केंद्र नेरळ येथे एका खोलीत कार्यरत आहे.

उपलब्ध सेवा :- सहा प्रा.आ.केंद्रातील ३८ उपकेंद्राद्वारे आरोग्य सेवा पुरवीली जाते. यावर सनियंत्रण ठेवले जाते.

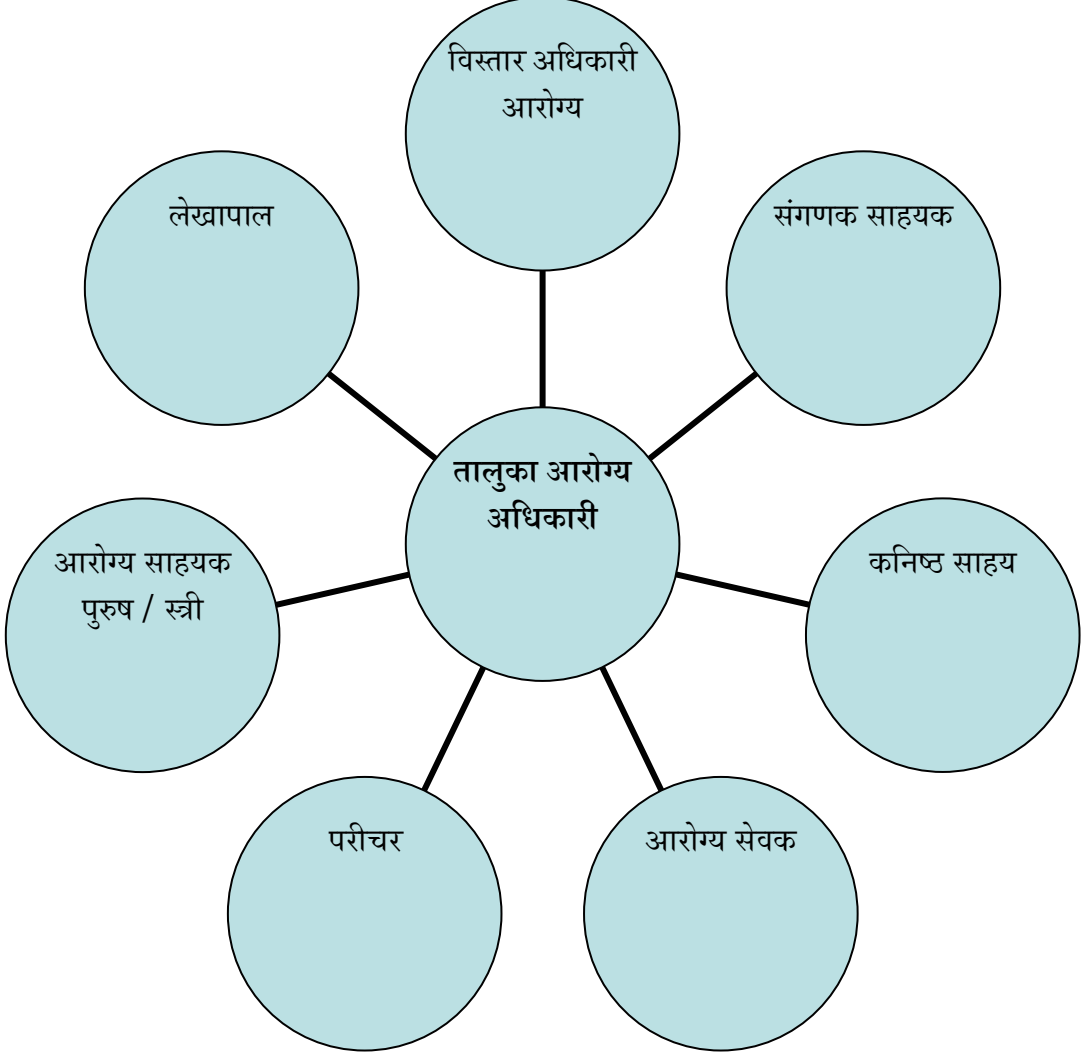
संस्थेच्या संरचनात्मक तत्वामध्ये कायदेशीरतेचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

सहा प्रा.आ.केंद्रावर नियंत्रण ठेवणे. व साथ रोग नियंत्रण तसेच राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाची अमल बजावणी करणे.

कार्यालयीन फोन नंबर :- ०२१४८ - २३७०७७

साप्ताहिक सुट्टी व सेवेसाठी ठेवलेली वेळ :- सर्व रविवार व २,४ शनिवार.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



पान - ७

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

कजत येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	जॉब चार्ट प्रमाणे अर्थिक तरतुद रु.३०,०००/- त्यापैकी २०,०००/- वाहनावरील इंधन खर्च ,वंगन खर्च व रु .१०,०००/- कार्यालयीन खर्च,स्टेशनरी कप्युटर ,इलेक्ट्रॉक्स मशिन देखभाल खर्च.	प्राधान सचिव तथा आयुक्त कु.क.यांचे पत्र क्र.५०४० - ६००४ /०४ दि.१६/२/२००४ कार्यालयीन टिपनी जा.क्र.रा.जि.शाखा ३५७४/ ३७३४ राजिप अलिबाग	-----
२	वि.अ.आरोग्य	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
३	आरोग्य पर्यवेक्षक	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
४	आरोग्य साहयक पुरुष	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
५	आरोग्य साहयक स्त्री	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
६	कनिष्ठ साहयक	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
७	लेखापाल	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	NRHM
८	संगणक साहयक	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	NRHM
९	आरोग्य सेवक	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
१०	परिचर	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----

पान - ८

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	जॉब चार्ट प्रमाणे.	प्राधान सचिव तथा आयुक्त कु.क.यांचे पत्र क्र.५०४० - ६००४/०४ दि.१६/२/२००४ कार्यालयीन टिपनी जा.क्र.रा.जि.शाखा ३५७४/ ३७३४ राजिप अलिबाग	-----
२	वि.अ.आरोग्य	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
३	आरोग्य पर्यवेक्षक	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
४	आरोग्य साहयक पुरुष	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
५	आरोग्य साहयक स्त्री	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
६	कनिष्ठ साहयक	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
७	लेखापाल	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	NRHM
८	संगणक साहयक	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	NRHM
९	आरोग्य सेवक	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
१०	परिचर	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी - फोजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	लागु नाही		
२	वि.अ.आरोग्य	लागु नाही		
३	आरोग्य पर्यवेक्षक	लागु नाही		
४	आरोग्य साहयक पुरुष	लागु नाही		
५	आरोग्य साहयक स्त्री	लागु नाही		
६	कनिष्ठ साहयक	लागु नाही		
७	लेखापाल	लागु नाही		
८	संगणक साहयक	लागु नाही		
९	आरोग्य सेवक	लागु नाही		
१०	परिचर	लागु नाही		

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी - अर्थन्यायिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	लागु नाही		
२	वि.अ.आरोग्य	लागु नाही		
३	आरोग्य पर्यवेक्षक	लागु नाही		
४	आरोग्य साहयक पुरुष	लागु नाही		
५	आरोग्य साहयक स्त्री	लागु नाही		
६	कनिष्ठ साहयक	लागु नाही		
७	लेखापाल	लागु नाही		
८	संगणक साहयक	लागु नाही		
९	आरोग्य सेवक	लागु नाही		
१०	परिचर	लागु नाही		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
कर्जत येथील तालुका आरोग्य कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	जॉब चार्ट प्रमाणे.	प्राधान सचिव तथा आयुक्त कु.क.यांचे पत्र क्र.५०४० - ६००४ /०४ दि.१६/२/२००४ कार्यालयीन टिपनी जा.क्र.रा.जि.शाखा ३५७४/ ३७३४ राजिप अलिबाग आरोग्य विभाग १५/२/०५	-----
२	वि.अ.आरोग्य	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
३	आरोग्य साहयक पुरुष	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
४	आरोग्य पर्यक्षेव	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
५	आरोग्य साहयक स्त्री	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
६	कनिष्ठ साहयक	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
७	लेखापाल	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	NRHM
८	संगणक साहयक	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	NRHM
९	आरोग्य सेवक	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----
१०	परिचर	जॉबचार्ट प्रमाणे	-----//-----	-----

कलम ४ (१) (थ) (iii)

निम्न प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जाबादारीचे उत्तर दाईत्व निश्चीत करुन कार्य पध्दतीचे प्रशासन

कामाचा प्रकार व नांव :-

तालुक्यातील ग्रामिण भागातील सहा प्रा.आ.केंद्रावर सनियंत्रन ठेवुन कामात सुसुत्रता आणणे व सत्र आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे उददीष्टा नुसार संबधीत अधिकाऱ्यांना मार्गदश्रन करुन कामे पुणे करुन घेणे.

कामाचे स्वरुप :-

-----//-----

संबधीत तरतुद :-

अर्थिक तरतुद रु.३०,०००/- त्यापैकी २०,०००/- वाहना वरील इंधन,वंगन खर्च व रु.१०,०००/- कार्यालयीन खर्च,स्टेशनरी,कप्युटर,झेरूक्स मशिन देखभाल खर्च.

अधिनियमांचे नांव :- प्राधान सचिव तथा आयुक्त कु.क.यांचे पत्र क्र.५०४० - ६००४ /०४

दि.१६/२/२००४ कार्यालयीन टिपनी .

जा.क्र.रा.जि.शाखा ३५७४/ ३७३४ राजिप अलिबाग आरोग्य विभाग १५/२/०५

नियम :-

:- -----//-----

शासन निर्णय

:- -----//-----

कार्यालयीन आदेश

:- -----//-----

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	काळावधी दिवस	कामासाठी जाबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तालुक्यातील ग्रामिण भागातील सहा प्रा.आ.केंद्रावर सनियंत्रण ठेवणे मार्गदर्शन करणे	दर महा नुसार दिलेले उददीष्टानुसार पाटपुरावा करून मासिक सभेस आढावा घेणे.	आरोग्य अधिकारी व हाथा खालील सर्व कर्मचारी	

कलम ४ (१) (ब) (B) (ii)

प्रत्येक कार्यसेवा कर्तव्य अधिकारांची अमल बजावणी करण्या करिता अधिनियम नियम शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेवुन कार्य पध्दती ठरते

प्रत्येक कार्यसेवा कर्तव्य अधिकारांची अमल बजावणी कशी होते.याची यादी पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहीतीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिदेशित अटी नुसार पुर्तता करावी.

कोणत्याही निकषा प्रमाणे निवड केली जाते १.कालक्रमणानुसार असते का या सर्व बाबी संबधात माहीतीचे प्रकाशन अनिवार्य आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचे समावेश असतो.प्रत्येक कर्मचाऱ्यांच्या कार्यपध्दतीमध्ये विशिष्ट भुमिका व जबाबदारी निश्चीकण्यात आले आहे .ती दर्शविण्यात यावी.

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

संघटनांचे लक्ष वार्षिक :-

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	तालुक्यातील ग्रामिण भागातील सहा प्रा.आ.केंद्रावर जिल्हा स्तरावर वाटप केलेल्या कामा नुसार उददीष्ट पुर्ती बाबत मार्गदर्शन करणे व सनियत्रण ठेवुन काम पुण् करुन घेणे.	दर महा दिलेल्या उददीष्टा प्रमाणे ८.३३ % कामे प्रा.आ.केंद्रांना मार्गदर्शन करुन कामे करुन घेणे	- निरंक -	-----

कलम ४ (१) (ब) (IV) नमुना (ब)
कामाची काल मर्यादा अर्थिक वर्ष काम पुर्ण होण्यासाठी

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	तालुक्यातील ग्रामिण भागातील सहा प्रा.आ.केंद्रावर जिल्हा स्तरावर वाटप केलेल्या कामा नुसार उददीष्ट पुर्ती बाबत मार्गदर्शन करणे व सनियत्रण ठेवुन काम पुण् करुन घेणे.	वार्षिक उदिष्ट	तालुका आरोग्य अधिकारी व प्रा.आ.केंद्राचे सर्व वैदयकिय अधिकारी	-----

पान - १४

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

तालुका आरोग्य अधिकारी कामाशी संगधीत नियम व अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व खर्च	अभिप्राय असल्यास
१	- निरंक -	- निरंक -	- निरंक -

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

तालुका आरोग्य अधिकारी कामाशी संबधीत शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	- निरंक -	- निरंक -	- निरंक -

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

तालुका आरोग्य अधिकारी कामाशी संबधीत परीपत्रक

अ.क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	- निरंक -	- निरंक -	- निरंक -

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

तालुका आरोग्य अधिकारी कामाशी संबधीत आदेश व धोरनात्मक परीपत्रक

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	- निरंक -	- निरंक -	- निरंक -

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ई)

तालुका आरोग्य अधिकारी कामाशी संबधीत कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.

अ.क्र	दस्ताऐवाजाचा प्रकार	विषय	संबधीत व्यक्ती पदानाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
१	सर्व प्रा.आ.केंद्रांकडुन आलेल्या सर्व अहवालांचे एकत्रीकरण करणे	सर्व आरोग्य विषयक अहवाल	आरोग्य पर्यवेक्षक व आरोग्य कर्मचारी	तालुका आरोग्य अधिकारी प्रा.आ.केंद्र नेरळ .

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोप्राधिकारी संस्था तयार करेल अभिलेखामध्ये दस्ताऐवज संगणीकृत माहीती इ.असेल माहीतीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहीती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे.यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहीजे.तसेच आवश्यकते नुसार नमुने धेण्याचा अंतरभाव असावा.प्रथम कार्यालयीन उपलब्ध नस्तीची यादी करावी.त्यांचे वर्गीकरण करणे दस्ताऐवजाचे विस्तृत माहीती नोंद पुस्तकाच्या स्वरुपात नाही.त्याची यादी करुन ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतुने हि यादी कार्यालयामध्ये कक्षा प्रमाणे,टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे.आवश्यक आहे.ति पुढील प्रमाणे त्यात करावी.

पान - १६
कलम ४ (१) (ब) (VI)

तालुका आरोग्य अधिकारी कामाशी संबंधीत कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती मस्टर ,नोंद वही	प्रमुख वार्षी तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा काळावधी
१	हजेरी पत्रक जडसाठा नोंदवही कॅशबुक देयके	हजेरी पत्रक ,जडसाठा,नोंदवही		क १. ५ वर्ष ३० वर्ष १० वर्ष १० वर्ष

कलम आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील परिणाम कारक कामासाठी जनसान्यासाठी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यालयातील विस्तृत वर्णन	कोण्यात्याही अधिनियम /नियमाचे परिपत्रकावदारे	पुनरावृती काल
१	प्रा.आ.केंद्रासाठी कामाचा आढावा व आडीअडचणी करिता प्रा.आ.केंद्रस्तरावर सल्लागार समिती स्थापण करण्यात आलेली आहे.	दर ३ महिन्यातुन एखादा सभेचे आयोजन केले जाते .त्यांनी कामकाजानुसार कामे होतात.अन्यकामे होतात अन्य कामे यांचा आढावा घेऊन त्यांना मार्गदर्शन करणे .	अधिनियम /नियमाचे परिपत्रकावदारे	दर ३ महिन्यातुन एकदा सभेचे प्रयोजन

कमल ४ (१) (अ) (VIII) नमुना (अ)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळ घेण्यात येते	सभा जनासामान्य खुली आहे/किवा नाही .	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	समिती स्थापण करण्याची तरतुद नाही	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना (ब)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	अथिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळ घेण्यात आली	सभा वेळ घेण्यात येते	सभा जनासामान्य खुली आहे/किवा नाही .	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	लागु नाही	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (VIII) नमुना (क)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळ घेण्यात येते	सभा जनसामान्या खुली आहे का नाही	सभेचा कार्य वृत्तात
१	लागु नाही	-	-	-	-	-

पान - १८

कलम ४ (१) (ब) (ix)

कर्जत येथील तालुका आरोग्य कार्यालयातील आधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव व मासिक वेतन श्रेणी .

अ.क्र	पदनाम	आधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	एकुण वेतन	अभिप्राय
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	डॉ.श्रीम.एस.एस.कुळकर्णी	२	२१/११/२००८		
२	वि.अ.आरोग्य	श्री.एम.जी.लाटुकर	३	१०/५/२००५		
	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.एच.के.तडवी	३	२१/१/२०१०		
३	आरोग्य साहयक पुरुष	श्री.पी.एम.म्हात्रे	३	१५/७/२००८		
४	आरोग्य साहयक स्त्री	श्रीम.ए.व्ही.म्हात्रे	३	१८/६/२०१०		
५	कनिष्ठ साहयक	श्रीम.पी.पी.नाचणे	३	१३/८/२००९		
६	लेखापाल	श्रीम.ऐ.जी.पवार	३	१५/६/२००७		
७	संगणक साहयक	श्री.पी.बी.भोर्डर	३	११/६/२००७		
८	आरोग्य सेवक	श्री.एस.जे.चव्हाण	३	२१/७/२००९		
९	परिचर	श्री.एस.डी.सोनावणे	४	१/७/२०१०		

टिप :-

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल
२. महत्वाचे अहवाल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजे.

कलम ४ (१) (ब) (X)

कर्जत येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील आधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	पदनाम	वर्ग	वेतन रुप रेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियम महागई	प्रसंगानुसार	विशेष
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	२			--	निरंक
२	वि.अ.आरोग्य	३	२८६७९/-	५२९७/-	--	निरंक
३	आरोग्य साहयक पुरुष	३	२०१८८/-	३७२०/-	--	निरंक
४	आरोग्य पर्यवेक्षक	३	२७१२८/-	५०४१/-	--	निरंक
५	आरोग्य साहयक स्त्री	३	२६३७४/-	४२००/-	--	निरंक
६	कनिष्ठ साहयक	३	१६७९६/-	३२८१/-	--	निरंक
७	लेखापाल	३	८०००/-	----	--	निरंक
८	संगणक साहयक	३	६०००/-	----	---	निरंक
९	आरोग्य सेवक	३	१८५५६/-	३३३२/-	---	निरंक
१०	परिचर	४	७६५२/-	१२६३/-	--	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

कर्जत येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल शंची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
अंदाजपत्रकांच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अनुदानाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षकांचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	आधे अनुदान अपेक्षित असाल्यास	आभिप्राय
१	वाहनावरील इंधन, वंगन खर्चाकरिता. कार्यालयीन स्टेशननरी इतर खर्चा करिता	रु. ---- रु. १०,०००/-	तालुका स्तरावरील फिरती व जिल्हास्तरावरील सभा प्रतिबंधात्मक उपाय योजना व इतर महत्वाची कामे तालुका आरोग्य कार्यालयाकरिता आवश्यक स्टेशनरी व संगणक दुरुस्ती करिता.	निरंक	

टिप : - प्रत्येक कार्यालयावरील माहिती कोणत्याही प्रारूपानुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कर्जत तालुका आरोग्य कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतींचा परवाणा यांची चालु वर्षातील तपशिलवार माहिती.

परवाना परवानगी सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवाना प्रकार	परवाना क्र.	दिनांक पासुन	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाकडुन कोणत्याही प्रकारचे परवाने वितरीत केले जात नाही	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

प्रकार :- जर वाहनाचा पारवाना असेल तर दुचाकी ,चार चाकी ,जड वाहन इ. चा तपशिल.

विस्तृत माहिती विषयावर परवाण्याची माहिती उदा.कृषी वापरण्यासाठी च्या परवानगीचे असल्यास सधेनंबर आवश्यक आहे इ.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या परिनामानुसार वेगळी यांनी तायर करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

कर्जत येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील माहितीचा इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षातील.

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

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

कर्जत येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

१. भेटण्याच्या वेळी संदर्भित माहिती. :- कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते संध्या. ५.४५
२. वेबसाईट विषयक माहिती :- Pravin_२९३७@yahoo.com
३. कॉल सेन्टर विषयक माहिती :- नाही
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- कार्यालयीन वेळेत
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- कार्यालयीन वेळेत प्रा.आ.केंद्र नेरळ येथे.
६. नमुणे मिळवण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- नाही
७. सुचना फलकांची माहिती :- सुचना फलक आहेत.
८. ग्रंथालया विषयक माहिती :- आशा कार्यकर्ती साठी ग्रंथालय आहे.

अ.क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
	प्रा.आ.केंद्र द्वारे राबविल्या जाणाऱ्या सर्व आरोग्य विषयक कायक्रमाची माहिती	स.१०.०० ते संध्या. ५.४५	विचारलेल्या प्रश्नांची माहिती	पं.स.कर्जत	आरोग्य पर्यवेक्षक	तालुका आरोग्य अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xv)

कज्रत येथील तालुका आरोग्य कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी सहाय्याक शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय अधिकारी यांची विस्वृत माहिती प्रकाशित करणे. ,

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन न.	अपिलय अधिकारी
	श्री.एम.जि.लाटुकर	वि.आ.आरोग्य	कर्जत तालुका	०२१४८-२३७०७७	तालुका आरोग्य अधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन न.	अपिलय अधिकारी
	श्री.पी.एन.म्हात्रे	आरोग्य साहाय्यक पु.	कर्जत तालुका	०२१४८-२३७०७७	तालुका आरोग्य अधिकारी

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन न.	अपिलय अधिकारी	ई - मेल	शासकीय माहिती अधिकारी
	श्रीम.डॉ.एस.एस.कुळकर्णी	तालुका आरोग्य अधिकारी	कर्जत तालुका	०२१४८-२३७०७७	तालुका आरोग्य अधिकारी		श्री.एम.जि.लाटुकर

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारी / साहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी अपिलीय अधिकारी यांचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाला फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (अ) (xv)

कर्जत येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती .

तालुका आरोग्य अधिकारी तालुका कर्जत कार्यालयातील उपलब्ध सर्व माहिती आज दि. १०/११/२००९ रोजी सकाळी ९ वा. प्रकाशित करण्यात आली आहे.

कलम ४ (१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय धोरण यांची प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे.

कलम ४ (१) (ड)

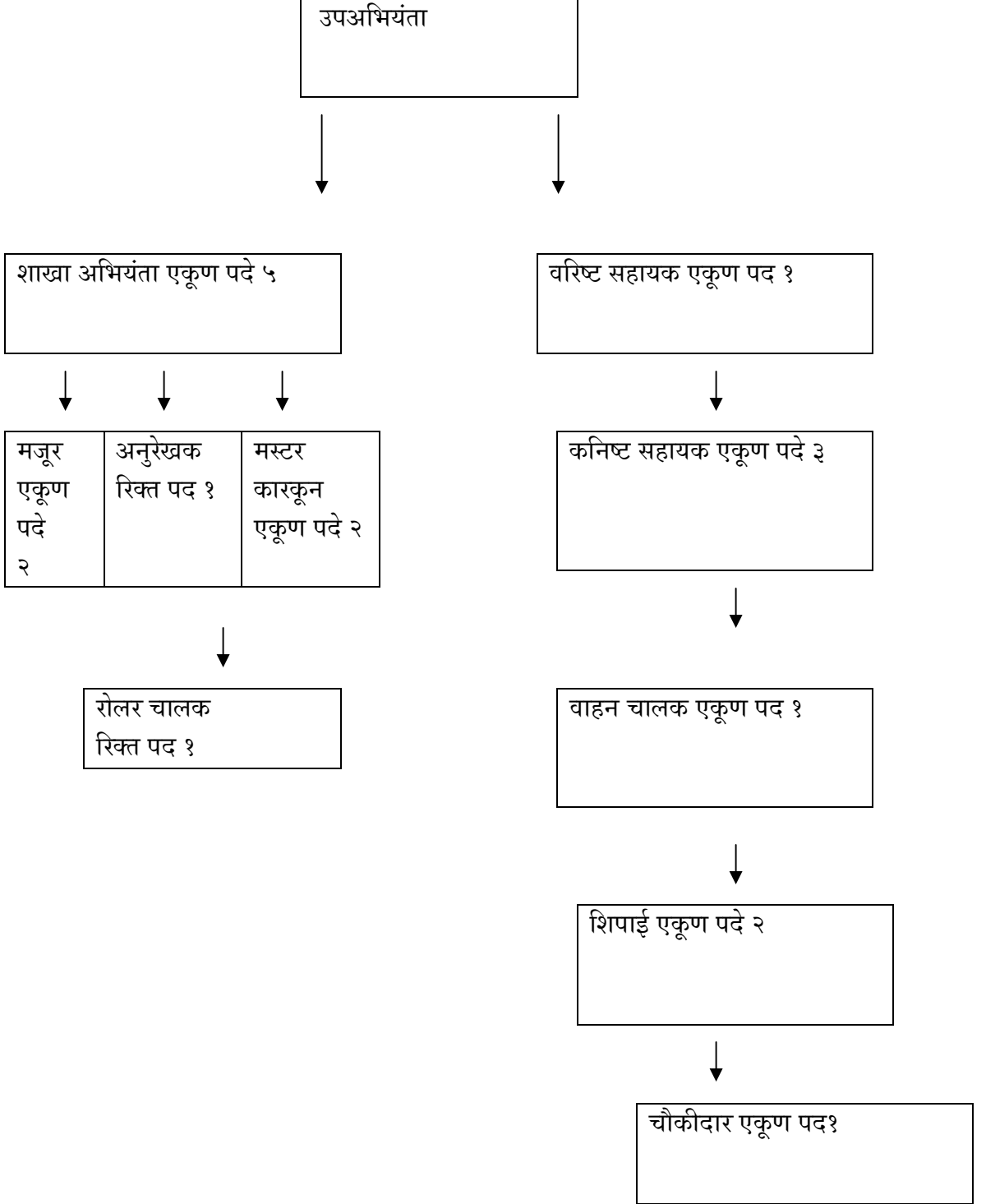
सर्व सामान्यपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय अर्थन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे मिळालेल्या निर्णयाबाबत करण्याची निमासा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टीप :- लोकप्राधिकारी /शासकिय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमान पत्र सार्वजनिक सुचना प्रसारमाध्यते,सुचना,प्रसारण,इंटरनेट,इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

तालुका आरोग्य अधिकारी
तालुका कर्जत जिल्हा रायगड.

पंचायत समिती कर्जत
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
परिशिष्ट २
मॅन्युअलस १७
(उप अभियंता लघुपाटबंधारे विभाग)

उपअभियंता लघुपाटबंधारे रा.जि.प.उप विभाग कर्जत प्रारूप तक्ता



कलम २ एच नमुना (अ)
माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :

कलम २ एच a/b/c/d

अ.क्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	२	३	४
या कार्यालयाशी संबंधित नाही			

कलम २ एच नमुना (ब)
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :

कलम २ (h)(i)(j)

अ.क्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	२	३	४
या कार्यालयाशी संबंधित नाही			

उप अभियंता लघु पाट बंधारे रायगड जिल्हा परीषद , उप विभाग कर्जत
माहितीचे अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) (b) (I)

ल.पा. रा.जि.प. उप विभाग कर्जत येथिल उप अभियंता कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्याचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव	: उप अभियंता लघु पाट बंधारे रायगड जिल्हा परीषद , उप विभाग कर्जत
पत्ता	: हायड्रो कॉलनी दहिवली कर्जत
कार्यालयाचे प्रमुख	: उप अभियंता
शासकीय विभागाचे नांव	: लघु पाट बंधारे रायगड जिल्हा परीषद , उप विभाग कर्जत
कोणत्या मंत्रालयातील अधिनिस्त	: ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
कार्यक्षेत्र	: तालुका कर्जत / तालुका खालापूर.
विशिष्ट कार्य	: १) ० ते १०० हेक्टर सिंचन क्षेत्र असलेले लघु पाट बंधारे योजनांचे सर्वेक्षण करणे बांधकाम . देखभाल दुरुस्ती करणे व पाणीपट्टी वसूल करणे. २) ग्रामिण पाणी पुरवठा योजनांचे सर्वेक्षण बांधकाम करून संबंधित ग्राम पंचायतीला हस्तांतरीत करणे व प्रादेशिक पाणीपट्टी वसुलीबाबत पंचायत समितीस मदत करणे. ३) संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना अंतर्गत २० % व ३०% जलसंधारण कामांची अंमलबजावणी करणे. ४) हस्तांतरीत केलेल्या योजनांना तांत्रिक मार्गदर्शन व सल्ला देणे. ५) रोजगार हमी योजने अंतर्गत जलसंधारण कामांची अंमलबजावणी करणे. ६) जवाहर विहिर व्याप्ती कार्यक्रम अंतर्गत लाभार्थ्यांच्या विहिरींना मुल्यांकन देणे.
विभागाचे ध्येय व धोरण	: ग्रामिण भागात पाणी पुरवठा योजना राबविणे, त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे ० ते १०० हेक्टर पर्यंतचा सिंचन योजना राबविणे, उप विभागा अंतर्गत अस्थापना विषयी व प्रशासकीय काम काजावर नियंत्रण व मागादर्शन करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	: नमुना ब मध्ये दिलेल्या माहितीनुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: नमुना ब मध्ये दिलेल्या माहितीनुसार
मालमत्तेचा तपशिल	: जिल्हा परीषद माध्यमातून ग्रामिण पाणी पुरवठा योजनांची कामे व ० ते १०० हेक्टरच्या सिंचन क्षेत्र योजना राबविणे.
उपलब्ध सेवा	: या बाबतचा तक्ता सोबत जोडलेला आहे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	: ग्रामिण भागास पाणी पुरवठा व ० ते १०० हेक्टर सिंचन सेवा.
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	: सोबत जोडलेला आहे.
कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक व वेळा	: दुरुध्वनी क्रं. (०२१४८) २२२१२४ कार्यालयीन वेळ स. १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	प्रत्येक रविवार व महिन्याचे दुसरा व चौथा शनिवार या साप्ताहिक
ठरविलेल्या वेळा	: सुट्टया. कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

उपअभियंता लघुपाटबंधारे रायगड जिल्हा परिषद ,उपविभाग कर्जत यांचेकडिल स्थावर मालमत्तेचा
तपशिल
तालुका : कर्जत

अ.क्र.	योजनेचे नांव	एकूण क्षेत्र
१	२	३
१	लघुजलसिंचन तलाव खांडपे	१०.०८ हे.
२	लघुजलसिंचन तलाव खांडपे (जोडरस्ता) अॅप्रोच रोड	१३.८२.०९ हे.
३	लघुजलसिंचन तलाव बलिवरे	१२.१९.०८ हे
४	लघुजलसिंचन तलाव नांदगाव	११.३८ हे.
५	लघुजलसिंचन तलाव डोंगरपाडा (पाथ्रज)	७.२५.०४ हे.
६	पाझर तलाव खांडस	५.१२.०२ हे.
७	पाझर तलाव आढे	४.४६.०६ हे.
८	पाझर तलाव वरई	१३.८२.० हे
९	पाझर तलाव कशेळे	२.८८.०६ हे.
१०	पाझर तलाव जांबरुंग	१३.४६.०२ हे.
११	पाझर तलाव अंभेरपाडा	१.२२.०० हे.
१२	पाझर तलाव आंबिवली	३.९४.०४ हे.

१	रा.जि.प.लघुपाटबंधारे उपविभाग कर्जत शासकीय कार्यालयीन इमारत	१६०.०० चौ.मी
२	गेरेज	४७.६५ चौ.मी
३	स्टोअर रुम	५५.१० चौ.मी

उपअभियंता लघुपाटबंधारे रायगड जिल्हा परिषद ,उपविभाग कर्जत यांचेकडिल स्थावर मालमत्तेचा
तपशिल

तालुका : खालापूर

अ.क्र.	योजनेचे नांव	एकूण क्षेत्र
१	२	३
१	लघुजलसिंचन तलाव नढाळ	१८.१८.०५ हे.
२	पाझर तलाव चौक	७.०५.०४ हे.
३	पाझर तलाव आत्करगांव मांदाड	१२.४३ हे.
४	पाझर तलाव बाटी सांगडे	२१.०६.०२ हे.
५	पाझर तलाव करंबेळी	८.९९
६	पाझर तलाव वावर्ले	९.१७.०२ हे.
७	पाझर तलाव लोधिवली	६.६०.०९ हे.
८	पाझर तलाव सावरोली	६.६२.०८ हे.
९	पाझर तलाव उजळोली	७.६०.०२ हे.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)
रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा
तपशिल

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या /कायद्या/नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपअभियंता	१) रु.५०,०००/-पर्यंतचे बांधकाम व देखभाल दुरुस्तीचे कामाचे प्र.शा. मंजूरी देणे २) रु.५०,०००/-पर्यंतचे बांधकाम व देखभाल दुरुस्तीचे कामाचे तांत्रिक मंजूरी देणे ३) रु.५००/- पर्यंची वहानांची किरकोळ दुरुस्तीस मंजूरी देणे ४) छायांकित प्रति,चक्रमुद्रण,अमोनिया ब्ल्युप्रिंट किरकोळ दुरुस्ती वगैरे प्रयाजनासाठी तातडीच्या वेळी झालेल्या रु.५००/-पर्यंतच्या खर्चास मंजूरी देणे ५) पाणीपट्टी वूसली करणे		

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या /कायद्या/नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपअभियंता	१) अधिपत्याखालील वर्ग ३ व वर्ग -४ कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींचे अधिकार अ) ६० दिवसांपर्यंतचे सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे ब) वेतन वाढ मंजूर करणे क) गोपनीय अहवाल लिहिणे २) अधिपत्याखालील वर्ग-२ कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबींचे अधिकार अ) किरकोळ रजा मंजूर करणे		

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या /कायद्या/नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपअभियंता	नि र क		

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	कोणत्या /कायद्या/नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपअभियंता	नि र क		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या /कायद्या/ नियम /शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१	उप अभियंता	१) अधिपत्याखालील आस्थापनेवरील विषयक बाबी २) जिल्हा परिषद,पंचायत समिती व ग्रामपंचायत तांत्रिक विषयक तक्रारी चौकशी ३) महालेखाकार व मुख्यलेखापरिक्षक स्थानिक लेखा यांचे कडून लेखापरिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यावर अहवालांतर्गत आक्षेपाची पुर्तता/ अनुपालन जिल्हापरिषद/पंचायत समिती कडून वेळीच होत असल्याची खात्री करणे ४) विधानसभा/विधानपरिषद यांच्याकडून प्राप्त झालेले तारांकित /अतारांकित प्रश्नाची उत्तरे व माहिती विभागीय कार्यालयाला सादर करणे ५) जिल्हा परिषद स्तरावर होणा-या सर्व बैठकांसाठी लागणारी माहिती सादर करणे ६) जलसंधारण ,खातेप्रमुख समन्वय सभा व पंचायत समितीच्या मासिक सभेस उपस्थित रहाणे व आवश्यक ती माहिती पुरविणे ७) वार्षिक सभा व त्रैमासिक गट समन्वय सभेला उपस्थित राहून माहिती देणे ८) पाणी पुरवठा व जलसंधारणाच्या कामाचे सर्वेक्षण , अंदाजपत्रके,बांधकाम देयके /अंदाजपत्रके,बांधकाम देयके /मुल्यांकन तपासणे व शिफारस करणे		
२	शाखा अभियंता /कनिष्ठ अभियंता	१) पाणी पुरवठा व जलसंधारणाच्या कामाचे सर्वेक्षण करणे २) पाणी पुरवठा व जलसंधारणाच्या कामाचे अंदाजपत्रक बनविणे ३) ३) पाणी पुरवठा व जलसंधारणाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे ४) पाणी पुरवठा व जलसंधारणाच्या कामाचे देयक व मुल्यांकन तयार करणे उपअभियंता यांच्या अनुपस्थित किंवा सुचनेनुसार तालुका पातळीवरच्या बैठकीमध्ये हजर राहणे व माहिती देणे		
३	वरिष्ठ सहायक	१) सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे २) रजा मंजूर करणेचे प्रस्ताव तयार करणे ३) कनिष्ठ सहायक तसेच कार्यालयीन कामाकाजावर देखरेख व नियंत्रणे ठेवणे ४) मोजणी पुस्तक हालचाल रजिस्टर अद्यावत ठेवणे		
४	कनिष्ठ सहायक	१) कार्यालयीन नेमून दिलेली कामे विहित वेळेत पार पाडणे २) आयत्या वेळेची कामे पार पाडणे ३) वरिष्ठांच्या सुचनेचे पालन करणे		
५	अनुरेखक	१) ट्रेसिंग,ड्रॉईंग,अमोनिया प्रिंट तयार करणे २) शाखा अभियंता /कनि.अभियंता यांनी दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे ३) स्थावर मालमता रजिस्टर रजिस्टर अद्यावत करणे तांत्रिक मंजूरी रजिस्टर हाताळणे		

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार /नांव) :-

१ (कामाचा प्रकार /नांव) :-

२ कामाचे स्वरूप :-

३ संबंधित तरतूद

४ अधिनियमाचे नांव :-

५ नियम

६ शासन निर्णय

७ परिपत्रके

८ कार्यालयीन आदेश

} नि रं क

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	४
नि रं क				

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

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
नि रं क				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची काल मर्यादा

अ.क्र.	काम /कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	टंचाई कार्यक्रमांतर्गत मंजूर झालेलेली नळ पाणी पुरवठा योजनेची विशेष दुरुस्ती /तात्पुरती न.पा.पु.योजना वैगरे	प्रत्येक ३० जून किंवा पूर्वी	उपअभियंता	कार्यकारी अभियंता
२	ग्रामिण पाणी पुरवठा व लघुजलसिंचनाची अंदाजपत्रके तयार करणे	१ महिना	शाखा अभियंता	उपअभियंता
३	संबंधित कामाची देयके तयार करणे	७ दिवस	शाखा अभियंता	उपअभियंता
४	कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते तयार करणे	मासिक	वरिष्ठ सहायक	उपअभियंता
५	मंजूर कामे विहित मुदतीत पार पाडणे	निविदे प्रमाणे	शाखा अभियंता	उपअभियंता

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

(ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम

अ.क्र	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	उप विभागाच्या कार्यक्षेत्रातील ग्रा.पा.पु.व लघुसिंचन संबंधी सर्व प्रकारच्या कामाची अंमलबजावणी करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	----
२	वर्ग ३ व ४ च्या कार्यव्ययी आस्थापनेविषयक विशिष्ट बाबी (उदा.६० दिवस रजा मंजूर ई.)	वरिल अधिनियमातील नियम ९६ (१) अन्वये	-----

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

(ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	ग्रामिण पाणी पुरवठा व लघुजलसिंचन योजनांचे रु.५०,०००/-पर्यंत प्रशासकीय मान्यता राबविणेबाबत	शासन निर्णय क्रं/पा.पु.व स्वच्छता झे ड.पी.अ./२०००/प्र.क्र.४०२३/३३ दि.१२ जाने २००१	
२	लोकसहभागावर आधारित पाणी पुरवठा योजनांची कामे	१) शासन निर्णय क्रं.पा.पु व स्वच्छता क्रं./ग्रा.पापु/१००१/प्र.क्र./१९०/पा.पु. /०७ / दि.३ सप्टें.२००१ २) शासन निर्णय क्रं.ग्रा.पा.पु प्रक्र/३३०/पा.पु.०७ दि.१४ फेब्रुवारी २००२	
३	पाणी पुरवठा कार्यक्रम आदिवासी भागासाठी लोकवर्गणी	म.शा.पा.पु व स्व.वि/शा.नि.क्र.ग्रा.पापु/१००३/प्र.क्र.१६/पापु-०७/दिनांक ५/१/२००४ (जलस्वराज्य)	
४	जवाहर विहिर कार्यक्रम लक्षांक	शा.नि.क्र/जविका-१२९८ /प्र.१०४/रो.ह.यो-१०/दि.१ जुलै १९९९	
५	जवाहर विहीर लाभार्थी निवडीची सुधारित पध्दत	शा.नि.क्र/ज.विका/२००२/प्र-६८/रोहयो-१०/ दिनांक २४ मे २००२	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)

(ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	० ते १०० हेक्टर सिंचन क्षमतेच्या जिल्हा परिषदेच्या अखत्यारित लघुपाट बंधारे योजना कार्यान्वित करणे	प्र.क्र./ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्रं./संकिर्ण/१००२/प्र.क्र./३१०/जल१/ दिनांक २७ नोव्हेंबर २००३	
२	कोल्हापूर पध्दतीच्या बंधा-याची जागा निवडीच्या बाबत	शासन परिपत्रक क्रं. पं.रा.स.१००१/प्र.क्रं.४०/जल-३/दि.१९ ऑक्टोबर २००१	
३	पूर्ण झालेला पाझर तलाव/गावतलाव नालाबंडिंग सिमेंट प्लग कच्चे बंधारे मधून उचलून पाणी घेणेस प्रतिबंध	शानिक्र /ग्रा.वि.य/जलसंधारण/परि.क्रं./लपायो/१०९४/ प्र.क्र२२३/४/जल/२अ/ दिनांक २४/३/१९९५	
४	न्यायालयीन प्रकरणे प्राधान्याने व काटेकोरपणे हाताळणे बाबत	ग्रामिण विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्रं./न्या.प्र.४००३/प्रक्र.३४८/आस्था.११/ दिनांक १७ जून २००३	
५	० ते १०० हेक्टर सिंचन क्षमतेच्या जिल्हा परिषदेच्या अखत्यारितील लघुपाटबंधारे योजना कार्यान्वित करणे	शा.नि./ग्रामविकास व जलसंधारण /परि.क्रं./संकिर्ण/१००२/प्र.क्र.३१०/जल-१ दिनांक ६ नोव्हेंबर २००४	
६	अनधिकृत पाणी वापरावरील दंडणिय दरात सुधारवणा व पाणी पट्टी वरील सुधारणा व विलंब आकारणी बाबत	म.शा.पाटबंधारे वि.शा.शुध्दीपत्रक क्रं.संकिर्ण/१००२/२००९/२००२/सिंचन व्य.यो.दि.९ फेब्रुवारी २००४	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)

(ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	जिल्हा परिषदेच्या कर्मचा-यांच्या (वर्ग -३ व ४) अनधिकृत गैरहजेरीबाबत करावयाची कार्यवाही	परिपत्रक क्रं. एलईव्ही/१०००/प्र.क्र.१५६/२०,२२ फेब्र.२०००	
२	ग्रामसभेला हजर राहणे (क्षेत्र सुधार योजनेसाठी)	शासन निर्णय क्रमांक/ग्रा.पापु/१००१/प्र.क्र.१९०/पा.पु.- ०७ ३ सप्टेंबर २००१	
३	संत गाडगेबाब ग्राम स्वच्छता अभियान तथा/राष्ट्र संत तुकडोजी महाराज स्वच्छता ग्राम स्पर्धा राज्यात दरवर्षी राबविणेबाबत	शासन निर्णय क्रमांक अभियान २००१/प्रक्र/१४१/ पा.पु.१६ दि.१३ सप्टेंबर २००१	
४	ग्राम पंचायतीच्या विकासकामाबाबत	ग्राम विकास व जलसंधारण शा.नि. झोड पीए/२००४/पक्र/१८/वित्त-९/३३/ दि.३० जून २००५	
५	योजना राबवितांना जिल्हा परिषदांनी ध्यावयाची खबरदारी.	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शा.परिपत्रक /पंरास/१०९७/प्र.क्र.१९६६/३३ दि.२५ जून १९९७	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

उपअभियता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेवजी यादी

अ.क्र	दस्तावेवजी चा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनांम	व्यक्तीने ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	मस्टर	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-याचे हजेरी पत्रक	वरिष्ठ सहायक	
२	विशेष संदर्भ नोंदवही	१) अर्धशासकीय नोंदवही २) मा.मुख्यमंत्री महोदय पत्रव्यवहार नोंदवही ३) विधानपरिषद व विधानसभा तारांकित पत्र नोंदवही ४) मा.विभागीय आयुक्त संदर्भ नोंदवही ५) तार संदर्भ नोंदवही ६) खाते प्रमुख संदर्भ नोंदवही ७) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी अर्धशासकीय संदर्भ नोंदवही ८) मा.आमदार/मा. खासदार संदर्भ नोंदवही	कनिष्ठ सहायक	
		९) शासन संदर्भ नोंदवही १०) लोक आयुक्त /उपायुक्त संदर्भ नोंदवही ११) तक्रार निवारण संदर्भ नोंदवही १२) मा.अध्यक्ष /उपाध्यक्ष संदर्भ नोंदवही		
३	कॅशबुक	प्राप्त झालेले रकमेचे हिशेब नोंदवही	कनिष्ठ सहायक	
४	नोंदवही	जीप क्रं.एम.झेड.एन.२७१९ चे दुरुस्तीचे हिशेब नोंदवही (हिस्ट्रीशीट)	कनिष्ठ सहायक	
५	नोंदवही (डिझेल व ऑईल)	जीप क्रं.एम.झेड एन २७१९ साठी खर्ची पडलेल्या डिझेल व ऑईल ची नोंद	कनिष्ठ सहायक	
६	नोंदवही	लॉगबुक जीप क्रं. .एम.झेड एन २७१९ चे फिरतीची नोंद	वरिष्ठ सहायक	
७	नोंदवही	किरकोळ रजा वॉच रजिस्टर	वरिष्ठ सहायक	
८	नोंदवही	सेवा निवृत्त रजिस्टर	वरिष्ठ सहायक	

९	नोदवही	मोजणी पुस्तक वॉच रजिस्टर (आलेली)	वरिष्ठ सहायक	
१०	नोदवही	मोजणी पुस्तक वॉच रजिस्टर (दिलेली)	वरिष्ठ सहायक	
११	नोदवही	पी.आर.अे /पी.आर.बी रजिस्टर	वरिष्ठ सहायक	
१२	नोदवही	उपअभियंता दैनंदिनी रजिस्टर	वरिष्ठ सहायक	
१३	नोदवही	आवक जावक रजिस्टर	कनिष्ठ सहायक	
१४	नोंदवही	बील रजिस्टर/धनादेश रजिस्टर/वेतन देयक रजिस्टर	कनिष्ठ सहायक (रोख्रपाल)	
१५	नोंदवही	संदर्भ गोषवारा रजिस्टर	कनिष्ठ सहायक	
१६	नोंदवही	सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहायक	
१७	नोंदवही	जंगम मालमत्ता रजिस्टर	वरिष्ठ सहायक	
१८	नोंदवही	स्थावर मालमत्ता रजिस्टर	अनुरेखक	
१९	नोंदवही	पाणी पटटी वसूली रजिस्टर	कनिष्ठ सहायक	
२०	नोंदवही	केस रजिस्टर	कनिष्ठ सहायक	
२२	नोंदवही	तांत्रिक मंजूरी रजिस्टर	अनुरेखक	
२३	नस्ती	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा (विभागीय स्तर)	वरिष्ठ सहायक	
२४	नस्ती	जिल्हा परिषदा , जिल्हासेवा, वरिष्ठ सहायक स्पर्धात्मक परिक्षा(विभागीय स्तर)	वरिष्ठ सहायक	
२५	नस्ती	कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक पत्रव्यवहाराच्या संचिका	वरिष्ठ सहायक	
२६	नस्ती	जिल्हा परिषदा कर्मचा-यांची अनधिकृत गैरहजेरीची /रजेची प्रकरणे	वरिष्ठ सहायक	
२७	नस्ती	अधिकारी /कर्मचा-यांची वैयक्तिक फाईल	वरिष्ठ सहायक	
२८	नस्ती	मासिक अहवाल	वरिष्ठ सहायक	
२९	नस्ती	स्थायी आदेश संचिका	वरिष्ठ सहायक	
३०	नस्ती	विहिरी बांधकामाबाबत	वरिष्ठ सहायक	
३१	नस्ती	महागाईभत्ता फरक	वरिष्ठ सहायक	
३२	नस्ती	कर्मचा-यांच्या बदल्यांबाबत	वरिष्ठ सहायक	
३३	नस्ती	निविदा	वरिष्ठ सहायक	
३४	नस्ती	मत्स्यबिज लिलाव	वरिष्ठ सहायक	
३५	नस्ती	प्रवासभत्ते	वरिष्ठ सहायक	
३६	नस्ती	वाहनयंत्र सामुग्री	वरिष्ठ सहायक	
३७	नस्ती	अंदाजपत्रके प्र.मा.डि.टि.पी.	वरिष्ठ सहायक	
३८	नस्ती	पंचायत राज समिती	वरिष्ठ सहायक	
३९	नस्ती	गोपनिय अहवालाबाबत	वरिष्ठ सहायक	
४०	नस्ती	जमिन कागदपत्रे	वरिष्ठ सहायक	
४१	नस्ती	वर्क ऑर्डर रजिस्टर	वरिष्ठ सहायक	
४२	नस्ती	सिलेनोंद रजिस्टर	वरिष्ठ सहायक	
४३	नस्ती	शेरेबुक रजिस्टर	वरिष्ठ सहायक	

४४	नस्ती	निवासस्थाने पत्ते रजिस्टर	वरिष्ठ सहायक	
४५	नस्ती	टेंडर रजिस्टर	वरिष्ठ सहायक	
४६	नस्ती	उपअभियंता चार्ज यादी रजिस्टर	वरिष्ठ सहायक	
४७	नस्ती	पथदर्शी अंतर्गत पाणी पुरवठा योजना कार्यक्रम ता.कर्जत/ता.खालापूर	शाखा अभियंता /कनिष्ठ सहायक	
४८	नस्ती	पाझर तलावाबाबत माहिती	शाखा अभियंता /कनिष्ठ सहायक	
४९	नस्ती	जवाहर व्याप्ती कार्यक्रम कर्जत/ता.खालापूर	अनुरेखक	
५०	नस्ती	शासन निर्णय धारिका	वरिष्ठ सहायक	
५१	नस्ती	पथदर्शी योजना मासिक प्रगती अहवाल ता.कर्जत	कनिष्ठ सहायक	
५२	नस्ती	९ सार्वजनिक आरोग्य/शालेय पंतप्रधान योजना/दलितवस्ती सुधारणा /अकरावा वित्त आयोग/२०टक्के समाज कल्याण /ठक्कर सुधारणा योजना/टि.एस.पी/ओ.टि.ए स.पी अंतर्गत मंजूर झालेल्या योजना	शाखा अभियंता	
५३	नस्ती	संपूर्ण ग्रामिण योजनेअंतर्गत २० टक्के व ३० टक्के कामांची माहिती	शाखा अभियंता	
५४	नस्ती	टंचाई निवारण कार्यक्रम	शाखा अभियंता	
५५	नस्ती	कळंब व नांदगांव तलावासाठी प्रस्तावित भु-संपादन (वन जमिनीसह)	शाखा अभियंता	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उपअभियता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अक्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोद पुस्तके,व्हाऊचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित टेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	मा.आयुक्त यांचेकडल पत्र नोंदवही	नोंद पुस्तक	अ	कायम
२	अर्धशासकीय संदर्भ नोंदवही	नोंद पुस्तक	अ	कायम
३	पंचायत समिती संदर्भ नोंदवही	नोंद पुस्तक	अ	कायम
४	जावक बारनिशी	नोंद पुस्तक		कायम
५	आवक बारनिशी	नोंद पुस्तक	अ	कायम
६	पाणी पुरवठा योजना (अंदाजपत्रके व देयके)	नस्ती	अ	कायम
७	पाणी पुरवठा योजना दुरुस्ती	नस्ती	अ	कायम
८	जलसंधारण योजना (अंदाजपत्रके व देयके)	नस्ती	अ	कायम
९	जलसंधारण योजना दुरुस्ती	नस्ती	अ	कायम
१०	लॉगबुक रोलर ६१३७	नोंद पुस्तक	अ	कायम
११	लॉगबुक जीप क्रं.एम.झेड.एन २७१९	नोंद पुस्तक	अ	कायम
१२	विशेष संदर्भ नोंदवही	नोंद पुस्तक	अ	कायम
१३	तांत्रिक मंजूरी रजिस्टर	नोंद पुस्तक	अ	कायम
१४	भुजल सर्वेक्षण दाखले	नस्ती	अ	कायम
१५	चलन फाईल	नस्ती	ब	३० वर्षे
१६	पंचायत राज आमसभा ता.कर्जत/ता.खालापूर	नस्ती	ब	३० वर्षे
१७	टंचाई निवारण फाईल	नस्ती	ब	३० वर्षे
१८	संभाव्य फिरती कार्यक्रम/दैनंदिनी	नस्ती	ब	३० वर्षे
१९	वैयक्तीक फाईल	नस्ती	ब	३० वर्षे
२०	स्टॉक बुक रजिस्टर	नोंद पुस्तक	ब	३० वर्षे
२१	पावती पुस्तक नोंदवही	नोंद पुस्तक	ब	३० वर्षे
२२	रोकडवही (नमुना ४)	नोंद पुस्तक	ब	३० वर्षे
२३	रोकडवही (नमुना ७)	नोंद पुस्तक	ब	३० वर्षे
२४	स्टेशनरी रजिस्टर	नोंद पुस्तक	ब	३० वर्षे
२५	चेक बुक काऊंटर फाईल	नस्ती	ब	३० वर्षे
२६	पास बुक	नोंद पुस्तक	ब	३० वर्षे
२७	पावती पुस्तके	नोंद पुस्तक	ब	३० वर्षे
२८	जलसंधारण व पिण्याच्या पाण्याची सभा	नस्ती	ब	३० वर्षे
२९	मासिक प्रगती अहवाल	नस्ती	ब	३० वर्षे
३०	वेतन बील फाईल	नस्ती	ब	३० वर्षे
३१	हस्तांतरण दाखले आमदार/खासदार निधी	नस्ती	क	१० वर्षे
३२	भुजलवर आधारित नपापु योजनांची माहिती २००२	नस्ती	क	१० वर्षे
३३	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम निरीक्षण अहवालाची मुद्यांची पुर्तता	नस्ती	क	१० वर्षे
३४	हिरव्या पुस्तकातील शिल्लक गावे कार्यक्रम व त्रैमासिक कार्यक्रम	नस्ती	क	१० वर्षे
३५	सुकथनकर अहवाल समिती	नस्ती	क	१० वर्षे
३६	रा.जि.प.अर्थसंकल्पीय मागणी २००१-२००२	नस्ती		१० वर्षे
३७	कर्मचा-याची कार्यविवरण नोंदवही	नोंद पुस्तक	क	१० वर्षे
३८	शाखा अभियंता यांची दैनंदिनी रजिस्टर	नोंद पुस्तक	क	१० वर्षे

कलम ४ (१) (अ) (viii)

उपअभियता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालया च्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४	५
नि रं क				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

उपअभियता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्येष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे कि या नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
नि रं क						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

उपअभियता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्येष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे कि या नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
नि रं क						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

उपअभियता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयाच्या परिषदेचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्यिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	परिषदेचे जनसामान्यासाठी खुली आहे कि या नाही	परिषदेचे कार्यवृतांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
नि रं क						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

उपअभियता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयाच्या परिषदेचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्यिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	संस्थेचे जनसामान्यासाठी खुली आहे कि या नाही	संस्थेचे कार्यवृतांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
नि रं क						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

उपअभियंता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन रणे

अक्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा- याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स क्रमांक/ई-मेल नंबर/मोबाईल नंक	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	उपअभियंता	रिक्त	अ			
२	शाखा अभियंता	श्री.वाय.एच.पटेल	ब	२/१२/१९८०	९८५०२४९७२३	३१९९३/-
३	शाखा अभियंता	श्री.अ.एस.कबुरे	ब	५/०८/१९८१	९८२२९९९७१८	३६५६०/-
४	कनिष्ठ अभियंता	श्री.अ.जी.गवळी	क	२८/११/१९९४	९८३३४१२६६४	२३२२२/-
५	कनिष्ठ अभियंता	श्री.वाय.एम.गांगुर्डे	क	११/८/२००५	९२७३३७६७६८	२१७८३/-
६	कनिष्ठ अभियंता	श्री.एस.पी.मेटकरी	क	०३/०३/१९९९	९६०४४२४६१९	१९५६७/-
७	वरिष्ठ सहायक	श्री.एस.सी.घुटे	क	१२/०८/१९९९६	९४२३३६६९०८	१४५२७/-
८	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती एस.एस.राठोड (श्रीम तेजश्री दिलिप पवार)	क	१८/२/१९९९	९२२६५८३५४६	१२३५२/-
९	कनिष्ठ सहायक	श्री.एल.डी.ढोले	क	२५/१/१९९३	९२७३१९६९३६	१३१२२/-
१०	कनिष्ठ सहायक	श्रीमती डि.डि.शिंदे	क	१/३/१९९९	९८९२७००१३२	१२३५२/-
११	अनुरेखक	रिक्त	क		--	--
१२	शिपाई	श्री.एम.पी.पाटील	ड	१८/०८/१९७१	९२७३५९०३४८	१२६९९/-
१३	शिपाई	श्री.पी.जी.चव्हाण	ड	५/७/१९९९	९२७२८९०५११	९०१५/-
१४	वाहन चालक	श्री.आर.डी.जाधव	क	२६/१४१/१९८५	९८२२५५८३७९	१३४८१/-
१५	मजूर	श्री.आर.डी.घारे	ड	०१/०४/१९८८	०२१४८६८६२१०	१०६६६/-
१६	मस्टर कारकून	२ पदे रिक्त	क		--	--

कलम ४ (१) (ब) (X)

उपअभियता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अक्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा	ईतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ते	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता)		
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
१	२	३	४	५	६	७	८
१	वर्ग अ	१५६००-३९१००	२७ %	१०%	निरंक	२००	--
२	वर्ग ब	९३००-३४८००	२७ %	१०%	निरंक	८५	--
३	वर्ग क	५२००-२०२००	२७ %	१०%	निरंक	८५	--
४	वर्ग क	५२००-२०२००	२७ %	१०%	निरंक	८५	--
५	वर्ग ड	४४४०-७४४०	२७ %	१०%	निरंक	८५	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

उपअभियता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील लघुपाटबंधारे कार्यालयाच्या मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाबाबत तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अक्र	अंदापत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
या कार्यालयाशी संबंधित नाही					

टिप :- सोबत मासिक प्रगती अहवालाची प्रत जोडलेली आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

उपअभियता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील लघुपाटबंधारे कार्यालयातील मिळणा-या सवलतींचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती प्रकाशित करणे

परतावा/ परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अक्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
नि रंक							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

उपअभियता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील लघुपाटबंधारे कार्यालयातील माहितीचक्र ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती प्रकाशित करणे,

चालू वर्षाकरिता

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
नि रंक					

- १) टेप
- २) फिल्म
- ३) सि.डी
- ४) फ्लॉपी
- ५) ईतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (Xvi)

उपअभियंता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ : शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /मोबाईल नं./फोन नं.	ई-मेल नंबर	अपिल अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.एस.सी. घुटे	वरिष्ठ सहायक	ता.कर्जत/ ता.खालापूर	उपअभियंता लघुपाटबंधारे रायगड जिल्हा परिषद ,उपविभाग कर्जत (०२१४८) २२२१२४	-	श्री.वाय.एच.पटेल उपअभियंता (ल.पा) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत

ब :सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय सहायक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /मोबाईल नं./फोन नं.	ई-मेल नंबर	अपिल अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.एल.डी.ढोले	कनिष्ठ सहायक	ता.कर्जत/ता. खालापूर	उपअभियंता लघुपाटबंधारे रायगड जिल्हा परिषद ,उपविभाग कर्जत (०२१४८) २२२१२४	-	श्री.एस.सी.घुटे, वरिष्ठ सहायक (ल.पा) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत

क : अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय अपिलिय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /मोबाईल नं./फोन नं.	ई-मेल नंबर	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.वाय.एच.पटेल	उपअभियंता	ता.कर्जत/ ता.खालापूर	उपअभियंता लघुपाटबंधारे रायगड जिल्हा परिषद ,उपविभाग कर्जत (०२१४८) २२२१२४	-	श्री.वाय.एच.पटेल उपअभियंता (ल.पा) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत

कलम ४ (१) (ब) (xv)

उपअभियंता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- २) वेबसाईट विषयी माहिती
- ३) कॉल सेंटर विषयी माहिती
- ४) अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ७) सुचना फलकाची माहिती
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती

अक्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	सोमवार व गुरुवार सकाळी १० ते १	प्रत्यक्ष भेट	लघुपाटबंधारे रा.जि.प उपविभाग कर्जत	उपअभियंता	
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	सोमवार व गुरुवार सकाळी कार्यालयीन वेळेत	प्रत्यक्ष भेट	लघुपाटबंधारे रा.जि.प उपविभाग कर्जत	उपअभियंता	
३	सुचना फलकांची माहिती	पाणी पट्टी वसूली कार्यालयीन वेळेत सुटीचे दिवस वगळून	प्रत्यक्ष भेट	लघुपाटबंधारे रा.जि.प उपविभाग कर्जत	उपअभियंता	

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उपअभियता (ल.पा.) रा.जि.प.उपविभाग कर्जत येथील उपअभियंता कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

नि रंक

कलम ४ (१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४ (१) ड

सर्वसाधारण पणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्यांची मिमांसा देण्यात येईल असे जाहिर करणे

वि व र ण प त्र - ब

विभागाचे नाव : कर्जत तालुका
कार्यालयाचे नाव : लघु पाट बंधारे रायगड जिल्हा परीषद , उप विभाग कर्जत
माहितीचा कालावधी : १/०१०/२००५ ते ३१/१०/२००९

अपिलिय माहिती अधिका-याचे नाव व कार्यालय	प्राप्त झालेल्या अर्जांची संख्या	त्यापैकी निकालात काढलेल्या अपिल अर्जांची संख्या	प्रलंबित अपिल अर्जांची संख्या व त्यांची संक्षिप्त कारणे
१	२	३	४
श्री. वाय.अंच.पटेल. उप अभियंता लघु पाट बंधारे रायगड जिल्हा परिषद , उप विभाग कर्जत.	--	--	----

वि व र ण प त्र - अ

कार्यालयाचे नाव : लघु पाट बंधारे रायगड जिल्हा परीषद , उप विभाग कर्जत

सक्षम अधिका-याचे नाव : श्री. वाय.अंच.पटेल.

व पदनाम : उप अभियंता

प्रशासकीय विभागाचे नाव : लघु पाट बंधारे रायगड जिल्हा परीषद , उप विभाग कर्जत

माहितीचा कालावधी. : १/१०/२००५ ते ३१/१०/२००९

शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव व कार्यालय	माहितीच्या कालावधीत प्राप्त झालेल्या अर्जांची संख्या	त्यापैकी निकालात काढलेल्या अपिल अर्जांची संख्या	प्रलंबित अपिल अर्जांची संख्या व त्यांची संक्षिप्त कारणे
१	२	३	४
श्री. एस. सी. घुटे वरीष्ट सहाय्यक , लघु पाट बंधारे रायगड जिल्हा परिषद , उप विभाग कर्जत.	--	--	--
श्री. एस.सी. ढोले कनिष्ठ सहाय्यक. लघु पाट बंधारे रायगड जिल्हा परिषद , उप विभाग कर्जत.	--	--	--

उप अभियंता (ल.पा.)
रायगड जिल्हा परिषद उप विभाग
कर्जत

