

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती महाड

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: - गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.), पंचायत समिती महाड
पत्ता	: - मु.काकरतळे, पो.ता.महाड, जिल्हा-रायगड.
शासकीय विभागाचे नांव	: - पंचायत समिती कार्यालय महाड.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	: - महाड तालुका
विशिष्ट कार्ये	: - सर्व ग्रामीण विकास कामे
विभागाचे ध्येय व धोरण	: - ग्रामीण विकास कामे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	: - वरीलप्रमाणे
कार्य	: - --
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - तक्ता नंबर ६ ब प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	: - पंचायत समिती कार्यालय, महाड.
उपलब्ध सेवा	: - सोबत तक्ता जोडला आहे.
संस्थेचा रचात्मक तक्ता	: - --
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	: - ०२१४५-२२२१३७ सकाळी १०.०० ते
५.४५	
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी	
ठरविलेल्या वेळा	: - प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुटटया, कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

पंचायत समिती महाडचा रचनात्मक तक्ता

I

I

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)

I

कक्ष अधिकारी

विस्तार अधिकारी(ग्रा.पं.) अभियंता	कृषि अधिकारी	सहा.लेखाधिकारी	कार्यालयीन अधि.	शाखा
विस्तार अधिकारी IRDP अभियंता	वि.अ.कृषि	क.लेखाधिकारी	वरि.सहाय्यक	क.
वरि.सहाय्यक	क.सहाय्यक	वरि.सहाय्यक	क.सहाय्यक	
स्था.अभि.सहा.		रोखपाल	वाहन चालक	आरेखक
क.सहाय्यक			शिपाई	अनुरेखक
ग्रा.वि.अ/ग्रामसेवक				मेस्जी ग्रेड

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती महाड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासनागिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	१) कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यांसाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पहाणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम मधील नियम ९५ व ९६ (१)	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	१) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार . अ) सर्व प्रकारच्या रजा. ब) वेतनवाढी क) कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देणे. ड) गोपनीय अहवाल लिहणे. इ) वेतन निश्चिती व भ.नि.नि. ई) कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तिका प्रती स्वाक्षरी करणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम मधील नियम ९५ व ९६	

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

गट विकास अधिकारी ,पंचायत समिती महाड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय वर्ग ३ व ४		
१	गट विकास अधिकारी	१) प.स.अंतर्गत कर्मचा-यांची आस्थापना. २) प्रा.आ.केंद्र अंतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक बाबी. ३) पं.स.कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी. ४) ग्रामपंचायतीमधील लेखा विषयक बाबी. ५) ग्रामपंचायत अधिनियमातील तरतूदी नुसार प्राप्त होणारी अपिले.	महाराष्ट्र शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णयक्रभनिसे/१०९६/प्र.क्र./२०५२/१० दि.१६-१०-९९	
२	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती कडील. १) आस्थापना विभागातील पुढील संकलनाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पाहणे. प्रशासन, वेतन, अपिल, निरिक्षण, ग्रामपंचायत, भार अधिभार.	--	
३	कार्यालयीन अधिक्षक	पंचायत समिती कडील. १) आस्थापना विभागातील पुढील संकलनाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पाहणे. प्रशासन, वेतन, अपिल, निरिक्षण, ग्रामपंचायत, भार अधिभार.	--	
४	शाखा अभियंता	१) प्रत्येक इमारतीची महिन्यातुन एकदा सर्वसाधारण पहाणी करणे व त्याचा अहवाल वरिष्ठांना देणे २) अंदाजपत्रक तयार करणे ३) इमारतीची व जागेचे नकाशे तयार करणे ४) रोड कारकुन किंवा मेस्त्री यांचेकडील देखभालीच्या पुस्तकाची हजेरी विषयक पहाणी करणे ५) दुरुस्तीच्याकामावर पर्यवेक्षण करणे जेणेकरुन कमीतकमी खर्चात जास्तीत जास्त काम चांगले करता येईल ६) इमारती संकुलनाती रस्ते व उद्योग स्वच्छ रहातील याची काळजी घेणे. ७) रोड कारकुन मुकादम यांचेकडून आठवडयाचा देखभाल व दुरुस्तीचा कार्यक्रम व्यवस्थीत राबविणे ८) काही हानी झाली असल्यास कारणसहीत वरिष्ठांना कळविणे ९) सार्वजनिक बांध. खात्याच्या नियमावली मधील कर्तव्य पार पाडणे १०)	--	

		भांडाराचे साहित्य हत्यारे आणि नकाशे इ. लेखा ठेवणे ११) दगडी बांधकामाचे नोंदणी पुस्तक व इमारतींची छापील - नोंदवही अदयावत ठेवणे १२) झालेल्या कामांचे मोजणी घेवून मोजणी पुस्तकात नोंद करणे व पेमेंटसाठी वरिष्ठांकडे पाठविणे १३) उपअभियंता व वरिष्ठ यांनी सांगितलेली कामे करणे.		
५	कनिष्ठ अभियंता	वरिल प्रमाणे		
६	स्था.अभि. सहाय्यक	वरिल प्रमाणे		
७	आरेखक	१) नकाशा, प्लॅनचे ट्रेसिंग करणे त्याचे अमोनिया व ब्ल्यु प्रिंटस् काढणे २) ड्रॉइंगचे रेकॉर्डस् ठेवणे ३) उपअभियंता व वरिष्ठ यांनी सांगितलेली कामे करणे. ४) अनुरेखक यांचेकडून कामे करून घेणे ५) स्थावर मालमत्ता यांचे रजिस्टर ठेवणे.		
८	अनुरेखक	वरिलप्रमाणे व आरेखक यांना कामात मदत करणे.		
९	मेस्त्री	१) शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांच्या देखरेखीखाली काम करणे २) कनिष्ठ अभियंता यांनी दिलेल्या आठवड्याचा कार्यक्रम व्यवस्थितरित्या पार पाडण्याची मुख्य जबाबदारी आहे. ३) देखभाल व दुरुस्तीची नोंदवही अदयावत ठेवणे व वरिष्ठांना मागतील तेव्हा देणे ४) हाताखालील मजूरांची हजेरी ठेवणे		
१०	वि.अ.पंचायत	१) ग्रा.पं.ला मार्गदर्शन करणे. २) ग्रा.पं.विषयक तक्रारीची चौकशी करणे. ३) ग्रा.पं.तपासणी ४) ग्रामसेवक कामाचा आढावा ५) सरपंच, सदस्य, ग्रामसेवक यांना प्रशिक्षण देणे ६) समाज कल्याण विभागाच्या योजना राबविणे. ७) ग्रा.पं.स्तरावरील राबविण्यांत येणा-या योजनांचे मार्गदर्शन करणे. ८) लेखा परिक्षण अहवाल पुर्ततेस मंजूरीकरीत शिफारस करणे	१३९ अ व १३९ ब महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभाग, शासन निर्णय क्र. ग्रा-स/१०९७ /सीआर/-/११२ ०८ दि.२३-६-९९	
११	वि.अ.कृषी (जनरल)	रा.जि.प.कृषि विभागाच्या योजना राबविणे कृषि उत्पादन व उत्पादकता वाढविणे	कृषि अधिकारी जॉब चार्टप्रमाणे मा.मु.का.अ.रा. जि.प.अलिबाग यांचे आदेशा प्रमाणे	
१२	वि.अ.कृषी (वि.घ.यो.)	रा.जि.प.कृषि विभागाच्या योजना राबविणे कृषि उत्पादन व उत्पादकता वाढविणे	-----,,-----	

१३	वि.अ.कृषी	रा.जि.प.कृषि विभागाच्या योजना राबविणे कृषि उत्पादन व उत्पादकता वाढविणे	----,,-----	
१४	कनिष्ठ सहा.	कृषि विभाग, पं.स.मधील कार्यालयीन कामकाज करणे.	क.स. जॉब चार्ट प्रमाणे	
१५	वि.अ. आय.आर.डि. पी.	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेतर्गत गट स्थापन करणे,भेटी देणे, बँकेत कर्ज प्रस्ताव पाठविणे, बँक मिटींग,मुलभुत सुविधा प्रस्ताव,मलामत्ता पडताळणी वगैरे, ग.वि.अ.यांनी दिलेली इतर कामे		
१६	वि.अ. उद्योग	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेतर्गत गट स्थापन करणे,भेटी बँकेत कर्ज प्रस्ताव पाठविणे, बँक मिटींग,मुलभुत सुविधा प्रस्ताव,मलामत्ता पडताळणी वगैरे, ग.वि.अ.यांनी दिलेली इतर कामे		
१७	वि.अ. सांख्यिकी	जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाकडे कर्मचारी गणना, आर्थिक गणना व वेळोवेळी देण्यात येत असलेली इतर कामे, स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेअंतर्गत मासिक रिपोर्ट , बँक संपर्क व योजने अंतर्गत कामे व ग.वि.अ.यांनी दिलेली इतर कामे		
१८	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबींचे काम पाहणे	--	
१९	कनिष्ठ सहा	प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबींचे काम पाहणे	--	
२०	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे	--	
२१	शिपाई	वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे, कार्यालय व कार्यालयीन आचार स्वच्छ ठेवणे.	--	
२२	ग्रा.वि.अ./ ग्रामसेवक	१) मासिक ग्रामसभा व महिला सभा घेणे. २) ठरावांची अंमलबजावणी करणे ३) घरपट्टी व पाणी पट्टी वसूल करणे. ४) कलम ४५ मधील कामांची अंमल बजावणी करणे ५) जम-मृत्यू व विवाह नोंदणी करणे. ६) शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे. ७) ग्रामपंचायतीच्या दफतराचे लेखे अद्यावत व नियंत्रण ठेवणे ८) ग्रामपंचायतीचे विवरण पत्र तयार करणे ९) ग्रामपंचायतीच्या कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे १०) पाणी पुरवठा , रस्ते, दिवाबत्ती, संडास, इत्यादि कामे सुस्थितीत ठेवणे. ११) पाणी शुध्दीकरण करणे व गांवातील पाणी साठे सुरक्षित करणे. १२) अंदाज पत्रक व पुर्ननियोजन पत्रक, पुरवणी अंदाज पत्रक मुदतीत पं.स.ला सादर करणे. १३) वेळोवेळी येणा-या जबाबदा-या पार पाडणे. १४) ग्रामपंचायतीच्या संविधानिक जबाबदा-या पार पाडणे.	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ७ व कलम ३६ कलम १२४ ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ४५ प्रमाणे भारत सरकार जन्म मृत्यू १९६९ व महाराष्ट्र जन्म मृत्यू २०००	

- प्रशासन - १) पंचायत समितीकडील कर्मचा-यांच्या अस्थापना व प्रशासकीय बाबी .
 २) मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हाधिकारी अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या संयुक्त बैठकीची माहिती तयार करणे.
 ३) अस्थाई कर्मचा-यांच्या मुदत वाढीचे प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडे सादर करणे इत्यादि.
- ४) माहितीचा अधिकार
- अपिल - १) पंचायत समितीकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक अपिलाबाबत कार्यवाही करणे.
- वेतन- १) पंचायत समितीकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे वेतन , निवृत्ती वेतन , रजा, अतिरिक्त कार्यभार, भ.नि.नि. प्रकरणे व सेवा विषयक इतर बाबी .
- भार -अधिभार - १) ग्रामपंचायतीकडील भार अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणे
 २) तगाई
- ग्रामपंचायत- १) ग्रामपंचायत बाबीचा सर्व पत्रव्यवहार करणे
 २) ग्रामपंचायत विभाजनाचे प्रस्ताव सादर करणे
 ३) ग्रामपंचायतच्या अनुषंगाने तक्रार निवारण
- निरिक्षण- १) प्राथमिक आरोग्य केंद्र व ग्रामपंचायत यांची सर्व साधारण तपासणी करून मुद्यांची पडताळणी करणे.

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- ग्रामपंचायत तपासणी

संबंधित तरतुद :- महिन्यातून १०

अधिनियमाचे नांव :- ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १३९ अ / १३९ ब

नियम :- --

शासन निर्णय :- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्र.ग्रा.ना.स सी.आर. १२२/०८ दि.२३-९-१९९९

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	समाज कल्याण विभागाच्या योजना व इतर योजना	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	ग
२	ग्रा.प.च्या अंदाजपत्रकास मान्यता देणे	२ महिने	गटविकास अधिकारी	ग्रा प अधिनि-यम कलम १९६२
३	ग्रा.प. तपासणी	महिन्यातून १०	विस्तार अधिकारी ग्रा.पं.	
४	ग्रा.प. तपासणी	०५	गट विकास अधिकारी	
५	तक्रारी अर्जाची चौकशी	३० दिवस	गट विकास अधिकारी	
६	मुंबई ग्रा.पं. अधीयम १९५८ तरतुदनुसार निर्णय मंजूरी		गट विकास अधिकारी	
७	लेखा परिक्षण अहवाल मंजूरी व पूर्तता देणे	१ महिना	गट विकास अधिकारी	नियम मुंबई ग्रा.प. अधि नियम १९५८
८	जि.प. व शासन स्तरावरून अनु दान वाटणे	-	गट विकास अधिकारी	ग्रा.प.अधि-नियम १९५८ चे कलम १३१
९	जिल्हा ग्रामविकास निधी व	संबंधित आर्थिक वर्ष	गट विकास अधिकारी	

	कर्जवसुली			
११	संत गाडगेबाबा अभियान	संबंधीत आर्थिक वर्ष	गट विकास अधिकारी	
१२	हांगदारी मुक्त अभियान व संपूर्ण स्वच्छता अभियान	संबंधीत आर्थिक वर्ष	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
निरंक				

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

**कामाची कालमर्यादा
ग.वि.अ.पं.स.महाड शाखेची काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	ग्रा.पं.तपासणी	१०	विस्तार अधिकारी	गटविकास अधिकारी
२	ग्रा.पं.तपासणी	५	गटविकास अधिकारी	-
३	घरपट्टी व पाणी पट्टी कायम करणे	१ महिना एप्रिल	सरंपच/ग्रा.सेवक विस्तार अधिकारी उपअभियंता	गटविकास अधिकारी
४	तक्रार अर्ज चौकशी	३० दिवस	विस्तार अधिकारी	गटविकास अधिकारी
५	ग्रामपंचायतीचे वाटप करणे	अनुदान प्राप्त झाल्यापासुन एक महिना	वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	गटविकास अधिकारी
६	समाजकल्याण लाभ वस्तुंचे वाटप करणे	साहित्य प्राप्त झाल्यापासुन एक महिना	कनिष्ठ सहाय्यक	गटविकास अधिकारी
७	ग्रामपंचायतीच्या अंदाजपत्रक विवरण मंजूरी देणे	२ महिने	विस्तार अधिकारी	गटविकास अधिकारी
८	ग्रा.पं.लेखा परिक्षण पुर्तता	१ महिना	गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी
९	वैयक्तिक लाभाचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे	७ दिवस	वरिष्ठ सहाय्यक	गटविकास अधिकारी
१०	ग्रा.पं.च्या विविध योजनाचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे	७ दिवस	वरिष्ठ सहाय्यक	गटविकास अधिकारी
११	ग्रा.पं.चा वार्षिक अहवाल सादर करणे	१ महिना	विस्तार अधिकारी वरिष्ठ सहाय्यक	गटविकास अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ग्रामसभेच्या बैठका	ग्रा.वि.व जलसंधारण अ.शा. प.क्र.व्ही.पी.ए २००४/ प्र.क्र.१५/ परा४ दि.१६ जाने.२००५	
२	ग्रामपंचायत उत्पन्नाच्या १५ टक्के मागासवर्गीय उन्नतीसाठी खर्च करणे	ग्रामविकास विभाग ग्रा.प.प्र-१०८९/५४ प्र.क्र.१०५३/२१/अ दि. १८ नोव्हें. १९८९	
३	चौरस फुटावर घरपट्टी आकारणी करणे	ग्रा.वि.व जलसंधारण विभाग व्हीपीएम २६००/प्र.क्र.१३५२/२२ दि. ९ फेब्रु. २००१	
४	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना	ग्रा.वि.२००१/प्र.क्र.१९४ पंरा-४ (४७) दि २७ ऑगस्ट ०४	
५	ग्रा.पं.च्या कर्मचा-यांच्या किमान वेतनासाठी अनुदान मंजूर करणे बाबत	व्ही.पी.एम.२६९९ प्र.क्र.२०६ (१)/२१ दि.२१ जाने.२०००	
६	ग्रामपंचायतीच्या विकास कामाबाबत	ग्रा.वि.जलसंधारण विभाग झेडपीए २००० प्र.क्र.१८/३३ दि. २ मे २०००	
७	ग्रामपंचायत हद्दितील सार्वजनिक जागेवरिल अतिक्रमण	व्ही.पी.ए. २६९६/के.नू.४२०४/२२ दि. ५ जाने. १९९३	
८	बांधकामाना ना हरकत प्रमाणपत्र	व्ही.पी.ए. २६९३/के.न. ४४१३/२२ दि. १५ ऑक्टो. १९९३	
९	सरपंच मानधन	व्ही.पी.एम.२६९९प्र.क्र.२०६ (२)/२१ दि.२६ जाने.२०००	
१०	ग्रामस्थांची सनद	ग्रानास १०९७/सीआर ११२/०८ दि. २३ जुन १९९९	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ग्रामपंचायत उत्पन्नाच्या १५ टक्के मागासवर्गीय उन्नतीसाठी खर्च करणे	वि.स.प्र १०९२ सीआर ३९३३/२२ दि. २४ एप्रिल १९९२	
२	ग्रा.पं. ७० टक्के कराची वसुली करणेबाबत पंचायत राज समितीने केलेल्या शिफारसीबाबत	पी.आर.सी.१०७६/२३३५/२३ मुंबई दि. ३१ जाने १९७७	
३	दर चार वर्षांनी कराची फेर आकारणी करणेबाबत	व्ही.पी.एम./प्र.क्र.४५३३/२२ दि. २/२/१९९४	
४	धार्मीक व शैक्षणिक संस्थांचे इमारतीवर कर माफ	व्ही.पी.एम. २६०२/प्र.क्र.१७९२/प.रा.४ (२२) दि. १८ जून २००५	
५	ग्रामपंचायतीच्या ग्रामसभा व मासिक सभा पंचायत राज समितीची शिफारस	पी.आरी.सी १०७७/२७०३ (सीआर) २७३५ दि. १२ सप्टें.१९७८	
६	कलम ४ अन्वये ग्रामपंचायतीचे विभाजन अथवा नविन ग्रा.पं.स्थापना	व्ही.पी.एम.११८९/के.।.३०१०/२२ मुंबई दि. ५ फेब्रु. १९९०	
७	कर्मचा-यांना मुख्यालयी रहाण्याबाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण अ.रा.प.१०९३/प्र.क्र.२०२/१५ दि. ५ जाने १९९४	
८	घरांची नोंदणी पती-पती संयुक्त नावे करणे	ग्रा.वि. व जलसंधारण विभाग व्ही.पी.एम. ६०३/प्र.क्र.२०६८/प.रा. ४ दि. २० नोव्हें. २००३	
९	निम्म्यापेक्षा जास्त जागा रिक्त असलेल्या ग्रा.पं. निवडणुकीबाबत	ग्रा.प.नि.२०१/प्र.क्र.५५/०६ मुंबई दि. ३० जून २००१	
१०	जन्म - मृत्यु नोंदी अद्यावत ठेवणेबाबत	व्ही.पी.एम. २००४/प्र.क्र.३/प.रा.३ दि. २ जाने २००४	
११	मुंबई ग्रामपंचायती अधिनियम १९५८ चे कलम १४५ (१ अ) नुसार ग्रामपंचायत विघटित करणेबाबत	राज्य निवडणूक आयोग क्र रानिआ १०९६/प्र.क्र. २/९६ प.रा. दि. ९ जाने.१९९६	
१२	ग्रा.पं.च्या निवडणुकामधील सदस्य पदांचे आरक्षण	राज्य निवडणूक आयोग क्र.रा.नि.आ.१०९८/प्र.क्र.२३०/प.रा. दि. २१ एप्रिल १९९८	
१३	विजेच्या चोरीबाबत तक्रार	पत्र क्र. वि.चोरी २००१ प्र.क्र.४१३/ऊर्जा/४/उद्योग उर्जा व कामगार विभाग,मुंबई दि. ५ सप्टें ०२	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना ड

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.) , पंचायत समिती महाड यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ४५ (१ अ) नुसार ग्रा.पं.बाबत कार्यवाही करणे	राज्य निवडणूक आयोग महाराष्ट्र शासन यांचेकडील प्र.क्र.रा.नि. आ. १०९६/ प्र.क्र.२९५ प.रा. दि. १५/९/१९९६	
२	निम्म्यापेक्षा जास्त जागा रिक्त झालेल्या ग्रा.पं. निवडणुकीबाबत	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र. व्ही.पी.एम. २६०३/प्रक्र १५४४ प.रा. ४/(२२) दि. १२/२/२००४	
३	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ४३ अन्वये ग्रामपंचायतीचे विभाजन एकत्रिकरण व त्रिशंकु भागासाठी स्वतंत्र ग्रामपंचायतीची स्थापना सर्वसमावेशक सुचना	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र.व्ही.पी.एम. २६०३प्रक्र १५४४/प.रा. ४ (२२) दि.१२ फेब्रु ०४	
४	लोकसभा/विधानसभा मतदार संघाच्या परिगणनाची कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत नविन प्रशासकीय घटक निर्मितीवर बंदी घालणेबाबत.	शासा ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र.व्ही.पी.एम. २६०४प्रक्र २०५२/प.रा. ४ (२२) दि.३१/३/२००४	
५	पंचायत राज संस्थामधील लोकप्रतिनिधी अधिकारी यांच्या क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राज्य कृती आराखडा अंमलबजावणी	शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र एसएपी १२०३/ प्र.क्र.५४२/ योजना दि.४/२/२००४	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती महाड या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	नस्ती	म.जि.प्र. व पं.स कलम ५४(२) अन्वये ग्रा.पं.गैरव्यवहाराची प्रकरणे मु.का.अ.कडे सादर करणे.	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
२.	नस्ती	ग्रा.पं.सदस्यांच्या अपात्रतेबाबतची अपिले	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
३.	नस्ती	तालुका पातळीवर वर्ग-३ कर्मचा-यांच्या बदल्या	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
४.	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
५.	नस्ती	कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक पत्र व्यवहाराबाबत संचिका	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
६.	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
७.	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरी पुस्तक	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
८	नोंदपुस्तक	मा.मंजी, लोकआयुक्त, आमदार, खासदार संदर्भ नोंदवही, शासकीय पत्र नोंदवही माहितीचा अधिकार, संदर्भ नोंदवही, विधानसभा/ विधानपरिषद तारांकित/ अतारांकित प्रश्न/लक्षवेधी सुचना संदर्भ नोंदवही	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
९	नोंदपुस्तक	संदर्भ, गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
१०	नोंदपुस्तक	बील रजिस्टर, धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर, कॅशबुक, अनुदान रजिस्टर	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
११	नस्ती	ग्रा.पं.वाढीव उपकरणाचे प्रस्ताव	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
१२	नस्ती	ग्रा.पं.चे तपासणी	वरिष्ठ सहा. व	पंचायत समिती महाड

			कनि.सहा.	
१३	नस्ती	ग्रा.पं.लेखा परिक्षण अहवालासंबंधी पत्रव्यवहार	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
१४	नस्ती	ग्रा.पं.लेखापरिक्षण अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे स्वीकृत करणे	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
१५	नस्ती	पं.स.मधील तगाई कर्ज योजने बाबतचा पत्रव्यवहार	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
१६	नस्ती	ग्रा.पं.मधील विविध लेखांचे ताळमेळ घेणे	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
१७	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशीट	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
१८	नोंदपुस्तक	आस्थापना विभागातील कर्मचारांची कार्यविवरण तक्ता,सी.आर . प्रकरणे नोंदवही	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	पंचायत समिती महाड
१९	नोंदपुस्तक	जंगम मालमत्ता नोंदवही	रोखपाल	पंचायत समिती महाड
२०	नोंदपुस्तक	नोंदवही नमुना नं. ३९,४०,४१	क.आुरेखक	पंचायत समिती महाड
२१	नोंदपुस्तक	रोजकिर्द नोंदवहया नमुना ७	वरि.सहा.लेखा	पंचायत समिती महाड
२२	नोंदपुस्तक	रोखवही नोंदवही	कॅशिअर	पंचायत समिती महाड
२३	नोंदपुस्तक	अग्रीम नोंदवही	व.सहा.लेखा	पंचायत समिती महाड
२४	नोंदपुस्तक	डिपॉझिट नोंदवही	व.सहा.लेखा	पंचायत समिती महाड
२५	नस्ती	ग्रामपंचायतीचे विघटन व विभाजन	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
२६	नस्ती	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२५ अंतर्गत प्रस्ताव सादर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
२७	नस्ती	पंचायत समिती कलम ५४(२) बाबतचे गैरव्यवहाराचे प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
२८	नोंदपुस्तक	ग्रामसेवक नोंदवही	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
२९	नस्ती	ग्रामपंचायत तपासणी	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड

३०	नस्ती	संभाव्य फिरती मंजूरी	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
३१	नस्ती	लेखा परिक्षण अहवालातील भार/अधिभार प्रकरणे सादर करणे	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
३२	नस्ती	स्थायी आदेश	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
३३	नस्ती	परिपत्रक	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
३४	नस्ती	तक्रार अर्ज	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
३५	नस्ती	अदाजपत्रक	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
३६	नस्ती	मासिक अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
३७	नस्ती	अनुदान वाटप	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
३८	नस्ती	पत्रव्यवहार	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
३९	नस्ती	ग्रामसेवक नोटीस	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
४०	नस्ती	समाजकल्याण योजना	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
४१	नोंदवही	साठा रजिस्टर	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
४२	नोंदवही	जिल्हा ग्रामविकास निधी वर्गणी	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
४३	नोंदवही	जिल्हा ग्रामविकास कर्ज रजिस्टर	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
४४	नोंदवही	ग्रामपंचायत कर मागणी	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
४५	नोंदवही	पाणीपट्टी आकारणी	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
४६	नोंदवही	१५ टक्के मागासवर्गीय सेस	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
४७	नोंदवही	१० टक्के महिला सेस	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड
४८	नोंदवही	मासिकसभा/ग्रामसभा रजिस्टर	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती महाड

कलम ४ (१) (अ) (vi)

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार ङ नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	ग्रा.पं.गैरव्यवहाराची प्रकरण मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडे पाठविणे	नस्ती	क	५ वर्ष
२.	ग्रामपंचायत सदस्यांच्या अपात्रतेची अपिले	नस्ती	क	५ वर्ष
३.	अधिपत्याखालील कर्मचारी ३ व ४ यांचे नादेय चौकशी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे	नती	क	५ वर्ष
४.	प्राथमिक शिक्षक ,ग्रामसेवक तालुका पातळी बदल्या	● नस्ती	क-१	१० वर्ष
५.	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तके	● नोंद पुस्तके	ब	३० वर्ष
६.	कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराच्या संचिका	● नस्ती	क	५ वर्षे
७.	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तक	● मस्टर	ड	१ वर्ष
८.	मा.मंजी,लोकआयुक्त,आमदार खासदार संदर्भ नोंदवही, अशासकीय पत्रनोंदवही, माहितीचा अधिकार , संदर्भ नोंदवही, विधानसभा / विधानपरिषद, तारांकित/ अतारांकित प्रश/लक्षवेधी सुचना नोंदवही	● नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
९.	संदर्भ गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	● नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
१०.	सी.आर.गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	● नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
११.	बील रजिस्टर,धनादेश रजिस्टर,वेतन देयक रजिस्टर, कॅशबुक, अनुदान रजिस्टर	● नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
१२	ग्रा.पं.वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	● नस्ती	क १	१० वर्ष

१३	ग्रा.पं.तपासणी	● नस्ती	क	५ वर्ष
१४	ग्रा.पं.लेखा परिक्षण अहवालासाठी पत्रव्यवहार	● नस्ती	क	५ वर्ष
१५	ग्रा.पं.अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे स्वीकृत करणे	● नस्ती	क	५ वर्ष
१६	ग्रा.पं.तगाई योजनेचा पत्रव्यवहार	● नस्ती	क	५ वर्ष
१७	ग्रा.पं.मधील विविध लेखांचा ताळमेळ घेणे	● नस्ती	ब	३० वर्ष
१८	कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशीट	● नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
१९	आस्थापना विभागातील कर्मचारांची कार्यविवरण तक्ता,सी.आर.प्रकरणे नोंदवही	● नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
२०	पं.स.सभा/आमसभा इतिवृत्त - नोंदवही	● नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
२१	नमुना नं. ३९,४०,४१ नोंदवही	● नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
२२	जंगम मालमत्ता नोंदवही	● नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
२३	राजेकिर्द नोंदवहया नमुना नं.७.	● नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
२४	रोख वही नमुना नं. ४	● नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
२५	अग्रीम अॅडव्हास नोंदवही	● नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
२६	डिपॉझिट नोंदवही	● नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
२७	ग्रामपंचायतीचे विघटन व विभाजन	नस्ती	क	५ वर्षे
२८	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२५ अंतर्गत प्रस्ताव सादर करणे	नस्ती	क	५ वर्षे
२९	पंचायत समिती कलम ५४(२) बाबतचे गैरव्यवहाराचे प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे	नस्ती	क	५ वर्षे
३०	ग्रामसेवक नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे
३१	ग्रामपंचायत तपासणी	नस्ती	क २	१० वर्षे
३२	लेखा परिक्षण अहवालातील भार/अधिभार प्रकरणे सादर करणे	नस्ती	ब	३० वर्षे
३३	स्थायी आदेश	नस्ती	अ	कायम

३४	परिपत्रक	नस्ती	अ	कायम
३५	तक्रार अर्ज	नस्ती	क	५ वर्षे
३६	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
३७	मासिक अहवाल	नस्ती	क	५ वर्षे
३८	अनुदान वाटप	नस्ती	क	५ वर्षे
३९	पत्रव्यवहार	नस्ती	क	५ वर्षे
४०	ग्रामसेवक नोटीस	नस्ती	क	५ वर्षे
४१	समाजकल्याण योजना	नस्ती	क	५ वर्षे
४२	साठा रजिस्टर	नोंदवही	क	५ वर्षे
४३	जिल्हा ग्रामविकास निधी वर्गणी	नोंदवही	क	५ वर्षे
४४	जिल्हा ग्रामविकास कर्ज रजिस्टर	नोंदवही	क	५ वर्षे
४५	ग्रामपंचायत कर मागणी	नोंदवही	क	५ वर्षे
४६	पाणीपट्टी आकारणी	नोंदवही	क	५ वर्षे
४७	१५ टक्के मागासवर्गीय सेस	नोंदवही	क	५ वर्षे
४८	१० टक्के महिला सेस	नोंदवही	क	५ वर्षे
४९	मासिकसभा/ग्रामसभा रजिस्टर	नोंदवही	अ	कायम

कलम ४ (१) (ब) (vii)

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	ग्रामपंचायत कामकाजाविषयी तक्रारी	तक्रारी शहानिशा व चौकशी करून वादविवाद मिटवणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	सरपंच समिती	उपसभापती अध्यक्ष वि.अ.ग्रा.पं. सचिव	ग्रा.पं. अडी अडचणी निवारण	जैमासिक	नाही	उपलब्ध
२	शिक्षण सल्लागार समिती	मा.आमदार अध्यक्ष ग.शि.अ. सचिव ग.वि.अ. सदस्य शिक्षक प्रतिनिधी राज्य पुरस्कृत	शिक्षण सदस्य निवारण	जैमासिक	नाही	उपलब्ध
३	जि.प.मतदार संघ प्रभाग समिती	मतदार संघ सदस्य अध्यक्ष क्षेत्रिय अधि. सचिव		वार्षिक	खुली	उपलब्ध

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे - नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनि क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	सहा.लेखा अधि.	श्रीम.एस.व्ही.जाधव	३	३१/१२/९८	२२२१३७	२१३४४/-
२	कक्ष अधिकारी	श्री.एस.एस. यमगर	३	२१/४/८४	२२२१३७	२३८३४/-
३	कनिष्ठ लेखा अधि.	श्री.एन.डी.पाटील	३	५/१/०४	२२२१३७	१८६२८/-
४	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री.पी.डी.गोसावी	३	१३/९/९१	२२२१३७	१९४५३/-
५	कार्यालयीन अधिक्षक	श्री.जी.एस.बहिरम	३	७/४/९७	२२२१३७	१९०६७/-
६	वि.अ.सांख्यिकी	श्री.एस.एन.ठोंबरे	३	२२/१२/०९	२२२१३७	१८६४३/-
७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती.एस.आर.आग्रे	३	१/९/७३	२२२१३७	२०८३४/-
८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एन.ए.जोशी	३	१६/५/७७	२२२१३७	१९६९७/-
९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एन.ठाकूर	३	२९/१०/७६	२२२१३७	१९४०९/-
१०	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.पी.एम.साबळे	३	२१-४-७७	२२२१३७	१९६५९/-
११	वरिष्ठ सहा (लेखा)	श्री.एच.वाच.विभुते	३	१२/१०/०६	२२२१३७	१५००१/-
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.आर.जंगम	३	३१/५/९७	२२२१३७	१४४२२/-
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती.व्ही.व्ही.सोहनी	३	१७/१२/९६	२२२१३७	१३५५९/-
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.व्ही.साळुंखे	३	२६/१२/०३	२२२१३७	१२०५२/-
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.एम.मराठे	३	२९/१२/०३	२२२१३७	१२३०२/-
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एच.एस.चिनके	३	२९/१२/०३	२२२१३७	१२०५२/-
१७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एन.सावंत	३	३१/३/०६	२२२१३७	११७४०/-
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.पी.ए.पाटील	३	२४/७/०६	२२२१३७	१२५९०/-
१९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.जी.एम.पवार	३	२४/७/०६	२२२१३७	११७४०/-

२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एच.जी.धायगुडे	३	२४/७/०६	२२२१३७	११४९०/-
२१	कनिष्ठ सहा. (लेखा)	श्री.एस.डी.गागुंडे	३	२४/८/०९	२२२१३७	१०७९०/-
२२	वाहा चालक	श्री.पी.जी.पाटील	३	१४/१/८५	२२२१३७	१७५१७/-
२३	शिपाई	श्री.बी.पी.थोपटे	४	२३/९/८३	२२२१३७	१२९१०/-
२४	शिपाई	श्री.एस.के.धोजे	४	२६/३/९९	२२२१३७	१०५७१/-
२५	शिपाई	श्री.व्ही.पी.तटकरे	४	१/४/९९	२२२१३७	१०३२१/-
२६	शिपाई	श्री.व्ही.एम.नरगिडे	४	१२/३/०७	२२२१३७	८७५९/-
२७	शिपाई	श्री.जी.के.जाधव	४	२१/१/९३	२२२१३७	११९८२/-
२८	शाखा अभियंता	श्री.पी.एम.पुराणीक	२	६/८/८१	२२२१३७	३८८१५/-
२९	कनिष्ठ अभियंता	श्री.एस.एल.बैकर	३	११/८/०५	२२२१३७	२२७६९/-
३०	कनिष्ठ अभियंता	श्री.विवेकानंद निकम	२	१९/१२/०५	२२२१३७	२२५७७/-
३१	आरेखक	श्री.एस.पी.भातखंडे	३	१९/११/७८	२२२१३७	२५२९०/-
३२	मेस्त्री वर्ग-१	श्री.एस.एम.नगरकर	३	१५/१/८०	२२२१३७	११४९४/-
३३	मेस्त्री वर्ग-१	श्री.अ.आर.शिरशिवाकर	३	१४/१/८०	२२२१३७	११२४४/-
३४	वि.अ.शेती	श्री.एन.ए.कटरे	३	१६/१०/९७	२२२१३७	२४२०४/-
३५	वि.अ.शेती	श्री.एस.बी.सुरवसे	३	१०-१-९०	२२२१३७	११६१४/-
३६	वि.अ.पंचायत	श्री.एम.जी.फरतडे	३	७/११/०७	२२२१३७	१९५३२/-
३७	वि.अ.पंचायत	श्री.एस.टी.अहिरे	३	२३/७/९०	२२२१३७	२३९७४/-
३८	वि.अ.पंचायत	श्री.एस.एन.तांडेल	३	३१/१०/९४	२२२१३७	२२०७०/-
३९	वि.अ.पंचायत	श्री.डी.के.वाघमोडे	३	२६/७/९४	२२२१३७	२१८२०/-
४०	वि.अ.आयआरडी फ़ी	श्री.व्ही.के.ढाकणे	३	२५/७/९४	२२२१३७	२१६२८/-
४१	ग्रा.वि.अधिकारी	श्री.बी.के.खोडके	३	१६-५-८३	२२२१३७	२०३९५/-
४२	ग्रा.वि.अधिकारी	श्री.व्ही.व्ही.सकपाळ	३	१८-१२-८५	२२२१३७	२०८१३/-
४३	ग्रा.वि.अधिकारी	श्री.जी.एस.खातु	३	१५-११-९७	२२२१३७	१८२९२/-
४४	ग्रामसेवक	श्री.पी.बी.शिंदे	३	२३-१०-९२	२२२१३७	१८०७१/-

४५	ग्रामसेवक	श्री.पी.एस.म्हामुणकर	३	२३-१०-९२	२२२१३७	१९६३८/-
४६	ग्रामसेवक	श्री.बी.एस.सदावर्ते	३	१८-३-९३	२२२१३७	१७७५३/-
४७	ग्रामसेवक	श्री.व्ही.एम.वाकळे	३	५-११-९२	२२२१३७	१७७५३/-
४८	ग्रामसेवक	श्री.व्ही.बी.वानखेडे	३	६-१२-९४	२२२१३७	१९२९५/-
४९	ग्रामसेवक	श्री.डी.एच.गमरे	३	२/११/९२	२२२१३७	१५०१५/-
५०	ग्रामसेवक	श्री.एस.डी.साळवी	३	२७-११-९७	२२२१३७	१५४५३/-
५१	ग्रामसेवक	श्री.बी.बी.डुंगळे	३	२०-८-९७	२२२१३७	१८१९९/-
५२	ग्रामसेवक	श्री.एस.ए.बागडे	३	६-९-०५	२२२१३७	१६२८२/-
५३	ग्रामसेवक	श्रीम.बी.बी.कदम	३	१३-१२-०४	२२२१३७	१४५४२/-
५४	ग्रामसेवक	श्री.एस.डी.चव्हाण	३	२०-१२-०४	२२२१३७	१४५४२/-
५५	ग्रामसेवक	श्रीम.एम.पी.भोसले	३	१-१-०५	२२२१३७	१४२१३/-
५६	ग्रामसेवक	श्री.पी.पी.मसाळ	३	२१-९-०५	२२२१३७	१४२१३/-
५७	ग्रामसेवक	श्री.आर.आर.टेमघरे	३	२२-९-०५	२२२१३७	१४२१३/-
५८	ग्रामसेवक	श्री.एन.ए.पवार	३	२३-९-०५	२२२१३७	१३९६३/-
५९	ग्रामसेवक	श्री.ए.पी.घुले	३	२३-९-०५	२२२१३७	१४२१३/-
६०	ग्रामसेवक	श्री.पी.के.आबनावे	३	२३-९-०५	२२२१३७	१४२१३/-
६१	ग्रामसेवक	श्री.जी.वाय.बोडेकर	३	२६-९-०५	२२२१३७	१४२१३/-
६२	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.एस.ठोंबरे	३	२६-९-०५	२२२१३७	१३९६३/-
६३	ग्रामसेवक	श्री.ए.व्ही.सुळ	३	२६-९-०५	२२२१३७	१४२१३/-
६४	ग्रामसेवक	श्री.डी.पी.धायगुडे	३	२६-९-०५	२२२१३७	१४२१३/-
६५	ग्रामसेवक	श्री.एन.व्ही.गुरव	३	२६-९-०५	२२२१३७	१४२१३/-
६६	ग्रामसेवक	श्रीम.पी.एस.घुले	३	२६-९-०५	२२२१३७	१४२१३/-
६७	ग्रामसेवक	श्री.एस.व्ही.दुधभाते	३	२६-९-०५	२२२१३७	१४२१३/-
६८	ग्रामसेवक	श्री.एम.एन.सालगुडे	३	२६-९-०५	२२२१३७	१४२१३/-
६९	ग्रामसेवक	श्रीम.ए.बी.गडदे	३	२७-९-०५	२२२१३७	१४२१३/-
७०	ग्रामसेवक	श्री.एम.एल.भस्मे	३	५/१२/९७	२२२१३७	१५०१५/-

७१	ग्रामसेवक	श्री.डी.व्ही.भिलारे	३	१०/११/९०	२२२१३७	२०३५०/-
७२	ग्रामसेवक	श्री.एस.डी.पाटील	३	६/४/९०	२२२१३७	१६८०२/-
७३	ग्रामसेवक	श्री.व्ही.डी.जाधव	३	२०/७/९४	२२२१३७	१८१८६/-
७४	ग्रामसेवक	श्री.जी.एन.देशमुख	३	१७/८/०६	२२२१३७	१३८६७/-
७५	ग्रामसेवक	श्री.जी.एस.देशमुख	३	५/४/०६	२२२१३७	१३५५२/-
७६	ग्रामसेवक	श्री.जी.एन.किर्दक	३	१०/३/०६	२२२१३७	१२८११/-
७७	ग्रामसेवक	श्री.एन.ए.घाडगे	३	१४/३/०६	२२२१३७	१३८०२/-
७८	ग्रामसेवक	श्री.एस.के.दौंड	३	१३/३/०६	२२२१३७	१३८०२/-
७९	ग्रामसेवक	श्री.आर.एम.धायगुडे	३	१९/९/०६	२२२१३७	१३८०२/-
८०	ग्रामसेवक	श्री.एस.एन.म्हात्रे	३	१/११/०६	२२२१३७	१३८०२/-
८१	ग्रामसेवक	श्री.अ.अ.एम.दरवडा	३	२२/६/०६	२२२१३७	१३८०२/-
८२	ग्रामसेवक	श्री.डी.ए.वारगे	३	२७/६/०६	२२२१३७	१३८०२/-
८३	ग्रामसेवक	श्री.व्ही.डी.पाटील	३	२९/६/०६	२२२१३७	१३८०२/-
८४	ग्रामसेवक	श्री.एन.वाय.कुंवर	३	१८/९/०६	२२२१३७	१३५५२/-
८५	ग्रामसेवक	श्री.एन.एम.सातव	३	१/११/०६	२२२१३७	२५००/-
८६	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.एस.डी.बंडगर	३	३/१०/०६	२२२१३७	२५००/-
८७	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.अ.अ.न.तेटगुरे	३	१/११/०६	२२२१३७	२५००/-
८८	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.एस.आर.पालवे	३	२३/११/०७	२२२१३७	२५००/-
८९	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.एस.जे.भोर्डे	३	४/१२/०७	२२२१३७	२५००/-
९०	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.पी.एस.जाधव	३	६/१२/०७	२२२१३७	२५००/-
९१	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.अ.बी.राठोड	३	६/१२/०७	२२२१३७	२५००/-
९२	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.म.एस.व्ही.पावरा	३	२६/१२/०७	२२२१३७	२५००/-
९३	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.एम.डी.तिरमले	३	१०/११/०८	२२२१३७	२५००/-
९४	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.एस.एस.जाधव	३	१०/११/०८	२२२१३७	२५००/-
९५	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.एस.बी.पाडवी	३	१९/११/०८	२२२१३७	२५००/-
९६	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.यु.एस.केदार	३	२०/१२/०८	२२२१३७	२५००/-

९७	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.एस.टी.चिले	३	१८/१२/०८	२२२१३७	२५००/-
९८	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.पी.एस.नाडकर	३	१९/१२/०८	२२२१३७	२५००/-
९९	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्रीम.व्ही.जी.नागे	३	१८/१२/०८	२२२१३७	२५००/-
१००	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्रीम.आर.आर.मालगुणकर	३	१९/१२/०८	२२२१३७	२५००/-
१०१	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्रीम.व्ही.व्ही.सोंडकर	३	१९/१२/०८	२२२१३७	२५००/-
१०२	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.एन.एम.भरगुडे	३	२/१/०९	२२२१३७	२५००/-
१०३	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.जे.व्ही.एकल	३	१३/८/०९	२२२१३७	२५००/-
१०४	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.सी.डी.अर्बन	३	२१/८/०९	२२२१३७	२५००/-
१०५	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.एस.जी.जाधव	३	१३/८/०९	२२२१३७	२५००/-
१०६	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.डी.एस.एकल	३	२७/८/०९	२२२१३७	२५००/-
१०७	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.सी.एस.कदम	३	२६/८/०९	२२२१३७	२५००/-
१०८	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.एम.एन.मोरे	३	२७/८/०९	२२२१३७	२५००/-
१०९	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.एन.बी.कुंवर	३	१२/२/१०	२२२१३७	२५००/-
११०	पशुधा पर्यवेक्षक	श्री.व्ही.एम.जाधव	३	१३-११-८०	२२२१३७	२५००/-
१११	पशुधा पर्यवेक्षक	श्री.एम.ई.पवार	३	२५-११-८१	२२२१३७	२५००/-
११२	पशुधा पर्यवेक्षक	श्री.ए.एल.घोलप	३	१-९-८६	२२२१३७	२५००/-
११३	पशुधा पर्यवेक्षक	श्री.जी.एस.लेंगरे	३	३१-३-०३	२२२१३७	२५००/-
११४	शिपाई	श्री.ए.एम.नलावडे	४	२०-७-८४	२२२१३७	२५००/-
११५	शिपाई	श्री.एस.आर.पवार	४	२३/८/९०	२२२१३७	२५००/-
११६	शिपाई	श्री.एस.एस.माने	४	२६/८/९४	२२२१३७	२५००/-
११७	शिपाई	श्री.व्ही.व्ही.घनवट	४	७/११/०७	२२२१३७	२५००/-
११८	शिपाई	श्री.के.टी.शिरसाट	४	३०/५/०८	२२२१३७	२५००/-
११९	शिपाई	श्री.यु.आर.मुंडे	४	२३/५/०८	२२२१३७	२५००/-
१२०	शिपाई	श्री.बी.आर.आडे	४	२९/५/०८	२२२१३७	२५००/-
१२१	शिपाई	श्री.अ.बी.मोरे	४	२३/९/८६	२२२१३७	२५००/-
१२२	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.बी.के.मोरे	३	११/७/७५	२२२१३७	३००१५/-

१२३	आरोग्य सहा (म)	श्रीम.आर.ए.चिनके	३	३/२/९३	२२२१३७	१८८१९/-
१२४	आरोग्य सहा (म)	श्रीम.सी.ए.चव्हाण	३	१८/१/९०	२२२१३७	२८२२१/-
१२५	आरोग्य सहा. (पु)	श्री.पी.एम.पाटील	३	१४/५/८४	२२२१३७	२१८२५/-
१२६	मिश्रक	श्री.ए.एन.पाटील	३	१/१२/०९	२२२१३७	१४४२७/-
१२७	कनिष्ठ सहा	श्री.एस.एम.पेणकर	३	५/१/९०	२२२१३७	१३५५९/-
१२८	स्त्री परिचर	श्रीम.आर.आर.मोरे	४	१५/११/९०	२२२१३७	१०८८७/-
१२९	शिपाई	श्री.एस.व्ही.पवार	४	२८/२/८४	२२२१३७	१२९१०/-
१३०	शिपाई	श्री.डी.डी.देवघरकर	४	२७/११/०८	२२२१३७	८४४९/-
१३१	आरोग्य सेवक	श्री.सी.आर.निवाते	३	९/३/९९	२२२१३७	१७२००/-
१३२	आरोग्य सहा (म)	श्रीम.एम.व्ही.करंबे	३	६/९/७६	२२२१३७	२६६१६/-
१३३	आरोग्य सहा. (पु)	श्री.पी.एस.पाटील	३	१७/१२/९७	२२२१३७	१८७८४/-
१३४	मिश्रक	श्री.एस.पी.चौधरी	३	१/८/९१	२२२१३७	२१३५८/-
१३५	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.जी.कोटकर	३	२३/६/०६	२२२१३७	१४७५१/-
१३६	कनिष्ठ सहा	श्री.के.डी.मोरे	३	४/१२/२०००	२२२१३७	११९८३/-
१३७	वाहन चालक	श्री.एम.डी.पवार	३	२६/५/९४	२२२१३७	१२३९८/-
१३८	शिपाई	श्रीम.के.एस.चिनके	४	२५/११/०९	२२२१३७	८०१४/-
१३९	शिपाई	श्री.एस.आर.कदम	४	१/१२/०९	२२२१३७	८०१४/-
१४०	मदतनीस	श्रीम.डी.डी.दळवी	४	-	२२२१३७	९००/-
१४१	आरोग्य सेवक	श्री.आर.आर.शिंदे	३	९/३/९९	२२२१३७	१७२००/-
१४२	आरोग्य सेवक	श्री.एस.के.पाटणे	३	२८/१/९९	२२२१३७	१७५१५/-
१४३	आरोग्य सेवक	श्री.वाय.टी.गांधी	३	२०/८/०९	२२२१३७	१२३३६/-
१४४	आरोग्य सेवक	श्री.एस.एन.साळवी	३	१७/४/९८	२२२१३७	१७५०८/-
१४५	आरोग्य सेवक	श्री.एच.एस.सोनावणे	३	५/३/९९	२२२१३७	१७२००/-
१४६	आरोग्य सेवक	श्री.जी.सी.पवार	३	१/१/०८	२२२१३७	१४७०६/-
१४७	आरोग्य सेवक	श्री.एन.जे.म्हात्रे	३	६/८/०९	२२२१३७	१३७२६/-
१४८	आरोग्य सेविका	श्रीम.एम.एस.कांबळे	३	११/११/९६	२२२१३७	१८१५७/-

१४९	आरोग्य सहा (म)	श्रीम.एस.पी.तळेकर	३	११/७/७८	२२२१३७	२६६१६/-
१५०	आरोग्य सहा. (पु)	श्री.एस.टी.गमरे	३	१७/१२/७८	२२२१३७	१८२०९/-
१५१	मिश्रक	श्री.सी.वाय.बिराजदार	३	३०/११/०९	२२२१३७	१५७१३/-
१५२	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.व्ही.जोशी	३	२७/७/०६	२२२१३७	१५२२५/-
१५३	कनिष्ठ सहा	श्री.आर.जी.मोहिते	३	१६-४-९९	२२२१३७	१२९०१/-
१५४	शिपाई	सी.आर.म्हामूणकर	४	२४-३-९९	२२२१३७	११९२७/-
१५५	शिपाई	एस.एस.धोजे	४	१७-१०-२०००	२२२१३७	१०१२९/-
१५६	शिपाई	एम.एस.मोरे	४	२०-११-२०००	२२२१३७	९९७८/-
१५७	आरोग्य सहा (म)	श्रीम.आर.एस.पोळ	३	२४/१०/८८	२२२१३७	१९१४९/-
१५८	आरोग्य सेविका	श्रीम.एम.व्ही.पाटील	३	६/७/०६	२२२१३७	१३५९७/-
१५९	आरोग्य सहा (पु)	श्री.एन.जी.चव्हाण	३	६/३/९९	२२२१३७	१७६२०/-
१६०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एच.साळवी	३	१९/१/८७	२२२१३७	१३१२१/-
१६१	शिपाई	श्री.एन.एस.सलगर	४	२६/२/९९	२२२१३७	९६६४/-
१६२	शिपाई	श्री.डी.एन.सरगर	४	१०/१२/०७	२२२१३७	७९१६/-
१६३	शिपाई	श्री.पी.बी.गोल्हार	४	१०/१२/०७	२२२१३७	७९१६/-
१६४	मदतनीस	श्रीम.एस.पी.जगताप	४	-	२२२१३७	९००/-
१६५	आरोग्य सहा (म)	श्रीम.आर.आर.चिनके	३	३/२/९३	२२२१३७	१८८०६/-
१६६	मिश्रक	श्री.एस.सी.भोसले	३	१५/११/०७	२२२१३७	१५०७९/-
१६७	आरोग्य सहा (पु)	श्री.एस.बी.हाटे	३	७/९/९५	२२२१३७	१७३०४/-
१६८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.वाय.एस.गायकवाड	३	४/८/०६	२२२१३७	१३९९७/-
१६९	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.एम.मरकाम/ इडपाते	३	१२/२/९८	२२२१३७	१६१८८/-
१७०	शिपाई	श्रीम.डी.डी.फुटाणकर	४	२१/६/८५	२२२१३७	१२७१८/-
१७०	शिपाई	श्रीम.अ.अ.भंडारी	४	१५/३/९९	२२२१३७	१०३२१/-
१७२	शिपाई	श्री.अ.बी.पार्टे	४	६/११/०७	२२२१३७	८४४९/-
१७३	शिपाई	श्रीम.एस.एच.मोरे	४	४/४/०५	२२२१३७	९३०७/-

१७४	आरोग्य सहा (म)	श्रीम.पी.व्ही.धरमारी	३	१/११/१९९३	२२२१३७	१८२५१/-
१७५	आरोग्य सहा (म)	श्रीम.आर.बी.भुमरे	३	२०/१२/१९७८	२२२१३७	२२६४३/-
१७६	आरोग्य सहा (पु)	श्री.सी.आर.कांबळे	३	२१/४/९८	२२२१३७	१६७५४/-
१७७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.डी.आर.साळवी	३	२/४/०५	२२२१३७	१०६४४/-
१७८	मिश्रक	श्री.पी.बी.कांबळे	३	३१/३/०३	२२२१३७	१६४१२/-
१७९	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.ए.वाघमारे	३	२९/६/२००६	२२२१३७	१३८४७/-
१८०	वाहन चालक	श्री.अ.एस.पुरी	३	२२/१/१९९३	२२२१३७	१३१७१/-
१८१	शिपाई	श्री.एस.एस.सहस्रबुध्दे	४	२०/८/०९	२२२१३७	८०१४/-
१८२	स्त्री परिचर	श्रीम.ए.के.थळे	४	२१/८/०९	२२२१३७	८०१४/-
१८३	आरोग्य सहा.	श्री.एस.एम.धायगुडे	३	९/३/९९	२२२१३७	१७८७०/-
१८४	शिपाई	श्री.एन.ए.कदम	४	१२/११/०७	२२२१३७	८९५९/-
१८५	आरोग्य सेविका	श्रीम.डी.एन.गायकवाड	३	-	२२२१३७	१९२९२/-
१८६	आरोग्य सेविका	श्रीम.अ.एस.शेजवळ	३	-	२२२१३७	२०६३८/-
१८७	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.बी.कडु	३	-	२२२१३७	१६८५४/-
१८८	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.बी.भोर्डर	३	-	२२२१३७	१६०७१/-
१८९	आरोग्य सेविका	श्रीम.आर.एस.तांबे	३	-	२२२१३७	१८२८७/-
१९०	आरोग्य सेविका	श्रीम.पी.पी.मोहीरे	३	-	२२२१३७	२०४६०/-
१९१	आरोग्य सेविका	श्रीम.जे.के.मंगळेकर	३	-	२२२१३७	२००९५/-
१९२	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.आर.जाधव	३	-	२२२१३७	१९२३१/-
१९३	आरोग्य सेविका	श्रीम.आर.आर.जाधव	३	-	२२२१३७	१७८२७/-
१९४	आरोग्य सेविका	श्रीम.अ.अ.पुरी	३	-	२२२१३७	१७२७४/-
१९५	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.जी.चव्हाण	३	-	२२२१३७	१४८९५/-
१९६	आरोग्य सेविका	श्रीम.अ.के.चौधरी	३	-	२२२१३७	२३४८४/-
१९७	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.एन.पाटील	३	-	२२२१३७	२१६८९/-
१९८	आरोग्य सेविका	श्रीम.एन.के.घडवले	३	-	२२२१३७	१५५०९/-

१९९	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.बी.मिडे	३	-	२२२१३७	१८६७८/-
२००	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.डी.मिडे	३	-	२२२१३७	१८९८५/-
२०१	आरोग्य सेविका	श्रीम.अ.आर.घोलप	३	-	२२२१३७	२२१०३/-
२०२	आरोग्य सेविका	श्रीम.एन.जे.मढवी	३	-	२२२१३७	१८९३१/-
२०३	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.आर.चव्हाण	३	-	२२२१३७	२२१०३/-
२०४	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.एस.पावशे	३	-	२२२१३७	२०८११/-
२०५	आरोग्य सेविका	श्रीम.व्ही.एन.जाधव	३	-	२२२१३७	१६५६९/-
२०६	आरोग्य सेविका	श्रीम.बी.एस.जाधव	३	-	२२२१३७	२३२३४/-
२०७	आरोग्य सेविका	श्रीम.व्ही.जे.कनोजे	३	-	२२२१३७	१८९३१/-
२०८	कुष्ठरोग तंत्रज्ञ	श्री.एच.एच.चिटके	३	-	२२२१३७	१८७४०/-
२०९	कुष्ठरोग तंत्रज्ञ	श्री.जे.के.पाटील	३	-	२२२१३७	३०४०८/-
२१०	कुष्ठरोग तंत्रज्ञ	श्री.पी.एम.मांडरे	३	-	२२२१३७	२६०८४/-
२११	मदतनीस	श्रीम.मनवती उंबरकर	४	-	२२२१३७	९००/-
२१२	मदतनीस	श्रीम.अ.अ.कालगुडे	४	-	२२२१३७	९००/
२१३	मदतनीस	श्रीम.आर.पी.मोरे	४	-	२२२१३७	९००/
२१४	मदतनीस	श्रीम.आर.डी.शिंदे	४	-	२२२१३७	९००/
२१५	मदतनीस	श्रीम.आर.आर.सांवत	४	-	२२२१३७	९००/
२१६	मदतनीस	श्रीम.अ.अ.धवल	४	-	२२२१३७	९००/
२१७	मदतनीस	श्रीम.एस.पी.मोरे	४	-	२२२१३७	९००/
२१८	मदतनीस	श्रीम.एस.आर.गुरव	४	-	२२२१३७	९००/
२१९	मदतनीस	श्रीम.पी.एस.फिलसे	४	-	२२२१३७	९००/
२२०	मदतनीस	श्रीम.जे.के.साळुंखे	४	-	२२२१३७	९००/
२२१	मदतनीस	श्रीम.अ.अ.जगताप	४	-	२२२१३७	९००/
२२२	मदतनीस	श्रीम.अ.अ.जामदार	४	-	२२२१३७	९००/
२२३	मदतनीस	श्रीम.के.एन.गायकवाड	४	-	२२२१३७	९००/
२२४	मदतनीस	श्रीम.अ.अ.महस्के	४	-	२२२१३७	९००/

२२५	मदतनीस	श्रीम.एस.बी.जाधव	४	-	२२२१३७	९००/
२२६	मदतनीस	श्रीम.कृष्णाबाई जाधव	४	-	२२२१३७	९००/
२२७	मदतनीस	श्रीम.एस.एस.निगुडकर	४	-	२२२१३७	९००/
२२८	मदतनीस	श्रीम.एस.एस.कदम	४	-	२२२१३७	९००/
२२९	मदतनीस	श्रीम.यु.बी.चिलवन	४	-	२२२१३७	९००/
२३०	मदतनीस	श्रीम.ओ.डी.सुतार	४	-	२२२१३७	९००/
२३१	मदतनीस	श्रीम.आर.जी.पालकर	४	-	२२२१३७	९००/
२३२	मदतनीस	श्रीम.आर.आर.रेवळे	४	-	२२२१३७	९००/
२३३	मदतनीस	श्रीम.व्ही.व्ही.साळुंखे	४	-	२२२१३७	९००/
२३४	मदतनीस	श्रीम.एस.पी.शिरगांवकर	४	-	२२२१३७	९००/
२३५	मदतनीस	श्रीम.एन.जी.चिखलकर	४	-	२२२१३७	९००/
२३६	मदतनीस	श्रीम.डी.आर.सकपाल	४	-	२२२१३७	९००/
२३७	मदतनीस	श्रीम.व्ही.आर बोरकर	४	-	२२२१३७	९००/
२३८	मदतनीस	श्रीम.ओ.ओस.पाटें	४	-	२२२१३७	९००/

कलम ४ (१) (ब) (ख)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, वहातुक भत्ता, धुलाईभत्ता, गणवेश भत्ता	प्रवास भत्ता (प्रसंगानुसार)	प्रशिक्षण भत्ता
१	२	३	४	५	६
१	कक्ष अधिकारी	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
२	अधिक्षक	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
३	सहा. ले.अ.	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
४	कनि.ले.अ.	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
५	वरिष्ठ सहा.	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
६	कनिष्ठ सहा.	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
७	हवालदार	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
८	शिपाई	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु धु.भत्ता. ५० रु	होय	नाही.
८	वि.अ.पंचायत	५२००-२०२००	महा.२९%	होय	नाही.

			घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु		
९	वि.अ. (आय.आर.डी.पी.)	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
१०	वि.अ.सां.	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
११	वि.अ.उद्योग	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
१२	शाखाअभि	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
१३	कनि.अभि.	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही .
१४	स्था.अ.स.	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही .
१५	आरेखक	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही .
१६	मेस्त्री	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही
१७	कृ.अ.	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही .
१८	वि.अ.शेती	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही
१७	ग्रा.वि.अ.	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
१८	पशु.पर्य.	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
१८	ग्रामसेवक	५२००-२०२००	महा.२९%	होय	नाही

			घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु		
१९	आ.पर्य.	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही
१९	आ.सहा.	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही
२०	आ.सहा(म.)	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही
२१	आ.सेवक	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही
३०	आ.सेविका	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही
३१	मिश्रक	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही
३२	सफाई काम.	५२००-२०२००	महा.२९% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु धु. भ. ५० रु	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- लागू नाही
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
<p>या कार्यालयाकडून मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाच्या तपशिलाबाबतची माहिती माहे फेब्रुवारी अखेर प्रति आर्थिक वर्षात पंचायत समिती मासिक सभेपुढे सादर केली जाते.</p>					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

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

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची कार्यवाही मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग या कार्यालयाकडून होत असल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानागी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षाकरीता

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- | | |
|--|-------------------------|
| १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :-
५-४५ | सकाळी १०-०० ते सायंकाळी |
| २) वेबसाईट विषयी माहिती :- | निरंक |
| ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती:- | निरंक |
| ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- | अर्धा दिवस |
| ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- | सुचना देणेत आली आहे |
| ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- | फलकावर देणेत आली आहे |
| ७) सूचना फलकाची माहिती:-
आहे | फलकावर लावणेत आली |
| ८) ग्रंथालय विषयी माहिती:- | अदयावत आहे |

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	स. १०.०० ते सांय ५.४५	प्रत्यक्ष	पं.स.महाड	ग.वि.अ.	ग.वि.अ.
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	स. १०.०० ते सांय ५.४५	प्रत्यक्ष	पं.स.महाड	संबधित कर्मचारी	ग.वि.अ.
३	सूचना फलकाची माहिती	स. १०.०० ते सांय ५.४५	बोर्डावर प्रसिध्द	पं.स.महाड	संबधित कर्मचारी	ग.वि.अ.
४	ग्रंथालय विषयी माहिती	स. १०.०० ते सांय ५.४५	प्रत्यक्ष	पं.स.महाड	संबधित कर्मचारी	ग.वि.अ.

पंचायत समिती कार्यालय महाड
कलम ४ (१) (ब) (xvi)

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस.एस.यमगर	कक्ष अधिकारी	पं.स.महाड	०२१४५ २२२१३७	-	ग.वि.अ.

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. एस.टी अहिरे	विस्तार अधिकारी	पं.स.महाड	०२१४५ २२२१३७	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.एस व्ही तपकिरे	ग.वि.अ.	पं.स.महाड	०२१४५ २२२१३७		मु.का.अ. रा.जि.प. अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक २३ जुलै २०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेंत आली आहे.

ठिकाण :- पं.स.महाड

दिनांक :- २३ जुलै २०१०

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.)
पंचायत समिती महाड

गटशिक्षणाधिकारी पं.स.महाड

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:- गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती महाड
पत्ता	:- मु. पो.ता.महाड , जिल्हा-रायगड.
शासकीय विभागाचे नांव	:- पंचायत समिती कार्यालय महाड
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	:- ग्राम विकास विभाग , मंत्रालय मुंबई
विशिष्ट कार्ये	:- महाड - तालुका
विभागाचे ध्येय व धोरण	:- शिक्षण विभागातील संपूर्ण कामे व सर्व योजना राबवणे व पूर्व प्राथमिक, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षणाच्या सुविधा निर्माण करणे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	:- नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्य :- शिक्षण विभागातील संपूर्ण कामे व सर्व योजना राबवणे व त्याची अंमलबजावणी करणे	
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:- पंचायत समिती महाड
उपलब्ध सेवा	:- शासनाच्या मार्गदर्शक धोरणानुसार
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:- --
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:- ०२१४०-२६३००२ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:- प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुटटया, कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

पंचायत समिती महाडचा रचनात्मक तक्ता

I

I

गटशिक्षणाधिकारी

I



कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

**गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती महाड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	गटशिक्षणाधिकारी	सादील	समाजकल्याण/सांस्कृतिक व्यवहार क्रिडा व पर्यटन विभाग क्र./पीडीपी/१३८१ शिक्षण/४७४/१५/१९८४ दि.२७/५/८१	
२	व.वि.अधिकारी			
३	क.वि.अधिकारी			
३	-- "--			
४	-- "--			
५	-- "--			
६	-- "--			
७	-- "--			
८	कार्यालयीन अधिक्षक			
९	वरिष्ठ सहाय्यक			
१०	कनिष्ठ सहाय्यक			
११	कनिष्ठ सहाय्यक			
१२	शिपाई			

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती महाड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय वर्ग ३ व ४		
१	गटशिक्षणाधिकारी	१. शिक्षण विभागातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे. २.३ ते ५ व ६ ते १० वर्ष वयोगटाच्या मुलांना पूर्व प्राथमिक शिक्षण देणे ३. प्राथमिक शाळांवर सनियंत्रण ठेवणे ४. सशिअ चे अनुदान वितरण ४. शैक्षणिक कामकाजाचे नियंत्रण ६. प्राथमिक माध्यमिक शाळांची तपासणी करणे ७. अर्थिक व प्रशासकीय कामकाज पहाणे		
२	शालेय पोषण अहार	किमान २० शाळांना प्रत्येक महिन्यात व एकूण शाळांच्या ३/४ शाळा संपूर्ण वर्षात समज भेटी देवून तपासणी अहवाल मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ) यांचेकडे सादर करणे. योजनेच्या कामाचे स्वरूप व उद्दीष्ट विचारात घेऊन सर्व मुख्याध्यापकांना मार्गदर्शन करणे. शाळेस प्राप्त झालेल्या विद्यार्थ्यांना वाटप केलेला व शिल्लक तांदुळाबाबत लाभ घेतलेल्या विद्यार्थी संख्या यांचा हिशोब साठी नोंदवही अद्यावत ठेवणेसाठी तपासणी करावी व शिल्लक तांदुळाच्या गटस्तरावरील शिल्लकीचा ताळमेळ दरमहा मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथ) यांना अहवाल सादर केला जातो.	--	
३	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी	१. पटनोंदणी १००% करणे २. दर्जेदार शिक्षण देण्यासंदर्भात नियोजन करणे ३. प्रा.शाहांची तपासणी व चौकशी प्रकरणे ४. त्यांना नेमुन दिलेल्या बिटांची माहिती संकलित करून गशिअ यांना देणे.		
४	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी	१.१००% पटनोंदणी करणे २. प्राथमिक शाळांची तपासणी करणे ३. चौकशी प्रकरणे ४. माध्यमिक शाळांची तपासणी करणे, पटपडताळणी करणे ५. नविन शाळांचे प्रस्ताव पाठविणे ६. गटसमेलने व प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे ७. शैक्षणिक योजना राबविणे ८. ५ ते ७ चे बिट संमलेन घेणे	--	

५	कार्यालयीन अधिक्षक	रिक्त पद १. टपाल वर्गीकरण करुन ग.शि.अ. यांचे निर्देशनास आणणे २. कार्यालयातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवून कार्यालयातील गशिअ सांगतील ते काम कार्यालयीन कर्मचा-यांनी केलेले काम तपासून बाजूला सही करणे. सभेला उपस्थित रहाणे मासिक सभेची उपस्थित रहाणे मासिक सभेची माहिती संबंधित कर्मचा-याकडून तयार करुन घेणे स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवाल पूर्तता करणे	--	
६	वरिष्ठ सहाय्यक	पगार बिले,पेन्शन केस तयार करणे,पुरवणी बिले, वैद्यकिय बिले,चट्टोपाध्याय प्रकरणे,पदोन्नती मुख्याध्यापक यांना एक आगावू वेतनवाढ देवून वेतननिश्चिती करणे,डिमेंट्रेंड वेतननिश्चिती, गटविमा प्रकरणे, भविष्यनिर्वाह निधी प्रकरणे,राजीनामा प्रकरणे, चौकशी प्रकरणे,शाळागृह भाडे प्रकरणे, प्रवासबिले बदल्या,गोपनीय अहवाल,वेतननिश्चिती ,लेखा परिक्षण पुर्तता, शिक्षण विभागाचे अंदाजपत्रक	आज्ञापत्र जा.क्र.राजिप/ि शक्षण/स्टेन/४ ७/शिक्षण खाते,राजिप अलिबाग ४/१२/१९८५	
७	कनिष्ठ सहाय्यक	प्रा.शि.वेतनवाढी काढणे,उपस्थिती भत्ता देणे, प्रा.शि.रजा मंजूरी करणे,अनधिकृत प्रस्ताव पाठविणे,सेवा पुस्तकात नोंदी ठेवणे,शालेय स्वच्छता गृह, न.पा.पु.यो.प्रस्ताव पाठविणे,प्राशिचे भविष्य निर्वाह निधी प्रस्ताव पाठविणे ,शिक्षण सल्लागार समिती		
८	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक,जावक,सर्व प्रकारच्या योजना,कर्मचारी आस्थापना		
९	शिपाई	गटशिक्षणाधिकारी व कार्यालयातील कर्मचारी सांगतील ते काम करणे		

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	उपस्थिती भता	कामाच्या दिवसाच्या ७५%	गट विकास अधिकारी	
२	शालेय पोषण आहार	पटावरील उपस्थितीप्रमाणे	अधिक्षक शालेय पोषण आहार	
३	इमारत बांधकाम सशिमो		कनिष्ठ अभियंता	
४	शाळा दुरुस्ती सशिमो	१ वर्ष	कनिष्ठ अभियंता	

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

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	पंचायत समितीच्या प्रशासकिय कामकाजाबाबत विविध शैक्षणिक योजनांवर नियंत्रण ठेवणे व राबविणे	महाराष्ट्र जिल्हा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	

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

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वरिष्ठ वेतनश्रेणी प्राप्त झालेल्या प्राथमिक शिक्षकांना मुख्याध्यापक पदावर पदोन्नती देताना एक काल्पनिक वेतनवाढ देवून वेतननिश्चिती करण्याबाबत.	क्र.पी.आरई १०९३/१५२ प्राशि-१ मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ३२ दि.२३ मार्च २००४	

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

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	आवश्यकतेनुसार शाळांना प्राथमिक शिक्षक देणेबाबत	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण - १२७९/सीआर/२६२४/नउ मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दि.७/४/७९	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती महाड यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती महाड या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	नोंद पुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	कनि.सहा.२	
२.	नोंद पुस्तक	सी.आर.गोषवारा एकत्रीकरण नोंदवही	विस्तार अधिकारी	
३.	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांचे हजेरी पट	अधिक्षक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्यतक्ता	नोंदपुस्तक	१ वर्षासाठी	

कलम ४ (१) (ब) (vii)

**गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालुका शिक्षण सल्लागार समिती	११	शैक्षणिक दर्जा उंचावणे	वर्षातून ४ वेळा	नाही	होय
२	पोषण आहार समिती	६	मुलांचे आरोग्य सुदृढ करणे	वर्षातून ६ वेळा	नाही	होय
३	बालवाडीताई निवड समिती	५	बालवाडीताई पदाची नियुक्ती	आवश्यक तेव्हा	होय	होय

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

**गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ई मेल	एकुण वेतन
१	प्रभारी गटशिक्षणाधिकारी	श्री. ज.ज.पाटणे	तीन	१६/१/२०१०	२२२१३७	२८०६३
२	विस्तार अधिकारी	श्री.एल.आर.व्यवहारे	तीन	७/६/२००१	२२२१३७	३०८५८
३	विस्तार अधिकारी	श्री.एस.एच.गैबी	तीन	२८/७/२००८	२२२१३७	२७२५५
४	विस्तार अधिकारी	श्री. एम.सी.कांबळे	तीन	८/१/२०१०	२२२१३७	२७४०५
५	विस्तार अधिकारी	रिक्त	-	-	-	-
६	विस्तार अधिकारी	रिक्त	-	-	-	-
७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम ज रा मेठकरी	तीन	९/१/२००६	२२२१३७	१४९३२
८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.एस. चिरकुटे	तीन	५/२/२००२	२२२१३७	१३५००
९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एम एम खांबे	तीन	१/४/२००६	२२२१३७	११८९०
१०	शिपाई	श्री डी के देवरूखकर	चार	१/८/२००६	२२२१३७	११९८१
११	शिपाई	श्रीम. एम आर कदम	चार	२१/६/२००८	२२२१३७	८४६०
१२	गटसमन्वयक सशिअ	श्री एस बी गायकवाड	तीन	२७/७/०७	२२२१३७	२४६५५
१३	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री एस पी शेट	तीन	७/१२/०६	२२२१३७	२०४९४
१४	विषय तज्ञ	श्री एस साळवी	तीन	२५/१२/०५	२२२१३७	२४०९८
१५	विषय तज्ञ	श्री एस कदम	तीन	२७/७/०७	२२२१३७	१४०००
१६	क.अ.सशिअ	श्री एस व्ही पवार	तीन	२७/७/०७	२२२१३७	१४०००
१७	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर सशिअ	श्री आर. एस. जाधव	तीन	२४/७/०९	२२२१३७	८४३५
१८	साधन व्यक्ती	श्री एस सोंडकर	तीन	३/२/०९	२२२१३७	१००००
१९	साधन व्यक्ती	श्री आर . धोत्रे	तीन	३/२/०९	२२२१३७	१००००

२०	साधन व्यक्ती	श्री डी कासारे	तीन	३/२/०९	२२२१३७	१००००
२१	साधन व्यक्ती	श्री डी शिर्के	तीन	३/२/०९	२२२१३७	१००००
२२	साधन व्यक्ती	श्री एस बरमदे	तीन	१०/११/०६	२२२१३७	१००००
२३	साधन व्यक्ती	श्री. एम. एस घुले	तीन	२५/३/०७	२२२१३७	१००००
२४	साधन व्यक्ती	श्री व्ही यु मोरे	तीन	२९/११/०७	२२२१३७	१००००
२५	साधन व्यक्ती	श्री पी कांबळे	तीन	२२/१२/०७	२२२१३७	१००००
२६	साधन व्यक्ती	श्री एन गिरी	तीन	४/२/०८	२२२१३७	१००००
२७	साधन व्यक्ती	श्री एल भोसले	तीन	९/११/०६	२२२१३७	१००००
२८	साधन व्यक्ती	श्री मावची	तीन	११/२/०८	२२२१३७	१००००

फिरस्ते शिक्षक

२९	शिक्षक	श्री .एन.दळवी	तीन	२१/१२/०६	२२२१३७	७०००
३०	शिक्षक	श्री.एन.कांबळे	तीन	१२/१०/०७	२२२१३७	७०००
३१	शिक्षक	श्रीम.आर.पाटील	तीन	६/१२/०७	२२२१३७	७०००

कलम ४ (१) (ब) (ख)

गटशिक्षणाधिकारी ,पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेताची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, वहातुक भत्ता, धुलाईभत्ता, गणवेश भत्ता	पवास भत्ता (प्रसंगानुसार)	प्रशिक्षण भत्ता
१	२	३	४	५	६
१	गटशिक्षणाधिकारी				रिक्त पद
२	शालेय पोषण अहार अधिक्षक				रिक्त पद
३	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०/-	होय	नाही.
४	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०/-	होय	नाही.
५	वरिष्ठ सहा.	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०/-	होय	नाही.
६	कनिष्ठ सहा.	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०/-	होय	नाही.
८	शिपाई	४४४०-७४४०	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०/- धु.भ. ३० रु.	होय	नाही.
९	गटामन्वयक	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०/-	होय	नाही.
१०	केंद्रप्रमुख	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०/-	होय	नाही.
११	पदोमुख्याध्यापक	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०/-	होय	नाही.
१२	पदवीधर	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०/-	होय	नाही.
१३	उपशिक्षक	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०/-	होय	नाही.
१४	शिक्षण सेवक	३०००		होय	नाही.
१५	शिक्षण सेवक	१५००		होय	नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

गटशिक्षणाधिकारी,पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- लागू नाही
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अ-नुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	या कार्यालयाशी संबंधित नाही				

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- १७) गटशिक्षणाधिकारी,पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.
- १८) कार्यक्रमाचे नांव
- १९) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- २०) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- २१) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- २२) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- २३) कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- २४) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- २५) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- २६) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- २७) इतर शुल्क
- २८) विनंती अर्जाचा नमुना
- २९) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- ३०) जोड कागदपत्राचा नमुना
- ३१) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ३२) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची कार्यवाही मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग या कार्यालयाकडून होत असल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती माणगांव यांचे कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना
याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

गटशिक्षणाधिकारी,पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

९) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :-	सकाळी ११-०० ते दुपारी ३-००
१०) वेबसाईट विषयी माहिती :-	निरंक
११) कॉलसेंटर विषयी माहिती:-	निरंक
१२) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-	अर्धा दिवस
१३) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- आहे	सुचना देणेत आली
१४) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- आहे	फलकावर देणेत आली
१५) सूचना फलकाची माहिती:- आहे	फलकावर लावणेत आली
१६) ग्रंथालय विषयी माहिती:-	अदयावत आहे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	११ ते ३	प्रत्यक्ष	पं.स.महाड	गशिअ	ग.वि.अ.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

गटशिक्षणाधिकारी,पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.पी.डी.गोसावी	कार्यालयीन अधिक्षक	पं.स.महाड	०२१४५ २२२१३७	-	ग.वि.अ.

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्रीम.एन.ए.जोशी	वरीष्ठ सहा.	पं.स.महाड	०२१४५ २२२१३७	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.ज.ज.पाटणे	प्रभारी ग.शि.अ.	पं.स.महाड	०२१४५ २२२१३७		

तालुका पातळीवरील प्रशासकीय / विनंती बदल्या

संवर्ग	बदलीपात्र शिक्षक संख्या	प्रशासकीय बदल्या केलेल्या शिक्षक संख्या	विनंती बदली केलेल्या शिक्षक संख्या	शेरा
१) उपशिक्षक	-	-	-	सन २००९-१०
२) पदवीधर	-	-	-	मध्ये विनंती /
३) पदो.मुख्या.	-	-	-	प्रशासकीय बदल्या
४) केंद्रप्रमुख	-	-	-	झालेल्या नाहीत

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

गटशिक्षणाधिकारी,पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक २३/०७/ २०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आली आहे.

ठिकाण :- पं.स.महाड

दिनांक :- २३/०७ / २०१०.

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती महाड

एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, महाड

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, महाड यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: - एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, महाड
पत्ता	: - चवदार तळे, पो.ता.महाड, जिल्हा-रायगड.
कार्यालय प्रमुख	: - श्रीम.एस.एस.नाखले (प्रभारी)
शासकीय विभागाचे नांव	: - एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, महाड
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - महिला बाल कल्याण व ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	: - महाड तालुका
विशिष्ट कार्ये	: - पुरक पोषण आहार, आरोग्य तपासणी, लसीकरण, संदर्भ सेवा, अनौपचारिक शाळा पुर्व शिक्षण, आहार व आरोग्य शिक्षण
विभागाचे ध्येय व धोरण	: - बाल मृत्यु, कुपोषण, रोगटपणा व शाळेतील गळतीचे प्रमाण कमी करणे.बाल विकासास चालना मिळावी म्हणून धोरण आणि अंमलबजावणी याबाबत शासनाच्या विविध खात्यामध्ये प्रभावी समन्वय घडवून आणणे.
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	: - सहा.प्रकल्प अधिकारी, पर्यवेक्षिका, वरी.सहा, कनि.सहा, वाहन चालक, शिपाई, सेविका, मदतनीस
कार्ये	: - अंगणवाडी नियंत्रण, महिला व बालकल्याण योजना राबविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - वरिल प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	: - खाजगी इमारती व जागेचा तपिाल (९४) शासकीय अंगणवाडी इमारती
उपलब्ध सेवा	: - उपरोक्त विशिष्ट शिर्षक अंतर्गत समाविष्ट करण्यात आले आहेत त्या सर्व सेवा
संस्थेचा रचात्मक तक्ता	: - --
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	: - ०२१४५-२२२१३७ स. १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: - प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्टया, कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

बालविकास प्रकल्प अधिकारी यांचा रचनात्मक तक्ता

I

प्रकल्प अधिकारी

I

सहा.बालविकास प्रकल्प अधिकारी

I

पर्यवेक्षिका

I

वरी.सहाय्यक, आस्था

I

वरी.सहाय्यक, लेख्या

I

वाहन चालक

I

शिपाई

I

सेविका

I

मदतनीस

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

प्रकल्प अधिकारी महाड येथील, ए.बा.वि.से.योजना या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रका-नुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	प्रकल्प अधिकारी	रोगनिदान शिबीर आयोजित करणे, महिला मेळावा	नंबर राजिप,बाक योजना २७/०५ दि.४/७/२००५	

ब -प्रशासकीय अधिकार

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

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पंचायत समिती महाड येथील एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	प्रकल्प स्तरावर कार्यभार सांभाळणे, पर्यवेक्षिका यांच्या मिटींग घेऊन मार्गदर्शन करणे, शिबीर, महिला मेळावा आयोजित करणे, अंगणवाडीस लागणारे आहार साठा व शैक्षणिक साहित्य पुरवठा करणे, अंगणवाडीस, लागणारे आहार साठा व मार्गदर्शन करणे, कुपोषण		
२	पर्यवेक्षिका	अंगणवाडी सेविकेस सव्हे करण्यास मार्गदर्शन करणे अंगणवाडीस भेट देणे, आहार साठा व रजिस्टर तपासणे कुपोषित मुले शोधून वैद्यकीय तपासणी करून कुपोषण व बालमृत्युचे प्रमाण कमी करणे, मासिक मिटींग घेऊन मार्गदर्शन करणे.	--	
३	सेविका	अंगणवाडीत मुलांचे पुर्व शालेय शिक्षण घेतले, कुपोषित मुलांकडे विशेष लक्ष देणे, जन्म मृत्युची नोंद घेणे, गरोर स्तनदा मातेची नोंद घेणे, लसीकरण करणे	--	
४	मतदनीस	अंगणवाडी नियमित भरविणे, स्वच्छता व आहार वाटप इ.	--	
५	लिपीक	सर्व टंकलेखनाचे काम करणे, कार्यतक्ता लिहीणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.		
६	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे		
७	शिपाई	वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे, कार्यालय व कार्यालयीन आवार स्वच्छ ठेवणे.	--	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाधन
(कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे प्रकार/नाव:- अंगणवाडी तपासणी

कामाचे स्वरुप :- अनौपचारिक शिक्षण, महिला व बालविकास

संबंधित तरतुद :- निरंक

अधिनियमाचे नांव :- म.जि.प.पंचायत समिती अधिनियम १९८१

नियम :- १९८१

परिपत्रके :- एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना/कार्यालय तक्ता १ आस्थापना ८०० अ ९५
दिनांक २४/४/१९९५

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नियमित	त्वरीत	अंगणवाडी सेविका नियुक्ती	-
२	नियमित	नियमित	अंगणवाडी सेविका/ मदतनिस नियंत्रण	-

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	रोगनिदान शिबीर	१००००/-	१००००/-	--
२	महिला मेळावा	५०००/-	५०००/-	--

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

एबाविसे योजना, महाड शाखेची काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	वरिलप्रमाणे	--	प्रकल्प अधिकारी	मा.उपमुकाअ (बाक)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

**एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, महाड या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	स्टॉक बुक	स्टेशनरी	वरिष्ठ सहा लेखा	महाड
२.	कॅशबुक	कार्यालयीन आर्थिक व्यवहार	कनिष्ठ सहा.	महाड
३.	डेडस्टॉक रजिस्टर	कार्यालयीन वस्तु नोंद	वरि.सहा.लेखा	महाड
४.	स्थायी आदर्श संचिका	जनरल परिपत्रक, वेतन प्रशिक्षण, महा.भत्ता, प्र.भत्ता	वरि.सहा आस्था	महाड

कलम ४ (१) (अ) (vi)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, महाड यांचे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार ः नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	अभिलेख नस्ती	अ रेकॉर्ड	सेवा पुस्तक कॅशबुक	कायम
२.		ब रेकॉर्ड	सर्व कमचारी सेविका, मदतनीस, मानधन ,सादील खर्चाची नोंदवही	२० वर्षे
३.		क रेकॉर्ड	महिला बाल कल्याण योजना पुरक पोषण आहार, मासिक प्रगती अहवाल	५ वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, महाड यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

टिप:- कलम ४ (१) अ (iv) अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकारी संस्थेने, अधिनियम, नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करणेपूर्वी /राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणुन घेणेसाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती घेणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन, शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसंपर्काद्वारे अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातुन जनमताची चाचपणी करता येते.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, महाड यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, महाडयांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे - नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वानि क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	प्रकल्प अधिकारी	श्रीम.एस.एस.नाखले (प्रभारी)	३	४/८/१९९८	२२५६४७	--
२	सहा.प्रकल्प अधिकारी	श्रीम.एस.एस.नाखले	३	४/८/१९९८	२२५६४७	--
३	पर्यवेक्षिका	श्रीम.यु.यु.डोईफोडे	३	११/७/२००३	२२५६४७	--
४	पर्यवेक्षिका	श्रीम.व्ही.एन.वाघ	३	११/७/२००३	२२५६४७	--
५	पर्यवेक्षिका	श्रीम.एस.एस.मिरगल	३	-	२२५६४७	-
६	पर्यवेक्षिका	श्रीम.के.एम.भाटकर	३	-	२२५६४७	-
७	पर्यवेक्षिका	श्रीम.एस.एम.लिपणे	३	-	२२५६४७	-
८	पर्यवेक्षिका	श्रीम.एल.एम.फुलमाळी	३	-	२२५६४७	-
९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.पी.यु.खांडेकर	३	२१/७/१९९५	२२५६४७	-
१३	वाहन चालक	श्री.व्ही.एल.शिके	३	१४/६/२००५	२२५६४७	-
१४	शिपाई	श्री.व्ही.सी.दाभेकर	४	१७/७/२००४	२२५६४७	-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, महाड यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, वहातुक भत्ता, धुलाईभत्ता, गणवेश भत्ता	प्रवास भत्ता (प्रसंगानुसार)	प्रशिक्षण भत्ता
१	२	३	४	५	६
१	वर्ग-२	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५००	होय	नाही.
२	वर्ग-३	५२००-२०२००	वरिल प्रमाणे	होय	नाही.
३	वर्ग-३	५२००-२०२००	वरिल प्रमाणे	होय	नाही.
४	वर्ग-३	५२००-२०२००	वरिल प्रमाणे	होय	नाही.
५	वर्ग-३	५२००-२०२००	वरिल प्रमाणे	होय	नाही.
६	वर्ग-३	५२००-२०२००	वरिल प्रमाणे	होय	नाही.
७	वर्ग-३	५२००-२०२००	वरिल प्रमाणे	होय	नाही.
८	वर्ग-३	५२००-२०२००	वरिल प्रमाणे	होय	नाही.
९	वर्ग-३	५२००-२०२००	वरिल प्रमाणे	होय	नाही.
१०	वर्ग-४	४४४०-७४४०	वरिल प्रमाणे	होय	नाही.
११	मान सेवी	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

एकात्मिक बालविकास सेवा योजना महाड यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- लागू नाही
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- ३३) एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना महाड यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.
- ३४) कार्यक्रमाचे नांव
- ३५) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ३६) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ३७) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ३८) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ३९) कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ४०) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ४१) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ४२) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ४३) इतर शुल्क
- ४४) विनंती अर्जाचा नमुना
- ४५) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- ४६) जोड कागदपत्राचा नमुना
- ४७) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ४८) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची कार्यवाही मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग या कार्यालयाकडून होत असल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना महाड यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना महाड यांचे कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानागी/सवलतीचे प्रकार

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

प्रकार- उदा. जड वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जडवाहन इत्यादीचा तपशिल विस्तृत माहिती विषय व परवान्याची माहिती. उदा. कृषि वापरासाठीच्या परवनगी असलेल्या सर्व्हे नंबर इत्यादी आवश्यक आहे.

टिप:- प्रत्येक परवान्याचा पात्रतेनुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना महाड यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना महाड यांचे कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१७)	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :-	सकाळी १०-०० ते
	सायं. ५-४५	
१८)	वेबसाईट विषयी माहिती :-	निरंक
१९)	कॉलसेंटर विषयी माहिती:-	निरंक
२०)	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-	अर्धा दिवस
२१)	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-	सूचना देणेत आली आहे
२२)	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:-	फलकावर देणेत आली आहे
२३)	सूचना फलकाची माहिती:-	फलकावर लावणेत आली आहे
२४)	ग्रंथालय विषयी माहिती:-	अदयावत आहे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	स. १०.०० ते सायं ५.४५	प्रत्यक्ष	कार्यालयात	सहा.बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी
२	सूचना फलकाची माहिती	स. १०.०० ते सायं ५.४५	प्रत्यक्ष	कार्यालयात	सहा.बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी

बालविकास प्रकल्प अधिकारी ए.बा.वि.से.योजना महाड

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

बालविकास प्रकल्प अधिकारी ए.बा.वि.से.योजना महाडकार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम एस एस नाखले	सहा.बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	महाड	एबाविसेयो कार्यालय महाड ०२१४५२२५ ६४७	-	प्रकल्प अधिकारी एबाविसेयो महाड

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्रीम पी.यु खांडेकर	कनि.सहा.	महाड	एबाविसेयो कार्यालय महाड ०२१४५२२५६ ४७	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीम.एस एस नाखले	प्रभारी प्रकल्प अधिकारी	महाड	एबाविसेयो कार्यालय महाड ०२१४५२२५ ६४७	-	उप मुख्यकार्यकारी अधिकारी (बा.क.) राजिप अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

बालविकास प्रकल्प अधिकारी, एबाविसे योजना महाड यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक २३ जुलै २०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आली आहे.

ठिकाण :- एबाविसे योजना महाड

दिनांक :- २३ जुलै २०१०

बालविकास प्रकल्प अधिकारी
एकात्मिक बाल विकास सेवा
योजना महाड

तालुका आरोग्य अधिकारी, पंचायत समिती महाड

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

तालुका आरोग्य अधिकारी, पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: - तालुका आरोग्य अधिकारी, पंचायत समिती महाड
पत्ता	: - मु.काकरतळे, पो.ता.महाड, जिल्हा-रायगड.
शासकीय विभागाचे नांव	: - पंचायत समिती कार्यालय महाड.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - आरोग्य व ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय
मुंबई	
कार्यक्षेत्र	: - महाड तालुका
विशिष्ट कार्ये	: - सर्व ग्रामीण भागात आरोग्य सेवा पुरविणे.
विभागाचे ध्येय व धोरण	: - शासनाच्या ध्येय व धोरणानुसार
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	: - वरीलप्रमाणे
कार्ये	: - --
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - तक्ता नंबर ६ ब प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	: - पंचायत समिती कार्यालय, महाड.
उपलब्ध सेवा	: - सोबत तक्ता जोडला आहे.
संस्थेचा रचात्मक तक्ता	: - --
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	: - ०२१४५-२२२१३७ सकाळी १०.०० ते
५.४५	
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी	
ठरविलेल्या वेळा	: - प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्टया, कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

तालुका आरोग्य अधिकारी , पंचायत समिती महाडचा रचनात्मक तक्ता

I

I

तालुका आरोग्य अधिकारी

I -----I

विस्तार अधिकारी (आरोग्य)

पदसंख्या २

आ.सहा.महिला व पुरुष

आ.सहा.पु/म

कनिष्ठ सहाय्यक,लेखापाल,DEO

शिपाई

वैद्यकीय अधिकारी,

कनिष्ठ सहाय्यक, मिश्रक,

आरोग्य सेवक/सेविका

वाहन चालक

शिपाई/सफाई कामगार

I

उपकेंद्र

आरोग्य सेवक महिला, पुरुष

अर्धवेळ स्त्री परिचर

कलम ४ (१)(b) नमुना (अ)

महाड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी महाड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
या शाखेची माहिती निरंक आहे				

अ.क्र	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
या शाखेची माहिती निरंक आहे				

अ.क्र	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
या शाखेची माहिती निरंक आहे				

कलम ४ (१)(२) नमुना (ब)

महाड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	१. आरोग्य विषयक कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे २. तालुक्यातील वैद्यकीय अधिकारी यांच्या दरमहा सभा घेऊन आरोग्य विषयक कामाचा आढावा घेऊन मार्गदर्शन करणे. ३. माता मृत्यू अर्भक मृत्यू व साथ उद्रेक मृत्यू करणाचे विश्लेषण करणे. ४. ए. बा. वि. प. अंतर्गत सभाना उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे व श्रेणी ४ च्या बालकांची तपासणी करणे. ५. ग्रामपंचायती मध्ये होणा-या जन्ममृत्यूचे संनियंत्रण करणे	शासन निर्णय महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय एन. आर. एच. एम. -१००७/५ ६/आरोग्य ७ मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दि १६ मे २००७	
२	विस्तार अधिकारी आरोग्य	१. सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे पर्यवेक्षण व देखरेख करून अहवाल संकलीकरण करणे. २. नैसर्गिक आपत्ती साथ उद्रेक पहाणे शुध्दीकरण संनियंत्रण जन्म मृत्यू नोंदणी टिसीएल साठा साठवण व कुटुंब कल्याण कार्यक्रम पहाणी एकत्मीक बाल विकास प्रकल्प इ. सर्व कार्यक्रमांचे अंमलबजावणी करणे	जा. क्र. /राजिप/आखा/३५७४/ ३७३४/०५ राजिप अलिबाग आरोग्य विभाग दि. १५/२/०५	
३	आरोग्य सहाय्यक (स्त्रि. व पु.)	तालुक्यातील प्रत्येक प्रा. आ. केंद्राचे कुटुंब कल्याण माता बाल संगोपन शालेय आरोग्य तपासणी अंगणवाडी तपासणी तसेच इतर सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे अहवालाचे एकत्रिकरण संकलन व पाठपुरावा करणे तसेच पर्यवेक्षण करणे		
४	लेखापाल	१ सर्व टपाल नोंदवून त्याच्यावर योग्य ती कार्यवाहीसाठी तालुका आरोग्य अधिकारी यांच्या निर्देशनास आणून देणे २ तालुक्यातील सर्व प्रा. आ. केंद्राच्या वैद्यकीय अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा मासिक दैनंदिनी इत्यादि नोंदी ठेऊन तालुका आरोग्य अधिकारी यांची शिफारस घेऊन जि.आ.अ. यांच्याकडे पाठवणे ३ तालुक्यातील सर्व प्रा. आ. केंद्राचे अस्थापना विषयक व लेखा विषयक बाबी पंचायत स्थरावर करणे		
५	डेटा एंट्री ऑपरेटर	१ मासिक अहवाल माहिती वेबसाईट(HMIS) भरणे २ सर्व माहिती संगणकीकृत करणे		

कलम ४ (१)(b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्य पध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नांव
कामाचे स्वरूप -
संबंधित तरतुद -
अधिनियमाचे नांव -
नियम -
शासन निर्णय -
परिपत्रके -
कार्यालयीन आदेश

निरंक

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

कलम ४ (१)(b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

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
निरंक				

कलम ४ (१)(b) (v)नमुना (अ)

तालुका आरोग्य अधिकारी महाड कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम-----

अ.क्र	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (१)(ब) (v)नमुना (ब)

तालुका आरोग्य अधिकारी महाड कामाशी संबंधित शासन निर्णय-----

अ. क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णय एन आर एच एम -१००७/५६/आरोग्य ७ मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दि १६ मे २००७		

कलम ४ (१)(ब) (v)नमुना (क)

तालुका आरोग्य अधिकारी कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम-----

अ.क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (१)(ब) (v) नमुना (ड)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४ (१)(ब) (v) (इ)

महाड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध दस्त ऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती व पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
निरंक				

कलम ४ (१)(अ) (vi)

महाड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर नोंद पुस्तके	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
निरंक				

क लम ४ (१)(अ) (vii)

महाड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयामधील परिणाम कारण कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत विषय	कोणत्या अधिनियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक				

क लम ४ (१)(ब) (viii) नमुना अ

महाड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयामध्ये समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे का?
माहिती निरंक						

क लम ४ (१)(ब) (viii) नमुना ब

महाड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयामधील सभेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे का?
निरंक						

क ल म ४ (१)(b) (viii) नमुना क

महाड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेणेत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे का
निरंक						

क ल म ४ (१)(b) (viii) नमुना ड

महाड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे का?
निरंक						

क ल म ४ (१)(b) (ix)

महाड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ई-मेल	एकुण वेतन
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	डॉ. सचिन संकपाल	१	१९/९/२००७	९४०३०४९२७२	-
२	विस्तार अधिकारी आरोग्य	श्री.बी.के.मोरे	३	११/७/१९७५	९७६३१५३१२२	-
३	आरोग्य सहाय्यक पुरुष	श्री.एस.एम.धायगुडे	३	९/३/१९९९	९४२१२५१८६२	१२५५०/-
४	आरोग्य सेवक (पु.)	-	-	-	-	-
५	लेखापाल कंत्राटी डाटा एंट्री ऑपरेटर	श्रीम.पी.ए.पार्सेकर	३	१३/०६/२००७	९६२३७३३१२१	८,०००/-
		श्रीम.आर.पी.शेळके	३	१५/०४/२०१०	०२१४५-२२६०२२	६,०००/-
६	शिपाई	श्री.एन.ए.कदम	४	१२/१२/२००७	९९२२१२१११७	४९९०/-

क लम ४ (१)(b) (x)

महाड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. नं	वर्ग	वेतन रुपरेशा	इतर अनुदेय भत्ते		
			नियमित महागाडू भत्ता, घरभाडे शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवासभत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१	वर्ग १ तालुका आरोग्य अधिकारी	सदर पदे या कार्यालयात तात्पुरती वर्ग करण्यात आल्यामुळे या कार्यालयाकडून वेतन भत्ते इत्यादी आदा केले जात नाहीत. ते मुळ आस्थापनेतुनच आदा केली जातात.			
२	वर्ग ३ विस्तार आरोग्य अधिकारी	म.भत्ता- ३५ टक्के घ.भा.-१० टक्के वा.भ.-१५०/- रुपये			
३	वर्ग ३ आरोग्य सहाय्यक पुरुष	म.भत्ता- ३५ टक्के घ.भा.-१० टक्के वा.भ.-१५०/- रुपये			
४	आरोग्य सेवक	--			
५	लेखापाल	मानधन			
६	डेटा एंट्री ऑपरेटर	मानधन			
७	शिपाई	म.भत्ता- ३५ टक्के घ.भा.-१० टक्के वा.भ.-१५०/- रुपये			

क लम ४ (१)(b) (xi) अ

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

अंदाजपत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजीत वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
१	या कार्यालयाकडून मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाच्या तपशिलाबाबतची माहिती प्रकाशित केली जात नसल्याने या शाखेची या पत्राची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- ४९) तालुका आरोग्य अधिकारी, िंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.
- ५०) कार्यक्रमाचे नांव
- ५१) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ५२) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ५३) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ५४) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ५५) कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ५६) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ५७) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ५८) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ५९) इतर शुल्क
- ६०) विनंती अर्जाचा नमुना
- ६१) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- ६२) जोड कागदपत्राचा नमुना
- ६३) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ६४) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची कार्यवाही मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग या कार्यालयाकडून होत असल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

तालुका आरोग्य अधिकारी, पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

तालुका आरोग्य अधिकारी, पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानागी/सवलतीचे प्रकार

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

क लम ४ (१)(ब) (xiv)

पंचायत समिती महाड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील माहितीचक्र इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरिता

अ.क्रं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती साठविणेची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

क लम ४ (१)(ब) (xv)

महाड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	-	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
२. वेबसाईट विषयी माहिती	-	निरंक
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती	-	निरंक
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-	निरंक
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-	निरंक
६. नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती	-	निरंक
७. सुचना फलकाची माहिती	-	निरंक
८. ग्रंथालयाविषयी माहिती	-	निरंक

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

क लम ४(१) (ब) (xvi)

पंचायत समिती महाड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिका-याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रस्तुत करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.ए.जी.संकपाळ	तालुका आरोग्य अधिकारी	महाड तालुका	पंचायत समिती महाड २२६०२२	tho_mahad@redffimail.com	तालुका आरोग्य अधिकारी

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल
१	श्री.बी.के.मोरे	विस्तार अधिकारी आरोग्य	महाड	पंचायत समिती महाड २२६०२२	-

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ईमेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री.ए.जी.संकपाळ	तालुका आरोग्य अधिकारी	महाड तालुका	पंचायत समिती महाड २२६०२२	tho_mahad@redffimail.com	तालुका आरोग्य अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

तालुका आरोग्य अधिकारी, पंचायत समिती महाड यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक २३ जुलै २०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आली आहे.

ठिकाण :- पं.स.महाड

दिनांक :- २३ जुलै २०१०

तालुका आरोग्य अधिकारी
पंचायत समिती महाड

ग्रामिण पाणी पुरवठा राजिप उपविभाग महाड

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

ग्रामिण पाणी पुरवठा राजिप उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव उपविभाग	:- उपअभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा राजिप महाड
पत्ता	:- मु.काकरतळे, पो.ता.महाड, जिल्हा-रायगड.
शासकीय विभागाचे नांव	रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	:- महाड तालुका
विशिष्ट कार्ये	:- सर्व ग्रामीण विकास कामे
विभागाचे ध्येय व धोरण	:- ग्रामीण विकास कामे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	:- वरीलप्रमाणे
कार्य	:- --
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- तक्ता नंबर ६ ब प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:- पंचायत समिती कार्यालय, महाड.
उपलब्ध सेवा	:- सोबत तक्ता जोडला आहे.
संस्थेचा रचात्मक तक्ता	:- --
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:- ०२१४५-२२४६७४ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टया व विशिष्ट सेवेसाठी	
ठरविलेल्या वेळा	:- प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्टया, कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

पंचायत समिती महाडचा रचनात्मक तक्ता

I

I

उप अभियंता

I

शा.अभियंता कनिष्ठ अभियंता अनुरेखक

वरिष्ठ सहाय्यक

कनिष्ठ सहाय्यक

वाहन चालक

--

शिपाई

चौकीदार

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती महाड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासनागिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	उप अभियंता ग्रापापु राजिप उपविभाग महाड	वाहन दुरुस्ती खर्च १. १०००००/- लाखापर्यंत तांतक मान्यता देणे निविदा मागविणे २. रु.५०००/- प्रतिमहिना खर्च करणे शासकीय दुरुस्ती विद्युत व फोन देयके संगणक दुरुस्ती ,टार्डपरायटर दुरुस्ती करणे कामे मंजूरी देणे	महाराष्ट्र सेवा	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	उप अभियंता ग्रापापु राजिप उपविभाग महाड	रु. १०००००/- लाख पर्यंत तांतक मान्यता देणे निविदा मागविणे व कार्यादेश देणे ,वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचा रजा मंजूर करणे		

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
	उप अभियंता ग्रापापु राजिप उपविभाग महाड	माहिती निरंक आहे.	--	

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	उप अभियंता	माहिती निरंक आहे.	--	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

गट विकास अधिकारी ,पंचायत समिती महाड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय वर्ग ३ व ४		
१	उप अभियंता	१. कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे २. स्थापत्य कामांची सवेक्षण करून अंदाजपत्रके तयार करून घेणे/कामावर देखरेख करणे देयके सादर करणे सर्व संबंधीत सभेना हजर राहून माहिती देणे		
२	शाखा अभियंता	स्थापत्य कामांची सवेक्षण करणे अंदाजपत्रके तयार करणे देयके सादर कामांची माहिती वेळोवेळी पूरविणे	--	
३	कनिष्ठ अभियंता /टेसर	स्थापत्य कामांची सवेक्षण करणे अंदाजपत्रके तयार करणे देयके सादर कामांची माहिती वेळोवेळी पूरविणे १. शाखा अभियंता यांनी नेमून दिलेली अंदाजपत्रकांची कॉपी बनविणे २.डॉईंगचे रेकॉर्ड ठेवणे ३.उप अभियंता वरिष्ठ यांनी सांगितलेली कामे करणे ४. स्थावर मालमत्ता यांचे रजिस्टर ठेवणे	--	
४	वरिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना बाबतची सर्व कामे पहाणे/कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे कार्यालयातील पत्रव्यवहार पहाणे	--	
५	कनिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठानी नेमून दिलेली कामे वेळेत पूर्ण करून देणे		
६	शिपाई	कार्यालयातील स्वच्छता ठेवणे कार्यालयीन वेळेत कार्यालयातील कर्मचा-याना सर्व प्रकारची मदत करणे		
७	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे	--	
८	चौकीदार	कार्यालयाने नेमून दिलेल्या वेळेत कार्यालयीन मालमत्तेची देखरेख करणे		

कलम ४ (१) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभाग महाड)**

कामाचे स्वरूप :- नपापु योजना विहिर ,तलाव ,बंधारे अंदाजपत्रके तयार करणे कामावर देखरेख
विभागीय कार्यालयात देयके सादर करणे.

संबंधित तरतुद :- निरंक

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६४

नियम :- -- --

शासन निर्णय :- वरिष्ठ कार्यालयाकडील आदेश
कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अंदाजपत्रके सादर करणे नपापु ,तलाव, विहिर ,बंधारे	--	उप अभियंता व शाखा अभियंता कनिष्ठ अभियंता	--

कलम ४ (१) (ब) (iv)

प्रत्येक कार्यसेवा अधिकाराची अंमलबजावणी करणे करीता अधिनियम ,नियम शासन निर्णय,
परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते

प्रत्येक कार्य ,सेवा ,कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे
यासाठी लोकप्रतिकारी माहितीची संकलन परस्पर व संबध व कार्यपध्दती करणेसाठी अनुनिदेशत
अटीनुसार पूर्तता करावी

कोणत्या निकशाप्रमाणे निवड केली जाते ?) कलम कालकमानुसार निवड असते वर्ग-१ या सर्व बाबी
संदर्भात माहितीची प्रकाशन करणे अनिर्वाय आहे

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करणेत आली आहे ती दर्शविणेत
यावी.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा
ग.वि.अ.पं.स.महाड शाखेची काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
.	जिल्हा स्तरावरून येणारी परिपत्रके		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

उप अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभाग महाड यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/
धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

उप अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभाग महाड या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची
यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	सेवापुस्तके जगम मालमत्तता ३९ स्थावर मालमत्ता स्थायी आदेश		अवल कारकून	

नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल माहितीच्या अंमलबजावणी सुलभ करणेसाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीच्या अंतर्भाव असावा प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीचा यादी करावी त्याचे वगीकरण करणे दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात माहिती त्यांची यादी करून ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी

अभिलेखांची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्रतिकारी संस्था तयार करेल अभिलेखामध्ये दस्तऐवज कार्यालयामध्ये कक्षप्रमाणे ते टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उप अभियंता ग्रामिण पाणी पुस्वठा उपविभाग महाड यांचे कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार ङ नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अधिपत्याखाली कर्मचा-यांची सेवापुस्तके	नांदपुस्तके	ब	३० वर्षे
२	स्थावर व जंगम मालमत्ता नोदवही	--*--	अ	कायमस्वरुपी
३	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तके	मस्टर	ड	१ वर्षे
४	मा.मंत्री लोकआयुक्त आमदार खाजदार	नोंदपुस्तक	ड	१ वर्षे
५	वेगवेगळ्या कामाची मोजमाप पुस्तके	मोजमाप पुस्तके	अ	३० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

उप अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभाग महाड यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

उप अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभाग महाड यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

सदरची माहिती या कार्यालयाशी निगडीत नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

उप अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभाग महाड यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

उप अभियंता ग्रामिण पाणी पुखठा उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे - नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वानि क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	उप अभियंता	डी एन खैरे	अ	१/१०/२००९	९४२३८२३२७७	--
२	शाखा अभियंता	जी बी वाईगडे	ब	१५/१२/८०	९८२२५५८०३४	३२०२२
३	कनिष्ठ अभियंता	ए.एस सुवे	क	१७/४/१९८०	९४२३३८३१२६	२६६२८
४	--*--	पी के म्हात्रे	क	५/८/२००५	९४२२४९४५०५	२१७८३
५	--*--	एस बी भोसले	क	९/१/१९९३	९४२२६९२०४१	२१७८३
६	--*--	णस व्ही बुटाला	क	१८/६/१९९९	९४२३८९३२३२	१९७११/-
७	--*--	जे यु फुलपगारे	क	१/३/१९९९	९४०३३१७९५९	१८४३१/-
८	व.सहा.	एम व्ही शिवदे	क	१/३/१९९९	९९२१७७११५५	१३६५५/-
९	क.सहा	एम डी नगरकर	क	२४/७/२००६	९२२६३६६०७३	१३६५८/-
१०	--*-	पी जी रेवसकर	क	१७/७/२००६	९२२१५८५६००	१३१७४/-
११	--*--	आर बी शिंदे	क	३१/८/२००९	९०४९६२९९४७	९४४७/-
१२	वा. चालक	ए सी साळवी	क	२९/४/१९९१	९८९०७५२०३६	१२४०७/-
१३	शिपाई	आर बी हाटे	ड	१०/१०/७८	९८५०७८०१९४	१२५६६/-
१४	--*--	पी व्ही गायकवाड	ड	८/३/१९८२	--	१२३८१/-
१५	--*--	पी एन शेलार	ड	३०/३/१९९९	६९३५२४	११४०४/-

दिनांक १/९/२००९ रोजी मजिप्रा कडून हजर

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे - नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वानि क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	कनिष्ठ सहा.	श्री एस पी खोडके	के	५/७/१९८५	९४२१०१२५८६	१३२५७/-
२	--*--	एस एच खोडके	क	३१/११/१९९१	९४२३८२३१०२	११६३६/-
३	--*--	के के तांबडे	क	२२/४/१९९३	९४०३३१४२०७	११२२९/-
४	जलसेवक	एस एस गौरत	ड	१/८/१९९३	९२२०४१७३११	९०२३/-
५	--*--	आर डी पाटे	ड	१२/१०/१९८४	--	९९११/-
६	--*--	एस जे मालगुणकर	ड	३/८/१९९८२	९५५२८८७३२०	१०२६५/-
७	--*--	एस डी सांवत	ड	२/२/१९९०	--	९२०१/-
८	--*--	व्ही एम डगरे	ड	१/५/१९९०	९६८९७८४८६०	९२०१/-
९	--*--	एस बी जाधव	ड	१५/७/१९९३	--	९०२३/-
१०	--*--	बी बी राणे	ड	१/४/१९८५	९४२१२६७८५६	९२०१/-
११	--*--	आर एस मांडवकर	ड		९५२७५४०५८१	९०२३/-
१२	--*--	एस पी सोहनी	ड			६९१९/-

कलम ४ (१) (अ) (x)

उप अभियंता ग्रामिण पाणी पुखठा महाड यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

**अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन -लागू नाही
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन**

अ.क्	अंदाजपत्रकीय शिषाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	सदरची माहिती या कार्यालयाशी निगडित नाही				

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

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

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- लागू नाही
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिषाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- ६५) उप अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची पध्दती २००५-०६ या वर्षा साठी प्रकाशित करणे
- ६६)यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
- ६७) कार्यक्रमाचे नांव
- ६८) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ६९) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ७०) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ७१) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ७२) कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ७३) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ७४) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ७५) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ७६) इतर शुल्क
- ७७) विनंती अर्जाचा नमुना
- ७८) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- ७९) जोड कागदपत्राचा नमुना
- ८०) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ८१) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची कार्यवाही मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग या कार्यालयाकडून होत असल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

उप अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा राजिप उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

ग्रामिण पाणी पुरवठा राजिप उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा
परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानागी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

उप अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा ब्राजिजप उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील माहितीचे
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

उप अभियंता ग्रामिण पाणी पुरवठा राजिप उपविभाग महाड यांचे कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

२५) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :-

सकाळी १०-०० ते सायंकाळी

५-४५

२६) वेबसाईट विषयी माहिती :-

२७) कॉलसेंटर विषयी माहिती:-

२८) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

२९) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-

३०) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:-

३१) सूचना फलकाची माहिती:-

३२) ग्रंथालय विषयी माहिती:-

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ग्रामिण पाणी पुरवठा राजिप उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	एम व्ही शिवदे	व.स.	महाड	०२१४५	२२४६७४	मा.उपभियंता ग्रा.मि.पा. पुरवठा राजिप उपविभाग महाड

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. एम डी नगरकर	कनिष्ठ अभियंता	महाड	०२१४५२२४६ ७४	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.डी एन खैरे	उप अभियंता	महाड पोलादपूर	०२१४५२२४ ६७४	--	मु.का.अ. रा.जि.प. अलिबाग

कलम ४(१) (ब) (xvii)

उप अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवढा रा.जि.प.उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक २३ जुलै २०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आली आहे.

ठिकाण :- उप अभियंता ग्रा.पा.पु.उपविभाग महाड

दिनांक २३ जुलै २०१०

उप अभियंता ग्रा.पा.पु.
रा.जि.प.उपविभाग महाड

उप अभियंता (बांधकाम)राजिप उपविभाग महाड

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

उप अभियंता (बांधकाम)राजिप उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:- उप अभियंता (बांध) रा.जि.प. उपविभाग
महाड	
पत्ता	:- मु.प्रभात कॉलनी, पो.ता.महाड, जिल्हा-
रायगड.	
शासकीय विभागाचे नांव	:- उप अभियंता बांधकाम महाड.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	:- महाड व पोलादपूर तालुका
विशिष्ट कार्ये	:- सर्व ग्रामीण विकास कामे
विभागाचे ध्येय व धोरण	:- ग्रामीण विकास कामे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	:- वरीलप्रमाणे
कार्ये	:- --
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- तक्ता नंबर ६ ब प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:- उप अभियंता बांधकाम कार्यालया महाड.
उपलब्ध सेवा	:- सोबत तक्ता जोडला आहे.
संस्थेचा रचात्मक तक्ता	:- --
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:- ०२१४५-२२२२२८ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी	
ठरविलेल्या वेळा	:- प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्टया, कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

उप अभियंता(बांधकाम) महाडचा रचनात्मक तक्ता

I

I

उप अभियंता

I

वरि.सहाय्यक .
क.सहाय्यक
वाहन चालक
शिपाई
स्वच्छक

शाखा अभियंता
कनिष्ठ. अभियंता
स्था.अभि.सहा.
मस्टर कारकून
माईल कुली

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

उप अभियंता बांधकाम रा.जि.प.उपविभाग महाड या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासनांर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	उप अभियंता (बांध)	१) कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यांसाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पहाणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम मधील नियम ९५ व ९६ (१)	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	उप अभियंता (बांध)	१) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार . अ) सर्व प्रकारच्या रजा. ब) वेतनवाढी क) कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देणे. ड) गोपनिय अहवाल लिहणे. इ) वेतन निश्चिती व भ.नि.नि. ई) कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तिका प्रती स्वाक्षरी करणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम मधील नियम ९५ व ९६ (१)	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
	उप अभियंता (बांध)	माहिती निरंक आहे.	--	

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	उप अभियंता (बांध)	माहिती निरंक आहे.	--	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

उप अभियंता बांधकाम रा.जि.प. उपविभाग महाड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय वर्ग ३ व ४		
१	उप अभियंता (बांध)	१) उप विभागा अंतर्गत कर्मचा-यांची आस्थापना. २) रस्ते विकास कार्यक्रम .		
२	शाखा अभियंता	१) प्रत्येक रस्त्याची महिन्यातुन एकदा सर्वसाधारण पहाणी करणे व त्याचा अहवाल वरिष्ठांना देणे २) अंदाजपत्रक तयार करणे ३) रस्त्याचे व जागेचे नकाशे तयार करणे ४) रोड कारकुन किंवा मेस्त्री यांचेकडील देखभालीच्या पुस्तकाची हजेरी विषयक पहाणी करणे ५) दुरुस्तीच्याकामावर पर्यवेक्षण करणे जेणेकरून कमीतकमी खर्चात जास्तीत जास्त काम चांगले करता येईल ६) इमारती संकुलनाती रस्ते व उद्योग स्वच्छ रहातील याची काळजी घेणे. ७) रोड कारकुन मुकादम यांचेकडून आठवड्याचा देखभाल व दुरुस्तीचा कार्यक्रम व्यवस्थित राबविणे ८) काही हानी झाली असल्यास कारणसहीत वरिष्ठांना कळविणे ९) सार्वजनिक बांध. खात्याच्या नियमावली मधील कर्तव्य पार पाडणे १०) भांडाराचे साहित्य हत्यारे आणि नकाशे इ. लेखा ठेवणे ११) दगडी बांधकामाचे नोंदणी पुस्तक व इमारतीची छापील - नोंदवही अदयावत ठेवणे १२) झालेल्या कामांचे मोजणी घेवून मोजणी पुस्तकात नोंद करणे व पेमेंटसाठी वरिष्ठांकडे पाठविणे १३) उप अभियंता व वरिष्ठ यांनी सांगितलेली कामे करणे.	--	
३	कनिष्ठ अभियंता	वरिल प्रमाणे		
४	स्था.अभि. सहाय्यक	१) शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांच्या देखरेखीखाली काम करणे २) कनिष्ठ अभियंता यांनी दिलेल्या आठवड्याचा कार्यक्रम व्यवस्थितरित्या पार पाडण्याची मुख्य जबाबदारी आहे.३) देखभाल व दुरुस्तीची नोंदवही अदयावत ठेवणे व वरिष्ठांना मागतील तेव्हा देणे ४) हाताखालील मजूरांची हजेरी ठेवणे		
५	मेस्त्री	१) शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांच्या देखरेखीखाली काम करणे २) कनिष्ठ अभियंता यांनी दिलेल्या आठवड्याचा कार्यक्रम व्यवस्थितरित्या पार पाडण्याची मुख्य जबाबदारी		

		आहे.३) देखभाल व दुरुस्तीची नोंदवही अदयावत ठेवणे व वरिष्ठांना मागतील तेव्हा देणे ४) हाताखालील मजूरांची हजेरी ठेवणे		
६	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबींचे काम पाहणे	--	
७	कनिष्ठ सहा	प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबींचे काम पाहणे	--	
८	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे	--	
९	शिपाई	वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे, कार्यालय व कार्यालयीन आवार स्वच्छ ठेवणे.	--	

प्रशासन -
अधिकारी

- १) उप विभागा कडील कर्मचा-यांच्या अस्थापना व प्रशासकीय बाबी .
- २) मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हाधिकारी अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी

यांच्या संयुक्त बैठकीची माहिती तयार करणे.

- ३) माहितीचा अधिकार

वेतन-

- १) उप विभागाकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे वेतन , निवृत्ती वेतन , रजा, अतिरिक्त कार्यभार, भ.नि.नि. प्रकरणे व सेवा विषयक इतर बाबी .

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :-
संबंधित तरतुद :-
अधिनियमाचे नांव :-
नियम :- --
शासन निर्णय :-

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा
उप अभियंता बांधकाम रा.जि.प.उपविभाग .महाड शाखेची काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक
कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	रस्ते , पुल , वाहतुकीस सुस्थितीत ठेवणे		शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता बांधकाम
२	इमारती व विश्राम गृह सुस्थितीत ठेवणे		शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता बांधकाम

कलम ४ (१) (ब) (v) नमना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकीय मान्यता देण्याचा अधिकार	म.जि.प पंचायत समिती लेखा सहिता १९६८ (नियम ४)	
२	कामे किंवा विकास योजनांच्या निविदा किंवा कंत्राट स्विकारणेचा अधिकार .	म.जि.प पंचायत समिती लेखा सहिता १९६८ (नियम ४)	
३	कामे किंवा विकास योजनां यांच्या तांत्रिक मान्यता देण्याचा अधिकार.	म.जि.प पंचायत समिती लेखा सहिता १९६८ (नियम ४)	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जिल्हा परिषदा मधील कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधित प्रशासकीय मान्यता तसेच तांत्रिक मान्यता तसेच निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याच्या अधिकारात वाढ करण्या बाबत	ग्रा.वि.व जलसंधारण शासन निर्णय क्रमांक डोडपी २००८/प्रक्र -४४४/ वित्त-९ दिनांक १५ जुलै २००८	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जासंदर्भात अकिफायतशीर पत्रव्यवहार टाळून विहित मुदतीत अर्ज निकालात काढणे बाबत.	सामन्या प्रशसन विभाग क्र. केमाअ-२००८ प्रक्र-९३/ ०८/सहा(मा.अ) दि-०६ सप्टेंबर २००८	
२	माहिती तंत्रज्ञानाचा नियमित वापरा बाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण संकिर्ण २००९/प्र.क्र.८३/समन्वय कक्ष दि. ४ ऑगस्ट २००९.	
३	विभागीय स्तरावारी लोकशाही दिनास तक्रार निवेदन स्वीकारणेसाठी निकश	सामन्या प्रशसन विभाग क्र. महालो १००९/प्रक्र-७८/०९/१८-अ दि-२५/८/ २००९	
४	बांधकाम साहित्याच्या एकूण चाचण्यापैकी शासकिय प्रयपोगशाळेत करावयाच्या चाचण्याची टक्केवारी व वारंवरिताबाबत.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग संकिर्ण /२००४प्रक्र-१०९/रा.म.-२ दिनांक २२ मार्च २००५	
५	रस्ता रुंदीकरण व मजबूतीकरणाचे प्रस्ताव तयार करताना व कामे करताना घ्यावयाची दक्षता व खडीच्या थराच जाडीची नोंदवही ठेवणेबाबत	सार्वजनिक बांधकाम विभाग आरएमआर२००५/प्रक्र-२०१/रस्ते-१ दिनांक २ जानेवारी २००६	
६	रस्त्याचे डांबरीकरण करणे व तदअनुषंगिक मार्गदर्शन सूचना.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग संकिर्ण /२००७प्रक्र-२५७/रस्ते .-१ दिनांक २१ जानेवार २००८	
७	कर्मचा-यांना मुख्यालयी रहाण्याबाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण अ.रा.प.१०९३/प्र.क्र.२०२/१५ दि. ५ जाने १९९४	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

उप अभियंता बांधकाम राजिप उपविभाग महाड यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/
धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

उप अभियंता बांधकाम राजिप उपविभाग महाड या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	उप विभाग (बांध) महाड
२	नस्ती	कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक पत्र व्यवहाराबाबत संचिका	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	उप विभाग (बांध) महाड
३	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	उप विभाग (बांध) महाड
४	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरी पुस्तक	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	उप विभाग (बांध) महाड
५	नोंदपुस्तक	मा.मंजी, लोकआयुक्त, आमदार, खासदार संदर्भ नोंदवही, शासकीय पत्र नोंदवही माहितीचा अधिकार, संदर्भ नोंदवही, विधानसभा/ विधानपरिषद तारांकित/ अतारांकित प्रश्न/लक्षवेधी सूचना संदर्भ नोंदवही	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	उप विभाग (बांध) महाड
६	नोंदपुस्तक	संदर्भ, गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	उप विभाग (बांध) महाड
७	नोंदपुस्तक	बील रजिस्टर, धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर, कॅशबुक, अनुदान रजिस्टर	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	उप विभाग (बांध) महाड
८	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशीट	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	उप विभाग (बांध) महाड
९	नोंदपुस्तक	आस्थापना विभागातील कर्मचारांची कार्यविवरण तक्ता, सी.आर . प्रकरणे नोंदवही	वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.	उप विभाग (बांध) महाड
१०	नोंदपुस्तक	जंगम मालमत्ता नोंदवही	कनिष्ठ सहा.	उप विभाग बांध महाड
११	नोंदपुस्तक	नोंदवही नमुना नं. ३९,४०,४१	स्था.अ.स.	उप विभाग (बांध) महाड

१२	नस्ती	संभाव्य फिरती मंजूरी	कनिष्ठ सहाय्यक	उप विभाग (बांध) महाड
१३	नस्ती	लेखा परिक्षण अहवालातील भार/अधिभार प्रकरणे सादर करणे	कनिष्ठ सहाय्यक	उप विभाग (बांध) महाड
१४	नस्ती	स्थायी आदेश	कनिष्ठ सहाय्यक	उप विभाग (बांध) महाड
१५	नस्ती	परिपत्रक	कनिष्ठ सहाय्यक	उप विभाग (बांध) महाड
१६	नस्ती	तक्रार अर्ज	कनिष्ठ सहाय्यक	उप विभाग (बांध) महाड
१७	नस्ती	अदाजपत्रक	कनिष्ठ सहाय्यक	उप विभाग (बांध) महाड
१८	नस्ती	मासिक अहवाल	कनिष्ठ सहाय्यक	उप विभाग (बांध) महाड
१९	नस्ती	पत्रव्यवहार	कनिष्ठ सहाय्यक	उप विभाग (बांध) महाड

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उप अभियंता बांधकाम राजिप उपविभाग महाड यांचे कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अधिपत्याखालील कर्मचारी ३ व ४ यांचे नादेय चौकशी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे	नस्ती	क	५ वर्ष
२	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तके	● नोंद पुस्तके	ब	३० वर्ष
३	कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराच्या संचिका	● नस्ती	क	५ वर्षे
४	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तक	● मस्टर	ड	१ वर्ष
५	मा.मंजी,लोकआयुक्त,आमदार खासदार संदर्भ नोंदवही, अशासकीय पत्रनोंदवही, माहितीचा अधिकार , संदर्भ नोंदवही, विधानसभा / विधानपरिषद, तारांकित/ अतारांकित प्रश/लक्षवेधी सुचना नोंदवही	● नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
६	संदर्भ गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	● नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
७	सी.आर.गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	● नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
८	बील रजिस्टर,धनादेश रजिस्टर,वेतन देयक रजिस्टर, कॅशबुक, अनुदान रजिस्टर	● नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
९	कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशीट	● नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
१०	आस्थापना विभागातील कर्मचारांची कार्यविवरण तक्ता,सी.आर.प्रकरणे नोंदवही	● नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
११	नमुना नं. ३९,४०,४१ नोंदवही	● नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
१२	जंगम मालमत्ता नोंदवही	● नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी

१३	रोख्र वही नमुना नं. ४	● नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
१४	स्थायी आदेश	नस्ती	अ	कायम
१५	परिपत्रक	नस्ती	अ	कायम
१६	तक्रार अर्ज	नस्ती	क	५ वर्षे
१७	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
१८	मासिक अहवाल	नस्ती	क	५ वर्षे
१९	पत्रव्यवहार	नस्ती	क	५ वर्षे
२०	साठा रजिस्टर	नोंदवही	क	५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

उप अभियंता (बांधकाम) रा.जि.प. उपविभाग महाड यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

उप अभियंता (बांधकाम) रा.जि.प. उपविभाग महाड यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

उप अभियंता (बांधकाम) रा.जि.प. उपविभाग महाड यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

उप अभियंता (बांधकाम) रा.जि.प. उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.नं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनि क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.एस. पगारे	३	२१/१०/१९८५	२२२२२८	१८९२८
२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.पी. गायकवाड	३	१५/०३/२००१	२२२२२८	१३४२१
३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एम.जी. गांगुर्डे	३	२७/०७/२००६	२२२२२८	१२७९४
४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एल.एस.पडयाळ	३	२१/०१/१९९३	२२२२२८	१४२७३
५	शाखा अभियंता	श्री. नारायण गजानन कुलकर्णी	३		२२२२२८	३८०१३

६	कनिष्ठ अभियाता	श्री. राहूल नामदेव चव्हाण.	३	६/८/२००५	२२२२२८	२४७१२
७	कनिष्ठ अभियाता	श्री. संदेश सदाशिव पाटील.	३	८/८/२००५	२२२२२८	२४७१२
८	कनिष्ठ अभियाता	श्री. संजय पांडूरंग डोंगरे.	३	६/८/२००५	२२२२२८	२४७१२
९	कनिष्ठ अभियाता	श्री. भूषण रघुनाथ सावकारे.	३	११/८/२००५	२२२२२८	२४७१२
१०	स्था.अ.सहा.	श्री. भगवान दत्तात्रेय केळकर	३	२५/०५/१९७६	२२२२२८	२०५९४
११	स्था.अ.सहा.	श्रीम. दिशा सुरेश म्हात्रे.	३	१७/११/२००९	२२२२२८	१४९५५
१२	स्था.अ.सहा.	श्री. सतिश भानुदास जगताप	३	१४/१२/२००९	२२२२२८	१४९५५
१३	स्था.अ.सहा.	श्री. अविनाश विलास कांबळे	३	२२/०२/२०१०	२२२२२८	१४५२०
१४	मस्टर कारकुन	श्री. प्रदिप शांताराम बुटाला	३	१५/११/१९७७	२२२२२८	१५६०६
१५	मस्टर कारकुन	श्री. बबन मधुकर महामुनी.	३	१७/१/१९८४	२२२२२८	१४१९९
१६	मस्टर कारकुन	श्री. विनायक गणपत चव्हाण	३	६/९/१९८८	२२२२२८	१३५०३
१७	मस्टर कारकुन	श्री. संजय हनुमंत बाईत.	३	२४/१०/१९८८	२२२२२८	१३५०३
१८	मस्टर कारकुन	श्री. अनंत महादेव शेलार.	३	११/१/१९८३	२२२२२८	१४१९९
१९	वाहन चालक	श्री. किसन बजरंग आवताडे.	३	९/१०/१९८०	२२२२२८	१८४७०
२०	वाहन चालक	श्री. शशिकांत पांडूरंग पाथरे	३	१/६/१९८२	२२२२२८	१८४७०
२१	वाहन चालक	श्री. गंगाराम संभाजी खैरकर	३	२१/६/१९८३	२२२२२८	१७५१३
२२	वाहन चालक	श्री. कचरु नंदु तायडे.	३	३/११/१९८५	२२२२२८	१६९०४
२३	रोलर चालक	श्री. दत्तराम सिताराम मांडवकर.	३	२०/२/१९८२	२२२२२८	१४१४९
२४	शिपाई	श्री. सुधीर दगडु उतेकर	४	९/१०/१९७८	२२२२२८	१४५५५
२५	शिपाई	श्री. अनंत गंगाराम.पवार	४	२१/१०/१९७३	२२२२२८	१४५५५
२६	शिपाई	श्री. विकास एकनाथ पवार.	४	२१/०१/१९९३	२२२२२८	१३०००
२७	चौकीदार	श्री. महादेव सखाराम लाखन	४	२१/७/१९७४	२२२२२८	१४७७३
२८	स्वच्छक	श्री. शशिकांत रामकृष्ण घर्गे.	४	२४/१२/१९८२	२२२२२८	१३४६८
२९	माईल कुली	श्री. रामचंद्र भांबु औकिरकर.	४	२१/७/१९८०	२२२२२८	१३४६१
३०	माईल कुली	श्री. मोहर नारायण बोटेकर.	४	२१/७/१९८०	२२२२२८	१३४६१
३१	माईल कुली	श्री. शांताराम म नाडकर.	४	२१/२/१९८२	२२२२२८	१३४६१

३२	माईल कुली	श्री. वसंत शंकर रेवाळे.	४	२१/१०/१९८०	२२२२२८	१३४६१
३३	माईल कुली	श्री. नामदेव ह.गोलांबडे.	४	२१/१/१९८१	२२२२२८	१३४६१
३४	माईल कुली	श्री. बाळू हरी चिनके.	४	१/८/१९७२	२२२२२८	१४३४६
३५	माईल कुली	श्री. वसंत खंडू शिंके.	४	२१/१/१९७३	२२२२२८	१४३४६
३६	माईल कुली	श्री. रामचंद्र धाकटू औकिरकर.	४	२१/९/१९७३	२२२२२८	१४३४६
३७	माईल कुली	श्री. जानू बाळू शेळके.	४	२८/१२/१९८१	२२२२२८	१३४६१
३८	माईल कुली	श्री. किसन महादू किलजे.	४	१०/७/१९७७	२२२२२८	१४११४
३९	माईल कुली	श्री. रमेश भिकू तांबडे.	४	२१/७/१९७७	२२२२२८	१४११४
४०	माईल कुली	श्री. श्रीकांत दगडू भाात.	४	५/५/१९७८	२२२२२८	१४११४
४१	माईल कुली	श्री. विजय नां.पाटणे.	४	१२/६/१९८१	२२२२२८	१३२५८
४२	माईल कुली	श्री. बबन धोंडू भुवड.	४	१/६/१९६१	२२२२२८	१३२५८
४३	माईल कुली	श्री. किसन ल गोठल.	४	१२/६/१९८१	२२२२२८	१३२५८
४४	माईल कुली	श्री. दगडू जानू मांडवकर.	४	२१/६/१९८१	२२२२२८	१३२५८
४५	माईल कुली	श्री. दिनकर पांडूरंग महाडीक.	४	१५/६/१९७५	२२२२२८	१४३४६
४६	माईल कुली	श्री. मारुती चंदू पारधी.	४	६/३/१९८०	२२२२२८	१३९११
४७	माईल कुली	श्री. धाकू बाबू गोरे.	४	२१/६/१९८२	२२२२२८	१३२५८
४८	माईल कुली	श्री. अनंत पा. बुटें.	४	६/९/१९८३	२२२२२८	१३२५८
४९	माईल कुली	श्री. सुरेश गणपत निंबरे	४	६/६/१९८२	२२२२२८	१३२५८
५०	माईल कुली	श्री. राजाराम म.साळूके.	४	११/१/१९८३	२२२२२८	१३२५८
५१	माईल कुली	श्री. विठ्ठल शंकर साळूके.	४	१/४/१९८८	२२२२२८	१३२५८
५२	माईल कुली	श्री. रमेश धोंडू पारधी.	४	११/२/१९८३	२२२२२८	१३२५८
५३	माईल कुली	श्री. बाळकृष्ण बा.सांळूके.	४	६/१०/१९८९	२२२२२८	१२८९६
५४	माईल कुली	श्री. महिपत चंदर सांळूके.	४	६/११/१९८८	२२२२२८	१२५०४
५५	माईल कुली	श्री. भगवाा द भानत.	४	६/४/१९८६	२२२२२८	१३०२६
५६	माईल कुली	श्री. श्रीधर लक्ष्मण शिंके.	४	६/१२/१९८९	२२२२२८	१२२१४
५७	माईल कुली	श्री. राम जानू मांडवकर.	४	६/९/१९८५	२२२२२८	१२८२३

५८	माईल कुली	श्री. हनूवती चंदू पारधी.	४	६/३/१९८६	२२२२२८	१२९१०
५९	माईल कुली	श्री. गंगाराम पां. पवार.	४	६/११/१९८६	२२२२२८	१३०२६
६१	माईल कुली	श्री. दगडू भांबु शिंदे.	४	६/११/१९८६	२२२२२८	१३०२६
६२	माईल कुली	श्री. बाळाराम भैरु डवळे.	४	६/११/१९८६	२२२२२८	१३०२६
६३	माईल कुली	श्री. धाकटू धाऊ औकिरकर.	४	६/१०/१९८८	२२२२२८	१२९१०
६४	माईल कुली	श्री. चंद्रकात धोडू हिरवे.	४	६/१०/१९८९	२२२२२८	१२८९६
६५	माईल कुली	श्री. विष्णू बाबजी सकपाळ.	४	६/९/१९८८	२२२२२८	१२९१०
६६	माईल कुली	श्री. बबन संभाजी साळूके.	४	६/५/१९८८	२२२२२८	१२९१०
६७	माईल कुली	श्री. बाळाराम बळवंत साळूके.	४	६/१०/१९८९	२२२२२८	१२८९६
६८	माईल कुली	श्री. पारुदास लिंबाजी पांडे.	४	६/१/१९८९	२२२२२८	१२८९६
६९	माईल कुली	श्री. चंदर अनाजी साळूके.	४	६/१०/१९८७	२२२२२८	१२८२३
७०	माईल कुली	श्री. सुदाम शंकर निकम	४	६/११/१९८९	२२२२२८	१२८२३
७१	माईल कुली	श्री. तुक्कराम विडोबा पवार.	४	६/६/१९८८	२२२२२८	१२९१०
७२	माईल कुली	श्री. लक्ष्मण तुक्कराम पवार.	४	६/१०/१९८९	२२२२२८	१२८९६
७३	माईल कुली	श्री. गोपाळ भिवा शेडगे.	४	६/१०/१९८९	२२२२२८	१२८९६
७४	माईल कुली	श्री. महादेव बाबू साळूके.	४	६/१०/१९८९	२२२२२८	१२८९६
७५	माईल कुली	श्री. सदानंद सुडकोजी भुवड.	४	६/४/१९८६	२२२२२८	१३०२६
७६	माईल कुली	श्री. बाळाराम सखाराम रसाळ.	४	१२/६/१९८८	२२२२२८	१२९१०
७७	माईल कुली	श्री. विश्राम शिवराम महामुणकर.	४	२/६/१९६५	२२२२२८	१२८९६
७८	माईल कुली	श्री. रमेश शंकर मोरे.	४	६/५/१९८५	२२२२२८	१३०२६
७९	माईल कुली	श्री. शरद सुदर शिंदे.	४	६/११/१९८८	२२२२२८	१२९१०
८०	माईल कुली	श्री. बबन धोंडू हिरवे.	४	६/१०/१९८९	२२२२२८	१२८९६
८१	माईल कुली	श्री. शंकर आत्माराम सालेकर.	४	२१/९/१९७५	२२२२२८	१४०९६
८२	माईल कुली	श्री. किसन शंकर कळवणकर.	४	३०/३/१९७४	२२२२२८	१३८६४
८३	माईल कुली	श्री. मनोहर कोंडीराम तुडीलकर.	४	२१/२/१९७७	२२२२२८	१३८६४
८४	माईल कुली	श्री. गणपत बुकाजी तुडीलकर.	४	२१/२/१९७७	२२२२२८	१३००८

८५	माईल कुली	श्री. तुकाराम काशिराम पवार..	४	२३/८/१९८२	२२२२२८	१३००८
८६	माईल कुली	श्री. शांतराम विठ्ठोबा चिकणे.	४	२३/८/१९८२	२२२२२८	१२७७६
८७	माईल कुली	श्री. सहदेव शंकर जाधव.	४	२३/७/१९८५	२२२२२८	१२६६०
८८	माईल कुली	श्री. संगम काळुराम मोरे.	४	२४/१०/१९८८	२२२२२८	१२७७६
८९	माईल कुली	श्री. परशुराम रुकमाजी कुभार.	४	१०/६/१९८५	२२२२२८	१२७७६
९०	माईल कुली	श्री. नामदेव गंगाराम तांदळेकर.	४	१५/१२/१९८५	२२२२२८	१२५७३
९१	माईल कुली	श्री. तुकाराम रामा सकपाळ.	४	१५/१०/१९८७	२२२२२८	१२५७३
९२	माईल कुली	श्री. भिमसेन गोंविंद मोरे.	४	२३/१०/१९८७	२२२२२८	१२७७६
९३	माईल कुली	श्री. भागोजी काशिराम केसरकर.	४	१०/५/१९८५	२२२२२८	१२६६०
९४	माईल कुली	श्री. शिवराम आमृती मोरे.	४	२३/१०/१९८८	२२२२२८	१३२११
९५	माईल कुली	श्री. तुकाराम धोंडू जाधव.	४	२३/५/१९८०	२२२२२८	१४०९६

कलम ४ (१) (ब) (ख)

उप अभियंता बांधकाम उप विभाग महाड यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, वहातुक भत्ता, धुलाईभत्ता, गणवेश भत्ता	प्रवास भत्ता (प्रसंगानुसार)	प्रशिक्षण भत्ता
१	२	३	४	५	६
१	वरिष्ठ सहा.	५२००-२०२००	महा. ३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
२	कनिष्ठ सहा.	५२००-२०२००	महा. ३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
३	शाखाअभि	९३००-३४८००	महा. ३५% घर भा.१०% वाह.भ.४००रु	होय	नाही.
४	कनि.अभि.	९३००-३४८००	महा. ३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही .
५	स्था.अ.स.	५२००-२०२००	महा. ३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही .
६	मस्टर कारकून	५२००-२०२००	महा. ३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही .
७	वाहन चालक	५२००-२०२००	महा. ३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही
८	शिपाई	४४४०-७४४०	महा. ३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.

९	चौकीदर	४४४०-७४४०	महा. ३५% घर भा. १०% वाह. भ. १५० रु	होय	नाही.
१०	स्वच्छक	४४४०-७४४०	महा. २९% घर भा. १०% वाह. भ. १५० रु धु. भ. ५० रु	होय	नाही
११	माईल कुली	४४४०-७४४०	महा. २९% घर भा. १०% वाह. भ. १५० रु धु. भ. ५० रु	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

उप अभियंता बांधकाम रा.जि.प.उपविभाग महाड यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :- लागु नाही
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन- लागु नाही

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- ८२) उप अभियंता बांधकाम रा.जि.प. उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
- ८३) कार्यक्रमाचे नांव
- ८४) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ८५) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ८६) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ८७) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ८८) कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ८९) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ९०) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ९१) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ९२) इतर शुल्क
- ९३) विनंती अर्जाचा नमुना
- ९४) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- ९५) जोड कागदपत्राचा नमुना
- ९६) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ९७) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची कार्यवाही या उपविभागाशी निगडित नसल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

उप अभियंता बांधकाम रा.जि.प. उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

उप अभियंता बांधकाम रा.जि.प. उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानागी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

उप अभियंता बांधकाम रा.जि.प उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

उप अभियंता बांधकाम रा.जि.प. उपविभाग महाड यांचे कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- ३३) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :- सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५
- ३४) वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- ३५) कॉलसेंटर विषयी माहिती:- निरंक
- ३६) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- अर्धा दिवस
- ३७) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- सुचना देणेत आली आहे
- ३८) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- फलकावर देणेत आली आहे
- ३९) सूचना फलकाची माहिती:- फलकावर लावणेत आली आहे
- ४०) ग्रंथालय विषयी माहिती:- निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	स. १०.०० ते सायं ५.४५	प्रत्यक्ष	उप विभाग बांधकाम	उप अभियंता	उप अभियंता
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	स. १०.०० ते सायं ५.४५	प्रत्यक्ष	उप विभाग बांधकाम	संबंधित कर्मचारी	उप अभियंता
३	सूचना फलकाची माहिती	स. १०.०० ते सायं ५.४५	बोर्डावर प्रसिध्द	उप विभाग बांधकाम	संबंधित कर्मचारी	उप अभियंता

उप अभियंता कार्यालय महाड

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

उप अभियंता बांधकामा रा.जि.प. उपविभाग महाड यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई - मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. अमराजी म ठाकोर.	उप अभियंता (बांधकाम)	ता. महाड व पोलादपूर.	९४२३३७८८९२		मा. कार्यकारी अभियंता रा.जि.प. अलिबाग

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई -मेल
१	श्री. बी.एन.मोरस्कर .	शाखा अभियंता	ता. महाड	९७६४५२०७२७	
२	श्री. एन.जी. कुलकर्णी.	शाखा अभियंता (विद्युत)	ता.महाड व पोलादपूर	९८५०५३३८४९	
३	श्री. आर.एन.चव्हाण.	सहाय्यक अभियंता श्रेणी.-२	ता. महाड	९४२३३७८८९२	
४	श्री. बी.आर. सावकारे.	कनिष्ठ अभियंता	ता.महाड	९४२२६९३३८८	
५	श्री. एस.पी. डोगरे.	कनिष्ठ अभियंता	ता. पोलादपूर	९४२११६५५८६	
६	श्री. एस.एस. पाटील.	कनिष्ठ अभियंता	ता.महाड व पोलादपूर	९४२११६५५८६	

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	मा.कार्यकारी अभियंता (बां)रा.जि.प. अलिबाग	मा.कार्यकारी अभियंता.	ता.महाड व पोलादपूर.	०२१४१२२२००३		उप अभियंता (बां) राजिप उपविभाग महाड.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उप अभियंता बांधकाम रा.जि.प. उप विभाग महाड यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक २३ जुलै २०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आली आहे.

ठिकाण :- उप अभियंता बांधकाम महाड

दिनांक :- २३ जुलै २०१०

उप अभियंता बांधकाम
रा.जि.प. उपविभाग महाड