

**पंचायत समिती माणगांव**  
**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५**

**परिशिष्ट -२**

**१७ मॅन्युअलस**

**कलम ४(१) (b)(i)**

**गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.), पंचायत समिती माणगाव यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

|  |  |
|--|--|
| कार्यालयाचे नांव                                     | : - गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.), पंचायत समिती माणगांव   |
| पत्ता  | : - मु. पो.ता.माणगांव, जिल्हा-रायगड.   |
| शासकीय विभागाचे नांव                                 | : - पंचायत समिती कार्यालय माणगांव  |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र | : - ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई  |
| विशिष्ट कार्ये                                       | : - माणगांव - तालुका   |
| विभागाचे ध्येय व धोरण                                | : - सर्व ग्रामीण विकास कामे  |
| संबंधित अधिकारी / कर्मचारी कार्य                     | : - ग्रामीण विकास कामे   |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप                                | : - वरीलप्रमाणे  |
| मालमत्तेचा तपशील                                     | : - --   |
| उपलब्ध सेवा  | : - तक्ता नंबर ६ ब प्रमाणे   |
| संस्थेचा रचनात्मक तक्ता                              | : - पंचायत समिती कार्यालय, माणगांव   |
| कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक                          | : - सोबत तक्ता जोडला आहे.  |
| साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा  | : - --   |
|  | : - ०२१४०- २६३००२ सकाळी १०.०० ते ५.४५  |
|  | : - प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुटटया, कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५ |

पंचायत समिती माणगांवचा रचनात्मक तक्ता

I

I

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)

I

कक्ष अधिकारी

---

|                            |              |                |                 |                 |
|----------------------------|--------------|----------------|-----------------|-----------------|
| विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.) | कृषि अधिकारी | सहा.लेखाधिकारी | कार्यालयीन अधि. | शाखाअभियंता     |
| विस्तार अधिकारी IRDP       | वि.अ.कृषि    | क.लेखाधिकारी   | वरि.सहाय्यक     | क. अभियंता      |
| वरि.सहाय्यक                | क.सहाय्यक    | वरि.सहाय्यक    | क.सहाय्यक       | स्था.अभि.सहा.   |
| क.सहाय्यक                  |              | रोखपाल         | वाहन चालक       | आरेखक           |
| ग्रा.वि.अ/ग्रामसेवक        |              |                | शिपाई           | अनुरेखक         |
|                            |              |                |                 | मेस्जी ग्रेड -२ |

**कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)**

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

| अ. क्र. | पदनाम                      | अधिकार-आर्थिक   | कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार  | अभि प्राय |
|---------|----------------------------|---|---|-----------|
|         |                            | अ- आर्थिक अधिकार  |   |           |
| १)      | गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) | १) कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यांसाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून 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.<br>अ) सर्व प्रकारच्या रजा.<br>ब) वेतनवाढी<br>क) कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देणे.<br>ड) गोपनीय अहवाल लिहणे.<br>इ) वेतन निश्चिती व भ.नि.नि.<br>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 न्यायीक | कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभि प्राय |
|---------|----------------------------|---------------------|--|-----------|
| १       | गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) | माहिती निरंक आहे.   | --   |           |

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (ब)**

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती माणगांव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

| अ. क्र. | पदनाम              | कर्तव्ये   | कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार  | अभि प्राय |
|---------|--------------------|--|--|-----------|
|         |                    | <b>प्रशासकीय वर्ग ३ व ४</b>  |  |           |
| १       | गट विकास अधिकारी   | १) प.स.अंतर्गत कर्मचा-यांची आस्थापना.<br>२) प्रा.आ.केंद्र अंतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक बाबी.<br>३) पं.स.कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी.<br>४) ग्रामपंचायतीमधील लेखा विषयक बाबी.<br>५) ग्रामपंचायत अधिनियमातील तरतूदी नुसार प्राप्त होणारी अपिले.  | महाराष्ट्र शासन निर्णय<br>ग्राम विकास व<br>जलसंधारण विभाग<br>शासन निर्णय क्र.<br>भनिसे/ १०९६/<br>प्र.क्र./२०५२/<br>१० दि. १६-१०-९९ |           |
| २       | कक्ष अधिकारी       | पंचायत समिती कडील.<br>१) आस्थापना विभागातील पुढील संकलनाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पाहणे.<br>प्रशासन, वेतन, अपिल, निरिक्षण, ग्रामपंचायत, भार अधिभार.   | --   |           |
| ३       | कार्यालयीन अधिक्षक | पंचायत समिती कडील.<br>१) आस्थापना विभागातील पुढील संकलनाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पाहणे.<br>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 मेस्जी यांचेकडील देखभालीच्या पुस्तकाची हजेरी विषयक पहाणी करणे ५) दुरुस्तीच्याकामावर पर्यवेक्षण करणे जेणेकरुन कमीतकमी खर्चात जास्तीत जास्त काम चांगले करता येईल ६) इमारती संकुलनातील रस्ते व उद्याने स्वच्छ रहातील याची काळजी घेणे. ७) रोड कारकुन मुकादम | --   |           |

|    |                   |   |   |  |
|----|-------------------|---|---|--|
|    |                   | <p>यांचेकडून आठवड्याचा देखभाल व दुरुस्तीचा कार्यक्रम व्यवस्थित राबविणे ८) काही हनी झाली असल्यास कारणसहीत वरिष्ठांना कळविणे ९) सार्वजनिक बांध. खात्याच्या नियमावली मधील कर्तव्य पार पाडणे १०) भांडाराचे साहित्य हत्यारे आणि नकाशा 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.</p> |   |  |
| ५  | कनिष्ठ अभियंता    | वरिल प्रमाणे  |   |  |
| ६  | स्था.अभि. सहाय्यक | वरिल प्रमाणे  |   |  |
| ७  | आरेखक             | १) नकाशा, प्लॅनचे ट्रेसिंग करणे त्याचे अमोनिया व ब्ल्यू प्रिंटस् काढणे २) डॉईंगचे 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 अनुरेखक यांना कामात मदत करणे.   |   |  |
| ९  | मेस्त्री          | १) शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता योच्या 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 मजुरांची हजेरी ठेवणे   |   |  |
| १० | विअ.पंचायत        | १) ग्रा.पं.ला मार्गदर्शन करणे.<br>२) ग्रा.पं.विषयक तक्रारीची चौकशी करणे.<br>३) ग्रा.पं.तपासणी<br>४) ग्रामसेवक कामाचा आढावा<br>५) सरपंच, सदस्य, ग्रामसेवक यांना प्रशिक्षण देणे   | १३९ अ व १३९ ब महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभाग, शासन निर्णय क्र. ग्रा-नास/१०९७ /सीआर/- |  |

|    |                       |   |  |  |
|----|-----------------------|---|--|--|
|    |                       | <p>६) समाज कल्याण विभागाच्या योजना राबविणे.</p> <p>७) ग्रां.प.स्तरावरील राबविण्यांत येणा-या योजनांचे मार्गदर्शन करणे.</p> <p>८) लेखा परिक्षण अहवाल पुर्ततेस मंजूरीकरीत शिफारस करणे</p>  | <p>/११२<br/>०८ दि.२३-६-९९</p>  |  |
| ११ | वि.अ.कृषी (जारल)      | रा.जि.प.कृषि विभागाच्या योजना राबविणे<br>कृषि उत्पादन व उत्पादकता वाढविणे   | कृषि अधिकारी जॉब<br>चार्टप्रमाणे<br>मा.मु.का.अ.रा.<br>जि.प.अलिबाग यांचे<br>आदेशा प्रमाणे |  |
| १२ | वि.अ.कृषी (वि.घ.यो.)  | रा.जि.प.कृषि विभागाच्या योजना राबविणे<br>कृषि उत्पादन व उत्पादकता वाढविणे   | ---,,---   |  |
| १३ | वि.अ.कृषी             | रा.जि.प.कृषि विभागाच्या योजना राबविणे<br>कृषि उत्पादन व उत्पादकता वाढविणे   | ---,,---   |  |
| १४ | कनिष्ठ सहा.           | कृषि विभाग, पं.स.मधील कार्यालयीन कामकाज<br>करणे.  | क.स. जॉब चार्ट प्रमाणे   |  |
| १५ | वि.अ.<br>आय.आर.डि.पी. | स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेतर्गत गट<br>स्थापन करणे, भेटी बँकेत कर्ज प्रस्ताव<br>पाठविणे, बँक मिटींग, मुलभुत सुविधा<br>प्रस्ताव, मालमत्ता पडताळणी वगैरे,<br>ग.वि.अ.यांनी दिलेली इतर कामे  |  |  |
| १६ | वि.अ.<br>उद्योग       | स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजनेतर्गत गट<br>स्थापन करणे, भेटी बँकेत कर्जप्रस्ताव<br>पाठविणे, बँक मिटींग, मुलभुत सुविधा, प्रस्ताव<br>मलामत्ता पडताळणी वगैरे, ग.वि.अ.यांनी<br>दिलेली इतर कामे   |  |  |
| १७ | वि.अ.<br>सांख्यिकी    | जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाकडे कर्मचारी गणना,<br>आर्थिक गणना व वेळोवेळी देण्यात येत<br>असलेली इतर कामे, स्वर्ण जयंती ग्राम<br>स्वरोजगार योजनेअंतर्गत मासिक रिपोर्ट, बँक<br>संपर्क व योजने अंतर्गत कामे व ग.वि.अ.यांनी<br>दिलेली इतर कामे |  |  |
| १८ | वरिष्ठ सहाय्यक        | प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबींचे काम<br>पाहणे   | --   |  |
| १९ | कनिष्ठ सहाय्यक        | प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबींचे काम<br>पाहणे   | --   |  |

|    |                       |  |   |  |
|----|-----------------------|--|---|--|
| २० | वाहन चालक             | शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे  | --  |  |
| २१ | शिपाई                 | वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे, कार्यालय व कार्यालयीन आवार स्वच्छ ठेवणे.   | --  |  |
| २२ | ग्रा.वि.अ./ ग्रामसेवक | १) मासिक ग्रामसभा व महिला सभा घेणे<br>२) ठरावांची अंमलबजावणी करणे<br>३) घरपट्टील व पाणी पट्टी वसूल करणे.<br>४) कलम ४५ मधील कामांची अंमल बजावणी करणे<br>५) जम-मृत्यू व विवाह नोंदणी करणे.<br>६) शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.<br>७) ग्रामपंचायतीच्या दफ्तराचे लेखे अद्यावत व नियांत्रण ठेवणे<br>८) ग्रामपंचायतीचे विवरण पत्र तयार करणे<br>९) ग्रामपंचायतीच्या कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे<br>१०) पाणी पुरवठा , रस्ते, दिवाबत्ती, संडास, इत्यादि कामे सुस्थितीत ठेवणे.<br>११) पाणी शुध्दीकरण करणे व गांवातील पाणी साठे सुरक्षित करणे.<br>१२) अंदाज पत्रक व पुर्ननियोजन पत्रक, पुरवणी अंदाज पत्रक मुदतीत पं.स.ला सादर करणे.<br>१३) वेळोवेळी येणा-या जबाबदा-या पार पाडणे.<br>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 जम 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  
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         |                                 |
| २      | ग्रा.प.च्या अंदाजपत्रकास मान्यता देणे                 | २ महिने             | गट विकास अधिकारी         | ग्रा.प. अधिनियम 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. अधिनियम १९५८ तरतुदीनुसार निर्णय मुजुरी | -                   | गट विकास अधिकारी         |                                 |
| ७      | लेखा परिक्षण अहवाल मंजुरी व पूर्तता देणे              | १ महिना             | गट विकास अधिकारी         | नियम मुंबई ग्रा.प. अधिनियम १९५८ |
| ८      | जि.प. व शासन स्वरावुन अनुदान वाटणे                    | -                   | गट विकास अधिकारी         | ग्रा.प.अधि-नियम १९५८ चे कलम १३१ |
| ९      | जिल्हा ग्रामविकास निधी व कर्जवसुली                    | संबंधीत आर्थिक वर्ष | गट विकास अधिकारी         |                                 |
| 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.माणगांव शाखेची काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

| अ. क्र. | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय        | नियम क्रमांक व वर्षे           | अभिप्राय (असल्यास) |
|---------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| १       | 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.न.४२०४/२२ दि. ५ जाने. १९९३                                    |                    |
| ८       | बांधकामांना नाहरकत प्रमाणपत्र                                      | व्ही.पी.ए. २६९३/के.न. ४४१३/२२  |                    |

|    |                  |  |  |
|----|------------------|--|--|
|    |                  | दि. १५ ऑक्टो. १९९३                                       |  |
| ९  | सरंपच मानधन      | व्ही.पी.एम.२६९९ प्र.क्र.२०६<br>(२)/२१<br>दि.२६ जाने.२००० |  |
| १० | ग्रामस्थांची सनद | ग्रानास १०९७/सीआर ११२/०८<br>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<br>(असल्यास) |
|--------|--|---|-----------------------|
| १      | ग्रामपंचायत उत्पन्नाच्या १५ टक्के मागासवर्गीय उन्नतीसाठी खर्च करणे             | वि.स.प्र १०९२ सीआर ३९३३/२२<br>दि. २४ एप्रिल १९९२  |                       |
| २      | ग्रा.पं. ७० टक्के कराची वसुली करणेबाबत पंचायत राज समितीने केलेल्या शिफारसीबाबत | पी.आर.सी.१०७६/२३३५/२३ मुंबई<br>दि. ३१ जाने १९७७   |                       |
| ३      | दर चार वर्षांनी कराची फेर आकारणी करणेबाबत                                      | व्ही.पी.एम./प्र.क्र.४५३३/२२<br>दि. २/२/१९९४   |                       |
| ४      | धार्मीक व शैक्षणिक संस्थांचे इमारतीवर कर माफ                                   | व्ही.पी.एम.<br>२६०२/प्र.क्र.१७९२/प.रा.४<br>(२२)<br>दि. १८ जून २००५                            |                       |
| ५      | ग्रामपंचायतीच्या ग्रामसभा व मासिक सभा पंचायत राज समितीची शिफारस                | पी.आर.सी १०७७/२७०३<br>(सीआर) २७३५ दि. १२<br>सप्टें.१९७८                                       |                       |
| ६      | कलम ४ अन्वये ग्रामपंचायतीचे विभाजन अथवा नविन ग्रा.पं.स्थापना                   | व्ही.पी.एम.११८९/के.न.३०१०/२२<br>मुंबई दि. ५ फेब्रु. १९९०                                      |                       |
| ७      | कर्मचा-यांना मुख्यालयी रहाण्याबाबत   | ग्रामविकास व जलसंधारण<br>अ.रा.प.१०९३/प्र.क्र.२०२/१५<br>दि. ५ जाने १९९४                        |                       |
| ८      | घरांची नोंदणी पती-पत्नी संयुक्त नावे करणे                                      | ग्रा.वि. व जलसंधारण विभाग<br>व्ही.पी.एम.<br>२६०३/प्र.क्र.२०६८/प.रा. ४ दि.<br>२० नोव्हें. २००३ |                       |
| ९      | निम्यापेक्षा जास्त जागा रिक्त असलेल्या ग्रा.पं. निवडणुकीबाबत                   | ग्रा.प.नि.२०१/प्र.क्र.५५/०६ मुंबई<br>दि. ३० जुन २००१  |                       |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| १० | जन्म- मृत्यु नोंदी अद्यावत ठेवणेबाबत   | व्ही.पी.एम. २००४/प्र.क्र.३/प.रा.३<br>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.<br>दि. ९ जाने १९९६                             |  |
| १२ | ग्रा.पं.च्या निवडणुकामधील सदस्य पदांचे आरक्षण                                      | राज्य निवडणूक आयोग<br>क्र.रा.नि.आ.१०९८/प्र.क्र.२३०/८<br>प.रा.<br>दि. २१ एप्रिल १९९८                  |  |
| १३ | विजेच्या चोरीबाबत तक्रार   | पत्र क्र. वि.चोरी २००१ प्र.क्र.४१३/<br>ऊर्जा/४/उद्योग उर्जा व कामगार<br>विभाग, मुंबई दि. ५ सप्टें ०२ |  |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

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

| अ.क्र. | विषय  | क्रमांक व तारीख   | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---|---|--------------------|
| १      | मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम<br>१९५८ चे कलम ४५ (१ अ)<br>नुसार ग्रा.पं.बाबत कार्यवाही<br>करणे   | राज्य निवडणूक आयोग<br>महाराष्ट्र शासन<br>यांचेकडील<br>प्र.क्र.रा.नि.आ.<br>१०९६/ प्र.क्र.२९५<br>प.रा.<br>दि. १५/९/१९९६           |                    |
| २      | निम्म्यापेक्षा जास्त जागा रिक्त<br>झालेल्या ग्रा.पं. निवडणुकीबाबत   | शासन ग्रामविकास व<br>जलसंधारण<br>विभागाकडील<br>निर्णय क्र.<br>व्ही.पी.एम.<br>२६०३/प्रक्र १५४४<br>प.रा. ४/(२२)<br>दि. १२/२/२००४  |                    |
| ३      | मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम<br>१९५८ चे कलम ४३ अन्वये<br>ग्रामपंचायतीचे विभाजन<br>एकत्रिकरण व त्रिशंकु<br>भागासाठी स्वतंत्र<br>ग्रामपंचायतीची स्थापना<br>सर्वसमावेशक सुचना | शासन ग्रामविकास व<br>जलसंधारण<br>विभागाकडील निर्णय<br>क्र.व्ही.पी.एम.<br>२६०३प्रक्र<br>१५४४/प.रा. ४<br>(२२) दि.१२ फेब्रु<br>०४  |                    |
| ४      | लोकसभा/विधानसभा मतदार<br>संघाच्या परिगणनाची<br>कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंत<br>नविन प्रशासकीय घटक<br>निर्मातीवर बंदी घालणेबाबत.  | शासन ग्रामविकास व<br>जलसंधारण<br>विभागा-कडील<br>निर्णय<br>क्र.व्ही.पी.एम.<br>२६०४प्रक्र<br>२०५२/प.रा.<br>४ (२२)<br>दि.३१/३/२००४ |                    |



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| ५ | पंचायत राज संस्थामधील लोकप्रतिनीधी अधिकारी यांच्या क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राज्य कृती आराखडा अंमलबजावणी | शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील निर्णय क्र एसएपी.१२०३/प्र.क्र . ५४२/योजना ४ दि.४/२/२००४ |  |
|---|---|---|--|

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ**

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती माणगांव 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 माणगांव                                 |
| २.     | नस्ती             | ग्रा.पं.सदस्यांच्या अपाजतेबाबतची अपिले   | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव                                 |
| ३.     | नस्ती             | तालुका पातळीवर वर्ग-३ कर्मचा-यांच्या बदल्या  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव                                 |
| ४.     | नोंदपुस्तक        | अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके   | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव                                 |
| ५.     | नस्ती             | कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक पत्र व्यवहाराबाबत संचिका                                      | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव                                 |
| ६.     | नोंदपुस्तक        | अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके   | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव                                 |
| ७.     | मस्टर             | अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरी पुस्तक  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव                                 |

|    |            |   |                        |                      |
|----|------------|---|------------------------|----------------------|
| 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 माणगांव |
| ९  | नोंदपुस्तक | संदर्भ, गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही   | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव |
| १० | नोंदपुस्तक | बील रजिस्टर,धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर,कॅशबुक, अनुदान रजिस्टर  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव |
| ११ | नस्ती      | ग्रा.पं.वाढीव उपकरणाचे प्रस्ताव   | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव |
| १२ | नस्ती      | ग्रा.पं.चे तपासणी   | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव |
| १३ | नस्ती      | ग्रा.पं.लेखा परिक्षण अहवालासंबंधी पत्रव्यवहार   | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव |
| १४ | नस्ती      | ग्रा.पं.लेखापरिक्षण अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे स्वीकृत करणे   | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव |
| १५ | नस्ती      | पं.स.मधील तगाई कर्ज योजने बाबतचा पत्रव्यवहार  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव |
| १६ | नस्ती      | ग्रा.पं.मधील विविध लेखांचे तालमेळ घेणे  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव |
| १७ | नोंदपुस्तक | कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशीट   | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव |
| १८ | नोंदपुस्तक | आस्थापना विभागातील कर्मचारांची कार्यविवरण तक्ता,सी.आर . प्रकरणे नोंदवही   | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. | पंचायत समिती माणगांव |
| १९ | नोंदपुस्तक | जंगम मालमत्ता नोंदवही   | रोखपाल                 | पंचायत समिती माणगांव |
| २० | नोंदपुस्तक | नोंदवही नमुना नं. ३९,४०,४१  | क.अनुरेखक              | पंचायत समिती         |

|    |            |  |                | माणगांव                 |
|----|------------|--|----------------|-------------------------|
| २१ | नोंदपुस्तक | रोजकिर्द नोंदवहया नमुना ७  | वरि.सहा.लेखा   | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| २२ | नोंदपुस्तक | रोखवही नोंदवही   | कॅशिअर         | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| २३ | नोंदपुस्तक | अग्रीम नोंदवही   | व.सहा.लेखा     | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| २४ | नोंदपुस्तक | डिपॉझिट नोंदवही  | व.सहा.लेखा     | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| २५ | नस्ती      | ग्रामपंचायतीचे विघटन व<br>विभाजन   | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| २६ | नस्ती      | ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८<br>चे कलम १२५ अंतर्गत<br>प्रस्ताव सादर करणे       | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| २७ | नस्ती      | पंचायत समिती कलम ५४(२)<br>बाबतचे गैरव्यवहाराचे<br>प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| २८ | नोंदपुस्तक | ग्रामसेवक नोंदवही  | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| २९ | नस्ती      | ग्रामपंचायत तपासणी   | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ३० | नस्ती      | संभाव्य फिरती मंजूरी   | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ३१ | नस्ती      | लेखा परिक्षण अहवालातील<br>भार/अधिभार प्रकरणे सादर<br>करणे                  | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ३२ | नस्ती      | स्थायी आदेश  | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ३३ | नस्ती      | परिपत्रक   | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ३४ | नस्ती      | तक्रार अर्ज  | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ३५ | नस्ती      | अदाजपत्रक  | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ३६ | नस्ती      | मासिक अहवाल  | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |

|    |         |                                |                |                         |
|----|---------|--------------------------------|----------------|-------------------------|
| ३७ | नस्ती   | अनुदान वाटप                    | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ३८ | नस्ती   | पजव्यवहार                      | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ३९ | नस्ती   | ग्रामसेवक नोटीस                | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ४० | नस्ती   | समाजकल्याण योजना               | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ४१ | नोंदवही | साठा रजिस्टर                   | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ४२ | नोंदवही | जिल्हा ग्रामविकास निधी वर्गणी  | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ४३ | नोंदवही | जिल्हा ग्रामविकास कर्ज रजिस्टर | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ४४ | नोंदवही | ग्रामपंचायत कर मागणी           | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ४५ | नोंदवही | पाणीपट्टी आकारणी               | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ४६ | नोंदवही | १५ टक्के मागासवर्गीय सेस       | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ४७ | नोंदवही | १० टक्के महिला सेस             | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |
| ४८ | नोंदवही | मासिकसभा/ग्रामसभा रजिस्टर      | वरिष्ठ सहाय्यक | पंचायत समिती<br>माणगांव |

कलम ४ (१) (अ) (vi)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती माणगांव यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय   | दस्तावेजाचा प्रकार<br>नस्ती/मस्टर/नोंद<br>पुस्तक व्हाउचर | प्रमुख बाबीचा<br>तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा<br>कालावधी |
|---------|--|--|---------------------------|-------------------------------|
| १.      | ग्रा.पं.गैरव्यवहाराची प्रकरण<br>मा. मुख्य कार्यकारी<br>अधिकारी यांचे कडे<br>पाठविणे  | नस्ती  | क                         | ५ वर्ष                        |
| २.      | ग्रामपंचायत सदस्यांच्या<br>अपाजतेची अपिले  | नस्ती  | क                         | ५ वर्ष                        |
| ३.      | अधिपत्याखालील कर्मचारी ३<br>व ४ यांचे नादेय<br>नाचौकशी प्रमाणपत्र<br>निर्गमित करणे   | नस्ती  | क                         | ५ वर्ष                        |
| ४.      | प्राथमिक शिक्षक, ग्रामसेवक<br>तालुका पातळी बदल्या  | नस्ती  | क-१                       | १० वर्ष                       |
| ५.      | अधिपत्याखालील कर्मचारी<br>यांचे सेवा पुस्तके   | नोंद पुस्तके   | ब                         | ३० वर्ष                       |
| ६.      | कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक<br>पत्रव्यवहाराच्या संचिका   | नस्ती  | क                         | ५ वर्ष                        |
| ७.      | अधिपत्याखालील कर्मचा-<br>यांची हजेरी पुस्तक  | मस्टर  | ड                         | १ वर्ष                        |
| ८.      | मा.मंजी,लोकआयुक्त,आमदार<br>खासदार संदर्भ नोंदवही,<br>अशासकीय पत्रांनदवही,<br>माहितीचा अधिकार ,<br>संदर्भ नोंदवही, विधासभा<br>/ विधान परिषद,<br>तारांकित/ अतारांकित<br>प्रश्न/लक्षवेधी सुचना -<br>नोंदवही | नोंदपुस्तक   | क                         | ५ वर्ष                        |
| ९.      | संदर्भ गोषवारा एकत्रिकरण<br>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                           | नस्ती      | क   | ५ वर्षे     |

|    | प्रस्ताव सादर करणे  |            |     |          |
|----|---|------------|-----|----------|
| २९ | पंचायत समिती कलम ५४(२)<br>बाबतचे गैरव्यवहाराचे<br>प्रकरणे शासनाकडे<br>पाठविणे | नस्ती      | क   | ५ वर्षे  |
| ३० | ग्रामसेवक नोंदवही   | नोंदपुस्तक | क   | ५ वर्षे  |
| ३१ | ग्रामपंचायत तपासणी  | नस्ती      | क २ | १० वर्षे |
| ३२ | लेखा परिक्षण अहवालातील<br>भार /अधिभार प्रकरणे<br>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 | अदाजपत्रक   | 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<br>वर्गणी  | नोंदवही    | क   | ५ वर्षे  |
| ४४ | जिल्हा ग्रामविकास कर्ज<br>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)**

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती माणगांव यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ**

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.), पंचायत समिती माणगांव यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | समितीचे नांव          | समितीचे सदस्य  | समितीचे उद्दिष्ट                    | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्त तांत (उपलब्ध) |
|--------|-----------------------|--|-------------------------------------|------------------------|--|--------------------------------|
| १      | सरपंच समिती           | उपसभापती<br>अध्यक्ष<br>वि.अ.ग्रा.पं.<br>सचिव                                     | ग्रा.पं.<br>अडीअड<br>-चणी<br>निवारण | त्रैमासिक              | नाही                                     | उपलब्ध                         |
| २      | शिक्षण सल्लागार समिती | मा.आमदार<br>अध्यक्ष<br>ग.शि.अ.<br>सचिव<br>ग.वि.अ.<br>सदस्य<br>शिक्षक<br>प्रतिनिध | शिक्षण<br>सदस्य<br>निवारण           | त्रैमासिक              | नाही                                     | उपलब्ध                         |



|   |                                   |   |  |         |      |        |
|---|-----------------------------------|---|--|---------|------|--------|
|   |                                   | राज्य पुरस्कृत  |  |         |      |        |
| ३ | जि.प.मतदार<br>संघ प्रभाग<br>समिती | मतदार संघ<br>सदस्य<br>अध्यक्ष<br>क्षेत्रिय अधि.<br>सचिव |  | वार्षिक | खुली | उपलब्ध |

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.), पंचायत समिती माणगांव यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

| अ.क्र. | अधिसभेचे नांव | सभेचे<br>सदस्य                       | सभेचे<br>उद्दिष्ट | किती वेळा<br>घेण्यात<br>येते | सभा<br>जनसामान्यां<br>साठी खुली<br>आहे किंवा -<br>नाही | सभेचा<br>कार्यवृत्त<br>ांत<br>(उपलब्ध<br>ा) |
|--------|---------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------|--|---|
|        |               | 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 जनसामान्यांस साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्त (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 जनसामान्यांस साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्त (उपलब्ध) |
|--------|---------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------|---|---------------------------|
|        |               | या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे. |                   |                        |   |                           |

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

**पंचायत समिती माणगांव यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी  
यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

| अ. क्र. | पदनाम            | अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल | एकुण वेतन |
|---------|------------------|------------------------------|------|-------------|----------------------------|-----------|
| १.      | कक्ष अधिकारी     | श्री.एन.एम.कछवा              | तीन  | ३/३/२००८    | २६३००२                     | २२८७०     |
| २.      | अधिष्ठाक         | श्री.आर.बी.भंडे              | तीन  | ७/४/२०१०    | २६३००२                     | १६२३४     |
| ३.      | अधिष्ठाक         | श्रीम.एस.ए.साळवे             | तीन  | ६.१०.२००३   | २६३००२                     | २३१५२     |
| ४.      | वि. अधि. (सां .) | श्री.पी.एम.भोसले             | तीन  | १/९/२००९    | २६३००२                     | ३११९४     |
| ५.      | वरिष्ठ सहाय्यक   | श्री.एम.जी.शिरसे             | तीन  | २.७.२००४    | २६३००२                     | १४७८०     |
| ६.      | वरिष्ठ सहाय्यक   | श्री.एस.एस.मोरे              | तीन  | ११.८.२००४   | २६३००२                     | १६२४४     |
| ७.      | वरिष्ठ सहाय्यक   | श्री.एस.व्ही.कवितके          | तीन  | ८.२.२००५    | २६३००२                     | १५९५७     |
| ८.      | कनिष्ठ सहाय्यक   | श्री.एस.आर.शिरके             | तीन  | २४.४.१९८४   | २६३००२                     | १६६३५     |
| ९.      | कनिष्ठ सहाय्यक   | श्री.आर.जी.सत्वे             | तीन  | २१.४.१९८४   | २६३००२                     | १७९८३     |
| १०.     | कनिष्ठ सहाय्यक   | श्री.बी.एम.कोठारी            | तीन  | २०/११/२००८  | २६३००२                     | ११३४०     |
| ११.     | कनिष्ठ सहाय्यक   | श्री.एम.डी.रहाटे             | तीन  | ३१.१.२०००   | २६३००२                     | १३१५१     |
| १२.     | कनिष्ठ सहाय्यक   | श्री.पी.डी.सांळुखे           | तीन  | १२.६.१९९८   | २६३००२                     | १३१२१     |
| १३.     | कनिष्ठ सहाय्यक   | श्रीम.एस.एस.सोंडकर           | तीन  | १२.१२.१९९८  | २६३००२                     | १३१२१     |
| १४.     | कनिष्ठ सहाय्यक   | श्रीम.पी.पी.ठाकुर            | तीन  | २०/६/२००८   | २६३००२                     | १७६८३     |
| १५.     | कनिष्ठ सहाय्यक   | श्री.जे.आर.अहिरे             | तीन  | १०/६/२००८   | २६३००२                     | १२३०२     |
| १६.     | कनिष्ठ सहाय्यक   | श्री.आर.डी.कणघरे             | तीन  | २३/११/२००९  | २६३००२                     | १०७४०     |
| १७.     | कनिष्ठ सहाय्यक   | श्री.आर.डी.अंधेरे            | तीन  | १०.११.२००५  | २६३००२                     | १२०८३     |

|    |                  |                        |     |            |        |       |
|----|------------------|------------------------|-----|------------|--------|-------|
| १८ | कनिष्ठ सहाय्यक   | श्री.पी.बी.शिंदे       | तीन | १८.११.२००४ | २६३००२ | ११४१५ |
| १९ | वाहन चालक        | श्रीएस.एस.गव्हाणकर     | तीन | २८.८.१९९५  | २६३००२ | १३४०१ |
| २० | हवालदार          | श्री.एस.एस.जाधव        | चार | ८.५.१९७८   | २६३००२ | १३३४६ |
| २१ | हवालदार          | श्री.व्ही.डी.कांबळे    | चार | २०/५/२००७  | २६३००२ | १२८९० |
| २२ | शिपाई            | श्री.डी.ए.केतकर.       | चार | २१.१.१९९३  | २६३००२ | ११०१७ |
| २३ | शिपाई            | श्रीम.एस.ए.पाटील       | चार | १/११/२००७  |        | ८२८७  |
| २४ | सहा.लेखा अधि.    | श्री.एस.आर.सायगांवकर   | तीन | ३१/१/२००३  | २६३००२ | २४८९२ |
| २५ | क.लेखा अधि.      | श्री.आर.एम.मोहिते      | तीन | १०/८/२००९  | २६३००२ | १८६४५ |
| २६ | शाखा अभियंता     | श्री. बी.बी. वाले      | तीन | १/४/१९९२   | २६३००२ | ३४१८८ |
| २७ | शाखा अभियंता     | श्री. सि.एन.ढगे        | तीन | १/४/१९९१   | २६३००२ | ३४९६९ |
| २८ | शाखा अभियंता     | श्री एस. वाय. वांगणेकर | तीन | १/४/१९९२   | २६३००२ | ३४९६९ |
| २९ | स्था.अभि.        | श्री.राहूल शेळके       | तीन | ८/१२/१९९३  | २६३००२ | १३७२७ |
| ३० | कृषि अधिकारी     | श्री.पी.के.राठोड       | तीन | ६/८/२००८   | २६३००२ | २९३०७ |
| ३१ | कृषि अधिकारी     | श्री. एम.एस.कुंभारे    | तीन | १९/३/२००८  |        | १९८३१ |
| ३२ | वि.अ.शेती        | श्री.एस.बी.राठोड       | तीन | २/९/२००८   | २६३००२ | १८६४५ |
| ३३ | वि.अ.शेती        | श्री.ए.ए.खैरे          | तीन | ६/८/२००८   | २६३००२ | १८६४५ |
| ३४ | पशुधन पर्यवेक्षक | श्री.आर.बी. आडागळे     | तीन | १४/११/१९८० | २६३००२ | २१८२० |
| ३५ | पशुधन पर्यवेक्षक | श्री.एस.जी.बिरवाडकर    | तीन | ७/७/२००९   | २६३००२ | १९३१३ |
| ३६ | पशुधन पर्यवेक्षक | श्री.आर.एस.चव्हाण      | तीन | १/९/१९८६   | २६३००२ | २१८१८ |

|    |                  |                     |     |            |        |       |
|----|------------------|---------------------|-----|------------|--------|-------|
|    |                  |                     |     |            |        |       |
| ३० | पशुधन पर्यवेक्षक | श्री. आर.पी.केसरकर  | तीन | ३/१०/१९९६  | २६३००२ | १७४३९ |
| ३० | पशुधन पर्यवेक्षक | श्री. जी.पी.ते.शिके | तीन | २७/११/१९८१ | २६३००२ | २२२८० |
| ३० | वि.अ.आरोग्य      | श्री.डी.जी.घरत      | तीन | २६/११/१९८१ | २६३००२ | २०१२७ |
| ४० | वि.अ.आरोग्य      | श्री.एन.टी.कलगुटके  | तीन | १/४/२००३   | २६३००२ | २३९०२ |
| ४० | वि.अ.आरोग्य      | पद रिक्त            | तीन |            |        |       |
| ४० | शिपाई            | श्री. आर.जी.राठोड   | चार | १४/७/२००९  | २६३००२ | ८१२७  |
| ४० | शिपाई            | श्री.सी.एन.कदम      | चार | २३/८/१९९६  | २६३००२ | १२२७० |
| ४० | शिपाई            | श्री.एम.आर.भोसले    | चार | ११/६/१९९३  | २६३००२ | १०९७९ |
| ४० | शिपाई            | श्री.के.डी.देशमुख   | चार | २२/५/२००७  | २६३००२ | ११२८० |
| ४० | शिपाई            | श्री.व्ही.जी.राठोड  | चार | १/१/२००९   | २६३००२ | ८१७४  |
| ४० | वि.अ.(ग्रा.प.)   | श्री.एम.एम.गायकवाड  | तीन | १/१/१९९०   | २६३००२ | २४०१५ |
| ४० | वि.अ.(ग्रा.प.)   | श्री . एम.जी.शिंदे  | तीन | ६/६/२००७   | २६३००२ | २४०१५ |
| ४० | वि.अ.(IRDP)      | श्रीम.व्ही.ए.तांडेल | तीन | ९/१/२००६   | २६३००२ | २०३७१ |
| ५० | वि.अ.(उद्योग)    | श्री.एम.एल.सटकर     | तीन | १७/१०/२००८ |        | २२७०० |
| ५० | ग्राम.वि.अ.      | श्री.ए.व्ही .जामकर  | तीन | २२/४/२००३  |        | २०९८८ |
| ५० | ग्राम.वि.अ.      | श्री.एस.एस.ढोले     | तीन | ३१/११/२००३ |        | २२४२६ |
| ५० | ग्राम.वि.अ.      | श्री.पी.पी.सरतापे   | तीन | १०/९/२००५  |        | १९३१७ |
| ५० | ग्राम.वि.अ.      | श्री.एन.पी.धोदरे    | तीन | ९/४/१९९०   |        | ९४०३  |

|    |           |                         |     |            |  |       |
|----|-----------|-------------------------|-----|------------|--|-------|
| ५९ | ग्रामसेवक | श्री.एस.व्ही.राजीवडे    | तीन | २२/४/१९९९  |  | १७७१३ |
| ५९ | ग्रामसेवक | श्री.ए.जी.सांवत         | तीन | १/१२/१९९७  |  | १८४६७ |
| ५९ | ग्रामसेवक | श्री.डी.एस.घोळवे        | तीन | २१/८/१९९८  |  | १८१२४ |
| ५९ | ग्रामसेवक | श्री.एच.डी.म्हामुणकर    | तीन | २२/१०/१९९२ |  | १९५६३ |
| ५९ | ग्रामसेवक | श्री.पी.एल.पालकर        | तीन | १९/७/१९९४  |  | १९९०५ |
| ६९ | ग्रामसेवक | श्री.ए.एस.तपकिरे        | तीन | १३/१२/२००४ |  | १४५६२ |
| ६९ | ग्रामसेवक | श्री.पी.पी.साळवी        | तीन | १३/१२/२००४ |  | १४५६२ |
| ६९ | ग्रामसेवक | श्री.एस.एस.कुराडे       | तीन | १३/१२/२००४ |  | १४५६२ |
| ६९ | ग्रामसेवक | श्री.एच.यु.पाटील        | तीन | १६/१२/२००४ |  | १४५६२ |
| ६९ | ग्रामसेवक | श्री.व्ही.के.मोरे       | तीन | १५/१२/२००४ |  | १४५६२ |
| ६९ | ग्रामसेवक | श्रीम.जे.एस.उभारे       | तीन | २०/१२/२००४ |  | १४५६२ |
| ६९ | ग्रामसेवक | श्रीम.आर.एस.<br>फुलमाळी | तीन | २०/९/२००५  |  | १३७२७ |
| ६९ | ग्रामसेवक | श्रीम.एस.एस.<br>शिलीमकर | तीन | २१/९/२००५  |  | १३७२७ |
| ६९ | ग्रामसेवक | श्रीम.पी.पी.पाटील       | तीन | २३/९/२००५  |  | १३७२७ |
| ६९ | ग्रामसेवक | श्री.एस.जे.म्हात्रे     | तीन | २१/९/२००५  |  | १३७२७ |
| ७० | ग्रामसेवक | श्रीम.एम.एस.कुंभार      | तीन | २१/९/२००५  |  |       |
| ७० | ग्रामसेवक | श्रीम.एस.डी.म्हात्रे    | तीन | २२/९/२००५  |  | १३७२७ |
| ७० | ग्रामसेवक | श्रीम.ए.सी.बिरवाडकर     | तीन | २२/९/२००५  |  | १३७२७ |

|    |                       |                      |     |            |  |       |
|----|-----------------------|----------------------|-----|------------|--|-------|
| ७  | ग्रामसेवक             | श्री.एस.एस.नाईक      | तीन | २२/९/२००५  |  | १३७२७ |
| ७  | ग्रामसेवक             | श्रीम.एस.एस.करजे     | तीन | २१/९/२००५  |  | १३७२७ |
| ७  | ग्रामसेवक             | श्रीम.आर.आर.पाटील    | तीन | २२/९/२००५  |  | १३७२७ |
| ७  | ग्रामसेवक             | श्रीम.जे.आर.म्हात्रे | तीन | २३/९/२००५  |  | १३७२७ |
| ७  | ग्रामसेवक             | श्री.व्ही.जे पाटणे   | तीन | २०/९/२००५  |  | १३७२७ |
| ७  | ग्रामसेवक             | श्री.एन.टी.तरडे      | तीन | २३/९/२००५  |  | १३७२७ |
| ७  | ग्रामसेवक             | श्रीम.जे.जे.पाटणे    | तीन | २६/९/२००५  |  | १३७२७ |
| ८० | ग्रामसेवक             | श्रीम.व्ही.बी.लोणकर  | तीन | २८/९/२००५  |  | १३७२७ |
| ८१ | ग्रामसेवक             | श्री.ए.एम.पाटील      | तीन | २०/६/२००६  |  | १३७२७ |
| ८२ | ग्रामसेवक             | श्री.आर.जे.ठाकुर     | तीन | २२/६/२००६  |  | १३७२७ |
| ८३ | ग्रामसेवक             | श्रीम.एन.पी.उकिर्डे  | तीन | २१/६/२००६  |  | २५००  |
| ८४ | ग्रामसेवक             | श्री.बी.पी.अहिरे     | तीन | ७/८/२००६   |  | १३७२७ |
| ८५ | ग्रामसेवक             | श्री.आर.आर.जाधव      | तीन | २०/९/२००६  |  | १३७२७ |
| ८६ | ग्रामसेवक             | श्री.एम.एस.शितकर     | तीन | २५/९/२००६  |  | १३७२७ |
| ८७ | ग्रामसेवक             | श्री.ए.के.सांवत      | तीन | १७/९/२००५  |  | १३७२७ |
| ८८ | कंत्राटी<br>ग्रामसेवक | श्रीम.एस.जी.पालकर    | तीन | २०/१२/२००८ |  | २५००  |
| ८९ | कंत्राटी<br>ग्रामसेवक | श्री.एस.बी.गोरे      | तीन | २०/१२/२००८ |  | २५००  |
| ९० | कंत्राटी<br>ग्रामसेवक | श्रीम.आर.एस.वडेकर    | तीन | २०/१२/२००८ |  | २५००  |

|     |  |                      |     |            |  |       |  |
|-----|--|----------------------|-----|------------|--|-------|--|
| ९१  | कंत्राटी<br>ग्रामसेवक                  | श्रीम.एस.पी.पांडव    | तीन | २२/१२/२००८ |  | २५००  |  |
| ९२  | कंत्राटी<br>ग्रामसेवक                  | श्री.ए.बी.शिंदे      | तीन | २६/१२/२००८ |  | २५००  |  |
| ९३  | कंत्राटी<br>ग्रामसेवक                  | श्री.व्ही.ए.कांबळे   | तीन | १७/८/२००९  |  | २५००  |  |
| ९४  | कंत्राटी<br>ग्रामसेवक                  | श्री.आर.एस.देवरे     | तीन | ७/९/२००९   |  | २५००  |  |
| ९५  | कंत्राटी<br>ग्रामसेवक                  | श्री.ए.एम.जाधव       | तीन | २०/८/२००९  |  | २५००  |  |
| ९६  | कंत्राटी<br>ग्रामसेवक                  | श्री.एम.एस.कदम       | तीन | २१/११/२००९ |  | २५००  |  |
| ९७  | कंत्राटी<br>ग्रामसेवक                  | श्री.व्ही.एस.सराई    | तीन | २३/११/२००९ |  | २५००  |  |
| ९८  | कंत्राटी<br>ग्रामसेवक                  | श्री.टी.एम.हाटकर     | तीन | २०/१०/२००६ |  | २५००  |  |
| ९९  | <b>प्राथमिक आरोग्य केंद्र गोरेगांव</b> |                      |     |            |  |       |  |
| १०० | आरोग्य सहा.<br>(म.)                    | पद रिक्त             | तीन |            |  |       |  |
| १०१ | आरोग्य सहा.                            | श्री.पी.डी.मोहिते    | तीन | ४/६/१९७७   |  | २५४०५ |  |
| १०२ | आरोग्य से.(म.)                         | श्रीम.एस.एस.म्हात्रे | तीन | २६/१२/१९८९ |  | १८६१७ |  |
| १०३ | आरोग्य से.(पु.)                        | श्री.डी.एन.मांडगुळकर | तीन | १२/२/१९९९  |  | १७०५० |  |
| १०४ | आरोग्य से.(पु.)                        | श्री एम जी पवार      | तीन | ३/११/२००८  |  | १३९७१ |  |
| १०५ | कनिष्ठ सहाय्यक                         | श्री.सी.जी.मराठे     | तीन | ३१/१०/१९९५ |  | १३१५१ |  |
| १०६ | वाहन चालक                              | श्री.एम.एस.जाधव      | तीन | ४/७/२००३   |  | ११५८९ |  |
| १०७ | शिपाई                                  | श्री.ए.बी.तेटगुरे    | चार | ५/१/२००४   |  | ८८८४  |  |
| १०८ | मिश्रक                                 | श्री.एल.एच.बावीस्कर  | तीन | १/१२/२००९  |  | १५७१३ |  |
| १०९ | शिपाई                                  | श्रीम.एम.एम.बेडखळे   | चार | १४/२/२००८  |  | ८०४०  |  |
| ११० | शिपाई                                  | श्री.एस.बी.पडयाळ     | चार | २/६/२००८   |  | ८०४०  |  |
| १११ | स्त्री परिचर                           | श्रीम.के.जी.पाटील    | चार | २२/२/१९८५  |  | ११००४ |  |



| प्राथमिक आरोग्य केंद्र निजामपूर      |                  |                      |     |            |  |       |
|--------------------------------------|------------------|----------------------|-----|------------|--|-------|
| १                                    | आरोग्य सहा..(म.) | पद रिक्त             | तीन |            |  |       |
| २                                    | आरोग्य सहा.(म.)  | श्रीम.के.जी.उकि डे   | तीन | २०/६/१९९६  |  | २१६६१ |
| ३                                    | आरोग्य सेविका    | श्रीम.एस.के.चव्हाण   | तीन | ६/५/१९९५   |  | १८३२२ |
| ४                                    | मिश्रक           | श्री.एल.एस.जोशी      | तीन | ५/३/१९९५   |  | २८६०५ |
| ५                                    | शिपाई            | श्री.पी.एस.शिर्के    | चार | २३/८/१९९०  |  | १२१४० |
| ६                                    | शिपाई            | श्रीम.पी.पी.पाटील    | चार | १/१/१९९०   |  | ११४५८ |
| ७                                    | स्त्री परिचर     | श्रीम.एन.एम.तोडकर    | चार | १४/११/१९९० |  | १२३०८ |
| ८                                    | आरोग्य सेविका    | श्रीम.आर.एच.गायकवा ड | तीन | ११/११/१९९६ |  | १८३३७ |
| ९                                    | आरोग्य से.(पु.)  | श्री.डी.टी.खराडे     | तीन | ३/११/२००८  |  | १३९७१ |
| १०                                   | शिपाई            | श्री.ए.एस.डुकरे      | चार | २३/११/२००७ |  | ८५३७  |
| ११                                   | सफाई कामगार      | श्री.एन.पी.पिरदंणकर  | चार | ६/१/१९९३   |  | ११४०० |
| <b>प्राथमिक आरोग्य केंद्र नांदवी</b> |                  |                      |     |            |  |       |
|                                      | आरोग्य सहा.      | श्रीम एस एम काकडे    | तीन | ७/४/१९९४   |  | १९९५९ |
| १                                    | आरोग्य सहा.      | श्रीम.एस.व्ही सोनकर  | तीन | १६/६/२००६  |  | १३८८१ |
| २                                    | आरोग्य सहा.      | श्रीम.आर.एस.दळवी     | तीन | ६/२/१९८५   |  | २१७६२ |
| ३                                    | मिश्रक           | श्री एस ए डबीर       | तीन | ८/२/२००८   |  | १६१९३ |
| ४                                    | आ.सहा            | श्री सी के सायगावकर  | तीन | २६/१२/१९९५ |  | १८६३४ |
| ५                                    | क.सहा.           | श्री. ए.बी.पवार      | तीन | ३/३/१९९९   |  | १४५६३ |
| ६                                    | शिपाई            | श्रीम.एस.एम.गायकवा ड | चार | २३/५/२००८  |  | ९१४०  |
| ७                                    | शिपाई            | श्री.व्ही डी काशिद   | चार | २३/५/२००८  |  | ८०४०  |
| <b>प्राथमिक आरोग्य केंद्र साई</b>    |                  |                      |     |            |  |       |
| १                                    | मिश्रक           | श्री.एस.डी.कवितके    | तीन | १/४/२००२   |  | १८१२४ |

|   |                |                                       |     |            |  |       |  |
|---|----------------|---------------------------------------|-----|------------|--|-------|--|
| २ | आ.सहा.(पु.)    | श्री.आर.एस.आंब्रे                     | तीन | १/११/१९९७  |  | १८३०९ |  |
|   | आ.सेवि.(म.)    | श्रीम.एस.एस.मेंढ                      | तीन | २९/२/१९८७  |  | १८८६७ |  |
|   | आ.से.(पु.)     | श्री.एस.बी.गवळे                       | तीन | ६/३/१९९९   |  | १७३०० |  |
|   | आ.से.(पु.)     | श्री.टी.आर.कापडे                      | तीन | ६/३/१९९९   |  | १७३०० |  |
|   | आ.सहा.(पु.)    | श्री.पी.पी.आंबुर्ले                   | तीन | ६/३/१९९९   |  | १८३०९ |  |
|   | आ.से.(पु.)     | श्री.एल.जे.चव्हाण                     | तीन | ७/११/२००८  |  | १३९७१ |  |
|   | आ.से.(पु.)     | श्री.ए.व्ही.राऊत                      | तीन | ७/११/२००७  |  | १३९७१ |  |
|   | शिपाई          | श्री.डी.बी.मोर्बेकर                   | चार | २५/६/१९८५  |  | १३१४० |  |
|   | शिपाई          | श्रीम.पी.पी.महाडीक                    | चार | २१/११/१९८६ |  | ८०४०  |  |
|   | शिपाई          | श्री.एस.डी.जाधव                       | चार | २५/२/१९९३  |  | १०१०९ |  |
|   | शिपाई          | श्री.एम.एस.जाधव                       | चार | २५/२/१९९३  |  | ११२३६ |  |
|   |                | <b>प्राथमिक आरोग्य केंद्र इंदापूर</b> |     |            |  |       |  |
|   | आरोग्य सहाय्यक | श्रीम.एस.के.आंबेकर                    | तीन | ७/६/२००२   |  | १९९८६ |  |
|   | आ.सेवि.(म.)    | श्रीम.एस.डी.भोसले                     | तीन | २२/२/१९८५  |  | २११४८ |  |
|   | मिश्रक         | श्री.डी.जी.सोनावले                    | तीन | २१/८/१९९१  |  | २३६६५ |  |
|   | कनिष्ठ सहा.    | श्री.आर.व्ही.देशमुख                   | तीन | २२/५/२००७  |  | १०६९० |  |
|   | मिश्रक         | श्री.बी.के.जाधव                       | तीन | ७/१२/२००९  |  | १५७१३ |  |
|   | शिपाई          | श्री.ए.बी.म्हस्के                     | चार | १६/२/१९९९  |  | १०३०१ |  |
|   | शिपाई          | श्री.एस.आर.भांदुरगे                   | चार | २३/१/१९९३  |  | १०९८६ |  |
|   | शिपाई          | श्री.जे.पी.वरुडे                      | चार | ३/११/२००७  |  | ८५३७  |  |
|   | स्त्री परिचर   | श्रीम.एस.जी.पोळेकर                    | चार | २०/११/१९८९ |  | १२०९६ |  |
|   | सफाई कामगार    | श्री.ए.के.कदम                         | चार | २८/११/१९८६ |  | १२२८७ |  |
|   | वाहन चालक      | श्री.एस.टी.कानीटकर                    | तीन | २७/१०/१९९० |  | १२७४० |  |

| प्राथमिक आरोग्य केंद्र शिखली |              |                      |     |            |  |       |
|------------------------------|--------------|----------------------|-----|------------|--|-------|
|                              | आ.सेवि.(म.)  | श्रीम.जे.डी.वाघमारे  | तीन | २१/१/२०००  |  | १७४६० |
|                              | आ.सेवक       | श्री एम के पाटील     | तीन | १३/३/१९८१  |  | २३६६५ |
|                              | आ.सेवक.(पु.) | श्री.बी.बी.लाड       | तीन | ६/३/१९९९   |  | १७३०० |
|                              | आ.सेवक(पु.)  | श्री एम एम पाटोळे    | तीन | २४/१२/२००७ |  | १३९७१ |
|                              | मिश्रक       | श्री.एस.टी.सोनावले   | तीन | ३/४/२००३   |  | १७९७४ |
|                              | कनिष्ठ सहा.  | श्री.पी.डी.तरे       | तीन | ७/५/१९८४   |  | १३९५९ |
|                              | शिपाई        | श्री.व्ही.व्ही.काटकर | चार | २५/१/१९९३  |  | १११५० |
|                              | सफाई कामगार  | श्री.एन.बी.महाडीक    | चार | २१/११/१९८६ |  | १२२८७ |
|                              | स्त्री परिचर | श्रीम.आर.वाय.सकपाळ   | चार | २८/२/१९९४  |  | १०९८६ |
|                              | शिपाई        | श्री जे आर भोई       | चार | २२/५/२००८  |  | ८०४०  |
|                              | शिपाई        | श्री.पी.डी.धुमाळ     | चार | २६/६/२००९  |  | ८०४४  |

कलम ४ (१) (ब) (ख)

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

| अ.क्र. | वर्ग         | वेतन रुपरेषा                  | इतर अनुज्ञेय भत्ते  |                              |                 |
|--------|--------------|-------------------------------|---|------------------------------|-----------------|
|        |              |                               | नियमित<br>महागाई भत्ता,<br>घरभाडे भत्ता,<br>वहातुक भत्ता,<br>धुलाईभत्ता,<br>गणवेश भत्ता | पवास भत्ता<br>(प्रसंगानुसार) | प्रशिक्षण भत्ता |
| १      | २            | ३                             | ४   | ५                            | ६               |
| १      | कक्ष अधिकारी | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४३०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु   | होय                          | नाही.           |
| २      | अधिक्षक      | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४२०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु   | होय                          | नाही.           |
| ३      | सहा. ले.अ.   | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४३०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु   | होय                          | नाही.           |
| ४      | कनि.ले.अ.    | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४२०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु   | होय                          | नाही.           |
| ५      | वरिष्ठ सहा.  | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन २४०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु   | होय                          | नाही.           |
| ६      | कनिष्ठ सहा.  | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन १९०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु   | होय                          | नाही.           |
| ७      | हवालदार      | ४४४०-७४४०                     | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु   | होय                          | नाही.           |
| ८      | शिपाई        | ४४४०-७४४०                     | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु   | होय                          | नाही.           |
| ९      | वि.अ.पंचायत  | ९३००-३४८००                    | महा.३५%   | होय                          | नाही.           |

|    |                         |                               |                                     |     |       |
|----|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----|-------|
|    |                         | ग्रेड वेतन ४२००               | घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु            |     |       |
| १० | वि.अ.<br>(आय.आर.डी.पी.) | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४२०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| ११ | वि.अ.सां.               | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४२०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| १२ | वि.अ.उद्योग             | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४२०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| १३ | शाखाअभि                 | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४९०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| १४ | कनि.अभि.                | ९३००-३४८००                    | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| १५ | स्था.अ.स.               | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन २४०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| १६ | आरेखक                   | ९३००-३४८००                    | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| १७ | मेस्त्री                | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन २४०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| १८ | कृ.अृ                   | ९३००-३४८००                    | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| १९ | वि.अ.शेती               | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४२०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| २० | ग्रा.वि.अ.              | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन २८०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| २१ | पशु.पर्य.               | ५२००-२०२००                    | महा.३५%                             | होय | नाही. |

|    |           |                               |                                     |     |       |
|----|-----------|-------------------------------|-------------------------------------|-----|-------|
|    |           | ग्रेड वेतन २४००               | घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु            |     |       |
| २२ | ग्रामसेवक | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन २४०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| २३ | आ.पर्य.   | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४२०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| २४ | आ.सहा.    | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन २८०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| २५ | आ.सहा(म.) | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन २८०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| २५ | आ.सेवक    | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन २४०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| २६ | आ.सेविका  | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन २४०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| २७ | मिश्रक    | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन २८०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |
| २८ | सफाई काम. | ४४४०-७४४०                     | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०रु | होय | नाही. |

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती माणगांव 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 माहे फेब्रुवारी अखेर प्रति आर्थिक वर्षात पंचायत समिती मासिक सभेपुढे सादर केली जाते. |                             |        |                                       |                                     |          |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

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

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची कार्यवाही 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 माणगांव 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 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)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती माणगांव 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)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती माणगाव यांचे कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :- सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती:- निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- 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:- फलकावर लावणेत आली आहे
- 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 सायं ५.४५ | प्रत्यक्ष         | पं.स.माणगाव | ग.वि.अ.                   | ग.वि.अ.       |
| २       | अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | स. १०.०० ते सायं ५.४५ | प्रत्यक्ष         | पं.स.माणगाव | संबंधित कर्मचारी          | ग.वि.अ.       |
| ३       | सूचना फलकाची                              | स. १०.०० ते           | बोर्डावर प्रसिध्द | पं.स.माणगाव | संबंधित कर्मचारी          | ग.वि.अ.       |

|   |                          |                             |           |              |                    |         |
|---|--------------------------|-----------------------------|-----------|--------------|--------------------|---------|
|   | माहिती                   | सांय ५.४५                   |           |              |                    |         |
| ४ | ग्रंथालय विषयी<br>माहिती | स. १०.००<br>ते<br>सांय ५.४५ | प्रत्यक्ष | पं.स.माणगांव | संबधित<br>कर्मचारी | ग.वि.अ. |

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकारी नांव | पदनाम        | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन       | ई मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|----------------------------|--------------|--------------|-----------------|-------|-------------------|
| १       | श्री.एन एम कळवा            | कक्ष अधिकारी | पं.स.माणगांव | ०२१४०<br>२६३००२ | -     | ग.वि.अ.           |

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम            | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन       | ई मेल |
|---------|--------------------------------------|------------------|--------------|-----------------|-------|
| १       | श्री. आर बी भंडे                     | अधिक्षक          | पं.स.माणगांव | ०२१४०<br>२६३००२ | -     |
|         | ग्रामपंचायत विभाग                    |                  |              |                 |       |
| २       | श्री.एम.जी.शिंदे                     | वि.अ.(पंचायत)    | पं.स.माणगांव | ०२१४०<br>२६३००२ | -     |
|         | सांख्यिक विभाग                       |                  |              |                 |       |
| ३       | श्री.पी.एम.भोसले                     | वि.अ.(सांख्यिकी) | पं.स.माणगांव | ०२१४०<br>२६३००२ | -     |
|         | अर्थ विभाग                           |                  |              |                 |       |
| ४       | श्री.एस.आर.सायगांव कर                | स.ले.अ.          | पं.स.माणगांव | ०२१४०<br>२६३००२ | -     |
|         | बांधकाम                              |                  |              |                 |       |
| ५       | श्री.एस.वाय.वांगणेकर                 | शाखा अभियंता     | पं.स.माणगांव | ०२१४०<br>२६३००२ | -     |
|         | शेती विभाग                           |                  |              |                 |       |
| ६       | श्री.पी.के.राठोड                     | कृषि अधिकारी     | पं.स.माणगांव | ०२१४०<br>२६३००२ | -     |
|         | एस.जी.एस.वाय.                        |                  |              |                 |       |
| ७       | श्रीम.व्ही.ए.तांडेल                  | वि.अ.(IRDP)      | पं.स.माणगांव | ०२१४०<br>२६३००२ |       |

क - अपिलीय अधिकारी

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकारी नांव | पदनाम                | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन       | ई मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|---------------------|----------------------|--------------|-----------------|-------|---------------------------------------|
| १       | श्री. एम.डी चिनके   | ग.वि.अ<br>. (उ.श्रे) | पं.स.माणगांव | ०२१४०<br>२६३००२ |       | श्री.एन.एम<br>.कळवा                   |

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.),पंचायत समिती माणगांव यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक जुलै २०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आली आहे.

ठिकाण :- पं.स.माणगांव

दिनांक :- जुलै २०१०

गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.)  
पंचायत समिती माणगांव

**पंचायत समिती माणगाव (शिक्षण विभाग)**

**कलम २ एच नमुना (अ)**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी**

**शासकिय विभागाचे नांव**

**कलम ३ (एच)a /b/c/d**

| अ.क्र | लोकप्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम   | ठिकाण पत्ता      |
|-------|----------------------|--------------------------|------------------|
| १     | पंचायत समिती माणगांव | गटविकास अधिकारी (उ.श्रे) | माणगांव जि.रायगड |

**कलम २ एच नमुना (ब)**

**शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी**

**शासकिय विभागाचे नांव**

**कलम २h/i/j अंतर्गत**

| अ.क्र | लोकप्राधिकारी संस्था                          | संस्था प्रमुखाचे पदनाम  | ठिकाण पत्ता                 |
|-------|---|-------------------------|-----------------------------|
| १     | जिल्हा परिषद रायगड                            | मुख्य कार्यकारी अधिकारी | मु.पो.ता.अलिबाग<br>जि.रायगड |
| २     | जिल्हा ग्रामिण विकास<br>यंत्रणा रायगड -अलिबाग | मुख्य कार्यकारी अधिकारी | मु.पो.ता.अलिबाग<br>जि.रायगड |



**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५**

**परिशिष्ट -२**

**१७ मॅन्युअलस**

**कलम ४(१) (b)(i)**

**गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती माणगाव यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा**

**तपशील**

|   |   |
|---|---|
| कार्यालयाचे नांव  | :- गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती माणगांव   |
| पत्ता   | :- मु. पो.ता.माणगांव , जिल्हा-रायगड.  |
| शासकीय विभागाचे नांव  | :- पंचायत समिती कार्यालय माणगांव  |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र                                | :- <b>ग्राम विकास विभाग</b> , मंत्रालय मुंबई  |
| विशिष्ट कार्ये  | :- माणगांव - 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 माणगांव   |
| उपलब्ध सेवा   | :- शासनाच्या मार्गदर्शक धोरणानुसार <b>संस्थेचा</b>  |
| 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 सुट्टया, कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५                            |

पंचायत समिती माणगांवचा रचनात्मक तक्ता

I

I

गटशिक्षणाधिकारी

I



**कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)**

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

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

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (ब)**

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

| अ. क्र. | पदनाम                  | कर्तव्ये   | कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभि प्राय |
|---------|------------------------|--|---|-----------|
|         |                        | <b>प्रशासकीय वर्ग ३ व ४</b>  |   |           |
| १       | गटशिक्षणाधिकारी        | १. शिक्षण विभागातील वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.<br>२.३ ते ५ व ६ ते १० वर्ष वयोगटाच्या मुलांना पूर्व प्राथमिक शिक्षण देणे<br>३. प्राथमिक शाळांवर सनियंत्रण ठेवणे<br>४. सशिशुंचे अनुदान वितरण<br>४. शैक्षणिक कामकाजाचे नियंत्रण<br>६. प्राथमिक माध्यमिक शाळांची तपासणी करणे<br>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<br>२. दर्जेदार शिक्षण देण्यासंदर्भात नियोजन करणे<br>३. प्रा.शाहांची तपासणी व चौकशी प्रकरणे<br>४. त्यांना नेमुन दिलेल्या बिटांची माहिती संकलित करून गशिअ यांना देणे.  |   |           |
| ४       | कनिष्ठ विस्तार अधिकारी | १.१००% पटनोंदणी करणे<br>२. प्राथमिक शाळांची तपासणी करणे<br>३. चौकशी प्रकरणे  | --  |           |

|   |                       |  |   |  |
|---|-----------------------|--|---|--|
|   |                       | <p>४. माध्यमिक शाळांची तपासणी करणे,पटपडताळणी करणे<br/>                     ५. नविन शाळांचे प्रस्ताव पाठविणे<br/>                     ६. गटसमेलने व प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे<br/>                     ७. शैक्षणिक योजना राबविणे<br/>                     ८. ५ ते ७ चे बिट संमलेन घेणे</p>  |   |  |
| ५ | कार्यालयीन<br>अधिक्षक | <p>रिक्त पद<br/>                     १. टपाल वर्गीकरण करुन ग.शि.अ. यांचे निर्दशनास आणणे<br/>                     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</p> | --  |  |
| ६ | वरिष्ठ<br>सहाय्यक     | <p>पगार बिले,पेन्शन केस तयार करणे,पुरवणी बिले, वैद्यकिय बिले,चट्टोपाध्याय प्रकरणे,पदोन्नती मुख्याध्यापक यांना एक आगावू वेतनवाढ देवून वेतननिश्चिती करणे,ड्रिमेंट्रेंड वेतननिश्चिती, गटविमा प्रकरणे, भविष्यनिर्वाह निधी प्रकरणे,राजीनामा प्रकरणे, चौकशी प्रकरणे,शाळागृह भाडे प्रकरणे, प्रवासबिले बदल्या,गोपनीय अहवाल,वेतननिश्चिती ,लेखा परिक्षण पुर्तता, शिक्षण विभागाचे अंदाजपत्रक</p>                          | <p>आज्ञापत्र<br/>                     जा.क्र.राजिप/रि<br/>                     शक्षण/स्टेन/४<br/>                     ७/शिक्षण<br/>                     खाते,राजिप<br/>                     अलिबाग<br/>                     ४/१२/१९८५</p> |  |
| ७ | कनिष्ठ<br>सहाय्यक     | <p>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</p>   |   |  |
| ८ | कनिष्ठ<br>सहाय्यक     | <p>आवक,जावक,सर्व प्रकारच्या योजना,कर्मचारी आस्थापना</p>  |   |  |
| ९ | शिपाई                 | <p>गटशिक्षणाधिकारी व कार्यालयातील कर्मचारी सांगतील ते काम करणे</p>   |   |  |

**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<br>७५%  | गट विकास अधिकारी           |          |
| २      | शालेय पोषण आहार     | पटावरील<br>उपस्थितीप्रमाणे | अधिक्षक शालेय पोषण<br>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 वर्षे                          | 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 माणगांव 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 माणगांव या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

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



**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

गटशिक्षणाधिकारी,पंचायत समिती माणगांव यांचे कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

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

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

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

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

**कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ**

**गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती माणगांव 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 माणगांव 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) |
|---|---------------|-------------|----------------|------------------------|---|------------------------------|
|   |               |             |                |                        |   |                              |
| <b>या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.</b> |               |             |                |                        |   |                              |

**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 माणगांव यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी**  
**यांची नावे 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 | श्रीम.एस.जी.पालकर            | तीन  | १३/८/२००८   | २६३००२                    | २८०६३     |
| २       | विस्तार अधिकारी         | श्री.एस.एल.बांगारे           | तीन  | १२.११.१९९२  | २६३००२                    | २६२५०     |
| ३       | विस्तार अधिकारी         | श्री.एस.वाय.सोलनकर           | तीन  | ३१.८.२००९   | २६३००२                    | ३०८०३     |
| ४       | विस्तार अधिकारी         | श्रीम. एस. आर. मेथा          | तीन  | २०/१/२०१०   | २६३००२                    | २९५२७     |
| ५       | विस्तार अधिकारी         | श्री. एल. जी. पठाण           | तीन  | ३/२/२०१०    | २६३००२                    | २८९९१     |
| ६       | विस्तार अधिकारी         | श्रीम. एन. एस. धोत्रे        | तीन  | २१/४/२०१०   | २६३००२                    | २८४४०     |
| ७       | वरिष्ठ सहाय्यक          | श्रीम.पी.बी.खेदू             | तीन  | ४.७.२००८    | २६३००२                    | २१४२२     |
| ८       | कनिष्ठ सहाय्यक          | श्री. ए. बी. केदार           | तीन  | १५.२.२००५   | २६३००२                    | १४०३६     |
| ९       | कनिष्ठ सहाय्यक          | श्रीम. अ. अ. पाटील           | तीन  | २०/७/२००६   | २६३००२                    | १२७९४     |
| १०      | शिपाई                   | श्री.एम.टी.चोरगे             | चार  | २६.१.१९९९   | २६३००२                    | १२३४०     |
| ११      | शिपाई                   | श्री.ए.ए.शिंदे               | चार  | ३०/५/२००८   | २६३००२                    | ९०२५      |
| १२      | गटसमन्वयक सशिअ          | श्री.आर.आर.वावळे             | तीन  | १७.३.२००६   | २६३००२                    | २४६५५     |
| १३      | वरिष्ठ सहाय्यक लेखा     | श्रीम. एस. एस. जमखिंडे       | तीन  | २२/४/२०१०   | २६३००२                    | २०४९४     |
| १४      | विषय तज्ञ               | श्री.संजय पांलाडे            | तीन  | १८.११.२००५  | २६३००२                    | २४०९८     |
| १५      | विषय तज्ञ               | श्री. समीर भि. धाडवे         | तीन  | ४/१२/१९९५   | २६३००२                    | २५१०५     |
| १६      | क.अ.सशिअ                | श्रीम. मिलन पिसाट            | तीन  | २.११.२००७   | २६३००२                    | १४०००     |

|    |                             |                            |     |            |        |       |
|----|-----------------------------|----------------------------|-----|------------|--------|-------|
| १७ | डाटा एन्ट्री ऑपरेटर<br>सशिअ | श्रीम. बी.पी.पाटील         | तीन | २४.८.२००९  | २६३००२ | ८४३५  |
| १८ | साधन व्यक्ती                | श्री.पी.पी.नागे            | तीन | ६.११.२००६  | २६३००२ | १०००० |
| १९ | साधन व्यक्ती                | श्री.ए.के.खेडकर            | तीन | ९.११.२००६  | २६३००२ | १०००० |
| २० | साधन व्यक्ती                | श्री.के.ए.मोटे             | तीन | ९.११.२००६  | २६३००२ | १०००० |
| २१ | साधन व्यक्ती                | श्री.आर.एस.आदलींग          | तीन | १३.११.२००६ | २६३००२ | १०००० |
| २२ | साधन व्यक्ती                | श्री.ए.एम.खांडेकर          | तीन | २८.१२.२००६ | २६३००२ | १०००० |
| २३ | साधन व्यक्ती                | श्री.एन.आर.जाधव            | तीन | ९.११.२००६  | २६३००२ | १०००० |
| २४ | साधन व्यक्ती                | श्री.एस.एस.बेंदुगडे        | तीन | ६.११.२००६  | २६३००२ | १०००० |
| २५ | साधन व्यक्ती                | श्री. व्ही. आर. माठल       | तीन | २३.५.२००७  | २६३००२ | १०००० |
| २६ | साधन व्यक्ती                | श्रीम.प्रज्ञा सि. म्हात्रे | तीन | ६.११.२००६  | २६३००२ | १०००० |
| २७ | साधन व्यक्ती                | श्रीम. स्वाती वि. भुस्कुटे | तीन | ७.११.२००६  | २६३००२ | १०००० |
| २८ | साधन व्यक्ती                | श्रीम. एस.एम.पुरी          | तीन | ३.१.२००७   | २६३००२ | १०००० |

**फिरस्ते शिक्षक**

|    |        |                         |     |            |        |      |
|----|--------|-------------------------|-----|------------|--------|------|
| २९ | शिक्षक | श्रीम.सुप्रिया अंबुर्ले | तीन | ४.१०.२००६  | २६३००२ | ७००० |
| ३० | शिक्षक | श्री.जी.बी.काळंगिरे     | तीन | १४/१०/२००८ | २६३००२ | ७००० |
| ३१ | शिक्षक | श्री.ए.डि.मेटे          | तीन | २५/८/२००९  | २६३००२ | ७००० |

कलम ४ (१) (ब) (ख)

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

| अ.क्र. | वर्ग                       | वेतन रुपरेषा                  | इतर अनुज्ञेय भत्ते  |                              |                 |
|--------|----------------------------|-------------------------------|---|------------------------------|-----------------|
|        |                            |                               | नियमित<br>महागाई भत्ता,<br>घरभाडे भत्ता,<br>वहातुक भत्ता,<br>धुलाईभत्ता,<br>गणवेश भत्ता | पवास भत्ता<br>(प्रसंगानुसार) | प्रशिक्षण भत्ता |
| १      | २                          | ३                             | ४   | ५                            | ६               |
| १      | गटशिक्षणाधिकारी            |                               |   |                              | रिक्त पद        |
| २      | शालेय पोषण<br>अहार अधिक्षक |                               |   |                              | रिक्त पद        |
| ३      | वरिष्ठ विस्तार<br>अधिकारी  | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४४०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०/-   | होय                          | नाही.           |
| ४      | कनिष्ठ विस्तार<br>अधिकारी  | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४३०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०/-   | होय                          | नाही.           |
| ५      | वरिष्ठ सहा.                | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन २४०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०/-   | होय                          | नाही.           |
| ६      | कनिष्ठ सहा.                | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन १९०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०/-   | होय                          | नाही.           |
| ८      | शिपाई                      | ४४४०-७४४०<br>ग्रेड वेतन १३००  | महा.३५%<br>घर भा.१०%  | होय                          | नाही.           |

|    |                 |                               |                                     |     |       |
|----|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----|-------|
|    |                 |                               | वाह.भ.१५०/-<br>धु.भ. ३० रु.         |     |       |
| ९  | गटसमन्वयक       | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन २४०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०/- | होय | नाही. |
| १० | केंद्रप्रमुख    | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४३०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०/- | होय | नाही. |
| ११ | पदोमुख्याध्यापक | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४३०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०/- | होय | नाही. |
| १२ | पदवीधर          | ९३००-३४८००<br>ग्रेड वेतन ४२०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.१५०/- | होय | नाही. |
| १३ | उपशिक्षक        | ५२००-२०२००<br>ग्रेड वेतन २८०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>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 माणगांव 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 |
|---------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| १       | या कार्यालयाशी संबंधित नाही |        |                                       |                                     |          |



**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब**

- १७) गटशिक्षणाधिकारी,पंचायत समिती माणगांव 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 माणगांव 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)**

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 माणगांव 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 माणगाव यांचे कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित 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:- सुचना देणेत आली आहे
- १४) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- फलकावर देणेत आली आहे
- १५) सूचना फलकाची माहिती:- फलकावर लावणेत आली आहे
- 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.माणगांव | गशिअ                      | ग.वि.अ.       |

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

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

**अ - शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकारी नांव | पदनाम              | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन       | ई मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|----------------------------|--------------------|--------------|-----------------|-------|-------------------|
| १       | श्रीम.एस.ए.साळवे           | कार्यालयीन अधिक्षक | पं.स.माणगांव | ०२१४०<br>२६३००२ | -     | ग.वि.अ.           |

**ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम           | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन       | ई मेल |
|---------|--------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|-------|
| १       | श्री.एस.एल.बांगारे                   | विस्तार अधिकारी | पं.स.माणगांव | ०२१४०<br>२६३००२ | -     |

**क - अपिलीय अधिकारी**

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकारी नांव | पदनाम           | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन       | ई मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|---------------------|-----------------|--------------|-----------------|-------|---------------------------------------|
| १       | श्रीम.एस.जी.पालकर   | प्रभारी ग.शि.अ. | पं.स.माणगांव | ०२१४०<br>२६३००२ |       |                                       |

तालुका पातळीवरील प्रशाकीय / 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 माणगांव यांचे कार्यालयातील माहिती जुलै २०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आली आहे.

ठिकाण :- पं.स.माणगांव

दिनांक :- / / २०१०.

गटशिक्षणाधिकारी  
पंचायत समिती माणगांव

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना माणगाव  
कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्रतिनिधी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प - माणगाव  
कलम २ (एच) a/b/c/d

| अ.क्र . | लोकप्राधिकारी संस्था                        | संस्था प्रमुखाचे पदनाम   | ठिकाण / पत्ता                            |
|---------|---|--------------------------|--|
| १       | एकात्मिक बालविकास सेवा योजना प्रकल्प माणगाव | बालविकास प्रकल्प आधिकारी | मु.पो.ता. माणगाव कुणबी भवन निजामपूर रोड. |

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव - एकात्मिक बालविकास सेवा योजना प्रकल्प माणगाव

कलम २ (h) (i) (१) अंतर्गत

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



|   |                              |                             |                  |
|---|------------------------------|-----------------------------|------------------|
| १ | रायगड जिल्हा परिषद<br>अलिबाग | मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी | मु.पो.ता.अलिबाग. |
|---|------------------------------|-----------------------------|------------------|

कलम ४ (१) (b) (i)

रा.जि.प. अलिबाग अंतर्गत ए.बा.वि.से.यो.माणगांव, कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव - ए.बा.वि. से.यो. माणगाव

पत्ता - मु.पो.ता. माणगांव (माणगांव निजामपूर रोड.)

कार्यालय प्रमुख - श्री. एस. बी. भोये ( प्रभारी )

कोणत्या मंत्रालयीन अधिनस्त - महिला व बालकल्याण विभाग ( ग्रामीण विकास विभाग )

कार्यक्षेत्र - प्रकल्प तालूका - माणगाव भौगोलिक - १८६ महसूल गावे.

विशिष्ट कार्य - महिला व बालकांचा विकास, गर्भवती व स्तनदा माता, सहा महिने व सहा वर्षे

वयोगटातील बालकांना पूरक पोषण आहार व आरोग्याची सेवा पुरविणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण - कुपोषण निमुर्लन करणे.

धोरण - वरीलप्रमाणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी - नमूना ब मध्ये दिल्यानुसार पहावे.

कार्य - महिला व बालकांचा विकास, गर्भवती व स्तनदा माता, सहा महिने ते सहा वर्षे वयोगटातील

बालकांना पूरक पोषण आहार व आरोग्याची सेवा पुरविणे व कार्यालयीन कामकाज करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप - वरीलप्रमाणे.

मालमत्तेचा तपशील - खाजगी ( भाडोत्री ) कार्यालयास स्वतंत्र इमारत नाही.

उपलब्ध सेवा - विस्तृत जागा, मोठा सभागृह , शौचालय व पाण्याची व्यवस्था इ.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील-

( बीट - साई , गोरेगांव , शिखली, निजामपूर, इंदापूर, माणगांव इ. सहा बीट)

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - ०२१४०२६२५०१ स. १०.०० ते सांय. ५.४५ पर्यंत

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

स. १०.०० ते सांय. ५.४५ पर्यंत.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

ए.बा.वि.से.यो. माणगाव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

(अ)

| अ. क्र | पदनाम        | अधिकार - आर्थिक  | कोणत्या कायद्या/<br>नियम / शासन निर्णय<br>/ परिपत्रकानुसार | आभिप्राय |
|--------|--------------|--|--|----------|
| १      | बा.वि.प्र.अ. | १) शासकीय वाहन देखभाल / दुरुस्ती प्रतिवर्षी रु. ६००००/- मर्यादित.<br>२) कार्यालयीन स्टेशनरी रु.३००००/- मर्यादित<br>३) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यासाठी आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. | महाराष्ट्र शासन वित्तीय अधिकारी नियम १९७८ पुस्तिका.        |          |

(ब)

| अ. क्र | पदनाम        | अधिकार - आर्थिक   | कोणत्या कायद्या /<br>नियम / शासन निर्णय<br>/ परिपत्रकानुसार | आभिप्राय |
|--------|--------------|---|---|----------|
| १      | बा.वि.प्र.अ. | प्रशासकीय, कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यांसाठी आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. | महाराष्ट्र शासन म.व बा.क.विभाग शासन निर्णय क्रमांक एबावि    |          |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | १०९५/प्र.क्र.१२४/का<br>०६ दि. ०२/०८/१९९५<br>अन्वये |  |
|--|--|--|--|--|

(क)

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - आर्थिक   | कोणत्या कायद्या /<br>नियम / शासन निर्णय<br>/ परिपत्रकानुसार | आभिप्राय |
|-------|-------|-------------------|---|----------|
| १     |       | ----- निरंक ----- |   |          |

(उ)

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - आर्थिक  | कोणत्या कायद्या /<br>नियम / शासन निर्णय<br>/ परिपत्रकानुसार | आभिप्राय |
|-------|-------|------------------|---|----------|
| १     |       | ----- निरंक----- |   |          |

## संस्थेचा प्रारूप तक्ता

एकात्मिक बालविकास सेवा योजना प्रकल्प कार्यालय - माणगांव

बालविकास प्रकल्प अधिकारी

I

सहाय्यक बालविकास प्रकल्प अधिकारी

I

पर्यवेक्षिका

I

वरिष्ठ सहाय्यक (सांख्यिकी)

I

वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)

I

वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

I

कनिष्ठ सहाय्यक

I

वाहन चालक

I

शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

एकात्मिक बालविकास सेवा योजना प्रकल्प - माणगांव  
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

| अ.क्र | पदनाम        | कर्तव्य                             | कोणत्या कायद्या /<br>नियम/ शासन<br>निर्णय/<br>परिपत्रकानुसार | आभिप्राय |
|-------|--------------|-------------------------------------|--|----------|
| १     | बा.वि.प्र.अ. | कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख करणे व |  |          |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   |  | <p>नियंत्रण ठेवणे.<br/>आस्थापना विषयक बाबीवर नियंत्रण ठेवणे.<br/>अंगणवाडयांना भेटी देवून तपासणीचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे.<br/>कुपोषित निमुर्लनबाबत प्रयत्न करणे.<br/>कर्मचा-यांच्या दफ्तर तपासण्या करणे.<br/>कर्मचा-यांकडून दैनंदिन कामकाज पूर्ण करून घेणे.<br/>अंगणवाडी सेविका/ मदतनीस यांच्या नेमणुका करणे.</p> |  |  |
| २ | सहाय्यक<br>बा.वि.प्र.अ.  | <p>प्रकल्पाचे मासिक अहवाल तयार करणेस सहकार्य करणे.<br/>मासिक सभांचे अहवाल तयार करणेस सहकार्य करणे.<br/>बिटवार सर्व रजिस्टर पूर्ण करणे.<br/>अंगणवाडयांना भेटी देऊन त्यांच्या दफ्तर तपासण्या करणे व त्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p>   |  |  |
| ३ | वरिष्ठ सहाय्यक<br>(सांख्यिकी)<br>तथा विस्तार<br>अधिकारी<br>(सांख्यिकी) | <p>प्रकल्पाचे मासिक अहवाल तयार करणे.<br/>मासिक सभांचे अहवाल तयार करणे.<br/>अंगणवाडयांची भेटी देऊन तपासणी करणे.<br/>अंगणवाडयांतील बालकांना पुरक पोषण आहार व उपचार शास्त्रभुत आहार मागणी करणे.<br/>कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.</p>  |  |  |

|   |                           |   |  |  |
|---|---------------------------|---|--|--|
| ४ | वरिष्ठ सहाय्यक<br>(लिपीक) | <p>प्रकल्पाने कर्मचा-यांचे व सेविका तसेच मदतनीस यांचे वेतन बिले तयार करणे.<br/>अस्थापनाविषयक बाबींची देखरेख ठेवणे व पूर्तता करणे. कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके रजा मंजूरी करून वेतन वाढी काढून रजापट नोंदवून नोंदी ठेवणे.<br/>अंगणवाडी सेविका मदतनीस यांच्या रजामंजूर करून</p> |  |  |
|---|---------------------------|---|--|--|

|   |                          |   |  |  |
|---|--------------------------|---|--|--|
| ५ | वरिष्ठ सहाय्यक<br>(लेखा) | मानधन बिले तयार करणे, त्यांच्या नेमणूका करणे.<br>अंदाज पत्रक तयार करणे मासिक अहवाल तयार<br>करणे व वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.<br>वेतन देयके तपासून मंजूरीकरिता सादर करणे.<br>वेतन देयके मंजूर झाल्यावर संबंधितास आदा करणे.<br>लेखे नोंदी ठेवणे, रोख नोंद वही अदयावत करणे .<br>बालिका समृद्धी योजनेचे प्रस्ताव गोळा करून<br>मंजूरीसाठी सादर करणे.मासिक लेखा अहवाल<br>पाठविणे. |  |  |
| ६ | कनिष्ठ सहाय्यक           | प्रकल्पाच्या विविध योजनांच्या अर्जाची छाननी करून<br>पूर्तता करणे व प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे व<br>नंतर संबंधितास वाटप करणे.आवक - जावक<br>रजिस्टर लिहिणे, संदर्भ नोंद वहया अद्यावत करणे व<br>गोषवारे काढणे. अंगणवाडयांचे केंद्र , राज्य व<br>जिल्हा परिषदे<br>कडील साहित्य वाटप करणे व नोंदी ठेवणे.  |  |  |
| ७ | पर्यवेक्षिका             | बिटातील अंगणवाडयांची तपासणी करणे, गृह भेटी<br>देणे, अंगणवाडी सेविका /मदतनीस यांच्या<br>कामावर देखरेख ठेवणे.<br>बिटांतील सर्व प्रकारचे रजिस्टर अद्यावत करणे.<br>कुपोषण निर्मुलनाचे काम करणे.<br>मासिक दैनंदिनी / सं. फि. कार्यक्रम सादर करणे.<br>पुरक पोषण आहार व उपचार शास्त्रभुत आहार<br>मागणी करणे. प्रवास भत्ता व इंधन बिले तयार<br>करणे.                                    |  |  |
| ८ | वाहन चालक                | कार्यालयीन कामकाजासाठी , अंगणवाडी भेटीसाठी<br>आवश्यकतेनुसार वाहन चालविणे,लॉगबुक व<br>हिस्टीशिट नोंदी ठेवणे व अद्यावत ठेवणे.<br>वाहनाची देखभाल व दुरुस्ती करणे.  |  |  |
| ९ | शिपाई                    | कार्यालयाची साफसफाई करणे, कागदपत्रे व<br>फाईल व्यवस्थित ठेवणे.<br>कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशाचे   |  |  |

|  |  |            |  |  |
|--|--|------------|--|--|
|  |  | पालन करणे. |  |  |
|--|--|------------|--|--|

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रकीर्णतेल पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार / नाव )

- महिला व बालकल्याण योजना.

कामाचे स्वरुप

- महिला व बालकल्याण अंतर्गत कामकाज करणे

संबंधित तरतूद

- मा. आयुक्त महिला व बालकल्याण विभाग.

अधिनियमाचे नाव

- पंचायत समिती व जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१

नियम

- वरिलप्रमाणे

शासन निर्णय

- ग्रामीण विकास विभाग व आयुक्त महिला व बालकल्याण

परिपत्रके

- वरिलप्रमाणे

कार्यालयीन आदेश

- मा. मुख्यकार्यकारी आधिकारी व खातेप्रमुख

| अ.क्र | कामाचे स्वरुप                      | कालावधी दिवस         | कामासाठी जबाबदार अधिकारी  | अभिप्राय |
|-------|------------------------------------|----------------------|---|----------|
| १     | अंगणवाडी तपासणे                    | १ एप्रिल ते ३१ मार्च | बा.वि.प्र.अ./सहाय्यक बा.वि.प्र.अ./पर्यवेक्षिका/ वरिष्ठ सहा.( सांख्यिकी) |          |
| २     | ए.बा.वि.से.कर्मचारी दफ्तर तपासणी   | १ एप्रिल ते ३१ मार्च | बालविकास प्रकल्प अधिकारी  |          |
| ३     | जंगम मालमत्ता तपासणी               | १ एप्रिल ते ३१ मार्च | बालविकास प्रकल्प अधिकारी  |          |
| ४     | बालविकासाच्या विविध योजना राबविणे. | १ एप्रिल ते ३१ मार्च | बालविकास प्रकल्प अधिकारी  |          |



**कलम ४ (१) (ब) (b) (ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिकारी / कर्मचारी ह्यांनी नियम, शासननिर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठेवणे.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रवृत्त करणे यासाठी लोकप्राधिकारी संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी व अनुनिष्ठित अटीनुसार पूर्तता करणे.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबीं संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे. प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरावरच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

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

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)-

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अ.क्र | काम / कार्य  | दिवस / तास पूर्ण<br>करण्यासाठी    | जबाबदार<br>अधिकारी  | तक्रार निवारण<br>अधिकारी |
|-------|--|-----------------------------------|---|--------------------------|
| १     | मासिक अहवाल वरिष्ठ<br>कार्यालयास सादर करणे   | प्रत्येक महाचे<br>पाच तारखेपर्यंत | वरिष्ठ सहाय्यक<br>(सर्व)  | बा.वि.प्र.अ.             |
| २     | वार्षिक अंदाज पत्रक तयार<br>करणे.  | दरवर्षी (तीन वेळा)                | वरिष्ठ सहाय्यक<br>लेखा  | बा.वि.प्र.अ.             |
| ३     | अर्जदाराने महाराष्ट्र माहितीचा<br>अधिकार २००२ अन्वये माहिती<br>मागविण्यास अर्ज सादर केल्यास<br>माहिती पुरविणे. | पंधरा दिवस                        | संबंधित शासकीय<br>माहिती अधिकारी/<br>सहाय्यक शासकीय<br>माहिती अधिकारी | अपिलीय अधिक<br>ारी       |

कलम ४ (१) (v) नमुना (अ)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव यांचे कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

कलम ४ (१)० ( नमुना (ब)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव यांचे कामाशी संबंधित निर्णय

| अ.क्र. | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय   | शासन नियम कमांक व तारीख   | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---|---|--------------------|
| १      | प्रकल्प अंतर्गत येणा-या अंगणवाडी केंद्र व त्यांचे कामावर देखरेख / नियंत्रण ठेवणे. | मा.संचालक महिला व बालकल्याण विभाग यांचे पत्र क. एबविसेयो/<br>कार्या १ / आस्था / १९२३/८२/<br>दि.०१/०८/१९८२ |                    |

कलम ४ (१) (क) नमुना (क)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव यांचे कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अ.क. | सुचना व पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम कमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|------|---------------------------------|-------------------|--------------------|
|      | -----निरंक -----                |                   |                    |

कलम ४ (१) (अ) (vi)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव कार्यालयामध्ये दस्ताएवजांची वर्गवारी

| अ.क्र | विषय  | दस्ताएवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर / नोंद पुस्तके / व्हावचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशीलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|-------|---|---|-------------------------|----------------------------|
| १     | कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक   | मस्टर   | ड                       | १ वर्ष                     |
| २     | पर्यवेक्षिका दैनंदिनी व सं.फि.कार्यक्रम   | नस्ती   | क                       | ५ वर्ष                     |
| ३     | बिल / धनादेश / चेक / वेतन / कॅश/ अनुदान रजिस्टर   | नोंदणीपुस्तक  | ब                       | ३० वर्ष                    |
| ४     | लॉग बुक व हिस्टीशीट रजिस्टर   | नोंदणीपुस्तक  | ब                       | ३० वर्ष                    |
| ५     | सेवाविषयक पत्रव्यवहार संचिका  | नस्ती   | क १                     | ५                          |
| ६     | संदर्भ गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही  | नोंदणीपुस्तक  | क १                     | ५                          |
| ७     | मा.मुख्यमंत्री /आमदार/खासदार नोंदवही, अ.शा. विधानसभा / विधानपरिषद, तारांकित प्रश्न, पी.आर.सी./ मा.आयुक्त संदर्भ नोंदवही | नोंदणीपुस्तक  | क १                     | ५                          |
| ८     | आवक जावक नोंदणीपुस्तके  | नोंदणीपुस्तक  | अ                       | कायम                       |
| ९     | अंगणवाडी सामानाचे वाटप पुस्तक   | नोंदणीपुस्तक  | क१                      | ५                          |
| १०    | लेखन सामग्री / नमुन पुस्तक  | नोंदणीपुस्तक  | क                       | १०                         |
| ११    | आकस्मित रजेचे नोंदणी पुस्तक   | नोंदणीपुस्तक  | ड                       | १                          |
| १२    | आकस्मित रजा अर्ज  | नस्ती   | ड                       | १                          |

|    |   |               |    |      |
|----|---|---------------|----|------|
| १३ | पावती पुस्तक                              | नोंदणी पुस्तक | क  | १    |
| १४ | कर्मचा-यांचे मुळ सेवा पुस्तके             | नोंदणी पुस्तक | अ  | कायम |
| १५ | संदर्भाचे नोंदणी पुस्तक                   | नोंदणी पुस्तक | क  | १०   |
| १६ | पोस्टांच्या तिकीटांचे हिशोब व पत्रव्यवहार | नोंदणी पुस्तक | क  | १०   |
| १७ | मासिक प्रगती अहवाल                        | नोंदणी पुस्तक | क  | १०   |
| १८ | प्रशिक्षण नोंद वही                        | नोंदणी पुस्तक | क१ | ५    |

कलम ४ (१) (अ) (vii)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ.क्र | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकन्वये | पुनरावृत्ती काल |
|-------|--------------------|------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| १     | -----निरंक-----    |                              |                                    |                 |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

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

| अ.क्र | विषय   | क्रमांक व तारीख   | अभिप्राय (असल्यास) |
|-------|--|---|--------------------|
| १     | अंगणवाडी सेविका/ मदतनीस यांना प्रस्तुती/गर्भपात/ गर्भस्राव रजा मंजूर करणे. | म.बा.क्र.विभाग<br>क्र.एबावि०२/३९८/६<br>दि.२५/१०/०२            |                    |
| २     | अंगणवाडी सेविका/ मदतनीस यांच्या नियुक्त्या करणे.                           | ४०७ /६ दि.१८/१/०३   |                    |
| ३     | जि.प.कर्मचारी गट विमा योजना १९९० च्या वर्गणीत वाढ                          | ग्रा.वि.वि. व जलसंधारण क्रमांक<br>विमा ०२/१३६/५९१८ दि.१९/६/०३ |                    |
| ४     | जि.प. असुधारीत दराने सादर केलेली ग.वि.यो.ची देयके स्विकृत करणे.            | ग.वि.यो. /०३/१६०<br>दि.९/१०/०३                                |                    |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| ५  | विनाअनुमती राज्याबाहेर / देशाबाहेर / दौरा करणेब ाबत अधिकारी /कर्मचारी यांचेवर कार्यवाही करणे.                | मशा कार्या १/१६५९<br>दि. १/१०/०४        |  |
| ६  | दक्षिण भारताच्या किनारपट्टीवरील त्सुनामी लाटांमुळे पिडीत झालेल्यांना देणग्या.                                | क्र.सी.एस.एम.१००४ /८७/१६अ<br>दि. ६/१/०५ |  |
| ७  | विशेष असाधारण योजना  | क्र. रजा २४०४/२५८<br>दि.७/१०/०२         |  |
| ८  | विशेष असाधारण योजना मुदत वाढ   | अ रजा २४०४ /५६/८<br>दि. १४/१/०५         |  |
| ९  | लोकसभा सार्व.निवडणुका२००४ वाहनाचे अधिग्रहण   | सी इ एम ३५०४ /३३<br>दि. १/३/०४          |  |
| १० | लोकसभा सार्व.निवडणुका २००४ करिता कर्मचा-यांच्या बदल्या / रजा न करणे.   | सी इ एम ३५०४ /३३<br>दि. १/३/०४          |  |
| ११ | ए.बा.वि.से.यो.लाभार्थी निवड  | दि.२/५/१९८९                             |  |
| १२ | अंगणवाडयांना पुरक पोषण आहारासाठी इंधन दरात वाढ   | एबावि २००० /१५५/ ५<br>दि. २२/१०/०२      |  |
| १३ | जि.प.सेवेतील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांना वाहतूक भत्ता देणे.   | डि एस आर २००१ / ०२/१८<br>दि.२२/१/२००२   |  |
| १४ | कर्मचाऱ्यांना प्रवास व दैनंदिन भत्यात सुधारणा  | क्र.प्रवास १०९८ /७४/९८<br>दि. ७/१२/९९   |  |
| १५ | वाहनचालकाच्या अतिकालीक भत्यात वाढ  | आस्था /१३०४/१८/८<br>दि. १६/८/०४         |  |
| १६ | केंद्र शासनाप्रमाणे इतर कर्मचाऱ्यांना महागाई भत्यात मुळवेतनाचा ५० टक्के एवढा महागाई भत्ता वेतनात विलीन करणे. | मभवा ११०४ /५/ ९<br>दि. १९/७/०४          |  |
| १७ | भ.नि. नि. च्या दरात सुधारणा.   | जिपीएफ १०९० /६७२<br>दि.१८/६/९०          |  |
| १८ | भ.नि. नि. च्या वर्गणीदारासाठी ठेव सलग्न विमा योजनेत सुधारणा.   | जिपीएफ १०९० /६७२<br>दि.१८/५/९०          |  |
| १९ | राज्यशासकीय व इतरांना १ जून २००४ पासून महागाई भत्ता मंजूर करणे.  | मभवा ११०३ /१४/९<br>दि.१०/६/०४           |  |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| २० | राज्यशासकी य व इतरांना १ जानेवारी २००५ पासून महागाई भत्ता मंजूर करणे.   | मभवा ११०३/१४/९ दि. १४/७/२००५   |  |
| २१ | जि.प.स्थापन- मबाक समित्या, त्यांचे कार्य व निधीची उपलब्धता  | अशा RDD शा.नि.क्र.zpe- १०/२००१/ प्र क.२०६/०५/२००१                                    | म बा क योजना लाभार्थी निवड   |
| २२ | ICDS खालील सन १९९३-९४ मंजूर ४६ ग्रामीण प्रकल्पांतील बा वि प्र अ यांना कार्यालय प्रमुख व DDO म्हणून घोषित करणे बाबत. | म.शा.म बा क्र विभाग शा त्रि क्र.ए बा वि १०९५ / प्र.क्र. १२४ / का-०६ दि. २ ऑगस्ट १९९५ |  |
| २३ | ICDS अंतर्गत अंगणवाडी सेविका / मदतनीस यांच्या नियुक्तीबाबत  | म.शा. म बा क विभाग शा. नि. क्र. ए बा वि २००४ / प्र क २०३/ का ०६ दि. ३/२/२००५         |  |
| २४ | ICDS अंतर्गत सकस आहार केंद्रात पुरविण्यात येणाऱ्या आहार दरास मुदत वाढ   | म.शा. मबाक विभाग शा. नि. क ए बा वि १०९७ / प्र.क. ६४९ / का ५ दि. २/२/१९९९             | १.५० प्रति लाभार्थी कलम zp/ps act १९६१ कलम १२३ व २६१ zp अनुदान शिर्ष २२३६००२७ ८ पैसे १०-११ gm प्रथिने ३००-३३० कॅलरीज |
|    | २) ICDS अंतर्गत श्रेणी ३ व ४ च्या मुलांना SHP दुप्पट (Daubal) देणेबाबत  | म.शा.मबाक विव शा नि smp १५९५/ प्र.क्र. १२०/५ दि. १४ ऑगस्ट ९५                         |  |
| २५ | कुपोषणाचे प्रमाण कमी करण्यासाठी स्टार स्पर्धा   | परिपत्रक दि. १४/७/२००५   |  |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव यांच्या कामाशी संबंधित कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी  
दस्तऐवजांचा विषय

| अ.क्र | दस्तऐवजांचा प्रकार | विषय   | संबंधित व्यक्ती / पदनाम  | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|-------|--------------------|--|--------------------------|---|
| १     | नस्ती              | १) प्रकल्पाचे मासिक प्रगती अहवाल<br>१) उपचार शास्त्रभुत मागणी / पुरक पोषण आहार मागणी व बिल<br>२) मासिक सभा अहवाल<br>३) कूपोषण निमुर्लन अभियान<br>४) नविन अंगणवाडी प्रस्ताव<br>५) अंगणवाडी इमारत फाईल<br>६) आरोग्य तपासणी फाईल<br>७) आदर्श गाव फाईल<br>८) राजमाता जिजाऊमाता बाल आरोग्य व पोषण मिशन<br>९) निर्मल ग्रामस्वच्छता अभियान<br>१०) बालमृत्यू व जन्म मृत्यू | वरिष्ठ सहा.<br>सांख्यिकी | पद रिक्त  |
|       |                    | १) खर्चाचा मासिक प्रगती अहवाल<br>१) अंदाजपत्रक तयार करणे<br>२) वाहन खर्च नियंत्रण ठेवणे<br>३) वेतन व भत्ते तपासणे व वाटप करणे<br>४) रोकड नोंदवही ठेवणे व अद्यावत करणे  | वरिष्ठ सहा.<br>लेखा      | पद रिक्त  |
|       |                    | १) महिला बालकल्याण कडील योजना<br>१) बाविप्रअ यांच्या दैनंदिन्या /<br>२) स फि.कार्यक्रम तयार करणे.<br>३) संदर्भ नोंद वहया अद्यावत करणे  | कनिष्ठ सहा.              | मु.पो.ता.रोहा                                       |



|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | ४) अंगणवाडी साहित्य वाटप करणे<br>५) महिला व बालकल्याण<br>यांच्याकडील लाभार्थ्यांचे व<br>अंगणवाड्यांचे साहित्य वाटप<br>करणे.<br>६) आवक - जावक नोंद करणे. |  |  |
|--|--|---|--|--|

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव यांच्या कामाशी संबंधित कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | समितीचे नाव        | समितीचे सदस्य  | समितीचे उद्दिष्ट  | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्य साठी आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत |
|---------|--------------------|--|---|------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| १       | जन्म मृत्यू नोंदणी | १) सभापती<br>पं.स.अध्यक्ष<br>२) ग.वि.अ. सदस्य<br>३) वै.अ. सदस्य<br>४) बा.वि.प्र.अ.<br>सदस्य सचिव<br>५) पं.स.सदस्या<br>(महिला)<br>६) स्वयंसेवी संस्था<br>प्रतिनिधी सदस्या | जन्म मृत्यू नोंदणी<br>विषयक<br>आकडेवारी<br>प्राप्त<br>होण्यासाठी<br>व नियंत्रण<br>ठेवण्यासाठी | त्रैमासिक              | नाही                              | -                   |



कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव यांच्या कामाशी संबंधित कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य  | संस्थेचे उदिदष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यासाठी आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|--------------|-----------------|------------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
|         |              | -----निरंक----- |                  |                        |                                   |                              |

कलम ४ (१) (ब) (ix)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव यांच्या कामाशी संबंधित कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन (एकूण)

| अ. क्र. | पदनाम            | अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव  | वर्ग   | रुजू दिनांक | दुरध्वनी कमांक/ फॅक्स/ईमेल | एकूण वेतन |
|---------|------------------|------------------------------|--------|-------------|----------------------------|-----------|
| १       | बा.वि.प्र.अ.     | श्री. आर.बी.गुजर             | वर्ग२  | १२/६/२००९   | ९४२०८३६३७७                 | ३००७८/-   |
| २       | सहा.<br>बाविप्रअ | श्रीमती पी.एस. ठाकरे         | वर्ग३  | १०/१०/०३    | ९४२२५९४३६२                 | २३६८५/-   |
|         | वि.अ.सां         | श्री आर बी घोटकर             | वर्ग ३ | १८/६/२००८   |                            | ३४६२०/-   |
| ३       | पर्यवेक्षिका     | श्रीमती व्ही आर<br>कळबास्कर  | वर्ग३  | ७/११/२००८   |                            | २२२०५/-   |
| ४       | पर्यवेक्षिका     | श्रीमती पी.एच.खंडागळे        | वर्ग३  | १/१२/९८     | ९४२३३८०८७६                 | २१०५९/-   |
| ५       | पर्यवेक्षिका     | श्रीमती बी.बी. आंबेतकर       | वर्ग३  | ९/४/०३      | ९५२१४०२६१०६९               | १८१७४/-   |
| ६       | पर्यवेक्षिका     | श्रीमती.पी.एच.सुखदेवे        | वर्ग३  | ११/६/२००६   |                            | २१४५१/-   |
| ७       | पर्यवेक्षिका     | श्रीमती एम एस<br>धर्माधिकारी | वर्ग३  | १०/७/२००६   |                            | १६६२२/-   |
| ८       | पर्यवेक्षिका     | श्रीम एस डी रब्बेवार         | वर्ग३  | ८/८/२००८    |                            | १६६२२/-   |
|         | पर्यवेक्षिका     | श्रीम एच एच दोरे             | वर्ग३  | ४/८/२००८    |                            | १६६२२/-   |
|         | पर्यवेक्षिका     | श्रीम आर बी म्हात्रे         | वर्ग३  | २४/७/२००९   |                            | १६६२२/-   |
|         | पर्यवेक्षिका     | श्रीम एस जी ठाकरे            | वर्ग३  | ६/३/२०१०    |                            | १६६२२/-   |
| ९       | वरि.सहा.         | पद रिक्त                     |        |             |                            |           |
| ११      | वरि.सहा.         | पद रिक्त                     |        |             |                            |           |
| १२      | कनि.सहा.         | श्री.एस.एच.भांड              | वर्ग३  | १/१/०३      | ९५२१९४२६३३७३               | ११७०३/-   |
| १३      | वाहन             | श्री.एस.जी.खैरे              | वर्ग३  | २८/८/९७     | ९५२१४०२६२०९०               | १४३९०/-   |

|    |       |                  |       |        |              |         |
|----|-------|------------------|-------|--------|--------------|---------|
|    | चालक  |                  |       |        |              |         |
| १५ | शिपाई | श्री के पी सकपाळ | वर्ग४ | ४/७/०३ | ९५२१४०२६२५०१ | १३२९५/- |

कलम ४ (१) (ब) (X)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव यांच्या कामाशी संबंधित कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ. क्र. | वर्ग व कर्मचारी पदनामे                 | वेतन रुपरेषा       | इतर अनुदेय भत्ते    |              |              |                                 |                                     |
|---------|--|--------------------|---------------------|--------------|--------------|---------------------------------|-------------------------------------|
|         |  |                    | नियमित महागाई भत्ता | घरभाडे भत्ता | वाहतूक भत्ता | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प/प्रशिक्षण भत्ता) |
| १       | वर्ग - २<br>आर बी गुजर<br>बा.वि.प्र.अ. | ९३००-३४८००<br>४४०० | ७१५४                | २०४४         | ४००          | ६००                             | --                                  |
| २       | वर्ग - ३<br>श्रीमती ठाकरे              | ९३००-३४८००<br>४४०० | ५७०५                | १६३०         | १५०          | ९५०                             | --                                  |
| ३       | श्री आर बी घोटकर<br>वि अ               | ९३००-३४८००<br>४६०० | ८२६०                | २३६०         | ४००          | १३००                            | --                                  |
| ४       | श्रीमती खंडागळे<br>पर्य                | ५२००-२०२००         | ५०४७                | १४४२         | १५०          | ११००                            | --                                  |
| ५       | श्रीमती.पी.एच.<br>खंडागळे पर्य.        | ५२००-२०२००         | ५३२४                | १५२१         | १५०          |                                 |                                     |
| ६       | श्रीमती.एम.एस.<br>धमाधिकारी            | ५२००-२०२००         | ३९७६                | ११३६         | १५०          |                                 |                                     |
| ७       | श्रीमतीआंबेतकर<br>पर्य.                | ५२००-२०२००         | ४५९२                | १३१२         | १५०          | ९००                             | --                                  |
| ८       | श्रीमतीएस डी<br>रब्बेवार               | ५२००-२०२००         | ३९७६                | ११३६         | १५०          |                                 | --                                  |
| ९       | पय. एच एस दोरे                         | ५२००-२०२००         | ३९७६                | ११३६         | १५०          |                                 |                                     |
| १०      | पय. एस जी ठाकरे                        | ५२००-२०२००         | ३९७६                | ११३६         | १५०          |                                 | --                                  |
|         | पर्य आर बी म्हात्रे                    | ५२००-२०२००         | ३९७६                | ११३६         | १५०          |                                 |                                     |
|         | पर्य पी झेड<br>सुखदेवे                 | ५२००-२०२००         | ५१४२                | १४६९         | १५०          |                                 |                                     |
| ११      | पद रिक्त                               |                    |                     |              |              |                                 | --                                  |

|    |   |            |      |     |     |     |    |
|----|---|------------|------|-----|-----|-----|----|
| १२ | श्री.भांड क.सहा.                        | ५२००-२०२०० | २८४९ | ८१४ | १५० | ४५० | -- |
| १३ | श्री.खैरे वा.चालक                       | ५२००-२०२०० | ३४३० | ९८० | १५० | ५५० | -- |
| १४ | वर्ग - ४<br>श्री. के.पी.<br>सकपाल शिपाई | २६६०-४०००  | ३४६५ | -   | १५० | ३०० | -- |

कलम ४ (१) (ब) (xi)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव यांच्या कामाशी संबंधित कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

| अ. क्र. | अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु. | अभिप्राय |
|---------|------------------------------|--------|---------------------------------------|----------------------------------|----------|
|         |                              |        |                                       |                                  |          |

-----निरंक-----

-----

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव यांच्या कामाशी संबंधित कार्यालयातील मिळणा-या /  
सवलतीच्या परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती  
परतावा / परवानगी / सवलतीचा प्रकार

| अ.<br>क्र. | परवाना धारक<br>चे नाव | परवान्याचा<br>प्रकार | परवाना<br>कमांक | दिनांक<br>पासून | दिनांक<br>पर्यंत | साधारण<br>अटी | परवान्याची<br>विस्तृत<br>माहिती |
|------------|-----------------------|----------------------|-----------------|-----------------|------------------|---------------|---------------------------------|
|            |                       | -----निरंक-----      |                 |                 |                  |               |                                 |

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव यांच्या कामाशी संबंधित कार्यालयातील माहिती पत्र  
इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.<br>क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय            | कोणत्या<br>इलेक्टॉनिक<br>नमुन्यात | माहिती<br>मिळविण्याची<br>पध्दती | जबाबदार<br>व्यक्ती |
|------------|-------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------|
|            |                   | -----निरंक----- |                                   |                                 |                    |

कलम ४ (१) (ब) (xv)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव यांच्या कामाशी संबंधित कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती - स. १०.०० ते ५.४५
- २) वेबसाईट विषयी माहिती - निरंक
- ३) कॉल सेंटर विषयी माहिती - निरंक
- ४) अभिलेख तपासणसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - निरंक
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - निरंक
- ६) नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती - निरंक
- ७) सुचना फलकाची माहिती - निरंक
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती - निरंक

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार  | वेळ                                      | कार्यपध्दती                 | ठिकाण                           | जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी       | तक्रार निवारण    |
|---------|------------------|--|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------|
| १       | भेटण्याच्या वेळा | स.१०.०० ते सायं.५.४५<br>सोमवार व गुरुवार | त्वरीत निपटारा विहित मुदतीत | ए.बा.वि.से.यो. कार्यालय माणगांव | श्री आर बी घोटकर वि अ सांख्रिकी | श्री. आर बी गुजर |



कलम ४ (१) (ब) (xvi)

ए.बा. वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव यांच्या कामाशी संबंधित कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहा. शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी ( तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम           | कार्यक्षेत्र  | पत्ता / फोन     | ईमेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|-------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|------|-------------------|
| १       | श्री आर बी घोटकर              | वि.अ. सांख्यिकी | माणगाव तालुका | मु.पो.ता.माणगाव | -    | श्री आर बी गुजर   |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम          | कार्यक्षेत्र   | पत्ता / फोन      | ईमेल       |
|---------|-------------------------------|----------------|----------------|------------------|------------|
| १       | श्री एस एच भांड               | कनिष्ठ सहाय्यक | तालुका माणगांव | मु.पो.ता.माणगांव | ९९७५२४२५५६ |

क. अपिलीय अधिकारी

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम    | कार्यक्षेत्र          | पत्ता / फोन                          | ईमेल       | त्यांच्या अधिरिस्त शासकीय अधिकारी |
|---------|-------------------------------|----------|-----------------------|--------------------------------------|------------|-----------------------------------|
| १       | श्री. आर बी गुजर              | बाविप्रअ | तालुका माणगांव (सर्व) | एबाविसे कार्यालयाजवळ मु.पो.ता.माणगाव | ९४२०८३६३७७ | आर बी घोटकर                       |

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ए.बा.वि.से.यो. प्रकल्प माणगांव यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

-----निरंक-----

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाशाची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप:- लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना प्रसारमाध्यमे,  
सुचना, प्रसारण, इंटरनेट,इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करणे.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

प्रकल्प अधिकारी ए.बा.से.यो. माणगांव यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक जुलै २०१० रोजी कार्यालयी वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आली आहे.

ठिकाण :- ए.बा.से.यो.माणगांव

दिनांक:- / /२०१०

बालविकास प्रकल्प अधिकारी  
ए.बा.से.योजना प्रकल्प माणगांव

रा.जि.प.बांधकाम उपविभाग माणगाव

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकिय विभागाचे नांव : रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग माणगांव (बांधकाम)

कलम २ ( एच) a / b / c / d

| अ.क्र. | लोकप्राधिकारी संस्था                     | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता        |
|--------|--|------------------------|----------------------|
| १.     | रायगड जिल्हा परिषद ,<br>उप विभाग माणगांव | उप अभियंता             | माणगांव<br>जि. रायगड |

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी  
शासकिय विभागाचे नांव : मा.कार्याकारी अभियांता (बां/खा) रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग.

कलम २ ( h ) ( i ) ( j ) अंतर्गत

| अ.क्र. | लोकप्राधिकारी संस्था                                | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण / पत्ता                |
|--------|---|------------------------|------------------------------|
| १.     | मा.कार्याकारी अभियांता<br>रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग | कार्यकारी अभियंता      | रायगड जिल्हा<br>परिषद अलिबाग |

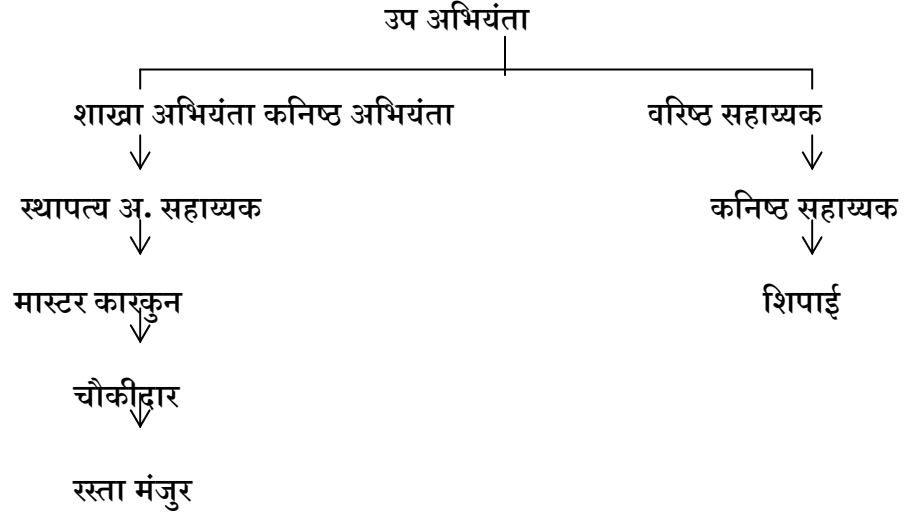
**कलम ४ ( १ ) ( h ) ( i )**

रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग माणगांव येथील बांधकाम कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल.

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| कार्यालयाचे नांव             | : | रायगड जिल्हा परिषद<br>उप विभाग, माणगांव          |
| पत्ता                        | : | मु.पो.ता.माणगांव जि. रायगड                       |
| कार्यालय प्रमुख              | : | उप अभियंता.                                      |
| शासकिय विभागाचे नांव         | : | ग्रामीण विकास विभाग                              |
| कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त | : | ग्रामीण विकास व जलसंधारण                         |
| कार्यक्षेत्र                 | : | माणगांव,तळा,म्हसळा,श्रीवर्धन भौगोलीक कार्यामुल्य |

|   |   |   |
|---|---|---|
| विशिष्ट कार्य   | : | ग्रामीण विभागाचा विकास करणे                   |
| विभागाचे ध्येय / धोरण                                       | : | ग्रामीण जनतेचा सर्वांगीन विकास करणे.          |
| संबंधित अधिकारी / कर्मचारी                                  | : | } नमुना 'ब' मध्ये दिल्यानुसार                 |
| कार्य   | : |   |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप                                       | : |   |
| मालमत्तेचा तपशिल  | : |   |
| उपलब्ध सेवा   | : |   |
| संस्थेच्या संरचनात्मक तक्ता                                 | : | सोबत जोडला आहे.                               |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :                         |   | ०२१४०-२६३०४० सकाळी १०.०० ते रात्री ५.४५       |
| साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा सुट्टीत | : | कार्यालयीन प्रमुखाचे सुचनेवरून<br>कामावर येणे |

## रायगड जिल्हा परिषद , बाधंकाम खाते , उप विभाग - माणगांव



**कलम ४ ( १ ) (b) (ii) नमुना (अ)**

रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग माणगांव येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन<br>निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|---------------|--|----------|
| १.     | २     | ३             | ४  | ५        |

निरंक

कलम ४ (१)(B)(II) नमुना (ब)

रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग माणगांव येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन<br>निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|---------------|--|----------|
| १.     | २     | ३             | ४  | ५        |

निरंक



कलम ४ (१)(B)(II) नमुना (क)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|---------------|---|----------|
| १.     | २     | ३             | ४   | ५        |

निरंक

कलम ४ (१)(B)(II) नमुना (ड)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन<br>निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|---------------|--|----------|
| १.     | २     | ३             | ४  | ५        |

निरंक

**कलम ४ ( १ ) (b) (ii) नमुना (ब)**

रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग(बा) येथील उप अभियांता (बा)रायगड जिल्हा परिषद उपविभाग माणगांव येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

| अ.क्र. | पदनाम                              | कर्तव्य                                    | कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार                            | अभिप्राय |
|--------|------------------------------------|--|--|----------|
| १.     | श्री .आर.एस्. मांडे<br>उप अभियंता  | प्रशासकीय , तांत्रिक कामावर देखरेख         | ग्रामीण जलसंधारण मंत्रायल मुंबई यांचे कडील येणाऱ्या शासन निर्णयातील तरतुदी नुसार |          |
| २      | श्री.एम .बी.चिलाद<br>शाखा अभियंता  | तांत्रिक कामे पहाणी करणे व कामे पुर्ण करणे | ग्रामीण जलसंधारण मंत्रायल मुंबई यांचे कडील येणाऱ्या शासन निर्णयातील तरतुदी नुसार |          |
| ३.     | श्री.पी.एस्.राऊत<br>शाखा अभियंता   | तांत्रिक कामे पहाणी करणे व कामे पुर्ण करणे | ग्रामीण जलसंधारण मंत्रायल मुंबई यांचे कडील येणाऱ्या शासन निर्णयातील तरतुदी नुसार |          |
| ४.     | श्री.टी.एम.गुंजाटे<br>शाखा अभियंता | तांत्रिक कामे पहाणी करणे व कामे पुर्ण करणे | ग्रामीण जलसंधारण मंत्रायल मुंबई यांचे कडील येणाऱ्या शासन निर्णयातील तरतुदी नुसार |          |
| ५      | श्री.एस.एम.अकोडे                   | तांत्रिक कामे पहाणी करणे व कामे पुर्ण      | ग्रामीण जलसंधारण   |          |

|   |                                 |  |  |  |
|---|---------------------------------|--|--|--|
|   | सहाय्यक अभियंता                 | करणे                                       | मंत्रायल मुंबई यांचे कडील येणाऱ्या शासन निर्णयातील तरतुदी नुसार                  |  |
| ६ | श्री.एम.टी.मयेकर कनिष्ठ अभियंता | तांत्रिक कामे पहाणी करणे व कामे पुर्ण करणे | ग्रामीण जलसंधारण मंत्रायल मुंबई यांचे कडील येणाऱ्या शासन निर्णयातील तरतुदी नुसार |  |

**कलम ४ ( १ ) (ब) (III)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जवबादारीचे उत्तर दायीत्व निश्चीत करुन कार्य पध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव ) :- रस्ते इमारतीची दुरुस्ती व देखभाल करणे

कामाचे स्वरुप:- रस्ते इमारतीची दुरुस्ती व देखभाल करणे

संबंधीत तरतुद :-

अधिनियमांचे नाव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परीप्रत्रके :-

कार्यलीयन आदेश :-

| अ.क्र | कामाचे स्वरुप                | कालावधी /दिवस               | कामासाठी जबाबदार अधिकारी  | अभिप्राय |
|-------|------------------------------|-----------------------------|---|----------|
| १     | रस्तेची देखभाल ,<br>दुरुस्ती | ०१/०४/२०१० ते<br>३१/०३/२०११ | १) उपअभियंता<br>२) शाखा अभियंता,<br>कनिष्ठ अभियंता ,<br>सहाय्यक अभियंता |          |

**कलम ४ ( १ ) (ब) (B) नमुना (II)**

प्रतेक कार्य सेवा कर्तव्य अधिकाराची अमंल बजावणी करण्याकरीता अधिनियम नियम शासन निर्णय परिप्रत्रक आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्य पध्दती ठरते. प्रतेक कार्य सेवा कर्तव्य अधिकाराची अमंल बजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोक प्राधीकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनु निदेशीत अटी नुसार पुर्तता कारावी कोणत्या निष्कषा प्रमाणे निवड केली जाते व कलमा नुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी सदंर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे . प्रत्येक कार्यपध्दती मध्ये विविध स्ताराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो . प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दती मध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चीत करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी .

**कलम ४ ( १ ) (ब) (iv) नमुना (अ)**

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

**संघटनांचे लक्ष (वार्षिक )**

| अ.क्र. | काम/कार्य   | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष       | अभिप्राय |
|--------|---|---------------|-------------------|----------|
| १      | इमारत दुरुस्ती व रस्ते यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे | गरजे नुसार    | निधी उपलब्धेनुसार |          |

| अ.क्र. | काम / कार्य   | दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|--------|---|---------------------------|-----------------|-----------------------|
| १      | इमारत दुरुस्ती व रस्ते यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे | ०१/०४/२०१० ते ३१/०३/२०११  | उपअभियंता       | कार्यकारी अभियंता     |

**कलम ४ ( १ ) (ब)(v)नमुना (अ)**

कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

| अ.क्र.          | सुचना पत्रकांनुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय(असल्यास) |
|-----------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| विभागीय स्तरावर |                                |                     |                   |

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना ( ब)**

कामाशी संबंधित शासन

निर्णय

| अ.क्र.          | शासन निर्णयांनुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व तारीख | अभिप्राय(असल्यास) |
|-----------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| विभागीय स्तरावर |                                |                             |                   |

**कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (क)**

कामाशी संबंधित

परिपत्रके

| अ.क्र.          | शासकीय पत्रकांनुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|-----------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------|
| विभागीय स्तरावर |                                 |                          |                    |

**कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (ड)**

कामांशी संबंधित कार्यालयांनी आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र.          | विषय. | क्रमांक व तारीख | अभिप्राय(असल्यास) |
|-----------------|-------|-----------------|-------------------|
| विभागीय स्तरावर |       |                 |                   |

**कलम ४ (१)( ब ) (V) नमुना (इ)**

माणगांव येथील रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग (बांधकाम) माणगांव येथील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजांचा विषय-

| अ.क्र. | दस्तऐवजांचा प्रकार | विषय           | संबंधित व्यक्ती /पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास |
|--------|--------------------|----------------|------------------------|--|
| १      | अ,ब,क,ड            | आस्थापना विषयी | बाक्कर कनिष्ठ सहाय्यक  | माणगांव  |

अभिलेखाची संपुर्ण यादी लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल अभिलेखा मध्ये दस्तावेज नस्ती संगणीक कृत माहिती इत्यादी असेल . माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे . यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे . तसेच आवश्यकतेनुसार नमुणे घेण्याची कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे . दस्त ऐवजांचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहित त्यांची यादी तयार करुण ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे.ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

**कलम ४(१) (व्ही . आय)**

माणगांव येथील उप अभियंता रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग माणगांव येथील कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय       | दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाऊचर इ.             | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्यांचा कालावधी |
|--------|------------|--|-------------------------|-----------------------------|
| १      | अ वर्गीय   | मुळ तत्वाच्या कामाचा अंदाज पत्रके व मोजमाप पुस्तके, लेखा विषयक रजिस्टर |                         | कायम                        |
|        | ब वर्गीय   | बिले, पगार बिले व व्हाऊचर्स  |                         | ३० वर्षा पर्यंत             |
|        | क १ वर्गीय | ता.तसलमातफाईल  |                         | ५ वर्ष                      |
|        | क वर्गीय   | अस्थापना पत्र व्यवहार कार्यालयीन पत्र व्यवहार चालु खास दुरुस्ती अंदाज  |                         | १० वर्षा पर्यंत             |
|        | ड वर्गीय   | रजेचे अर्ज नाशास पात्र असलेले कागद पत्र                                |                         | १ वर्ष                      |



**जनसामान्यांसाठी सल्ला मसलत करण्यांची व्यवस्था :-**

माणगांव येथील उपअभियंता कार्यालयाच्या कर्माचारांच्या परीणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

|        |                    |  |                         |
|--------|--------------------|--|-------------------------|
| अ.क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यालयातील विस्तृत कोणत्या अधिनियम/<br>दर्शन | नियमा / परिपत्रकाद्वारे |
|--------|--------------------|--|-------------------------|

विभागीय स्थरावर

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना (अ)**

माणगांव येथील रायगड जिल्हा परिषद उप विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र.          | समितीचे नांव | समितीचे सदस्य | समितीचे उदीष्टे | किती वेळा घेण्यांत येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही. | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------------|--------------|---------------|-----------------|-------------------------|--|------------------------------|
| विभागीय स्तरावर |              |               |                 |                         |  |                              |

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना (ब)**

माणगांव येथील रायगड जिल्हा परिषद येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र.          | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उदीष्टे | किती वेळा घेण्यांत येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही. | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------------|--------------|-------------|---------------|-------------------------|--|------------------------------|
| विभागीय स्तरावर |              |             |               |                         |  |                              |

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना (क)**

उप अभियंता माणगांव येथील उप अभियंता रायगड जिल्हा परिषद, माणगांव कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र.          | परिषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उदीष्टे | किती वेळा घेण्यांत येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही. | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------------|--------------|----------------|------------------|-------------------------|--|------------------------------|
| विभागीय स्तरावर |              |                |                  |                         |  |                              |

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना (ड)**

रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग माणगांव येथील कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र.          | संस्थेचे नांव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उदीष्टे | किती वेळा घेण्यांत येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही. | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------------|---------------|----------------|------------------|-------------------------|--|------------------------------|
| विभागीय स्तरावर |               |                |                  |                         |  |                              |

**कलम ४(१) (ब) (ix)**

माणगांव येथील रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग (बांधकाम )कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्त व त्यांची मासिक वेतन करणे.

टिप :-

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

| अ.क्र. | पदनाम               | अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव                     | वर्ग | रुजु दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ईमेल | एकूण वेतन |
|--------|---------------------|---|------|-------------|-----------------------------|-----------|
| १.     | उप अभियंता          | श्री. आर.एस.मांडे                             | १    | २४/०९/२००७  | ९४२०२९८३४३                  | ४६६६८/-   |
| २.     | शाखा अभियंता.       | श्री. एस.बी.चिलाद मु.पो.श्रीवर्धन             | २    | २०/११/१९८०  | ९८२२८३२४०५                  | ४१५०६/-   |
| ३.     | शाखा अभियंता        | श्री. पी.एस.राऊत                              | २    | १७/०१/१९८६  | ९४२२३८३७७२                  | ३६९८२/-   |
| ४.     | शाखा अभियंता        | श्री. पी.एस.गुंजाटे मु.पो.माणगांव             | २    | १७/०१/१९८६  | ९४२३३४७६६३                  | ३७८०९/-   |
| ५.     | शाखा कनिष्ठ अभियंता | श्री. एस.के.आकोडे मु.पो.माणगांव               | २    | ०३/१२/१९९४  | ९४२३३८२७८०                  | ३२७२२/-   |
| ६.     | कनिष्ठ सहाय्यक      | श्री. एम.टी.मयेकर मु.पो.माणगांव               | २    | ०५/११/१९९३  | ९४२२५९४४९७                  | २६६५५/-   |
| ७.     | वरिष्ठ सहाय्यक      | श्री. व्ही.आर.जाधव कोलाड                      | २    | २७/०१/१९९३  | ९२७३३०२३७०                  | १५३००/-   |
| ८.     | कनिष्ठ सहाय्यक      | श्री.एस.व्ही .दानवे मु.पो.गोरेगांव ता.माणगांव | ३    | २९/०८/१९८३  | ९४२११६९१४०                  | १९५६६/-   |
| ९.     | कनिष्ठ सहाय्यक      | श्रीम.ए. के. भिंगारे माणगांव                  | ३    | १७/०८/२००९  | ९५५२१२३६२८                  | ११३५९/-   |

|    |                |                            |   |            |              |         |
|----|----------------|----------------------------|---|------------|--------------|---------|
| १० | कनिष्ठ सहाय्यक | श्री.व्ही.एच.पाटील माणगांव | ३ | ११/११/२००४ | ९२७०८८९८२६   | १३२११/- |
| ११ | शिपाई          | श्री.एस.एस.भोसले माणगांव   | ४ | २५/०५/१९८९ | ०२१४०/६८०२०८ | १२८०६/- |
| १२ | शिपाई          | श्री.व्ही.के.देवरे माणगांव | ४ | २६/०२/१९९३ | ९३२५४३६९६५   | १२४००/- |
| १३ | शिपाई          | श्री.डी.एस.भंडारी          | ४ | २६/०९/२००६ | ९२२६६३०३१५   | १२८०६/- |

| अ.क्र. | पदनाम          | अधिकारी /कर्मचार्याचे नाव   | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक | एकुण वेतन |
|--------|----------------|-----------------------------|------|-------------|------------------|-----------|
| १      | कनिष्ठ सहाय्यक | श्रीम.एस.एस.लहाने           | ३    | १३/०६/२००७  | ९२७१७२०१४१       | १८०४३/-   |
| २      | म.का.          | एल.बी.जबारे बापवन श्रीवर्धन | ३    | ०९/०७/१९८१  | ९४२००६००१३       | १८१४३/-   |
| ३      | म.का.          | एस.व्ही.खासबागे तळा         | ३    | २६/११/१९८२  | २६६८७२           | २२८००/-   |
| ४      | स्था.अभि.सहा.  | एन.यु.देशमुख                | ३    | १६/११/२००९  | ९४०३०४८२५४       | १४६२०/-   |
| ५      | स्था.अभि.सहा.  | आर.जी.ढेबरी                 | ३    | १७/११/२००९  | ९८१९६९०००८       | १४६२०/-   |
| ६      | वाहन चालक      | डब्लु.व्ही.विधवन्स माणगांव  | ३    | १३/०२/१९८९  | २६२१७२           | १५३८७/-   |
| ७      | रोलर चालक      | व्ही.आर.कोळी जाते,ता.महाड   | ३    | १६/११/१९८७  | ९०९६००८०७१       | १६३०१/-   |
| ८      | अटेंडंट        | आर.जी.वाणी श्रीवर्धन        | ४    | ०१/०९/१९८२  | ९९२१९३७६७८       | १२८२१/-   |
| ९      | कनिष्ठ सहाय्यक | वाय.पी.बाक्कर श्रीवर्धन     | ३    | ११/०४/१९८७  | ९४२१९८१९२६       | १३०१२/-   |
| १०     | चौकीदार        | आर.एम.पाटील श्रीवर्धन       | ४    | २१/०५/१९८८  | ०२१४७/६९०३९२     | १२१६७/-   |
| ११     | चौकीदार        | श्री.आर.बी.झोरे             | ४    | ०१/०८/२००९  |                  | १२१९७/-   |

**कलम ४(१) (ब) (VIII) (क)**

उप अभियंता रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग माणगांव येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | वर्ग  | वेतन रुपरेषा         | इतर अनुज्ञेय भत्ते  |   |  |
|--------|---|----------------------|---|---|--|
|        |   |                      | नियमित<br>(महागाई भत्ता,घरभाडे<br>भत्ता,शहर भत्ता)  | प्रसंगानुसार<br>(जसे<br>प्रवासभत्ता)          | विशेष (जसे<br>प्रकल्प<br>भत्ता,प्रशिक्षण<br>भत्ता) |
| १.     | उपअभियंता व<br>शाखा अभियंता   | ९३००/-ते<br>३४८००/-  | ग्रेड पे वेतन बॅड नूसार,<br>डी.ए.३५ टक्के घरभाडे<br>१०/-वाहतुक भाडे४००/-<br>कॅश अ. १००/-  | मासिक फिरती<br>प्रवास आणि<br>प्रवास भत्ता देय | विशेष [जसे<br>प्रकल्प प्रशिक्षण<br>भत्ता]          |
| २.     | शाखा अभियंता<br>व शाखा<br>अभियंता                                     | ९३००/- ते<br>३४८००/- | ग्रेड पे वेतन बॅड नूसार,<br>डी.ए.३५ टक्के घरभाडे<br>१०/-वाहतुक भाडे ४००/-<br>कॅश अ. १००/- | मासिक फिरती<br>प्रवास आणि<br>प्रवास भत्ता देय | विशेष [जसे<br>प्रकल्प प्रशिक्षण<br>भत्ता]          |
| ३.     | कनिष्ठ अभियंता  | ९३००/- ते<br>३४८००/- | ग्रेड पे वेतन बॅड नूसार,<br>डी.ए.३५ टक्के घरभाडे<br>१०/-वाहतुक भाडे १५०/-<br>कॅश अ. १००/- | मासिक फिरती<br>प्रवास आणि<br>प्रवास भत्ता देय | विशेष [जसे<br>प्रकल्प प्रशिक्षण<br>भत्ता]          |
| ४.     | वरिष्ठ सहाय्यक<br>क.स.व.<br>स्था.अ.स.<br>म.का.वरिष्ठ<br>वेतन श्रेणीचे | ५२००/- ते<br>२०२००/- | ग्रेड पे वेतन बॅड नूसार,<br>डी.ए.३५ टक्के घरभाडे<br>१०/-वाहतुक भाडे १५०/-<br>कॅश अ. १००/- | मासिक फिरती<br>प्रवास आणि<br>प्रवास भत्ता देय | विशेष [जसे<br>प्रकल्प प्रशिक्षण<br>भत्ता]          |
| ५.     | कनिष्ठ सहाय्यक<br>वहान चालक   | ५२००/- ते<br>२०२००/- | ग्रेड पे वेतन बॅड नूसार,<br>डी.ए.३५ टक्के घरभाडे<br>१०/-वाहतुक भाडे १५०/-<br>कॅश अ. १००/- | मासिक फिरती<br>प्रवास आणि<br>प्रवास भत्ता देय | विशेष [जसे<br>प्रकल्प प्रशिक्षण<br>भत्ता]          |
| ६.     | रोलर चालक<br>वाहन चालक  | ५२००/- ते<br>२०२००/- | ग्रेड पे वेतन बड नूसार,<br>डी.ए.३५ टक्के घरभाडे<br>१०/-वाहतुक भाडे १५०/-                  | मासिक फिरती<br>प्रवास आणि<br>प्रवास भत्ता देय | विशेष [जसे<br>प्रकल्प प्रशिक्षण<br>भत्ता]          |

|    |                         |                     |  |   |   |
|----|-------------------------|---------------------|--|---|---|
|    |                         |                     | धुलाई भत्ता ५०/-   |   |   |
| ७. | शिपाई मजुर<br>वाहन चालक | ४४४०/- ते<br>७४४०/- | ग्रेड पे वेतन बड नूसार,<br>डी.ए.३५ टक्के घरभाडे<br>१०/-वाहतुक भाडे १५०/-<br>धुलाई भत्ता ५०/- | मासिक फिरती<br>प्रवास आणि<br>प्रवास भत्ता देय | विशेष [जसे<br>प्रकल्प प्रशिक्षण<br>भत्ता] |
| ८. | शिपाई व मजुर            | ४४४०/- ते<br>७४४०/- | ग्रेड पे वेतन बड नूसार,<br>डी.ए.३५ टक्के घरभाडे<br>१०/-वाहतुक भाडे १५०/-                     | मासिक फिरती<br>प्रवास आणि<br>प्रवास भत्ता देय | विशेष [जसे<br>प्रकल्प प्रशिक्षण<br>भत्ता] |

**कलम ४(१) (ब) (XI)**

माणगांव येथील रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग (बांधकाम) कार्यालयांचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकांचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानांच्या वितरणांच्या प्रतीचे प्रकाशन

| अ.क्र.          | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे<br>वर्णन | अनुदान | नियोजित<br>वापर(क्षेत्र व<br>कामांचा तपशिल) | अधिक अनुदान<br>अपेक्षित असल्यांस<br>रुपयांत | अभिप्राय |
|-----------------|--------------------------------|--------|---|---|----------|
| विभागीय स्तरावर |                                |        |   |   |          |

टिप :- प्रत्येक कार्यालयावरील माहिती कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारुन त्यांना वानरत येईल.

**कलम ४(१) ब (XII)**

माणगांव येथील रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग (बांधकाम) कार्यालयांतील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती .  
परतावा/परवानगी / सवलतीचा प्रकार

| अ.क्र. | परवाना धारकांचे नावं | परवान्यांचा प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांकापासुन | दिनांकापर्यंत | साधारण अटी | परवान्यांची विस्तृत माहिती |
|--------|----------------------|--------------------|----------------|--------------|---------------|------------|----------------------------|
| निरंक  |                      |                    |                |              |               |            |                            |

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी चारचाकी जड वाहन इ.चा तपशिल विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा.कृषी वापरासाठीच्या असल्यास सर्वे नंबर आवश्यक आहे. इत्यादी.

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

**कलम ४(१) ब (XIV)**

माणगांव येथील रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग (बांधकाम) कार्यालयांतील माहिती व इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षा करीता.

| अ.क्र. | दस्तावेजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पद्धती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|--------------------|------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| निरंक  |                    |      |                               |                           |                 |

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



**कलम ४(१) ब (XV)**

माणगांव येथील रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग (बांधकाम) कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

१. भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
७. सुचना फलकाची माहिती
८. गंधालय विषयी माहिती

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपद्धती | ठिकाण                                 | जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|-----------------|-----|-------------|---------------------------------------|----------------------------|---------------|
| १.     |                 |     |             | उप विभागिय<br>स्तरावर<br>माहिती निरंक |                            |               |

**कलम ४(१) ब (XVI)**

माणगांव येथील रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी ( तेथील लोकप्राधिकारीच्या 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.आर.एस.मांडे               | उपअभियंता       | माणगांव तळा<br>म्हसळा<br>श्रीवर्धन<br>तालुका | ०२१४०-<br>२६३०४०     | ----- | कार्यकारी<br>अभियंता<br>(बांखा)रा.जि.प<br>.अलिबाग |
| २.     | श्री.पी.एस . राऊत              | शाखा<br>अभियंता | माणगांव                                      | मु.पो.ता.<br>माणगांव | ---   |   |

क. अपिलीय अधिकारी

**कलम ४(१) (ब) (XVII)**

रा.जि.प.उपविभाग माणगांव येथील माणगांव कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

टिप:- २१ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली पाहिजे.

**कलम(४)(१)(ब)(ब)(X)(V)(II)**  
**दाखला**

उप अभियंता रायगड जिल्हा परीषद उप विभाग माणगांव यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक २८/०७/२०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आली आहे. त्यांची सूधारीत प्रत आता नोटीस बोर्डावर लावणेत आली आहे. (सन २०१०)

ठिकाण:- माणगांव  
दिनांक:- २८/०७/२०१०

उप अभियंता (बांधकाम)  
रा.जि.प.उप विभाग माणगांव

**ग्रामीण पाणी पुरवठा व बांधकाम उपविभाग माणगाव**

**कलम २ एच नमुना (अ)**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी**  
**शासकिय विभागाचे नांव**  
**कलम ३ (एच)a /b/c/d**

| अ.क्र | लोकप्राधिकारी संस्था                                       | संस्था प्रमुखाचे पदनाम   | ठिकाण पत्ता                               |
|-------|--|--|---|
| १     | ग्रामीण पाणी पुरवठा, व बांधकाम, रायगड जिल्हा परिषद माणगांव | उप अभियंता, ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम, रायगड जिल्हा परिषद , उप विभाग माणगांव | वाकडाई नगर , मु. पो. ता. माणगांव जि.रायगड |

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव

कलम २h/i/j अंतर्गत

| अ.क्र | लोकप्राधिकारी संस्था  | संस्था प्रमुखाचे पदनाम  | ठिकाण पत्ता                                  |
|-------|---|---|--|
| १     | कार्यकारी अभियंता,<br>ग्रामीण पाणी पुरवठा व<br>बांधकाम, रायगड जिल्हा<br>परिषद, अलिबाग - रायगड | मुख्य कार्यकारी अधिकारी<br>रायगड जिल्हा परिषद<br>अलिबाग - रायगड | “शिवतिर्थ”<br>मु. पो. ता. अलिबाग<br>जि.रायगड |

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५**

**परिशिष्ट -२**

**१७ मॅन्युअलस**

**कलम ४(१) (b)(i)**

**कर्तव्यांचा तपशील**

कार्यालयाचे नांव  
परिषद,

:- ग्रामीण पाणी पुरवठा व बांधकाम,रायगड जिल्हा

उप विभाग, माणगांव

पत्ता

:- वाकडाई नगर, मु. पो. ता. माणगांव,  
जिल्हा-रायगड.

शासकीय विभागाचे नांव

:- ग्रामीण पाणी पुरवठा व बांधकाम,  
रायगड जिल्हा परिषद ,उप विभाग माणगांव

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त

:- ग्रामीण पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग ,  
मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र

:- माणगांव व तळा तालुका

विशिष्ट कार्ये

:- पाणी पुरवठा योजना राबविणे

विभागाचे ध्येय व धोरण

:- जनतेला शुद्ध व स्वच्छ पाणी उपलब्ध करून देणे .

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी  
कार्ये

:- }  
:- } नमुना ब मध्ये दिल्यानुसार  
:- }

कामाचे विस्तृत स्वरूप

मालमत्तेचा तपशील

:- निरंक

उपलब्ध सेवा

:- सोबत तक्ता जोडला आहे.

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता

:- --

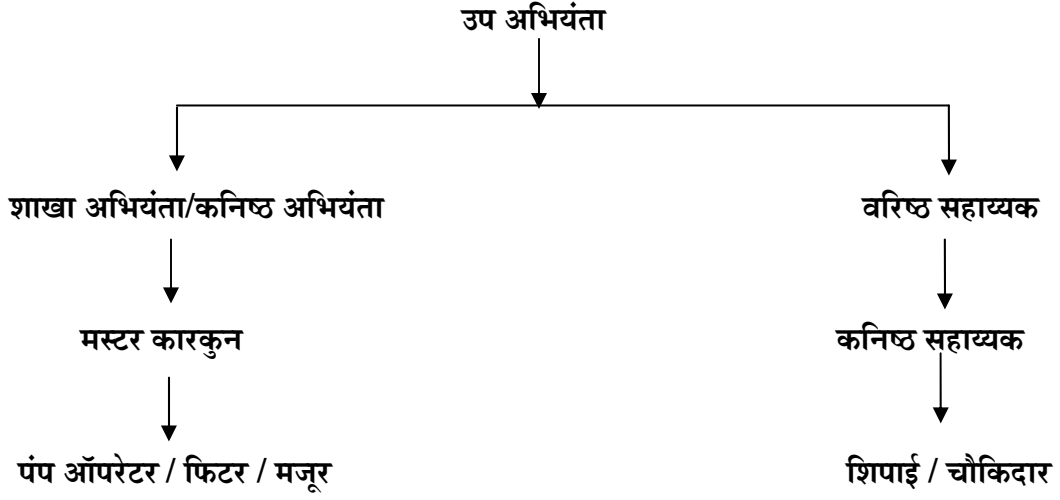
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक

:- ०२१४०-२०४०७८ 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

ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम,रा.जि.प. , उप विभाग माणगांवचा रचनात्मक तक्ता



**कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)**

ग्रामीण पाणी पुरवठा व बांधकाम, रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग माणगांव या कार्यालयातील  
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

| अ. क्र.                 | पदनाम      | अधिकार-आर्थिक | कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------------------------|------------|---------------|--|----------|
| <b>अ- आर्थिक अधिकार</b> |            |               |  |          |
| १)                      | उप अभियंता | निरंक         | निरंक  |          |

**ब -प्रशासकीय अधिकार**

| अ. क्र. | पदनाम      | अधिकार-प्रशासकीय   | कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------|--|--|----------|
| १)      | उप अभियंता | १)अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार.<br>अ) सर्व प्रकारच्या रजा.<br>ब) वर्ग ३ व ४ च्या वेतनवाढी<br>क) कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देणे.<br>ड) गोपनीय अहवाल लिहणे.<br>इ) वर्ग ३ व ४ च्या वेतन निश्चिती व भ.नि.नि.<br>ई) कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तिका प्रती स्वाक्षरी करणे. | म.जि.प. व पं.स. अधि नियम मधील नियम ९५ व ९६   |          |

**क - फौजदारी अधिकार**

| अ. क्र. | पदनाम      | अधिकार -फौजदारी   | कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|------------|-------------------|--|----------|
|         | उप अभियंता | माहिती निरंक आहे. | --   |          |

**ड - अर्धन्यायीक अधिकार**



| अ. क्र. | पदनाम      | अधिकार-अर्ध न्यायीक | कोणत्या कायदा नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार | अभि प्राय |
|---------|------------|---------------------|---|-----------|
| १       | उप अभियंता | माहिती निरंक आहे.   | --  |           |

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)**

उप अभियंता ,ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम, रा.जी.प. , उप विभाग माणगांव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

| अ. क्र.                     | पदनाम                        | कर्तव्ये  | कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभि प्राय |
|-----------------------------|------------------------------|---|---|-----------|
| <b>प्रशासकीय वर्ग ३ व ४</b> |                              |   |   |           |
| १                           | उप अभियंता                   | हे पद दिनांक १६/८/२००७ पासून रिक्त आहे  |   |           |
| २                           | शाखा अभियंता /कनिष्ठ अभियंता | १) प्रत्येक योजनेची आवश्यकतेनुसार सर्वसाधारण पहाणी करणे व त्याचा अहवाल वरिष्ठांना देणे २) अंदाजपत्रक तयार करणे ३) पंप ऑपरेटर / फिटर / मजूर यांचेकडील देखभालीच्या पुस्तकाची हजेरी विषयक पहाणी करणे ४) दुरुस्तीच्याकामावर पर्यवेक्षण करणे जेणेकरून कमीतकमी खर्चात जास्तीत जास्त काम चांगले करता येईल ५) पंप ऑपरेटर / फिटर / मजूर यांचेकडून आठवड्याचा देखभाल व दुरुस्तीचा कार्यक्रम व्यवस्थित राबविणे ६) काही हानी झाली असल्यास कारणासहीत वरिष्ठांना कळविणे ७) सार्वजनिक बांध. खात्याच्या नियमावली मधील कर्तव्य पार पाडणे ८) भांडाराचे साहित्य हत्यारे आणि नकाशे इ. लेखा ठेवणे ९) दगडी बांधकामाचे नोंदणी पुस्तक व इमारतीची छापील नोंदवही अदयावत ठेवणे १०) झालेल्या कामांचे मोजणी घेवून मोजणी पुस्तकात नोंद करणे व पेमेंटसाठी वरिष्ठांकडे पाठविणे ११) उप अभियंता व वरिष्ठ यांनी सांगितलेली कामे करणे. | ----  |           |
| ३                           | वरिष्ठ सहाय्यक               | कार्यालयीन संपुर्ण प्रशासन,अस्थापना विषयक सर्व कामे उदा. सर्व प्रकारच्या रजा मंजुर करणे , पत्रव्यवहार करणे, सेवापुस्तके मोजमाप पुस्तके, एन्. एम्. आर. साभाळणे , कार्यालयीन टपाल, कार्यतक्ते ,केस रजिस्टर्स इत्यादी अध्यावत ठेवणे, ऑडिट पुर्तता तपासणी करून घेणे, लेखा विषयक सर्व कामकाज करणे, शाखा अभियंता /कनिष्ठ अभियंता / उप अभियंता यांच्या दैनंदिनी सादर करणे, फिरति वॉच रजिस्टर ठेवणे, रेकॉर्ड अध्यावत ठेवणे, पगारबिलांच्या रक्कमेचे  |   |           |

|                |                |   |  |                  |
|----------------|----------------|---|--|------------------|
|                |                | वाटपकरणे, वजातीचे रक्कम मजीप्राकडे पाठविणे, कॅशबुक /पेटी कॅश बुक, चेकबुक अध्यावत ठेवणे गोपनीय पत्रव्यवहार पाहणे, निविदा नोंद वही / विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे , टेलिफोन बिले/विद्युत बिले/ घरभाडे बिले भरणे  |  |                  |
| ४              | कनिष्ठ सहाय्यक | पगार बिले तयारकरून मंजूरीसाठी सादर करणे , त्या संबंधित सर्व रजिस्टर्स अध्यावत ठेवणे , संगणकीय टंकलेखन करणे, त्या संबंधित सर्व रजिस्टर्स अध्यावत ठेवणे, आवक/ जावक बारनीशी अद्यावत ठेवणे, त्या संबंधित सर्व रजिस्टर्स अध्यावत ठेवणे, टपाल तिकिटांचा लेखा अद्यावत ठेवणे त्यासंबंधित अ व ब रजिस्टर्स अध्यावत ठेवणे, पाणीपट्टीचे |  |                  |
| <b>अ. क्र.</b> | <b>पदनाम</b>   | <b>कर्तव्ये</b>   | <b>कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार</b> | <b>अभि प्राय</b> |
|                |                | अहवाल /योजनांचे मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया तयार करून अद्यावत ठेवणे , स्टॉकरजिस्टर अद्यावत ठेवणे, आवश्यक पत्र व्यवहार करणे . इत्यादी.  |  |                  |
| ५              | पंपऑपरेटर      | नळ पाणी पुरवठा योजनेचा पाणी पुरवठा सुरळीत चालु ठेवणेसाठी विहित कालावधीमध्ये पंप चालविणे, त्याची देखभाल करणे   |  |                  |
| ६              | फिटर           | शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांच्या मार्गदर्शनानुसार नळ पाणी पुरवठा योजनेच्या पाईपलाईनची दुरुस्ती करणे  |  |                  |
| ७              | मजुर           | शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता यांच्या मार्गदर्शनानुसार नळ पाणी पुरवठा योजनेच्या दुरुस्तीची कामे करणे  |  |                  |

**कलम ४ (१) (b) (iii)**

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

कामाचे स्वरूप :- नळ पाणी पुरवठा योजनेची/ जलसंधारणांची कामे करणे, दैनंदिन देखभाल करणे.  
संबंधित तरतुद :- योजनेच्या आवश्यकतेनुसार जि.प. व मंत्रालय स्तरावर  
अधिनियमाचे नांव :-  
नियम :-  
शासन निर्णय :-

कार्यालयीन आदेश

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप   | कालावधी दिवस              | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|---|---------------------------|--------------------------|----------|
| १      | समाज कल्याण विभागाच्या योजना व इतर योजना                        | निविदेमधील विहित कालावधीत | उप अभियंता               |          |
| २      | रक्कम रुपये ५०००० किंमतीच्या अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देणे | ७ दिवस                    | उप अभियंता               |          |
| ३      | तक्रारी अर्जाची चौकशी   | ३० दिवस                   | उप अभियंता               |          |
| ४      | संत गाडगेबाबा अभियान  | संबंधीत आर्थिक वर्ष       | उप अभियंता               |          |
| ५      | हांगदारी मुक्त अभियान व संपूर्ण स्वच्छता अभियान                 | संबंधीत आर्थिक वर्ष       | उप अभियंता               |          |

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम/कार्य                                     | कामाचे प्रमाणे | आर्थिक लक्ष        | अभिप्राय |
|--------|---|----------------|--------------------|----------|
|        | ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना तयार करणे व चालविणे | गरजेनुसार      | निधी उपलब्धतेनुसार |          |

**कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब**

**कामाची कालमर्यादा**  
**ग्रामीण पाणी पुरवठा व बांधकाम, रायगड जिल्हा परिषद, उप विभाग, माणगांव काम पूर्ण होण्यासाठी**  
**प्रत्येक कामाची कालमर्यादा**

| अ.क्र. | काम/कार्य   | दिवस/ तास<br>पूर्ण<br>करण्यासाठी | जबाबदार<br>अधिकारी | तक्रार विवारण<br>अधिकारी |
|--------|---|----------------------------------|--------------------|--------------------------|
| १      | नळ पाणी पुरवठा योजनांची कामे  | निविदेच्या<br>शर्ती नुसार        | शाखा अभियंता       | उप अभियंता               |
| २      | तक्रार अर्ज चौकशी   | ३० दिवस                          | वरिष्ठ सहाय्यक     | उप अभियंता               |
| ३      | रक्कम रुपये ५००००/- किंमतीच्या<br>अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यता देणे        | ७ दिवस                           | उप अभियंता         | उप अभियंता               |
| ४      | या कार्यक्षेत्रातील विविध योजनांचे<br>प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर<br>करणे | १५ दिवस                          | शाखा अभियंता       | उप अभियंता               |
| ५      | या कार्यालयातील कामांचे<br>मासिक/तिमाही/ वार्षिकअहवाल<br>सादर करणे            | ५ दिवस                           | वरिष्ठ सहाय्यक     | उप 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       | निरंक                         | निरंक               | 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) |
|---------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|
|         | निरंक                         | निरंक                       | निरंक              |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड**

ग्रामीण पाणी पुरवठा व बांधकाम , रा.जि.प. उप विभाग माणगांव यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | विषय  | क्रमांक व तारीख   | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---|---|--------------------|
| १      | कार्यालयीन उप स्थितीची तपासणी   | शासन परिपत्रक क्रमांक<br>समय - १००५/ व्ही<br>आयपी - ४ /प्र.क.-<br>३५/०५/१८(र.व.का.)<br>दि. ३/१०/२००५  |                    |
| २      | रजावेतन,अंशदाने व निवृत्ती वेतन अंशदान सुधारीत दराणे वसुल करण्या बाबत   | परीपत्रक क. संकीर्ण-<br>१३९८/प्र.क.१७/९८/९-अ<br>दि.८/५/१९९८   |                    |
| ३      | भ.नि.निधीतील वर्गिणीची रक्कम नियत वयोमानानुसार सेवा निवृत्ती लागत पुर्वीच्या शेवटच्या ३ महिन्यात न भरणे बाबत.   | सामान्य प्रशासन विभाग<br>शासन परिपत्रक क.<br>भनिनि - २००५-प्र.क.२-<br>१३अ, दि.१/२/२००५                |                    |
| ४      | ग्रामस्तरावरील ग्राम पाणी पुरवठा व स्वच्छता व ग्राम आरोग्य, समिती यांचे विलिनीकरण करुन या विषयांसाठी ग्रामस्तरावर ग्राम आरोग्य, पोषण, पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती अशी एकच समिती गठित करण्याबाबत. | पाणी पुरवठा व स्वच्छता<br>विभाग शासन निर्णय क.<br>ग्रापापु १००६/<br>प्र.क.३६९/पापु-०७<br>दि.६/१२/२००६ |                    |
| ५      | बिगर सिंचन पाणी पट्टी दरात वाढ  | जलसंपदा विभाग<br>शा.नि.क. पापद<br>२००६/(३९६/०६)<br>सिंच्य(धो)<br>दि.३१/७/२००६                         |                    |

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ**

ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम, रा.जि.प. , उप विभाग माणगांव या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

**दस्तऐवजाचा विषय**

| अ.क्र . | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय   | संबंधित व्यक्ती/ पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास) |
|---------|-------------------|--|------------------------|--|
| १.      | नस्ती             | वर्ग ३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांचे गैरहजेरी बाबतचा अहवाल  | कनिष्ठ सहा.            |  |
| २.      | नस्ती             | कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक धारीका  | वरिष्ठ सहा.            |  |
| ३.      | नस्ती             | योजनांचे मासिक प्रगती अहवाल  | कनिष्ठ सहा.            |  |
| ४.      | नोंदपुस्तक        | अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके   | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. |  |
| ५.      | नस्ती             | कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक पत्र व्यवहाराबाबत संचिका  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. |  |
| ६.      | मस्टर             | अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरी पुस्तक  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. |  |
| ७.      | 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. |  |
| ८.      | नोंदपुस्तक        | संदर्भ, गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. |  |
| ९.      | नोंदपुस्तक        | बील रजिस्टर,धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर,कॅशबुक,  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. |  |
| १०.     | नस्ती             | निवृत्ती अंशराशीकरण  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा. |  |
| ११      | नस्ती             | पाणीपट्टी वसुली बाबतची पत्रव्यवहार   | वरिष्ठ सहा. व          |  |



|                |                          |  |                               |   |
|----------------|--------------------------|--|-------------------------------|---|
|                |                          |  | कनि.सहा.                      |   |
| १२             | नस्ती                    | लेखा परिक्षण अहवालासंबधी पत्रव्यवहार                                     | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.        |   |
| १३             | नस्ती                    | मासिक प्रवासभत्ता देयके  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.        |   |
| १४             | नस्ती                    | सामान्य प्रशासन  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.        |   |
| १५             | नस्ती                    | कार्यालयीन मासिक विद्युत देयके   | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.        |   |
| <b>अ.क्र .</b> | <b>दस्तऐवजाचा प्रकार</b> | <b>विषय</b>  | <b>संबंधित व्यक्ती/ पदनाम</b> | <b>व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)</b> |
| १६             | नोंदपुस्तक               | कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशीट                                  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.        |   |
| १७             | नोंदपुस्तक               | आस्थापना विभागातील कर्मचारांची कार्यविवरण तक्ता, सी.आर . प्रकरणे नोंदवही | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.        |   |
| १८             | नोंदपुस्तक               | जंगम मालमत्ता नोंदवही  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.        |   |
| १९             | नोंदपुस्तक               | नोंदवही नमुना नं. ३९,२२  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.        |   |
| २०             | नोंदपुस्तक               | रोजकिर्द नोंदवहया नमुना ७  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.        |   |
| २१             | नोंदपुस्तक               | रोखवही नोंदवही   | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.        |   |
| २२             | नोंदपुस्तक               | अग्रीम नोंदवही   | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.        |   |
| २३             | नोंदपुस्तक               | डिपॉझिट नोंदवही  | वरिष्ठ सहा. व कनि.सहा.        |   |
| २४             | नस्ती                    | कार्यालयीन इमारतीचे घरभाडे   | वरिष्ठ सहाय्यक                |   |
| २५             | नस्ती                    | पंचायत राज कमिटी   | वरिष्ठ सहाय्यक                |   |
| २६             | नस्ती                    | सांख्यिकी कर्मचारी गणना  | वरिष्ठ सहाय्यक                |   |
| २७             | नोंदपुस्तक               | नळ पा.पु.योजनांची देयके  | वरिष्ठ सहाय्यक                |   |
| २८             | नस्ती                    | कार्यालयीन बजेट  | वरिष्ठ सहाय्यक                |   |
| २९             | नस्ती                    | संभाव्य फिरती मंजूरी   | वरिष्ठ सहाय्यक                |   |
| ३०             | नस्ती                    | लेखा परिक्षण अहवालातील भार/अधिभार प्रकरणे सादर करणे                      | वरिष्ठ सहाय्यक                |   |

|    |         |                                       |                |  |
|----|---------|---------------------------------------|----------------|--|
| ३१ | नस्ती   | स्थायी आदेश                           | वरिष्ठ सहाय्यक |  |
| ३२ | नस्ती   | परिपत्रक                              | वरिष्ठ सहाय्यक |  |
| ३३ | नस्ती   | तक्रार अर्ज                           | वरिष्ठ सहाय्यक |  |
| ३४ | नस्ती   | अदाजपत्रक                             | वरिष्ठ सहाय्यक |  |
| ३५ | नस्ती   | पत्रव्यवहार                           | वरिष्ठसहाय्यक  |  |
| ३६ | नस्ती   | रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके | वरिष्ठ सहाय्यक |  |
| ३७ | नोंदवही | साठा रजिस्टर                          | वरिष्ठ सहाय्यक |  |
| ३८ | नोंदवही | मासिकसभा/जलसंधारण सभा रजिस्टर         | वरिष्ठ सहाय्यक |  |

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम राजिप उप विभाग माणगांव यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय  | दस्तावेजाचा प्रकार<br>नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक<br>क व्हाउचर | प्रमुख बाबीचा<br>तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा<br>कालावधी |
|---------|---|---|---------------------------|-------------------------------|
| १.      | वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची गैरहजेरीचा अहवाल मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडे पाठविणे   | नस्ती   | क                         | ५ वर्ष                        |
| २.      | अधिपत्याखालील कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तके   | नोंद पुस्तके  | ब                         | ३० वर्ष                       |
| ३.      | कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराच्या संचिका  | नस्ती   | क                         | ५ वर्ष                        |
| ४.      | अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांची हजेरी पुस्तक  | मस्टर   | ड                         | १ वर्ष                        |
| ५.      | मा.मंजी,लोकआयुक्त,आमदार खासदार संदर्भ नोंदवही, अशासकीय पत्र नोंदवही , माहितीचा अधिकार , संदर्भ नोंदवही, विधानसभा / विधान परिषद, तारांकित/ अतारांकित प्रश्न / लक्षवेधी सूचना नोंदवही | नोंदपुस्तक  | क                         | ५ वर्ष                        |
| ६.      | संदर्भ गोषवारा एकजिकरण नोंदवही  | नोंदपुस्तक  | क                         | ५ वर्ष                        |
| ७.      | सी.आर.गोषवारा एकजिकरण नोंदवही   | नोंदपुस्तक  | क                         | ५ वर्ष                        |
| ८.      | बील रजिस्टर,धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर, कॅशबुक,  | नोंदपुस्तक  | ब                         | ३० वर्ष                       |
| ९       | योजनेच्या कामांवरील लेखा परिक्षण अहवालासाठी पत्रव्यवहार   | नस्ती   | क                         | ५ वर्ष                        |
| १०      | अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे स्वीकृत करणे   | नस्ती   | क                         | ५ वर्ष                        |
| ११      | योजनांच्या पत्रव्यवहार  | नस्ती   | क                         | ५ वर्ष                        |

|         |   |  |                        |                            |
|---------|---|--|------------------------|----------------------------|
| १२      | कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशीट                               | नोंदपुस्तक                                       | ब                      | ३० वर्ष                    |
| १३      | आस्थापना विभागातील कर्मचारांची कार्यविवरण तक्ता,सी.आर.प्रकरणे नोंदवही | नोंदपुस्तक                                       | क                      | ५ वर्ष                     |
| अ. क्र. | विषय  | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर | प्रमुख बाबीचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
| १४      | नमुना नं. ३९,२२ नोंदवही   | नोंदपुस्तक                                       | अ                      | कायमस्वरुपी                |
| १५      | जंगम मालमत्ता नोंदवही   | नोंदपुस्तक                                       | अ                      | कायमस्वरुपी                |
| १६      | राजकिर्द नोंदवहया नमुना नं. ७   | नोंदपुस्तक                                       | ब                      | ३० वर्ष                    |
| १७      | रोख वही नमुना नं. ४   | नोंदपुस्तक                                       | ब                      | ३० वर्ष                    |
| १८      | अग्रीम अॅडव्हास नोंदवही   | नोंदपुस्तक                                       | ब                      | ३० वर्ष                    |
| १९      | डिपॉझिट नोंदवही   | नोंदपुस्तक                                       | ब                      | ३० वर्ष                    |
| २०      | स्थायी आदेश   | नस्ती  | अ                      | कायम                       |
| २१      | परिपत्रक  | नस्ती  | अ                      | कायम                       |
| २२      | तक्रार अर्ज   | नस्ती  | क                      | ५ वर्षे                    |
| २३      | अदाजपत्रक   | नस्ती  | क                      | ५ वर्षे                    |
| २४      | मासिक अहवाल   | नस्ती  | क                      | ५ वर्षे                    |
| २५      | पत्रव्यवहार   | नस्ती  | क                      | ५ वर्षे                    |
| २६      | साठा रजिस्टर  | नोंदवही  | क                      | ५ वर्षे                    |

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम, रा.जि.प. , उप विभाग माणगांव यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ**

ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम रा.जि.प. , उप विभाग, माणगांव 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      | जि.प.मतदार संघ प्रभाग समिती | मतदार संघ सदस्य अध्यक्ष क्षेत्रिय अधि. सचिव |                  | वार्षिक                | खुली                                    | उपलब्ध                       |

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब**

ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम, रा.जि.प. उप विभाग माणगांव 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)**

ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम, रा.जि.प. , उप विभाग माणगांव यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

| अ. क्र. | पदनाम          | अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्र. फॅक्स /ईमेल | एकुण वेतन |
|---------|----------------|------------------------------|------|-------------|---------------------------|-----------|
| १       | शाखा अभियंता   | श्री. एम्. ए. नार्वेकर       | दोन  | १.१०.२००५   | ०२१४०/२<br>६३९९<br>०      | ३३२१६/-   |
| २       | शाखा अभियंता   | श्री. पी.एस. जोशी            | दोन  | १.१२.२००६   | ०२१४०/<br>२६३९९०          | ३४९९७/-   |
| ३       | शाखा अभियंता   | श्री. ए. एम्. शेख            | दोन  | १.९.२००३    | ०२१४०/<br>२६३९९०          | ३३३९४/-   |
| ४       | शाखा अभियंता   | श्री. पी. डी. साळुंके        | दोन  | १.१०.२००५   | ०२१४०/<br>२६३९९०          | ३२२७०/-   |
| ५       | शाखा अभियंता   | श्री. एस. बी. भोसले          | दोन  | १०.९.२००३   | ०२१४०/<br>२६३९९०          | २९४०७/-   |
| ६       | वरिष्ठ सहाय्यक | कु. एन्. बी. अवसरे           | तीन  | १०.९.२००३   | ०२१४०/<br>२६३९९०          | २५५७७/-   |
| ७       | कनिष्ठ सहाय्यक | रिक्त पद                     | तीन  | १०.९.२००३   | ०२१४०/<br>२६३९९०          | ११२४५/-   |
| ८       | कनिष्ठ सहाय्यक | रिक्त पद                     | तीन  | ११.९.२००३   | ०२१४०/<br>२६३९९०          | ७४११/-    |
| ९       | वाहन चालक      | दि. १/८/०७पासुन रिक्त        | तीन  | -----       | ०२१४०/<br>२६३९९०          | -----     |
| १०      | शिपाई          | श्री. एम.डी. म्हात्रे        | चार  | १.९.२००३    | ०२१४०/<br>२६३९९०          | ८८६५/-    |
| ११      | शिपाई          | श्री. ए. पी. जाधव            | चार  | १.९.२००३    | ०२१४०/<br>२६३९९०          | १२११३-    |
| १२      | चौकीदार        | श्री व्ही.एन्. जोशी          | चार  | १.१२.२००३   | ०२१४०/<br>२६३९९०          | १३३१८/-   |
| १३      | पंप ऑपरेटर     | श्री. ए. एम्. मोकल           | तीन  | १.११.२००५   | ०२१४०/<br>२६३९९०          | १२१२१/-   |

|    |        |                        |     |           |                  |         |
|----|--------|------------------------|-----|-----------|------------------|---------|
| १४ | मजुर   | श्री. आर. पी. म्हात्रे | चार | १.११.२००५ | ०२१४०/<br>२६३९९० | ११९०७/- |
| १५ | जलसेवक | श्री जे डी सुर्वे      | चार | १/९/२००९  | ०२१४०/<br>२६३९९० | १३१६०/- |
| १६ | जलसेवक | श्री डी एम महाडीक      | चार | १/९/२००९  | ०२१४०/<br>२६३९९० | १२५५७/- |
| १७ | जलसेवक | श्री एस एस पाटील       | चार | १/९/२००९  | ०२१४०/<br>२६३९९० | १२१६०/- |

**कलम ४ (१) (ब) (ख)**

ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम, रा.जि.प. , उप विभाग माणगांव 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      | वर्ग १ (तांत्रिक) | ९३००-३४८०० गेड वेतन ५४०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.रु. ६००/-<br>कॅश अला. १००/-                | होय                         | नाही.           |
| २      | वर्ग २ (तांत्रिक) | ९३००-३४८०० गेड वेतन ४४०० | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.रु. १५०/-<br>कॅश अला. १००/-                | होय                         | नाही.           |
| ३      | वर्ग ३ (तांत्रिक) | ९३००-३४८००               | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.रु. १५०/-<br>कॅश अला. १००/-                | होय                         | नाही.           |
| ४      | वर्ग ३ (व.स.)     | ९३००-३४८००               | महा.३५%  | होय                         | नाही.           |



|        |                            |              |  |                             |                 |
|--------|----------------------------|--------------|--|-----------------------------|-----------------|
|        | उच्च श्रेणी                |              | घर भा.१०%<br>वाह.भ.रु. १५०/-   |                             |                 |
| ५      | वर्ग ३ (व.स.)              | ५२००-२०२००   | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.रु. १५०/-                                  | होय                         | नाही.           |
| ६      | वर्ग ३ (क.स.)              | ५२००-२०२००   | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.रु. १५०/-                                  | होय                         | नाही.           |
| ७      | वर्ग ३ (क.स.)              | ५२००-२०२००   | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.रु. १५०/-                                  | होय                         | नाही.           |
| अ.क्र. | वर्ग                       | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते   |                             |                 |
|        |                            |              | नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, वहातुक भत्ता, धुलाईभत्ता, गणवेश भत्ता | प्रवास भत्ता (प्रसंगानुसार) | प्रशिक्षण भत्ता |
| ८      | वर्ग ३ (वा.चा.)            | ५२००-२०२००   | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.रु. १५०/-<br>धुला.भत्ता३०/-                | होय                         | नाही.           |
| ९      | वर्ग ४<br>(शिपाई/चौकीदार)  | ४४४०-७४४०    | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.रु. १५०/-<br>धुला.भत्ता ३०/-               | होय                         | नाही.           |
| ९      | वर्ग ४ (शिपाई/मजुर)        | ४४४०-७४४०    | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.रु. १५०/-<br>धुला.भत्ता ३०/-               | होय                         | नाही.           |
| १०     | वर्ग ३<br>(पंपऑपरेटर/फिटर) | ५२००-२०२००   | महा.३५%<br>घर भा.१०%<br>वाह.भ.रु. १५०/-<br>धुला.भत्ता ३०/-               | होय                         | नाही.           |

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम उप विभाग माणगांव 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 |
|-----------------|-----------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| विभागीय स्तरावर |                             |        |                                       |                                     |          |

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम, रा.जि.प. ,उप विभाग माणगांव 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)

ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम, रा.जि.प. , उप विभाग 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)

ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम, रा.जि.प. ,उप विभाग माणगांव 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)**

ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम, रा.जि.प. , उप विभाग माणगाव यांचे कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

**उपलब्ध सुविधा**

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

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

|   |                       |                             |           |                                       |                  |            |
|---|-----------------------|-----------------------------|-----------|---------------------------------------|------------------|------------|
| ४ | ग्रंथालय विषयी माहिती | स. १०.००<br>ते<br>सांय ५.४५ | प्रत्यक्ष | प्रापापु राजिप<br>उप विभाग<br>माणगांव | संबंधित कर्मचारी | उप अभियंता |
|---|-----------------------|-----------------------------|-----------|---------------------------------------|------------------|------------|

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

माणगांव येथील उप अभियंता, ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम, उप विभाग माणगांव कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

**अ - शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकारी नांव | पदनाम       | कार्यक्षेत्र       | पत्ता/फोन        | ई मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|----------------------------|-------------|--------------------|------------------|-------|-------------------|
| १       | कु. एन्. बी. अवसरे         | वरिष्ठ सहा. | माणगांव तळा तालुका | ०२१४०/<br>२०४०७८ | ---   | उप अभियंता        |

**ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम          | कार्यक्षेत्र       | पत्ता/फोन       | ई मेल |
|---------|--------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------|-------|
| १       | सौ. यु. एन्. बडगुजर                  | कनिष्ठ सहाय्यक | माणगांव तळा तालुका | ०२१४०<br>२०४०७८ | ----- |

**क - अपिलीय अधिकारी**

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकारी नांव | पदनाम   | कार्यक्षेत्र       | पत्ता/फोन       | ई मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|---------------------|---|--------------------|-----------------|-------|---------------------------------------|
| १       | श्री. डि. के. महाजन | उप अभियंता<br>ग्रा.पा.पु.<br>रा.जि.प. उप<br>विभाग माणगांव | माणगांव तळा तालुका | ०२१४०<br>२०४०७८ | ----  | मु.का.अ.<br>रा.जि.प.<br>अलिबाग        |

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ग्रामिण पाणी पुरवठा व बांधकाम, रा.जि.प. ,उप विभाग माणगांव यांचे कार्यालयातील माहिती दि-  
नांक ३० नोव्हेंबर २००७ रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आली आहे.

ठिकाण :- माणगांव

दिनांक :- ३० नोव्हेंबर २००७

उप अभियंता  
ग्रामीण पाणी पुरवठा व बांधकाम  
रायगड जिल्हा परिषद  
उप विभाग माणगांव



**तालुका आरोग्य अधिकारी पंचायत समिती माणगांव**

**कलम २ एच नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी  
शासकिय विभागाचे नांव  
कलम ३ (एच) a /b/c/d

| अ.क्र. | लोकाधिकारी संस्था    | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण पत्ता      |
|--------|----------------------|------------------------|------------------|
| १      | पंचायत समिती माणगांव | तालुका आरोग्य अधिकारी  | माणगांव जि.रायगड |

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी  
शासकिय विभागाचे नांव  
कलम २h/i/j अंतर्गत

| अ.क्र. | लोकाधिकारी संस्था                      | संस्था प्रमुखाचे पदनाम  | ठिकाण पत्ता                 |
|--------|--|-------------------------|-----------------------------|
| १      | जिल्हा परिषद रायगड                     | मुख्य कार्यकारी अधिकारी | मु.पो.ता.अलिबाग<br>जि.रायगड |
| २      | जिल्हा आरोग्य अधिकारी<br>रायगड -अलिबाग | मुख्य कार्यकारी अधिकारी | मु.पो.ता.अलिबाग<br>जि.रायगड |

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

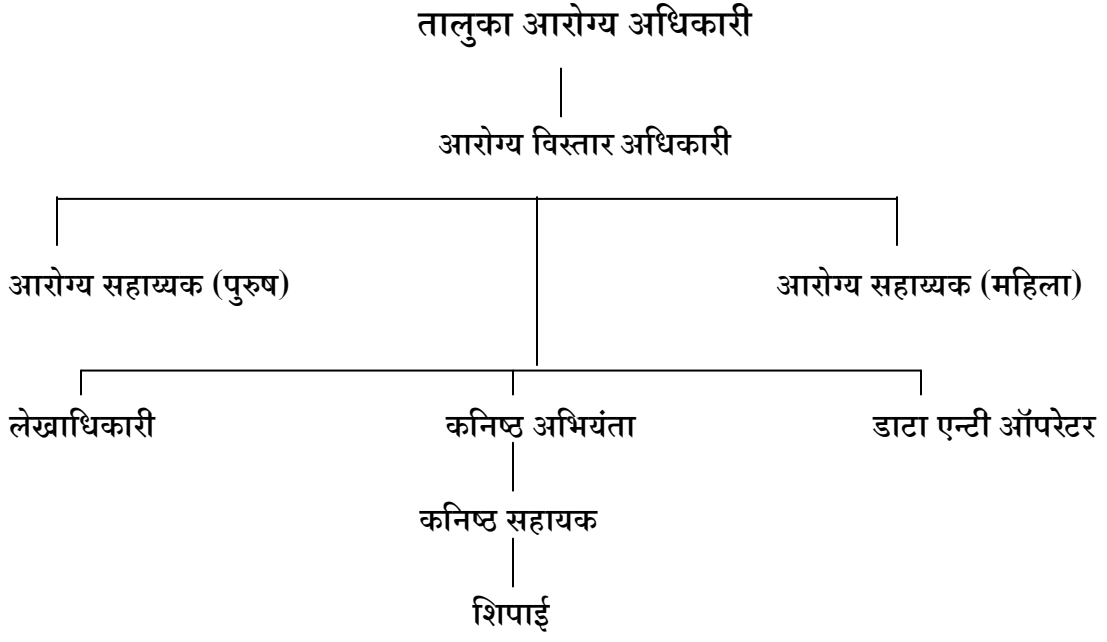
१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

माणगाव येथील गट विकास अधिकारी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

|   |   |
|---|---|
| कार्यालयाचे नांव                                    | :- तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय, माणगांव  |
| पत्ता   | :- मु. पो.ता.माणगांव, जिल्हा-रायगड.   |
| कार्यालय प्रमुख                                     | :- तालुका आरोग्य अधिकारी, माणगाव  |
| शासकीय विभागाचे नांव                                | :- तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय, माणगाव   |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त             | :- आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई   |
| कार्यक्षेत्र  | :- माणगांव - तालुका १८६ महसुली गावे   |
| विशिष्ट कार्ये विभागाचे ध्येय व धोरण                | :- शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार आरोग्य विषयक कामे व आरोग्य विषयक योजनांची अंमलबजावणी करणे. |
| धोरण  | :- शासनाकडून देणेत येणारे आरोग्य विषयक लक्षांक पूर्ती   |
| संबंधित अधिकारी /कर्मचारी व कार्य                   | :- सहा, आरोग्य विषयक सेवांची माहिती   |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप                               | :- आरोग्य सेवा व समन्वय साधुन उद्दिष्टे पूर्तता करणे  |
| मालमत्तेचा तपशील                                    | :- -----  |
| उपलब्ध सेवा   | :- शासनाच्या आरोग्य सेवा पुरविणेबाबत मार्गदर्शन व पर्यवेक्षण.                                 |
| संस्थेचा रचनात्मक तक्ता                             | :- सोबत जोडला आहे.  |
| कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक                         | :- ०२१४०-२६१००२ सकाळी १०.०० ते ५.४५   |
| साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | :- प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुटटया,                              |

कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

माणगाव येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

| अ. क्र. | पदनाम                 | अधिकार-आर्थिक  | कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार  | अभिप्राय |
|---------|-----------------------|--|---|----------|
| १)      | तालुका आरोग्य अधिकारी | तालुका आरोग्य कार्यालया करीता लागणारे आर्थिक व्यवहार पाहणे | मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी सो. रा.जि.प. अलिबाग यांचेकडील आदेश क्र राजिप/आस्त्रा/आस्था-१/३५७४ - ३७३४/०५ दि. १५/२/२००५ |          |

ब

| अ. क्र. | पदनाम                 | अधिकार-प्रशासकीय  | कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार  | अभिप्राय |
|---------|-----------------------|---|---|----------|
| १)      | तालुका आरोग्य अधिकारी | तालुका आरोग्य कार्यालया अंतर्गत असणा-या सर्व प्रा. आ. केद याचे व तालुका आरोग्य कार्यालय माणगाव यांचे प्रशासकीय कामकाज पाहणे | मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी सो. रा.जि.प. अलिबाग यांचेकडील आदेश क्र राजिप/आस्त्रा/आस्था-१/३५७४ - ३७३४/०५ दि. १५/२/२००५ |          |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (ब)

माणगाव येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

| अ. क्र. | पदनाम                 | अधिकार-आर्थिक  | कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार   | अभिप्राय |
|---------|-----------------------|--|--|----------|
| १)      | तालुका आरोग्य अधिकारी | <p>१. तालुक्यातील प्रा.आ.केद्रांना व उपकेदाना भेटी देणे व तपासणी करणे.</p> <p>२. सोमवार, बुधवार व शुक्रवार या दिवशी कार्यालयात उपस्थित राहून कार्यालयात कामे पाहणे.</p> <p>३. तालुक्यातील प्रा.आ.केद्रातील पल्स पोलिओ राष्ट्रीय कार्यक्रम लसीकरण कुटूंब कल्याण कामाची पाहणी करून उद्दिष्टाप्रमाणे काम करणेसाठी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४. तालुक्यातील साथ उद्देक झाल्यास आरोग्य कर्मचा-यांना आणिबाणीच्या वेळी काम करणेचे तात्पुरते आदेश देणे.</p> <p>५. तालुक्यातील वैद्यकीय अधिकारी यांची दरमहा सभा घेवून आरोग्य विषयक कामाचा आढावा .</p> <p>६. जिल्हा व तालुका स्तरावर असणा-या सभांना हजर राहणे</p> <p>७. आरोग्य विषयक कामे पाहणे</p> <p>८. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे</p> | <p>मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी सो. रा.जि.प. अलिबाग यांचेकडील आदेश क्र राजिप/आखा/आस्था-१/३५७४ - ३७३४/०५ दि. १५/२/२००५</p> |          |

|  |                    |  |  |
|--|--------------------|--|--|
|  | आदेशाचे पालन करणे. |  |  |
|--|--------------------|--|--|

|    |                               |  |  |          |
|----|-------------------------------|--|--|----------|
| २) | तालुका आरोग्य विस्तार अधिकारी | १. तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे अधिनस्त चार्टप्रमाणे काम पाहणे.<br>२. तालुक्यातील प्रा.आ.केद व त्या अंतर्गतची उपकेदे व ग्रामपंचायती, गावे यांचे वाटप करून नेमून दिलेल्या ठिकाणी सर्व राष्ट्रीय आरोग्य कार्यक्रमाचे अहवाल, संकलीकरण, पर्यवेक्षक इ. कामे पाहणे,<br>३. नैसर्गिक आपत्ती, साथ उद्देक, पाणी शुध्दीकरण, सनियंत्रण, जन्ममृत्यु नोंदी, ग्रामपंचायत भेटी, कुटूंब कल्याण इ. कामे पाहणे.<br>४. मा.गटविकास अधिकारी यांचे आदेशान्वये सोपवतील ती कामे पार पाडणे. | मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी साो. रा.जि.प. अलिबाग यांचेकडील आदेश क्र राजिप/आखा/आस्था-१/३५७४ - ३७३४/०५ दि. १५/२/२००५ |          |
| ३  | आरोग्य सहाय्यक (पुरुष)        | १. तालुक्यातील प्रा.आ.केदाकडून आलेल्या अहवालांचे एकत्रीकरण, संकलन, पाठपुरावा करणे.<br>२.तालुक्यातील प्रत्येक प्रा. आ. केदाचा, कुटूंब कल्याण, माता बालसंगोपन, शालेय आरोग्य तपासणी, अंगणवाडी तपासणी तसेच सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमाचा पाठपुरावा करणे.<br>३. मा.गटविकास अधिकारी यांचे आदेशान्वये सोपवतील ती कामे पार पाडणे.   | मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी साो. रा.जि.प. अलिबाग यांचेकडील आदेश क्र राजिप/आखा/आस्था-१/३५७४ - ३७३४/०५ दि. १५/२/२००५ | पद रिक्त |
| ४  | आरोग्य सहाय्यक (महिला)        | १. तालुक्यातील प्रा.आ.केदाकडून आलेल्या अहवालांचे एकत्रीकरण, संकलन, पाठपुरावा करणे.<br>२.तालुक्यातील प्रत्येक प्रा.आ. केदाचा, कुटूंब कल्याण, माता   | मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी साो. रा.जि.प. अलिबाग यांचेकडील आदेश क्र राजिप/आखा/आस्था-१/३५७४ - ३७३४/०५ दि. १५/२/२००५ |          |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>बालसंगोपन, शालेय आरोग्य तपासणी, अंगणवाडी तपासणी तसेच सहा राष्ट्रीय कार्यक्रमाचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>३. मा.गटविकास अधिकारी यांचे आदेशान्वये सोपवतील ती कामे पार पाडणे.</p> |  |
|--|--|---|--|

|   |                     |   |   |          |
|---|---------------------|---|---|----------|
| ५ | कनिष्ठ अभियंता      | <p>१. तालुक्यातील सर्व प्रा.आ.केद , उपकेद यांचे बांधकाम इस्टीमेट तयार करणे.</p> <p>२. प्रा.आ.केद , उपकेद यांची किरकोळ दुरुस्ती करणे.</p> <p>३. मा.गटविकास अधिकारी यांचे आदेशान्वये सोपवतील ती कामे पार पाडणे.</p>               | <p>जा.क. एनआरएचएम/जि.ए.आ.व कु.क. सो/ कंत्राटी नियुक्ती/ २१५३३/०७/ आरोग्य विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग,दि. २१/९/२००७</p>  |          |
| ६ | कनिष्ठ सहाय्यक      | <p>१.टपाल वर्गीकरण करून तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे निर्देशनास आणणे.</p> <p>२. मा.गटविकास अधिकारी यांचे आदेशान्वये सोपवतील ती कामे पार पाडणे.</p> <p>३. पल्स पोलिओ राष्ट्रीय कामात मदत करणे.</p>                                | <p>मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी साो. रा.जि.प. अलिबाग यांचेकडील आदेश क्र राजिप/आस्त्रा/आस्था-१/३५७४ - ३७३४/०५ दि. १५/२/२००५</p> | पद रिक्त |
| ७ | लेखा धिकारी         | <p>१. तालुक्यातील सर्व प्रा.आ.कंदा कडून उपकेद निहाय विविध योजनांची (जननी सुरक्षा योजना उपकेद बळकटीकरण, आरोग्य सेवासत्र) माहिती घेणे व हिशोब ठेवणे.</p> <p>२. मा.गटविकास अधिकारी यांचे आदेशान्वये सोपवतील ती कामे पार पाडणे.</p> | <p>जा.क. एनआरएचएम/जि.ए.आ.व कु.क. सो/ कंत्राटी नियुक्ती/ १११७४/०७/ आरोग्य विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग,दि. ७/६/२००७</p>   |          |
| ८ | डाटा एन्ट्री ऑपरेटर | <p>१. आवक,जावक पत्रांची नोंद करणे व आरोग्य अधिकारी यांचे निर्देशनास आणून देणे.</p>  | <p>जा.क. एनआरएचएम/जि.ए.आ.व कु.क. सो/ कंत्राटी नियुक्ती/ १११८५/०७/ आरोग्य विभाग, रायगड जिल्हा परिषद,</p>                       |          |



|   |       |   |  |          |
|---|-------|---|--|----------|
|   |       | २. टपाल तयार करणे, अहवाल करणे, प्रा.आ.केदातील मासिक HMIS पुस्तिकाची डाटा एन्टी करणे.<br>३. मा.गटविकास अधिकारी यांचे आदेशान्वये सोपवतील ती कामे पार पाडणे. | अलिबाग,दि. ७/६/२००७  |          |
| ९ | शिपाई | तालुका आरोग्य अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी सांगतील ती कामे करणे. कार्यालय स्वच्छता, टपाल ने - आण करणे.   | मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी साो. रा.जि.प. अलिबाग यांचेकडील आदेश क्र राजिप/आखा/आस्था-१/३५७४ - ३७३४/०५ दि. १५/२/२००५ | रिक्त पद |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

माणगाव येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

क

| अ. क्र. | पदनाम | अधिकार-अर्धन्यायीक | कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|---------|-------|--------------------|--|----------|
| निरंक   |       |                    |  |          |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

माणगाव येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

ड

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

| अ.<br>क्र. | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय   | नियम क्मांक व वर्षे                           | अभिप्राय<br>(असल्यास) |
|------------|---|---|-----------------------|
| १          | आरोग्य विषयक प्रशासकीय कामकाजाबाबत तालुक्यातील सर्व प्रा.आ.केद नियंत्रण ठेवणे राष्ट्रीय योजना राबविणे | महाराष्ट्र जिल्हा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ |                       |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

माणगाव येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

माणगाव येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाच विषय

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

कलम ४ (१) (अ) (vi)

माणगाव येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ. क्र. | विषय | दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक /व्हाउचर | प्रमुख बाबींचा तपशिलवार | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---------|------|---|-------------------------|----------------------------|
| निरंक   |      |   |                         |                            |

कलम ४ (१) (ब) (vii)

माणगाव येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ. क्र.                              | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्ततीकाल |
|--------------------------------------|-------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे. |                   |                              |                                 |                 |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

माणगाव येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र. | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उदिदष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|---------|-------------|---------------|-----------------|------------------------|--|------------------------------|
| निरंक   |             |               |                 |                        |  |                              |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

| अ. क्र.                    | परिषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उदिदष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|----------------------------|--------------|----------------|------------------|------------------------|---|------------------------------|
| या कार्यालयाची निगडीत नाही |              |                |                  |                        |   |                              |

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (xi) नमुना अ

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

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

| अ. क्र.                     | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|-----------------------------|-----------------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| या कार्यालयाशी संबंधीत नाही |                             |        |                                     |                                     |          |

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

| अ. क्र. | पदनाम                 | अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव | वर्ग | रुजु दिनांक | दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ ईमेल | एकुण वेतन |
|---------|-----------------------|----------------------------|------|-------------|---------------------------|-----------|
| १       | डॉ. श्री जी एम परदेशी | तालुका आरोग्य अधिकारी      | २    | १७/११/२००८  | ०२१४०-२६१००२              | ४३५५६/-   |
| २       | श्री. डी. जी. घरत     | विस्तार अधिकारी (आरोग्य)   | ३    | १६/२/२००५   | ०२१४०-२६१००२              | २६९१६/-   |
| ३       | श्री पी पी अंबुर्ले   | आरोग्य सहाय्यक (पुरुष)     | ३    | १७/७/०८     | ०२१४०-२६१००२              | १७१८७/-   |
| ४       | श्रीम. के.जी.उकिर्डे  | आरोग्य सहाय्यक (महिला)     | ३    | १/४/२००६    | ०२१४०-२६१००२              | २१६६१/-   |
| ५       | श्रीम. पी.जी.नागवेकर  | कनिष्ठ अभियंता             | ३    | १/१०/२००७   | ०२१४०-२६१००२              | १५,०००/-  |
| ६       | श्री. व्ही.आर.सावळ    | लेखाधिकारी                 | ३    | १३/६/२००७   | ०२१४०-२६१००२              | ८,०००/-   |
| ७       | -----                 | कनिष्ठ सहाय्यक             | ३    |             | ०२१४०-२६१००२              |           |
| ८       | श्रीम.डी.टी.पाटील     | डाटा एन्ट्री ऑपरेटर        | ३    | १३/४/२०१०   | ०२१४०-२६१००२              | ६,०००/-   |
| ९       | श्रीम एच एस सानप      | शिपाई                      | ४    | २०/८/२००९   | ०२१४०-२६१००२              | ८०४४/-    |

कलम ४ (१) (ब) (viii)

माणगाव येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

| अ. क्र.                     | अधिसभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-----------------------------|--------------|-------------|----------------|------------------------|--|------------------------------|
| या कार्यालयाशी संबंधित नाही |              |             |                |                        |  |                              |

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

माणगाव येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना /परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

माणगाव येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

माणगाव येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- १७) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :- सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५
- १८) वेबसाईट विषयी माहिती :-
- १९) कॉलसेंटर विषयी माहिती:- निरंक
- २०) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- अर्धा दिवस
- २१) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- सुचना देणेत आली
- २२) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- फलका वर देणेत आली आहे
- २३) सूचना फलकाची माहिती:- सुचना फलका वर लावणेत आली आहे
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती:- अदयावत आहे.

| अ. क्र. | सुविधेचा प्रकार          | वेळ        | कार्यपध्दती    | ठिकाण   | जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी | तक्रार निवारण         |
|---------|--------------------------|------------|----------------|---------|---------------------------|-----------------------|
| १       | भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात | ११.०० ते ३ | कार्यालयीन काम | माणगांव | श्री.डी.जी.घरत            | तालुका आरोग्य अधिकारी |



कलम ४ (१) (ब) (xvi)

तालुका आरोग्य अधिकारी माणगाव 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 अधिकारी नांव | पदनाम                    | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन       | ई मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|---------|----------------------------|--------------------------|--------------|-----------------|-------|-------------------|
| १       | श्री.डी.जी.घरत             | विस्तार अधिकारी (आरोग्य) | माणगांव      | ०२१४०<br>२६१००२ | -     |                   |

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम               | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन                                     | ई मेल |
|---------|--------------------------------------|---------------------|--------------|---|-------|
| १       | श्रीम. के.जी.उकिर्डे                 | आरोग्य सहा. (महिला) | माणगांव      | तालुका आरोग्य कार्यालय माणगाव<br>०२१४०-२६१००२ | -     |

क - अपिलीय अधिकारी

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकारी नांव  | पदनाम                 | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन                                     | ई मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|----------------------|-----------------------|--------------|---|-------|---------------------------------------|
| १       | डॉ.श्री जी एम परदेशी | तालुका आरोग्य अधिकारी | माणगांव      | तालुका आरोग्य कार्यालय माणगाव<br>०२१४०-२६१००२ |       | श्री.डी.जी.घरत                        |

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

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

ठिकाण :- पं.स.माणगांव

दिनांक :- जुलै २०१०

तालुका आरोग्य अधिकारी  
तालुका आरोग्य कार्यालय, माणगांव

