

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती श्रीवर्धन

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

कलम ४(१) (b)(i)

पंचायत समिती श्रीवर्धन कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:-	पंचायत समिती श्रीवर्धन
पत्ता	:-	मु.पो ता. श्रीवर्धन, जि. रायगड
शासकीय विभागाचे नांव	:-	पंचायत समिती श्रीवर्धन
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
कार्यक्षेत्र	:-	श्रीवर्धन तालुका
विशिष्ट कार्ये	:-	विकास कामे
		१) महाराष्ट्र शासनाचे धोरणानुसार वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या करणे.
		२) वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती एकत्र करून प्रसिध्द करणे.
		३) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे गट पातळीवर योग्य वाटप करणे.
		४) वर्ग ३ व वर्ग ४ चा वार्षिक अहवाल शासनास व उपसंचालक यांना मुदतीत तयार करून सादर करणे.
		५) पंचायत समितीची सर्वसाधारण सभा व आम सभा यांच आयोजन करणे.
विभागाचे ध्येय व धोरण	:	शासनाच्या धोरणानुसार योग्य कार्यवाही करणे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	:	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्य	:	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:	पंचायत समिती इमारत
उपलब्ध सेवा	:	विकास कामे.
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:	०२१४७-२२२२२७ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी	:	प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार
ठरविलेल्या वेळा	:	या साप्ताहिक सुटटया,; कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

पंचायत समिती कार्यालय श्रीवर्धन या कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचा तक्ता

I

गविअ

I

कक्षअधिकारी

I

अधिक्षक

I

शाखा अभियंता

I

कनिष्ठ अभियंता

I

सहाय्यक लेखाधिकारी

I

कनिष्ठ लेखाधिकारी

I

कृषि अधिकारी (जनरल/वि.घ.यो.)

I

विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं./सांख्यिकी/SGSY/कृषी)

I

कनिष्ठ आरेखक

I

वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक/लेखा)

I

अनुरेखक

I

स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक

I

कनिष्ठ सहाय्यक लिपीक (लिपीक/लेखा)

I

वाहन चालक

I

शिपाई

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

पंचायत समिती श्रीवर्धन या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	गविअ	१) शासकीय वाहनाचा देखभाल दुरुस्ती खर्च २) शासकीय वाहनाचा इंधन खर्च (पेट्रोल, डिझेल) ३) वेतन भत्ते संहसन व वितरण. ४) विविध योजनांचे अनुदान वाटप ५) कामे व विकास योजनांचा पुर्वमंजूरी देण्याचा अधिकार्यांच्या वार्षिक खर्चाची मर्यादा २ लाखा पर्यंत मंजूरी देणे. ६) मालमत्ता संपादनाच्या अधिकाराची मर्यादा २० हजार पर्यंत मंजूरीचे अधिकार.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	गविअ	कर्मचाऱ्यांचे अस्थापना विषयक सर्व बाबी पंचायत समिती कामावर नियंत्रण व देखरेख. मा.मु.का. यांचे सर्वसाधारण आदेशाच्या अधिनतीने पंचायत समितीच्या नियंत्रणाखाली वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे, गोपनीय अहवाल लिहीणे.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ नुसार.	

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पंचायत समिती श्रीवर्धन येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	गविअ	पंचायत समितीस देय असणारे अनुदान वितरण संवितरण पंचायत समिती कामकाज सर्व विकास कामे, सर्व योजनांची कामे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे.	जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ नुसार	
२	कक्ष अधिकारी	कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख ठेवणे, गविअ यांच्या गैरहजेरीत महत्वाच्या सभेस उपस्थित राहणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
३	अधिक्षक	कार्यालयातील सर्व शासनाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
४	वरिष्ठ सहा. लिपीक	पंचायत समिती स्तरावर वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. पंचायत समिती सभा, विस्तार अधिकारी दैनंदिनी, संभाव्य फिरती कार्यक्रम, वार्षिक तपासणी, निलंबन प्रकरणे, सेवा पुस्तके हाताळणे इ. आस्थापना विषयक सर्व बाबी, ग्रामसेवक सभा, ग्रा.पं. विभागाकडील सर्व अहवाल तयार करणे. सर्व विभागाचा पत्रव्यवहार.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
५	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	सर्व टंकलेखन व संगणकावरील कामे करणे, कार्यतक्ता नोंदविणे, वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व कामे करणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	

६	शाखा अभियंता	अंदाजपत्रक तयार करणे, आराखडा तयार करणे, विकासकामावर देखरेख, मोजमापे नोंदविणे, कामाची देयके तयार करणे, गुणनियंत्रण, पर्जन्यपूर्व व नंतर पुल व इमारती पहाणे, नोंदवहया तपासणी करणे, हजेरी पत्रक तपासणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
७	क. अभियंता	वरील प्रमाणे सर्व कामे	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
८	क. आरेखक	सर्व मालमत्ता नोंदवहया, मंजूर नकाशे आरेखित करणे, ABCRMR, ३९, ४०, ४१ नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, DSR अद्यावत ठेवणे, पत्रव्यवहार सांभाळणे, तांत्रिक लायब्ररी सांभाळणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
९	अनुरेखक	नकाशे तयार करणे, नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, अमोनिया प्रिंट काढणे, देयके तयार करणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१०	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	कामाची आखणी करून घेऊन काम करून घेणे, गुणनियंत्रण ठेवणे, पाणी टंचाई.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
११	सहा. लेखाधिकारी	खर्चाच्या प्रगतीवर अहवाल घेणे व लेखा शिर्ष निहाय दरमहा एकत्रीत अहवाल सादर करणे, पं.स. अंदाजपत्रके तयार करणे, सर्व देयके तपासणे, कामांची देयके तपासणे, स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार व पंचायत समिती ऑडीट मुद्दे.	महा.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ नुसार. मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१२	क. लेखाधिकारी	वरील प्रमाणे.	महा.जि.प. व पं.स. लेखा	

			संहिता १९६८ नुसार. मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१३	व.सहा. लेखा	मासीक जमा-खर्च तयार करणे, लेखाविषयक रजिस्टर्ड ठेवणे, सहा. लेखाधिकारी व क. लेखाधिकारी व कार्यालय प्रमुख यांनी सोपविलेली कामे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१४	क. सहा. लेखा	पेटी कॅशबुक ठेवणे, कॅश वाटणे, पावती पुस्तके धनादेश लिहीणे, पेन्शन देयके तयार करणे, वरिष्ठांचे सुचने प्रमाणे इतर सर्व लेखाविषयक कामे करणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१५	कृषि अधिकारी	शेतकऱ्यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे, कृषिमेळावे, प्रात्यक्षिके आयोजित करणे, कृषिनिवीष्टा अनुदानावर वाटप करणे, विघयो, ओटीएसपी, आदीम जमाती योजनांचे लाभार्थी प्रस्ताव तयार करणे, बायोगॅस विकास योजना प्रस्ताव तयार करणे, कृषिनिवीष्टांचे गुणनियंत्रण करणे, तालुका पातळी, जिल्हा पातळी, भातपिक स्पर्धा, लाभार्थींचे अर्ज गोळा करणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१६	विस्तार अधिकारी कृषि	वरील प्रमाणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१७	वि.अ. पंचायत	सर्व ग्रामसेवक यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, ग्रामपंचायत तपासणे, ऑडीटची पूर्तता, सरपंच, उपसरपंच, ग्रामविकास अधिकारी, ग्रामसेवक प्रशिक्षण, समाज कल्याण योजनांचे प्रस्ताव सादर करणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१८	वि.अ. I.R.D.P.	लाभार्थी निवड, बचतगट स्थापन करणे, गट स्थापन करणे व वैयक्तिक कर्ज प्रकरणे तयार करणे, बचत गट प्रशिक्षणे, मालमत्ता पडताळणी.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय	

			प्रमुख आदेशानुसार	
१९	वि.अ. सांख्यिकी	आर्थिक गणना, दारिद्र रेखेखालील गणना, कर्मचारी गणना, सर्व सांख्यिकी माहिती गोळा करणे व सादर करणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
२०	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुव्यवस्थित ठेवणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
२१	शिपाई	टपाल वाटप करणे, कार्यालयीन दफ्तराची ने आण करणे. कार्यालयीन स्वच्छता.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	

क

		<u>फौजदारी</u> या शाखेची माहिती निरंक आहे		
--	--	--	--	--

ड

		<u>अर्धन्यायीक</u> या शाखेची माहिती निरंक आहे		
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	:-	पंचायत समिती प्रशासकीय कामकाज व तालुक्याचा विकास.
संबंधित तरतुद	:-	निरंक
अधिनियमाचे नांव	:-	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
नियम	:-	९८
शासन निर्णय	:-	निरंक
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पंचायत समिती सभा कामकाजाशी संबंधीत असलेल्या सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज अभिरक्षीत ठेवणे.	मासिक	गविअ	
२	आर्थिक व्यवहार करणे.	दररोज	सहा.लेखाधिकारी/ कनिष्ठ लेखा/व.स./रोखपाल	
४	जिल्हापरिषदेच्या वर्ग ३, वर्ग ४ च्या सेवेतील अधिकारी यांच्या रजा मंजुर करणे.	नियमित	गविअ, खातेप्रमुख, मु.का.अ.	
५	जिल्हापरिषदेच्या वर्ग ३, वर्ग ४ च्या सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवा पडताळणी व वेतन वाढी मंजुर करणे.	नियमित	गविअ	
६	इमारत व दळणवळण बांधकामांच्या योजनांना प्रशासकीय मंजूरी देणे.	मासिक	गविअ, उपअभियंता, कार्य. अभियंता, मु.का.अ.	
७	इतर योजना कार्यान्वित करणे.	आवश्यकतेनुसार	सर्व विभाग	
८	पंचायत समिती प्रशासन अहवाल व अंदाज पत्रक तयार करणे.	वार्षिक	ग.वि.अ.	

९	लेखाशिर्षनिहाय शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदानाचे वाटप करणे.	शासन निर्णयात नमूद केलेल्या अटी नुसार	सहा. लेखाधिकारी	
१०	लेखाशिर्षनिहाय लेखे अद्यावत करणे व शासनास सादर करणे.	वार्षिक	सहा. लेखाधिकारी	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

कलम नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष (लाखात)	अभिप्राय
१	इंदिरा आवास योजना घरकुल	२५७	१७६ लाख	--
२	राजीव गांधी ग्रामीण निनवारा योजना क.२	१६१	--	--
३	ग्रामपंचायतींना विविध अनुदान देणे.	--	--	--
४	संपुर्ण स्वच्छता कार्यक्रम	--	--	--
५	निर्मल ग्राम अभियान	--	--	--
६	संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान	--	--	--
७	बायोगॅस विकास कार्यक्रम	०५	०.५	--
८	विशेष घटक योजना	०८	२.४०	--
९	ग्रामपंचायत अंतर्गत नोंदणीकृत मजूरांना रोजगार देणे.	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	इंदिरा आवास योजना, इतर कामे	१ आर्थिक वर्ष	शाखा अभियंता	गविअ
२	राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना क. २	१ आर्थिक वर्ष	क. अभियंता	गविअ
३	दलित वस्ती सुधार योजना	१ आर्थिक वर्ष	शाखा अभियंता	गविअ
४	ग्रामपंचायतींना विविध अनुदान देणे	१ वर्ष	वि.अ.(पंचायत)	गविअ
५	संपुर्ण स्वच्छता कार्यक्रम.	१ वर्ष	वि.अ.(पंचायत)	गविअ
६	निर्मल ग्राम अभियान	१ वर्ष	वि.अ.(पंचायत)	गविअ
७	संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान	१ वर्ष	वि.अ.(पंचायत)	गविअ
८	बायोगॅस विकास कार्यक्रम	१ वर्ष	कृषी अधिकारी	गविअ
९	विशेष घटक योजना	१ वर्ष	कृषी अधिकारी	गविअ
१०	ग्रामपंचायत अंतर्गत नोंदणीकृत मजूरांना रोजगार देणे.	१ वर्ष	वि.अ.(पंचायत)	गविअ

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामांशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

पंचायत समिती श्रीवर्धन येथील कार्यालयातील कामांशी संबंधित शासन निर्णय.

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कोषागाराकडे दुबार मागणी देयके सादर होण्यावर प्रतिबंधात्मक उपाय योजना.	शासन निर्णय वित्त विभाग शासन परिपत्रक क्रं. मआख १०९९/प्रक्र/३६/९९/विनियम दि. २८ ऑक्टोबर २००४	
२	दक्षिण भारताच्या किनारपट्टीवरील शासकिय / निमशासकीय अधिकारी, कर्मचारी यांच्याकडून देणग्या.	शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. सीएसएफ-१००४ प्र.क्र. ८७/०४/१६-अ दि. ६ जानेवारी २००५	
३	५० टक्के महागाई भत्याचे/महागाई वाढीचे सेवानिवृत्ती लाभाच्या प्रयोजनासाठी विलीनीकरण.	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेनिवे १००४/१८५ सेवा-४ दि. २० जुलै २००४.	
४	सेवा अभिलेख उपलब्ध नसलेल्या १९८६/१९९६ पूर्वीच्या निवृत्ती वेतन धारकांना/कु.नि.वेतन धारकांच्या निवृत्ती वेतन/कु.नि.वेतनात सुधारणा करणे बाबत.	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र. सेनिवे १००१/९८ सेवा-४ दि. १७ जुलै २००४	
५	ग्रामपंचायत समितीने त्यांच्या उत्पन्नातील १५% मागासवर्गीयांच्या उन्नतीसाठी खर्च करणे.	शासन निर्णय क्र. ग्रापापु १०८९ प्र.क्र. १०५३/२१-अ, दि. १८ नोव्हेंबर १९८९	

६	अंगणवाडी सेविका मदतनीस व मिनी अंगणवाडी सेविका यांच्या निवडी करीता असलेल्या निवड समितीची पुर्नरचना करणे बाबत.	शासन निर्णय क्र. एबावि-२००९/प्र.क्र. ७८, का.६ दि. २० जानेवारी २०१०	
७	पंचायत समिती शक्ती अभियान अंतर्गत पंचायतराज संस्थांमधील लोकनियुक्त महिला प्रतिनिधींचा संघ स्थापन करणे.	शासन निर्णय क्र. झेडपीए-१००८/प्र. क्र. ०२/पं.रा.१/दिनांक २९ एप्रिल २०१०	
८	इंदिरा आवास योजने अंतर्गत घरकुलांच्या सध्याच्या वाटप पध्दतीमध्ये सुधारणा करणे बाबत.	शासन निर्णय क्र. इंआयो-२०१० प्र.क्र.३४/योजना-१० मंत्रालय मुंबई-४०० ०३२, दि. ९ एप्रिल २०१०	
९	राज्यातील ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेवरील परंतु अल्प उत्पन्न गटातील कुटूंबाकरीता घरकुले बांधण्यासाठी सुधारीत राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना क. २ राबविण्या बाबत.	शासन निर्णय क्र. गृनियो-२००८/प्र.क्र.९२/गृनियो-१ मंत्रालय मुंबई-४०० ०३२, दि. २७ ऑगस्ट २००८	
१०	शाहू, फुले, आंबेडकर दलित वस्ती विकास व सुधारणा अभियान दरवर्षी राबविणे बाबत.	शानिक्र. दवसु/२००३/प्र.क्र.९५ मावका/२/मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई-३२, दि. १७/२/२००६	
११	दलितवस्ती सुधार योजना अनुदानाच्या रक्कमेमध्ये वाढ करण्या बाबत.	शानिक्र. दवसु/२००८/प्र.क्र.५२४ विघयो-१/मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई-३२, दि. १४/११/२००८	
१२	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्या उत्पन्नाच्या किमान १५% रक्कमेतून मागासवर्गीयांच्या कल्याणासाठी घ्यावयाच्या योजना.	शानिक्र. मागास/१०९३/प्र.क्र.१२३९/३ ४/१९९३ /मंत्रालय मुंबई-३२, दि. १/९/१९९३	
१३	महाराष्ट्र राज्यातील मान्यवर वृद्ध साहित्यिक व कलावंतांना मानधन या योजनेस मान्यता आणि त्या अंतर्गत देण्यांत येणाऱ्या अर्थसहाय्यास मान्यता देण्या बाबत.	शानिक्र. एफएएस/१०९९/प्र.क्र.११०/रू. पा.का.-१/मंत्रालय मुंबई-३२, दि. २९ मे १९९९	

१४	आंतरजातीय विवाहास प्रोत्साहन देण्यासाठी सहाय्याची योजना.	शानिक्र. आजादी/२००३/ प्र.क्र.५०१/मावक- २/मंत्रालय मुंबई-३२, दि. ६/८/२००४	
१५	दि. १ जानेवारी २००६ पुर्वीच्या निवृत्ती वेतन धारकांच्या निवृत्ती वेतनांत/कुटूंब निवृत्ती वेतनांत सुधारणा करणे.	शानिक्र. शुध्दीपत्रक क्रमांक सेनिनवे. १००९/प्र. क्र. २९/सेवा ४/मंत्रालय मुंबई- ४०००३२, दि. २ फेब्रुवारी २०१०	
१६	<u>ग्रामीण पाणी पुरक कार्यक्रम.</u> ग्रामीण पाणीपुरवठा कार्यक्रमांतर्गत विविध योजनांखाली हाती घेणेत आलेल्या पाणीपुरवठा योजनांसाठी निधीचा तिसरा हप्ता मुक्त करणेकरीता हागणदारी मुक्तीची अट शिथिल करण्या बाबत.	शानिक्र. ग्रापायो- १२०८/प्र.क्र.२४९/ पापु- ०७/मंत्रालय मुंबई- ४०००३२, दि. १३ जानेवारी २००९	
१७	शालेय पोषण आहार योजनेमध्ये सुधारणा करणे.	शानिक्र. शापोआ- २००९/प्र.क्र.१३६/ प्राशि- ४.शालेय शिक्षण व कीडा विभाग, मंत्रालय मुंबई-३२, दि. १८ जून २००९	
१८	ग्रामपंचायतीच्या सरपंचांना मानधन व ग्रामपंचायत सदस्यांना बैठक भत्ता.	शासन निर्णय क्र. व्हीपीएम- २००९/ प्र.क्र.१२५/पंरा-३ मंत्रालय, मुंबई ३२ दिनांक २७/७/२००९	
१९	ग्रामपंचायत कर्मचारी किमान वेतन अनुदान.	शासन निर्णय क्र. व्हीपीएम- २००९/ प्र.क्र.१२५/पंरा-३ मंत्रालय, मुंबई ३२ दिनांक २७/७/२००९	
२०	रोजगार हमी योजना- न्यायालयातील प्रकरणे हाताळतांना हलगरजीपणा झाल्यास संबंधीत अधिकाऱ्यांवर कडक कारवाई करणे.	शासन निर्णय क्र. न्यायप्र/ २००८/ मग्रारोहयो- प्र.क.१०५/ रोहयो-३, दिनांक ३/३/२०१०	
२१	महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना तसेच पाणलोट क्षेत्र आधारीत जलसंधारण कार्यक्रमांतर्गत मृद व जलसंधारण कामाचे आर्थीक मापदंड सुधारणे बाबत.	शासन निर्णय क्र. न्यायप्र/ २००९/ मग्रारोहयो- प्र.क.१६६/ रोहयो-१, दिनांक २०/१/२०१०	

२२	महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजनेंतर्गत प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार प्रदान करण्या बाबत.	शासन निर्णय क्र. मग्रारोहयो - २०१०/प्र.क. ४७/रोहयो-१०, दिनांक ८ जून २०१०	
२३	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडा बाबत.	शासन निर्णय क्र. रोहयो/२००९/प्र.क.१५७/मग्रारोहयो -४, दिनांक १ फेब्रुवारी २०१०	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

पंचायत समिती श्रीवर्धन, अर्थ विभाग येथील कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासकीय महसूली जमा व महसूली खर्चाचा ताळमेळ घालण्या बाबत.	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्र.संकिर्ण १००१/प्र.क्र. १४९/कोषा-प-५, दि. १ मार्च २००४	
२	महालेखापाल कार्यालयात जतन केलेली देयके नष्ट करणे बाबत.	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्र.मआख-१०.०४/प्र.क्र. ३२/२००४/विनियम दि. ४ जुन २००४.	
३	अर्थसंकल्पीय अहवाल अंदाज २००५/२००६ आणि सुधारलेले अंदाज २००४/२००५	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्र अंदाज १००४/प्र.क्र. ४३/अर्थ संकल्प दि. २३ ऑगस्ट २००४.	
४	ग्रामविकास विभागाचे कर्ज योजनेवरील थकीत व्याजाची वसुली माफ करण्याचे अधिकार मु.का.अ. यांना देणे बाबत.	कर्ज-१०७९/३७५४ (CR१३०९)/३०/, दि. २५ जून १९८१	
५	ग्रामपंचायतीमधून पाटबंधारे महामंडळांना देय असलेल्या पाणीपट्टीची थकबाकी जिल्हा परिषदांकडून ग्रा.पं. ना देय असलेल्या रक्कमेतून वसुल करण्या बाबत.	साप्र/LLC/२००४ प्रपक्र ४५४०/ वित्त-३, दि. ३ जुन २००४	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

पंचायत समिती श्रीवर्धन यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

पंचायत समिती श्रीवर्धन या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	नमुना नं. २१	खर्चाची नोंदवही	व.सहा. लेखा	श्रीवर्धन
२.	नमुना नं. १३	जमा नोंदवही	व. सहा.लेखा	श्रीवर्धन
३.	नमुना नं. ७	रोजकीर्द नोंदवही	व. सहा. लेखा	श्रीवर्धन
४.	नमुना नं. ४	रोख नोंदवही	रोखपाल	श्रीवर्धन
५.	नमुना अ.पी.पी.९	पेन्शन अदा नोंदवही	रोखपाल	श्रीवर्धन
६.	प्रमाणक	वेतन प्रवास भत्ते देयके व इतर	व.सहा.लेखा	श्रीवर्धन
७.	अंदाजपत्रके	पंचायत समिती वाढीव उपकर	व.सहा. लेखा	श्रीवर्धन
८	नोंदवही	आवक - जावक	क. सहाय्यक	श्रीवर्धन
९	नोंदवही	मुद्रांक लेखा अ, ब	क. सहा.	श्रीवर्धन
१०	नोंदवही	विशेष संदर्भ	क. सहा.	श्रीवर्धन
११	नोंदवही	स्व.रोजगार लाभार्थींना विमा लाभ दिल्याची माहिती	वि.अ.IRD	श्रीवर्धन
१२	नोंदवही	स्व रोजगार लाभार्थींना अनुदान लाभ दिल्याची माहिती	वि.अ.IRD	श्रीवर्धन
१३	नस्ती	कर्ज वितरा अहवाल	वि.अ.IRD	श्रीवर्धन
१४	नोंदवही	बचत गट समिती	वि.अ.IRD	श्रीवर्धन
१५	नोंदवही	मालमत्ता नोंदवही ३९	क. आरेखक	श्रीवर्धन
१६	नोंदवही	मालमत्ता नोंदवही ४०	क. आरेखक	श्रीवर्धन
१७	नोंदवही	मालमत्ता नोंदवही ४१	क. आरेखक	श्रीवर्धन
१८	नोंदवही	मोजणी पुस्तक नोंदवही नमुना नं.	क. आरेखक	श्रीवर्धन

१९	नोंदवही	ठेकेदार नमुना नं. ४९	क. आरेखक	श्रीवर्धन
२०	नोंदवही	नमुना नं. ३९ (पुर्ण कामाची)	क. आरेखक	श्रीवर्धन
२१	नोंदवही	कामाचे प्रगती अहवाल नमुना २३	क. आरेखक	श्रीवर्धन
२२	नोंदवही	बील रजिस्टर्ड	क. आरेखक	श्रीवर्धन
२३	नोंदवही	आर.एम.आर.	क. आरेखक	श्रीवर्धन
२४	नस्ती	ग्रामपंचायत वार्षिक प्रशासन अहवाल	वि.अ.पंचायत	श्रीवर्धन
२५	नस्ती	लेखापरिक्षण अहवाल	वि.अ.पंचायत	श्रीवर्धन
२६	नोंदवही	समाज कल्याण विभाग योजना	क.सहा.	श्रीवर्धन
२७	नोंदवही	ग्रा.पं.सभा मासिक सभा	क.सहा.	श्रीवर्धन
२८	नस्ती	ग्रा.पं. रस्त्यावरील वीज बील १०० टक्के अनुदान वाटप	क.सहा.	श्रीवर्धन
२९	नस्ती	समाज कल्याण विभागा मार्फत मागासवर्गीय यांना वस्तू वाटप	क.सहा.	श्रीवर्धन
३०	नस्ती	ग्रा.पं. सरपंच, उपसरपंच, सदस्य प्रशिक्षण	वि.अ.	श्रीवर्धन
३१	नस्ती	अनधिकृत गैरहजर प्रकरण	व.सहा.	श्रीवर्धन
३२	नस्ती	गोपनीय अहवाल	व.सहा.	श्रीवर्धन
३३	नस्ती	जामीन कदबा	व.सहा.	श्रीवर्धन
३४	नस्ती	कर्मचाऱ्यांना अ प्रमाणपत्र देणे बाबत	व.सहा.	श्रीवर्धन
३५	नस्ती	१२ वर्षे वरिष्ठ वेतनश्रेणी	व.सहा.	श्रीवर्धन
३६	नस्ती	परिक्षे बाबत	व.सहा.	श्रीवर्धन
३७	नोंदवही	सेवा पुस्तक व पडताळणी	व.सहा.	श्रीवर्धन
३८	नोंदवही	जामीन कदबा	व.सहा.	श्रीवर्धन
३९	नोंदवही	वेतनवाढ	व.सहा.	श्रीवर्धन
४०	नोंदवही	निवासस्थान	व.सहा.	श्रीवर्धन
४१	नोंदवही	इतिवृत्त भाग १ व २	व.सहा.	श्रीवर्धन
४२	नोंदवही	दुरुध्वनी	व.सहा.	श्रीवर्धन
४३	नोंदवही	पुर्ववृत्त	व.सहा.	श्रीवर्धन
४४	नोंदवही	लॉक बुक	व.सहा.	श्रीवर्धन
४५	नोंदवही	खर्च १४ (संग्रारोयो)	क. लेखा	श्रीवर्धन
४६	नोंदवही	जमा १३ (संग्रारोयो)	क. लेखा	श्रीवर्धन
४७	नोंदवही	धान्य साठा	क. लेखा	श्रीवर्धन

४८	नोंदवही	M.R.E.G.S.	वि.अ./क.सहा.	श्रीवर्धन
४९	नोंदवही	सभांचे हजेरी	व.सहा.	श्रीवर्धन
५०	नोंदवही	आमसभा इतिवृत्त	व.सहा.	श्रीवर्धन
५१	नोंदवही (अ,ब,क,ड)	अभिलेख वर्गीकरण.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन
५२	नोंदवही	ग्रा.पं. सरपंच/उपसरपंच/सदस्य प्रशिक्षण	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन
५३	नोंदवही	ग्रा.पं. जमिन महसूल/जमिन समा./मुद्दांक शुल्क, गौण खनिज अनुदान वाटप.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन
५४	नोंदवही	ग्रा.पं. नांव जकात कर अनुदान वाटप	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन
५५	नोंदवही	ग्रा.पं. सरपंच मानधन, सदस्य बैठक भत्ता अनुदान वाटप.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन
५६	नोंदवही	ग्रा.पं. सभा/मासिक सभा	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन
५७	नोंदवही	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पंचायत समिती श्रीवर्धन यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	योजना व अंदाजपत्रके	नस्ती व मोजमाप पुस्तके	अ	कायम
२	पं.स.सभा इतिवृत्त नोंदवही भाग १ व २	नोंदवही	अ	कायम
३	पं.स.सभा इतिवृत्त नोंदवही भाग १ व २	नस्ती	ब	३० वर्षे
४	वाहनासंबंधी लॉगबुक/पूर्ववृत्त नोंदवही	नोंदपुस्तक	अ	कायम
५	आमसभा इतिवृत्त	नोंदपुस्तक	अ	कायम
६	आमसभा इतिवृत्त	नस्ती	ब	३० वर्षे
७	दूरध्वनी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	अ	कायम
८	अभिलेख वर्गीकरण	नस्ती	अ,ब,क,ड	कायम, ३० वर्षे, १० वर्षे, ५ वर्षे
९	ग्रामपंचायत/गटग्रामपंचायत च्या आस्थापने संबंधी आदेश.	नस्ती	अ	कायम
१०	ग्रामपंचायत हद्दीत घरपट्टी व इतर कर बसविवणे	नस्ती	अ	कायम
११	हिशोबाच्या अफरातफरीच्या संबंधातील बाबी.	नस्ती	क	१० वर्षे
१२	ग्रामपंचायत हद्दीत गाव समाविष्ट करणे व त्यामधून वगळणे.	नस्ती	अ	कायम
१३	ग्रामपंचायतीची पहिली सभा बोलावणे.	नस्ती	क	१० वर्षे
१४	सदस्या विरुद्ध दाखल केलेले फौजदारी खटले.	नस्ती	ब	३० वर्षे
१५	ग्रामपंचायतना अनुदाने.	नस्ती/रजिस्टर	क	१० वर्षे
१६	अर्थ संकल्प	नस्ती	क	१० वर्षे

१७	अतिकमण काढून टाकण्या संबंधीच्या बाबी.	नस्ती	क	१० वर्षे
१८	ग्रामपंचायतीचे प्रशासकीय अहवाल.	नस्ती	क-१	५ वर्षे
१९	ग्रामपंचायतीच्या अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे.	नस्ती	क	१० वर्षे
१९	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना	नोंदवही	ब	३० वर्षे
२०	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना	नोंदवही	क	१० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पंचायत समिती कार्यालय श्रीवर्धन येथील जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

पंचायत समिती श्रीवर्धन 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	श्रीवर्धन	४	विकास कामाचा आढावा घेणे	प्रत्येक महात एक	नाही	आहे

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

पंचायत समिती श्रीवर्धन 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)
१	आमसभा		वार्षिक कामाचा आढावा घेणे	वर्षातून एकदा	आहे	आहे
२	प्रभाग सभा	नेमणूक केलेले सदस्य	विकास कामाचा आढावा घेणे	महिन्यातून एकदा प्रत्येक प्रभागात	आहे	आहे
३	तालुका विकास समिती	नेमणूक केलेले सदस्य	विकास कामाचा आढावा घेणे	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	आहे
४	तक्रार निवारण समिती	नेमणूक केलेले सदस्य	तक्रार निराकरण करणे.	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	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)
		निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

**श्रीवर्धन येथील पंचायत समिती श्रीवर्धन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन करणे, कर्मचाऱ्यांची माहिती.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	कक्ष अधिकारी	श्री. ए.बी. अंबी	३	१९/१०/१९९३	२२२२२७	२७०९१
२	अधिक्षक	एस.आर.ख्रामगांवकर	३	०५/०४/१९८०	--"--	२४४९६
३	अधिक्षक	बी. टी. देसाई	३	२२/५/१९९८	--"--	२२२०५
४	वरिष्ठ सहाय्यक	एस.बी. दिवेकर	३	१६/१/१९९०	--"--	१७७६८
५	वरिष्ठ सहाय्यक	एस.एस.मुनेश्वर	३	४/४/२००५	--"--	१६२४५
६	वरिष्ठ सहाय्यक	एस.पी. शिगवण	३	३०/११/१९८१	--"--	२०१७५
७	क.सहा.	श्रीम.पी.जी. हावरे	३	१२/९/१९९७	--"--	१५९७०
८	क.सहा.	पी.पी. म्हात्रे	३	१८/१०/१९८४	--"--	१८९७१
९	क.सहा.	आर.बी. दवटे	३	३०/१/१९९३	--"--	१६५३५
१०	क.सहा.	श्रीम. श्वेता बा. कवळे	३	७/७/१९९९	--"--	१३०१२
११	क.सहा.	एस.एस.कुडाळकर	३	१९/८/१९९१	--"--	१२२१०
१२	क.सहा.	डि.पी. साळुंग्रे	३	२१/२/२००५	--"--	११५४३
१३	क.सहा.	ए. ए. कांबळे	३	२८/७/२००६	--"--	१२४१७
१४	क.सहा.	टी.व्ही. म्हात्रे	३	२२/१२/२००९	--"--	११३५९
१५	क.सहा.	ए.यु.काटकर	३	२३/१२/२००९	--"--	११३५९
१६	क.सहा. (लेखा)	एस.जी.बडीकर	३		--"--	१३६६१
१७	वाहन चालक	अ. आय. सोंडे	३	३०/१/१९९३	--"--	११९८४
१८	शिपाई	अ.आर. शिगवण	४	२३/२/१९९३	--"--	१२४८२
१९	शिपाई	एस.बी. भगत	४	७/७/१९९९	--"--	११४९६
२०	शिपाई	एस. अ.च. फुंदे	४	१५/११/२००७	--"--	१२९८९
२१	शिपाई	आर.एस.पाटील	४	२४/३/१९९९	--"--	१२०१२
२२	शिपाई	श्रीम. मेघा अ. करदेकर	४	७/११/२००७	--"--	९०४५
२३	सहा. लेखाधिकारी	ए.एस. गावीत	३	२७/१०/१९९७	--"--	२६८०१
२४	क.लेखाधिकारी	श्रीम. संगिता सु. रसाळ	३	१३/१/२००४	--"--	२०३२०
२५	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	ए.डी. तवसाळकर	३	१०/१/१९८३	--"--	२०४९४
२६	शाखा अभियंता	डी. जी. भुसाणे	२	१६/४/१९८१	--"--	३४१२६
२७	क. अभियंता	ए.एच. चिपळुणकर	३	६/८/२००५	--"--	२३८८७
२८	क. आरेखक	एम.एस. दिवेकर	३	१७/१/१९९०	--"--	२४४८१

२९	स्थापत्य अ.सहा.	ए.डी.घोलप	३	१८/१/१९८०	--"--	२७६७१
३०	स्थापत्य अ.सहा.	वाय.बी.पवार	३	२०/११/२००९	--"--	१३३७९
३१	कृषिअधिकारी	एस.जी. वसावे	२	२४/१०/१९९७	--"--	२७३४१
३२	वि.अ. कृषी	एस.एस. पंडित	३	१५/५/१९९३	--"--	२९१६८
३३	वि.अ.कृषी	एस.यु. चव्हाण	३	२९/७/१९९४	--"--	२२२३५
३४	कनिष्ठ सहाय्यक	अे.जी. मोरे	३	२०/१०/२००६	--"--	१३२६७
३५	ए.एन.एम.	श्रीम.एस.एस. मार्कडे	३	२५/८/१९८६	--"--	२१६११
३६	मिश्रक	एस.एस. मार्कडे	३	३०/६/१९८४	--"--	२५२३२
३७	एन.एम.	श्रीम. व्ही. ए. देशमुख	३	२३/८/२००६	--"--	१६०२८
३८	आ.सहा.	अे. आर. भोसले	३	२९/३/१९७७	--"--	२३०१७
३९	आ. सेवक	डि.टी. गोडबोले	३	६/३/१९९९	--"--	११०४३
४०	आ.सहा.	ए.एन. गायकर	३	२१/४/१९९८	--"--	१८५२२
४१	मिश्रक	पी.पी. पाटील	३	१९/६/१९८५	--"--	२७२५१
४२	आ.सहा.	एस.एस. लाखे	३	६/३/१९९९	--"--	१८१८८
४३	आ.सहा.	बी.जे. पाटील	३	२८/७/१९८०	--"--	१८५७०
४४	स्त्री परिचर	श्रीम.व्ही.एस. पाटील	४	१४/१/२००३	--"--	१०४२३
४५	वाहन चालक	एम.टी. खैरे	३	१७/६/१९९१	--"--	१३९४६
४६	शिपाई	के. अेच. शिद	४	१३/२/१९९१	--"--	१२६५६
४७	शिपाई	श्रीम. जयश्री ना. मेटकरी	४	५/१२/२००७	--"--	९०४५
४८	शिपाई	दिपक दगडू जाधव	४	२२/१/२०१०	--"--	८४७३
४९	शिपाई	व्ही.आर. पाटील	४	१४/९/१९९६	--"--	११६९९
५०	शिपाई	ए.डी. धनावडे	४	२०/१२/२००७	--"--	९०४५
५१	शिपाई	ए.डी. मुदाळे	४	१९/१२/२००७	--"--	९०४५
५२	सफाई कामगार	ए.एस.वाडेकर/दिवेकर	४	१४/१२/१९८२	--"--	१३९१७
५३	शिपाई	श्रीम. एस.डी. पाटील	४	२८/८/२००९	--"--	८५२३
५४	एन.एम.	श्रीम. ममता शि. वाघमारे	३	२८/८/२००८	--"--	१५११५
५५	ए.एन.एम.	एस.एन. वैद्य	३	२२/६/१९८३	--"--	२०२१९
५६	ए.एन.एम.	आर.आर.कांबळे	३	२८/१०/१९८८	--"--	१५०१३
५७	ए.एन.एम.	आर.आर. मोरे	३	१८/१/१९८९	--"--	२१७१२
५८	ए.एन.एम.	ए.ए. कनोजे	३	८/७/१९८८	--"--	१७४७८
५९	मिश्रक	के.डी. पाटील	३	१८/६/१९८५	--"--	२६७१४
६०	वै.अ.वर्ग-३	बी.पी. जोशी	२	९/९/१९९२	--"--	४२०९०
६१	मिश्रक	सी. पी. भोगल	३	१७/६/१९८५	--"--	२६४५३
६२	ए.एन.एम.	श्रीम. ए. के. ठाकूर	३	१/७/२००६	--"--	१६०२८
६३	ए.एन.एम.	आर.एस. भिंगार्डे	३	१६/७/१९९८	--"--	१८२२७

६४	आरोग्य सहा.	जी. डी. गायकवाड	३	६/४/१९९५	--"--	१८७९७
६५	शिपाई	एल.एल. कातकरी	४	१/९/१९९४	--"--	११९०२
६६	आरोग्य सहा.	संदीप दा. भालेराव	३	४/९/२००८	--"--	१४९५५
६७	सफाई कामगार	एस.एच. जाधव	४	१/४/१९९९	--"--	१११६२
६८	स्त्री परिचर	एस.ए. पवार	४	२/३/१९९४	--"--	११९०२
६९	शिपाई	एस.एम.आदावडे	४	१३/४/१९८५	--"--	१३४५३
७०	मिश्रक	वैभव सुरेश पाटील	३	७/१२/२००९	--"--	१६६२२
७१	आ.सेवक	संदीप रोहीदास बाळसराफ	३	३/३/२०१०	--"--	१४५२०
७२	वि.अ.	अ. अ. दांडेकर	३	१६/१२/१९८५	--"--	२४८१५
७३	वि.अ.	सी. बी. हंबीर	३	३/३/१९९९	--"--	२०६२४
७४	ग्रामसेवक	एस.एन. तोंडलेकर	३	२३/१०/१९९२	--"--	२१५११
७५	ग्रामसेवक	एस.जी. पाटील	३	३१/३/१९९५	--"--	२०३९५
७६	ग्रामसेवक	एम.जी कावळे	३	२८/१०/१९९२	--"--	२०७५७
७७	ग्रामसेवक	बी.एस. डोंगरदिवे	३	५/१२/१९९७	--"--	१९६१२
७८	ग्रा.वि.अ.	व्ही.एन.कांबळे	३	३०/८/१९९४	--"--	२०७५७
७९	ग्रामसेवक	एस.पी. महाल्ले	३	३/४/१९९५	--"--	२०३९५
८०	ग्रामसेवक	एल.एच. बेंडूक	३	३/३/१९९९	--"--	१६४२२
८१	ग्रामसेवक	जी.के. खामदेकर	३	३१/१०/१९९४	--"--	१९२२०
८२	ग्रामसेवक	बी. अ. शिंदे	३	२३/१०/१९९२	--"--	२०७५७
८३	ग्रामसेवक	सी.एन. गोवारी	३	३/९/२००५	--"--	१५३७८
८४	ग्रा.वि.अ.	एस.एस. श्रीवर्धनकर	३	१/१/१९९०	--"--	२११३४
८५	ग्रामसेवक	अ.अ.म.मकु	३	२०/९/२००५	--"--	१५०३०
८६	ग्रामसेवक	आर.डी.हुलगे	३	२८/९/२००५	--"--	१५०३०
८७	ग्रामसेवक	पी.एन. काळे	३	२६/९/२००५	--"--	१५०३०
८८	ग्रामसेवक	आर.आर. काळे	३	१४/१०/२००५	--"--	१४५९५
८९	ग्रामसेवक	बी.बी. घनमोडे	३	२६/९/२००५	--"--	१५०३०
९०	ग्रामसेवक	अ.अ. पाटील	३	२६/९/२००५	--"--	१५०३०
९१	ग्रामसेवक	आर.अ. तारेकर	३	२३/९/२००५	--"--	१५०३०
९२	ग्रामसेवक	अ.अ. गिजे	३	२०/६/२००६	--"--	१५५९५
९३	कं.ग्रा.से.	व्ही. सी. पाचाडकर	३	२६/१२/२००७	--"--	२५००
९४	कं.ग्रा.से.	पी. यु. राऊत	३	११/१/२००८	--"--	२५००
९५	कं.ग्रा.से.	डि.डि. निकम	३	१७/११/२००८	--"--	२५००
९६	कं.ग्रा.से.	श्रीम. अ. के. खांडवी	३	२०/१२/२००८	--"--	२५००
९७	कं.ग्रा.से.	टी.जी. गायकवाड	३	३१/८/२००९	--"--	२५००

९८	वि.अ. IRDP	अे.व्ही. गायकवाड	३	२०/८/१९८३	--''--	१६२८७
९९	सहा.प.वि.अ.	टी.बी. मगर	३	१७/१०/१९७९	--''--	२१०४८
१००	प.प.	व्ही.डी. भगत	३	५/८/२००४	--''--	१५२४२
१०१	प.प.	एम.आर. पुरारकर	३	२७/४/१९८१	--''--	२३४१९
१०२	वृणोपचारक	एस.एस. सायगांवकर	३	७/१०/१९७८	--''--	१४२६५
१०३	शिपाई	व्ही.व्ही. सावंत	३	३०/८/१९९४	--''--	१३०३२
१०४	शिपाई	पी.ए. पाटील	३	१८/१/१९९९	--''--	११३९६
१०५	शिपाई	एच.पी. पाटील	३	१८/११/२०००	--''--	११०३४
१०६	शिपाई	वैभव मधुकर नाईक	३	३०/११/२००९	--''--	८४७३

कलम ४ (१) (ब) (ix)

श्रीवर्धन येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्मरणा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	०	०		
२	ब	९३००-३४८०० ग्रेपे- ४४००/४३००/४२००/४१००	३५ टक्के म.भ. घरभाडे भत्ता १० टक्के	प्रसंगानुसार	अपंग भत्ता
३	क	५२००-२०२०० ग्रेपे- १९००/२४००/२६००/२८००			रोख भत्ता
४	ड	४४४०-७४४० ग्रेपे- १३००/१६००			

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

पंचायत समिती श्रीवर्धन वाढीव उपकराचे अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	३. शिक्षण	५०००	१. गडबवाडी शाळा दुरुस्ती. २. बोर्ला शाळेत लादी बसविवणे.	२०००० ३००००	
२	४ इमारत व दळण वळण	३२०५९३	१. वांजळे अंगणवाडी दुरुस्ती. २. वावेपंचतन येथे स्मशान कट्टा. ३. कुरवडे अंतर्गत रस्ता(कुणबीवाडी) ४. चिखलप कुणबीवाडी येथे रस्ता. ५. भरडखोल येथे माजी सरपंच यांचे घरापासून पुढे रस्ता अंतर्गत रस्ता.	२०९५४ ४९६३९ १००००० ६०००० ९००००	
३	१४ समाज कल्याण	१८००००	१) कार्ले बौध्दवाडी रस्ता. २) पुनीर बौध्दवाडी रस्ता. ३) सायगांव बौध्दवाडी गटार ४) पांगलोली गवळी समाज अंतर्गत रस्ता.	५०००० ५०००० ५०००० ३००००	
४	१७ सामुहीक विकास (महिला व बालकल्याण)	८००००	१) कुपोषित बालकांना प्रोटीन पुरविणे. २) कुपोषित बालकांच्या कुटूंबाना अंडी देणाऱ्या कॉंबडया वाटप करणे.	५०००० ३००००	
५	अपंग कल्याण	२३८००	अपंगांना शौचालयासाठी अनुदान. १. किशोर माया कावळे, दिघी २. लक्ष्मण दशरथ भरसेट, दिघी ३. केशव जाण्या मेंदाडकर, दिघी ४. अपंगांना कुक्कुटपालन व्यवसायासाठी कॉंबडया वाटप.	५००० ५००० ५००० ८८००	

६	११-कृषी	२५०००	शेतकऱ्यांना सौरकंदिल पुरविणे.	२५०००	
७	१२ पशुसंवर्धन	२९०००	तलंगागट वाटप सुधारीत पैदाशीच्या कॉबड्या वितरण करणे.	२९०००	
८	२० संकीर्ण	६००००	जावेळे येथे ग्रामद्वार बांधणे.	६००००	
		७६८३९३	एकूण	७६८३९३	

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

पंचायत समिती श्रीवर्धन वाढीव उपकराचे 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)	झालेला खर्च	अभिप्राय
१	३. शिक्षण	५००००	१) गडबवाडी शाळा दुरुस्ती. २) बोर्ला शाळेत लादी बसविणे.	२०००० ३००००	
२	४ इमारत व दळण वळण	३२०५९३	१. वांजळें अंगणवाडी दुरुस्ती. २. वावेपंचतन येथे स्मशान कट्टा. ३. कुरवडे अंतर्गत रस्ता(कुणबीवाडी) ४. चिखलप कुणबीवाडी येथे रस्ता. ५. भरडखोल येथे माजी सरपंच यांचे घरापासून पुढे रस्ता अंतर्गत रस्ता.	२०९५४ ४९६३९ ९९९८० ५०००० ९००००	
३	१४ समाज कल्याण	१८००००	१. कार्ले बौध्दवाडी रस्ता. २. पुनीर बौध्दवाडी रस्ता. ३. सायगांव बौध्दवाडी गटार ४. पांगलोली गवळी समाज अंतर्गत रस्ता.	४९६०१ ५०००० ४३४१२ ३००००	
४	१७ सामुहीक विकास (महिला व बालकल्याण)	८००००	१. कुपोषित बालकांना प्रोटीन पुरविणे. २. कुपोषित बालकांच्या कुटूंबाना अंडी देणाऱ्या कॉंबडया वाटप करणे.	५०००० ३००००	
५	अपंग कल्याण	२३८००	अपंगांना शौचालयासाठी अनुदान. १. किशोर माया कावळे, दिघी २. लक्ष्मण दशरथ भरसेट, दिघी ३. केशव जाण्या मॅदाडकर, दिघी ४. अपंगांना कुक्कुटपालन व्यवसायासाठी कॉंबडया वाटप.	५००० ५००० ५००० ८८००	
६	११-कृषी	२५०००	शेतकऱ्यांना सौरकंदिल पुरविणे.	२५०००	
७	१२ पशुसंवर्धन	२९०००	तलंगागट वाटप सुधारीत पैदाशीच्या कॉंबडया वितरण करणे.	२८८९०	
८	२० संकीर्ण	६००००	जावेळे येथे ग्रामद्वार बांधणे.	६००००	
		७६८३९३	एकूण	७५०३२३	

कलम ४ (१) (b) (xiii)

पंचायत समिती कार्यालय श्रीवर्धन 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
		याबाबतची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (XV)

पंचायत समिती कार्यालय श्रीवर्धन कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

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

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	सूचना फलक (ग्रामस्थांची सनद)	सकाळी १० ते सायं. ५.४५	दर्शनी भागात लावण्यात येतो.	पंचायत समिती कार्यालय	गविअ	गविअ
२	योजनांच्या अर्जाचे नमुने	सकाळी १० ते सायं. ५.४५	ग्रामसेवक मार्फत व कार्यालया मध्ये उपलब्ध	पंचायत समिती कार्यालय व ग्रा.पं.	सर्व अधिकारी व कर्मचारी, ग्रा.वि.अ./ ग्रामसेवक	गविअ

क - अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
३	श्री. डि.एन. तेटगुरे	गविअ	श्रीवर्धन तालुका	पंचायत समिती निवासस्थान, श्रीवर्धन ०२१४७- २२२२२७	ps.srivardhan@yahoo.com.	श्री. ए. बी. अंबी

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पंचायत समिती कार्यालय श्रीवर्धन कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. ए.बी. अंबी	कक्ष अधिकारी	श्रीवर्धन	श्रीवर्धन ०२१४७- २२२२२७	--	गविअ

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. ए.ए. दांडेकर श्री. सी.बी. हंबीर	ग्रा.पं.	ग्रा.पं.	श्रीवर्धन, ०२१४७- २२२२२७	-
२	श्री. डी. जी. भुसाणे श्री. ए.एच. चिपळूणकर	शाखा अभियंता क.अभियंता	बांखा	श्रीवर्धन, ०२१४७- २२२२२७	-
३	श्री. ए. एस. गावीत श्रीम. एस.एस. रसाळ	सहा. लेखाधिकारी कनिष्ठ लेखाधिकारी	लेखा विभाग	श्रीवर्धन, ०२१४७- २२२२२७	-
४	श्री. एस.जी. वसावे	कृषि अधिकारी	विशेष घटक योजना जनरल	श्रीवर्धन, ०२१४७- २२२२२७	-
५	श्री. एस.यु. चव्हाण, श्री. ए.व्ही. गायकवाड	वि.अ. कृषी वि.अ. I.R.D.P.	IRDP	श्रीवर्धन, ०२१४७- २२२२२७	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. डि.एन. तेटगुरे	गविअ	श्रीवर्धन तालुका	श्रीवर्धन, ०२१४७ - २२२२२७	--	श्री. ए. बी. अंबी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पंचायत समिती कार्यालय श्रीवर्धन कार्यालयातील माहिती संबधित प्रकाशीत करणेबाबतची माहिती निरंक.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

<p>राज्य माहिती आयोगाकडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारीत येणाऱ्या जिल्हा परिषदांच्या किती माहिती अधिकाऱ्यांना या कायदांतर्गत शास्ती कोणत्या अधिकाऱ्यांना, किती रूपये व कोणत्या तारखेला लादण्यात आलेला आहे, ही लादलेली शास्ती कोणत्या तारखेला शासन जमा केलेली आहे व किती अधिकाऱ्यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश कोणत्या तारखेला देण्यांत आलेला आहे व कोणत्या तारखेला शिस्तभंग विषयक कोणती कार्यवाही पूर्ण केलेली आहे. तसेच आयोगाने शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्या विषयीची मुदत किती दिलेली होती व आपण कोणत्या तारखेला कार्यवाही पूर्ण केली या बद्दलची माहिती व तारीख निहाय देण्यात यावी.</p>	<p>सदरची माहिती निरंक आहे.</p>
---	--------------------------------

**गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती श्रीवर्धन.**

शिक्षण विभाग पंचायत समिती श्रीवर्धन

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

कलम ४(१) (b)(i)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: - पंचायत समिती श्रीवर्धन
पत्ता	: - मु. पो ता. श्रीवर्धन जि. रायगड
शासकीय विभागाचे नांव	: - पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
कार्यक्षेत्र	: - श्रीवर्धन तालुका
विशिष्ट कार्ये	: -
६) तालुक्यातील शाळांचा शैक्षणिक दर्जा उंचावणे	
७) तालुक्यात विद्यार्थ्यांच्या सुप्त गुणांनी चालना मिळणेसाठी शाळास्तर, केंद्र स्तर , तालुकस्तरावर विविध स्पर्धांचे आयोजन . जसे किडा स्पर्धा ,निबंधस्पर्धा ,गायन, विज्ञान प्रदर्शन, शिष्यवृत्ती तसेच वाचन लेखन हमी प्रकल्प	
८) शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण .	
९) दाखलपात्र विद्यार्थ्यांचे सर्वेक्षण करून १०० % दाखल करू न घेणे.	
१०) १००% मुर्लीची उपस्थिती टिकून ठेवणे.	
११) दारीद्रेषेखालील मागास मुर्लीनी उपस्थिती भत्ता वाटप	
१२) ग्रामशिक्षण समिती, माता पालक, संघाचा सहभाग घेवून उपस्थिती टिकविण्यास प्रयत्न करणे. १ ते ५ वी विद्यार्थ्यांना दुपारचे भोजन देणे.	
१३) मुलांना शाळेचे आकर्षण वाढावे म्हणून शाळा सजावट	
१४) शालेय भौतिक सुविधा क्रिडांगण, स्वच्छतागृह , पाण्याची सोय, शालेय बगीचा	
१५) शाळाबाह्य मुलांसाठी महात्मा फुले शिक्षण हमी केंद्र , वस्तीशाळा व तसेच सेतू वर्ग , राजू गांधी संधी शाळा	
१६) नविन शाळागृह बांधकाम, दुरुस्ती , शाळा अनुदान व तसेच शिक्षक अनुदान	
१७) अपंग प्रतिबंध कार्यक्रम राबविणे. तपासणी करून घेणे , गरजू विद्यार्थ्यांना आवश्यक साधने पुरविणे	
विभागाचे ध्येय व धोरण	: - शासनाच्या धोरणानुसार योग्य कार्यवाही करणे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	: नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्य	: नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	: -
उपलब्ध सेवा	: -
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	: सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	: ०२१४७-२२३६१८ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी	प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार
तरविलेल्या वेळा	या साप्ताहिक सुटटया, : कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

शिक्षण विभाग पंचायत समिती श्रीवर्धन रचनात्मक तक्ता

I

गट शिक्षण अधिकारी

I

अध्याक्षक (शालेय पोषण आहार)

I

वरिष्ठ विस्तार अधिकारी

I

कनिष्ठ विस्तार अधिकारी

I

वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

I

वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)

I

कनिष्ठ सहाय्यक

I

गट समन्वयक

I

कनिष्ठ अभियांता (सशिअ)

I

डाटा एन्टी ऑप. नि. सहा. (सशिअ)

I

शिपाई

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा
तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	गट शिक्षण अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यांसाठी आहरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	गट शिक्षण अधिकारी	१. शिक्षण विभागातील सर्व कामांवर कार्यान्वयनावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २. किरकोळ व अर्जित रजा मंजूर करणे ३. गोपनीय लिहणे. ४. सेवापुस्तकावरील नोंदीवर स्वाक्षरी करणे ५. वेतनवाढी ६. वेतन निश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) अन्वये केलेले प्रशासकीय अधिकार	

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	गट शिक्षण अधिकारी	१. शैक्षणिक दर्जा उंचावणे. विविध स्पर्धांचे आयोजन २. शिक्षणांचे सार्वत्रिकरण ३. ५ ते १४ वयोगटातील सर्व प्रवर्गातील मुला/मुलींना १००% नियमित शाळेत दाखल करणे व शाळाबाह्य मुलांसाठी वस्तीशाळा , महात्मा फुले हमी केंद्र व राजीव गांधी संधी शाळेत दाखल करून घेणे. ४. शाळांना भौतिक सुविधा पुरवीणे. व आर्थिक अनुदान वाटप करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
२	अधिक्षक (शापोआ)	१. तालुक्यातील १ ली ते ५ वीच्या विद्यार्थ्यांना शालेय पोषण आहार वाटप करणे. तसेच त्याचे नियोजन व सनियंत्रण करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
३	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	१. सर्वेक्षण, पटनोंदणी, प्रवेश प्रक्रीया यांच्या लक्ष पुर्तीसाठी नियोजन अमलबजावणी व अनुधावण करणे.	शासन निर्णय क्र.पीआरई-२००१(२७६७	

		<ol style="list-style-type: none"> २. विद्यार्थी लाभाच्या योजना व सवलतीच्या योजना अमलबजावणी बाबत कार्यवाही करणे. ३. ग्राम शिक्षण समितीच्या किमान १० बैठकांना दरमहा उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे. ४. सेवा अंतर्गत शिक्षकांच्या प्रशिक्षणाचे नियोजन करणे. ५. शाळांना भेटी नोंदी व समन्वयाचे काम करणे. ६. शालेय आरोग्य तपासणी बिट मधील सर्व शाळामधून वर्षातून एकदा करून घेणे . ७. स्पर्धा परिक्षेचे आयोजन व शाळा निहाय नियोजन करणे ८. पालक भेटीचे आयोजन करणे. ९. सत्र व वार्षिक परिक्षा नियोजन व अमलबजावणी बाबतचे काम करणे १०. सर्व रजिस्टर नोंदवहया पुस्तिका अद्यावत ठेवणे ११. मुख्याध्यापक व केंद्रप्रमुख लॉगबुक पडताळणी करणे व आवश्यक त्या सुचना देणे १२. सांख्यिकीय अहवाल, शैक्षणिक प्रगती अहवाल तयार करणे. १३. नविन शाळा, नविन वर्ग , बालवाडया उघडणेबाबत शिफारस करणे १४. केंद्र सल्लागार समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे. १५. हजेरीपुस्तके व हालचाल रजिस्टर याची पडताळणी करणे १६. शिक्षक उपस्थिती/अनुपस्थिती/मुख्यालयी रहाणे याबाबत सनियंत्रण करणे १७. शाळेच्या आर्थिक व प्रशासकीय बाबीची वार्षिक तपासणी करणे व अहवाल सादर करणे. १८. सर्व प्रकारची चौकशी हाताळणे व चौकशी करणे. १९. प्राथमिक शाळांच्या प्रतवारी बाबत कारवाई करणे. २०. प्राथमिक शाळेच्या इमारत क्रिंडागण व अन्य भौतिक सुविधा बाबत कारवाई करणे. २१. जनतेकडून, पालकाकडून व लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त झालेल्या सर्व तक्रारीची दखल घेणे व तक्रारीचे निवारण करणे. 	<p>) प्राशि-१/ दिनांक ३/९/२००२</p>
--	--	--	--

		<p>२२. केंद्रप्रमूखाचे गैरहजेरी बाबत गैरप्रकार, गैरव्यवहार, शिस्तभंगाविषयक बाबी आढळल्यास त्याबाबत गशिअ कडे अहवाल पाठविणे.</p> <p>२३. पंचायत समितीच्या विविध बैठकांना आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहून माहिती पुरविणे.</p>		
४	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	<p>१. कॅशबुक जनरल/लेजर ठेवणे.</p> <p>२. धनादेश प्राप्त नोंदवही ठेवणे.</p> <p>३. मासिक खर्चाचा अहवाल सादर करणे</p> <p>४. बँक ताळमेळ पत्रक तयार करणे.</p> <p>५. वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेली सर्व अनुदाने वितरीत करणेसाठी प्रक्रिया पूर्ण करणे.</p> <p>६. केंद्र संमलने, प्रशिक्षणे इ. चे हिशोब तपासून बिले पारीत करणे.</p> <p>७. कर्मचारी वेतन देयक तयार करून वाटप करणे.</p> <p>८. लेखा विषयक सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे.</p> <p>लेखा विषयक सर्व कामे करणे.</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही	
५	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	<p>१. गटातील शिक्षकांचे पगार बीले व वेतन निश्चिती करणे.</p> <p>२. सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे व राजिनामा प्रकरणे तयार करणे.</p> <p>३. शाळा भाडे प्रकरणे</p> <p>४. चोकशी प्रकरणे</p> <p>५. लेखा आक्षेप पूर्तता करणे</p> <p>६. पंचायत राज समिती मुल्यमापन माहिती तयार करणे.</p> <p>७. जिल्हा व तालुका पातळी वरिल बदल्या.</p> <p>८. आयुक्तकार्यालय/मुख्यकार्यकारी अधिकारी/शिक्षणाधिकारी यांचेकडील तपासणी मुद्दयांची पूर्तता करणे.</p> <p>९. अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>१०. शैक्षणिक साहित्य वाटप करणे.</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही	
६	कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१. रजा प्रकरण तयार करणे.</p> <p>२. भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे.</p>	याबाबत शासन	

		<ul style="list-style-type: none"> ३. वेतनवाढी ४. सेवापुस्तके उघडणे व अद्यावत ठेवणे ५. आवक/जावक नोंदवहया ठेवणे ६. अनाधिकृत गैरहजर प्रकरणे ७. नविन वर्ग उघडणे बाबत प्रस्ताव तयार करणे ८. कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते देयक तयार करणे 	निर्णय नाही	
७	गट समन्वयक	<ul style="list-style-type: none"> १. राज्य स्तरावरून अथवा जिल्हा स्तरावरून आयोजित केलेले साधन व्यक्तीचे प्रशिक्षण कार्यशाळा इ. मध्ये सहभागी होणे. २. राज्य व जिल्हा स्तरावरून सुचित केल्यानुसार विज्ञान मेळावे, क्रिडा स्पर्धा इ. कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. सर्व शिक्षण अभियान अंतर्गत सर्व उपक्रमाची उदा.शिक्षक अनुदान, शाळा अनुदान, शाळा देखभाल व दुरुस्ती , मोफत पाठ्यपुस्तके त्याच प्रमाणे अन्य शासकीय उपक्रमाच्या कार्यवाही बाबत पहाणी करून योग्य त्या सुचना देणे व नोंदी ठेवणे. 	याबाबत शासन निर्णय नाही	
८	केंद्रप्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> १. वार्षिक शालेय/ सहशालेय उपक्रमाचे नियोजन करणे व लक्ष पूर्ती करणेसाठी पाठ पुरावा करणे. २. शाळांची प्रतवारी निश्चित करणे. ३. सुमहातील पुरक पर्यायी शिक्षण संस्थाना भेटी देणे ४. मुख्याध्यापक शिक्षक यांच्या अध्यापन कामाचा नियत कालीन आढावा घेणे ५. स्वाधाय गृहपाठ इ.चे निरिक्षण नोंदीची पडताळणी करणे. ६. क्षमता चाचणी वर्ष भरत शाळा निहाय चाचण्या शासनाने विहित केलेल्याप्रमाणे आयोजन करणे. ७. सराव चाचण्याचे आयोजन करणे ८. शैक्षणिक साधने उपकरणे वापराचे परिवेक्षण करणे ९. शैक्षणिक साहित्य निर्माती कृती सत्राचे आयोजन करणे १०. गट संम्मेलन, स्नेह संम्मलेन आयोजित करणे. ११. वार्षिक निकाल पत्रक शाळा कडून तयार करून घेवून तपासणी करणे. १२. शाळांना सखोल व आकस्मित भेटी देणे. 	शासन निर्णय क्र.पीआरई-२००१(२७६७) प्राशि-१/दिनांक ३/९/२००२	

		<p>१३. क्षमता संपादन पातळी उंचावणेसाठी अग्रगत मुलांची निश्चिती व निवड करणे.</p> <p>१४. केंद्रप्रमुखाने दर आठवड्यात आठ तास निरिक्षणापैकी दोन तास मुख्याध्यापकांच्या तासिकांची निरिक्षण करणे.</p> <p>१५. प्रत्येक आठवड्यात किमान ६ तास अध्यापन करणे.</p> <p>१६. ग्राम शिक्षण समिती व शाळांना भेटी देणा-या अधिकारी व व्यक्तीने दिलेल्या सर्व शैक्षणिक सुचनाचे पालन होणेबाबत कार्यवाही करणे.</p>		
९	कनिष्ठ अभियंता	<p>१७. सर्व शिक्षण अभियान अंतर्गत कामाचे अंदाजपत्रक व आराखडे तयार करणे .</p> <p>१८. बांधकामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>१९. कामाची मोजमापे मोजमाप नोंदवहीत नोंदवीणे.</p> <p>२०. कामाची देयके तयार करणे.</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१०	डाटा एन्टी ऑपरेटर नि सहाय्यक	सर्व शिक्षण अभियान अंतर्गत सर्व माहिती संगणकावर संकलित करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
११	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे कार्यालयातील दतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- पंचायत समिती शिक्षण विभाग प्रशासकीय कामकाज व
संबंधित तरतुद :- निरंक
अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
नियम :- ९८
शासन निर्णय :- निरंक
कार्यालयीन आदेश :- निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षण विभागाचे वेतन व भत्त्याचे अंदाजपत्रके वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे	चारमाही/आठमाही / अकरामाही	गट शिक्षण अधिकारी	
३	लेखाशिर्षनिहाय शिक्षणाधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणारे अनुदान तालुक्यातील सर्व शाळांना वाटप करणे	शासन निर्णयात नमूद केलेल्या अटीनुसार	गट शिक्षण अधिकारी	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
आर्थिक/वार्षिक लक्ष देणेत आलेले नाही				

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
३	अजर्दाराने महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२ अन्वये माहिती मागविण्यास अर्ज केल्यास माहिती पुरविणे	१५ दिवस	संबंधित शासकीय माहिती अधिकारी	संबंधित माहिती अधिकारी यांच्या नजिकचा संबंधित वरीष्ठ अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

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	सर्व शिक्षण मोहिम अंतर्गत सन २००२-०३ च्या प्राप्त निधीचा देखभाल दुरुस्तीसाठी विनियोग आणि निधी वितरणाची कार्यपध्दती	जा.क्र.मप्राशिप/सहस/२००२-०३/३५९ दिनांक २६ जानेवारी २००३	
२	राज्यात प्राथमिक शिक्षणांसाठी सुरु करणेत आलेले वस्तीशाळा कार्यपध्दतीत सुधारणा	शासन निर्णय क्र.पीआरई/२००३ (३४२७)/प्रा.शि.-१/ दि.३० मे २००३	
३	शालेय पोषण आहार योजनेंतर्गत शिजवलेले अन्य देण्यासाठी नविन सुत्रानुसार उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या पुढील वितरणाबाबत.	शासन निर्णय क्र.शापोआ-२००४/(२४६/०४) प्राशि-४/ दिनांक १२ जुलै २००५	
४	प्राथमिक शिक्षणाच्या सार्वत्रिकी करणांसाठी सुरु करण्यात आलेल्या केंद्रीय प्राथमिक शाळा योजनेमध्ये सुधारणा	शासन निर्णय क्र.पीआरई-२००१(२७६७) प्राशि-१/ दिनांक ३/९/२००२	
५	इ.१ ली ते ४ थी तील अनु.जाती/भटक्या जाती व विमुक्त जमातीतील दारिद्र्य रेषेखालील मुलींना उपस्थिती भत्ता देणे बाबत.	शासन निर्णय क्र.पीआरई ३ १०९१/(९६१४) प्राशि-१/ दिनांक १० जानेवारी १९९२	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शिक्षकांच्या सेवा विषयक बाबी संदर्भात कार्यवाही करणेस प्रशासनाकडून विलंब होत असले बाबत.	शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण २०००/प्र.क्र.३०८९/१५ दिनांक २६ एप्रिल २००१	
२	जिल्हा परिषद कडील वर्ग ३ व वर्ग ४ या कर्मचा-यांच्या व अधिकारी आस्थापना विषयक संदर्भात संपर्क साधणे बाबत	शासन परिपत्रक क्र.डीईएन १०९९/ प्र.क्र.१९०/(२०) दिनांक २९ फेब्रुवारी २०००	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	प्रतिभुतीबंध पत्रे	कनिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण विभाग पंचायत समिती श्रीवर्धन
२	नोंदपुस्तक	कर्मचा-याचे व प्रा.शिक्षकांचे सेवापुस्तक	कनिष्ठ सहाय्यक	-/-
३	नस्ती	प्राथमिक शिक्षकांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचिका	कनिष्ठ सहाय्यक	-/-
४	नस्ती	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक	अधिक्षक	-/-
५	नस्ती	प्राथमिक शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-
६	नोंदपुस्तक	बील रजिस्टर धनादेश रजिस्टर,कॅशबुक	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-
७	नस्ती	अंदाजपत्रक तयार करणे	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-
८	नस्ती	प्राथमिक शिक्षकांचे पगार बील	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-
९	नस्ती	प्राथमिक शिक्षकांची बदल्याबाबत	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-
१०	नोंदपुस्तक	कार्य विवरण	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-
११	नोंदपुस्तक	अनुदान वाटप रजिस्टर	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कर्मचारी वर्गाच्या रजा मंजूर करणे व आस्थापना संबंधी	नस्ती	ब	३० वर्ष
२.	सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
३.	अधिका-यांच्या दौ-याचे कार्यक्रम	नस्ती	क-१	५ वर्ष
४.	अंदाजपत्रक तयार करणे	नस्ती	ब	३० वर्ष
५.	वेतन बील व वेतन पट	नस्ती	ब	३० वर्ष
६.	प्रवास भत्ते व इतर बीले	नस्ती	क	१० वर्ष
७.	आवक/जावक नोंदवही	नोंदपुस्तक	अ	कायम

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला
मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग या 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	१२	१. तालुक्यातील पुर्व प्राथमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणाचा विस्तार व गुणवत्ता या संबंधी विचार करणेसाठी कृती कार्यक्रमाचा आराखडा व अमलबजावणी	दरमहा	नाही	

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग या 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)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदानाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	गट शिक्षण अधिकारी (प्रभारी)	श्री. आर एन सांबरे	२	१५/५/१९९३	२२३६१८	३२५४७
२	अधिष्कक (शापोआ)	रिक्त	२	-	-	-
३	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी	श्री. आर एन सांबरे	३	१५/५/१९९३	२२३६१८	३२५४७
४	कनिष्ठ विस्तार उर्दु	श्री. अ. सत्तार का. जलगांवकर	३	८/६/२०१०	-	३०३४३
५	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखां)	श्री.डी.जी.केळस्कर	३	१४/८/२००६	२२३६१८	१७६३१
६	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त	३	-	-	-
७	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	रिक्त	३	-	-	-
९	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. तरटे हनुमंत दादासाहेब	३	१४/८/२००६	२२३६१८	१८४०१
१०	गटसमन्वयक	श्री. मनोज पांडुरंग माळवदे	३	१९/६/१९९५	२२३६१८	२३०८४
११	डाटा एटी ऑपरेटर	श्री.व्ही.जी.जाधव	३	१२/११/२००३	२२३६१८	८४३५
१२	केद्रप्रमुख	श्रीम.स्नेहल संतोष धारिया	३	४/११/१९८३	-	३१९६४
१३	केद्रप्रमुख	श्री.श्रीधर बंधू सवतीरकर	३	१/१२/१९९५	-	३१९६४
१४	केद्रप्रमुख	श्री.बा.पी.म्हात्रे	३	७/६/२००५	-	२९०३१
१५	केद्रप्रमुख	श्री.परशुराम क. ठाकूर	३	२२/३/२००४	-	३१११७
१६	केद्रप्रमुख	रिक्त	३	-	-	-
१७	केद्रप्रमुख	श्री.ए.आर.कांबळे	३	२/४/१९९८	-	२९५६८
१८	केद्रप्रमुख	श्री. लक्ष्मण रामा बत्तीसे	३	१३/६/९५	-	३१९६४
१९	मुख्याध्यापक	रिक्त	३	-	-	-

२०	मुख्याध्यापक	श्री.विठोबा श्रीरंग कोलथरकर	३	१६/१/१९८७	-	२८२०८
२१	मुख्याध्यापक	श्री.रंजना रामचंद्र भोसले	३	१/३/१९९८	-	२८२०८
२२	मुख्याध्यापक	श्री.अविनाश धोंडू कोसबे	३	४/९/१९९०	-	२८२०८
२३	मुख्याध्यापक	श्री.सुदाम हरी चव्हाण	३	२३/८/१९८६	-	२६१९२
२४	मुख्याध्यापक	श्री.इकबाल ह. धनसे	३	५/१/२००४	-	२८१५०
२५	मुख्याध्यापक	श्री.अहमद अ.काळोखे	३	२३/९/२००४	-	२७६१३
२६	मुख्याध्यापक	श्री.पांडुरंग यज्ञेश्वर जुम्मा	३	१/११/१९९६	-	२९१९४
२७	मुख्याध्यापक	श्री.चंद्रकांत शि. तोंडलेकर	३	२८/६/१९९१	-	२८२०८
२८	मुख्याध्यापक	श्री.सुरेश शंकर मुद्राळे	३	५/६/१९९०	-	२८२०८
२९	मुख्याध्यापक	श्री. पांडुरंग सुदाम तोडणकर	३	६/३/१९७४	-	२८२०८
३०	मुख्याध्यापक	श्रीम.नुरजहाँ नु. सोलकर	३	३०/१/२००४	-	२७०९१
३१	मुख्याध्यापक	श्री.अशोक मंगा शिंदे	३	४/११/१९८१	-	२८१९३
३२	मुख्याध्यापक	श्री.सुर्यकांत दिवेकर	३	८/२/१९८४	-	२६८०१
३३	मुख्याध्यापक	श्रीम.प्रिती प्रसाद हावरे	३	१७/९/२००३	-	२५४८२
३४	मुख्याध्यापक	श्री.गोविंद रा.खारगांवकर	३	१/१२/१९९८	-	२७३६७
३५	मुख्याध्यापक	श्रीम. रिझवना क मरुद्दीना घरटकर	३	१३/१२/१९७८	-	२८२०८
३६	पदवीधर शिक्षक	श्रीम. प्रतिभा दामोदर पडवळ	३	६/१/१९९४	-	२३०९१२ ४५१०
३७	पदवीधर शिक्षक	श्री. रविद्राथ गोंविंद पवार	३	२६/२/२००९	-	२४५८३
३८	पदवीधर शिक्षक	श्रीम.शितल श्री.तोंडणकर	३	१/१०/१९९४	-	२९९०४
३९	पदवीधर शिक्षक	श्रीम.अनुजा रा.भगत	३	२३/७/२००३	-	२५४८२
४०	पदवीधर शिक्षक	श्री.जगन्नाथ स. पवार	३	२८/७/२००३	-	२५४८२
४१	उपशिक्षक	दातीर सोमीाथ सुर्यचंद	३	२/८/२००५	-	१७१३०
४२	उपशिक्षक	श्रीम. ज्योती पांडुरंग भगत	३	१२/६/२००६	-	१६६२२
४३	उपशिक्षक	श्री.संदेश गोपीाथ नागे	३	२/११/१९९६	-	२३९३०
४४	उपशिक्षक	श्रीम.वंदना रामचंद जोशी	३	३०/६/१९८२	-	२०९०५
४५	उपशिक्षक	श्री.मनोज धर्मा साखरे	३	२०/६/१९९५	-	२०६९७

४६	उपशिक्षक	श्रीम.प्रतिभा गजानान पाटील	३	२०/६/१९८४	-	२५८७३
४७	उपशिक्षक	श्री.वानमाला देविदासराव ईप्पर	३	८/८/२००५	-	१७१३०
४९	उपशिक्षक	आव्हाड दिपक लक्ष्मण	३	१/८/२००५	-	१७१३०
५०	उपशिक्षक	श्री.कुमार माधव शिर्के	३	१५/७/२००५	-	२०३३४
५१	उपशिक्षक	श्री. संदिप बाळासाहेब पाटील	३	१२/१२/२००१	-	१८८१२
५२	उपशिक्षक	श्रीम.सुधामती ह. जाधव	३	९/२/१९८४	-	२७३९६
५३	उपशिक्षक	श्री.प्रकाश दामोदर पडवळ	३	१७/१/१९८६	-	२४४९६
५४	उपशिक्षक	श्रीम.नयना सु.खामगांवकर	३	३१/३/१९९३	-	२४४९६
५५	उपशिक्षक	श्रीम.सुमय्या अब्दुला दुस्ते	३	१९/६/१९९५	-	१६६२२
५६	उपशिक्षक	श्रीम.अफसरअरा ह. कोंडविलकर	३	२३/३/२०००	-	२६१७८
५७	उपशिक्षक	श्रीम.दिलशाद ज. बगदादी	३	३/९/२००५	-	२१९२९
५८	उपशिक्षक	श्री.शेख.फा. शेख.हाशम	३	१८/२/२००३	-	१८१८८
५९	उपशिक्षक	श्री. अशोक बाबुराव जाधव	३	२०/१/१९९३	-	२१५५२
६०	उपशिक्षक	हांगे रोहिदास पांडुरंग	३	३०/७/०५	-	१७१३०
६१	उपशिक्षक	श्री.दिपक गणपत सोनावळे	३	१९/६/१९९५	-	२०६९७
६२	उपशिक्षक	श्रीम. सरला ठकाजी पावले	३	१/३/२००३	-	१८१८८
६३	उपशिक्षक	श्री.निलेश श्रीवर्धनकर	३	११/३/२००२	-	१८४०६
६४	उपशिक्षक	श्री. विनोद पांडुरंग पाटील	३	२७/११/१९९२	-	२४९४५
६५	उपशिक्षक	श्री.मोहन जगन्नाथ वैद्य	३	३०/७/१९९२	-	२४९४५
६६	उपशिक्षक	श्री.सुधीर जयराम घडसे	३	१२/७/१९९४	-	२४४२३
६७	उपशिक्षक	श्री.कृष्णा ना.विरकुड	३	१०/८/२००५	-	१९९२८
६८	उपशिक्षक	श्री.महेश अ.दरिपकर	३	४/७/१९९८	-	२१०५९
६९	उपशिक्षक	श्री.ग.ना. विरकुड	३	२३/९/१९८५	-	२४८७६
७०	उपशिक्षक	श्री.जयवंत भाऊ गुरव	३	१४/९/१९८५	-	२२२०५
७१	उपशिक्षक	श्री.अमोल अ. केतकर	३	५/२/२०००	-	२०३३४
७२	उपशिक्षक	श्री. कोकरे तानाजी नामदेव	३	१२/६/२००६	-	१६६२२
७३	उपशिक्षक	श्रीम.रश्मी उ.सायगांवकर	३	२/११/१९९६	-	२१८४२

७४	उपशिक्षक	श्रीम. अपर्णा चिंतामणी कुलकर्णी	३	१२/१/१९८३	-	२७२२२
७५	उपशिक्षक	श्री.विल्सन वि. दरिपकर	३	१६/११/१९९२	-	२४९४५
७६	उपशिक्षक	श्री.प्रकाश भागूराम साखरे	३	१९/६/१९९५	-	२३९७४
७७	उपशिक्षक	श्री.संतोष शिवराम खैरे	३	२९/७/१९९२	-	२४९४५
७८	उपशिक्षक	श्री. जगदाळे प्रमोद धोंडीबा		१२/६/२००६	-	१६६२२
७९	उपशिक्षक	श्रीम.साधना तु. पोलेकर	३	२६/७/२००२	-	२५८७३
८०	उपशिक्षक	श्री.दत्तात्रेय स. चोगले	३	२३/९/१९८५	-	२४४२३
८१	उपशिक्षक	श्री.कुभार श्या. बाबली	३	२०/११/२००३	-	१८१८८
८२	उपशिक्षक	श्री.राजेंद्र सुरेश साखरकर	३	१७/८/२००२	-	२६३३७
८३	उपशिक्षक	श्रीम.अंजली अ.पडवळ	३	१/३/१९८९	-	२५८७३
८४	उपशिक्षक	श्रीम.समिना अब्दुला दुस्ते	३	२०/६/१९९५	-	२४४२३
८५	उपशिक्षक	श्रीम. संपदा सत्यजित पाटील	३	२१/६/१९८९	-	२५८७३
८६	उपशिक्षक	श्री.जयवंत संभाजी लाखन	३	१९/६/१९९५	-	२४०४६
८७	उपशिक्षक	श्री. सचिना मल्हारी भोसले	३	१२/६/२००६	-	१६६२२
८८	उपशिक्षक	श्रीम.अनघा अशोक कानडे	३	२१/८/१९८५	-	२६७५८
८९	उपशिक्षक	श्री. राजेंद्र विष्णु घोडके	३	१२/६/२००६	-	१६६२२
९०	उपशिक्षक	श्री. ज्ञानेश्वर भी. बडे	३	१/८/२००५	-	१७१३०
९१	उपशिक्षक	श्री.अतिश भ.भाटकर		१४/१/२००४	-	१८१८८
			३			
९२	उपशिक्षक	मोहिते सिमा लक्ष्मण		२/८/२००५	-	१७१३०
			३			
९३	उपशिक्षक	श्रीम.राजेश्री रा. मुरुडकर	३	१/३/१९८९	-	२७२२२
९४	उपशिक्षक	श्रीम.दर्शना भा.सवतीरकर	३	२३/९/१९८५	-	२५८७३
९५	उपशिक्षक	श्री. विभाकर तुकाराम सुर्वे	३	२४/६/१९९८	-	२१०५९
९६	उपशिक्षक	श्री.सिध्दीक जालगांवकर	३	१६/३/१९८९	-	२६३३७
९७	उपशिक्षक	श्री.हुसेन इब्राहिम कडू	३	७/६/१९९५	-	२५८७३
९८	उपशिक्षक	श्री.ख्वाजा मैनुद्दिन तय्यबअली पल्ला	३	१८/२/२००३	-	१८१८८
९९	उपशिक्षक	दिवेकर मुबीना अ.मजीद		२६/८/०४	-	१७६५२

		३			
१००	उपशिक्षक	चौगले मुसद्दीक म.जाफर	२६/८/०४	-	१७६५२
		३			
१०१	उपशिक्षक	श्री.विकास र. भाटकर	१/१२/१९८९	-	२७२२२
१०२	उपशिक्षक	श्रीम.प्राची प्रविण पोलेकर	२१/१/१९८६	-	२५४०९
१०३	उपशिक्षक	श्रीम. नीता प्रदीप खडके	१२/६/२००६	-	१६६२२
१०४	उपशिक्षक	श्री.जगन्नाथ ह. पाटील	२२/१/२००४	-	१८१८८
१०५	उपशिक्षक	श्री.संदिप रामचंद्र मांगले	२१/१/२००४	-	१८१८८
		३			
१०६	उपशिक्षक	श्री. जोशी मयुर मधुकरराव	१२/६/२००६	-	१६६७२
१०७	उपशिक्षक	श्रीम.संपदा संतोष गांधी	१७/७/१९८६	-	२७२२२
१०८	उपशिक्षक	श्री.ज्ञानेश्वर पोपट सोवणे	५/१/१९८३	-	२७२२२
१०९	उपशिक्षक	श्रीम.दिप्ती दिलीप साठे	१/२/१९९५	-	२५८७३
११०	उपशिक्षक	श्रीम.सुरैय्या ता. इनामदार	१९/६/१९९६	-	२६३३७
१११	उपशिक्षक	श्रीम. रेश्मा अवर मोमीन	१२/६/२००६	-	१६६२२
११२	उपशिक्षक	श्री.सज्जाद अ.ग. पठाण	११/११/१९९२	-	२४९४५
११३	उपशिक्षक	श्रीम.जमिला अ. बागवाण	६/२/१९८६	-	२५८७३
११४	उपशिक्षक	श्रीम.शबाना अ. झोंबरकर	२२/६/१९९८	-	२१०५९
११५	उपशिक्षक	श्रीम.सुषमा गो.नागवेकर	२९/६/१९९८	-	२१०५९
११६	उपशिक्षक	श्रीम. लिना शेखर बोरकर	२६/११/१९९६	-	२३८७२
११७	उपशिक्षक	श्री.भास्कर य.पांगारकर	१७/६/१९९५	-	२४४२३
११८	उपशिक्षक	श्रीम.नालाक्षी संतोष गुरव	१७/१०/१९९२	-	१९५३७
११९	उपशिक्षक	श्रीम.नेत्रा नंदकुमार गडदे	३/९/२००२	-	२१४५१
१२०	उपशिक्षक	श्री.निलेश वसंत पाटील	१७/६/१९९५	-	२४४२३
१२१	उपशिक्षक	श्री.राजेश चं.तोंडणकर	२/११/१९९६	-	२३९३०
१२२	उपशिक्षक	श्री.संतोष सहदेव म्हापार्ले	२/११/१९९६	-	२३९३०
१२३	उपशिक्षक	श्री.शिवाजी महिपत सावंत	३०/७/१९९२	-	२५९४६
१२४	उपशिक्षक	नागे प्रणाली प्रभाकर	७/८/२००४	-	१७६५२
		३			
१२५	उपशिक्षक	श्री.दिनेश पां. म्हसकर	२२/१/२००४	-	१८१८८

१२६	उपशिक्षक	श्री.भिकू स. पांगारकर	३	१७/६/१९९५	-	२४४२३
१२७	उपशिक्षक	श्रीम. मंगला प्रदीप किरतने	३	८/२/१९८४	-	२४०१५
१२८	उपशिक्षक	श्री.समिर र.का.सय्यद	३	१८/२/२००३	-	१८१८८
			३			
१२९	उपशिक्षक	श्री.अ.स. हुसेन खेरटकर	३	१२/११/१९९२	-	२४९४५
१३०	उपशिक्षक	श्री.नदिमोद्दिन सय्यद	३	१७/२/२००३	-	१८१८८
१३१	उपशिक्षक	श्रीम.रेवती स.पवार	३	२२/६/१९९८	-	२३९३०
१३२	उपशिक्षक	श्रीम.क्रांती ला. भोसले	३	१०/११/२००३	-	१८१८८
१३३	उपशिक्षक	श्रीम.सुनिता प्रकाश पडवळ	३	२/११/१९९६	-	२३९३०
१३४	उपशिक्षक	श्री.सुजय धर्मा पवार	३	२२/६/१९९५	-	२२२०५
१३५	उपशिक्षक	श्री.गोविंद जान्या चिकाटी	३	३०/७/१९९२	-	२४९४५
१३६	उपशिक्षक	श्रीम.शालिनी शेषराव लाखे	३	५/६/१९९६	-	२२२०५
१३७	उपशिक्षक	श्री.विनायक गोविंद पारधी	३	२७/१/१९८६	-	२५५५४
१३८	उपशिक्षक	श्री.अ. वि. पिळणकर	३	२३/९/१९८५	-	२५४०९
१३९	उपशिक्षक	श्री. राहुडकर संदीप सहदेव	३	१२/६/२००६	-	१६६२२
१४०	उपशिक्षक	श्री. बागदे विष्णुदास लिंबाजी	३	१२/६/२००६	-	१६६२२
१४१	उपशिक्षक	श्रीम.संगिता रा.शिरवटकर	३	१६/३/१९८८	-	२५८७३
१४२	उपशिक्षक	श्रीम.वैजयंता र.अडूळकर	३	१०/११/१९८९	-	२५८७३
१४३	उपशिक्षक	श्रीम.माधवी राजेंद्र दिवेकर	३	२/११/१९९६	-	२३९३०
१४४	उपशिक्षक	श्रीम.अनिता शां. कांबळे	३	२०/९/१९८७	-	२५४०९
१४५	उपशिक्षक	श्री.पांडूरंग महादेव पाटील	३	१५/१/१९८६	-	१३५१९
१४६	उपशिक्षक	श्री.अरुण रा.चांदोरकर	३	१/८/२००२	-	२२५९६
१४७	उपशिक्षक	श्री.संदेश रामचंद्र दिवेकर	३	१२/७/१९९१	-	२५८७३
१४८	उपशिक्षक	श्री.कैलास नामदेव कळस	३	१/३/१९८९	-	२५८७३
१४९	उपशिक्षक	श्रीम.प्रणया प्र.नांदविडकर	३	७/७/१९९४	-	२४४२३
१५०	उपशिक्षक	श्री.महेशकुमार रविंद्र पतंगे	३	७/७/१९९४	-	२४४२३
१५१	उपशिक्षक	श्री.ऋषीकांत ल.गायकर	३	१७/६/१९९५	-	२२२०५
१५२	उपशिक्षक	श्री.अशोक धोडू मोरे	३	६/६/१९९०	-	२५८७३
१५३	उपशिक्षक	श्रीम.अर्चना अशोक मोरे	३	४/२/१९८४	-	२५८७३
१५४	उपशिक्षक	श्री.महादेव ज्ञाश्वर रेळेकर	३	१०/७/१९९९	-	२७२२२

१५५	उपशिक्षक	श्री.राजेद्र सहादेव दिवेकर	३	२१/७/१९९७	-	२३४८१
१५६	उपशिक्षक	श्री.हेमंत रामा पाटील	३	२६/६/१९९५	-	२२२०५
१५७	उपशिक्षक	श्री.सुशांत रामचंद्र येशवारे	३	१५/२/२००३	-	१८१८८
१५८	उपशिक्षक	विरकुड निनाद नंदकुमार	३	७/८/२००४	-	१७६५२
११५९	उपशिक्षक	श्री.अनंत हरिश्चंद्र पेडणेकर	३	२८/६/१९९१	-	२७२२२
१६०	उपशिक्षक	श्री.विलास कृ. धनावडे	३	३१/७/१९९२	-	२४९४५
१६१	उपशिक्षक	श्रीम.साजिदा अ.र राऊत	३	२६/११/१९९५	-	२४९४५
१६२	उपशिक्षक	श्री.मुस्ताक अ. सोलकर	३	१७/६/१९८९	-	२५८७३
१६३	उपशिक्षक	श्रीम.नुरजहाँ यनूस दळवी	३	१२/११/१९९२	-	२४९४५
१६४	उपशिक्षक	श्रीम.अ. र.अ.धनसे	३	१९/७/२००५	-	२१०५९
१६५	उपशिक्षक	श्री.शेखर दत्तात्रेय बोरकर	३	५/१२/१९९५	-	२४३६५
१६६	उपशिक्षक	श्री.दिपक नथूराम खोत	३	१९/६/१९९५	-	२४२३५
१६७	उपशिक्षक	श्री.मोतीराम यादव वाडीले	३	२५/६/१९९८	-	२१०५९
१६८	उपशिक्षक	श्री.ग. हरिश्चंद्र पाटील	३	२२/९/१९८८	-	२५८७३
१६९	उपशिक्षक	श्रीम.लि. यशवंत पाटील	३	१/९/२००२	-	२३८७२
१७०	उपशिक्षक	श्रीम.अ. वि.महाले	३	१/१०/१९९२	-	२५८७३
१७१	उपशिक्षक	श्रीम.अपर्णा सुरेंद्र नाझरे	३	१/१/१९९२	-	२६३३७
१७२	उपशिक्षक	श्री.सुधाकर गो. गायकर	३	३१/७/१९९२	-	२४९४५
१७३	उपशिक्षक	श्रीम.शुभांगी स.दिवेकर	३	१९/६/१९९५	-	२४२३५
१७४	उपशिक्षक	श्री.पुरुषोत्तम ज. पाटील	३	१०/६/१९८१	-	२७२२२
१७५	उपशिक्षक	श्री. बेलुरे बाळाजी उत्तमराव	३	१२/६/२००६	-	१६६२२
१७६	उपशिक्षक	श्रीम.विद्या चं. दरिपकर	३	३/५/१९९४	-	२६३३७
१७७	उपशिक्षक	श्री.दत्तात्रेय रामचंद्र भायदे	३	१७/७/१९९७	-	२३४८१
१७८	उपशिक्षक	श्री.अशोक ल. विहूरकर	३	१८/७/१९९१	-	२५४०९
१७९	उपशिक्षक	श्री.परशुराम बि-हाडी	३	१५/२/२००३	-	१८१८८
१८०	उपशिक्षक	संबोड मारोती लक्ष्मणराव	३	८/८/२००५	-	१७१३०
१८१	उपशिक्षक	श्री.ग.भिकाजी पानवलकर	३	३०/७/१९९२	-	२४९४५
१८२	उपशिक्षक	श्री. मोरे बिभिषण भागचंद	३	१२/६/२००६	-	१६६२२

१८३	उपशिक्षक	श्रीम.किर्तीमालनी खोत	३	२७/७/२००२	-	२५४०९
१८४	उपशिक्षक	श्रीम.कमल लक्ष्मण बत्तीशे	३	१७/६/१९९०	-	२७२२२
१८५	उपशिक्षक	श्रीम.सरस्वती मा. ढेरे	३	१०/११/२००३	-	१८१८८
१८६	उपशिक्षक	श्री.राजेंद्र रामचंद्र पाटील	३	२/११/१९९६	-	२३९३०
१८७	उपशिक्षक	श्री.फारुख म.सौ.कमठाने	३	२०/२/२००३	-	१८१८८
१८८	उपशिक्षक	श्री.इरफान सि सालदूरकर	३	२१/२/२००३	-	१८१८८
१८९	उपशिक्षक	श्रीम.अरिफा अ.ग. मेमन	३	७/८/१९९५	-	११०२५
१९०	उपशिक्षक	श्रीम.नीलोफर खेरटकर	३	६/२/१९८६	-	२३८७२
१९१	उपशिक्षक	श्री.फैयाज जोगीलकर	३	१७/११/१९९२	-	२४९४५
१९२	उपशिक्षक	श्री.ईस्मार्डल ह करबेलकर	३	१/७/२००३	-	२१०५९
१९३	उपशिक्षक	श्री.महादेव का.निगूडकर	३	१३/११/१९९२	-	२२२०५
१९४	उपशिक्षक	श्री. यादव श्रीकांत नीवृत्ती	३	१२/६/२००६	-	१६६२२
१९५	उपशिक्षक	श्री.नारायण माया गोवारी	३	७/२/२००२	-	२०३३४
१९६	उपशिक्षक	श्रीम.कविता का.लाड	३	१९/६/१९९५	-	२४४२३
१९७	उपशिक्षक	श्री.संदीप नथूराम भायदे	३	१७/७/१९९७	-	२३४८१
१९८	उपशिक्षक	श्रीम.मिना अ.नामदे	३	२९/७/१९९२	-	२४९४५
१९९	उपशिक्षक	श्री. विलास रामचंद्र सोनावणे	३	२७/७/२००९	-	२०६९७
२००	उपशिक्षक	श्री.सुर्यकांत गो.बिरवाडकर	३	२२/३/१९८८	-	२५८७३
२०१	उपशिक्षक	श्रीम.सुजाता द.श्रीवर्धनकर	३	२०/६/१९९५	-	२०३३४
२०२	उपशिक्षक	यवतकर संतोष सोनाप्पा	३	७/८/२००४	-	१७६५२
२०३	उपशिक्षक	दिघीकर बाळू गोंविद	३	२/८/२००५	-	१७१३०
२०४	उपशिक्षक	श्री.लक्ष्मण रामजी चिकाटी	३	१९/११/१९९२	-	२१४५१
२०५	उपशिक्षक	श्री.सतीश जनादर्ना पाटील	३	१५/१/२००४	-	१८१८८
२०६	उपशिक्षक	श्रीम.अल्माश अजिज खान	३	२०/१०/१९८२	-	२६३३७
२०७	उपशिक्षक	श्री.इलीयास युसूफ जुवले	३	१३/११/१९९२	-	२१४५१
२०८	उपशिक्षक	श्री.मुरादअली इ. बंदरकर	३	१९/६/१९९८	-	२५४०९
२०९	उपशिक्षक	श्रीम.फैरोजा मु.बंदरकर	३	१९/६/१९९५	-	२४४२३

२१०	उपशिक्षक	श्री.शाकेरोद्दी झि.शेख	३	१७/२/२००३	-	१८१८८
२११	उपशिक्षक	श्री.अब्दुल हमीद अ.असारी	३	२/१२/१९९३	-	२५४०९
२१२	उपशिक्षक	श्रीम.शाहीन कौ..असारी	३	१३/११/१९९२	-	२४९४५
२१३	उपशिक्षक	श्री.मो.अकील मो. बगदादी	३	११/११/१९९२	-	२४९४५
२१४	उपशिक्षक	श्री.सुधाकर कृष्णा साखरे	३	२०/६/१९९५	-	२०६९७
२१५	शिपाई	श्री.द.स.तवसाळकर	४	४/८/१९९३	-	११२०६
२१६	शिपाई	श्री.व्ही.डी.फुटाणकर	४	२३/१/१९९३	२२३६१८	१२८९८
२१७	शिक्षण सेवक	श्री.संतोष देवराव बळी	३	१२/८/२००५	-	१५००
२१८	शिक्षण सेवक	श्री.कृष्णा शिवराम धुमाळे	३	८/८/२००५	-	१५००
२१९	शिक्षण सेवक	श्री.रंगराव रामचंद्र मुकाडे	३	८/८/२००५	-	१५००
२२०	शिक्षण सेवक	श्री.नारायण बामा खोपटकर	३	१/८/२००५	-	१५००
२२१	शिक्षण सेवक	श्री. रंजणे दत्तात्रय बापू	३	५/१/२००९	-	३०००
२२२	शिक्षण सेवक	श्री.नितीना रामू भोये	३	१/९/२००५	-	१५००
२२३	शिक्षण सेवक	श्री.सुनिल किसा गायकवाड	३	३१/८/२००५	-	१५००
२२४	शिक्षण सेवक	श्री.दशरथ मारुती आढारी	३	३०/८/२००५	-	१५००
२२५	शिक्षण सेवक	श्री.जगन्न चैत्राम पवार	३	१/९/२००५	-	१५००
२२६	शिक्षण सेवक	चोगले नलिनी दामोदर	३	१४/१०/२००५	-	१५००
२२७	शिक्षण सेवक	प्रिती शंकर भोजकर	३	६/१२/२००५	-	१५००
२२८	शिक्षण सेवक	दर्शना काशिाथ भोई	३	६/१२/२००५	-	१५००
२२९	शिक्षण सेवक	ज्योती हरिश्चंद्र धोडी	३	२१/१/२००६	-	१५००
२३०	शिक्षण सेवक	श्रीम. जाधव स्वाती काळू	३	२९/४/२००६	-	१५००
२३१	शिक्षण सेवक	श्रीम. कोल्हे मीना हरी	३	२९/४/२००६	-	१५००
२३२	शिक्षण सेवक	श्री.गावीत राजेंद्र जीवा	३	२९/४/२००६	-	१५००
२३३	शिक्षण सेवक	श्री. गावीत अमृत रामा	३	२९/४/२००६	-	१५००
२३४	शिक्षण सेवक	श्री. मुंडे हुमंत देविदास	३	१०/७/२००६	-	३०००
२३५	शिक्षण सेवक	श्री. हिरामण जयवंत भोये	३	९/६/२००६	-	१५००
२३६	उपशिक्षक	श्री. निखिल गणेश	३	१६/९/२००६	-	१६९७

		पानवलकर				२
२३७	उपशिक्षक	श्री. प्रशांत सुरेश वाणी	₹	१५/९/२००६	-	१६६२
						२
२३८	उपशिक्षक	श्रीम. अंजूम अब्दुल्ला शेख	₹	२०/९/२००६	-	१६६२
						२
२३९	उपशिक्षक	श्री. अमोल संजय पडोळ	₹	२१/९/२००६	-	१६६२
						२
२४०	उपशिक्षक	श्री. शोभराज आप्पासाहेब पवार	₹	२२/९/२००६	-	१६६२
						२
२४१	उपशिक्षक	श्री. संजय रामभाउ इंगळे	₹	२५/९/२००६	-	१६६२
						२
२४२	उपशिक्षक	श्री. अमोल सुधाकर इंगळे	₹	२५/९/२००६	-	१६६२
						२
२४३	उपशिक्षक	श्री. सिध्देश्वर भागुदास पिसाळ	₹	२१/९/२००६	-	१६६२
						२
२४४	उपशिक्षक	श्री. अबुल कलाम कमठाणे	₹	१२/२/२००६	-	१६६२
						२
२४५	उपशिक्षक	श्री. सुदर्शा भारत बिडवे	₹	२६/१२/२००७	-	१६६२
						२
२४६	उपशिक्षक	श्री. संदीप मधुकर झांबरे	₹	२९/१२/२००६	-	१६६२
						२
२४७	उपशिक्षक	श्री. उमाकांत गोविंदराव गोमारे	₹	२८/१२/२००६	-	१६६२
						२
२४८	उपशिक्षक	श्री. अमजद बाबामियाँ शेख	₹	१२/२/२००७	-	१६६२
						२
२४९	उपशिक्षक	श्री. राचलिंग शिवराज स्वामी	₹	१२/२/२००७	-	१६६२
						२
२५०	उपशिक्षक	श्री. मनोज कुमार प्रभाकर मुळे	₹	१३/२/२००७	-	१६६२
						२
२५१	शिक्षण सेवक	श्री. आण्णासाहेब भिवसेना खोले	₹	१३/२/२००७	-	१६६२
						२
२५२	शिक्षण सेवक	श्री. कार्तिक संभाजी ढोके	₹	२१/६/२००७	-	३०००
२५३	शिक्षण सेवक	श्री. नितीना मणिराम वाघमारे	₹	२२/६/२००७	-	३०००
२५४	शिक्षण सेवक	श्री. खंडू सद्दू भिल्ल	₹	२२/६/२००७	-	३०००

२५५	शिक्षण सेवक	श्री. प्रविणकुमार रामकृष्ण गायकवाड	३	२२/६/२००७	-	३०००
२५६	शिक्षण सेवक	श्री. निलेश शंकर गावित	३	२२/६/२००७	-	३०००
२५७	शिक्षण सेवक	श्री. ज्ञानेश्वर ागोराव बळवंतकर	३	२/७/२००७	-	३०००
२५८	शिक्षण सेवक	श्री. सचिन पांडुरंग जगताप	३	१३/७/२००७	-	३०००
२५९	शिक्षण सेवक	श्रीम. मनिषा पांडुरंग जगताप	३	१३/७/२००७	-	३०००
२६०	शिक्षण सेवक	श्री. प्रविण विजय वसावे	३	१७/७/२००७	-	३०००
२६१	शिक्षण सेवक	श्री. केशव काशिराम भोये	३	१८/७/२००७	-	३०००
२६२	शिक्षण सेवक	श्री. रामचंद्र पांडू महाले	३	१८/७/२००७	-	३०००
२६३	शिक्षण सेवक	श्री. भास्कर मंगळू महाले	३	१८/७/२००७	-	३०००
२६४	शिक्षण सेवक	श्री. ज्ञानेश्वर तुकाराम चिरमाडे	३	१९/७/२००७	-	३०००
२६५	शिक्षण सेवक	श्रीम. वैशाली दादाभाउ महांडूळे	३	२३/७/२००७	-	३०००
२६६	शिक्षण सेवक	श्री. आशिष विश्वाथ उंबरे	३	२१/७/२००७	-	३०००
२६७	शिक्षण सेवक	श्री. देविदास सुकर धुम	३	२४/७/२००७	-	३०००
२६८	शिक्षण सेवक	श्री. नरेंद्र वामन चौरे	३	२४/७/२००७	-	३०००
२६९	शिक्षण सेवक	श्री. नवनाथ लक्ष्मण खरात	३	२९/८/२००७	-	३०००
२७०	शिक्षण सेवक	श्री. श्रावण सजन राउत	३	१/९/२००७	-	१५००
२७१	शिक्षण सेवक	श्री. दिलीप मंगा भुसारे	३	१/९/२००७	-	१५००
२७२	शिक्षण सेवक	श्री. प्रमोद रामदास सुर्यवंशी	३	१३/९/२००७	-	३०००
२७३	शिक्षण सेवक	श्री. रामप्रसाद श्रीराम म्हस्के	३	२१/९/२००७	-	३०००
२७४	शिक्षण सेवक	श्री. वाघमारे संदीप मधुकर	३	१३/१२/२००७	-	३०००

२७५	शिक्षण सेवक	श्री. कांबळे उत्तम गोविंद	३	१३/१२/२००७	-	३०००
२७६	शिक्षण सेवक	श्री. सचिन भारत शिंदे	३	१३/१२/२००७	-	३०००
२७७	शिक्षण सेवक	श्री. मुंडे भगवाना बाजीराव	३	१३/१२/२००७	-	३०००
२७८	शिक्षण सेवक	श्री. गणेश भिमराव रोडे	३	१३/१२/२००७	-	३०००
२७९	शिक्षण सेवक	श्री. साबळे उमेश विजय	३	१२/१२/२००७	-	३०००
२८०	शिक्षण सेवक	श्री. भागवत गोरखाथ दशरथ	३	१२/१२/२००७	-	३०००
२८१	शिक्षण सेवक	श्री. संतोष सुधाकर वायकोस	३	१०/१२/२००७	-	३०००
२८२	शिक्षण सेवक	श्री. राजेंद्र केरबा देवकते	३	१०/१२/२००७	-	३०००
२८३	शिक्षण सेवक	श्री. पाटील दिनेश लक्ष्मण	३	१३/१२/२००७	-	३०००
२८४	शिक्षण सेवक	सय्यद रेश्मा बेगम नुर अहमद	३	१/१/२००९	-	३०००
२८५	शिक्षण सेवक	श्री. सतीश शेषराव पडघान	३	३/१/२००९	-	३०००
२८६	शिक्षण सेवक	अहजर हुसेन मुनजर हुसेन	३	३/१/२००९	-	३०००
२८७	शिक्षण सेवक	नरेंद्र लक्ष्मण कांबळे	३	३/१/२००९	-	३०००
२८८	शिक्षण सेवक	विजय भुजंगराव वाघमारे	३	३/१/२००९	-	३०००
२८९	शिक्षण सेवक	जाधव बालाजी उध्दवराव	३	५/१/२००९	-	३०००
२९०	शिक्षण सेवक	रोशनी सखाराम तांबडे	३	५/१/२००९	-	३०००
२९१	शिक्षण सेवक	कु. सोनाली प्रभाकर मुळे	३	५/१/२००९	-	३०००
२९२	शिक्षण सेवक	श्रीम. सोनाली सिताराम सकपाळ	३	१९/१२/२००७	-	३०००
२९३	शिक्षण सेवक	श्री. देवाळकर दिपक आबासो	३	२०/१२/२००७	-	३०००
२९४	शिक्षण सेवक	कु. शबीना मोहम्मद साहेब कोचरगी	३	३/८/२००९	-	३०००

२९५	शिक्षण सेवक	मुकादम सबिह अखतर हुसेन	३	३०/८/२००८	-	३०००
२९६	शिक्षण सेवक	श्री. अजहर अहमद अब्दुल जलील	३	२६/१२/२००७	-	३०००
२९७	शिक्षण सेवक	श्री. सुधीर बाबुराव निकम	३	२६/१२/२००७	-	३०००
२९८	शिक्षण सेवक	श्री. मुंडकर अनिल माधवराव	३	३/८/२००९	-	३०००
२९९	शिक्षण सेवक	श्री. बनकर विष्णु रुस्तुमराव	३	४/८/२००९	-	३०००
३००	शिक्षण सेवक	श्री. बिरादर संजय दत्तात्रय	३	४/८/२००९	-	३०००
३०१	शिक्षण सेवक	श्री. मुंडे पांडुरंग रामहरी	३	५/८/२००९	-	३०००
३०२	शिक्षण सेवक	श्रीम. राजश्री पांडुरंग पाखरे	३	६/८/२००९	-	३०००
३०३	शिक्षण सेवक	श्रीम. कळमकर अनिता सुभाष	३	६/८/२००९	-	३०००
३०४	शिक्षण सेवक	श्रीम. सांवत सारिका मारुती	३	७/८/२००९	-	३०००
३०५	शिक्षण सेवक	श्री. एजाज खा अजमल	३	६/८/२००९	-	३०००
३०६	शिक्षण सेवक	श्रीम. शबाना म. हाफिफ मंगोली	३	१८/६/२००९	-	३०००

कलम ४ (१) (ब) (ख)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता,) प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	ब	९३००-३४८००	ग्रेड पे - ४३०० महागाई भत्ता- २२ % घरभाडे भत्ता - १०%	होय	नाही
२	क वरिष्ठ श्रेणी	९३००-३४८००	ग्रेड पे - ४३०० महागाई भत्ता- २२ % घरभाडे भत्ता - १०%	होय	नाही
३	क	५२००-२०२०० ५२००-२०२०० ९३००-३४८००	ग्रेड पे - १९०० ग्रेड पे - २८०० ग्रेड पे - ४२०० ग्रेड पे - ४३०० ग्रेड पे - ४४०० ग्रेड पे - ४५०० महागाई भत्ता- २२ % घरभाडे भत्ता - १०%	होय	नाही
४	ड	५२००-२०२००	ग्रेड पे - १३०० ग्रेड पे - १४५० महागाई भत्ता- २२ % घरभाडे भत्ता - १०%	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

सदर बाबतची कार्यवाही मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) रा.जि.प. कार्यालयाकडून होत असल्याने या विभागाची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

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

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग 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)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षाकरीता

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

९) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात :-	सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५
१०) वेबसाईट विषयी माहिती :-	निरंक
११) कॉलसेंटर विषयी माहिती:-	निरंक
१२) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-	निरंक
१३) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-	निरंक
१४) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:-	निरंक
१५) सूचना फलकाची माहिती:-	निरंक
१६) ग्रंथालय विषयी माहिती:-	निरंक

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. मनोज पांडूरंग माळवदे	गटसमन्वयक	श्रीवर्धन तालुका	पंचायत समिती श्रीवर्धन ०२१४७२२३६१८	--	श्री.आर. एन सांबरे, प्राभागी गट शिक्षण आधिकारी, पंचायत समिती श्रीवर्धन

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. अकिल मो. बगदादी	विषयतज्ञ	श्रीवर्धन तालुका	पंचायत समिती श्रीवर्धन ०२१४७२२३६१८	--

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. आर. एन. सांबरे	गट शिक्षण आधिकारी,	श्रीवर्धन तालुका	पंचायत समिती श्रीवर्धन ०२१४७२२३६१८	--	गटसमन्वयक

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग कार्यालयातील माहिती दिनांक ०९/१०/२००९ रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आलेली आहे.

ठिकाण :- श्रीवर्धन

दिनांक :- ०९/१०/२००९

माहितीचा अधिकार केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील कलम ५ (१) व ५ (२)

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव व हुद्दा व कार्यालय	शासकीय सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव व हुद्दा व कार्यालय	अपीलीय प्राधिका- याचे नांव हुद्दा व कार्यालय	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक	अधिकार क्षेत्र
१	२	३	४	५	६
१	श्री. मनोज पांडूरंग माळवदे गटसमन्वयक पंचायत समिती श्रीवर्धन	श्री. अकिल मो. बगदादी विषयतज्ञ पंचायत समिती श्रीवर्धन जि.रायगड	श्री. आर. एन. सांबरे, प्र. गट शिक्षण अधिकारी, पंचायत समिती श्रीवर्धन जि.रायगड	२२३६१८	श्रीवर्धन तालुका

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प - श्रीवर्धन
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

कलम ४(१) (b)(i)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प - श्रीवर्धन कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:-	एकात्मिक बालविकास सेवा योजना प्रकल्प श्रीवर्धन
पत्ता	:-	मु.पो ता. श्रीवर्धन, जि. रायगड
शासकीय विभागाचे नांव	:-	बाल कल्याण
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	ग्रामविकास आरोग्य विकास मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	:-	श्रीवर्धन तालुका
विशिष्ट कार्ये	:-	
१८) ए.बा.वि.से. योजना कामाचे पंचायत समिती स्तरावर व्यवस्थापन.		
१९) वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती एकत्र करून प्रसिध्द करणे.		
२०) अंगणवाडी कामकाजाचे शासन व जिल्हापरिषदांचे मार्गदर्शनाखाली व्यवस्थापन		
२१) ० ते ६ वयोगटातील मुलांचे पोषण व आरोग्य विषयक दर्जा सुधारणे.		
२२) मुलांच्या योग्य मानसिक, शारिरीक व सामाजिक विकासाचा पाया घालणे		
२३) बालमृत्यू, मुलांचा रोगटपणा व कुपोषण, शाळेतील गळती यांचे प्रमाण कमी करणे.		
२४) मातांना पोषक आहार व आरोग्य शिक्षण देऊन मुलांचे सर्वसाधारण आरोग्य आणि पोषण आहार या संबंधीच्या गोष्टींची त्या अधिक चांगली काळजी घेऊ शकतील अशा प्रकारे त्यांची क्षमता वाढविणे.		
विभागाचे ध्येय व धोरण	:	शासनाच्या धोरणानुसार योग्य कार्यवाही करणे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	:	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्य	:	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:	नाही
उपलब्ध सेवा	:	-
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:	०२१४७-२२३८६५ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी	:	प्रत्येक रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार
ठरविलेल्या वेळा	:	या साप्ताहिक सुट्टया, : कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

रचनात्मक तक्ता

I

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

I

सहाय्यक बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

I

मुख्य सेविका

I

वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा व सांख्यिकी)

I

कनिष्ठ सहाय्यक

I

शिपाई

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

बालविकास प्रकल्प अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	१) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे पगारवाढ मंजूर करणे. २) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन निश्चित करणे. ३) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे पगार देयक मंजूर करणे, प्रवास भत्ता इ. ४) अंगणवाडी ताई व मदतनीस यांचे मानधन/ मानधनवाढ देयक मंजूर करणे, इंधन देयक, प्रवासभत्ते इ.	यावर शासन निर्णय नाही.	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	१) प्रकल्पाच्या सर्व कामांवर कार्यान्वयनावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २) अंगणवाडी मदतनीसांचे पदोन्नतीने कार्यकर्ती ३) कर्मचाऱ्यांच्या अर्जीत रजा व इतर रजा मंजूर करणे ४) वर्ग ३ व ४ च्या स्त्रि कर्मचाऱ्यांचे प्रसुती रजा मंजूर करणे ५) अंगणवाडी ताई व मदतनीसांच्या प्रसुती रजा व फिरकोळ रजा मंजूर करणे ६) महाराष्ट्र जिल्हा सेवा शिस्त व अपिल नियमान्वये तरतूदीनुसार क रवाई व सौम्य शिक्षा.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम नियम १९६१	

क

अ.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा	अभि
----	-------	-----------------	---------------	-----

क्र.			नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	प्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	बालविकास प्रकल्प अधिकारी	१. महाराष्ट्र शासनाच्या धोरणानुसार व मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी तसेच उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) यांनी नेमून दिलेली कामे राबविणे. २. वार्षिक प्रशासन अहवाल वरिष्ठांकडे पाठविणे. ३. तालुक्यातील अंगणवाडी केंद्रावरील कामावर नियंत्रण ठेवणे. ४. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (बाक) यांनी निर्देशित केलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. ५. तालुका स्तरावरील सर्व्हे करून सभांना हजर राहणे.	मुकाअ यांचे दि. १५/२/२००५ चे आदेशानुसार	
२	सहाय्यक बाल विकास	१. अंगणवाडी केंद्राना भेटी व तपासणी. २. मुख्य सेविकांचे दप्तर तपासणी.	या बाबत शासन निर्णय नाही.	

	प्रकल्प अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ३. तालुक्यांतील अंगणवाडी व मुख्य सेविका यांचेवर सनियंत्रण ठेवणे. ४. शासनाच्या विविध योजनांचे अंमलबजावणी करणे. ५. प्रकल्प अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे. 		
३	मुख्य सेविका	<ul style="list-style-type: none"> १. अंगणवाडी केंद्रांना भेटी व तपासणी करणे. २. अंगणवाडी कार्यकर्तींचे अहवाल संकलीत करून प्रकल्प कार्यालयास सादर करणे. ३. अंगणवाडी कार्यकर्ती व प्रकल्प अधिकारी यांचेशी समन्वय साधणे. ४. प्रकल्प अधिकारी यांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे 	याबाबत शासन निर्णय नाही	
४)	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	<ul style="list-style-type: none"> १. प्रकल्पातील मुख्यसेविकांचे अहवाल एकत्रित करून वरिष्ठांकडे सादर करणे. २. अंगणवाडी केंद्रांना भेटी व तपासणी करणे. ३. प्रकल्पांतील सर्वेक्षण करून सांख्यिकीय माहिती वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ४. प्रकल्प अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे. 	याबाबत शासन निर्णय नाही.	
५)	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	<ul style="list-style-type: none"> १. कर्मचारी वर्ग ३ व ४ चे कर्मचाऱ्यांचे मासिक पगार बील, प्रवासभत्ते बील तयार करणे. २. लेखा विषयक बाबी. ३. चारमाही/आठमाही/अकरामाही अंदाजपत्रक तयार करणे. ४. कार्यतक्त्यानुसार कामे. 	या बाबत शासन निर्णय नाही.	
६)	कनिष्ठ सहाय्यक	<ul style="list-style-type: none"> १. बालविकास प्रकल्प अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे. २. कर्मचारी वर्ग ३ व ४ चे अस्थापना विषयक बाबी. ३. कनिष्ठ सहाय्यक या पदावरील सर्व कामे पार पाडणे, पगारवाटप, आवक-जावक टपाल. ४. प्रशासन अहवाल तयार करणे. ५. रोखपाल संबंधीची कामे. 		
७)	वाहन चालक	<ul style="list-style-type: none"> १. कार्यालयीन वाहन चालविणे. 	या बाबत शासन निर्णय नाही	
८)	शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे. 	या बाबत शासन निर्णय नाही	

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	:-	
संबंधित तरतुद	:-	
अधिनियमाचे नांव	:-	
नियम	:-	
शासन निर्णय	:-	शासन परिपत्रक क्र. आरपीए/२००४/प्र.क्र.१२१/र-१/दि. २/६/२००४
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रोग निदान शिबीरे व कुपोषण दुर करणे	तिन महिने	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	
२	महिलांचे कायदेविषयक सल्ला शिबीर घेणे.	एक महिना	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	
३	महिला व बालकल्याण योजने अंतर्गत विवध योजना राबविणे.	वार्षिक	बा.वि.प्र.अ.	
४	अंदाजपत्रके शासनास सादर करणे.	चारमाही/ आठमाही/ वार्षिक	वरिष्ठ सहा. लेखा	
५	लेखाशिर्ष निहायविनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.	वार्षिक	वरिष्ठ सहा. लेखा	
६	कुपोषण निर्मुलन अभियान	वार्षिक	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	
७	राजमाता जिजाऊ माता व बाल संगोपन अभियान	वार्षिक	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
प्रकल्पासी निगडीत नाही				

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

पुनर्वसन शाखा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
या विभागाशी संबंधित नाही				

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यस)
१	१) शासकीय वाहनाचा देखभाल दुरुस्ती खर्च २) शासकीय वाहनाचा इंधन खर्च (पेट्रोल, डिझेल)	वित्तीय अधिकारी नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग एक व दोन अंतर्गत प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार	

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	स्थानिक पुरक पोषण आहार	१. आय सी डी एस म्यानुअल ८१/८२ २. महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. एबावि २००४/प्र.क्र. २३३/का-५/०६, दि. १८ जुलै २००६	
२	जीप / वाहन		
३	प्राधिकारी प्रदान साहित्य खरेदी, छपाई, आकस्मिक खर्च		
४	राजमाता जिजाऊ माता व बालसंगोपन अभियान	मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र शासन यांचे पत्र २००५/मिशन/मसल/कात/१ ५अ २११अ, दि. २५ मे २००५	
५	कुपोषण निर्मुलन अभियान	आयुक्त कोकण भुवन यांचे पत्र विशा/कार्या-३/पो-३/ कुनीस/प्रक्र/२२/०३/दि. १९/९/२००३	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	बालिका समृद्धी योजना	केंद्र सरकार परिपत्रक १९९७	
२	कुपोषण निर्मुलन अभियान	आयुक्त कोकण भवन यांचे पत्र क्र. विशा/कार्या-३/पो-३/पुनिस/पत्र क्र. २३/०३, दि. १९/९/२००३	
३	राजमाता, जिजाऊ माता व बालसंगोपन अभियान	मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र शासन यांचे पत्र क्र. २००५ मिशन मसंस/काक/१५अ/२११अ/२५ मे २००५	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

एकात्मिक बाल विकास योजना प्रकल्प या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी_दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे वैयक्तिक नस्ती	कनि. सहा.	कार्यालय
२	नोंदवही	हजेरी पत्रक	कनि.सहा.	कार्यालय
३	नोंदवही	फिरती नोंदवही	कनि.सहा.	कार्यालय
४	नोंदवही	कॅशबुक	कनि.सहा.	कार्यालय
५	नोंदवही	पेटी कॅशबुक	कनि.सहा.	कार्यालय
६	नोंदवही	साहित्याचे स्टॉक बुक	विस्तार अधि.	कार्यालय
७	नोंदवही	साहित्य वाटप रजि.	विस्तार अधि.	कार्यालय

कलम ४ (१) (अ) (vi)

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, श्रीवर्धन यांचे कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	प्रकल्पास मिळालेल्या नियमावली अ ब सुचि पत्रक शासन निर्णय.	नस्ती	अ	कायम
२.	स्टॉक रजिस्टर सेवा पुस्तके	नस्ती	अ	कायम
३.	महाराष्ट्र शासनाचे पत्र हिशेब तपासणी, टिपणी व त्यावर केलेली कार्यवाही	नस्ती	ब	३० वर्षे
४	बालीका समृद्धी योजना	रजिस्टर	ब	३० वर्षे
५.	तपासणी टिपणी व त्यावर केलेली कार्यवाही	नस्ती	क	१० वर्षे
६.	कार्यविवरणे, बाकी राहिलेल्या संदर्भातील नोंदणी पुस्तके/प्रशिक्षणाचे नोंदणी पुस्तके	नस्ती	क	१० वर्षे
७	रजिस्टर संदर्भ नोंदवही	नस्ती	क	१० वर्षे
८	पुस्तके नियतकालिके व प्रकाशने यांची सूची नमुने लेखन सामुग्री	नस्ती	क-१	५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

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

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

एकात्मिक बाल विकास योजना प्रकल्प यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

एकात्मिक बाल विकास योजना प्रकल्प 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 या बाबतची माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य िंसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्त िंत (उपलब्ध T)
या शाखेची या बाबतची माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

**एकात्मिक बाल विकास योजना प्रकल्प यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	श्री. डि.एन.तेटगुरे	२	३/१२/०९	२२३८६५	२३६१२
२	सहा. बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	पद रिक्त	३		२२३८६५	रिक्त पद
३	मुख्य सेविका	व्ही. ए. कोलथरकर	३	३०/७/९७	२२३८६५	२१४५१
४	मुख्य सेविका	एस. जे. पाटील	३	५/१२/०२	२२३८६५	१९५३७
५	मुख्य सेविका	एस. पी. चांदोरकर	३	५/१२/०२	२२३८६५	१९५३७
६	मुख्य सेविका	व्ही. व्ही. हावरे	३	९/४/०३	२२३८६५	१९१७४
७	मुख्य सेविका	आर. आर. श्रीवर्धनकर	३	९/४/०३	२२३८६५	१९१७४
८	मुख्य सेविका	डि. व्ही. पालवे	३	१०/५/०६	२२३८६५	१६८४३
९	मुख्य सेविका	वाय. व्ही. आपटे	३	२८/८/०६	२२३८६५	१६८४३
१०	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	व्ही. बी. शिंदे	३	३/१२/०९	२२३८६५	१९७२५
११	वरिष्ठ सहा. लेखा	पद रिक्त				
१२	कनिष्ठ सहा.	पद रिक्त				
१३	वाहन चालक	एस.आर. दबके	३	१/१०/०८	२२३८६५	११३७६
१४	शिपाई	व्ही. बी. श्रीवर्धनकर	४	१७/६/७६	२२३८६५	१४१०३

कलम ४ (१) (ब) (ख)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प श्रीवर्धन यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्पर्षा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		मूल वेतन	महागाई वेतन ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी १	९९००	४९५०	८०१९	७४३	-	-	-
२	सहा. बाल विकास प्रकल्प अधिकारी १			पद रिक्त				
३	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी १	९३००	४२००	४७२५	१३५०	-	-	-
४	वरिष्ठ सहा. लेखा १			पद रिक्त				
५	मुख्य सेविका ७	५३००	२८००	५१४२	१४६९	-	-	-
६	कनिष्ठ सहाय्यक			पद रिक्त		-	-	-
७	शिपाई १	४४४०	१४५०	३४०९	९७४	१५०	८०	-

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी ए.बा.वि.से.योजना यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना ब

- १) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प श्रीवर्धन यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.
- २) कार्यक्रमाचे नाव
- ३) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ४) लाभ मिळविण्याच्या अटी.
- ५) लाभ मिळविण्या संबंधीची कार्यपध्दती
- ६) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ७) कार्यक्रमा मध्ये 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 निवारासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम
- १६) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

वरील मुद्दा क्र. १ ते १७ बाबतची प्रकल्पाची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना ब

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

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वस्य	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	प्रकल्प श्रीवर्धन	पुरक पोषण आहार	सर्वे प्रमाणे लाभार्थी	
२		उपचार शास्त्रभुत आहार (प्रोटोव्हीटा)	१) सहा महिने ते १ वर्ष पर्यंत सेवेचे लाभार्थी २) ० ते ६ वयोगटातील श्रेणी-३ व ४ मधील मुले	
३		महिला बाल कल्याण योजना वस्तु, रक्कम व औषधे	दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थी किंवा २००००/- स्रयाच्या आतील उत्पन्न लाभार्थी, १५ वर्षे वास्तव्यास असलेले लाभार्थी	
४		बालिका समृद्धी योजना - चेक स्वस्रात	१) दारिद्र्य रेषेखाली लाभार्थी २) १५/८/१९९७ नंतरचा जन्म दोन मुली ३) पहिल्या दोन मुली	

कलम ४ (१) (b) (xiii)

एकात्मिक बाल 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)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वस्यात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता.

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

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

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	पोषण आहार शिजविण्यासाठी मागणी अर्ज	१० ते ५.४५	कार्यालयामध्ये उपलब्ध	कार्यालय	कनि. सहाय्यक	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी
२	योजनेचे अर्ज	१० ते ५.४५	कार्यालयामध्ये उपलब्ध	कार्यालय	विस्तार अधिकारी सांख्रिकी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम. व्ही. ए. कोलथरकर	मुख्य सेविका	श्रीवर्धन	मु.पो. श्रीवर्धन		बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. व्ही. बी. शिंदे	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	श्रीवर्धन	मु.पो.ता. श्रीवर्धन	

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. डि.एन. तेटगुरे	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	श्रीवर्धन	मु.पो.ता. श्रीवर्धन		श्रीम. व्ही. ए. कोलथरकर

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

ए कात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प यांचे कार्यालयातील पुनर्वसन शाखेची माहिती संबधित प्रकाशीत करणेबाबतची माहिती.

माहितीचा अधिकार केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील कलम ५(१) व ५(२)

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव, हुद्दा व कार्यालय	शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव, हुद्दा व कार्यालय	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव, हुद्दा व कार्यालय	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक	अधिकार क्षेत्र
१	२	३	४	५	६
१	श्रीम. व्ही. ए. कोलथरकर, पर्यवेक्षिका बागमांडले बीट	श्रीम. व्ही. व्ही. शिंदे , विस्तार अधि. सांख्यिकी	श्री. डि.एन. तेटगुरे, बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	०२१४७- २२३८६५	श्रीवर्धन तालुका

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

<p>राज्य माहिती आयोगाकडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारीत येणाऱ्या जिल्हा परिषदांच्या किती माहिती अधिकाऱ्यांना या कायदांतर्गत शास्ती कोणत्या अधिकाऱ्यांना, किती रूपये व कोणत्या तारखेला लादण्यात आलेला आहे, ही लादलेली शास्ती कोणत्या तारखेला शासन जमा केलेली आहे व किती अधिकाऱ्यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश कोणत्या तारखेला देण्यांत आलेला आहे व कोणत्या तारखेला शिस्तभंग विषयक कोणती कार्यवाही पूर्ण केलेली आहे. तसेच आयोगाने शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्या विषयीची मुदत किती दिलेली होती व आपण कोणत्या तारखेला कार्यवाही पूर्ण केली या बद्दलची माहिती व तारीख निहाय देण्यात यावी.</p>	<p>प्रकल्पाची वरील प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.</p>
---	---

बाल विकास प्रकल्प अधिकारी,
एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना श्रीवर्धन

सामान्य प्रशासन विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

कलम ४(१) (b)(i)

तालुका आरोग्य अधिकारी शाखा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:- तालुका आरोग्य अधिकारी श्रीवर्धन
पत्ता	:- मु.पो ता. श्रीवर्धन, जि. रायगड
शासकीय विभागाचे नांव	:- आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- सार्वजनिक आरोग्य विकास मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	:- श्रीवर्धन तालुका, प्रा.आ. केंद्र वाळवटी, बोर्लीपंचतन, प्रा. पथक बागमांडला, आदगांव जि.प. दवाखाना, कुडगांव.

विशिष्ट कार्ये :-

- २५) आरोग्य विभागात जिल्हास्तरावरील कामे पार पडतात ती सर्व कर्तव्ये पार पाडणे.
- २६) आवश्यक तेव्हा तालुक्यातील सर्व आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन आरोग्य कामाची अंमलबजावणी करणे.
- २७) तालुक्यातील सर्व आरोग्य विषयक कार्यक्रमाची देखभाल व प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे.
- २८) तालुक्यातील एखादी नैसर्गिक आपत्ती, साथ, उद्रेक अशा प्रसंगी ते आरोग्य कर्मचाऱ्यांना आणीबाणीचे वेळी काम करण्याचे तात्पुरते आदेश देणे.
- २९) तालुक्याचे राष्ट्रीय कार्यक्रमा विषयी तालुका स्तरावर सभा आयोजित करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण	:	शासनाच्या धोरणानुसार योग्य कार्यवाही करणे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	:	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्य	:	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:	नाही
उपलब्ध सेवा	:	आरोग्य सेवा पुरविणे.
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:	०२१४७-२७८८५० सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी	:	प्रत्येक रविवार
ठरविलेल्या वेळा	:	या साप्ताहिक सुटटया, : कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

तालुका आरोग्य अधिकारी वाळवटी/बोर्ली रचनात्मक तक्ता

I

तालुका आरोग्य अधिकारी

I

विस्तार अधिकारी

I

आरोग्य सहायिका / सहाय्यक

I

कनिष्ठ सहाय्यक

I

परिचर

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

तालुका आरोग्य अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	तालुका आरोग्य अधिकारी	सादील तरतुदीमधून खर्च करणे, वाहन डिझेल व दुरुस्ती खर्च करणे.	मा. प्रधान सचिव तथा आयुक्त (कु.क.) यांचे पत्र क्र. ५०४०/६००४/०४, दि. १६/२/२००४	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	तालुका आरोग्य अधिकारी	नाही	नाही	

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

तालुका आरोग्य अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	<p>६. तालुक्यातील एख्रादया नैसर्गिक आपत्ती, साथ उद्रेक अशा प्रसंगी आरोग्य कर्मचाऱ्यांना आणीबाणीच्या वेळी काम करण्याचे तात्पुरते आदेश देणे.</p> <p>७. तालुक्यातील सर्व आरोग्य विषयक कार्यक्रमाचे नियोजन व अंमलबजाणी, देखरेख पर्यवेक्षण करणे</p> <p>८. तालुक्यातील वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मासिक सभा घेऊन आरोग्य विषयक कामाचा आढावा घेणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>९. तालुक्यातील वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिन्या, किरकोळ रजा मंजूरी करीता मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्याकडे शिफारस करणे.</p> <p>१०. सादिल तरतुदीमधून खर्च करणे, वाहन डिझेलवर दुरुस्ती खर्च करणे.</p>		
२	आरोग्य विस्तार अधिकारी	<p>६. तालुक्यातील सर्व प्रा.केंद्र व उपकेंद्राच्या अंतर्गत सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे अहवाल संकलन करणे, पर्यवेक्षण करणे व इत्यादी कामे पार पाडणे.</p> <p>७. नैसर्गिक आपत्ती, साथ उद्रेक आणि शुध्दीकरण, जन्म-मृत्यु नोंदी, ग्रामपंचायत येथे TCL साठा साठवणे, कुटूंब कल्याण कार्यक्रम पहाणी, एकात्मिक बालविकास प्रकल्प इत्यादी सर्व कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>८. तालुका आरोग्य अधिकारी, गटविकास अधिकारी हे वेळोवेळी जे कामे सोपवितील ती पार पाडणे.</p>		
३	आरोग्य सहाय्यक	<p>५. तालुक्यातील सर्व आरोग्य केंद्राकडून आलेल्या अहवालाचे एकत्रीकरण संकलन करून पाठपुरावा</p>		

	स्त्री/पुस्र	<p>तालुका आ.अ. यांचे मार्गदर्शनाने करतील.</p> <p>६. तालुक्यातील प्रा. केंद्राचे कु.क. कल्याण माता पालक संगोपन, शालेय आरोग्य तपासणी, अंगणवाडी तपासणी वरील इतर सर्व राष्ट्रीय कामाचा पाठपुरावा तालुका आ.अ. यांचे मार्गदर्शनानुसार करणे.</p> <p>७. वेळोवेळी तालुका आरोग्य अधिकारी सोपवितील ती सर्व कामे करणे.</p>		
४)	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	<p>५. तालुका आ.अ. यांचे मार्गदर्शनाखाली सर्व प्रा. केंद्राचे आस्थापना विषयक बाबी, लेखा विषयक बाबी पंचायत समिती स्तरावर करणे.</p> <p>६. तालुका आरोग्य अधिकारी कक्षेत येणारे सर्व टपाल नोंदवून यांच्यावर योग्य ती कार्यवाही करणे.</p> <p>७. कार्यतक्ता नोंदविणे व टंकलेखनाचे काम करणे.</p>		
५)	वाहन चालक	वाहनाची वेळोवेळी देखभाल करणे.		
६)	परिचर/ शिपाई	<p>२. टपाल वाटप करणे, दप्तर ने-आण करणे, साफ सफाई करणे.</p> <p>३. कार्यालयातील दप्तर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.</p>		

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	:-	
संबंधित तरतुद	:-	
अधिनियमाचे नांव	:-	
नियम	:-	
शासन निर्णय	:-	नाही
कार्यालयीन आदेश	:-	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, राजिप अलिबाग यांचेकडील आदेश क्र. राजिप/आखा/३५७४-३७३४/०५, दि. १५/२/२००५

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	साथ नियंत्रण करणे	७ दिवस	वैद्यकिय अधिकारी	
२	राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे	वार्षिक	वैद्यकिय अधिकारी	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	कुटूंब कल्याण कार्यक्रम	६३१	१२६२००.००	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
या विभागाशी संबंधित नाही				

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यस)
या विभागाशी संबंधित नाही			

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	कुटूंब कल्याण कार्यक्रम राबविणे धोरण.	शासन निर्णय कुकका-२००० प्र.क्र. २८५/कुक-३ मंत्रालय मुंबई ३२, दि. २६/९/२०००	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाशी संबंधित नाहीत			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
या विभागाशी संबंधित नाही			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

तालुका आरोग्य अधिकारी या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी_दस्तऐवजाचा विषय

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

कलम ४ (१) (अ) (vi)

तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्य विवरण रजिस्टर	रजिस्टर		५
२.	सी.आर. रजिस्टर	रजिस्टर		५
३.	कार्यालयाचे हजेरीपत्रक	रजिस्टर		१
४.	कॅशबुक	रजिस्टर		१

कलम ४ (१) (ब) (vii)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

तालुका आरोग्य अधिकारी 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 कार्यालयाची या बाबतची माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्त (उपलब्ध)
१	टास्क फोर्स कमिटी	१) अध्यक्ष मा. तहसिलदार श्रीवर्धन २) सदस्य सचिव, तालुका आरोग्य अधिकारी श्रीवर्धन ३) सदस्य गटविकास अधिकारी श्रीवर्धन ४) सदस्य, गटशिक्षण अधिकारी श्रीवर्धन ५) सदस्य, तालुक्यातील सर्व प्रा.आ.केंद्र व ग्रामिण रुग्णालयाचे अधिकारी/अधिष्ठाक ६) सदस्य, एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प अधिकारी ७) सदस्य स्वयंसेवी संस्था रोटरी क्लब, लायन्स क्लब ८) सदस्य, धार्मिक नेते	पल्स पोलीओ मोहिमे अंतर्गत येणाऱ्या अडचणी कार्यक्रम यशस्वी होण्याच्या दृष्टीने घ्यावयाचे निर्णय, कृती आराखडा या बाबत चर्चा करणे.	कार्यक्रमा नुसार	नाही	-

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 कार्यालयाची याबाबतची माहिती निरंक आहे				

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	डॉ. यु. बी. गरड	२	०१/०५/०५	२७८८५०	३५८२०
२	विस्तार अधिकारी आरोग्य	श्री. ए.एन. गायकर, प्रभारी	३	१६/०७/०८	-	१८५२२
३	आरोग्य सहाय्यक पुरुष	श्री. ए.एन. गायकर श्री. ए. पी. डुकरे	३ ३	१६/०७/०८ १६/१०/०८	-	१८५२२
४	आरोग्य सहाय्यक स्त्री	रिक्त पद	-	-	-	-
५	लेखनिक	श्री. एम.जी. मोरे, प्रभारी	३	२०/१०/०६	-	१३२६७
६	परिचर	रिक्त पद	४			

कलम ४ (१) (ब) (ख)

तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन स्पर्षा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	१५६००-३९१००	म. भ. ३५% घरभाडे १०%	प्रसंगानुसार	
२	ब	९३००-३४८०० ९३००-३४८००			
३	क	५२००-२०२००			
४	ड	४४४०-७४४०			

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

तालुका आरोग्य अधिकारी 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 कार्यालयाची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना ब

- १८) तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००६-२००७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
- १९) कार्यक्रमाचे नाव
- २०) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- २१) लाभ मिळविण्याच्या अटी.
- २२) लाभ मिळविण्या संबंधीची कार्यपध्दती
- २३) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- २४) कार्यक्रमा मध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- २५) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- २६) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- २७) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- २८) इतर शुल्क
- २९) विनंती अर्जाचा नमुना
- ३०) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले)
- ३१) जोड कागदपत्राचा नमुना
- ३२) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ३३) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- ३४) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना ब

तालुका आरोग्य अधिकारी 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 कार्यालयाची या बाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (b) (xiii)

तालुका आरोग्य अधिकारी 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)

तालुका आरोग्य अयधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वस्यात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता.

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. ए.एन. गायकर (प्रभारी)	आरोग्य विस्तार अधिकारी	श्रीवर्धन तालुका	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय २७८८५०	--	डॉ. यु.बी. गरड, तालुका आरोग्य अधिकारी श्रीवर्धन ६

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. ए. एन. गायकर	आरोग्य सहाय्यक	श्रीवर्धन तालुका	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय, २७८८५०	-
६	श्री. ए. पी. डूकरे	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्रीवर्धन तालुका	श्रीवर्धन,	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. यु.बी. गरड	तालुका आरोग्य अधिकारी श्रीवर्धन	श्रीवर्धन तालुका	२७८८५०		डॉ. इ.फ. देवकर वैद्यकिय अधिकारी प्राथ. आरोग्य केंद्र बोर्लीपंचतन
						डॉ. जे. सी. पोटे, वैद्यकिय अधिकारी, प्राथ. आरोग्य केंद्र वाळवटी
						डॉ. संजय रणवीर, वैद्यकिय अधिकारी प्राथ. आरोग्य पथक बागमांडले.
						डॉ. सचिन गोमसाळे, प्रा.आ.पथक आदगांव
						डॉ. बी. पी. जोशी, वै.अ. जि.प. दवाखाना कुडगांव

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयातील पुनर्वसन शाखेची माहिती संबंधित प्रकाशित करणेबाबतची माहिती.

माहितीचा अधिकार केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील कलम ५(१) व ५(२)

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव, हुद्दा व कार्यालय	शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव, हुद्दा व कार्यालय	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव, हुद्दा व कार्यालय	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक	अधिकार क्षेत्र
१	२	३	४	५	६
१	डॉ. इ. एफ. देवकर, वैद्यकीय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र बोर्लीपंचतन	डॉ. सचिन गोमसाळे, वैद्यकीय अधिकारी प्रा.आ. पथक आदगांव. डॉ. सुनिल जाधव, वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र बोर्लीपंचतन	डॉ. यु.बी. गरड, तालुका आरोग्य अधिकारी, श्रीवर्धन		प्राथमिक आरोग्य केंद्र कार्यक्षेत्र बोर्लीपंचतन
२	डॉ.श्री. यु. बी. गरड वैद्यकीय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र वाळवटी डॉ. जे. सी. पोटे, वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. केंद्र वाळवटी	डॉ. बी.पी. जोशी, वैद्यकीय अधिकारी जि.प. दवाखाना कुडगांव डॉ. संजय रणवीर, वैद्यकीय अधिकारी, प्रा.आ. पथक बागमांडला	डॉ. यु.बी. गरड, तालुका आरोग्य अधिकारी, श्रीवर्धन		प्राथमिक आरोग्य केंद्र कार्यक्षेत्र वाळवटी

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

राज्य माहिती आयोगाकडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारीत येणाऱ्या जिल्हा परिषदांच्या किती माहिती अधिकाऱ्यांना या कायद्यांतर्गत शास्ती कोणत्या अधिकाऱ्यांना, किती रूपये व कोणत्या तारखेला लादण्यात आलेला आहे, ही लादलेली शास्ती कोणत्या तारखेला शासन जमा केलेली आहे व किती अधिकाऱ्यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश कोणत्या तारखेला देण्यात आलेला आहे व कोणत्या तारखेला शिस्तभंग विषयक कोणती कार्यवाही पूर्ण केलेली आहे. तसेच आयोगाने शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्या विषयीची मुदत किती दिलेली होती व आपण कोणत्या तारखेला कार्यवाही पूर्ण केली या बद्दलची माहिती व तारीख निहाय देण्यात यावी.

सदरची माहिती निरंक आहे.

तालुका आरोग्य अधिकारी,
ता. श्रीवर्धन, जि. रायगड.

सामान्य प्रशासन विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

कलम ४(१) (b)(i)

पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पंचायत समिती श्रीवर्धन कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:- पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पंचायत समिती श्रीवर्धन
पत्ता	:- मु.पो ता. श्रीवर्धन, जि. रायगड
शासकीय विभागाचे नांव	:- पशुसंवर्धन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- पशुसंवर्धन दुग्ध व्यवसाय विभाग व मत्स्य व्यवसाय विकास
कार्यक्षेत्र	:- श्रीवर्धन तालुका
विशिष्ट कार्ये	:-

- ३०) श्रेणी १ व २ च्या पवैद यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३१) मासिक प्रगती अहवाल तयार करण्यासाठी मासिक सभा आयोजित करणे.
- ३२) पंचायत समिती सभेमध्ये योजनांची माहिती देणे.
- ३३) विविध योजनांमध्ये प्रस्ताव जि.प.स.अ. यांच्याकडे पाठविणे.
- ३४) रोगराई जाहीर करणे.
- ३५) दवाखान्याची तपासणी करून अहवाल देणे.
- ३६) स्वयंरोजगार योजनांतर्गत प्रशिक्षण देणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण	:	शासनाच्या धोरणानुसार योग्य कार्यवाही करणे
संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	:	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्य	:	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:	सर्व पवैद श्रेणी - २ इमारत
उपलब्ध सेवा	:	-
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:	०२१४७-२२३७९३, ९४२३३२४६०९ सकाळी ७.०० ते ६.००
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी	:	प्रत्येक रविवार व शनिवार अर्धवेळ.
ठरविलेल्या वेळा	:	या साप्ताहिक सुटटया, व जोडून येणाऱ्या सुटटयांपैकी १

पशुधन विकास अधिकारी, पंचायत समिती श्रीवर्धन रचनात्मक तक्ता

I

पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)

I

पशुधन विकास अधिकारी

I

सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी

I

पशुधन पर्यवेक्षक

I

व्रणोपचारक

I

शिपाई

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

प.वि.अ. विस्तार पंचायत समिती श्रीवर्धन या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	प.वि.अ. विस्तार	सेवाशुल्क एकत्रित करणे व शसनास जमा करणे.	शासन निर्णय नं. कुकुट/१०८८ /९८०६/सीआर१२४/पंस२/ दि. ३०/१/९०	
२)	प.वि.अ.	सेवाशुल्क एकत्रित करणे.		
३)	सहा.प.वि.अ.	सेवाशुल्क एकत्रित करणे.		
४)	पशुधन पर्य.वे.	सेवाशुल्क एकत्रित करणे.		

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	प.वि.अ. विस्तार	७) वर्ग ३ व ४ चे गोपनीय अहवाल लिहीणे. ८) किरकोळ रजा मान्य करणे.		

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	प.वि.अ. (विस्तार)	१. प्राणी संरक्षण कायदा १९७६ प्रमाणे कार्यवाही करणे. २. दूध नमुने व मांस नमुने तपासणी करणे. ३. एम.एल.सी. प्रकरणात पी.एम. रिपोर्ट देणे. ४. मानवी आरोग्यास बाधक रोगराईच्या निर्मुलनासाठी जनावरांची पकड व कत्तल करणे. त्याप्रमाणे पो.नि. नगर पालीका अधिकारी, ग्रामसेवक यांना आदेशित करणे. ५. रेबीज कुत्र्यांची पकड करून विल्हेवाट लावणे. ६. मोकट कुत्र्यांचे निर्बिबीकरण करणे.		
२	पविअ	वरील प्रमाणे.		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	पविअ (वि.)	१. न्याय व वैद्यक प्रकरणामध्ये पीएम रिपोर्ट देणे. २. जनावरांचे विमा प्रकरणामध्ये आरोग्य दाखल करणे. ३. मोकाट जनावरांचा बंदोबस्त करणे ४. रेबीज कुत्री पकडण्याचे आदेश देणे. ५. रोगराई जाहीर करणे. ६. न्यायीक प्रकरणामध्ये उत्तर देणे.		
२	पविअ	वरील प्रमाणे.		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग सामान्य प्रशासन विभाग येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	पविअ (वि.)	१. वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे. २. योजनांचे नियोजन करणे. ३. प्रशिक्षण आयोजित करणे. ४. तक्रारीची चौकशी करून अहवाल सादर करणे. ५. वासरांचे मेळावे, कार्य मोहिमा, पशु प्रदर्शन, दुग्ध स्पर्धा, पाणलोट योजना लागू करणे.		
२	पविअ	९. जनावरांच्या आरोग्य विषयक सेवा पुरविणे. १०. कृ.रे.रोग प्रतिबंधक लसीकरण, खर्चीकरण, वांज तपासणी, गर्भ तपासणी, लहान मोठ्या शस्त्रक्रिया, नमुने तपासणी, अंडी वाटप, सेवाशुल्क जमा करणे. ११. वरील प्रमाणे दस्तऐवज ठेवणे.	या बाबत शासन निर्णय नाही.	
३	सापविअ	१. मोठ्या शस्त्रक्रिया सोडून वरील २ प्रमाणे सर्व.	याबाबत शासन निर्णय नाही	

४	प.प.	१. मोठ्या शस्त्रक्रिया सोडून वरील प्रमाणे सर्व.	याबाबत शासन निर्णय नाही
५)	वृणोपचारक	१. ड्रेसिंग करणे, जनावर पाडणे.	या बाबत शासन निर्णय नाही.
६)	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.	या बाबत शासन निर्णय नाही

आर्थिक कर्तव्ये

१	पविअ (वि)	निरंक	
---	-----------	-------	--

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	:-	
संबंधित तरतुद	:-	
अधिनियमाचे नांव	:-	
नियम	:-	
शासन निर्णय	:-	शासन परिपत्रक क्र. आरपीए/२००४/प्र.क्र.१२१/र-१/दि. २/६/२००४
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पवैद श्रे.१ तपासणी करणे.	वर्षातून दोन वेळा	पविअ (वि)	
२	पवैद श्रे.२ तपासणी करणे.	महिन्यातून एक वेळा	पविअ (वि)	
३	मासीक आढावा सभा.	महिन्यातून एक वेळा	पविअ (वि)	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

प.वि.अ. विस्तार पंचायत समिती श्रीवर्धन या कार्यालय यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/
धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

प.वि.अ. विस्तार पंचायत समिती श्रीवर्धन या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी_दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	चलन	प.प.	डॉ. पठाण वाय.ए., पविअ (वि) कार्यालय/ निवासस्थान
२	नस्ती	एमपीआर	--"--	--"--
३	नस्ती	सेवाशुल्क	--"--	--"--
४	नस्ती	विशेष केंद्रिय सहाय्य योजना	--"--	--"--
५	नस्ती	राष्ट्रीय पाणलोट विकास योजना	--"--	--"--
६	नस्ती	१७वी पशुगणना	--"--	--"--
७	नस्ती	बंध्यत्व निवारण प्रती शिबीर	--"--	--"--

८	नस्ती	आधिवाशी क्षेत्रा बाहेरील योजना	--''--	--''--
९	नस्ती	E.D.R. फॉर्म	--''--	--''--
१०	नस्ती	खोडा पुरवठा	--''--	--''--
११	नस्ती	पशुवैद्यकिय सहा. योजना	--''--	--''--
१२	नस्ती	विशेष ाटक योजना	--''--	--''--
१३	नस्ती	आमसभा	--''--	--''--
१४	नस्ती	संकरीत वासरांचा मेळावा	--''--	--''--
१५	नस्ती	शेतकरी प्रशिक्षण शिबीर	--''--	--''--
१६	नस्ती	स्वयंरोजगार प्रशिक्षण	--''--	--''--
१७	नोंदवही	कॅशबुक	--''--	--''--
१८	नोंदवही	पावती रजिस्टर्ड	--''--	--''--
१९	नोंदवही	आवक, जावक	--''--	--''--
२०	नोंदवही	किरकोळ रजा	--''--	--''--
२१	नोंदवही	S.C.P.	--''--	--''--
२२	नोंदवही	I.D.D.P.	--''--	--''--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

प.वि.अ. विस्तार पंचायत समिती श्रीवर्धन या कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

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

कलम ४ (१) (ब) (vii)

प.वि.अ. विस्तार पंचायत समिती श्रीवर्धन या कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
१	ASCAD योजने अंतर्गत मौजे कारविणे / गालसुरे, येथे चर्चासत्र व शेतकरी प्रशिक्षण यामध्ये कोकणा मधील जनावरांचे रोग, पेंढयाच्या वापराचे दुष्परिणाम, क.रे. चे फायदे, हगणदारीमुक्त गावाचे फायदे, लसीकरणाचे फायदे, पशुआहारातील क्षार, जिवनसत्त्वे यांचे महत्त्व, हळवा रोगाचे निर्मुलन व उपाय योजना.	पं.स. सभेतून गाव निश्चित व दिलेल्या तारखांना त्या त्या गावात सभा व चर्चासत्राचे आयोजन यात लोकशाहीर श्री. गणपत माने, रा. गोरेगाव यांचे मार्फत लोकभाषेत लोकगीतां मार्फत जनजागृती व पविअ (वि) मार्फत वैद्यनिक माहिती व विविध रोग, लसीकरणा बाबत भिती पत्रके व नंतर चहा व फराळ व समारोप.	ASCAD/ २००९-१० चर्चासत्र आयोजित करणे.	१ वर्ष

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

प.वि.अ. विस्तार पंचायत समिती श्रीवर्धन या कार्यालयाचे समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

प.वि.अ. विस्तार पंचायत समिती श्रीवर्धन या कार्यालयातील 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 या बाबतची माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य िंसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्त िंत (उपलब्ध T)
या शाखेची या बाबतची 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)

प.वि.अ. विस्तार पंचायत समिती श्रीवर्धन या 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	पविअ (वि)	रिक्त	१			रिक्त पद
२	पविअ	श्री.डॉ. पठाण वाय.ए.	१	१५/७/०५	९४२३३२४६०९	३२८०५
३	पविअ-दांडगुरी	श्री.डॉ.एस.एम.अली	१	२०/२/०२	९४२१२५९९९८	२९०००
४	सपविअ	श्री. टी.बी. मगर	३	१४/६/०७	९४२०६५०२७७	२०९६९
५	पप	श्री. एम.आर. पुरारकर	३	२७/६/०८	९४२११६०३०७	२१००८
६	पप	श्री. व्ही.डी. भगत	३	५/८/०४	९४२११७१९३६	१४९०३
७	ब्रणोपचारक	श्री.एस.एस. सायगांवकर	४	७/१०/७८	२२८२२५	१२८९४
८	शिपाई	श्री.व्ही.व्ही. सावंत	४	३०/८/९४	९८२२८२९४४६	११७९८
९	शिपाई	श्री.पी.ए. पाटील	४	१८/१/९९	२२७४२०	१०३०३
१०	शिपाई	श्री.एच.पी.पाटील	४	१८/१०/२०००	२०२०५२	९९७३
११	शिपाई	श्री. वैभव मधूकर नाईक	४	२९/११/२००९	९४२१२५३२३६	४४००

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

<p>राज्य माहिती आयोगाकडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारीत येणाऱ्या जिल्हा परिषदांच्या किती माहिती अधिकाऱ्यांना या कायदांतर्गत शास्ती कोणत्या अधिकाऱ्यांना, किती रूपये व कोणत्या तारखेला लादण्यात आलेला आहे, ही लादलेली शास्ती कोणत्या तारखेला शासन जमा केलेली आहे व किती अधिकाऱ्यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश कोणत्या तारखेला देण्यांत आलेला आहे व कोणत्या तारखेला शिस्तभंग विषयक कोणती कार्यवाही पूर्ण केलेली आहे. तसेच आयोगाने शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्या विषयीची मुदत किती दिलेली होती व आपण कोणत्या तारखेला कार्यवाही पूर्ण केली या बद्दलची माहिती व तारीख निहाय देण्यात यावी.</p>	<p>सदरची माहिती निरंक आहे.</p>
---	--------------------------------

**पशुधन विकास अधिकारी,
पंचायत समिती श्रीवर्धन.**