

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: - गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती
पत्ता	: - मु. पो.ता तळा जिल्हा-रायगड.
शासकीय विभागाचे नांव	: - पंचायत समिती कार्यालय तळा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	: - तळा - तालुका
विशिष्ट कार्ये	: - सर्व ग्रामीण विकास कामे
विभागाचे ध्येय व धोरण	: - ग्रामीण विकास कामे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	: - वरीलप्रमाणे
कार्य	: - --
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - तक्ता नंबर ६ ब प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	: - पंचायत समिती कार्यालय, तळा
उपलब्ध सेवा	: - सोबत तक्ता जोडला आहे.
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	: - --
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	: - ०२१४०-२६९६१५ सकाळी १०.०० ते
५.४५	
साप्ताहिक सुट्टया व विशिष्ट सेवेसाठी	
ठरविलेल्या वेळा	: - प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा
शनिवार	

या साप्ताहिक सुट्टया,
कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

पंचायत समिती तळाचा

रचनात्मक तक्ता

I

I

गट विकास अधिकारी

I

कक्ष अधिकारी

विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	सहा.लेखाधिकारी	कार्यालयीन अधि.	शाखा अभियंता
वरि.सहाय्यक	क.लेखाधिकारी	वरि.सहाय्यक	क. अभियंता
क.सहाय्यक	वरि.सहाय्यक	क.सहाय्यक	स्था.अभि.सहा.
क.सहाय्यक	रोखपाल	वाहन चालक	अनुरेखक
ग्रा.वि.अ/ग्रामसेवक		शिपाइ	

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती तळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

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

ब -प्रशासकीय अधिकार

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

क

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

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट विकास अधिकारी	माहिती निरंक आहे.	--	

प्रशासन - १) पंचायत समितीकडील कर्मचा-यांच्या अस्थापना व प्रशासकीय बाबी

२) मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हाधिकारी अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या संयुक्त बैठकीची माहिती तयार करणे.

३) अस्थाई कर्मचा-यांच्या मुदत वाढीचे प्रस्ताव मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडे सादर करणे इत्यादि.

४) माहितीचा अधिकार

अपिल - १) पंचायत समितीकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक अपिलाबाबत कार्यवाही करणे.

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

भार -अधिभार - १) ग्रामपंचायतीकडील भार अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणे

२) तगाई

ग्रामपंचायत- १) ग्रामपंचायत बाबीचा सर्व पत्रव्यवहार

२) ग्रामपंचायत विभाजनाचे प्रस्ताव सादर करणे

३) ग्रामपंचायतच्या अनुषंगाने तक्रार निवारण

निरिक्षण- १) प्राथमिक आरोग्य केंद्र व ग्रामपंचायत यांची सर्व साधारण तपासणी करून मुद्यांची पडताळणी करणे

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- ग्रामपंचायत तपासणी

संबंधित तरतुद :- महिन्यातून १०

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

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	समाज कल्याण विभागाच्या योजना व इतर योजना	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	
२	ग्रा.प.च्या अंदाजपत्रकास मान्यता देणे	२ महिने	गट विकास अधिकारी	ग्रा.प. अधिनियम I कलम १९६२
३	ग्रा.प. तपासणी	महिन्यातून १०	विस्तार अधिकारी ग्रा.पं.	
४	ग्रा.प. तपासणी	०५	गट विकास अधिकारी	
५	तक्रारी अर्जाची चौकशी	३० दिवस	गट विकास अधिकारी	
६	मुंबई ग्रा.पं. अधिनियम १९५८ तरतुदीनुसार निर्णय मंजूरी	-	गट विकास अधिकारी	
७	लेखा परिक्षण अहवाल मंजूरी व पूर्तता देणे	१ महिना	गट विकास अधिकारी	नियम मुंबई ग्रा.प. अधिनियम १९५८
८	जि.प. व शासन स्तरावरून अनुदान वाटणे	-	गट विकास अधिकारी	ग्रा.प.अधि-नियम १९५८ चे कलम १३१
९	जिल्हा ग्रामविकास निधी व कर्जवसुली	संबंधीत आर्थिक वर्ष	गट विकास अधिकारी	
११	संत गाडगेबाबा अभियान	संबंधीत आर्थिक वर्ष	गट विकास अधिकारी	
१२	हांगदारी मुक्त अभियान व संपूर्ण स्वच्छता अभियान	संबंधीत आर्थिक वर्ष	गट विकास अधिकारी	

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

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

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

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

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

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

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

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

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ग्रामपंचायत उत्पन्नाच्या १५ टक्के मागासवर्गीय उन्नतीसाठी खर्च करणे	वि.स.प्र १०९२ सीआर ३९३३/२२ दि. २४ एप्रिल १९९२	
२	ग्रा.पं. ७० टक्के कराची वसुली करणेबाबत पंचायत राज समितीने केलेल्या शिफारसीबाबत	पी.आर.सी.१०७६/२३३५/२३ मुंबई दि. ३१ जाने १९७७	
३	दर चार वर्षानी कराची फेर आकारणी करणेबाबत	व्ही.पी.एम./प्र.क्र.४५३३/२२ दि. २/२/१९९४	
४	धार्मीक व शैक्षणिक संस्थांचे इमारतीवर कर माफ	व्ही.पी.एम. २६०२/प्र.क्र.१७९२/प.रा.४ (२२) दि. १८ जून २००५	
५	ग्रामपंचायतीच्या ग्रामसभा व मासिक सभा पंचायत राज समितीची शिफारस	पी.आरी.सी १०७७/२७०३ (सीआर) २७३५ दि. १२ सप्टें.१९७८	
६	कलम ४ अन्वये ग्रामपंचायतीचे विभाजन अथवा नविन ग्रा.पं.स्थापना	व्ही.पी.एम.११८९/के.न.३०१०/२२ मुंबई दि. ५ फेब्रु. १९९०	
७	कर्मचा-यांना मुख्यालयी रहाण्याबाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण अ.रा.प.१०९३/प्र.क्र.२०२/१५ दि. ५ जाने १९९४	
८	घरांची नोंदणी पती-पत्नी संयुक्त नावे करणे	ग्रा.वि. व जलसंधारण विभाग व्ही.पी.एम. २६०३/प्र.क्र.२०६८/प.रा. ४ दि. २० नोव्हें. २००३	
९	निम्यापेक्षा जास्त जागा रिक्त असलेल्या ग्रा.पं. निवडणुकीबाबत	ग्रा.प.नि.२०१/प्र.क्र.५५/०६ मुंबई दि. ३० जून २००१	
१०	जन्म- मृत्यु नोंदी अद्यावत ठेवणेबाबत	व्ही.पी.एम. २००४/प्र.क्र.३/प.रा.३ दि. २ जाने २००४	
११	मुंबई ग्रामपंचायती अधिनियम १९५८ चे कलम १४५ (१ अ) नुसार ग्रामपंचायत विघटित करणेबाबत	राज्य निवडणूक आयोग क्र रानिआ १०९६/प्र.क्र. २/९६ प.रा. दि. ९ जाने १९९६	
१२	ग्रा.पं.च्या निवडणुकामधील सदस्य पदांचे आरक्षण	राज्य निवडणूक आयोग क्र.रा.नि.आ.१०९८/प्र.क्र.२३०/प.रा. दि. २१ एप्रिल १९९८	
१३	विजेच्या चोरीबाबत तक्रार	पञ क्र. वि.चोरी २००१ प्र.क्र.४१३/	

		ऊर्जा/४/उद्योग उर्जा व कामगार विभाग, मुंबई दि. ५ सप्टें ०२	
--	--	---	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती तळा यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

अंमलबजावणी	५४२/योजना ४ दि.४/२/२००४
------------	----------------------------

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती तळा या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

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

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

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

कलम ४ (१) (अ) (vi)

गट विकास अधिकारी ,पंचायत समिती तळा_यांचे कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

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

	कॅशबुक, अनुदान नोंदवही			
१२	ग्रा.पं.वाढीव उपकराचे प्रस्ताव	नस्ती	क १	१० वर्ष
१३	ग्रा.पं.तपासणी	नस्ती	क	५ वर्ष
१४	ग्रा.पं.लेखा परिक्षण अहवालासाठी पत्रव्यवहार	नस्ती	क	५ वर्ष
१५	ग्रा.पं.अहवालातील भार अधिभार प्रकरणे स्वीकृत करणे	नस्ती	क	५ वर्ष
१६	ग्रा.पं.तगाई योजनेचा पत्रव्यवहार	नस्ती	क	५ वर्ष
१७	ग्रा.पं.मधील विविध लेखांचा ताळमेळ घेणे	नस्ती	ब	३० वर्ष
१८	कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशीट	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
१९	आस्थापना विभागातील कर्मचारांची कार्यविवरण तक्ता,सी.आर.प्रकरणे नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
२०	पं.स.सभा/आमसभा इतिवृत्त नोंदवही	नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
२१	नमुना नं. ३९,४०,४१ नोंदवही	नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
२२	जंगम मालमत्ता नोंदवही	नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
२३	राजेकिर्द नोंदवहया नमुना नं. ७	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
२४	रोख वही नमुना नं. ४	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
२५	अग्रीम अॅडव्हॉस नोंदवही	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
२६	डिपॉझिट नोंदवही	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
२७	ग्रामपंचायतीचे विघटन व विभाजन	नस्ती	क	५ वर्षे
२८	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२५ अंतर्गत प्रस्ताव सादर करणे	नस्ती	क	५ वर्षे
२९	पंचायत समिती कलम ५४(२) बाबतचे गैरव्यवहाराचे प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे	नस्ती	क	५ वर्षे
३०	ग्रामसेवक नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे
३१	ग्रामपंचायत तपासणी	नस्ती	क २	१० वर्षे
३२	लेखा परिक्षण अहवालातील भार/अधिभार प्रकरणे सादर	नस्ती	ब	३० वर्षे

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

कलम ४ (१) (ब) (vii)

गट विकास अधिकारी ,पंचायत समिती तळा_यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती तळा
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	सरपंच समिती	अध्यक्ष उपसभापती सचिव वि.अ. ग्रा.पं	ग्रा.पं. अडीअड- -चणी निवारण	त्रैमासिक	नाही	उपलब्ध
२	शिक्षण सल्लागार समिती	अध्यक्ष मा.आमदार सदस्य ग.वि.अ. सचिव ग.शि.अ. शिक्षक प्रतिनिधी राज्य पुरस्कृत	शिक्षण सदस्य निवारण	त्रैमासिक	नाही	उपलब्ध
३	जि.प.मतदार संघ प्रभाग समिती	मतदार संघ सदस्य अध्यक्ष क्षेत्रिय अधि. सचिव		वार्षिक	खुली	उपलब्ध

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब
गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती तळा_यांचे कार्यालयाच्या
अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

**गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे - नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल T	एकुण वेतन
१)	कक्ष अधिकारी	श्री.एस.एम.खेडेकर	३	२०/५/९३	२६९६३५	१२६३०
२)	सहा. लेखाधिकारी	रिक्त पद				
३)	कनिष्ठ लेखा अधि.	रिक्त पद				
४)	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	रिक्त पद				
५)	कार्या. अधिक्षक	श्री.एस.ए.गुरव	३	२/६/१९९८	२६९६३५	१११७०
६)	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.सी.वाय.चौधरी	३	९/४/९७	२६९६३५	९२५०
७)	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.बी.व्ही.राजे	३	२१/११/२००७	२६९६३५	८४४०
८)	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.ए.पी.जोशी	३	८/६/२००९	२६९६३५	७८१०
९)	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.जे.एम.वडके	३	२५/८/१९८३	२६९६३५	१०७७०
१०)	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.एल.म्हात्रे	३	२६/१२/२००३	२६९६३५	७२४०
११)	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.व्ही.पी.थळे	३	२६/१२/२००३	२६९६३५	७२४०
१२)	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.ए.ए.पोळेकर	३	३/३/१९९९	२६९६३५	७८८०
१३)	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.एस.पवार	३	५/४/९९	२६९६३५	६९१०
१४)	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. चंद्रकांत रा. गोरिवले	३	२३/२/२०१०	२६९६३५	५८३०
१५)	वाहन चालक	श्री.एस.डी.कर्केकर	३	२८/२/९६	२६९६३५	७२००
१६)	शिपाई	श्री.जे.एन पाटील	४	२/४/२००५	२६९६३५	५७४०
१७)	शिपाई	श्री.वाय.आर.वाघमारे	४	५/१/२००४	२६९६३५	५९७०
१८)	शिपाई	श्री. के.जी.वतारी	४	७/११/२००८	२६९६३५	४८००
१९)	शिपाई	श्री.एस.एच.पाटील/लोहार	४	५/११/०७	२६९६३५	४९९०
२०)	शाखा अभियंता	श्री.पी.यु.बारापात्रे	२	१७/१२/९४	२६९६३५	१६९१०
२१)	कनिष्ठ अभियंता	श्री.पी.जी.आचरेकर	३	११/१२/८७	२६९६३५	१२५७०

२२)	आरेखक	श्री.एस.के.दांडेकर	३	५/१/७९	२६९६१५	१४७१०
२३)	वि.अ.शेती	श्री.एस.आर.सोंडकर	३	१/३/१९९१	२६९६१५	-----
२४)	वि.अ.पंचायत	श्री.एम.के.जाधव	३	१८/८/८६	२६९६१५	१४०८०
२५)	ग्रा.वि.अधिकारी	श्री.व्ही.बी.ठाकूर	३	९/४/९०	२६९६१५	१२३४०
२६)	ग्रामसेवक	श्री.यु.एम.माडेकर	३	१९/११/९७	२६९६१५	१०९८०
२७)	ग्रामसेवक	श्री.ए.जी.पवार	३	२३/१२/९४	२६९६१५	१२०६०
२८)	ग्रामसेवक	श्रीम.अ.अ.नागे	३	२६/३/९३	२६९६१५	११५४०
२९)	ग्रामसेवक	श्री.जी.एम.जगताप	३	१३/९/२००४	२६९६१५	९२५०
३०)	ग्रामसेवक	श्री.के.एस.काळे	३	१६/१२/२००७	२६९६१५	८४४०
३१)	ग्रामसेवक	श्री.एस.एस.गायकवाड	३	२२/९/२००८	२६९६१५	७५१०
३२)	ग्रामसेवक	श्री.आर.एल.मोरे	३	२१/९/२००८	२६९६१५	७५१०
३३)	ग्रामसेवक	श्री.आर.पी.तेटगुरे	३	२१/९/२००८	२६९६१५	७५१०
३४)	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.एन पाटील	३	२१/९/२००८	२६९६१५	७५१०
३५)	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.डी.जाधव	३	२३/९/२००८	२६९६१५	७५१०
३६)	ग्रामसेवक	श्रीम.एम.डी.गजमल	३	२१/९/२००८	२६९३१५	७५१०
३७)	ग्रामसेवक	श्रीम.अ.एस.धुत्रे	३	२२/९/२००८	२६९६१५	७५१०
३८)	ग्रामसेवक	श्रीम.एन इ. कदम	३	२०/६/२००९	२६९६१५	७५१०
३९)	ग्रामसेवक	श्री.एस.व्ही.तांबडे	३	२९/६/२००९	२६९६१५	७५१०
४०)	ग्रामसेवक	श्री.के.व्ही.सोनटक्के	३	१४/११/२००८	२६९६१५	२५००
४१)	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. विकास गु. शिवगुंडे	३	१०/९/८४		१३४१०
४२)	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. जोगेंद्र किसन डायला	३	१/१२/८१		१३४१०
४३)	ब्रणोपचारक	श्री. बालु वि. भिंगारे	४	२६/८/९४		७५२०
४४)	शिपाई	श्री. सदानंद सि. जंगम	४	८/६/२००९		४६२०
४५)	शिपाई	श्री. कृष्णा रा. बोरकर	४	८/६/२००९		४६२०
४६)	आरोग्य सहा.	राजेश वाडेकर	३	२५/६/१९९६		१०९९०

४७)	कुष्ठरोग तंत्रज्ञ	श्री आर.एम. जाधव	३	२४/६/२००८		---
४८)	आरोग्य सहायिका	श्री जे.ए.काकडे	३	१५/२/१९८९		११६२०
४९)	औषध निर्माता	श्री एन एन कार्लेकर	३	२४/८/२००६		१००२०
५०)	आरोग्य सेविका	श्रीम- एफ- डी- पवार	३	११/२/१९९८		१०५५०
५१)	आरोग्य सेविका	श्रीम- एस .एस मुद्राळे	३	२२/२/१९८५		१२८७०
५२)	आरोग्य सेविका	श्रीम टी पी मुळे	३	४/२/८५		१२८७०
५३)	आरोग्य सेविका	श्रीम अ.अ. जोशी	३	२३/८/८६		१०६१०
५४)	आरोग्य सेविका	श्रीम ए.एन.थळे	३	१/७/२००६		८७७०
५५)	आरोग्य सहा.(म)	श्री एस.आर. मुद्राळे	३	२२/२/८५		१२८७०
५६)	आरोग्य सेवक	श्री डी.जे. पाटील	३	६/७/२००४		-----
५७)	कनिष्ठ सहा.	श्री एस व्ही पाटील	३	१९/२/१९८६		१०३२०
५८)	स्त्रि परिचर	श्रीम एल एल तळकर	४	१/४/१९८२		८१५०
५९)	शिपाई	श्री टी के रातवडकर	४	११/६/७३		८६००
६०)	शिपाई	श्रीम एस एस सुतार	४	२६/११/८५		७६९०
६१)	सफाई कामगार	श्री डी डी महाले	४	२६/३/१९९९		६५००
६२)	आरोग्य सेवक	श्री आर जी मंडपे	४	५/१२/२००५		-----
६३)	आरोग्य सेवक	श्री के एस घरत	४	३/११/२००७		८४४०
६४)	आरोग्य सेवक	श्री एस डी गायके	४	५/११/२००७		८४४०
६५)	अर्धवेळ स्त्री परि.	श्रीम व्ही आर मशेटे	४	१/३/१९८५		९००
६६)	अर्धवेळ स्त्री परि.	श्रीम व्ही एम काळप	४	१/३/१९८५		९००
६७)	अर्धवेळ स्त्री परि.	श्रीम पी.के. सकपाळ	४	१०/६/१९८६		९००
६८)	अर्धवेळ स्त्री परि.	श्रीम एस डी कांबळे	४	१/१२/२००१		९००
६९)	अर्धवेळ स्त्री परि.	श्रीम ए एस पाठणे	४	१९८६ पासून		९००
७०)	अर्धवेळ स्त्री परि.	श्रीम ए ए मोरे	४	१६/१२/२००४		९००
७१)	वाहन चालक	श्री. रोहित पाटील	३	कंत्राटी		

कलम ४ (१) (ब) (ख)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती तळा

यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेताची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

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

			वाह.भ.१५०रु		
१०	वि.अ. (आय.आर.डी.पी.)	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
११	वि.अ.सां.	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
१२	वि.अ.उद्योग	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
१३	शाखा अभि	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
१४	कनि.अभि.	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
१५	आरेखक	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
१६	वि.अ.शेती	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
१७	ग्रा.वि.अ.	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
१८	पशु.पर्य.	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
१९	ग्रामसेवक	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
२०	आ.पर्य.	९३००-३४८००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
२१	आ.सहा.	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
२२	आ.सहा(म.)	५२००-२०२००	महा.३५%	होय	नाही.

			घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु		
२३	आ.सेवक	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
२४	आ.सेविका	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
२५	मिश्रक	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
२६	सफाई काम.	४४४०-७४४०	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

गटविकास अधिकारी ,पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

गट विकास अधिकारी ,पंचायत समिती तळा

- १) यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
- २) कार्यक्रमाचे नांव
- ३) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ४) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ५) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ६) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ७) कार्यक्रामामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ८) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ९) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- १०) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ११) इतर शुल्क
- १२) विनंती अर्जाचा नमुना
- १३) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)

१४) जोड कागदपत्राचा नमुना

१५) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम

१६) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)

१७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गट विकास अधिकारी ,पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षाकरीता

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती तळा_ यांचे कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :- सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती:- निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- अर्धा दिवस
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- सुचना देणेत आली आहे
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- फलकावर देणेत आली आहे
- ७) सूचना फलकाची माहिती:- फलकावर लावणेत आली आहे
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती:- निरंक
- ९)

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	स. १०.०० ते सायं ५.४५	प्रत्यक्ष	पं.स तळा	ग.वि.अ.	ग.वि.अ.

२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	स. १०.०० ते सांय ५.४५	प्रत्यक्ष	पं.स तळा	संबधित कर्मचारी	ग.वि.अ.
३	सूचना फलकाची माहिती	स. १०.०० ते सांय ५.४५	बोर्डावर प्रसिध्द	पं.स तळा	संबधित कर्मचारी	ग.वि.अ.
४	ग्रंथालय विषयी माहिती	स. १०.०० ते सांय ५.४५	प्रत्यक्ष	पं.स तळा	संबधित कर्मचारी	ग.वि.अ.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. सुहास म. खेडेकर	कक्ष अधिकारी	पं.स.तळा	०२१४० २६९६१५	-	ग.वि.अ.

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. समिर अ. गुरव	अधिष्ठाक	पं.स.तळा	०२१४० २६९६१५	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. बी.डी.इंगळे	ग.वि.अ.	पं.स. तळा	०२१४० २६९६१५	BDO TALA@rediffmail. com	मु.का.अ. रा.जि.प. अलिबाग

गटविकास अधिकारी,पंचायत समिती तळा यांचे आदीपत्याखालील पशुसंवर्धन विभाग शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री पंकज नाईक	पशुधन विकास अधिकारी	पं.स.तळा	०२१४० २६९३७४	-	ग.वि.अ.

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. विकास शिवगुंडे	पशुधन पर्यवेक्षक	पं.स.तळा	०२१४० २६९३७४	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. बी.डी. इंगळे	ग.वि.अ.	पं.स.तळा	०२१४० २६९६१५	BDO TALA@r ediffmail. com	मु.का.अ. रा.जि.प. अलिबाग

गटविकास अधिकारी,पंचायत समिती तळा यांचे आधिपत्याखालील शिक्षण विभाग शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. समिर अ. गुरव	अधिष्ठाक	पं.स.तळा	०२१४० २६९६१५	-	ग.वि.अ.

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. भास्कर राजे	वरिष्ठ सहा.	पं.स.तळा	०२१४० २६९६१५	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. बी. डी.डुंगळे	ग.शि.अ.	पं.स.तळा	०२१४० २६९६१५	BEOTAL A@rediff mail.com	मु.का.अ. रा.जि.प. अलिबाग

गटविकास अधिकारी,पंचायत समिती तळा यांचे आदीपत्याखालील ए.बा.वि.यो. विभाग शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री . एन.आर.परदेशी	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	पं.स.तळा	०२१४० २६९०६०	-	ग.वि.अ.

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. यु.ए. चौरे	विस्तार अधिकारी	पं.स.तळा	०२१४० २६९०६०	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.बी.डी.डुंगळे	ग.वि.अ.	पं.स.तळा	०२१४० २६९६१५	BDO TALA@rediffmail.com	मु.का.अ. रा.जि.प. अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक २७ जुलै २०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आली आहे.

ठिकाण :- पं.स. तळा

दिनांक :- २७/७/ २०१०

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती तळा

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

गट शिक्षणाधिकारी अधिकारी , पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये
यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	गट शिक्षणाधिकारी अधिकारी, पंचायत समिती तळा
पत्ता	:-	मु.पो.ता_तळा_जिल्हा-रायगड.
शासकीय विभागाचे नांव	:-	पंचायत समिती कार्यालय_तळा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	:-	ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई
विशिष्ट कार्ये	:-	तळा_ तालुका
विभागाचे ध्येय व धोरण	:-	सर्व ग्रामीण विकास कामे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी कार्ये	:-	वरीलप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	तक्ता नंबर ६ ब प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:-	पंचायत समिती कार्यालय, तळा
उपलब्ध सेवा	:-	सोबत तक्ता जोडला आहे.
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:-	--
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:-	०२१४०-२६९६१५ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्टया, कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

गट शिक्षणाधिकारी अधिकारी कार्यालयाचा
रचनात्मक तक्ता
I
I
गट शिक्षणाधिकारी

वरिष्ठ सहा.
(स.शि.मो.)

केंद्र प्रमुख

गटसमन्वयक

कनिष्ठ अभियंता

मुख्याध्यापक

विषय तज्ञ

पदवीधर शिक्षक

साधन व्यक्ती

उपशिक्षक

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

गट शिक्षणाधिकारी अधिकारी पंचायत समिती तळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	गट शिक्षणाधिकारी अधिकारी	१) कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यांचे देयकावर स्वाक्षरी करणे. २) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी आणि तालुक्यातील मुख्याध्यापक व प्राथमिक शिक्षक यांना बदली प्रवासभत्ता व पगार अग्रीम, सण अग्रीम मंजूर करणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांच्याकडील आदेश क्र.राजिप/शिक्षण/वशी/आ-१/७९३३/८६, दि. ४/८/१९८६	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	गट शिक्षणाधिकारी अधिकारी	१) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार. अ) सर्व प्रकारच्या रजा. ब) वेतनवाढी क) कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देणे. ड) गोपनीय अहवाल लिहणे. इ) वेतन निश्चिती व भ.नि.नि. ई) कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तिका प्रती स्वाक्षरी करणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांच्याकडील आदेश क्र.राजिप/शिक्षण/वशी/आ-१/७९३३/८६, दि. ४/८/१९८६	

क

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

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासानिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट शिक्षणाधि कारी अधिकारी	माहिती निरंक आहे.	--	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

गट शिक्षणाधिकारी अधिकारी पंचायत समिती तळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकांनुसार	अभि प्राय
	गटशिक्षणाधिकारी	<p>१) गट शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयी बाबी व लेखा विषयक बाबींचे कामकाज पहाणे.</p> <p>२) जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा व खाजगी प्राथमिक शाळा तसेच माध्यमिक शाळांना भेटी देणे, तपासणी करणे व जरूर ते मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३) सर्व शिक्षा अभियान कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>४) पूर्व प्राथमिक व शैक्षणिक संस्था प्रौढ शिक्षण वर्ग इत्यादी बाबतीत जरूर ते लक्ष देणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५) मा.शिक्षणाधिकारी(प्राथ./माध्य.)यांच्या मार्गदर्शानुसार शिक्षण विभागाचे कामकाज पहाणे.</p> <p>६) शालेय शिक्षणाचा दर्जा उंचाविण्याच्या दृष्टीने संपर्काधिष्ठित शालेय गुणविकासाचा कार्यक्रम, शाळा समुह योजना, शाळांची प्रतवारी, शाळा सुधार योजना इ. शैक्षणिक उपक्रम हाती घेणे. तसेच शैक्षणिक शिबिरे, कृती सत्रे, परिसंवाद, चर्चा, प्रशिक्षण इ. द्वारा शिक्षकांना सेवांतर्गत प्रशिक्षण देणे व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>७) शिक्षक, समाज व शाळा यांना एकत्र आणून सर्व शालेय स्तरावरील शैक्षणिक संस्थामध्ये सुसंवाद निर्माण होईल असे प्रयत्न करणे. क्रिडास्पर्धा सांस्कृतिक कार्यक्रम, विज्ञान प्रदर्शन इ. सहशालेय कार्यक्रम शैक्षणिक संस्थांतून आयोजित करण्याबाबत जरूर ते मार्गदर्शन करणे.</p> <p>८) जिल्हा परिषदेकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे शाळांना वाटप करणे.</p> <p>९) इ. १ ली ते ५ वी पर्यंतच्या विद्यार्थ्यांना शालेय पोषण आहार पुरविणे.</p> <p>१०) इ. १ ली ते ४ थी च्या मागासवर्गीय दारिद्र्य रेषेखालील विद्यार्थिनींना उपस्थिती भत्ता देणे.</p> <p>११) इ. १ ली ते ८ वी च्या सर्व मुली व अनुसुचित</p>	<p>मा.शिक्षण संचालक महाराष्ट्र राज्य यांच्याकडील पत्र क्र. प्राशिस-१९८४/१९ड-३ दि.५/११/८४</p>	

		<p>जाती, जमातीच्या मुलांना मोफत पाठयपुस्तके वाटप करणे.</p> <p>१२) इ. १ ली ते ४ थी च्या अनु. जाती / जमाती च्या मुलामुलींना गणवेश वाटप करणे.</p> <p>१३) प्राथमिक शाळांचे सार्वत्रीकरण करण्यासाठी ग्राम शिक्षण समितीची पुर्नरचना करणे.</p> <p>१४) ४% सादिल शाळांना वाटप करुन त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१५) शिक्षण समिती, पंचायत समिती व अन्य सभांना उपस्थित रहाणे.</p>		
६	वरिष्ठ सहा. शिक्षण - १	<p>१) शिक्षकांची रजा मंजूरी प्रकरणे.</p> <p>२) सर्व शिक्षकांच्या रुपांतरीत, अर्धपगारी व इतर सर्व प्रकारच्या रजा.</p> <p>३) भविष्य निर्वाह निधी शिक्षक / कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे.</p> <p>४) पगार बिलासाठी लागणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कपातीच्या यादया तयार करणे.</p> <p>५) शिक्षकांनी घेतलेल्या घर कर्जाचा हिशोब</p> <p>६) नियमकालिके.</p> <p>७) मुख्यालयी न राहणाऱ्या प्राथमिक शिक्षकांच्या नोंदी</p> <p>८) शिक्षकांच्या पगारवाढी मंजूर करणे.</p> <p>९) प्राथमिक शिक्षकांची सेवापुस्तके उघडणे व अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१०) प्राथमिक शिक्षकांची अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे.</p> <p>११) अल्पबचत शिक्षक व विद्यार्थी बचत शाळा.</p> <p>१२) शेरे नकला.</p> <p>१३) महाराष्ट्र दर्शन प्रस्ताव प्रकरणे.</p> <p>१४) बालवाडीताई नेमणुका इत्यादी.</p> <p>१५) शिक्षण १ व शिक्षण २ कडील प्रगती अहवाल पाठविणे.</p> <p>१६) परीक्षेस बसण्यास परवानगी मिळणेबाबत प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>१७) वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.</p>		
९	कनिष्ठ अभियंता सशिअ	<p>१) बांधकामाची पहाणी करणे.</p> <p>२) नवीन शाळा व शाळा दुरुस्तीची अंदाजपत्रके तयार करुन विभागीय कार्यालयाकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही	

		<p>३) बांधकामाची मोजणी पुस्तकात नोंद घेणे.</p> <p>४) बांधकामाची बिले तयार करुन विभागीय कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>५) शाळांना पिण्याच्या पाण्याच्या टाकीचे बांधकाम.</p> <p>६) शाळांना संरक्षक भित बांधणे.</p>		
१०	गट समन्वयक	<p>१) गटातील वेगवेगळ्या योजनांची माहिती संकलीत करुन ती कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>२) शिक्षक, स्वयंसेवक, शिक्षण सेवक, ग्रामशिक्षण समिती सदस्य यांचे सदर्भात शिक्षण, उदबोधनवर्ग परिसंवाद, व्याख्यान चर्चासत्र यांचे केंद्र निहाय नियोजन व कार्यवाही करणे</p> <p>३) राज्य जिल्हा स्तरावर नियोजन केल्या प्रमाणे विज्ञान मेळावे, क्रिडा स्पर्धांचे व अन्य स्पर्धांचे, सह शालेय उपक्रम, किशोरी मेळावे माता पालक मेळावे, माजी अधिकारी यांचा मेळावा आयोजित करुन शैक्षणिक वातावरण निर्मिती करणे.</p> <p>४) सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत विविध नवोपक्रमांचे अनुदान कार्यवाही बाबत नियोजन करणे,</p> <p>५) शाळा स्तरावरील प्राप्त खर्च तपासणे, शिक्षक उपस्थिती पट नोंदणी गळती स्थिती इ. बाबतची माहिती करुन योग्य त्या सूचना देणे.</p> <p>६) विविध प्रकारची सांख्यिकीय माहिती गोळा करुन त्यांचे विश्लेषण करणे</p> <p>७) वरिष्ठ कार्यालया कडून व गट स्तरावरून मिळालेल्या सूचना शाळा स्तरांपर्यंत पोहचविणे</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१२	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर नि.सहा.	<p>१) सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत सर्व टपाल कार्यतक्ता नोंदवहीत ठेवणे.</p> <p>२) सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत सर्व प्रकारच्या योजनांची माहिती संगणकात संकलीत करणे व प्रिंट काढणे.</p> <p>३) सर्व शिक्षा अभियानाचे आलेल्या टपालाची कार्यवाही करुन निर्गत करणे.</p> <p>४) वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही	

१४	विषय तज्ञ (लिंगसमभाव)	<p>१) मुर्लीची १०० टक्के पटनोदणी करण्यासाठी उपक्रम राबविणे.</p> <p>२) मुर्लीसाठी उपचारात्मक अध्यापनाचे नियोजन करणे मुर्लीचे शिक्षणासाठी जनजागृती /वातावरण निर्मिती करणे.</p> <p>३) व्यवसाय प्रशिक्षणाचे नियोजन करणे.</p> <p>४) मुलगा मुलगी समान यासाठी शाळा स्तरावर उपक्रम राबविणे.</p> <p>५) नवोपक्रमांतर्गत नाविण्यपूर्ण उपक्रम राबविणे.</p> <p>६) विविध बैठका,मेळावे,स्पर्धा, यात उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे</p> <p>७) विषयाशी संबंधीत माहिती अद्ययावत ठेवणे.</p>		
१५	विषयतज्ञ (पर्यायी शिक्षण)	<p>१) पर्यायी शिक्षणा संबंधित अधिकारी,शिक्षक, मुख्याध्यापक यांच्या बैठका घणे.</p> <p>२) माहिती गोळा करणे,सर्व्हेक्षण आकडेवारी संकलीत करणे</p> <p>३) शाळाबाह्य मुलांच्या गाव/केंद्र/गट स्तरावरच्या विहित नमुन्यांत याद्या अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>४) संपूर्ण गटाचे वार्षिक कामकाजाचे नियोजन व वेळापत्रक तयार करून अंमलबजावणी करणे</p> <p>५) जुन्या वस्ती शाळांची माहिती व मासिक अहवाल संकलीत करून शिक्षणाधिकारी यांना पाठविणे</p> <p>६) नवीन वस्तीशाळांचे प्रस्ताव प्राप्त करून छाननी व पडताळणी करून मान्यतेस्तव सादर करणे. व मान्यता मिळाल्यावर केंद्र सुरु करणे.</p> <p>७) म. फुले शिक्षण हमी योजना केंद्र तसेच स्थलांतरीतांसाठी म.फु.शि.ह.योजनांचे नववर्षाचे प्रस्ताव मागवून छाननी व पडताळणी करून शिक्षणाधिकारी यांच्याकडे सादर करणे</p> <p>८) गरजेनुसार सेतू शाळा सुरु करणे व माहिती संकलीत करणे.</p> <p>९) गरजे नुसार उपचारात्मक अध्यापनाचे वर्ग सुरु करणे व आकडेवारी संकलीत करणे.</p> <p>१०) सर्व वस्तीशाळा व म.फु.शि.ह.यो. केंद्र यांचे पर्यवेक्षण करणे .</p> <p>११) पर्यायी शिक्षणाची सर्व केंद्रे नियमित शाळा सुरु झाल्या- पासून एक महिन्याच्या आंत सुरु होतील अशी</p>		

		<p>व्यवस्था करणे.</p> <p>१२) स्थलांतरीत होणा-या मुलांची माहिती घेणे व शक्यतो त्याच गावात राहतील यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>१३) स्थलांतर करून आलेल्या मुलांची माहिती घेऊन त्यांच्या शिक्षणाची व्यवस्था करणे.</p> <p>१४) गृहशिक्षणाबाबत मुलांची माहिती घेऊन व्यवस्था करणे</p> <p>१५) शाळापूर्व तयारी वर्गाचे नियोजन व आयोजन करणे.</p>		
१६	विषयतज्ञ (अपंग समावेशित शिक्षण)	<p>१) शोध पत्रिकेच्या संदर्भात प्रशिक्षण कार्यक्रमांत सहभागी होणे.</p> <p>२) शोध पत्रिका भरून घेणे, व निर्देशाप्रमाणे भरली जातात की नाही याची पाहणी करणे.</p> <p>३) तालुका अंतर्गत प्राथमिक आरोग्य केंद्रावर शोध पत्रिके प्रमाणे आढळलेल्या अपंग मुलांची तपासणी करून घेणे.</p> <p>४) वैयक्तिक शैक्षणिक आराखडा तयार करणे.</p> <p>५) विशेष गरजा असणा-या मुलांची नियमित माहिती ठेवणे.</p> <p>६) अपंग समावेशित शिक्षण उपक्रमाकरिता संनियंत्रण करणे.</p> <p>७) विशेष गरजा असणा-या मुलांच्या संख्ये प्रमाणे वार्षिक नियोजन करणे.</p> <p>८) अपंग समावेशित शिक्षणांतर्गत तालुकास्तरावर कार्यशाळा आयोजित करणे.</p> <p>९) शासकीय व स्वयंसेवी संस्था यांच्याशी समन्वय साधून उपक्रमाची अंमलबजावणी करणे</p> <p>१०) अपंगांसाठी शिबिराचे आयोजन करणे.</p> <p>११) गरजे नुसार विषय शिक्षकांच्या मागणीचे प्रस्ताव तयार करून शिक्षणाधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>१२) मोजमाप शिबिराचे पंचायत समिती व तालुका स्तरीय आयोजन सहभाग घेणे</p> <p>१३) मोजमाप शिबिरांत सहभाग व साहित्य वाटपा नंतर वापर व देखभाल दुरुस्तीसाठी पाठपुरावा करणे.</p>		

कलम ४ (१) (b) (III)

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

कामाचे स्वरूप :- प्राथमिक शाळांना भेटी देणे.

संबंधित तरतुद :- निरंक

अधिनियमाचे नांव:-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रक :- मा. शिक्षण संचालक शिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र राज्य पुणे १ यांचे कडील पत्र
क्र.प्रशिस /१९८४ /१९-ड /३, दि. ५/११/१९८४.

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	प्राथमिक शाळांना भेटी देणे	वेळोवेळी	गट शिक्षणाधिकारी	
२.	शाळा तपासणी	वर्षातून किमान एकदा	गट शिक्षणाधिकारी	

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती तळा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	जि. प. कर्मचारी प्राथमिक चौकशी प्रकरणे	६ महिने	गट शिक्षणाधिकारी	
२.	पेन्शन अदालतमध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निवारण करणे	१ महिना	गट शिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी (प्राथ.)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती तळा कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्राथमिक शिक्षणाच्या तपासणी पर्यवेक्षण व सनियंत्रणेमध्ये वाढ करण्याच्या दृष्टीने विकास गट पातळीवर शालेय शिक्षणाचा सर्वांकक्ष विचार व्हावा. विविध शैक्षणिक संस्था त्यामध्ये सुसंवाद घडावा, शैक्षणिक कार्याच्या गरजा वाढ व प्रशासकीय यंत्रणा अधिक कार्यक्षम व बळकट होणे.	मा. शिक्षण संचालक, शिक्षण संचालनालय महाराष्ट्र राज्य पुणे -१ यांचेकडील पत्र क्र. प्रशिस्/१९८४/१९- ड/३ दि. ५/११/१९८४	

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना ब

गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती तळाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण करून सर्व शिक्षण मोहिमे अंतर्गत केंद्र शासनाने विहित केलेली उद्दिष्टे राज्याच्या संदर्भात पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने राज्यामध्ये सर्व शिक्षण अभियान कार्यक्रम अंमलात आणणे.	शासन निर्णय क्र. पीआरई/२०००/(२७४०) प्राशि-१ /मंत्रालय विस्तार भवन/ मुंबई ४०००३२, दि. १८/१/२००२	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सेवा निवृत्ती / मृत्यू पूर्वी शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेच्या रोखी करणाऱ्या लेखा शिर्षात बदल करण्याबाबत	शासनपरिपत्रक क्र. अरजा २४०१/प्र.क्र०६/ सेवा ८ दि. ३ फेब्रुवारी २००४	
२.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम १९९८	शासन परिपत्रक क्र वेपूर १२००/प्रक्र १६ सेवा १०	

		दि. ६/६/२०००	
३.	सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन विषयक लाभ वेळेवर अदा करणेबाबत	शासन परिपत्रक क्र सेनिवे-१००३/२८४/सेवा-४, दि.११/१२/२००३	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

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

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व शिक्षा अभियानाच्या माध्यमातून प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रिकीकरण करण्यासाठी ग्राम शिक्षण समित्यांची पनर्रचना करणे.	शासनाच्या शालेय शिक्षण विभागाकडील निर्णय क्र. पीआरई -२००१/(२७६९) /प्राशि -१ दि.१६एप्रिल २००१	
२	जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळेतील शिक्षकांना वरिष्ठ श्रेणी, निवड श्रेणी लागू करण्याबाबत सर्व समावेशित सुचना	ग्रा.वि. जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र. डीएसआर/२०००/प्र.क्र.१६१ /१८ दि.३१ मे २००१	
३	प्राथमिक शिक्षकांना सलग २४ वर्षे सेवेनंतर निवडश्रेणी लागू करणेबाबत	शासन निर्णय क्र. पोआरई-२००२/३३०२ /प्राशि-१/मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२ दि. २० जुलै २००४	
४	जिल्हा परिषद शाळांमधील शिक्षकांना वरिष्ठ श्रेणी / निवड श्रेणी लागू करण्याबाबत सर्व समावेशक सुचना	ग्रा. वि. जलसंधारण विभागाकडील पत्र क्र.डीएस आर/२००४/ प्र.क्र.२०३/आस्था -५.दि. २० नोव्हें.०४ शासनाच्या शालेय शिक्षण व क्रिडा विभागाकडील शुध्दी पत्रक क्र.पीआरई - २००२/(३३०२) प्राशि१ दि.१५ नोव्हें.२००६	
५	शालेय पोषण आहार योजने अंतर्गत शिजविलेले अन्न देण्यासाठी नवीन सुत्रानुसार अनुदान उपलब्ध करून देणेबाबत.	शासन निर्णय क्रमांक शापोआ/२००४/(२४६) ०४/प्राशि-४ शालेय शिक्षण व क्रिडा विभाग मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई दि.३१ मार्च,२००५ शासनाच्या शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाकडील शासन निर्णय क्र. शापोआ २००६/(२०१/०६) प्राशि-४ दि.१३ऑगस्ट २००६	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती तळा या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	भविष्य निर्वाह निधी प्रकरण फाईल २००८-०९	वरि. सहा.	पंचायत समिती तळा (शिक्षण विभाग)
२	नस्ती	नावात बदल करणे फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
३	नस्ती	शैक्षणिक सहल फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
४	नस्ती	केंद्रप्रमुख/ मुख्याध्यापक, परवीधर पात्र शिक्षक व उपशिक्षक / शिक्षण सेवक / बालवाडी ताई यांची वेतन व भत्ते बिल फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
५	नस्ती	शिक्षक व कर्मचारी वेतन तरतुद फाईल २००६	वरिष्ठ सहा. आस्था -१	---,,--
६	नस्ती	गट शिक्षण विभागातील कर्मचारी वेतन देयक फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
७	नस्ती	केंद्र प्रमुख/मुख्या. कि. रजा फाईल २००९	---,,--	---,,--
८	नस्ती	स्थानिक सुट्ट्या फाईल २००९	---,,--	---,,--
९	नस्ती	तालुका सल्लागार समिती फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
१०	नस्ती	तालुका समन्वय समिती २००९	---,,--	---,,--
११	नस्ती	प्रशिक्षण संबंधी फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
१२	नस्ती	उच्च शिक्षणास परवानगी फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
१३	नस्ती	अपंग भत्ता फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
१४	नस्ती	उपस्थिती भत्ता फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
१५	नस्ती	शिष्यवृत्ती परिक्षा फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
१६	नस्ती	स्टेशनरी खरेदी फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
१७	नस्ती	गणवेश वाटप फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
१८	नस्ती	तालुका विज्ञान प्रदर्शन फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
१९	नस्ती	शाळा गृह भाडे बिल फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
२०	नस्ती	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
२१	नस्ती	पंचायत राज समिती फाईल २००१ ते २००६	---,,--	---,,--
२२	नस्ती	शालेय पोषण आहार शाळांकडील अहवाल फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--

२३	नस्ती	शालेय पोषण आहार तांदुळ मागणी २००८-०९	---,,--	---,,--
२४	नस्ती	शालेय पोषण आहार भांडी वाटप फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
२५	नस्ती	शालेय पोषण आहार योजनांतर्गत ड प्रमाणपत्र व इतर संकीर्ण अहवाल २००८-०९	---,,--	---,,--
२६	नस्ती	तालुका स्तरीय क्रिडा व सांस्कृतीक कार्यक्रम २००८-०९	---,,--	---,,--
२७	नस्ती	नवोदय परीक्षा फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
२८	नस्ती	स्वच्छतागृह नळपाणी योजना फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
२९	नस्ती	तालुका पातळी उपशिक्षकांच्या बदल्या २०१०	वरिष्ठ सहा.	---,,--
३०	नस्ती	तालुका पातळी मुख्या. बदल्या २०१०	---,,--	---,,--
३१	नस्ती	तालुका पातळी पदवीधर शिक्षक बदल्या २००९	---,,--	---,,--
३२	नस्ती	जिल्हा पातळी बदल्या २००९	---,,--	---,,--
३३	नस्ती	समायोजन बाबत फाईल सप्टेंबर २००९	---,,--	---,,--
४९	नस्ती	शिक्षण सेवक नेमणूक फाईल २००९	---,,--	---,,--
५०	नस्ती	पदोन्नती मुख्याध्यापक नेमणुक फाईल २००९	---,,--	---,,--
५१	नस्ती	शिक्षक प्रशिक्षण फाईल २००८-०९	गट समन्वयक	---,,--
५२	नस्ती	५ वी पुनर्रचित अभ्यासक्रम फाईल २००८- ०९	---,,--	---,,--
५३	नस्ती	लोकप्रतिनिधी प्रशिक्षण फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
५४	नस्ती	७ वी इंग्रजी प्रशिक्षण फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
५५	नस्ती	EMIS	---,,--	---,,--
५६	नस्ती	सशिअ वार्षिक कार्य योजना व अंदाज पत्रक फाईल २००८-०९	---,,--	---,,--
५७	-	सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत कॅशबुक फाईल	कनिष्ठ सहा.	---,,--
५८	नस्ती	सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत कर्मचा-यांचे वेतन भत्ते देयक फाईल	कनिष्ठ सहा.	---,,--
५९	नस्ती	सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत शाळा अनुदान, शिक्षक अनुदान, देखभाल व दुरुस्ती अनुदान, शाळा बांधाकाम अनुदान, वाटप फाईल २००८-०९	वरिष्ठ सहा.	---,,--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती तळा विभाग याचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोदपुस्तक, व्हावचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित तेवण्याचा कालावधी
१	भविष्य निर्वाह निधी प्रकरण फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
२	नावात बदल करणे फाईल २००८-०९	नस्ती	ब	३० वर्षे
३	शैक्षणिक सहल फाईल २००८	नस्ती	क	१० वर्षे
४	केंद्रप्रमुख/ मुख्याध्यापक, परवीधर पात्र शिक्षक व उपशिक्षक/शिक्षण सेवक/बालवाडी ताई यांची वेतन व भत्ते बिल फाईल २००८-०९	नस्ती	ब	३० वर्षे
५	शिक्षक व कर्मचारी वेतन तरतुद फाईल २००९	नस्ती	ब	३० वर्षे
६	गट शिक्षण विभागातील कर्मचारी वेतन देयक फाईल २००८-०९	नस्ती	ब	३० वर्षे
७	केंद्र प्रमुख / मुख्या. कि. रजा फाईल २००९	नस्ती	क	१० वर्षे
८	स्थानिक सुट्ट्या फाईल २००९	नस्ती	क	१० वर्षे
९	तालुका सल्लागार समिती फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
१०	तालुका समन्वय समिती २००९	नस्ती	क	१० वर्षे
११	प्रशिक्षण संबधी फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
१२	उच्च शिक्षणास परवानगी फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
१३	अपंग भत्ता फाईल २००८-०९	नस्ती	ब	३० वर्षे
१४	उपस्थिती भत्ता फाईल २००८-०९	नस्ती	ब	३० वर्षे
१५	शिष्यवृत्ती परिक्षा फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
१६	स्टेशनरी खरेदी फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
१७	गणवेश वाटप फाईल २००८-०९	नस्ती	ब	३० वर्षे
१८	तालुका विज्ञान प्रदर्शन फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
१९	शाळा गृह भाडे बिल फाईल २००८-०९	नस्ती	ब	३० वर्षे
२०	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
२१	पंचायत राज समिती फाईल २००१ ते २००६	नस्ती	क	१० वर्षे
२२	शालेय पोषण आहार शाळांकडील अहवाल फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
२३	शालेय पोषण आहार तांदुळ मागणी २०१०-११	नस्ती	क	१० वर्षे
२४	शालेय पोषण आहार भांडी वाटप फाईल २०१०-११	नस्ती	ब	३० वर्षे
२५	शालेय पोषण आहार योजनांतर्गत ड प्रमाणपत्र व इतर संकीर्ण अहवाल २०१०-११	नस्ती	क	१० वर्षे

२६	तालुका स्तरीय क्रिडा व सांस्कृतीक कार्यक्रम २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
२७	नवोदय परीक्षा फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
२८	स्वच्छतागृह नळपाणी योजना फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
२९	तालुका पातळीवरील शिक्षकांच्या बदल्या २००८	नस्ती	ब	३० वर्षे
३०	तालुका पातळीवरील मुख्या. बदल्या २००८	नस्ती	ब	३० वर्षे
३१	तालुका पातळीवरील पदवीधर शिक्षक बदल्या २००८	नस्ती	ब	३० वर्षे
३२	जिल्हा पातळी बदल्या सन २००८	नस्ती	ब	३० वर्षे
३३	समायोजन बाबत फाईल सप्टेंबर २००८	नस्ती	ब	३० वर्षे
४९	शिक्षण सेवक नेमणूक फाईल २००८	नस्ती	ब	३० वर्षे
५०	पदोन्नती मुख्याध्यापक नेमणूक फाईल २००८	नस्ती	ब	३० वर्षे
५१	शिक्षक प्रशिक्षण फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
५२	५ वी पुनर्रचित अभ्यासक्रम प्रशिक्षण फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
५३	लोकप्रतिनिधी प्रशिक्षण फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
५४	७ वी इंग्रजी प्रशिक्षण फाईल २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
५५	EMIS File २००८-०९	नस्ती	क	१० वर्षे
५६	सशिअ वार्षिक कार्य योजना व अंदाज पत्रक फाईल २००८-०९	नस्ती	ब	३० वर्षे
५७	सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत कॅशबुक	कॅशबुक	ब	३० वर्षे
५८	सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत कर्मचा-यांचे वेतन भत्ते देयक फाईल	नस्ती	अ	कायमचे जतन करणे
५९	सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत अनुदान वाटप फाईल २००८-०९	नस्ती	ब	३० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (ix)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	गट शिक्षणाधिकारी	श्री. बी.डी. इंगळे	२	३०/६/२००८	०२१४५२६९६१५	३८३६६/-
५	वरिष्ठ सहाय्यक लिपिक	श्री. डी. जे. राजवंशी	३	७/६/२००५	०२१४५२६९६१५	१७२७२/-
१२	कनिष्ठ अभियंता	श्रीम. विजया भि. मोकल	३	-	-	-
१३	डेटा इन्ट्री ऑपरेटर कम असि.	श्री. नंदकिशोर पाटील.	३	२/६/२००९	०२१४५२६९६१५	९२८५/-
१४	गट समन्वयक	श्री. अनंत ला. वारे	३		०२१४५२६९६१५	२८००३/-
१५	विषय तज्ञ (प्राथ.शाळा)	श्री. यु.एन. मानकर	३		०२१४५२६९६१५	२२३१८/-
१६	विषय तज्ञ (अपंग समावेशीत)	श्री. सी.बी. जुईकर	३		०२१४५२६९६१५	३१३२८/-
१७	विषय तज्ञ	श्री.आर.के. कुडेकर	३		०२१४५२६९६१५	२२५९८/-
१८	विषय तज्ञ	श्री. मारुती अ. निळकर	३		०२१४५२६९६१५	२१६५८/-
१९	विषय तज्ञ	श्री.रोहिदास ल. गोयजी	३		०२१४५२६९६१५	१८०३२/-
२०	विषय तज्ञ	श्री.व्ही. व्ही . पवार	३		०२१४५२६९६१५	२३९८७/-
२१	साधन व्यक्ती	श्रीम.पी. आर. ठाकुर	३		०२१४५२६९६१५	१००००/-
२४	साधन व्यक्ती	श्री. अविनाश फरीद कांबळे	३		०२१४५२६९६१५	१००००/-
२५	साधन व्यक्ती	श्री. बी.व्ही.सुळ	३		०२१४५२६९६१५	१००००/-
२६	मोबाईल टिचर	श्री. व्ही. व्ही. जानवे	३		०२१४५२६९६१५	७०००/-
२७	मोबाईल टिचर	श्री. एस.एस. जाधव	३		०२१४५२६९६१५	७०००/-
२८	मोबाईल टिचर	श्री.एस. पी. मोरे	३		०२१४५२६९६१५	७०००/-

कलम ४ (१) (ब) (x)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहतुक भत्ता	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
२	वर्ग- २	९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४८००	म.भ. ३५%	घ. भा. १०%	श.भ. १५०/-	होय	नाही
३	वर्ग - ३	९३००-३४८००	म.भ. ३५%	घ. भा.	श.भ.	होय	नाही

		ग्रेड वेतन ४३०० ९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४२०० ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २८०० ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४०० ५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००		३०%	१५०/-		
४	वर्ग - ४	४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १४५० ग्रेड वेतन १३००	म.भ. ३५%	घ. भा. ३०%	श.भ. १५०/-	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती तळा 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 नसल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

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

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती तळा येथील कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/ परवानगी / सपलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती तळा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती तळा कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे उपलब्ध सुविधा

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

१७) ग्रंथालय विषयी माहिती:-

निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	सकाळी १०.०० ते सांय. ५.४५	समक्ष	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण	गट शिक्षणाधिकारी	-
२	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	सकाळी १०.०० ते सांय. ५.४५	अर्ज देवून	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती तळा	गट शिक्षणाधिकारी	-
३	सुचना फलकाची माहिती	सकाळी १०.०० ते सांय. ५.४५	समक्ष	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती तळा	गट शिक्षणाधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. भास्कर व.राजे	वरिष्ठ सहारा.	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती तळा	०२१४०-२६९६१५	--	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती तळा

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. एस.ए.गुरव	अधिष्ठाक (शिक्षण)	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती तळा	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती उरण २१४०-२६९६१५	--

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.बी.डी.डुंगळे	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती तळा	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती तळा	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती तळा ०२१४०-२६९६१५	--	वरील अ व ब प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

जा.क्र. पंसत/पंचायत/वशी१/ /२०१०
पंचायत समिती कार्यालय, तळा
दि. / /२०१०

प्रत:- मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग यांजकडे माहितीसाठी सादर.

प्रत:- पंचायत समिती तळा कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्दीसाठी.

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती तळा

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय / अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयबाबत करण्याची मिमासा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहिर करणे.

टीप - लोक प्राधिकारी / शासकिय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्रक / सार्वजनिक सुचना प्रसारमाध्यमे, सुचना, प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारस्थानी करते.

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती तळा

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये मागविण्यांत आलेली माहिती
पंचायत समिती तळा (शिक्षण विभाग)

प्रश्न	उत्तर
राज्य माहिती आयोगा कडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारीत येणा-या जिल्हा परिषदांच्या किती माहिती अधिका-यांना या कायद्यांतर्गत शास्ती झाली आहे.	पंचायत समिती तळा (शिक्षण विभाग) मधील माहिती अधिका-यांना शास्ती झालेली नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे.
कोणत्या अधिका-याना, किती रुपये व कोणत्या तारखेला लादण्यांत आली आहे.	शास्ती लादण्यांत आलेली नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे. .
ही लादलेली शास्ती कोणत्या तारखेला शासन जमा केलेली आहे.	शास्ती लादण्यांत आलेली नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे.

किती अधिका-यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश कोणत्या तारखेला देण्यांत आलेला आहे व कोणत्या तारखेला शिस्तभंग विषयक कोणती कार्यवाही पूर्ण केलेली आहे .	शास्ती लादण्यांत आलेली नसल्याने शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश देण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
तसेच आयोगाने शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याविषयीची मुदत किती दिलेली होती. व आपण कोणत्या तारखेला कार्यवाही पूर्ण केली याबद्दलची माहिती तारीखनिहाय देण्यांत यावी	शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा प्रश्न उद्भवत नसल्याने माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे.

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती,तळा

कलम ४ (१) (ब) (vii)

गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती तळा 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	सरपंच समिती	अध्यक्ष उपसभापती सचिव वि.अ. ग्रा.पं	ग्रा.पं. अडीअड- -चणी निवारण	त्रैमासिक	नाही	उपलब्ध
२	शिक्षण सल्लागार समिती	अध्यक्ष मा.आमदार सदस्य ग.वि.अ. सचिव ग.शि.अ. शिक्षक प्रतिनिधी राज्य पुरस्कृत	शिक्षण सदस्य निवारण	त्रैमासिक	नाही	उपलब्ध
३	जि.प.मतदार संघ प्रभाग समिती	मतदार संघ सदस्य अध्यक्ष क्षेत्रिय अधि. सचिव		वार्षिक	खुली	उपलब्ध

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब
गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयाच्या
अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) 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.				

गटविकास अधिकारी,पंचायत समिती तळा यांचे आधिपत्याखालील शिक्षण विभाग शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. समिर अ. गुरव	अधिष्ठाक	पं.स.तळा	०२१४० २६९६१५	-	ग.वि.अ.

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. भास्कर राजे	वरिष्ठ सहा.	पं.स.तळा	०२१४० २६९६१५	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. बी. डी.डुंगळे	ग.शि.अ.	पं.स.तळा	०२१४० २६९६१५	BEOTAL A@rediff mail.com	मु.का.अ. रा.जि.प. अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

गट शिक्षण अधिकारी,पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक २७ जुलै २०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेंत आली आहे.

ठिकाण :- पं.स. तळा

दिनांक :- २७ जुलै २०१०

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती तळा.

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना तळा.

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅयुअलस

कलम ४(१) (b)(i)

प्रकल्प अधिकारी पंचायत समिती तळा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील
कार्यालयाचे ांव एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना
पत्ता प्रशासकिय इमारत- तहसिल कार्यालय-तळा

कार्यालय प्रमुख प्रकल्प अधिकारी
शासकीय विभागाचे ांव बाल कल्याण विभाग रायगड जिल्हा परिषद
अलिबाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिस्त : महिला व बाल कल्याण विभाग मंत्रालय मुंबई -३२
कार्यक्षेत्र: तळा तालूका

विशिष्ट कार्ये :

- १) प्रकल्पातील ० ते ६ वयोगटातील बालके. गरोदर माता यांना पोषण आहार देणे.
- २) योजोअंतर्गत लाभार्थ्यांची आरोग्य तपासणी करणे.
- ३) या योजोतील लाभार्थ्यांना संदर्भ सेवा पुरविणे.
- ४) पोषण व आरोग्य विषयक शिक्षण देणे.
- ५) ३ ते ६ वयोगटातील बालकांच्या औपचारीक शाळापूर्व शिक्षण देणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण :- ० ते ६ वयोगटातील मुलांना पोषण आहार विषयक व आरोग्य विषयक दर्जा
सुधारणे. बालमुत्यु. कुपोषण व शाळेतील गळतीचे प्रमाण कमी करणे.

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी }

कार्य : : } ामुा ब मध्ये ामूद केल्याप्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप : िरंक.

मालमत्तेचा तपशील : िरंक.

उपलब्ध सेवा :

संस्थेचा रचात्मक तक्ता: : सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीा दूरध्वनी क्रमांक : ०२१४०-२६९०६० सकाळी १०.०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी : दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार तसेच शासकिय व
स्थािक सुटटया वगळू उर्वरित दिवस

ठरविलेल्या वेळा : कार्यालयीा वेळ १०.०० ते ५.४५

बालविकास प्रकल्प अधिकारी

I	I
विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	कीष्ट सहाय्यक
I	I
पर्यवेक्षिका	शिपाई
I	
अंगणवाडी सेविका	
I	
अंगणवाडी मदतसि	

कलम ४ (१) (b) (ii) म्मा (अ) एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना तळा

अ. क्र.	पदाम	अधिकार-आर्थिक अ- आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा नियम/ शासार्णिय परिपत्रकासार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१	प्रकल्प अधिकारी	१) कार्यालयी कर्मचा-यांच्या वेता व भत्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणू काम पहाणे. २) वाहावरील डिझेल व दुरुस्तीसाठी खर्च पहाणे. ३) लेखा सामुग्री खरेदी करणे.	महाराष्ट्र शासा णिय क्रमांक एबावि/ १०९५/प्र.क्र.१२४/का ०६ दिांक २/८/९५	

कलम ४ (१) (b) (ii) म्मा (अ) एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना तळा

अ. क्र.	पदाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायदा नियम/ शासार्णिय परिपत्रकासार	अभि प्राय
		ब- प्रशासकिय अधिकार		
१)	प्रकल्प अधिकारी	१) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापा विषयक बांबीचे अधिकार २) सर्व प्रकारच्या रजा ३) वेतावाढी ४) अधिपत्या खालील कर्मचा-यांचे गोपयि अहवाल लिहिणे ५) कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तीका प्रती स्वाक्षरीत करणे.	महाराष्ट्र शासा णिय क्रमांक एबावि/ १०९५/प्र.क्र.१२४/का ०६ दिांक २/८/९५	

कलम ४ (१) (b) (ii) म्णा (अ)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजा तळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा
तपशिल
क

अ. क्र.	पदाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासार्णिय/परिपत्रकाुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१	प्रकल्प अधिकारी	रिंक	-	-

कलम ४ (१) (b) (ii) म्णा (अ)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजा तळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा
तपशिल
ड

अ. क्र.	पदाम	अधिकार-अर्थ यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासार्णिय/परिपत्रकाुसार	अभि प्राय
१	२	३	४	५
१	प्रकल्प अधिकारी	रिंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) म्णा (ब)

पंचायत समिती तळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/शासार्णिय/परिपत्रकाुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
	प्रकल्प अधिकारी	१) गट पातळीवर एकात्मिक बाल विकास सेवा योजा चमुचे तेत्व करणे. २) अंगणवाडी केंद्र पातळीवर व गट पातळीवर णंदवहया व कागदपत्रे योग्य रितीी ठेवली जात आहेत याची खात्री करा घेणे. ३) एकात्मिक बाल विकास सेवा योजा कार्यक्रमामध्ये णुद केल्याप्रमाणे विविध रिरीराळ्या सामृगी वस्तू मिळणविणे. ४) गट कर्मचा-यांच्या मदतीी व सहकायीी पोषण विषयक व		

		<p>आरोग्य विषयक प्रत्यक्षिके व इतर शैक्षणिक कार्यक्रम आयोजित करणे.</p> <p>५) कामाच्या जागा वेळोवेळी भेटी देणे आणि मासिक दौ-याचे कार्यक्रम वरिष्ठ अधिका-यांकडे पाठविणे.</p> <p>६) प्रकल्प गावांमध्ये गरोदर माता.स्तादा माता. किती आहेत याची पायाभूत शिगणती पाहाणी जलद व साध्या पद्धतीने करण्यासाठी कार्यकर्त्यांना मदत करणे. तसेच सदर माहितीच्या आधारे प्रकल्पाचा मासिक अहवाल सादर करणे</p>		
	पर्यवेक्षिका	<p>१) आपल्या कार्यक्षेत्रातील अंगणवाड्यांची पहाणी करणे. कुटूंबाच्या यादया तयार करणे. गावातील जम-मुत्यूची - णेंद ठेवणे. लाभाथ्यांची यादी तयार करणे.</p> <p>२) कुपोषित व आजारी बालकांना शोधू काढणे. बालकाचे योग्य वय ठरविणे. त्यांचे वजा घेणे. धोकादायक असणा-यांना प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्राकडे पाठविणे. कार्यालयी कामकाज देखरेख करणे</p> <p>३) घरोघरी भेटी देण्याचा कार्यक्रम आखणे. कुटूंबाशी संपर्क साधणे. गाव सभा घेणे.</p> <p>४) सर्व कागदपत्र वेळोवेळी तपासूपाहाणे.</p> <p>५) प्रगतीचा आढावा दर महा सादर करणे.</p>		
	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	<p>१) एकात्मिक बाल विकास सेवा योजाा कार्यक्रमाशी णिगडित सर्व प्रकारचक मासिक . त्रैमासिक अहवाल तयार करणे व ठराविक तारखेस सादर करणे.</p> <p>२) अहवाल संकलित करणेसाठी अंगणवाडी मुख्य सेविका यांनी णिर्धारी केल्या प्रमाणे ठेवलेल्या णेंदवहयांची तपासणी करणे.</p> <p>३) प्रकल्पामध्ये प्रगती अहवालाप्रमाणे अंदापत्रक व खर्चाचा विीयोग व प्रगती अहवालाप्रमाणे सम प्रमाणात होत असल्याबाबत सांख्यिकी करणे.</p> <p>४) १० अंगणवाड्यांना उद्दिष्ट पुर्ततेसाठी भेटी देउ तपासणी करणे.</p> <p>प्रकल्प अधिकारी यांच्या आदेशावये सांगितलेली कामे पार पाडणे.</p>		

क्रीषुत सहाय्यक	<p>१) प्रकल्प अधीकारी यांचे पगार बील व प्रवासभत्ते बील तयार करणे.</p> <p>२) खर्चाचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>३) कार्यालयी तपासणी व लेखा परिक्षण फरकाची पुर्तता करणे</p> <p>४) जीप संबंधी सर्व पत्रव्यवहार हिस्ट्रीशिट. लॉगबुॉक हाताळणे.</p> <p>५) आस्थापाा शाखेकडील पत्र व्यवहार पहाणे. कार्यालयी कर्मचारी. अं.सेविका/मदत.यांच्या रजा मंजूरी. राजीामे व - ेमणूका संबंधी पत्र व्यवहार. सेवापुस्तके ताब्यात ठेवणे.</p> <p>६) प्रकल्प अधीकारी यांच्या आदेशावये सांगितलेली कामे पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६ॢ गुसार
क्रीषुत सहाय्यक	<p>१) आवक-जावक रजिस्टरचे काम पहाणे.</p> <p>२) कॅशबुक लिहीणे. रोखपालचे काम करणे.</p> <p>३) कार्यालयी कर्मचा-यांची पगार बीले तयार करणे.</p> <p>४) अंगणवाडी सेविका मदतीस यांची माधा बीले तयार करणे.</p> <p>५) भांडारपालचे काम करणे.</p> <p>६) प्रकल्प अधीकारी यांच्या आदेशावये सांगितलेली कामे पार पाडणे.</p>	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६ॢ गुसार

कलम ४ (१) (b) (iii)

गिर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व गिश्चित करू कार्यपध्दतीचे प्रकाशा कामाचा प्रकार/ांव :- १) अंगणवाडी दप्तर तपासणी २) कर्मचारी दप्तर तपासणी.

कामाचे स्वरुप :- तपासणी

संबंधित तरतुद :- महिला व बाल कल्याण विभाग मंत्रालयाकडील आदेशाप्रमाणे.

अधियमाचे ांव :-

गियम :-

शासा गिर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयी आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधीकारी	अभिप्राय
१	अंगणवाडी दप्तर तपासणी.	महियातू १० केंद्र तपासणे	प्रकल्प अधीकारी	शासकीय आदेशा गुसार
२	कर्मचारी दप्तर तपासणी	महियातू २ कर्मचारी	प्रकल्प अधीकारी	शासकीय

				आदेशा ़ुसार
३	अंगणवाडी दप्तर तपासणी.	महियातू १० केंद्र	पर्यवेक्षिका	शासकीय आदेशा ़ुसार
४	रोखपाल यांचेकडील रोकड तपासणी.	मासिक	प्रकल्प अधिकारी	शासकीय आदेशा ूसार

कलम ४ (१) (ब) (B) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकारीची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिगियम, गियम, शासा िर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा अधार घेऊच कर्णपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते यांची पध्दती प्रकाशीत करणे यांसाठी लोकप्रधिकारी माहितचे संकला परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर आुिर्देशित अटी- ़ुसार पूर्तता करावी

कोणत्या िकषा प्रमाणे िकड केली जाते ? कालक्रमाुसार िवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशा करणे आिवार्य आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये िविधर स्तराच्या कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी िशिष्ट भूमिका व जबाबदारी िश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४ (१) (b) (iv) िमा अ
िमुयामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

संघटााचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	िरंक	िरंक	िरंक	िरंक

कलम ४ (१) (b) (iv) िमा ब

कामाची कालमर्यादा कार्यालयीा काम पूर्ण होण्यासाठी

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस तास पूर्ण करण्यासाठी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	तकार िवारण अधिकारी
१	अंगणवाडी दप्तर तपासणी.	महियातू १० केंद्र तपासणे	प्रकल्प अधिकारी	शासकीय आदेशा ़ुसार
२	कर्मचारी दप्तर तपासणी	महियातू २ कर्मचारी	प्रकल्प अधिकारी	शासकीय आदेशा ़ुसार
३	अंगणवाडी दप्तर तपासणी.	महियातू १० केंद्र	पर्यवेक्षिका	शासकीय आदेशा ़ुसार
४	रोखपाल यांचेकडील रोकड तपासणी.	मासिक	प्रकल्प अधिकारी	शासकीय आदेशा ूसार

**कलम ४ (१) (ब) (v) ामा अ
आस्थापाा कामाशी संबंढत णियम/अधियम**

अ. क्र.	सूचा पत्रकासुार दिलेले षषय	णियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) प्रकल्प स्तरावरील प्रशासकिय व आर्थिक कामांवर णियंत्रण ठेवणे. २) केंद्र शासा. महाराष्ट्र शासा व पं.स.स्तरावर राबविण्यासाठी दिलेल्या योजांची अंमलबजावणी करणे.	म.जि.प.व पं.स. अधि- णियम १९६१ मधील णियम ९८ म.जि.प व पं.स. अधि- णियम १९६१ मधील णियम १००. व १०१	

**कलम ४ (१) (ब) (v) ामा ब
कामाशी संबंढत शासा णियंय**

अ. क्र.	शासा णियंयासुार दिलेले षषय	शासा णियंय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	अंगणवाडी सेविका. मदतसि णेमणूकीसाठी प्रकल्प स्तरावर मुलाखती घेवुा प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे.	शासा- णियंयआयसीडी/१०९४/प्र.क./३६७/ ६ दिांक २४/१०/९४.	

**कलम ४ (१) (ब) (v) ामा क
कामाशी संबंढत परिपत्रके**

अ.क्र.	शासकीय पत्रकासुार दिलेले षषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजांतर्गत पुरविण्यांत येणा-या आहार वाटप लाभार्थी णिवड	ि.एफ/१/२२/८९/वी दिल्ली दिांक ११/१/९०.	
२	एबाविसेयो अंतर्गत पूरक पोषण आहार पुरवठा कार्यपद्धतीत सुधारणा करणेबाबत.	शासा- णियंयक्र.एबावि/२००४/प्र.क.६३३/क I-५ दिांक २८/१०/२००५.	

कलम ४ (१) (ब) (v) िमाा ड
प्रकल्प अधिकारी तळा यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीा आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१		रिरंक	

कलम ४ (१) (ब) (v) िमाा इ
एकात्मिक बाल विकास सेवा योजाा तळा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध िसल्यास)
१.	ऱस्ती	कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक पत्र व्यवहाराबाबत संचिका.	क.सहा.	ए.बा.वि.से.यो तळा
२	गोंद पुस्तके	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके.	क.सहा.	ए.बा.वि.से.यो तळा
३.	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरीपुस्तक.	क.सहा.	ए.बा.वि.से.यो तळा.
४.	गोंदपुस्तके	कार्यालयीा वाहााचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशिड	क.सहा.	ए.बा.वि.से.यो तळा
५	ऱस्ती	पर्यवेक्षिका दैांदी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम यााा मंजूरी देणे.	विस्तार अधि.सांखिकी	ए.बा.वि.से.यो तळा.
६.	गोंदपुस्तके	आवक जावक गोंदवही स्डॅप अकाऊंट.	क.सहा.	ए.बा.वि.से.यो तळा.
७	गोंदपुस्तके	बील रजिस्टर.चेक रजिस्टर कॅशबुक. साहित्य गोंद रजिस्टर.	क.सहा .	ए.बा.वि.से.यो तळा

कलम ४ (१) (अ) (vi)

आस्थापाा विभागाच्या कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार ँ नस्ती/मस्टर/ोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	मासिक प्रगती अहवाल रजिस्टर	नोदपुस्तक	ब	३० वर्ष
२	मासिक प्रगती अहवाल फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
३.	वैयक्तिक फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
४.	जामीा कदबा फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
५	मिटिंग फाईल	नस्ती	क	१०वर्ष
६	महिला व बाल कल्याण योजाा	नस्ती	क	१०वर्ष
७.	पगार बिल फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
८.	कार्यतक्ता	नस्ती	क	१० वर्ष
९.	केस रजिस्टर	नस्ती	क	१० वर्ष
१०.	जेष्ठता सूची	नस्ती	क	१० वर्ष
११.	आयकर फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
१२	महिला व बाल कल्याण साहित्य वाटप रजिस्टर	नोंदवही	अ	कायम
१३	पोषण आहार वाटप साठा रजिस्टर	नोंदवही	अ	कायम
१४	पगारवाढ वॉच रजिस्टर	नस्ती	क	१० वर्ष
१५	व्हौचर फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
१६	कार्यालयीा लॉगबुक व हिस्ट्रीबुक	नोंदवही	ब	३० वर्ष
१७	दौादीी	नस्ती	क १	५ वर्ष
१८	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क १	५ वर्ष
१९	स्टेशारी रजिष्टर	नस्ती	क	१०वर्ष
२०	मा.मु.का.अ.तपासणी अहवाल व पुर्तता फाईल	नस्ती	क	१०वर्ष
२१	मासिक खर्चाचा अहवाल	नस्ती	क	१०वर्ष
२२	आवक जावक णोंदवही	नस्ती	अ	कायम
२३	णियत कालिके	नस्ती	अ	कायम

कलम ४ (१) (अ) (vii)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना तळा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जासामायांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णा	कोणत्या अधि- यमा/परिपत्रकाद्वारे	पुरावृत्तीकाल
	या शाखेची याबाबतची माहिती संबंधीत नाही			

टिप:- कलम ४ (१) (Vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थे अधीयम नियम/परिपत्रक इत्यादी
अंतिम करण्यापूर्वी /राबवितां जातेची मते/आक्षेप जाणू घेण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या
कार्यपध्दतीची माहिती देणे आपेक्षीत आहे.

ओक वेळा समितीची स्थापा करू शिबीराद्वारे,ग्रामसभेद्वारे,जासांबाई अथवा कर्मचा-यांच्या
दखारातू जामताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) (b) (viii) ढुआ अ

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना तळा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे ऩांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जासामा- यांसाठी खुली आहे किंवा ऩाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महिलासंबंधी धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायदयासंदर्भात समिती.	सदरची माहिती या कार्यालयाशी ऩिगडीत ऩाही				

कलम ४ (१) (b) (viii) ढुआ ब

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना तळा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे ढांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जासामा- यांसाठी खुली आहे किंवा ऩाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		सदरची माहिती या कार्यालयाशी ऩिगडीत ऩाही				

कलम ४ (१) (ब) (viii) िमा क
एकात्मिक बाल विकास सेवा योजा तळा कार्यालयाच्या परिषदांची बाबी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे - गांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जासामा-यांसाठी खुली आहे किंवा ाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या कार्यालयाशी संबंधीत ाही				

कलम ४ (१) (ब) (viii) िमा ड
एकात्मिक बाल विकास सेवा योजा तळा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे गांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जासामा-यांसाठी खुली आहे किंवा ाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
		या कार्यालयाशी संबंधीत ाही				

कलम ४ (१) (ब) (ix)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजा तळा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची गांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेता

अ. क्र	पदाम	अधिकार्याचे / कर्मचार्याचे - गाव	वर्ग	रुजू दिांक	दुरुधवी क्रमांक	एकुण वेता
१	प्रकल्प अधिकारी	श्री एा. आर. परदेशी	२	२२/७/२००९	९०२८८१६२०५	२३७४८/-
२	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	श्री. यु ए चौरे	३	१६/११/२००७	९४२१५००१६६	१९७०७/-
४	पर्यवेक्षिका	सौ. आर व्ही. गदे	३	१०/०८/२००६	९४२१३५७१२८	१६४९६/-
५	पर्यवेक्षिका	सौ. एस एच कासारे	३	११/०७/२००६	९२७०६५२८९६	१६४९६/-
९	काष्ठ सहाय्यक	श्री टि व्ही तांडेल	३	०५/०६/२०००	९२७०५७४८६३	१२०४९/-

				९		
११	शिपाई	श्री. बि एच राठोड	४	२६/०२/२००८	९४०३००१९४८	७८८९/-

कलम ४ (१) (ब) (X)

प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना तळा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेताची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेता रुपरेषा	इतर अजुजेय भत्ते		
			नियमित (महागाई वेता, महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगासार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	वर्ग-२	९३००-३४८००	ग्रेड पे महा.भत्ता-२२% घरभाडे- १० % वाहा भत्ता-७५	होय	नाही
२	वर्ग-३	९३००-३४८०० ५२००-२०२००	ग्रेड पे महा.भत्ता-२२% घरभाडे- १० % वाहा भत्ता-३००/-	होय	नाही
३	वर्ग-४	४४४०-७४४०	ग्रेड पे महा.भत्ता-२२% घरभाडे- १०% वाहतूक भत्ता-७५	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना तळा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	तपशील	मंजूर अंदाज	माहे मार्च २००९ अखेर झालेला खर्च
१)	प्रकल्प अधिकारी वेता	/-	१२६२८६/-
२)	गियमित मााधा (अ.से./मदत.)		७३९२१७/-
३)	प्रकल्प अधिकारी प्रवासभत्ते		०/-
४)	कर्मचारी वेता	५०७०००/-	४९८३४९/-
५)	कर्मचारी प्रवास भत्ते	१३००००/-	१३००००/-
६)	अंगणवाडी से.मदत. प्रवास भत्ते	१०१०९२/-	१०१०९२/-
७)	कार्यालयी सादिल	२५०००/-	२५०००/-
८)	वाहावरील खर्च	०/-	०/-
९)	कार्यालयी भाडे	४००००/-	४००००/-
१०)	अंगणवाडी से./मदत. वाढीव मााधा		५००८०३/-
११)	पोषण आहार खर्च		२८९१३७/-
१२)	भाऊबीज		३५०००/-
१३)	अंगणवाडी केंद्र सादिल	१२९००/-	१२९००/-
१४)	किशोरी शक्ती योजना	१००००/-	१००००/-
१५)	अंगणवाडी इमारत भाडे	३८०००/-	३८०००/-
१६)	अतिरिक्त अंगणवाडी वरील खर्च	०/-	०/-

कलम ४ (१) (b) (xiii)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना तळा कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाा याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाा/परवागी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाा धारकाचे - गांव	परवायाचा प्रकार	परवाा क्रमांक	दिांका पासू	दिांका पर्यंत	साधारण अटी	परवायाची विस्तृत माहिती
		या कार्यालयाशी माहिती गिगडीत नाही.					

प्रकार उदा. जर वाहाचा परवाा अलेस तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहा इ.चा तपशिल विस्तृत माहिती विषयवार परवायाची माहिती उदा. कृषि वापरासाठीच्या परवागीचे असल्यास सर्वे ांबर आवश्यक आहे इत्यादी

टिप :- प्रत्येक परवायाच्या परिमाणासार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पंचायत समिती तळा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाच ा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक - ामुयात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१		याकार्यालयाची याबाबतची माहिती गिंरंक आहे.			

कलम ४ (१) (ब) (XV)

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

उपलब्ध सुविधा

१८) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :-	सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५
१९) वेबसाईट विषयी माहिती :-	नाही
२०) कॉलसेंटर विषयी माहिती:-	नाही
२१) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-	नाही
२२) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-	नाही
२३) ामो मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:-	आहे
२४) सूचा फलकाची माहिती:-	आहे
२५) ग्रंथालय विषयी माहिती:-	नाही

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दत	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार विवारण
१	भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती	१० ते ५-४५	समक्ष	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय	प्रकल्प अधिकारी	-
२	ामो मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	१० ते ५-४५	अर्ज देउ	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय	प्रकल्प अधिकारी	-
३	सूचा करण्याची माहिती	१० ते ५-४५	समक्ष	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय	प्रकल्प अधिकारी	-

कलम ४ (१) (ब) (xv)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना तळा 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 गांव	पदाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फो	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	सौ. आर व्ही. गदे	पर्यवेक्षिका	प्रकल्प तळा	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय ०२१४०२६९ ०६०	-	प्रकल्प अधिकारी

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे गांव	पदाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फो	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. यु ए चौरें	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	प्रकल्प तळा	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय ०२१४०२६९० ६०	-	प्रकल्प अधिकारी

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे - गांव	पदाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फो	ई मेल	यांच्या अधिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री ए. आर. परदेशी	प्रकल्प अधिकारी	प्रकल्प तळा	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय ०२४०२६९०६०	-	वरील अ व ब प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना तळा कार्यालयातील प्रकाशित
माहिती

कलम ४(१) (क)

सर्वसामाय लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय /अर्धयायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयबाबत करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यांत येईल असे जाहिर करणे.

टीप - लोक प्राधिकारी /शासकिय माहिती अधिकारी हे सुचा फलक /वर्तमापत्र /सार्वजिक सुचा प्रसारमाध्यमे, सुचा ,प्रसारण ,इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारस्थानी करते.

केंद्र शासाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अवये मागविण्यांत आलेली माहिती.
एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना तळा

प्रश्न	उत्तर
राज्य माहिती आयोगा कडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारीत येणा-या जिल्हा परिषदांच्या किती माहिती अधिका-यांना या कायदयाअंतर्गत शास्ती झाली आहे.	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना उरण मधील माहिती अधिका-यांना शास्ती झालेली असल्याो कृपया माहिती तिरंक समजण्यास विांती आहे.
कोणत्या अधिका-यांना किती रुपये व कोणत्या	शास्ती लादण्यांत आलेली असल्याो कृपया माहिती ति-

तारखेला लादण्यांत आली आहे.	रिंक समजण्यांस विांती आहे.
ही लादलेली शास्ती कोणत्या तारखेला शासा जमा केलेली आहे.	शास्ती लादण्यांत आलेली ासल्याो कृपया माहिती रिंक समजण्यास विांती आहे.
किती अधिका-यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश कोणत्या तारखेला देण्यांत आलेला आहे व कोणत्या तारखेला शिस्तभंग विषयक कोणती कार्यवाही पूर्ण केलेली आहे.	शास्ती लादण्यांत आलेली ासल्याो शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश देण्याचा प्रश उद्भवत ाही.
तसेच आयोगाो शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्या विषयीची मुदत किती दिलेली होती व आपण कोणत्या तारखेला कार्यवाही पूर्ण केली याबद्दल माहिती तारीखािहाय देण्यांत यावी.	शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा प्रश उद्भवत - ासल्याो माहिती रिंक समजण्यास विांती आहे.

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती तळा

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

वैद्यकिय अधिकारी प्राथ.आरोग्य केंद्र, तळा यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: - प्राथ.आरोग्य केंद्र, तळा
शासकीय विभागाचे नांव	: - मु. पो.ता_तळा_जिल्हा-रायगड.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	: - पंचायत समिती कार्यालय_तळा
विशिष्ट कार्ये	: - ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई
विभागाचे ध्येय व धोरण	: - तळा_ तालुका
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी कार्ये	: - वैद्यकिय सेवा पुरवणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - ग्रामीण आरोग्य सुधारणे.
मालमत्तेचा तपशील	: - वरीलप्रमाणे
उपलब्ध सेवा	: - --
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	: - तक्ता नंबर ६ ब प्रमाणे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक ५.४५	: - प्राथमिक आरोग्य केंद्र , तळा
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा शनिवार	: - सोबत तक्ता जोडला आहे.
	: - --
	: - ०२१४०-२६९६१५ सकाळी १०.०० ते
	: - प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा
	या साप्ताहिक सुट्टया,
	कार्यालयीन वेळ ०९.०० ते १.००
	३.०० ते ५.००

पंचायत समिती तळाचा
रचनात्मक तक्ता

I

वैद्यकिय अधिकारी (प्र.)

I

वैद्यकिय अधिकारी

I

I	I	I	I
आरोग्य सहायक/आरोग्य सहायिका	कनिष्ठ सहायक	औषध निर्माता	कुष्ठरोग तंत्रज्ञ

I

शिपाई

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

वैद्यकिय अधिकारी प्राथ.आरोग्य केंद्र, तळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	वैद्यकिय अधिकारी प्राथ.आरोग्य	निरंक	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम मधील नियम ९५ व ९६ (१)	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	वैद्यकिय अधिकारी प्राथ.आरोग्य	१) किरकोळ रजा. २)गोपनिय अहवाल लिहणे.	म.जि.प. व पं.स. अधिनियम मधील नियम ९५ व ९६	

क

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

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	वैद्यकिय अधिकारी प्राथ.आरोग्य	माहिती निरंक आहे.	--	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

वैद्यकिय अधिकारी, प्राथ. आरोग्य केंद्र तळा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
१	वैद्यकिय अधिकारी	१) प्राथ. आरोग्य केंद्राचे प्रशासकिय कामकाज पहाणे २) शासनाचे आरोग्य विषयक सर्व योजनांची तालुका पातळीवर अंमलबजावणी		
२	आरोग्य सहाय्यक/सहाय्यिका	१)उपकेंद्रांचे पर्यवेक्षण २) शासनाचे आरोग्य विषयक सर्व योजनांची तालुका पातळीवर अंमलबजावणी		
	औषध निर्माता	१)ओ.पि.डी. केस पेपर काढणे.रुग्णांना औषधे देणे. २) झालेल्या कामाची नोंदवही ठेवणे. ३) रक्त नमुने घेणे.		
३	कुष्ठरोग तंत्रज्ञ	१)उपकेंद्रांचे पर्यवेक्षण २) कुष्ठरोग रुग्ण शोध,उपचार व निर्मुलन		
४	कनिष्ठ सहाय्यक	१) कार्यालयीन कामकाज पहाणे. २)राष्ट्रीय ग्रामिण आरोग्य योजनेचे अहवाल सादर करणे. ३)आर्थिक व्यवहार पहाणे.		
५	आरोग्य सेवक	१) मलेरियाचे रुग्णांवर उपचार करणे २) घरोघरी भेटी देउन आरोग्य विषयक जागृती निर्माण करणे. ३)आरोग्य विषयक सर्वेक्षण करणे		
६	आरोग्य सेविका	१)घरोघरी भेटी देणे. २)लसीकरणाचे व राष्ट्रीय कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे.		
७	वाहन चालक	१) शासकिय वाहन चालवणे व त्याची देखभाल करणे.		
८	शिपाई	२) आरोग्य केंद्राची साफसफाई करणे. ३) रुग्णांना मलम पट्टी करणे.		
९	स्त्री परिचर	१) आरोग्य केंद्राची साफसफाई करणे.		

१०	सफाई कामगार	१) आरोग्य केंद्राची साफसफाई करणे.		
११	अर्धवेळ स्त्री परिचर	१) आरोग्य सेविकेस सहाय्यक म्हणून काम पहाणे.		

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा

वैद्यकीय अधिकारी, प्राथ. आरोग्य केंद्र तळा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार विवरण अधिकारी
१)	प्राथ. आरोग्य केंद्र तपासणी	३०	वैद्य. अधिकारी	वैद्य. अधिकारी
२)	उपकेंद्र तपासणी	१५	आरोग्य सहाय्यक	वैद्य. अधिकारी
३)	तक्रार अर्ज चौकशी	-----	-----	-----
४)	प्राथ. आरोग्य केंद्राचे विविध योजनांचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे	१०	आरोग्य सहाय्यक	वैद्य. अधिकारी
५)	प्राथ. आरोग्य केंद्राचा वार्षिक अहवाल तयार करणे	१ महिना	आरोग्य सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक	वैद्य. अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

वैद्यकिय अधिकारी, प्राथ. आरोग्य केंद्र तळा यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/
धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

वैद्यकिय अधिकारी, प्राथ. आरोग्य केंद्र तळा या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	हजेरी पुस्तिका	हजेरी पुस्तिका	कनिष्ठ सहा.	प्राथ. आरोग्य केंद्र तळा
२	कार्यतक्ता	कार्यालयीन टपाल नोंदवही	कनिष्ठ सहा.	----//----
३	नोंदवही	जंगम मालमत्ता	कनिष्ठ सहा.	----//----
४	नोंदवही	संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूरी	कनिष्ठ सहा.	----//----
५	नोंदवही	औषध साठा नोंदवही	औषध निर्माता	----//----
६	नोंदवही	वाहनाचे लॉगबुक	कनिष्ठ सहा.	----//----
७	नोंदवही	ओ.पि.डी. नोंदवही	औषध निर्माता	----//----
८	नोंदवही	मासिक प्रगती अहवाल	कनिष्ठ सहा.	----//----
९	नोंदवही	रोजकिर्द नमुना -७	कनिष्ठ सहा.	----//----
१०	नस्ती	लशीकरण	आरोग्य सहाय्यक	----//----
११	नोंदवही	लशीकरण	आरोग्य सहाय्यक	----//----
१२	नस्ती	शालेय आरोग्य तपासणी	आरोग्य सहाय्यक	----//----
१३	नोंदवही	शालेय आरोग्य तपासणी	आरोग्य सहाय्यक	----//----

कलम ४ (१) (अ) (vi)

वैदिकिय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तळा यांचे कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्त क व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	हजेरी पुस्तिका	नोंदवही	क	५
	कार्यालयीन टपाल नोंदवही	नोंदवही	क-१	१०
	जंगम मालमत्ता	नोंदवही	क-१	१०
	संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूरी	नोंदवही	क	५
	औषध साठा नोंदवही	नोंदवही	क-१	१०
	वाहनाचे लॉगबुक	नोंदवही	क-१	१०
	ओ.पि.डी. नोंदवही	नोंदवही	ड	१
	मासिक प्रगती अहवाल	नोंदवही	ड	१
	रोजकिर्द नमुना -७	नोंदवही	क-१	१०
	लशीकरण	नोंदवही	क	५
	लशीकरण	नोंदवही	क	५
	शालेय आरोग्य तपासणी	नोंदवही	क	५
	शालेय आरोग्य तपासणी	नोंदवही	क	५
	तालुका आरोग्य समिती सभा	नोंदवही	क-१	१०

कलम ४ (१) (ब) (vii)

वैदिकिय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तळा यांचे कार्यालयाच्या
परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	प्राथ. आरोग्य केंद्राचे कामकाज	तालुका आरोग्य समिती सभेमध्ये चर्चा		

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

वैदकिय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तळा 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)
	तालुका आरोग्य सल्लागार समिती	अध्यक्ष सदस्य सचिव	प्राथ. आरोग्य केंद्राचे अडी-अडचणी निवारण	त्रैमासिक	नाही	उपलब्ध
	रुग्ण कल्याण समिती	अध्यक्ष सदस्य सचिव	प्राथ. आरोग्य केंद्राचे अडी-अडचणी निवारण	त्रैमासिक	नाही	उपलब्ध
	कार्यकारी समिती	अध्यक्ष सदस्य सचिव	प्राथ. आरोग्य केंद्राचे अडी-अडचणी निवारण	मासिक	नाही	उपलब्ध

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

वैदकिय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तळा यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

वैदिकय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तळा यांचे कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे - नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल T	एकुण वेतन
७२)	आरोग्य सहा.	राजेश वाडेकर	३	२५/६/१९९६		१०९९०
७३)	कुष्ठरोग तंत्रज्ञ	श्री आर.एम. जाधव	३	२४/६/२००८		---
७४)	आरोग्य सहायिका	श्री जे.ए.काकडे	३	१५/२/१९८९		११६२०
७५)	औषध निर्माता	श्री एन एन कार्लेकर	३	२४/८/२००६		१००२०
७६)	आरोग्य सेविका	श्रीम- एफ- डी- पवार	३	११/२/१९९८		१०५५०
७७)	आरोग्य सेविका	श्रीम- एस .एस मुद्राले	३	२२/२/१९८५		१२८७०
७८)	आरोग्य सेविका	श्रीम टी पी मुळे	३	४/२/८५		१२८७०
७९)	आरोग्य सेविका	श्रीम अं.अं. जोशी	३	२३/८/८६		१०६१०
८०)	आरोग्य सेविका	श्रीम ए.एन.थळे	३	१/७/२००६		८७७०
८१)	आरोग्य सहा.(म)	श्री एस.आर. मुद्राले	३	२२/२/८५		१२८७०
८२)	आरोग्य सेवक	श्री डी.जे. पाटील	३	६/७/२००४		-----
८३)	कनिष्ठ सहा.	श्री एस व्ही पाटील	३	१९/२/१९८६		१०३२०
८४)	स्त्रि परिचर	श्रीम एल एल तळकर	४	१/४/१९८२		८१५०
८५)	शिपाई	श्री टी के रातवडकर	४	११/६/७३		८६००

८६)	शिपाई	श्रीम एस एस सुतार	४	२६/११/८५		७६९०
८७)	सफाई कामगार	श्री डी डी महाले	४	२६/३/१९९९		६५००
८८)	आरोग्य सेवक	श्री आर जी मंडपे	४	५/१२/२००५		-----
८९)	आरोग्य सेवक	श्री के एस घरत	४	३/११/२००७		८४४०
९०)	आरोग्य सेवक	श्री एस डी गायके	४	५/११/२००७		८४४०
९१)	अर्धवेळ स्त्री परि.	श्रीम व्ही आर मशेटे	४	१/३/१९८५		९००
९२)	अर्धवेळ स्त्री परि.	श्रीम व्ही एम काळप	४	१/३/१९८५		९००
९३)	अर्धवेळ स्त्री परि.	श्रीम पी.के. सकपाल	४	१०/६/१९८६		९००
९४)	अर्धवेळ स्त्री परि.	श्रीम एस डी कांबळे	४	१/१२/२००१		९००
९५)	अर्धवेळ स्त्री परि.	श्रीम ए एस पाठणे	४	१९८६ पासून		९००
९६)	अर्धवेळ स्त्री परि.	श्रीम ए.ए.मोरे	४	१६/१२/२००४		९००
९७)	वाहन चालक	श्री. रोहित पाटील	३	कंत्राटी		३०००

कलम ४ (१) (ब) (X)

वैदिकिय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तळा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, वहातुक भत्ता, धुलाईभत्ता, गणवेश भत्ता	पवास भत्ता (प्रसंगानुसार)	प्रशिक्षण भत्ता
१	२	३	४	५	६
१	कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु		
२	आ.सहा(म.)	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
३	आ.सेवक	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०%	होय	नाही.

			वाह.भ.१५०रु		
४	आ.सेविका	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
५	मिश्रक	५२००-२०२००	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
६	हवालदार	४४४०-७४४०	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.
७	सफाई काम.	४४४०-७४४०	महा.३५% घर भा.१०% वाह.भ.१५०रु	होय	नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

वैदिकिय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तळा यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- १७) वैदिकिय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तळा यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.
- १८) कार्यक्रमाचे नांव
- १९) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

- २०) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- २१) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- २२) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- २३) कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- २४) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- २५) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- २६) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- २७) इतर शुल्क
- २८) विनंती अर्जाचा नमुना
- २९) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- ३०) जोड कागदपत्राचा नमुना
- ३१) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ३२) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)
- ३७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते ३७ बाबतची कार्यवाही मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग या कार्यालयाकडून होत असल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब
वैदिकिय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तळा यांचे कार्यालयातील अनुदान
कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

वैदिकिय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तळा यांचे कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

वैदिकिय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तळा यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू 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)

वैदिकिय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तळा यांचे कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- | | |
|---|------------------------------|
| २६) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :- | सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५ |
| २७) वेबसाईट विषयी माहिती :- | निरंक |
| २८) कॉलसेंटर विषयी माहिती:- | निरंक |
| २९) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- | अर्धा दिवस |

३०)कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-

सूचना देणेत आली आहे

३१) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:-

फलकावर देणेत आली आहे

३२)सूचना फलकाची माहिती:-

फलकावर लावणेत आली आहे

३३)ग्रंथालय विषयी माहिती:-

निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	स. १०.०० ते सांय ५.४५	प्रत्यक्ष	प्राथ. आरोग्य केंद्र	वैद्यकिय अधिकारी	वैद्यकिय अधिकारी
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	स. १०.०० ते सांय ५.४५	प्रत्यक्ष	प्राथ. आरोग्य केंद्र	संबधित कर्मचारी	वैद्यकिय अधिकारी
३	सूचना फलकाची माहिती	स. १०.०० ते सांय ५.४५	बोर्डावर प्रसिध्द	प्राथ. आरोग्य केंद्र	संबधित कर्मचारी	वैद्यकिय अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वैदिकिय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तळा यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. राजेश वाडेकर	आरोग्य सहाय्यक	प्राथ. आरोग्य केंद्र तळा	९२७११४११ ४३	-	वैदिकिय अधिकारी

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. सुधिर व. पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	प्राथ. आरोग्य केंद्र तळा	९२७११४११४३	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. पी.व्ही. जगताप	वैदिकिय अधिकारी	प्राथ. आरोग्य केंद्र तळा	९२७११४११ ४३		मु.का.अ. रा.जि.प. अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

वैदिकिय अधिकारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र, तळा यांचे कार्यालयातील माहिती दिनांक २७
जुलै २०१० रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेंत आली आहे.

ठिकाण :- प्राथ. आरोग्य केंद्र, तळा

दिनांक :- / / २०१०

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती तळा

कलम ४(१) (b)(i)

पशुधा विकास अधिकारी तळा येथील पंचायत समिती तळा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील कार्यालयाचे गांव पत्ता पशुसंवर्धा विभाग पंचायत समिती कार्यालय तळा, पो.ता.तळा जि.रायगड,

शासकीय विभागाचे गांव जिल्हा पशुसंवर्धा अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिस्त : ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग व पशुसंवर्धा दुग्ध विकास आणि मस्त्य व्यवसाय मंत्रालय मुंबई

कार्यक्षेत्र: तळा तालूका , भौगोलिक : १९३.४ चौ.कि.मी.

कार्यारूप विशिष्ट कार्ये :

१) पशुवैद्यकीय सेवा पुरविणे २) पशुधाचे संवर्धा करणे ३) पशुसंवर्धा विषयक योजना राबविणे विभागाचे ध्येय व धोरण :- ग्रामिण भागाचा विकास करणे

धोरणे :- पशुसंवर्धा विकासाची संबधीत शासकीय योजनांची प्रशासकीय अंमलबजावणी करणे पशुजय अन्न निर्माण करणे रोजगार निर्माण करणे शेतीस पुरक व्यवसाय शेतकऱ्यास देणे

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी : 1) मुा ब मध्ये 1) मूद केल्याप्रमाणे

कार्य : 1) मुा ब मध्ये 1) मूद केल्याप्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप : वरिल प्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील : १) पशुवैद्यकीय दवाखाना तळा २) पशुवैद्यकीय दवाखाना इमारत सोसडे ३) पशुवैद्यकीय दवाखाना महागाव

उपलब्ध सेवा : पशुवैद्यकीय सेवा पुरविणे

संस्थेचा रचात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल : सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : ०२१४० २६९३७४ सकाळी १०.०० ते १७.४५

साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी १) पशुसंवर्धा विभाग (विस्तार) दुसरा व चौथा शनिवार व प्रत्येक रविवार तसेच शासकिय

व

स्थागिक सुटटया वगळू उर्वरित दिवस

ठरविलेल्या वेळा :: कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

२) पशुवैद्यकीय दवाखाना

माहे ऑक्टोबर ते मार्च सकाळी ८ ते १२.३० व

दुपारी ३.०० ते ५.३०

एप्रिल ते सप्टेंबर सकाळी ७ ते ११.३०

दुपारी ४.०० ते ६.३०

पशुधा विकास अधिकारी (विस्तार) पंचायत समिती तळा
जिल्हा पशुसंवर्धा अधिकारी (आस्थापा)-----
पशुधा विकास अधिकारी पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी-१

गट विकास अधिकारी (आस्थापा)- पशुधा विकास अधिकारी पशुवैद्यकीय दवाखाना तळा
I
पशुधा पर्यवेक्षक पशुवैद्यकीय दवाखाना तळा
I
पशुधा पर्यवेक्षक पशुवैद्यकीय दवाखाना महागाव
I
ब्रणोपचारक पशुवैद्यकीय दवाखाना तळा

कलम ४ (१) (b) ामा (अ)

पशुसंवर्धा विभागातील अधिकाऱ्यांचा अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा ियम/शासाणिर्णय परिपत्रकाुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	पशुधा विकास अधिकारी पंचायत समिती तळा	रिंक		
२	पशुधा विकास अधिकारी पशुवेद्यकीय दवाख्र्णा श्रेणी-१ तळा	रिंक		

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ क्र.	पदाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा ियम/शासाणिर्णय/परिपत्रकाुसार	अभि प्राय
१)	पशुधा विकास अधिकारी पंचायत समिती तळा	१) स.प.वि.अधिकारी ,पशुधा पर्यवेक्षक , परिचर यांची किरकोळ रजा मंजूर करणे व दैािदीी मंजूर करणे व गोपयि अहवाल लिहणे		
२)	पशुधा विकास अधिकारी पशुवेद्यकीय दवाख्र्णा श्रेणी-१ तळा	पशुवेद्यकीय दवाख्र्णा श्रेणी-१ मधील कर्मचारी वर्ग-४ ची किरकोळ रजा मंजूर करणे		

क

अ. क्र.	पदाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा ियम/शासाणिर्णय/परिपत्रकाुसार	अभि प्राय
		या शाखेची माहिती रिंक आहे		

ड

अ. क्र.	पदाम	अधिकार-अर्ध यायीक	कोणत्या कायदा ियम/शासाणिर्णय/परिपत्रकाुसार	अभि प्राय
		या शाखेची माहिती रिंक आहे.		

४	पशुधा पर्यवेक्षक पशुवैद्यकीय दवाखाना तळा	१) पशुधा विकास अधिकारी यांच्या कामात मदत करणे २) गट विकास अधिकारी पंचायत समिती यांच्याशी समवये साधणे ३) २० कलमी कार्यक्रमात सहभाग ४) पशुसंवर्धा विषयक वेगवेगळ्या योजनांचे प्रस्ताव तयार करणे ५) पंचायत समिती सभा व तालुकाच्या विकास कामबाबत सभांना हजर राहणे		
५	पशुधा पर्यवेक्षक पशुवैद्यकीय दवाखाना सोसडे	१)कार्यक्षेत्रातील पशुधास पशुवैद्यकीय सेवा पुरविणे २)कार्यक्षेत्रात पशुसंवर्धा विषयक योजना राबविणे ३)२० कलमी कार्यक्रमात सहभाग ४)प्रभाग समितीच्या सभांना हजर राहणे		
६	पशुधा पर्यवेक्षक महागाव	१)कार्यक्षेत्रातील पशुधास पशुवैद्यकीय सेवा पुरविणे २)कार्यक्षेत्रात पशुसंवर्धा विषयक योजना राबविणे ३)२० कलमी कार्यक्रमात सहभाग ४)प्रभाग समितीच्या सभांना हजर राहणे		
७	व्रणोपचारक	पशुधावर पशुधा विकास अधिकारी पशु वैद्यकीय दवाखाना यांच्या आदेशावये उपचार करणे		
८	परिचर	१) पशुवैद्यकीय दवाखान्याची साफसफाई २) दवाखान्याच्या अधिकाऱ्याच्या आज्ञेचे पाला		

१)	पशुधा विकास अधिकारी तळा	आर्थिक कर्तव्ये पशुवैद्यकीय सेवा मार्फत आलेले शुल्क पशुसंवर्धा खात्याच्या खात्यावर जमा करणे		
२	पशुधा विकास अधिकारी पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी-१	पशुवैद्यकीय सेवांतर्गत पशुधावर केलेल्या उपचारांवर सेवा शुल्क जमा करणे व पशुधा विकास अधिकारी यांजकडे जमा करणे पशुवैद्यकीय सेवांतर्गत पशुधावर केलेल्या उपचारांवर सेवा शुल्क जमा करणे व पशुधा विकास अधिकारी यांजकडे जमा करणे		
४	पशुधा पर्यवेक्षक	जमा झालेले सेवा शुल्क खात्यावर जमा करणे		
५	पशुधा पर्यवेक्षक, पशुवैद्यकीय दवाखाना	पशुवैद्यकीय सेवांतर्गत पशुधावर केलेल्या उपचारांवर सेवा शुल्क जमा करणे व पशुधा विकास अधिकारी यांजकडे जमा करणे		
		फौजदारी		
	पशुधा विकास अधिकारी	अपघात झालेल्या जावरांचे शव विच्छेदा करणे सरकारचे साक्षीदार म्हणून कोर्टात हजर राहणे विमा असलेल्या जावरांचे शव विच्छेदा करून विम्यासाठी आवश्यक बाबींची पूर्तता करणे		
		अर्ध्यायीक तिरंक		

कलम ४ (१) (b) (iii)

गिर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व गिश्चित करू कार्यपध्दतीचे प्रकाशा
कामाचा प्रकार/गंव :- साथिच्या रोगाची माहिती जमा करू अहवाला सादर करणे
कामाचे स्वरूप :- रोगाचा प्रकार ओळखू त्या रोगावर गियंत्रण करण्याचे काम
संबंधित तस्तुद :- सेस फंडातू उपलब्धतेुसार
अधियीयमाचे गंव :-
गियम :-
शासा गिर्णय :-
परिपत्रके :-
कार्यालयी आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	साथिच्या रोगाचा अहवाल भरणे	तात्काळ	पशुधा विकास अधिकारी पंचायत समिती तळा	

कलम ४ (१) (ब) (B) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिगियम, गियम, शासा गिर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते यांची पध्दती प्रकाशीत करणे यांसाठी लोकप्रधिकारी माहितीचे संकला परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अगुगिर्देशित अटीगुसार पूर्तता करणेत येते.

कोणत्या गिकषा प्रमाणे गिकड केली जाते ? कालक्रमागुसार गिवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशा करणे अगिवार्य आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये गिविधर स्तराच्या कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी गिविशिष्ट भूमिका व जबाबदारी गिश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शगिवण्यात यावी.

कलम ४ (१) (b) (iv) गमुा अ

गमुयामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटाचे लक्ष (वार्षीक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थीक लक्ष	अभिप्राय
१	गिरंक	गिरंक	गिरंक	गिरंक

कलम ४ (१) (b) (iv) गमुा ब

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पशुसवर्धा गिवषयक सेवा देणे	गियमीत	पशवैद्यकीय दवाखगो प्रमुख	
२	पशसंवर्धा गिवषयक योजा राबगिवणे	गियोजित व आर्थीक वर्षाअखेर पर्यंत	पशुधा गिवकास अधिकारी	

**कलम ४ (१) (ब) (v) गमुा अ
कामाशी संबंधित गियम/अधिगियम**

अ.क्र.	सूचाा पत्रकागुसार दिलेले गिवषय	गियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	गिरंक		

कलम ४ (१) (ब) (v) ामुा ब

कामाशी संबधित शासा णरुणय

अ. क्र.	शासा णरुणयाुसार दिलेले वषय	शासा णरुणय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१) (ब) (v) ामुा क

कामाशी संबधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकाुसार दिलेले वषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१			
२			
३			

कलम ४ (१) (ब) (v) ामुा ड

पशुसंवर्धा विभाग पंचायत समिती तळा यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयी आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) ामुा ड

पशुवैद्यकीय दवाखाना तळा या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध असल्यास)
१.	तांत्रिक तोंदवह्या	उपचार केलेल्या आजारविषयक तोंदी ठेवणे	पशुवैद्यकीय दवाखाना प्रमुख	
२.	औषध साठा रजिस्टर	औषधांची माहिती	--डड--	
३.	जड वस्तू संग्रहक	जड वस्तूंची मोजदाद ठेवणे	--डड--	
४.	सेवा शुल्क रजिस्टर	सेवा शुल्क जमा केलेबाबतची माहिती	--डड--	
५.	हजेरी पत्रक	पशुवैद्यकीय दवाखायाती कर्मचाऱ्यांच्या हजेरीबाबत	--डड--	
६.	स्टेशारी रजिस्टर	कार्यालयी व लेखा सामूग्री ची तोंद ठेवणे	--डड--	
७.	बंधत्व तिवारण शिबीर तोंदवही	बंधत्व तिवारण शिबीरांमध्ये आलेल्या पशुधांची माहिती तोंद करणे	--डड--	
८	रोखवही	सेवा शुल्क जमा केल्याची तोंद	--डड--	
९	मागासवर्गीय तोंदवही	मागासवर्गीय समाजाची माहिती ठेवणे	पशूधा विकास अधिकारी	
१०	बंधत्व तिवारण शिबीर तोंदवही	बंधत्व तिवारण शिबीरांमध्ये आलेल्या पशुधांची माहिती तोंद करणे	--//--	
११	रोखवही	सेवा शुल्क जमा केल्याची तोंद	--//--	
१२	सेवा शुल्क रजिस्टर	सेवा शुल्क जमा केलेबाबतची माहिती	--//--	
१३	पशुगणा रजिस्टर	पशुगणांची माहिती ठेवणे	--//--	
१४	सभेचे रजिस्टर	सभेची माहिती ठेवणे		
१५	आवक जावक रजिस्टर	आवक व जावक पत्रव्यवहाराची तोंद ठेवणे	--//--	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पशुसंवर्धा विभाग यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार - रस्ती/मस्टर/गोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	खात्यांच्या पुरांचोसार आदेश अप्राप्त			

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पशुसंवर्धा विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जासामायांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णा	कोणत्या अधि- यमा/परिपत्रकाद्वारे	पुरावृत्तीकाल
१	पशुसंवर्धा विभागातील विविध योजनांची माहिती	१)विविध योजनांची माहिती पं.स. सभा, ग्रामसभेमध्ये माहिती देणे २)पशुवैद्यकीय दवाखायात पशुधु सुधार समितीची सभा ३) प्रशिक्षण शिबीरे व कार्यमोहिमा	वेळोवेळी दिलेल्या आदेशावये	पियोजित कळविलेल्या तारिख व वेळे- नुसार

कलम ४ (१) (ब) (ix)

पशुसंवर्धा विभाग पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची गांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेता

अ. क्र	पदाम	अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे गाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वी क्रमांक	एकुण वेता
१	पशुधा विकास अधिकारी	डॉ. पंकज पाईक	वर्ग अ	२/९/८३	०२१४०-२६९३७४	
	पशुधा पर्यवेक्षक	श्री. विकास शिवगुंडे	वर्ग ३	१०/९/८४	वरिलप्रमाणे	
	पशुधा पर्यवेक्षक	श्री.जोगेंद्र किसान डयला	वर्ग ३	१/१२/८१	९४०४२१७७०४	
	व्रणोपचारक	श्री.बाळु वि. भिंगारे	वर्ग ३	२६/८/९४	९२७३३३८७९८	
	शिपाई	श्री. सदांद सि.जंगम	वर्ग ४	८/६/२००९	२०२०६३	
	शिपाई	श्री.कृष्णा रा.बोरकर	वर्ग ४	८/६/२००९	९०४९०३८७४३	

कलम ४ (१) (ब) (x)

पशुसंवर्धा विभाग पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेताची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेता रूपरेषा	इतर अजुजेय भत्ते		
			नियमित (महागाई वेता, महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगासार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	वर्ग-अ	पीबी-३ ९३००-३४८०० ग्रेड वेता-४५००	महा.भत्ता-३५% घरभाडे- ३० % शहर भत्ता-३००/- वाहतूक भत्ता-८००	होय	नाही
२	वर्ग-३	पीबी-२ ५२००-२०२०० ग्रेडवेता-२४०० ग्रेडवेता-२८००	महा.भत्ता-३५% घरभाडे- १०% शहर भत्ता-३००/- वाहतूक भत्ता- १००/-	होय	नाही
३	वर्ग-४	४४४०-७४४० ग्रेडवेता-१३०० ग्रेडवेता-१६००	महा.भत्ता-३५% घरभाडे- ३० % शहर भत्ता-३००/- वाहतूक भत्ता- १००/-	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

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

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशा
- आुदााच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशा

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णा	आुदाा	गियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक आुदाा अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
या कार्यालयाकडूा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाच्या तपशिलाबाबतची माहिती प्रकाशित केली जात ासलो या शाखेची या प्रपत्राची माहिती गिरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xii) ामा ब

- ३३) पशुसंवर्धा विभाग पंचायत समिती तळा यांचे कार्यालयातील अुदा वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-२०१० या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.
- ३४) कार्यक्रमाचे ांव
- ३५) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ३६) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ३७) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ३८) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ३९) कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ४०) अुदा वाटपाची कार्यपध्दती
- ४१) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदाम
- ४२) विांती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ४३) इतर शुल्क
- ४४) विांती अर्जाचा ामा
- ४५) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- ४६) जोड कागदपत्राचा ामा
- ४७) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार िवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदाम
- ४८) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध िधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील ामुयात.

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची कार्यवाही जिल्हा पशुसंवर्धा अधिकारी व गट विकास अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून होत असल्याो या शाखेची या प्रपत्राची माहिती िरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) ामा ब

पशुसंवर्धा विभाग पंचायत समिती तळा कार्यालयातील अुदाा कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
योजाा/कार्यक्रमाचे ांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे ांव व पत्ता	अुदाा/लाभ यांची रक्कम/ स्वरुप	विड पात्रतेचे िकष	अभिप्राय
	या विभागाची स्वअुदााचे साधा ाही तरी याबाबतची माहिती िरंक आहे.			

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

पशुसंवर्धा विभाग पंचायत समिती तळा कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाा याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाा/परवाागी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाा धारकाचे - ांव	परवायाचा प्रकार	परवाा क्रमांक	दिांका पासू	दिांका पर्यत	साधारण अटी	परवायाची विस्तृत माहिती
		या शाखेची याबाबतची माहिती िरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पशुसंवर्धा विभाग पंचायत समिती तळा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉिक - ामुयात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	या शाखेची याबाबतची माहिती िरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (XV)

पशुसंवर्धा विभाग पंचायत समिती तळा कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

पशुधा विकास अधिकारी (विस्तार)

३४) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :- सकाळी १०-०० ते सायंकाळी ५-४५
पशुधा विकास अधिकारी पशुवैद्यकीय दवाखाना : आक्टोबर ते मार्च सकाळी ८.०० ते १२.३०
सायंकाळी ३.०० ते ५.३०
एप्रिल ते सप्टेंबर सकाळी ७.०० ते ११.३०
सायंकाळी ४.०० ते ६.३०

सहाय्यक पशुधा विकास अधिकारी पशुवैद्यकीय दवाखाना : -----/---/-----/---/-----

पशुधा पर्यवेक्षक , पशुवैद्यकीय दवाखाना : -----/---/-----/---/-----

पशुधा पर्यवेक्षक : -----/---/-----/---/-----

- ३५) वेबसाईट विषयी माहिती :- गिरेक
३६) कॉलसेंटर विषयी माहिती:- गिरेक
३७) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- गिरेक
३८) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- गिरेक
३९) मगो मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- गिरेक
४०) सूचा फलकाची माहिती:- गिरेक
४१) ग्रंथालय विषयी माहिती:- गिरेक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार वि- त्वावरण
					गिरेक	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पशुसंवर्धा विभाग पंचायत समिती तळा कार्यालयाच्या शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फो	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. विकास शिवगुंडे	पशुधा पर्यवेक्षक पशुवैद्यकीय दवाखाना	तळा	-	--	पशुधा विकास अधिकारी

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फो	ई मेल
१	श्री.जे.के. डयला	पशु.पर्य.	तळा		--

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे - नांव	पदाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फो	ई मेल	यांच्या अधिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. पंकज गार्डक	पशुधा विकास अधिकारी	तळा		--	पशुधा विकास अधिकारी पशुवैद्यकीय दवाखाना

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती तळा

कलम २ एच नमुना (अ)

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

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

कलम २ एच नमुना (ब)

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

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

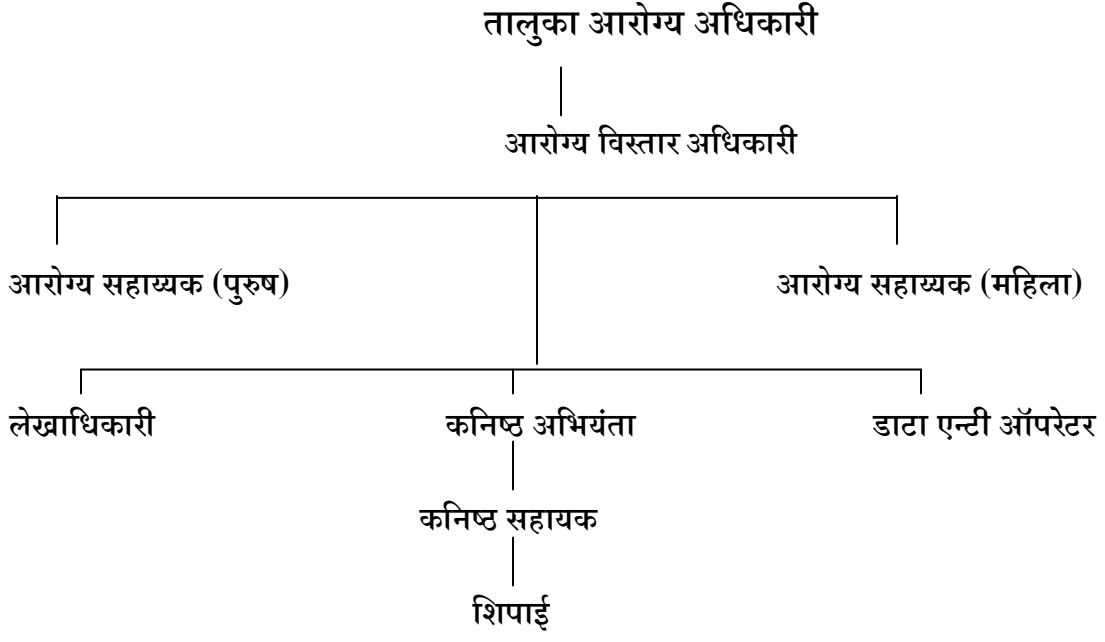
१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

तळा

येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:-	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय, तळा
पत्ता	:-	मु. पो.ता.तळा, जिल्हा-रायगड.
कार्यालय प्रमुख	:-	तालुका आरोग्य अधिकारी, तळा
शासकीय विभागाचे नांव	:-	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय, तळा
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	:-	आरोग्य विभाग, मंत्रालय मुंबई :- तळा - तालुका ६२ महसुली गावे
विशिष्ट कार्ये विभागाचे ध्येय व धोरण	:-	शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार आरोग्य विषयक कामे व आरोग्य विषयक योजनांची अंमलबजावणी करणे.
धोरण	:-	शासनाकडून देणेत येणारे आरोग्य विषयक लक्षांक पूर्ती
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी व कार्य	:-	सहा, आरोग्य विषयक सेवांची माहिती
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	आरोग्य सेवा व समन्वय साधुन उद्दिष्टे पूर्तता करणे
मालमत्तेचा तपशील	:-	-----
उपलब्ध सेवा	:-	शासनाच्या आरोग्य सेवा पुरविणेबाबत मार्गदर्शन व पर्यवेक्षण.
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:-	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:-	०२१४०- २६९३७३ सकाळी ९.४५ ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुटटया, कार्यालयीन वेळ ९.४५ ते ५.४५



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

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

अ

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

ब

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	तालुका आरोग्य अधिकारी	१. तालुक्यातील प्रा.आ.केद्रांना व उपकेदाना भेटी देणे व तपासणी करणे. २. सोमवार, बुधवार व शुकवार या दिवशी कार्यालयात उपस्थित राहून कार्यालयात कामे पाहणे. ३. तालुक्यातील प्रा.आ.केदातील पल्स पोलिओ राष्ट्रीय कार्यक्रम लसीकरण कुटूंब कल्याण कामाची पाहणी करून उदिदष्टाप्रमाणे काम करणेसाठी मार्गदर्शन करणे. ४. तालुक्यातील साथ उद्देक झाल्यास आरोग्य कर्मचा-यांना आणिबाणीच्या वेळी काम करणेचे तात्पुरते आदेश देणे. ५. तालुक्यातील वैद्यकीय अधिकारी	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी साो. रा.जि.प. अलिबाग यांचेकडील आदेश क्र राजिप/आखा/आस्था-१/३५७४ - ३७३४/०५ दि. १५/२/२००५	

		<p>यांची दरमहा सभा घेवून आरोग्य विषयक कामाचा आढावा .</p> <p>६. जिल्हा व तालुका स्तरावर असणा-या सभांना हजर राहणे</p> <p>७. आरोग्य विषयक कामे पाहणे</p> <p>८. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी व मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे आदेशाचे पालन करणे.</p>		
--	--	---	--	--

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

६	कनिष्ठ सहाय्यक	१.टपाल वर्गीकरण करुन तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे निर्देशनास आणणे. २. मा.गटविकास अधिकारी यांचे आदेशान्वये सोपवतील ती कामे पार पाडणे. ३. पल्स पोलिओ राष्ट्रीय कामात मदत करणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी साो. रा.जि.प. अलिबाग यांचेकडील आदेश क्र राजिप/आखा/आस्था-१/३५७४ - ३७३४/०५ दि. १५/२/२००५	
७	लेखा अधिकारी	१. तालुक्यातील सर्व प्रा.आ.कंदा कडून उपकेद निहाय विविध योजनांची (जननी सुरक्षा योजना उपकेद बळकटीकरण, आरोग्य सेवासत्र) माहिती घेणे व हिशोब ठेवणे. २. मा.गटविकास अधिकारी यांचे आदेशान्वये सोपवतील ती कामे पार पाडणे.		
८	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	१. आवक,जावक पत्रांची नोंद करणे व आरोग्य अधिकारी यांचे निदर्शनास आणून देणे. २. टपाल तयार करणे, अहवाल करणे, प्रा.आ.केदातील मासिक HMIS पुस्तिकाची डाटा एन्टी करणे. ३. मा.गटविकास अधिकारी यांचे आदेशान्वये सोपवतील ती कामे पार पाडणे.	जा.क. एनआरएचएम/जि.ए.आ.व कु.क. सो/ कंत्राटी नियुक्ती/ १११८५/०७/ आरोग्य विभाग, रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग,दि.७/६/२००७	
९	शिपाई	तालुका आरोग्य अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी सांगतील ती कामे करणे. कार्यालय स्वच्छता, टपाल ने - आण करणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी साो. रा.जि.प. अलिबाग यांचेकडील आदेश क्र राजिप/आखा/आस्था-१/३५७४ - ३७३४/०५ दि. १५/२/२००५	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

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

क

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

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

ड

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	आरोग्य विषयक प्रशासकीय कामकाजाबाबत तालुक्यातील सर्व प्रा.आ.केद नियंत्रण ठेवणे राष्ट्रीय योजना राबविणे	महाराष्ट्र जिल्हा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

तळा येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाच विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	अ वर्ग	जन्म-मृत्यु	वि.अ आरोग्य	
२	अ वर्ग	राष्ट्रीय ग्रामिण आरोग्य अभियान	क.स.	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

तळा येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

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

कलम ४ (१) (ब) (vii)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

तळा येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (xi) नमुना अ

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

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	डॉ. श्री व्ही .एस. गोरेगावकर	तालुका आरोग्य अधिकारी	२		०२१४०-२६९३७३	४३०००/-
२	श्री. .एन.टी.कलकुटगे	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	३	१५/२/२००५	९८९०७६६३०४	१३३५०/-
	श्री. दिलीप झावरे	आरोग्य सहाय्यक	३	१६/७/२००८	०२१४०-२६९३७३	१३०२०/-
६	श्री. रितेश शहा	लेखापाल	३	२५/९/२००८		
८	श्रीम.एन ए कोळगांवकर	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	३	१३/६/२००७		५,०००/-
९	श्रीम एस एस सुतार	शिपाई	४	१५/२/२००५	नाही	
१०	श्री. डॉ.अमोल देशमुख	वैद्य.अधिकारी		१८/३/२००८		१२०००/-
११	श्रीम. पदमिनी बेरळीकर	वैद्य.अधिकारी		२७/७/२००९		१२०००/-
१२	श्री. जयेश सावंत	मिश्रक		१/७/२००८		६०००/-

कलम ४ (१) (ब) (viii)

तळा येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

तळा येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

४२) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :-

४३) वेबसाईट विषयी माहिती :-

४४) कॉलसेंटर विषयी माहिती:-

४५) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-

४६) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-

४७) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:-

४८) सूचना फलकाची माहिती:-

८) ग्रंथालय विषयी माहिती:-

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	११.०० ते ३	कार्यालयीन काम	तळा	श्री.एन टी कलकुटगे	तालुका आरोग्य अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

तालुका आरोग्य अधिकारी तळा यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एन टी कलकुटगे	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	तळा	९८९०७६ ६३०४	-	

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. दिलीप झावरे	आरोग्य सहा.	तळा	तालुका आरोग्य कार्यालय तळा	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.श्री व्ही. एस. गोरेगावकर	तालुका आरोग्य अधिकारी	तळा	तालुका आरोग्य कार्यालय तळा ०२१४०-२६९३७३		जिल्हा आरोग्य अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

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

ठिकाण :- पं.स.तळा

दिनांक :-

तालुका आरोग्य अधिकारी
तालुका आरोग्य कार्यालय, तळा

