

राधागड जिल्हा परिषद
पंचायत समिती मुरुडजोरा
के. व्हा. गा.

केंद शासनाच्या माहिती
अधिकाराच्या अंमलबजावणीबाबत

कलम ४ (१) (ब) (Xvi)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी माहिती प्रकाशीत करणे.

अ शासकीय माहिती अधिकारी

<u>अ. क्र.</u>	<u>शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव</u>	<u>पदनाम</u>	<u>कार्यक्षेत्र</u>	<u>पत्ता / फोन</u>	<u>इ-मेल</u>	<u>अपिलिय अधिकारी</u>
१	श्रीमती एस.डी.जाधव	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती मुरुड	मु.पो. मुरुड २७४०२१	--	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मुरुड

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

<u>अ. क्र.</u>	<u>शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव</u>	<u>पदनाम</u>	<u>कार्यक्षेत्र</u>	<u>पत्ता / फोन</u>	<u>इ-मेल</u>
१	श्री. सी.एस.राजपूत	विस्तार अधिकारी पंचायत विभाग	पंचायत समिती मुरुड	मु.पो. मुरुड २७४०२१	--

क - अपिलिय अधिकारी

<u>अ. क्र.</u>	<u>शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव</u>	<u>पदनाम</u>	<u>कार्यक्षेत्र</u>	<u>पत्ता / फोन</u>	<u>इ-मेल</u>	<u>याच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी</u>
१	श्री. .सी.पी. पाटील	गट विकास अधिकारी पं.स.मुरुड	मुरुड तालुका	२७४०२१	--	--

कलम २ एच नमुना (अ)
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यादी

शासकिय विभागाचे नाव - पंचायत समिती मुरुड

कलम २ (एच) नमुना A/B/C/D

अ.क्र	लोकाधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती मुरुड	गट विकास अधिकारी	मुरुड जंजिरा

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव - पंचायत समिती मुरुड

अ.क्र	लोकाधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती मुरुड	गट विकास अधिकारी	मुरुड जंजिरा

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयांतील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- १) कार्यालयाचे नांव:- पंचायत समिती मुरुड
- २) पत्ता :- दरबार हॉल रोड पंचायत समिती मुरुड
- ३) कार्यालय प्रमुख - गट विकास अधिकारी
- ४) शासकीय विभागाचे नांव:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त :- ग्राम विकास विभाग व जलसंधारण विभाग
मंत्रालय मुंबई.
- ६) कार्यक्षेत्र :- मुरुड भौगोलिक - समुद्र किनारा
- ७) विशिष्ट कार्य :- ग्रामिण विकास
- ८) विभागाचे ध्येय, धोरण :- गरिब निर्मुलन आर्थिक समानता प्रस्थापीत करणे
- ९) सर्व संबंधित कर्मचारी :- नमुना "ब" नुसार
- १०) कार्य :- नमुना "ब" नुसार
- ११) मालमत्तेचा तपशिल :- सोबत जोडलेला आहे.
- १२) उपलब्ध सेवा :- सोबत जोडली आहे.
- १३) सरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे:- सोबत जोडला आहे. प्रत्येक स्तरावरील तपशिल
- १४) कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ:- २७४०२१ सकाळी १०.०० ते ५.४५ वा.पर्यंत
- १५) साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी :- महिन्यांतील दुसरा व चौथा शनिवार व
ठरविलेल्या वेळात महिन्याचा दुसरा:- आठवड्यांतील रविवार तसेच कार्यालयीन
प्रमुखानी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

गट विकास अधिकारी

कक्ष अधिकारी

सहाय्यक लेखाधिकारी

कनिष्ठ लेखाधिकारी

वरिष्ठ सहाय्यक लेखा

रोखपाल

तांत्रिक शाखा

विस्तार अधिकारी पंचायत

| वि.अ. शेती | कनि.अभि | मिस्त्री

कलम ४ (१) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्याने /नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	गट विकास अधिकारी	<p>१) कार्यालयीन वाहनाच्या पेट्रोल / डिझेल खर्चास मंजूरी देणे.</p> <p>२) छायांकित प्रती, छपाई, मुद्रांक, वर्गरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळी झालेल्या खर्चास मंजूरी देणे.</p> <p>३) टंकलेखन दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे.</p> <p>४) विजेवर चालणारी / हातानी चालवण्याची परिगणना यंत्र (कॅलक्युलेटर) विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे.</p> <p>५) संगणकासाठी लागणारे साहित्य खरेदी करण्यासाठी मंजूरी देणे .</p> <p>६) कार्यालयांतील दुरध्वनी जोडणी साहित्य खर्चास मंजूरी देणे.</p> <p>७) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यासाठी आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p> <p>८) बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-याला वेतन अग्रिम ,प्रवासभत्ता अग्रिम इ.मंजूर करणे.</p> <p>९) जडवस्तू संग्रहित निरुपयोगी वस्तू निर्लेखित करणे</p> <p>१०) प्रशासकीय मंजूरी आदेश देणे बाबत (रु. दोन लाखा पर्यंत)</p> <p>११) गट अनुदान वितरीत करणे</p> <p>१२) सादील खर्चास मंजूरी देणे</p>	<p>महाराष्ट्र शासन वित्तीय अधिकार पुस्तिका नियम १९७८</p> <p>मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश क्र.विशा/कार्या-२/प्रशासन/प्र.क्र.१०१/०३ दि. ६/९/२००३</p> <p>वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ नियम क्रमांक १४२ अ</p> <p>वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ नियम क्रमांक १४६</p> <p>लेखा संहिता १९६८ नियम ४</p> <p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१</p>	

कलम ४ (१) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्याने /नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	गट विकास अधिकारी	<p>१) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बांबीचे अधिकार .</p> <p>अ) सर्व प्रकारच्या रजा</p> <p>ब) वेतनवाढी</p> <p>क) कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देणे</p> <p>ड) गोपनीय अहवाल लिहिणे</p> <p>इ) वेतन निश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी</p> <p>ई) अधिका-यांच्या / कर्मचां-यांच्या सेवापुस्तिका प्रति स्वाक्षरीत करणे.</p> <p>२) गटातील वर्ग ३ कर्मचा-यांच्या तालुका पातळीवर बदली करणे .</p> <p>३) २ लाख प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरी देणे.</p>	<p>महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. मविसे/१०९९/प्रक्र.३०१९/१०, दिनांक १६/१०/९९</p> <p>ग्राम विकास व जलसंधार विभागा कडील शासन निर्णय क्र.जीपब/३०५/प्रक्र२०/आस्था १४/मंत्रालय मुंबई दि.२५ एप्रिल २००५ लेखा संहिता १९६८ चे नियम ४</p>	

कलम ४ (१) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल
क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्याने /नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	गट विकास अधिकारी	निरंक		

कलम ४ (१) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल
ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्याने /नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	गट विकास अधिकारी	कर व फी विरुद्ध अपिल ग्रामपंचायत कर्मचारी यांना दिलेल्या शिक्षाबाबत अपिल	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२४ १७ पोट कलम ५	

कलम ४ (१) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्याने /नियम / शासन निर्णय /रिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	गट विकास अधिकारी	१) पंचायत समिती व ग्रामपंचायत लेखा विषयक बाबी २) पंचायत समिती व ग्रामपंचायत आस्थापना विषयी तक्रारी ३) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी. ४) कार्यालयांतील अहरण व संवितरण अधिकारी. ५) लेखा अधिका-यांवर सनियंत्रण ठेवणे ६) वर्ग ३ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे. वरिष्ठ यानी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे व इतर कामे.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र- मविसे/१०९६/ प्र.क्र. २०५२/१०,दिनांक १६/१०/९९	
२	कक्ष अधिकारी	कार्यालयांतील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन व कार्यालयीन कामकाज करून घेणे.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र- मविसे/१०९६/ प्र.क्र. २०५२/१०,दिनांक १६/१०/९९	
३	अधिक्षक	कार्यालयांतील कर्मचा-यांना मार्गदर्शन व कार्यालयीन कामकाज करून घेणे.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र- मविसे/१०९६/ प्र.क्र. २०५२/१०,दिनांक १६/१०/९९	
४	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन	गट विकास अधिकारी / विस्तार अधिकारी यांचे दैनंदिनी /संभाव्य फिरती कार्यक्रम, आयुक्त, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांचे कडील तपासणी मुददे , डेडस्टॉक, तगाई, वाहाने , प्रशासन अहवाल व माहिती.	-	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्याने /नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
५	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशासन	सभापती , उपसभापती स्वीय सहाय्यक पंचायत समिती मासिक सभा/ आमसभा व अधिकारी वर्गाची सभा बाबतचे कामकाज.		
६	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना	सर्व कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे		
७	कनि.सहाय्यक रजिस्ट्री	कार्यालयांतील आवक - जावक व संबंधित सर्व रजिस्टर जतन करणे.		
८	वरि.सहाय्यक ग्रामपंचायत	ग्राम पंचायत कारभारा विषयी अहवालाचे संकलन करणे		
९	कनि. सहाय्यक ग्रामपंचायत	वरील बाबत वरिष्ठांना मदत करणे व ग्रामसेवक आस्थापना विषयक कामे.		
१०	कनि.सहाय्यक समाज कल्याण	समाज कल्याण खात्याकडील योजना बाबत अंमलबजावणी करणे		
११	रोखपाल	कार्यालयीन खर्च याची देयक तयार करणे व रक्कमेचे वाटप करणे इ.अनुषंगीक कामे.		
१२	वरिष्ठ सहाय्य लेखा	आर्थिक व्यवहारा बाबत होणा-या कामकाजाचे अंमलबजावणीसाठी सहाय्यक लेखाधिकारी यांना मदत करणे		
१३	सहाय्यक लेखाधिकारी	आर्थिक व्यवहारा बाबत होणारी देयके तपासणे व खर्ची पडणे		
१४	कनिष्ठ लेखाधिकारी	एस.जी. आर.वाय.योजने अतंर्गत होणा-या आर्थिक व्यवहारा बाबत कार्यवाही करणे.		
१५	कनिष्ठ सहाय्यक (बांधकाम)	कनिष्ठ अभियंता , सहाय्यक कनिष्ठ अभियंता यांना बांधकाम विभागा मार्फत होणा-या कामकाजासाठी मदत करणे		
१६	कृषी अधिकारी (वि.घ.यो.)	अनुसूचीत जाती व जमाती मधील शेतक-यांना दारिद्र्य रेषेवर आणणेकरीता लाभार्थी निवड करून अर्थ सहाय्य देणे सुधारीत अवजारे,बैलजोडी,नवीन विहिरी ऑईल इंजिन,इ.		
१७	विस्तार अधिकारी कृषी	बायोगॅस संयंत्र योजना, पीक स्पर्धा योजना, पीक कापणी प्रयोग,सुधारित शेती अवजारे वाटप, पीक संरक्षण योजना , जवाहर विहिर योजना इ.		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्याने /नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१८	विस्तार अधिकरी सांख्यिकी	बचत गट ,वैयक्तीक लाभार्थी निवड, मालमत्ता पडताळणी, बँकाना भेट तसेच बचत गटानां प्रशिक्षण देणे व शिबीर , प्रदर्शनात विक्रीजन्य वस्तू ठेवणे बाबत वैयक्तीक व गटास प्रवृत्त करणे		
१९	वि.अ. उदयोग	बचत गट ,वैयक्तीक लाभार्थी निवड, मालमत्ता पडताळणी, बँकाना भेट तसेच बचत गटानां प्रशिक्षण देणे व शिबीर , प्रदर्शनात विक्रीजन्य वस्तू ठेवणे बाबत वैयक्तीक व गटास प्रवृत्त करणे		
२०	कनि.अभियंता, बांधकाम	पं.स.सेस अंतर्गत सेस फंड ,अल्प बचत स.ग्रा. रो. अंतर्गत ३० टक्के, २०टक्के, ५० टक्के मधील कामे. घरकूल बांधकाम /दुरुस्ती ,कामाची मोजमापे, अंदाजपत्रक इ.		
२१	सहा.कनि. अभियंता, बांधकाम	पं.स.सेस अंतर्गत सेस फंड ,अल्प बचत स. ग्रा.रो. अंतर्गत ३० टक्के, २०टक्के, ५०टक्के मधील कामे. घरकूल बांधकाम /दुरुस्ती, कामाची मोजमापे, अंदाजपत्रक इ.		
२२	कनिष्ठ आरेखक	ड्राईंग व ट्रेसिंग करणे, नमुना नं.३९,४०,४१,२३,२२,६९, इ.मालमत्ते बाबत पडताळणी करुन रजिस्टर अदयावत ठेवणे		
२३	मिस्त्री वर्ग २	अंदाजपत्रका प्रमाणे काम करुन घेणे , कनिष्ठ अभियंता, सहाय्यक कनि. अभियंता यांचे सूचने प्रमाणे कामकाज करणे.		
२४	वि.अ. पंचायत	ग्रामपंचायतीच्या मासिक /पंधरवडा सभा बोलाविणे,वार्षिक अहवाल तयार करणे व पं.स.सभेची मंजूरी घेणे. लेखा परिक्षण पुर्तता करणे. ग्रामपंचायतीची तपासणी करणे.ग्रामस्थांची सनद मधील सभा आयोजित करणे. पं.स. कडे आलेल्या ग्रामस्थांचे तक्रारीचे निवारण करणे, ग्रामपंचायतीचे विभाजनाचे प्रस्ताव पाठविणे		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रकीर्णतेल पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रशासन

(कामाचे प्रकार / नांव)	:-
कामाचे स्वरुप	:-
संबंधित तरतूद	:-
अधिनियमाचे नांव	:-
नियम	:-
शासन निर्णय	:-
परिपत्रके	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ. क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तक्रारी संबंधित अंतरीत उत्तर देणे	१५ दिवस	सर्व खाते प्रमुख/ग.वि.अ.ग्रामसेवक	
२	जन्म नोंदीचा दाखला अ) सहा वर्षांचे आंतिल नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास दुष्ट शुल्क आकारावे	५ दिवस २ दिवस	ग. वि.अ./ ग्रामसेवक	
३	मृत्यू नोंदीचा दाखला अ) एक वर्षांचे आंतिल नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास दुष्ट शुल्क आकारावे	५ दिवस २ दिवस	ग. वि.अ./ ग्रामसेवक	
४	विवाह नोंदणीचा दाखला अ) पाच वर्षांचे आंतिल नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास दुष्ट शुल्क आकारावे	५ दिवस २ दिवस	दुष्ट शुल्क आकारावे	
५	जनावरे आरोग्याचा दाखला	२ दिवस	पशुधन विकास अधिकारी,विस्तार	
६	जनावरे शव विच्छेदन अहवाल व मृत्यू दाखला देणे	२ दिवस	पशुधन विकास अधिकारी,विस्तार	
७	बांधकाम परवाना देणे	३० दिवस	ग.वि.अ./ ग्रामसेवक	
८	मालमत्ता फेरफार नोंदी करणे	३० दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
९	फेरफार दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१०	ग्रामपंचायत येणे बाकी दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
११	खाजगी नळ जोडणे/परवाना देणे किवा नाकारणे	३० दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१२	व्यवसाय परवाना देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१३	हयातीचा दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१४	बेघर दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	

अ. क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१५	रहिवासी दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१६	बेरोजगार दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१७	विद्युत जोडणी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१८	दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंबियाना दारिद्र्य रेषेचा दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
१९	वृद्धांसाठी निराधार दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	
२०	जनतेकडून आलेल्या निवारणा संबंधी अंतरिम दाखला देणे	५ दिवस	ग.वि.अ./ग्रामसेवक	

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

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक):-

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२० टक्के जि.प. स्तर	-	-	
२	३०टक्के पं.स. स्तर	-	-	
३	५० टक्के ग्रा. पं. स्तर	-	-	
४	इंदिरा आवास घरकूल (बां.)	८५	७६९७०००	
५	इंदिरा आवास घरकूल दुरुस्ती	-	-	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची काल मर्यादा १२ महिने काम पूर्ण करणेसाठी १२ महिने

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२० टक्के जि.प. स्तर	३६५ दिवस	उप अभियंता	गट विकास अधिकारी
२	३०टक्के पं.स. स्तर	३६५ दिवस	उप अभियंता	गट विकास अधिकारी
३	५० टक्के ग्रा. पं. स्तर	३६५ दिवस	उप अभियंता	गट विकास अधिकारी
४	इंदिरा आवास घरकूल (बां.)	३६५ दिवस	उप अभियंता	गट विकास अधिकारी
५	इंदिरा आवास घरकूल दुरुस्ती	३६५ दिवस	उप अभियंता	गट विकास अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित अधिनियम

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	पंचायत समित्यांच्या प्रशासकीय कामकाजा बाबत तालुका स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे ७६ अन्वये	
२	ग्राम पंचायत चे प्रशासकीय कामकाजाबाबत नियंत्रण ठेवणे	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८	
३	कर्मचा-याच्या रजा मंजूरी करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१	
४	महाराष्ट्र निवृत्ती वेतन प्रकरणा बाबत	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९८२	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)
आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित अधिनियम

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	कर्मचा-याच्या कर्तव्यात कसूरी बाबत लहान मोठी शिक्षा देणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१ चे १,२,३ व ४	
२	पंचायत समितीच्या सेस अंतर्गत बांधकामा बाबत	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागांतील शासन निर्णय झेडपी २०००/प्र.क्र.४०२३/१३३/,दिनांक १२/१/२००१	
३	संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना अंतर्गत कामे.	शासन निर्णय स ग्रा.रो.यो. १००२/प्र.क्र.१३८/जल १६सी, दिनांक ४ नोव्हेंबर २००२	
४	इंदिरा आवास योजनांतर्गत घरकुल बांधकामा बाबत	शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र. इ.आ.ओ.यो१०९९/प्र.क्र.३११९७, दि.१५/१/२०००	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित अधिनियम

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	शासकीय पत्रानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	ग्रामपंचायत तपासणी करणे	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय	
२	वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे	क्र.व्हीपीएम/२६०३/प्र.क्र.१५४४/पंरा .४/(२२) दि.१२/२/०४	
३	ग्रामपंचायत विभाजन प्रस्ताव पाठविणे.	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय	
		क्र.व्हीपीएम/२६०३/प्र.क्र.१५४४/पंरा .४/(२२) दि.१२/२/०४	
४	जिल्हा परिषदेच्या पंचायत समितीच्या कामकाजा बाबत	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन परिपत्रक	
		क्र.पंरास/१०/प्र.क.१२०/०५, दिनांक ११/२/२००२	
५	पंचायत राज समितीच्या १९७६-७७च्या आठव्या अहवालांतील शिफारशी जिल्हा परिषद पंचायत समितीच्या कार्याचा आढावा घेण्यासाठी आमसभा बोलविण्या बाबत	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन परिपत्रक	
		क्र.पी.आर.सी.१०७७/३९१८/ (७१०) (३) बारा दि.९मे १९७८	

कलम ४ (१)(ब)(अ) नमुना ड

पंचायत समिती मुरुड येथील कमाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	विषय व क्रमांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	पंचायत समिती सेस	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती अधिनियम १९६१	

कलम ४ (१) (ब) नमुना ई
पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांमध्ये उपलब्ध दस्त ऐवजाची यादी

अ. क्र	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	पाचवी आर्थिक गणना २००५	वि.अ.सांख्यिकी	सांख्यिकी पं.स.मुरुड
२		कर्मचारी गणना	-/-	-/-
३		तक्रार व चौकशी करणे	-/-	-/-
४		जि.आ. व सा. समालोचन	-/-	-/-
५		ग्रा.पं.उत्पन्न व खर्च व नोकर वर्गाची माहिती	-/-	-/-
६		प्रशासन अहवाल	वरि.सहा.प्रशासन	प्रशासन पं.स.मुरुड
७		सिलेनोद रजिस्टर	-/-	-/-
८		ग.वि.अ./वि.अ.दैनंदिनी/ सभांध्य फिरती कार्यक्रम	-/-	-/-
९		वेतनवाढ काढणे	कनि.सहा.आस्थापना	आस्थापना पं.स.मुरुड
१०		सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करून मंजूरीसाठी पाठविणे	-/-	-/-
११		कर्मचा-यांच्या रजा खतविणे	-/-	-/-
१२		नारळफळ लिलाव	कनि.सहा बांधकाम	बांधकाम पं.स.मुरुड
१३		तर लिलाव व संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना	-/-	-/-
१४		जवाहर विहीर योजना	वि.अ.शेती	कृषी विभागपं.स.मुरुड
१५		अर्धा वेळ गुण निरीक्षक	-/-	-/-
१६		विशेष घटक योजना	कृषी अधिकारी (वि.घ.यो.)	-/-
१७		मंजूर होवून आलेली पेन्शन प्रस्ताव	कनि.सहा.रोखपाल	अर्थ विभाग,पं.स.
१८		पंचायत समिती सभा अजेडा,इतिवृत्त,ठराव	कनि.सहा.प्रशासन	प्रशासन विभाग पं.स.
१९		ग्रामपंचायतीचे विघटन व विभाजन	कनि.सहा.पंचायत	पंचायत विभाग पं.स.
२०		ग्रामसेवक बदल्या	-/-	-/-
२१		ग्रामसेवक प्रशिक्षण	-/-	-/-
२२		हंगदारी मुक्त ग्रामपंचायत प्रस्ताव	-/-	-/-
२३		प्रशासन अहवाल	-/-	-/-
२४		समाज कल्याण खात्याच्या योजना	कनि.सहा.समाज कल्याण	कनि.सहा.समाज कल्याण
२५		वृद्ध कलाकार मानधन	-/-	-/-

कलम ४ (१) नमुना (अ) (vi)

पंचायत समिती कार्यालयामधील दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार , नस्ती/ मस्टरनोंद पुस्तके, व्हावचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	" अ "	२३४७		कायम
२	" ब "	२८६९		३० वर्षे
३	" क "	१९८२		५ वर्षे

कलम ४ (१) नमुना (अ) (vii)

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जतसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचा विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमात/ नियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
१	विकास कामे	आमसभा	ग्राम विकास व जल संधारण विभागाकडील शासन परिपत्रक क्र.पी. आर.सी.१०७७/ ३९१८/ (७१०) (३) बारा दि.९मे १९७८	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	स्वच्छता समिती	ग.वि.अ.अध्यक्ष, गट शिक्षण अधिकारी सदस्य, प्रकल्प अधिकारी सदस्य, उप अभियंता सदस्य, तालुका आरोग्य अधिकारी , वि.अ.पंचायत सचिव	ग्रामिण स्वच्छता	दरमहा	नाही	होय
२	प्रभाग समिती	जि.प. सदस्य अध्यक्ष, वि.अ. पंचायत सचिव, प्रभागातील ग्रामसेवक, पंचायत समिती सदस्य, सरपंच.	विविध योजनांचा उपक्रम राबविणे	दरमहा	नाही	होय
३	जवाहर विहिर लाभार्थी विषयक समिती	आमदार अध्यक्ष, सभापती, उपसभापती, तहसिलदार, ग.वि.अ., उप जिल्हाधिकारी (रो.ह.यो.)	गरजू शेतकऱ्यांना विहिरीसाठी प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे	एक	नाही	होय
४	तालुका विधी सेवा समिती	दिवाणी न्यायाधिश अध्यक्ष, ग.वि.अ.सचिव, सरकारी वकील तालुक्यांतील इतर वकील.	लोकांच्या तक्रारी निवारण करून लोकांना मोफत न्याय देणे.	दरमहा	होय	होय
५	आमसभा	आमदार अध्यक्ष, ग.वि.अ.सचिव	विकास कामांना गती देणे.	वार्षिक (एक)	होय	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	ग्रामपंचायत	लोकसंख्ये प्रमाणे	ग्राम प्रशासन चालवणे	दरमहा	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (X)

पंचायत समिती कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन बाबतचा

तपशिल

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	सेवेत हजर झाल्याचे दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स इमेल
१	कक्ष अधिकारी	श्रीम. एस. डी.जाधव.	३	२२/१०/१९७६	२७४०२१ दूरध्वनी
२	अधिक्षक	श्री. एच.बी.इंदुलकर	३	१६/८/१९७१	-
३	अधिक्षक	श्री. पी. व्ही. गायकवाड	३	१२/४/१९८१	--
४	विस्तार अधिकारी,(सां.)	श्री. यु. आर. परदेशी	३	८/१२/१९७८	--
५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. एल. एस . कारभारी	३	१२/१२/१९७८	--
६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. एम.के.आडे	३	२२/१२/१९९८	--
७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस. बी. पाटील	३	२/४/२००५	--
८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. पी.पी.घरत	३	२२/७/२००६	--
९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एम. जी. सारंग	३	२/४/१९८१	--
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. जी. एन. कुंभार	३	१४/२/१९८६	--
११	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एम. के. दवटे	३	१/२/१९९१	--
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एच. एस. चव्हाण	३	२५/१/१९९७	--
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. आर. एस.चोरघे	३	२५/८/१९९४	--
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एन. एच. राठोड	३	२५/१/१९९९	--
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. एस. डी. पाटील.	३	१/३/१९९३	--
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. आर. आर. नागे	३	२/२/२०००	--
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. एस एस सावरे	३	२०/७/२००६	--
१६	वाहन चालक	श्री. एन. एल. गुरव	३	११/१/१९८५	--
अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	सेवेत हजर झाल्याचे दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक,फॅक्स , इमेल
१७	कृषी अधिकारी	श्री. व्ही .एन .माने	३	२६/४/१९९३	--
१८	विस्तार अधिकाारी कृषी	श्री. एस. डी. शिंदे	३	२९/७/१९९४	--
१९	विस्तार अधिकारी उदयोग	श्री. एम .बी.चोपडे	३	१८/९/१९८४	
२०	विस्तार अधिकारी IRDP	श्रीम. आर. जी. पिंगळे	३	१७/४/२००६	
२१	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. एस ओ मोरे	३	१५/१/१९९०	--
२२	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री. एल. के.मेश्राम	३	१८/३/१९९१	--
२३	कनिष्ठ अभियंता, (बाधकाम)	श्री.जी.आर.देशमुख	३	८/१२/१९९३	--
२४	कनिष्ठ अभियंता, (बाधकाम)	श्री. एस के मढवी	३	१९/१२/२००५	--

२५	स्थापत्य अभि.सहायक	श्री. अ. के. पाटील	३	१४/१/१९८०	--
२६	स्थापत्य अभि.सहायक	श्री. आर. एन .पाटील	३	२३/११/१९८३	--
२८	सहाय्यक पशु वि. अधिकारी	श्री. अ. जी. करदेकर	३	१२/१०/१९७९	--
२९	सहाय्यक पशु वि. अधिकारी	श्री. एस. यु. दिवटे	३	३/१०/१९९६	--
३०	पशुधन पर्यवेक्षक,	श्री. बी. टी. बाजी	३	१६/२/१९८४	--
३१	शिपाई	श्री.पी.एल.नाईक	४	१५/२/२००८	--
३२	शिपाई	श्री. बी. एम.सोलंकी	४	२१/११/२००७	--
३३	शिपाई	श्री. आर. एस. लाडगे	४	२४/८/१९९४	--
३४	शिपाई	श्री. व्ही. जी. साळवी	४	१९/६/१९८५	--
३४	शिपाई	श्री. व्ही.एन.सानकर	४	२६/११/१९८५	--
३५	शिपाई	श्री. के. डी. कांबळे	४	२१/६/१९८५	--
३६	शिपाई	श्री. के. एस. वारगे	४	११/७/१९९४	--
३७	शिपाई	श्री. यु.के.घरत	४	७/७/२००९	--
३८	शिपाई	श्री. टी. एन.तुणतुणे	४	११/१/२००८	--
३९	शिपाई	श्रीम. ए.एम.सोनारघरे	४	८/१/२००८	--
अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	सेवेत हजर झाल्याचे दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक,फॅक्स इमेल
४०	शिपाई	श्री. डी. पी.वासकर	४	१६/११/२००९	--
४१	आरोग्य सहाय्यक	श्रीम. अ. अ. विरकूड	३	२४/८/१९७५	--
४२	परिचर	श्रीम. अ. अ. थळे	४	१३/११/१९९०	--
४३	सफाई कामगार	श्रीम. आर. आर. गायकवाड	४	२२/७/१९८१	--
४४	आरोग्य सेवक	श्रीम. एस. सी. कारभारी	३	०१/०३/१९८५	--
४५	आरोग्य सेवक महिला	श्रीम. आर. आर. पाटील	३	०२/०२/१९८९	--
४६	आरोग्य सेवक	श्री. आर .पी. चुनेकर	३	०९/०३/१९९९	--
४७	आरोग्य सेवक	श्री. एस . के. हासपाटील	३	०९/०३/१९९९	--
४८	आरोग्य सहाय्यक महिला	श्रीम.अ.आर.वायरे /बुंदके	३	०३/०६/१९९६	--
४९	आरोग्य सेवक	श्री .एस .एम.पेडणेकर	३	५/११/०७	--
५०	आरोग्य सहाय्यक पुरुष	श्री.ए.एम.माळी	३	२५/६/१९९६	--
५१	मिश्रक	श्री.ए.यु.हजारे	३	२/११/२००८	--
५२	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.एस.कवळे	३	१/१२३/१९८२	--
५३	आरोग्य सहाय्यक पुरुष	श्री.एस.पी.नागावकर	३	१७/४/१९९८	--
५४	आरोग्य सहाय्यक पुरुष	श्री.पी.ए.पाटील	३	१४/४/१९९५	--
५५	आरोग्य सेवक महिला	श्रीम.एस.एस.वेटकोळी	३	९/३/१९९९	--
५६	आरोग्य सेवक महिला	श्रीम.यु.जी.दिवटे	३	६/७/२००६	--
५७	आरोग्य सेवक महिला	श्रीम.व्ही.एम.घाडगे	३	२९/५/२००८	--
	कनिष्ठ सहायक	श्री.एन.एन.कोवटे	३	२३/११/२०००	

५८	शिपाई	श्री.जी.एल.गायकवाड	४	१२/६/१९९८	--
५९	सफाई कामगार	श्री.जे.ए.घराणे	४	२८/५/१९७३	--
६०	शिपाई	श्रीम.एस.आर.शेळके	४	७/१२/२००७	--
६१	शिपाई	श्रीम.सपना नामदेव बुल्लु	४	७/७/२००९	--
६२	शिपाई	श्रीम.आर.एम.नाईक	४	२७/८/२००९	--
६३	स्त्रि परिचर	श्रीम.पी.आर.म्हात्रे	४	२५/८/२००९	--
६४	आरोग्य सेवक	श्री.आर.आर.रुईकर	३	६/३/१९९९	--
६५	आरोग्य सहा.	श्री.एच.बी.भोईर	३	६/३/१९९९	--
६६	आरोग्य सेवक	श्री.जी.के.भोगु	३	६/४/१९९५	--
६७	आरोग्य सेवक	श्रीम.एस.एन.नागवेकर	३	१/१२/१९८२	--
६८	आरोग्य सेवक	श्रीम.यू.यु.रणदिवे	३	१३/२/१९८५	--
६९	आरोग्य सेवक	श्रीम.एच.एस.वाडेकर	३	१६/७/१९९३	--
७०	आरोग्य सेवक	श्री.पी.पी.भोईर	३	२७/२/१९८५	--
७१	आरोग्य सेविका	श्रीम.एन.एन.दळवी	३	१/३/१९८५	--
७२	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.वाय.तावडे	३	७/२/१९७७	--
७३	आरोग्य सहाय्यक	श्री.एन.एम.आयरकर	३	१९/१२/१९९५	--
७४	मिश्रक	श्री.आर.डी.म्हात्रे	३	२४/२/१९७९	--
	कनिष्ठ सहायक	श्री. एन के. पवार	३	८/३/१९९९	--
७५	वाहनचालक	श्री.पी.के.लघोरी	३	११/१/१९८५	--
७६	शिपाई	श्री.एम.बी.पालवणकर	४	२६/९/१९८३	--
७७	शिपाई	श्रीम.डी.आर.चोगले	४	१४/११/२००८	--
७८	परिचर	श्रीम.जे.ए.विरकुड	४	७/८/१९७८	--
७९	सफाई कामगार	श्री.व्ही.जे.पाटील	४	१/१२/१९८०	--
८०	विस्तार अधिकारी पंचायत	श्री.सी.एस.राजपुत	३	१२/३/२००१	--
८१	ग्राम विकास अधिकारी	श्री. डी.एम.पातेरे	३	९/४/१९८९	--
८२	ग्राम विकास अधिकारी	श्री.एन.एस.मिंडे	३	३/३/१९९९	--
८३	ग्राम विकास अधिकारी	श्री.एन.डी.खैरे	३	११/४/१९९०	--
८४	ग्राम सेवक	श्री. जे.एम.म्हात्रे	३	१९/०६/२००६	--
८५	ग्राम सेवक	श्री. सुभाष घ.पवार	३	२५/९/२००५	--
८६	ग्राम सेवक	श्री.ए.वाय्.शेळके	३	२९/९/२००५	--
८७	ग्राम सेवक	श्री.जे.डी.भोसले	३	२२/१२/२००५	--
८८	ग्राम सेवक	श्री.एस.एस.घरत	३	२०/९/२००५	--
८९	ग्राम सेवक	श्रीमती एस.आर.वैतकार	३	१९/७/२००६	--
९०	ग्राम सेवक	श्री. ए.एम.पिंपळकर	३	२२/९/२००५	--
९१	ग्राम सेवक	श्री. एस.डी.ठाकूर	३	२२/६/२००६	--
९२	ग्राम सेवक	श्री.आर.एस.पोरे	३	२७/९/२००५	--
९३	ग्राम सेवक	श्री.एम.वाय.थोरात	३	१७/१२/२००८	--

९४	ग्राम सेवक	श्री.ए.बी.पाटील	३	१/१/२००९	--
९५	ग्राम सेवक	श्रीम.आर.के.पाटील	३	२६/१२/२००८	--
९६	ग्राम सेवक	श्रीम.सी.व्ही.पेढवी	३	२५/५/२००९	--
९७	ग्राम सेवक	श्रीम.एस.एस.झिराडकर	३	५/२/२०१०	--

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती मुरुड जंजिरा

कलम ४ (१) (ब) (X)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई) भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प व प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	ब	९३००-३४८००	महागाई वेतन ५० टक्के महागाई भत्ता ३५टक्के घरभाडे भत्ता१० टक्के	होय	नाही
२	क	९३००-३४८०० ५२००-२०२००	महागाई वेतन ५० टक्के महागाई भत्ता ३५टक्के घरभाडे भत्ता१० टक्के	होय	नाही
३	ड	४४४०-७४४०	महागाई वेतन ५० टक्के महागाई भत्ता३५टक्के घरभाडे भत्ता१० टक्के	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

पंचायत समिती मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	प्राप्त अनुदान	खर्च	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास
१	२	३	४	५
१	२ सामान्य प्रशासन	-	-	-
२	३ शिक्षण	१००००	-१००००	-
३	४ इमारत व दळण वळण	९१७००	९१७००	-
४	५ पाटबंधारे	९३१८७	९३१८७	-
५	६ वैद्यकीय	-	-	-
६	८ सार्वजनिक आरोग्य	-	-	-
७	९ सार्वजनिक आरोग्य स्थापत्य	-	-	-
८	११ शेती	-५३०००	-५३०००	-
९	१२ पशुसंवर्धन	६००००	६००००	-
१०	१४ समाज कल्याण	९३१८७	९३१८७	-
११	१७ समाज विकास	४४२००	४४२००	-
१२	२० संकीर्ण	-	-	-
१३	अंपग कल्याण	-१३९३०	-१३९३०	-
१४	तसलमात / अनमात	-	-	-
	एकूण			-

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयांतील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ. क्र	नाव	परवाना प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१							मु.बाजारपेठ मुरुड जंजिरा
२	मे. मुरुड तालुका सुपारी खरेदी विक्री संघ मुरुड	-/-	५५	१४/६/१९८३	२९/३/२००६	-/-	गणेश आळी मुरुड जंजिरा
३	मे. एस.एम. वेगस कृषी उदयोग केंद्र कोर्लई	-/-	९४७	२४/१०/२००१	२४/१०/२००७	-/-	मु. पो. कोर्लई ता. मुरुड
४	मे. जितेंद्र कृषी सेवा केंद्र खारआंबोली	-/-	९६२	२३/०४/२००२	२२/०४/२००८	-/-	मु. पो. खारआंबोली, ता. मुरुड
५	सामुदायिक शेती सहकारी सोसायटी खार आंबोली	-/-	८५२	०३/१०/२०००	१/१०/२००६	-/-	मु. पो. खारआंबोली, ता. मुरुड
६	मे. व्ही. के.कृषी उदयोग केद्र नांदगांव	-/-	९१२	१०/०८/२००१	१०/०८/२००७	-/-	मु. पो. नांदगांव, ता. मुरुड
७	मे.राजेश कृषी सेवा केंद्र माडला	-/-	६८५	२९/०१/१९९७	२६/०१/२००६	-/-	मु. पो. मांडला ता.मुरुड
८	मे.गणेश कृषी सेवा केद्र चेहेर	-/-	१८५	०९/०१/२००४	०८/०१/२००७	-/-	मु. पो. चेहेर, ता. मुरुड
९						-	मु. पो.मजगांव , ता. मुरुड
१०	मे. विनय कृषी सेवा केंद्र मुरुड	-/-	९३७	०५/११/२००७	२/१०/२००८	-/-	मु. पो. बोली मुरुड, ता. मुरुड
११	मे. कृषि तरंग सेवा केंद्र नांदगाव	-/-	१२४४		२३/७/२०१०	-/-	मु. खारिकवाडा पो नांदगाव
१२	मे श्री समर्थ कृषि सेवा केंद्र ताडवाडी	-/-	११८६		१९/५/२००९	-/-	मु. ताडवाडी ता मुरुड

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयांतील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ. क्र	नाव	परवाना प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	मे. व्ही. के.कृषी उदयोग केंद्र नांदगांव	किरकोळ किटकनाशक परवाना	३/१२/०३३७ /अे/डी	५/११/२००१	२२/०२/२००७	किटक नाशके अधिनियम १९६८ व १९७१	मु. पो. नांदगांव, ता. मुरुड
२	मे. जितेंद्र कृषी सेवा केंद्र खारआंबोली	-/-	३/१२/०२५५ /अे/बी	२३/०४/२००२	०७/११/२००६	-/-	मु. पो. खारआंबोली, ता. मुरुड
३	मे. विनय कृषी सेवा केंद्र मुरुड	-/-	०३०२/ ०३१०/अे/टी	१७/०९/२००३	१६/०९/२००५	-/-	मु. पो.मुरुड, ता. मुरुड

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयांतील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ. क्र	नाव	परवाना प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	मे. एस.एम. वेगस कृषी उदयोग केंद्र कोर्लई	किरकोळ बियाणे परवाना	१२४	२४/१०/२००१	२३/१०/२००७	बि. बियाणे अधिनियम १९६६ बि. बियाणे अधिनियम १९६८ बि.बियाणे अधिनियम १९८३	मु. पो. कोर्लई ता. मुरुड
२	मे. जितेंद्र कृषी सेवा केंद्र खारआंबोली	-/-	१३६	२३/०४/२००२	२२/०४/२००८	-/-	मु. पो. खारआंबोली, ता. मुरुड
३							मु. पो. नांदगांव, ता. मुरुड
४	मे.गणेश कृषी सेवा केंद्र चेहेर	-/-	१९९	०९/०१/२००४	०८/०१/२००७	-/-	मु. पो. चेहेर, ता. मुरुड
५						-/-	मु. पो. भोईघर,पो.बोर्ली, ता. मुरुड
६	मे. विनय कृषी सेवा केंद्र मुरुड	-/-	१८९	१७/०९/२००३	१६/०९/२००६	-/-	मु. पो. मुरुड, ता. मुरुड
७	मे श्री समर्थ कृषि सेवा केंद्र चोरढे	-/-	२५२		१९/५/२००९	-/-	मु. चोरढे ता मुरुड
८	मे. कृषि तरंग सेवा केंद्र नांदगाव	-/-	२८७		२३/७/२०१०	-/-	मु. खारिकवाडा पो नांदगाव

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)
आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित अधिनियम

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	पंचायत समित्यांच्या प्रशासकीय कामकाजाबाबत तालुका स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे ७६ अन्वये	
२	ग्रामपंचायतीच्या कामकाजात बाबत तालुका स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८	
३	पंचायत समिती कडील लेखा परिक्षणातील भार - अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणेस मंजूरीसाठी पाठविणे.	मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३० चे कलम १० (१ व ११)(४)	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित अधिनियम

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	पंचायत राज संस्थामधील लोक प्रतिनिधी, अधिकारी, यांच्या क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राज्यकृती आराखडा अंमलबजावणी	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागातील शासन निर्णय क्र. एम.ए.पी.१२०३/ प्र.क्र ५४२ योजना ४८.दिनांक४/२/२००४	
२	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८चे कलम ४३ अन्वये ग्रामपंचायत विभागजन प्रस्ताव तयार करणे	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्र.व्हीपीएम/२६०३/प्र.क्र.१५४४/पं.स .४/२२५,दिनांक ४ नोव्हेंबर २००२	

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	नस्ती	पाचवी आर्थिक गणना २००५	कागदोपत्री	कागदोपत्री	वि.अ.सांख्यिकी
२	-/-	कर्मचारी गणना	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-
३	-/-	तक्रार व चौकशी करणे	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-
४	-/-	जि.आ. व सा. समालोचन	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-
५	-/-	ग्रा.पं.उत्पन्न व खर्च व नोकर वर्गाची माहिती	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-
६	-/-	प्रशासन अहवाल	कागदोपत्री	कागदोपत्री	वरि.सहा.प्रशासन
७	-/-	सिलेनोद रजिस्टर	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-
८	-/-	ग.वि.अ./वि.अ.दैनंदिनी/ सभांध्य फिरती कार्यक्रम	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-
९	-/-	वेतनवाढ काढणे	कागदोपत्री	कागदोपत्री	कनि.सहा.अस्थापना
१०	-/-	सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करून मंजूरीसाठी पाठविणे	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-
११	-/-	कर्मचा-यांच्या रजा खतविणे	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-
१२	-/-	नारळफळ लिलाव	कागदोपत्री	कागदोपत्री	कनि.सहा.बांधकाम
१३	-/-	तर लिलाव व संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-
१४	-/-	जवाहर विहीर योजना	कागदोपत्री	कागदोपत्री	वि.अ.कृषी.
१५	-/-	अर्धा वेळ गुण निरीक्षक	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-
१६	-/-	विशेष घटक योजना	कागदोपत्री	कागदोपत्री	कृषी अधिकारी
१७	-/-	मंजूर होवून आलेली पेन्शन प्रस्ताव	कागदोपत्री	कागदोपत्री	कनि.सहा.रोखपाल
१८	-/-	पंचायत समिती सभा अजेडा,इतिवृत्त,ठराव	कागदोपत्री	कागदोपत्री	कनि.सहा.प्रशासन
१९	-/-	ग्रामपंचायतीचे विघटन व विभाजन	कागदोपत्री	कागदोपत्री	कनि.सहा.ग्रामपंचायत
२०	-/-	ग्रामसेवक बदल्या	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-
२१	-/-	ग्रामसेवक प्रशिक्षण	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-
२२	-/-	हंगदारी मुक्त ग्रामपंचायत प्रस्ताव	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-
२३	-/-	प्रशासन अहवाल	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-
२४	-/-	समाज कल्याण खात्याच्या योजना	कागदोपत्री	कागदोपत्री	कनि.सहा.स.कल्याण
२५	-/-	वृध्द कलाकार मानधन	कागदोपत्री	कागदोपत्री	-/-

कलम ४ (१) (ब) (Xii)

**मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयांत तक्ता प्रकाशीत करणे
उपलब्ध सुविधा**

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	अभिलेख तपासणी	१० ते ५.४५	संबंधित विषयाची नस्ती	पंचायत समिती कार्यालय	कनिष्ठ सहाय्यक	माहिती अधिकारी
२	कामाची तपासणी	१० ते ५.४५	पूर्ण झालेले व अपूर्ण काम	ज्या ठिकाणी काम चालू असेल ते काम	कनिष्ठ अभियंता स्थापत्य अभियंता	माहिती अधिकारी
३	ग्रंथालय विषयी माहिती	१० ते ५.४५	मागणी नुसार	पंचायत समिती कार्यालय व ग्रामपंचायत	ग्रामपंचायत कर्मचारी व वरिष्ठ सहायक आस्थापना	माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (Xvii)

पंचायत समिती मुरुड जंजिरा येथील यांचे कार्यालयांतील प्रकाशीत माहिती .

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोंकाशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशना करीता तयार करणे

व वितरण करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयांत होणा-या प्रशासकीय / अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांचे यादी तयार करणे , घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मिमास यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

गट शिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती मुरुड
कलम ४ (१) (ब) (Xvi)

पंचायत समिती मुरुड गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयांतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय
माहिती अधिकारी माहिती प्रकाशित करणे.
अ शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल	अपिलिय अधिकारी
१	श्रीमती एस.डी.जाधव	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती मुरुड	मु.पो. मुरुड २७४०२१	--	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मुरुड

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल
१	श्री एस.टी.गवळी	विस्तार अधिकारी पंचायत विभाग	शिक्षण विभाग पंचायत समिती मुरुड	मु.पो. मुरुड २७५०५१	--

क - अपिलिय अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल	याच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. सी.पी. पाटील	गट विकास अधिकारी पं.स.मुरुड	मुरुड तालुका	२७४०२४	--	--

कलम २ एच नमुना (अ)
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यादी

शासकिय विभागाचे नाव - पंचायत समिती मुरुड

कलम २ (एच) नमुना A/B/C/D

अ.क्र	लोकाधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	शिक्षण विभाग पंचायत समिती मुरुड	गट शिक्षणाधिकारी	दरबार हॉल. जवळ मुरुड जंजिरा

कलम २ एच नमुना (ब)
शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकिय विभागाचे नाव - पंचायत समिती मुरुड

अ.क्र	लोकाधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती मुरुड	गट शिक्षणाधिकारी	दरबार हॉल जवळ मुरुड जंजिरा

कलम ४-१(b)- (I)
मुरुड येथील पंचायत समिती गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयांतील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- ६) कार्यालयाचे नांव:- गट शिक्षणाधिकारी कार्यालय पंचायत समिती मुरुड
- ७) पत्ता :- दरबार हॉल रोड पंचायत समिती मुरुड
- ८) कार्यालय प्रमुख - गट शिक्षणाधिकारी
- ९) शासकीय विभागाचे नांव:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
- १०) कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त :- ग्राम विकास विभाग व जलसंधारण विभाग
मंत्रालय मुंबई.
- ६) कार्यक्षेत्र :- मुरुड भौगोलिक - समुद्र किनारा
- ७) विशिष्ट कार्ये :- शैक्षणिक व्यवस्थापन व सनियंत्रण
- ८) विभागाचे ध्येय, धोरण :- शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण व गुणवत्ता विकास
- ९) सर्व संबंधित कर्मचारी :- गटशिक्षणाधिकारी, विस्तार अधिकारी,
केंद्र प्रमुख, मुख्याध्यापक, उपशिक्षक,
बालवाडीताई, अधिक्षक, वरिष्ठ सहाय्यक,
कनिष्ठ सहाय्यक, शिपाई
- १०) कार्य :- सोबत कार्यतक्ता जोडला आहे
- ११) मालमत्तेचा तपशिल :- शालेय इमारती.
- १२) उपलब्ध सेवा :- १) १४ वर्षापर्यंतच्या मुलांना सक्तीचे व मोफतशिक्षण
२) शालेय पोषण आहार मध्यन्ह भोजन
३) पूर्व माध्यमिक व माध्यमिक शिष्यवृत्ती धारकांना
शिष्यवृत्तीचा लाभ
४) शाळाबाह्य मुलांसाठी पर्यायी शिक्षणाची व्यवस्था

वस्तीशाळा व महात्मा फुले हमी केंद्र

- ५) ३ ते ५ वयोगटातील मुलांना पूर्व प्राथमिक शिक्षणाची सुविधा बालवाडी
- ६) नवोदय विद्यालय प्रवेश परिक्षा
- ७) पुस्तकपेढी योजनेचा लाभ
- ८) मोफत पाठ्यपुस्तक योजना सर्व मुली व अनु.जाती/जमातीच्या सर्व विद्यार्थ्यांना
- ९) मोफत गणवेश व लेखन साहित्य
- १०) सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत सर्व शाळांना शाळा अनुदान शिक्षक अनुदान शाळा दुरुस्ती अनुदान रॅम्स विद्युतीकरण, पिण्याचे पाणी, पाणी पुरवठा शाळा बांधकाम समूह साधन केंद्र बांधकाम.

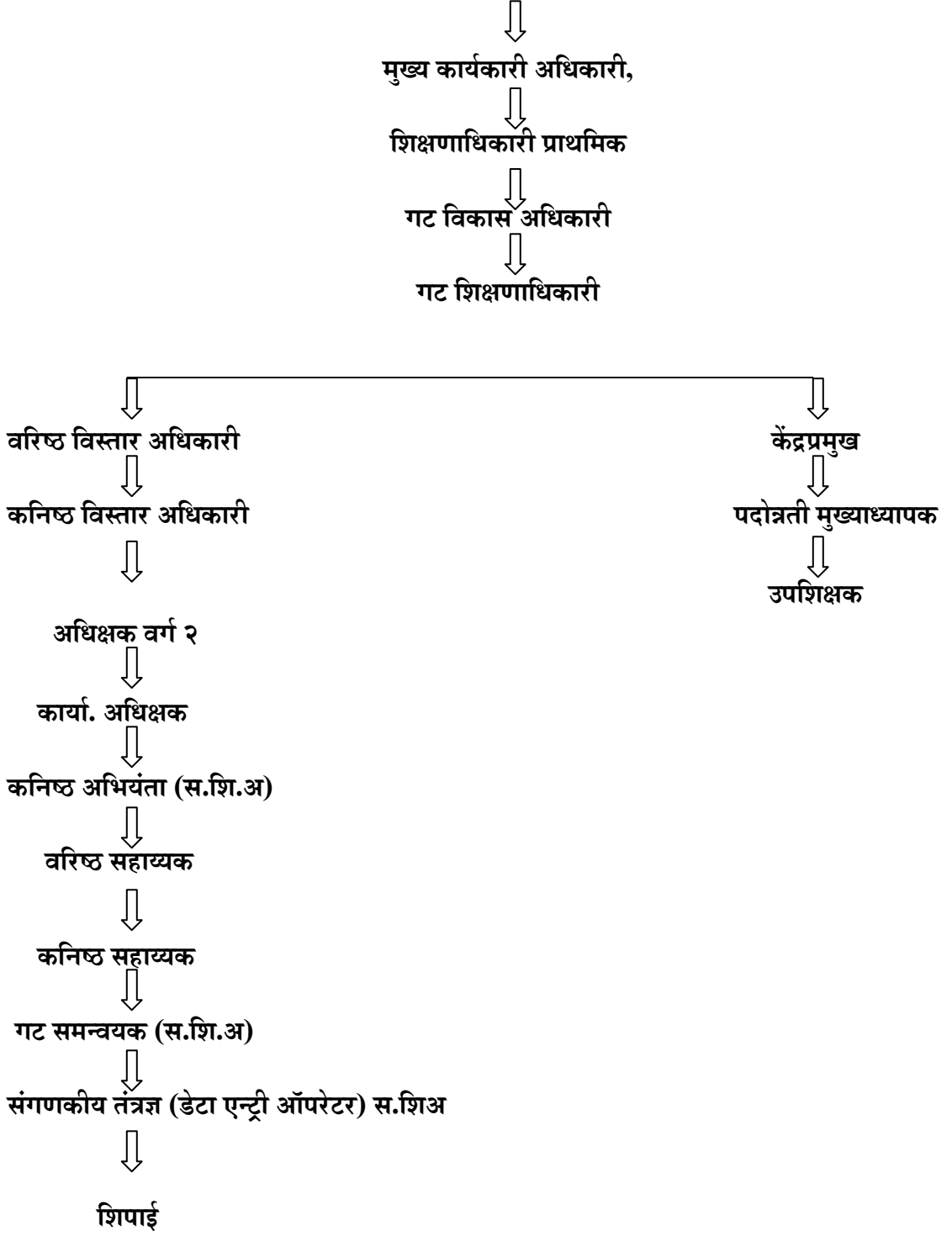
१३. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

१४. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- ०२१४१/२७५०५१

सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

१५. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी :- माहिण्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व आठवड्यातील रविवार तसेच कार्यालयीन प्रमुखांनी वेळेवेळी दिलेल्या आदेशानुसार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b)-(ii) नमुना अ
मुरुड येथील पंचायत समिती गट शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांचे धिकराचा तपशिल

.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदयाने /नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	गट शिक्षणाधिकारी	१.शिक्षण/मुख्य अध्यापक/केंद्र प्रमुख यांचे वेतन,प्रवास भत्ते,वैद्यकीय परिचर्या प्रतिपूर्ती बीले परीत करणे. २.सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते मंजूर करणे ३.सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत इमारती बांधकाम व प्रशिक्षण संबंधिचे बीले मंजूर करणे ४.सादिल खर्च मंजूर करणे	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी रा.जि.प.अलिबाग यांचे आदेश क्र.राजिप/शिक्षण/वशी/आ.१ /८६/७९३३ दि.४/८/१९८६	

कलम ४ (१) नमुना (अ)
मुरुड येथील पंचायत समिती गट शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे
अधिकरांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदयाने /नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	गट शिक्षणाधिकारी	३) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बांबीचे अधिकार . अ) सर्व प्रकारच्या रजा ब) वेतनवाढी क) कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देणे ड) गोपनीय अहवाल लिहिणे इ) वेतन निश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी ई) अधिका-यांच्या / कर्मचां-यांच्या सेवापुस्तिका प्रति स्वाक्षरीत करणे. ४) गटातील वर्ग ३ कर्मचा-यांच्या तालुका पातळीवर बदली करणे .	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र. मविसे/१०९९/प्रक्र.३०१९/१०, दिनांक १६/१०/९९ ग्राम विकास व जलसंधार विभागा कडील शासन निर्णय क्र.जीपब/३०५/प्रक्र२०/आस्था १४/मंत्रालय मुंबई दि.२५ एप्रिल २००५ लेखा संहिता १९६८ चे नियम ४	

कलम ४ (१) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदयाने /नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	गट शिक्षणाधिकारी	या कार्यालयाचे अधिकार कक्षेत नाही	-----	-----

कलम ४ (१) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदयाने /नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	गट शिक्षणाधिकारी	या कार्यालयाचे अधिकार कक्षेत नाही		

कलम ४ (१) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदयाने /नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	गट शिक्षणाधिकारी	१.प्राथमिक शिक्षकांच्या ६० दिवसापर्यंत सर्व साधारण रजा मंजूर करणे २.कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख व संनियंत्रण तसेच आलेल्या सर्व पत्रव्यवहाराचा निपटारा करून घेणे ३.प्राथमिक/माध्यमिक शाळा भेटी व तपासणी. ४. माध्यमिक शाळांची पट पडताळणी करणे. ५. प्राथमिक शिक्षकांची पटसंख्या व	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी रा.जि.प. यांचे आदेश क्र. राजिप शिक्षण/वशी/आ.१/८६/७९ ३३ दि. ४/८/८६	

		<p>उपस्थितीनुसार शिक्षक निश्चीती करणे.</p> <p>६. त्यांचे अधिपत्याखालील काम करणा-या कर्मचा-यांचे कर्तव्यात कसूर करणा-या व गैरवर्तणूक करणा-या कर्मचा-यांविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करणे.</p> <p>७. कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे.</p>		
२	विस्तार अधिकारी	<p>१.प्राथमिक शाळा भेटी व मार्गदर्शन तसेच वार्षिक तपासणी करणे.</p> <p>२. बीटातील गैरहजर शिक्षकांची माहिती कार्यालयास देणे.</p> <p>३. केंद्र संमेलनास उपस्थित राहून विविध विषयांवर शैक्षणिक मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४. नवीन शाळा, बालवाडी ,महात्मा फुले हमीकेंद्र, वस्तीशाहा उघडणेबाबत. आवश्यक त्या शिफारशी ग.शि.अ यांना करणे.</p>		
३	केंद्रप्रमुख	<p>१. सहा तासिकांचे अध्यापन.</p> <p>२.केंद्रातील सर्व शाळांचे संनियंत्रण करणे.</p> <p>३.सर्वेक्षण करणे.</p> <p>४.१००% पट नोंदणी करणे.</p> <p>५.प्राथ. शाळांना भौतिक व शैक्षणिक सुविधा उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>६.केंद्रातील प्रत्येक शाळेला महिन्यातून किमान दोनदा भेट देणे.</p> <p>७.गट समेलनाा मार्गदर्शन करणे.</p> <p>८. शा.पो.आ.संनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे.</p> <p>९. शैक्षणिक गुणवत्ता वाढ व विकास यासाठी प्रयत्न करणे.</p> <p>१०. बालशिक्षण/विविध योजना राबविणे.</p> <p>११. साक्षोत्तर कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>१२. अपंगांचे शिक्षण व त्यांना सोयी सुविधा उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>१३. ग.शि.अ/तसेच इतर वरिष्ठ अधिकारी</p> <p>१४. शालेय शौचालय प्रस्तावा बाबत.</p> <p>१५. शाळांना पिण्याचे पाण्याची सोय बाबत.</p> <p>१६. अपंगत्व प्रतिबंधात्मक कार्यक्रम.</p> <p>१७. शाळांसंबंधी इतर काही पत्रव्यवहार.</p> <p>१८. केंद्रप्रमुख यांच्या दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम मंजूरी बाबत.</p> <p>१९. केंद्र प्रमुख किरकोळ रजा प्रकरणे.</p>		

		<p>२०. प्रकरण नोंदवही/संदर्भ नोंदवही/ पी.आर.ए. तसेच पी.आर.बी. रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. २१. शाळागृह भाडे प्रकरणे.</p>		
४	कनि. सहाय्यक-३	<p>१. २० कलमी कार्यक्रम मासिक/त्रैमासिक अहवाल. २. शैक्षणिक योजना तयार करणे व तांत्रिक मंजूरी घेणे. ३. नवीन वर्ग व वरचे वर्ग उघडणेस मंजूरी घेणे. ४. शाळा नसलेल्या गावी नवीन शाळा उघडणेचे प्रस्ताव पाठविणे. ५. शैक्षणिक सर्वेक्षण. ६. पटनोंदण/मुलींची पट नोंदण/पटनेंदणी पंधरवडा/पटनोंदणी खास मोहिम/गळतीचे पमाण. ७. प्राथमिक शाळांच निकाल. ८. परिक्षा व निकालपत्रके सहामाही/वार्षिक शिष्यवृत्ती. ९. स्पर्धा/क्रिडास्पर्धा/निबंधस्पर्धा/चित्रकल स्पर्धा. १०. शैक्षणिक शिबीरे ११. प्रदर्शने-विज्ञान/शैक्षणिक इ. १२. वृक्षारोपन व सामाजिक वनीकरण १३. गीतमंच. १४. शाळा समूह योजना. १५. शाळा सुधार योजना. १६. शिक्षक गौरव पुरस्कार जिल्हा/तालुका. १७. बालवाडी. १८. वि.अ/ग.शि.अ यांचे संभाव्य सभेचे कागदपत्र व दैनंदिनी १९. वि.अ/ग.शि.अ यांचे सहविचार सभेचे कागदपत्र . २०. कुटुंब कल्याण. २१. सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक याजना. २२. अल्पबचत २३. शालेय पोषण आहार योजना २४. प्राथ. शाळांची सांख्यिकी माहिती. २५. शिक्षकांचे सेवेचे /उत्पन्नाचे दाखले. २६. ग.शि.अ याचेकडील अस्थापना २७. आवक-जावक २८. माध्यमिक शाळांकडील सर्व पत्रव्यवहार. २९. वस्तीशाळा माहिती. ३०. महात्मा फुले हमी केंद्र माहिती.</p>	<p>मा. शिक्षणधिकारी प्राथ. यांजकडील आज्ञापत्र ज.क्र.राजिप/शिक्षण/स्टेनो/४७ /८५ दि. ४/१२/८५.</p>	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रकीर्णतेल पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रशासन

(कामाचे प्रकार / नांव)

:-

कामाचे स्वरुप

:- शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण करण्याच्या उद्दिष्टांची १०० टक्के अंमलबजावणी करणे. सर्व शिक्षा अभियान योजनांची अंमलबजावणी करणे. प्राथमिक शिक्षकांच्या तपासणी, पर्यवेक्षण व प्रशासन यंत्रणेमध्ये वाढ

संबंधित तरतूद

:-

अधिनियमाचे नांव

:-

नियम

:-

शासन निर्णय

:- शासन निर्णय क्रमांक शिक्षण/सेवायोजन विभाग/मंत्रालय, मुंबई ३२/१२८४/३५५०८(४२८८)प्रशा. दिनांक ७/५/८४

परिपत्रके

:- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश

:-

अ. क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१. प्राथमिक शाळा भेटी व तपासणी	जून ते मार्च	१. गट शिक्षणाधिकारी २. वरि. वि.अ.शिक्षण ३. कनि.वि.अ.शिक्षण ४. केंद्रप्रमुख	
२	२. पट पडताळणी करणे	ऑगस्ट ते सप्टेंबर	१. गट शिक्षणाधिकारी २. वरि. वि.अ.शिक्षण ३. कनि.वि.अ.शिक्षण ४. केंद्रप्रमुख	
३	३. अनुधावन	शाळा तपासणी नंतर किमान एक महिन्यानंतर	१. गट शिक्षणाधिकारी २. वरि. वि.अ.शिक्षण ३. कनि.वि.अ.शिक्षण ४. केंद्रप्रमुख	
४	४. माध्य. शाळा तपासणी	जून ते मार्च	गट शिक्षणाधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक):- २००९-२०१०

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	गणवेश वाटप करणे	९५६ लाभार्थी	६१०७०/-	
२	उपस्थिती भत्ता वाटप करणे	२२७लाभार्थी	२७४८९/-	
३	शालेय पोषण आहार योजना इ.१ ली ते ५ वी	१३५२६९२ लाभार्थी	२५८१९४५/-	
४	राष्ट्रीय शालेय मध्यान्ह भोजन इ.६ वी ते ८ वी	६७५८४३ लाभार्थी	१६६००४१/-	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	डोंगरी क्षेत्रातील दाखल	७ दिवस	गट शिक्षणाधिकारी	गट शिक्षणाधिकारी
२	शाळा सोडल्याचे दाखल्यावर प्रती स्वाक्षरी देणे.	७ दिवस	गट शिक्षणाधिकारी	गट शिक्षणाधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित अधिनियम

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	राज्यातील प्राथमिक शिक्षणासाठी वस्तीशाळा याजना सुरु करण्याबाबत	शासन निर्णय क्रमांक.पीआरई १०९९/ २१७५/प्राशि/मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दिनांक १८ एप्रिल २०००	
२	बिगर आदिवास व आदिवासी उपयोजना क्षेत्रातील जिल्ह परिषदांच्या प्राथमिक शाळांमध्ये बालवाड्या उघडण्याबाबत.	शासन निर्णय शिक्षण व सेवा योजन विभाग क्रमांक-प्रप्राशा-१०९० -२२६०४५/७०९८ प्राशि.२ दिनांक २७/४/१९९१	
३	शालेय पोषण आहार कार्यक्रम अंमलबजावणीबाबत कार्यपध्दती	ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक -शापोआ/१०८९/सीआर१२५६/४५ मंत्रालय मुंबई ३२ दि. ५ ऑगस्ट १९८९	
४	राज्यातील ६-१४ वयोगटातील बालकामगार आणि अन्य शाळाबाह्य मुलांचे शिक्षण महात्मा फुले शिक्षण हमी योजना सुरु करण्याबाबत.	शालेय शिक्षण विभाग कडील शासन निर्णय क्रमांक-पीआई २०००/ २६०१/ प्राशि.१ मंत्रालय मुंबई ३२ दिनांक १३ ऑक्टोबर २०००	
५	इयत्ता १ ली ते ४ थी मधील शाळेत जाणा-या आदिवासी उपयोजना क्षेत्रातील तसेच आदिवासी उपयोजना क्षेत्राव्यतिरीक्त राज्यातील अन्य भागांतील अनुसुचित जाती, अनु.जमाती,भटक्या जाती व विमुक्त जमातीतील दारिद्र्य रेषेखालील विद्यार्थीनींना उपस्थिती भत्ता देण्याबाबत.	शिक्षण व सेवा योजना विभागकडील शासन निर्णय क्र. पीआय- १०९१/९६१४/प्रा.शि.-१ मंत्रालय मुंबई-३२ दि. १० जानेवारी १९९२	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)
आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित अधिनियम

अ. क्र.	शासकीय पत्रानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	सावित्रीबाई फुले दत्तक पाक योजनेबाबत.	शासन परिपत्रक क्र. स्त्रीशियो १०९३/९३८/ प्रा.शि. २ मंत्रालय मुंबई -३२ दि. ३ एप्रिल १९९३	

कलम ४ (१)(ब)(अ) नमुना ड
पंचायत समिती मुरुड गट शिक्षणाधिकारी येथील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	विषय व क्रमांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	-----निरंक-----		

कलम ४ (१) (ब) नमुना ई
पंचायत समिती मुरुड गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयांमध्ये उपलब्ध दस्त ऐवजाची यादी

अ.क्र	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
वशी. १	नस्ती	प्राथमिक शिक्षक बदल्यांबाबत	वरि.सहा.	ग.शि.अ.कार्यालय
	नस्ती	नादेय दाखला देणे	वरि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
	नस्ती	अंदाजपत्रक पाठविणे	वरि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
	नस्ती	पदोन्नती देणेबाबत व वेतनश्रेणी देणेबाबत	वरि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
	नस्ती	सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे व त्याबाबतची माहिती.	वरि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
	नस्ती	भविष्य निर्वाह निधी अंतिम प्रस्ताव	वरि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
	नस्ती	गट विमा अंतिम प्रस्ताव	वरि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
	नस्ती	प्राथमिक शिक्षक शाळा नेमणूक आदेश	वरि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
	नस्ती	सेवाजेष्ठता नुसार माहिती	वरि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
वशी. २	नस्ती	रजा प्रकरणे मंजूर करणे व वैद्यकीय बीले प्रस्ताव पाठविणे	वरि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
	नस्ती	प्राथ. शिक्षकांचे भ.नि.निधी	वरि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
	नस्ती	प्राथ. शिक्षकांच्या रजा मंजूरी	वरि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
	नस्ती	स्थायी आदेश सचिका	वरि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
वशी. ३	नस्ती	आवक-जावक बारनिशी पी.आर.ए/पी.आर.बी. रजिस्टर	कनि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
	नस्ती	मा.मंत्री, लोक आयुक्त, आमदार, खासदार संदर्भ/अर्धशासकीय पत्र नोंदवही/विधानपरिषद तारांकीत प्रश्न/लक्षवेधी सूचना संदर्भ नोंदवही	कनि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
	नस्ती	संदर्भ गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	कनि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय
	नस्ती	बील रजिस्टर, धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक सर्व शिक्षा अभियान फाईल्स	कनि.सहा	ग.शि.अ.कार्यालय

कलम ४ (१) नमुना (अ) (vi)

पंचायत समिती कार्यालयामधील गट शिक्षणाधिकारी येथील दस्त ऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार , नस्ती/ मस्टरनोंद पुस्तके, व्हावचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
वशी-१	बदल्यांसंदर्भात स्थायी आदेश संचिका	नस्ती	प्राथमिक शिक्षकांचे बदलया संदर्भाचे आदेश	कायम स्वरुपी
	वरिष्ठ श्रेणी व निवड श्रेणी फाईल	नस्ती	प्राथ.शिक्षकंना वरिष्ठ श्रेणीबाबतचे आदेश	कायम स्वरुपी
	अनुकंपा कारणास्तव	नस्ती	अकाली मृत्यू किंवा अपंगत्व आलेल्या कर्मचा-यांच्या पाल्यांना नोकरीत सामावून घेणे	कायम स्वरुपी
	गट विम प्रकरण	नस्ती	गट विमा योजनेचा लाभ	कायम स्वरुपी
वशी-२	रजा मंजूरी प्रकरणे	नस्ती	कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे	कायम स्वरुपी
वशी-३	उपस्थिती भत्ता	नस्ती	शालेय मुलींना उपस्थिती भत्ता देणे	कायम स्वरुपी
	वस्तीशाळा	नस्ती	वस्ती शाळा उघडणे	कायम स्वरुपी
	बालवाडीताई नेमणूका	नस्ती	बालवाडीताईची नेमणूक करणे	कायम स्वरुपी
	शैक्षणिक सहली	नस्ती	विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक सहली	कायम स्वरुपी
	ग्राम शिक्षण समिती	नस्ती	ग्राम शिक्षण समित्या स्थापन करणे	कायम स्वरुपी
वशी-१	सेवानिवृत्ती वॉच रजिस्टर	नस्ती	सेवानिवृत्ती वेळीच समजणे कामी	कायम स्वरुपी
वशी-२	वेतनवाढ वॉच रजिस्टर	नस्ती	वेतनवाढी वेळीच समजणे	कायम स्वरुपी
	कार्यतक्ता	नस्ती	आलेल्या पत्रव्यवहाराची नोंद ठेवण्याकामी	कायम स्वरुपी
	किरकोळ रजा नोंदवही	नस्ती	किरकोळ रजेचा हिशोब ठेवणेकामी	कायम स्वरुपी
वशी-३	आवक-जावक पंजी	नोंद पुस्तके	कार्यालयात आलेले व जाणारे पत्रव्यवहाराची नोंद ठेवणेकामी	कायम स्वरुपी
	पे बील	व्हाउचर	दरमहाचे कर्मचा-यांचे वेतन देयक	कायम स्वरुपी
	वैद्यकिय देयके	व्हाउचर	वैद्यकिय खर्चाची परिपूर्ती	कायम स्वरुपी
	प्रवासभत्ता देयके	व्हाउचर	प्रवास खर्चाची परिपूर्ती	कायम स्वरुपी
सशिअ	स.शि.अ.अंतर्गत योजनांची देयके	व्हाउचर	स.शि.अ.अंतर्गत योजनांची बीले खर्च	कायम स्वरुपी

कलम ४ (१) नमुना (अ) (vii)

पंचायत समिती मुरुड-जंजिरा येथील गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जतसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचा विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमात/ नियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काळ
१	-----निरंक-----			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड येथील गटशिक्षणाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- नि रं क -----						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुरुड येथील पंचायत समिती गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुरुड येथील पंचायत समिती गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	निरंक	-	-	-

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड) मुरुड येथील पंचायत समिती गट शिक्षणाधिकारी
कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालुका शिक्षण सल्लागार समिती	शासन निर्णयाप्रमाणे	शालेय शिक्षण गुणवत्ता वाढ विकास कामी शिफारस करून ठराव करणे व मान्यता घेणे	दर तीन महिन्यांनी	नाही फक्त सदस्यांसाठी	इतिवृत्तामध्ये उपलब्ध आहे
२	ग्राम शिक्षण समिती	शासन निर्णयाप्रमाणे	शालेय अडचणी शैक्षणिक/भौतिक बाबींचा विचार करून त्या दुर करणे व मार्गदर्शन करणे पट नोंदणी उपस्थिती सह.शालेय कार्यक्रमांना सहकार्य करणे	दर दोन महिन्यांनी	नाही फक्त सदस्यांसाठी	इतिवृत्तामध्ये उपलब्ध आहे

कलम ४ (१) (ब) (X)

पंचायत समिती कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन बाबतचा तपशिल

अ.क	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	सेवेत हजर झाल्याचे दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक,फॅक्स इमेल	एकूण वेतन	शेरा
१	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी	श्री.एस.टी.खताळ	वर्ग-३	१/१/१९८३	०२१४४२७५०५१	२९९७५/-	
३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री एम.डी.साबळे	वर्ग-३	२५/१/१९९३	०२१४४२७५०५१	१४४९४/-	
४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री पी.पी.सुतार	वर्ग-३	२/८/२००६	०२१४४२७५०५१	१४२४७/-	
५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.भगवती.बी.कुडेकर	वर्ग-३	२/८/२००६	०२१४४२७५०५१	१०७४०/-	
६	शिपाई	श्रीम एम.एस.कोपरदर	वर्ग-४	१०/१२/२००७	०२१४४२७५०५१	८५०७/-	
७	शिपाई	श्रीम एम.एम.बेलोस्कर	वर्ग-४	१०/१२/२००७	०२१४४२७५०५१	८२६०/-	
८	गट समन्वयक	श्री.अ.जे.ठाकूर	वर्ग-३	२३/९/१९८५	०२१४४२७५०५१	२९४४०/-	
९	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री.डी.एस.सारंग	वर्ग-३	२३/१०/१९८४	०२१४४२७५०५१	१५४४७/-	
११	विषयतज्ञ	श्रीम वंदना वि.गायकवाड	वर्ग-३	२०/१/१९९३	०२१४४२७५०५१	२१४५०/-	
१२	विषयतज्ञ	श्री जयंत बाबू वाणी	वर्ग-३	१७/६/१९८९	०२१४४२७५०५१	२१९५०/-	
१३	विषयतज्ञ	श्री सुनिल रामचंद्र बलकवडे	वर्ग-३	४/८/१९९२	०२१४४२७५०५१	२१२५०/-	
१४	विषयतज्ञ	श्री महेश प्रभाकर कवळे	वर्ग-३	१६/७/१९९१	०२१४४२७५०५१	२२४५०/-	
१५	डेटा इन्ट्री ऑपरेटर	कुमारी निलम विष्णू म्हात्रे	वर्ग-३	१७/५/२००७	०२१४४१२४५०५१	८२६७/-	
१६	कनिष्ठ अभियंता	श्री .एस.के.पडियार	वर्ग-३	११/१०/२००६	०२१४४२७५०५१	१४०००/-	

कलम ४ (१) (ब) (X)

पंचायत समिती मुरुड गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई) भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प व प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	ब	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००/- ४२००/-	महागाई भत्ता ३५ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	होय	नाही
२	क	९३००-३४८०० ५२००-२०२०० ग्रेड पे १९००/- २४००/-	महागाई भत्ता ३५ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	होय	नाही
३	ड	४४४०-७४४० ग्रेड पे १६००/- १३००/-	महागाई भत्ता ३५ टक्के घरभाडे भत्ता १० टक्के	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

पंचायत समिती मुरुड येथिल पंचायत समिती कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अंदाज पत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	प्राप्त अनुदान	खर्च	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास
१	२	३	४	५
१	३ शिक्षण ३ तपासणी वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च	७१६९६१ ४७००० २३०००	८३७१२५ ४६२२० २८९३०	
	जि.प.ने.चालविलेल्या शाळा वेतन प्रवास भाडे	५२९६०२३६ ५५००० ४५०००	६१६९९२४ ५४७८६ ४२५६२	
	केंद्र प्रमुख वेतन प्रवास सादिल	१६४३४३४ ७००० ७३०००	४८०६०४८ ७१२४ ७३०००	
	बालवाडी मानधन	१०५५००	१०८५००	
	१९ पेन्शन पेन्शन उपदान अंशराशीकरण	६९९०००० ४००००० ५०००००	११२२६००८ ७९४०५४ ९७४५१९	
	शाळा अनुदान	७६९०००	७६९०००	
	शिक्षक अनुदान	२३७०००	२१४५००	
	शाळा दुरुस्ती	११६९९००	११२४९००	
	समुद्र साधन केंद्र	६०८००	६०८००	

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

मुरुड येथील पंचायत समिती गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयांतील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ. क्र	नाव	परवाना प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
----- नि. रं.क.-----							

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

मुरुड येथील पंचायत समिती गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयांतील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती	शेरा
१	सर्व शिक्षा अभियान	सर्व शिक्षा अभियान सर्व माहिती	मायक्रोसॉफ्ट वर्ड/मायक्रोसॉफ्ट एक्सेल	सी.डी.	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर नि.सहाय्यक	

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयांतील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ.क्र	नाव	परवाना प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
क--	---- नि ----- रं -----						

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित अधिनियम

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	पंचायत समित्यांच्या प्रशासकीय कामकाजाबाबत तालुका स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे ७६ अन्वये	
२	ग्रामपंचायतीच्या कामकाजात बाबत तालुका स्तरावरील नियंत्रण ठेवणे	मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८	
३	पंचायत समिती कडील लेखा परिक्षणातील भार - अधिभार प्रकरणे स्विकृत करणेस मंजूरीसाठी पाठविणे.	मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३० चे कलम १० (१ व ११)(४)	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित अधिनियम

पंचायत समिती मुरुड गट शिक्षणाधिकारी कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	पंचायत राज संस्थामधील लोक प्रतिनिधी, अधिकारी, यांच्या क्षमता वृद्धीसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम राज्यकृती आराखडा अंमलबजावणी	ग्राम विकास व जलसंधारण विभागांतील शासन निर्णय क्र. एम.ए.पी.१२०३/ प्र.क्र ५४२ योजना ४८.दिनांक४/२/२००४	

कलम ४ (१) (ब) (Xii)
मुरुड येथील पंचायत समिती कार्यालयांत तक्ता प्रकाशीत करणे
उपलब्ध सुविधा

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	: - सकाळी १०.०० ते सायं ५.४५
२. वेबसाईट विषयी माहिती	: - www.beomurud
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती	: - -----
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	: - रेकॉर्ड/नस्ती/फाईल्स/पी.सी.
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	: - -----
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	: - माहिती अधिकारी
७. सूचना फलकांची माहिती	: -
८. ग्रंथ विषयी माहिती	: -

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
	अभिलेख तपासणी	१० ते ५.४५	संबंधित विषयाची नस्ती	गट शिक्षणाधिकारी कार्यालय मुरुड	वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	माहिती अधिकारी
	शाळांची तपासणी	शाळेच्या वेळेनुसार	शालेय तपासणी	संबंधित शाळेमध्ये	गट शिक्षणाधिकारी	माहिती अधिकारी

कलम ४(१) (ब)(xvii)

पंचायत समिती मुरुड जंजिरा येथील गट शिक्षणाधिकारी यांचे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४(१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरण करणे.

कलम ४ (१) (ड)

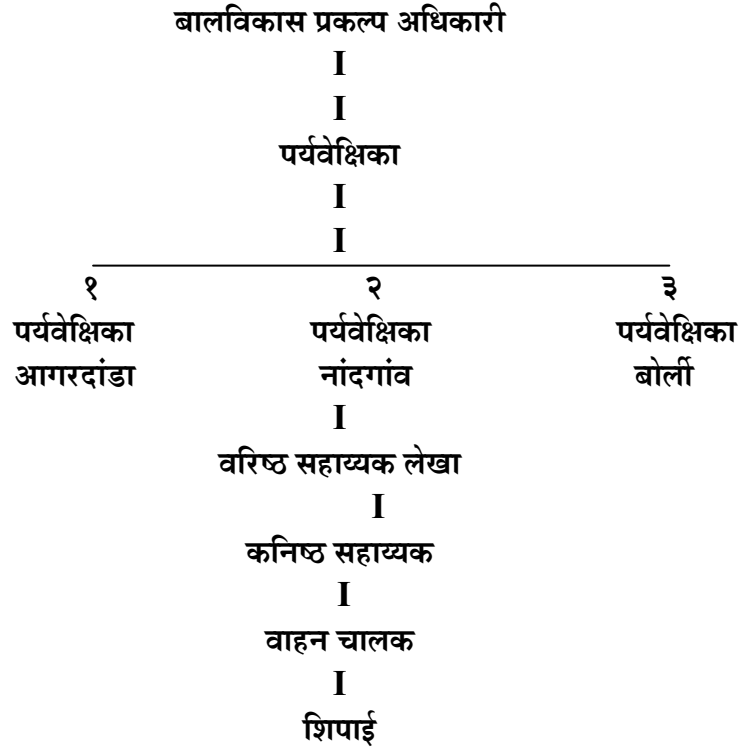
सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची सादी तयार करणे ,घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मीमांस यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

एकात्मिक बालविकास सेवा योजना, मुरूड-जंजिरा

कलम ४(१) (b)(i)

रायगड जिल्हा परिषद, मुरूड-जंजिरा येथील एकात्मिक बालविकास सेवा योजना, मुरूड-जंजिरा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव जंजिरा पत्ता	एकात्मिक बालविकास सेवा योजना, मुरूड- पंचायत समिती, मुरूड-जंजिरा इमारतीजवळ, मु.पो.ता. मुरूड-जंजिरा, जि.रायगड
कार्यालय प्रमुख	बालविकास प्रकल्प अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	एकात्मिक बालविकास सेवा योजना कार्यालय.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महिला व बालविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	मुरूड-जंजिरा तालुका
विशिष्ट कार्ये	प्रपत्र अ मध्ये नमुद केलेप्रमाणे
विभागाचे ध्येय व धोरण	शासनाचे धोरणानुसार कार्यवाही करणे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्ये	नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	निरंक
उपलब्ध सेवा	निरंक
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	९५२१४४-२७६६८१ 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

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

कलम ४ (१) (b) नमूना (अ)

एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प, मुरुड-जंजिरा, जि. रायगड या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	बालविकास प्रकल्प अधिकारी	स्वतःचे पगार व प्र.भ. बील तसेच कर्मचारी कार्यकर्ती/ मदतनीस यांचे वेतन प्रवासभत्ते, देख्यक पास करणे, सादील खर्च, रोग निदान शिबीरे यावर खर्च करणे.	ग्रा.वि. विभाग, शासन परिपत्रक क्र. आयसीडी क्र. १०९०/प्र.क्र. ३८/४४ दिनांक २० मार्च १९९०	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	बालविकास प्रकल्प अधिकारी	ब. प्रशासकीय अधिकार १) म. नागरी सेवा (रजा) (सर्वसाधारण) (वेतन) मंजूर करणे २) अंगणवाडी कार्यकर्ती/ मदतनीस यांची निवड प्रक्रिया पूर्ण करणे.	मा.मु.का.अ. राजिप यांचे आदेश क्र. रा.जि.प./सा.प्र.शा. आस्था क्र./२००२/ १९९४ दि. २४/३/१९९४ नुसार	

क

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

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

कलम ४ (१) b (II) नमुना (ब)

एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प, मुरूड-जंजिरा, जि. रायगड या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदयात/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
१)	बालविकास प्रकल्प अधिकारी	ए.बा.वि.सेवा अंतर्गत ६ सेवा व ५३ उद्दिष्ट्ये साध्य करणे	आयसीडीएस मॅन्युअल प्रमाणे	
२)	पर्यवेक्षिका	ए.बा.वि.सेवा अंतर्गत ६ सेवा व ५३ उद्दिष्ट्ये साध्य करणे. महिलांच्या वैयक्तीक लाभाच्या योजना राबविणे	बालिका समृद्धी योजना	
३)	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	कर्मचारी/कार्यकर्त्यांची पगार व मानधन, प्रवासाचे बिले तयार करणे, पोषण आहार व आहार मागणी व नोंदणी ठेवणे, प्र. अधिकारी यांचे वेतन व प्रवास भत्ते बील करणे.	म.जि.प. लेखा संहिता १९६८ च्या अधिन राहून	
४)	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक/जावक बारनिशी नोंद वह्या अद्यावत ठेवणे. कर्मचारी यांचे रजांच्या नोंदी ठेवून सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे.	म.जि.प. लेखा संहिता १९६८ च्या अधिन राहून	
५)	वाहनचालक	बा.वि.प्र.अ. यांचे समवेत फिरती करणे, वाहन सुस्थितीत ठेवणे.	म.जि.प. लेखा संहिता १९६८ च्या अधिन राहून	
६)	शिपाई	टपाल वाटणे, कार्यालयीन दफ्तराची ने-आण करणे, कार्यालयातील वरिष्ठांनी सोपविलेले काम करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	

कलम ४ (१) b (II) नमुना (ब)

एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प, मुरुड-जंजिरा, जि. रायगड या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

: आर्थिक कर्तव्य :

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदयात/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
१)	प्रकल्प अधिकारी	१)अंगणवाड्यांसाठी लागणा-या खर्चाचे मासिक/ वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग शासन परिपत्रक क्र. आयसीडी- १०८९/सी आर ९८०/४४ दि. २८/२/८९ ग्रा.वि. विभाग परिपत्रक क्रमांक आयसीडी/१०९०/प्र.क्र. ३८/४४ दि. २० मार्च १९९०	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नांव)	:-	एकात्मिक बाल विकास सेवा
कामाचे स्वरूप	:-	सेवा व उद्दीष्टे साध्य करणे.
संबंधित तरतुद	:-	निरंक
अधिनियमाचे नांव	:-	आय.सी.डी.एस्. मॅन्युअल
नियम	:-	वेळोवेळी मंजूर झालेले शासन निर्णय व परिपत्रक
शासन निर्णय	:-	
शासन परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	कुपोषित बालके	महिन्यातून दोन वेळा	वैद्यकीय अधिकारी	
	आरोग्य तपासणी	वर्षातून दोन वेळा	वैद्यकीय अधिकारी	

कलम ४ (१)(ब)(b)(ii)

प्रत्येक कार्य.सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम,नियम,शासन निर्णय,परिपत्रक,आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते?कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो.प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यांत यावी.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण****संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	महिला मंडळ स्थापन	----	-	-
२	महिला बचत गट	२५	या कार्यालयाशी संबंधित नाही.	-

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब**कामाची कालमर्यादा एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प काम पूर्ण होण्यासाठी****प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -**

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	सेवा स्वरूप काम असल्याने प्रश्न उद्भवत नाही.			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ
एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	सेवा प्रकल्प असल्याने प्रश्न उद्भवत नाही.		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब
एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	सेवा प्रकल्प असल्याने प्रश्न उद्भवत नाही.		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क
एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	जन्म, मृत्यू नोंदणी व जीवन विषयक आकडेवारी संबंधी विविध स्तरावर समिती गठीत करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २००१/प्र.क्र. ११९२/२१ मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२ दि. १२ डिसेंबर २००१	
२.	किशोरवयीन मुलीची योजना राबविणे	महाराष्ट्र शासन शिक्षण विभाग, नवी दिल्ली, २६ जुलै १९८२	
३.	सुखदा वाटप करणे	मंत्रालय मुंबई दि. १७ जून १९८३	
४.	आरोग्य तपासणी करणेबाबत	मा. संचालक एकात्मिक बाल विकास सेवा संचालनालय महाराष्ट्र शासन, नाशिक-७, जा.क्र. अ.बा.वि. कार्या-२/५४१८/६ दि. ३०-९-१९८६	
५.	कुपोषणाचे प्रमाण कमी करणेसाठी स्टार स्पर्धा	मा.महासंचालक मिशन, औरंगाबाद माता-बाल आरोग्य व पोषण मिशन, औरंगाबाद दि. १४-७-२००५	

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणं आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

--

प्रपत्र-अ**एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प****: सेवा :**

- १) पुरक पोषण आहार
- २) आरोग्य तपासणी
- ३) प्राथमिक आरोग्याची निगा / संदर्भ सेवा
- ४) रोग प्रतिकार क्षमता / लसीकरण
- ५) पोषण व आरोग्य शिक्षण
- ६) अनौपचारिक शाळापूर्व शिक्षण

: उद्दीष्टे :

- १) ० ते ६ वर्षे वयोगटातील मुलांचा पोषक आहार विषयक व आरोग्य विषयक दर्जा सुधारणे.
- २) मुलांचा योग्य मानसिक, शारीरिक व सामाजिक विकासासाठी पाया घालणे
- ३) बालमृत्यू, मुलांचा रोगटपणा व कुपोषण शाळेतील गळती यांचे प्रमाम कमी करणे.
- ४) मातांना पोषक आहार आणि आरोग्य शिक्षण देऊन मुलांचे सर्वसाधारण आरोग्य आणि पोषण आहार यासंबंधीच्या गोष्टींची त्या अधिक चांगली काळजी घेऊ शकतील अशाप्रकारे त्यांची क्षमता वाढविणे.
- ५) बाल विकासास चालना मिळावी म्हणून विविध खात्यांमध्ये धोरण व अंमलबजावणी याबाबत प्रभावी समन्वय घडवून आणणे.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

मुरूड-जंजिरा येथील एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

मुरूड-जंजिरा येथील एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प 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)
	माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

मुरुड-जंजिरा येथील एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

मुरुड-जंजिरा येथील एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प, मुरुड-जंजिरा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	मुख्य सेविका	श्रीम. एस. एस. कोतवाल	३	८/१/२०१०	२७६६८१	१२९३८/-
२	मुख्य सेविका	श्रीम. असे.असे. घरत	३	१५/७/१७	२७६६८१	१२१५०/-
३	मुख्य सेविका	श्रीम. अ.बी. तुरे	३	१४/१०/९९	२७६६८१	११३६३/-
४	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	श्रीम. एस्. आर. पाडगे	३		२७६६८१	१३,०९५/-
५	क.सहा.	श्री. पी.जे. म्हात्रे	३	२५/८/९४	२७६६८१	७,३१०/-
६	वाहन चालक	श्री. डी. डी. गायकवाड	३		२७६६८१	१०,८१६/-
७	शिपाई	श्री. व्ही.के. पाटील	४	३०/१२/०३	२७६६८१	५,८०८/-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

अ.बा.वि.से. प्रकल्प कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

मुरूड जंजिरा येथील अे.बा.वि.से. प्रकल्प या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

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

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करते.अभिलेखामध्ये दस्तऐवज ,नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल.माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे.यादी वापरण्यास ,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे.दस्ताऐवजांची विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहित त्यांची यादी करुन ठेवणे.लॉकर सापडण्याच्या हेतूनेही यादी कार्यालयांमध्ये कक्षा प्रमाणे टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुरूड-जंजिरा येथील एकात्मिक बालविकास प्रकल्प या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तके, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीती तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्य विवरण रजिस्टर	रजिस्टर	---	५ वर्ष
२	कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक	रजिस्टर	इ.एस.टी ड	१ वर्ष
३	इतर संचिका	नस्ती	एम.एस.सी३९/ड	५ वर्ष
४	पगार बिले / मानधन बिले	नस्ती	---	३० वर्ष
५	दैनंदिनी / संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	---	५ वर्ष
६	सेवापुस्तके	पुस्तके	---	३० वर्ष
७	कार्यकर्ती / मदतनीस यांच्या नेमणुका	नस्ती	---	५ वर्ष

कलम ४ (१) (अ) (vii)

एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
प्रकल्पाची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४(१) (ब) (xvii)

मुरूड-जंजिरा येथील एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टिप - २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

-----निरंक-----

कलम ४ (१) (ब) (ख)

एकात्मिक बालविकास सेवा प्रकल्प अलिबाग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंग नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	ब	६५००-१०५००	म.भ. ५०% घ.भा. ५%	होय	नाही
२	क	४५००-७००० ४०००-६००० ३०५०-४५९०	म.भ. ५०% घ.भा. ५%	होय	नाही
३	ड	२५५०-३२००	म.भ. ५०% घ.भा. ५%	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

मुरूड-जंजिरा येथील ए.बा.वि.से.प्रकल्प 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 प्रकल्पाकडून मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील प्रकाशित केला जात नसल्याने या प्रकल्पाची माहिती निरंक					

टिप - प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वानरता येईल.

कलम ४ (१) (b) (xii)

मुरूड-जंजिरा येथील एकात्मिक बालविकास प्रकल्प 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
माहिती निरंक आहे.							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इय चा तपशील विस्तृत
माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा. कृषी वापरासाठीच्या परवानगीची असल्यास सर्व्हे नंबर
आवश्यक आहे इ.

टिप - प्रत्येक परवान्याच्या पागिरानुसार वेगवेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.
या प्रकल्पाची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

एकात्मिक बालविकास प्रकल्प या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली
माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

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

१. टेप

२. फिल्म

३. सिडी

४. फ्लॉपी

५. इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुरुड-जंजिरा येथील ए.बा.वि.सेवा प्रकल्प कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :-
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :-
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती:-
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:-
- ७) सूचना फलकाची माहिती:-
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती:-

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
--	--	सकाळी १० ते संध्या. ५.४५	--	कार्यालय	माहिती अधिक सहा माहिती अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुरुड-जंजिरा येथील एकात्मिक बालविकास प्रकल्प 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 अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	सौ. एस. एस. कोतवाल	पर्यवेक्षिका	मुरुड	ए.बा.से.प्रकल्प मुरुड २७६६८१	--	बा.वि.प्र. अधिकारी

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	पी. जे. म्हात्रे	कनिष्ठ सहाय्यक	मुरुड	ए.बा.से.प्रकल्प मुरुड २७६६८१	--

क - अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	पी. बी. गोडांबे	बा.वि.प्र. अधिकारी	मुरुड	ए.बा.से.प्रकल्प मुरुड २७६६८१	--	पी. जे. म्हात्रे, कनिष्ठ सहाय्यक

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प यांचे कार्यालयातील पुनर्वसन शाखेची माहिती संबधित प्रकाशीत
करणेबाबतची माहिती

- निरंक -

एकात्मिक बालविकास प्रकल्प या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची माहितीच्या अधिकाराच्या
नियुक्तीची माहिती दिनांक १६/७/२०१० रोजी नोटीस बोर्डावर प्रकाशित करण्यात आली आहे.

- निरंक-

तालुका आरोग्य विभाग मुरुड

कलम २ एच नमूना- (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- आरोग्य विभाग मुरुड

कलम २ - (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय मुरुड	तालुका आरोग्य अधिकारी	मुरुड-जंजिरा
२	प्राथमिक आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला	वैद्यकिय अधिकारी गट अ	बोर्ली-मांडला, ता. मुरुड
३	प्राथमिक आरोग्य केंद्र आगरदांडा	वैद्यकिय अधिकारी गट अ	आगरदांडा, ता. मुरुड
४	प्राथमिक आरोग्य पथक नांदगांव	वैद्यकिय अधिकारी गट अ	नांदगांव, ता. मुरुड

कलम २ एच नमूना - (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- आरोग्य विभाग

कलम २ (h) (i) (j) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय मुरुड	तालुका आरोग्य अधिकारी	मुरुड-जंजिरा
२	प्राथमिक आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला	वैद्यकिय अधिकारी गट अ	बोर्ली-मांडला, ता. मुरुड
३	प्राथमिक आरोग्य केंद्र आगरदांडा	वैद्यकिय अधिकारी गट अ	आगरदांडा, ता. मुरुड
४	प्राथमिक आरोग्य पथक नांदगांव	वैद्यकिय अधिकारी गट अ	नांदगांव, ता. मुरुड

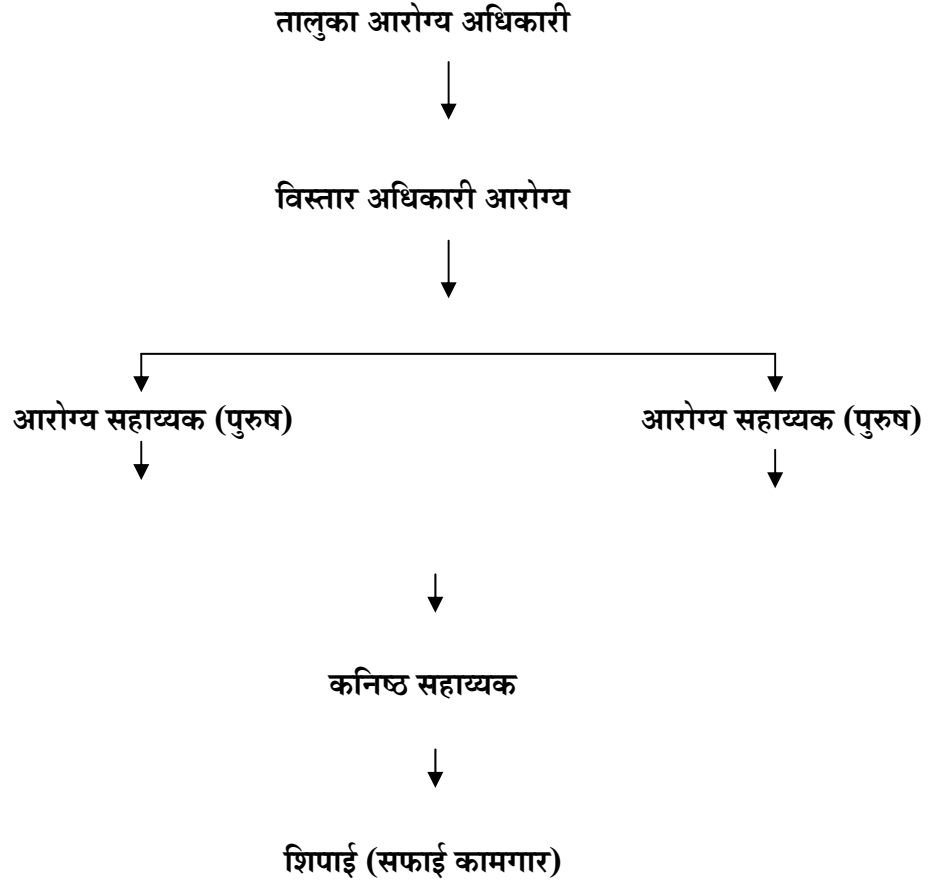
कलम ४ - १ - (b) - (i)

मुरुड येथील आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नांव	:-	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय मुरुड
२. पत्ता	:-	एल.के.बी. दवाखाना कंपाऊंड, मुरुड-जंजिरा, जि. - रायगड. ४०२४०१.
३. कार्यालय प्रमुख	:-	डॉ. जे. डी. दिवकर
४. शासकीय विभागाचे नांव	:-	सार्वजनिक आरोग्य विभाग.
५. कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त	:-	सार्वजनिक आरोग्य मंत्रालय मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र	:-	मुरुड तालुका (ग्रामिण)
७. विशिष्ट कार्ये	:-	प्रा.आ.केंद्राच्या कामाचे सनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे.
८. विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	शासकिय धोरणानुसार आरोग्य सेवा पुरविणे.
९. सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	१) विस्तार अधिकारी आरोग्य २) आरोग्य सहाय्यक (पुरुष) ३) आरोग्य सहाय्यक (महिला) ४) कनिष्ठ सहाय्यक ५) सफाई कामगार
१०. कार्ये	:-	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी नेमून दिल्याप्रमाणे (जा.क्र.राजिप/आखा/३५७४-३७३४/२००५ रा.जि.प. अलिबाग आरोग्य विभाग दिनांक १५/२/२००५)
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वरील जॉबचार्ट प्रमाणे.
१२. मालमत्तेचा तपशिल	:-	१) कॉम्प्युटर, २) झेरॉक्स मशिन, ३) ऑफीस टेबल ३ नग, ४) ऑफीस खुर्ची ८ नग, ५) स्टील रॅक १, ६) छोटे स्टील कपाट ३ नग, ७) सिलिंग फॅन १ नग.
१३. इमारत व जागेचा तपशिल	:-	स्वतःची जागा नाही.
१४. उपलब्ध सेवा	:-	प्रा. आ. केंद्र स्तरावरील कामकाजाचे सनियंत्रण, मुल्यमापन, व अंमलबजावणी करून घेणे.
१४. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-		
		अ. प्राथमिक आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला, प्राथमिक आरोग्य केंद्र बोर्ली मांडला अंतर्गत उपकेंद्र
		१. बोर्ली-मांडला, २. कोर्लड, ३. चेहेर, ४. वळके, ५. काशिद, ६. नांदगांव, ७. वाळवटी
		ब. प्राथमिक आरोग्य केंद्र आगरदांडा प्राथमिक आरोग्य केंद्र आगरदांडा अंतर्गत उपकेंद्र
		१. आगरदांडा, २. सावली, ३. आंबोली, ४. शिघ्रे, ५. महालोर, ६. राजपुगी.
क. ग्रामपंचायती	--	२४
ड. अंगणवाडी	--	५२

- इ. प्राथमिक शाळा / वस्तीशाळा -- १७
 उ. कार्यालयीन वेळ १० a.m. ते ५.४५ p.m.
 ड. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार व शासकिय सुट्टी.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) - (ii) नमुना (अ)

मुरुड येथील आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	तालुका आरोग्य अधिकारी	जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त निधीचा विनियोग करणें.	जा.क्र./राजिप/आखा/रोखपाल/०५ रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग दि. १७/०३/२००५	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	तालुका आरोग्य अधिकारी	१) तालुक्यातील सर्व वैद्यकीय अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी / किरकोळ रजा जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी शिफारस करून पाठवीतील. २) तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे मुल्यमापन करून त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहीतील. ३) तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या किरकोळ रजा मंजूर करतील.	१) प्रधान सचिव तथा आयुक्त (कुक्) यांचे पत्र क्र.५०४०-६००४/०४ २) जा.क्र.राजिप/आखा/३५७४-३७३४/०५ राजिप अलिबाग, आरोग्य विभाग दि.१५/२/०५	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	तालुका आरोग्य अधिकारी	नाही		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	तालुका आरोग्य अधिकारी	नाही		

कलम ४ (१) (b) - (ii) नमुना - ब

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	तालुका आरोग्य अधिकारी	१. तालुका आरोग्य अधिकारी यांनी स्वतःचे प्रा.आ. केंद्राचे काम सांभाळून तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाची जबाबदारी सांभातील. २. तालुक्यांतील प्रा. आ. केंद्र, उपकेंद्र, ग्रामपंचायती, गावे, अंगणवाडी, शाळा यांना भेटी देवून सर्व आरोग्य विषयक कामाची तपासणी, नियोजन, अंमलबजावणी, देखरेख व पर्यवेक्षण करणे. ३. जिल्हा व तालुका स्तरावरील सर्व सभांना	१) प्रधान सचिव तथा आयुक्त (कुक्) यांचे पत्र क्र.५०४०-६००४/०४ २) जा.क्र.राजिप/ आखा/ ३५७४-३७३४/०५ राजिप अलिबाग, आरोग्य विभाग दि.१५/२/०५	

		<p>उपस्थित राहून सदर सभेचे इतिवृत्त वैद्यकिय अधिकारी यांना सांगितल व कार्यपूर्ती करून घेतील.</p> <p>४. श्रेणी-४ मधील कुपोषित मुलांचे दरमहा तपासणी करून औषधोपचार करतील.</p> <p>५. जन्म मृत्यू नोंदींचे सहनियंत्रण करणे.</p> <p>६. वैद्यकिय अधिकारी व सर्व आरोग्य कर्मचारी यांच्या सभा घेवून आढावा घेणे व मार्गदर्शन करणें.</p>		
२.	विस्तार अधिकारी आरोग्य	<p>१. तालुक्यांतील सर्व प्रा.आ. केंद्र, उपकेंद्र, ग्रामपंचायती, गांवे, अंगणवाडी, शाळा यांना भेटी देवून आरोग्य विषयक कामाचे पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२. सर्व राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रमांच्या अहवालांचे संकलीकरण व पर्यवेक्षण करणें.</p> <p>३. तालुका आरोग्य अधिकारी व गट विकास अधिकारी वेळोवेळी सोपवितील ती जबाबदारी व कामे पार पाडणे.</p>		
३.	आरोग्य सहाय्यक (पुरुष/ स्त्री)	<p>१. तालुक्यांतील सर्व प्रा. आ. केंद्राकडून आलेल्या अहवालांचे एकत्रीकरण, संकलन, पाठपुरावा तालुक्या आरोग्य अधिकारी व विस्तार अधिकारी आरोग्य यांचे मार्गदर्शनाने करतील.</p> <p>२. तालुक्यांतील प्रत्येक प्रा. आ. केंद्राना, उपकेंद्राना भेटी देवून प्रत्येक प्रा.आ.केंद्राचे कुटुंब कल्याण, माताबालसंगोपन, शालेय आरोग्य तपासणी, अंगणवाडी, तपासणी तसेच इतर सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांचा पाठपुरावा तालुका आरोग्य अधिकारी व विस्तार अधिकारी आरोग्य यांचे मार्गदर्शनानुसार करतील.</p> <p>३. वेळोवेळी तालुका आरोग्य अधिकारी सोपवतील ती सर्व कामे करतील.</p>		
	कनिष्ठ सहाय्यक	<p>१. कनिष्ठ सहाय्यक हे प्रा. आ. केंद्राचे कामकाज सांभाळून तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे अधिनस्त काम करतील.</p> <p>२. तालुका आरोग्य अधिकारी कक्षांत येणारे सर्व टपाल नोंदवून त्याचेवर योग्य ती कार्यवाही होणेंसाठी तालुका आरोग्य अधिकारी व विस्तार अधिकारी आरोग्य यांचे निदर्शनास आणून देतील.</p> <p>३. तालुक्यांतील सर्व प्रा. आ. केंद्राच्या वैद्यकिय अधिकारी यांच्या किरकोळ रजा,</p>		

		मासिक दैनंदिनी इत्यादींच्या नोंदी ठेवून तालुका आरोग्य अधिकारी यांची शिफारस घेवून जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडे पाठवतील. ४. वेळोवेळी तालुका आरोग्य अधिकारी सोपवतील ती सर्व कामे पार पाडतील.		
	परिचर	१. तालुका आरोग्य अधिकारी कक्षाची स्वच्छता, पिण्याचे पाणी भरणे, झाडलोट करणे इत्यादि कामे करतील. २. कार्यालयीन टपाल ने आण करणे. ३. परिचर हे तालुका आरोग्य अधिकारी कक्षांत उपस्थित राहून कक्षांतील अधिकारी व कर्मचारी सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करतील.		

कलम ४ (१) (ब) (b) - (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार/नांव) :-

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमांचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना - (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना - (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी.

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (ब)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (क)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (ड)
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (इ)

**मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांचा विषय :-
दस्तावेजांची यादी**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	पाणी शुध्दीकरण सनियंत्रण, जन्म, मृत्यू सनियंत्रण, पल्स पोलिओ, कुटुंबकल्याण	वि. अ. आरोग्य	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय मुरुड
२	नस्ती	सुधारीत कुष्ठरोग नियंत्रण कार्यक्रम हिवताप नियंत्रण कार्यक्रम क्षयरोग नियंत्रण कार्यक्रम शालेय आरोग्य तपासणी कार्यक्रम	आरोग्य सहाय्यक	
३	नस्ती	माता बाल संगोपन, अंगणवाडी तपासणी अपंगत्व प्रतिबंधात्मक कार्यक्रम	आरोग्य सहाय्यिका	
४	नस्ती	किरकोळ रजा अर्ज, महत्त्वाचे पत्र व्यवहार फाईल.	कनिष्ठ सहाय्यक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तके / व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

कलम ४ (१) (अ) (vii)

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाच्या परिणामक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणें.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अपंग प्रतिबंधात्मक समिती	१) अध्यक्ष - गटविकास अधिकारी, २) सदस्य-प्रकल्प अधिकारी, ३) सदस्य-गटशिक्षण अधिकारी ४) सदस्य-विस्तार अधिकारी आरोग्य, ५) सचिव तालुका आरोग्य अधिकारी	१) तालुक्यातील सर्व सदोष मुलांबाबत चर्चा करून तपासणी करणे.	तीन महिन्यांतून एकदा	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे.
२	तालुका स्तरीय टार्स्क फोर्स समिती	१) अध्यक्ष-तहसिलदार २) सदस्य - गटविकास अधिकारी ३) सदस्य-प्रकल्प अधिकारी, ३)सदस्य-मुख्याधिकारी नगरपरिषद ४)सदस्य-वैद्यकिय अधिकारी आरोग्य ५) सचिव तालुका आरोग्य अधिकारी ६) सदस्य - अध्यक्ष, रोटरी क्लब ७) सदस्य गटशिक्षण अधिकारी ८) सचिव तालुका आरोग्य अधिकारी	पल्स पोलिओ कार्यक्रम १००% यशस्वी करणे कार्यक्रमाचे सनियंत्रण करणेंचे दृष्टीकोनातून मार्गदर्शन व अंमलबजावणी	पल्स पोलिओ कार्यक्रमाच्या १५ दिवस अगोदर	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे.
३	तालुका स्तरीय बोगस डॉक्टर्स प्रतिबंधात्मक समिती	१) अध्यक्ष - गट विकास अधिकारी २) सचिव - तालुका आरोग्य अधिकारी ३) सदस्य - विस्तार अधिकारी आरोग्य	तालुक्यांतील बोगस डॉक्टर्स शोधून त्याबाबत कारवाई करणें.	तीन महिन्यांतून एकदा	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणें.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणें.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणें.

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/इमेल	एकूण वेतन
१	वै. अधिकारी	डॉ. ए. जी. जोगदंड	गट अ	३/०१/०२		१७०४०
२	आ. सहाय्यक	श्री. पी. व्ही. भोईर	३	८/०५/८४	२८४१५९	१२७७०
३	आ. सहाय्यक	श्री. एम. के. म्हात्रे	३	२२/०८/८२		१३१५८
४	आ. सहाय्यक	श्रीम. ए. ए. विरकुड	३	१६/१०/७५		
५	आ. सहाय्यक	श्रीम. एच. एस. वाडेकर	३	९/०६/०५		९७२२
६	आ. सहाय्यक	श्री. वाय. आर. दळवी	३	७/०४/८५		९८३२
७	मिश्रक	श्री. आर. डी. म्हात्रे	३	२४/०२/७९		१३०३२
८	आ. सेवक	श्री. जी.के. भोबू	३	६/०४/९५		९०९०
९	आ. सेवक	श्री. बी. जे. म्हशीलकर	३	८/०३/९९		८८०८
१०	आ. सेवक	श्री. एच. बी. भोईर	३	६/०३/९९		७७१०
११	आ. सेवक	श्री. एन. एन. आयरकर	३	१६/०३/९४		९३५८
१२	आ. सेवक	श्री. एम. जी. फालके	३	२६/०१/०३		१०१३०
१३	आरोग्य सेविका	श्रीम. एस. वाय तावडे	३	७/०२/७७		१०५७४
१४	आरोग्य सेविका	श्रीम. एस. जे. सुर्वे	३	७/०२/७७		१००७९
१५	आरोग्य सेविका	श्रीम. एस. एन. नागवेकर	३	१/१२/८२		१००४८
१६	आरोग्य सेविका	श्रीम. पी. पी. भोईर	३	२७/२/८५		३७२२
१७	आरोग्य सेविका	श्रीम. के. एस. म्हात्रे	३	१६/१०/८९		९३४६
१८	आरोग्य सेविका	श्रीम. एन. एन. दळवी	३	१/०३/८५		९८३६
१९	आरोग्य सेविका	श्रीम. यु. यु. रणदिवे	४	१३/०२/८५		९७२२
२०	चालक	श्री. पी. के.	४	११/०१/८५		८८८९
२१	शिपाई	श्री. एम. बी. बाळवणकर	४	२६/०९/८३		६५४७
२२	शिपाई	श्री. डी. डी. गायकवाड	४	१९/०१/९९ १५/०६/०५		५४१३
२३	सफाई कामगार	श्री. व्ही. जे. पाटील	४	१/०१२/८६		६१२२
२४	स्त्री परिचार	श्रीम. अ. अ. विरकुड	४	७/०८/७८		६२८६

कलम ४ (१) (ब) (x)

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)	
१	गट अ	८०००-२७५-१३५००	म २१%		आहे	नाही
२	गट क	५०००-१५०-८०००	म २१%	घ ५%	होय	नाही
		४५००-७०००	--''--	--''--	--''--	--''--
		३०५०-४५९०	--''--	--''--	--''--	--''--
३	गट ड	२५५०-३२००	म २१%	घ ५%	होय	नाही

कलम ४(१) (ब) (xi)

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अथसंकल्पीय तरतूद	प्राप्त रक्कम	प्रत्यक्ष खर्च	अभिप्राय

कलम ४(१) (ब) (xiii)

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतींचा परवाना याची चालू वर्षातील तपशिलवार माहिती.

परतावा / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--- नि रं क ---							

कलम ४(१) (ब) (xiv)

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
--- नि रं क ---					

कलम ४(१) (ब) (xv)

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणें.

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सकाळी १०-०० ते १७-४५
२. वेबसाईट विषयी माहिती :- नाही
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती :- नाही
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
६. नमूने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
७. सूचना फलकाची माहिती :- आहे
८. ग्रंथालय विषयी माहिती :- नाही

अ.क्र.	सुविधेचा	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार	तक्रार
--------	----------	-----	-------------	-------	---------	--------

प्रकार				व्यक्ती/कर्मचारी	निवारण
-- नि रं क --					

कलम ४(१) (ब) (xvi)

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
१	श्री. एम. डी. म्हात्रे	विस्तार अधिकारी आरोग्य	मुरुड (ग्रामिण)	२७४०२१	--	डॉ. जे. डी. दिवकर

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
--------	--------------------------------	-------	--------------	-------------	-------

१	श्री. वाय. आर. दळवी	आरोग्य सहाय्यक	मुरुड (ग्रामिण)	२७४४७३	--
---	---------------------	----------------	-----------------	--------	----

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ. जे. डी. दिवकर	तालुका आरोग्य अधिकारी	मुरुड (ग्रामिण)	२५२५७२	--	श्री. एम्. डी. म्हात्रे

कलम ४(१) (ब) (xvii)

मुरुड येथील तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-- निरंक --

कलम ४(१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

-- निरंक --

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

-- निरंक --

प्राथमिक आरोग्य केंद्र आगरदांडा

कलम २ एच नमूना- (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- आगरदांडा -पंचायत समिती मुरुड.

कलम २ - (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
३	प्राथमिक आरोग्य केंद्र आगरदांडा	वैद्यकिय अधिकारी गट अ	आगरदांडा, ता. मुरुड

कलम २ एच नमूना - (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- आरोग्य विभाग

कलम २ (h) (i) (j) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	प्राथमिक आरोग्य केंद्र आगरदांडा	वैद्यकिय अधिकारी गट अ	आगरदांडा, ता. मुरुड

कलम ४ - १ - (b) - (i)

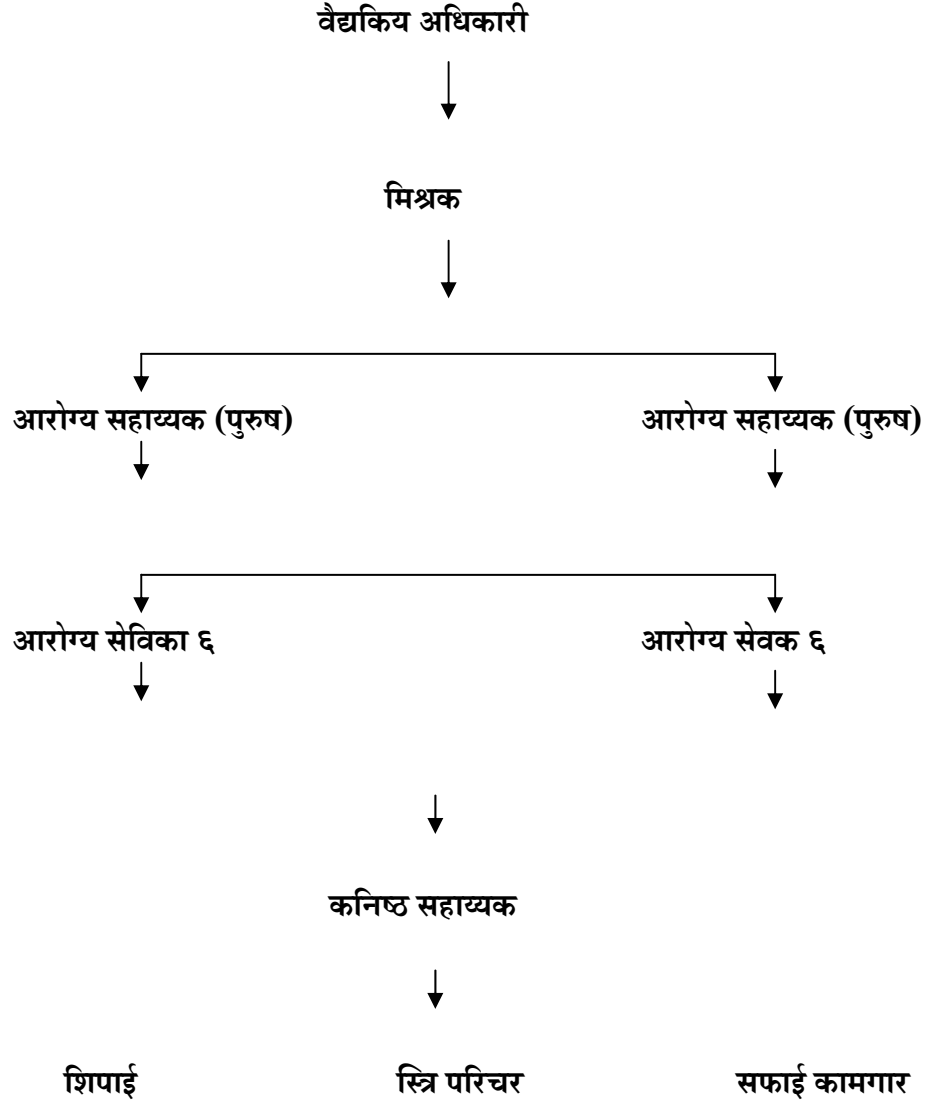
मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नांव	:-	प्रा. आ. केंद्र आगरदांडा, ता. मुरुड
२. पत्ता	:-	मु. पो. आगरदांडा, ता. मुरुड-जंजिरा, जि. - रायगड. ४०२४०१.
३. कार्यालय प्रमुख	:-	डॉ. ए. बी. बायकेरीकर
४. शासकीय विभागाचे नांव	:-	सार्वजनिक आरोग्य विभाग.
५. कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त	:-	सार्वजनिक आरोग्य मंत्रालय मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र	:-	आगरदांडा ग्रामिण प्रा. आ. केंद्र.
७. विशिष्ट कार्ये	:-	कामाचे सनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे.
८. विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	शासकिय धोरणानुसार आरोग्य सेवा पुरविणे.
९. सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	१ आरोग्य सहाय्यक (पुरुष) २ आरोग्य सहाय्यक (महिला) ३ आरोग्य सेवक, पुरुष ४. आरोग्य सेविका, महिला ५. मिश्रक ६. कुष्ठरोग तंत्रज्ञ ७. कनिष्ठ सहाय्यक ८. शिपाई ९. स्त्री परिचर १०. सफाई कामगार
१०. कार्ये	:-	मार्गदर्शक पुस्तिका (मॅन्यूअल) प्रमाणे वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	रुग्णांना आरोग्य सेवा प्राधान्याने देणे.
१२. मालमत्तेचा तपशिल	:-	१) मुख्य इमारत, २) कर्मचारी निवासस्थान, ३) वैद्यकिय अधिकारी निवासस्थान, ४) उपलब्ध फर्निचर, गादया, चादरी, मेडीसीन स्टॉक, रेकॉर्ड कपाटे, फ्रीज इत्यादि
१३. उपलब्ध सेवा	:-	आरोग्य सेवा देणे.
१४. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-		

उ. कार्यालयीन वेळ ८-०० ते १२-०० आणि ४-०० ते ६-००
दूरध्वनी नाही.

ड. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - रविवार, व इतर शासकिय सुट्टी.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) - (ii) नमुना (अ)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिकारी	मा. आरोग्य सल्लागार समिती यांच्या मान्यतेने ५०% o.p.d. निधी खर्च करणे.	जा.क्र./राजिप अलिबाग ७५०९/६०९ अलिबाग २८/३/२००३	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिकारी	किरकोळ रजा मंजूर करणे, रुपांतरीत व अर्जात रजा मंजुरीसाठी शिफारस करुन ग.वि.अ. यांच्याकडे पाठविणे कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवाल पाठविणे.		

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिकारी			

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिकारी			

कलम ४ (१) (b) - (ii) नमुना - ब

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिकारी	बाहय रुग्ण व अंतर रुग्ण तपासणी अत्यावश्यक सेवा २४ तास, शवविच्छेदन, एम.एल.सी., करणे संस्थेतील बाळंतपणे करणे, उपकेंद्रांना भेटी देणे, किमान ४ सहा. राष्ट्रीय कार्यक्रमाचा आढावा, शालेय आरोग्य व अंगणवाडी तपासणी, प्रसुती पूर्व व प्रसुती पश्चात सेवा आरोग्य सेवा सत्रांना भेटी, कुटूंब कल्याण शिबीरे यशस्वी करणे, पाणी पुरवठा शुध्दीकरण, TCL नमुने तपासणी आढावा व आरोग्य शिबीरे भरविणे, आरोग्य शिक्षण देणे, कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.	१) प्रधान सचिव तथा आयुक्त (कुक्) यांचे पत्र क्र.५०४०-६००४/०४ २) जा.क्र.राजिप/ आखा/ ३५७४-३७३४/०५ राजिप अलिबाग, आरोग्य विभाग दि.१५/२/०५	
२.	आरोग्य सहाय्यक (पुरुष/ स्त्री)	सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम प्रा. आ. केंद्राचे हद्दीत राबविण्यासाठी आरोग्य कर्मचाऱ्यांना मदत व मार्गदर्शन करणे. उपकेंद्रांना अंगणवाडयांना भेटी देणे, कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे संनियंत्रण करणे, आरोग्य शिबीरांचे आयोजन केलेले शिबीरे यशस्वी करण्यासाठी प्रयत्न करणे, गटसभा, आरोग्य प्रदर्शनाद्वारे जनतेला माहिती देणे व लोकसहभाग मिळविणे, कुटुंब कल्याण शिबीरे यशस्वी करणे, वेळोवेळी येणाऱ्या परिपत्रकाचे कर्मचाऱ्यांना माहिती देणे, आरोग्य सेवा सत्रांना हजर रहाणे व सत्र यशस्वी करणे साथ सर्व्हेक्षणाबाबत माहिती घेणे साथ सदृष्य परिस्थिती निर्माण झाल्यास वैद्यकिय अधिकारी यांचे मदतीने नियंत्रण करणे, पाणी नमुने, टि.सी.एल. नमुने तपासणी साठी पाठविणे सर्व कार्यक्रमांचे रेकॉर्ड अद्यवत ठेवणे कर्मचारी यांची पंधरवडा		

		व मासिक सभा घेवुन अहवाल संकलन करणे, संकलीत केलेले अहवाल दरमहा जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना सादर करणे.		
--	--	--	--	--

	आरोग्य सहाय्यक स्त्री महिला	उपकेंद्राना भेटी देणे व उपकेंद्रात प्रसुती पूर्व तपासणी शिबीरे घेणे. आरोग्य सेवा सत्राना हजर रहाणे, पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन आरोग्य सेविकांना करणे, उपकेंद्रात तांबी लावणे, महिलांचया सभाव आरोग्य प्रदर्शन भरविणे व जनतेला माहिती देणे कुटुंब कल्याण कार्य मात कर्मचाऱ्याला माहिती व मार्गदर्शन मदत करणे, माता बाल संगोपन कार्यक्रमांतर्गत सर्व कार्यक्रमाचे उपकेंद्राना आयोजन करणे सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम १००% यशस्वी करण्यासाठी मदत करणे कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे सनियंत्रण करुन कामातील त्रुटी शोधून माहिती देणे.		
	आरोग्य सेवक पुरुष	नियमित बहुभेटी, पंधरवडा फिरती कार्यक्रमाप्रमाणे देणे, साथ सर्व्हेक्षण, करणे, कार्यक्षेत्रातील सर्व गावांना आरोग्य सेवक, सेविका, यांच्या संयुक्त भेटी देवून सर्व कार्यक्रमाबाबत सर्व लोकांना माहिती देणे आरोग्य सेवा सत्र घेणे, गावांत कुटुंब कल्याण कार्यक्रम, माता बाल संगोपन कार्यक्रम, लसीकरण १००% करणे, गटसभा, आरोग्य प्रदर्शनाद्वारे जनतेला माहिती देणे व लोकसहभाग मिळविणे, पाणी नमुने, टि.सी.एल. नमुने, मीठ नमुने, तपासणी साठी पाठविणे व त्यांच्या निर्णयांची अमलबजावणी करणे, सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम उपकेंद्राचे हद्दीत १००% यशस्वी होतील अशा कामाचे नियोजन करणे. वेळोवेळी येणाऱ्या अडीअडचणी बाबत आरोग्य सहाय्यक व वैद्यकिय अधिकारी यांना माहिती देणे, सथ सदृश्य परस्थिती निर्माण झाल्यास त्याची माहिती त्वरीत प्रा. आ. केंद्राला देणे मासिक सभांना अहवाल देणे.		

आरोग्य सेविका	नियमित बहुभेटी, फिरती कार्यक्रमाप्रमाणे देणे, माता बाल संगोपनाच्या सेवा प्रामुख्याने देणे, आरोग्य सेवा सत्र गाववार नियमित नियोजन प्रमाणे घेणे व यशस्वी करणे. उपकेंद्राचे ठिकाणी प्रसुती पूर्व तपासणी ANCF CLINIC भरविणे. प्रसुती पूर्व व प्रसुती संगोपन कार्यक्रम यशस्वी करणे. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम १००% यशस्वी करणेसाठी नियमित योग्य जोडप्यांना भेटी देणे, गट सभा महिला मंडळे व महिलांच्या सभा घेवून सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमाची माहिती देवून जनतेचा लोक सहभाग घेणे अडचणीच्या वेळी मार्गदर्शन सल्ला देणे व मदत करणे साथ सर्वेक्षण करणे, कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रियांना पूर्णर भेट देणे. रुग्णाना किरकोळ औषधोपचार करणे, मासिक सभांना हजर राहून अहवाल अद्यावत सादर करणे इ.		
मिश्रक	मागणी प्रमाणे औषधसाठा आणणे औषध साठा व खर्च रजिस्टर मध्ये अद्यावत ठेवणे.		
कनिष्ठ सहाय्यक	वेतन व भत्ते बिले तयार करणे आवक जावक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, सर्व कॅशबुक अद्यावत ठेवणे, पगार वाटप करणे, खर्चाचा तपशिल देणे, सादील व तरतूद मागणी करणे. ६ बंडल दस्तर अद्यावत ठेवणे.		
शिपाई	कार्यालयातील दवाखान्यातील सर्व कामे वैद्यकिय अधिकारी यांच्या आदेशानुसार करणे व दवाखाना व आवार परिसर स्वच्छ ठेवणे दर आठ दिवसांने लादी धुणे इ.		
सफाई कामगार	प्रा. आ. केंद्राच्या परीस नेहमीच स्वच्छ ठेवणे, शौचालय व बाथरूम स्वच्छ ठेवणे शवविच्छेदनाला वैद्यकिय अधिकारी यांना मदत करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (b) - (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार/नांव) :-

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमांचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना - (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना - (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी.

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (ब)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (क)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (इ)

**मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांचा विषय :-
दस्तावेजांची यादी**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	पाणी नमुने, टी. सी. एल. नमुने मीठ नमुने, साथ नियंत्रण हिक्ताप रुग्ण, कुष्ठरोग रुग्ण, पल्स पोलिओ, माताबाल संगोपन, शालेय आरोग्य तपासणी, अंगणवाडी तपासणी १८ इंडिकेटर फाईल	आरोग्य सहा (महिला)	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तके / व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	तरतूद फाईल नस्ती	क	--	१ वर्षासाठी
२	पाणी पुरवठा नस्ती	क	--	१ वर्षासाठी
३.	कॅशबुक	अ	--	कायम
४	डेडस्टॉक	अ	--	कायम

कलम ४ (१) (अ) (vii)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा कार्यालयाच्या परिणामक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणें.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	आरोग्य सल्लागार समिती	१) अध्यक्ष - जि.प. सदस्य २) सदस्य-गट विकास अधिकारी ३) सदस्य पं. स. सदस्य ४) सदस्य - स्थानिक लोक प्रतिनिधी ५. सचिव - पत्रकार ६) सदस्य - सचिव वैद्यकिय अधिकारी	१) प्रा. आ. केंद्राच्या अडीअडचणी बाबत २) योग्य आरोग्य सुविधा बाबत चर्चा ३) ५०% ओ.पी.डी. ४) मधील खर्चाला मान्यता देणे.	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणें.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणें.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणें.

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुमुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/इमेल	एकूण वेतन
१	वै. अधिकारी	डॉ. ए. बा. बायकेरीकर	अ	२०/१०/७७	२७८३२०	२८३६५
२	वै. अधिकारी	डॉ. एम. एस. क्षीरसागर	अ	२२/७/२००५		
३	आ. सहाय्यक	री. एस. पी. माळी	क	१/४/१९७१		११३२०
४	आ. सहाय्यक	श्री. डी. जे. गोंजी	क	३/११/८९		९८००
५	आ. सहाय्यिका	श्रीम. के. के. ओव्हाळ	क	८/१२/१९७१		१२८९५
६	आ. सहाय्यिका	श्रीम. आर.आर. जंजिरकर	क	७/२/१९७३		१२८९५
७	मिश्रक	श्री. आर.जी.पाटील	क	७/१०/१९७१		१४३०४
८	आरोग्य सेविका	श्रीम.एस.सी. कारभारी	क	१/३/१९८५		९९८६
९	आरोग्य सेविका	श्रीम. आ. आर. पाटील	क	२/२/८९		९५२१
१०	आरोग्य सेविका	श्रीम. एम. एल. गंभीर	क	१/१२/८२		१००४८
११	आरोग्य सेविका	श्रीम. अ. डी. बंदुके	क	३/६/९६		८९९५
१२	आरोग्य सेविका	श्रीम. मेघा अ. पाटील	क			
१३	आरोग्य सेविक	श्री. आर.पी.चुनेकर	क	९/३/९९		७७१०
१४	आरोग्य सेविक	श्री. एस. के. हासपाटील	क	९/३/९९		७७१०
१५	आरोग्य सेविक	श्री. एस. जे. ठाकूर	क	२३/१२/९६		
१६	आरोग्य सेविक	श्री. पी. टी. ठाकूर	क			
१७	आरोग्य सेविक	श्री. एस. आर. बैकर	क			
१८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. अ.न. अ.न. कोकाटे	क	२३/११/२०००		६२२९
१९	शिपाई	श्री. जी. एल. गायकवाड	४	१२/६/९८		५५२२
२०	स्त्री परिचार	श्रीम. एल. बी. घाडगे	४	११/२/८०		६४३६
२१	सफाई कामगार	श्री. पी. जी. धोंडसेकर	४	१७/३/९९		५४१३

कलम ४ (१) (ब) (x)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)	
१	गट अ	८०००-२७५-१३५००	म २१%		आहे	नाही
२	गट क	५०००-१५०-८०००	म २१%	घ ५%	होय	नाही
		४५००-७०००	--''--	--''--	--''--	--''--
		३०५०-४५९०	--''--	--''--	--''--	--''--
३	गट ड	२५५०-३२००	म २१%	घ ५%	होय	नाही

कलम ४(१) (ब) (xi)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अथसंकल्पीय तरतूद	प्राप्त रक्कम	प्रत्यक्ष खर्च	अभिप्राय

कलम ४(१) (ब) (xiii)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षातील तपशिलवार माहिती.

परतावा / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--- नि रं क ---							

कलम ४(१) (ब) (xiv)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
--- नि रं क ---					

कलम ४(१) (ब) (XV)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा यांचे कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणों.

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सकाळी ८-०० ते १२ आणि ४ ते ६
२. वेबसाईट विषयी माहिती :- नाही
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती :- नाही
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
६. नमूने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
७. सूचना फलकाची माहिती :- आहे
८. ग्रंथालय विषयी माहिती :- नाही

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
-- नि रं क --						

कलम ४(१) (ब) (xvi)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ. ए. बी. बायकेरीकर	वैद्यकीय अधिकारी गट अ	आगरदांडा	२७८३२०	--	--

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. एस. पी. माळी	आरोग्य सहाय्यक	आगरदांडा	२७८३२०	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ. जे. डी. दिवकर	तालुका आरोग्य अधिकारी	मुरुड (ग्रामिण)	--	--	--

कलम ४(१) (ब) (xvii)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र आगरदांडा यांचे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-- निरंक --

कलम ४(१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

-- निरंक --

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

-- निरंक --

कलम २ एच नमूना- (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला

कलम २ - (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
३	प्राथमिक आरोग्य केंद्र बोर्ली	वैद्यकीय अधिकारी गट अ	बोर्ली-मांडला, ता. मुरुड

कलम २ एच नमूना - (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- आरोग्य विभाग बोर्ली-मांडला

कलम २ (h) (i) (j) अंतर्गत

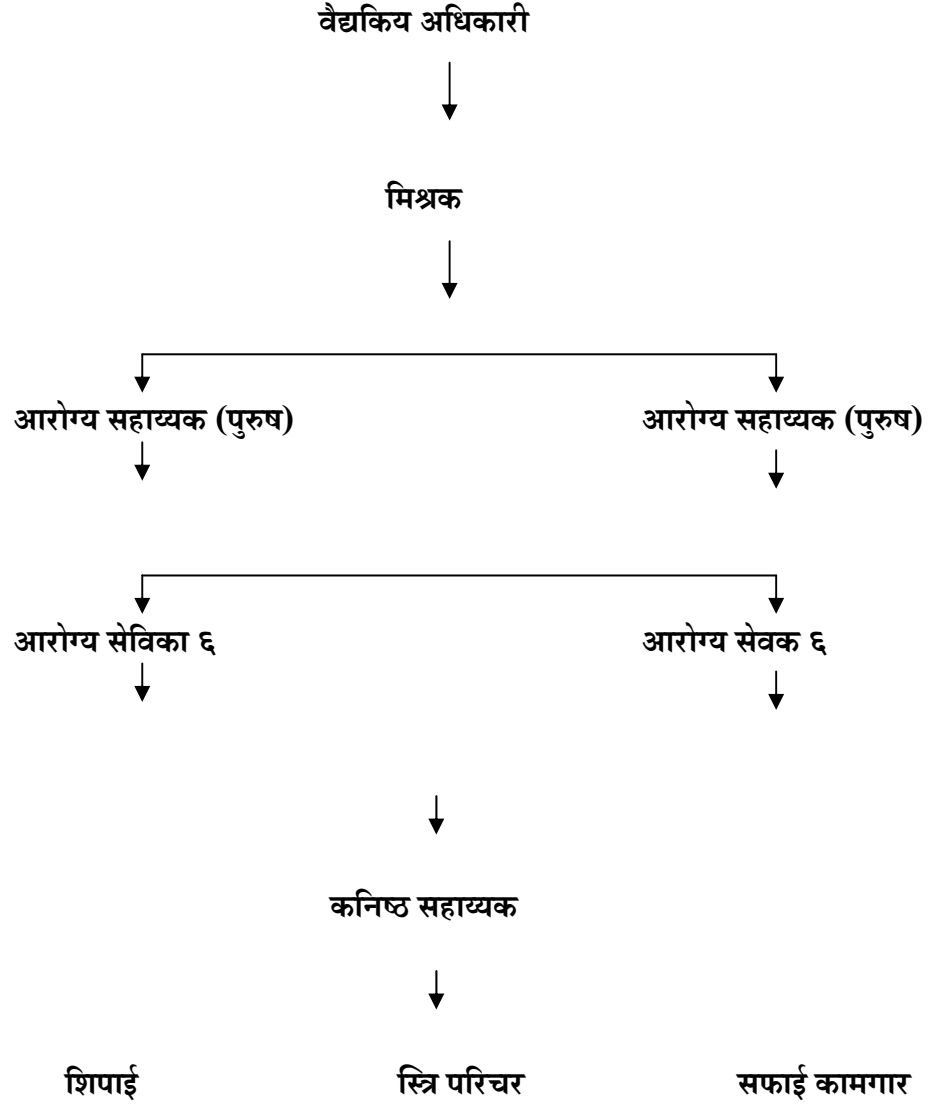
अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	प्राथमिक आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला	वैद्यकीय अधिकारी गट अ	बोर्ली-मांडला , ता. मुरुड

कलम ४ - १ - (b) - (i)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नांव	:-	प्रा. आ. केंद्र बोर्ली, ता. मुरुड
२. पत्ता	:-	मु. पो. बोर्ली ता. मुरुड-जंजिरा, जि. - रायगड. ४०२४०१.
३. कार्यालय प्रमुख	:-	डॉ. एम. एस. शिरसागर
४. शासकीय विभागाचे नांव	:-	सार्वजनिक आरोग्य विभाग.
५. कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त	:-	सार्वजनिक आरोग्य मंत्रालय मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र	:-	बोर्ली ग्रामिण प्रा. आ. केंद्र.
७. विशिष्ट कार्ये	:-	कामाचे सनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे.
८. विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	शासकिय धोरणानुसार आरोग्य सेवा पुरविणे.
९. सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	१ आरोग्य सहाय्यक (पुरुष) २ आरोग्य सहाय्यक (महिला) ३ आरोग्य सेवक, पुरुष ४. आरोग्य सेविका, महिला ५. मिशक ६. कुष्ठरोग तंत्रज्ञ ७. कनिष्ठ सहाय्यक ८. शिपाई ९. स्त्री परिचर १०. सफाई कामगार
१०. कार्ये	:-	मार्गदर्शक पुस्तिका (मॅन्यूअल) प्रमाणे वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	रुग्णांना आरोग्य सेवा प्राधान्याने देणे.
१२. मालमत्तेचा तपशिल	:-	१) मुख्य इमारत, २) कर्मचारी निवासस्थान, ३) वैद्यकिय अधिकारी निवासस्थान, ४) उपलब्ध फर्निचर, गादया, चादरी, मेडीसीन स्टॉक, रेकॉर्ड कपाटे, फ्रीज इत्यादि
१३. उपलब्ध सेवा	:-	आरोग्य सेवा देणे.
१४. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-		
उ. कार्यालयीन वेळ ८-०० ते १२-०० आणि ४-०० ते ६-०० दूरध्वनी नाही.		
ड. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - रविवार, व इतर शासकिय सुट्टी.		

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) - (ii) नमुना (अ)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिकारी	मा. आरोग्य सल्लागार समिती यांच्या मान्यतेने ५०% o.p.d. निधी खर्च करणे.	जा.क्र./राजिप अलिबाग ७५०९/६०९ अलिबाग २८/३/२००३	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिकारी	किरकोळ रजा मंजूर करणे, रुपांतरीत व अर्जात रजा मंजूरीसाठी शिफारस करुन ग.वि.अ. यांच्याकडे पाठविणे कर्मचाऱ्याचे गोपनिय अहवाल पाठविणे.		

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिकारी			

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिकारी			

कलम ४ (१) (b) - (ii) नमुना - ब

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकीय अधिकारी	बाहय रुग्ण व अंतर रुग्ण तपासणी अत्यावश्यक सेवा २४ तास, शवविच्छेदन, एम.एल.सी., करणे संस्थेतील बाळंतपणे करणे, उपकेंद्रांना भेटी देणे, किमान ४ सहा. राष्ट्रीय कार्यक्रमाचा आढावा, शालेय आरोग्य व अंगणवाडी तपासणी, प्रसुती पूर्व व प्रसुती पश्चात सेवा आरोग्य सेवा सत्रांना भेटी, कुटुंब कल्याण शिबीरे यशस्वी करणे, पाणी पुरवठा शुध्दीकरण, TCL नमुने तपासणी आढावा व आरोग्य शिबीरे भरविणे, आरोग्य शिक्षण देणे, कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.	१) प्रधान सचिव तथा आयुक्त (कुक) यांचे पत्र क्र.५०४०-६००४/०४ २) जा.क्र.राजिप/ आखा/ ३५७४-३७३४/०५ राजिप अलिबाग, आरोग्य विभाग दि.१५/२/०५	
२.	आरोग्य सहाय्यक (पुरुष/ स्त्री)	सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम प्रा. आ. केंद्राचे हद्दीत राबविण्यासाठी आरोग्य कर्मचाऱ्यांना मदत व मार्गदर्शन करणे. उपकेंद्रांना अंगणवाड्यांना भेटी देणे, कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे संनियंत्रण करणे, आरोग्य शिबीरांचे आयोजन केलेले शिबीरे यशस्वी करण्यासाठी प्रयत्न करणे, गटसभा, आरोग्य प्रदर्शनाद्वारे जनतेला माहिती देणे व लोकसहभाग मिळविणे, कुटुंब कल्याण शिबीरे यशस्वी करणे, वेळोवेळी येणाऱ्या परिपत्रकाचे कर्मचाऱ्यांना माहिती देणे, आरोग्य सेवा सत्रांना हजर रहाणे व सत्र यशस्वी करणे साथ सर्व्हेक्षणाबाबत माहिती घेणे साथ सदृष्य परिस्थिती निर्माण झाल्यास वैद्यकीय अधिकारी यांचे मदतीने नियंत्रण करणे, पाणी नमुने, टि.सी.एल. नमुने तपासणी साठी पाठविणे सर्व कार्यक्रमांचे रेकॉर्ड अद्यत ठेवणे कर्मचारी यांची पंधरवडा व मासिक सभा घेवुन अहवाल संकलन करणे, संकलीत केलेले अहवाल दरमहा जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना सादर करणे.		

	<p>आरोग्य सहाय्यक स्त्री महिला</p>	<p>उपकेंद्राना भेटी देणे व उपकेंद्रात प्रसुती पूर्व तपासणी शिबीरे घेणे. आरोग्य सेवा सत्राना हजर रहाणे, पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन आरोग्य सेविकांना करणे, उपकेंद्रात तांबी लावणे, महिलांचया सभाव आरोग्य प्रदर्शन भरविणे व जनतेला माहिती देणे कुटुंब कल्याण कार्य मात कर्मचाऱ्याला माहिती व मार्गदर्शन मदत करणे, माता बाल संगोपन कार्यक्रमांतर्गत सर्व कार्यक्रमाचे उपकेंद्राना आयोजन करणे सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम १००% यशस्वी करण्यासाठी मदत करणे कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे सनियंत्रण करुन कामातील त्रुटी शोधून माहिती देणे.</p>		
	<p>आरोग्य सेवक पुरुष</p>	<p>नियमित बहुभेटी, पंधरवडा फिरती कार्यक्रमाप्रमाणे देणे, साथ सर्व्हेक्षण, करणे, कार्यक्षेत्रातील सर्व गावांना आरोग्य सेवक, सेविका, यांच्या संयुक्त भेटी देवून सर्व कार्यक्रमाबाबत सर्व लोकांना माहिती देणे आरोग्य सेवा सत्र घेणे, गावांत कुटुंब कल्याण कार्यक्रम, माता बाल संगोपन कार्यक्रम, लसीकरण १००% करणे, गटसभा, आरोग्य प्रदर्शनाद्वारे जनतेला माहिती देणे व लोकसहभाग मिळविणे, पाणी नमुने, टि.सी.एल. नमुने, मीठ नमुने, तपासणी साठी पाठविणे व त्यांच्या निर्णयांची अमलबजावणी करणे, सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम उपकेंद्राचे हद्दीत १००% यशस्वी होतील अशा कामाचे नियोजन करणे. वेळोवेळी येणाऱ्या अडीअडचणी बाबत आरोग्य सहाय्यक व वैद्यकिय अधिकारी यांना माहिती देणे, सथ सदृश्य परस्थिती निर्माण झाल्यास त्याची माहिती त्वरीत प्रा. आ. केंद्राला देणे मासिक सभांना अहवाल देणे.</p>		
	<p>आरोग्य सेविका</p>	<p>नियमित बहुभेटी, फिरती कार्यक्रमाप्रमाणे देणे, माता बाल संगोपनाच्या सेवा प्रामुख्याने देणे, आरोग्य सेवा सत्र गाववार नियमीत नियोजन प्रमाणे घेणे व यशस्वी करणे. उपकेंद्राचे ठिकाणी प्रसुती पूर्व तपासणी</p>		

		ANCF CLINIC भरविणे. प्रसुती पूर्व व प्रसुती संगोपन कार्यक्रम यशस्वी करणे. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम १००% यशस्वी करणेसाठी नियमित योग्य जोडप्यांना भेटी देणे, गट सभा महिला मंडळे व महिलांच्या सभा घेवून सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमाची माहिती देवून जनतेचा लोक सहभाग घेणे अडचणीच्या वेळी मार्गदर्शन सल्ला देणे व मदत करणे साथ सर्वेक्षण करणे, कुटुंब कल्याण शस्त्रक्रियांना पूर्णर भेट देणे. रुग्णाना किरकोळ औषधोपचार करणे, मासिक सभांना हजर राहून अहवाल अद्यावत सादर करणे इ.		
	मिश्रक	मागणी प्रमाणे औषधसाठा आणणे औषध साठा व खर्च रजिस्टर मध्ये अद्यावत ठेवणे.		
	कनिष्ठ सहाय्यक	वेतन व भत्ते बिले तयार करणे आवक जावक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, सर्व कॅशबुक अद्यावत ठेवणे, पगार वाटप करणे, खर्चाचा तपशिल देणे, सादील व तरतूद मागणी करणे. ६ बंडल दस्तर अद्यावत ठेवणे.		
	शिपाई	कार्यालयातील दवाखान्यातील सर्व कामे वैद्यकिय अधिकारी यांच्या आदेशानुसार करणे व दवाखाना व आवार परिसर स्वच्छ ठेवणे दर आठ दिवसांने लादी धुणे इ.		
	सफाई कामगार	प्रा. आ. केंद्राच्या परीस नेहमीच स्वच्छ ठेवणे, शौचालय व बाथरूम स्वच्छ ठेवणे शवविच्छेदनाला वैद्यकिय अधिकारी यांना मदत करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (b) - (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

- (कामाचा प्रकार/नांव) :-
- कामाचे स्वरूप :-
- संबंधित तरतूद :-
- अधिनियमांचे नांव :-
- नियम :-
- शासन निर्णय :-
- परिपत्रके :-
- कार्यालयीन आदेश :-

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना - (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना - (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी.

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (ब)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (क)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (ड)
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (इ)

**मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांचा विषय :-
दस्तावेजांची यादी**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	पाणी नमुने, टी. सी. एल. नमुने मीठ नमुने, साथ नियंत्रण हिक्ताप रुग्ण, कुष्ठरोग रुग्ण, पल्स पॉलिओ, माताबाल संगोपन, शालेय आरोग्य तपासणी, अंगणवाडी तपासणी १८ इंडिकेटर फाईल	आरोग्य सहा (महिला)	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तके / व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	तरतूद फाईल नस्ती	क	--	१ वर्षासाठी
२	पाणी पुरवठा नस्ती	क	--	१ वर्षासाठी
३.	कॅशबुक	अ	--	कायम
४	डेडस्टॉक	अ	--	कायम

कलम ४ (१) (अ) (vii)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला कार्यालयाच्या परिणामक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणें.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	आरोग्य सल्लागार समिती	१) अध्यक्ष - जि.प. सदस्य २) सदस्य-गट विकास अधिकारी ३) सदस्य पं. स. सदस्य ४) सदस्य - स्थानिक लोक प्रतिनिधी ५. सचिव - पत्रकार ६) सदस्य - सचिव वैद्यकीय अधिकारी	१) प्रा. आ. केंद्राच्या अडीअडचणी बाबत २) योग्य आरोग्य सुविधा बाबत चर्चा ३) ५०% ओ.पी.डी. ४) मधील खर्चाला मान्यता देणे.	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणें.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणें.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणें.

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/इमेल	एकूण वेतन
१	वै. अधिकारी	डॉ. एम. एस. शिरसागर	गट अ	३/०१/०२		१७०४०
२	आ. सहाय्यक	श्री. पी. व्ही. भोईर	३	८/०५/८४	२८४१५९	१२७७०
३	आ. सहाय्यक	श्री. एम. के. म्हात्रे	३	२२/०८/८२		१३१५८
४	आ. सहाय्यक	श्रीम. ए. ए. विरकुड	३	१६/१०/७५		
५	आ. सहाय्यक	श्रीम. एच. एस. वाडेकर	३	९/०६/०५		९७२२
६	आ. सहाय्यक	श्री. वाय. आर. दळवी	३	७/०४/८५		९८३२
७	मिश्रक	श्री. आर. डी. म्हात्रे	३	२४/०२/७९		१३०३२
८	आ. सेवक	श्री. जी.के. भोबू	३	६/०४/९५		९०९०
९	आ. सेवक	श्री. बी. जे. म्हशीलकर	३	८/०३/९९		८८०८
१०	आ. सेवक	श्री. एच. बी. भोईर	३	६/०३/९९		७७१०
११	आ. सेवक	श्री. एन. एन. आयरकर	३	१६/०३/९४		९३५८
१२	आ. सेवक	श्री. एम. जी. फालके	३	२६/०१/०३		१०१३०
१३	आरोग्य सेविका	श्रीम. एस. वाय तावडे	३	७/०२/७७		१०५७४
१४	आरोग्य सेविका	श्रीम. एस. जे. सुर्वे	३	७/०२/७७		१००७९
१५	आरोग्य सेविका	श्रीम. एस. एन. नागवेकर	३	१/१२/८२		१००४८
१६	आरोग्य सेविका	श्रीम. पी. पी. भोईर	३	२७/२/८५		३७२२
१७	आरोग्य सेविका	श्रीम. के. एस. म्हात्रे	३	१६/१०/८९		९३४६
१८	आरोग्य सेविका	श्रीम. एन. एन. दळवी	३	१/०३/८५		९८३६
१९	आरोग्य सेविका	श्रीम. यु. यु. रणदिवे	४	१३/०२/८५		९७२२
२०	चालक	श्री. पी. के.	४	११/०१/८५		८८८९
२१	शिपाई	श्री. एम. बी. बाळवणकर	४	२६/०९/८३		६५४७
२२	शिपाई	श्री. डी. डी. गायकवाड	४	१९/०१/९९ १५/०६/०५		५४१३
२३	सफाई कामगार	श्री. व्ही. जे. पाटील	४	१/०१२/८६		६१२२
२४	स्त्री परिचार	श्रीम. अ. अ. विरकुड	४	७/०८/७८		६२८६

कलम ४ (१) (ब) (x)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट अ	८०००-२७५-१३५००	म २१%	आहे	नाही
२	गट क	५०००-१५०-८०००	म २१% घ ५%	होय	नाही
		४५००-७०००	--''-- --''--	--''--	--''--
		३०५०-४५९०	--''-- --''--	--''--	--''--
३	गट ड	२५५०-३२००	म २१% घ ५%	होय	नाही

कलम ४(१) (ब) (xi)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अथसंकल्पीय तरतूद	प्राप्त रक्कम	प्रत्यक्ष खर्च	अभिप्राय

कलम ४(१) (ब) (xiii)

मुमुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोल्री-मांडला कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतींचा परवाना याची चालू वर्षातील तपशिलवार माहिती.

परतावा / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--- नि रं क ---							

कलम ४(१) (ब) (xiv)

मुमुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोल्री-मांडला कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
--- नि रं क ---					

कलम ४(१) (ब) (XV)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला यांचे कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणें.

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सकाळी ८-०० ते १२ आणि ४ ते ६
२. वेबसाईट विषयी माहिती :- नाही
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती :- नाही
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
६. नमूने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
७. सूचना फलकाची माहिती :- आहे
८. ग्रंथालय विषयी माहिती :- नाही

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
-- नि रं क --						

कलम ४(१) (ब) (xvi)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ. एम. एस. शिरसागर	वैद्यकीय अधिकारी गट अ	बोर्ली	३२५२५७	--	--

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. पी. व्ही. भोईर	आरोग्य सहाय्यक	बोर्ली	३२५२५७	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ. एम. एस. शिरसागर	तालुका आरोग्य अधिकारी	मुरुड (ग्रामिण)	--	--	--

कलम ४(१) (ब) (xvii)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला यांचे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-- निरंक --

कलम ४(१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

-- निरंक --

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

-- निरंक --

प्राथमिक आरोग्य पथक नांदगांव

कलम २ एच नमूना- (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव

कलम २ - (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
३	प्राथमिक आरोग्य केंद्र पथक नांदगांव	वैद्यकिय अधिकारी गट अ	नांदगांव, ता. मुरुड

प्रा. आ. पथक नांदगांव

कलम २ एच नमूना - (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव

कलम २ (h) (i) (j) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	प्राथमिक आरोग्य पथक नांदगांव	वैद्यकिय अधिकारी गट अ	नांदगांव, ता. मुरुड

कलम ४ - १ - (b) - (i)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नांव	:-	प्रा. आ. पथक नांदगांव, ता. मुरुड
२. पत्ता	:-	मु. पो. नांदगांव ता. मुरुड-जंजिरा, जि. - रायगड. ४०२४०१.
३. कार्यालय प्रमुख	:-	डॉ. एम. एस. पाटील
४. शासकीय विभागाचे नांव	:-	सार्वजनिक आरोग्य विभाग.
५. कोणत्या मंत्रालयातील अधिनस्त	:-	सार्वजनिक आरोग्य मंत्रालय मुंबई.
६. कार्यक्षेत्र	:-	नांदगांव ग्रामिण प्रा. आ. केंद्र.
७. विशिष्ट कार्ये	:-	कामाचे सनियंत्रण व अंमलबजावणी करणे.
८. विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	शासकिय धोरणानुसार आरोग्य सेवा पुरविणे.
९. सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	१ आरोग्य सहाय्यक (पुरुष) २ आरोग्य सहाय्यक (महिला) ३ आरोग्य सेवक, पुरुष ४. आरोग्य सेविका, महिला ५. मिश्रक ६. शिपाई ७. स्त्री परिचर ८. सफाई कामगार
१०. कार्ये	:-	मार्गदर्शक पुस्तिका (मॅन्यूअल) प्रमाणे वरिष्ठांच्या मार्गदर्शनानुसार
११. कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	रुग्णांना आरोग्य सेवा प्राधान्याने देणे.
१२. मालमत्तेचा तपशिल	:-	१) मुख्य इमारत, २) कर्मचारी निवासस्थान, ३) वैद्यकिय अधिकारी निवासस्थान, ४) उपलब्ध फर्निचर, गादया, चादरी, मेडीसीन स्टॉक, रेकॉर्ड कपाटे, फ्रीज इत्यादि
१३. उपलब्ध सेवा	:-	आरोग्य सेवा देणे.

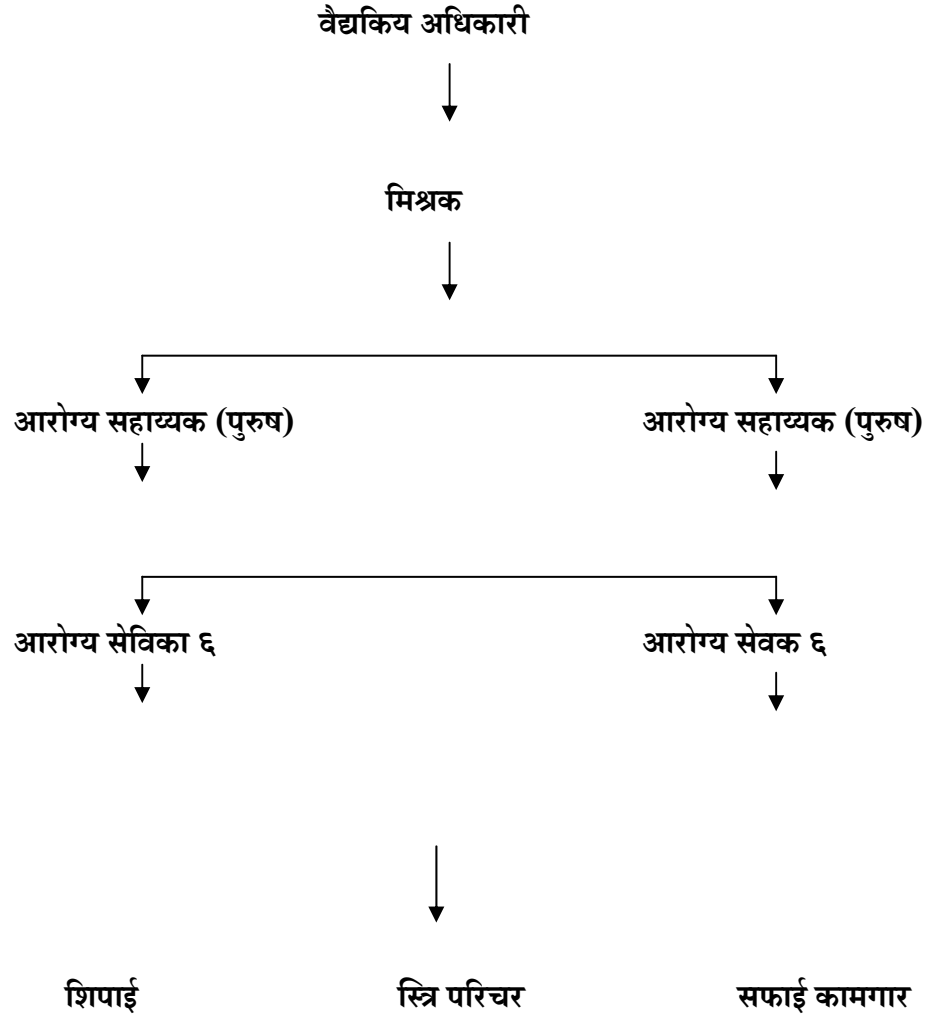
१४. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

उ. कार्यालयीन वेळ ८-०० ते १२-०० आणि ४-०० ते ६-००

दूरध्वनी नाही.

ड. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - रविवार, व इतर शासकिय सुट्टी.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) - (ii) नमुना (अ)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिकारी	मा. आरोग्य सल्लागार समिती यांच्या मान्यतेने ५०% o.p.d. निधी खर्च करणे.	जा.क्र./राजिप अलिबाग ७५०९/६०९ अलिबाग २८/३/२००३	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिकारी	किरकोळ रजा मंजूर करणे, रुपांतरीत व अर्जात रजा मंजूरीसाठी शिफारस करुन ग.वि.अ. यांच्याकडे पाठविणे कर्मचाऱ्याचे गोपनिय अहवाल पाठविणे.		

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिकारी			

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिकारी			

कलम ४ (१) (b) - (ii) नमुना - ब

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	वैद्यकिय अधिकारी	बाह्य रुग्ण व अंतर रुग्ण तपासणी अत्यावश्यक सेवा २४ तास, शवविच्छेदन, एम.एल.सी., करणे संस्थेतील बाळंतपणे करणे, उपकेंद्रांना भेटी देणे, किमान ४ सहा. राष्ट्रीय कार्यक्रमाचा आढावा, शालेय आरोग्य व अंगणवाडी तपासणी, प्रसुती पूर्व व प्रसुती पश्चात सेवा आरोग्य सेवा सत्रांना भेटी, कुटुंब कल्याण शिबीरे यशस्वी करणे, पाणी पुरवठा शुध्दीकरण, TCL नमुने तपासणी आढावा व आरोग्य शिबीरे भरविणे, आरोग्य शिक्षण देणे, कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.	१) प्रधान सचिव तथा आयुक्त (कुक) यांचे पत्र क्र.५०४०-६००४/०४ २) जा.क्र.राजिप/ आखा/ ३५७४-३७३४/०५ राजिप अलिबाग, आरोग्य विभाग दि.१५/२/०५	
२.	आरोग्य सहाय्यक (पुरुष/ स्त्री)	सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम प्रा. आ. केंद्राचे हद्दीत राबविण्यासाठी आरोग्य कर्मचाऱ्यांना मदत व मार्गदर्शन करणे. उपकेंद्रांना अंगणवाड्यांना भेटी देणे, कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे संनियंत्रण करणे, आरोग्य शिबीरांचे आयोजन केलेले शिबीरे यशस्वी करण्यासाठी प्रयत्न करणे, गटसभा, आरोग्य प्रदर्शनाद्वारे जनतेला माहिती देणे व लोकसहभाग मिळविणे, कुटुंब कल्याण शिबीरे यशस्वी करणे, वेळोवेळी येणाऱ्या परिपत्रकाचे कर्मचाऱ्यांना माहिती देणे, आरोग्य सेवा सत्रांना हजर रहाणे व सत्र यशस्वी करणे साथ सर्व्हेक्षणाबाबत माहिती घेणे साथ सदृष्य परिस्थिती निर्माण झाल्यास वैद्यकिय अधिकारी यांचे मदतीने नियंत्रण करणे, पाणी नमुने, टि.सी.एल. नमुने तपासणी साठी पाठविणे सर्व कार्याक्रमांचे रेकॉर्ड अद्यत ठेवणे कर्मचारी यांची पंधरवडा व मासिक सभा घेवुन अहवाल संकलन करणे, संकलीत केलेले अहवाल दरमहा जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांना सादर करणे.		

	<p>आरोग्य सहाय्यक स्त्री महिला</p>	<p>उपकेंद्राना भेटी देणे व उपकेंद्रात प्रसुती पूर्व तपासणी शिबीरे घेणे. आरोग्य सेवा सत्राना हजर रहाणे, पर्यवेक्षण व मार्गदर्शन आरोग्य सेविकांना करणे, उपकेंद्रात तांबी लावणे, महिलांचया सभाव आरोग्य प्रदर्शन भरविणे व जनतेला माहिती देणे कुटुंब कल्याण कार्य मात कर्मचाऱ्याला माहिती व मार्गदर्शन मदत करणे, माता बाल संगोपन कार्यक्रमांतर्गत सर्व कार्यक्रमाचे उपकेंद्राना आयोजन करणे सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम १००% यशस्वी करण्यासाठी मदत करणे कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे सनियंत्रण करुन कामातील त्रुटी शोधून माहिती देणे.</p>		
	<p>आरोग्य सेवक पुरुष</p>	<p>नियमित बहुभेटी, पंधरवडा फिरती कार्यक्रमाप्रमाणे देणे, साथ सर्व्हेक्षण, करणे, कार्यक्षेत्रातील सर्व गावांना आरोग्य सेवक, सेविका, यांच्या संयुक्त भेटी देवून सर्व कार्यक्रमाबाबत सर्व लोकांना माहिती देणे आरोग्य सेवा सत्र घेणे, गावांत कुटुंब कल्याण कार्यक्रम, माता बाल संगोपन कार्यक्रम, लसीकरण १००% करणे, गटसभा, आरोग्य प्रदर्शनाद्वारे जनतेला माहिती देणे व लोकसहभाग मिळविणे, पाणी नमुने, टि.सी.एल. नमुने, मीठ नमुने, तपासणी साठी पाठविणे व त्यांच्या निर्णयांची अमलबजावणी करणे, सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रम उपकेंद्राचे हद्दीत १००% यशस्वी होतील अशा कामाचे नियोजन करणे. वेळोवेळी येणाऱ्या अडीअडचणी बाबत आरोग्य सहाय्यक व वैद्यकिय अधिकारी यांना माहिती देणे, सथ सदृश्य परस्थिती निर्माण झाल्यास त्याची माहिती त्वरीत प्रा. आ. केंद्राला देणे मासिक सभांना अहवाल देणे.</p>		
	<p>आरोग्य सेविका</p>	<p>नियमित बहुभेटी, फिरती कार्यक्रमाप्रमाणे देणे, माता बाल संगोपनाच्या सेवा प्रामुख्याने देणे, आरोग्य सेवा सत्र गाववार नियमित नियोजन प्रमाणे घेणे व यशस्वी करणे. उपकेंद्राचे ठिकाणी प्रसुती पूर्व तपासणी ANCF CLINIC भरविणे. प्रसुती पूर्व व प्रसुती संगोपन कार्यक्रम यशस्वी करणे. कुटुंब कल्याण कार्यक्रम १००% यशस्वी करणेसाठी नियमित योग्य जोडप्याना भेटी देणे, गट सभा</p>		

		महिला मंडळे व महिलांच्या सभा घेवून सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमाची माहिती देवून जनतेचा लोक सहभाग घेणे अडचणीच्या वेळी मार्गदर्शन सल्ला देणे व मदत करणे साथ सर्वेक्षण करणे, कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रियांना पूर्ण भेट देणे. रुग्णाना किरकोळ औषधोपचार करणे, मासिक सभांना हजर राहून अहवाल अद्यावत सादर करणे इ.		
	मिश्रक	मागणी प्रमाणे औषधसाठा आणणे औषध साठा व खर्च रजिस्टर मध्ये अद्यावत ठेवणे.		
	कनिष्ठ सहाय्यक	वेतन व भत्ते बिले तयार करणे आवक जावक रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, सर्व कॅशबुक अद्यावत ठेवणे, पगार वाटप करणे, खर्चाचा तपशिल देणे, सादील व तरतूद मागणी करणे. ६ बंडल दस्तर अद्यावत ठेवणे.		
	शिपाई	कार्यालयातील दवाखान्यातील सर्व कामे वैद्यकिय अधिकारी यांच्या आदेशानुसार करणे व दवाखाना व आवार परिसर स्वच्छ ठेवणे दर आठ दिवसांने लादी धुणे इ.		
	सफाई कामगार	प्रा. आ. केंद्राच्या परीस नेहमीच स्वच्छ ठेवणे, शौचालय व बाथरूम स्वच्छ ठेवणे शवविच्छेदनाला वैद्यकिय अधिकारी यांना मदत करणे.		

कलम ४ (१) (ब) (b) - (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार/नांव) :-

कामाचे स्वरुप :-

संबंधित तरतूद :-

अधिनियमांचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना - (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना - (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी.

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (ब)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (क)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (ड)
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - (इ)

**मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांचा विषय :-
दस्तावेजांची यादी**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	पाणी नमुने, टी. सी. एल. नमुने मीठ नमुने, साथ नियंत्रण हिवताप रुग्ण, कुष्ठरोग रुग्ण, पल्स पोलिओ, माताबाल संगोपन, शालेय आरोग्य तपासणी, अंगणवाडी तपासणी १८ इंडिकेटर फाईल	आरोग्य सहा (महिला)	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तके / व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	तरतूद फाईल नस्ती	क	--	१ वर्षासाठी
२	पाणी पुरवठा नस्ती	क	--	१ वर्षासाठी
३.	कॅशबुक	अ	--	कायम
४	डेडस्टॉक	अ	--	कायम

कलम ४ (१) (अ) (vii)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव कार्यालयाच्या परिणामक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणें.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	आरोग्य सल्लागार समिती	१) अध्यक्ष - जि.प. सदस्य २) सदस्य-गट विकास अधिकारी ३) सदस्य पं. स. सदस्य ४) सदस्य - स्थानिक लोक प्रतिनिधी ५. सचिव - पत्रकार ६) सदस्य - सचिव वैद्यकिय अधिकारी	१) प्रा. आ. केंद्राच्या अडीअडचणी बाबत २) योग्य आरोग्य सुविधा बाबत चर्चा ३) ५०% ओ.पी.डी. ४) मधील खर्चाला मान्यता देणे.	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणें.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणें.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणें.

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स/इमेल	एकूण वेतन
१	वै. अधिकारी	डॉ. एम. एस. पाटील	गट अ			
२	मिश्रक	श्री. अशोक रा. नाईक	वर्ग-३	७/३/७५	--	
३	आ. सहाय्यिका	श्री. ए. ए. विरकुड	वर्ग-३	२४/३/७५	--	
४	आ. सहाय्यक	श्री. ए. बी. माळी	वर्ग-३	--	--	
५	स्त्री परिचर	श्रीम. ए. ए. थळे	वर्ग-४	१३/११/९०	--	
६	सफाई कामगार	श्रीम. रत्नमाला गायकवाड	वर्ग-४	२२/०७/८१	--	

कलम ४ (१) (ब) (x)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)	
१	गट अ	८०००-२७५-१३५००	म २१%		आहे	नाही
२	गट क	५०००-१५०-८०००	म २१%	घ ५%	होय	नाही
		४५००-७०००	--" --	--" --	--" --	--" --
		३०५०-४५९०	--" --	--" --	--" --	--" --
३	गट ड	२५५०-३२००	म २१%	घ ५%	होय	नाही

कलम ४(१) (ब) (xi)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अथसंकल्पीय तरतूद	प्राप्त रक्कम	प्रत्यक्ष खर्च	अभिप्राय

कलम ४(१) (ब) (xiii)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतींचा परवाना याची चालू वर्षातील तपशिलवार माहिती.

परतावा / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
--- नि रं क ---							

कलम ४(१) (ब) (xiv)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
--- नि रं क ---					

कलम ४(१) (ब) (xv)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव यांचे कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- सकाळी ८-०० ते १२ आणि ४ ते ६
२. वेबसाईट विषयी माहिती :- नाही
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती :- नाही
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :-
६. नमूने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :-
७. सूचना फलकाची माहिती :- आहे
८. ग्रंथालय विषयी माहिती :- नाही

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
-- नि रं क --						

कलम ४(१) (ब) (xvi)

मुरुड येथील प्रा. आरोग्य केंद्र बोर्ली-मांडला यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ. एम. एस. पाटील	वैद्यकीय अधिकारी गट अ	नांदगांव		--	--

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. ए. बी. माळी	आरोग्य सहाय्यक	नांदगांव	--	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ. एम. एस. पाटील	तालुका आरोग्य अधिकारी	नांदगांव (ग्रामिण)	--	--	--

कलम ४(१) (ब) (xvii)

मुरुड येथील प्रा. आ. पथक नांदगांव यांचे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

-- निरंक --

कलम ४(१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

-- निरंक --

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

-- निरंक --

पशुसंवर्धन विभाग -पंचायत समिती मुरुड

कलम २ एच नमुना (अ)

माहीतीच्या अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्रतिधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- पंचायत समिती मुरुड पशुसंवर्धन विभाग

कलम २ (एच) a/ b/ c/d

अ.क्र	लोकप्रतिधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती पशुसंवर्धन विभाग मुरुड	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार पंचायत समिती मुरुड)	मु. मुरुड ता. मुरुड जि. रायगड

कलम २ एच नमुना ब

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकधिकारी संस्थाची यादी

शासकीय विभागाचे नाव :- पंचायत समिती, मुरुड पशुसंवर्धन विभाग

कलम २ (ह) (i) (j)

अ.क्र	लोकप्रतिधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती पशुसंवर्धन विभाग मुरुड	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार पंचायत समिती मुरुड)	मु. मुरुड ता. मुरुड जि. रायगड

कलम ४ (१) (h) (i)

पंचायत समिती मुरुड येथील पशुसंवर्धन विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:-	पशुसंवर्धन विभाग, पंचायत समिती मुरुड
पत्ता	:-	पं. स. मुरुड, जि. रायगड
कार्यालय प्रमुख	:-	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)
शासकीय विभागाचे नाव	:-	पशुसंवर्धन
कोणत्या मंत्रालयातील अधिस्त	:-	पशुसंवर्धन व ग्रामविकास मंत्रालय
कार्यक्षेत्र	:-	भौगोलिक - मुरुड, तालुका कार्यानुरूप मुरुड तालुका
विशिष्ट कार्य	:-	औषधोपचार, कुत्रिम रेतन, लसिकरण, खरच्चीकरण शस्त्रक्रिया, वंध्यत्व व गर्भधारणा तपासणी, शवविच्छेन दुर्बल घटकांसाठी अनुदानातून पशु-पक्षी वाटपासाठी अर्ज गोळा करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडे मंजुरीसाठी पाठविणे, वाटप करणे त्यांचा पाठपूरावा करणे, संकलन करून वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे, पशुसंवर्धन विषयक प्रशिक्षण देणे. नविन दवाखाना स्थलांतर, श्रेणीवाढ दवाखाना दुरुस्ती व बांधकामासाठी प्रस्ताव सादर करून पाठपुरावा करणे, पंचवार्षिक पशुगणनेकामी काम करणे. आरोग्य दाखले देणे, अधिनस्त संस्थाना विकसित भेटी देवून तपासणी करणे, वेळोवेळी येणाऱ्या पशुसंवर्धन विभागाच्या योजना राबविणे. अधिनस्त संस्था प्रमुखांच्या मासिक सभा आयोजित करणे. सेवा व नोंदणी शुक्ल तालुका पातळीवर गोळा करणे व चलनाद्वारे शासनाकडे भरणे करणे. जनजाती क्षेत्राबाहेरील उपयोजनेअंतर्गत पागजाळी वाटप करणे. प्रसिध्दी व प्रचार कामी वासरंांचे मेळावे इ. कामे करणे. नैसर्गिक आपत्तीत औषधोपचार, रोगप्रतिबंधात्मक लसीकरण करणे. चारा टंचाईचे सर्वेक्षण करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण	:-	आजारी जनावरांवर उपचार, रोग प्रतिबंधात्मक लसीकरण, पशुसंवर्धन विकास योजना राबविणे, प्रसिध्दी व प्रचार करणे, संकरीत पैदास वाढविणे.
-----------------------	----	---

धोरण	:-	पशुसंवर्धन व विकास
सर्वसंबंधीत कर्मचारी - कलम ४(१) (B) (ii) नमुना (ब) प्रमाणे		
कार्य : कलम ४(१) (B) (ii) नमुना (ब) प्रमाणे		

मालमत्तेचा तपशील : शासकीय इमारत असलेल्या पशुवैद्यकीय दवाखाने /संस्था

१) मुरुड २) नांदगाव ३) मांडला ४) आगरदांडा ५) वळके देण्यात आला आहे.

सर्व पशुवैद्यकीय दवाखान्याच्या फर्निचर, साहित्य, हत्यारे, औषधे पुरवठा झाली असून त्यांची नोंद प्रत्येक संस्थेतील जंगममालमत्ता व औषध साठा नोंदवहीत घेण्यात येते.

उपलब्ध सेवा :-

उपरोक्त \wedge विशिष्ट कार्य वा शिर्षक** अंतर्गत समाविष्ट करणेत आले आहे ते सर्व सेवा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

संस्थेच्या अधिनस्त ४ पशुवैद्यकीय दवाखाने मुरुड तालुक्यात कार्यरत आहेत.

कार्यालयातील दुरध्वनी व वेळा

:- १) प. वि. अ. (वि) पंचायत समिती मुरुड

वेळ - सकाळी १०.०० ते १७.४५

२) पशुवैद्यकीय दवाखाने

फेब्रुवारी ते जुलै

:- } सकाळी ७.०० ते १२.००
} सायंकाळी १६.०० ते १८.००

ऑगस्ट ते जानेवारी

:- } सकाळी ८.०० ते १३.००
} सायंकाळी १५.०० ते १७.००

प्रत्येक शनिवारी अर्धवेळ सुट्टी

रविवारी पूर्ण सुट्टी

कलम ४(१) (B) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरुड येथील पशुसंवर्धन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी - आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		निरंक		

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		निरंक		

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी - फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		निरंक		

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी - अर्थन्यायीक	कोणत्या कायदा नियम / शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		निरंक		

कलम ४(१) (B) (ii) नमुना (ब)

पंचायत समिती मुरुड येथील पशुसंवर्धन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम /निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	तालुक्यातील सर्व पशुवैद्यकीय संस्थाना तांत्रिक नियंत्रण ठेवणे, विकासाच्या विविध योजनांसाठी प्रचार करून निवडलेल्या लाभार्थींचे अर्ज मंजूरीसाठी पाठविणे, मंजूरी आल्यावर पशुपक्षी अनुदानावर वाटप करणे, अधिनस्त संस्थांच्या मासिक सभा आयोजित करणे, तांत्रिक कामाचा आढावा घेणे, तालुका पातळीवर सेवा शुल्क गोळा करणे, साथीच्या रोगात व नैसर्गिक आपत्तीच्या वेळी उपचार इ. नियोजन करणे, योजनेतील जनावरांचा पाठपुरावा करणे, औषधे, साहित्य मागणी करणे व त्यांचे वाटप करणे, संस्थांना नियमित भेटून तांत्रिक कामावर देखरेख ठेवणे, पशुसंवर्धन प्रदर्शन, वंधत्व निवारण कार्य मोहीमा प. सं. उपकर योजना राबविणे.		
२	पशुधन पर्यपेक्षक (विस्तार)	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) यांना उपरोक्त कर्तव्य बजावताना सहाय्य करणे, सर्व नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, खात्याकडून येणाऱ्या आदेशांचे पालन करणे, विस कलमी कार्यक्रमांतर्गत झोलन आफीसर म्हणून काम करणे.		
३	पशुधन विकास अधिकारी (पशुवैद्यकीय दवाखाना)	औषधोपचार, कृत्रिमतेने खच्वीकरणे, वंधत्व तपासणी उपचार, गर्भधारणा तपासणी, आरोग्य तपासणी, कृत्रिम रेतन पाठपुरावा, लसीकरण, लहान व मोठया शस्त्रक्रिया, नमुने तपासणी योजनेतील जनावरांचा पाठपुरावा प. वि. अ. (विस्तार) यांना वेळोवेळी विस्तार करणे व वेळोवेळी सहाय्य करणे.		

१	२	३	४	५
४	सहा. पशुधन विकास अधिकारी (दवाखाना)	औषधोपचार, कृत्रिमतेने खर्चीकरणे, वंधत्व तपासणी उपचार, गर्भधारणा तपासणी, आरोग्य तपासणी, कृत्रिम रेतन पाठपुरावा, लसीकरण, लहान व मोठया शस्त्रक्रिया, नमुने तपासणी योजनेतील जनावरांचा पाठपुरावा प. वि. अ. (विस्तार) यांना वेळोवेळी विस्तार करणे व वेळोवेळी सहाय्य करणे.		
५	पशुधन पर्यवेक्षक (दवाखाना)	औषधोपचार, कृत्रिमतेने खर्चीकरणे, वंधत्व तपासणी उपचार, गर्भधारणा तपासणी, आरोग्य तपासणी, कृत्रिम रेतन पाठपुरावा, लसीकरण, लहान व मोठया शस्त्रक्रिया, नमुने तपासणी योजनेतील जनावरांचा पाठपुरावा प. वि. अ. (विस्तार) यांना वेळोवेळी विस्तार करणे व वेळोवेळी सहाय्य करणे.		
६	परिचर	संस्था प्रमुखांना जनावरांना उपचार करताना सहाय्य करणे, संस्थेची साफसफाई करणे.		

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नांव	:-	तांत्रिक काम करणे व विकासाची योजना राबविणे.
कामाचे स्वरूप	:-	खालीलप्रमाणे.
संबंधित तरतुद	:-	वेळोवेळी प्राप्त झालेली तरतुद
अधिनियमाचे नांव	:-	
नियम	:-	
शासन निर्णय	:-	
परिपत्रके	:-	
कार्यालयीन आदेश	:-	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	लाभार्थीचे अर्ज गोळा करणे.	तात्काळ	पं. वि. अ. (वि.) प. प. वि.	वेळोवेळी आलेल्या वरिष्ठ कार्यालयांच्या मार्गदर्शक सुचना
२	वाटप केलेल्या पशुपक्ष्यांचा पाठपुरावा करणे	तात्काळ	पं. वि. अ. (वि.) प. प. वि.	
३	अनुदान वाटप करणे	तात्काळ	पं. वि. अ. (वि.) प. प. वि.	

कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय परिपत्रक आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते. प्रत्येक कार्यसेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोक प्राधिकारी माहीतीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती वर अनुनिर्देशित अर्थानुसार पुर्तता करावी.

कोणत्या निकषा प्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबी संदर्भात माहीतीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरांचा कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविणेत यावी.

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

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) :-

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
नि रं क				

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा मार्च २००५ अखेर
काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	तांत्रिक काम विकास योजना	तात्काळ	पं. वि. अ. (वि.) पशुधन पर्य. (वि.)	पं. वि. अ. (वि.) जि. प. सं. अ. रा. जि. प. अलिबाग

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

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

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

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

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

पंचायत समिती मुरुड येथील पशुसंवर्धन कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ
पंचायत समिती मुरुड येथील पशुसंवर्धन कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तींचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	डेडस्टॉक	जडवस्तू संग्रह	पशुधन विकास अधिकारी व पशुधन पर्यवेक्षक	प. वै. द. श्रे. १ मुरुड व इतर श्रे. २ चे दवाखाने
२		औषध पुरवठा व वाटप नोंदवही	पशुधन विकास अधिकारी (दवा) प. प.	प. वै. द. श्रे. १ मुरुड-जंजिरा, जि. रायगड.
३	रोकड वही	सेवा शुल्क	प. वि. अ. (वि.)	
४	पावती पुस्तके	सेवा शुल्क	प. वि. अ. (वि.)	पं. समिती मुरुड (पशुसंवर्धन)
५	चलन नोंदवही व नस्ती	सेवाघटक	प. वि. अ. (वि.)	पं. समिती मुरुड

कलम ४ (१) (ब) (vi) नमुना इ
पंचायत समिती मुरुड येथील पशुसंवर्धन कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवा शुल्क जमा व भरणा	कॅशबुक	पशुसंवर्धनबाबत नोंदणी शुल्क व सेवा शुल्क	कायम स्वरुपी
२	सेवा शुल्क संदर्भात	पावती पुस्तके		कायम स्वरुपी
३	शासकीय आदेश	स्थायी आदेश	शासन निर्णय	कायम स्वरुपी

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पंचायत समिती मुरुड येथील पशुसंवर्धन कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ

पंचायत समिती मुरुड येथील पशुसंवर्धन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

पंचायत समिती मुरुड येथील पशुसंवर्धन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना इ

पंचायत समिती मुरुड येथील पशुसंवर्धन कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

पंचायत समिती मुरुड येथील पशुसंवर्धन कार्यालयाच्या अधिकाऱ्यांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध आहे)
१	पशु. वैद्य. दवा. श्रे.१ मुरुड	पशुधन विकास अधिकारी	कलम ४(१) (b) (i) प्रमाणे विशिष्ट कार्य	महिन्यातून १ वेळा	नाही	उपलब्ध आहे.
२	पशु. वैद्य. दवा. श्रे.१ वळके	प. वि. अ.	कलम ४(१) (b) (i) प्रमाणे विशिष्ट कार्य		नाही	
३	पशु. वैद्य. दवा. श्रे.२ मांडला	स. प. वि. अ.	कलम ४(१) (b) (i) प्रमाणे विशिष्ट कार्य		नाही	
४	पशु. वैद्य. दवा. श्रे.२ आगरदांडा	पशुधन पर्यवेक्षक	कलम ४(१) (b) (i) प्रमाणे विशिष्ट कार्य		नाही	
५	पशु. वैद्य. दवा. श्रे.२ नांदगांव	पशुधन पर्यवेक्षक	कलम ४(१) (b) (i) प्रमाणे विशिष्ट कार्य		नाही	

कलम ४ (१) (ब) (ix) नमुना ड

पंचायत समिती मुरुड येथील पशुसंवर्धन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/इ-मेल	एकूण वेतन
१	प.वि.अ. (वि)	रिक्त				
२	प.वि.अ.प. वै. द. श्रेणी-१ मुरुड	डॉ. एन. टी. सपकाळ	वर्ग-ब	१८/०२/८२	--	२९,५६७/-

३	स.प.वि.अ. श्रेणी-२ मांडला	रिक्त				
४	स.प.वि.अ. श्रेणी-२ आगरदांडा	श्री. ए. जी. करंदेकर	वर्ग-क	१२/१०/७९	२७६१३६	२२,२०५/-
५	प. प. श्रेणी-२ नांदगांव	श्री. बी. टी. बाजी	वर्ग-क	१६/०२/८४	२५२१४८	२२,०८५/-
६	प. प. (वि) मुरुड	श्री. व्ही. के. भोईर	वर्ग-क	०५/१२/८१	२७४९८२	८,८५९/-
७	परिचर	श्री. भारतसिंग मोतीसिंग सोलंकी	वर्ग-ड	२१/११/०७	९४२१५६७७७५	८,२१२/-
८	परिचर	श्री. प्रविण नाईक	वर्ग-ड			८,३९०/-
९	परिचर	श्री. धनंजय वास्कर	वर्ग-ड	१६/१०/०९		७,९६९/-
१०	परिचर	आर. एस. लाडगे	वर्ग-ड	२४/०८/९४	२८४५८१	११,२९१/-
११	ट्रेसर	श्री. व्ही. जी. साळवी	वर्ग-ड	१९/०६/८५		१२,७५३/-
१२	ट्रेसर	श्री. सानकर व्ही. एन.	वर्ग-ड	२६/११/८५		१३,०६५/-

कलम ४ (१) (ब) (X)

पंचायत समिती मुरुड येथील पशुसंवर्धन कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी माहिती प्रकाशित करणे.

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. व्ही. के. भोर्डर	पशुधन पर्यवेक्षक (वि)	मुरुड तालुका	मु. पो. मुरुड	--	डॉ. एन. टी. सपकाळ पशुधन विकास अधिकारी (वि)

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

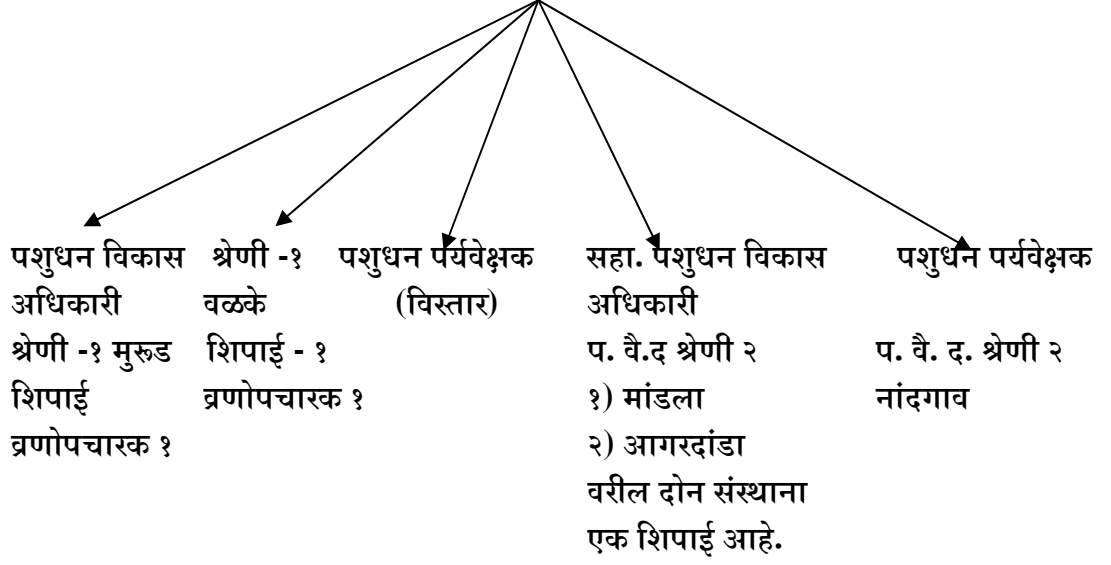
अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल
१	व्ही. के. भोर्डर	पशुधन पर्यवेक्षक (वि)	मुरुड तालुका	मु.पो.मुरुड	--

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. एन. टी. सपकाळ	पशुधन विकास अधिकारी (वि)	मुरुड तालुका	मु. पो. मुरुड, ता. मुरुड	--	व्ही. के. भोर्डर पशुधन पर्यवेक्षक (विस्तार)

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)
पंचायत समिती मुरुड



कलम ४ (१) (ब) (X)

पंचायत समिती मुरुड येथिल पशुसंवर्धन कार्यालयांतील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्य शासकीय माहिती प्रकाशीत करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिक-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ -मेल	अपिलिय अधिकारी
१	श्री. व्ही. के. भोईर	पशुधन पर्यवेक्षक	मुरुड तालुका	मु. पो. मुरुड	--	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मुरुड

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिक-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ -मेल
१	श्री. व्ही. के. भोईर	पशुधन पर्यवेक्षक विस्तार	मुरुड तालुका	मु. पो. मुरुड	--

क) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिक-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	इ -मेल	याच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. डी. वाय. जाधव	गट विकास अधिकारी पं. स. मुरुड	मुरुड तालुका	२७४०२४	--	श्री. व्ही. के. भोईर पशुधन पर्यवेक्षक विस्तार

कलम ४ (१) (ब) (xii)

पंचायत समिती मुरुड येथिल पशुसंवर्धन कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परतावा / परवानगी / सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	परवाना घटकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	साधारण	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पंचायत समिती मुरुड येथिल पशुसंवर्धन कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक क स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार
निरंक					

कलम ४ (१) (ब) (xv)

पंचायत समिती मुरुड येथिल पशुसंवर्धन कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात सुचना :- सकाळी १०-०० ते सायंकाळी १७-४५
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :- सुविधा नाही.
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती :- सुविधा नाही.
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- नोंदवहया व दस्तीनी
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- फाईल व दस्ती
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- आवश्यक नमुने दिले जातात.
- ७) सुचना फलकांची माहिती :- ठेवली आहे.
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती :- सुविधा नाही.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ कार्यपध्दती	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	प्रत्यक्ष भेट व मार्गदर्शन	सकाळी १०-०० ते १७-४५	शेतकऱ्यास प्रत्यक्ष मार्गदर्शन	पं.स.मुरुड पशुसंवर्धन	पशुधन पर्यवेक्षक (विस्तार) पशु. पर्य. दवाखाने	पशुधन विकास अधिकारी (वि.)
२	सुचना फलक					

कलम ४ (१) (ब) (xv)

पंचायत समिती मुरुड येथिल पशुसंवर्धन कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकशित करणे

माहिती प्रकशित केली जाते.

टिप :- २२ ऑगस्ट पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली पाहीजे.

कलम ४ (१) क

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

कलम ४ (१) क

सर्वसामान्य आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रांगणाची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप :- लोकप्रधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्र सावर्जनिक सुचना प्रसार माध्यमे सुचना प्रसारण इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

