

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशित करणेची
माहिती

सन २००९ - २०१०

पंचायत समिती पनवेल.

कलम २ एच. नमुना(अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : पंचायत समिती पनवेल

कलम २(H)a/b/c/d

अ क्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती पनवेल	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	पंचायत समिती पनवेल

कलम २ (H) नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकपाधिकारी संस्थांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : पंचायत समिती पनवेल

कलम २ H(I) (J)अंतर्गत

अ क	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	पंचायत समिती पनवेल	गट विकासअधिकारी(उ.श्रे.)	पंचायत समिती पनवेल

कलम २ एच नमुना (अ)
पंचायत समिती पनवेल
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

कलम ४ (१) (b)(i)

पंचायत समिती पनवेल कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	: पंचायत समिती पनवेल
पत्ता	: पंचायत समिती पनवेल मुबई पुणे हायवे लगत D.ed. कॉलेज शेजारी पनवेल जिल्हा रायगड.
शासकीय विभागाचे नाव	: पंचायत समिती पनवेल
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	: ग्राम विकास व जलसंधारण : पनवेल तालुक्यातील ९० ग्रामपंचायती , ५ प्राथमिक आरोग्य केंद्र, १ जिल्हा परिषद दवाखाना, २५८ जिल्हा परिषद शाळा, २१ केंद्रशाळा, ११ पशुवैद्यकीय दवाखाने,
विशिष्ट कार्ये	: पंचायत समितीच्या आस्थापना विषयक बाबी. व लेखाविषयक बाबींवर नियंत्रण.
विभागाचे ध्येय व धोरण	: १. पंचायत समितीच्या व ग्रामपंचायतीच्या अस्थापना तसेच प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण व मार्गदर्शन. २. ग्रामपंचायतीच्या कामकाजाची तपासणी करणे. ३. ग्रामपंचायतींना अनुदानाचे वाटप करणे. ४. केंद्र शासन , राज्य शासन व जिल्हा परिषदेकडील निरनिराळ्या योजनांची अंमलबजावणी करणे. ५. ग्रामपंचायत अधिनियम संबंधित संविधानिक कामे करणे.
संबंधित अधिकारी/कर्मचारी कार्य	: नमुना ब मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे. : नमुना ब मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	: पंचायत समिती कार्यालय आवारातील मुख्य प्रशासकीय इमारत .उप अभियंता पाणीपुरवठा यांचे कार्यालय , पशुसंवर्धन कार्यालय ,शेतकीसदन व शेती गोडावून.
उपलब्ध सेवा	: -----
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	: सोबत जोडला आहे.
कार्यालयातील दुरुध्वनी क्रमांक	: ०२२-२७४५२४३९ व २७४६२२३२.
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुटटया.
कार्यालयीन वेळ	: १०.०० ते ५.४५

पंचायत समितीचा प्रारूप तक्ता



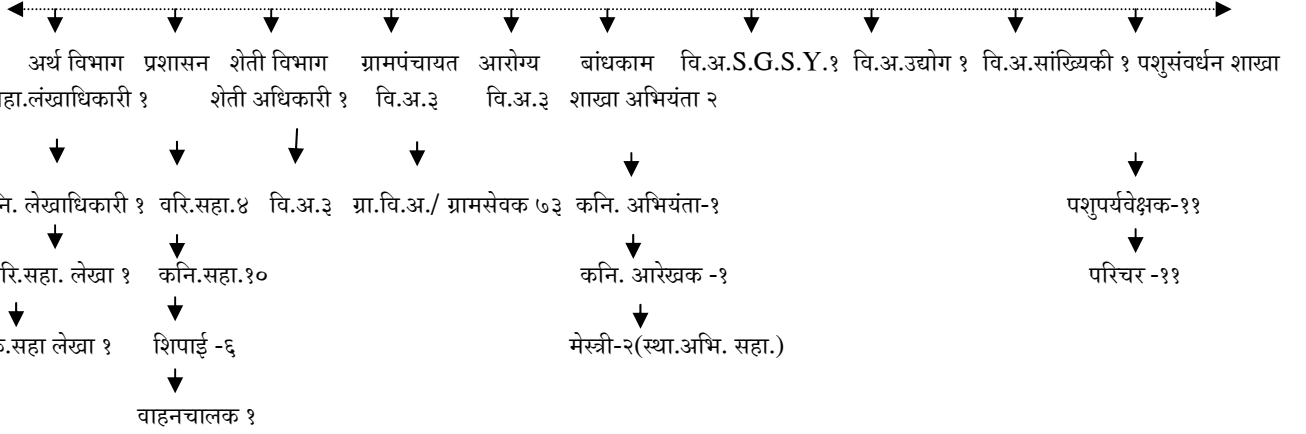
गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)



कक्ष अधिकारी -१



कार्यालयीन अधिक्षक -२



कलम ४ (१)(b)नमुना (अ)

रायगड जिल्हा परिषद येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम /शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	गट विकास अधिकारी (आर्थिक)	<p>अ-आर्थिक अधिकार</p> <p>ब) या अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली अन्यथा तरतुद केली असेल त्या व्यतिरीक्त एरव्ही या अधिनियमाच्या तरतुदीगटांत कार्यकारी अधिकारांचा वापर करील .</p> <p>क) कलम १५५ पोटकलम (६) आणि कलम १८८ या खाली पंचायत समितीस प्रदेय असणा-या अनुदानाच्या किंवा अनुदानाच्या रकमातुन पैसे काढील व सवितरण करील.</p> <p>ड) गट अनुदानातुन हाती घ्यावयाच्या कांमाच्या व विकास परियोजनेच्या संबंधात राज्य शासनाकडून विनिर्दीष्ट करण्यात येईल त्याप्रमाणे मालमत्ता संपादन करण्यास किंवा तिची विल्हेवाट किंवा हस्तांतरण करण्यास मंजुरी देण्याच्या अधिकाराचा वापर करील</p>	म.जि.प.व पं.स.अधिनियम- १९६१ प्रमाणे	

ब- प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम /शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	गट विकास अधिकारी (प्रशासन)	<p>१.कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्त्यासाठी आहरण व सवितरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p> <p>नियम ९८ (अ)मु.का. अ. यांच्या सर्वसाधारण आदेशाच्या अधिनतेने पंचायत समितीच्या नियंत्रणा खाली काम करणा-या जि.प. च्या वर्ग ३ व ४ च्या सेवेतील अधिका-यांना किंवा कर्मचा-यांना अनुपस्थिती रजा मंजूर करता येईल आणि (ब)अशा कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती विवरण,विवरण पत्र,हिशोब अहवाल किंवा स्पष्टीकरण मागविता येईल.</p> <p>(क) पंचायत समितीच्या सभांच्या कामकाजाशी संबंधित असलेल्या सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज आपल्या अभिरक्षेत ठेवील.</p>		

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम /शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	गट विकास अधिकारी	या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम /शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	गट विकास अधिकारी	या शाखेची माहिती निरंक आहे		

कलम ४ (१)(b)(ii)नमुना (ब)

रायगड जिल्हा परिषद येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	गट विकास अधिकारी	<p>नियम ९८ (अ)मु.का. अ. यांच्या सर्वसाधारण आदेशाच्या अधिनतेने पंचायत समितीच्या नियंत्रणा खाली काम करणा-या जि.प. च्या वर्ग ३ व ४ च्या सेवेतील अधिका-यांना किंवा कर्मचा-यांना अनुपस्थिती रजा मंजूर करता येईल.</p> <p>(ब)अशा कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती, विवरण,विवरणपत्र,हिशोब, अहवाल किंवा स्पष्टीकरण मागविता येईल.</p> <p>२.(अ) पंचायत समितीच्या सभांच्या कामकाजाशी संबंधित असलेल्या सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज आपल्या अभिरक्षेत ठेवील.</p> <p>(ब) या अधिनियमसन्वये किंवा त्याखाली अन्यथा तरतुद केली असेल त्या व्यतिरीक्त एरव्ही या अधिनियमाच्या तरतुदी गटांत कार्यान्वीत करण्यासाठी या गटात कार्यकारी अधिकारांचा वापर करील .</p>	<p>मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी सो.यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार.</p>	
२.	कक्ष अधिकारी	<p>कार्यालयीन कर्मचा-यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे .कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे. २. सा. प्रशासन लेखा परिक्षण पूर्तता करणे. रेकॉर्ड वर्गीकरण करणे . कार्यालयीन कामांचा जलद निपटारा करणे. वरिष्ठाचे सूचनेनुसार वेळोवेळी कामांचे नियोजन करुन काम करणे.</p>	<p>गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) यांचे आदेशानुसार.</p>	
३.	अधिष्ठाक	<p>कार्यालयीन कर्मचा-यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे .कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे. २. सा. प्रशासन लेखापरिक्षण पूर्तता करणे. रेकॉर्ड वर्गीकरण करणे . कार्यालयीन कामांचा जलद निपटारा करणे. वरिष्ठाचे सूचनेनुसार वेळोवेळी कामांचे नियोजन करुन काम करणे.</p>	--//--	
४.	वरिष्ठ सहाय्यक	<p>१.संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूरीसाठी सादर करणे. २.प्रवासभत्ते बिले तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे. ३.सेवापुस्तके अद्यावत करुन अस्थापना विषयक सर्व बाबींची कामे करणे. ४. पंचायत समिती सभा इतिवृत्त तयार करणे व आमसभेचे आमंत्रण पाठविणे. ५. पंचायत समितीचे साठा रजिष्टर व स्टेशनरी व वाहनांचा दुरुस्ती व इंधनाचे खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.</p>	--//--	

५.	कनिष्ठ सहाय्यक	१.मासिक वेतन देयके तयार करणे २. रजा मंजूरीचे व वेतनवाढीचे प्रस्ताव ठेवणे. ३.आवक जावक बारनिशीचे काम करणे. ४.सेवानिवृत्त होणा-या कर्मचा-यांचे पेन्शन प्रकरण तयार करून वरिष्ठ (संबंधित)कार्यालयाकडे पाठविणे. व विक्री तसेच D.C.R.G. ची बिले तयार करणे.	--//--	
६.	शेती अधिकारी	१.शेती विषयक विविध योजना राबविणे. २.निविष्ठांची मागणी व पुरवठा बाबत पाठपुरावा करणे. ३. पिक संरक्षण योजनेबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन करणे. ४.कृषि मेळावे आयोजित करून शेती योजनांचा प्रसार करणे. ५.शेतक-यांना दर्जेदार निविष्ठांचा साठा उपलब्ध करून घेणे व नमुने काढणे. ६.विशेष घटक योजना लाभार्थीची निवड प्रस्ताव तयार करणे. व लाभ देणे.	--//--	
७.	विस्तार अधिकारी शेती	१.उपलब्ध झालेल्या निविष्ठांचे वाटप करणे. २.किड रोगानुसार औषधांचे वाटप करणे. ३.भात पिक स्पर्धा राबविणे. ४. नैसर्गिक आपत्तीबाबत माहिती देणे व मदत वाटप करणे. ५.सुधारित औजारांचा प्रस्ताव करणे	--//--	
८.	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	१.ग्रामपंचायत निधीवर व लेख्यावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. २.घरपट्टी वसूली , पाणीपट्टी वसूली व १५ % खर्च करणे. यावर नियंत्रण ठेवणे. ३. कर्ज वसूली व जिल्हा ग्राम विकास निधी वर्गणी वसूली करणे. ४.शासकीय योजना उददीष्ट पूर्तता करणे. ५. सभांना माहिती पुरविणे. ६. ग्रामपंचायत लेख्यांची मुददयांची पूर्तता करणे. व ग.वि.अ.यांना आवश्यक माहिती पुरविणे. ७. गौण ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण करणे.	--//--	
९.	विस्तार अधिकारी आरोग्य	१.प्राथमिक आरोग्य केंद्र निहाय आरोग्य अहवाल संकलन करणे. २.कुटूंब कल्याण शिबीरे आयोजित करून कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया कामांचा आढावा घेणे. ३.आरोग्य विषयक सभा घेणे. ४. साथीचे काळात आरोग्य सुविधा पुरविणे. ५. कुटूंब कल्याण शस्त्रक्रिया योग्य जोडप्यांची सादी ठेवणे. ६. जन्म -मृत्यू नोंद अहवाल संकलन करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ७.पाणी शुध्दीकरण करण्यास सहाय्य करणे. ८. राष्ट्रीय कार्यक्रमांचा प्रसार करणे.	--//--	

१०	शाखा अभियंता	१.पंचायत समिती स्तरावरील कामाची व दुरुस्तीचे अंदाजपत्रक तयार करणे व प्रशासकीय तांत्रिक मंजूरीसाठी संबंधितांकडे पाठविणे . मंजूरी मिळाल्यानंतर तरतुदीप्रमाणे बील तयार करणे. बांधकामे नियमानुसार होतात किंवा नाही याची वेळोवेळी बांधकाच्या ठिकाणी जाऊन खात्री करणे.	--//--	
११.	कनिष्ठ अभियंता	१.पंचायत समिती स्तरावरील कामाची व दुरुस्तीचे अंदाजपत्रक तयार करणे व प्रशासकीय तांत्रिक मंजूरीसाठी संबंधितांकडे पाठविणे .मंजूरी मिळाल्यानंतर तरतुदीप्रमाणे बील तयार करणे.	--//--	
१२.	सहा. लेखाधिकारी व कनिष्ठ लेखाधिकारी	१.ग.वि.अ.यांना आहरण व संवितरण अधिकाराच्या आधीन राहून देयक मंजूरीसाठी सादर करणे. २.खर्चाचा अहवाल लेखाशिर्ष निहाय संगणकात माहिती भरणे. ३.चारमाही, आठमाही व वार्षिक अंदाजपत्रक तपासून संबंधित विभागप्रमुखाकडे पाठविणे. ४. पंचायत समितीचे वार्षिक प्रशासन अहवाल व पंचायत समिती सेसचे अंदाजपत्रक तयार करून अर्थविभागाकडे पाठविणे. ५. पंचायत समितीच्या खर्चाचा वार्षिक लेख्यांशी तालमेळ घेणे. ६.लेखापरिक्षण मुददयांची ,महालेखाकार मुंबई यांजकडिल तपासणी मुद्यांची व पंचायत राज समितीकडिल मुद्यांची पूर्तता करून मुद्ये निकाली काढण्यासाठी आवश्यकती कार्यवाही करणे.	--//--	
१३.	विस्तार अधिकारी S.G.S.Y.,व उद्योग	१.SGSYयोजनेचा पाठपुरावा करणे. २.कर्ज प्रस्ताव तयार करून बँकेत पाठविणे., मंजूर करून घेणे व वाटप करणे. ३.बँकांना वसुलीबाबत मदत करणे. ४. फिरतानिधी प्रस्ताव तयार करणे बँकेत पाठविण् ग्रेडेशन करून घेणे , प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. ५.बचत गटांना वारंवार भेटी देणे व मार्गदर्शन करणे. ६. बँकांचा पाठपुरावा करून कर्ज प्रकरणे मुजूर करून व वाटप करून घेणे. ७.टायसेम टॅनिंग सेंटर पनवेल यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. ८.कर्मचारी गणना ,आर्थिक गणना दा.रे .सर्व्हे करणे. ९. प्रशासन अहवाल तयार करून मंजूरीस पाठविणे. १०.वरिष्ठांनी दिलेल्या वेळोवेळी सुचनेनुसार सर्व क्षेत्रिय अधिका-यांची कामे करणे.	--//--	
१४.	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	१.वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे २.कर्मचारी गणना करून माहिती सांख्यिकी कार्यालयाकडे पाठविणे. ३.बचत गट स्थापन करून त्यांना आर्थिक सहाय्य करणे. ४. बचत गटांनी तयार केलेल्या वस्तुंचे प्रदर्शनात विक्रीसाठी साहित्य देणे.	--//--	

		<p>५. महिलांचे प्रशिक्षण घेऊन योजनांची माहिती देणे.</p> <p>६. SGSY योजनेतर्गत योजनांची माहिती व प्रचार करणे. तसेच इतर योजनांची कार्ये करणे.</p> <p>७. दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंबांना शासकीय नियमाप्रमाणे आर्थिक मदत करणे.</p> <p>८. बचत गटांना वेळेत अनुदानाचा लाभ देऊन त्यावर नियंत्रण ठेवून कार्यरत होईल असे नियोजन करणे.</p> <p>९. बचत बंचे वेळोवेळी मालमत्ता पडताळणी करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>१०. बँकेस बचत, SGSY चे थकबाकीदारांकडून कर्जवसुली करणेबाबत बँकेला सहाय्य करणे.</p>		
१५.	पशुधन पर्यवेक्षक	<p>१. पशुधनावरील औषधोपचार बेरड वळूचे खर्चीकरण करणे.</p> <p>२. कृत्रिम रेतन व गर्भतपासणी, वंध्यत्व निवारण करणे.</p> <p>३. लसीकरण करणे.</p> <p>४. पशुधन मेळावा आयोजित करणे.</p> <p>५. खात्याकडील राबविणेत सेणा-या विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>६. पंचवार्षिक पशुगणना करणे.</p>	--//--	
१६.	वाहन चालक	१. शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही.	
१७.	शिपाई	टपाल वाटप करणे, व कार्यालयातील दफ्ताराची ने-आण करणे. कार्यालयातील वरिष्ठांनी इतर सोपविलेली कामे करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही.	

कलम ४ (१)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	तालुक्यातील ग्रामपंचायत तपासणी	महिन्यात किमान १०	ग.वि.अ. व वि.अ.पंचायत	मंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ नुसार
२.	स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना कार्यक्रमांतर्गत कर्ज प्रस्ताव बँकेकडे पाठविणे.	५ दिवस	ग.वि.अ. व वि.अ.SGSY.	ग्राम विकास व जल संधारण विभागशा.नि.एसजीएसवाय /१०९/९/सीआर६९/३९. मंत्रालय दि.१४.९.९९
३.	जवाहर विहीर योजना/दशलक्ष विहीर जीवनधारा प्रस्ताव अ)लाभार्थी निवड करणे. ब)लाभार्थीना अनुदान देणे	७ दिवस ५ दिवस	ग.वि.अ. व कृषि अधिकारी ग.वि.अ.	नियोजन विभाग म.शा. निर्णय रोहयो/२१९१/प्र-१२८/रोहयो-इ-मंत्रालय, मुंबई दि.२४.१२.९१
४.	इंदिरा आवास योजना घरकुल प्रस्ताव अ)लाभार्थी निवड करणे ब)लाभार्थीना अनुदान देणे	७ दिवस ५ दिवस	ग्राविअ/ग्रामसेवक ग.वि.अ.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग व शासन.निर्णय. क्र.५२/जल-१७ दि.१२.५.९८ ग्राम विकास व जल संधारण विभाग व शासन.निर्णय. क्र.इंआयो/१०९६/प्रक.८९/ जल-१७ मंत्रालय दि.३०.१०.९६
५.	संपूर्ण स्वच्छता कार्यक्रम- अ)शालेय शौचा. बांधणे. ब)वैय.शौचा.बांधणे. क)सार्व.शौचा.बांधणे. ड)अंगणवाडी शौचा. बांधणे. इ) संबंधितांना अनुदान वाटप करणे.	७ दिवस ७ दिवस ७ दिवस ७ दिवस ५ दिवस	ग.वि.अ. ग.वि.अ. ग.वि.अ. ग.वि.अ. ग.वि.अ.	पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभागशा.नि.क्र.ग्रापापु/ १०९९/प्र.क्र.३२४/पापु ७, मंत्रालय , मुंबई -३२ दिनांक २७.७.२०००
६.	निर्मल ग्राम पुरस्कार योजना अंतर्गत ग्रामपंचायतीची शिफारस व प्रस्ताव तयार करणे.	----	ग.वि.अ.	पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि.क्र.संस्वअ/ १००२/प्र.क्र.१२७/पापु/१६, मंत्रालय, मुंबई.दि.५.६.२००३
७.	बायोगॅस सयंत्र बांधणे- अ) लाभार्थी निवड करणे. ब)लाभार्थीना अनुदान देणे	७ दिवस ५ दिवस	कृषि अधिकारी पंचायत समिती पनवेल	कृषि व सहकार विभाग शा.नि.क्र.जीजीप/१८७९/ ६४९८१(१४८५)/१०-अ, मंत्रालय मुंबई -३२ दि.३.१.१९८१

८.	खते/बियाणे/किटकनाशके परवाना देणे	८ दिवस	कृषि अधिकारी पंचायत समिती पनवेल	खते नियंत्रण आदेश १९८५ बिबियाणे --//--१९८३ किटकनाशक अधि.१९६८.
----	----------------------------------	--------	---------------------------------------	---

९.	समाज कल्याण विभागाच्या वैय. लाभाच्या योजना	७ दिवस	ग.वि.अ.	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग व शासन.निर्णय. क्र.मागास/१०९८/प्रक.७३/३४ दि.२०.१०.९९.
१०	ग्रामिण युवकांना स्वयंरोजगार व प्रशिक्षण लाभार्थी निवड (ट्रायसेम)	१५ दिवस	ग.वि.अ.	म.शा.ग्रा.वि.विभाग शा.नि. ट्राय/१०८०/सीआर/३९५२/२२ दि.२२.७.१९८०
११	शालेय पोषण आहार कार्यक्रम लाभार्थी निवड	१० दिवस	ग.शि.अ.	शिक्षण संचालक ,परि.शापोयो/९६- ९७/६,दि.२९.९.१९९६.
१२	कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	१० दिवस	उप अभियंता ग.वि.अ.	शा.नि.क्र.ग्रामविकास व जलसंधारण झेडपीअे./१०९९/ प्र.क्र.२०८९/भाग -२/३३ दि.१२.२.२००१
१३.	कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे.	५ दिवस	उप अभियंता ग.वि.अ.	शा.नि.क्र.ग्रामविकास व जलसंधारण झेडपीअे./२०००/ प्र.क्र.४०२३/भाग -२/३३ दि.१२.२.२००१
१४.	चालू कामांचे मुल्यांकन करणे.	८ दिवस	उप अभियंता ग.वि.अ.	--
१५	कामांचे अंतिम मुल्यांकन करणे	२१ दिवस	उप अभियंता ग.वि.अ.	--
१६	दाखल केलेल्या बिलास मंजूरी देणे.	७ दिवस	उप अभियंता ग.वि.अ.	--

कलम ४ (१)(b)(iv)नमुना अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) सन २००९-१०

अ. क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाणे (भौतिक लक्ष)	आर्थिक लक्ष	साध्य (भौतिक)	आर्थिक साध्य.
१	*बायोगॅस विकास योजना	६ बायोगॅस	२५०००/-	६ बायोगॅस	२५०००/-
	*कृषि यांत्रिकीकरण पॉवर टिलर	१०	४५००००/-	२९	--
	*भात पिक स्पर्धा				
	*सर्वसाधारण गट	१०	५०००/-	१०	--
	*आदिवासी गट	६	५०००/-	५	--
४	*जवाहर विहीर	११४	६३३००००/-	७५	३८०६०००/-
५	*स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना				
	*फिरता निधी गट	२९	४२५०००/-	२९	२६९०००/-
	*कर्ज प्रकरण बचत गट	१९	१९१५०००/-	२५	२४१२०००/-
	*वैयक्तिक कर्ज प्रकरणे	६५	६३८०००/-	७२	६७७०००/-
	*प्रशिक्षण स्वरोजगारी मुलभुत/कौशल्य	--	४२५०००/-	-	४२५०००/-
	*नविन गट स्थापने	२७५	-	३२२	-
	(१) अनुसुचित जाती /जमाती	१२७	१२७६०००/-	१८४	१९२९०००/-
	(२) महिला	९२	१०२१०००/-	३०८	२६२५०००/-
	(३) अपंग	८	७७०००/-	१५	१४५०००/-
	(४) अल्पसंख्याक (इतर)	५२	३८३०००/-	८२	७४७०००/-
६	इंदिरा आवास योजना				
	*नियमित घरकुले	८४५	५७५६०५५५/-	७६९	५२३८३५११/-
	*रूपांतरीत घरकुले	-	-	-	-
	*आदिम जमाती घरकुल	-	-	-	-
७	कुटुंब कल्याण कार्यक्रम	१५८१	-	१२२५	१३४७२५/-
८	समाजकल्याण विभाग		--	--	--
	*लोखंडी कपाट व पुस्तक संच	१०/१०	--	१०/१०	--
	*बॅंजो साहित्य वाटप करणे	१५ संच	--	११ संच	--

*पिको फॉल मशिन	१० संच	--	०१ संच	--
*शिलार्ड मशिन	२७ संच	--	०२ संच	--
*घरघंटी वाटप	अपंग-५नग	--	अपंग-९नग	--
	मागास-१५	--	मागास-०१	--
*वैयक्तीक शौचालये	९०	--	०६	१८०००/-
*मागासवर्गीयांना सौरउर्जा	२०	--	०३	--
*मागासवर्गीय महिला बचत गटांना अर्थसहाय्य देणे.	१५	--	१९	३८००००/-
*अपंगाना पी.सी.ओ.बॉक्स देणे.	२०	--	०८	--
*सूदृढ व्यक्तीने अपंग व्यक्तीशी विवाह केल्याने अनुदान	०८	--	०८	--
*अपंगाना व्यवसाय वाढीसाठी अनुदान	१४	--	०५	--
*मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना संगणक प्रशिक्षण सहाय अनुदान	२०	--	०२	४४२०/-
*वृद्ध कलाकारांना मानधन	--	--	०५	६५५००/-

अ.क्रं.	बाब	मागील थकीत बाकी	चालू मागणी	अेकुण मागणी	एकुण झालेली वसुली	शेरा.
१	पाणीपट्टी	-	५३३४४३७	५३३४४३७	५३३४४३७	--
२	घरपट्टी	-	१०६४५६९३३	१०६४५६९३३	१०६४५६९३३	--
३	१५% मागास.	-	३९९०६४७७	३९९०६४७७	३९९०६४७७	
४	हातपंप/विजपंप वसुली	-	४३४०००	४३४०००	४३४०००	--
५	जि.ग्रा.विकास निधी कर्ज वसुली	-	२०५३८२८	२०५३८२८	२०५३८२८	--
६	जिल्हा ग्राम निधी वर्गणी वसुली	-	६६०५८३	६६०५८३	६६०५८३	--

- १) नवसंजिवनी योजना- नव संजिवनी योजनेअंतर्गत गटातील एकुण ९ ग्रामपंचायतीना जिल्हा परिषदेकडून एकुण ८१५ किलोग्रॅम टी.सी.एल.पावडरचे वाटप करणेत आले असुन त्यांचा उपयोग संबधित ग्रामपंचायतीने केलेला आहे. तसेच इतर योजनेअंतर्गत गटातील एकुण ९० ग्रामपंचायतींना जिल्हा परिषदेने १७५०किलोग्रॅम टी.सी.एल.पावडर उपलब्ध करुन दिलेली असुन ग्रामपंचायतीने स्वतःच्या उत्पन्नातुन ७५० किलोग्रॅम टी.सी.एल.पावडर खरेदी करुन त्यांचा उपयोग पंचायतीमध्ये केलेला आहे.
- २) सन २००९/१० मध्ये गटामधील एकुण ९० ग्रामपंचायतीपैकी ९० ग्रामपंचायतीने नियमानुसार ग्रामसभा घेतलेल्या आहेत.
- ३) गटामध्ये एकुण ९० ग्रामपंचायती संपुर्ण हगणदारीमुक्त करणेत आलेल्या आहेत.
- ४) गटामध्ये एकुण ३५ ग्रामपंचायतीना निर्मल ग्राम पुरस्कार मिळालेला आहे.

महाराष्ट्र ग्रामीण योजना

अ.क्रं.	एकुण ग्रामपंचायती	एकुण कुटुंबे	गणना केलेली कुटुंबे	नोंदणी केलेली कुटुंबे	जॉबकार्ड देणेत आलेली कुटुंबे	सन २००९/१० मध्ये सुरु केलेली कामे	सन २००९/१० मध्ये करणेत आलेला खर्च
१.	९०	२७३६६	६४५६	६४५६	६४५६	१	८२९७

टंचाईग्रस्त पाणीपुरवठा

अ.क्रं.	एकुण ग्रामपंचायती	टंचाईग्रस्त गांवे	टंचाईग्रस्त वाडया	वापरण्यात आलेले टँकर	सन २००९/१० मध्ये झालेला खर्च	शेरा
१	९०	७	६	२	४२४५८९/-	--

हातपंप / विद्युतपंप

अ.क्रं.	एकुण ग्रामपंचायती	एकुण हातपंप	एकुण विद्युत पंप	चालु स्थितीत	बंद स्थितीत	सन २००९/१० मध्ये झालेली वसुली
१	९०	२७४	३२	सर्व	--	२७४०००/- हातपंप १६००००/-विद्युतपंप

कलम१)(b)(iv)नमुना ब
कामाची कालमर्यादा
पंचायत समिती काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम /कार्य	दिवस /तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी.
१	ग्रा.प.ना अनुदान वाटप करणे.	५ दिवस (अनुदान प्राप्त झाल्यापासून)	ग.वि.अ.	मा.उप मु.का.अ. ग्रा.पं.
२.	जन्म नोंदणीचा दाखला देणे. अ)६ वर्षाचे वरील नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास दुप्पट शुल्क आकारून	५ दिवस ३ दिवस	ग.वि.अ.	मा. मु.का.अ.
३.	मृत्यू नोंदणीचा दाखला देणे. अ)१ वर्षाचे वरील नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास दुप्पट शुल्क आकारून	५ दिवस ३ दिवस	ग.वि.अ.	मा. मु.का.अ.
४.	विवाह नोंदणीचा दाखला देणे. अ)५ वर्षाचे वरील नोंद ब) दाखला तातडीने हवा असल्यास दुप्पट शुल्क आकारून	५ दिवस ३ दिवस	ग.वि.अ.	मा. मु.का.अ.

कलम ४ (१)(ब)(v)नमुना अ
पंचायत समितीच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	पंचायत समिती व ग्रामपंचायतीचा प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	महा.जि.प.वपं.स.अधि.१९६१ व मुं.ग्रा.पं. अधि १९५८	--
२.	पंचायत समिती स्तरावरील भार ,अधिभार प्रकरणांची पूर्तता करून स्वीकृती करीता जि.प.कडे शिफारस करणे.	महा.जि.प.लेखा संहिता १९६८	--
३.	केंद्र शासन,महाराष्ट्र शासन व पं.स.स्तरावर राबविण्यासाठी दिलेल्या योजनांची अंमलबजावणी	महा.जि.प.व पं.स.अधि.१९६१ मधील नियम १००व १०१.	--
४.	पंचायत समितीचे सभेचे कामकाज पहाणे	महा.जि.प.व पं.स.अधि.१९६१	--

कलम ४ (१)(ब)(v)नमुना ब

संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना /यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना/इंदिरा आवास योजना व इतर कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना	भारत सरकार,ग्रामिण विकास मंत्रालय (ग्रामिण विकास विभाग कृषि भवन) नवी दिल्ली यांचेकडील मार्गदर्शक दि.१/४/२००२	--
२	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना	म.शा. ग्रा.विकास व जल संधारण विभाग शा.वि.क्र. एग्रावि/२००१/प्रक्र/१९४/परा६/४७ दि.२७/८/२००२	--
३	हगणदारी मुक्त गाव योजना	म.शा. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि. क्र. स.स्व.अ./१००२/प्रक्र/१२७/पा.पू. १६दि. /५/२००३	--
४	इंदिरा आवास योजना	म.शा. ग्रा.विकास व जल संधारण विभाग शा.नि.क्र.इआयो/२००३/ प्रक्र६०७दि.१०/११/२००३.	--
५	संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान तथा संत तुकडोजी महाराज स्वच्छ ग्राम स्पर्धा	म.शा. पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि.क. अभियान/२००३/प्रक्र २७८/पापू-१६/मंत्रालय दि. २४/९/२००३	--
६	निर्मल ग्राम पुरस्कार योजना	शा.नि.क्र.निर्मल/२००३/प्रक्र २४०/पापू/१६/दि.२४.१०.२००३	--
७.	इंदिरा आवास योजनेअंतर्गत घरकुलांच्या सद्याच्या वाटप पध्दतीमध्ये सुधारणा करण्याबाबत.	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक इआयो.२०१०.पत्र कं.३४.योजना१०.दिनांक ९ एप्रिल २०१०.	

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

अ. क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	पिण्याच्या पाण्याचे निर्जंतुकीकरण करण्याच्या उपाययोजना	पाणी पुरवठा स्वच्छता विभाग परि.क्र.पापू/१०९६/प्र.क्र.१२९०/ पापु-०७/मुंबई दिनांक १९.३.९७	--
२.	ग्रामिण पाणी पुरवठा कामकाजाचे संनियंत्रण व समन्वय	पाणी पुरवठा स्वच्छता विभाग परि.क्र.पापू/१०९८/प्र.क्र.१३०/ पापु-०७/मुंबई दिनांक ५.२.९८	--
३.	ग्रामिण पाणीपुरवठा कार्यक्रम अंतर्गत पाणी शुध्दीकरण व साथ रोग नियंत्रण	पाणी पुरवठा स्वच्छता विभाग परि.क्र.पापू/१०००/प्र.क्र.४०/ पापु-०७/मुंबई दिनांक २६.४.२०००	--
४.	यशवंत ग्राम समृध्दी योजनेबाबतमार्गदर्शनपर परिपत्रक.	क्र.एग्रावि/२००२/प्रक्र४३०/परा/६ (४७)ग्राविवजल/मुंबई दि.१३.१२.२००२	--
५.	पाणी पुरवठा योजनेअंतर्गत किमान १०%लोकसहभाग प्राप्त करून देण्याची पध्दत घालून देणे व योजनेचे प्राधान्य निश्चित करणे.	शासकीय परिपत्रक नं. १००२/प्र.क्र.५३२/३पापू०७/ मंत्रालय मुंबई ३२दि.२३.३.२००२	--
६.	ग्रामपंचायतीच्या हददीतील रस्त्यावरील दिवाबत्तीची देयके भागविण्यासाठी ग्रामपंचायत यांना अनुदान	नं.वीजीटी- १०९९/प्र.क्र.९५२/२२.ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मुंबई ३२ दि.३१.३.९९	--
७.	ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नाचे १५% भाग मागासवर्गीयांच्या उन्नतीसाठी खर्च करणे.	शासन परिपत्रक ग्रा.वि.विभाग नं./व्हीपीएम २६७६/२३९६/२३,दि.३०.९.७६	--
८.	ग्रामपंचायतीचे दफ्तर ठेवणेबाबतच्या संदर्भात	शासन परिपत्रक नं./व्हीपीएम २६८४/१३२२९/प्र.क्र.२०४०/२१,दि .१६.१०.८४	

कलम ४ (१)(ब)(व)नमुना ड

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पनवेल यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	धार्मिक व शैक्षणिक संस्थाना इमारतीवर कर माफी	म.शा.ग्राम विकास व जल संधारण विभाग निर्णय क्र. व्हीपीएम/२६०२/प्रक्र १७९२/परा-४८(२२)दि.१८/६/२००२	
२.	ग्रामपंचायतींनी त्यांच्या उत्पन्नातील १५%भाग मागासवर्गीयांचे उन्नतीसाठी खर्च करणे	म.शा.ग्राम विकास व जल संधारण विभाग निर्णयक्र.व्हीपीएम/२६८०/५६२८/सीआर ६१४/२३दि.१९/४/१९८०	
३.	ग्रामपंचायत कर्मचा-यांची नेमणूक करताना ध्यावयाची दक्षता	म.शा.निर्णयक्र.ग्रा.वि.विभाग/व्हीपीएम/२६८९/२२९७/२१/दि.२९/१२/१९९८	
४	पदोन्नतीवरील आरक्षण हे पदोन्नतीच्या सर्व टप्प्यावर लागू करणे	म.शा.नि.क्र. सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र.बीबीसी२००१/१८८७/प्र.क्र.८८७/प्र.क्र.६४/०१/१६दि.१४/२/२००५	
५	विलंबाने प्रदान करण्यात आलेल्या सेवा निवृत्त उपदान /मृत्यू उपदानावर व्याज	म.शा. नि. वित्त विभाग शा.नि.क्र.सेनिवे १०९५/१४८/सेवा ४ दि.२८/१२/१९९५.	
६	माहिलांसाठी आरक्षण	शा.नि.क्र.संकिर्ण/१०९३/प्र.क्र.३६६/का-२ दि.२२/६/१९९४	
७	जिल्हा परिषदेच्या वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-याच्या जिल्हयांतर्गत बदल्यांच्या धोरणाची अंमलबजावणी	म.शा.ग्राविव जलसंधारण विभाग व शासन निर्णय जि.प.ब/३०५/प्र.क्र.२० आस्था दिनांक २५/५/२००५	
८	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना	म.शा.ग्राम.विकास व जलसंधारण विकास शासन शुध्दीपत्रक क्र.यग्रावि/२००१/प्र.क्र.१९४/परा६(४७) दिनांक ११/१०/२००२	
९	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंमलबजावणीबाबत.	म.शा.नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांकमग्रारोहयो.२००६.प्र.क्रं.१०४.रोहयो .१०.दिनांक १९ ऑक्टोबर २००६.	
१०	जिल्हा परिषद /पंचायत समिती आमसभा बोलविण्याबाबत.	म.शा.ग्राम विकास व जलसंधारण विकास परिपत्रक क्र.जिपआ-१०८८/सीआर-१५५/०५दि.५/११/१९९८	
११	जबाबदार गतिमान व प्रतिसादशील व लोकाभिमुख पंचायत राज व्यवस्थेसाठी पारदर्शी पंचायत राज प्रशासन (ग्रामस्थदिन आयोजित करणेबाबत.	म.शा.ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांजकडिल शासन निर्णय क्रमांक.सनद.२००६.प्र.क्रं.१८.परा-५.मंत्रालय मुंबई-३२दि.१० मार्च २००६.	
१२	सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण पारितोषीक	म.शा.सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन	

	योजना - दारिद्र्य रेषेखालील जोडप्यांना मुलगा नसतांना त्यांनी एक किंवा दोन मुलींच्या जन्मानंतर कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया करून घेतल्यास त्यांच्या मुलींकरिता विशेष प्रोत्साहनात्मक योजना.	निर्णयक्रमांकसाफुयो.२००४.१५११.प्र.क्रं.२९७. कु.क्र.३.मंत्रालय मुंबई, दिनांक २४ एप्रिल २००७.	
१३	कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया करतांना सुरक्षितता सावधानता व मार्गदर्शन तत्वांचे पालन करण्याबाबत.- केंद्र शासनाच्या कुटुंब नियोजन विमा योजनेत सुधारण करण्याबाबत.	म.शा.सार्वजनिक आरोग्य विभाग, शासन निर्णय क्रं.कुशत.२००७.प्र.क्रं.१८.कु.क्र.१.मंत्रालय, दिनांक ८ जून २००७.	
१४	राज्यातील जिल्हा परिषद व पंचायत समिती तालुका विकास समिती स्थापन करणे आणि ग्रामस्थदिन साजरा करणेबाबत.	अवर सचिव म.शा.ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडिल पत्र क्रं.विसअताप्र.२००८.प्र.क्र.८३.पं५.दिनांक १५/५/२००८.	
१५	दुसरा महा. वित्त आयोग स्थापन	प्र.क्र.माविआ१०००/प्र.क्र.३९/२०००/का१महा.वित्त आयोग प्रशा.अधि.महा.परिसर,हजारीमल सोमानी मार्ग मुंबई दि.६/२/२००१	
१६	ग्रा.पं.चे उत्पन्न वाढावे व त्या स्वयंपूर्ण व्हाव्यात म्हणून ग्रामिण भागात चौरस फुटावर आधारीत घरपट्टी आकारणी बाबत.	म.शा. ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शा.नि. क्र. व्हीपीएम/२६००/प्र.क्र.१३५२/२२मंत्रालय दि.९/२/२००१	
१७	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी कायदा २००५ अंतर्गत महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची व्यापक प्रसिध्दी करण्याबाबत.	म.शा.नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांकमग्रारोहयो.२००८.प्र.क्रं.२४.रोहयो.१०.दिनांक १३ फेब्रुवारी २००८..	
१८	शालेय आरोग्य तपासणी योजनेतील जिल्हा परिषद शाळांतील इयत्ता १ली ते १० वी पर्यंतचे विद्यार्थी,राजमाता जिजाऊमाता बाल आरोग्य पोषण अभियान,औरंगाबाद यांच्या सनियंत्रणाखाली एकात्मिक बाल विकास योजनेतील ०ते ६ वयोगातील रुग्ण बालकांना-विद्यार्थ्यांना जिवनदायी आरोग्य योजनेचा लाभ देणे.	म.शा.सार्वजनिक आरोग्य विभाग शासन निर्णयक्रमांकजिआयो.२००८.प्रक्रं.२९४.आ रोग्य६.मंत्रालय मुंबई, दिनांक १६ फेब्रुवारी २००९.	
१९	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या अंमलबजावणीविषयी केंद्र शासनाच्या निर्णयाबाबत..	म.शा.नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांकमग्रारोहयो.२००९.प्र.क्रं.३५.रोहयो.१०.दिनांक ३१ मार्च २००९.	
२०	ग्रामीण पाणी पुरवठा कार्यक्रम -ग्राम आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीची पुर्नरचना.	म.शा.पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग.शासन निर्णय क्रं.ग्रापायो.११०९.प्रक्रं.०८२.पापु.०७.	

		मंत्रालय, मुंबई, दिनांक १२ ऑगस्ट २००९.	
२१	जिल्हा परिषद सेवेतील वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांना सुधारीत वेतन संरचना लागू करणेबाबत.	ग्राम विकास व जल संधारण विभागाकडिल शासन निर्णय क्रं.डीअेसआर.२००९.प्र.क्रं.६१.आस्था५.दिं.२० मे २००९.	
२२.	आदिवासी उपयोजना राज्यस्तरीय योजनांचा निधी प्रशासकिय विभागामार्फत अंमलबजावणी अधिका-यांना उपलब्ध करुन देण्याबाबत.	म.शा.आदिवासी विकास विभाग शासन निर्णयक्रं.बियुडी.२००९.प्र.क्रं.१९४.का६. मंत्रालय विस्तार मुंबई, दिनांक २० नोव्हेंबर २००९.	
२३	सूधारीत वेतन संरचनेच्या आधारावर सुधारीत दराने महागाई भत्ता मंजुरकरणेबाबत.	वित्त विभागाकडिल शासन निर्णय क्रं.मभवा.११०९.प्र.क्रं.५७.सेवा९.दिनांक २८ एप्रिल २००९.	
२४	राज्य शासकिय व इतर पात्र कर्मचा-यांच्या वाहतुक भत्याच्या दरात सुधारणा.	वित्त विभागाकडिल शासन निर्णय क्रं.वाहभ.२००९.प्र.क्रं.७८.सेवा५.दिनांक ५ एप्रिल २०१०..	
२५	आदिवासी उपयोजना जिल्हा वार्षिक योजना . निधी अर्थसंकल्पित करणे,वितरीत करणे व या निधीतील कामांना प्रशासकिय मान्यता देणेबाबतची सुधारीत कार्यपध्दती.	म.शा.आदिवासी विकास विभाग शासन निर्णयक्रं.टीअेसपी.२००८..प्र.क्रं.६ मंत्रालय विस्तार मुंबई, दिनांक १६ डिसेंबर २००९.	
२६	मग्रारोहयो अंतर्गत अ.जा./जमाती/दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबियांकरिता,भुसुधार,इंदिरा आवास योजनेचे लाभार्थि,लधु व सिमांत शेतक-यांच्या जमिनीवर सिंचन सुविधा,फलोत्पादन व भुसुधार कामे महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेमध्ये घेणेबाबत.	म.शा.नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांकमग्रारोहयो.२०१०.प्र.क्रं.३०.मग्रारोह यो.१०.दिनांक १५ एप्रिल २०१०.	
२७	जिल्हा परिषदेच्या वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या जिल्हांतर्गत बदल्यांच्या धोरणाची अंमलबजावणी.	ग्राम विकास व जल संधारण विभागाकडिल शासन निर्णय क्रं.जिपब.२०९.प.क्रं.२०.आस्था१४.दिं.२७ मे २००९.	
२८	जिल्हा परिषदेच्या वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या जिल्हांतर्गत बदल्यांच्या धोरणाची अंमलबजावणी.	ग्राम विकास व जल संधारण विभागाकडिल शासन निर्णय क्रं.जिपब.०२१०.प.क्रं.३१.आस्था१४.दिं.६ मे २०१०.	

कलम ४ (१)(ब)(v)नमुना इ

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पनवेल कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	नस्ती	ग्रामसेवक व सरपंच यांना प्रशिक्षणदेणे	क.सहा .पंचायत	पं.स.पनवेल
२.	नस्ती	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे गट विमा योजनेचे प्रस्ताव पाठविणे	क.सहा. आस्था	पं.स.पनवेल
३.	नस्ती	पं.स. मासिक यभेचा अर्जेडा व इतिवृत्त फाईल	व.सहा. प्रशासन	पं.स.पनवेल
४.	नस्ती	पं.स. कार्यक्षेत्रातील अनधिकृत गैरहजर कर्मचा-यांची अहवाल फाईल	व.सहा. आस्था	पं.स.पनवेल
५.	नस्ती	हगणदारी मुक्त ग्राम योजना फाईल	क.सहा. पंचायत	पं.स.पनवेल
६.	नस्ती	मागास वर्गीय लाभार्थींना २०% जि.प.अंतर्गत योजनांचा लाभ देणे	क.सहा समाजकल्याण	पं.स.पनवेल
७.	नस्ती	वृद्ध कलावतांना मानधन देणे फाईल	क.सहा. समाजकल्याण	पं.स.पनवेल
८.	नस्ती	संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना फाईल	क.सहा बांधकाम	पं.स.पनवेल
९.	नस्ती	बायोगॅस योजना फाईल	व.सहा .शेती	पं.स.पनवेल
१०	नस्ती	इंदिरा आवास योजना फाईल	क.सहा.बांधकाम	पं.स.पनवेल
११	नस्ती	स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना अंतर्गत बचत गट फाईल	वि.अ.SGSY	पं.स.पनवेल
१२	नस्ती	कंत्राटी ग्रामसेवक नेमणुक फाईल	क.सहा.आस्था.	पं.स.पनवेल
१३	नस्ती	शिवकालीन पाणीपुरवठा योजना फाईल	मेस्त्री	पं.स.पनवेल
१४	नस्ती	पागोली विहीर योजना फाईल	मेस्त्री	पं.स.पनवेल
१५	नस्ती	जवाहर व्याप्ती विहीर फाईल	व.सहा शेती	पं.स.पनवेल
१६	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल	वि.अ.सांख्यिकी	पं.स.पनवेल
१७	नोंदपुस्तिका	प.स.मासिक सभा इतिवृत्त नोंदवही भाग १ व २	व.सहा. प्रशासन	पं.स.पनवेल
१८	नस्ती	पं.स. सेस मधून हाती घेण्यात आलेल्या कामांची फाईल	व.सहा.लेखा	पं.स.पनवेल
१९	नस्ती	राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान व स्पर्धा फाईल	व .सहा.प्रशासन	पं.स.पनवेल
२०	नस्ती	मान्सून कार्यक्रम फाईल	व.सहा.प्रशासन	पं.स.पनवेल
२१	नस्ती	ग्रामपंचायत सदस्य, सरपंच, उपसरपंच यांना प्रशिक्षण देणे.	क.सहा.पंचायत	पं.स.पनवेल
२२	नस्ती	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना प्रस्ताव पाठविणे	क.सहा.पंचायत	पं.स.पनवेल

कलम ४ (१)(अ)(vi)
आस्थापना विभागाच्या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	प्रशिक्षण फाईल	नस्ती	अ	कायम
२	सेवापुस्तक/दुय्यम सेवा पुस्तक	नस्ती	ब	३० वर्ष
३	वैयक्तिक फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
४	जामीन कदबा फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
५	बदल्या फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
६	चार्ज यादी फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
७	पगार बील फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
८	कार्यतक्ता	नस्ती	क	१० वर्ष
९	केस रजिस्टर	नस्ती	क	१० वर्ष
१०	जेष्ठता सूची	नस्ती	क	१० वर्ष
११	आयकर फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
१२	मुख्यालयी राहणेबाबत फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
१३	सेवाप्रवेशोत्तर/स्पर्धात्मक परिक्षा फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
१४	पगारवाढ वॉच रजिस्टर	नस्ती	क	१० वर्ष
१५	भ.नि.नि.अग्रीम मंजूरी फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
१६	सभापती/उपसभापतीव कर्मचारी वर्ग प्रशासन अहवाल	नस्ती	क	१० वर्ष
१७	दैनंदिनी	नस्ती	क१	५ वर्ष
१८	संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क१	५ वर्ष
१९	स्टेशनरी रजिस्टर	नस्ती	क	१० वर्ष
२०	मा.मु.का.अ.तपासणी अहवाल व पूर्तता फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
२१	पंचायत समिती अजेंडा फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
२२	कु.क.पत्रव्यवहार फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
२३	जि.प.वाहनचालक व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश पुरविणे.	नस्ती	क१	५ वर्ष
२४	जमाखर्च फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष

२५	पंचायत समिती आमसभा	नस्ती	ब	३० वर्ष
२६	पंचायत समिती सभेस उपस्थित असलेल्या सभासदांचे हजेरीपत्रक	नस्ती	ब	३० वर्ष
२७	मासिक खर्चाचा अहवाल	नस्ती	क	१० वर्ष
२८	आवक जावक नोंदवही	नस्ती	अ	कायम
२९	नियत कालिके व खास नोंदणी पुस्तके	नस्ती	अ	कायम
३०	पोष्टाच्या तिकीटाचा पत्रव्यवहार फाईल	नस्ती	क १	५ वर्ष
३१	पिक स्पर्धा फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
३२	पिक संरक्षण फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
३३	पशुधन नोंदणी पुस्तक	नस्ती	क	१० वर्ष
३४	जनावरांचे प्रदर्शन व मेळावे फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
३५	जनावराची शिरगणती फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
३६	समाजकल्याण बालवाडी पत्रव्यवहार फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
३७	प्रशिक्षण शिबीर आयोजित करणे	नस्ती	क	१० वर्ष
३८	अस्पृश्यता निवारणासाठी उत्कृष्ट काम करणा-या गावांना दिलेले बक्षिस फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
३९	ग्राम पंचायत अंदाजपत्रकांना मंजूरी देणे	नस्ती	क	१० वर्ष
४०	ग्राम पंचायत मुदत वाढविणे	नस्ती	क	१० वर्ष
४१	अतिक्रमणे काढून टाकणे फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
४२	ग्राम पंचायत प्रशासकीय अहवाल	नस्ती	क	१० वर्ष
४३	सरपंच उपसरपंच नेमणुक फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष
४४	ग्राम पंचायत हद्ददीत घरपट्टी व इतर कर बसविणे	नस्ती	अ	कायम
४५	सभा कामकाज	नस्ती	क	१० वर्ष

कलम ४ (१)(अ)(vii)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पनवेल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	कृषि मेळावा	कृषि मेळावा आयोजित करून शेतक-यांना सुधारित भात बियाणे, अवजारे याबाबत मार्गदर्शन देणे.	स्व.वसंतराव नाईक जयंती निमित्त कृषिदिन साजरा करणेबाबत परिपत्रके	--
२	संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियानाबाबत जनजागृती करणे	स्वच्छता अभियान तालुक्यात प्रभाविपणे राबविणेच्या दृष्टीने आयोजित केले जाते.	२४ सप्टें २००३ चा शासन निर्णय	--
३	ग्रामपंचायत सदस्य प्रशिक्षण	ग्रा.पं.च्या कारभाराची सखोल माहिती देणेचे दृष्टीने विविध शास.योजनांची माहिती निर्वाचित सदस्यांना देणेचे दृष्टीने प्रशिक्षण आयोजित केले जाते.	यशदा संचलित राज्य कृति आराखडयांतर्गत पंचायत राज प्रशिक्षण कार्यक्रम.	--

टिप :- कलम ४ (१)(अ)(vii)अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे आपेक्षीत आहे.

अनेकवेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे , ग्रामसभेद्वारे ,अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१)(b)(viii)नमुना अ
पनवेल पंचायत समिती यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	पनवेल	श्री.काशिनाथ तुकाराम पाटील	विकास विषयी कामांचे नियोजन व अंमल-बजावणी	दरमहा	नाही	आहे.
२		श्री.रामदास कमळू पाटील				
३		श्रीमती मंदा नरेश पाटील				
४		श्री.हरेश मनोहर केणी				
५		श्री.गोमाजी शंकर म्हात्रे.				
६		श्री.प्रमोद बुधाजी भगत				
७		श्रीमती पुष्पा प्रकाश म्हसकर				
८		श्रीमती विद्या बबन पाटील				
९		श्रीमती राजश्री एकनाथ भोपी				
१०		श्रीमती सुविधा सुनिल खुटले				
११		श्री.गजानन हसूराम माळी				
१२		श्री.प्रकाश रघुनाथ जितेकर				
१३		श्री.देविदास लक्ष्मण पाटील.				
१४		श्री.सुभाष हरिभाऊ पाटील				
१५		श्रीमती बेबी संतोष हापसे				
१६		श्री.ज्ञानेश्वर धोंडू बडे				
१७		श्री.गुरुनाथ नारायण ठाकूर				
१८		श्री.तुकाराम श्रावणकातकरी(वाघे)				
१९		श्री.बळीराम गणपत भोर्डे				
२०		श्रीमती मंजूळा महादेव मालुस्कर				

कलम ४ (१)(b)(viii)नमुना ब

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

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१)(b)(viii)नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१)(b)(viii)नमुना ड

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१)(ब)(ix)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)पंचायत समिती पनवेल यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन (मार्च २०१०)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक [पनवेल गटातील]	दूरध्वनी क्र.फॅक्स/इमेल.	एकुण वेतन
	गट विकास अधिकारी	श्रीमती.शितल वि.पुंड	१	३.७.२००९	९००४०२७७०४	४०९०६
१	कक्ष अधिकारी	श्री.व्ही.बी.गाडे	३	२१.६.२००८	९९६९०५५७२८	२७५६८
२	अधिक्षक	श्री. डि आर पुरारकर	३	१/३/२००६	९८९२३९६०५०	२७०९७
३	अधिक्षक	श्री.जी.आर.जाधव	३	२१/०१/२००९	९६२३१७१७८४	२२६२१
४	वरि.सहा.	श्रीम. ए.एम.वर्तक	३	१६.६.२००८	९९८७०८५७९९	१८००७
५	वरि.सहा.	श्रीम. एस.के.कोशे	३	१/२/१९९९	९८६०६०८७४०	२४५९०
६	वरि.सहा.	श्रीम. अ.अ.म्हात्रे	३	१२/१२/१९९६	९३२४७७००९१	२३५३२
७	वरि.सहा.	श्रीम. व्ही.व्ही सावळेकर	३	७/६/२००५	२७४६३२३७	१९५७६
८	वि.अ.सांख्यिकी	श्री.सी.एस.पाटील	३	१०/६/२००५	९८९२७७२२०१	३६८४९
९	कनि.सहा.	श्रीम. व्ही.एस.ठाकुर	३	२९.८.२००८	९७६६४७००२२	२०८७९
१०	कनि.सहा.	श्रीम. एस.अ.पाटील	३	११/७/२००६	९८६९०५१३३७	२१८८३
११	कनि.सहा.	श्रीम.एस.वाय .पाटील	३	१४/७/२००५	९३२४४३११३६	१५७८६
१२	कनि.सहा.	श्री.टी.एस.त्रिभुवन	३	७/६/२००५	९८३३९८९००६	१४५६३
१३	कनि. सहा.	श्री. ए. आर. कुकलारे	३	१३/११/२००९	९८२२६८०१९६	१३५७४
१५	कनि.सहा.	श्री.एम.एन.म्हस्के	३	१४/१२/१९९८	--	१२२०६
१६	कनि.सहा.	श्रीम.एस.डी.पाटील	३	१६/६/१९९८	९२२४५१८५७३	१५३०१
१७	कनि.सहा.	श्री.एस. पी.लहाने.	३	२९/५/१९९९	९८१९९२१३५५	१५२८४
१८	कनि.सहा.	श्रीम.एस. व्ही.पाटील.	३	१/१/२००४	२१४३२३२६३९	१२७४०
१९	कनि.सहा.	श्रीम. अ.एम.धोत्रे	३	३/७/२००१	९९८७०१२४७९	१३८२५
२०	वाहन चालक	श्री.जे.बी. चोरमळे	३	२४/१२/१९९३	-	२१९३१
२१	शिपाई	श्री.डी.जी. नांदगावकर	४	१/१/१९९५	-	१४१३६
२२	शिपाई	श्री.एम डी.कुमावत	४	२५/१/१९९३	९३२२३०३०७८	१४१३६
२३	शिपाई	श्री.व्ही.एस. पाटील	४	२६/२/१९९३	९३२३४२५८४०	१३६८२
२४	शिपाई	श्री.एस.एम. जाधव	४	८/७/२००२	९३२४५२९२९४	१११७४
२५	शिपाई	श्री.एस.जी.पवार	४	१/७/२००३	९३३०९६०५०६	९५९४
२६	शिपाई	श्री.बी.आर .नवाळी.	४	३०/१२/२००४	३२९९३३१८	१२०६५
२७	वि.अ.पंचायत	श्री.बी.एन.जगताप	३	१७/६/२००३	९३२४०३६४३३	२९३१०
२८	वि.अ.पंचायत	श्री.व्ही.पी.म्हात्रे	३	१६.८.२००९	९८३३७४६१६८	२६८६०
२९	वि.अ.पंचायत	श्री.अ.जी.घरत	३	१७/३/२००५	९४२३८३८११५	२९३१०
३०	सहाय्यक लेखा.	श्री. जी.ओ.धिग्रा	३	१४/०८/२००९	९८५०९३६९८६	२५२५९
३१	कनि.लेखाधिकारी	श्री.एम.एच.पुगावकर	३	२१.२.२००८	९२७०७२३७२०	२२३३९
३२	वरि.सहा.लेखा	श्रीम. अ.एस. तुपे	३	११/७/२००६	९९६७६५८७९०	१८५७१
३३	कनि.सहा.(लेखा)	श्रीमती एन.एन.कदम	३	२३.८.२००९	९२२४१८६१२९	११६४७

३४	शाखा अभियंता	श्री.डी.बी.कुलकर्णी	२	१/७/२०००	९३२४६६६९०४	४३२५४
३५	कनि.अभियंता	श्री.अ.जे.जाधव	३	११.५.१९८१	२७४५०८३३	३५५३०
३६	कनि. अभियंता	श्री. पी. एस. गोपणे	३	१/०९/१९९८	९०२८३०१५०८	२५९२२
३७	आरेखक	श्रीम.आर.एस.चंदने	३	१३/७/२००५	९९८७७५६६२४	२९०६०
३७	स्था.अभि. सहा.	श्री.बी.आर.गुरव	३	९/८/२००५	९४२२६६८१३३	३१९६३
३८	स्था.अभि. सहा.	श्री.पी.एच.माळी	३	२३/१/१९९८०	-	३१९६३
३९	शेती अधिकारी	श्री.एस.जे.भोर्डे	३	२२/६/२०००	९३२४०६३९६५	४०१४६
४०	वि.अ.शेती	श्री.एस.आर.शेलेवाड	३	४.७.२००८	९९२६७०७४०६	२८३५२
४१	वि.अ.शेती	श्री.एम.एन.कांबळे	३	२५.२.२००८	९८६९८२७७१७	२८२६३
४२	वि.अ.शेती	श्रीम.अ.एस.पवार/जाधव	३	२/६/२००७	९८६९००४०६८	२३६७३
४३	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.बी.व्ही. बडगुजर	३	१४/६/२००५	९९८७५५४२९१	३२०५३
४४	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.डी.के.महाजन	३	१५/२/२०००	२७४६५००३	३१०६४
४५	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.एस.के.कटारे	३	२७/१/२००६	९३७३८१२९०९	३१०६४
४६	पशु. पर्यवेक्षक	श्री.एम.एस.म्हात्रे.	३	७/६/२००५	९३२२७३७८१५	२६०२८
४७	पशु. पर्यवेक्षक	श्री.एस.एम.जोशी	३	१०/६/१९९७	९४२३०९३१५९	३१७८९
४८	पशु. पर्यवेक्षक	श्री.व्ही.डी.नागोठणेकर	३	११.६.२००८	९२७०८६९५५०	२५१९६
४९	पशु. पर्यवेक्षक	श्री.एस.जे. कातकडे	३	३१/३/२००३	९४२३३४९७२७	१६३९२
५०	पशु. पर्यवेक्षक	श्रीम.एस.एम.कांबळे	३	११.६.२००८	९३७१५०७८१०	१९४४८
५१	पशु. पर्यवेक्षक	श्री.आर.टी.गायकवाड	३	१७/३/२००६	९९६७४०९२१६	१५४६१
५२	ड्रेसर	श्री.अ.अ.पाटील	४	३.९.२००९	९३२३४०३६०९	१२७४०
५३	शिपाई	श्री.जे.एस. कातकरी	४	३०/८/१९९४	-	११४६६
५४	शिपाई	श्री.वाय.पी.सरडे	४	१४.८.२००९	-	९३०४
५५	पशु. पर्यवेक्षक	श्रीम. आर.के. लोखंडे	३	१४/९/२००६	९३२५१९७८८७	१५०२२
५६	पशु. पर्यवेक्षक	श्रीम. आर.आर.सावंत	३	२०/९/२००६	९८२१९३२८३०	१७४७६
५७	पशु. पर्यवेक्षक	श्री.एम.डी.शिंदे	३	२७/१२/२००६	९४२१३३५५९०	१५०२२
५८	पशु. पर्यवेक्षक	श्री.एम के सावंत	३	२७/१२/२००६	९९२०४२४३३३	१७४७६
५९	शिपाई	श्री.एस.आर.शिकलगार	४	१३.८.२००९	-	९७२४
६०	शिपाई	श्री. आर. डी. राजगे	४	२१.८.२००९	-	७९८९
	शिपाई	श्री. एस. डी. कांबळे	४	२.३.२०१०	-	
६१	शिपाई	श्री. जी. आर. केंगार	४	१४.८.२००९	-	७९८९
६२	वि.अ.	श्री.ए.एन.नारंगीकर	३	५.६.२००८	९८६९३५२७७०	२७८४९
६३	वि.अ.	श्रीम. पी.पी.दराडे	३	२९/४/२००२	९८९२८०५४८२	२५८८७

कलम ४ (१)(ब)(ix)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)पंचायत समिती पनवेल यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन (मार्च २०१०)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक [पनवेल गटातील]	दूरध्वनी क्र.फॅक्स/ डुमेल.	एकुण वेतन
१	ग्रा.वि.अ.	श्री एस बी चौधरी	३	१७/५/१९८३	९८६९३८०७०८	२५५२०
२	ग्रा.वि.अ.	श्री ए एस मराठे	३	३१/५/१९८३	९३२११३८०००	२६३३६
३	ग्रा.वि.अ.	श्री डी बी राठोड	३	१२/८/१९८६	९७६९६११३८१	२५०९६
४	ग्रा.वि.अ.	श्री आर सी केणी	३	१७/५/१९९५	९३२२७४५१६५	२५०९६
५	ग्रा.वि.अ.	श्री पी सी म्हात्रे	३	१/७/२००५	९७६९७०५१७१	२४२८०
६	ग्रा.वि.अ.	श्री पी बी चौधरी	३	२०/७/२००५	९२२१७८०६०९	२३०६४
७	ग्रा.वि.अ.	श्री. एम.जे. मालगुणकर.	३	७/६/२००८	९९२२१२१२५६	२४२८०
८	ग्रा.वि.अ.	श्री. एन.जी.केणी.	३	९/६/२००८	९९२०७०४६३०	२१३९१
९	ग्रा.वि.अ.	श्री. एम.डी.पाटील.	३	२३/१/२००९	९८२०८८९९१०	२३८८७
१०	ग्रा.वि.अ.	श्री. आर.बी. दासगांवकर.	३	२७/१/२००९	९९७५१९४५२१	२२२५४
११	ग्रा.वि.अ.	श्री. एम.जे. गावित.	३	२/२/२००९	९४२०६४६८७९	२०७८९
१२	ग्रा.वि.अ.	श्री. बी.के. गोल्हार.	३	२६/२/२००९	९४२२६९५८२८	२१३९१
१३	ग्रा.वि.अ.	श्री. व्ही.जी. चांदोरकर.	३	२६/२/२००९	९४२२६९३४४१	२०५५७
१४	ग्रा.वि.अ.	श्री. एन.एस.भोनकर.	३	२६/२/२००९	९४२३३८३१२१	२०२००
१५	ग्रा.वि.अ.	श्री. आर.बी. चौधरी.	३	२६/२/२००९	९४२११६९६१९	२०२००
१६	ग्रा.वि.अ.	श्री. एम.जे.महशिळकर.	३	७/३/२००९	९४२३३७७१२५	१९४७४
१७	ग्रा.वि.अ.	श्री.बी.टि.वणवे.	३	९/३/२००९	९८६९१४०८८६	१८३९२
१८	ग्रा.वि.अ.	श्री. आर. एम.तुरे.	३	१६/६/२००९	९६५७७२१५३०	२१९९५
१९	ग्रा.वि.अ.	श्री. जे.सी. चवरकर.	३	१८/६/२००९	९४२११७१९१२	२३४६३
२०	ग्रा.वि.अ.	श्री. एन.टी.म्हात्रे.	३	१/२/२००७	९४२२६९४९५४	१७९२६
२१	ग्रा.वि.अ.	श्री. डी.यू.देवरे.	३	३०/७/२००९	९४२३३९१८४३	२३४६३
२२	ग्रा.वि.अ.	श्री एम जी पवार	३	२/११/१९९२	९३७२४९५४६६	२२६४७
२३	ग्रा.वि.अ.	श्री. आर. एस. डेरे	३	४/०२/२०१०	९०२८५०१८१६	२३०३९
२४	ग्रामसेवक	श्री आर जी म्हात्रे	३	२९/१०/१९९२	९२२५७७१०४०	२३४६३
२५	ग्रामसेवक	श्री आय बी चौधरी	३	१८/४/१९९५	९८६९१७२०९५	१३८१६
२६	ग्रामसेवक	श्री एस. पी .पाटील	३	७/१२/१९९६	९३९४००६८२२	२२६४७
२७	ग्रामसेवक	श्री ए जी फोफेरकर	३	१८/११/१९९७	९९२०११५६२६	२१८१५
२८	ग्रामसेवक	श्री व्ही आर म्हात्रे	३	१८/११/१९९७	९९६९६३९७०६	१७७०७
२९	ग्रामसेवक	श्री जी. के म्हात्रे	३	२०/७/२००२	९८३३२३८२०६	२०२००
३०	ग्रामसेवक	श्री एम एस मोकल	३	११/१०/२००२	९२२१७७०६७९	१७३३७
३१	ग्रामसेवक	श्री सी डी पाटोळे	३	२२/७/२००३	९९६७०२९४२२	निलंबित
३२	ग्रामसेवक	श्री आर वाय श्रीखंडे	३	२३/८/२००४	९४२२६९६९२५	२०९९८
३३	ग्रामसेवक	श्री एम आर केंगार	३	१०/९/२००४	९२२०८५०८१२	१५५७०

३४	ग्रामसेवक	श्री. आर.एस.गुडदे	३	१६/१०/२००७	९३२१२७५९९०	२१३९१
३५	ग्रामसेवक	श्री. प्रमोद मधुकर मुंकुंदे	३	१०/६/२००८	९८५०६७५९०७	१९७९०
३६	ग्रामसेवक	श्री. भिमराव संभाजी पंडीत	३	१२/६/२००८	९८९०४७७४०९	२१३९१
३७	ग्रामसेवक	श्री वाय सी पाटील	३	९/१२/२००४	-	१५९५९
३८	ग्रामसेवक	श्रीम एम व्ही टेमकर	३	१३/१२/२००४	९२७२९०६९६४	१३६५२
३९	ग्रामसेवक	श्री व्ही व्ही नलावडे	३	१४/१२/२००४	९८३३५७३३३९	१३६५२
४०	ग्रामसेवक	श्री जे जी कोंडवल	३	२३/१२/२००४	९८६०६८३२८८	१३६५२
४१	ग्रामसेवक	श्री बी बी विचारे	३	२४/१२/२००४	९८६०६८३२८८	१३६५२
४२	ग्रामसेवक	श्रीम एम पी देवरे	३	२७/१२/२००४	९२२५४९४२१७	१३६५२
४३	ग्रामसेवक	श्री पी एन जाधव	३	२९/१२/२००४	९३२४७१४८६३	१३६५२
४४	ग्रामसेवक	श्री एस एच पाटील	३	२०/९/२००५	९३२२७६१४७१	१३६५२
४५	ग्रामसेवक	श्री जी डी पाटील	३	२१/९/२००५	९९८७७६३१८३	१३६५२
४६	ग्रामसेवक	श्रीम यु वाय पाटील	३	२१/९/२००५	९९८७७०८६३८	१३६५२
४७	ग्रामसेवक	श्री. एस व्ही वारे	३	२१/९/२००५	९२२१७८६६५४	१३६५२
४८	ग्रामसेवक	श्री व्ही डी घरत	३	२१/९/२००५	९२२२१३६०८७	१३६५२
४९	ग्रामसेवक	श्रीम एच डी नांदेकर	३	२१/९/२००५	९४२११६३६८५	१३६५२
५०	ग्रामसेवक	श्रीम एस आर पाटील	३	२२/९/२००५	९९८७३३५५८६	१३६५२
५१	ग्रामसेवक	श्री एम के घबाडी	३	२२/९/२००५	९९८७३३३९३९	१६३५९
५२	ग्रामसेवक	श्री जे पी सरडे	३	२३/९/२००५	९२७०९३७३६३	१३६५२
५३	ग्रामसेवक	श्री एस एच लोहकरे	३	२३/९/२००५	९३२४०७६३७३	१३६५२
५४	ग्रामसेवक	श्री पी ए पेमारे	३	२३/९/२००५	९८९२४२८९७८	१५९५९
५५	ग्रामसेवक	श्रीम आर जी ठाकुर	३	२३/९/२००५	९९६९१२९२०८	१३६५२
५६	ग्रामसेवक	श्री पी बी सानप	३	२६/९/२००५	९२२४२३३५७४	१३६५२
५७	ग्रामसेवक	श्रीम आर व्ही पाटील	३	२६/९/२००५	९३२४०१२५३९	१३६५२
५८	ग्रामसेवक	श्री आर एस मोरे	३	२६/९/२००५	९२२१३१०४५७	१४०७७
५९	ग्रामसेवक	श्रीम एस टी पोळ	३	२६/९/२००५	९८६९९३२३००	१३६५२
६०	ग्रामसेवक	श्री आर एम ढेरे	३	१७/९/२००५	९२२२००४७१६	१३६५२
६१	ग्रामसेवक	श्री जी एम केसकर	३	२९/९/२००५	९२२१४१७८३५	१३६५२
६२	ग्रामसेवक	श्रीम एस एच गोंधळी	३	२९/९/२००५	९३२३०९०३९६	१३६५२
६३	ग्रामसेवक	श्रीम एम बी केदारे	३	२९/९/२००५	९३७१२६३३९७	१३६५२
६४	ग्रामसेवक	श्रीम ए जी पाटील	३	२९/९/२००५	९८२३८५०७७१	१३६५२
६५	ग्रामसेवक	श्री ए एस.पाटील	३	१०/३/२००६	९८२०९४७४२२	१३६५२
६६	ग्रामसेवक	श्री एन बी म्हसकर	३	२३/३/२००६	९८१९६४१२८०	१३६५२
६७	ग्रामसेवक	श्री जी के शिंदे	३	२८/७/२००६	९८६९६८६४०२	१३६५२
६८	ग्रामसेवक	श्री. व्ही.डी. रातोड.	३	१/८/२००९	९४२३३८३१०३	१३६५२
६९	क.ग्रा.से	श्रीम. व्ही.एस.जाधव.	३	१८/१२/२००८	९८९०६८३७८०	२५००
७०	क.ग्रा.से	श्रीम. एम.जे.मोकल.	३	१८/१२/२००८	९२२०४०३३९३	२५००
७१	क.ग्रा.से	श्री.डि.पी.कोंडविलकर.	३	१९/१२/२००८	९७०२३४७२२७	२५००
७२	क.ग्रा.से	श्री. एन.ए. वैद्य.	३	२०/१२/२००८	९९२२७३९०५४	२५००
७३	क.ग्रा.से	श्रीम. व्ही.डी. आहिरे.	३	२३/१२/२००९	९२७०८३६१४६	२५००

कलम ४ (१)(ब)(ix)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)पंचायत समिती पनवेल यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन (मार्च २०१०)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनीक्र/.फॅक्स	एकुण वेतन
१	मिश्रक	श्री.व्ही.एम. कांबळे	३	१५/६/१९९४	-	२६८६१
२	आ सहा (पु)	श्री एच के गोवारी	३	११/१०/२००८	-	१७९५९
३	आ.सहा.(पु.)	आर.वाय.यादव.	३	२४/६/१९८६	-	२४३७४
४	आ सेवक	श्री एस बी दळवी	३	२३/५/२००८	-	१४०४६
५	क सहा	श्री एस आर मालुसरे	३	६/२/२००९	-	१०४६०
६	आ.सेवक (म.)	श्रीम. अ.पी. म्हात्रे	३	१३/८/२००७	-	१८५९३
७	वाहन चालक	श्री.एस.ज.झेंमसे	३	२०/७/२००२	-	१३१०६
८	स्त्री परिचर	श्री.एन.एन.शहा	४	१/८/१९७८	-	१३०३८
९	शिपाई	श्रीम.एन.एम. पाटील	४	५/१/२००४	-	९७६४
१०	शिपाई	श्रीम.एम.आर. पवार	४	३१/७/१९९९	-	१०४६२
११	सफाई कामगार	श्री. एम. आर. सोळंकी.	४	१/७/१९९९	-	१०४६२
१२	शिपाई	श्री. के.एल. पाटील	४	४/४/२००५	-	९४६२
१३	आ.सेवक (पु.)	श्री. सी.पी. येले	३	६/३/१९९९	-	१७३७५
१४	आ.सेवक (पु.)	श्री. अ.आर. राठोड	३	६/३/१९९९	-	१७३७५
१५	आ.सेवक (पु.)	श्री. जे.जी. कोळी	३	६/३/१९९९	-	१६०६६
१६	मिश्रक	श्री. आर के शिंपी	३	११/६/२००८	-	३१८६३
१७	आ.सेवक(म.)	श्रीम.अ.व्ही.बिरवाडकर	३	८/१२/१९९२	-	२६०७४
१८	वाहन चालक	श्री. एस.आर. पाटील	३	१९/१/१९८५	-	२०६२०
१९	कनिष्ठ सहा.	श्रीम. एस. के. म्हात्रे	३	२७/११/२०००	-	१३९९०
२०	आ.सेवक(पु.)	श्री.एस.जी .घरत	३	६/३/१९९९	-	२०१६८
२१	आ.सेवक(पु.)	श्री. आय.पी. पानगे	३	६/३/१९९९	-	२०१६८
२२	स्त्री परिचर	श्रीम. व्ही.जे. नाईक.	४	१२/९/१९७८	-	१५३८८
२३	शिपाई	श्रीम.जे.जे. ठाकूर	४	२/११/८४	-	१५१८२
२४	सफाई कामगार	श्री. पी.डी. काकडे	४	१/२/१९९२	-	१४२४०
२५	शिपाई	श्री पी के पाटील	४	३/११/२००७	-	१००२२
२६	शिपाई	श्रीम टी आर मांजरेकर	४	२/११/२००७	-	१००२२
२७	मिश्रक	श्री.जी.आर.टेमकर	३	१४/७/२००१	-	२७०२३
२८	आ सहा	श्री डी एस जाधव	३	१४/७/२००८	-	१८६७१
२९	आ सेवक	श्री एन एन मोरे	३	५/०६/२००८	-	१४४५७
३०	आ.सेवक(म.)	श्रीम.बी.बी.पाटील	३	१३/९/२००६	-	१५३८४
३१	आ.सेवक(पु.)	श्री.पी. व्ही. घूले	३	२७/१/१९९९	-	१७९६४
३२	कनि.सहा.	श्रीम. आर. जी. मुसळे	३	२२/२/१९९९	-	१३०७६
३३	शिपाई	श्रीम. अ.जी. काथारा	४	१५/५/१९८५	-	११६५४
३४	वाहन चालक	श्री. एम. बी. पाटील	३	३०/६/१९९७	-	११२७१
३५	स्त्री परिचर	श्रीम. आर. एम. पाटील	४	१६/११/१९९०	-	११८३२

३६	शिपाई	श्री.आर.एन .कातकरी	४	२८/१/१९९३	-	६७३६
३७	सफाई कामगार	श्री.वाय .डी.शिके	४	२२/३/१९९९	-	९२८४
३८	शिपाई	श्रीम एम एस गेजगे	४	३/११/२००७	-	८६२४
३९	आ.सेवक(पु.)	श्री.एस.एच. गोवारी	३	२०/४/१९९८	-	२०८४३
४०	आ.सहा.(म.)	श्रीम. एस.एस. मांजरेकर	३	१/७/१९९५	-	२४९४०
४१	आ.सहा.(म.)	श्रीम. अ.अ.परकर	३	२१/८/१९९६	-	२२८१८
४२	आ.सहा.(पु.)	श्री. आर.डी.पाटील	३	१६/६/१९९५	-	२०३८६
४३	आ सहा (पु)	श्री आर एम मोरे	३	१७/१०/२००८	-	१८२६०
४४	आ.सेवक(म.)	श्रीम. एन. पी.मोकल/पाटील	३	२०/७/१९८९	-	१९४३१
४५	कनि.सहा.	श्री. यू. एच. म्हात्रे	३	९/८/२००२	-	१२८७१
४६	आ.सेवक(पु.)	श्री. जी.बी. बडदडे	३	९/६/२००५	-	१७३७५
४७	आ सेवक प	श्री एस एस सोनावणे	३	३०/८/२००८	-	१२९८०
४८	शिपाई	श्री.कैलास अशोक चव्हाण	४	२५/८/२००९	-	८३६४
४९	शिपाई	श्री. टी. आर कुंभार	४	२/४/२००५	-	९४६२
५०	शिपाई	श्रीम एन के फुंदे	४	२६/५/२००८	-	८६२४
५१	आ.सहा (पु.)	श्री.एस.एल.बडे.	३	१७/८/२००६	-	२०९५५
५२	क स	श्री ज्ञानेश अं पाटील	३	१०/९/१९९७	-	१५७८६
५३	मिश्रक	श्री एन के पवार	३	१६/७/२००९	-	१६६५०
५४	आ.सहा.(पु.)	श्री.डी.के.पाटील	३	२३/३/२००६	-	१७२८७
५५	आ.सेवक(म.)	श्रीम. के. एल. भोईर	३	२७/१/१९८१	-	२०८७४
५६	आ सेवक (पु)	श्री. एस जे घरत	३	१२/६/२००८	-	१७३७५
५७	वाहन चालक	श्री. व्ही. के. पाटील	३	६/१/१९८६	-	१७७२३
५८	शिपाई	श्री. व्ही. जी. गावंड	४	१७/६/१९९८	-	१०६४०
५९	शिपाई	श्रीम एस एस पाटील	४	२८/११/२००८	-	८९२८
६०	शिपाई	श्री. व्ही. के. नाईक	४	२२/२/१९९९	-	१११६१
६१	सफाईकामगार	श्री. एस. व्ही. लोहकर	४	७/६/२००१	-	१२२४१
६२	स्त्री परिचर	श्रीम.के.एल.बठारे/भायतांडेल	४	३/५/२००६	-	९७६४
६३	क.सहा.	श्रीम.स्वाती जनार्दन सुर्वे	३	३१/१०/२००९	-	९४४७
६४	मिश्रक	श्री.एल.एस.पडळकर	३	१/७/२००६	-	२०७४८
६५	मिश्रक	श्रीम पी.व्ही.माने.	३	२९/७/२००७	-	१८४७१
६६	आ.सेवक(म.)	श्रीम. अ.अ. पडवळ	३	२६/५/१९९२	-	२४४८८
६७	आ.सेवक(म.)	श्रीम. अ.अ. पाटील	३	१३/७/२००५	-	२५३०५
६८	आ.सेवक(म.)	श्रीम. एन.एन पाटील.	३	४/७/२००६	-	२५३०५
६९	आ.सेवक(म.)	श्रीम. एस.आर.पेडणेकर	३	९/१२/२००५	-	अन.गैरहजर
७०	शिपाई	श्री.एम. जे. केवारी	४	१६/१०/२००६	-	६५९३
७१	स्त्रिपरिचर	श्री एस के ठाकूर	४	१९/७/२००९	-	१३७८८
७२	मिश्रक	श्री.सोनाली किशोर गाढे	३	२८/११/२००७	-	१४६१८

कलम ४ (१)(ब)(ख)

पंचायत समिती पनवेल यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
(मार्च २०१०)

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			प्रसंगा- नुसार जसे प्र.भ.	विशेष वेतन जसे प्रकल्प भ. प्रशि.भत्ता
			नियमित महा.भ.	घरभाडे	शहर भत्ता		
१	वर्ग-३	कक्ष अधिकारी ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-
२	--//--	अधिक्षक-२ ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-
३	--//-	वि.अ.सां. ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-
४	--//--	वरि.सहा. ५२००-२०२००	२७%	३० %	३००	-	-
५	--//--	कनि.सहा. ५२००-२०२००	२७%	३० %	३००	-	-
६	वर्ग-४	शिपाई ४४००-७४४०	२७%	३० %	२००	-	-
७	वर्ग-३	वाहनचालक ५२००-२०२००	२७%	३० %	३००	-	-
८	--//--	सहा.लेखा. ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-
९	--//--	कनि.लेखा. ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-
१०	--//--	शाखा अभि. ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-
११	--//--	कनि.अभि. ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-
१२	--//--	आरेखक ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-
१४	--//--	स्था.अभि.सहा (मेस्त्री-१) ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-
१५	--//--	स्था.अभि.सहा मेस्त्री-२ ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-

१६	--//--	शेती अधिकारी ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-
१७	--//--	वि.अ.शेती ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-
१८	--//--	वि.अ.आरोग्य ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-
१९	--//--	पशु. पर्य. ५२००-२०२००	२७%	३० %	३००	-	-
२०	--//--	पशु. पर्य. ५२००-२०२००	२७%	३० %	३००	-	-
२१	वर्ग-४	शिपाई ४४००-७४४०	२७%	३० %	२००	-	-
२२	--//--	वि.अ.SGSY ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-
२३	--//--	वि.अ.उद्योग ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-
२४	--//--	वि.अ.पंचायत ९३००-३४८००	२७%	३० %	३००	-	-

कलम ४ (१)(ब)(ख)

पंचायत समिती पनवेल यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
(मार्च २०१०)

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			प्रसंगसनुसार जसे प्र.भ.	विशेष वेतन जसे प्रकल्प भ. प्रशि.भत्ता
			नियमित महा.भ.	घरभाडे	शहर भत्ता		
१	वर्ग-३	ANM ५२००-२०२००	२७%	५X३० ४X५	५X३००	PTA३९४	-
२		MPW ५२००-२०२००	२७%	३X३० ९X५	३X३००	PTA३९४	-
३		LHV ५२००-२०२००	२७%	२X३०	२X३००	PTA६६३	-
४		NM ९३००-३४८००	२७%	१X५	०	PTA६६३	-
५		SI ५२००-२०२००	२७%	२X३० ६X५	२X३००	PTA६६३	-
६		मिश्रक ९३००-३४८००	२७%	३X३० ४X५	३X३००	-	-
७		वाहनचालक ५२००-२०२००	२७%	१X३० ३X५	१X३००	-	-
८		कनि.सहा. ५२००-२०२००	२७%	१X३० ४X५	१X२००	-	-
९		स्त्री परिचर ४४४०-७४४०	२७%	१X३० ४X५	१X२००	-	-
१०		शिपाई ४४४०-७४४०	२७%	४X३० १२X५	२X२००	-	-
११		सफाई कामगार २५५०-५५-३३००	२७%	१X३० ३X५	१X२००	-	-

कलम ४ (१)(ब)(ख)

पंचायत समिती पनवेल यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
(मार्च २०१०)

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			प्रसंगानुसार जसे प्र.भ.	विशेष वेतन जसे प्रकल्प भ. प्रशि.भत्ता
			नियमित महा.भ.	घरभाडे	शहर भत्ता		
१	वर्ग-३	ग्रा.वि.अ. ५२००-२०२०० २८०० ग्रेड वेतन	२७%	१५X३० ८X१०	१५X३०० --	--	--
२		ग्रामसेवक ५२००-२०२०० २४०० ग्रेड वेतन	२७%	१३X३० ३२X१०	१३X३००	--	--
३		कंत्राटी ग्रामसेवक २५००रु. प्रमाणे दरमहा मानधन	मानधन रु.२५०० प्रमाणे दरमहा			--	--

कलम ४ (१)(ब)(xi) अ

रा.जि.प. येथील पंचायत समिती पनवेल कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- पंचायत समिती सेसफंड योजना.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र)व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	४- इमारत-दळण वळण (बांधकाम)	४०९८००/-	३-रस्ते, १-गटार, १-शाळागृह दुरुस्ती	--	शासनाकडून अंतिम तरतुद प्राप्त
२	११-शेती	१२२९९९/-	सौरकंदिल पुरवठा करणे.७५% अनुदान.	-	झाल्यानंतर सुधारित कमी जास्त
३	१४-समाजकल्याण	२,७३,६००/ ४६,९५०/-	मागासवर्गीयाना १६बेंजो संच पुरविणे अंपगाणा ३ घरघंटी पुरविणे.	--	अंदाजपत्रक तयार केले जाते.
४	१७- समाजकल्याण	१४९९७८/-	कुपोषित मुलांना क्युरोटा खरेदी व इयत्ता ५वी ते ९वी मध्ये शिकणा-या मुलींना सायकली व अंगणवाडीतील मुलांना खेळणी पुरविणे	--	
५	४- पशुसंवर्धन	४९९५०/-	सुधारीत जातीच्या म्हैशींचा पुरवठा	--	
	एकुण	१०५३२७७/-	--	--	

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना ब

१. गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पनवेल यांचे कार्यालयातील अनुदान

वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-२०१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

२ .कार्यक्रमाचे नाव.

३. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.

४. लाभ मिळण्याच्या अटी.

५. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.

६.पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.

७.कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.

८. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

९. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.

१०.विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

११.इतर शुल्क.

१२.विनंती अर्जाचा नमुना.

१३ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)

१४.जोड कागदपत्रांचा नमुना

१५.कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.

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

१७.लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात.

वरील मुददा क्रमांक १ ते १७ बाबतची कार्यवाही जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून होत असल्याने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१)(b)(xiii)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती पनवेल कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ.क.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका-पासून	दिनांका-पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.
		या कार्यालयाशी ही माहिती निगडीत नाही.					

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी /चार चाकी/जड वाहन इ. तपशिल .

विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा.कृषि वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नंबर आवश्यक आहे. इत्यादी.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या परिमानानुसार वेगळी यादी करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

पंचायत समिती पनवेल कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे
चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
१	नस्ती	स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	-	-	वि.अ. SGSY
२	नस्ती	संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना	-	-	कनिष्ठ सहा. बांधकाम
३	नस्ती	इंदिरा आवास योजना	-	-	कनिष्ठ सहा. बांधकाम
४	नस्ती	हगंगदारी मुक्त ग्राम	-	-	कनिष्ठ सहा. ग्रामपंचायत
५	नस्ती	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना	-	-	कनिष्ठ सहा. ग्रामपंचायत
६	नस्ती	लेखा विषयक अहवाल	-	-	वरिष्ठ सहा. लेखा.
७	नस्ती	आस्थापना विषयक बाबी	-	-	वरिष्ठ सहा. आस्थापना-१
८	नस्ती	मान्सून कार्यक्रम	-	-	वरिष्ठ सहा. प्रशासन
९	नस्ती	राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) व अहवाल.	-	-	वरिष्ठ सहा. प्रशासन

कलम ४ (१)(ब)(xv)

पंचायत समिती पनवेल कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
२. वेबसाईटविषयी माहिती :- नाही.
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती:- नाही.
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- संबंधित विभागाकडे उपलब्ध..
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती: नाही.
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- संबंधित विभागाकडे उपलब्ध.
७. सूचना फळकाची माहिती :- १ आहे

८. ग्रंथालय विषयी माहिती:-

नाही

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती	१०.०० ते ५.४५	समक्ष	पंचायत समिती पनवेल	गट विकास अधिकारी व कार्यालयीन कर्मचारी	-
२	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	१०.०० ते ५.४५	अर्ज देवून	पंचायत समिती पनवेल	गट विकास अधिकारी	-
३	सूचना करण्याची माहिती	१०.०० ते ५.४५	समक्ष	पंचायत समिती पनवेल	गट विकास अधिकारी	-

कलम ४(१)(ब)(xvi)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)पंचायत समिती पनवेल कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ- शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री.व्ही.बी.गाडे.	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती पनवेल प्रशासन शाखेपुरते.	पंचायत समिती पनवेल २७४५२४३९/२७४६२२३२	--	श्रीम.शितल वि.पुंड,गट विकास अधिकारी(उ.श्रे.)
२.	श्री.बी.एन.जगताप	वि.अ.(पंचायत)	अधिनस्त ग्रामपंचायती	--//--	--	--//--
३.	श्री.अे.जी.घरत	वि.अ.(पंचायत)	अधिनस्त ग्रामपंचायती	--//--	--	--//--
४.	श्री.व्ही. पी.म्हात्रे	वि.अ.(पंचायत)	अधिनस्त ग्रामपंचायती	--//--	--	--//--
५.	श्री.डी.बी.कुलकर्णी	शाखा अभियंता	अधिनस्त ग्रामपंचायती	--//--	--	--//--
६.	श्री.अे.जे.जाधव	शाखा अभियंता	अधिनस्त ग्रामपंचायती	--//--	--	--//--
७.	श्री.पी.एस.गोपणे	कनिष्ठ अभियंता	अधिनस्त ग्रामपंचायती	--//--	--	--//--

ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल
१.	श्री.डी.आर.पुरारकर	अधिक्षक	पंचायत समिती पनवेल	पंचायत समिती पनवेल २७४५२४३९/ २७४६२२३२	--

क- अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	अपिलीय अधिकारी यांच्या अधिनस्त माहिती अधिकारी.
१.	श्रीम.शितल वि.पुंड	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती पनवेल	पंचायत समिती पनवेल	पंचायत समिती पनवेल २७४५२४३९/ २७४६२२३२	--	श्री.व्ही.बी.गाडे.कक्ष अधिकारी. श्री.बी.एन.जगताप,वि.अ.(पंचायत) श्री.अे.जी.घरत. वि.अ.(पंचायत) श्री.व्ही.पी. म्हात्रे,वि.अ.(पंचायत) श्री.डी.बी.कुलकर्णी, शाखा अभियंता. श्री.अे.जे.जाधव,शाखा अभियंता. श्री.पी.एस.गोपणे,कनिष्ठ अभियंता.
२.	श्री.बी.एन.जगताप,	वि.अ.(पंचायत)	पंचायत	पंचायत समिती पनवेल	--	सर्व ग्रामपंचायतीमधील अपिलिय अधिका-यांच्या अधिनस्त ग्रामपंचायतीमधील ग्राम विकास अधिकारी व ग्रामसेवक.
३.	श्री.अे.जी.घरत. वि.अ	वि.अ.(पंचायत)	समिती	२७४५२४३९/		
४.	श्री.व्ही.पी. म्हात्रे,	वि.अ.(पंचायत)	पनवेल	२७४६२२३२		
५.	श्री.डी.बी.कुलकर्णी	शाखा अभियंता				
६.	श्री.अे.जे.जाधव	शाखा अभियंता				
७.	श्री.पी.एस.गोपणे	कनिष्ठ अभियंता				

टिप:- शासकीय माहिती अधिकारी/ सहा.शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारीचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकद्वारे लावावी.

कलम ४ (१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्यण व धोरणे योची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे
कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत करण्याची मिमांया यापुढे देंण्यांत येईल असे जाहिर करणे.

टिप:- लोक प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फळक /वर्तमान पत्र/सार्वजनिक सूचना प्रसारमाध्यमे,सूचना ,प्रसारण,इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारस्थानी करणे.

गट विकास अधिकारी(उ.श्रे.)
पंचायत समिती पनवेल

माहितीचा अधिकार. अर्जा बाबतीतील माहिती नागरीकांना उपलब्ध करून देणे.

अ.क्रं.	विभाग	प्राप्त अर्जांची संख्या	निपटारा केलेल्या अर्जांची संख्या	टक्केवारी
१	पंचायत समिती पनवेल	१८	१८	१००%
२	उाविभाग (ल.पा.)	१४	१४	१००%
३	उपविभाग (बांधकाम)	२३	२३	१००%
४	गट शिक्षण विभाग	०९	०९	१००%
५	ए.बा.वि.योजना विभाग	२	२	१००%
६	तालुका आरोग्य अधिकारी विभाग	००	००	१००%
७	पशुधन विकास विभाग	०१	०१	१००%
८	ग्रामपंचायत विभाग	९४	९४	१००%
९	पंचायत समिती बांधकाम	०९	०९	१००%
	एकुण	१७०	१७०	१००%

माहितीचा अधिकार. अपिला बाबतीतील माहिती नागरीकांना उपलब्ध करून देणे.

अ.क्रं.	विभाग	प्राप्त अपिलांची संख्या	निपटारा केलेल्या अपिलांची संख्या	टक्केवारी
१	पंचायत समिती पनवेल	००	००	१००%
२	उाविभाग (ल.पा.)	०१	०१	१००%
३	उपविभाग (बांधकाम)	००	००	१००%
४	गट शिक्षण विभाग	००	००	१००%
५	ए.बा.वि.योजना विभाग	००	००	१००%
६	तालुका आरोग्य अधिकारी विभाग	००	००	१००%
७	पशुधन विकास विभाग	००	००	१००%
८	ग्रामपंचायत विभाग	१६	१६	१००%
९	पंचायत समिती बांधकाम	०१	०१	१००%
	एकुण	१८	१८	१००%

सन २००९/१० मध्ये पंचायत समितीच्या झालेल्या सभांची माहिती.

अ.क्र.	सभेचा प्रकार	महिना	सभेची तारीख
१	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा	मार्च ०९	२५.०३.२००९
२	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा	एप्रिल ०९	१७.०४.२००९
३	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा	मे ०९	१२.०५.२००९
४	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा	जून ०९	१०.०६.२००९
५	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा	जुलै ०९	८.०७.२००९
६	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा	ऑगस्ट ०९	६.०८.२००९
७	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा	सप्टेंबर ०९	४.०९.२००९
८	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा	ऑक्टोबर ०९	३.१०.२००९
९	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा	ऑक्टोबर ०९	३१.१०.२००९
१०	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा	नोव्हेंबर ०९	२७.११.२००९
११	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा	डिसेंबर ०९	२४.१२.२००९
१२	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा	जानेवारी १०	२२.०१.२०१०
१३	खास सभा.	फेब्रुवारी २०१०	११.०२.२०१०
१४	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा	फेब्रुवारी २०१०	१६.०२.२०१०
१५	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा	मार्च २०१०	१२.०३.२०१०

पंचायत समिती पनवेल बांधकाम शाखा
सन २००९-२०१० मध्ये योजने मधिल कामे व त्यावरील झालेला एकुण खर्च

अ. क्रं.	योजनेचे नावे	कामांची संख्या	झालेला खर्च	कामाचे वर्णन	कामाची स्थिती
१	जिल्हा परिषद सेस	७	४७३६२४/-	५- अंगणवाडी दुरुस्ती १- अंगणवाडी बांधकाम. १- पंचायत समिती गोडाऊन दुरुस्ती	कामे पुर्ण

पंचायत समिती पनवेल
बांधकाम शाखा

सन २००९-२०१० मध्ये योजने मधिल कामे व त्यावरील झालेला एकुण खर्च

अ. क्रं.	योजनेचे नांव	कामांची संख्या	झालेला खर्च	कामाचे वर्णन	कामाची स्थिती
१	आमदार निधी	१	४५४४४/-	शाळागह बांधकाम	काम पुर्ण

पंचायत समिती पनवेल

बांधकाम शाखा

सन २००९-२०१० मध्ये योजने मधिल कामे व त्यावरील झालेला एकुण खर्च

अ.क्रं.	योजनेचे नांव	मंजुर कामे	झालेला खर्च	कामाचे वर्णन	कामाची स्थिती
१	दलितवस्ती सुधारणा योजना	२	३६००००/-	रस्ते -२	काम पुर्ण

पंचायत समिती पनवेल

बांधकाम शाखा

सन २००९-२०१० मध्ये योजने मधिल कामे व त्यावरील झालेला एकुण खर्च

अ.क्रं.	योजनेचे नांव	मंजुर कामे	झालेला खर्च	कामाचे वर्णन	कामाची स्थिती
१.	इंदिरा आवास नियमित घरकुले	७६९	५२३८३५११/-	घरकुले बांधणे	कामे पुर्ण

पंचायत समिती पनवेल

बांधकाम शाखा

सन २००९-२०१० मध्ये योजने मधिल कामे व त्यावरील झालेला एकुण खर्च

अ.क्रं.	योजनेचे नांव	मंजुर कामे	झालेला खर्च	कामाचे वर्णन	कामाची स्थिती
१	पंचायत समिती सेस	५	४०९८००/-	रस्ते -३ गटार -१ शाळागृह दुरुस्ती -१	कामे पुर्ण

पंचायत समिती पनवेल

बांधकाम शाखा

सन २००९-२०१० मध्ये योजने मधिल कामे व त्यावरील झालेला एकुण खर्च

अ.क्रं.	योजनेचे नांव	मंजुर कामे	झालेला खर्च	कामाचे वर्णन	कामाची स्थिती
१.	डोंगरी विकास कार्यक्रम	१	१९२०००/-	४ खोली शाळागृह दुरुस्ती	कामा पुर्ण

पंचायत समिती पनवेल

बांधकाम शाखा

सन २००९-२०१० मध्ये योजने मधिल कामे व त्यावरील झालेला एकुण खर्च

अ.क्रं.	योजनेचे नांव	मंजूर कामे	झालेला खर्च	कामाचे वर्णन	कामाची स्थिती
१	बारावा वित्त आयोग	जि.प.स्तर -३ कामे पं.स.स्तर -४६ कामे	४०००००/- ४५६७०८३/- ----- ४९६७०८३/-	रस्ते - १४ घाट - ०१ सभामंडप - ०१ स्मशानभूमी - ०५ शौचालय - ०६ संरक्षण भिंत - ०३ शाळागृह दुरुस्ती - ०६ बसथांबे - ०७ ग्रामपंचायत - ०१ कार्या.बांधकाम अंगणवाडी - ०१ दुरुस्ती- गटारे - ०१ पं.स.कार्या.दुरुस्ती - ०२ शेड बांधकाम - ०१	कामे पुर्ण

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशित करणेची
माहिती

सन २००९ - २०१०

पंचायत समिती पनवेल.

गट शिक्षणाधिकारी

गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती पनवेल

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट - २

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(I)

गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती पनवेल, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती पनवेल
कार्यालयाचे नांव	गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती पनवेल
पत्ता	गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती पनवेल
शासकीय विभागाचे नांव	शिक्षण विभाग रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई व शालेय शिक्षण विभाग मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र :	पनवेल तालुका

विशिष्ट कार्ये :

- १) गट शिक्षण विभागाकडील आस्थापना विषयी बाबी व लेखा विषयक बाबींचे कामकाज.
- २) जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा व खाजगी प्राथमिक शाळा तसेच माध्यमिक शाळांना भेटी देणे, तपासणी करणे व जरूर ते मार्गदर्शन करणे.
- ३) सर्व शिक्षा अभियान कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे.
- ४) पूर्व प्राथमिक व शैक्षणिक संस्था प्रौढ शिक्षण वर्ग इत्यादी बाबतीत जरूर ते लक्ष देणे व मार्गदर्शन करणे.
- ५) मा. शिक्षणाधिकारी (प्राथ./माध्य.) यांच्या मार्गदर्शनानुसार शिक्षण विभागाचे कामकाज पहाणे.
- ६) शालेय शिक्षणाचा दर्जा उंचाविण्याच्या दृष्टीने संपर्काधिष्ठित शालेय गुणविकासाचा कार्यक्रम, शाळा समुह योजना, शाळांची प्रतवारी, शाळा सुधार योजना इ. शैक्षणिक उपक्रम हाती घेणे. तसेच शैक्षणिक शिबिरे, कृती सत्रे, परिसंवाद, चर्चा, प्रशिक्षण इ. द्वारा शिक्षकांना सेवांतर्गत प्रशिक्षण देणे व मार्गदर्शन करणे.
- ७) शिक्षक, समाज व शाळा यांना एकत्र आणून सर्व शालेय स्तरावरील शैक्षणिक संस्थामध्ये सुसंवाद निर्माण होईल असे प्रयत्न करणे. क्रिडास्पर्धा सांस्कृतिक कार्यक्रम, विज्ञान प्रदर्शन इ. सहशालेय कार्यक्रम शैक्षणिक संस्थातून आयोजित करण्याबाबत जरूर ते मार्गदर्शन करणे.
- ८) जिल्हा परिषदेकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे शाळांना वाटप करणे.
- ९) इ. १ ली ते ५ वी पर्यंतच्या विद्यार्थ्यांना शालेय पोषण आहार पुरविणे.
- १०) इ. १ ली ते ४ थी च्या मागासवर्गीय दारिद्र्य रेषेखालील विद्यार्थिनींना उपस्थिती भत्ता देणे.
- ११) इ. १ ली ते ८ वी च्या सर्व मुली व अनुसूचित जाती, जमातीच्या मुलांना मोफत पाठ्यपुस्तके वाटप करणे.
- १२) इ. १ ली ते ४ थी अनु. जाती / जमाती मुलामुलींना गणवेश वाटप करणे.
- १३) प्राथमिक शाळांचे सार्वत्रीकरण करण्यासाठी ग्राम शिक्षण समितीची पुर्नरचना करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण :-

- १) ६ ते १४ वयोगटातील मुलामुलींना शिक्षणाच्या दृष्टीकोनातून शाळेत दाखल करणे.
- २) शिक्षणाच्या माध्यमातून विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास करणे.
- ३) शाळा इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती.
- ४) विद्यार्थ्यांची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी शिष्यवृत्ती व विविध स्पर्धा परीक्षेस बसण्यास उत्तेजन देणे.
- ५) अपंग मुलांना नियमित शाळेत दाखल करणे.
- ६) शाळाबाह्य मुलांसाठी वस्तीशाळा, महात्मा फुले हमी केंद्र, सेतू वर्ग, राजीव गांधी संधी शाळा सुरु करणे.

संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	: नमुना ब मध्ये दिल्यानुसार
कार्य	: नमुना ब मध्ये दिल्यानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील पनवेल	: गट साधन केंद्र (शिक्षण विभाग), पंचायत समिती
उपलब्ध सेवा	:
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	: सोबत जोडला आहे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	: ०२२-२७४५४९८८ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्ट्या व विशिष्ट सेवेसाठी साप्ताहिक	: प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या
ठरविलेल्या वेळा सांय.५.४५	: सुट्ट्या व स्थानिक सुट्ट्या. कार्यालयीन वेळ १०.०० ते

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :

गट शिक्षण विभागाचा रचनात्मक तक्ता

गट शिक्षण अधिकारी		
I		
अधिक्षक (वर्ग-२) अभियंता	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी	सहाय्यक प्र.अधि. कनिष्ठ
(शापोआ)	(शिक्षण)	(निरंतर)
I	I	
अधिक्षक (वर्ग-३)	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी	गट समन्वयक
I	(शिक्षण)	I
वरिष्ठ सहाय्यक साधनव्यक्ती	वरिष्ठ सहाय्यक	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर विषयतज्ञ
(लिपिक वर्गीय)	(लेखा)	नि. सहा.
I		
कनिष्ठ सहाय्यक	कनिष्ठ सहाय्यक	
I		
शिपाई		

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४(१) (b) नमुना (अ)

**पंचायत समिती पनवेल येथील गट शिक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील**

अ - आर्थिक अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट शिक्षण अधिकारी	१) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी आणि तालुक्यातील प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक, यांचे पगार व भत्ते, इतर भत्ते विले यांची रक्कम काढणे व वितरण करणे. २) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी आणि तालुक्यातील मुख्याध्यापक व प्राथमिक शिक्षक यांना बदली प्रवासभत्ता व पगार अग्रीम, सण अग्रीम मंजूर करणे. ३) तालुका पातळीवरील जिल्हा परिषद व प्राथमिक शाळांच्या संबंधित रु. ५०/- पर्यंत किंमतीची असेल अशा निरुपयोगी साहित्य सामुग्री निकाली काढणे.	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांच्याकडील आदेश क्र.राजिप/शिक्षण/वशी / आ-१/७९३३/८६, दि. ४/८/१९८६	

ब - प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट शिक्षण अधिकारी	१) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचारी, विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांना किरकोळ रजा मंजूर करणे. २) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील कर्मचारी, विस्तार अधिकारी (शिक्षण), प्राथमिक शाळांचे मुख्याध्यापक व सहा. शिक्षक यांना खास किरकोळ रजा मंजूर करणे. ३) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी, विस्तार अधिकारी (शिक्षण), मुख्याध्यापक व प्राथमिक शिक्षक यांना ६० दिवसांकरिता मर्यादित अर्जित रजा मंजूर	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांच्याकडील आदेश क्र.राजिप/शिक्षण/वशी /आ-१/७९३३/८६, दि. ४/८/१९८६	

	<p>करणे.</p> <p>४) विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांनी लिहिलेल्या प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक यांच्या गोपनीय अहवालाचे पुर्नविलोकन करणे.</p> <p>५) विस्तार अधिकारी (शिक्षण) व वर्ग ३ व वर्ग ४ चे गट शिक्षण विभागातील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.</p> <p>६) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी आणि प्राथमिक शिक्षक, विस्तार अधिकारी शिक्षण यांच्या सेवापुस्तकांतील नोंदीवर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>७) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी आणि तालुक्यातील प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक वगैरे यांना वार्षिक वेतनवाढी मंजूरी करणे.</p> <p>८) गट शिक्षण विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचारी आणि तालुक्यातील प्राथमिक शिक्षक, मुख्याध्यापक, यांना स.साधारण भविष्य निर्वाह निधी, जि.प. भविष्य निर्वाह निधी SPF मधून खास उचल मंजूर करणे.</p> <p>९) गट शिक्षण अधिकाऱ्यांच्या अधिपत्याखाली काम करणारे विस्तार अधिकारी शिक्षण श्रेणी-३ यांचा फिरती कार्यक्रम, मासिक दैनंदिनी मंजूर करणे.</p>		
--	--	--	--

क - फौजदारी अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट शिक्षण अधिकारी पंचायत समिती पनवेल	या शाखेची माहिती निरंक आहे.	-	

ड - अर्ध न्यायीक अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट शिक्षण	गट शिक्षणाधिकारी विभागातील वर्ग ३ व वर्ग ४ चे	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	

अधिकारी पंचायत समिती पनवेल	कर्मचारी तसेच मुख्याध्यापक, प्राथमिक शिक्षक यांना महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ मधील अधिकारानुसार ठपका ठेवणे, वेतनवाढ रोखून धरणे, कोणत्याही प्रकारचा हानी नुकसान झाल्यास त्याचा भाग वसूल करणे या सौम्य शिक्षा करू शकतील तसेच काही प्रकरणी कोणतीही खास बाब म्हणून खास चौकशी करणेची असल्यास त्या प्रकरणी खास आदेश वरिष्ठांकडून घेऊनच संयुक्त चौकशी करू शकतील.	रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग यांच्याकडील आदेश क्र.राजिप/ शिक्षण/वशी/आ- १/७९३३/८६, दि. ४/८/१९८६
-------------------------------------	---	--

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४(१) (b) (II) नमूना (ब)

पंचायत समिती पनवेल येथील गट शिक्षण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

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

		<p>शाळांना वाटप करणे.</p> <p>९) इ. १ ली ते ५ वी पर्यंतच्या विद्यार्थ्यांना शालेय पोषण आहार पुरविणे.</p> <p>१०) इ. १ ली ते ४ थी च्या मागासवर्गीय दारिद्र्य रेषेखालील विद्यार्थिनींना उपस्थिती भत्ता देणे.</p> <p>११) इ. १ ली ते ८ वी च्या सर्व मुली व अनुसुचित जाती, जमातीच्या मुलांना मोफत पाठयपुस्तके वाटप करणे.</p> <p>१२) इ. १ ली ते ४ थी च्या अनु. जाती / जमाती च्या मुलामुलींना गणवेश वाटप करणे.</p> <p>१३) प्राथमिक शाळांचे सार्वत्रीकरण करण्यासाठी ग्राम शिक्षण समितीची पुर्नरचना करणे.</p> <p>१४) ४% सादिल शाळांना वाटप करुन त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१५) शिक्षण समिती, पंचायत समिती व अन्य सभांना उपस्थित रहाणे.</p>		
२	अधिक्षक (वर्ग - २) शालेय पोषण आहार	<p>१) शालेय पोषण आहार योजना राबविताना या योजने संबंधीची सर्व अर्थसंकल्पीय तरतुदीविषयी व खर्चाविषयीची कामे, मानधन खर्च, प्रतीपूर्ती बाबींची कार्यवाही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>२) या योजनेचे मुळ उद्दिष्ट, निकष वरिष्ठ कार्यालयाकडून विविध सूचनांच्या अनुषंगाने आहे किंवा कसे याबाबतची पडताळणी करणे व शिक्षणाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>३) या योजनेच्या कामाचे स्वरूप व उद्दिष्ट विचारात घेऊन संबंधित शाळांना मुख्याध्यापकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) पुरवठा विभागाकडून शाळेस प्राप्त झालेल्या विद्यार्थ्यांना वाटप केलेला व शिल्लक राहिलेला तांदूळ याबाबत लाभ घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या लाभार्थी साठा नोंदवहीत अद्यावत ठेवणे व गट स्तरावरील शिल्लकेचा ताळमेळ शिक्षणाधिकारी यांना देणे.</p> <p><u>आर्थिक जबाबदाऱ्या</u></p> <p>१) गट स्तरावर प्राप्त होणाऱ्या अंदाजपत्रकीय</p>	<p>शासन निर्णय कमांक पुपाशा/१०९५/२१३४ /प्राशि-२ दि. २२/११/१९९५ मा.मु.का.अ. यांचे पत्र कमांक शापोआ/शिक्षण/वश १/लेखा/७/०५/५४६ ७/५१०५</p>	

	<p>तरतुर्दीचे (योजनांतर्गत / योजनेतर) खर्चाचे अहवाल नियमितपणे विहित कालावधीत शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांच्याकडे सादर करणे.</p> <p>२) चारमाही, आठमाही, अकरामाही व वार्षिक अंदाजपत्रक गटस्तरावर घेऊन विहित कालावधीत शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) यांना सादर करणे.</p> <p>तसेच लोक लेखा समिती, पंचायत राज समिती यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या मुद्यांवर त्वरीत निपटारा करणे.</p> <p>प्रशासकीय जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये</p> <p>१) गट स्तरावरील शिक्षण विभागाच्या कार्यालयाचे प्रशासन, कर्मचाऱ्यांच्या अडीअडचणी व त्यांची गाऱ्हाणी व त्यांच्या किरकोळ रजा याबाबत मंजुरी देणे.</p> <p>२) गट स्तरावरील सर्व आस्थापना विषयक कामे पाहणे. शिक्षकांची सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे, नियमित वेतनवाढ मंजूर करणे, शिक्षकांची वरिष्ठ श्रेणी/ निवडश्रेणी याबाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>३) प्राथमिक शिक्षक राजीनामा, स्वेच्छानिवृत्ती व नियमित सेवानिवृत्ती याबाबत कालमर्यादा विचारात घेऊ न प्रकरणांच्या निपटारा विषयक कार्यवाही करणे.</p> <p>४) गट स्तरावरील लिपीक संवर्गीय कर्मचारी यांचे गोपनीय अभिलेख लिहिणे.</p> <p>५) न्यायालयीन, लोक आयुक्त प्रकरणांचा निपटारा करणे. तसेच संबंधित गटातील पदाधिकारी जिल्हा परिषद / विधानसभा / लोकसभा सदस्य यांच्या पत्रव्यवहाराचा निपटारा करणे.</p> <p>६) गट स्तरावरील लिपीक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचा ठराविक वारंवारतेने कार्यालयीन दप्तर तपासणी करणे.</p>		
--	---	--	--

		<p>७) विविध योजनांतर्गत ठेवावयाच्या नोंदवहया अद्यावत करवून घेणे.</p> <p>८) कर्मचारी कार्यालयात वेळेत येतील याची कटाक्षाने काळजी घेणे. तसेच कार्यालयात टापटीप / स्वच्छता राहिल या विषयी काळजी घेणे.</p>		
३	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी शिक्षण	<p>१) शाळांना भेटी व तपासणी करून शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२) शैक्षणिक आराखडा तयार करणे.</p> <p>३) केंद्र प्रमुखांच्या मदतीने आस्थापना सुची (समायोजन) तयार करणे.</p> <p>४) शाळांना भौतिक सुविधा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>५) बीट स्तरावर शिक्षकांचे उद्बोधन करणे.</p> <p>६) इ. ४ थी व ७ वी शिष्यवृत्ती परिक्षा, नवोदय परीक्षाबाबत शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>७) तालुकास्तरीय क्रिडास्पर्धा, विज्ञान प्रदर्शन, सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करणे.</p>	शिक्षण संचालक म.रा.पुणे शिविअ/३३५५३/१९ ड १५ दि. २६/१२/१९९६	
४	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी शिक्षण	<p>१) प्राथमिक शाळांना भेटी देवून शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२) गट संमेलनाचे आयोजन करून शिक्षकांना मार्गदर्शन करणे.</p>		
५	अधिष्ठाक वर्ग - ३	<p>१) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवून व त्यांना मार्गदर्शन करून कामकाज करून घेणे.</p> <p>२) कार्यालयीन कार्यपध्दती व्यवस्थित चालण्याच्या दृष्टीने जातीने लक्ष पुरविणे.</p> <p>३) कर्मचाऱ्यांची दप-तर तपासणी घेणे.</p> <p>४) शिक्षण विभागात प्राप्त होणाऱ्या टपाल पाहून त्याची वर्गवारी करणे व वेळीच त्याची निर्गत होईल याकडे लक्ष पुरविणे.</p>		

६	वरिष्ठ सहा. शिक्षण - १	<p>१ (अ) पगार बिले/पुरवणी बिले / व वेतन निश्चिती. (ब) सेवानिवृत्ती प्रकरणे व राजीनामा प्रकरणे. (क) केंद्र प्रमुख/शिक्षक प्रवासभत्ता बिले, वैद्यकीय बिले. (ड) चौकशी प्रकरणे. (इ) लेखा परिक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता.</p> <p>२ (य) जिल्हा पातळीवरून बदलून आलेल्या शिक्षकांना शाळा नेमून देणे. (र) तालुका पातळीवरील बदल्या. (ल) पंचायत राज समिती मूल्यमापन माहिती. (व) आयुक्ताकडील तपासणी शिक्षण खात्याकडील तपासणी. (श) शिक्षण विभागाचे अंदाजपत्रक. (सा) केंद्र प्रमुख व शिक्षक वर्गाचे गोपनीय अहवाल.</p> <p>३) प्राथमिक शिक्षकांची ज्येष्ठतासुची. ४) अंतिम भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे. ५) गट विमा योजना प्रकरणे. ६) पेन्शन विक्री प्रकरणे. ७) ठेव सलग्न विमा योजना प्रकरणे. ८) अनुकंपा कारणास्तव नोकरी मिळणेबाबत प्रकरणे. ९) ५ वा सुधारीत वेतन आयोग वेतन निश्चिती. १०) चट्टोपाध्याय वेतन निश्चिती. ११) निवडश्रेणी. १२) पदोन्नती मुख्याध्यापक नेमणूका व इतर नेमणूकांसाठी माहिती पाठविणेबाबत. १३) वेतन व बिलासाठी मागणीपत्रक. १४) कागदाचे वर्गीकरण. १५) प्राथमिक शिक्षकांचे समायोजन. १६) वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे. १७) शिक्षण विभागाकडील वार्षिक प्रशासन अहवाल.</p>	मा.शिक्षणाधिकारी यांचे पत्र क.राजिप/ शिक्षण/स्टेनो-४७/ ८५ दि. ४/१२/१९८५	
७	कनिष्ठ	१) शिक्षकांची रजा मंजूरी प्रकरणे.		

	<p>सहाय्यक (शिक्षण-२)</p>	<p>२) सर्व शिक्षकांच्या रुपांतरीत, अर्धपगारी व इतर सर्व प्रकारच्या रजा.</p> <p>३) भविष्य निर्वाह निधी शिक्षक / कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे.</p> <p>४) पगार बिलासाठी लागणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कपातीच्या यादया तयार करणे.</p> <p>५) शिक्षकांनी घेतलेल्या घर कर्जाचा हिशोब</p> <p>६) नियमकालिके.</p> <p>७) मुख्यालयी न राहणाऱ्या प्राथमिक शिक्षकांच्या नोंदी</p> <p>८) शिक्षकांच्या पगारवाढी मंजूर करणे.</p> <p>९) प्राथमिक शिक्षकांची सेवापुस्तके उघडणे व अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१०) प्राथमिक शिक्षकांची अनधिकृत गैरहजर प्रकरणे.</p> <p>११) अल्पबचत शिक्षक व विद्यार्थी बचत शाळा.</p> <p>१२) शेरे नकला.</p> <p>१३) महाराष्ट्र दर्शन प्रस्ताव प्रकरणे.</p> <p>१४) बालवाडीताई नेमणुका इत्यादी.</p> <p>१५) शिक्षण १ व शिक्षण २ कडील प्रगती अहवाल पाठविणे.</p> <p>१६) परीक्षेस बसण्यास परवानगी मिळणेबाबत प्रस्ताव वरिष्ठांकडे सादर करणे.</p> <p>१७) वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.</p>		
८	<p>कनिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण-३)</p>	<p>१) २० कलमी कार्यक्रम (मासिक व त्रैमासिक अहवाल).</p> <p>२) शैक्षणिक योजना तयार करणे व तांत्रिक मंजूरी घेणे.</p> <p>३) नवीन वर्ग व वरचे वर्ग उघडणेस मंजूरी घेणे.</p> <p>४) प्राथमिक शाळांचे निकाल.</p> <p>५) परीक्षा व निकालपत्रके सहामाही वार्षिक शिष्यवृत्ती.</p> <p>६) शाळा सुधार योजना.</p> <p>७) शिक्षक गौरव योजना (जिल्हा व तालुका)</p> <p>८) वि.अ. शिक्षण यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी.</p> <p>९) गट शिक्षणाधिकारी व वि.अ. शिक्षण यांचे सहविचार सभेचे कामकाज.</p> <p>१०) कुटुंब कल्याण / हगणदारी मुक्त योजना.</p>		

		<p>११) सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना.</p> <p>१२) सार्वजनिक वाचनालय.</p> <p>१३) शालेय पोषण आहार.</p> <p>१४) गट शिक्षणाधिकारी यांचेकडील आस्थापना.</p> <p>१५) आवक व जावक.</p> <p>१६) डेडस्टॉक / स्टेशनरी खरेदी.</p> <p>१७) शाळा नसलेल्या गावी नवीन शाळा उघडणेचे प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>१८) स्पर्धा अ)क्रीडस्पर्धा ब)निबंधस्पर्धा क)चित्रकला स्पर्धा इ.</p> <p>१९) प्रदर्शने - विज्ञान - शैक्षणिक इ.</p> <p>२०) उपस्थिती भत्ता.</p> <p>२१) विद्यार्थ्यांना शाळेत प्रवेश देणेस मंजूरी.</p> <p>२२) ग्राम शिक्षण समित्यांना मंजूरी देणे.</p> <p>२३) शालेय शौचालय / नळ पाणी पुरवठा योजना.</p> <p>२४) केंद्र प्रमुखांची मासिक दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रमास मंजूरी देणे.</p> <p>२५) वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.</p> <p>२६) माध्यमिक शाळांकडिल संपुर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>२७) शाळागृह भाडे प्रकरणे.</p>		
९	कनिष्ठ अभियंता सशिअ	<p>१) बांधकामाची पहाणी करणे.</p> <p>२) नवीन शाळा व शाळा दुरुस्तीची अंदाजपत्रके तयार करून विभागीय कार्यालयाकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>३) बांधकामाची मोजणी पुस्तकात नोंद घेणे.</p> <p>४) बांधकामाची बिले तयार करून विभागीय कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>५) शाळांना पिण्याच्या पाण्याच्या टाकीचे बांधकाम.</p> <p>६) शाळांना संरक्षक भित बांधणे.</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१०	गट समन्वयक	<p>१) गटातील वेगवेगळ्या योजनांची माहिती संकलीत करून ती कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>२) शिक्षक, स्वयंसेवक, शिक्षण सेवक, ग्रामशिक्षण समिती सदस्य यांचे सदर्भात शिक्षण, उदबोधनवर्ग परिसंवाद,</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही	

		<p>व्याख्यानं चर्चासत्र यांचे केंद्र निहाय नियोजन व कार्यवाही करणे</p> <p>३) राज्य जिल्हा स्तरावर नियोजन केल्या प्रमाणे विज्ञान मेळावे, क्रिडा स्पर्धांचे व अन्य स्पर्धांचे, सह शालेय उपक्रम, किशोरी मेळावे माता पालक मेळावे , माजी अधिकारी यांचा मेळावा आयोजित करून शैक्षणिक वातावरण निर्मिती करणे.</p> <p>४) सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत विविध नवोपक्रमांचे अनुदान कार्यवाही बाबत नियोजन करणे,</p> <p>५) शाळा स्तरावरील प्राप्त खर्च तपासणे, शिक्षक उपस्थिती पट नोंदणी गळती स्थगिती इ. बाबतची माहिती करून योग्य त्या सूचना देणे.</p> <p>६) विविध प्रकारची सांख्यिकीय माहिती गोळा करून त्यांचे विश्लेषण करणे</p> <p>७) वरिष्ठ कार्यालया कडून व गट स्तरावरून मिळालेल्या सूचना शाळा स्तरांपर्यंत पोहचविणे</p>		
११	वरिष्ठ सहा. (लेखा)	<p>१) सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत विविध योजनांचे अनुदान वाटप करणे.</p> <p>२) मासिक खर्च अहवाल तयार करणे.</p> <p>३) कॅशबुक अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४) सर्व शिक्षा अभियान कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे.</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१२	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर नि.सहा.	<p>१) सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत सर्व टपाल कार्यतक्ता नोंदवहीत ठेवणे.</p> <p>२) सर्व शिक्षा अभियान अंतर्गत सर्व प्रकारच्या योजनांची माहिती संगणकात संकलीत करणे व प्रिंट काढणे.</p> <p>३) सर्व शिक्षा अभियानाचे आलेल्या टपालाची कार्यवाही करून निर्गत करणे.</p> <p>४) वरिष्ठांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.</p>	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१३	सहा. प्रकल्प अधिकारी निरंतर	<p>१) तालुक्यातील ज्या प्रौढ नागरिकांना लिहिता वाचता येत नाही अशा लोकांना प्रशिक्षण देणे संदर्भात नियोजन करणे.</p> <p>२) गटातील गावांना भेटी देवून किती प्रौढ (स्त्री,पुरुष) निरक्षर आहेत याची पाहणी करून यादी तयार करणे.</p> <p>३) गटामध्ये आज तारखेस किती निरंतर शिक्षण केंद्र सुरु आहेत याची माहिती सादर करणे.</p>		

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

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

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (b) (III)

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

कामाचे स्वरूप :- प्राथमिक शाळांना भेटी देणे.

संबंधित तरतुद :- निरंक

अधिनियमाचे नांव:-

नियम :-

शासन निर्णय :-

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

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	शालेय वाषिक तपासणी	वर्षातून एकदा	गट शिक्षणाधिकारी वरिष्ठ विस्तार अधिकारी केदप्रमुख	
२.	शाळा भेटी	नियमित	गट शिक्षणाधिकारी वरिष्ठ विस्तार अधिकारी केदप्रमुख	
	शिक्षक निश्चिती व पटपडताळणी	संप्टेबर करणे	गट शिक्षणाधिकारी वरिष्ठ विस्तार अधिकारी केदप्रमुख	
	सर्व शिक्षा अनुदान	नियमित	गट शिक्षणाधिकारी वरिष्ठ विस्तार अधिकारी केदप्रमुख	

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

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

अ. क्र.	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	त्क्रार निवारण अधिकारी
१.	शाळा तपासणी	१/२ दिवस	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
२.	कार्यालयीन कर्मचारी व प्राथमिक शिक्षक देयके तयार करणे	दरमहा एक आठवडा	गटशिक्षणाधिकारी	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.)
३.	शिक्षणविभागाशी संबंधित अंदाजपत्रके तयार करणे	१ महिना	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक
४.	केंद्रप्रमुख, पदोन्नती मुख्याध्यापक व पदवीधर नेमणूकीसाठी प्रस्ताव सादर करणे	१ महिना	गटशिक्षणाधिकारी	रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
५.	प्राथमिक समायोजन व तालुका पातळी बदल्या प्रस्ताव तयार करणे	१ महिना	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे.)	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
६.	विविध प्रकारची शिबीरे व स्पर्धा आयोजित करणे	१ महिना	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षणाधिकारी प्राथमिक रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
७.	शिक्षकांसाठी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे व अंमलबजावणी करणे	१ महिना	केंद्रप्रमुख व वरिष्ठ विस्तार अधिकारी	गटशिक्षणाधिकारी

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती पनवेल कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना ब

गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती पनवेलच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	प्राथमिक शिक्षणाचे सार्वत्रिकरण करून सर्व शिक्षण मोहिमे अंतर्गत केंद्र शासनाने विहित केलेली उद्दिष्टे राज्याच्या संदर्भात पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने राज्यामध्ये सर्व शिक्षण अभियान कार्यक्रम अंमलात आणणे.	शासन निर्णय क्र. पीआरई/२०००/(२७४०) प्राशि-१ /मंत्रालय विस्तार भवन/ मुंबई ४०००३२, दि. १८/१/२००२	
२	प्राथमिक शाळांना सादिल अनुदान सुधारीत दर	पीआरई/५०६८/६१२२२/ VII/ दि. १५/४/१९७६	
३	शासकीय कर्मचारी संप दि. १४/१२/१९७७ ते ८/५/१९७८ वेतन वाढी देणे बाबत	सामान्य प्रशासन विभाग नं.एसटीके/१०७८/१५७३ /२१२ XVI/ दि. १८/४/७८	
४	उच्च श्रेणी मुख्याध्यापकांच्या जादा वेतन निश्चिती	शिक्षणविभागक.पीटीपी/फ/ दि. १९/१२/१९७३	
५	राष्ट्रीय राज्य पुरस्कार शिक्षकांना दोन आगाऊ वेतनवाढी देणे	पीटीपी/१०८४/३०७२/प्राशि/३/ दि. २६/१०/८४	
६	व्यवसायकर वसुली	क.व्यकर/१८९८/प्रक/३१/कर शिक्षण/दि. ६/२/१९९९	
७	शासकीय कर्मचा-यांना अनुज्ञेय असणा-या प्रवास भत्ता व दैनिक भत्यामध्ये सुधारणा	क.प्रवास/१०९६/प्रक/७४/९८/सेवा/ ५/दि. ४/९/१९९९	
८	सुधारीत वेतनश्रेणीमध्ये विशेष वेतन मंजूर करणे	क.विवेसू/प्रक/१२९८/१५/सेवा/१० दि.१७/४/२०००	
९	राज्यशासकीय कर्मचा-यांस गटविमा योजना १९८२ वर्गणी दरात वाढ	क.गवियो/१००२/प्रक/३०/शाहमी/ दि. २६/७/२००२	
१०	शासकीय सेवेत अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणे बाबत	अकंपा/१०००/प्रक/बी/२०/२०००/८ दि. २८/३/२००१	
११	जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळांना जोडून सुरु करणेत आलेल्या बालवाडी सेविका भाडूबीज भेट	क.पुरक/२००४/१२२४/प्राशि-२/ दि. ७/१/२००५	
१२	इ.१ ली ते ४ थीचे विद्यार्थ्यांना उपस्थित भत्ता सर्वसमावेशक आदेश	क.पीआयई/१०९९/८३३/९९/प्राशि/ ४/दि.२६/८/१९९९	
१३	अंध व अस्थिअपंग कर्मचा-यांना विशेष वाहन भत्ता मंजूर	टीआरएस/१३७९/सीआर/१७३७/ एसइआर /५/टीबी दि. २०/२/८०	
१४	विद्यार्थ्यांच्या पाठीवरील दफ्तराचे ओझे कमी करणे बाबत	क.सुप्राअ/१०९६ (१५४)/९६/ प्राशि ३५ दि. २७/५/१९९७	
१५	शिक्षणसेवक योजना सुरु करणे बाबत	पीआयई/१०९८/१९४५/प्राशि-१/ दि. २७/५/१९९७	

		दि. १०/३/२०००	
१६	शासकीय कर्मचा-यांना वैद्यकीय सुविधा शस्त्रक्रियेबाबत अनुदान	एमएजी/१०८३/१९९९/जीएच/९/ दि. २१/८/८५	
१७	महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९६१/ वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीच्या पध्दतीची सुलभीकरण	क.एमएजी/१०८४/११६/पीएच/९-अ/ दि. २१/७/१९८४	
१८	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांच्या बदल्याच्या संदर्भात करावयाची अंमलबजावणी	जीपब/४०३/प्रक/२१४/आस्था/१४/ दि. २/५/२००१	
१९	शासकीय शाळांमध्ये शिक्षकांना वरिष्ठ श्रेणी / निवड श्रेणी लागू करणे	वेकूर/१२८९/१३७/सेवा-१०/ दि. १/२/१९९०	
२०	कुंटुब कल्याण कार्यक्रमाखाली संतती प्रतिबंध शस्त्रक्रिया करून घेणा-या राज्य शासकीय कर्मचा-यांना विशेष नैमित्तिक रजा देणे बाबत.	कुव्हीई/१४८०/सीआर/१३९९/एसईआर/ ९/दि. १४/७/१९८१	
२१	अजित रजा वाढविणे, रजेचे रोखीकरणे करणे यांच्या कमाल मर्यादा वाढवणे बाबत.	वेआशि/१२८७/३९०/८७/सेवा-१०/ दि. ११/१०/१९८८	
२२	अजित रजा परिगणना करण्याच्या पध्दतीत सुधारणा	क.अरजा/२४८८/३९५/सेवा/९/ दि. ९/११/१९९०	
२३	स्वग्रामी व रजा सवलती	संकीर्ण/१०००/प्रक/९३/सेवा-५/ दि. ४/९/२०००	
२४	स्वग्रामी रजा प्रवास सवलतीच्या अनुज्ञेय नियतेसाठी लागू असणारी कुंटुबाची व्याख्या सुधारणे	संकीर्ण/१०००/प्रक/७०/सेवा-५/ दि. १०/२/२०००	
२५	शासकीय सेवेत असताना दिवंगत / अकाली सेवा निवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांच्या नातेवाईकांस अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्ती देणे बाबत.	नं.अकंपा/१०९३/२३३५/प्रक/९०/९३/ ८ दि. २६/१०/१९९४	
२६	ड गटातील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे बंद करणे.	सीएएफआर/१२९३/९५३/प्रक/९६/९३ दि. २६/७/१९९४	
२७	सेवानिवृत्तीचे वय ५८ वर्षावरून ६० वर्षापर्यंत वाढविणे बाबत.	सेनिवे/१०९८/१५/सेवा/४/ दि. २९/५/१९९८	
२८	सेवानिवृत्तीचे वय ६० वरून ५८ वर्षे विहित करणे बाबत.	सेनिवे/१०९९/३४/सेवा/४/ दि. २/९/१९९८	

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

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

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सेवा निवृत्ती / मृत्यू पूर्वी शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेच्या रोखी करणाच्या लेखा शिर्षात बदल करण्याबाबत	शासनपरिपत्रक क्र. अरजा २४०१/प्र.क्र०६/ सेवा ८ दि. ३ फेब्रुवारी २००४	
२.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम १९९८	शासन परिपत्रक क्र वेपूर १२००/प्रक्र १६ सेवा १० दि. ६/६/२०००	
३.	सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचा-यांना निवृत्तीवेतन विषयक लाभ वेळेवर अदा करणेबाबत	शासन परिपत्रक क्र सेनिवे- १००३/२८४/सेवा-४, दि.११/१२/२००३	
४	शासकीय कर्मचा-यांची सेवापुस्तके नोंदलेल्या जन्मतारखेमध्ये दुरुस्ती करणे	क.जन्म/दि.१०९२/प्रक/४९/ ९२/१३ अ दि. २४/६/१९९२	
५	आंतरजिल्हा परिषद बदलीने नेमणूका देणे	ग्रामविकास अधिकारी / १०९२/सीआर/६५२/९२/१३ दि. २५/९/१९९२	
६	वेतननिश्चिती पडताळणी शीघ्र गतीने करणे बाबत सेवा पुस्तक अदयावत करणे	क.वेपूर/१२९९/प्रक/५/९९ सेवा -१०/दि. २०/१/२००१	
७	किमान अध्ययन क्षमता प्रशिक्षण घेतलेल्या प्राथमिक शिक्षकांबाबत	शालेय शिक्षण/बीपीई/ १०९५/२४/९४/प्राशि-३/ दि. २४/१/१९९५	
८	शिक्षणसेवकांच्या मानधनातून व्यवसाय कर, गटविमा इ. रकमांची कपात करणे	पीआरई/२००२/३१९२/ प्राशि- १/ दि. २१/५/२००५	
९	अनुसूचित जमाती उमेदवारांची शासन सेवेत नियुक्ती करणेपूर्वी जात वैधता प्रमाणपत्र सादर करणे	ग्रामविकास/मागास/२०००/ प्रक/२१९/१२ दि. १४/९/००	
१०	जिल्हा परिषद प्राथमिक शिक्षकांना शैक्षणिक कार्याव्यतिरिक्त इतर कामे सोपवणे	एमआयएस/१०७८/९०७७/ सीआर/१९३२/९ दि. १/१२/७८	
११	महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषद शिस्त व अपील नियम १९६४ जिल्हा परिषद कर्मचा-यांविरुद्ध करावयाची कारवाई	संकीर्ण/१०७९/११३४/सीआर ४४९/२० दि. २६/६/१९८९	

१२	महाराष्ट्र नागरी सेवा सर्व साधारण शर्ती नियम १९८१ च्या ३८ खालील सूचना कमांक १ व ३ नुसार कारवाई करणे	संकीर्ण /१०९५/६०/प्रक/५८४/ दि. ७/७/१९९५	
१३	तालुकामास्तर व तालुका शिपाई यांना अजित रजा मंजूर करणे बाबत	राजिप/शिक्षण कात/२० अ/ दि. जून १९८४	
१४	विभागीय किंवा न्यायीक कार्यवाही प्रलंबित असणा-या प्रकरणे ताप्तरते निवृत्ती वेतन मंजूर करणे.	सेनिवे/६९२/१००/सेवा-४/ दि. २५/६/१९९२	
१५	जिल्हा परिषद कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे	वेचिसे/१०९३/प्रक/११४१/१०/ दि. ६/१२/१९९३	
१६	स्वच्छेने, रूग्णतेने सेवानिवृत्त होणा-या किंवा कमी करण्यात येणा-या शासकीय कर्मचा-यांना शिल्लक अजित रजेचे रोख सममूल्य मंजूर करणे बाबत.	अरजा/२९९५/३९ सेवा ९ दि. ३०/११/१९९५	
१७	जिल्हा परिषद सेवेतील कर्मचा-यांनी मुख्यालयी राहणे बाबत.	अराप/१०९३/प्रक/(२०२)-१५ दि. १६/६/१९९३	
१८	निवृत्ती वेतन धारक/कुटुंब निवृत्ती वेतनात सुधारणा करणेच्या अंमलबजावणी बाबत.	सेनिवे/१०९४/३४४/सेवा-४/५७/२०००	
१९	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी तस्तूदीचे काटेकोरपणे पालन करणे	भनिनि/१०००/प्रक ३६/सेवा-२ दि. २१/१०/२०००	
२०	अचानक गायब झालेल्या व ठावठिकाणा माहित नसलेल्या शासकीय कर्मचारी निवृत्त वेतन धारक त्यांच्या कुटुंबास कुटुंब निवृत्ती वेतन व उपदान मंजूर करणे विहित कार्यपध्दती पालन करणे	शासन परिपत्रक/सेनिवे /१०००/प्रक/८३/सेवा-४ दि. ३/७/२०००	
२१	जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळांतील विद्यार्थ्यांना गणवेश	गणवेश/१०९६/सीआर/३८४४/२६/ दि. ७/९/१९९६	

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

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

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

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ई

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

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	भविष्य निर्वाह निधी प्रकरण फाईल २००६-०७	कनिष्ठ सहा. आस्था- २	पंचायत समिती पनवेल (शिक्षण विभाग)
२	नस्ती	नावात बदल करणे फाईल २००६-०७	---	---
३	नस्ती	रजा मंजूर प्रस्ताव प्राथमिक शिक्षक	---	---
४	नस्ती	तालुकापातळी बदल्या २००३ जिल्हा पातळी बदल्या	आस्था- १	---
५	नस्ती	शिक्षक व कर्मचारी वेतन तरतुद फाईल २००६	---	---
६	नस्ती	स्वच्छतागृह नळपाणी योजना	आस्था -३	---
७	नस्ती	शाळागृह दुरुस्ती	आस्था -३	---
८	नस्ती	उपस्थिती भत्ता	आस्था -१	---
९	नस्ती	सेवानिवृत्ती प्रकरणे	---	---
१०	नस्ती	राजिनामा प्रकरणे	---	---
११	नस्ती	शाळागृह भाडे	---	---
१२	नस्ती	वैदयकीय बीले	---	---
१३	नस्ती	चौकशी प्रकरणे	---	---
१४	नस्ती	लेखापरीक्षण परिच्छेद पूर्तता	---	---
१५	नस्ती	तपासणी मुद्दे	---	---
१६	नस्ती	गोपनीय अहवाल	आस्था - १/३	---
१७	नस्ती	अंदाजपत्रक	आस्था -१	---
१८	नस्ती	शिक्षकांच्या सर्व प्रकारच्या रजा	आस्था -२	---
१९	नोंदवही	शिक्षकांच्या पगारवाढी	---	---
२०	नोंदवही	प्राथमिक शिक्षक सेवापुस्तक उघडणे व अदयावत ठेवणे	---	---
२१	नस्ती	प्राथमिक शिक्षक जेष्ठता सूची	---	---
२२	नस्ती	शिक्षक गौरव योजना जिल्हा व तालुका पातळी	---	---
२३	नस्ती	नवीन वर्ग व वरचे वर्ग उघडणे	आस्था -३	---
२४	नस्ती	शाळा नसलेल्या गावी नवीन शाळा उघडणे	---	---
२५	नस्ती	बालवाडी उघडणे	---	---
२६	नस्ती	गटशिक्षणाधिकारी व विस्तार अधिकारी सहविचार सभा	---	---
२७	नस्ती	गशिअ, वि.अधि व केंद्रप्रमुख फिरती कार्यकम व दैनंदिनी	---	---
२८	नोंदवही	आवक-जावक	---	---

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (अ) (vi)

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

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोदपुस्तक, व्हावचर	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	प्राथमिक शिक्षकांच्या बदल्या	नस्ती	ब	३० वर्षे
२	प्राथमिक शिक्षकांच्या नेमणूका	नस्ती	ब	३० वर्षे
३	सेवानिवृत्ती	नस्ती	क	१० वर्षे
४	राजीनामा प्रकरणे	नस्ती	क	१० वर्षे
५	शाळागृह भाडे	नस्ती		
६	वैद्यकीय बीले	नस्ती	अ	५ वर्षे
७	चौकशी प्रकरणे	नस्ती	ब	३० वर्षे
८	लेखापरिक्षणातील मुद्दे पूर्तता	नस्ती	ब	३० वर्षे
९	तपासणी मुद्दे :- शिक्षणविभाग / मु.क.अ./ आयुक्त	नस्ती	क	१० वर्षे
१०	गोपनीय अहवाल	नस्ती	क	१० वर्षे
११	अंदापत्रके	नस्ती	ब	३० वर्षे
१२	पंचायत राज	नस्ती	ब	३० वर्षे
१३	मुख्याध्यापकांची किरकोळ रजा प्रकरणे	नस्ती	ड	
१४	सर्व शिक्षकांच्या रूपांतरीत/अर्धपगारी व इतर सर्व प्रकारच्या रजा	नस्ती	ब	३० वर्षे
१५	भविष्य निर्वाह निधी	नस्ती	क	१० वर्षे
१६	शिक्षकांच्या पगारवाढी मंजूर करणे	नोंदपुस्तक	क	१० वर्षे
१७	प्राथमिक शिक्षकांचे सेवा पुस्तके उघडणे व अदयावत ठेवणे	नस्ती	ब	३० वर्षे
१८	मुख्यालय न राहणा-या प्रा.शि.नोंदी	नस्ती	क	१० वर्षे
१९	प्राथमिक शिक्षकांची जेष्ठता सूची	नोंदपुस्तक	क	१० वर्षे
२०	शिक्षण गौरव योजना (जिल्हा व तालुका)	नस्ती	क	१० वर्षे
२१	नवीन वर्ग व वरचे वर्ग उघडणेंस मंजूरी देणे बाबत	नस्ती	क	१० वर्षे
२२	शाळा नसलेल्या गावी नवीन शाळा उघडणे	नस्ती	क	१० वर्षे
२३	गीतमंच	नस्ती	क	१० वर्षे
२४	वृक्षरोपन व सामाजिक वनीकरण	नस्ती	क	१० वर्षे
२५	बालवाडी	नस्ती	ब	३० वर्षे
२६	विस्तार अधिकारी शिक्षण यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी	नस्ती	क	१० वर्षे
२७	गटशिक्षणाधिकारी व विस्तार अधिकारी शिक्षण यांचे सहविचार सभेचे कागदपत्र	नस्ती	क	१० वर्षे
२८	कुंटुब कल्याण	नस्ती	क	१० वर्षे

२९	महात्मा फुले ज्योतिबा फुले छात्र सेवा योजना	नस्ती	क	१० वर्षे
३०	सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना	नस्ती	क	१० वर्षे
३१	प्राथमिक शाळांची सांख्यिकी माहिती.	नस्ती	क	१० वर्षे
३२	शिक्षकांचे व सेवेचे व उत्पन्नाचे दाखले	नस्ती	क	१० वर्षे
३३	गटशिक्षणाधिकारी यांचेकडील आस्थापना	नस्ती	क	१० वर्षे
३४	इन वर्ड आउट बड	नोंदपुस्तक	अ	५ वर्षे

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (vii)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती पनवेल यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.			

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना अ
गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती पनवेल यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येत	सभा जन-सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालुका शिक्षण सल्लगार समिती	अध्यक्ष- मा.आमदार श्री.विवेकानंद पाटील उपाध्यक्ष - मा.सभापती श्री.काशिनाथ पाटील सदस्य - मा.तहसिलदार मा.ग.वि.अ.(उ.श्रे.) श्री.डी.जी.गव्हाळे स्वयंसेवी संस्था प्रणाली सदस्य मा.बाळाराम पाटील, माजी अध्यक्ष राजिप शिक्षक तज्ज्ञ १) मा.श्री.मो.का.मढवी २) मा.के.डी.म्हात्रे राज्य पुरस्कार मुख्या. श्री.सदानंद कोळी राष्ट्रीय पुरस्कार श्री.अर्जून धारू पाटील सदस्य सचिव गशिअ श्रीम.ए.एस.पाटील	तालुका शैक्षणिक आढावा आराखडा मंजूर, शैक्षणिक सुधारणा	वर्षातून दोन वेळा	नाही	आहे.

२	पंचायत समिती शिक्षण समन्वय समिती	<p>१) संबधित तालुक्यातील विधानसभा सदस्य - अध्यक्ष</p> <p>२) संबधित पंचायत समितीचे सभापती- उपाध्यक्ष</p> <p>३) सेवाभावी शिक्षण संस्थाचे दोन प्रतिनिधी - सदस्य</p> <p>४) ग्राम शिक्षण समित्यांचे तीन अध्यक्ष -सदस्य</p> <p>५) अनुसुचित जाती, अनु. जमातीचे लोकप्रतिनिधी (प्रत्येकी एक)- सदस्य</p> <p>६) पालक- शिक्षक संघाचे तीन प्रतिनिधी - सदस्य</p> <p>७) प्राथमिक/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शाळा/कनिष्ठ महाविद्यालयाचे मुख्याध्यापक /प्राचार्य (दोन) - सदस्य</p> <p>८) वैद्यकीय अधिकारी (एक) - सदस्य</p> <p>९) तहसिलदार - सदस्य</p> <p>१०) प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प -सदस्य</p> <p>११) राष्ट्रीय/राज्य पुरस्कार प्राप्त शिक्षक किंवा अनुभवी व सेवानिवृत्त शिक्षक (एक) - सदस्य</p> <p>१२) गट शिक्षणाधिकारी - सदस्य</p> <p>१३) गट विकास अधिकारी - सदस्य सचिव</p>	प्राथमिक शिक्षणाची गुणवत्ता व दर्जा टिकविण्यासाठी व उंचावण्यासाठी प्राथमिक शाळांच्या दैनंदिन कामाचे /अद्यापनाचे विविध स्थरावरून परिणामकारक संनियंत्रण करणे .	-	नाही	नाही.
---	----------------------------------	---	--	---	------	-------

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ब

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती पनवेल यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

गटशिक्षणाधिकारी

पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना क

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती पनवेल कार्यालयाची परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

गटशिक्षणाधिकारी

पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना ड

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती पनवेल कार्यालयांची संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

गटशिक्षणाधिकारी

पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रजू दिनांक	दुरुध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	गट शिक्षणाधिकारी	श्रीम.ए.एस.पाटील	२	१८/६/२००७	२७४५२४३७	९३२५/-
२	अधिक्षक (सामान्य राज्य सेवा) वर्ग -२	श्रीम.व्ही.डी.हिरडे	२	२४/८/२००९	२७४५२४३७	१८०००/-
३	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्री.व्ही.एन.कोळी	३	१/११/२००३	२७४५२४३७	२०७९२/-
४	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	श्री.शिवाजी स.किर्तने	३	१४/७/२००९	२७४५२४३७	१९९७७/-
५	वरिष्ठ सहाय्यक लिपिक	श्री.एस.एस.बेलोसकर	३	२१/९/२००८	२७४५२४३७	९९८०/-
६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.सरीता मदन दिनकर	३	२८/८/२००९	२७४५२४३७	११७९०/-
७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एस.सी.चव्हाण	३	१९/८/२००७	२७४५२४३७	८१२४/-
८	शिपाई	श्री.डी.आर.शिंदे	४	१२/१/१९७७	२७४५२४३७	८५३३/-
९	शिपाई	श्री.ए.एम्.वाघमारे	४	२५/१/१९९३	२७४५२४३७	७२५४/-
१०	सहा. प्रकल्प अधिकारी (निरंतर शिक्षण)	श्रीम.एस.के जाधव	३	५/४/२००४	२७४५२४३७	११०००/-
११	वरिष्ठ सहा. (लेखा) सर्व शिक्षा अभियानांतर्गत	श्रीम.रसिका मानकामे	३	१०/९/२००९	२७४५२४३७	१०६२४/-
१२	कनिष्ठ अभियंता	श्री.ए.एम.मटकर	३	२/१२/२००६	२७४५२४३७	११०००/-
१३	कनिष्ठ अभियंता	श्री.एस.ए.पाटील	३	१/०४/२००६	२७४५२४३७	११०००/-
१४	डेटा इन्ट्री ऑपरेटर कम	श्रीम. प्राची प्रविण अहिरे	३	२/१२/२००६	२७४५२४३७	८१८५/-

	असि.					
१५	गट समन्वयक	श्री. सुभाष हिरा भोपी	३	२७/१०/२००५	२७४५२४३७	९८६४/-
१६	विषय तज्ञ (उच्च.शाळा)	श्री. जयदास घरत	३		२७४५२४३७	
१७	विषय तज्ञ (अपंग समावेशीत)	श्री. प्रशांत ग.पाटील	३	२७/१०/२००५	२७४५२४३७	७७८४/-
१८	विषय तज्ञ (पर्यायी शिक्षण)	श्री.संजय प्रल्हाद सावळे	३	२७/१०/२००५	२७४५२४३७	९१९३/-
१९	विषय तज्ञ (लिंग समभाव व समाज सहभाग)	श्री.नितीन के.गायकवाड	३	२७/१०/२००५	२७४५२४३७	९७३५/-
२०	साधन व्यक्ती	श्री.प्रमोद यादव गाडे	३	८/११/२००६	२७४५२४३७	१००००/-
२१	साधन व्यक्ती	श्री.मनोज रतिलाल झांजरे	३	१०/११/२००६	२७४५२४३७	१००००/-
२२	साधन व्यक्ती	श्री. गुरुनाथ भगवान ठोंबरे	३	८/११/२००६	२७४५२४३७	१००००/-
२३	साधन व्यक्ती	श्री.चेतन ना.गायकवाड	३	८/११/२००६	२७४५२४३७	१००००/-
२४	साधन व्यक्ती	श्री.योगेंद का.म्हात्रे	३	११/१२/२००६	२७४५२४३७	१००००/-
२५	साधन व्यक्ती	श्रीम.कांचन दा.कांबळे	३	६/११/२००६	२७४५२४३७	१००००/-
२६	साधन व्यक्ती	श्रीम.लिना वि.पाटील	३	७/११/२००६	२७४५२४३७	१००००/-
२७	साधन व्यक्ती	श्रीम.अर्चना धा.भोर्डे	३	६/११/२००६	२७४५२४३७	१००००/-
२८	साधन व्यक्ती	श्रीम.सुषमा ग.कुडावकर	३	६/११/२००६	२७४५२४३७	१००००/-
२९	साधन व्यक्ती	श्रीम.पल्लवी कृ.पाटील	३	१०/११/२००६	२७४५२४३७	१००००/-
३०	साधन व्यक्ती	श्रीम.सुनिता का.कांबळे	३	६/११/२००६	२७४५२४३७	१००००/-
३१	साधन व्यक्ती	श्रीम.भारती य.पाटील	३	१५/११/२००६	२७४५२४३७	१००००/-
३२	साधन व्यक्ती	श्री.महेंद्र लक्ष्मण राडूत	३	१४/१०/२००८	२७४५२४३७	१००००/
				पाली गटातून पनवेल गटात		
३३	साधन व्यक्ती	श्रीम.दर्शना द.पाटील	३		२७४५२४३७	१००००/

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (ख)

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

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग- १	६५००-२००-१००५०/ ८०००-२७५-१३५००	म. वेतन ५०% म.भ. २९%	घ. भा. ३०%	श.भ. ३००/-	होय	नाही
२	वर्ग- २	५५००-१७५-९०००	म. वेतन ५०% म.भ. २९%	घ. भा. ३०%	श.भ. ३००/-	होय	नाही
३	वर्ग - ३	५५००-१७५-९००० ५०००-५५००-८००० ४५००-१२५-६५०० ४०००-१००-६००० ३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	म. वेतन ५०% म.भ. २९% म. वेतन ५०% म.भ. २९%	घ. भा. ३०% घ. भा. ३०%	श.भ. ३००/- श.भ. २००/-	होय	नाही
४	वर्ग - ४	२२५५-५५-२६५०- ३०००	म. वेतन ५०% म.भ. २९%	घ. भा. ३०%	श.भ. १२५	होय	नाही

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

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

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	निरीक्षण २२०२४८ (०३०१)	८८८६००	८३६०७२	५२५२८/-	माहिती प्रकाशित केली जात नाही
	जि.प.ने चालविलेल्या प्राथमिक शाळा २२०२०१७३ (०३०२) ४% सादिल	१२३९०९२००	१२०७००४४२	२९९६७६२	वरिलप्रमाणे
	बालवाड्यांची स्थापना २२०२०१७३ (०३०५)	८९०००	८६०००	३०००	वरिलप्रमाणे
	केंद्र व प्राथमिक शाळा २२०२०१७३ (०३१०)	४२५१०००	४०२४३९६	४९६०४	वरिलप्रमाणे
	विज्ञान प्रदर्शन	६०००	६०००	-	वरिलप्रमाणे
	कीडा व सांस्कृतिक स्पर्धा	९७००	९७००	-	वरिलप्रमाणे
	संस्कार शिबीर	१०५००	१०५००	-	वरिलप्रमाणे
	जिल्हा शिक्षण सल्लागार समिती	१०००	१०००	-	वरिलप्रमाणे
	उपस्थिती भत्ता	९१०००	४१२८०	४९७२०	वरिलप्रमाणे
	शालेय पोषण आहार	११२२३८००	१११७९८९६	४३९०४	वरिलप्रमाणे
	मुख्याध्यापक व लिपिक अनुदान	२४१०००	२४१०००	-	वरिलप्रमाणे

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

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

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

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

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

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

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती पनवेल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

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

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (xv)

**गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती पनवेल_कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत
करणे
उपलब्ध सुविधा**

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

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

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम.व्ही.डी.हिरडे	अधिक्षक वर्ग - ब	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती <u>पनवेल</u>	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती <u>पनवेल</u> २७४५२४३७	--	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती <u>पनवेल</u>

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री.व्ही.एन.कोळी	कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती <u>पनवेल</u>	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती <u>पनवेल</u> २७४५२४३७	--

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीम.ए.एस.पाटील	गट शिक्षणाधिकारी पंचायत समिती <u>पनवेल</u>	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती <u>पनवेल</u>	गट शिक्षण विभाग पंचायत समिती <u>पनवेल</u> २७४५२४३७	--	श्री.व्ही.एन.कोळी

गटशिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

गट शिक्षण विभाग, पंचायत समिती पनवेल यांचे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती पनवेल

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

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

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

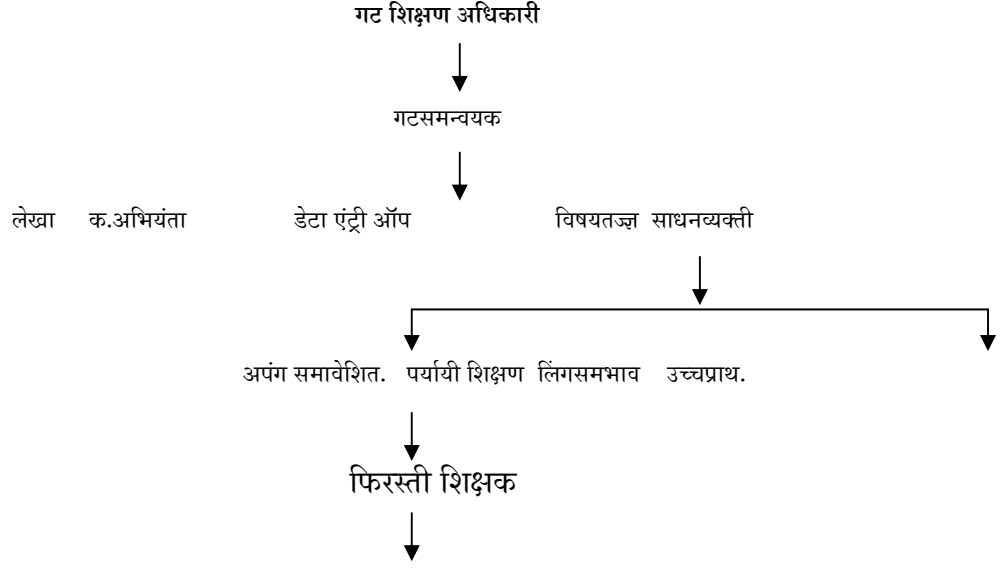
गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती
पनवेल

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

प्रश्न	उत्तर
राज्य माहिती आयोगा कडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारीत येणा-या जिल्हा परिषदांच्या किती माहिती अधिका-यांना या कायद्यांतर्गत शास्ती झाली आहे.	पंचायत समिती उरण (शिक्षण विभाग) मधील माहिती अधिका-यांना शास्ती झालेली नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे.
कोणत्या अधिका-याना, किती रुपये व कोणत्या तारखेला लादण्यांत आली आहे.	शास्ती लादण्यांत आलेली नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे. .
ही लादलेली शास्ती कोणत्या तारखेला शासन जमा केलेली आहे.	शास्ती लादण्यांत आलेली नसल्याने कृपया माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे.
किती अधिका-यांच्या विरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश कोणत्या तारखेला देण्यांत आलेला आहे व कोणत्या तारखेला शिस्तभंग विषयक कोणती कार्यवाही पूर्ण केलेली आहे .	शास्ती लादण्यांत आलेली नसल्याने शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा आदेश देण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
तसेच आयोगाने शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याविषयीची मुदत किती दिलेली होती. व आपण कोणत्या तारखेला कार्यवाही पूर्ण केली याबद्दलची माहिती तारीखनिहाय देण्यांत यावी	शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा प्रश्न उद्भवत नसल्याने माहिती निरंक समजण्यास विनंती आहे.

गट शिक्षणाधिकारी
पंचायत समिती
पनवेल

सर्व शिक्षा अभियान अधिकारी व कर्मचारी रचनात्मक तक्ता



केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशित करणेची
माहिती

सन २००९ - २०१०

पंचायत समिती पनवेल.

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना पनवेल

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोखप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- महिला बाल कल्याण विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	२	३	४
१	एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प पनवेल	श्री.बी.एम.घरत	पंचायत समितीच्या आवारात

कलम २ एच नमुना (ब)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोखप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- महिला बाल कल्याण विभाग

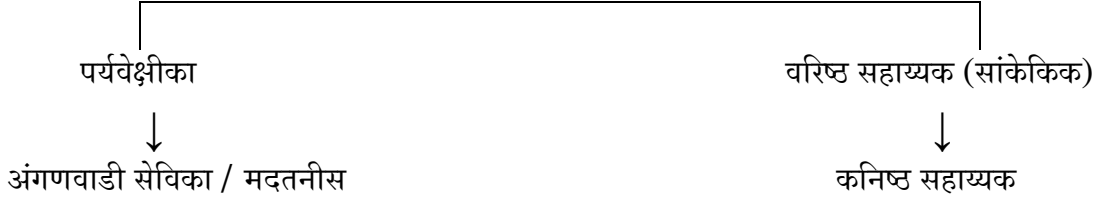
कलम २ (एच) (i) (i) अंतर्गत

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	२	३	४
१	एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प पनवेल	श्री.बी.एम.घरत	पंचायत समितीच्या आवारात

आस्थापना (विकास) शाखा
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
परिशिष्ट २
१७ मॅन्युअल्स

कलम ४ (२) (h) (i)	
कार्यालयाचे नांव	: एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना , पनवेल
पत्ता	: पंचायत समितीच्या आवारात
कार्यालय प्रमुख	: श्री.बी.एम.घरत, बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, पनवेल
शासकीय विभागाचे नांव	: महिला बाल कल्याण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	: महिला बाल कल्याण विभाग
कार्यक्षेत्र	: एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना,पनवेल
विशिष्ट कार्य	: १. पुरक पोषण आहार २. आरोग्य तपासणी ३. लसीकरण / रोगप्रतिकारक क्षमता वाढविणे ४. संदर्भसेवा आरोग्य सेवा ५. अनौपचारिक पूर्व शालेय शिक्षण ६. आरोग्य आणि सकस आहार विषयक १५ ते ४५ वयोगटातील स्त्रीयांना शिक्षण देणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	: १. ० ते ६ वर्ष वयोगटातील मुलांचा पोषण व आरोग्य विषयक दर्जा सुधारणे २. मुलांच्या योग्य मानसिक , शारिरीक व सामाजिक विकासाचा पाया घालणे ३. बालमृत्यु बालरोगाचे कुपोषणाचे शाळा गळतीचे प्रमाण कमी करणे ४. मातांना पोषण आहार व आरोग्य शिक्षण देऊन मुलांचे सर्व साधारण आरोग्य आणि पोषण आहार या संबंधाच्या गरजांची अधिक चांगली काळजी घेऊ शकतील अशा प्रकारे त्यांची दक्षता वाढविणे ५. बाल विकासास चालना मिळावी म्हणून धोरण व अंमलबजावणी या बाबत विविध खात्यामध्ये प्रभावी समन्वय घडवून आणणे.
धोरण	: -----
सर्व संबंधित कर्मचारी / कार्य	: नमुना ब मध्ये दिल्यानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: -----
मालमत्तेचा सेवा	: पंचायत समितीच्या आवारात
उपलब्ध सेवा	: -----
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	: -----
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावचरे तपशील	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	: ०२२-२७४६७५४४ सकाळी १०.०० ते ५.४५ वाजता
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	: प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार सुट्ट्या
ठरविलेल्या वेळा :-	कार्यालयीन वेळा :-सकाळी १०.०० ते ५.४५वाजता

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
बाल विकास प्रकल्प अधिकारी



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना पनवेल येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	कार्यालयीतील दूरध्वनी जोडणी साहित्य खर्चास मंजूरी देणे, दूरध्वनी स्थलांतरासाठी अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे, शासकीय वाहनाचा देखभाल दुरुस्ती खर्च अ) डिझेल, दुरुस्ती प्रतिवर्षी रु. ५००००/- खर्चास मंजूरी देणे ब) छायांकित प्रती, चकमुद्ण, छपाई वैगेरे प्रयोजनासाठी तातडीच्या वेळी झालेल्या खर्चास मंजूरी देणे, टंकलेखन दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे, विजेने चालणारी हाताने चालविणारी परीमापक यंत्र (कॅल्क्युलेटर) विकत घेणे. कार्यालयीन साधिल खर्च, कार्यालयीन कर्मचारी वेतन खर्च, वेतन भत्ते, सेविका मदतनीस यांचे मानधन, प्रवास भत्ते, इंधन बिले व इतर देयक मंजूर करणे	महाराष्ट्र शासन वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	१) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबींचे अधिकार अ) सर्व प्रकारच्या रजा ब) वेतनवाढी क) कर्मचाऱ्यांना किरकोळ शिक्षा देणे ड) गोपनीय अहवाल लिहणे / पुनर्विलोकन करणे इ) वेतन निश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी ई) अधिकाऱ्यांच्या / कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तिका प्रति स्वाक्षरी करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्रमांक म.वि.से. १०९९/ प्र.क्र./३०१९/१०/ दि. १६/१०/९९	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) (b) (h) नमुना (ब)
आस्थापना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कामाचा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रकल्प अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. आहरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे २. कार्यालयातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक बाबींचे कामकाज पाहणे ३. अंगणवाडीवरील कार्यकर्तीस / मदतनीस यांच्या आस्थापना विषयक बाबी ४. अधिकार क्षेत्रातील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचा गोपनीय अहवाल ५. अंगणवाड्यांना भेटी देऊन अंगणवाडी कर्मचा-यांना कामाबाबत मार्गदर्शन करणे ६. अंगणवाडी तपासणी करणे, रेकॉर्ड बाबत मार्गदर्शन करणे ७. अंगणवाडीतील लाभार्थींची वैद्यकीय तपासणी करून त्यांना संदर्भ सेवा पुरविणे ८. अंगणवाडीतील कुपोषित मुलांच्या संपर्क साधणे बालकांना वारंवार भेटी देणे व कुपोषणास आळा बसविण्यास प्रयत्न करणे ९. बालमृत्यु प्रमाण रोखणेबाबत प्रयत्न करणे १०. ग्रामीण लोकांचा संपर्क साधून योजनेचा प्रचार व प्रसार करणे, लोकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे ११. पर्यवेक्षीकांच्या आठवडा सभा घेऊन कामाचे नियोजन करून प्रकल्प उत्तम रितीने राबविण्याच्या दृष्टीकोनातून राबवण्याचा प्रयत्न करणे १२. अंगणवाडी कार्यकर्तींना गाव पातळीवरील कमिटी सुसूत्रता आणण्यास मदत करणे व महिला मंडळाशी संपर्क साधणे १३. नियमित प्रकल्पाचा प्रगतीचा अहवाल तयार करून वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना पाठविण्याची जबाबदारी घेणे, तसेच सर्व माहिती आवश्यक असेल तेव्हा राज्य आणि शासनाला पुरविणे. १४. पर्यवेक्षीकांचा दप्तर तपासणी करून मार्गदर्शन करणे. 		

२	पर्यवेक्षिका	<ol style="list-style-type: none"> १. अंगणवाडी कार्यकर्तीचे प्रशिक्षण व लक्ष प्राप्ती या मधील अंतर दुर करुन अंगणवाडी कार्यकर्तींना त्यांच्या कार्यासंबंधी सतत मार्गदर्शन करणे. २. मुख्य सेविकांनी महिन्यातून कमीत कमी एकदा प्रत्येक अंगणवाडीचा दौरा करणे. महिन्यातून २० अंगणवाडींना भेटी देणे. ३. आर्थिक व सामाजिक दुबळ्या अशा तसेच त्यांचे कुपोषण झाले आहे विशेष करुन धोक्याच्या सिमेवरील मुलांच्या व त्यांच्या आईचा शोध घेवून त्यांना प्राथमिक आरोग्य केंद्र किंवा दवाखान्यात पाठविण्यासंबंधी कार्यकर्ती यांना मदत करणे तसेच गंभीर कुपोषित मुलांचे योग्य प्रकारे स्वतः वजन करणे तसेच त्यांची प्रकृती बरी करण्यासाठी कार्यकर्त्यांना मदत करणे. ४. पूर्व प्राथमिक शालेय पूर्वीच्या अभ्यासासंबंधी अंगणवाडी कार्यकर्तीला मदत करणे. ५. अंगणवाडी कार्यकर्ती मातांना आहार, आरोग्य कुपोषणास, आळा घालणेबाबत कार्यकर्तींना मदत करणे. ६. अंगणवाडी स्थरावरील ठेवलेले रेकॉर्ड योग्य प्रमाणे कसा ठेवावा यासंबंधी मार्गदर्शन करणे व तपासणी करणे. ७. पुरपोषण आहार साठवण, भोजन तयार करुन त्यांचे वाटप , योग्य सकस व पौष्टीक आहार, औषधे, शाळापूर्व शिक्षणाच्या आवश्यक असलेले शिक्षण साहित्य नोंद वहया यांची त्रुटी असल्यास त्यांची माहिती बालविकास प्रकल्प अधिकारी यांना देणे. ८. अंगणवाडीच्या विविध योजनेस मदत करणेसाठी महिला मंडळे स्थापन करणे. ९. आय.सी.पी.एस. या सेवा लोकांपर्यंत पोहचविणेसाठी किशोर वयीन मुलींना अंगणवाडीच्या कार्यक्रमांमध्ये सहभागी करुन घ्यायला अंगणवाडी कार्यकर्तीस मार्गदर्शन करणे. 		
३	विस्तार अधिकारी सांखिकी	<ol style="list-style-type: none"> १. मासिक अहवाल तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास विशिष्ट कालावधीत सादर करणे २. मिटींग कामे 		

		<p>३. योजनेची कामे, कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे काम करणे</p> <p>४. अंगणवाडी संदर्भात कामकाज, इमारती, लसीकरण, आरोग्य तपासणी करणे,</p> <p>५. पुरक पोषण आहार / स्थानिक पुरक पोषण आहार वाटप संबंधी माहिती ठेवणे</p> <p>६. जिल्हास्तरीय व राज्य स्तरीय सभांची आवश्यक माहिती तयार करणे</p> <p>७. युनिसेफ कडून प्राप्त होणा-या साहित्यांचे व्यवस्थापन करणे तसेच पाहणी करणे</p> <p>८. महिन्यात १० अंगणवाडी केंद्राना भेटी देऊन सांख्यिकी तपासणी करून अंगणवाडी सेविकांना आवश्यकतेनुसार सूचना व मागदर्शन करणे रजिस्टरमध्ये घेण्यांत आलेल्या नोंदी तपासून मार्गदर्शन करणे.</p>		
४	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना	कर्मचारी आस्थापना, अंगणवाडी कार्यकर्ती व मदतनीस आस्थापना, आवक जावक व टायपिंग , संदर्भ नोंदवहया अद्यावत ठेवणे		
५	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	सर्व कर्मचारी पगार बिले, अंगणवाडी कार्यकर्तीस व मदतनीस यांचे मानधन देऊन सादील बिल तयार करणे, प्रवास भत्त बिल तपासणी व वितरण करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे.		

कलम ४ (३) (iii)

निर्णय प्रकीर्णतेल पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)	:-
कामाचे स्वरुप	:-
संबंधीत तरतूद	:-
अधिनियमाचे नांव	:-
नियम	:-
शासन निर्णय	:-
परिपत्रके	:-
कार्यायीन आदेश	

अ. क्र.	कामाचा स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अंगणवाडी भेटी व तपासणी	दरमहा	प्रकल्प अधिकारी पर्यवेक्षीका	
२	आरोग्य तपासणी	१ वर्षातून दोन वेळा	प्रकल्प अधिकारी पर्यवेक्षीका	
३	लसीकरण	दरमहा	प्रकल्प अधिकारी पर्यवेक्षीका	
४	आहार वाटप	दररोज	अंगणवाडी कार्यकर्ती	
५	रोग निदान शिबीर	वर्षातून चार वेळा	अंगणवाडी कार्यकर्ती	
६	महिला व बाल कल्याण मेळावा	वर्षातून एकदा	अंगणवाडी कार्यकर्ती	

कलम ४ (३) (iv) नमुना (अ)

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) :-

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

कलम ४ (२) (क) (iv) नमुना (ब)

कामाचा कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	मासिक प्रगती अहवाल	५ तारखेपर्यंत	प्रकल्प अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी
२	मासिक खर्चाचा अहवाल	५ तारखेपर्यंत	प्रकल्प अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी
३	अंदाजपत्रक तयार करणे	वर्षातून एकदा	प्रकल्प अधिकारी	प्रकल्प अधिकारी

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

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (बां.क) यांचे कडून आलेल्या आदेशाचे पालन करणे	महा. जि.प. परिषद व पं.स. अधिनियम १९६१	--

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

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	अंगणवाडी इमारत बांधकाम व दुरुस्तीचे प्रस्ताव पाठविणे		--
२	महिला व बाल कल्याण योजना राबविणे		
३	बालिका समृद्धी योजना राबविणे		

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

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	कार्यालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे	महा. शासन वित्त विभाग परिपत्रक बीजीपी ग्राम २६८१/१६ बीयुटी, दि.१/३/८२	--
२	आस्थापना विभागातील / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्तयाचे देयक आदा करणे	वि.आयुक्त, कोकण विभाग, यांचेकडील आदेश क्र. विशा/कार्या २, प्रशासन प्र.क्र. १०१/०३, दि. ६/९/०३	
३	अंगणवाडी कार्यकर्ती निवड समिती	महा शासन महिला बाल कल्याण विभाग यांचेकडील आदेश क्रएबावि/२००९/प्रक्र७८/का६मंत्रालय मुंबई दिनांक ६/७/२०१०	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

आस्थापना विकास विभागाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांकव तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

आस्थापना विकास विभागाच्या कार्यालयामधील दस्ताऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंद पुस्तके, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहार संचिका	नस्ती	क	५ वर्षे
२	अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके	नोंद पुस्तक	ब	३० वर्षे
३	अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांची हजेरी पुस्तक	मस्टर	ड	१ वर्ष
४	संदर्भ नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे
५	सि.आर. गोषवारा एकत्रीकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे
६	बीले, धनादेश, वेतन देयक, कॅश बुक, अनुदान रजिस्टर	नोंदपुस्तक	क	३० वर्षे
७	ब.वि. प्रकल्प अधिकारी दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क	५ वर्षे
८	जि.प. व प.स. लेखा परिदृष्टी अहवाल पत्रके	नस्ती	क	५ वर्षे
९	कार्यालयीन वाहनाचे लॉकबुक व हिस्ट्रीसिट	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षे
१०	आस्थापना विभागाच्या कर्मचाऱ्यांची कार्य विवरण तक्ता, सिआर प्रकरणे	नोंदपुस्तक	क	५ वर्षे

कलम ४ (१) (अ) (vii)

आस्थापना विकास विभागाच्या कार्यालयाच्या परिणामकारक जन सामान्यांसाठी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

आस्थापना विकास विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ति / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयातील उपलब्ध नसल्यास
१	नस्ती	स्थाई आदेश संकीका	आस्थापना लिपीक	ए.बा.वि.प्र.पनवेल
२	नस्ती	आस्थापना विषयक बाबी	आस्थापना लिपीक	ए.बा.वि.प्र.पनवेल
३	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके	आस्थापना लिपीक	ए.बा.वि.प्र.पनवेल
४	नस्ती	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	आस्थापना लिपीक	ए.बा.वि.प्र.पनवेल
५	नस्ती	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहार	आस्थापना लिपीक	ए.बा.वि.प्र.पनवेल
६	मस्टर	कर्मचा-यांचे हजेरीपुस्तक	आस्थापना लिपीक	ए.बा.वि.प्र.पनवेल
७	नोंदपुस्तक	मा.मंत्री लोक आयुक्त आमदार / खासदार संदर्भ नोंदवही विधान सभा तारांकित प्रश्न नोंदवही	आस्थापना लिपीक	ए.बा.वि.प्र.पनवेल
८	नोंदपुस्तक	बिल रजिस्टर, धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर, कॅश बुक, अनुदान रजिस्टर	लेखा	ए.बा.वि.प्र.पनवेल
९	नोंदपुस्तक	आवक / जावक नोंदवही	आस्थापना	ए.बा.वि.प्र.पनवेल
१०	नस्ती	लेखापरिक्षण विषयक अहवालाची लेखा नस्ती	लेखा	ए.बा.वि.प्र.पनवेल
११	नस्ती	कर्मचारी वेतन भत्ते (सेविका) मदतनीस यांचे मानधन, प्रवास भत्ते, इंधन खर्चाची नस्ती	लेखा	ए.बा.वि.प्र.पनवेल
१२	नस्ती	महिला बाल कल्याण फाईल	व.स. सांख्यिकी	ए.बा.वि.प्र.पनवेल
१३	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल	व.स. सांख्यिकी	ए.बा.वि.प्र.पनवेल
१४	नस्ती	वाहनाची लॉकबुक व हिस्ट्री	आस्थापना	ए.बा.वि.प्र.पनवेल
१५	नोंदपुस्तक	आस्थापना विभागातील कर्मचाऱ्यांची कार्य वितरण तक्ता सी.आर. प्रकरणे नोंदवही	आस्थापना	ए.बा.वि.प्र.पनवेल

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

आस्थापना विकास समितीची यादी प्रकाशित करणे कार्यालयाच्या समितीच्या नोंदी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांची खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१		निरंक				
२		निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

आस्थापना विकास येथील कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांची खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अंगणवाडी कार्यकर्ती सभा	सर्व अंगणवाडी कार्यकर्त्या	आढावा सभा	दरमहा	नाही	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

आस्थापना विकास येथील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

आस्थापना विकास येथील विभागाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

आस्थापना विकास समितीची यादी प्रकाशित करणे कार्यालयाच्या समितीच्या नोंदी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ इमेल	एकूण वेतन
१	बा.वि.प्र.अ.	श्री.बी.एम.घरत	वर्ग २	२४/८/७३	२७४६७५४४	३१२३७
२	पर्यवेक्षीका	श्री.पी.पी.कदम	वर्ग ३	१४/१०/८३	२७४६७५४४	३३७६८
३	पर्यवेक्षीका	श्रीम.व्ही.व्ही.म्हात्रे	वर्ग ३	१७/१०/८३	२७४६७५४४	३२७७७
४	पर्यवेक्षीका	श्रीम.एम.आर.फुलवरे	वर्ग ३	१३/४/८४	२७४६७५४४	३२२७७
५	पर्यवेक्षीका	श्रीम.ए.ए.कुलकर्णी	वर्ग ३	१२/१/९९	२७४६७५४४	२०६४५
६	पर्यवेक्षीका	श्रीमपी.डी.कुलकर्णी	वर्ग ३	८/७/९७	२७४६७५४४	२०२७५
७	पर्यवेक्षीका	श्रीम.आर.डी.म्हात्रे	वर्ग ३	२८/७/९७	२७४६७५४४	२०६४५
८	पर्यवेक्षीका	श्रीम.एस.एस.रानडे	वर्ग ३	२०/१०/८३	२७४६७५४४	३३७६८
९	पर्यवेक्षीका	श्री.एस.एन.चव्हाण	वर्ग ३	१९/१/९६	२७४६७५४४	२४३८५
१०	पर्यवेक्षीका	श्री.बी.बी.कोळी	वर्ग ३	९/७/९७	२७४६७५४४	२०२७५
११	पर्यवेक्षीका	श्री.एस.डी.म्हात्रे	वर्ग ३	२६/११/९८	२७४६७५४४	२०२७५
१२	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	श्री.आर.डी.असबे	वर्ग ३	२२/११/८३	२७४६७५४४	३८१५२
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.एन.वाय.खान	वर्ग ३	२९/८/८३	२७४६७५४४	२१५२२
१४		श्रीम.आर.ए.गंभीर	वर्ग ३	२१/११/०	२७४६७५४४	१४७८५
१५	वाहन चालक	श्री.आय.ए.नावडेकर	वर्ग ३	७/६/८४	२७४६७५४४	२११०९
१६	शिपाई	श्री.एल.एम.वंबळे	वर्ग ४	१२/५/७८	२७४६७५४४	१५७३७

कलम ४ (१) (ब) (ख)

आस्थापना विकास कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	कर्मचारी	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
				(महागाई भत्ता, ,	घरभाडेभत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ते)	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१	बा वि प्र अ	ब	९३०० /३४८००	२७	३०	होय	नाही
२	पर्यवेक्षिका	क	९३००/३४८००	२७	३०	होय	नाही
३	पर्यवेक्षिका	क	९३००/३४८००	२७	३०	होय	नाही
४	पर्यवेक्षिका	क	९३००/३४८००	२७	३०	होय	नाही
५	पर्यवेक्षिका	क	९३००/३४८००	२७	१०	होय	नाही
६	पर्यवेक्षिका	क	५२००/२०२००	२७	३०	होय	नाही
७	पर्यवेक्षिका	क	५२००/२०२००	२७	३०	होय	नाही
८	पर्यवेक्षिका	क	५२००/२०२००	२७	३०	होय	नाही
९	पर्यवेक्षिका	क	५२००/२०२००	२७	१०	होय	नाही
१०	पर्यवेक्षिका	क	५२००/२०२००	२७	१०	होय	नाही
११	पर्यवेक्षिका	क	५२००/२०२००	२७	१०	होय	नाही
१२	पर्यवेक्षिका	क	५२००/२०२००	२७	१०	होय	नाही
१३	वि अधिकारी	क	९३००/३४८००	२७	३०	होय	नाही
१४	क स	क	५२००/२०२००	२७	३०	होय	नाही
१५	क स	क	५२००/२०२००	२७	३०	होय	नाही
४	वाहन चालक	क	५२००/२०२००	२७	३०	होय	नाही
५	शिपाई	ड	४४००/७४४०	२७		होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi)

आस्थापना विकास कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

एप्रिल ०९ ते मार्च १०

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	अनुदानाचा प्रकार	अंदाजपत्रकात केलेली तरतूद	प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च
१	२२३६००७२	बा वि प्र अ वेतन	३५१०००	३५०२८७	३५०२८७
		बा वि प्र अ प्रवास भत्ते	२४०००	७९८८	७९८८
		कर्मचारी वेतन	४५१६०००	४५१५८९६	४५१५८९६
		कर्मचारी प्रवास भत्ते	१३५०००	१३०१००	१३००५७
		अंगणवाडी कार्यकर्ती मदतनिस वेतन	७२१६०००	७२१५७७१	७२१५७७१
		अंगणवाडी कार्यकर्ती प्रवासभत्ते	१२००००	११८६६८	११८६६८
२	२२३६००२७	वाढीव मानधन	२१९५०००	२१९४४२१	२१९४४२१
		पोषण आहार	६७६००००	६७५६५१२	६७५६५१२
३	२२३६००६३	अतिरिक्त वाढीव मानधन	१६४००००	१६३७३३२	१६३७३३२
४	२२३६०६४४	अतिरिक्त अंगणवाडया पोषण आहार	७७९००००	७७८९३२२	७७८९३२२

कलम ४ (१) (ब) (xii)

----- येथील ----- कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवान्याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परतावा / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

----- येथील ----- कार्यालयातील माहितीपत्रक इलेक्ट्रॉनिक साठवलेली
माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविणा-या पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
			निरंक		
			निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पंचायत समिती पनवेल कार्यालयातील जनशासकीय माहिती अधिकारी / जन सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची माहिती.

अ. जन शासकीय माहिती अधिकारी (महिला व बालकल्याण विभाग, पनवेल)

अ.क्र.	जन शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.आर.डी.असबे	विस्तार अधिकारी (सां)	बाल विकास प्रकल्प पनवेल	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी ०२२७४६७५४४	--	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, ए.बा.वि.से. यो.पनवेल

ब. जन सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर	ई मेल
१	श्रीम.एन.वाय.खान	कनिष्ठ सहाय्यक	बाल विकास प्रकल्प पनवेल	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी ०२२७४६७५४४	

क अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन नंबर	ई मेल	यांच्या अधिनस्त जनशासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.बी.एम.घरत	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, ए.बा.वि.से. यो.पनवेल	बाल विकास प्रकल्प पनवेल	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी ०२२७४६७५४४	--	विस्तार अधिकारी (सां)

माहितीचा अधिकार

एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प योजने अंतर्गत काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची माहिती.

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	मुळ राहण्याचे ठिकाण	सध्याचा कार्यालय पत्ता	सेवेत रुजू झाल्याची तारीख	एकुण वेतन
१	श्री.रमेश ज्ञानोबा असबे	विस्तार अधिकारी (सां)	पनवेल	एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प योजना, पनवेल पंचायत समिती आवारात	२२/११/१९८३	
२	श्रीम.वैशाली विष्णु म्हात्रे	पर्यवेक्षिका	गव्हाण	ए.बा.वि.से.यो., पनवेल पंचायत समिती आवारात	१७/१०/१९८३	
३	श्रीम.मालती रमेश फुलवरे	पर्यवेक्षिका	गव्हाण	ए.बा.वि.से.यो., पनवेल पंचायत समिती आवारात	२३/४/१९८४	
४	श्रीम.स्नेहल संजय रानडे	पर्यवेक्षिका	अजिवली	ए.बा.वि.से.यो., पनवेल पंचायत समिती आवारात	२०/१०/१९८३	
५	श्रीम.प्रियंका प्रमोद कदम	पर्यवेक्षिका	नेरे	ए.बा.वि.से.यो., पनवेल पंचायत समिती आवारात	१४/१०/१९८३	
६	श्रीम.सरीता धावजी म्हात्रे	पर्यवेक्षिका	आपटा	ए.बा.वि.से.यो., पनवेल पंचायत समिती आवारात	२६/११/१९९८	
७	श्रीम.भारती बळीराम कोळी	पर्यवेक्षिका	अजिवली	ए.बा.वि.से.यो., पनवेल पंचायत समिती आवारात	९/७/१९९७	
८	श्रीम.रश्मी दिनकर म्हात्रे	पर्यवेक्षिका	खारघर	ए.बा.वि.से.यो., पनवेल पंचायत समिती आवारात	२८/७/१९९७	
९	श्रीम.प्रतिभा दत्तात्रय कुलकर्णी	पर्यवेक्षिका	आपटा	ए.बा.वि.से.यो., पनवेल पंचायत समिती आवारात	८/७/१९९७	
१०	श्रीम.स्नेहा नितीन चव्हाण	पर्यवेक्षिका	कामोटे	ए.बा.वि.से.यो., पनवेल पंचायत समिती आवारात	१९/१/१९९६	
११	श्रीम.आशालता अजित कुलकर्णी	पर्यवेक्षिका	नेरे	ए.बा.वि.से.यो., पनवेल पंचायत समिती आवारात	१२/१/१९९९	
१२	श्रीम.नजमुन्निस युसुफ खान	कनिष्ठ सहाय्यक	पनवेल	ए.बा.वि.से.यो., पनवेल पंचायत समिती आवारात	२९/८/१९८३	
१३	श्रीम.रुही अशोक गंभीर	कनिष्ठ सहाय्यक	पनवेल	ए.बा.वि.से.यो., पनवेल पंचायत समिती आवारात	२१/११/२०००	
१४	श्री.इरफान अ.ह.नावडेकर	वाहनचालक	पनवेल	ए.बा.वि.से.यो., पनवेल पंचायत समिती आवारात	७/६/१९८४	
१५	श्री.लक्ष्मण मंगळया कांबळे	शिपाई	पनवेल	ए.बा.वि.से.यो., पनवेल पंचायत समिती आवारात	१२/५/१९७८	

विवरण पत्र (१)

कलम २५ (३) (क) (ख) (ड)

जन (शासकीय) माहिती अधिकाऱ्यांकडे प्राप्त झालेल्या अर्जावर करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची माहिती.

(क्षेत्रिय कार्यालयातील व मंत्रालयातील प्रत्येक जन (शासकीय) माहिती अधिकाऱ्याने अनुक्रमे विभागप्रमुख / समन्वय कक्षाकडे दरमहा माहिती पाठविण्या संदर्भातील विवरण पत्र)

माहितीचा माहिना - ऑक्टोंबर २००९

कार्यालयाचे नाव	मागील महिन्यातील थकीत अर्जाची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात प्राप्त झालेल्या अर्जाची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात निकाली काढलेल्या अर्जाची संख्या	निकाली काढलेल्या अर्जापैकी		प्रलंबित अर्जाची संख्या	अधिनियमातील कोणत्या कलमान्वये माहिती नाकारली आहे	अहवालाच्या महिात उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या माहितीपोटी झालेली रक्कम रुपये
				माहिती उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या अर्जाची संख्या	माहिती नाकारण्यात आलेल्या अर्जाची संख्या			
१	२	३	४	५	६	७	८	९
एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प पनवेल	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जन शासकीय माहिती अधिकारी
प्रकल्प अधिकारी,
एकात्मिक बाल विकास सेवा पनवेल

विवरण पत्र (२)

कलम २५ (३) (क) (ख) (ड)

अपिलीय प्राधिकरणाकडे प्राप्त झालेल्या अपिलावर करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची माहिती

(क्षेत्रिय कार्यालयातील व मंत्रालयातील प्रत्येक अपिलीय प्राधिकार्याने अनुक्रमे विभागप्रमुख / समन्वय कक्षाकडे दरमहा माहिती पाठविण्या संदर्भातील विवरण पत्र)

माहितीचा माहिना- ऑक्टोबर २००९

कार्यालयाचे नाव	मागील महिन्यातील थकीत अपिलांची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात प्राप्त झालेल्या अपिलाची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात निकाली काढलेल्या अपिलांची संख्या	निकाली काढलेल्या अपिलांपैकी		प्रलंबित अपिलांची संख्या
				अपिलकारांची विनंती मान्य केलेल्या अपिलांची संख्या	अपिलारांची विनंती नाकारलेल्या अपिलांची संख्या	
एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प, पनवेल	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जन शासकीय माहिती अधिकारी
प्रकल्प अधिकारी,
एकात्मिक बाल विकास सेवा पनवेल

विवरण पत्र (४)

कलम २५ (३) (क) (ख) (ड)

राज्य माहिती आयोगाकडे पुनर्विलोकनासाठी पाठविलेल्या अपिलाबाबतची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र

(क्षेत्रीय कार्यालयातील व मंत्रालयातील प्रत्येक अपिलीय प्राधिकाच्याने अनुक्रमे विभाग प्रमुख / समन्वय कक्षाकडे दरमहा माहिती पाठवण्या संदर्भातील विवरण पत्र)
माहितीचा महिना - ऑक्टोबर २००९

कार्यालयाचे नाव	मागील महिन्यातील थकित अपिलांची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात पाठवलेल्या अपिलांची संख्या	अहवालाच्या महिन्यात निकाली काढलेल्या अपिलांची संख्या	अपिलांचे स्वरूप	अपिलांची नष्टती	प्रलंबित अपिलांची संख्या
एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प, पनवेल	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

जन शासकीय माहिती अधिकारी
प्रकल्प अधिकारी,
एकात्मिक बाल विकास सेवा पनवेल

विवरण पत्र ५

कलम २५ (३) (च)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चा आशय व हेतु यांचे कार्यान्वयन व अंमलबजावणी करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून केलेले प्रयत्न दर्शविणाऱ्या गोष्टी (क्षेत्रिय कार्यालयातील व मंत्रालयातील प्रत्येक अपिलीय प्राधिकाऱ्याने अनुक्रमे विभाग प्रमुख / समन्वय कक्षाकडे दरमहा माहिती पाठविण्या संदर्भातील विवरण पत्र)
माहितीचा महिना ऑक्टोबर २००९

कार्यालयाचे नाव	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चा अशय व हेतु यांचे कार्यान्वयन व अंमलबजावणी करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाकडून केलेले प्रयत्न
एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प, पनवेल	निरंक

जन शासकीय माहिती अधिकारी
प्रकल्प अधिकारी,
एकात्मिक बाल विकास सेवा पनवेल

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशित करणेची माहिती
सन २००९ - २०१०
पंचायत समिती पनवेल.
उप अभियंता (ग्रा.पा.पु.)

कलम ४ (१) (h) (I)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल

कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- उप अभियंता ग्रा.पा.पु. रा.जि.प.उप विभाग पनवेल

पत्ता :- पंचायत समिती समोर मुबई - पुणे महामार्ग

कार्यालय प्रमुख :- उप अभियंता श्री . एच . एल . भस्मे

शासकिय विभागाचे नाव :- ग्रा. पा. पु. विभाग रा.जि.प. अलिबाग

कोणत्या मंत्रालयातील अधिनिस्त :- पाणी पुरवठा व स्वच्छता व जलसंधारण विभाग

कार्यक्षेत्र :- रायगड जिल्ह्यातील पनवेल - उरण तालुका

भौगोलिक :- कोकण विभाग

कार्यानुरूप :-

विशिष्ट कार्य :- पनवेल उरण तालुक्यातील ग्रामिण भागातील पाणी पुरवठा व ० ते १०० हेक्टर सिंचन

विषयक बांधकामे व दुरुस्ती

विभागाचे ध्येय / धोरण :- वरील प्रमाणे

धोरण :- वरील प्रमाणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

कार्य :- नमुना ब मध्ये दिले नुसार

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

मालमत्तेचा तपशिल :- ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल इमारत प्लॉट नं.

सर्वे नं. हिस्सा नं.

मोहपाडा जॅक वेल व पंप , लाडिवली येथे फिल्टर प्लँट व साठवण टाकी ,

तारा येथील साठवण टाकी , खारपाडा येथील साठवण टाकी व पंप

उपलब्ध सेवा :- ग्रामिण जनतेला पिण्याचे पाणी व सिंचन सेवा उपलब्ध करून देणे .

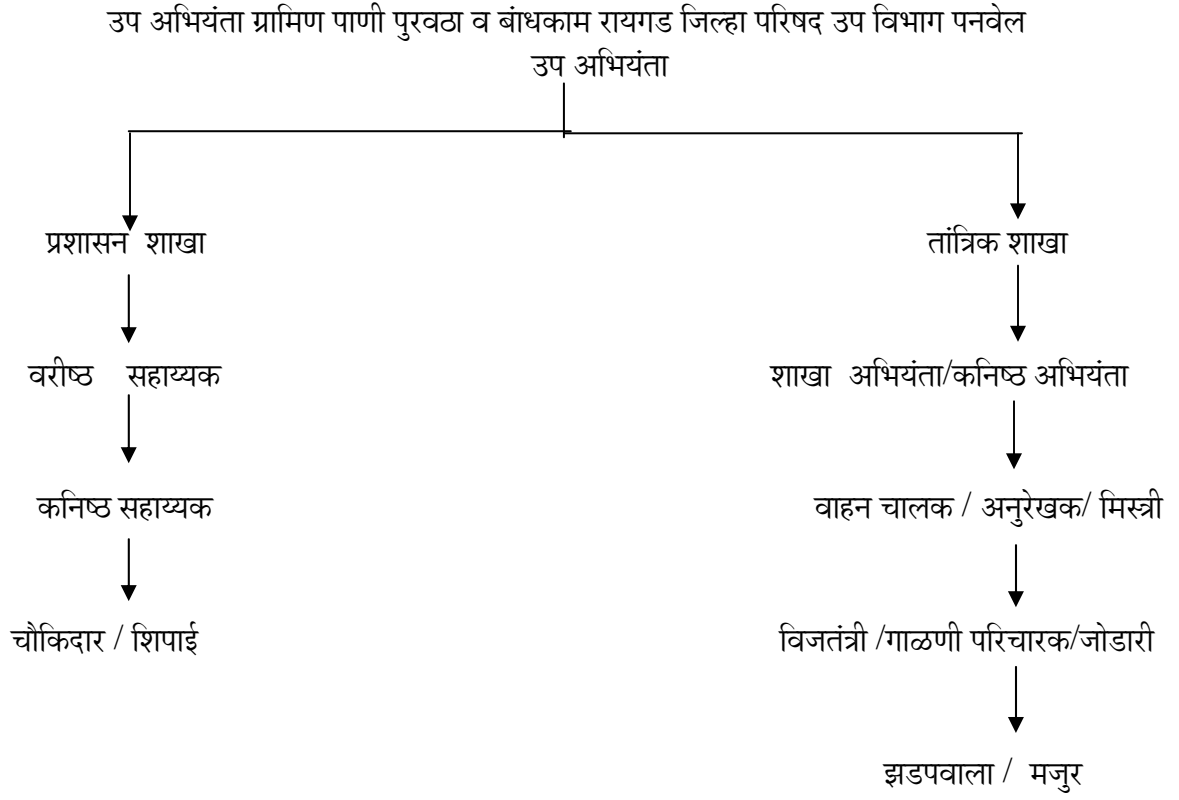
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- सोबत जोडले आहे .

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- दुरध्वनी ०२२-२७४५२७३७ वेळ :- १०-०० ते ५-४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- प्रत्येक रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार

कार्यालयीन वेळ १० - ०० ते ५ - ४५

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयातील अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल .

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उप अभियंता	निरंक	----	----
२	शाखा अभियंता	निरंक	-----	-----
३	वरीष्ठ सहाय्यक	निरंक	-----	-----
४	कनिष्ठ सहाय्यक	निरंक	-----	-----
५	अनुरेखक	निरंक	-----	-----
६	मिटर वाचक	निरंक	-----	-----
७	कारकुन	निरंक	-----	-----
८	मेस्त्री	निरंक	-----	-----
९	विजतंत्री	निरंक	-----	-----
१०	गाळणी परिचर	निरंक	-----	-----
११	जोडारी	निरंक	-----	-----
१२	झडपवाला	निरंक	-----	-----
१३	मजुर	निरंक	-----	-----
१४	चौकीदार	निरंक	-----	-----
१५	शिपाई	निरंक	-----	-----

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
--------	-------	--------------------	---	----------

१	२	३	४	५
१	उप अभियंता	१) अधिपत्या खालील वर्ग २,३,व ४ यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे २) किरकोळ रजा मंजुर करणे ३) सेवा पुस्तिका प्रति स्वाक्षरी करणे ४) विकास कामांच्या रु.५०,०००/-पर्यंत प्रशासकिय व तांत्रिक मान्यता देणे	शा.नि.क्र.पापु व स्वच्छता विभाग/ झेडपीए/२०००/प्रक्र- ४०२३/३३/दिनांक १२ जाने २००१	----
२	शाखा अभियंता	निरंक	-----	-----
३	वरीष्ठ सहाय्यक	निरंक	-----	-----
४	कनिष्ठ सहाय्यक	निरंक	-----	-----
५	अनुरेखक	निरंक	-----	-----
६	मिटर वाचक	निरंक	-----	-----
७	कारकुन	निरंक	-----	-----
८	मेस्त्री	निरंक	-----	-----
९	विजतंत्री	निरंक	-----	-----
१०	गाळणी परिचर	निरंक	-----	-----
११	जोडारी	निरंक	-----	-----
१२	झडपवाला	निरंक	-----	-----
१३	मजुर	निरंक	-----	-----
१४	चौकीदार	निरंक	-----	-----
१५	शिपाई	निरंक	-----	-----

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदया/	अभिप्राय
--------	-------	------------------	-----------------	----------

			नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	
१	२	३	४	५
१	उप अभियंता	निरंक	----	----
२	शाखा अभियंता	निरंक	-----	-----
३	वरीष्ठ सहाय्यक	निरंक	-----	-----
४	कनिष्ठ सहाय्यक	निरंक	-----	-----
५	अनुरेखक	निरंक	-----	-----
६	मिटर वाचक	निरंक	-----	-----
७	कारकुन	निरंक	-----	-----
८	मेस्त्री	निरंक	-----	-----
९	विजतंत्री	निरंक	-----	-----
१०	गाळणी परिचर	निरंक	-----	-----
११	जोडारी	निरंक	-----	-----
१२	झडपवाला	निरंक	-----	-----
१३	मजुर	निरंक	-----	-----
१४	चौकीदार	निरंक	-----	-----
१५	शिपाई	निरंक	-----	-----

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उप अभियंता	निरंक	----	----
२	शाखा अभियंता	निरंक	-----	-----
३	वरीष्ठ सहाय्यक	निरंक	-----	-----
४	कनिष्ठ सहाय्यक	निरंक	-----	-----
५	अनुरेखक	निरंक	-----	-----
६	मिटर वाचक	निरंक	-----	-----
७	कारकुन	निरंक	-----	-----
८	मेस्त्री	निरंक	-----	-----
९	विजतंत्री	निरंक	-----	-----
१०	गाळणी परिचर	निरंक	-----	-----
११	जोडारी	निरंक	-----	-----
१२	झडपवाला	निरंक	-----	-----
१३	मजुर	निरंक	-----	-----
१४	चौकीदार	निरंक	-----	-----
१५	शिपाई	निरंक	-----	-----

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पनवेल येथील उप अभियंता प्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल .

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उप अभियंता	१) ग्रामिण भागातील पाणी पुरवठा विषयक अंदाजपत्रके (रु . ७५ लाखा पर्यंतची) तयार करणे व संबंधितांकडून मंजूर झाले नंतर सदर योजना राबविणे २) सिंचन प्रकल्पाचे ० ते १०० हेक्टर पर्यंत मजूर झालेल्या योजना राबविणे ३) कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर प्रशासकिय नियंत्रण ठेवणे व वर्ग ३ कर्मचारी अस्थापना व इतर कामकाज यावर नियंत्रण ठेवणे	-----	-----
२	शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता	मागणीनुसार व उप अभियंता यांचे सुचनेनुसार ग्रामिण भागातील पिण्याचे पाण्याची व सिंचनाची अंदाजपत्रके तयार करणे व मंजूर झालेली कामे राबविणे व मागणी प्रमाणे दुरुस्ती करणे .	-----	-----
३	वरीष्ठ सहाय्यक	अस्थापना व प्रशासनकिय कामकाज पहाणे निविदा बाबत पत्रव्यवहार व तत्सम कामे व शा./कनि. अभियंता यांचे सुचनेप्रमाणे कामकाजात मदत करणे	-----	-----
४	कनिष्ठ सहाय्यक	१) संबंधित टेबलाचे कार्यालयीन कामकाज.	-----	-----
५	अनुरेखक	१) संबंधित टेबलाची कामे	-----	-----
६	मिटर वाचक	१) मिटर वाचन घेणे	-----	-----
७	कारकुन	१) प्रादेशिक योजनेची अस्थापना	-----	-----
८	मेस्त्री	१) मेस्त्री संबंधि कामे	-----	-----
९	विजतंत्री	१) विजतंत्री विषयक कामे	-----	-----
१०	गाळणी परिचर	१) फिल्ट्रेशन संबंधि सर्व कामे	-----	-----
११	झडपवाला	१) वॉल्व्ह चालु व बंद करणे	-----	-----
१२	मजूर	१) मजूर विषयक कामे करणे	-----	-----
१३	चौकीदार	१) योजनेवर राखण करणे	-----	-----
१४	शिपाई	१) कार्यालयीन कामकाज करणे	-----	-----

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार / नांव :-

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रके :-

कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१				
२				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक) :-

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
----- निरंक -----				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस /तास पूर्ण करणेसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
१	ग्रामिण पाणी पुरवठा व लघु सिंचनाची अंदाजपत्रके तयार करणे	१ महिना	शाखा अभियंता	उप अभियंता
२	मंजूर कामे विहित मुदतीत पूर्ण करणे	निविदे प्रमाणे	शाखा अभियंता	उप अभियंता
३	संबंधित कामांची देयके तयार करणे	७ दिवस	शाखा अभियंता	उप अभियंता
४	कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते तयार करणे	मासिक	अस्थापना शाखा	उप अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय(असल्यास)
१	२	३	४
१	उप विभागाच्या कार्यक्षेत्रातील ग्रा.पा.पु.व लघु सिंचन संबंधी सर्व प्रकारच्या कामाची अंमलबजावणी करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	-----
२	वर्ग ३ व ४ च्या कार्यव्यापी अस्थापने विषयक विशिष्ट बाबी (उदा: ६० दिवस रजा मंजुरी इ.)	वरील अधिनियमातील नियम ९६ (१) अन्वये	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	ग्रामिण पाणी पुरवठा व लघुसिंचन योजनांचे रु. ५०,०००/- पर्यंत प्रशासकिय मान्यता व राबविणे	शासन निर्णय क्र/पा.पु व स्वच्छता झेड पी अ/ २००० /प्र.क्र.४०२३/३३ दि.१२ जाने २००१	-----
२	लोकसहभागावर अधारीत पाणी पुरवठा योजनांची कामे	१) शासन निर्णय क्रं पापु व स्वच्छता क्रं/ ग्रापापु/१००१/ प्र.क्रं/१९०/पापु ०७ दि . ३ सप्टे २००१ २) शासन निर्णय क्रं. ग्रापापु प्र.क्रं ३३०/ पापु ०७/ दि.१४ फेब्रु २००२	-----
३	पाणी पुरवठा कार्यक्रम आदिवासी भागासाठी लोकवर्गणी	म.शा.पापु व स्ववि/ शा.नि.क्र.ग्रापापु/१००३/प्रक्र-१६६/ पापु-०७ /दिनांक ५/१/२००४(जल स्वराज्य)	-----
४	जवाहर विहीर कार्यक्रम लक्षांक	शा.नि.क्र.जविका-१२९८/प्र-१०४/ रोहयो-१०/दिनांक १ जुलै १९९९	-----
५	जवाहर विहीर लाभार्थी निवडीची सुधारीत पद्धत	शा.नि.क्र.जविका/२००२/प्र-६८/ रोहयो-१०/ दिनांक २४ मे २००२	-----
६	विशेष घटक योजने अंतर्गत दलित वस्ती कार्यक्रमांतर्गत हाती घेण्यात येणा-या ग्रामिण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांसाठी लोकवर्गणी.	शा.नि. क्रं . ग्रापापु - १००५ प .क्र. - ६ / पापु - ०७ दि . २४ जानेवारी २००५	-----
७	नैसर्गिक परिस्थितीमुळे दुरवरुन पाणी आणावे लागल्याने होणा-या देखभाल दुरुस्ती खर्चाची काही प्रमाणात प्रतिपूर्ती करण्यासाठी गरजू ग्राम पंचायतीना व जिल्हा परिषदाना देखभाल	शा.नि. क्रं . ग्रापापु - १००५ प .क्र. - २५६ / पापु - ०७ दि . १० जुलै २००६	-----
८	डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम अखर्चीत स्वरुपात कार्यान्वित यंत्रणांच्या खात्यावर सन	शा.नि. क्रं . ग्रापापु - १४५५ प .क्र. - ८१ / पापु - ०७	-----

	२००५-२००६ मध्ये वितरीत केलेल्या परंतु शिल्लक असलेला निधी खर्च करण्यास मुदतवाढ देण्याबाबत .	दि . १ नोव्हें २००६	
९	ग्रामिण पाणी पुरवठा कार्यक्रम अंतर्गत विविध योजना खाली हाती घेण्यात आलेल्या पाणी पुरवठा योजनांना सुधारित प्रशासकिय मान्यता व तांत्रिक मान्यता देण्याबाबत .	शा.नि. क्रं . ग्रापापु - १००७ प .क्र. -२४३ / पापु - ०७ दि . ४ फेब्रुवारी २००८	-----
१०	आदर्श जलसंधारण नियमावली तयार करणे उच्च स्तरिय समिती गठीत करण्या बाबत .	शा.नि. क्रं . ग्रापापु - १००७/आजनी प .क्र. -७ /जल - ०७ दि . ११ मार्च २००८	-----
११	राज्य रोजगार हमी योजना म.ग्रा.रोहयो वैयक्तीक लाभार्थी योजना जवाहर विहीर योजना सुधारीत मापदंड	शा.नि. क्रं . रोहयो ०७ प .क्र. - १७९ / रोहयो ०१ दि . १० एप्रिल २००८	-----
१२	पाणलोट क्षेत्र विकासाकरीता प्रति हे. मापदंड सुधारित करणे बाबत .	शा.नि. क्रं . ग्रापापु - १००७/ प .क्र. -१५९ /जलस - ०७ दि . २१ ऑक्टो २००८	-----
१३	ग्रामिण पाणी पुरवठा कार्यक्रमांतर्गत नळ पाणी पुरवठा योजना राबविताना गावातील जुन्या योजनांच्या उपांगाचा वापर करण्याबाबत .	शा.नि. क्रं . ग्रापापु - ११०८/ प .क्र. - २१४ /पापु - ०७ दि . २९ नोव्हें २००८	-----
१४	ग्रामिण नळ पाणी पुरवठा योजनांच्या थकीत वीज देयकांच्या अदायगीसाठी जीवन संजिवनी योजना लागू करण्याबाबत .	शा.नि. क्रं . ग्रापापु - ११०९/ प .क्र. - २० /पापु - ०७ दि . १५ जुन २००९	-----
१५	ग्रामिण पाणी पुरवठा कार्यक्रम ग्राम आरोग्य पोषण पाणी पुरवठा व स्वच्छता समितीची पुर्नरचना .	शा.नि. क्रं . ग्रापापु - ११०९/ प .क्र. - २० /पापु - ०७/मंत्रालय दि . १२ ऑक्टो २००९	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय परित्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	० ते १०० हेक्टर सिंचन क्षमतेच्या जिल्हा परिषदेच्या अखत्यारातील लघु पाट बंधारे योजना कार्यान्वित करणे बाबत.	प.क्र./ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र./संकीर्ण १००२/ प्र.क्र.३१०/जल १/ दि.२७ नोव्हें २००३	-----
२	कोल्हापुर पध्दतीच्या बंधा-यांची जागा निवडण्या बाबत.	शासन परिपत्रक क्रं प.रा.स.१००१/प्र.क४०/ जल ३ दि.१९ऑक्टो २००१	-----
३	पुर्ण झालेला पाझर तलाव गावतलाव नालाबंडीग सिमेंट प्लग कच्चे बंधारे मधुन उचलून पाणी घेणेस प्रतिबंध	शा.नि.क्रग्रावि/व जलसंधारण/परि/क्रं/लपायो/१ ०९४/प्र.क्र./२२३/९४/जल/२ अ/दिनांक २४/३/१९९५	-----
४	न्यायालयीन प्रकरणे प्राधान्याने व काटेकोरपणे हाताळणे बाबत.	ग्रामिण विकास व जलसंधारण विभाग परिपत्रक क्र./न्याय प्र- ४००३/प्रक्र३४८/आस्था-११/ दिनांक १७जुन ०३	-----
५	० ते १०० हेक्टर सिंचन क्षमतेच्या जिल्हा परिषदेच्या अखत्या-यातील लघुपाट बंधारे योजना कार्यान्वित करणे.	शा.नि./ग्रामवि व जलसंधारण परि/ क्र.संकीर्ण १००२/ प्र.क्र.३१०/जल-१ दि.६ नोव्हें २००४	-----
६	अनाधिकृत पाणी वापरावरील दंडनिय दरात सुधारणा व पाणी पट्टी वरील सुधारणा व विलंब आकारणी बाबत .	म.शा.पाटबंधारे वि.शा.शुद्धीपत्रक क्र.संकीर्ण १००२/२०९/२००२ सिंचन व्य.धो दि ९ फेब्रु २००४	-----
७	पाणी वापर संस्थांच्या पदाधिका-यांना सौजन्याची वागणुक देण्याबाबत .	शा.प.क्र.सीडीए - १००५ (२४) २००५ लक्ष वि कामे दि.२८/६/२००५	-----
८	महाराष्ट्र सिंचन पध्दतीचे शेतक-याकडुन व्यवस्थापन अधिनियम २००५ (सन २००५) चा महा अधि क्रं . २३ मधील कलम ७३ नुसार बांधकामामधील प्रकल्पावर सहकारी पाणी वापर संस्था स्थापन करणेबाबत .	शा.प.क्र. मसिप - १००६ (१००७/२००६) सि. व्य (धो) दि. १७/२/२००७	-----
९	अतिवृष्टी /गारपीटी मुळे झालेल्या पिकांच्या नुकसानीमुळे त्या पिकावरील सिंचनाची पाणी पट्टी माफ करणे बाबत .	शा.प.क्र. सिंपामा - १००६ (१०४१/२००६) सि. व्य (धो) दि. १६/४/२००७	-----
१०	रोजगार हमी योजना मागणी नुसार कामे सुरु करण्या बाबत .	शा.प.क्र. विंसमा - १००६ (१०४१/२००६) सि. व्य (धो) प.क्र.१५८ दि. २५/७/२००७	-----
११	जिल्हा परिषद स्तरावर राबविण्यात येणा-या	शा.प.क्र. झेड पीए - २००८	-----

	विविध योजनांचे नियोजन व अंमलबंजावणी विशिष्ट मुदतीत पुर्ण करणे बाबत .	प.क्र.४४६/ वित्त-९ दि. २०/६/२००८	
१२	ग्रामिण पाणी पुरवठा कार्यक्रम योजना नुतनीकरण निधीमधुन (ARF) घ्यावयाच्या कामांबाबत मार्गदर्शक सुचना .	शा.प.क्र. देप्रोअ - १३०८ प.क्र. ८९ / पापु - ७ दि. ३०/७/२००८	-----
१३	राज्यातील ग्रामिण पाणी पुरवठा योजना विहित कालावधीत पुर्ण करण्याबाबत करावयाच्या कार्यवाहीसंबंधी मार्गदर्शक सुचना .	शा.प.क्र. परास - ३४०४ प.क्र. १२६ / पापु - १३ दि. ०२/८/२००८	-----
१४	पाणी टंचाई निवारणासाठी बंद असलेल्या प्रादेशिक नळ पाणी पुरवठा योजना सुरु करुन पाणी पुरवठा करणे बाबत .	शा.प.क्र. टंचाई - १००८ प.क्र. ०५ / पापु - १४ दि. ०२/८/२००८	-----
१५	शिवकालीन पाणी साठवण योजना निधीचे वितरण संदर्भात मार्गदर्शक सुचना	शा.प.क्र. ग्रापापु - ११०९ प.क्र. ११३ / पापु - ०७ दि. ३१/८/२००९	-----
१६	लघुपाटबंधारे योजनांचा जलरोधी खंदक बाजु तिरावर खोल घेणे बाबत .	स्था.स्तर मंडळ स्था.२, २९३० दि. ३/१२/२००९	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

ग्रामिण पाणी पुरवठा उप विभाग पनवेल कार्यालयाच्या कामा संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय(असल्यास)
१	२	३	४
१	विशेष असाधारण रजा योजना मुदत वाढ	वित्त विभाग शा.नि. क्र./अरजा/२४०४/ प्रक्र- ५६/०४/सेवा-८/ दि. १४ जाने ०५	-----
२	ग्राम पंचायतीच्या विकास कामा बाबत.	ग्राम विकास व जलसंधारण शा.नि. झेडपीए/२००४/ प्रक्र-१८/वित्त-९/३३/दि. ३० जुन २००५	-----
३	योजना राबविताना जिल्हा परिषदांनी घ्यावयाची खबरदारी	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शा.परिपत्रक क्र./परास/१०९७/ प्रक्र- १९६६/३३/ दि . २५ जुन १९९७	-----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी .

दस्तावेजांचा विषय :-

अ. क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	नस्ती	वेतन बील फाईल	व.स.	उप विभाग पनवेल
२	--/--	म.जि.प.सेवा प्रवेशोत्तर प्रवेश परिक्षा	----//----	----//---
३	--/--	स्पर्धात्मक परिक्षा पत्र व्यवहार	--/--	--/--
४	--/--	जेष्ठता सुची पत्रव्यवहार	--/--	--/--
५	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके	क.स.	----//----
६	--/--	आवक जावक नोंदवही	क.स.	----//----
७	मस्टर	कर्मचा-याचे हजेरी पत्रक	व.स.	
८	नस्ती	चावणे / रानसई योजना हस्तांतर टिपणी	---//---	---//--
९	नोंदपुस्तक	संदर्भ गोष्टवारा एकत्रिकरण नोंदवही	---//---	
१०	नोंदपुस्तक	बील रजिस्टर धनादेश रजिस्टर वेतन देयक रजिस्टर कॅश नमुने स्टेशनरी	रोखपाल	----//----
११	नोंदबुक	किरकोळ रजा रजिस्टर	व . स .	----//----
१२	नोंदपुस्तक	मा.मंत्री लोक आयुक्त आमदार खासदार संदर्भ अशासकिय पत्र माहीतीचा अधिकार अतारंकित व तारंकित प्रश्न लक्षवेधी सुचना	क . स .	----//----
१३	नस्ती	वरिष्ठ कार्यालयाकडिल तपासण्या लेखापरिक्षण अहवाल संबंधी पत्रव्यवहार	व . स .	----//----
१४	नोंदपुस्तक	कर्मचा-याचे कार्य विवरण तक्ते	व . स .	----//----
१५	नस्ती	गोपनिय अहवाल	व . स .	----//----
१६	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन वाहनाचे लॉक बुक हिस्ट्री शिट	कारकुन	----//----
१७	नोंदपुस्तक	मिटर रिडींग फोन रजिस्टर	कारकुन	----//----
१८	नस्ती	कार्यालयीन कर्मचारी अनधिकृत गैरहजेरी व रजा पत्रव्यवहार	व . स .	----//----
१९	नस्ती	दैनदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम	व . स .	----//----
२०	नस्ती	वैदयकिय प्रतिपुर्ती देयके पत्रव्यवहार	--/--	----//----
२१	नस्ती	कर्मचारी सेवानिवृत्ती व वेतन निश्चिती बाबत पत्र व्यवहार	क . स .	----//----
२२	नोंदपुस्तक	कर्मचारी पेन्शन प्रकरणे रजिस्टर	क . स .	----//----
२३	नोंदपुस्तक	कर्मचारी वेतन वाढ रजिस्टर	व . स .	----//----
२४	नस्ती	उप अभियंता व कार्यालयीन कर्मचारी व वैयक्तिक फाईल	व . स .	----//----
२५	नस्ती	मा.पंतप्रधान पाणी पुरवठा योजना	शा . अभि.	----//----
२६	--/--	मा .खासदार निधि कार्यक्रम अंतर्गत योजना	----//----	----//----
२७	--/--	मा. आमदार निधि कार्यक्रम अंतर्गत योजना	--- //---	----//----
२८	---//---	विशेष घटक योजना	---//---	----//----

२९	--/--	९ सार्व आरोग्य योजना	---//---	----//----
३०	--/--	डोंगरी स्थानिक विकास कार्यक्रम	---//---	----//----
३१	--/--	टंचाई कार्यक्रम योजना	----//---	----//----
३२	---//---	समाज कल्याण दलित वस्ती सुधारणा योजना	---//---	----//----
३३	--/--	शिवकालीन पाणी साठवण योजना व पागोळी विहीरी.	-- //---	----//----
३४	---//---	संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना अंतर्गत कामे	----//---	----//----
३५	---//---	रोजगार हमी योजना	---//---	----//----
३६	--/--	पथदर्शी योजना	---//---	----//----
३७	--/--	जवाहर विहीरी	---//---	----//----
३८	--/--	पाणी पट्टी देयके अहवाल	मि.वाचक	----//----
३९	नोंदवही	स्थावर जंगम मालमत्ता रजिस्टर	अनुरेखक	----//----
४०	नस्ती	मासिक प्रगती अहवाल सर्व योजना	क . स .	----//----
४१	नस्ती	सभा व इतिवृत्त फाईल	क . स .	----//----

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तके व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	वेतन बील फाईल	नस्ती	ब	३० वर्ष
२	म.जि.प.सेवा प्रवेशोत्तर प्रवेश परिक्षा	--/--	क	१० वर्ष
३	स्पर्धात्मक परिक्षा पत्र व्यवहार	--/--	क	१० वर्ष
४	जेष्ठता सुची पत्रव्यवहार	--/--	क	१० वर्ष
५	कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
६	आवक जावक नोंदवही	--/--	अ	कायम
७	कर्मचा-याचे हजेरी पत्रक	मस्टर	ड	१ वर्ष
८	चावणे / रानसई योजना हस्तांतर टिपणी	नस्ती	अ	कायम
९	संदर्भ गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	क १	५ वर्ष
१०	बील रजिस्टर धनादेश रजिस्टर वेतन देयक रजिस्टर कॅश नमुने स्टेशनरी	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
११	किरकोळ रजा रजिस्टर	नोंदबुक	ड	१ वर्ष
१२	मा.मंत्री लोक आयुक्त आमदार खासदार संदर्भ अशासकिय पत्र माहीतीचा अधिकार अतारांकित व तारांकित प्रश्न लक्षवेधी सुचना	नोंदपुस्तक	क १	५ वर्ष
१३	वरिष्ठ कार्यालयाकडिल तपासण्या लेखापरिक्षण अहवाल संबधी पत्रव्यवहार	नस्ती	क	१० वर्ष
१४	कर्मचा-याचे कार्य विवरण तक्ते	नोंदपुस्तक	क १	५ वर्ष
१५	गोपनिय अहवाल	नस्ती	क	१० वर्ष
१६	कार्यालयीन वाहनाचे लॉक बुक हिस्ट्री शिट	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
१७	मिटर रिडींग फोन रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
१८	कार्यालयीन कर्मचारी अनधिकृत गैरहजेरी व रजा पत्रव्यवहार	नस्ती	क १	५ वर्ष
१९	दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम	नस्ती	क १	५ वर्ष
२०	वैदयकिय प्रतिपुर्ती देयके पत्रव्यवहार	नस्ती	क १	५ वर्ष
२१	कर्मचारी सेवानिवृत्ती व वेतन निश्चिती बाबत पत्र व्यवहार	नस्ती	क १	५ वर्ष
२२	कर्मचारी पेन्शन प्रकरणे रजिस्टर	नोंदपुस्तक	क १	५ वर्ष
२३	कर्मचारी वेतन वाढ रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
२४	उप अभियंता व कार्यालयीन कर्मचारी व वैयक्तीक फाईल	नस्ती	अ	कायम
२५	मा.पंतप्रधान पाणी पुरवठा योजना	नस्ती	अ	कायम
२६	मा .खासदार निधि कार्यक्रम अंतर्गत योजना	--/--	अ	कायम
२७	मा. आमदार निधि कार्यक्रम अंतर्गत योजना	--/--	अ	कायम
२८	विशेष घटक योजना	---/---	अ	कायम
२९	९ सार्व आरोग्य योजना	--/--	अ	कायम

३०	डोंगरी स्थानिक विकास कार्यक्रम	--//--	अ	कायम
३१	टंचाई कार्यक्रम योजना	--//--	अ	कायम
३२	समाज कल्याण दलित वस्ती सुधारणा योजना	---//---	अ	कायम
३३	शिवकालीन पाणी साठवण योजना व पागोळी विहीरी.	--//--	अ	कायम
३४	संपुर्ण ग्रामिण रोजगार योजना अंतर्गत कामे	---//--	अ	कायम
३५	रोजगार हमी योजना	---//---	अ	कायम
३६	पथदर्शी योजना	--//--	अ	कायम
३७	जवाहर विहीरी	--//--	अ	कायम
३८	पाणी पट्टी देयके अहवाल	--//--	अ	कायम
३९	स्थावर जंगम मालमत्ता रजिस्टर	नोंदवही	अ	कायम
४०	मासिक प्रगती अहवाल सर्व योजना	नस्ती	ड	१ वर्ष
४१	सभा व इतिवृत्त फाईल	नस्ती	क	१० वर्ष

कलम ४ (१) (अ) (vii)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५
या कार्यालयाशी संबंधित नाही .				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे .

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
या कार्यालयाशी संबंधित नाही .						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
या कार्यालयाशी संबंधित नाही .						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा वृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
या कार्यालयाशी संबंधित नाही .						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा वृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
या कार्यालयाशी संबंधित नाही .						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयाती अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतनरणे

अक्र	पदनाम	अधिका-याचे व कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	उप अभियंता	श्री .एच.एल . भस्मे	२	१६/८/२००४	२७४५२७३७	
२	शाखा अभियंता	श्री.एस.एच.कुराडे	२	१६/९/१९९५	२७४५२७३७	४१४९६/-
३	--/--	श्री.एस.एन.इंगळे	२	१/८/२००२	२७४५२७३७	२६४८९/-
४	--/--	श्री. बी . एल . धसाडे	२	१५/६/२००५	२७४५२७३७	३११८९/-
५	कनि अभियंता	श्री. पी.जी. कांबळे	३	१/३/२००२	२७४५२७३७	२६१०१/-
६	--/--	श्री. जे . एन . पाटील	३	१/३/२००२	२७४५२७३७	३०४३६/-
७	--/--	श्री. व्ही.एम . रावते	३	३०/७/२००३	२७४५२७३७	२३७६२/-
८	स्था.अभि.सहा.	श्रीम. एस .पी. म्हात्रे	३	१८/१२/२००९	२७४५२७३७	१२३३२/-
९	--/--	श्री . डि . एस . राणे	३	१/४/१९८७	२७४५२७३७	१९७७४/-
१०	--/--	श्री . पी . के . वर्तक	३	१/४/१९८९	२७४५२७३७	१९१३०/-
११	व . स .	श्रीम एन.आर.ठाकुर	३	२४/८/२००४	२७४५२७३७	२२७५७/-
१२	क . स.	श्रीम पी.आर.गांधी	३	२/७/२००१	२७४५२७३७	२०७७९/-
१३	--/--	श्री आर.जी.सातपुते	३	५/७/२००३	२७४५२७३७	२०१३५/-
१४	--/--	श्री टी.व्ही. येसणे	३	४/७/२००३	२७४५२७३७	१५१६४/-
१५	शिपाई	श्री एस.आर.कांबळे	४	१५/१/१९९०	२७४५२७३७	१४२७२/-
१६	--/--	श्री एस.बी. हिलम	४	२५/१/१९९३	२७४५२७३७	१३१८८/-
१७	--/--	श्रीम जे.एस.चव्हाण	४	७/४/२००५	२७४५२७३७	१०९७८/-
१८	--/--	श्रीम एम . एन . म्हात्रे	४	२/१/२००४	२७४५२७३७	११३२४/-
१९	वा . चा .	श्री ए. जी. पाटील	३	१५/२/१९९६	२७४५२७३७	१४८०८/-
२०	--/--	श्री डी.जी. पेंढारी	३	१/५/१९९४	----//---	१९२९६/-
२१	गा.परि	श्री एस.के.संसारे	३	१/५/१९९४	----//---	१७८१८/-
२२	कारकुन	श्री एस.जे.चितळे	३	१/५/१९९४	----//---	२२०९७/-
२३	मि.वा.	श्री एस.डि.म्हात्रे	३	१/५/१९९४	----//---	१७८४३/-
२४	पंप चा.	श्री आर.एस.काकडे	३	१/५/१९९४	----//---	१९२९६/-
२५	--/--	श्री अ.के.भालेकर	३	१/५/१९९४	----//---	१७५८४/-
२६	मदतनिस	श्री के.जी .तांडेल	४	१/५/१९९४	----//---	१२८७३/-
२७	मजदुर	श्री जी.सी.सोनावळे	४	१/५/१९९४	----//---	१३२७१/-
२८	--/--	श्री व्ही.डी.धुमाळ	४	१/५/१९९४	----//---	१०४३१/-
२९	--/--	श्री एम.सी.सोनावळे	४	१/५/१९९४	----//---	११३२५/-
३०	--/--	श्री बी.एल.कालेकर	४	१/५/१९९४	----//---	१०४३१/-
३१	--/--	श्री बी.बी.ठाकुर	४	१/५/१९९४	----//---	११३२५/-
३२	--/--	श्री पी.आर.शेडगे	४	१/५/१९९४	----//---	११३०८/-
३३	--/--	श्री सी.एम.ठाकुर	४	१/५/१९९४	----//---	११३२५/-
३४	--/--	श्री व्ही.पी. मालुसरे	४	१७/६/२००५	----//---	११८३२/-
३५	--/--	श्री आर.जे.ठाकुर	४	१९/७/२००५	----//---	११३१०/-
३६	--/--	श्री एस.डी .पाटील	४	१०/६/२००५	----//---	१२२७१/-
३७	झडपवाला	श्री के.आर.म्हात्रे	४	१/५/१९९४	----//---	११८३२/-
३८	--/--	श्री व्ही.डी.जोशी	४	१०/६/२००५	----//---	५८३५/-

३९	रो.मजुर	श्री बी.जी.पाटील	४	१/५/१९९४	----//---	४४८८/-
४०	---//--	श्री एल.के.ठाकुर	४	१/५/१९९४	----//---	४४८८/-
४१	झडपवाला	श्री व्ही.जी.पाटील	४	१/५/१९९४	----//---	११६६८/-
४२	मजदुर	श्री आर.डी.जोशी	४	१/५/१९९४	----//---	५६६२/-
४३	--//--	श्री पी.आर.चिरनेरकर	४	१/५/१९९४	----//---	११३२५/-
४४	--//--	श्री व्ही.डी.ठाकुर	४	१/५/१९९४	----//---	५६६२/-
४५	--//--	श्री एस.एन.नाईक	४	१/५/१९९४	----//---	११३२५/-
४६	--//--	श्री एन.डी. जोशी	४	१/८/२००२	----//---	५८३३/-
४७	--//--	श्री पी . एम.ठाकुर	४	१/८/२००२	----//---	११३२५/-

कलम ४ (१) (ब) (x)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	९३००-३४८००	२७%	३०%	रु.३००/-	होय	नाही
२	ब	९३००-३४८००	२७%	३०%	रु.३००/-	होय	नाही
३	क	५२००-२०२००	२७%	३०%	रु.१००/-	होय	नाही
४	ड	४४४०-७४४०	२७%	३०%	रु.१००/-	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
	या कार्यालयाशी संबंधित नाही .				

कलम ४ (१) (ब) (xii)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परतावा / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
----- नि रं क -----							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयातील माहिती चक्र इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे , चालु वर्षा करीता

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
----- नि रं क -----					

कलम ४ (१) (ब) (xv)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहीती
- २) वेब साईट विषयी माहीती
- ३) कॉल सेंटर विषयी माहीती
- ४) अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहीती
- ५) कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहीती
- ६) नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहीती
- ७) सुचना फलकाची माहीती
- ८) ग्रंथालय विषयी माहीती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहीती	सोमवार व गुरुवार सकाळी १० ते १	प्रत्यक्ष भेट	ग्रा.पा.पु रा.जि.प. उप विभाग पनवेल इमारत	उप अभियंता	
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहीती	सोमवार व गुरुवार कार्यालयीन वेळेत	प्रत्यक्ष भेट	ग्रा.पा.पु रा.जि.प. उप विभाग पनवेल इमारत	उप अभियंता	
३	सुचना फलकाची माहीती	पाणी पट्टी वसुली कार्यालयीन वेळेत सुट्टीचे दिवस वगळून	समक्ष कार्यालयात भेट	ग्रा.पा.पु रा.जि.प. उप विभाग पनवेल इमारत	उप अभियंता	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी /अपीलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्रीम. एन.आर.ठाकुर	वरीष्ठ सहाय्यक	पनवेल / उरण तालुका	ग्रा.पा.पु. राजिप उप विभाग पनवेल २७४५२७३७	----	उप अभियंता ग्रा.पा.पु.व बांध उप विभाग पनवेल

ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल
१	२	३	४	५	६
१	श्रीम.पी.आर.गांधी	कनिष्ठ सहाय्यक	पनवेल/ उरण तालुका	ग्रा.पा.पु. राजिप उप विभाग पनवेल २७४५२७३७	-----

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र	शासकिय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री एच . एल . भस्मे	उप अभियंता	पनवेल/ उरण तालुका	ग्रा.पा.पु. राजिप उप विभाग पनवेल २७४५२७३७	-----	कार्यकारी अभियंता ग्रा.पा.पु.व बांध विभाग रा.जि.प . अलिबाग

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

उपअभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा, उपविभाग पनवेल यांचे कार्यालयातील माहिती संबंधित प्रकाशीत करणे बाबतची माहिती.

सन २००९-२०१० या वित्तीय वर्षात खालील प्रमाणे पाणी पुरवठा योजना पूर्ण झालेल्या आहेत.

अ. क्र.	योजनेचे नांव	कामाचे नांव	अं.प. रक्कम	एकूण खर्च	सद्यस्थिती
१	राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल योजना	१) चिंधरण नपापू	१५.२२	१२.४१	काम पूर्ण
		२) (दूंदरे) आंबे त. वाजे नपापू	१९.९६	१३.४७	काम पूर्ण
		(दूंदरे) शिवणसई नपापू			
		३) खैरवाडी गारमाळ विहिर खोदणे	३.५६	२.५५	काम पूर्ण
		४) तामसई बोंडारपाडा विहिर खोदणे	३.५६	२.५६	काम पूर्ण
		५) तामसई विहिर खोदणे	५.९८	४.७३	काम पूर्ण
		६) धोधाणी वाघाचीवाडी विहिर खोदणे	३.५६	२.१७	काम पूर्ण
		७) कूभटेकी साठवण टाकी	४.४२	--	काम पूर्ण
		८) माळडुंगे विहिर	३.५६	२.१७	काम पूर्ण
		९) सतीचीवाडी विहिर खोदणे	३.०२	१.३७	काम पूर्ण
		१०) चिरवत नपापू	५.९२	१.५८	काम पूर्ण
		चिरवत कातकरवाडी नपापू			
		११) उसली बु. नपापू	३०.८२	२०.३५	काम पूर्ण
		उमरोली भानघर नपापू			
		१२) सारसई नपापू	२७.१३	१९.३०	काम पूर्ण
		१३) कानपोली विहिर	१.९५	०.५५	काम पूर्ण
		हेदूटणे नपापू			
		घोळवाडी नपापू			
		१४) तळोजा मजकूर नपापू	१५.००	८.८१	काम पूर्ण
		१५) धामणी हौसाचीवाडी विहिर	३.५६	२.२२	काम पूर्ण
१६) कोली कातकरवाडी नपापू	६.३०	१.७६	काम पूर्ण		
१७) वडघर आदिवासीवाडी नपापू (कोपर)	३.५१	०.९८	काम पूर्ण		
१८) धामणी विहिर	३.५६	३.२१	काम पूर्ण		
१९) पारगांव डुंगी नपापू	१०.६७	२.८४	काम पूर्ण		
२०) दहिवली नपापू	१०.८९	--	काम पूर्ण		
२१) गराडे साठवण विहिर	३.५६	--	काम पूर्ण		
२२) कूडेवहाळ नपापू	४.१३	१.८२	काम पूर्ण		
		एकूण	१८९.८४	१०९.३७	
२	स्वजलधारा योजना	२३) वाकडी नपापू	१९.५४	१९.५४	काम पूर्ण
		२४) माचीप्रबळ विहिर	२.१८	१.९४	काम पूर्ण
		२५) सवणे नपापू	१२.४४	९.२५	काम पूर्ण
		२६) घराकील्ला मागणीकगड नपापू	८.२१	३.५४	काम पूर्ण
		२७) वडवली नपापू	७.०१	५.५९	काम पूर्ण
				एकूण	४९.३८

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

उपअभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा, उपविभाग पनवेल यांचे कार्यालयातील माहिती संबंधित प्रकाशीत करणे बाबतची माहिती.

सन २००९-२०१० या वित्तीय वर्षात खालील प्रमाणे पाणी पुरवठा योजना पूर्ण झालेल्या आहेत.

अ. क्र.	योजनेचे नांव	कामाचे नांव	अं.प. रक्कम	एकूण खर्च	सद्यस्थिती
३	आमदार निधी	२८) आदिवासीवाडी केळवणे पाईप लाईन	६.९८	६.००	काम पूर्ण
४	२०% जि.प.सेस	२९) नितळस आदिवासीवाडी येथे लघू नपापू	४.५०	४.४५	काम पूर्ण
५	एन.आर.एच.एम. प्रा.आ.केंद्र/उपकेंद्र नपापू	३०) नेरे आरोग्य केंद्र नपापू	४.२६	२.१३	काम पूर्ण
		३१) गव्हाण आरोग्य केंद्र नपापू	५.३०	२.६५	काम पूर्ण
		३२) आपटा आरोग्य केंद्र नपापू	२.४२	१.२१	काम पूर्ण
		३३) कल्हे उपकेंद्र नपापू	१.५६	०.७८	काम पूर्ण
		३४) साई उपकेंद्र नपापू	१.५६	०.७८	काम पूर्ण
		३५) गूळसूदे उपकेंद्र नपापू	१.५६	०.७८	काम पूर्ण
		३६) मोर्बे उपकेंद्र नपापू	१.५६	०.७८	काम पूर्ण
		एकूण	१८.२२	९.११	
६	दूषित पाणी योजना	३७) पेंधर नपापू	९.५३	४.५४	काम पूर्ण
७	देखभाल व दुरुस्ती	३८) शिवाजीनगर आष्टे नपापू	९.९२	९.८२	काम पूर्ण
		३९) मोहो नपापू	२.००	१.९९	काम पूर्ण
		४०) मोर्बे नपापू	५.७०	५.७०	काम पूर्ण
		४१) बोनशेत नपापू	२.००	१.६७	काम पूर्ण
		४२) कराडे बु. नपापू	९.९७	९.५०	काम पूर्ण
		४३) गव्हाण नागपाडा पाईप लाईन टाकणे	३.००	--	काम पूर्ण
		एकूण	३२.५९	३२.२०	
८	१२ वा वित्त आयोग जि.प.स्तर	४४) वावंजे नपापू नुतनीकरण	३.७३	३.७२	काम पूर्ण
		४५) रोडपाली पाईप लाईन	२.००	२.००	काम पूर्ण
		४६) वळवली विहिर दूरुस्ती शेड बांधणे	१.५०	१.५०	काम पूर्ण
		एकूण	७.२३	७.२२	
९	१२ वा वित्त आयोग ३०% पं.स. स्तर	४७) तूर्भे करवले तळयाला संरक्षक भिंत	०.५०	०.५०	काम पूर्ण
		४८) दापीवली गणपती (शिवमंदिर) विसर्जन घाट	२.००	२.००	काम पूर्ण
		४९) वावंजे पाण्याची टाकी चौथरा व पाईप लाईन	०.७५	०.७५	काम पूर्ण
		५०) जांभीवली नवीन वसाहत नपापू	०.७०	०.७०	काम पूर्ण
		५१) पं.स.पनवेल आवार पाणी यो. दूरुस्ती पाणवठे प्लॅटफॉर्म भराव करणे.	१.५०	१.५०	काम पूर्ण
		५२) भींगारवाडी नाला सफाई	२.००	२.००	काम पूर्ण

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

उपअभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा, उपविभाग पनवेल यांचे कार्यालयातील माहिती संबंधित प्रकाशीत करणे बाबतची माहिती.

सन २००९-२०१० या वित्तीय वर्षात खालील प्रमाणे पाणी पुरवठा योजना पूर्ण झालेल्या आहेत.

अ. क्र.	योजनेचे नांव	कामाचे नांव	अं.प. रक्कम	एकूण खर्च	सद्यस्थिती	
९	१२ वा वित्त आयोग ३०% पं.स. स्तर	५३) भिंगारवाडी घाट बांधणे	२.००	१.२५	काम पूर्ण	
		५४) मोसारे गाव तलाव गाळ	१.००	१.००	काम पूर्ण	
		५५) नांदगांव विसर्जन घाट	२.००	२.००	काम पूर्ण	
		५६) डोलघर विसर्जन घाट	२.००	२.००	काम पूर्ण	
		५७) पोसरी आदिवासीवाडी विहीर	१.००	१.००	काम पूर्ण	
		५८) कानपोली बंधारा नुतनीकरण व गाळ का.	१.००	१.००	काम पूर्ण	
		५९) खानावळे गणेशघाट	०.५०	०.५०	काम पूर्ण	
		६०) पोयंजे गणेश घाट	१.५०	१.००	काम पूर्ण	
		६१) नेवाळे विंधण विहिर व विद्युत पंप	०.४०	०.४०	काम पूर्ण	
		६२) चिंचवली विंधण विहिर व हातपंप	०.३०	--	काम पूर्ण	
		६३) नौपाडा पाईप लाईन	०.४०	०.४०	काम पूर्ण	
		६४) सोनारवाडी (सारसई) विहिर दुरुस्ती	०.४०	०.४०	काम पूर्ण	
			एकूण	१९.९५	१८.४०	
१०		एम.एम.आर.डी.अ.	६५) कुडावे नपापू योजना	२४.९९	२४.००	काम पूर्ण
११	महाजल योजना	६६) दूंदरे नपापू योजना	१०.४६	५.७१	काम पूर्ण	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पनवेल येथील उप अभियंता ग्रा.पा.पु. व बांधकाम रा.जि.प.उप विभाग पनवेल कार्यालयातील प्रकाशित माहिती .

कार्यालयातील सुचना फलकावर प्रसिद्धी

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशित करणेची माहिती
सन २००९ - २०१०
पंचायत समिती पनवेल.
उप अभियंता (बांध.)

पुर्नवसन शाखा
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
परिशिष्ट -२
१७ मॅन्युअलस
कलम ४(१) (b)(i)

पनवेल येथील रायगड जिल्हा परिषद ,उपविभाग (बां.) पनवेल या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव

: - रायगड जिल्हा परिषद ,उपविभाग (बां.) पनवेल

पत्ता

रायगड जिल्हा परिषद ,उपविभाग (बां.) पनवेल

पंचायत समिती पनवेल आवार

कार्यालय प्रमुख

: - उपअभियंता (बां.)

शासकीय विभागाचे नांव

: - बांधकाम विभाग (जिल्हा परिषद)

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई कार्यक्षेत्र

: - पनवेल/उरण/कर्जत

भौगोलिक

: - -----

कार्यानुरूप

: - -----

विशिष्ट कार्ये

: - रस्ते, पुल व इमारतीचे बांधकाम तसेच देखभाल व दुरुस्ती

विभागाचे ध्येय व धोरण

: - सर्व सामान्य जनतेला वाहतूक योग्य रस्ते व सुस्थितील रस्ते बांधून देणे

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी

: - तांत्रिक तसेच कार्यालयीन कर्मचारी

कार्ये

: - बांधकाम तसेच देखभाल व दुरुस्ती

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: - -

मालमत्तेचा तपशील

: - पंचायत समिती आवारातील इमारती

उपलब्ध सेवा

: - कार्यालय

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता

: - सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक

: - २७४५२०७६ सकाळी १०.०० ते ५.४५

साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी

ठरविलेल्या वेळा

: - प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार

या साप्ताहिक सुट्टया. कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

रायगड जिल्हा परिषद ,उपविभाग (बां.) पनवेल कार्यालयाचा रचनात्मक तक्ता

उप अभियंता (बांधकाम)

I

शाखा अभियंता

I

कनिष्ठ अभियंता

I

वरिष्ठ सहाय्यक

I

कनिष्ठ सहाय्यक

I

अनुरेखक

I

स्थापत्य अभियांत्रिक सहाय्यक / मेस्त्री-श्रेणी १ व २ / मस्टर कारकून

I

वाहनचालक / रोलरचालक

I

हवालदार / शिपाई / चौकीदार / अटेडट / मजूर/मुकादम

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

उप अभियंता (बां.), रा.जि.प. उप विभाग पनवेल या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१	उप अभियंता (बां.)	१) शासकीय वाहनाचा देखभाल दुरुस्ती खर्च रक्कम रु.१०००/- चे आत करणे. व स्टेशनरी खरेदी करणे रु.५००/- चे आत. २) कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यासाठी अहरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.	महाराष्ट्र शासन वित्तीय अधिकार पुस्तिका १९७८	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	उप अभियंता (बां.)	१) तरतुद उपलब्ध झाल्यानंतर रक्कम १,००,०००/- पर्यंत चे कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे. २) रक्कम रु.१,००,०००/- पर्यंत चे कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे. ३) रक्कम रु.१,००,०००/- पर्यंत कामाचे कार्यादेश देणे. ४) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या अस्थापना विषय बाबींचे अधिकार अ) सर्व प्रकारच्या रजा. ब) वेतनवाढी क) गोपनीय अहवाल लिहीणे. ड) कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तिका प्रतिस्वाक्षरीत करणे.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.झेडपीए/२००८/प्र.क्र./४४४/वित्त-९/मंत्रालय मुंबई ३२ दि.१५ जुलै २००८ ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.झेडपीए/२०००/प्र.क्र./४०२३/३३ दि.१२ जानेवारी २००१	

क

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

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	उप अभियंता (बां.)	या उपविभागाची माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

उप अभियंता (बां.), रा.जि.प. उप विभाग पनवेल या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		<u>प्रशासकीय</u>		
१	उप अभियंता (बां.)	१) वरिष्ठांच्या आदेशाचे व सुचनांचे काटेकोर पालन करणे. २) ग्रामीण भागाच्या बांधकाम विषयक विकासाची कामे करणे. ३) ग्रामीण भागाचे दळणवळण सुस्थितीत ठेवणे. ४) जि.प.कडील इमारती व रस्ते सुस्थितीत ठेवणे. ५) नवीन बांधकामासाठी प्रस्ताव तयार करून सादर करणे. ६) मंजूर कामे करून घेणे व त्यांची देयके मंजूरीसाठी सादर करणे. ७) अनधिकृत बांधकामांना आळा घालणे. ८) कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.		
२	शाखा अभियंता	१) अंदाजपत्रके, कामांची देयके तयार करणे. २) मस्टर कारकून व मेस्त्री यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.		
३	कनिष्ठ अभियंता	१) अंदाजपत्रके, कामांची देयके तयार करणे. २) मस्टर कारकून व मेस्त्री यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.		
४	वरिष्ठ सहाय्यक	१) स्थानिक निधी लेखा परिक्षण अहवालातील प्रलंबित लेखापरिच्छेदावर कार्यवाही करणे २) पंचायत राज प्रलंबित परिच्छेदावर कार्यवाही करणे. ३) बांधकामाचे सर्व नाहरकतीचे प्रस्ताव विभागीय कार्यालयात मंजूरीसाठी सादर करणे ४) रोख रकमेचे वाटप करणे व अनुषंगिक करणे.		
५	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना	१) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे वेतन, निवृत्ती वेतन, रजा, भविष्य निर्वाह निधी व सेवा विषयक इतर बाबी. २) आस्थापना विषयक सर्व कामे. ३) उप अभियंता यांचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम		

		/दैनंदिनी मंजूरीसाठी सादर करणे.		
६	कनिष्ठ सहाय्यक बांधकाम	१) कार्यकारी अभियंता (बां.) यांच्या बैठकीची माहिती तयार करणे व पंचायत समिती सभा, आमसभेची माहिती. २) निविदा विषयक कागदपत्र तयार करणे. ३) सादील बीले, दुरुध्वनी, विज देयके. ४) योजनांवार मासिक प्रगती अहवाल करणे व ततसंबंधी माहिती.		
७	कनिष्ठ सहाय्यक नोंदणी/संगणक	१) कार्यालयीन टपाल नोंदवणे व वाटप करणे. २) संगणक विषयक सर्व कामे करणे.		
८	अनुरेखक	१) स्थावर नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. २) ट्रेसिंग करणे. ३) रेखाचित्र शाखे संबंधी पत्रव्यवहार. ४) दर वर्षी पावसाळ्यापूर्वी व पावसाळ्यानंतर पुल व मो-यांची तपासणी व तांत्रिक निरीक्षण अहवाल सादर करणे. ५) रस्त्याची भू-पृष्ठस्तर दर्शक माहिती व तालुका नकाशे तयार करणे. ६) वाहन गणती अहवाल. ७) शाखा अभियंता यांना सहाय्य करणे.		
९	स्था अ सहाय्यक	१) मजुरांची हजेरी घेऊन त्यांना कामाबाबत मार्गदर्शन करणे. २) मजुरांचे हजेरी पट सांभाळणे. ३) जि.प. कडील कामांवर देखरेख करणे. ४) शासकीय इमारती व रस्ते यांची देखरेख करणे.		
१०	मस्टर कारकून	१) मजुरांची हजेरी घेऊन त्यांना कामाबाबत मार्गदर्शन करणे. २) मजुरांचे हजेरी पट सांभाळणे. ३) जि.प. कडील कामांवर देखरेख करणे. ४) शासकीय इमारती व रस्ते यांची देखरेख करणे.		
११	वाहनचालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे		
१०	रोलरचालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे		
११	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे		
१२	माईलकुली	रस्ते दुरुस्ती ची कामे करणे.		

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (अ)

पनवेल येथील रायगड जिल्हा परिषद उप विभाग(बांधकाम)कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचा अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा /नियम/शासननिर्णय १/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपअभियंता बांधकाम	निरंक		

ब

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार- प्रशासकिय	कोणत्या कायदा /नियम/शासननिर्णय १/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपअभियंता बांधकाम	रु.५००००/- चे आतील कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे		

क

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा /नियम/शासननिर्णय १/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपअभियंता बांधकाम	निरंक		

अ.क्रं	पदनाम	अधिकार- अर्थन्यायीक	कोणत्या कायदा /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	उपअभ्यंता बांधकाम	निरंक		

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	: -	ग्रामीण भागातील रस्ते व शासकीय इमारत बांधकाम व दुरुस्ती देखभाल करणे.
संबंधित तरतुद	: -	निरंक
अधिनियमाचे नांव	: -	-
नियम	: -	-
शासन निर्णय	: -	-
कार्यालयीन आदेश	: -	निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ग्रामीण पातळीवरील रस्ते व शासकीय इमारती बांधकाम.	१ ते २ वर्ष	उप अभियंता	
२	ग्रामीण भागातील पूरहानी रस्ते दुरुस्ती .	तात्काळ	उप अभियंता	
३	शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांचे कामावर देखरेख व पहाणी.	नियमित	उप अभियंता	
४	मस्टर कारकून/मेस्त्री यांचे कामावर देखरेख व पहाणी	नियमित	शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	
५	मजुरांचे कामांवर देखरेख करणे व पहाणी करणे.	नियमित	मस्टर कारकून/स्था अ सहाय्यक	
६	कर्मचा-यांचे रजा/वेतनवाढ व वेतन देयके ,प्रवासभत्ता देयके मंजुरी देणे.	मासिक	उप अभियंता	
७	खासदार निधी / आमदार निधी / एम.एम.आर.डी.अ./पी.एम.जी.एस.वाय . मधील मंजुर कामांची अंदाजपत्रके विभागीय कार्यालयास सादर करणे इत्यादी.	नियमित	शाखा अभियंता व कनिष्ठ अभियंता	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
रा.जि.प.(बांधकाम)उपविभाग पनवेल

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	या उपविभागाची या नमुन्यातील माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा - - - - - काम पुर्ण होणेसाठी.

रा.जि.प.बांधकाम उपविभाग पनवेल

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	या उपविभागाची या नमुन्यातील माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

राजिप उपविभाग बांधकाम पनवेल

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	१) उप विभाग पनवेल अंतर्गत रस्ते व इमारती बांधकामांवर नियंत्रण ठेवणे. २) लेखा परिक्षण.	मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३० चे कलम १० (१) व ११ (४)	

कलम ४ (३) (ब) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

राजिप उप विभाग बांधकाम पनवेल

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	या उपविभागाची या नमुन्यातील माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

राजिप उपविभाग बांधकाम पनवेल

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	बांधकामासंबंधी रस्त्याचे व इमारतींचे बांधकाचे अंदाजपत्रक तयार करणे	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्र.बीजीटी/ग्राम/२६८१/१६/बीयुडी- २ दि.१/३/८२	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

उप अभियंता (बां.) उपविभाग पनवेल रायगड जिल्हा परिषद यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके
राजिप बांधकाम उपविभाग पनवेल

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

उप अभियंता (बां.) रायगड जिल्हा परिषद, उपविभाग पनवल यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	नस्ती	बांधकामाचे अंदाजपत्रक व इतर पत्रव्यवहार फाईल.	शाखाअभियंता / कनिष्ठअभियंता	उप अभियंता (बां.) राजिप उपविभाग पनवल
२.	नस्ती	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	कनिष्ठसहा. आस्थापना	----,--
३.	नस्ती	कर्मचा-यांचे सेवा विषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचिका	----,--	----,----
४.	नोंद पुस्तक	पेन्शन, वेतनवाढ, नियतकालिके, कार्यातक्ता,	----,--	----,--
५.	मस्टर	कर्मचा-यांचे हजेरीपुस्तक	वरिष्ठ सहा	----,--
६.	नोंदपुस्तक	बिल रजिस्टर, धनादेश रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टर, कॅशबुक	वरिष्ठ सहा	----,--
७.	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी, वाहनाचे लॉकबुक, हिस्ट्री शिट	कनिष्ठ सहा	----,--
८	नोंदपुस्तक	निविदा रजिस्टर	कनिष्ठ सहा	----,--
९	नस्ती	मासिक अहवाल व इतर पत्र व्यवहार फाईल.	कनिष्ठ सहा	----,----
१०	नोंदपुस्तक	आवक, जावक रजिस्टर व स्टॅम्प रजिस्टर	लिपिक	----,--
११	नोंदपुस्तक	स्थावर मालमत्ता रजिस्टर	अनुरेखक	----,--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उप अभियंता (बां.), रा.जि.प.उप विभाग, पनवेल यांचे कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हौचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	ग्रामीण भागातील रस्ते , इमारती बांधकामे.	मोजणी पुस्तक	डब्ल्यूडी १/अे	कायम
२.	बांधकामांची अंदाजपत्रके व आराखडे व योजना.	नस्ती	डब्ल्यूडी १२/बी	३० वर्ष
३.	रस्त्यांची दुरुस्ती व ते सुस्थितीत ठेवणे	नस्ती	डब्ल्यूडी २/सी	१० वर्षे
४.	निविदा आणि संविदा	नोंदणी पुस्तक	डब्ल्यूडी २९/सी	१० वर्ष
५.	कार्य विवरण रजिस्टर	रजिस्टर	जनरल २५ /सी	१० वर्ष
६.	कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक	मस्टर	अेसटी २०/ड	१ वर्ष
७.	कॅशबुक रोजकिर्द	रजिस्टर	अकाऊंट ११/अे	कायम
८.	अग्रदारी हिशोब सामान रोकड वही	रजिस्टर	अकाऊंट २/सी १	५ वर्ष
९.	वेतन बिल व वेतन पट	नस्ती	अकाऊंट ९/बी.	३० वर्ष
१०.	सेवा पुस्तक	नोंदणी पुस्तक	इएसटी ३/बी	३० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (vii)

उप अभियंता (बां.), रा.जि.प.उप विभाग, पनवेल यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

उप अभियंता (बां.), रा.जि.प.उप विभाग, पनवेल यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

उप अभियंता (बां.), रा.जि.प.उप विभाग, पनवेल यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (३) (ब) (viii) नमुना क
उपविभाग (बांधकाम)पनवेल

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

उप अभियंता बांधकाम उपविभाग पनवेल

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

कलम ४(१)(ब)(ix)

पनवेल येथील उप अभियंता(बांधकाम) कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्रं	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव व पत्ता	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन
१	उप अभियंता	श्री पी.बी.शिंदे , उप विभाग (बां) पनवेल कार्यालय	१	१२.१०.२००७	९८२२०४७४१४	५४०७२
२	शाखा अभियंता	श्री सी.पी.देवरकर, मु-माणिक नगर,परदेशी अळी,पनवेल, ता-पनवेल	२	५.२.१९८५	९४२२३७१०८३	४३५५५
३	शाखा अभियंता	श्री जे.एस.देसाई, मु-केशव कॉम्प्लेक्स पनवेल,ता-पनवेल	२	९.१.१९८५	९८३३०२६३०९	४३५५५
४	शाखा अभियंता	श्री अ.अ.केदार, मु-कर्जत,ता-कर्जत	२	८.७.१९८६	९४२२३७१२४५	३६८८२
५	शाखा अभियंता	श्री एस.जी.शिर्के, निल हेरंब अपार्टमेंट लाईनअळी , पनवेल	२	१६.६.२००५	९४२३३६२२३६	३८३९६
६	वरि.सहा	श्री पी.व्ही.घरत, मु-पी-एल:५-२३/९ से-१७,नविन पनवेल	३	२.२.१९७८	९५२१४३२५७६ ४०	२४१९६
७	अनुरेखक	श्रीमती के एम चावक ,प्लॉट नं ११ केशव कॉम्प्लेक्स बी १०६,मिडल क्लास हौ सो पनवेल	३	१६/९/१९८६	९७३०५४२०४५	२६७०३
८	कनि.सहा	सौ ,एस.व्ही.पाटील, ऑंकार आर्केड, रुम नं ३०७, सेक्टर १५ नविन पनवेल	३	१९/७/२००६	९६९९०६९८९९	१४३५९
९	कनि.सहा	सौ.पी.एच.पाटील, गोविंद साई दर्शन, २०५-पनवेल, रेल्वे स्टेशन रोड ता-पनवेल	३	१४.८.१९९१	२७४६२८६५	१९५०८
१०	कनि.सहा.	श्री.एस.आर.म्हात्रे, मु-पी.एल-५/ २३-९, से१७,नविन पनवेल, ता-पनवेल	३	२.४.२००५	९४२३३७९२४३	१४५०८
११	स्था.अ.सहा	श्री आर.एच.पुजारी, श्रीशैल्यबिल्डींग, एम.सी.सी.एच हौसींग.सोसा.	३	१०.१.८०	९८२०७७१७२६	२१९१७

			पनवेल,				
१२	कनि.अभियंता	श्री के.एम.परब,	मु-लोखंडीपाडा ता-पनवेल	३	१८.११.१९९३	९४२१२५५१६५	२७५११
१३	मेस्त्री	श्री के.के.पाटील,	मु-नागाव, ता उरण घर क्रं ३९०	३	२.७.२००७	९३२२३८७५२९	१८३२०
१४	वाहनचालक	श्री पी.अ.गुर्जर,	मु.शासकिय निवासस्थान पनवेल, जुना ठाणा नाका	३	१७.३.२००६	९३२३११७२४५	११९१४
१५	शिपाई	श्री.बी.डी.पाटील,	मु-अे टाईप-२०, रुम नं १० नविन पनवेल ता-पनवेल	४	१.९.१९९४	५६१६९९५३	१४६९८
१६	शिपाई	श्रीम एस.एस.सोनवणे,	ऑकार आर्केड रुम नं ३०७, से १५ न पनवेल	४	१/२/२००७	९३२१०८१२१६	१०३९०
१७	कनि.सहा.	श्री एस.एस.पाटील.	पी एल ५,४८/१२ से १७ नविन पनवेल	३	२/७/२००७	९८२३९२५९२२	१५२८३
१८	वाहनचालक	श्री एम.पी.पाटील,	प्लॉट नं ५, बिल्डींग नं ४ रुम नं २ से-९ खांदा कॉलनी पनवेल	३	९/६/२००७	-	२०७१०
१९	म.का	श्री एस.पी.मते,	मु-कशेळे, ता-कर्जत	३	२५.१०.१९८४	९८२३७३१७३०	१७१४४
२०	म.का	श्री एस.अे.कर्डे,	मु-साईसमर्थ बिल्डींग,कर्जत, ता-कर्जत	३	२५.४.१९९०	९५२०४४९२५६	१४६०७
२१	रो.चालक	श्री आर.एस.पांडे,	मु-मुद्रे,ता-कर्जत	३	१.५.१९७९	-	१८२३३
२२	चौकीदार	श्री अे.के.पाटील,	मु-सातरहाटी, ता-उरण	४	१.६.१९८०	-	१५८९१
२३	मुक्कदम	श्री अनंत तु कोंडीलकर,	मु-कळंब, ता-कर्जत	४	६.५.१९८९	-	१२६१७
२४	शिपाई	श्री गजानन पं बदे,	मु-कळंब, ता-कर्जत	४	१९.१२.१९८७	-	१२४४६
२५	माईलकुली	श्री पोशा बा पवार	मु-सुकापूर	४	१.४.१९७०	-	१६१७३

		ता-पनवेल				
२६	माईलकुली	श्री रामा म.पाटील, मु-वाजे,पो-नेरे	४	२१.५.१९७७	-	१५८२८
२७	माईलकुली	श्री आत्माराम म.म्हात्रे,मु-शेलघर, ता- पनवेल	४	२१.१.१९७८	-	१५८२८
२८	माईलकुली	श्री हाशा बा केणी मु-तरघर, ता-पनवेल	४	१.४.१९८०	-	१५३४७
२९	माईलकुली	श्री रामचंद्र झि.ओवळेकर,मु-तरघर, ता-पनवेल	४	२१.१.१९८१	-	१४८५२
३०	माईलकुली	श्री अ.के.गावंड, मु-नवघर, ता-उरण	४	२१.४.१९७५	-	१५८२८
३१	माईलकुली	श्री रमेश ज.पाटील, मु-गावठाण, ता-उरण	४	१.४.१९८०	-	१५५९७
३२	माईलकुली	श्री जानु कु.पारधी, मु-फणसवाडी, ता-कर्जत	४	१.३.१९७५	-	१४१२५
३३	माईलकुली	श्री तुळशिराम बा कांबेरे,मु-वावळोली, ता-कर्जत	४	१.१२.१९७२	-	१३९२५
३४	माईलकुली	श्री पी.जी.दुर्गे, मु-सांगवी, ता-कर्जत	४	२४.५.१९७५	-	१३९२५
३५	माईलकुली	श्री एम.के.भोईर, मु-वदप, ता-कर्जत	४	२१.५.१९७८	-	१३७०८
३६	माईलकुली	श्री के.जी.पाटील, मु-दहिवली, ता-पनवेल	४	२१.१०.१९८२	-	१४६२१
३७	माईलकुली	श्री चंदर न.पाटील, मु-टेंबोडे, ता-पनवेल	४	३.१.१९८२	-	१४६२१
३८	माईलकुली	श्री सुधाकर न नागावकर,मु-नागोठणे, ता-रोहा	४	२१.१.१९८२	-	१४६२१
३९	माईलकुली	श्री नागा बा.केणी , मु-तरघर, ता-पनवेल	४	१.४.१९८०	-	१४०६९
४०	माईलकुली	श्री वामन ग.सावंत, मु-पिंगळस, ता-कर्जत	४	८.१०.१९८२	-	१३०६७
४१	माईलकुली	श्री एस.जी.दुर्गे, मु-सांगवी, ता-कर्जत	४	११.८.१९८३	-	१२८६७
४२	माईलकुली	श्री एन.एच.दुर्गे, मु-सांगवी, ता-कर्जत	४	२१.३.१९८४	-	१२८६७
४३	माईलकुली	श्री टी.एस.घोलप, मु-माणगाव, ता-कर्जत	४	२१.३.१९८४	-	१२८६७
४४	माईलकुली	श्री परशुराम हि सोनावळे,मु-कुंडलज, ता-कर्जत	४	११.०३.१९८६	-	१२६४९

४५	माईलकुली	श्री के.डी.बांगारे,	मु-बांगारवाडी, ता-कर्जत	४	११.९.१९८६	-	१२८४९
४६	माईलकुली	श्री नारायण क.बांगारे,	मु-बांगारवाडी, ता-कर्जत	४	११.९.१९८६	-	१२८४९
४७	माईलकुली	श्री कान्हू गं.केवारी,	मु-रामाचीवाडी ता-कर्जत	४	११.१२.१९८७	-	१२६४९
४८	माईलकुली	श्री विठठल ग.दाभणे,	मु-तिवणे, ता-कर्जत	४	११.८.१९८५	-	१२६४९
४९	माईलकुली	श्री जनार्दन आ.बदे,	मु-कळंब, ता-कर्जत	४	११.१.१९८७	-	१२८४९
५०	माईलकुली	श्री दत्ता एस.पाटील,	मु-नेवाळी, ता-पनवेल	४	२१.९.१९८७	-	१४१४२
५१	माईलकुली	श्री जगन गो.उसाटकर,	मु-दुंद्रे,ता-प- नवेल	४	१.९.१९८९	-	१४२२५
५२	माईलकुली	श्री शांताराम दु.भोईर,	मु-मोहोचापाडा, ता-पनवेल	४	२६.१०.१९८९	-	१४४७५
५३	माईलकुली	श्री राघो ना.पादीर,	मु- ओलमन, ता-कर्जत	४	६.१०.१९८७	-	१२६४६
५४	माईलकुली	श्री दत्ता ल .मोडक,	मु-आरवंद, ता-कर्जत	४	११.१२.१९८७	-	१२४४६
५५	माईलकुली	श्री अर्जुन दा.डायरे,	मु-अंत्राट, ता-कर्जत	४	११.४.१९८८	-	१२७३३
५६	माईलकुली	श्री जानार्दन ब.मोडक,	मु-आरवंद, ता-कर्जत	४	११.५.१९८८	-	१२५३३
५७	माईलकुली	श्री बाळाराम पा.बदे,	मु-कळंब, ता-कर्जत	४	११.८.१९८८	-	१२०५२
५८	माईलकुली	श्री वसंत मा.फराट,	मु-फराटपाडा, ता-कर्जत	४	११.८.१९८८	-	१२७३३
५९	माईलकुली	श्री गणपत बु.निरगुडा,	मु-भागुचीवाडी, ता-कर्जत	४	३०.१०.१९८९	-	१२७१९
६०	माईलकुली	श्री राघो दा.निरगुडा,	मु-भागुचीवाडी, ता-कर्जत	४	२७.५.१९८९	-	१२७१९

कलम ४(१)(ब)(ख)

पनवेल येथील उप अभियंता(बां)राजिप उपविभाग पनवेल कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

वर्ग	वेतनरूपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित (मभ)	घ.भ	शहर भत्ता	प्रसंगासार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
वर्ग-१ उपअभियंता - १	१५६००-३९१००	३५%	३०%-१	३००	रु ९५/- प्रमाणे	-
वर्ग-२-शा.अ -४	१५६००-३९१००-३	३५%	३०%-३	३००	रु ९५/-प्रमाणे	-
वर्ग-३-क.अभि-१	९३००-३४८००-१	३५%	१०%- १	०	रु ९५/-प्रमाणे	-
वर्ग-३-क.अभि-१	९३००-३४८००-१	३५%	३०%-१	३००	रु.८५/- प्रमाणे	-
वर्ग-३-वरि.सहा-१	५२००-२०२००-१	३५%	३०%-१	३००	रु ८५ /-प्रमाणे	-
वर्ग-३-कनि.सहा-४	५२००-२०२००-१	३५%	३०%-४	३००	रु ८५ /-प्रमाणे-१	-
					रु ८०/- प्रमाणे-३	-
वर्ग -३ स्था.अ.स-३	९३००-३४८००-१	३५%	३०% -२	३००	रु ८५ /-प्रमाणे-१	-
	५२००-२०२००-२	३५%	१०%-१	-	रु ८०/- प्रमाणे-२	-
वर्ग-३ अनुरेखक -१	९३००-३४८००-१	३५%	३०%-१	३००		
वाहनचालक -१	५२००-२०२००-१	३५%	०	२००	रु ८०/-प्रमाणे-१	
वर्ग-३ म.का -१	५२००-२०२००-१	३५%	१०%-१	०	रु ८०/-प्रमाणे-१	-
रो.चालक- २	५२००-२०२००-२	३५%	३०%-१	०	रु ८०/- प्रमाणे-१	-
			१०%-१	०	रु ८०/- प्रमाणे-१	-
वर्ग-४ शिपाई-३	४४४०-७४४०-३	३५%	३०%-२	२००	रु ८०/- प्रमाणे-३	-
			१०%- १	०		
वर्ग-४-चौकीदार-१	५२००-२०२००-१	३५%	३०%-१	२००	रु ८०/- प्रमाणे-१	-
वर्ग-४-मुकादम-१	४४४०-७४४०-१	३५%	१०%-१	-	रु ८०/- प्रमाणे-१	-
वर्ग-४-माईलकुली ३६	४४४०-७४४०-३६	३५%	३०%-१४	२००	-	-
			१०% -२२	-	-	-
					-	-
					-	-

कलम ४ (१)(ब)(Xi)पनवेल येथील उप अभियंता(बांधकाम)रा.जि.प.कार्यालयांतील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.न.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास तपशिल	अभिप्राय
सेक्शन-पनवेल					
आमदार निधी					
		४.६३	१.शांतिवन येथे सामाजिक सभागृह बांधणे.	-	काम पूर्ण.अंतिम बील बाकी.
		५.१८	२.तळोजे मजकुर येथे सामाजिक सभागृह बांधणे.	-	काम रद्द करणे प्रस्ताव सादर.
		१.२०	३.मोरावे वहाळ येथे १ खोली शाळागृह बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम.
		१.७५	४.वहाळ येथे प्रा.शाळा इमारती कंपाउंड वॉल बांधणे	-	काम पूर्ण व अंतिम.
		७.९४	५.मोटे भिगार येथे समाजमंदीर बांधणे.	-	काम पूर्ण ,०.११मुळे अंतिम बील बाकी.
		६.१६	६.आपटे गौळवाडी येथे समाजमंदीर बांधणे.	-	काम प्रगतीत
		१०.००	७.आपटे माडभुवा आदिवासीवाडी रस्ता तयार करणे	-	काम प्रगतीत
		१.७४	८.मौजे हावेवाडी (उत्तरपाडा)स्मशाभुमी बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		४.३४	९.केळवणेपाडा येथे ६ सीट शौचालय बांधणे.	-	काम प्रगतीत
		५.२८	१०.आकुर्ली अंतर्गत रस्ता कॉ.करणे.	-	काम पूर्ण
		४.६२	११.मौजे वाघाचीवाडी आदिवासीवाडी सामाजिक सभागृह बांधणे.	-	निविदा स्तरावर
		५.००	१२.आपटे अंतर्गत रस्ता कॉ.करणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		५.८९	१३.तुराडे येथे स्मशाशेड बांधणे.	-	काम प्रगतीत
		५.००	१४.मौजे चिंचवण सामाजिक सभागृह बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम

		२.१८	१५.मौजे केळवणे बौध्दपाडा येथील स्मशाभूमीला संरक्षक भिंत बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		७.७९	१६.वडघर येथे मुस्लिम मोहल्ला येथे सामाजिक सभागृह बांधणे.	-	निविदा स्तरावर
	एकूण कामे-१६				
२	जि.प.सेस.				
		५.००	१.भोकरपाडा देवळासमोर सभामंडप बांधणे.	-	काम पूर्ण
		३.००	२.केवाळे सभामंडप बांधणे.	-	प्रगतीपथावर
		३.००	३.वाकडी येथे व्यायामशाळा बांधणे.	-	प्रगतीपथावर
		१.९९	४.कब्रस्थान शिवकर येथे रिंटनिंग वॉल बांधणे.	-	प्रगतीपथावर
		४.८०	५.सेक्टर -३ कळंबोली गणेश मंदिरासमोर सभामंडप बांधणे.	-	काम पूर्ण
		२.००	६.खााव स्मशाभूमी रस्ता करणे.	-	काम पूर्ण
		२.५०	७.कामोठे अजिंक्यता सोसायटी रस्ता कॉ.करणे.	-	काम पूर्ण
		४.००	८.बेलवली अंतर्गत रस्ता कॉ.करणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		४.८०	९.घोटचाळ ते नागझरी रस्ता करणे. DLP-१२M.	-	खडीकरण सुरु
		३.००	१०.धरणाकॅम्प इंडॉल स्मशानभूमी बांधणे.	-	काम पूर्ण व बील बाकी
		३.८०	११.चिचवली स्मशानभूमी रस्ता दुरुस्ती करणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम.
		२.५०	१२.जयमहाराष्ट्र वसाहत कळंबोली सभामंडप बांधणे.	-	काम पूर्ण
		५.००	१३.नानोशी रस्ता तयार करणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		५.००	१४.कोपर गव्हाण रस्ता कॉ.करणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		३.००	१५.धानसर रस्ता कॉ.करणे.	-	काम पूर्ण
		२.००	१६.भोकरपाडा बारवाई रस्ता कॉ.करणे.	-	काम पूर्ण बील बाकी
		३.५०	१७.दिघाटी रस्ता तयार कॉ.करणे.	-	काम प्रगतीत
		२.५०	१८.कळंबोलीएल.आय.जी.सेक्टर	-	काम पूर्ण

			५एफटाईप मध्ये सभामंडप बांधणे.		
		२.५०	१९.के.एल.-१ सेक्टर-५ सभामंडप बांधणे.कळंबोली	-	काम पूर्ण
		८.३५	२०.तळोजा मजकूर येथे कम्युनिटी सेंटर बांधणे.	-	काम प्रगतीत
		३.००	२१.आंत पांडूरंग भोईर विद्यालय दापोली येथे समाजमंदिर बांधणे.	-	काम रददचा प्रस्ताव सादर
		१.५०	२२.कळंबोली के.एल. -५ से.-३ येथे सभामंडप बांधणे.	-	काम पूर्ण
		०.७५	२३.कळंबोली के.एल. -५ से.-४ येथे सभामंडप बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		३.७५	२४.कामोठे येथे आगरी सामाजाकरीता सभामंडप बांधणे.	-	काम प्रगतीत ,स्लॅब पुर्ण
		१.००	२५.पारगांव येथे चार सीटचे शौचालय बांधणे.	-	काम रददचा प्रस्ताव सादर
		२.००	२६.रिटघर स्मशाभूमी रस्ता कोंक्रीटीकरण करणे	-	काम पूर्ण
		२.५०	२७.कळंबोली से.-५ येथे वाच-पालय बांधणे.	-	निविदा स्तरावर
		७.५०	२८.वांवजे दत्तमंदिर समोर सभामंडप बांधणे.	-	स्लॅब पुर्ण
		४.००	२९.खैरणे येथे सभामंडप बांधणे.	-	स्लॅब काम पूर्ण,बील बाकी
		३.००	३०.पेंधर येथे व्यायाम शाळा बांधणे	-	निविदा स्तरावर
		३.५०	३१.कळंबोली से. ६ मधील पंचवटी सोसायटी आवारात पेव्हर ब्लॉक बसविणे.	-	काम पूर्ण
		१.५०	३२.खारघर मुंबई हायवे ते स्पॅगीटी कॉली कडे जाणारा फुटपाथ रस्ता कों.करणे.	-	काम पूर्ण
		३.००	३३.खैरणे रस्ता कोंक्रीटीकरण करणे	-	काम पूर्ण
		२.५०	३४.वांवजे अंतर्गत रस्ते कोंकीट करण	-	काम पूर्ण
		३.००	३५.शिरढोण येथील हुतात्मा वासुदेव बळवंत फडके स्मारक दुरुस्ती करणे.	-	काम पूर्ण
	एकूण कामे-३५				
	जि.प.(आरोग्य)				
		६०.५४	१.रे प्रा.आ.क्रेड्र बांधणे२%	-	काम प्रगतीत

			Extra		
		६०.७८	२.आजीवली प्रा.आ.केंद्र बांधणे २% Extra	-	काम प्रगतीत
		१२.१६	३.आपटा सारसई येथे प्रा.आ.उपकेंद्र बांधणे	-	काम प्रगतीत
		६.२५	४.नेरे प्रा.आ.केंद्र येथे संरक्षक भीत बांधणे	-	काम प्रगतीत
		७.८२	५.नेरे प्रा.आ.केंद्र येथे अतिरिक्त चार खाटांचा वार्ड बांधणे	-	काम प्रगतीत
		९.५९	६.गव्हाण प्रा.आ.केंद्र येथे अतिरिक्त चार खाटांचा वार्ड बांधणे	-	काम सुरु नाही
		७.४२	७.आपटे प्रा.आ.केंद्र येथे अतिरिक्त चार खाटांचा वार्ड बांधणे	-	काम प्रगतीत
		८.३१	८.वावंजे प्रा.आ.केंद्र येथे अतिरिक्त चार खाटांचा वार्ड बांधणे	-	काम सुरु नाही
		१०.०७	९.आजीवली प्रा.आ.केंद्र येथे अतिरिक्त चार खाटांचा वार्ड बांधणे	-	निविदा स्तरावर
	एकूण कामे - ९				
	डोंगरी विकास कार्यक्रम.				
		३.६०	१.गुळसुंदे आदिवासीवाडी साकव तयार करणे	-	काम पूर्ण
		१.९२	२.गुळसुंदे येथे ४ खोल्या शाळा दुरुस्त करणे.	-	काम पूर्ण
		१.४६	३.डोंगरी कातकरवाडी येथे साकाव बांधणे.	-	काम पूर्ण
		५.००	४.आपटा गंगेचीवाडी सभामंडप बांधणे ता.- पनवेल	-	काम पूर्ण व अंतिम
		२.७४	५.तुराडे येथे प्राथमिक शाळागृहातील ६ खोल्याची दुरुस्ती करणे.	-	निविदा स्तरावर
		९.००	६.दिघाटी येथे ४ खोल्या नवीन बांधणे.		प्र.मा.आहे.मुळ अंदाजपत्रक
		२.२५	७.डोलघर येथे १ खोली शाळा इ नवीन बांधणे.		रु.३.६० लक्ष मंजुर रक्कमेत
		४.५०	८.सवणे येथे २ शाळा नवीन	-	Rccशाळा होत -

			बांधणे.		।सल्यो शाळांची कामे कोणीही घेतलेली रू नाहीत.वाढीव अनुदान प्रस्ताव सादर.
	एकूण कामे-८				
५	एम.एम.आर.डी.ए.	११.०३	१.शिवकर जोड रस्ता सुधारणा करणे.	-	काम पूर्ण
		११.९५	२.पळस्पे ता. पनवेल येथे रस्ता व मध्यभागी गटार बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		१०.३७	३.शिवकर अंतर्गत रस्ता कॉ.करणे	-	काम पूर्ण व अंतिम
		१३.६४	४.डेरवली जोड रस्ता डांबरीकरण करणे.	-	तलाव संरक्षक भिंतीचे काम बाकी
		११.९४	५. विचुंबे अंतर्गत गटार बांधणे.	-	काम सुरु नाही
	एकूण कामे-५			-	
६	३०५४ मार्ग व पूल(०४)	९.८९	१.रा.मा.५४ ते शांतिवा-भानघर-चिंचवली दुंद्रे-शिवनसई-आंबेगाड रस्ता.इ.जि.मा.१४ भाग.२ सा.क्र.१/३०० ते २/२००	-	काम पूर्ण.
		९.९०	२.रा.म.मा.४ ते पोयंजे रस्ता .ग्रामा.५३ सा.क्र.०/०० ते १/६००	-	काम पूर्ण व अंतिम.
		९.९०	३.पोयंजे ते मोहोपे रस्ता.ग्रामा.५४ सा.क्र.१/९०० ते २/४००	-	काम पूर्ण व अंतिम.
		१०.००	४.रा.मा.८१ ते कराडे जांभिवली रस्ता.ग्रामा.७० सा.क्र.१/४००	-	काम पूर्ण व अंतिम आदा
		९.९०	५.मोर्बे ते मोर्बे तलाव रस्ता.ग्रामा.४१ सा.क्र.०/००० ते २/५००	-	काम पूर्ण व अंतिम
		९.९०	६.हेदुटणे जोडरस्ता ग्रामा.१२० सा.क्र.०/००० ते २/०००	-	खडीचे दोन थर पूर्ण .
	एकूण कामे - ६			-	
७	३०५४ किमान गरजा कार्यक्रम.	३०.००	१.कल्हे जोड रस्त्यावर छोटा पुल बांधणे	-	निविदा स्तरावर
		१०.००	२.रा.मा. ८१ ते चावणे सवणे रस्त्यावर लहा पुल बांधणे.	-	काम प्रगतीत
		१०.००	३.रा.मा. ४ ते आजीवली भाताण	-	काम प्रगतीत

			भाताणपाडा रस्त्यावर लहान पुल बांधणे. ग्रा.मा.-५६			
		१०.००	४.रा.मा. ८१ ते कराडे जांभीवली रस्त्यावर लहान पुल बांधणे. - ग्रा.मा. ७०.	-	काम प्रगतीत	
		९.९५	५.रा.मा.१७ ते कल्हे रानसई जोड रस्ता तयार करणे भाग -१	-	काम पूर्ण	
		९.९५	६.रा.मा.१७ ते कल्हे रानसई जोड रस्ता तयार करणे भाग -२	-	काम पूर्ण	
	एकूण कामे -६					
८	ठक्कर बाप्पा आदिवासी वस्ती सुधारणा.					
		२.५०	१.वांवजे भेडयाचीवाडी कातकरवाडी येथे समाज मंदिर बांधणे.	-	काम पूर्ण	
		५.००	२.चावणे जांभिवली कातकरवाडी रस्ता तयार करणे	-	काम पूर्ण	
		५.००	३.चावणे जांभिवली कातकरवाडी गटर तयार करणे.	-	काम पूर्ण	
	एकूण कामे-३					
९	१२ वा वित्त आयोग.					
		२.००	१.घोट अंतर्गत रस्ता कॉकीट करणे			
		१.५०	२.कळंबोली एल.आय.जी.बी. सेक्टर -२ अंतर्गत रस्ते कॉकीट करणे			
		१.५०	३.मौ.वावंजे कुंभारवाडी रस्ता कॉकीट करणे			
		१.५०	४.वहाळ अंतर्गत रस्ते कॉकीट करणे. भाग-१			
		१.५०	५.मुर्बी अंतर्गत रस्ते कॉकीट करणे			
		१.५०	६.कळंबोली अंतर्गत रस्ते व गटारे करणे एल.आय.जी-बी ,सेक्टर-२			
		१.००	७.दापोली अंतर्गत रस्ते कॉकीट करणे			
		१.००	८.अरिवली अंतर्गत रस्ते कॉकीट करणे			
		१.५०	९.चिखले अंतर्गत रस्ते कॉकीट करणे			
		१.५०	१०.वारदोली अंतर्गत रस्ते कॉकीट करणे			
		१.५०	११.वाजे अंतर्गत रस्ते व गटार कॉकीट करणे			

		१.५०	१२.उसली अंतर्गत रस्ते कॉकीट करणे			
		०.५०	१३.शिवकर सार्वजिक शौचालय बांधणे			
		१.५०	१४.वावंजे अंतर्गत रस्ते कॉकीट करणे			
		३.००	१५.वावंजे स्मशाभूमी परिसर सुधारणा करणे			
		१.००	१६.घोट अंतर्गत रस्ते कॉकीट करणे			
		१.००	१७.कळंबोली एल.आय.जी.सेक्टर-२ अंतर्गत रस्ते कॉकीट करणे			
	एकूण कामे - १७	६४.९६				
१०	सर्वसाधारण दुरुस्ती.					
		१.२०	१.रा.म.मार्ग १७ ते गिरवले सोमटणे रस्ता दुरुस्ती करणे.	-	काम सुरु नाही	रा.म.मार्ग १७ दुरुस्ती करणे.
		२.४०	२.आजीवली जोड रस्ता दुरुस्ती करणे.	-	काम प्रगतीत	आजीवली जोड
		३.६०	३.केळवणे जोडरस्ता दुरुस्ती करणे.	-	काम प्रगतीत	केळवणे जोडर
		४.३०	४.मानसी पार्क रस्ता ते कोळखे रस्ता पेठ	-	काम पूर्ण बील बाकी	मासी पार्क रस्
		४.८८	५.कोळखे अंतर्गत रस्ता दुरुस्त करणे.	-	काम पूर्ण बील अदा	कोळखे अंतर्गत
		५.००	६.महोदर कातकरवाडी जोड रस्ता	-	काम रदद	महोदर कातकर
		५.००	७.आजिवली भाताण रस्ता	-	काम पूर्ण बील अदा	आजिवली भात
११	विशेष दुरुस्ती	५.००	१.इ.जि.मा. १० ते नितळस रस्ता डांबरीकरण करणे .	-	काम प्रगतीत	
		५.००	२.रा.मार्ग ४२ ते कामोठे जुई रस्ता डांबरीकरण करणे .	-	काम पूर्ण	
		१५.००	३.हरिग्राम जोड रस्ता वि.दु. ०/०० ते १/०० डांबरीकरण.	-	काम प्रगतीत	
		१२.००	४.पालेखर्द महोदरे रस्ता	-	काम पूर्ण.व अंतीम	
	एकूण कामे - ४					
सेक्शन-उरण.						
१	आमदार निधी	७.१७	१.कोप्रोली येथे सामाजिक सभागृह बांधणे	-	काम पूर्ण अंतिम करणे बाकी.पहाणी अहवालामुळे प्रलंबित.	
	एकूण कामे - १			-		
२	जि.प.सेस अंतर्गत कामे.	२.५०	१.हानुमान मंदिर चाणजे सभामंडप बांधणे.		काम पूर्ण व अंतिम	

		२.००	२.जीवनमुक्त स्वामी मंदिरासमोर सभामंडप बांधणे.ता-उरण		काम पूर्ण
		१.००	३.कासावडे हानुमानमंदिर सभामंडप बांधणे		काम पूर्ण
		२.००	४.कोंढरी मारुतीमंदिर सभामंडप बांधणे		काम पूर्ण
		१.००	५.करंजा सोनारआळी सभामंडप बांधणे	-	काम पूर्ण
		२.००	६.बापुचीदेव मंदिर सभामंडप बांधणे	-	काम पूर्ण
		४.००	७.केगाव बांधिलवाडी येथे गटार व फुटपाथ बांधणे	-	काम पूर्ण
		२.००	८.नवीन शेवा घरतआळी येथे सभामंडप बांधणे.	-	काम पूर्ण .व अंतीम
		२.००	९.मोठी जुई स्टेज बांधणे	-	काम पूर्ण
	एकूण कामे -९				
३	जि.प.(आरोग्य)	५९.९४	१.कोप्रोली प्रा. आ. केंद्र येथे बांधणे.	-	काम प्रगतीत
	एकूण कामे-१				
४	पशुसंवर्धन विभागांकडील कामे.	२३.२७	१.उरण येथील पशुवैद्यकीय दवाखाना दुरुस्ती करणे .	-	काम पूर्ण.
		२६.३४	२.उरण येथील पशुवैद्यकीय दवाखाना दुरुस्ती करणे .	-	काम पूर्ण
	एकूण कामे -२	२७.९९		-	काम पूर्ण.
५	विधा परिषद आमदार निधी	१	मौजे पागोटे येथे सामाजिक सभागृह बांधणे	-	काम पूर्ण
	एकूण कामे-१				
६	ठक्कर बाप्पा आदिवासी प्रकल्प योजना.	५.००	चिर्ले जांभुळपाडा कातकरवाडी रस्ता करणे.	-	काम पूर्ण
	एकूण कामे - १				
७	१२ वा वित्त आयोग.	१.५०	१.भगवाा जयराम म्हात्रे यांच्या घरापर्यंत रस्ता तयार करणे. ता.-सारडे	-	काम पूर्ण
		१.५०	२.माणकेश्वर कॉलारीरोड रस्ता कॉक्रीटीकरण करणे .	-	काम पूर्ण
		१.००	३.चांजे सुरकीचा पाडा रस्ता कॉक्रीटीकरण करणे.	-	काम पूर्ण
		१.५०	४.चांजे करंजापाडा रस्ता कॉक्रीटीकरण करणे.	-	काम पूर्ण
		१.००	५.चांजे मुळेखंड रस्ता	-	काम पूर्ण

			कोंक्रीटीकरण करणे.		
		१.००	६.चांजे अंबोगर रस्ता कोंक्रीटीकरण करणे	-	काम पूर्ण
		०.७०	७.चिर्ले स्मशाभूमी परिसर सुधारणा करणे.	-	काम सुरु नाही
		०.७०	८.गावठाण स्मशाभूमी परिसर सुधारणा करणे.	-	काम सुरु नाही
	एकूण कामे - ८				
८	विशेष दुरुस्ती.				
		१५.००	१.भोम मोठी जुई ते एम.डी.आर. ४ ते ०/७०० पुर्णबांधणी करणे ग्रा.मा.३२	-	काम प्रगतीत
		४.००	२.भोम मोठी जुई ते एम.डी.आर. ४ पूल दुरुस्ती करणे १/८०० ग्रा.मा. ३२	-	काम पूर्ण
		३.५०	३.विंधणे हरिश्चंद्र पिंपळे बोरी ब. मार्ग ग्रा.मा. २४ पूल दुरुस्ती करणे ३/५००	-	काम पूर्ण
		८.००	४.विंधणे हरिश्चंद्र पिंपळे बोरी ब. मार्ग ग्रा.मा. २४ पूल दुरुस्ती करणे ३/५००	-	काम पूर्ण
	एकूण कामे - ४				
सेवशा-कर्जत.					
१.	खासदार निधी				
		४.००	१.सावळेवाडी ते पेजादी पर्यंत रस्ता बांधकाम करणे. कि.मी. १/१२५ ते १/५०० ता.- कर्जत.		काम पूर्ण
		४.००	२.सावळेवाडी ते पेजादी पर्यंत रस्ता बांधकाम करणे. कि.मी. ०/७५० ते १/१२५ ता.- कर्जत.		काम पूर्ण
मा.गा.दारासिंग राज्यसभा सदस्य					
		१.४०	३.सांडशी येथे ४ सीटचे शौचालय बांधणे	-	निविदा स्तरावर
		१.४०	४.सांगवी येथे ४ सीटचे शौचालय बांधणे	-	निविदा स्तरावर
		१.४०	५.माणगाव येथे ४ सीटचे शौचालय बांधणे	-	निविदा स्तरावर
	एकूण कामे-५				
	आमदार निधी				
		२.७८	१.धामोते येथे (ग्रा.पं. कोल्हारे) - ।दीजवळ गिवारा शेड स्मशान	-	काम पूर्ण व अंतीम

			भूमीसाठी बांधणे.		
		९.११	२.कर्जत विश्रमगृहाकडे जाणारा रस्ता डांबरीकरण करणे.	-	काम पूर्ण
		३.३४	३.चई अंतर्गत रस्ता (हेमा हुमणे यांच्या घरापासू ते बोअरींग पर्यंत) कॉक्रीट करणे.	-	काम पूर्ण
		३.४४	४.पोशीर येथे नविन स्मशाभूमी शेड बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतीम
		५.००	५.पोशीर येथे सामाजिक सभागृह बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतीम
		१.४०	६.हेदवली अंतर्गत रस्ता कॉक्रीटीकरण करणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		१.४०	७.सावळे अंतर्गत रस्ता कॉक्रीटीकरण करणे	-	काम पूर्ण व अंतिम
		२.१२	८.कळंब अंतर्गत रस्ता तयार करणे . (शिवाजी चौक ते मशीद ते उर्दुशाळा) ०/०० ते ०/१४५	-	काम पूर्ण व अंतिम
		१.५०	९ राळेवाडी येथे व्यायामशाळा बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतीम
	एकूण कामे-९				
३	जि.प.सेस अंतर्गत कामे.				
		२.००	१.कर्जत सावळे येथे गणपती विसर्जा घाट बांधणे.	-	विविदा स्थरावर
		२.००	२.पाषाणे येथे सभामंडप बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		२.००	३.पळसदरी सभामंडप बांधणे.	--	काम प्रगतीत
		१.५०	४.वाजळे येथे स्मशान भूमी शेड व स्टोअर रुम बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		१.००	५.वावळोली तलाव येथे धोबी घाट बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		१.००	६.चिचवली रस्ता तयार करणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		१.२५	७.चांदई कमान बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		१.२६	८.हालिवली कमान बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		२.००	९.कशेळे ते बंधारा रस्ता तयार करणे .	-	काम पूर्ण व अंतिम
		७.७४	१०.किरवली येथे ग्रा.पं. कार्यालया इमारत बांधणे	-	काम प्रगतीत
		१.५०	११.मोजे वावे येथे अंतर्गत रस्ते करणे .	-	काम पूर्ण व अंतिम
		२.१८	१२.भिसेगाव येथिल शेती गोडावून	-	काम पूर्ण व

			दुरुस्ती व संरक्षक भित बांधणे.		अंतिम
		२.९८	१३.पळसदरी येथे व्यायाम शाळा बांधणे.	-	काम सुरु नाही
४	जि.प.सेस(आरोग्य)				
		१.९१	१.ओलमन सबसेंटर ची संरक्षक भित बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		१२.४३	२.ओलमन प्रा.आ. उपकेंद्र बांधणे.	-	काम प्रगतीत
		५९.००	३.आंबीवली येथे प्रा.आ.केंद्र बांधणे.	-	काम सुरु नाही
		२.४२	४.कशेळे प्रा.आ. उपकेंद्राची दुरुस्तीकरणे.	-	काम प्रगतीत
		६.५०	५.कळंब प्रा.आ.केद्र अंतर्गत रस्ता कॉ.करणे.	-	काम पूर्ण अंतिम बील बाकी.
		३.५१	६.चई प्रा. आ. उपकेंद्राची कंपाऊंडवॉल बांधणे.	-	काम प्रगतीत
		७९.९९	७.कडाव येथे अतिरिक्त चार खाटांचे वार्ड बांधणे.	-	काम प्रगतीत
		८.७५	८.कळंब येथे अतिरिक्त चार खाटांचे वार्ड बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		८.७५	९.खांडस येथे अतिरिक्त चार खाटांचे वार्ड बांधणे.	-	
		१०.००	१०.अंबीवली येथे अतिरिक्त चार खाटांचे वार्ड बांधणे.	-	
		८.७५	११.मोहीली येथे अतिरिक्त चार खाटांचे वार्ड बांधणे.	--	
		१.५५	१२.वाकस उप केंद्राची दुरुस्ती करणे.	--	काम पूर्ण
		२.९१	१३.पोशिर उपकेंद्राची दुरुस्ती	-	
		१.७४	१४.खांडपे उपकेंद्र संरक्षक भित बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
	एकूण कामे-१४				
५	डोंगरी विकास कार्यक्रम.				
		२.१९	१.मोठे वेणगाव आदिवासी वाडी येथे सामाजिक सभागृह बांधणे.	-	काम पूर्ण
		२.१९	२.धाकटे वेणगांव येथील पूरग्रस्त वसाहतीत सामाजिक सभागृह बांधणे.	-	काम पूर्ण
		४.६०	३.दहिगाव फाटा ते कुशीवली रस्त्यावर साकव बांधणे.	-	काम पूर्ण
		१.४०	५.पोशीर प्राथमिक शाळागृह ३ खोल्या दुरुस्ती.	-	काम पूर्ण
		०.९६	६.बीड प्राथमिक शाळागृह २ खोल्या दुरुस्ती.	-	काम प्रगतीत
		४.४३	७.नेवाळी प्राथमिक शाळागृहास	-	काम पूर्ण व

			संरक्षक भित्त बांधणे.		अंतिम
		२.७३	८.गणेगांव चिचवली येथे प्राथमिक शाळा गृहास संरक्षक भित्त बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		३.६४	९.बीड येथे प्राथमिक शाळागृहास संरक्षक भित्त बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		०.४८	१०.आवळस प्राथमिक शाळा १ खाली दुरुस्ती करणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
	एकूण कामे -१०				
६	एम.एम.आर.डी.ए.				
	निरंक				
७	३०५४ जनजाती योजना(०४)				
		१५.००	१.साळोख नारळाचीवाडी ग्रा.मा.४० किमी ०/० ते १/२५०	-	प्र.मा.प्राप्त
		१५.००	२.लोभ्याचीवाडी सुगवे पिपळोली - नेरळ रस्ता इ.जि.मा. १९ किमी ५/०० ते ६/५००	-	प्र.मा. प्राप्त
		१२.००	३.बलीवरे चिंचवाडी मोहपाडा रस्ता मजबूतीकरण करणे. ग्रामा. ४७ ०/०० ते १/२००	-	प्र.मा. प्राप्त
		१२.००	४.कळंब बोरगाव मार्ग इ.जि.मा.१६ भाग -१, ०/०० ते १/००	-	प्र.मा. प्राप्त
		१२.००	५.कळंब साळोख पाषाणे जिल्हा हद्द रस्ता भाग-२ इ.जि.मा.१५ किमी ५/७०० ते ६/००	-	प्र.मा. प्राप्त
		९.९०	६.मांडवणे हेदवली कोठींबे मोग्रज धामणी आंबीवली पेठ रस्ता डांबरीकरण करणे. इ.जि.मा. -२१ कि.मी. ४/०० ते ५/००	-	प्र.मा.प्राप्त
		९.९०	७.कळंब बोरगांव रस्ता डांबरीकरण करणे. (१/०० ते २/००) इ.जि.मा.-१६	--	प्र.मा.प्राप्त
		९.९०	८.कळंब बोरगांव रस्ता डांबरीकरण करणे. (४/०० ते ५/००) इ.जि.मा.-१६	---	प्र.मा.प्राप्त
		९.९०	९.कळंब सोलोख पाषाणे ते जि.हद्द रस्ता डांबरीकरण करणे. इ.जि.मा.-१५ (कि.मी. ३/०० ते ४/००)	--	प्र.मा.प्राप्त
		९.९०	१०.मुख्य जिल्हा मार्ग ते भक्ताची कास रस्ता तयार करणे. कि.मी.०/० ते १/०० ग्रा.मा.२३३	--	प्र.मा. प्राप्त

		९.९०	११.नादगांव बलीवरे ऐनाचीवाडी रस्ता डांबरीकरण करणे. कि.मी.५/०० ते ६/०० ग्रा.मा.६४	--	प्र.मा. प्राप्त
		९.९०	१२.पोशीर माले फोडयाचीवाडी - तारळयाचीवाडी ओलमण चई चवणे गांदगांव खांडस रस्ता डांबरीकरण करणे. कि.मी. ४/३०० ते ५/३०० इ.जि.मा.-१७-	-	प्र.मा. प्राप्त
		५.००	१३.उंमरवाडी जोड रस्ता डांबरीकरण करणे. कि.मी.०/०० ते १/०० ग्रा.मा.-३५	-	प्र.मा. प्राप्त
		९.९०	१४.रा.मा. ३८ ते माकिवली रस्ता डांबरीकरण करणे. कि.मी.०/०० ते १/५०० ग्रा.मा.-४२	-	प्र.मा. प्राप्त
		९.९०	१५.बलीवरे चिंचवाडी मोहोपाडा रस्ता डांबरीकरण करणे. कि.मी.१/२०० ते २/५०० ग्रा.मा.- ४७	-	प्र.मा. प्राप्त
		६.००	१६.खेरपाडा जामरुंग रस्ता डांबरीकरण करणे. कि.मी.०/०० ते ०/७५० ग्रा.मा.- ४१	-	प्र.मा. प्राप्त
		९.९०	१७.नेवाली ते रा.मा. ५४ रस्ता डांबरीकरण करणे. कि.मी.०/०० ते ०/७२० ग्रा.मा.-२५	-	प्र.मा. प्राप्त
		९.९०	१८.वैतागवाडी मालेगांव रस्ता डांबरीकरण करणे. कि.मी.०/०० ते १/०० ग्रा.मा.-५६	-	प्र.मा. प्राप्त
		९.९०	१९.वाकस चोरावले रस्ता डांबरीकरण करणे. कि.मी.०/०० ते १/५०० ग्रा.मा.-२७	-	प्र.मा. प्राप्त
		१०.००	२०.कर्जते नरळ मार्ग ते देऊळवाडी जोड रस्ता तयार करणे. (कि.मी.०/०० ते ०/३००) प्र.मा.अति.मु.का.अ. दि.३१/८/०९	-	काम पूर्ण
		१०.००	२१.रा.मा. ३५ ते देऊलवाडी बफेवाडी पुलाचीवाडी कातकरवाडी रस्ता डांबरीकरण करणे. (कि.मी.०/०० ते ०/७००) प्र.मा.अति.मु.का.अ. दि.३१/८/०९	-	काम प्रगतीत
		५.००	२२.उमरवाडी जोड मार्ग मजबुतीकरण व डांबरीकरण करणे. कि.मी.१/०० ते १/५००	-	प्र.मा. प्राप्त

			ग्रा.मा.-३५		
	एकूण कामे - २२				
९	ठक्कर बाप्पा आदिवासी प्रकल्प योजना.				
		०.८२	१.पाथरज धोत्रे लहोवाडी वाडी येथे शौचालय बांधणे.	-	काम प्रगतीत
		१.०८	२.पाथरज टेबरे ठाकुरवाडी येथे शौचालय बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		२.३२	३.पाथरज खोंडेवाडी येथे समाज मंदिर बांधणे .	-	काम पूर्ण व अंतिम
		५.००	४.पोशिर उंबरवाडी आदिवासीवाडी रस्ता कॉक्रीट करणे	-	काम पूर्ण व अंतिम
		४.९५	५.पोशिर गिरेवाडी चिंचवाडी आदिवासीवाडी रस्ता कॉक्रीट करणे		काम प्रगतीत
		३.८५	६.पाथरज शिलारवाडी व्यायाम शाळा बांधणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		४.३०	७.पोशिर वाघ्याचीवाडी कम्युनिटी सेंटर बांधणे.	-	काम सुरु नाही
		३.९२	८.जांमरुंग सरईवाडी व्यायाम शाळा बांधणे	-	काम पूर्ण व अंतिम
		४.९७	९.जांमरुंग सरईवाडी रस्ता तयार करणे	-	का म पूर्ण
		४.९३	१०.पाथरज शिलार वाडी रस्ता कॉक्रीट करणे.	-	कामपूर्ण बील अदा
		५.००	११.ओलमण कोतवालवाडी अंतर्गत रस्ता करणे.	-	कामपूर्ण
		७.३९	१२.ओलमण झुगरे वाडी अंतर्गत रस्ता करणे.	-	कामपूर्ण
		२.४६	१३.बलीवरे कातकरवाडीस समाज मंदीर बांधणे.	-	काम पूर्ण अंतिम बील बाकी
		२.०५	१४.मिरचोली आदिवासीवाडी शौचालय	-	
		४.९०	१५.धोत्रे बोरीचीवाडी आदिवासीवाडी रस्ता कॉक्रीट करणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		९.९८	१६. डामसेवाडीआदिवासीवाडी रस्ता कॉक्रीट करणे. ांदगाव	-	काम पूर्ण व अंतिम
		३.९९	१७.जांभुळवाडी आदिवासीवाडी व्यायाम शाळा बांधणे DLP-१२ M.	-	
		३.९९	१८.मौजे मोरेवाडी आदिवासीवाडी व्यायाम शाळा बांधणे	-	

		४.९९	१९.नागेवाडी अंतर्गत रस्ता तयार करणे.पाथरज	-	
		४.९९	२०. कुरुंग आदिवासीवाडी ते मराठी शाळा रस्ता कॉक्रीट करणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		३.९९	२१.रसुचीवाडी व्यायाम शाळा बांधणे	-	काम प्रगतीत
		४.९९	२२.जांभुळवाडी अंतर्गत रस्ता करणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		३.९९	२३.टेंभरे ठाकुरवाडी समाज मंदिर बांधणे .	-	काम पूर्ण व अंतिम
	एकूण कामे-२३			-	
१०	१२ वा वित्त आयोग.				
		१.५०	१.कोंठींबे अंतर्गत रस्ता कॉ.करण करणे.	-	गिरीदा स्थरावर
		१.००	२.देवपाडा शिवाजी तुपे ते विरलेआळी रस्ता कॉक्रीटीकरण करणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		१.००	३.गुडवण पुलावरील रस्ता कॉक्रीटीकरण करणे.	-	काम पूर्ण व अंतिम
		१.००	४.देउळवाडी रस्ता कॉक्रीटीकरण करणे .	-	काम पूर्ण व अंतिम
		१.००	५.कुडलज रस्ता कॉक्रीटीकरण करणे	-	काम पूर्ण
		१.००	६.ग्रा.पं. ममदापूर येथे गटर बांधणे.	-	काम पूर्ण
		१.००	७.भुतवली शाळेसमोर गटर बांधणे	-	काम पूर्ण
		१.००	८.ज्ञादीप सोसायटी किरवली इ नाल्यावर रिटींग वॉल बांधणे.	-	काम पूर्ण
		१.५०	९.गौरकामत अंतर्गत रस्ता कॉक्रीटींग करणे.	-	काम पूर्ण
		१.००	१०.पिंगळस अंतर्गत रस्ता कॉक्रीटीकरण करणे.	-	काम पूर्ण
		१.५०	११.अंबा माता मंदीर ते शेलू रस्ता तयार करणे	-	गिरीदा स्थरावर
		१.००	१२.देवपाडा विल्हे आली येथे जाण्यास रस्ता तयार करणे (भराव करणे)	-	काम प्रगतीत
		१.००	१३.शिलारवाडी रस्ता कॉक्रीटीकरण करणे	-	काम रद्द करणेचा प्रस्ताव सादर दि.३०/११/०९

		१.००	१४.मौजे बेकरे अंतर्गत रस्ता कोंक्रीटीकरण करणे	-	काम पूर्ण अंतिम बील बाकी.
		०.७०	१५.सुगवे स्मशानभूमी परिसर सुधारणा करणे	-	काम पूर्ण व अंतिम
	एकूण कामे - १५				
११	जि.प.सेस अंतर्गत कामे. (समाजकल्याण)				
		२.५८	१.जामरुंग आदिवासीवाडी ठोंबरेवाडी नाल्यावर साकव बांधणे. (टेंबरे)	-	काम प्रगतीत
		२.५८	२.टेंभरे सराईवाडी नाल्यावर साकव बांधणे. कि.मी. १/२००	-	काम प्रगतीत
		३.६०	३.पादीरवाडी अंतर्गत रस्ता कों.करणे. (कळंब)	-	काम पूर्ण व अंतिम
		३.५०	४.भोंबलवाडी आदिवासीवाडी रस्ता कों.करणे (नांदगांव)	-	काम पूर्ण बील अदा
		५.००	५.कोंठोंबे आदिवासीवाडी समाजमंदिर बांधणे. (कशेळे)	-	काम प्रगतीत
		३.९०	६.मेचकरवाडी आदिवासीवाडी समाजमंदिर बांधणे. (मोग्रज)	-	काम पूर्ण
		२.८९	७.धोत्रेवाडी ठाकुरवाडी रस्ता साकव बांधणे. (पाथरज)	-	काम प्रगतीत
		२.६०	८.शिंंगढोल कातकरवाडी रस्ता साकव बांधणे (टेंभरे)	-	काम प्रगतीत
		३.४५	९.जामरुंग ठाकुरवाडी समाजमंदिर बांधणे.	-	काम पूर्ण
		२.८९	१०.भल्याचीवाडी चौधरीवाडी मोरी बांधणे.(मोग्रज)	-	काम पूर्ण व अंतिम
		४.००	११.बलीवरे कातकरवाडी अंतर्गत रस्ता तयार करणे	-	काम पूर्ण
		२.००	१२.ध-याचीवाडी ठाकुरवाडी रस्ता कों.करणे. ग्रा.पं.बोरीवली	--	काम पूर्ण
		१.९५	१३.हिरेवाडी आदिवासीवाडी अंतर्गत रस्ता तयार करणे . (टेंभरे)	--	काम पूर्ण
		५.००	१४.खांदण ठाकुरवाडी ते शिलारवाडी रस्ता तयार करणे. (मोग्रज)	--	काम रद्द करणेचा प्रस्ताव सादर दि.३०/११/०९
		३.५०	१५.पिपळोली काळयाचीवाडी ठाकुरवाडी रस्ता तयार करणे	--	काम प्रगतीत
		२.००	१६.सालवड कळंबोली	--	काम पूर्ण

			कातकरवाडी रस्ता कॉ.करणे		
	१.४३	१७.जांमरुंग ठाकुरवाडी येथे समाजमंदिर		--	
	१.७१	१८.नेरळ मोहाचीवाडी येथे समाजमंदिर		--	
	०.८६	१९.नेरळ मोहाचीवाडी सहासिट शौचालय		--	
	१.४३	१९.जांमरुंग ठाकुरवाडी येथे समाजमंदिर		--	
	१.७१	२०.नेरळ मोहाचीवाडी येथे समाजमंदिर		--	
	२.७२	२२.माणगाव तफे वरेडी ठाकुरवाडी कॉ.रस्ता		--	
	२.००	२३.काळकुळवाडी येथे समाजमंदिर		--	
	१.९९	२४.आंबिवली बौध्दवाडी कॉ.रस्ता		--	
	२.३१	२५.बेडीसगाव येथे समाजमंदिर		--	
	१.९०	२६.सम्राटागर (नेरळ) येथील आठसिट शौचालय बांधणे .		--	
	०.९९	२७.नेरळ आंदवाडी गाव कॉ.रस्ता करणे		--	
	१.९०	२८.डिकसळ येथे सहासिट शौचालय बांधणे.		--	
	२.००	२९.नेरळ जुम्मापट्टी अंतर्गत रस्ता करणे.		--	
	१.२१	३०.बीड स्टेशन ठाकुरवाडी येथे सार्वजनीक शौचालय बांधणे.		--	काम पूर्ण व अंतिम
	१.९०	३१.भोईरवाडी कातकरवाडी रस्ता . (सावळे)		--	काम पूर्ण बील बाकी
	३.००	३२.चौचीवाडी आदिवासीवाडी (बीड) रस्ता		--	काम प्रगतीत
	१.९५	३३.पाषाणे खोडेवाडी येथे सार्वजनीक शौचालय बांधणे		--	काम पूर्ण
	२.९६.	३४.पाषाणे खोडेवाडी येथे समाजमंदिर बांधणे.		--	काम पूर्ण
	३.००	३५.वरची भागूचीवाडी येथे समाजमंदिर बांधणे.		--	काम पूर्ण
	१.९५	३६.वर्णे ठाकुरवाडी येथे आठसिट शौचालय बांधणे. (पळसदरी)		--	काम प्रगतीत
	१.९५	३७.खडकवाडी येथील सार्वजनिक शौचालय बांधणे.		--	काम पूर्ण
	२.९८	३८.पिपळपाडा समाजमंदिर		--	काम पूर्ण

		३.००	३९.बेकरे ठाकुरवाडी येथे समाज मंदीर बांधणे.	--	काम पूर्ण
		२.५०	४०.बॅकरे ठाकुरवाडी अंतर्गत रस्ता	-	काम पूर्ण
		१.१३	४१.खर्डी अंबेरपाडा येथे ६ सीट शौचालय बांधणे.	-	काम पूर्ण
		१.००	४२.किरवली ठाकुरवाडी रस्ता कोंक्रीट करणे.	-	काम पूर्ण
		२.९९	४३.पळसदरी कातकरवाडी अंतर्गत रस्ता कोंक्रीट करणे.	-	काम पूर्ण
		१.५०	४४.कोंढाणे आ.वाडी रस्ता तयार करणे	-	काम पूर्ण
		२.००	४५.कातकरवाडी अंतर्गत रस्ता करणे	-	काम पूर्ण
		२.००	४६.पिंपळोली तळवडे का.वाडी.अंतर्गत रस्ता करणे	-	काम पूर्ण
		२.००	४७.बौध्दवाडी अंतर्गत रस्ता तयार करणे	-	काम पूर्ण
		२.९८	४८.टाकवे आदिवासीवाडी समाजमंदिर बांधणे.	-	काम पूर्ण
	एकूण कामे - ४८				

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- १) उप अभियंता (बां.), रा.जि.प.उप विभाग, पनवेल यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
- २) कार्यक्रमाचे नांव
- ३) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ४) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ५) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- ६) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ७) कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ८) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- ९) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- १०) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- ११) इतर शुल्क
- १२) विनंती अर्जाचा नमुना
- १३) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- १४) जोड कागदपत्राचा नमुना
- १५) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- १६) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची माहिती या उप विभागाशी संबंधित नसल्याने या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

उप अभियंता (बां.), रा.जि.प.उप विभाग, पनवेल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

उप अभियंता (बां.), रा.जि.प.उप विभाग, पनवेल या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

उप अभियंता (बां.), रा.जि.प.उप विभाग, पनवेल या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता.

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

उप अभियंता (बां.), रा.जि.प.उप विभाग, पनवेल या कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

उप अभियंता (बां.) रा.जि.प.उप विभाग, पनवेल या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/
सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री जे एस देसाई	शाखा अभियंता	पनवेल तालुका	उप विभाग- पनवेल. २७४५२०७६	-	उप अभियंता-पनवेल
२	श्री एस जी शिर्के	शाखा अभियंता	कर्जत तालुका	उप विभाग- पनवेल. २७४५२०७६	-	उप अभियंता-पनवेल
३	श्री के एम परब	कनि अभियंता	उरण तालुका	उप विभाग- पनवेल. २७४५२०७६	-	उप अभियंता-पनवेल

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री सी.पी.देवरकर	शाखा अभियंता	सेक्शन- पनवेल, उरण, कर्जत	उप विभाग- पनवेल. २७४५२०७६	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री.पी.बी.शिंदे	उप अभियंता- बांधकाम	सेक्शन- पनवेल, उरण, कर्जत.	उप विभाग- पनवेल २७४५२०७६	-	श्री.सी.पी.देवरकर, शाखा अभियंता, सेक्शन-पनवेल.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उप अभियंता (बां.), रा.जि.प.उप विभाग, पनवेल यांचे कार्यालयातील माहिती संबधित प्रकाशीत करणेबाबतची माहिती

या उप विभागातील या बाबतची माहिती निरंक आहे.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ अन्वये प्रकाशित करणेची माहिती
सन २००९ - २०१०
पंचायत समिती पनवेल.
पशुधन विकास अधिकारी(विस्तार)

पशुसंवर्धन शाखा
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

पंचायत समिती पनवेल कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	: - पशुसंवर्धन विभाग ,पंचायत समित पनवेल
पत्ता	पंचायत समिती पनवेल, जि. रायगड.
कार्यालय प्रमुख	: - पशुधन विकास अधिकारी विस्तार
शासकीय विभागाचे नांव	पशुसंवर्धन विभाग ,पंचायत समित पनवेल
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: -ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र	: - पनवेल तालुक्यांतील ९० ग्रामपंचायती,१० पशुवैद्यकिय
दवाखाने	
विशिष्ट कार्ये	: - पशुसंवर्धन विषयक सुविधा पुरविणे व खात्याच्या वर्ग झालेल्या योजनांची अमंल बजावणी करणे.
विभागाचे ध्येय व धोरण	: - १ तालुक्यांतील पशुवैद्यकिय संस्थांच्या कामावर नियंजण ठेवणे. वेळोवेळी आढावा घेणे, अहवाल तयार करणे व वरिष्ठाना सादर करणे व संस्थामाफत सादर करणेव संस्थामाफत पुरविण्यांत येणा-या सुविधांवर नियंजण व देखरेख ठेवणे.
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	: - निरनिराळ्या योजनांची अमंलबजावणी करणे.
कार्य	: - नमुना ब मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - नमुना ब मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे -
मालमत्तेचा तपशील	: -पशुवैद्यकिय दवाखाना श्रेणी १ व ४ श्रेणी २ च्या इमारती
उपलब्ध सेवा	: - कृतीम रेतन ,बेरड वळुंचे खच्चीकरण आजारी गुरांवर औषोघोपचार , विविध रोग पतिबंधक लसीकरण गर्भतपासणी वंधत्व तपासणी लहान व मोठया शस्त्रकिया तसेच खात्यामार्पत देण्यांत आलेल्या उददीष्टानुसार वंधत्व निवारण शिबिरे आयोजित करणे.
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	: - सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	: - ०२२-२७४५२४३९ व २७४६२२३२ सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुट्टया व विशिष्ट सेवेसाठी उरविलेल्या वेळा	: - प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्टया. कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती पनवेल या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	निरंक		

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	निरंक		

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	निरंक		

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	निरंक		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती पनवेल या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		<u>प्रशासकीय</u>		
१	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	<p>९) ज र मु.का. अ. जि. प. यांी म.जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ पमाणे आहरण व संवितरण अधिकार पदान केले असतील तर त्या अनुषंगाने त्या त्या पंचायत समितीकडील पशुसंवर्धन खात्यात काम करणा-या वर्ग-३ व वर्ग -४ कर्मचा-यांचे अस्थपना विषयक व लेखा विषयक सर्व कामकाज चालविणे.</p> <p>१०) ग.वि.अ.पं.स. यांचंशी सतत संपक ठेवुन पंचायत समिती सेसे फंडांतील योजनांचे आराखडे तयार करुन त्या योजना राबविणे.</p> <p>११) दरमहा तालुका स्तरावर श्रेणी-१ पशुधन अधिकारी व श्रेणी -२ च्या पशु पर्यवेक्षक यांची मासिक बैठक घेवुन त्या विहित केलेली विवतवरण पत्रे यांची माहिती संकलन करुन जिल्हा कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>१२) जिल्हा कार्यालयाकडुन शासन अनुदान जि.प.ये.स या सदराखाली घेण्यांत आलेल्या योजनेची अंमलबजावणी करणे व पंचायत समिती स्तरावर तांत्रिक कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१३) तालुका अंतर्गत श्रेणी -२ दवाखान्यास भेटी देवुन निरीक्षण करणे, तपासणी करणे, तांत्रिक सल्ला व मार्गदर्शन करणे व श्रेणी २ च्या सर्व प्रकारचे नियंत्रण ठेवणे</p> <p>१४) तालुक्यांतील श्रेणी १ व २ दवाखान्याच्या विचार विनिमयाने लसीकरण पशुविषयक मेळावे रोगनिदान शिबिरे आयोजित करुन पार पाडणे</p> <p>१५) वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-याचे गोपनीय अभिलेख</p>	परिपत्रक	

	<p>लिहीणे व ग.वि.अ यांचे माफत जिल्हा कार्यालयाकडे सादर.</p> <p>१६) तलुक्यामध्ये विविध वेळी निर्माण होणा-या साथीच्या रोगांवर नियंत्रण व पभावी व्यवस्था करणे पत्यक्ष भेटी देवुन उपचार पतिबंधक उपाय करणे. आणि संबंधीत रोग पतिबंध लसीकरण करणे.</p> <p>१७) औषधे पोषण आहार हत्यारे औजारे बाबत आढावा घेवुन ते कमी पडणार नाही यांची काळजी</p> <p>१८) एकात्मिक गामीण विकास योजनेखालील दारिदय रेषेखालील लाभधारकांना खरेदी करुन दयावयाच्या समितीवर काम करणे व खरेदीच्या वेळी तांत्रिक सल्ला देणे.</p> <p>१९) संकरित गो पालन , वराह विकास , कुक्कु ट पालन यायोजनेकडे गामस्थांचे लक्ष केदीत करण्यासाठी विस्तार कार्य करणे.</p> <p>२०) जिल्हा कार्यालयाकडुन प्राप्त होणा-या सुचनांचे अनुसंगाने सर्व कार्यकम पार पाडणे.</p> <p>२१) वैरण विकास कार्यकम व विशेष उत्पादन कार्यकम राबविणे.</p> <p>२२) पंच वाषिक पशुगनना करिता मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२३) पशुधन विकास अधिकारी, पशुवैदयकिय दवाखना श्रेणी -१ यांचे अनुपस्थितीत रोग निनदाना साठी व न्यायपविष्ठ पकरणामध्ये शवविच्छेदन व पम णपज देणे.</p> <p>२४) पशासकिय कार्य :-अधिनस्त पशुवैदयकिय दवाखाने श्रेणी -२ ला वेळोवेळी भेटी देवुन आवश्यक मार्गदर्शन निरीक्षण, गटपातळीवर लेखा अक्षेप निरीक्षण टिपणी इत्यादीचे अनुपालन करणे</p> <p>२५) कृती शाबिरे /मेळावे पशिक्षण शाबिरांचे आयोजन , ग्रामसभा आयोजित करुन पशुसंबर्धन पचार पसार दुग्धस्पर्धांचे आयोजन</p> <p>२६) कार्यालयांतील रजिस्टर, नस्त्या इतर पज व्यवहार अदयावत ठेवणे</p> <p>२७) सहकरी दुग्ध उत्पादन संस्थाना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे</p> <p>२८) हया व्यतिरिक्त वरिष्ठ अधिका-यांनी पसंगानुरु प ऐन वेळी पशुसंबर्धन कामाच्या दष्टीने आवश्यक अशा नेमुन दिलेल्या बाबींची पुर्तता करणे.</p> <p>२९) महाराष्ट्र प्राणी सरक्षण कायदा १९७६ अन्वये सक्षम अधिकरी जनावरांची कत्तल पुर्वक तपासणी करुन प्रमाणीत करतील शा.नि.क. संकिर्ण १०९९ /सीआर १८३ /पधुम-४ दिनांक ६/४/२००० अन्वये</p>	
--	---	--

		सेवा शुल्क जमा करून कोषागारांत भरणे व पावत्या देणे		
२	पशुधन पर्यवेक्षक	४) पशुधन विकास अधिकारी(विस्तार) त्यांच्या आदेशानुसार संस्थाच्या मासिक पगती अहवाल संकलन एकत्रित अहवाल करणे , योजनांची अंमलबजावणी करीता टिपणी टाकणे नर्तीचे व्यवस्थापन करणे	या बाबत शासन निर्णय नाही.	
३	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	३) शा.नि.क. संकिर्ण -१०९९ /सीआर -१८३/पदुम -४ दिनांक ६/०४/२००० अन्वये सेवा शुल्क जमा करून कोषागारांत भरणे व संबंधीताना पावत्या देणे . ४) शा.नि.क. संकिर्ण -१०९९ /सीआर -१८३/पदुम -४ दिनांक ६/०४/२००० अन्वये सेवा शुल्क जमा करून कोषागारांत भरणे व संबंधीताना पावत्या देणे जम रक्कमेच्या नोंदी रोकड नोंदवहीत घेऊन नोंदवही अदयावत ठेवणे		
		फौजदारी या शाखेची माहिती निरंक आहे		
		अर्धन्यायीक या शाखेची माहिती निरंक आहे		

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	:- मासिक सभा घेणे , सेवा शुल्काचे दर तांजिक कार्याचे अनुषंगाने बरोबर आहे नाही या बाबत तपासणी करणे , संस्थाना भेटी व तांजिक मार्गदर्शन करणे.
संबंधित तरतुद	:- निरंक
अधिनियमाचे नांव	:- महाराष्ट्र पकल्प बांधित व्यक्तिचे पुनवसन अधिनियम १९८६ सुधारीत १९९९
नियम	:- महाराष्ट्र पकल्प बांधित व्यक्तिचे पुनवसन अधिनियम १९८६ सुधारीत १९९९ कलम ११ (१) व १३ (३)
शासन निर्णय	:- शासन महसुल व वनविभाग निर्णय क एस ३० /प.क ३५ र १दिनांक १४ /०९/२००५ परिपत्रके क आर पी ए / २००४/प.क१२१/र-१ दिनांक २/६/०४
कार्यालयीन आदेश	:- निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मासिक पगती अहवाल वाषिक अहवाल तयार करुन जिल्हा कार्यालयास सादर करणे.	दर महिन्याला व वाषिक	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	
२	संस्थाचेसेवाशुल्क जमा करणे व कोषागारा चलनादवारे भरणे	दर महा	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	
३	जिल्हा स्तर व खाते स्तरावर विविध योजनांची तालुका स्तरावर अंमलबजावणी करणे	वाषिक	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	या उपविभागाची या नमुन्यातील माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा - - - - - काम पूर्ण होणेसाठी.

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	या नमुन्यातील माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

पशुसंवर्धन शाखा पं स पनवेल यांचे कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना डू

पशुसंवर्धन शाखा पं स पनवेल यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	मासिक पगति अहवाल नस्ती व नोंदवही	संस्थांचे तांत्रिक कार्य	पशुधन विकास अधिकारी व पशुधन पर्यवेक्षक संबंधीत पशुवैद्यकिय संस्था व पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	
२.	सेवा शुल्क नोंदवही		पशुधन विकास अधिकारी व पशुधन पर्यवेक्षक संबंधीत पशुवैद्यकिय संस्था व पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	----,--
३.	साथरोगाची नोंदवही	साथरोगबाबची माहिती	पशुधन विकास अधिकारी व पशुधन पर्यवेक्षक संबंधीत पशुवैद्यकिय संस्था व पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	----,----
४.	कृ.जिम रेतन नोंदवही	कृ.जिम रेतना बाबत माहिती	पशुधन विकास अधिकारी व पशुधन पर्यवेक्षक संबंधीत पशुवैद्यकिय संस्था व पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	----,--
५.	औषध साठा नोंदवही	प्राप्त व वापरलेल्या औषधांच्या नोंदी बाबत	पशुधन विकास अधिकारी व पशुधन पर्यवेक्षक संबंधीत पशुवैद्यकिय संस्था व पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	----,--
६.	स्थावर जंगम मालमत्ता नोंदवही	विविध साहित्य पुरवठा व वस्तुच्या नोंदी ठेवण्यासाठी	पशुधन विकास अधिकारी व पशुधन पर्यवेक्षक संबंधीत पशुवैद्यकिय संस्था व पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	----,--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पशुसंवर्धन शाखा प.स , पनवेल पुर्नवसन शाखा यांचे कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हौचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पशुसंवर्धन शाखा प.स , पनवेल पुर्नवसन शाखा यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

पशुसंवर्धन शाखा प.स , पनवेल पुर्नवसन शाखा यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

पशुसंवर्धन शाखा प.स , पनवेल पुर्नवसन शाखा पनवेल यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

पशुसंवर्धन शाखा प.स , पनवेल पुर्नवसन शाखा पनवेल

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

पशुसंवर्धन शाखा प.स , पनवेल पुर्नवसन शाखा पनवेल

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

कलम ४(१)(ब)(ix)

पशुसंवर्धन शाखा पं.स.पनवल कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे,पते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्रं	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव व पत्ता	वर्ग	रजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन
१	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	डॉ.बी.एन.गिते	१	२०/७/२००९	०२२-२७४६०५८४ ९८९२७१२५००	४९२०८
२	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री एम एस म्हाजे	३	७.६.२००५	९३२२७३७८१५	२११००
३	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री एस एम जोशी	३	५.७.१९९७	०२१४१२४५९५९	१८४५०
४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.व्ही.डी.नागोठणेकर	३	१५/७/२००९	९३२४३९४७७५	२०१००
५	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री एस जे कातकडे	३	३१.३.२००३	९४२३३४९७२७	१५४००
६	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री आर टी गायगवाड	३	१७/३/०६	९९६७४०९२१६	१५४००
७	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीम रंजना लोखंडे	३	१४/९/०६	९२२२१४४१९४	१५४००
८	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री शिंदे एम डी	३	२७/१२/०६	९४२१३३५५९०	१५४००
९	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री आर आर सावंत	३	१४/९/०६	९८२१९३२८३०	१५४००
१०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री एम ए सावंत	३	२०/९/०६	९४२२४३६२९३	१५४००
११	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री एम के सावंत	३	२७/१२/०६	९०२०४२४३३३	१५४००
१२	व्रणेपचारक	श्री ए ए पाटील	४	१७/०६/१९९८	---	११२००
१३	परिचर	श्री जे एस कातकरी	४	३०/८/१९९४	----	१०१५०
१४	परिचर	श्री.एस.डी.कांबळे	४	२/३/१०	---	४६२०
१५	परिचर	एस.आर.शिकलगार	४		---	४४००
१६	परिचर	केंगार	४		---	४४००

कलम ४(१)(ब)(ख)

पशुसंवर्धन शाखा पं.स.पनवल कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्रं	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (मभ)	घ.भ	शहर भत्ता	प्रसंगासार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	८५००-१३०००	२७%	३०%-१	८००	४००	-
२	वर्ग- ३	४१००-७५००	२७%	५*३०% ६*१०%	३०० ०	५*१०० ६*७५	- -
३	वर्ग ४	२६५०-३३००	२७%	४*३०% ६*१०%	४*२००	४*१०० ६*७५	

कलम ४ (१)(ब)(Xi)

पशुसंवर्धन शाखा पं.स.पनवल .कार्यालयांतील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या पतिचे प्रकाशन
- अनदानाच्या वितरणाची पतिचे प्रकाशन

अ.नं.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर(क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास तपशिल	अभिप्राय
	याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- १७) पशुसंवर्धन शाखा पं.स.पनवेल यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००८-२००९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
- १८) कार्यक्रमाचे नांव
- १९) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- २०) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- २१) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- २२) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- २३) कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- २४) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- २५) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम
- २६) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- २७) इतर शुल्क
- २८) विनंती अर्जाचा नमुना
- २९) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- ३०) जोड कागदपत्राचा नमुना
- ३१) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम
- ३२) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची माहिती या उप विभागाशी संबंधित नसल्याने या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

पशुसंवर्धन शाखा पं.स.पनवेल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

पशुसंवर्धन शाखा पं.स.पनवेल या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रक ार

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पशुसंवर्धन शाखा पं.स.पनवेल या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/
सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रील) यांची विस्तृत माहिती
प्रकाशित करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री एम एस म्हाजे	पशुधन पर्यवेक्षक	प.स.पनवेल	२७४६२४३९	-	प वि अ(विस्तार)

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री.व्ही.डी.नागोठणेकर	पशुधन पर्यवेक्षक	प.स.पनवेल	२७४६२४३९	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ.बी.एन.गिते	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	प.स.पनवेल	२७४५२४३९	-	श्री एम एस म्हाजे

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पशुसंवर्धन शाखा पं.स.पनवेल यांचे कार्यालयातील माहिती संबंधित प्रकाशित करणेबाबतची माहिती

पशुसंवर्धन शाखा पं.स.पनवेल या बाबतची माहिती निरंक आहे.

पशुसंवर्धन शाखा पं.स.पनवेल यांचे कार्यालयातील माहिती संबंधित प्रकाशित करणेबाबतची माहिती

पशुसंवर्धन विभागा मार्फत सन २००९-१० या वित्तीय वर्षात खालील प्रमाणे तांत्रिक कामकाज व योजना राबविणेत

आल्या

अक्र	योजनेचे नाव	प्राप्त तरतुद	लाभार्थी संख्या	
१	संकरित गार्थीचा पुरवठा	८००००/-	८	
२	सुधारीत जातीच्या म्हशींचा पुरवठा करणे	३०००००/-	२०	
३	विशेष घटक योजना	५०१६०/-	२	
४	पंचायत समिती सेस योजना म्हैस पुरवठा	५००००/-	३	

तालुका आरोग्य अधिकारी पनवेल

जा क्र ताआअ/पनवेल/आस्था/२००७/
तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय पनवेल
दिनांक ०९/०७/२०१०

प्रति,

गट विकास अधिकारी , (उ. श्रे.)
पं स पनवेल

विषय : माहितीचा अधिकारा संदर्भात केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील
तरतूदीनुसार पूर्व तयारी करण्याबाबत.

संदर्भ : आपलेकडील पत्र क्र. पंसप/माहिती अधिकारी/२०१०,पं.स.पनवेल
दिनांक २९/०६/२०१०

उपरोक्त विषयाबाबत संदर्भिय परिपत्रकानुसार मागविण्यात आलेली माहितीच्या
अधिकाराची सन २००१०-११ची १ ते १७ बाबींची तालुका आरोग्य अधिकारी यांच्या कार्यालयाकडील माहिती
दोन प्रतीत संगणक सी.डी.सह सादर करणेत येत आहे.

आ विश्वासु

तालुका आरोग्य अधिकारी ,
ता पनवेल , जि रायगड

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

पनवेल येथील तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील कार्य व कतव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:	तालुका आरोग्य अधिकारी , पनवेल
पत्ता	:	पंचायत समिती पनवेल ता पनवेल ता पनवेल जि रायगड
शासकीय विभागाचे नांव	:	आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	:	महाराष्ट्र शासन , आरोग्य मंत्रालय मुंबई पनवेल तालुका व भौगोलिक ग्रामीण भाग
विशिष्ट कार्ये	:	ग्रामीण भागात राष्ट्रीय आरोग्य सेवा कार्यक्रम राबविवणे
विभागाचे ध्येय व धोरण	:	राष्ट्रीय कुटुंब कल्याण कार्यक्रम /माता बाळसंगोपन , पोलिओ लसीकरण मोहिम आणि आरोग्य विषयक कामे.
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	:	तालुका आरोग्य अधिकारी, आरोग्य पयर्वेक्षक, आरोग्य सहाय्यक महिला व पुरुष , कनिष्ठ सहाय्यक, शिपाई
कार्य	:	राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रमांचे नियोजन आणि सनियंत्रण
कामाचे विस्तृत स्वरूप मालमत्तेचा तपशील	:	प्रा आ केंद्र मार्फत आरोग्य सेवांची अंमलबजावणी पंचायत समिती पनवेल
उपलब्ध सेवा	:	प्राथमिक आरोग्य केंद्र, आपटा,गव्हाण, नेरे, अजिवली, वावंजे याठिकाणी
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:	वरिल प्रमाणे
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:	०२२-२७४६७९४२सकाळी १०.०० ते ५.४५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुट्टया, कार्यालयीन वेळ १०.०० ते ५.४५

कलम २ एच नमुना अ

म ाहितीचा अधिक ार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ H A/B/C/D

अ क	लोकपाधिकारी संस्था	संस्थापमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	तालुका आरोग्य अधिकरी, तालुका पनवेल जि रायगड	तालुका आरोग्य अधिकारी	पंचायत समिती पनवेल

कलम २ (H) नमुना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकपाधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ H(I) (J)

अ क	लोकपाधिकारी संस्था	संस्थापमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	तालुका आरोग्य अधिकरी, तालुका पनवेल जि रायगड	तालुका आरोग्य अधिकारी	पंचायत समिती पनवेल

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

I

I

I

तालुका आरोग्य अधिकारी व कर्मचारी

I

I

I

वैद्यकीय अधिकारी, प्रा आ केंद्र , अजिवली, वावंजे , नेरे, गव्हाण, आपटा], जिपदवाखाना कामोटे

तालुका आरोग्य अधिकारी,
ता पनवेल जि रायगड

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	तालुका आरोग्य अधिकारी	जॉबचार्ट प्रमाणे आर्थिक तरतूद रुपये ३०,०००/- त्यापैकी रुपये २०,०००/- वाहनावरील इंधन / वंगण खर्च व रुपये १०,०००/- कार्यालयीन खर्च रेशनरी , कॉम्प्युटर व झेरॉक्स मशिन देखभाल दुरुस्ती व इतर खर्च -----	परिपत्रक १) प्रधान सचिव तथा आयुक्त कु क यांचे पत्र क्र ५०४० /६००४/०४ दिनांक १६/०२/०४ २) जाक्र राजिप आखा /३५७४-३७३४/०५ रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग आरोग्य विभाग , दिनांक : १५/०२/०५ :	मा जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे वेळोवेळी प्राप्त आदेशान्वये

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१२	तालुका आरोग्य अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी, प्रा आ केद्रामार्फत सर्व राष्ट्रीय आरोग्य सेवा कार्यक्रमोंचे नियोजन अंमलबजावणी व संनियंत्रण	परिपत्रक १) प्रधान सचिव तथा आयुक्त कु क यांचे पत्र क्र ५०४० /६००४/०४ दिनांक १६/०२/०४ २) जाक्र राजिप आखा /३५७४-३७३४/०५ रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग आरोग्य विभाग , दिनांक : १५/०२/०५	

४

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

ड

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

तालुका आरोग्य अधिकारी ,
ता पनवेल जि रायगड

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (ब)

तालुका आरोग्य अधिकारी , पनवेल येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	<p>१) तालुका आरोग्य अधिकारी म्हणून नियुक्त केलेल्या वैद्यकीय अधिकारी यांनी स्वतःचे प्रा आ केद्रावरिल सर्व कामकाज सांभाळून जिल्हा आरोग्य अधिकारी हे जिल्हा परिषद स्थरावर जी कतव्य पार पाडतात तीच कतव्य त्यांनी तालुका स्थरावर जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली :/ निर्देशाप्रमाणे करावीत</p> <p>२) आवश्यक तेव्हा तालुक्यातील सर्व प्रा आ केद्राना , उपकेद्राना भेटी देवून तपासणी करून सर्व आरोग्य कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करावी</p> <p>३) तालुका आरोग्य अधिकारी हे जिल्हा व तालुका स्थरावरिल सर्व सभांना उपस्थित राहतील व सदरहू सभेचे इतिवृत प्रा आ केद्राच्या वैद्यकीय अधिकारी यांना सांगतील व वेळेत कार्यपुर्ती करून घेतील</p> <p>मा मुख्यकायर्कारी अधिकारी आणि मा जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे आरोग्य विषयक कामे पार पाडतील</p>	परिपत्रक १) प्रधान सचिव तथा आयुक्त कु क यांचे पत्र क्र ५०४० /६००४/०४ दिनांक १६/०२/०४ २) जाक्र राजिप आखा /३५७४-३७३४/०५ रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग आरोग्य विभाग , दिनांक : १५/०२/०५	
२	विस्तार अधिकारी (आरोग्य) / आरोग्य पर्यवेक्षक	<p>१) तालुक्यातील सर्व विस्तार अधिकारी (आरोग्य) आरोग्य पर्यवेक्षक हे तालुका आरोग्य अधिकारी योच्या अधिनस्त आपल्या मुळ जॉब चार्ट प्रमाणे काम करतील</p> <p>२) गटविकास अधिकारी (उ श्रे) / तालुका आरोग्य अधिकारी हे वेळोवेळी सोपवती ल ती जबाबदारी / कामे विस्तार अधिकारी (आरोग्य)/ आरोग्य पर्यवेक्षक करतील</p>	वरिल प्रमाणे	
३	आरोग्य सहाय्यक पुरुष/ स्त्रि	<p>१) तालुक्यातील सर्व प्रा आ केद्रांकडून आलेल्या सर्व अहवालांचे एकत्रीकरण ,संकलन, पाठपुरावा, तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाने करतील</p> <p>प्रत्येक प्रा आ केद्राचे कुटुंब कल्याण माता बाल संगोपन शालेय आरोग्य तपासणी अंगणवाडी तपासणी इतर सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांचा पाठपुरावा तालुका आरोग्य अधिकारी यांच्या मार्गदर्शानुसार करतील, व वेळोवेळी आरोग्य अधिकारी सोपवतील ती सर्व कामे करतील</p>	वरिल प्रमाणे	
४)	कनिष्ठ सहाय्यक	सर्व टंकलेखनाचे कामे करणे कार्यरक्ता लिहीणे व वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे	वरिल प्रमाणे	
५)	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दप्तराची ने आण करणे कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे व कार्यालयाची साफसफाई करणे	वरिल प्रमाणे	

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- मासिक सभा घेणे , प्रा आ केंद्र व उपकेंद्र या संस्थाना भेटी देणे व तपासणी करणे
.तांत्रिक मार्गदर्शन करणे

संबंधित तरतुद :- निरंक

अधिनियमाचे नांव :- निरंक

नियम :- निरंक

शासन निर्णय :- निरंक

कार्यालयीन आदेश :- निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	राष्ट्रीय आरोग्य विषयक कार्यक्रमांचे नियोजन अंमलबजावणी व संनियंत्रण	दरमहा	तालुका आरोग्य अधिकारी	

तालुका आरोग्य अधिकारी,
ता पनवेल जि रायगड

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

अ क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	तालुक्यातील ग्रामीण भागातील पाच प्रा.आ.केद्रावर जिल्हास्तरावर वाटप केलेल्या कामांचा उद्दिष्ट पूर्तीबाबत मार्गदर्शन करणे व सनियंत्रण ठेवून कामे करून घेणे.	दरमहात दिलेल्या उद्दिष्टा प्रमाणे ८.३३% (सर्व आरोग्य विषयक कामे) प्रा.आ.केन्द्राना मार्गदर्शन करून कामे करून घेणे	निरंक	

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

तालुका आरोग्य अधिकारी, यांच्या कार्यालयांतील काम पूर्ण होणेसाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्रा आ केद्र आरोग्य सेवा कामाचा मासिक अहवाल	दर महा २ तासखेपर्यंत	वैद्यकीय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी

तालुका आरोग्य अधिकारी,
ता पनवेल जि रायगड

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	मा मुख्यकायकार्कारी अधिकारी व मा जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे कडून आलेल्या आदेशांचे पालन करणे	परिपत्रक १) प्रधान सचिव तथा आयुक्त कु क यांचे पत्र क्र ५०४० /६००४/०४ दिनांक १६/०२/०४ २)जाक्र राजिप आखा /३५७४-३७३४/०५ रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग आरोग्य विभाग , दिनांक : १५/०२/०५	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	तालुका आरोग्य अधिकारी व कमर्चारी यांच्या नेमणुकी बाबत	परिपत्रक १) प्रधान सचिव तथा आयुक्त कु क यांचे पत्र क्र ५०४० /६००४/०४ दिनांक १६/०२/०४ २)जाक्र राजिप आखा /३५७४-३७३४/०५ रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग आरोग्य विभाग , दिनांक : १५/०२/०५	

तालुका आरोग्य अधिकारी,
ता पनवेल जि रायगड

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

तालुका आरोग्य अधिकारी पनवेल यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	तालुका आरोग्य अधिकारी व कमर्चारी नेमणुकी बाबत	परिपत्रक १) प्रधान सचिव तथा आयुक्त कु क यांचे पत्र क्र ५०४० /६००४/०४ दिनांक १६/०२/०४ २) जाक्र राजिप आखा /३५७४-३७३४/०५ रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग आरोग्य विभाग, दिनांक : १५/०२/०५	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

तालुका आरोग्य अधिकारी, पनवेल या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती व नोंदवही	मासिक प्रगती अहवाल	तालुका आरोग्य अधिकारी, आरोग्य सहाय्यक पुरुष/ स्त्रि	तालुका आरोग्य अधिकारी, पनवेल यांचे कार्यालय
२	नस्ती व नोंदवही	सांथरोगाचे अहवाल व नोंदवही	तालुका आरोग्य अधिकारी, आरोग्य सहाय्यक पुरुष/ स्त्रि	तालुका आरोग्य अधिकारी, पनवेल यांचे कार्यालय
३	नस्ती व नोंदवही	स्थावर जंगम मालमत्ता व साहित्य नोंदवही	तालुका आरोग्य अधिकारी, कनिष्ठ सहाय्यक	तालुका आरोग्य अधिकारी, पनवेल यांचे कार्यालय

कलम ४ (१) (अ) (vi)

तालुका आरोग्य अधिकारी, पनवेल यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

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

कलम ४ (१) (अ) (VII)

तालुका आरोग्य अधिकारी पनवेल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

तालुका आरोग्य अधिकारी पनवेल यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालुका संनियंजण सल्लागार समिती	२४	राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियानांतर्गत कार्यक्रमाचे तालुकास्तरावर संनियंजण करणेसाठी	३ महिन्यातून एकदा	सभा जनसामान्यांसाठी खुली नाही	अद्याप सभा झालेली नाही

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

तालुका आरोग्य अधिकारी पनवेल यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	डॉ राजेंद्र इटकरे	अ	१/३/२००५	९८१९०३३२३० २७४६७९४२	५३०७०
२	आरोग्य विस्तार अधिकारी (पयर्वेक्षक)	श्री डी के महाजन	३	१/३/२००५	०२२- २७४६५००३	३१०६४
३	आ सहाय्यक पु	श्री एस- एल- बडे	३	१४/७/२००८	९७६६६९३३६८	२१०५५
४	आ सहाय्यिका स्त्रि	श्रीम एस एस कटारे	३	१५/४/२०१०	९०२८५६९७९४	२९०१५
५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री डी ए पाटील	३	२१/८/२००९	९८६९७६३१९९	१५८८६
६	डाटा एंटी ऑपरे टर	श्रीम वासंती सुधीर गोळे	३	२५/०६/०७	९९६०७०२८६५	६०००
७	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री जितेंद बाळकृष्ण तरे	३	२५/०६/०७	९८८१५३८७८७	८०००
८	कनिष्ठ अभियंता	श्री विजय विनायक देशमुख	३	१५/०६/०९	९०११२२६२१९	१५०००
९	शिपाई	प्रा आ केद्राकडून तात्पूरत्या स्वस्पात प्रतिनियुक्तीवर	४	-	-	---

आरोग्य विस्तार अधिकारी(पयर्वेक्षक) आ सहाय्यिका स्त्रि शिपाई__हे कमर्चारी प्रतिनियुक्तीवर काम करीत असल्याने त्याचा पगार पुर्वीच्या नेमणुकीच्या ठिकाणी च होत आहे

● कलम ४ (१) (ब) (ख)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		मूळ वेतन	महागाई वेतन/ ग्रेड पे	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	तालुका आरोग्य अधिकारी वर्ग २	२३२१०	५४००	७७२४	८५८३	६००	४००	७१५३ NPA
२	आरोग्य पयर्वेक्षक वर्ग ३	१४७९०	४२००	५१२७	५६९७	३००	२००	७५०
३	आरोग्य सहाय्यक पु वर्ग ३	१०१७०	२५००	३४२१	३८०१	३००	२००	६६३
४	आरोग्य सहाय्यक स्त्रि वर्ग ३	१३५४०	४२००	४७९०	५३२२	३००	२००	६६३
५	कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग ३	७९००	१९००	२६४६	२९४०	३००	२००	--
६	डाटा एंटी ऑपरे टर वर्ग ३	६०००	--	--	--	--	--	--
७	कनिष्ठ लेखाधिकारी वर्ग ३	८०००	--	--	--	--	--	--
८	कनिष्ठ अभियंता वर्ग ३	१५०००	--	--	--	--	--	--
९	शिपाई वर्ग ४	--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

तालुका आरोग्य अधिकारी, पनवेल यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	मा जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचंकडुन वेळोवेळी मागणी प्रमाणे अनुदान उपलब्ध करुन घेण्याची कायवाही होत आहे	तालुका आरोग्य अधिकारी यांच्या कार्यालयासाठी स्वतंत्र इमारत आवश्यक आहे

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

तालुका आरोग्य आधिकारी, पनवेल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

तालुका आरोग्य अधिकारी, पनवेल 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
		तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाकडुन कोणत्याही प्रकारचे परवाने वितरीत केले जात नाहीत.					

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

तालुका आरोग्य अधिकारी, पनवेल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

तालुका आरोग्य अधिकारी , पनवेल कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

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

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	निरंक	१० ते ५.३०	सनियंत्रण	पं सं पनवेल	तालुका आरोग्य अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री एस एल बडे	आरोग्य सहाय्यक	पनवेल तालुका	तालुका आरोग्य अधिकारी पं सं पनवेल ०२२ २७४६७९४२	golevasanti9@gmail.com	जिल्हा आरोग्य अधिकारी

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री डी ए पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	पनवेल तालुका	तालुका आरोग्य अधिकारी पं सं पनवेल ०२२ २७४६७९४२	golevasanti9@gmail.com

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ राजेंद्र इटकरे	तालुका आरोग्य अधिकारी	पनवेल तालुका	तालुका आरोग्य अधिकारी पं सं पनवेल ०२२ २७४६७९४२	golevasanti9@gmail.com	श्री एस एल बडे आरोग्य सहाय्यक

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

तालुका आरोग्यअधिकारी , पनवेल ता पनवेल जि रायगड कार्यालयाची माहिती संबधित प्रकाशित करणेबाबतची माहिती

सदरची माहिती प्रकाशित केली

कलम ४(१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करित तयार करणे व वितरीत करणे

निरंक

कलम ४ (१) ड

सर्व साधारण पणे आपल्या कार्यालयांत होणा-या प्रशासकिय / अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या मीमांसा यापुढे देण्यांत येइल असे जाहीर करणे

निरंक

कलम ४ (१) ब(X)

प्राथमिक आरोग्य केन्द्र, नेरे येथील आस्थापना विभागातील कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वतनाचे विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	वर्ग		नियमित भता	घरभाडे	शहर भता	प्रसंगानुसार प्र भता	विशेषा जसे प्रकल्प प्रशिक्षण
१	३	आरोग्य सेवक -४ ४०००-१००-६०००	१७ %	१*३० % ३*५ %	१*३०० %	३१५ प्रमाणे	
२	३	आरोग्य सेविका ३ ४०००-१००-६०००	१७ %	१*३० % १*५ %	१*३०० %	३१५ प्रमाणे	
३	३	कुष्ठरोग तंत्रज्ञ ३ ५५००-१७५-९०००	१७ %	१*३० %	१*३०० %	५३० प्रमाणे	
		४०००-१००-६००	१७ %	२*५ %		५३० प्रमाणे	

कलम २ एच नमुन 1(अ)

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : पंचायत विभाग

कलम २ (एच) A/B/C/D

अ क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव: आरोग्य विभाग

कलम २(h) (i) (I)

अ क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	निरंक	निरंक	निरंक

तालुका आरोग्य अधिकारी
ता पनवेल जि रायगड

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

पनवेल येथील तालुक

कार्यालयातील कार्य व कतव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव पत्ता	:	ग्रामपंचायत विभाग पंचायत समिती पनवेल ता पनवेल ता पनवेल जि रायगड
कार्यालय प्रमुख	-	गट विवकास अधिकारी(उश्रे)
शासकीय विभागाचे नांव	:	ग्रामविकास व जल संधारण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	ग्रामविकास व जल संधारण विभाग
कार्यक्षेत्र- पनवेल तालुका व भौगोलिक - विशिष्ट कार्ये	- :	कार्ये नुरुप- -- ग्रामीण विकास संबंधिच्या शासकीय योजनांची अंमलबज्र वणणी .
विभागाचे ध्येय व धोरण	:	ग्रामीण भागातील दारिदय रेषेखलील लोकांचा सर्वांगीण विकास /जीवनमान उंचावणे
धोरण	-	ग्रामीण भागातील लोकांचे विशेषत : दारिदय रेषेखलील लोकांचा जीवनमान उंचावणे करीता शासकीय योजनांची अंमलबज्रावणी करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	विस्तार अधिकारी, ग्राम विवकास अधिकारी ९,ग्रामसेवक ४७
कार्य	:	नमुना ब मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	ग्रामपंचायत मार्फत शासकीय योजनांची अंमलबज्रावणी
मालमत्तेचा तपशील	:	निरंक इमारती व जागेचा तपशिल - निरंक
उपलब्ध सेवा	:	ग्रामपंचायत मार्फत
संस्थेचा रचनात्मक तक्तामध्ये कार्यक्षेत्राचे - प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	- :	सोबत जोडला आहे.
कार्यायीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	---	
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठीठरविलेल्या वेळा	-	निरंक

संस्थेचा प्रारपतक्ता

I

I

I

गट विकास अधिकारी

I

I

I

विस्तार अधिकारी,(पं) I कनिष्ठ सहाय्यक - २

I

I

ग्रामसेवक

ग्राम विकास अधिकारी

गट विक्व सअधिकारी,
पंचायत समिती,पनवेल

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

पंचायत समिती पनवेल येथील ग्रामपंचायत विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	ग्राम विकास अधिकारी ग्रामसेवक	शासकीय योजनांची देयक अदा करणे ग्राम निनधीतीतील झलेल्या कामांची व अंदाजपत्रकात नमुद केलेल्या बाबींची देयके अदा करणे	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग मंत्रालय महाराष्ट्र शासन :	--

ब -प्रशासकीय अधिकार

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

विस्तार अधिकारी (पंचायत)	शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे, ग्रामपंचायतच्या कारभाराविषयी मार्गदर्शन व नियंत्रण	ग्राम विकास व जल संधारण विभाग मंत्रालय महाराष्ट्र शासन	--
कनिष्ठ सहाय्यक	गामसेवक पगार बिले तयार करणे, सेवा पुस्तके अदयावत करणे, रजा मंजूर करणे, दैनंदिन मंजूर करणे प्रवासभत्ता बिले तपासणे, टपाल नोंदविणे निर्गमित करणे.		
कनिष्ठ सहाय्यक	टपाल नोंदविणे निर्गमित करणे, योजनांची बिले तयार करणे, महिला शौचालय तसेच यशवंत ग्रामसमध्दी योजनेचे प्रस्ताव अलिबाग येथे मंजूरीकरिता पाठविणे. सर्व टंकलेखनाचे कामे करणे, वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे		

४

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

५

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

गट विक्क सअधिकारी,
पंचायत समिती, पनवेल

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पनवेल येथील पंचायत समिती कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	विस्तार अधिकारी	१. ग्रामपंचायत कारभाराविषयी मार्गदर्शन व नियंत्रण २. ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी		

		३.जिल्हा ग्राम विकास निधी व कर्ज वसुली ४.जिल्हा ग्राम विकास निधी ०.२५ वसुली ५.लेखा परिक्षण मुदयांची पूर्तता ६.शासकीय व निमशासकीय योजनांची अंमलबजावणी		
२	ग्रामसेवक ग्राम विकास अधिकारी	१.ग्रा.पं.च्या मासिक सभा व ग्रामसभा घेणे - २.गाव पातळीवर शासका योजना राबविणे. ३.२० क्लमी कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे. ४.शासकीय वसुली करणे, उदा.घरपट्टी , पाणीपट्टी	कु.जि.प.साप्रवि/ ग्रा.से.वि.२८१/ दि.२०.५.७५ अन्वये	
३	कनिष्ठ सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक	१. ग्रामसेवक पगार बिले तयार करणे,सेवा पुस्तके अदयावत करणे ,रजा मंजूर कणे,दैनंदिन मंजूर करणे प्रवासभत्ता बिले तपासणे ,टपाल नोंदविणे निर्गमित करणे. टपाल नोंदविणे निर्गमित करणे,योजनांची बिले तयार करणे,महिला शौचालय तसेच यशवंत ग्रामसमध्दी योजनेच प्रस्ताव अलिबाग येथे मंजूरीकरिता पाठविणे.सर्व टंकलेखनाचे कामे करणे ,वरिष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.		

गट विक्क सअधिकारी,
पंचायत समिती,पनवेल

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- ग्रामपंचायत च्या कारभाराविवषयी ग्रामपंचायत ना मागदर्शन ,ग्रामपंचायत लेखे तपासणी
संबंधित तरतुद :- शासकीय धोरणानुसार
अधिनियमाचे नांव :- मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
नियम :- मुंबई ग्रामपंचायत नियम

शासन निर्णय :- --
परिपत्रके - --
कार्यालयीन आदेश :- --

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१				

गट विक्क सअधिकारी,
पंचायत समिती,पनवेल

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

तालुका आरोग्य अधिकारी, यांच्या कार्यालयांतील काम पुण होणसाठी प्रत्ये क कामाची काळमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्रा आ केद्र आरोग्य सेवा कामाचा मासिक अहवाल	दर महा २ तासखेपयर्त	वैदयकिय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी

तालुका आरोग्य अधिकारी,
ता पनवेल जि रायगड

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	मा मुख्यकायर्कारी अधिकारी व मा जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचे कडून आलेल्या आदेशांचे पालन करणे	परिपत्रक १) प्रधान सचिव तथा आयुक्त कु क यांचे पत्र क्र ५०४० /६००४/०४ दिनांक १६/०२/०४ २)जाक्र राजिप आख्रा /३५७४-३७३४/०५ रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग आरोग्य विभाग , दिनांक : १५/०२/०५	

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)
१	तालुका आरोग्य अधिकारी व कमर्चारी यांच्या नेमणुकी बाबत	परिपत्रक १) प्रधान सचिव तथा आयुक्त कु क यांचे पत्र क्र ५०४० /६००४/०४ दिनांक १६/०२/०४ २)जाक्र राजिप आख्रा /३५७४-३७३४/०५ रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग आरोग्य विभाग , दिनांक : १५/०२/०५	

तालुका आरोग्य अधिकारी,

ता पनवेल जि रायगड

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

तालुका आरोग्य अधिकारी पनवेल यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	तालुका आरोग्य अधिकारी व कमर्चारी नेमणुकी बाबत	परिपत्रक १) प्रधान सचिव तथा आयुक्त कु क यांचे पत्र क्र ५०४० /६००४/०४ दिनांक १६/०२/०४ २)जाक्र राजिप आखा /३५७४-३७३४/०५ रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग आरोग्य विभाग , दिनांक : १५/०२/०५	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

तालुका आरोग्य अधिकारी , पनवेल या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजाचा विषय

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

कलम ४ (१) (अ) (vi)

तालुका आरोग्य अधिकारी , पनवेल यांचे कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

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

कलम ४ (१) (अ) (VII)

तालुका आरोग्य अधिकारी पनवेल कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

तालुका आरोग्य अधिकारी पनवेल यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

तालुका आरोग्य अधिकारी पनवेल यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	डॉ प्रमोद पाटील	अ	१/३/२००५	९८१९०३३२३० २७४६७९४२	-
२	आरोग्य विस्तार अधिकारी (पर्यवेक्षक)	श्री डी के महाजन	३	१/३/२००५	-	-
३	आ सहाय्यक पु	श्री आर वाय यादव	३	१/३/२००५	-	-
४	आ सहाय्यिका स्त्रि	श्रीम आर आर कुलकर्णी	३	१/३/२००५	-	-
५	कनिष्ठ सहाय्यक	प्रा आ केद्र अजिवली	३	-	-	-
६	डाटा एंटी ऑपरे टर	श्रीम वासंती हलपतराव	३	२५/०६/०७	-	-
७	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री जितेंद बाळकृष्ण तरे	३	२५/०६/०७	-	-
८	कनिष्ठ अभियंता	श्री सचिन सतीश मदाने	३	२१/०७/०७	-	-
९	शिपाई	प्रमोद केद्र अजिवली	४४	--	--	--

- वसिल अधिकारी व सर्व कर्मचारी हे प्रतिनियुक्तीवर काम करीत असल्याने त्याचा पगार पुवीर्च्या नेमणुकीच्या ठिकाणी च होत आहे

● कलम ४ (१) (ब) (X)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयांतील अधिकारी व कमचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते					
		मूळ वेतन	महागाई वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)	
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	* वरील अधिकारी व सर्व कमचारी हे प्रतिनियुक्ती वर काम करीत असल्याने त्याचा पगार							
२	आरोग्य पयर्वेक्षक								

३	आरोग्य सहाय्यक पु	पुवीर्चा नेमणुकीच्या ठिकाणी च होत आहे						
४	आरोग्य सहाय्यक स्त्रि							
५	कनिष्ठ सहाय्यक							
६	डाटा एंटी ऑपरे टर		५०००	--	--	--	--	--
७	कनिष्ठ लेखाधिकारी	८०००	--	--	--	--	--	
८	कनिष्ठ अभियंता	३५०००	--	--	--	--	--	
९	शिपाई							

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

तालुका आरोग्य अधिकारी, पनवेल यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	मा जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचंकडुन वेळोवेळी मागणी प्रमाणे अनुदान उपलब्ध करुन घेण्याची कायर्वाही होत आहे	तालुका आरोग्य अधिकारी यांच्या कार्यालयासाठी स्वतंत्र इमारत आवश्यक आहे

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

तालुका आरोग्य आधिकारी, पनवेल कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

तालुका आरोग्य अधिकारी, पनवेल 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
		तालुका आरोग्य अधिकाारी कार्यालयाकडुन कोणत्याही प्रकारचे परवाने वितरीत केले जात नाहित.					

कलम ४ (३) (ब) (xiv)

तालुका आरोग्य अधिकारी , पनवेल कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

तालुका आरोग्य अधिकारी , पनवेल कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

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

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	निरंक	१० ते ५.३०	सनियंत्रण	पं सं पनवेल	तालुका आरोग्य अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री प्रमोद पाटील	तालुका आरोग्य अधिकारी	पनवेल तालुका	पंसंपनवेल ०२२ २७४६७९४२	--	-

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

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

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

तालुका आरोग्यअधिकारी , पनवेल ता पनवेल जि रायगड कार्यालयाची माहिती संबधित प्रकाशीत करणेबाबतची माहिती

सदरची माहिती प्रकाशीत केली

कलम ४(१) क

सर्व सामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निणर्य व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीत तयार करणे व वितरीत करण

निरंक

कलम ४ (१) ड

सर्व साधारण पणे आपल्या कार्यालयांत होणा-या प्रशासकिय / अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या मीमांसा यापंढे देण्यांत येइर्ल असे जाहीर करणे

निरंक

कलम ४ (१) ब(X)

प्राथमिक आरोग्य केंद्र, नेरे येथील आस्थापना विभागातील कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वतनाचे विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	वर्ग		नियमित भता	घरभाडे	शहर भता	प्रसंगानुसार प्र भता	विशेषा जसे प्रकल्प प्रशिक्षण
१	३	आरोग्य सेवक -४ ४०००-१००-६०००	१७ %	१*३० % ३*५ %	१*३०० %	३१५ प्रमाणे	
२	३	आरोग्य सेविका ३ ४०००-१००-६०००	१७ %	१*३० % १*५ %	१*३०० %	३१५ प्रमाणे	
३	३	कुष्ठरोग तंत्रज्ञ ३ ५५००-१७५-९०००	१७ %	१*३० %	१*३०० %	५३० प्रमाणे	
		४०००-१००-६००	१७ %	२*५ %		५३० प्रमाणे	

कलम २ एच नमुन 1(अ)

माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नाव : आरोग्य विभाग

कलम २ (एच) A/B/C/D

अ क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	तालुका आरोग्य अधिकारी, ता पनवेल जि रायगड	तालुका आरोग्य अधिकारी	पंचायत समिती पनवेल

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव: आरोग्य विभाग

कलम २(h) (i) (I)

अ क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
१	तालुका आरोग्य अधिकारी ता पनवेल जि रायगड	तालुका आरोग्य अधिकारी	पंचायत समिती पनवेल

तालुका आरोग्य अधिकारी
ता पनवेल जि रायगड