माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील मुददा क्रमांक १ ते १७ ची माहिती

पंचायत समिती भिवंडी , ता.भिवंडी , जि.ठाणे.

पंचायत समिती भिवंडी कार्यालयाचा प्रारुप तक्ता (नमुना)

गट विकास अधिकारी

↓

आस्थापना बांधकाम पाणीपुरवठा पाटबंधारे ग्रामपंचायत/स.क. वित्त आरोग्य कृषि जिग्राविय पशुसंवर्धन शिक्षण ए.बा.वि.यो.

व. प्र. अधिकारी उप अभि. उप अभि उप अभि. सलेअ तावैअ कृषिअधि कलअ पशु.प.वि.अ. गटशिक्षणाधिकारी बा.वि.प्र.अ.

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

वरिष्ठ सहा. क.प्र.अधिकारी शाखा अभि. शाखा अभियंता क .प्र.अधि. क.ले.अ. वि.अ. वि.अ.कृषि वि.अ.सां वि.अ. पशु. क.प्र.अ. वि.अ.

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

कनिष्ठ सहा. शाखाअभि. कनिष्ठ अभि. स्थापत्य अभियां.सहा. विस्तार अधि. व.सहा. आ.पर्यवेक्षक क.स. वि.अ.उ. स.वि.अ. िव.अ. मुख्यसेविका

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

वरिष्ठ सहाय्यक व.सहा. क.सहा. आरोग्य सहा. वि.अ. प.पर्यवेक्षक व.सहा. क.सहा.

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

शिपाई क.अभि. विजतंत्री कनिष्ठ सहा. क.सहा. शिपाई लिवीक क.स. व्रणोपचारक क.सहा. शिपाई

↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

अनुरेखक हा.पं.म. वाहन चालक ग्राविअ\ग्रा.से. शिपाई परिचर शिपाई अं.कार्यकर्ती

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

व.सहा. शिपाई शिपाई मुख्याध्यापक अं.मदतनीस

प्राथमिक शिक्षक ú

↓

क.सहा

म.का.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागांचे नाव :- पंचायत समिती भिवंडी ,
कलम २ (a/b/c/d)

अ.क्रं.	**लोकप्राधिकारी संस्था**	**संस्था प्रमुखांचे नाव**	**ठिकाण /पत्ता**
१.	गट विकास अधिकारी,(निवडश्रेणी) पंचायत समिती **भिवंडी**	सभापती , पंचायत समिती **भिवंडी**	पंचायत समिती कार्यालय **भिवंडी तहसिल कार्यालय भिवंडी ता.भिवंडी जि.ठाणे** पिन कोड १३०२४२

कलम २ एच नमुना

(ब)शासनाकडून पुरेसा निंधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी

शासकिय विभागांचे नाव :- पंचायत समिती भिवंडी

कलम २(h)(i)(ii) अतंर्गत

अ.क्रं.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखांचे नाव	ठिकाण व पत्ता
१.	गट विकास अधिकारी,(निवडश्रेणी) पंचायत समिती **भिवंडी**	सभापती , पंचायत समिती **भिवंडी**	पंचायत समिती कार्यालय **भिवंडी तहसिल कार्यालय भिवंडी ता.भिवंडी जि.ठाणे** पिन कोड १३०२४२

संगणकीकरणासाठी कृती आराखडा

कलम ४(१)(a)अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे .उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्रधिकारी संस्थानी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करुन अभिलेखांचे संगणीकरणांचा कृती आराखडा तयारकरावा.

- **कृती आराखडयांसबंधी मार्गदर्शक सुचनांच्या अनुषंगाने संगणकीकरणांचे तीन टप्पे -**
  - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनांचे कार्य :- गट विकस अधिकारी पंचायत समिती भिवंडी गटामध्ये संगणक ,प्रिटंर ,इंटरनेट सेवा उपलब्ध झालेली असून त्याप्रमाणे सदरहू कार्यवाही विभागनिहाय करणेसबंधीची प्रक्रीया सुरु करणेत आलेली आहे .
  - उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण:- कार्यालयीन सबंधीचे उर्वरित माहिती म्हणजे अभिंलेख कक्षांचे संगणकीकरण करणेकरिता आवश्यक संगणक ,प्रिटंर,इंटरनेट सुविधा प्राप्त होताच वर्षनिहाय उर्वरित माहिती संगणकीरणांची कार्यवाही पूर्ण करणेची तजविज ठेवलेली आहे .
- **संगणकीकरणांचे विविध टप्पे :-**
  - विशिष्ट विषंयाचे प्राधान्यांने संगणकीकरण करणे :- सदरहू प्रमाणे कार्यवाही करणेत येत आहे.
  - संगणकांसाठी आर्थिक तरतुद करणे :- गटस्तरांवरुन जि.प.कडे आवश्यक संगणकीकरणांसाठी तरतुदींची मागणी नोंदविण्यांत आलेली असून त्यानुषांने काही प्रमाणांत संगणक ,प्रिटंरइत्यांदी साहित्यस्वरुपांत कार्यालयांस प्राप्त झालेले आहे .
  - संगणकीकरणांसाठी कालावधी निश्चित करणे :- कार्यालयीन संगणकींकरणासबंधी विभागनिहाय कार्यक्रम निश्चित करुन संबधित विभाग निहाय व अभिरक्षित दस्ताऐवजांचे संपूर्ण संगणकीयकरण करणे सबंधी कार्यक्रम निंश्चीत करणेची कार्यवाहीची तजविज ठेवलेली आहे.

कलम ४ (१)(ब)(एक), नमूना अ

पंचायत समिती कार्यालय भिवंडी जिल्हा ठाणे **येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल**

१. कार्यालयांचे नाव :- पंचायत समिती कार्यालय भिवंडी
२. पत्ता पंचायत समिती भिवंडी तहसिल कार्यालयाचे शेजारी.
३. कार्यालय प्रमुख :- गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी)
४. शासकिय विभागांचे नाव :- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग
५. मंत्रालयांतील खात्यांच्या अधिनस्त :- कार्यक्षेत्र :- तालुक्यांतील ए.बा.वि.से.योजना, प्रकल्प वसई कार्यक्षेत्रांत येणा-या सर्व अंगणवाडया केंद्र , भौगोलिक :- ५३९५२.६० कार्यानुरुप :- उपरोक्त कार्यक्षेत्रांमध्ये शासकीय धोरणांची अमंलबजावणी करणेकामी संनियत्रण व पर्यवेक्षण करणे .
६. विशिष्ट कार्य :तालुक्यांतील पं.स. कार्यक्षेत्रांत येणा-या सर्व जि.प.शाळा, प्रा.आरोग्यकेंद्र, ग्रामपंचायती, अंगणवाडी केंद्र, पशुवैद्यकिय दवाखाने, सर्व महसुली गांवे.
७. भोगोलीक:- ५३९५२.६०
कार्यारुप:- उपरोक्त कार्यक्षेत्रांमध्ये शासकिय धोरणाची अंमलबलावणी करणेकामी संनियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे
८. विभागांचे ध्येय व धोरण :- शासकिय धोरणांची ग्रामपंचायती व संबंधित यंत्रणेमार्फत अमंलबजावणी करणे करीता संनियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे व लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे तसेच जबाबदार व संवेदनशिल प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे.
९. सर्व संबधित कर्मचारी :-

गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती भिवंडी **यांचे आस्थापनेवर संवर्ग निहाय खालील कर्मचारी आहेत.**

१. सहायक प्रशासन अधिकारी
२. कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
३. सहाय्यक लेखा अधिकारी
४. कनिष्ठ लेखा अधिकारी
५. वरिष्ठ सहाय्यक
६. कनिष्ठ सहाय्यक
७. कृषि अधिकारी
८. विस्तार अधिकारी (कृषि)
९. विस्तार अधिकारी (सां◌ं)
१०. विस्तार अधिकारी (एसजीएसवसय)
११. विस्तार अधिकारी (उदयोग)
१२. विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)
१३. वाहन चालक
१४.शिपाई
१५. पशुधन पर्यवेक्षक
१६. सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी
१०. कार्य :- त्यांना नेमुन दिलेले टेबलाचे कामकाज
११. कामांचे विस्तृत स्वरुप :- तक्ता अ प्रमाणे
१२. मालमत्तेचा तपशिल :- पंचायत समिती भिवंडी कार्यालयांची इमारत
उपलब्ध सेवा :- शासनाचे ध्येय धोरणांची अमंलबजावणी
१३.संस्थेच्या सहरचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्रांचे प्रत्येक स्तरांवरचे तपशिल :- तक्ता अ प्रमाणे
१४. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ :- दुरध्वनी क्रमांक ०२५२२-२२९२१२ कार्यालयाची वेळ सकाळी ०९.४५ ते ०६.१५
१५. साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

सर्व रविवार व महिन्यांतील शनिवार तसेच शासनांने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुटट्या .विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व अधिवेशन काळांत नियंत्रण कक्ष रात्रदिवस सुरु ठेवण्यांत येतो.

कलम ४ (१)(ब)(ii), नमूना अ

पंचायत समिती भिवंडी येथील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्रं.	पद्नाम	अधिकार आर्थिक	आदेश क्रमांक /नियम/	अभिप्राय
१.	गटविकास अधिकारी (निवडश्रेणी) पंचायत समिती भिवंडी	१) वर्ग ३ व ४ चे अधिकारी कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते काढणे. २) आकस्मिक खर्च	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडील आदेशक क्रमांक/साप्रवि/डेलिगेशन/आस्था३/७५६, दि.१ मे १९९९ अन्वये प्रदान केलेले अधिकार महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन)नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१ मधील नियम २७ लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ५०	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे यांनी प्रत्यार्वर्तीत केलेले अधिकार.

कलम ४ (१)(ब)(ii),नमूना अ

पंचायत समिती भिवंडी अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

ब पत्रक

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकांनूसार	अभिप्राय
१.	गटविकास अधिकारी (निवडश्रेणी) पंचायत समिती भिवंडी	१) शिस्त विषयक कार्यवाहीचे अधिकार	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा,पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९६(१) अन्वये.	
		अ)छोटयाशास्तीच्या शिक्षा. २)ग्रा.पं.तपासणी करणे.	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन परिपत्रक क्र. व्हिपीएम २०१०/ प्रक २४२ /परं३/ दिनांक २७/१०/२०१०	
		३)कार्यालयीन प्रशासकीय कामकाज करणे	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडील आदेश क्रमांक / साप्रवि / डेलिगेशन/ आस्था३/७५६, दि.१ मे १९९९ अन्वये प्रदान केलेले अधिकार	

कलम ४ (१)(ब)(ii)नमुना (ब)

गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती भिवंडी अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्रं.	पद्नाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/ शासननिर्णय /परिपत्रकांनूसार	अभिप्राय
१.	गटविकास अधिकारी (निवडश्रेणी) पंचायत समिती भिवंडी	१. गटस्तरावरील सर्व प्रशासकिय कामकाजांवर संनियंत्रण करणे.	१. लेखा संहिता १९६८ मधील नियम ५०	
		२.शासकिय धोरणांची धोरणात्मक योजनांची अमंजबजावणी करणेकरीता ग्रा.पं.स्तरावर पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे.	२.महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम १९८१	
		३. गटांतर्गत विभाग निहाय सुरु असलेल्या विकास कामांची पाहणी करणे, योजनांचा निधी योजनेच्या मार्गदर्शक तत्वांना अधिन राहुनच खर्च होईल या विषयी दक्षता ठेवणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडील आदेश क्रमांक / साप्रवि / डेलिगेशन / आस्था ३/७५६, दि.१ मे १९९९ अन्वये प्रदान केलेले अधिकारी	
		४.Manual on Community Development मधील CHAPTR४ मधिल ४.८ते ४.९ मध्ये अंतर्भुत बाबी.		

कलम ४ (१)(ब)(ii) ,नमूना ब

गट विकास अधिकारी ,पंचायत समिती भिवंडी अधिकारी व कर्मचारी यांच्या यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

ब पत्रक

अ.क्रं.	पद्नाम	अधिकार प्रशासकीय	शासननिर्णय /परिपत्रकांनूसार	अभिप्राय
१.	गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) पंचायत समिती भिवंडी	अधिनस्त कर्मचा-यांचे- १. वेतनवाढी २.रजा मंजूर करणे. ३.किरकोळ शिक्षा. ४. गोपनिय अहवाल प्रतिवेदन व पुर्नविलोकन करणे. ५. अधिकारी व कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकांत नोंद स्वाक्षांकित करणे. ६.क्षयरोग कर्करोग खास रजा मंजूर करणे. ७. वर्ग३व४ चे नेमणुका प्रस्ताव व पदोन्नती प्रस्ताव तयार करणे. ८. पं.स. सभेचे कामकाज पाहणे, सदस्य सचिव म्हणून काम पाहणे.		मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी प्रत्यावर्तीत केलेले अधिकार १.क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/ आस्था-३/७५६/दिनांक ०१/०५/१९९९२. क्र.साप्रवि/डेलीगेशन/ आस्था-३/१८८३/दिनांक १७/०५/१९९९.

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतींचे प्रकाशन

अ.क्रं.	कामाचे स्वरुप (विभाग)	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पंचायत समिती मार्फत राबविण्यांत येत असलेल्या योजना	विहीत आर्थिक वर्ष	गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी) पंचायत समिती भिवंडी	

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतींचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

अ.क्रं.	कार्यसूची	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	क ार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित कालावधीत कार्यपूर्ती न झालेस कोणत्या अधिका -याकडे तक्रार करता यईल.
१	आस्थापना विषयक बाबींशी निगडीत माहिती	कक्ष अधिकारी व त्या विभागांतील संबंधित आस्थापना कर्मचारी	३० दिवस	गट विकास अधिकारी
२	जन्म नोंदीचा दाखला देणे अ.६ वर्षावरील नोंद ब. दाखला तातडीने हवा असल्यांस दुप्पट शुल्क आकारुन	कक्ष अधिकारी व त्या विभागांतील संबंधित आस्थापना कर्मचार	०५ दिवस ०३ दिवस	गट विकास अधिकारी
३	स्वर्ण जयंती स्वरोजगारयोजना अंतर्गत बचत गटांचे प्रस्ताव ४. इंदिरा आवास योजना १. लाभार्थी निवड करणे २.लाभार्थ्यांना अनुदान वितरीत करणे. ५.बॉयोगॅस संयंत्र बांधणे. १. लाभार्थ्याची निवड करणे	विस्तार अधिकारी (एसजीएसवाय) विस्तार अधिकारी व संबधित कर्मचारी	३० दिवस ३० दिवस ०५ दिवस	गट विकास अधिकारी गट विकास अधिकारी गट विकास अधिकारी

	२. लाभार्थ्यांना अनुदान देणे.	विस्तार अधिकारी कृषि व सं◌ंबंधित कर्मचारी		
	६. खत बियाणे, किटकनाशके परवाने देणे		०८ दिवस	गट विकास अधिकारी
	७. शेतीची अवजारे पुरविणे	विस्तार अधिकारी कृषि व संबंधित कर्मचारी	३५ दिवस	गट विकास अधिकारी
	८. समाजकल्याण विभागांकडील वैयक्तिक लाभाच्या योजना	विस्तार अधिकारी कृषि व संबंधित कर्मचारी विस्तार अधिकारी	०७दिवस	गट विकास अधिकारी
	९.शालेय पोषण आहार योजना.		१० दिवस	गट विकास अधिकारी
	१०.कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे.	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	१० दिवस	गट विकास अधिकारी
	११.कामांना प्रशासकिय मंजूरी देणे .	उप अभियंता /गट विकास अधिकारी		
	१२. चालु कामांचे मुल्याकन सर्व कामे	उप अभियंता /गट विकास अधिकारी	०५ दिवस	गट विकास अधिकारी
	१३. कामांची अंतिम मुल्याकने देणे सर्व कामे		०८ दिवस	गट विकास अधिकारी

	१४. वेतन वभत्ते देयके आकस्मिक खर्चाची देयके	उप अभियंता/ गट विकास अधिकारी उप अभियंता/ गट विकास अधिकारी सहाय्यक लेखा अधिकारी	२१ दिवस ३० दिवस	गट विकास अधिकारी गट विकास अधिकारी

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतींचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार /नाव)

शासन निर्णय ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्र.ग्रानास/१०९७/सी.आर११२/०८/दि.२३ जुन १९९९ चे जोडपत्र अन्वये पं.स स्तरावरील विवरण पत्र ३ अ योजना अंमलबजावणी बाबत अधिकारी व विहित कार्यकाल.

अ.क्रं.	कार्यसूची	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	कार्यपूर्तीचा कालावधी	विहित कालावधीत कार्यपूर्ती न झालेस कोणत्या अधिका-याकडे तक्रार करता यईल.
उक्त शासन निर्णयास अनुसरुन गटस्तरावरील विविध विकास योजनेचे वार्षिक योजनांचे नियोजन करणे करीता परिशिष्ट विवरण पत्र ३ ब अन्वये निर्गमीत केलेल्या मार्गदर्शक सूचना.				

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतींचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार /नाव)

शासन निर्णय ग्रामविकास व जलसंधार विभाग क्र.ग्रानास/१०९७/सी.आर११२/०८/दि.२३जुन १९९९ चे जोडपत्र अन्वये पं.स स्तरावरील विवरण पत्र ३ अ योजना माहिती प्रसारणाचे स्तर

अ.क्रं.	प्रशासकिय स्तर	कार्यालय	बाब (विषय)
१	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालय भिवंडी	सर्व सबंधीत कामाच्या मुळ आदेशांच्या प्रती

कलम ४ (१)(ब)(iv)नमूना अ
नमून्यांमध्ये कामांचे प्रगटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्रं.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	इंदिरा आवास योजना नविन घरकुले	१००%	उददष्टि पूर्ण	
२	स्वर्णजयंती स्वरोजगार योजना बचत गट सथापन करणे व समक्ष करणे	१००%	उददष्टि पुर्ण	
३.	समाजकल्याण विभागांकडील योजनांची अमंलबजावणी करणे.	१००%	उददष्टि पुर्ण	
४.	ग्रा.पं. स्तरावरील विकास कामे यांवर संनियंत्रण व पर्यवेक्षक करणे.	१००%	उददष्टि पुर्ण	
५.	गट स्तरांवरील सर्व विभागांमार्फत राबविण्यांत येत असलेल्या शासकिय योजनेचे लक्षांक साध्य करणे.	१००%	उददष्टि पुर्ण	

कलम ४ (१) (ब)(iv), नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाचा कालमर्यादा.

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	माहितीचा अधिकार अन्वये विचारलेली माहिती	३० दिवस	पंचायत समिती भिवंडी येथील सर्व त्या विभागातील अधिकारी / वरिष्ठ सहाय्यक	गट विकास अधिकारी (निवडश्रेणी.) पंचायत समिती भिवंडी

कलम ४ (१) (ब)(V)नमूना अ

पंचायत समिती भिवंडी यांचे कार्यालयांचे कामांशी सबंधीत नियम /अधिनियम .

अ.क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यांस)
१	आस्थापना विषयक बाबीं .	१.महाराष्ट्र नागरी (सेवेच्या सर्वसाधारणशर्ती)नियम १९८१ २.महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी)स्वियय्त्तर सेवा निलंबन,बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने.)नियम १९८१ ३.महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा नियम १९८१ ४.महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील)नियम १९७९ ५.महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ ६.महाराष्ट्र नागरी सेवा जेष्ठतेचे नियम .	
२	महिला व बालकल्याण विभागांच्या योजना	शासन स्तरांवरुन प्राप्त होत झालेल्या मार्गदर्शक सुचना / प्रशासकीय मजूंरी आदेश	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

जि.प.ठाणे कामाशी संबधित नियम / अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) नमुना (क)

कामाशी संबधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानूसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख्र	अभिप्राय असल्यास
	निरंक		

कलम (४) (१) (ब) (v)

नमुना (ड)

कामाशी संबधित कार्यलयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख्र	अभिप्राय असल्यास
	-	-	-

कलम (४) (१) (ब) (v)

नमुना इ

जि.प.ठाणे येथिल पंचायत समिती भिवंडी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	--	--	--	--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जि.प.ठाणे येथिल पंचायत समिती भिवडी कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमूख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेचण्याचा कालावधी
१		नस्ती		३० वर्ष
२		मस्टर		कायम
३		नोंदपुस्तक		कायम
४		व्हाउचर		३० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (७)

जि.प.ठाणे येथिल पंचायत समिती भिवंडी कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचा विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परीपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
	-	-	निरंक	-

कलम ४ (१) (ब)(viii)

नमुना (अ)

जि.प.ठाणे येथिल (पंचायत समिती भिवंडी) कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्रदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जन्म मृत्यू समिती	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती सभापती, पं.स उपसभापती, ता.वै.अधिकारी, प्रा.आ.केंद्राचे वै.अधिकारी	बालमृत्यू कमी करणे व संस्थेत प्रसुती करणे व माता मृत्यू कमी करणे	३ महिन्यातून	नाही	आहे

२	महिला संबंधि धोरण व हुंडा प्रतिबंधक कायदा समिती	तहसिलदार, गट विकास अधिकारी, बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, पोलीस निरिक्षक, सामाजिक संस्थेचे प्रतिनिधी, महिला नगर सेविका	हुंडानिमुर्लन करणे व महिलांवरील अत्याचार कमी करणे	३ महिन्यातून	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब)(viii)

नमुना (ब)

जि.प.ठाणे येथिल (पंचायत समिती भिवंडी) कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करण्े.

अ.क्र	अभिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्रदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब)(viii)

नमुना (क)

जि.प.ठाणे येथिल (पंचायत समिती भिवंडी) कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	परिषचे नाव	परिषचे सदस्य	परिषचे उद्रदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब)(viii)

नमुना (ड)

जि.प.ठाणे येथिल (पंचायत समिती भिवंडी) कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्रदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (x)

जि.प.ठाणे येथिल पंचायत समिती भिवंडी (ए.बा.वि.से.यो) कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित(महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानूसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जन प्रकल्प भत्ते प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग २	------------	------------	------------	------------
२	वर्ग ३	------------	------------	------------	------------
३	वर्ग ४	------------	------------	------------	------------

कलम ४ (१) (ब) (xi)

जि.प.ठाणे येथिल पंचायत समिती भिवंडी कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपञक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपञकाचा प्रतीचे प्रकाशन.-
- अंनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.-

अ.क्र	अंदाजपञकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेञ व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु पयात	अभिप्राय
१.	-	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना (अ)

जि.प.ठाणे येथिल पंचायत समिती भिवंडी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची   कार्यपध्दती ,,,,,,,,,,, या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव :- निरंक
- लाभार्थीच्या पाञता संबधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
- पाञता ठरविण्याा आवश्यक असलेले का्गदपञ.
- कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभांची विस्तृत माहिती
- सक्षम अधिका-यांचे पदनाम.
- विंनती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.

- इतर शुल्क.
- विंनती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्राची यादी.(दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधित अधिका-याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा जिल्हा पातळी,तालूका पातळी,गाव पातळी).
    - लाभार्भीची यादी खालिल नमून्यांत.

कलम ४ (१) (ब) (xii)

नमुना ब

जि.प.ठाणे येथिल पंचायत समिती भिवंडी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव :

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१			दारिद्रय रेषेखालील लाभार्थी	सोबत यादी

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

जि.प.ठाणे येथिल पंचायत समिती भिवंडी कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/सवलतीचे प्रकार.

अ. क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	-------	------	निरंक	----	----	-----	-----------

४ (१) (ब) (xiv)

जि.प.ठाणे येथिल पंचायत समिती भिवंडी पंचायत समिती भिवंडी कार्यालयातील माहीतीचे इलेक्ट्रॅानिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्क्ट्रानिक नमून्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	कॉम्पूटर	---	----	-----	-----

- टेप
- फिल्प
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरुपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

जि.प.ठाणे येथिल पंचायत समिती भिवंडी कार्यालयात उपलब्ध सुकवधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळी संदर्भात माहिती - कार्यालयीन वेळेत
- वेब साईट विषयी माहिती - निंरंक
- कॉल सेंटर विषयी माहिती - निंरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - अभिलेख कक्ष
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - चालु नस्ती
- नमुने मिळविणे बाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती्

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जि.प.ठाणे येथिल पंचायत समिती भिवंडी कार्यालयातील शासकिय महिती अधिकारी /सहा. शासकिय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथिल लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.अ. शासकिय महिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.निलेश गोपाळ महाले	स.प्र.अधिकारी	पं.स.भिवंडी	पं.स.भिवंडी	--	गटविकास अधिकारी (नि.श्रे.) पं.स.भिवंडी
२	श्री.सुधाकर सोनावणे	वि.अ. ग्रा.पं.	पं.स.भिवंडी	पं.स.भिवंडी	--	गटविकास अधिकारी (नि.श्रे.) पं.स.भिवंडी
३	श्री.बाळकृष्ण बा.काचरे	क.प्र.अधिकारी	पं.स.भिवंडी	पं.स.भिवंडी	--	ग्रामपंचायत विभाग
४	श्रीम.नांदकर	क.प्र.अधिकारी	पं.स.भिवंडी	पं.स.भिवंडी	--	गटशिक्षणाधिकारी , पं.स.भिवंडी

५	श्री.सुनिल मुळे	क.सहा.	पं.स.भिवंडी	पं.स.भिवंडी	--	उपअभियंता , पा.पु.वि., पं.स.भिवंडी
६	श्री.सुनिल मुळे	क.सहा.	पं.स.भिवंडी	पं.स.भिवंडी	--	उपअभियंता , पाटबंधारे वि.पं.स.भिवंडी
७	श्री.दिलीप बाबुलाल शिंदे	आरोग्य सहाय्यक	पं.स.भिवंडी	पं.स.भिवंडी	--	तालुका आरोग्य अधिकारी , पं.स.भिवंडी
८	श्री.दादासाहेब एडके	स.ले.अ.	पं.स.भिवंडी	पं.स.भिवंडी	--	गटविकास अधिकारी (नि.श्रे.)पं.स.भिवंडी
९	श्री.बडगुजर (ए.बा.वि.से.यो. १)	वि.अ. सां.	पं.स.भिवंडी	पं.स.भिवंडी	--	गटविकास अधिकारी (नि.श्रे.) पं.स.भिवंडी
१०	श्रीम.निता गवळी	कृ.अ.	पं.स.भिवंडी	पं.स.भिवंडी	--	गटविकास अधिकारी (नि.श्रे.) पं.स.भिवंडी
११	श्रीम.दिपाली निपुर्ते	स.वि.अ.	पं.स.भिवंडी	पं.स.भिवंडी	--	पशुधन विकास अधिकारी , पं.स.भिवंडी
१२	------------	क.सहा.(इं.आ.यो.)	पं.स.भिवंडी	पं.स.भिवंडी	--	गटविकास अधिकारी (नि.श्रे.) पं.स.भिवंडी

ब. सहा. शासकिय महिती अधिकारी

अ.क्र.	सहा. शासकिय महिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल
१	श्री.दिपक राजाराम देवरे ,	व.सहा.	पं.स.भिवंडी	मु.पो.ता. भिवंडी , जि.ठाणे	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इ-मेल	यंदाच्या अधिनस्त शासकिय अधिकारी
१	गोविंद रघुनाथ खामकर	गटविकास अधिकारी (नि.श्रे.) पं.स. भिवंडी	पं.स. भिवंडी	पंचायत समिती भिवंडी	--	श्री.निलेश महाले सहा प्रशासन अधिकारी

कलम ४ (१) (क)

सर्व सामान्य लोंकांची संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे . - नियमित करण्यांत येईल

कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होण-या प्रशासकिय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णनयाबाबत कार्यकरणची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे. - जाहीर केले जाईल.

टिप - लोक प्राधिकारी / शासकिय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक /वर्तमानपत्र, सार्वजनिक सुचना, प्रसार माध्यमे, सुचना प्रसारण , इंटरनेट इ. उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

प्रपत्र क्रमांक एक

श्री/श्रीम------------------------------- , पद्नाम :- ------------------- हयांने त्यांच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळेपासून दि. ३१ डिसेंबर २०१० पर्यंत रोजी स्वत:च्या नांवे किंवा आपल्या कुटुंबिचांचे नावे किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नांवे धारण केलेल्या स्थावर मालमत्तेचे विवरण.

अ.क्र	मालमत्तेचा संपूर्ण तपशिल(वर्णन,नेमके स्थान,क्षेत्र फळ,घरांचे/गाळयांचे/दुकांनांचे बांधलेले क्षेत्र फळ)	कुणाचे नांवे धारण केलेली आहे(स्वत:चे नांवे नसेल तर ज्यांच्या नावावर आहे त्याचे नांव व शासकिय कर्मचा-यांशी नाते)	मालमत्तेची किंमत(मागील पृष्ठावरील टीप-१ पहावी)	शासकिय कर्मचा-यांच्या मालमत्तेतील हितसबंधीची व्याप्ती(नातेसबंध)	मालमत्तेपासून मिळणारे एकूण वार्षिक उत्पन्न
१.	--------	--------	--------	--------	--------
२	--------	--------	--------	--------	--------
२.	--------	--------	--------	--------	--------
३	--------	--------	--------	--------	--------

घोषणापत्र

मी श्री/श्रीमती ------------------------------------- पदनाम ---------------------- कार्यरत कार्यालय-------------------------- याव्दारे लिखित घोषणापत्राव्दारे घोषित करतो /करीते की, उपरोक्त दर्शविलेल्या पपत्र एक मधील स्थावर मालमत्ते व्यतीरीक्त माझे नांवे अथवा माझे कुटुंबातील सदस्यांचे नावे मी सेवेत दाखल झालेल्या तारखेपासून आज दिनांक ३१/१२/२०१० अखेर कोणतीही अन्य स्थावर मालमत्ता महाराष्ट्रात अथवा देशात अन्य ठिकाणी नाही. हे जाणिव पूर्वक ,स्वमर्जीने व पूर्णत: खात्रीशीर माहितीचे आधारे घोषित करीत आहे.

ठिकाण- पंचायत समिती वसई

तारीख-.३१/१२/२०१०. स्वाक्षरी

कर्मचारी नांव- ------------------------------------

समक्ष

टिप-(१) स्तंभ ४ मध्ये खालील बाबी दर्शविण्यात याव्यात-

(अ) येथे खरेदी,गहाण किंवा लीजव्दारे मालमत्ता संपादन करण्यांत आली असेल तेथ्े अशा संपादनासाठी दिलेली किंमत किंवा प्रिमीयम (चढभाव)

(ब) ती लीजव्दारे (भाडेपटटीव्दारे) संपादन करण्यांत आली असेल तर तिचे एकूण वार्षिक भाडे आणि

(क) जर वारसा,भेट किंवा अदलाबदल करुन ती संपादन करण्यांत आली असेल तर संपादन केलेल्या मालमत्तेचे अंदाजे मुल्य .

(२) जर शासकिय कर्मचारी हा हिंदू अविभक्त कुटुंबातील असून त्या कुटुंबाच्या संपत्तीमध्ये त्याचे कर्ता म्हणून किंवा (कुटुंबिय म्हणून समदायवत्ता अधिकार असतील तर त्याने अशा संपत्तीतील त्याच्या हिश्याचे मुल्य दर्शवावे किंवा अशा हिश्यांचे नेमके मूल्य दर्शविणे शक्य नसलेस त्याने त्याचे अंदाजे मूल्य नमूद करावे. आवश्यक तेथे योग्य अशा स्पष्टीकरणात्मक टिप जोडण्यांत याव्यात.

प्रपत्र क्रमांक दोन

श्री/श्रीम- ------------------------------------- हयांने त्यांच्या/तिच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी व दि. ३१डिसेंबर २०१० अखेरपर्यंत रोजी स्वत:च्या नांवे किंवा आपल्या कुटुंबिचांचे नावे किंवा अन्य कोणत्याही व्यक्तीच्या नांवे धारण केलेल्या जंगम मालमत्तेचे विवरण.

अ. क्र	जंगम मालमत्तेचे वर्णन	जंगम मालमत्तेचा संपूर्ण तपशील(बँक,पोस्ट ऑफिस,युटीआय शाखा,कंपनी फर्म,विमा कंपनी,ऋ णको ई चे पत्ते)	खात्यावर असलेली रक्कम/रोकड सुलभ मत्तेचे दर्शनी मुल्य/विमा पॉलिसीव्दारे आश्वासित रक्कम/जडजवाहीर,चांदी किंवा अन्य मूल्यवान धातू रत्ने व इतर जंगम मालमत्ता संपादन केली त्यावेळची किंमत किंवा मूल्य	स्वत:च्या नावावर नसेल तर ज्या व्यक्तीच्या नावावर आहे त्या व्यक्तीचे नांव व त्यांचे/तिचे शासकिय कर्मचा-याशी असलेले नाते.
१.	--------	--------	--------	--------
२	--------	--------	--------	--------
३	--------	--------	--------	--------
४	--------	--------	--------	--------
५	--------	--------	--------	--------
६	--------	--------	--------	--------
७	--------	--------	--------	--------
८	--------	--------	--------	--------

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण,सत्य व बिनचूक आहे.