

पंचायत समिती श्रीवर्धन

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ खालील १ ते १७ बाबत माहिती प्रसिध्द करणे

सन २०२४

I

गविअ

I

सहा.गविअ

I

कक्षअधिकारी

I

अधिक्षक

I

शाखा अभियंता

I

कनिष्ठ अभियंता

I

सहाय्यक लेखाधिकारी

I

कनिष्ठ लेखाधिकारी

I

कृषि अधिकारी (जनरल/वि.घ.यो.)

I

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

I

स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक

I

वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक/लेखा)

I

कनिष्ठ सहाय्यक लिपीक (लिपीक/लेखा)

I

वाहन चालक

I

शिपाई

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पंचायत समिती श्रीवर्धन येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		प्रशासकीय		
१	गविअ	पंचायत समितीस देय असणारे अनुदान वितरण संवितरण पंचायत समिती कामकाज सर्व विकास कामे, सर्व योजनांची कामे, वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे.	जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ नुसार	
२	सहा.गविअ	कृषि,समाजकल्याण,महिला व बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार,ग्रामपंचायत-पाणी शुध्दीकरण-नवसंजीवनी योजना,हिरवे/पिवळे/लाल कार्ड संनियंत्रण,ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी,तालुका मोफत कायदेविषयक सल्लागार समितीचे सचिव म्हणुन काम करणे,तालुका तक्रार निवारण अधिकारी,एम.आय.एस.तालुका समन्वय अधिकारी म्हणुन काम पहाणे,गटविकास अधिकारी गट-अ हे शासकिय कामानिमित्त दौऱ्यावर असतील अशा वेळी सहाय्यक गटविकास अधिकारी हे निवासी प्रशासकिय अधिकारी म्हणुन दैनंदिन कामकाज पाहण्यासाठी जबाबदार असतील.	प्रधान सचिव महाराष्ट्र शासन यांजकडील शासन निर्णय क्र.मविसे १०/२०१४/प्र.क्र.२०१/ आस्था-३(अ) ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि.३० ऑक्टोबर २०१४	
३	कक्ष अधिकारी	कार्यालयीन कामकाजावर देखरेख ठेवणे, गविअ यांच्या गैरहजेरीत महत्वाच्या सभेस उपस्थित राहणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
४	अधिक्षक	कार्यालयातील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. कक्ष अधिकारी यांचे गैरहजेरीत महत्वाच्या सभेस उपस्थित राहणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	

१४	व.सहा. लेखा	मासीक जमा-खर्च तयार करणे, लेखाविषयक रजिस्टर्ड ठेवणे, सहा. लेखाधिकारी व क. लेखाधिकारी व कार्यालय प्रमुख यांनी सोपविलेली कामे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१५	क. सहा. लेखा	पेटी कॅशबुक करणे, पावती पुस्तके धनादेश लिहीणे, पेन्शन देयके तयार करणे, वरिष्ठांचे सुचने करणे इतर सर्व लेखाविषयक कामे करणे	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१६	कृषि अधिकारी	शेतकऱ्यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे, कृषिमेळावे, प्रात्यक्षिके आयोजित करणे, कृषिनिवीष्टा अनुदानावर वाटप करणे, विघयो, ओटीएसपी, आदीम जमाती योजनांचे लाभार्थी प्रस्ताव तयार करणे, बायोगॅस विकास योजना प्रस्ताव तयार करणे, कृषिनिवीष्टांचे गुणनियंत्रण करणे, तालुका पातळी, जिल्हा पातळी, भातपिक स्पर्धा, लाभार्थींचे अर्ज गोळा करणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१७	विस्तार अधिकारी कृषि	शेतकऱ्यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे, कृषिमेळावे, प्रात्यक्षिके आयोजित करणे, कृषिनिवीष्टा अनुदानावर वाटप करणे, विघयो, ओटीएसपी, आदीम जमाती योजनांचे लाभार्थी प्रस्ताव तयार करणे, बायोगॅस विकास योजना प्रस्ताव तयार करणे, कृषिनिवीष्टांचे गुणनियंत्रण करणे, तालुका पातळी, जिल्हा पातळी, भातपिक स्पर्धा, लाभार्थींचे अर्ज गोळा करणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१८	वि.अ. पंचायत	सर्व ग्रामसेवक यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, ग्रामपंचायत तपासणे, ऑडीटची पूर्तता, सरपंच, उपसरपंच, ग्रामविकास अधिकारी, ग्रामसेवक प्रशिक्षण, समाज कल्याण योजनांचे प्रस्ताव सादर करणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१९	वि.अ. N.R.L.M	लाभार्थी निवड, बचतगट स्थापन करणे, गट स्थापन करणे व वैयक्तिक कर्ज प्रकरणे तयार करणे, बचत गट प्रशिक्षणे, मालमत्ता पडताळणी.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
२०	वि.अ. सांख्यिकी	आर्थिक गणना, दारिद्र रेषेखालील गणना, कर्मचारी गणना, सर्व सांख्यिकी माहिती गोळा करणे व सादर करणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
२१	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुव्यवस्थित ठेवणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
२२	शिपाई	टपाल वाटप करणे, कार्यालयीन दफ्तराची ने आण करणे. कार्यालयीन स्वच्छता.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	

कलम ४ (१) (b) (iii)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पंचायत समिती सभा कामकाजाशी संबंधित असलेल्या सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज अभिरक्षित ठेवणे	मासिक	गविअ	
२	गटविकास अधिकारी गट-अ हे शासकिय कामानिमित्त दौऱ्यावर असतील अशा वेळी सहाय्यक गटविकास अधिकारी हे निवासी प्रशासकिय अधिकारी म्हणुन दैनंदिन कामकाज पाहण्यासाठी जबाबदार असतील.	दैनंदिन	सहा.गविअ	
३	आर्थिक व्यवहार करणे.	दैनंदिन	सहा.लेखाधिकारी/ कनिष्ठ लेखा/व.स./रोखपाल	
४	जिल्हापरिषदेच्या वर्ग ३, वर्ग ४ च्या सेवेतील अधिकारी यांच्या रजा मंजुर करणे	नियमित	गविअ, खातेप्रमुख, मु.का.अ.	
५	जिल्हापरिषदेच्या वर्ग ३, वर्ग ४ च्या सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवा पडताळणी व वेतन वाढी मंजुर करणे.	नियमित	गविअ	
६	इमारत व दळणवळण बांधकामांच्या योजनांना प्रशासकीय मंजूरी देणे.	मासिक	गविअ, उपअभियंता, कार्य अभियंता, मु.का.अ.	
७	इतर योजना कार्यान्वित करणे.	आवश्यकते नुसार	सर्व विभाग	
८	पंचायत समिती प्रशासन अहवाल व अंदाज पत्रक तयार करणे	वार्षिक	ग.वि.अ.	
९	लेखाशिर्षनिहाय शासनाकडून प्राप्त होणारे अनुदानाचे वाटप करणे.	शासन निर्णयात नमूद केलेल्या अटी नुसार	सहा. लेखाधिकारी	
१०	लेखाशिर्षनिहाय लेखे अद्यावत करणे व शासनास सादर करणे.	वार्षिक	सहा. लेखाधिकारी	

कामांशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

पंचायत समिती श्रीवर्धन येथील कार्यालयातील कामांशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कामाच्या ठिकाणी महिलांच्या होणाऱ्या लैंगिक छळाच्या तक्रारीची चौकशी करण्यासाठी प्रत्येक कार्यालयात अंतर्गत तक्रार समिती गठीत करणेबाबत.	महिला व बालविकास विभाग शासन निर्णय क्र.मकचौ-२०१३/प्र.क्र.६३ /मकक दि.१९ जुन २०१४	
२	रु.३ लाखापेक्षा अधिक खर्चाच्या कामांना ई-निविदा कार्यप्रणाली लागू करण्याबाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र.मातंसं/नस्ती-२०१२/प्र.क्र.२७३/३९ दि.२६नोव्हेंबर २०१४	
३	महाराष्ट्र शासन राजपत्र इंटरनेटद्वारे ई-गॅझेट स्वरूपात उपलब्ध करून देणेबाबत.	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय क्र.गॅझेट-२०१४/प्र.क्र.९९/उद्योग-४/ दि.९ डिसेंबर २०१४	
४	(१४ पैकी शासन निर्णय क्र.१२) फौजदारी खटल्यातील सिध्दपराध प्रमाण वाढविण्यासाठी उपाययोजना करण्याबाबत.सात वर्षे किंवा सात वर्षांपेक्षा जास्त शिक्षा असलेल्या गुन्ह्यांमध्ये सरकारी कर्मचारी पंच म्हणून घेण्याबाबत.	गृह विभाग शासन निर्णय क्र.डीपीपी-२०१२/प्र.क्र.१०/पोल-१० दि.१२ मे २०१५	
५	म.गा.रा.ग्रा.रो.ह.यो.अंतर्गत उपजिल्हा कार्यक्रम समन्वयकांची पदे निर्माण करणेबाबत.	नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र.आस्थाप २०१३/प्र.क्र.२११/मग्रारो-३ दि.३० जुलै २०१४	
६	म.गा.रो.ह.यो.अंतर्गत ग्रामपंचायत स्तरावरील प्रशासकिय खर्चासाठी ग्रामपंचायतीना दि.१ ऑगस्ट २०१४ पासून अग्रीम उपलब्ध करून देण्याबाबतची मार्गदर्शक तत्वे..	नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र.ग्रापअ-२०१४/प्र.क्र.१२०/मग्रारो-३ दि.२४/७/२०१४	
७	म.गा.रा.ग्रा.रो.ह.यो.अंतर्गत सन २०१२-१३ या वर्षामध्ये अतिवृष्टीमुळे खचलेल्या व बुजलेल्या विहिरींच्या दुरुस्तीची कामे घेणेबाबत.	शासन निर्णय क्र.मग्रारो-२०१४/प्र.क्र.२५/मग्रारो-१/नियोजन विभाग (रोहयो प्रभाग)दि.२३/५/२०१४	
८	मगाराग्रारोहयो योजनेकरीता सन २०१४-१५ चा वित्तीय वर्षापासून केंद्र शासनाकडून प्राप्त होणारा निधी खर्च करण्याकरीता नवीन लेखाशिर्ष उघडणेबाबत.	नियोजन विभाग (रोहयो प्रभाग)शासन निर्णय क्र.मग्रारो-२०१४/प्र.क्र.१०/रोहयो-७/ दि.२७/८/२०१४	
९	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना मजुरीचे दरपत्रक	नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र.मजुरी-२०१५/प्र.क्र.२८/मग्रारो-१ दि.१० एप्रिल २०१५	
१०	मगाराग्रारोहयो अंतर्गत करावयाच्या सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रियेबाबत मार्गदर्शन	नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र.मग्रारो-२०१४/प्र.क्र.६०/रोहयो-६अ दि.१३/११/२०१४	
११	मगारोहयो अंतर्गत विविध योजनांच्या अभिसरणातुन	नियोजन विभाग शासन निर्णय	

	आराखड्याची अंमलबजावणी-ग्रामविकास विभागाची भुमिका व सहभाग	शासन निर्णय क्र.व्हीपीएम-२०१२/प्र.क्र.१००/पंरा-३ दि.१७ मे २०१२	
१७	ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांना किमान वेतन देण्यासाठी ग्रामपंचायतीच्या लोकसंख्या व उत्पन्नानुसार शासनाकडून अनुदान देणेबाबत.	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र.व्हीपीएम-२०१२/प्र.क्र.२३५/पंरा-३ दि.४ मार्च २०१४	
१८	दि.१ एप्रिल २०१४ पासून ग्रामसभा/मासिक सभा/महिला सभा/वॉर्ड सभा/विविध समित्यांच्या बैठकांच्या सुचना व कार्यवृत्त /इतिवृत्त विहीत नमुन्यातच ठेवणे अनिवार्य करणेबाबत व जनतेच्या माहितीसाठी ग्रामपंचायत फलकावर संकेतस्थळावर उपलब्ध करणेबाबत.	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र.संग्राम-२०१४/प्र.क्र.४३/संग्राम कक्ष दि.२५ जून २०१४	
१९	महाराष्ट्रातील सर्व सरपंचाना मानधनात व सदस्य बैठक भत्त्यात वाढ	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र.व्हीपीएम-२०११/प्र.क्र.४०/पंरा-३ दि.६ सप्टेंबर २०१४	
२०	राज्य शासकिय व इतर पात्र कर्मचाऱ्यांच्या वाहतुक भत्त्याच्या दरात सुधारणा करणेबाबत.	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.वाहभ-२०१४/प्र.क्र.५/सेवा-५ दि.३ जून २०१४	
२१	जिल्हा परिषद सेवेतील वर्ग ३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांना सुधारित वेतन संरचना लागू करणेबाबत	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र.डिएसआर-२०१९/प्र.क्र.१६आस्था-५ दि.६ मार्च २०१९	
२२	राज्य शासकिय व इतर पात्र कर्मचाऱ्यांना मंजूर करण्यात येणाऱ्या महागाई भत्त्याच्या दरात दि.१ जुलै २०२१ पासून सुधारणा करण्याबाबत.	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.मभवा-१११४/प्र.क्र.३०/सेवा-९ दि.७ ऑक्टोबर २०२१	
२३	राज्य शासकिय व इतर पात्र कर्मचाऱ्यांना दि.१ जुलै २०१९ ते दि.३० नोव्हेंबर २०१९ या कालावधीतील महागाई भत्त्याची थकबाकी देण्याबाबत.	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.मभवा-२०१९/प्र.क्र.३०/सेवा-९ दि.७ ऑक्टोबर २०२१	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

पंचायत समिती श्रीवर्धन, अर्थ विभाग येथील कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	८० वर्षे व त्यावरील निवृत्ती वेतन धारक /कुटुंबनिवृत्तीवेतन धारक यांच्या निवृत्तीवेतन/कुटुंब निवृत्तीवेतनात दि.१/४/२०१४ पासून १०% वाढ करण्याबाबत-कुटुंबनिवृत्तीवेतन धारकाकडे वयाचा पुरावा उपलब्ध नसेल तर अवलंबण्याच्या कार्यपद्धतीबाबत.	वित्त विभाग शासन परिपत्रक क्र.सेनिवे १०१४/प्र.क्र.२६/सेवा ४ दि.२३/३/२०१५	
२	तेराव्या वित्त आयोगाचा अखर्चित निधी खर्च करण्यास मुदतवाढ मिळणेबाबत.	ग्रामविकास विभाग शासन परिपत्रक क्र. तेविआ-२०१४/प्र.क्र.४५/वित्त-४/दि.१/४/२०१५	

१२	नोंदवही	स्व रोजगार लाभार्थींना अनुदान लाभ दिल्याची माहिती	वि.अ.NRLM	श्रीवर्धन
१३	नस्ती	कर्ज वितरा अहवाल	वि.अ.NRLM	श्रीवर्धन
१४	नोंदवही	बचत गट समिती	वि.अ.NRLM	श्रीवर्धन
१५	नोंदवही	मालमत्ता नोंदवही ३९	स्था.अ.सहा.	श्रीवर्धन
१६	नोंदवही	मालमत्ता नोंदवही ४०	स्था.अ.सहा.	श्रीवर्धन
१७	नोंदवही	मालमत्ता नोंदवही ४१	स्था.अ.सहा.	श्रीवर्धन
१८	नोंदवही	मोजणी पुस्तक नोंदवही नमुना नं.५३	स्था.अ.सहा.	श्रीवर्धन
१९	नोंदवही	नमुना नं. ६९ (पुर्ण कामाची)	स्था.अ.सहा.	श्रीवर्धन
२०	नोंदवही	कामाचे प्रगती अहवाल नमुना २३	स्था.अ.सहा.	श्रीवर्धन
२१	नोंदवही	बील रजिस्टर्ड	स्था.अ.सहा.	श्रीवर्धन
२२	नस्ती	ग्रामपंचायत वार्षिक प्रशासन अहवाल	वि.अ.पंचायत	श्रीवर्धन
२३	नस्ती	लेखा परिक्षण अहवाल	वि.अ.पंचायत	श्रीवर्धन
२४	नोंदवही	समाज कल्याण विभाग योजना	क.सहा.	श्रीवर्धन
२५	नोंदवही	ग्रा.पं.सभा मासिक सभा	क.सहा.	श्रीवर्धन
२६	नस्ती	ग्रा.पं. रस्त्यावरील वीज बील १०० टक्के अनुदान वाटप	क.सहा.	श्रीवर्धन
२७	नस्ती	समाजकल्याण विभागा मार्फत मागासवर्गीय यांना वस्तू वाटप	क.सहा.	श्रीवर्धन
२८	नस्ती	ग्रा.पं. सरपंच, उपसरपंच, सदस्य प्रशिक्षण	वि.अ.	श्रीवर्धन
२९	नस्ती	अनधिकृत गैरहजर प्रकरण	व.सहा.	श्रीवर्धन
३०	नस्ती	गोपनीय अहवाल	व.सहा.	श्रीवर्धन
३१	नस्ती	जामीन कदबा	व.सहा.	श्रीवर्धन
३२	नस्ती	कर्मचाऱ्यांना अ प्रमाणपत्र देणे बाबत	व.सहा.	श्रीवर्धन
३३	नस्ती	१२ वर्षे वरिष्ठ वेतनश्रेणी	व.सहा.	श्रीवर्धन
३४	नस्ती	परिक्षे बाबत	व.सहा.	श्रीवर्धन
३५	नोंदवही	सेवा पुस्तक व पडताळणी	व.सहा.	श्रीवर्धन
३६	नोंदवही	जामीन कदबा	व.सहा.	श्रीवर्धन
३७	नोंदवही	वेतनवाढ	व.सहा.	श्रीवर्धन
३८	नोंदवही	निवासस्थान	व.सहा.	श्रीवर्धन
३९	नोंदवही	इतिवृत्त भाग १ व २	व.सहा.	श्रीवर्धन
४०	नोंदवही	दुरध्वनी	व.सहा.	श्रीवर्धन
४१	नोंदवही	पुर्ववृत्त	व.सहा.	श्रीवर्धन
४२	नोंदवही	लॉक बुक	व.सहा.	श्रीवर्धन
४३	नोंदवही	M.R.E.G.S.	वि.अ./क.सहा.	श्रीवर्धन
४४	नोंदवही	सभांचे हजेरी	व.सहा.	श्रीवर्धन
४५	नोंदवही	आमसभा इतिवृत्त	व.सहा.	श्रीवर्धन
४६	नोंदवही (अ,ब,क,ड)	अभिलेख वर्गीकरण.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन
४७	नोंदवही	ग्रा.पं. सरपंच/उपसरपंच/सदस्य प्रशिक्षण	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन
४८	नोंदवही	ग्रा.पं. जमिन महसूल/जमिन समा./मुद्रांक शुल्क, गौण खनिज अनुदान वाटप.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन
४९	नोंदवही	ग्रा.पं. नांव जकात कर अनुदान वाटप	कनिष्ठ	श्रीवर्धन

२०	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना	नोंदवही	क	१० वर्षे
----	--	---------	---	----------

कलम ४ (१) (ब) (vii)

पंचायत समिती कार्यालय श्रीवर्धन येथील जनसामान्यं ाशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

पंचायत समिती श्रीवर्धन यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	श्रीवर्धन	४	विकास कामाचा आढावा घेणे	प्रत्येक महात एक	नाही	आहे

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

पंचायत समिती श्रीवर्धन यांचे कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	आमसभा		वार्षिक कामाचा आढावा घेणे	वर्षातून एकदा	आहे	आहे
२	प्रभाग सभा	नेमणूक केलेले सदस्य	विकास कामाचा आढावा घेणे	महिन्यातून एकदा	आहे	आहे
३	तालुका विकास समिती तक्रार	नेमणूक केलेले सदस्य	विकास कामाचा आढावा घेणे तक्रार निराकरण करणे.	प्रत्येक प्रभागात तीन महिन्यातून एकदा	नाही	आहे
४	निवारण समिती	नेमणूक केलेले सदस्य		तीन महिन्यातून एकदा	नाही	आहे

१५	कनिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	३	-	--" --	
१६	वाहन चालक	श्री.ए.आय. सोंडे	३	३०/१/१९९३	--" --	
१७	शिपाई	श्री ए.आर. शिगवण	४	२३/२/१९९३	--" --	
१८	शिपाई	श्री.एस.बी. भगत	४	७/७/१९९९	--" --	
१९	शिपाई	श्री.आर.एस.पाटील	४	२४/३/१९९९	--" --	
२०	शिपाई	श्रीम. मेघा अ. करदेकर	४	७/११/२००७	--" --	
२२	सहा. लेखाधिकारी	श्री. महेश ज्ञानेश्वर खडतरे	३	१८/०३/२०२४	--" --	
२२	वरि.सहा लेखा	श्री. अनिकेत पुनेकर	१	१४/०३/२०२४	--" --	
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रकाश सु.सावंत	३	२९/९/२०१२	--" --	
२८	कृषि अधिकारी	श्री. प्रविण रतिलाल भोसले	२	१४/०३/२०२४	--" --	
२९	वि.अ. (कृषि)	श्रीम. राधा सुं. कऱ्हाळे	३	४/२/२०१६	--" --	
३०	वि.अ.(पंचायत)	रिक्त पद	३		--" --	
३१	वि.अ.(पंचायत)	श्री.के.व्ही.नागे	३	१/१/१९९०	--" --	
३२	ग्रा.वि.अ	श्री.ए.बी.सुळ	३	२५/११/१९९७	--" --	
३३	ग्रा.वि.अ.	श्री.डी.डी.रहाटे	३	२२/३/१९९३	--" --	
३४	ग्रामसेवक	रिक्त पद	३	१९/११/१९९७	--" --	
३५	ग्रामसेवक	श्री.एम.जी. कावळे	३	२८/१०/१९९२	--" --	
३६	ग्रामसेवक	श्री.सी.एन.गोवारी	३	३/९/२००५	--" --	
३७	ग्रामसेवक	रिक्त पद	३	२०/१२/२००८	--" --	
३८	ग्रामसेवक	रिक्त पद	३	३१/८/२००९	--" --	
३९	ग्रामसेवक	श्री.ए. एम. माने	३	२०/३/२०१२	--" --	
४०	ग्रामसेवक	श्री.एच.एम.मेंदाडकर	३	२२/३/२०१२	--" --	
४१	ग्रामसेवक	श्री.ए.व्ही.पाटील	३	२७/३/२०१२	--" --	
४२	ग्रामसेवक	श्री.शंकर दत्तात्रय मयेकर	३	२६/४/२०१२	--" --	
४३	ग्रामसेवक	रिक्त पद	३	२७/०९/२०१२	--" --	
४४	ग्रामसेवक	श्रीम.एस.सी.गांगण	३	१३/१२/२००४	--" --	
४५	ग्रामसेवक	रिक्त पद	३	२०/०३/२००४	--" --	
४६	ग्रामसेवक	श्री. शैलेश स. पाटील	३	१/१०/२०१२	--" --	
४७	ग्रामसेवक	श्रीम. पल्लवी र. गलांडे	३	०१/०३/२०१६	--" --	
४८	ग्रामसेवक	श्रीम. मनिषा गं. कावळे	३	०४/०३/२०१६	--" --	
५०	कंत्राटी ग्रा.से.	श्रीम.शुभांगी ल.सोनवणे	३	०६/०१/२०२१	--" --	
५१	कंत्राटी ग्रा.से.	श्री.गणेश दिनेश माळी	३	०८/०१/२०२१	--" --	

३	१४ समाज कल्याण		तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय मेटकर्णी-श्रीवर्धन कार्यालयाच्या समोर नवीन बोअरवेल मारणे	१०४५००	
		५०००००/-	मुळगांव शेखाडी येथे गावघंड विहीरीजवळ संरक्षण भित बांधणे	११६५००	
			बोर्लीपंचतन बुरुड समाजमंदीर दुरुस्ती	२,०४,३६५	
			बौध्दवाडी कारिवणे येथे जाकमाता मंदीर समोरील विहीरीवर विद्युत पंप बसविणे व किरकतला येथील पाण्याच्या टाकीपर्यंत एस.डी.पी.पाईप लाईन करणे	८४,६००	
४	५% दिव्यांग कल्याण निधी	१५००००/-	- दिव्यांग मेळावे आयोजित करणे	१५००००/-	
५	१७ सामुहीक विकास (म.बा.क.)	२५००००/-	महिला बाल कल्याण विभागाकडील योजना, प्रशिक्षण कार्यक्रम, इ. बाबीवर खर्च	२५००००/-	
			एकूण	१४५५९७७	

कलम ४ (१) (b) (xiii)

पंचायत समिती कार्यालय श्रीवर्धन कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

क - अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.माधव केरु जाधव	गविअ	श्रीवर्धन तालुका	पंचायत समिती निवासस्थान, श्रीवर्धन ०२१४७- २२२२२७	bdoshriwardha n@gmail.com.	श्री.गणेश नारायणराव गिते

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

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

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. माधव के. जाधव	गविअ	श्रीवर्धन तालुका	श्रीवर्धन, ०२१४७ - २२२२२७	--	श्री.गणेश ना. गिते

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

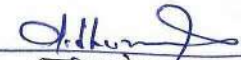
कलम ४ (१) (ब) (xvii)

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

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

श्री.एम.एच.भालदार,ग्रामविकास अधिकारी यांना ग्रुप ग्रामपंचायत दिघी येथील माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती मुदतीत न दिल्याने मा.राज्य माहिती आयुक्त,कोकण खंडपीठ यांनी एकुण १० माहिती अधिकार अर्जावर प्रत्येकी रक्कम रु.५०००/- एवढी दंडाची शिक्षा ठोठावली होती. परंतु श्री.एम.एच.भालदार,ग्रामविकास अधिकारी यांची बदली मुरुड गटात झाल्याने या कार्यालयाकडील पत्र जा.क्र.पंसश्री/प्रशासन/वशी१/मा.अ./७४७२/२०२१,दिनांक ०३/१२/२०२१ अन्वये गटविकास अधिकारी,पंचायत समिती मुरुड येथील आस्थापना कडून त्यांच्या वेतनातून १ मासिक हप्त्यात वसूल करून माहितीचा अधिकार (००७००१६१) या अर्थ संकल्पीय लेखाशिर्षाखाली शासनास जमा करणे बाबत कळविणेत आले आहे.

तसेच "तत्कालीन व विद्यमान प्रथम अपिलीय प्राधिकारी श्री.किशोर विष्णु नागे,विस्तार अधिकारी (पंचायत),पंचायत समिती श्रीवर्धन यांचेवर माहिती अधिकार कायदयान्वये त्यांना दिलेले कर्तव्य पार पाडण्यात कुचराई केलेली असल्यामुळे त्यांच्यावर शिस्तभंगविषयक ठपका ठेवण्याची कार्यवाही महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा,जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील), नियम,१९६४ मधील नियम क्रमांक-चार,नियम क्रमांक सात याप्रमाणे कार्यवाही सुरु करणेबाबत आस्थापना - २ कार्यासनाला आदेश देणेत आलेले आहेत.


(माधव के.जाधव)
गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)
पंचायत समिती श्रीवर्धन

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. माधव के. जाधव	गविअ	श्रीवर्धन तालुका	श्रीवर्धन, ०२१४७ - २२२२२७	--	श्री.गणेश ना. गिते

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

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

श्री.एम.एच.भालदार,ग्रामविकास अधिकारी यांना ग्रुप ग्रामपंचायत दिघी येथील माहिती अधिकार अंतर्गत माहिती मुदतीत न दिल्याने मा.राज्य माहिती आयुक्त,कोकण खंडपीठ यांनी एकुण १० माहिती अधिकार अर्जावर प्रत्येकी रक्कम रु.५०००/- एवढी दंडाची शिक्षा ठोठावली होती. परंतु श्री.एम.एच.भालदार,ग्रामविकास अधिकारी यांची बदली मुरुड गटात झाल्याने या कार्यालयाकडील पत्र जा.क्र.पंसश्री/प्रशासन/वशी१/मा.अ./७४७२/२०२१,दिनांक ०३/१२/२०२१ अन्वये गटविकास अधिकारी,पंचायत समिती मुरुड येथील आस्थापना कडून त्यांच्या वेतनातुन १ मासिक हप्त्यात वसुल करुन माहितीचा अधिकार (००७००१६१) या अर्थ संकल्पीय लेखाशिर्षाखाली शासनास जमा करणे बाबत कळविणेत आले आहे.

तसेच "तत्कालीन व विद्यमान प्रथम अपिलीय प्राधिकारी श्री.किशोर विष्णु नागे,विस्तार अधिकारी (पंचायत),पंचायत समिती श्रीवर्धन यांचेवर माहिती अधिकार कायदयान्वये त्यांना दिलेले कर्तव्य पार पाडण्यात कुचराई केलेली असल्यामुळे त्यांच्यावर शिस्तभंगविषयक ठपका ठेवण्याची कार्यवाही महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा,जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील), नियम,१९६४ मधील नियम क्रमांक-चार,नियम क्रमांक सात याप्रमाणे कार्यवाही सुरु करणेबाबत आस्थापना - २ कार्यासनाला आदेश देणेत आलेले आहेत.

(माधव के.जाधव)

गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)

पंचायत समिती श्रीवर्धन

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प - श्रीवर्धन
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
परिशिष्ट -२

कलम ४(१) (b)(i)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प - श्रीवर्धन कार्यालयातील कार्य व कर्तव्यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव

पत्ता

शासकीय विभागाचे नांव

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त
कार्यक्षेत्र

:- एकात्मिक बालविकास सेवा योजना प्रकल्प श्रीवर्धन

:- मु. पो. ता. श्रीवर्धन, जि. रायगड

:- महिला व बाल कल्याण विभाग

:- महिला व बाल विकास विभाग मंत्रालय, मुंबई.

:- श्रीवर्धन तालुका

विशिष्ट कार्ये

:-

६) ए.बा.वि.से. योजना कामाचे पंचायत समिती स्तरावर व्यवस्थापन.

७) वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती एकत्र करून प्रसिध्द करणे.

८) अंगणवाडी कामकाजाचे शासन व जिल्हापरिषदेच्या मार्गदर्शनाखाली व्यवस्थापन

९) ० ते ६ वयोगटातील मुलांचे पोषण व आरोग्य विषयक दर्जा सुधारणे.

१०) मुलांच्या योग्य मानसिक, शारिरीक व सामाजिक विकासाचा पाया घालणे.

११) बालमृत्यु, मुलांचा रोगटपणा व कुपोषण, शाळेतील गळती यांचे प्रमाण कमी करणे.

१२) मातांना पोषक आहार व आरोग्य शिक्षण देऊन मुलांचे सर्वसाधारण आरोग्य आणि पोषण आहार या संबंधिच्या गोष्टींची त्या अधिक चांगली काळजी घेऊ शकतील अशा प्रकारे त्यांची क्षमता वाढविणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी

कार्य

कामाचे विस्तृत स्वरूप

मालमत्तेचा तपशील

उपलब्ध सेवा

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक

साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी

ठरविलेल्या वेळा

: शासनाच्या धोरणानुसार योग्य कार्यवाही करणे

: नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे

: नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे

: वरील प्रमाणे

: नाही

: --

: सोबत जोडला आहे.

: ०२१४७ - २२३८६५ सकाळी ०९.४५ ते ०६.१५

: प्रत्येक शनिवार व रविवार

या साप्ताहिक सुटटया : कार्यालयीन वेळ ०९.४५ ते ०६.१५

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

बालविकास प्रकल्प अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ - आर्थिक अधिकार		
१)	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	१) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे पगारवाढ मंजूर करणे. २) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे रजेचे रोखीकरण करणे. ३) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन निश्चित करणे. ४) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे पगार देयक मंजूर करणे, प्रवास भत्ता इ. ५) अंगणवाडी ताई व मदतनीस यांचे मानधन / मानधनवाढ देयक मंजूर करणे, इंधन देयक, प्रवासभत्ते इ.	यावर शासन निर्णय नाही.	

ब - प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	१) प्रकल्पाच्या सर्व कामांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २) अंगणवाडी मदतनीसांचे पदोन्नतीने कार्यकर्ती ३) कर्मचाऱ्यांच्या अर्जात रजा व इतर रजा मंजूर करणे. ४) वर्ग ३ व ४ च्या स्त्रीकर्मचाऱ्यांचे प्रसुती रजा मंजूर करणे. ५) अंगणवाडी ताई व मदतनीसांच्या प्रसुती रजा व किरकोळ रजा मंजूर करणे. ६) महाराष्ट्र जिल्हा सेवा शिस्त व अपिल नियमान्वये तरतूदीनुसार कारवाई. ७) सौम्य शिक्षा.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम नियम १९६१	

क

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	अभिप्राय
---------	-------	-----------------------	---------------	----------

		६. लेखा विषयक बाबी.		
		७. चारमाही / आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे.		
		८. कार्यतक्त्यानुसार कामे.		

५)	वाहन चालक	कार्यालयीन वाहन चालविणे.	या बाबत शासन निर्णय नाही.	
६)	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.	या बाबत शासन निर्णय नाही.	

१	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	१. वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे पगार वाढ मंजूर करणे. २. वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे रजेचे रोखीकरण करणे. ३. वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन निश्चित करणे. ४. वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे पगार देयक मंजूर करणे, प्रवास भत्ता इ. ५. अंगणवाडी ताई व मदतनीस यांचे मानधन / मानधनवाढ देयक मंजूर करणे, इंधन देयक, प्रवास भत्ते इत्यादी.		
१	उपलेखापाल	मंजूर पद नाही.		
		फौजदारी		
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		
		अर्धन्यायिक		
		या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

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

पुनर्वसन शाखा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

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

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

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

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	स्थानिक पुरक पोषण आहार	आय सी डी एस म्यानुअल ८१/८२ महाराष्ट्र शासन निर्णय क्र. एबावि २००४/प्र.क्र. २३३/का-५/०६, दि. १८ जुलै २००६	
२	जीप / वाहन		
३	प्राधिकारी प्रदान साहित्य खरेदी, छपाई, आकस्मिक खर्च		
४	राजमाता जिजाऊ आरोग्य व पोषण अभियान	मा. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र शासन यांचे पत्र शासन निर्णय क्रमांक : एबावि-२०१२/प्र.क्र. ४२७/का-५ नवीन प्रशासन भवन, ३ रा मजला मंत्रालय, मुंबई ४०००३२ दि. ०३ नोव्हेंबर २०१२	
५	राजमाता जिजाऊ पोषणमुक्त ग्राम अभियान	मा. मुख्यसचिव, महाराष्ट्र शासन यांचे पत्र शासन निर्णय क्रमांक : एबावि-२०११/प्र.क्र.३००/का-५ नवीन प्रशासन भवन, ३ रा मजला मंत्रालय, मुंबई ४०००३२ दि. २६ सप्टेंबर २०११	

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

कलम ४ (१) (ब) (vii)

कलम ४ (१) (ब) (vii)
एकात्मिक बाल विकास योजना प्रकल्प कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला
मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमूना अ

एकात्मिक बाल विकास योजना प्रकल्प यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	श्रीम. ए. ए. भायदे (प्रभारी)	२	०१/११/२०१८	२२३८६५	
२	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	श्री. बी. एन. कुबेर	३	०१/०७/२०१६	२२३८६५	
३	कनिष्ठ सहा.	श्री. वैभव विलास ईढोले	३	१०/०९/२०२४	२२३८६५	
४	मुख्य सेविका	श्रीम. एस. डी. सापटे	३	०१/०२/२०१९	२२३८६५	
५	मुख्य सेविका	श्रीम. एस. एस. कासरुंग	३	३१/०३/२०१७	२२३८६५	
६	मुख्य सेविका	श्रीम. व्ही. व्ही. हावरे	३	११/०३/२०१९	२२३८६५	
७	मुख्य सेविका	श्रीम. आर. आर. श्रीवर्धनकर	३	०५/१०/२०१३	२२३८६५	
९	मुख्य सेविका	श्रीम. ए.ए.भायदे	३	०६/०६/२०१५	२२३८६५	
१०	वाहन चालक	रिक्त	३	-	-	-
११	शिपाई	रिक्त	४	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

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

या कार्यालयाकडून मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाच्या तपशिला बाबतची माहिती प्रकाशीत केली जात नसलेने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना ब

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

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	प्रकल्प श्रीवर्धन	पुरक पोषण आहार	सर्वे प्रमाणे लाभार्थी	
२		THR	१) सहा महिने ते १ वर्ष पर्यंत सेवेचे लाभार्थी २) ० ते ६ वयोगटातील श्रेणी - ३ व ४ मधील मुले	
३		महिला बाल कल्याण योजना वस्तू, रक्कम व औषधे	दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थी किंवा २००००/- रमयाच्या आतील उत्पन्न लाभार्थी, १५ वर्षे वास्तव्यास असलेले लाभार्थी	

	उपलब्ध सुविधा	
९) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	:-	सकाळी ०९-४५ ते सायंकाळी ०६-१५
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	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प यांचे कार्यालयातील पुनर्वसन शाखेची माहिती संबंधित प्रकाशीत करणेबाबतची माहिती.

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

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव, हुद्दा व कार्यालय	शासकीय सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नांव, हुद्दा व कार्यालय	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव, हुद्दा व कार्यालय	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक	अधिकार क्षेत्र
१	२	३	४	५	६
१	श्री. बी. एन. कुबेर विस्तार अधिकारी सांख्यिकी श्रीवर्धन	श्रीम. एस. डी. सापटे श्रीम. एस. एस. कासरुंग श्रीम. व्ही. व्ही. हावरे श्रीम. आर. आर. श्रीवर्धनकर श्रीम. ए.ए.भायदे	श्रीम. ए. ए. भायदे (प्रभारी) बाल विकास प्रकल्प अधिकारी श्रीवर्धन	०२१४७- २२३८६५	श्रीवर्धन तालुका

तालुका आरोग्य अधिकारी, श्रीवर्धन

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ खालील १ ते १७ बाबत माहिती प्रसिध्द करणे

सन २०२४

तालुका आरोग्य अधिकारी वाळवटी/बोर्ली रचनात्मक तक्ता

I

तालुका आरोग्य अधिकारी

I

विस्तार अधिकारी

I

आरोग्य सहाय्यीका/सहाय्यक

I

कनिष्ठ सहाय्यक

I

परिचर

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
तालुका आरोग्य अधिकारी व कर्मचारी यांच्या यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		प्रशासकीय		
१	तालुका आरोग्य अधिकारी	१. तालुक्यातील एखादया नैसर्गिक आपत्ती, साथ उद्रेक अशा प्रसंगी आरोग्य कर्मचाऱ्यांना आणिबाणिच्या वेळी काम करण्याचे तात्पुरते आदेश देणे. २. तालुक्यातील सर्व आरोग्य विषयक कार्यक्रमाचे नियोजन व अंमलबजावणी, देखरेख पर्यवेक्षण करणे ३. तालुक्यातील वैद्यकिय अधिकारी यांच्या मासिक सभा घेऊन आरोग्य विषयक कामाचा आढावा घेणे व मार्गदर्शन करणे. ४. तालुक्यातील वैद्यकिय अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिन्या, किरकोळ रजा मंजूरीकरिता मा.जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांच्याकडे शिफारस करणे. ५. सादिल तरतुदीमधुन खर्च करणे, वाहन डिझेलवर दुरुस्ती खर्च करणे.		
२	आरोग्य विस्तार अधिकारी	१. तालुक्यातील सर्व प्रा.आ.केंद्र व उपकेंद्राच्या अंतर्गत सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमांचे अहवाल संकलन करणे, पर्यवेक्षण करणे व इत्यादी कामे पार पाडणे. २. नैसर्गिक आपत्ती, साथ उद्रेक आणि शुध्दीकरण, जन्म मृत्यू नोंदी, ग्रामपंचायत येथे टी.सी.एल.साठ साठवणे, कुटुंब कल्याण कार्यक्रम पहाणी, एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प इत्यादी सर्व कार्यक्रमांचे पर्यवेक्षण करणे. ३. तालुका आरोग्य अधिकारी, गटविकास अधिकारी हे वेळोवेळी जे कामे सोपवितील ती पार पाडणे.		
३	आरोग्य सहाय्यक स्त्री/पुरुष	१. तालुक्यातील सर्व आरोग्य केंद्राकडून आलेल्या अहवालाचे एकत्रिकरण संकलन करून पाठपुरावा तालुका आ.अ.यांचे मार्गदर्शनाने करतील. २. तालुक्यातील प्रा.आ.केंद्राचे कुटुंब कल्याण, माता बाल संगोपन, शालेय आरोग्य तपासणी, अंगणवाडी तपासणी वरील इतर सर्व राष्ट्रीय कामाचा पाठपुरावा तालुका आ.अ. यांचे मार्गदर्शनानुसार करणे. ३. वेळोवेळी तालुका आरोग्य अधिकारी सोपवितील ती सर्व कामे करणे.		
४	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	१. तालुका आ.अ.यांचे मार्गदर्शनाखाली सर्व प्रा.आ.केंद्राची आस्थापना विषयक बाबी, लेखा विषयक बाबी पंचायती समिती स्तरावर करणे. २. तालुका आरोग्य अधिकारी कक्षेत येणारे सर्व टपाल नोंदवून यांच्यावर योग्य ती कार्यवाही करणे. ३. कार्यतक्ता नोंदविणे व टंकलेखनाचे काम करणे.		
५	वाहनचालक	वाहनाची वेळोवेळी देखभाल करणे.		

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नांव :-

नियम :-

शासन निर्णय :- नाही

कार्यालयीन आदेश :- मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, रा.जि.प.अलिबाग यांचेकडील आदेश
क्र.राजिप/आखा/३५७४-३७३४/०५, दिनांक :- १५/२/२००५

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

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना बकामांशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	कुटुंब कल्याण कार्यक्रम राबविणे धोरण.	शासन निर्णय कुकका-२००० प्र.क्र. २८५/कुक-३ मंत्रालय मुंबई ३२, दि. २६/९/२०००	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ककामांशी संबंधित परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना डतालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कामांशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इतालुका आरोग्य अधिकारी या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

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

३	वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र वाळवटी	डॉ.एस.के.नारायणकर	२	१९/०३/२००२	०२१४७-२७८६९५	
४	वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र वाळवटी	डॉ.एम.एम.हेगडे	२	१७/०९/२०२१	०२१४७-२७८६९५	
५	वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र वाळवटी	डॉ.बी. आर. मगर	२	१७/०९/२०२१	०२१४७-२७८६९५	
६	वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र बोर्लीपंचतन	डॉ.के.एस.कोटुळे	२	२०/०९/२०२१	०२१४७-२२४५२४	
७	वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ.पथक बागमांडला	डॉ. डी. पी. मारकड	२	३०/०८/२०१९	०२१४७-२७८६९५	
८	वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ.पथक आदगांव (प्रभारी)	डॉ. एस. एम. तडवी	२	०१/०३/२०१६	०२१४७-२२४५२४	
९	वैद्यकिय अधिकारी, रा.जि.प.दवाखाना कुडगांव	डॉ.जी.एम.बांगर	२	२२/०७/२०१९	०२१४७-२२४५२४	
१०	विस्तार अधिकारी आरोग्य (प्रभारी)	श्री.ए. एन. गायकर	३	१६/०७/२००८	०२१४७-२२२०७०	
११	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री.ए.एम.गुरव	३	०१/०१/२०१८	०२१४७-२२२०७०	
१२	आरोग्य सहाय्यक पुरुष	श्री.ए.एन.गायकर	३	१६/०७/२००८	०२१४७-२२२०७०	
१३	लेखनिक	श्री. एम. जी. मोरे	३	२०/१०/२००६	०२१४७-२२२०७०	
१४	परिचर	श्री. एस. एस. अदावडे	४	१३/०४/१९८५	०२१४७-२२२०७०	
१५	आरोग्य सहाय्यिका	श्रीम. के.आर.भऊड	३	१७/०८/२०२१	०२१४७-२७८६९५	
१६	औषध निर्माण अधिकारी	श्री. वाय. सी. डमाळे	३	११/०६/२०१५	०२१४७-२७८६९५	
१७	स्त्री परिचर	श्रीम.व्ही.एस.पाटील	४	१४/०१/२००३	०२१४७-२७८६९५	
१८	शिपाई	श्री.एस.जे.मिणेकर	३	११/०७/२०१७	०२१४७-२७८६९५	
१९	आ. सेविका	श्रीम.आर.आर.कांबळे	३	२८/१०/१९८८	०२१४७-२७८६९५	
२०	आ.सेवक	श्री.एन.एल.खोत	३	०८/०३/१९९९	०२१४७-२७८६९५	
२१	आ. सेविका	श्रीम.व्ही.ए.देशमुख	३	२३/०८/२००६	०२१४७-२७८६९५	
२२	आ.सेवक	श्री.जे.के.भगत	३	२६/१०/२०२०	०२१४७-२७८६९५	
२३	औषध निर्माण अधिकारी	श्री.वैभव सुरेश पाटील	३	०७/१२/२००९	०२१४७-२७८६९५	
२४	सफाई कामगारी	श्री.एस.एच.जाधव	४	०१/०४/१९९९	०२१४७-२७८६९५	
२५	स्त्री परिचर	श्रीम.एस.ए.पवार	४	०२/०३/१९९४	०२१४७-२७८६९५	
२६	आरोग्य सहाय्यक	श्री.जी.बी.कोमटवार	३	१२/०८/२०२१	०२१४७-२२४५२४	
२७	औषध निर्माण अधिकारी	श्री.टी.एस.राणा	३	१२/०७/२०२१	०२१४७-२२४५२४	
२८	शिपाई	श्री.ए.डी.धनावडे	४	२०/१२/२००७	०२१४७-२२४५२४	
२९	शिपाई	श्री.ए.डी.मुदाळे	४	१९/१२/२००७	०२१४७-२२४५२४	
३०	सफाई कामगार	श्री.आर.वाय.पवार	४	१७/०९/२०२१	०२१४७-२२४५२४	
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.के.सांदणकर	३	०३/०५/१९९३	०२१४७-२२४५२४	
३२	आ. सेविका	श्रीम.ए.जी.पाटील	३	०१/०७/२००६	०२१४७-२२४५२४	
३३	आ.सेवक	श्री.एस.के.हासपाटील	३	०९/०३/१९९९	०२१४७-२२४५२४	
३४	आ.सेवक	श्री.एच.बी.चोगले	३	२९/०७/२०१५	०२१४७-२२४५२४	
३५	आ.सेवक	श्री.के.ओ.वसावे	३	०३/११/२०२०	०२१४७-२२४५२४	
३६	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.यु.बी.केळस्कर	३	०३/०६/२०१५	०२१४७-२७८६९५	
३७	शिपाई	श्रीम.एल.एल.कातकरी	४	०१/०९/१९९४	०२१४७-२२४५२४	
३८	स्त्री परिचर	श्रीम.जे.सी.काते	४	२४/०९/२०१०	०२१४७-२२४५२४	

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

तालुका आरोग्यअधिकारी 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
	या कार्यालयाची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

तालुका आरोग्य अधिकारी 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 कार्यालयाची याबाबतची माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार
माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित
करणे चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याच्या पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
	या कार्यालयाची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ.एस.के. नारायणकर, (प्रभारी)	तालुका आरोग्य अधिकारी श्रीवर्धन	श्रीवर्धन तालुका	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय २२२०७०	tho_sm@rediffmail.com.	डॉ. एस. एम. तडवी, वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र बोर्लीपंचतन,
२	श्री. ए. एम. गुरव	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्रीवर्धन तालुका	श्रीवर्धन		डॉ. डी.ए.पांडे, डॉ. एम.एम.हेगडे, व डॉ.बी.आर.मगर, वैद्यकिय अधिकारी, प्रा. आ. केंद्र वाळवटी
						डॉ. डी. पी. मारकड, वैद्यकिय अधिकारी, प्रा. आ. पथक बागमांडला
						डॉ.एस.एम.तडवी, वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ.पथक आदगांव (प्रभारी)
						डॉ. जी.एम.बांगर, वैद्यकिय अधिकारी, जि.प.दवाखाना कुडगांव

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

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

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

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव, हुद्दा व कार्यालय	शासकिय सहाय्यक माहिती अधिकार्याचे नांव, हुद्दा व कार्यालय	अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नांव, हुद्दा व कार्यालय	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक	अधिकार क्षेत्र
१	२	३	४	५	६
१	डॉ. एस. एम. तडवी, वैद्यकिय अधिकारी, प्राथमिक आरोग्य केंद्र बोर्लीपंचतन	डॉ.एस.एम. तडवी, वैद्यकिय अधिकारी (प्रभारी), प्रा.आ.पथक आदगांव.	डॉ. डी.ए.पांडे, तालुका आरोग्य अधिकारी, श्रीवर्धन(प्रभारी)	०२१४७-२२४५२४	प्राथमिक आरोग्य केंद्र कार्यक्षेत्र बोर्लीपंचतन
२	डॉ. डी.ए. पांडे, वैद्यकिय अधिकारी, प्राथमिक आरोग्य केंद्र वाळवटी	डॉ. जी.एम.बांगर, वैद्यकिय अधिकारी, जि. प. दवाखाना कुडगांव डॉ. डी.पी.मारकड, वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ. पथक बागमांडला	डॉ. डी.ए.पांडे, तालुका आरोग्य अधिकारी, श्रीवर्धन(प्रभारी)	०२१४७-२७८६९५	प्राथमिक आरोग्य केंद्र कार्यक्षेत्र वाळवटी

THE HISTORY OF THE

REIGN OF

CHARLES THE FIRST
BY
JOHN BURNET
OF
THE
UNIVERSITY OF OXFORD
IN
THE
YEAR
1649
LONDON
Printed by I. B. for W. B. at the
Black-Swan in St. Dunstons Church
Lane. 1652.

Printed by I. B. for W. B. at the
Black-Swan in St. Dunstons Church
Lane. 1652.

उपअभियंता (बांधकाम)

रा.जि.प.उपविभाग, श्रीवर्धन

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ खालील १ ते १७ बाबत माहीती प्रसिध्द करणे

सन २०२२

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट - २

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(i)

उप अभियंता (बां/खा) रा.जि.प. उपविभाग, श्रीवर्धन येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव
पत्ता

- : उप अभियंता (बां/खा) रा.जि.प. उपविभाग, श्रीवर्धन
- : मु. पो. ता. श्रीवर्धन, नगरपरिषदेच्या बाजूला

शासकीय विभागाचे नांव

रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग

- : कार्यकारी अभियंता (बांधकाम विभाग)

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र

- : ग्रामविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई

विशिष्ट कार्ये

- : तालुका - म्हसळा व श्रीवर्धन

- : ग्रामीण भागात भागातील रस्ते / गटारे /

मोऱ्या/व इतर बांधकामासंधी कामे करणे

- : ग्रामीण भागातील लोकांना त्यांच्यामागणी नुसार बांधकाम विषयक आवश्यकतेनुसार व मागणी वर बांधकाम योजना राबविणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण

- : उप अभियंता (बां/खा)

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी

- : वरीलप्रमाणे

कार्ये

- : वरीलप्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप

मालमत्तेचा तपशील

उपलब्ध सेवा

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक

साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी

- : उप अभियंता(बां) कार्यालय श्रीवर्धन इमारत
- : सोबत तक्ता जोडला आहे
- : सोबत जोडला आहे
- : कार्यालयात दूरध्वनी उपलब्ध नाही
- : प्रत्येक रविवार व शनिवार

या साप्ताहिक सुट्टया ठरविलेल्या वेळा

- : कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

उप अभियंता (बां/खा) रा.जि.प. श्रीवर्धन या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल

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

ब - प्रशासकीय अधिकार

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

क

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

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (बांध)	माहिती निरंक आहे.	--	

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरुप	:-
संबंधित तरतुद	:-
अधिनियमाचे नांव	:-
नियम	:-
शासन निर्णय	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	या उप विभागाची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आथिर्क लक्ष	अभिप्राय
	या उप विभागाची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	रस्ते, पुल, वाहतुकीस सुस्थितीत ठेवणे	---	शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता बांधकाम
२	इमारती व विश्राम गृह सुस्थितीत ठेवणे	---	शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता बांधकाम

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जासंदर्भात अकिफायतशीर पत्रव्यवहार टाळून विहित मुदतीत अर्ज निकालात काढणे बाबत.	सामन्या प्रशासन विभाग क्र. केमाअ-२००८ प्रक्र-९३/०८/सहा(मा.अ) दि-०६ सप्टेंबर २००८	
२	माहिती तंत्रज्ञानाचा नियमित वापरा बाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण संकिर्ण २००९/प्र.क्र.८३/समन्वय कक्ष दि. दि. ४ ऑगस्ट २००९.	
३	विभागीय स्तरावारी लोकशाही दिनास तक्रार निवेदन स्वीकारणेसाठी निकश	सामन्या प्रशासन विभाग क्र. महालो १००९/प्रक्र-७८/०९/१८-अ दि-२५/८/२००९	
४	बांधकाम साहित्याच्या एकूण चाचण्यापैकी शासकीय प्रयुगशाळेत करावयाच्या चाचण्याची टक्केवारी व वारंवरिताबाबत.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग संकिर्ण /२००४ प्रक्र-१०९/रा.म.-२ दिनांक २२ मार्च २००५	
५	रस्ता रुंदीकरण व मजबूतीकरणाचे प्रस्ताव तयार करताना व कामे करताना घ्यावयाची दक्षता व खडीच्या थराच जाडीची नोंदवही ठेवणेबाबत	सार्वजनिक बांधकाम विभाग आरएमआर२००५/प्रक्र-२०१/रस्ते-१ दिनांक २ जानेवारी २००६	
६	रस्त्याचे डांबरीकरण करणे व तदनुषंगिक मार्गदर्शन सूचना.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग संकिर्ण /२००७ प्रक्र-२५७/रस्ते -१ दिनांक २१ जानेवार २००८	
७	कर्मचा-यांना मुख्यालयी रहाण्याबाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण अ.रा.प.१०९३/प्र.क्र.२०२/१५ दि. ५ जाने १९९४	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

उप अभियंता (बांधकाम), रा जि प उप विभाग श्रीवर्धन यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/

धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उप अभियंता (बांधकाम), रा. जि. प. उप विभाग श्रीवर्धन यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिल वार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अधिपत्याखालील कर्मचारी ३ व ४ यांचे नादेय चौकशी प्रमाणपत्र निर्गमित करणे	• नस्ती	क	५ वर्ष
२	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तके	• नोंद पुस्तके	ब	३० वर्ष
३	कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराच्या संचिका	• नस्ती	क	५ वर्षे
४	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तक	• मस्टर	ड	१ वर्ष
५	मा.मंजी,लोकआयुक्त,आमदार खासदार संदर्भ नोंदवही, अशासकीय पत्र नोंदवही, माहितीचा अधिकार, संदर्भ नोंदवही, विधानसभा / विधानपरिषद, तारांकित/ अतारांकित प्रश्न/लक्षवेधी सुचना नोंदवही	• नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
६	संदर्भ गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	• नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
७	सी.आर.गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	• नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
८	बील रजिस्टर,धनादेश रजिस्टर,वेतन देयक रजिस्टर, कॅशबुक, अनुदान रजिस्टर	• नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
९	कार्यालयीन वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशीट	• नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
१०	आस्थापना विभागातील कर्मचारांची कार्यविवरण तक्ता,सी.आर.प्रकरणे नोंदवही	• नोंदपुस्तक	क	५ वर्ष
११	नमुना नं. ३९,४०,४१ नोंदवही	• नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
१२	जंगम मालमत्ता नोंदवही	नोंदपुस्तक	अ	कायमस्वरूपी
१३	रोख वही नमुना नं. ४	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
१४	स्थायी आदेश	नस्ती	अ	कायम
१५	परिपत्रक	नस्ती	अ	कायम
१६	तक्रार अर्ज	नस्ती	क	५ वर्षे
१७	अंदाजपत्रक	नस्ती	क	५ वर्षे
१८	मासिक अहवाल	नस्ती	क	५ वर्षे
१९	पत्रव्यवहार	नस्ती	क	५ वर्षे
२०	साठा रजिस्टर	नोंदवही	क	५ वर्षे

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 उप विभागाची 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 उपविभागी याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (x)

उप अभियंता (बांधकाम), रा. जि. प. उप विभाग श्रीवर्धन यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवासभत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वरिष्ठ सहा.	वेतन मॅट्रिक्स S-८ २५५००- ८११००	महा. भत्ता ५०% घरभाडे भत्ता ९% वाहनभत्ता रु.४००/-	होय	नाही.
२	कनिष्ठ सहा.	वेतन मॅट्रिक्स S-६ १९९००- ६३२००	महा. भत्ता ५०% घरभाडे भत्ता ९% वाहनभत्ता रु.४००/-	होय	नाही.
३	शाखा अभि.	वेतन मॅट्रिक्स S-१४ ३८६००- १२२८००	महा. भत्ता ५०% घरभाडे भत्ता ९% वाहनभत्ता रु.४००/-	होय	नाही.
४	कनि.अभि.	वेतन मॅट्रिक्स S-१४ ३८६००- १२२८००	महा. भत्ता ५०% घरभाडे भत्ता ९% वाहनभत्ता रु.४००/-	होय	नाही .
५	स्था.अभि.सहा.	वेतन मॅट्रिक्स S-८ २५५००- ८११००	महा. भत्ता ५०% घरभाडे भत्ता ९% वाहनभत्ता रु.४००/-	होय	नाही .
६	वाहन चालक	वेतन मॅट्रिक्स S-६ १९९००- ६३२००	महा. भत्ता ५०% घरभाडे भत्ता ९% वाहनभत्ता रु.४००/-	होय	नाही
७	शिपाई/ परिचर	वेतन मॅट्रिक्स S-१ १५०००- ४७६००	महा. भत्ता ५०% घरभाडे भत्ता ९% वाहनभत्ता रु.४००/-	होय	नाही.
८	चौकीदार	वेतन मॅट्रिक्स S-१ १५०००- ४७६००	महा. भत्ता ५०% घरभाडे भत्ता ९% वाहनभत्ता रु.४००/-	होय	नाही.
९	मैलकुली	वेतन मॅट्रिक्स S- ७ २१७००- ६९१००	महा. भत्ता ५०% घरभाडे भत्ता ९% वाहनभत्ता रु.४००/-	होय	नाही

१) विभागीय आयुक्त कोकण विभाग, कोकण विभाग पुनर्वसन शाखा यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२१-२०२२ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

२) कार्यक्रमाचे नांव

१) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

२) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी

३) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती

४) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

५) कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती

६) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती

७) सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम

८) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

९) इतर शुल्क

१०) विनंती अर्जाचा नमुना

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

१२) जोड कागदपत्राचा नमुना

१३) कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम

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

१७) लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

वरील मुद्दा क्रमांक १ ते १७ बाबतची कार्यवाही या विभागाशी निगडित नसल्याने या उप विभागाची या प्रपत्राची माहिती **निरंक** आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

उप अभियंता (बांधकाम), रा. जि. प. उप विभाग श्रीवर्धन यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालु वर्षाकरीता

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

उप अभियंता (बांधकाम), रा. जि. प. उप विभाग श्रीवर्धन 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 अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एस. आर. भगत	शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता (बांधकाम) रा.जि.प. उपविभाग श्रीवर्धन	श्रीवर्धन तालुका	उप अभियंता (बांध) रा.जि.प. उपविभाग श्रीवर्धन	---	मा. उपअभियंता (बांधकाम) राजिप उपविभाग श्रीवर्धन
	श्री. ए. एस. पवार	कनिष्ठ अभियंता (बांधकाम) शाखा कार्यालय म्हसळा	म्हसळा तालुका	शाखा कार्यालय म्हसळा	----	मा. उपअभियंता (बांधकाम) राजिप उपविभाग श्रीवर्धन

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	श्रीवर्धन व म्हसळा	उप अभियंता (बां/खा) रा. जि. प. उपविभाग श्रीवर्धन	----

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	मा. उप अभियंता (बांधकाम) रा. जि. प. उपविभाग श्रीवर्धन	मा. उप अभियंता (बांधकाम) रा. जि. प. उपविभाग श्रीवर्धन	तालुका श्रीवर्धन व म्हसळा	उप अभियंता (बांध) रा. जि. प. उपविभाग श्रीवर्धन ता. श्रीवर्धन फोन नं.	---	शाखा अभियंता (बांधकाम) रा.जि.प.उपविभाग श्रीवर्धन

गटशिक्षणाधिकारी पंचायत समिती श्रीवर्धन

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ खालील १ ते १७ बाबत माहीती प्रसिध्द करणे

सन २०२५

शिक्षण विभाग पंचायत समिती श्रीवर्धन रचनात्मक तक्ता

I

गट शिक्षण अधिकारी

I

अधिाक्षक (शालेय पोषण आहार)

I

वरिष्ठ विस्तार अधिकारी

I

कनिष्ठ विस्तार अधिकारी

I

वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)

I

वरिष्ठ सहाय्यक(लिपिक)

I

कनिष्ठ सहाय्यक

I

गट समन्वयक

I

कनिष्ठ अभिायंता (सशिअ)

I

डाटा एन्टी ऑप. नि. सहा. (सशिाअ)

I

शिपाई

(शिक्षण)

करणे.

२. विद्यार्थी लाभाच्या योजना व सवलतीच्या योजना अमलबजावणी बाबत कार्यवाही करणे.
३. ग्राम शिक्षण समितीच्या किमान १० बैठकांना दरमहा उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे.
४. सेवा अंतर्गत शिक्षकांच्या प्रशिक्षणाचे नियोजन करणे.
५. शाळांना भेटी नोंदी व समन्वयाचे काम करणे.
६. शालेय आरोग्य तपासणी बिट मधील सर्व शाळामधून वर्षातून एकदा करून घेणे .
७. स्पर्धा परिक्षेचे आयोजन व शाळा निहाय नियोजन करणे
८. पालक भेटीचे आयोजन करणे.
९. सत्र व वार्षिक परिक्षा नियोजन व अमलबजावणी बाबतचे काम करणे
१०. सर्व रजिष्टर नोंदवहया पुस्तिका अद्यावत ठेवणे
११. मुख्याध्यापक व केंद्रप्रमुख लॉगबुक पडताळणी करणे व आवश्यक त्या सुचना देणे
१२. सांख्यिकीय अहवाल, शैक्षणिक प्रगती अहवाल तयार करणे.
१३. नविन शाळा, नविन वर्ग , बालवाडया उघडणेबाबत शिफारस करणे
१४. केंद्र सल्लागार समितीच्या बैठकीस उपस्थित राहून मार्गदर्शन करणे.
१५. हजेरीपुस्तके व हालचाल रजिष्टर याची पडताळणी करणे
१६. शिक्षक उपस्थिती/अनुपस्थिती/मुख्यालयी रहाणे याबाबत सनियंत्रण करणे
१७. शाळेच्या आर्थिक व प्रशासकीय बाबीची वार्षिक तपासणी करणे व अहवाल सादर करणे.
१८. सर्व प्रकारची चौकशी हाताळणे व चौकशी करणे.
१९. प्राथमिक शाळांच्या प्रतवारी बाबत कारवाई करणे.
२०. प्राथमिक शाळेच्या इमारत क्रिडागण व अन्य भौतिक सुविधा बाबत कारवाई करणे.
२१. जनतेकडून, पालकाकडून व लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त झालेल्या सर्व तक्रारीची दखल घेणे व तक्रारीचे निवारण करणे.
२२. केंद्रप्रमुखाचे गैरहजेरी बाबत गैरप्रकार, गैरव्यवहार, शिस्तभंगाविषयक बाबी आढळल्यास त्याबाबत गशिअ कडे अहवाल पाठविणे.
२३. पंचायत समितीच्या विविध बैठकांना आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहून माहिती पुरविणे.

२००१(२७६७)

प्राशि-१/ दिनांक

३/९/२००२

८	केंद्रप्रमुख	१. वार्षिक शालेय/ सहशालेय उपक्रमाचे नियोजन करणे व लक्ष पुर्ती करणेसाठी पाठ पुरावा करणे. २. शाळांची प्रतवारी निश्चित करणे. ३. सुमहातील पुरक पर्यायी शिक्षण संस्थाना भेटी देणे ४. मुख्याध्यापक शिक्षक यांच्या अध्यापन कामाचा नियत कालीन आढावा घेणे ५. स्वाधाय गृहपाठ इ.चे निरिक्षण नोंदीची पडताळणी करणे. ६. क्षमता चाचणी वर्ष भरात शाळा निहाय चाचण्या शासनाने विहीत केलेल्याप्रमाणे आयोजन करणे. ७. सराव चाचण्याचे आयोजन करणे ८. शैक्षणिक साधने उपकरणे वापराचे परिवेक्षण करणे ९. शैक्षणिक साहित्य निर्मिती कृती सत्राचे आयोजन करणे १०. गट संमेलन, स्नेह संमलेन आयोजित करणे. ११. वार्षिक निकाल पत्रक शाळा कडून तयार करून घेवून तपासणी करणे. १२. शाळांना सखोल व आकस्मित भेटी देणे. १३. क्षमता संपादन पातळी उंचावणेसाठी अग्रगत मुलांची निश्चिती व निवड करणे. १४. केंद्रप्रमुखाने दर आठवडयात आठ तास निरिक्षणापैकी दोन तास मुख्याध्यापकांच्या तासिकांची निरिक्षण करणे. १५. प्रत्येक आठवडयात किमान ६ तास अध्यापन करणे. १६. ग्राम शिक्षण समिती व शाळांना भेटी देणा-या अधिकारी व व्यक्तीने दिलेल्या सर्व शैक्षणिक सुचनाचे पालन होणेबाबत कार्यवाही करणे.	शासन निर्णय क्र.पीआरई-२००१(२७६७) प्राशि-१/ दिनांक ३/९/२००२	
९	कनिष्ठ अभियंता	१७. सर्व शिक्षण अभियान अंतर्गत कामाचे अंदाजपत्रक व आराखडे तयार करणे . १८. बांधकामावर देखरेख ठेवणे. १९. कामाची मोजमापे मोजमाप नोंदवहीत नोंदवीणे. २०. कामाची देयके तयार करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१०	डाटा एन्टी ऑपरेटर नि सहाय्यक	सर्व शिक्षण अभियान अंतर्गत सर्व माहिती संगणकावर संकलित करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	पद रिक्त आहे
११	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे कार्यालयातील दतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालुका शिक्षण सल्लागार समिती	१२	१. तालुक्यातील पुर्व प्राथमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षणाचा विस्तार व गुणवत्ता या संबंधी विचार करणेसाठी कृती कार्यक्रमाचा आराखडा व अमलबजावणी	दरमहा	नाही	

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

	(लिपीक)					
८	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	श्री. संतोष पांडुरंग पगारे	३	६/७/२०१७	२२३६१८	
९	गटसमन्वयक	रिक्त	३	-	-	
१०	डाटा एन्टी ऑपरेटर	रिक्त	३	-	-	
११	डाटा एन्टी ऑपरेटर	श्री. फुदे देविदास दसरथ	३	२३/११/२०१६	-	
१२	प्र केंद्रप्रमुख	श्री. अमोल अन्. केतकर	३	५/२/२०००	-	
१३	प्र केंद्रप्रमुख	श्री. धर्मा रामचंद्र धामणकर	३	१०/७/२०१८	-	
१४	प्र केंद्रप्रमुख	श्री. ज्ञानेश्वर भिमराज बडे	३	८/१/२००५	-	
१५	प्र केंद्रप्रमुख	श्रीम. सिमा सुर्याकांत चव्हान	३	१९/६/१९९५	-	
१६	केंद्रप्रमुख	भिकु संदानंद पांगारकर	३	१७/६/१९९५	-	
१७	प्र केंद्रप्रमुख	श्री. नारायण बामा खोपटकर	३	-	-	
१८	प्र केंद्रप्रमुख	श्री. गजानन भिकाजी पानवलकर	३	०३/०५/२०१९-	-	
१९	केंद्रप्रमुख	श्री. कृष्णा शिवराम धुमाळे	३	-	-	
२०	केंद्रप्रमुख	श्री. महेश अनंत दरीपकर	३	३/५/२०१९	-	
२१	केंद्रप्रमुख	श्री. भास्कर यशवंत पांगारकर	३	-	-	
२२	उपशिक्षक	श्रीम. प्रिती प्रसाद हावरे	३	१७/९/२००३	-	
२३	उपशिक्षक	श्रीम. अनिता शांताराम कांबळे	३	१२/७/२०११	-	
२४	पदवीधर शिक्षक	श्रीम. प्रतिभा दामोदर पडवळ	३	६/१/१९९४	-	
२५	पदवीधर शिक्षक	श्रीम. अन्नूजा रा. भगत	३	२३/७/२००३	-	
२६	विषय शि	श्री. महम्मद मोहसीन म.ह. शेख	३	११/८/२००३		
२७	उपशिक्षक	श्रीम. ज्योती पांडुरंग भगत	३	१२/६/२००६	-	
२८	उपशिक्षक	श्री. संदेश गोपीनाथ नागे	३	२/११/१९९६	-	
२९	उपशिक्षक	श्री. मन्नोज धर्मा साखरे	३	२०/६/१९९५	-	
३०	उपशिक्षक	श्रीम. सुमय्या अब्दुला दुस्ते	३	१९/६/१९९५	-	
३१	उपशिक्षक	श्रीम. अफसर अरा ह. कोंडविलकर	३	२३/३/२०००	-	
३२	उपशिक्षक	श्री. निलेश श्रीवर्धनकर	३	११/३/२००२	-	

६१	उपशिक्षक	श्रीम.क्रांती ला. भोसले	३	१०/११/२००३	-	
६२	उपशिक्षक	श्रीम.सुनिता प्रकाश पडवळ	३	२/११/१९९६	-	
६३	उपशिक्षक	श्री.सुजय धर्मा पवार	३	२२/६/१९९५	-	
६४	उपशिक्षक	श्रीम.प्रणया प्र.ना 1'दविडकर	३	७/७/१९९४	-	
६५	उपशिक्षक	श्री.महेशकुमार रविंद्र पतंगे	३	७/७/१९९४	-	
६६	उपशिक्षक	श्री.ऋषीकांत ल.गायकर	३	१७/६/१९९५	-	
६७	उपशिक्षक	श्री.हेमंत रामा पाटील	३	२६/६/१९९५	-	
६८	उपशिक्षक	श्री.सुशांत रामचंद्र येशवारे	३	१५/२/२००३	-	
६९	उपशिक्षक	श्रीम.अ. र.अ.धन्नसे	३	१९/७/२००५	-	
७०	विषय शि	श्री.शेखर दत्तात्रेय बोरकर	३	५/१२/१९९५	-	
७१	विषय शि	श्री.दिपक नथूराम खोत	३	१९/६/१९९५	-	
७२	उपशिक्षक	श्रीम.लिनान् पाटील /शेखर बोरकर	३	१/९/२००२	-	
७३	उपशिक्षक	श्रीम.विद्या चं. दरिपकर	३	३/५/१९९४	-	
७४	उपशिक्षक	श्री.दत्तात्रेय रामचंद्र भायदे	३	१७/७/१९९७	-	
७५	उपशिक्षक	श्री.परशुराम बि-हाडी	३	१५/२/२००३	-	
७६	उपशिक्षक	श्रीम.किर्ती मालीनी खोत/प्रनया प्र.नांदविडकर	३	२७/७/२००२	-	
७७	विषय शि	श्रीम.सरस्वती मा. ढेरे	३	१०/११/२००३	-	
७८	उपशिक्षक	श्री.राजेंद्र रामचंद्र पाटील	३	२/११/१९९६	-	
७९	उपशिक्षक	श्रीम.अरिफा अ.ग. मेमन	३	७/८/१९९५	-	
८०	उपशिक्षक	श्री. अंकुश नारायण पाटील	३	१०/२०१३	-	
८१	उपशिक्षक	श्रीम.कविता का.लाड	३	१९/६/१९९५	-	
८२	विषय शि	श्री.संदीप न्थूराम भायदे	३	१७/७/१९९७	-	
८३	उपशिक्षक	श्री. विलास रामचंद्र सोन्नावणे	३	२७/७/२००९	-	
८४	उपशिक्षक	यवतकर संतोष सोन्नाप्पा	३	७/८/२००४	-	
८५	उपशिक्षक	दिधीकर बाळू गोंविद	३	२/८/२००५	-	६१९१३
८६	उपशिक्षक	श्री.सतीश जन्नादर्नन् पाटील	३	१५/१/२००४	-	६५६१२
८७	शिपाई	श्री.द.स.तवसाळकर	४	४/८/१९९३	-	४०६५६
८८	शिपाई	श्री. रवी शिवाजी मांटे	४	११/७/२०१६	-	२७४००
८९	उपशिक्षक	श्री.कृष्णा शिवराम धुमाळे	३	८/८/२००५	-	५७३६०

११८	उपशिक्षक	श्रीम. शबाना म. हान्निफ मंगोली	३	१८/६/२००९	-	
११९	उपशिक्षक	श्री. महमद तरिख महमद फारुख	३	१२/७/२०१०	-	
१२०	उपशिक्षक	श्री. संतोष हनुमंतराव बामणवाड	३	१५/७/२०१०	-	
१२१	उपशिक्षक	वार्षराणी हनुमंतराव बामणवाड	३	१५/७/२०१०	-	
१२२	उपशिक्षक	श्रीम. नम्रता गौतम जगदाळे	३	३/८/२०१०	-	
१२३	उपशिक्षक	श्री. सुरेद्र राजेंद्रप्रसाद यादव	३	२१/८/२००९	-	
१२४	उप शि	श्री. अकिल बगदादी	२	११/११/१९९२	-	
१२५	उपशिक्षक	श्री. कदम अमोल बुवासाहेबत	३	९/३/२०११	-	
१२६	उपशिक्षक	कर्णेकर कविता जनार्दन	३	८/७/२०११	-	
१२७	उपशिक्षक	श्री मारकड ज्ञानदेव नामदेव	३	८/७/२०११	-	
१२८	उपशिक्षक	श्री. खेडेकर आप्पासाहेब बबन	३	८/७/२०११	-	
१२९	उपशिक्षक	श्री. बाळासाहेब रमेश पवार	३	२१/९/२०११	-	
१३०	उपशिक्षक	श्री. तोगे अशोक जगन्नाथ	३	२६/०९/२०११	-	
१३१	उपशिक्षक	श्रीम. आटोळे अनुराधा सुभाष	३	२९/९/२०११	-	
१३२	उपशिक्षक	श्रीम. मराळ सुप्रिया वसंत	३	२९/०९/२०११	-	
१३३	उपशिक्षक	श्रीम. ढवले वर्षा महादेव	३	२९/०९/२०११	-	
१३४	उपशिक्षक	श्रीम. वडघुले मनिषा बबन	३	२९/०९/२०११	-	
१३५	उपशिक्षक	श्री. जाधव रामेश्वर कवडु	३	२९/०९/२०११	-	
१३६	उपशिक्षक	श्री. जेवे अमोल दादासाहेब	३	५/१०/२०११	-	
१३७	उपशिक्षक	श्री. मेरगळ योगेश पांडुरंग	३	४/१/२०१२	-	
१३८	उपशिक्षक	श्रीम. चांगण स्वाती पोपट	३	१८/०४/२०१२	-	
१३९	उपशिक्षक	श्री. निशिकांत विठ्ठल माने	३	३१/०७/२०१२	-	
१४०	उपशिक्षक	श्री. विजय बप्पासाहेब काचुळे	३	३१/०७/२०१२	-	
१४१	उपशिक्षक	श्री. सतीश दत्तात्रय शिकारे	३	३१/०७/२०१२	-	
१४२	उपशिक्षक	श्रीम. तृप्ती प्रल्हाद खेडेकर	३	४/८/२०१२	-	
१४३	उपशिक्षक	मोहम्मद अबरार एस. के. मजिद	३	२८/०७/२०१५	-	
१४४	उपशिक्षक	श्रीम. सुफिया हारुन बानो		१०/४/२०१४	-	
१४५	शिक्षण सेवक	श्री. जिज्ञेश लालसिंग वसावे	३	१६/०९/२०१९	-	

१७५	शिक्षण सेवक	हेमंत कैलास पवार	३	११/१२/२०२०	-	
१७६	उपशिक्षक	श्री.महावीर अशोक बुबणे	३	१९/०२/२०१९	-	
१७७	उपशिक्षक	श्री.राजेंद्र अप्पासाहेब समुद्रे	३	१९/०२/२०१९	-	
१७८	उपशिक्षक	श्री.इंद्रजीत कंकराज साळुंके	३	१९/०२/२०१९	-	
१७९	उपशिक्षक	श्री.अजीम मुस्तफा सय्यद	३	१९/०२/२०१९	-	
१८०	उपशिक्षक	श्री.अब्दुलकादर अजीज शेख	३	१९/०२/२०१९	-	
१८१	उपशिक्षक	श्रीम.शितल विठ्ठलराव बिरादार	३	१९/०२/२०१९	-	
१८२	उपशिक्षक	श्री.नदीम मुस्तफा सय्यद	३	१९/०२/२०१९	-	
१८३	उपशिक्षक	जाकिर उल्ला खान कलीम उल्ला खान	३	१९/०२/२०१९	-	
१८४	उपशिक्षक	सदाफ अत्तार निसार	३	१९/०२/२०१९	-	
१८५	उपशिक्षक	श्री.गोविंद जान्या चिकाटी	३	१९/०२/२०१९	-	
१८६	उपशिक्षक	श्रीम.परवीन बेगम मोहम्मद युसुफ	३	१९/०२/२०१९	-	
१८७	उपशिक्षक	विलास कृष्णकांत धनावडे	३	१९/०२/२०१९	-	
१८८	उपशिक्षक	श्री.अंजुम उमर पालोबा	३	१९/०२/२०१९	-	
१८९	उपशिक्षक	इस्माईल हसन करबेलकर	३	१९/०२/२०१९	-	
१९०	उपशिक्षक	श्री. महम्मद मोहसीन म.ह. शेख	३	१९/०२/२०१९	-	
१९१	उपशिक्षक	सौ.मिना अर्जुन नामदे	३	१९/०२/२०१९	-	
१९२	उपशिक्षक	निता रामकृष्ण कढणे	३	१९/०२/२०१९	-	
१९३	उपशिक्षक	श्री.अंकुश नारायण पाटील	३	१९/०२/२०१९	-	
१९४	उपशिक्षक	श्री.गजानन प्रकाश आदमाने	३	१९/०२/२०१९	-	
१९५	उपशिक्षक	राजअहमद अब्बासअली जमादार	३	१९/०२/२०१९	-	
१९६	उपशिक्षक	श्री.रामहरी किसन भगत	३	१९/०२/२०१९	-	
१९७	उपशिक्षक	श्रीम.अंजली अशोक पडवळ	३	१९/०२/२०१९	-	
१९८	शिक्षण सेवक	श्री जयेश रामसिंग कोकणी	३	१७/१२/२०२१	-	
१९९	शिक्षण सेवक	लहारे कांतिलाल सिताराम	३	१४/१२/२०२२	-	
२००	शिक्षण सेवक	श्री. गावित उमेश मनोहर	३	१७/१२/२०२३	-	
२०१	शिपाई	श्री . दत्तात्रय संदानद तवसाळकर	३	४/८/१९९३	-	

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग 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
------------	-----------------------------	--------	--	--	----------

या कार्यालयाकडून मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाच्या तपशिलाबाबतची माहिती प्रकाशीत केली जात नसलेने या शाखेची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

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

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

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. नामेश मोरेश्वर सोमकुवर	वरीष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन तालुका	पंचायत समिती श्रीवर्धन ०२१४७२२३६१८	www.beoshriwardhan@rediffmail.com	श्री. रमेश सदु चव्हाण प्र. गट शिक्षण अधिकारी, पंचायत समिती श्रीवर्धन

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. संतोष पांडुरंग पगारे,	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन तालुका	पंचायत समिती श्रीवर्धन ०२१४७२२३६१८	www.beoshriwardhan@rediffmail.com

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. रमेश सदु चव्हाण	प्र.गट शिक्षण अधिकारी,	श्रीवर्धन तालुका	पंचायत समिती श्रीवर्धन ०२१४७२२३६१८	www.beoshriwardhan@rediffmail.com	गटसमन्वयक

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग कार्यालयातील माहिती दिनांक ०१/१२/२०२१ रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आलेली आहे.

प्र. गट शिक्षण अधिकारी
पंचायत समिती, श्रीवर्धन