

पंचायत समिती मुरुड-जंजिरा
दरबार रोड, दिवाणी न्यायालयासमोर, मुरुड-जंजिरा
दुरध्वनी क्रमांक ०२१४४-२७४०२१ ई मेल :
bdomurud@gmail.com



क्र. पंसमु/प्रशा/वशी-४/११०४/२०२६

दिनांक : ०९/०७/२०२६

प्रति,

मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र),
रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग.

विषय :- १७ मॅन्युअल परीशिष्ट - २ सादर करणे बाबत.

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ परीशिष्ट - २, १७ मॅन्युअलची
माहिती या पत्रासोबत जोडून सादर करणेत येत आहे.

सोबत :- १७ मॅन्युअल परीशिष्ट - २

आपला विस्वासू,

(डॉ. राजेंद्रकुमार चताळ)
गट विकास अधिकारी (गट-अ)
पंचायत समिती मुरुड जंजिरा

पंचायत समिती मुरुड

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

पंचायत समिती मुरुड

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b)(I)

पंचायत समिती मुरुड कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती कार्यालय, मुरुड
पत्ता	गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती कार्यालय, मुरुड
शासकीय विभागाचे नांव	पंचायत समिती मुरुड, रा.जि.प अलिबाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :	ग्राम विकास विभाग मुंबई
कार्यक्षेत्र :- रोहा भौगोलिक :- ग्रामिण विभाग	कार्यान्वयन :- ग्रामिण भाग

विशिष्ट कार्ये : ग्रामिण भागात शासनाने वेळोवेळी घोषित केलेल्या योजनांची अंमलबजावणी करणे व त्या योजनांचा लाभ ग्रामिण जनतेपर्यंत पोहचविणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण :- ग्रामिण भागातील लोकांना शासनाच्या नविन व जुन्या योजनांची माहिती उपलब्ध करून देणे व त्याचा लाभ उपलब्ध करून देणे.

धोरण :- आवश्यकतेनुसार व आवश्यकते नुसार योजना राबविणे.

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी : गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)

कार्य : वरीलप्रमाणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप : वरील प्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील : पंचायत समिती आवारात इमारती व सभागृह जागेचा तपशील आर.सी.सी. बिल्डिंग पंचायत समिती मुरुड

उपलब्ध सेवा : शासकीय योजना विषयक अर्थिक व भौतिक मार्गदर्शन

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता : सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक : ०२१४१/२७४०२१ सकाळी ०९.४५ ते सायं. ६.१५

साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी

ठरविलेल्या वेळा : शनिवार व रविवार या साप्ताहिक सुट्टया, कार्यालयीन वेळ ०९.४५ ते ६.१५

संस्थेचा पारुप तक्ता

I

I

गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)

I

सहा.गट विकास अधिकारी.

I

I	I	I	I
कक्ष अधिकारी	कृषि अधिकारी	सहा.मुख्य लेखाधिकारी	शाखा अभियंता
I	I	I	I
अधिक्षक	विस्तार अधिकारी	वरिष्ठ सहायक लेखा	आरेखक
I		I	I
विस्तार अधिकारी		कनिष्ठ सहायक	मेस्त्री -१
I		I	I
वरिष्ठ सहायक		रोखपाल	अनुरेखक
I			
ग्रामविकास अधिकारी			
I			
ग्रामसेवक			
I			
कनिष्ठ सहायक			
I			
वाहन चालक			
I			
शिपाई			

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

**गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती मुरुड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	गट विकास अधिकारी	रु. ५०००००/- आतील कामांना तांत्रिक मान्यता देणे	शासन निर्णयक्र.ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग झेडपीए-२०१२/प्रक्र ६८०/ वित्ता-९ दि.१९ मार्च २०१२	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
	गट विकास अधिकारी	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत घेणेत येणा-या सर्व कामांना प्रशासकिय व तांत्रिक मंजूरीचे अधिकार	शासन निर्णय क्रमांक /मग्रारोहायो/२०१०/ प्रक्र४७/रोहोयो-१० दिनांक ३ ऑगस्ट २०११	

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)

गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती मुरुड कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	तालुका पातळीवरील सर्व शासकिय योजना वरील तांत्रिक व प्रशासकिय कामावर देखरेख करणे तालुका स्तरावरील के.टी.बंधारे,पाझरतलाव.गावतलाव न.पा.पु योजना इंदिरा आवास योजना , राजिव गांधी योजना, नविन शाळा गृह बांधकामे, शाळा गृह दुरुस्ती, अंगणवाडी बांधकाम, अंगणवाडी दुरुस्ती, आरोग्य केंद्र , उपकेंद्र दुरुस्ती इ. कामावर नियंत्रण पर्यवेक्षण मार्गदर्शन तसेच उपविभागातील प्रशासकिय कामावर देखरेख करणे व ती संबंधीत कर्मचा-याकडून वेळीच करून घेणे	शासन निर्णय नंअस्था/१०७८/ २५५६/डिडके/ १७ मंत्रालय मुंबई दि.१२ अप्रील १९७८	
२	सहा.गट विकास अधिकारी.	तालुका पातळीवरील सर्व ग्रामपंचायतीची तपासणी करणे,ग्रा.पं.कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक बाबी,ग्रामसभा,ग्रां.पं.लेखापरीक्षण,समाजकल्याण विभाग,निर्मळ भारत अभियान,संत गाडगेबाबा ग्राम.स्व.अभि.यशवंत पंचायत राज अभियान,पशुसंवर्धन विभाग,लोकशाही दिन,पंचायत समितीच्या सर्व तपासण्यांची पुर्तता व ग.वि.अ. गट-अ सांपवितील ती कामे करणे.	शासन निर्णय क्र.मरपि १०/२०१२/प्र.क्र. २४७/आस्था- ३अ मंत्रालय बांधकाम भवन,दि.२४ जुलै,२०१३.	
३	शाखाअभियंता/कनिष्ठ अभियंता	तालुका स्तरावर विविध योजने अंतर्गत होणा-या बांध कामांसाठी सर्व्हेक्षण, अंदाजपत्रके ,तयार करणे मंजूर कामावर तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे , बिले तयार करणे	शासन निर्णय नंअस्था/१०७८/ २५५६/डिडके/ १७ मंत्रालय मुंबई दि.१२ अप्रील १९७८	
४	स.प्रशासन अधिकारी	गट विकास अधिकारी यांचे गैरहजेरीत अथवा त्यांचे उपस्थितीत कार्यालयीन कामकाज पहाणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
५	विस्तार अधिकारी	शासकिय योजनांची ग्राम पातळीवर काटेकोर अंमलबजावणी करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
६	कृषि अधिकारी	कृषि विशयक शासकिय योजनांची ग्राम पातळीवर अंमलबजावणी करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
७	सहाय्यक लेखाधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील आर्थिक व्यवहारावर देखरेख ठेवणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
८	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन कामकाज पहाणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
९	कनिष्ठ लेखाधिकारी	पंचायत समिती कार्यालयातील आर्थिक व्यवहार पहाणे		

१०	ग्रामपंचायत अधिकारी	शासकिय योजनांची ग्राम पातळीवर अंमलबजावणी करणे, वैयक्तीक लाभार्थी योजना ग्रामस्थां पर्यंत पोहचविणे, ग्रामपंचायतीचे कामकाज पहाणे व तेथील कार्यभार चालविणे.		
११	वरिष्ठ सहाय्यक	योजनांची माहिती संकलित करून वेळच्या वेळी सभांना माहिती पुरविणे , महिन्याचे प्रगती अहवाल , मोजमाप पुस्तके ताब्यात ठेवणे , वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	सर्व टंकलेखनाचे कामे करणे कार्यतक्ता लिहीणे व वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१३	अनुरेखक	डेडस्टॉक , मालमत्ता रजिस्टर , दरसुची अदययावत ठेवणे,ट्रेसिंग करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१४	वाहनचालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	
१५	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दप्तराची ने आण करणे कार्यालयातील दतर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	

१)	उपअभियंता	आर्थिक कर्तव्ये निरंक		
		<u>फौजदारी</u> या शाखेची माहिती निरंक आहे		
		<u>अर्धन्यायीक</u> या शाखेची माहिती निरंक आहे.		

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 :-
परिपत्रके :-
कार्यालयीन आदेश :- निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	ग्राम पंचायत तपासणी	३ महिन्यातून एकदा	गट विकास अधिकारी / विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	
२	पंचायत समिती स्तरावरील विविध खात्याची दफ्तर तपासणी	६ महिन्यातून एकदा	गट विकास अधिकारी / सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	
३	जंगम मालमत्ता तपासणी	६ महिन्यातून एकदा	गट विकास अधिकारी	
४	रोकड वही तपासणी	६ महिन्यातून एकदा	गट विकास अधिकारी	
५	गोडाऊन तपासणी	६ महिन्यातून एकदा	गट विकास अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम ,
नियम , शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरेल.

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पद्धती प्रकाशीत
करणे यासाठी लोकप्राधिकारी महितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी वर
अनुनिर्देशित अटनुसार पुर्तता करावी.

कोणत्या निकषा प्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व
बाबीसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-
याची कार्यपद्धती मध्ये जी विशिष्ट भुमिका व जबाबदारी निश्चिती करण्यांत आली आहे ती
दर्शविण्यांत आलेली आहे.

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

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान	१ वर्षे	फिरता निधी ४.५० कर्जवाटप ४४४ लाख	
२	पंतप्रधान आवास योजना	६ महिने	२.१०	
३	रमाई आवास योजना	६ महिने	२.१०	
४	शबरी आवास योजना	६ महिने	१.६०	
५	एकात्मिक आदिवासी विकास प्रकल्प पेण (आदिम योजना)	६ महिने	१.६०	
६	राजिव गांधी निवारा योजना क्रमांक १ व २	१ वर्षे		बंद

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती मुरुड काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जन्म / मृत्यू / विवाह नोंदणीचा दाखला देणे	३ दिवस ते ५ दिवस	गट विकास अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२	राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान बचतगट प्रस्ताव पाठविणे	५ दिवस	गट विकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा. वि.
३	डॉक्टर बाबासाहेब कृषि क्रांती योजना पाठविणे	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा. वि.
४	पंतप्रधान,रमाई,आदिम,शबरी आवास योजना घरकुलांचे प्रस्ताव पाठविणे	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	प्रकल्प संचालक जि.ग्रा. वि.
५	बायोगॅस संयंत्र बांधणे	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
६	खत / बियाणे / किटक नाशके परावाना देणे	८ दिवस	गट विकास अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
७	शेतीची अवजारे पुरविणे(डि बी टी)	३५ दिवस	गट विकास अधिकारी	कृषि विकास अधिकारी
८	समाज कल्याण विभागाच्या वैयक्तीक लाभाच्या योजना	७ दिवस	गट विकास अधिकारी	संबंधित खाते प्रमुख
९	सावित्रीबाई दत्तक पालक योजना	१० दिवस	गट विकास अधिकारी	संबंधित खाते प्रमुख
१०	कामांना तांत्रिक मंजूरी देणे	१० दिवस	गट विकास अधिकारी	संबंधित खाते प्रमुख
११	चालू कामांचे मुल्यांकन देणे	५ दिवस	उप अभियंता / गट विकास अधिकारी	संबंधित खाते प्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	पंचायत समिती स्तरावरील प्रशासन व आर्थिक कामांवर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र जि.प.पं.स. अधिकारी १९६१ मधील नियम ९८ अन्वये	
२	ग्रामपंचायत कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ च्या तरतुदी नुसार	
३	केंद्र शासन व महाराष्ट्र शासन व पंचायत समिती स्तरावर राबविण्यासाठी दिलेल्या यांजनांची अंमलबजावणी करणे	महाराष्ट्र जि.प.पं.स. अधिकारी १९६१ मधील नियम १०० व १०१ अन्वये	
४	पंचायत समिती सभेचे कामकाज पहाणे	महाराष्ट्र जि.प.पं.स. अधिकारी १९६१ मधील तदतुदी नुसार	

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	उच्च स्तर मराठीभाषा परिक्षेत नैपुण्य मिळविणा-या शासकिय अधिकारी व कर्मचारी यांना प्रोत्साहनात्मक पारितोषीक देण्याबाबत	शासननिर्णय साप्रवि क्र १०८३/प्र-३२३ विस दि.१८ जानेवारी १९८४	
२	राजप्रव्रीत अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारी यांना मराठीभाषा परिक्षा मुदतवाढ देण्याबाबत	शासननिर्णय साप्रवि मभाप ज्ञ१०८६ प्र १७४ विस (ब) दि.११ ऑगस्ट ८६	
३	एतदर्थ मंडळाची हिन्दीभाषा परिक्षा जिल्हा परिषद कर्मचा-यानी उत्तीर्ण होण्याबाबत	शासननिर्णय संकिर्ण-१०८८/२१८९ सीआर २७९/१५ दि.५ जाने ८९	
४	शासन व्यवहारात संयुक्तिक कारण नसताना मराठीचा वापर करण्यास टाळाटाळ करणा-या विरुद्ध कारवाई करणेबाबत	शासन निर्णय मभावा १०८९/२२२ / प्र-७४ बीस (ब) दि.१८ नोव्हेंबर ८८	
५	रोजंदारी आणी कार्यवाही आस्थापना बाबतचे सुधारीत आदेश	शासननिर्णय संकिर्ण १०८८ १(२) सेवा -१० दि.६ फेब्रुवारी ८९	
६	म.जि.प. व पंस. अधिनियम १९६१चे कलम २६१ रोजगार हमी योजनेचा निधी जिल्हा निधीत ठेवणे व खर्चाची सुधारीत लेखांकन कार्यपध्दती	शासननिर्णय झेडपीअ १०९२ सीआर १९८२/२४ दि. ३० मार्च १९९४	
७	सेवानिवृत्तिचे वय ६० वर्षाऐवजी ५८ वर्षे विहीत करण्याबाबत	शासन निर्णय सेनिवे १०९९/३४सेवा ज्ञ४ दि.२ फेब्रुवारी १९९९	
८	शासकिय कार्यालयात दर महिन्याचा तिसरा सोमवार जनतादिन म्हणून पाळणेबाबत	शासननिर्णय क्र प्रसुधा-१०९९/सीआर -२३ ९९-१८(अ) दि.९ जुन १९९९	
९	शासकिय सेवेत असताना दिवंगत अकाली सेवानिवृत्ती झालेल्या कर्मचा-यांच्या नातेवाइकास अनुकंपातत्वावर नियुक्ती देण्याबाबत विहीत	शासन निर्णय अकंपा-१०००प्रक्र ५९ /२००० आठ दि.२४ सप्टेंबर २००१	

	संगणक ज्ञानाची अर्हता प्राप्त करणे बाबत		
१०	शासकिय विमा निधी शासकिय निमशासकिय मालमत्तकचा विमा उरविण्याबाबत	शासन निर्णय क्र विमांस-१०९८/प्रक्र-२८/९८ शासन हमी/दि.२६/१२/२००१	
११	शासनसेवेत असलेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी संगणक हाताळणी वापराबाबतचे प्रमाणपत्र विहीत मुदतीत प्राप्त करणेबाबत	शासननिर्णय साप्रवि प्रशिक्षण २०००/प्रक्र-५/२००१ दि.३९ दि. २०/७/२००२	
१२	लघुवेतन गटातील निवृत्तीवेतन धारकांना मिळणा-या किमान निवृत्ती वेतन कुटुंबवेतनाच्या रक्कमेत वाढ करणेबाबत	शासन निर्णय पीइएन -१०८३ सीआर ९९४ एसइआर /८ दि.६ ऑक्टोबर १९८३	
१३	दोन किंवा अधिक पदावर नियुक्त्यांच्या कालावधीतील अतिरिक्त वेतन विशेष वेतन	शासन निर्णय डिएसआर /१०९४/प्रक्र/१३२२ दि.२३ मे १९९४	
१४	जिल्हा परीषदेतील वाहन चालकांच्या गणवेश धुलाई भत्ता बाबत	शासन निर्णय डिएसआर /४६८२/४५५९ सीआर /१०८/१८ दि.६/८/१९८४	
१५	रजाप्रवास सवलत खाजगी वाहनांचा वापर	शासन निर्णय प्रवास १०८५/सीआर/ ३३४ सेवा ५/दि.३०/६/१९८८	
१६	अर्जित रजा परिगणना करण्याच्या पध्दतीत सुधारणा	शासन निर्णय अरजा/२४८८ /३९५/सेवा/९/ दि.९/११/१९९०	
१७	स्वग्राम आणि रजा प्रवास सवलत	शासन निर्णय क्र.सॅकिर्ण १०००/ प्रक्र७/सेवा५/दि.११/८/२०००	
१८	असाधारण रजा निवृत्ती वेतनासाठी हिशोबांत घेणेबाबत	शासननिर्णय क्र. सेनिवे/१००१/२९/ सेवा ४/दि.५ फेब्रुवारी २००१	
१९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम २००९ वेतननिश्चिती संबंधी सूचना	१.म.शा.वित्त विभागाकडील अधिसूचना क्रं.वेपूर/१२०९/प्र.क्र. २७/सेवा ९/दि.२२/४/२००९ २.म.शा.वित्त विभागाकडील परीपत्रक क्रं.वेपूर १२०९/प्र.क्र.६९ /सेवा ९/दि.२९/४/०९	
२०	दि.१/१/०६ पूर्वीच्या निवृत्तीवेतनधारकाच्या निवृत्तीवेतनात सुधारणा करण्याबाबत.	२.शा.नि.क्र.सेनिवे/१००९/प्र.क्र.२९/से वा ४/दि.५/५/२००९	
२१	दि.१/१/२००६ नंतरच्या निवृत्तीवेतनधारकांच्या निवृत्तीवेतनात/कु.नि.वेतनात सुधारणा.	३.शा.नि.क्र.सेनिवे/१००९/प्र.क्र.३३/से वा ४/दि.३०/१०/०९	
२२	बायोगॅस नदीत बांधणीकरीता अनुदान रु.८०००/- केलेबाबत.	शासन निर्णयानुसार	
२३	राज्यातील ग्रामीण भागातील दारीद्र्य रेषेवरील परंतु अल्प उत्पन्न गटातील कुटुंबाकरीता घरकुले बांधणेसाठी सुधारीत राजिव गांधी निवारा योजना क्रं.२ राबविणेबाबत.	म.शा.गृहनिर्माण विभाग शा.नि.क्र. गृनियो / २००८/प्र.क्रं.९२/गृनियो- १/दि.२७/८/०८	
२४	इंदिरा आवास योजने तर्गत घरकुलाच्या सध्याच्या वाटप पध्दतीमध्ये सुधारणा करणेबाबत. (रक्कम रु.७००००)	म.शा.ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्रं.इं.आ.यो./२०१० /प.क्र.३४/योजना दि.९/४/२०१०.	

२५	निर्मल ग्राम पुरस्कार योजना अंमलबजावणी संदर्भात सुधारीत मार्गदर्शक सूचना	पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग शा.नि.क्र.निर्मल १००९/प्र.क्र.१३६/पापु १६/ दि.२/६/२०१०	
२६	राज्य शासकिय अधिका-यांना अनुज्ञेय भत्यांचे आहरण करण्याच्या पध्दतीचे सुलभीकरण करणेबाबत.	महा.शासन वित्त विभाग शा.नि.क्र.संगणक १०१०/प्र.क्र.२१/सेवा-३ मुंबई ३२ दि.१६/११/२०१०	
२७	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, उपआयुक्त (विकास) यांचे कार्यालय,पंचायत समित्या ग्रामपंचायतींचे संगणकीकरण करण्याबाबत प्रकल्प अंमलबजावणी समिती स्थापन करणेबाबत.	महा.शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शा.नि.क्र.झेडपीए १०१०/अनौसंक्र३३ /प्र.क्र.२१/सेवा-३ मुंबई ३२दि.१०/३/२०११	
२८	जिल्हा परीषदांमध्ये स्थापन करण्यात आलेल्या महिला व बालकल्याण समितीने राबवावयाच्या योजना.	महा.शासन वित्त विभाग शा.नि.क्र.संकीर्ण १०१०/प्र.क्र.२१/सेवा-३ मुंबई ३२ दि.१३/१०/२०१०	
२९	चौथ्या महाराष्ट्र वित्त आयोगाकरिता अधिकारी व कर्मचारीवृंदाची पदे मंजूर करण्याबाबत.	महा.शासन वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई ३२. शा.नि.क्र.मविआ२०११/प्र.क्र.८/ व्यय-३/ दि.२५ फेब्रुवारी २०११	
३०	कर्तव्यस्थानी दिलेल्या शासकीय निवासस्थानासाठी अनुज्ञप्ति शुल्काची वसूली	महा.शासन वित्त विभाग मंत्रालय मुंबई ३२. दि.१९ एप्रिल २०११	

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

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	जनतेची गा-हाणी त्वरीत निवारण करण्याबाबत	शासन परिपत्रक क्र सीडीआर/२०८५/५२३१९/ दोन अकरा ३०/४/८५	
२	जनतेची गा-हाणी तक्रारी निवारण करण्याच्या बाबतीत प्राधान्य देवून कालबद्ध कार्यक्रम विहीत करण्याबाबत	शासन परिपत्रक क्र सीडीआर ५४० /७/अकरा/ दि.३/५/८५	
३	जनतेच्या तक्रारी निवारण करण्याबाबत देण्यांत आलेल्या आदेशांचे एकत्रीकरण	शासन परिपत्रक सीडीआर २०८५/५२६/९/ दि. ३०/४/८५	
४	शासकिय कर्मचा-यांनी राजकिय चळवळीत भाग घेण्याबाबत	शासन परिपत्रक सीडीआर /१०८१/१६४ /१ दि.१५/२/८२	
५	भूसंपादन कायद्याखाली जमिनीचवे संपादन केलेल्या ताबा घेतलेल्या जमीनीचा मोबदला देण्याकरीता कालबद्ध कार्यक्रम	शासन परिपत्रक क्र ३५८५/अ/२/ दि ५/७/८५	
६	खाजगी वाटाघाटीने घेतलेल्या जमीनीच्या भूसंपादनाचे प्रस्ताव भूसंपादक संस्थेद्वारे त्वरीत जिल्हाधिका-यांना सादर करण्याची आवश्यकता	शासन परिपत्रक १८८८/४३८०/ अ०२/ दि.२८/२/१९८९	
७	भूसंपादन शासकिय प्रकल्पासाठी करावयाच्या भूसंपादनाच्या प्रस्तावात वन जमिनीचा समावेश करण्यापूर्वी घ्यावयाची खबरदारी	शासनपरिपत्रक १८९०/४३९३/ अ२ दि.२८/८/१९९०	
८	शासकिय कर्मचा-यां विरुद्ध करण्यात आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करण्यासंबंधात	एमजीपी /१०८३/४९/१८/दि. १८/५/८३	
९	अंध व अस्थिव्यंगामुळे अधु असलेल्या जि.प. कर्मचा-यांना विशेष भत्ता मंजूर करणेबाबत	टीआरए/१०८४/३१३३/सीआर/६४५/ १८/दि १७/१/८४	
१०	अतिरीक्त कार्यभाराचे अतिरीक्त वेतन मंजूर करणे बाबत	डिएसआर/२४८८/१९०२/ सीआर/ ४४५/१८/२३/१२/८८	
११	जिल्हा परिषदेतील कर्मचा-यांनी मुख्यालयी न रहाणा-या कर्मचा-यांविरुद्ध कारवाई करण्या बाबत	शासनपरिपत्रक अराप/१०९२/ सिआर १३३६/१५ दि १४/१०/९२	
१२	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती अनुकंपा सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीबाबत	आयुक्त विकास कार्यासन ४/वेतन	
१३	केंद्र शासनाचे सन २०१०-११ या वर्षाचे आयकर कपातीबाबतचे परिपत्रक	महा.शासन वित्त विभाग, मुंबई ३२ शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण १०११/ प्र.क्र.८/कोषा-प्र-५/ दि.७/२/२०११	
१४	आरहण व संवितरण अधिका-यांनी आयकर कपातीबाबतचे(TDS)विवरणपत्र सादर करणेबाबत.	महा.शासन वित्त विभाग, मंत्रालय मुंबई- ३२शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण १००९/प्र.क्र.४०/कोषा-प्र-५ दि.२९ मार्च २०११	

१५	केंद्र शासनाचे सन २०१०-११ या वर्षाचे आयकर कपातीबाबतचे परीपत्रक	महा.शासन वित्त विभाग मुंबई ३२ शासन परी.क्र.संकीर्ण-१०११/ प्र.क्र.८/ कोषा-प्र-५/दि.७/२/२०११	
१६	मा.न्यायालयात पुढील सुनावणीच्या दिनांकाच्या तीन दिवस अगोदर प्रतिज्ञापत्र दाखल करणेबाबत.	महा.शासन वित्त विभाग मुंबई ३२ शासन परी.क्र.संकीर्ण-२०१०/ प्र.क्र.११५/पोल -११ दि.१६/११/२०११	
१७	मंत्र्यांचा दर्जा दिलेल्या व्यक्तींनी आयोजित केलेल्या बैठकांना शासकीय अधिका-यांनी उपस्थित न राहण्याबाबत	महा.शासन सामान्य प्रशासन विभाग मुंबई ३२ शासन परी.क्र.संकीर्ण- १०१०/प्र.क्र.१२८/१०/१८ दि.१०/५/२०११	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड
**गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय मुरुड कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/
धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	पंचायत समिती अंदाजपत्रक	पंचायत समिती अर्थसंकल्प नियम १९६६ मधील नियम ८ प्रमाणे	
२	अल्प बचत प्रोत्साहन अनुदान	क्रमांक १०८२ / ४३६६/ एस एस / दिनांक ४/१२/८२	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	रजिष्टर	डेडस्टॉक	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
२.	रजिष्टर	मालमत्ता रजीष्टर	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
३.	नस्ती	बिरसा मुंडा विहीर	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती
४.	रजिष्टर	रोकडवही	रोखपाल	पंचायत समिती
५.	नस्ती	वैयक्तिक फाईल	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
६.	नस्ती	गोपनिय अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
७.	रजिष्टर	वेतनदेयक फाईल	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
८	रजिष्टर	अधिका-याची दैनंदिनी	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
९	रजिष्टर	सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१०	रजिष्टर	आवक नोंदवही	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
११	रजिष्टर	जावक नोंदवही	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१२	नस्ती	मासीक प्रगती अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१३	रजिष्टर	मोजमाप पुस्तके	अनुरेखक	पंचायत समिती
१४	नस्ती	रजेचे हिशेब	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१५	नस्ती	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१६	नस्ती	मान्सून कार्यक्रम	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१७	नस्ती	कार्यालयीन वाहन	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१८	नस्ती	मा.सभापती यांचे कडील पत्र व्यवहार	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
१९	नस्ती	सादील खर्च बील रजिष्टर	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
२०	नस्ती	विभागीय परिक्षा	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
२१	नस्ती	तरतुदी बाबत पत्रव्यवहार	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
२२	नस्ती	कार्यभार हस्तांतरण	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
२३	नस्ती	२० टक्के तपासणी	कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती
२४	नस्ती	शेती निष्ठ पुरस्कार	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
२५	नस्ती	गळीत धान्य उत्पादन	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
२६	नस्ती	पॉवर टिलर	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
२७	नस्ती	बियाणे प्रपत्र	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
२८	नस्ती	बिज उत्पादन कार्यक्रम	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
२९	नस्ती	अर्धवेळ गुणनियंत्रण	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
३०	नस्ती	आंबा उत्पादक शेतक-यांना अर्थिक मदत	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती

३१	नस्ती	आदिम जमाती कर्ज	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
३२	नस्ती	५० टक्के अनुदान प्रस्ताव	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
३३	नस्ती	किटकनाशके फाईल	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
३४	नस्ती	भात बियाणे फाईल	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
३५	नस्ती	वृक्ष लागवड	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
३६	नस्ती	अतिवृष्टी फाईल	कृषी अधिकारी	पंचायत समिती
३७	नस्ती	भ.नि.नि. भरणा	रोखपाल	पंचायत समिती
३८	नस्ती	जमा खच रजिष्टर	वरिष्ठ सहा. लेखा	पंचायत समिती
३९	नस्ती	वित्त प्रेशन	वरिष्ठ सहा. लेखा	पंचायत समिती
४०	नस्ती	कुटीर ज्योत प्रस्ताव	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती
४१	नस्ती	२० टक्के जि.प. सेस प्रस्ताव	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती
४२	नस्ती	अपंग कल्याण प्रस्ताव	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती
४३	नस्ती	दलीत वस्ती प्रस्ताव	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती
४४	नस्ती	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती
४५	नस्ती	संत गाडगेबाबा प्रस्ताव	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती

कलम ४ (१) (अ) (vi)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय मुरुड यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	डेडस्टॉक	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
२.	मालमत्ता रजिष्टर	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
३.	जवाहर विहीर	नस्ती	क	१० वर्षे
४.	रोकडवही	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
५.	वैयक्तिक फाइल	नस्ती	ब	३० वर्षे
६.	गोपनीय अहवाल	नस्ती	ब	३० वर्षे
७.	वेतनदेयक फाइल	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
८.	अधिका-यांची दैनंदिनी	रजिष्टर	क-१	१० वर्षे
९.	सेवापुस्तके	रजिष्टर	अ	कायम स्वरुपी
१०.	आवक नोंदवही	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
११.	जावक नोंदवही	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
१२.	मासिक प्रगती अहवाल	नस्ती	क-१	१० वर्षे
१३.	मोजमाप पुस्तके	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
१४.	रजेचे हिशेब	नस्ती	क-१	१० वर्षे
१५.	सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा	नस्ती	ब	३० वर्षे
१६.	मान्सून कार्यक्रम	नस्ती	क	१० वर्षे
१७.	ऑक्विटन्स रोल	व्हाउचर	ब	३० वर्षे
१८.	स्टॅम्प अकाऊंट	रजिष्टर	ब	३० वर्षे
१९.	अंदाज पत्रक	नस्ती	ब	३० वर्षे
२०.	पुरवणी व सुधारलेली	नस्ती	ब	३० वर्षे
२१.	पुनिर्विनियोजन विवरणपत्रे	नस्ती	ड	५ वर्षे
२२.	रोज किर्द	नोंद पुस्तक	अ	कायम स्वरुपी
२३.	जमाखर्च नोंदवही	नोंद पुस्तक	ब	३० वर्षे
२४.	भरणा चलन व पावती	नस्ती	क	१० वर्षे
२५.	चेक पुस्तके वापरलेल्या	नोंद पुस्तक	ड	५ वर्षे
२६.	सामान्य पावती पुस्तके	नोंद पुस्तक	क	१० वर्षे
२७.	लॉग बुक	नोंद पुस्तक	अ	कायम स्वरुपी
२८.	ग्राम पंचायत ऑडीट नोंट	नस्ती	ब	३० वर्षे
२९.	ग्राम निधी	नोंद पुस्तक	क	१० वर्षे
३०.	मा. सभापती यांचा पत्रव्यवहार	नस्ती	क	१० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मुरुड कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यं ाशी
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

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय मुरुड 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	पंचायत समिती मुरुड	०४	विकास कामाचा आढावा	दरमहा	नाही	नोंदवही मध्ये नोंदविले जाते

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालया मुरुड 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 विभागाची याबाबतची माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	सभ 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

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती मुरुड	०४	विकास कामांचा आढावा	दरमहा	नाही	होय

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्यांचे नांव	व र्ग	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	सहा.प्रशासन अधिकारी	श्री.संजय वानखेडे	क	०२१४४-२७४०२१	१०८२५८
२	कनि.प्रशासन अधिकारी	श्री.पी.डी.गायकवाड	क	०२१४४-२७४०२१	८३०४६
३	कनि.प्रशासन अधिकारी	श्री. सचिन मुनेश्वर	क	०२१४४-२७४०२१	८४४९२
४	विस्तार अधिकारी (सां.)	प्रसाद माळी	क	०२१४४-२७४०२१	१०१९०६
५	कृषी अधिकारी	पद रिक्त	क	-	-
६	विस्तार अधिकारी (शेती)	श्रीम.प्रार्थना भोईर	क	०२१४४-२७४०२१	१०८२५८
७	विस्तार अधिकारी (शेती))	श्री. वसंत दळवी	क	०२१४४-२७४०२१	८२९८९
८	विस्तार अधिकारी (उदयोग)	रिक्त पद	क	-	-
९	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री. स्वप्निल म्हात्रे	क	-	७८२११
१०	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	श्री.राजेश वाडेकर	क	०२१४४-२७४०२१	११९८२०
११	सहा. अभियंता	श्री.अशिष मुकणे	क	०२१४४-२७४०२१	१०८०७९
१२	शाखा अभियंता	रिक्त पद	क	०२१४४-२७४०२१	-
१३	कनिष्ठ आरेखक	रिक्त पद	क	०२१४४-२७४०२१	-
१४	स्थापत्य अभियंता सहा.	रिक्त पद	क	०२१४४-२७४०२१	-
१५	मेस्त्री-ग्रेड	रिक्तपद	क	०२१४४-२७४०२१	-
१६	सहा लेखाधिकारी	श्री.शिरिषकुमार वळवी	क	०२१४४-२७४०२१	८०८२३
१७	कनि.लेखाधिकारी	दिपीका पाटील	क	०२१४४-२७४०२१	७८४१०
१८	वरिष्ठ सहा.(लेखा)	श्री.अविनाश जाधव	क	०२१४४-२७४०२१	५५२६४
१९	कनिष्ठ सहा.(लेखा) / रोखपाल	श्री.शितल ठाकरे	क	०२१४४-२७४०२१	६०२९०
२०	वरिष्ठ सहा.(लिपीक)	श्रीम.नम्रता ढोके	क	०२१४४-२७४०२१	६९६४८
२१	वरिष्ठ सहा.(लिपीक)	पद रिक्त	क	०२१४४-२७४०२१	-
२२	वरिष्ठ सहा.(लिपीक)	पद रिक्त	क	०२१४४-२७४०२१	-
२३	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.सपना राणे	क	०२१४४-२७४०२१	६०२९०
२४	कनिष्ठ सहा.	श्री.उमेश पाटील	क	०२१४४-२७४०२१	६०२९०
२५	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.कांचन कांबळे	क	०२१४४-२७४०२१	६३८७३
२६	कनिष्ठ सहा.	श्री.किशोर लेडी	क	०२१४४-२७४०२१	६०२९०
२७	कनिष्ठ सहा.	श्री.आशिष गायकवाड	क	०२१४४-२७४०२१	५७९००
२८	कनिष्ठ सहा.	श्री.दिपक जाधव	क	०२१४४-२७४०२१	५३१२१
२९	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.शुभांगी साळावकर	क	०२१४४-२७४०२१	५६३६०
३०	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.रेखा चोगले	क	०२१४४-२७४०२१	४५२३६
३१	कनिष्ठ सहा.	श्रीम.शितल फुंदे	क	०२१४४-२७४०२१	४५२७८
३२	वाहनचालक	पद रिक्त	क	०२१४४-२७४०२१	
३३	हवालदार	श्री.कृष्णा वारगे	क	०२१४४-२७४०२१	६४५८९

३४	शिपाई	श्रीम.रोहन पाटील	क	०२१४४-२७४०२१	३०८९३
३५	शिपाई	श्री.संकेत म्हात्रे	ड	०२१४४-२७४०२१	३०८९३
३६	शिपाई	पद रिक्त	ड	०२१४४-२७४०२१	-
३७	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. अमोल भालचंद्र पाटील	क	०२१४४-२७४०२१	८५१६३
३८	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. सुशांत सुभाष ठाकूर	क	०२१४४-२७४०२१	८५३७९
३९	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. चैतन्य खैरनार	क	०२१४४-२७४०२१	५६८७४
४०	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. प्रमोद मारुती म्हात्रे	क	०२१४४-२७४०२१	१६०००
४१	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. दत्तात्रेय बाळकृष्ण नाईक	क	०२१४४-२७४०२१	१६०००
४२	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. सागर कृष्णा मालजी	क	०२१४४-२७४०२१	१६०००
४३	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. योगीराज मनवर	क	०२१४४-२७४०२१	११३९२२
४४	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. सचिन दत्तात्रय ठाकूर	क	०२१४४-२७४०२१	१६०००
४५	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्रीम. स्नेहा संजय झिराडकर	क	०२१४४-२७४०२१	८२२३९
४६	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्रीम. संगीता नरेश पेडवी	क	०२१४४-२७४०२१	७७६३७
४७	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्रीम. संगीता विठ्ठल पेडवी	क	०२१४४-२७४०२१	६४७७५
४८	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. चेतन आत्माराम मगर	क	०२१४४-२७४०२१	७७६३७
४९	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. लक्ष्मण हरी बेंडूक	क	०२१४४-२७४०२१	९२५०५
५०	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. संतोष पांडुरंग नागोठकर	क	०२१४४-२७४०२१	८५८२०
५१	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. मंगेश लक्ष्मण चांदोरकर	क	०२१४४-२७४०२१	११६३८२
५२	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. सचिन गणपत पाटील	क	०२१४४-२७४०२१	११९७४५
५३	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. आशा बाळकृष्ण बिरवाडकर	क	०२१४४-२७४०२१	७५३३६
५४	ग्राम पंचायत अधिकारी	श्री. जयश्री अलंकार धुमाळ	क	०२१४४-२७४०२१	८२२३९

कलम ४ (१) (ब) (x)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय मुरुड यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अक्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता शहरभत्ता)	प्रसंगानुसार(जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता ,प्रशिक्षण भत्ता)
१	क	७ वा वेतन आयोगानुसार	५३% महागाई भत्ता १०% घरभाडे भत्ता	होय	नाही
२	ड	७ वा वेतन आयोगानुसार	५३% महागाई भत्ता १०% घरभाडे भत्ता	होय	नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालया मुरुड 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
	२ - सामान्य प्रशासन	१००००००			पंचायत समिती अर्थसंकल्प नियम १९६६ मधील पोट नियम ८ प्रमाणे
	३ - शिक्षण	१६०००००	शाळा गृह दुरुती बांधकाम	-	वरिल प्रमाणे
२	४ - इमारत व दळणवळण	५०००००	रस्ते / गटार		वरिल प्रमाणे
३	८ - सार्वजनिक आरोग्य	१५६००००			
	९ - सार्वजनिक आरोग्य स्थापत्य	८०००००	नळपाणी पुरवठा		वरिल प्रमाणे
४	११ - शेती	१५००००	औषधे व अवजारे खरेदी		वरिल प्रमाणे

५	१२ पशुसंवर्धन	२६००००	सुधारीत जातीचे कोबडया व लसीकरण		वरिल प्रमाणे
६	१४ समाजकल्याण	१६५७०००	मागासवर्गीयां साठी विकास कामे		वरिल प्रमाणे
	अ) अपंग कल्याण	४२४०००			
७	१७ सामूहिक विकास	८३००००	अंगणवाडी दुरुस्ती / बांधकामे महिला बालकल्याण कार्यक्रम योजना		वरिल प्रमाणे
८	२० - संकीर्ण	५०००००			
९	ई - गव्हर्नंस	१०००००			
१०	तसलमात / अनामत	३०००	उन्हाळी पाणी पुरवठा		वरिल प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

- १) विभागीय आयुक्त कोकण विभाग, कोकण विभाग यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशीत 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.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय मुरुड 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 शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (xiii)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय मुरुड 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 उपविभागाची याबाबतची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय मुरुड कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात
साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	संगणक	--	पीसीएस प्लॉपी		कनिष्ठ सहाय्यक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय मुरुड कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- | | |
|--|-----------------------------|
| १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :- | सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ |
| २) वेबसाईट विषयी माहिती :- | निरंक |
| ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती:- | निरंक |
| ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- | होय |
| ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- | निरंक |
| ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- | निरंक |
| ७) सूचना फलकाची माहिती:- | होय |
| ८) ग्रंथालय विषयी माहिती:- | होय |

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयीन कामकाज	पंचायत समिती मुरुड	कक्ष अधिकारी	गट विकास अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय रोहा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ - शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. संजय श्रीधर वानखेडे	सहाय्यक प्रशा.अधिकारी	मुरुड	पंचायत समिती कार्यालय मुरुड २७४०२१		गट विकास अधिकारी पंचायत समिती मुरुड

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
--	श्री. प्रदिप गायकवाड	कनिष्ठ प्रशा.अधिकारी	मुरुड	पंचायत समिती मुरुड	--

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. राजेंद्रकुमार खताळ	गट विकास अधिकारी	मुरुड	पंचायत समिती मुरुड २७४०२१		श्री. संजय वानखेडे

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कार्यालय मुरुड कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिका-याचे नाव व हुदा	पत्ता व फोन नंबर	पदनाम
१	श्री.संजय श्रीधर वानखेडे सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालय मुरुड २७४०२१	शासकीय माहिती अधिकारी
२	श्री.प्रदिप गायकवाड सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती कार्यालय मुरुड २७४०२१	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी
३	श्री. राजेंद्रकुमार खताळ गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	पंचायत समिती कार्यालय मुरुड ०२७४०२१	अपिलीय अधिकारी

आपला विश्वासू

गट विकास अधिकारी (गट-अ)
पंचायत समिती मुरुड-जंजीरा.