

	पंचायत समिती श्रीवर्धन प्रशासन शाखा जा.क्र.पंसश्री/प्रशासन/वशी-१/ २०२६ दिनांक :- १०५/२०२६	दुरध्वनी क्र.०२१४७-२२२२२७ गटविकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती श्रीवर्धन Email ID-bdoshriwardhan@gmail.com	
---	---	---	---

प्रति,

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

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतूदीचे तातडीने
अनुपालन करणेबाबत १ ते १७ बाबींची माहिती.

महोदय,

उपरोक्त विषयान्वये कळविण्यात येते की, पंचायत समिती, श्रीवर्धन
कार्यालयामार्फत माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम (४) नुसार १ ते १७ बाबींची
माहिती कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

सदर माहितीची प्रत माहितीस्तव व पुढील आवश्यक कार्यवाहीस्तव सादर
करण्यात येत आहे.

सोबत:- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम (४) नुसार १ ते १७ बाबींची
माहितीची प्रत.


आपला विश्वासू,

गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)
पंचायत समिती श्रीवर्धन

पंचायत समिती श्रीवर्धन

माहीतीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ खालील १ ते १७ बाबत माहीती प्रसिध्द करणे

सन २०२६

सामान्य प्रशासन विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट -२

कलम ४(१) (b)(i)

पंचायत समिती श्रीवर्धन कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव

:- पंचायत समिती श्रीवर्धन

पत्ता

:- मु.पो ता. श्रीवर्धन, जि. रायगड

शासकीय विभागाचे नांव

:- पंचायत समिती श्रीवर्धन

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

कार्यक्षेत्र

:- श्रीवर्धन तालुका

विशिष्ट कार्ये

:- विकास कामे

- १) महाराष्ट्र शासनाचे धोरणानुसार वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या करणे.
- २) वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती एकत्र करून प्रसिध्द करणे.
- ३) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे गट पातळीवर योग्य वाटप करणे.
- ४) वर्ग ३ व वर्ग ४ चा वार्षिक अहवाल शासनास व उपसंचालक यांना मुदतीत तयार करून सादर करणे.
- ५) पंचायत समितीची सर्वसाधारण सभा व आम सभा यांचे आयोजन करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण

: **शासनाच्या** धोरणानुसार योग्य कार्यवाही करणे

संबंधित अधिकारी /कर्मचारी

: नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे

कार्य

: नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणेकामाचे

विस्तृत स्वरूप

: वरील प्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील

: पंचायत समिती इमारत

उपलब्ध सेवा

: विकास कामे.

संस्थेचा रचनात्मक तक्ता

: सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक

: -----

साप्ताहिक सुट्ट्या व विशिष्ट सेवेसाठी

: प्रत्येक शनिवार व रविवार

ठरविलेल्या वेळा

: या साप्ताहिक सुट्ट्या, कार्यालयीन वेळ ९.४५ ते ६.१५

पंचायत समिती कार्यालय श्रीवर्धन या कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचा तक्ता

I

गविअ

I

सहा.गविअ

I

सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

I

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

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

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)

पंचायत समिती श्रीवर्धन या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	गविअ	१) शासकीय वाहनाचा देखभाल दुस्तुती खर्च २) शासकीय वाहनाचा इंधन खर्च (पेट्रोल, डिझेल) ३) वेतन भत्ते संहरन व वितरण. ४) विविध योजनांचे अनुदान वाटप ५) कामे व विकास योजनांचा पुर्वमंजूरी देण्याचा अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक खर्चाची मर्यादा २ लाखा पर्यंत मंजूरी देणे. ६) मालमत्ता संपादनाच्या अधिकाराची मर्यादा २० हजार पर्यंत मंजूरीचे अधिकार.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	गविअ	कर्मचाऱ्यांचे अस्थापना विषयक सर्व बाबी पंचायत समिती कामावर नियंत्रण व देखरेख. मा.मु.का. यांचे सर्वसाधारण आदेशाच्या अधिनतीने पंचायत समितीच्या नियंत्रणाखाली वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे, गोपनीय अहवाल लिहीणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती 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 क्रमांक क्र.मविसे १०/२०१४/प्र.क्र.२०१/आस्था-३(अ) ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि.३० ऑक्टोबर २०१४	

क

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		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 क्रमांक 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	
५	वरिष्ठ सहा. लिपीक	पंचायत समिती स्तरावर वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे. पंचायत समिती सभा, विस्तार अधिकारी दैनंदिनी, संभाव्य फिरती कार्यक्रम, वार्षिक तपासणी, निलंबन प्रकरणे, सेवा पुस्तके हाताळणे इ. आस्थापना विषयक सर्व बाबी, ग्रामसेवक सभा, ग्रा.पं. विभागाकडील सर्व अहवाल तयार करणे. सर्व विभागाचा पत्रव्यवहार.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
६	कनिष्ठ सहाय्यक (लिपीक)	सर्व टंकलेखन व संगणाकावरील कामे करणे, कार्यतक्ता नोंदविणे, वरिष्ठांनी सोपविलेली सर्व कामे करणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
७	शाखा अभियंता	अंदाजपत्रक तयार करणे, आराखडा तयार करणे, विकासकामावर देखरेख, मोजमापे नोंदविणे, कामाची देयके तयार करणे, गुणनियंत्रण, पर्जन्यपूर्व व नंतर पुल व इमारती पहाणे, नोंदवहया तपासणी करणे, हजेरी पत्रक तपासणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	

८	क. अभियंता	अंदाजपत्रक तयार करणे, आराखडा तयार करणे, विकासकामावर देखरेख, मोजमापे नोंदविणे, कामाची देयके तयार करणे, गुणनियंत्रण, पर्जन्यपूर्व व नंतर पुल व इमारती पहाणे, नोंदवहया तपासणी करणे, हजेरी पत्रक तपासणे.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
९	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	सर्व मालमत्ता नोंदवहया, मंजूर नकाशे आरेखित करणे, ABCRMR, ३९, ४०, ४१ नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, DSR अद्यावत ठेवणे, पत्रव्यवहार सांभाळणे, तांत्रिक लायब्ररी सांभाळणे. अमोनिया प्रिंट काढणे, देयके तयार करणे कामाची आखणी करून घेऊन काम करून घेणे, गुणनियंत्रण ठेवणे, पाणी टंचाई.	मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१२	सहा. लेखाधिकारी	खर्चाच्या प्रगतीवर अहवाल घेणे व लेखा शिर्ष निहाय दरमहा एकत्रीत अहवाल सादर करणे, पं.स. अंदाजपत्रके तयार करणे, सर्व देयके तपासणे, कामांची देयके तपासणे, स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार व पंचायत समिती ऑडीट मुद्दे.	महा.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ नुसार. मु.का.अ., खाते प्रमुख, कार्यालय प्रमुख आदेशानुसार	
१३	क. लेखाधिकारी	खर्चाच्या प्रगतीवर अहवाल घेणे व लेखा शिर्ष निहाय दरमहा एकत्रीत अहवाल सादर करणे, पं.स. अंदाजपत्रके तयार करणे, सर्व देयके तपासणे, कामांची देयके तपासणे, स्थानिक निधी लेखा, महालेखाकार व पंचायत समिती ऑडीट मुद्दे.	महा.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ नुसार. 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 पुर्तता, 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, दारिद्र्य 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	

क

		फौजदारी या शाखेची माहिती निरंक आहे		
--	--	--	--	--

ड

		अर्धन्यायीक या शाखेची माहिती निरंक आहे		
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	:-	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 स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	पंचायत समिती सभा कामकाजाशी संबंधित असलेल्या सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज अभिरक्षीत 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	आर्थीक व्यवहार करणे.	दैनंदिन	सहा.लेखाधिकारी/ कनिष्ठ लेखा/व.स./रोखपाल	
४	जिल्हापरिषदेच्या वर्ग ३, वर्ग ४ च्या सेवेतील अधिकारी यांच्या रजा मंजूर करणे	नियमित	गविअ, खातेप्रमुख, मु.का.अ.	
५	जिल्हापरिषदेच्या वर्ग ३, वर्ग ४ च्या सेवेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवा पडताळणी व वेतन वाढी मंजूर 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	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

कलम नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष (लाखात)	अभिप्राय
१	केंद्र व राज्य पुरस्कृत घरकुल योजना		/-	
२	ग्रामपंचायतींना विविध अनुदान देणे.	४३	१,४६,३९,८०२/-	
३	संपुर्ण स्वच्छता कार्यक्रम	७७	९,२४,०००/-	
४	निर्मल ग्राम अभियान	-	-	
५	संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान	-	-	
६	बायोगॅस विकास कार्यक्रम	-	-	
७	विशेष घटक योजना	३	१२,००,०००/-	
८	ग्रामपंचायत अंतर्गत नोंदणीकृत मजूरांना रोजगार देणे.			
९	राष्ट्रीय ग्रामीण स्वराज्य अभियान	२	६०,०००/-	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	राज्य व केंद्र पुरस्कृत घरकुल योजना	१ आर्थिक वर्ष	शाखा अभियंता	गविअ
२	दलित वस्ती सुधार योजना	१ आर्थिक वर्ष	शाखा अभियंता	गविअ
३	ग्रामपंचायतींना विविध अनुदान देणे	१ वर्ष	वि.अ.(पंचायत)	गविअ
४	संपुर्ण स्वच्छता कार्यक्रम.	१ वर्ष	वि.अ.(पंचायत)	गविअ
५	निर्मल ग्राम अभियान	१ वर्ष	वि.अ.(पंचायत)	गविअ
६	संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान	१ वर्ष	वि.अ.(पंचायत)	गविअ
७	बायोगॅस विकास कार्यक्रम	१ वर्ष	कृषी अधिकारी	गविअ
८	विशेष घटक योजना	१ वर्ष	कृषी अधिकारी	गविअ
९	ग्रामपंचायत अंतर्गत नोंदणीकृत मजूरांना रोजगार देणे.	१ वर्ष	वि.अ.(पंचायत)	गविअ

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामांशी संबंधित नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

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 वर्षापेक्षा 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.रा.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 अभिसरणातून मातोश्री ग्रामसमृद्धी शेत/पाणंद रस्ते योजना राबविणेबाबत	नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र.मग्रारो-२०२१/प्र.क्र.२९ /रोहयो-१०अ दि.११/११/२०२१	
११	सर्वासाठी पाणी-टंचाईमुक्त महाराष्ट्र २०१९ अंतर्गत टंचाई परिस्थितीवर कायमस्वरूपी मात करण्यासाठी जलयुक्त शिवार अभियान राबविणेबाबत.	जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.जलअ-२०१४ /प्र.क्र.२०३/जल-७/ दि.५ डिसेंबर २०१४	

१२	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) ची अंमलबजावणी करणेबाबत.	पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग शासन शुध्दीपत्रक क्र.स्वभामि- २०१४/प्र.क्र.२७/पा.पु.०८ दि.१०/११/२०१४	
१४	निवृत्तीवेतन/कुटुंबनिवृत्तीवेतनावरील महागाई वाढ दि.१जुलै २०१५ पासुन ११९%	वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.निमवा २०१६/प्र.क्र.-१६/ सेवा-४ दि.६ फेब्रुवारी २०१६	
१५	नविन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना जमा झालेल्या अंशदानावर सन २०१४-१५ करीता व्याज दर	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.अंनियो/ २०१५/ प्र.क्र.२८/सेवा-४ दि.२७ मार्च २०१५	
१६	सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना पहिला /दुसरा अथवा दोन्ही लाभ मंजुर केल्यानंतर प्रत्यक्ष पदोन्नती नाकारलेल्या अथवा पदोन्नतीस अपात्र ठरलेल्या कर्मचा-यांना देण्यात आलेल्या लाभाची वसुली करण्यात येवु नये याबाबत	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन शुध्दीपत्रक क्र.:आप्रयो- १०१५/प्र.क्र.१११/२०१५/सेवा-३ मंत्रालय , मुंबई -४०० ०३२ दिनांक २३ डिसेंबर २०१५	
१७	सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना पहिला /दुसरा अथवा दोन्ही लाभ मंजुर केल्यानंतर प्रत्यक्ष पदोन्नती नाकारलेल्या अथवा पदोन्नतीस अपात्र ठरलेल्या कर्मचा-यांना देण्यात आलेल्या लाभाची वसुली करण्यात येवु नये याबाबत	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन शुध्दीपत्रक क्र.:आप्रयो- १०१५/प्र.क्र.१११/२०१५/सेवा-३ मंत्रालय , मुंबई -४०० ०३२ दिनांक २३ डिसेंबर २०१५	
१८	सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना एकाकी पदांना लागु करण्याबाबत. मचा-यांना देण्यात आलेल्या लाभाची वसुली करण्यात येवु नये याबाबत	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन शुध्दीपत्रक क्र.:आप्रयो- १०१५/प्र.क्र.१११/२०१५/सेवा-३ मंत्रालय , मुंबई -४०० ०३२ दिनांक २३ डिसेंबर २०१५	
१९	७ वा वेतन आयोगामध्ये सुधारीत सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजनेच्या अनुज्ञेयतेबाबत	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन शुध्दीपत्रक क्र.वेतन- १११९/प्र.क्र.०३/२०१९/सेवा-३ मंत्रालय , मुंबई -४०० ०३२ दिनांक २ मार्च २०१९	
२०	राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना १९८२ अंतर्गत गट -क व गट - ड कर्मचाऱ्यांचे विमा वर्गणीचे युनिट्स तथा वर्गणीच्या दरात वाढ करण्या बाबत	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक:गवियो- २०१६/प्र.क्र.४९/आस्था-५ मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ दिनांक १६ जानेवारी २०२०	
२१	राज्य शासकीय कर्मचारी समुह वैयक्तिक अपघात विमा योजना सुरु करणे बाबत	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक:गवियो- २०१५/प्र.क्र.४७/विमा प्रशासन मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ दिनांक ४ फेब्रुवारी २०१६	
२२	बालमजुरी निर्मुलन व पुनर्वसन राज्य कृती आराखड्याची अंमलबजावणी-ग्रामविकास विभागाची भुमिका व सहभाग	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र.व्हीपीएम-२०१२/ प्र.क्र.१००/पंरा-३ दि.१७ मे २०१२	
२३	ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांना किमान वेतन देण्यासाठी ग्रामपंचायतीच्या लोकसंख्या व उत्पन्नानुसार शासनाकडुन अनुदान देणेबाबत.	ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र.व्हीपीएम-२०१२/प्र.क्र.२३५/पंरा- ३ दि.४ मार्च २०१४	

२४	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 जुन २०१४	
२५	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	
२६	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 जुन २०१४	
२७	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	
२८	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	
२९	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	
३०	राज्य शासकिय व इतर पात्र कर्मचाऱ्यांना (महागाई भत्ता फरक माहे जुलै २०५,ऑगस्ट २०२५,सप्टेंबर २०२५,ऑक्टोबर २०२५ व फेब्रुवारी २०२६ या कालावधीतील महागाई भत्त्याची थकबाकी देण्याबाबत.	वित्त विभाग कडील शासन निर्णय क्रमांक:मभवा-१३२५/प्र.क्र.१९/सेवा-९, दिनांक १०/२/२०२६	

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 अवलंबिण्याच्या कार्यपद्धतीबाबत.	वित्त विभाग शासन परिपत्रक क्र.सेनिवे १०१४/प्र.क्र.२६/सेवा ४ दि.२३/३/२०१५	
२	तेराव्या वित्त आयोगाचा अर्खर्चित निधी खर्च करण्यास मुदतवाढ मिळणेबाबत.	ग्रामविकास विभाग शासन परिपत्रक क्र. तेविआ-२०१४/प्र.क्र.४५/वित्त-४/दि.१/४/२०१५	
३	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत विलंबाने अदा करण्यात येणाऱ्या मजुरीवरील नुकसानभरपाई (विलंब आकार)देण्यासाठी मुदतवाढ	नियोजन विभाग शासन परिपत्रक क्र.मगांराग्रारोहयो-२०१४/प्र.क्र.१०/रोहयो६ब दि.६ एप्रिल २०१५	
४	दि.१५/६/१९९५ नंतर दिनांक १७/१०/२००१ पर्यंत शासकीय व निमशासकीय सेवेत अनु. जामतीच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे नियुक्त झालेल्या ज्या कर्मचाऱ्याचे	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक :बीसीसी-२०१५	

	जात प्रमाणपत्र अवैध ठरले आहे किंवा ज्या कर्मचाऱ्यांनी अद्यापपर्यंत जात वैधता प्रमाणपत्र सादर केलेले नाही अशा कर्मचाऱ्यांच्या सेवेबाबत	/प्र.क्र.२७६/अ/१५/१६-ब मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ दिनांक २१ ऑक्टोबर २०१५	
५	पत्रलेखनाबाबत कार्यालयीन कामकाज नियमपुस्तिकेतील तरतुदीचे पालन करण्याबाबत	उपसचिव, सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्र.संकिर्ण २०१६/प्र.क्र.२९ /१८(रवका) दि.१० फेब्रुवारी २०१६	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड
पंचायत समिती श्रीवर्धन यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ
पंचायत समिती श्रीवर्धन या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१.	नमुना नं. १४	खर्चाची नोंदवही	व.सहा. लेखा	श्रीवर्धन
२.	नमुना नं. १३	जमा नोंदवही	व. सहा.लेखा	श्रीवर्धन
३.	नमुना नं. ७	रोजकीर्द नोंदवही	व. सहा. लेखा	श्रीवर्धन
४.	नमुना नं. ४	रोख नोंदवही	रोखपाल	श्रीवर्धन
५.	नमुना अ.पी.पी.१०	पेन्शन अदा नोंदवही	रोखपाल	श्रीवर्धन
६.	प्रमाणक	वेतन प्रवास भत्ते देयके व इतर	व.सहा.लेखा	श्रीवर्धन
७.	अंदाजपत्रके	पंचायत समिती वाढीव उपकर	व.सहा. लेखा	श्रीवर्धन
८	नोंदवही	आवक - जावक	क. सहाय्यक	श्रीवर्धन
९	नोंदवही	मुद्रांक लेखा अ, ब	क. सहा.	श्रीवर्धन
१०	नोंदवही	विशेष संदर्भ	क. सहा.	श्रीवर्धन
११	नोंदवही	स्व.रोजगार लाभार्थींना विमा लाभ दिल्याची माहिती	वि.अ.NRLM	श्रीवर्धन
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./मुद्दांक शुल्क, गौण खनिज अनुदान वाटप.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन
४९	नोंदवही	ग्रा.पं. नांव जकात कर अनुदान वाटप	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन
५०	नोंदवही	ग्रा.पं. सरपंच मानधन, सदस्य बैठक भत्ता अनुदान वाटप.	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन
५१	नोंदवही	ग्रा.पं. सभा/मासिक सभा	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन
५२	नोंदवही	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पंचायत समिती श्रीवर्धन यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	योजना व अंदाजपत्रके	नस्ती व मोजमाप पुस्तके	अ	कायम
२	पं.स.सभा इतिवृत्त नोंदवही भाग १ व २	नोंदवही	अ	कायम
३	पं.स.सभा इतिवृत्त नोंदवही भाग १ व २	नस्ती	ब	३० वर्षे
४	वाहनासंबंधी लॉगबुक/पूर्ववृत्त नोंदवही	नोंदपुस्तक	अ	कायम
५	आमसभा इतिवृत्त	नोंदपुस्तक	अ	कायम
६	आमसभा इतिवृत्त	नस्ती	ब	३० वर्षे
७	दूरध्वनी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	अ	कायम
८	अभिलेख वर्गीकरण	नस्ती	अ,ब,क,ड	कायम, ३० वर्षे, १० वर्षे, ५ वर्षे
९	ग्रामपंचायत/गटग्रामपंचायतच्या आस्थापने संबंधी आदेश.	नस्ती	अ	कायम
१०	ग्रामपंचायत हद्दीत घरपट्टी व इतर कर बसविषये	नस्ती	अ	कायम
११	हिशोबाच्या अफरातफरीच्या संबंधातील बाबी.	नस्ती	क	१० वर्षे
१२	ग्रामपंचायत हद्दीत गाव समाविष्ट करणे व त्यामधून वगळणे.	नस्ती	अ	कायम
१३	ग्रामपंचायतीची पहिली सभा बोलावणे.	नस्ती	क	१० वर्षे
१४	सदस्या विरुद्ध दाखल केलेले फौजदारी खटले.	नस्ती	ब	३० वर्षे
१५	ग्रामपंचायतना अनुदाने.	नस्ती/रजिस्टर	क	१० वर्षे
१६	अर्थ संकल्प	नस्ती	क	१० वर्षे
१७	अतिक्रमण काढून टाकण्या संबंधीच्या बाबी.	नस्ती	क	१० वर्षे
१८	ग्रामपंचायतीचे प्रशासकीय अहवाल.	नस्ती	क	१० वर्षे
१९	ग्रामपंचायतीच्या अंदाजपत्रकास मंजूरी देणे.	नस्ती	क	१० वर्षे
१९	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना	नोंदवही	ब	३० वर्षे
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 अधिनियम/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 जनसामान्यांसाठी 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 प्रत्येक प्रभागात	आहे	आहे
३	तालुका विकास समिती	नेमणूक केलेले सदस्य	विकास कामाचा आढावा घेणे	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	आहे
४	तक्रार निवारण समिती	नेमणूक केलेले सदस्य	तक्रार निराकरण करणे	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	आहे

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

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)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (ix)

श्रीवर्धन येथील पंचायत समिती श्रीवर्धन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन करणे, कर्मचार्यांची माहिती.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	सेवेत रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	सहा. प्रशासन अधिकारी	रिक्त पद	३	-	२२२२२७	-
२	क. प्रशासन अधिकारी	श्री.हेमंत मालजी माळी	३	३०/१२/२००३	--छ--	६२१००/-
३	क. प्रशासन अधिकारी	श्री.पराग धर्मा खोत		२९/१२/२००३	--छ--	६०३००/-
४	वि.अ.(सांख्यिकी)	श्री.विजय आकांत सलामे	३	०२/०४/२०२४	--छ--	३९८००/-
५	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	३	-	--छ--	-
६	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	३	-	--छ--	-
७	वरिष्ठ सहाय्यक	रिक्त पद	३	-	--छ--	-

८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. श्रीमंत अंकुशराव नावडे	३	१५/०६/२०१६	--छ--	२६८००/-
९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.अंकुश रामराव सुर्यवंशी	३	०५/०७/२०११	--छ--	२५२००/-
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.अरविंद दिगंबर बैनवाड	३	१०/०३/२०१४	--छ--	२७६००/-
११	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.मेघा अशोक करदेकर	३	०७/०५/२०११	--छ--	२७६००/-
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.पुष्कर विजय पाटील	३	०५/०६/२०२३	--छ--	२१७००/-
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रकाश भिकु खांडेकर	३	२७/०६/२०२३	--छ--	२१७००/-
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.दिपक केरू देवरुखकर	३	२४/०५/१९९६	--छ--	३९८००/-
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	कु.चारुशिला रमेश महाले	३	०१/१०/२००५	--छ--	१९९००/-
१६	कनिष्ठ सहाय्यक	कु.प्रतिक्षा सुरेश जंगली	३	१९/०१/२०२६	--छ--	१९९००/-
१७	वाहन चालक	अकलाक ईस्माइल सोंडे	३	३०/१/१९९३	--छ--	४०६००/-
१८	शिपाई	श्री.अजित रामचंद्र शिगवण	४	२३/२/१९९३	--छ--	३६८००/-
१९	शिपाई	श्री.एस.बी. भगत	४	७/७/१९९९	--छ--	३५७००/-
२०	शिपाई	श्री.राजेश सुंदर पाटील	४	२४/३/१९९९	--छ--	३४७००/-
२१	सहा. लेखाधिकारी	रिक्त	३	-	--छ--	-
२२	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री.महेश ज्ञानेश्वर खडतरे	३	१८/०३/२०२४	--छ--	३७६००/-
२३	वरि.सहा लेखा	श्री.अभिषेक सखाराम पुणेकर	१	२१/०७/२००८	--छ--	२७१००/-
२४	क. सहा. लेखा	श्री.प्रकाश सुभाष सावंत	३	२९/९/२०१२	--छ--	२६०००/-
२५	कृषि अधिकारी	रिक्त	२	--	--छ--	--
२६	वि.अ. (कृषि)	श्रीम. राधा सुंदरराव कऱ्हाळे	३	४/२/२०१६	--छ--	५१९००/-
२७	वि.अ. (कृषि)	श्री.प्रविण रतिलाल भोसले	३	४/२/२०१६	--छ--	४९८००/-
२८	सहा. अभियंता श्रेणी-२	श्री.स्वप्नील रामनाथ आंधळे	३	२६/१०/२०२०	--छ--	४९०००/-
२९	क. अभियंता स्थापत्य	श्री.पवन आंकारराव पवार	३	२९/०७/२०२४	--छ--	४३१००/-
३०	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	श्री.कल्पेश रविंद्र पाटील	३	०८/१०/२०२५	--छ--	२५५००/-
३१	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	श्री.सागर कैलास घोडके	३	०१/०१/२०२६	--छ--	२५५००/-
३२	सहा. पशुधन विकास अधिकारी	श्रीम.उषा शिवाजी काकडे	३	०१/०१/२००६	--छ--	४८२००/-
३३	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.नितिन लोखंडे	३	२९/०७/२०२४	--छ--	२६३००/-
३४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.अक्षय राजेभाऊ उगले	३	२९/०७/२०२४	--छ--	२६३००/-
३५	व्रणोपचारक	श्री.नारायण जानु मोरे	४	२१/०१/१९९३	--छ--	३५७००/-
३६	शिपाई	श्री.प्रितमसिंग अजबसिंग पाटील	४	१८/०१/१९९९	--छ--	३१५००/-
३७	वि.अ.(पंचायत)	श्री.किशोर विष्णु नागे	३	१/१/१९९०	--छ--	७३३००/-
३८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. दिनेश धोंडू रहाटे	३	२२/३/१९९३	--छ--	६१४००/-
३९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. चंद्रकांत नाग्या गोवारी	३	३/९/२००५	--छ--	४८५००/-
४०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. अभिजीत मनोहर माने	३	२०/३/२०१२	--छ--	३९८००/-
४१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. हरेश महादेव मेंडाडकर	३	२२/३/२०१२	--छ--	३९८००/-
४२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. शैलेश सदाशिव पाटील	३	१/१०/२०१२	--छ--	३९८००/-
४३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. मनिषा गंगाधर कावळे	३	०४/०३/२०१६	--छ--	३१४००/-
४४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. पल्लवी रघुनाथ गलांडे	३	०१/०३/२०१६	--छ--	३४१००/-
४५	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. शंकर दत्तात्रय मयेकर	३	२६/४/२०१२	--छ--	४६१००/-
४६	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. शुभांगी ललितकुमार सोनवणे	३	०६/०१/२०२१	--छ--	२७१००/-
४७	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. गणेश दिनेश माळी	३	०८/०१/२०२१	--छ--	२७१००/-
४८	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. पांडूरंग गोया कारभारी	३	३१/१०/१९९४	--छ--	३२९००/-

४९	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.प्रविण उखाराम राऊत	३	११/११/२००८	--छ--	४२२००/-
५०	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. नरेश भाऊराव कुवर	३	०८/०४/२०१०	--छ--	३९८००/-
५१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.रविद्र सखाराम देवरे	३	०७/०९/२००९	--छ--	३९८००/-
५२	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. सुरेश वसंत चौकर	३	---	--छ--	३५०००/-
५३	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. स्मिता चंद्रकांत गांगण	३	१३/१२/२००४	--छ--	५०५००/-
५४	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. गजानन श्यामराव साळवे	३	१९/११/१९९७	--छ--	०/-
५५	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्रीम. यशोदा वसंत फुटाणकर	३	०८/०७/२०२२	--छ--	१६०००/-
५६	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री. राहुल गजानन ससाणे	३	१७/१०/२०२४	--छ--	१६०००/-
५७	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री. सौरभ सुनिल नवले	३	११/१०/२०२४	--छ--	१६०००/-
५८	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्रीम. प्रियांका जिजाबा गोरड	३	११/१०/२०२४	--छ--	१६०००/-
५९	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्रीम. माया उत्तम पालवे	३	११/१२/२०२४	--छ--	१६०००/-
६०	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री. पंकज अमर पाटील	३	०७/०१/२०२५	--छ--	१६०००/-
६१	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्रीम. स्नेहल श्रावण वांगेकर	३	१३/०२/२०२५	--छ--	१६०००/-
६२	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री. गोविंदा मनोहर वासले	३	१३/०२/२०२५	--छ--	१६०००/-
६३	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री. श्रेयश राम मोरे	३	०१/०९/२०२५	--छ--	१६०००/-

कलम ४ (१) (ब) (ix)

श्रीवर्धन येथील पंचायत समिती कार्यालयाच्या 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 प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	०	०		
२	ब	वेतनस्तर S-१३, S-१४, S-१५, S-१६	महागाई भत्ता- ५८ % घरभाडे भत्ता - १०%	प्रसंगानुसार	
३	क	वेतनस्तर S-६, S-८, S-१२,			
४	ड	वेतनस्तर S-५			

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

पंचायत समिती श्रीवर्धन वाढीव उपकराचे 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)	झालेला खर्च	अभिप्राय
१	४ इमारत व दळणवळण	९,८६,०००	मुळगांव शेखाडी येथे अंतर्गत रस्ता तयार करणे (दायीत्व)	९६,०००	
			गुप ग्रामपंचायत वावे तर्फे श्रीवर्धन येथे प्रकाश विचारे यांच्या घरापासून सुहास सावंत यांच्या घरापर्यंत कॉन्क्रीटकरण करणे	०	
			ग्रामपंचायत आराठी हद्दीतील अंतर्गत रस्ता तयार करणे	०	
			ग्रामपंचायत बागमांडला हद्दीतील बागमांडला कोळीवाडा अंतर्गत रस्ता तयार करणे	०	
२	९ सार्व.आरोग्य (स्थापत्य)	१०,७१,०००	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय मेटकर्णी - श्रीवर्धन कार्यालयच्या समोर नवीन बोरवेल मारणे (दायीत्व)	०	
			मुळगाव शेखाडी येथे गावधंड विहिरीजवळ संरक्षण भिंत बांधणे (दायीत्व)	१,१६,५००	
			रानवली येथे नळ पाणी पुरवठा करिता सौरऊर्जा प्रकल्प करणे	०	
			रानवली बौद्धवाडी येथे गटार बांधणे	०	
			ग्रामपंचायत वाळवटी हद्दीमध्ये बोरवेल मारणे	०	
३	१४ समाजकल्याण	८,६०,०००	श्रीवर्धन गटातील मागासवर्गीय वाड्यांमध्ये सोलार पथदिवे बसवणे	०	
४	५% दिव्यांग कल्याण निधी	२,२०,०००	दिव्यांग लाभार्थींना व्यवसाय वाढीसाठी अर्थसहाय्य देणे	०	
५	१७ सामुहीक विकास (म.बा.क.)	४,३०,०००	मुलींना व महिलांना व्यवसाहिक व तांत्रिक प्रशिक्षण देणे	८१,७००	
			किशोरवयीन मुलींना व महिलांना जेंडर आरोग्य व कुटुंब नियोजन प्रशिक्षण देणे	८०,०००	
			श्रीवर्धन प्रकल्पातील पर्यवेक्षिका, अंगणवाडी सेविका व मदतनीस यांना प्रशिक्षण देणे	४२,५५०	
			श्रीवर्धन प्रकल्पातील अपंग लाभार्थींना शैक्षणिक साहित्य खरेदी करणेसाठी अनुदान देणे	२१,५००	
			श्रीवर्धन प्रकल्पातील अंगणवाडी केंद्रांना शैक्षणिक तक्ते पुरवणे	२,०३,६८०	
			एकूण	६,४१,९३०	

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	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		याबाबतची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xv)

पंचायत समिती कार्यालय श्रीवर्धन कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात :- सकाळी ०९:४५ ते सायंकाळी ६:१५
- २) वेबसाईट विषयी माहिती :- निरंक
- ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- निरंक
- ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- निरंक
- ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- कार्यालयीन वेळेत
- ७) सूचना फलकाची माहिती :- आहे
- ८) ग्रंथालय विषयी माहिती :- आहे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	सूचना फलक (ग्रामस्थांची सनद)	सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५	दर्शनी भागात लावण्यात येतो.	पंचायत समिती कार्यालय	गविअ	गविअ
२	योजनांच्या अर्जाचे नमुने	सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५	ग्रामसेवक मार्फत व कार्यालया मध्ये उपलब्ध	पंचायत समिती कार्यालय व ग्रा.पं.	सर्व अधिकारी व कर्मचारी, ग्रा.वि.अ./ ग्रामसेवक	गविअ

क - अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.माधव केरू जाधव	गविअ	श्रीवर्धन तालुका	पंचायत समिती निवासस्थान, श्रीवर्धन ०२१४७-२२२२२७	bdoshriwardhan@gmail.com.	श्री.हेमंत मालजी माळी

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पंचायत समिती श्रीवर्धन 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.हेमंत मालजी माळी	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी (प्र.)	श्रीवर्धन	श्रीवर्धन ०२१४७-२२२२२७	--	गविअ
२	श्री.पराग धर्मा खोत	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीवर्धन	श्रीवर्धन ०२१४७-२२२२२७	--	सहा. गविअ (कृषि,समाजकल्याण, महिला व बालकल्याण व पशुसंवर्धन विभाग)

ब - सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री.के.व्ही.नागे	ग्रा.पं.	ग्रा.पं.	श्रीवर्धन, ०२१४७-२२२२२७	-
२	श्री.स्वप्निल आंधळे	शाखा अभियंता (प्र.)	बांधकाम	श्रीवर्धन, ०२१४७-२२२२२७	-
३	श्री.अभिषेक एस पुणेकर श्री.महेश डी खरतडे	सहा. लेखाधिकारी कनिष्ठ लेखाधिकारी (प्र.)	लेखा विभाग	श्रीवर्धन, ०२१४७-२२२२२७	-
४	श्री.प्रविण आर भोसले	कृषि अधिकारी	विशेष घटक योजना जनरल	श्रीवर्धन, ०२१४७-२२२२२७	-
५	श्री.आकांत व्ही सलामे	वि.अ. सांख्यिकी (प्र.)	सांख्यिकी / MSRLM	श्रीवर्धन, ०२१४७-२२२२२७	-

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.माधव केरू जाधव	गविअ	श्रीवर्धन तालुका	श्रीवर्धन, ०२१४७ - २२२२२७	--	श्री.हेमंत मालजी माळी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पंचायत समिती कार्यालय श्रीवर्धन कार्यालयातील माहिती संबंधित प्रकाशित 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 देण्यांत 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 बद्दलची माहिती व तारीख निहाय देण्यात यावी.

-----निरंक-----



(राजू दु.किरवे)
गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)
पंचायत समिती श्रीवर्धन

उप अभियंता (बांधकाम)
रायगड जिल्हा परिषद, उपविभाग श्रीवर्धन

E mail ID - dewdrzpshrivardhan@gmail.com	दुरध्वनी/फॅक्सक्र. ०२१४७-२२३०४०
जाक्र . राजिप/बांखा/उविश्री/सीबी/वशी-१/ /२०२६.	उपअभियंता (बांधकाम)
दिनांक :- ०६/०५/२०२६.	राजिप उपविभाग श्रीवर्धन

प्रति,

मा. गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)
पंचायत समिती श्रीवर्धन

**विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील तरतूदीचे तातडीने अनुपालन करणेबाबत
सन २०२५**

महोदय,

उपरोक्त संदर्भित विषयानुसार माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ कलम ४ खालील १ ते १७ बाबींची सन २०२५ या वर्षाची माहिती दोन प्रतीत ए-४ पेपर साइजमध्ये DVBTTSurekh मध्ये तयार करून पेन ड्राइव्हसह आपणाकडे पाठविणेत येत आहे ही विनंती .

सोबत :- माहिती दोन प्रतीत. (पेन ड्राइव्हसह)

आपला विश्वासू,



उप अभियंता (बांध)
रा. जि. प. उपविभाग श्रीवर्धन.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक प्राधिकारी यांची यादी
शासकिय विभागाचे नाव: उप अभियंता (बांखा) रा.जि.प उपविभाग, श्रीवर्धन

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	उप अभियंता (बां/शा) रा.जि.प उपविभागा, श्रीवर्धन	उप अभियंता (बांधकाम)	श्रीवर्धन

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थाची यादी
शासकिय विभागाचे नाव : जिल्हा परिषद रायगड अलिबाग उप अभियंता (बां/खा) उपविभाग श्रीवर्धन

कलम २ (एच) I (j) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	कार्यकारी अभियंता (बां/खा) रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग	कार्यकारी अभियंता	रायगड जिल्हा परिषद अलिबाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

परिशिष्ट - २

१७ मॅन्युअलस

कलम ४(१) (b) (i)

उपअभियंता (बां/खा) रा.जि.प. उपविभाग, श्रीवर्धन येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव व पत्ता	:- उप अभियंता (बां/खा) रा.जि.प. उपविभाग, श्रीवर्धन
पत्ता	:- मु. पो. ता. श्रीवर्धन, - नगरपरिषदेच्या बाजूला
शासकिय विभागाचे नाव	:- कार्यकारी अभियंता (बांधकाम विभाग) रायगड जिल्हा परिषद, अलिबाग
कोणकोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	:- ग्रामविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
विशिष्ट कार्ये	:- तालुका - म्हसळा व श्रीवर्धन
विभागाचे ध्येय व धोरण	:- ग्रामिण भागात भागातील रस्ते / गटारे / मोऱ्या/व इतर बांधकामासंबंधी कामे करणे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी कार्य	:- ग्रामिण भागातील लोकांना त्यांच्या मागणी नुसार बांधकाम विषयी आवश्यकतेनुसार व मागणी वर बांधकाम योजना राबविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- उप अभियंता (बां/खा)
मालमत्तेचा तपशील	:- वरीलप्रमाणे
उपलब्ध सेवा	:- वरीलप्रमाणे
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:- उप अभियंता(बां) कार्यालय श्रीवर्धन इमारत
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:- सोबत तक्ता जोडला आहे
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:- सोबत जोडला आहे
	:- कार्यालयात दूरध्वनी उपलब्ध नाही
	:- प्रत्येक शनिवार, रविवार. या साप्ताहिक सुट्टया
	:- कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५

उप अभियंता (बांधकाम) राजिप, उपविभागा, श्रीवर्धनाचा रचनात्मक तक्ता

I

उपअभियंता

I

वरिष्ठ सहाय्यक

I

कनिष्ठ सहाय्यक

I

वाहनचालक

I

शिपाई

शाखा अभियंता

I

कनिष्ठ अभियंता

I

स्था. अभि. सहाय्यक

I

माईल कुली I चौकिदार

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 /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
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 - प्रशासकिय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	उप अभियंता (बांध)	१) अधिपत्याखालील कर्मचा-यांच्या आस्थपनाविषयी बाबींचे अधिकार . अ) सर्व प्रकारच्या रजा. ब) वेतनवाढी क) कर्मचा-यांना किरकोळ शिक्षा देणे ड) गोपनीय अहवाल लिहीणे इ) वेतननिश्चिती व भ.नि.नि ई) कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकात 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 /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
	उप अभियंता (बांध)	माहिती निरंक आहे	—	

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थ न्यायीक	कोणत्या कायदा नियम /शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप अभियंता (बांध)	माहिती निरंक आहे	—	

कलम ४ (१) (b) नमुना (ब)

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

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम /शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		प्रशाकिय वर्ग ३ व ४		
१	उप अभियंता (बांध)	१) उपविभाग अंतर्गत कर्मचा-यांची अस्थापना २) रस्ते विकास कार्यक्रम		
२	शाखा अभियंता	१) प्रत्येक रस्त्याची महि-यातुन एकदा सर्वसाधारण पहाणी करणे व त्याचा अहवाल वरिष्ठंना देणे २) अंदाजपत्रक तयार करणे ३) रस्त्याचे व जागेचे नकाशे तयार करणे ४) रोड कारकुन किंवा मेस्त्री यांचेकडील देखभालीच्या पुस्तकाची हजेरी विषयक पहाणी करणे ५) दुरुस्तीच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे जेणेकरून कमीत कमी खर्चात जास्तीत जास्त काम चांगले करण्यात येईल ६) इमारती संकुलनाती रस्ते व उदयोग स्वच्छ रहातील याची काळजी घेणे ७) रोड कारकुन मुकादम यांचेकडून आठवड्याचा देखभाल व दुरुस्तीचा कार्यक्रम व्यवस्थित राबविणे ८) काही हानी झाली असल्यास कारणसहीत वरिष्ठंना कळविणे ९) सार्वजनिक बांध. खात्याच्या नियमावली मधील कर्तव्य पार पाडणे. १०) भांडाराचे साहित्य हत्यारे आणि नकाशे इ. लेखा ठेवणे ११) दगडी बांधकामाचे नोंदणी पुस्तक व इमारतींची छापील नोंदवही अदयावत ठेवणे १२) झालेल्या कामांची मोजणी घेऊन मोजणी पुस्तकात नोंद करणे व पेमेंटसाठी वरिष्ठंकडे पाठविणे १३) उप अभियंता व वरिष्ठ यांनी सांगितलेली कामे करणे.	-	
३	कनिष्ठ अभियंता	वरिल प्रमाणे		
४	स्था.अभि. सहाय्यक	१) शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांच्या देखरेखीखाली काम करणे. २) कनिष्ठ अभियंता यांनी दिलेल्या आठवड्याचा कार्यक्रम व्यवस्थितरित्या पार पाडण्याची मुख्य जबाबदारी आहे. ३) देखभाल व दुरुस्तीची नोंदवही अदयावत ठेवणे व वरिष्ठंना मागतील तेव्हा देणे ४) हाताखालील मजुरांची हजेरी ठेवणे		
५	वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन व अस्थापना विषयक बाबींचे काम पहाणे	-	
६	कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन व अस्थापना विषयक बाबींचे काम पहाणे	-	
७	वाहनचालक	शासकिय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे	-	
८	शिपाई	वरिष्ठंनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे, कार्यालय व कार्यालयीन आवार स्वच्छ ठेवणे	-	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कमाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	:-
संबंधित तरतुद	:-
अधिनियमाचे नाव	:-
नियम	:-
शासन निर्णय	:-
कार्यालयीन आदेश	:-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	या उपविभागाची माहिती निरंक आहे			_____

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	या उपविभागाची 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 व पुल वाहतूकीस सुस्थितीत ठेवणे	---	शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता बांधकाम
२	इमारती व विश्रामगृह सुस्थितीत ठेवणे	---	शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता बांधकाम

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधातील प्रशासकिय मान्यता देण्याचा अधिकार	म.जि.प पंचायत समिती लेखा सहिता १९६८ (नियम ४)	
२	कामे किंवा विकास योजनांचा निविदा किंवा कंत्राट स्विकारणेचा अधिकार	म.जि.प पंचायत समिती लेखा सहिता १९६८ (नियम ४)	
३	कामे किंवा विकास योजना यांच्या तांत्रिक मान्यता देण्याचा अधिकार	म.जि.प पंचायत समिती लेखा सहिता १९६८ (नियम ४)	

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	जिल्हा परिषदा मधील कामे किंवा विकास योजना यांच्या संबंधित प्रशासकिय मान्यता तसेच तांत्रिक मान्यता तसेच निविदा किंवा कंत्राट स्विकारण्याच्या अधिकारात वाढ करण्या बाबत	ग्रा.वि.व जलसंधारण शासन निर्णय क्रमांक झेडपी २००८/प्रक्र -४४४/ वित्त-९ दिनांक १५ जुलै २००८	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधित परिपत्रक

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रम व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जासंदर्भात अकिफायतशीर पत्रव्यवहार टाळून विहित मुदतीत अर्ज निकालात काढणे बाबत.	साम-या 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 ४ ऑगस्ट २००९	
३	विभागीय स्तरावरील लोकशाही दिनास तक्रार निवेदन स्विकारणेसाठी निकष	सामान्य प्रशासन विभाग क्र महाले १००९/प्र.क्र. ७८/०९/१८- अ दि २५/०८/२००९	
४	बांधकाम साहित्याच्या एकुण चाचण्यांपैकी शासकीय प्रयोगशाळेत करावयाच्या चाचण्याची टक्केवारी व वारंवारीताबाबत	सार्वजनिक बांधकाम विभाग संकिर्ण /२००४ प्रक्र-१०९/रा.म.-२ दिनांक २२ मार्च २००५	
५	रस्ता रुंदीकरण व मजबुतीकरणाचे प्रस्ताव तयार करताना व कामे करताना घ्यावयाची दक्षता व खडीच्या थराचे जाडीची नोंदवही ठेवणेबाबत	सार्वजनिक बांधकाम विभाग आरएमआर२००५/प्रक्र-२०१/रस्ते-१ दिनांक २ जानेवारी २००६	
६	रस्त्याचे डांबरीकरण करणे व तदनुषंगाने मार्गदर्शक सुचना	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 विभागा श्रीवर्धन यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक

परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

उप अभियंता (बांधकाम), रा. जि. प. उप विभाग श्रीवर्धन या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहा.	उप विभाग (बांध)
२	नस्ती	कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक पत्र व्यवहाराबाबत संचिका	वरिष्ठ सहा	उप विभाग (बांध)
३	नोंदपुस्तक	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची सेवापुस्तके	वरिष्ठ सहा.	उप विभाग (बांध)
४	मस्टर	अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची हजेरी पुस्तक	वरिष्ठ सहा	उप विभाग (बांध)
५	नोंदपुस्तक	मा.मंजी, लोक आयुक्त, आमदार, खासदार संदर्भ नोंदवही, शासकीय पत्र नोंदवही माहितीचा अधिकार, संदर्भ नोंदवही, विधानसभा/ विधानपरिषद तारकित/ अतारकित प्रश्न/लक्षवेधी सुचना संदर्भ नोंदवही	कनिष्ठ सहा.	उप विभाग (बांध)
६	नोंदपुस्तक	संदर्भ, गोषवारा एकत्रिकरण नोंदवही	वरिष्ठ सहा. व कनिष्ठ सहा.	उप विभाग (बांध)
७	नोंदपुस्तक	बील रजिस्टर, वेतन देयक रजिस्टरक शबुक	वरिष्ठ सहा.	उप विभाग (बांध)
८	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन वाहनाचे लॉगाबुक व हिस्ट्रीशीट	-	उप विभाग (बांध)
९	नोंदपुस्तक	आस्थापना विभागातील कर्मचारांची कार्यविवरण तक्ता, सी.आर. प्रकरणे नोंदवही	वरिष्ठ सहा. व कनिष्ठ सहा.	उप विभाग (बांध)
१०	नोंदपुस्तक	जंगाम मालमत्ता नोंदवही	कनिष्ठ सहा.	उप विभाग (बांध)
११	नोंदपुस्तक	नोंदवही नमुना नं. ३९, ४०, ४१	स्था.अ.स.	उप विभाग (बांध)
१२	नस्ती	संभाव्य फिरती मंजूरी	वरिष्ठ सहाय्यक	उप विभाग (बांध)
१३	नस्ती	लेखा परिक्षण अहवालातील भार/अधिभार प्रकरणे सादर करणे	वरिष्ठ सहा. व कनिष्ठ सहा.	उप विभाग (बांध)
१४	नस्ती	स्थायी आदेश	वरिष्ठ सहा. व कनिष्ठ सहा.	उप विभाग (बांध)
१५	नस्ती	परिपत्रक	वरिष्ठ सहा. व कनिष्ठ सहा.	उप विभाग (बांध)
१६	नस्ती	तक्रार अर्ज	वरिष्ठ सहा. व कनिष्ठ सहा.	उप विभाग (बांध)
१७	नस्ती	अदाजपत्रक	कनिष्ठ सहाय्यक	उप विभाग (बांध)
१८	नस्ती	मासिक अहवाल	कनिष्ठ सहाय्यक	उप विभाग (बांध)
१९	नस्ती	पत्रव्यवहार	कनिष्ठ सहाय्यक	उप विभाग (बांध)

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 तपशिलवार	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 पुस्तक	ब	कायमस्वरूपी
३	कर्मचा-यांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराच्या संचिका	● नस्ती	क	५ वर्षे
४	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची हजेरी पुस्तक	● मस्टर	ड	१ वर्ष
५	मा.मंजी, लोक आयुक्त, 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 लॉगाबुक 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	जंगाम 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	साठ रजिस्टर	नोंदवही	क	५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

उप अभियंता (बांधकाम), उप अभियंता (बांधकाम), रा. जि. प. उप विभाग श्रीवर्धन कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामा-यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
१	या उपविभागाची या बाबतची माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ

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

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामा-यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	या उपविभागाची याबाबतीची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब

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

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामा-यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	या उप विभागाची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	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) (ix)

उप अभियंता (बांधकाम), रा. जि. प. उप विभाग श्रीवर्धन यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचार्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतना
१)	उप अभियंता (बांध.)	-	१	-	(०२१४७) २२३०४०	रिक्त
२)	शाखा अभियंता/सहा अभियंता श्रेणी २	श्री. एस. आर. भगत	३	२६-१०-२०२०	-	५०५००/-
३)	कनिष्ठ अभियंता	श्री. ए. एस. पवार	३	३०-०७-२०२४	-	४३१००/-
४)	कनिष्ठ अभियंता	श्री. आर. व्ही. खरात	३	०८-०४-२०२५	-	३९८००/-
५)	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. एस. एम. गुरव	३	०८-०४-२०२२	-	४११०० /-
६)	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.डि. बी. हातेकर	३	०७-०५-२०२५	-	२११००/-
७)	स्था. अभि. सहा.	श्री.आर. एम. बेद्रे	३	०१-०४-२०२५	-	२६३०० /-
८)	स्था. अभि. सहा.	श्री.पी. डी . कंवटे	३	२६-१२-२०२५	-	२५५००/-
९)	परिचर	-	४	रिक्त पद	-	-
११)	चौकीदार	श्री.पी. एन. कदम	४	०१-०९-२०१८	-	२०४००/-
१२)	मजूर	-	४	रिक्त पद	-	-

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 ५८ % घरभाडे भत्ता १० % वाहनभत्ता रु. १३५० /-	होय	नाही.
२	कनिष्ठ सहा.	वेतन मॅट्रिक्स S-६ १९९००-६३२००	महा. भत्ता ५८% घरभाडे भत्ता १०% वाहनभत्ता रु. ६७५ /-	होय	नाही.
३	शाखा अभियंता	वेतन मॅट्रिक्स S-१६ ४४९०-१४२४००	महा. भत्ता ५८% घरभाडे भत्ता १०% वाहनभत्ता रु. १३५० /-	होय	नाही.
४	कनिष्ठ अभियंता	वेतन मॅट्रिक्स S-१५ ४१८००-१३२३००	महा. भत्ता ५८% घरभाडे भत्ता १०% वाहनभत्ता रु. १३५० /-	होय	नाही.
५	स्था.अभि.सहा.	वेतन मॅट्रिक्स S-८ २५५००-८११००	महा. भत्ता ५८% घरभाडे भत्ता १०% वाहनभत्ता रु. १३५० /-	होय	नाही.
६	वाहनचालक	वेतन मॅट्रिक्स S-६ १९९००-६३२००	महा. भत्ता ५८% घरभाडे भत्ता १०% वाहनभत्ता रु. १३५० /-	होय	नाही.
७	शिपाई/ परिचर	वेतन मॅट्रिक्स S-१ १५०००-४७६००	महा. भत्ता ५८% घरभाडे भत्ता १०% वाहनभत्ता रु. १३५० /-	होय	नाही.
८	चौकीदार	वेतन मॅट्रिक्स S-१ १५०००-४७६००	महा. भत्ता ५८% घरभाडे भत्ता १०% वाहनभत्ता रु. १३५० /-	होय	नाही.
९	मैलकुली	वेतन मॅट्रिक्स S-७ २१७००-६९१००	महा. भत्ता ५८% घरभाडे भत्ता १०% वाहनभत्ता रु. १३५० /-	होय	नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xi) अ

उप अभियंता (बांधकाम), रा. जि. प. उप विभाग श्रीवर्धन यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन :-
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन:-

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
या कार्यालयाकडून मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाच्या तपशिलाबाबतची माहिती प्रकाशित केली जात नसल्याने या उपविभाग (बांधकाम) श्रीवर्धन यांची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

१) विभागीय आयुक्त कोकण विभाग, कोकण विभाग पुर्नवसन शाखा यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२५-२०२६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- २) कार्यक्रमाचे नाव
- १) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- २) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती
- ४) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ५) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- ६) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- ७) सक्षम अधिका-याचे 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 नमु-यात.

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

ब - सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी	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 नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री एस. आर. भगत	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. (०२१४७) २२३०४०	—	शाखा अभियंता (बांधकाम) रा. जि. प. उपविभाग श्रीवर्धन

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उप अभियंता (बांधकाम), रा. जि. प. उपविभाग श्रीवर्धन यांचे कार्यालयातील कामाशी संबंधित माहिती प्रकाशित करणेबाबतची माहिती

संबंधित माहिती विभागीय कार्यालयाशी निगडीत असल्याने या विभागाची माहिती निरंक समजण्यात यावी.	
--	--


उप अभियंता (बांधकाम)
रा. जि. प. उप विभाग श्रीवर्धन.

कलम ४ (१) (ब) (xv)

उप अभियंता (बांधकाम), रा. जि. प. उप विभाग श्रीवर्धन यांचे कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित 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:-	अर्धा दिवस
५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:-	सूचना दणेत आली आहे.
६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:-	फलकावर देणेत आली आहे
७) सूचना फलकाची माहिती:-	होय
८) ग्रंथालय विषयी माहिती:-	निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य पद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	स. ९.४५ ते सांय. ६.१५	प्रत्यक्ष	उप विभाग बांधकाम	उप अभियंता	उप अभियंता
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	स. ९.४५ ते सांय. ६.१५	प्रत्यक्ष	उप विभाग बांधकाम	संबंधित कर्मचारी	उप अभियंता
३	सूचना फलकाची माहिती	स. ९.४५ ते सांय. ६.१५	बोर्डावर प्रसिध्द	उपविभाग बांधकाम	संबंधित कर्मचारी	उप अभियंता

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

उपअभियंता (बांधकाम), रा.जि.प. उपविभाग श्रीवर्धन यांचे कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.ए.एस.पवार	कनिष्ठ अभियंता (बांधकाम)	श्रीवर्धन तालुका	उप अभियंता (बांध) रा.जि.प. उपविभाग श्रीवर्धन	---	मा. उपअभियंता (बांधकाम) राजिप उपविभाग श्रीवर्धन
२	श्री.आर. व्ही.खरात	क कनिष्ठ अभियंता (बांधकाम)	म्हसळा तालुका	शाखा कार्यालय म्हसळा	----	मा. उपअभियंता (बांधकाम) राजिप उपविभाग श्रीवर्धन

ब - सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी	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 नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री एस. आर. भगत	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. (०२१४७) २२३०४०	---	शाखा अभियंता (बांधकाम) रा. जि. प. उपविभाग श्रीवर्धन

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उप अभियंता (बांधकाम), रा. जि. प. उपविभाग श्रीवर्धन यांचे कार्यालयातील कामाशी संबंधित माहिती प्रकाशित करणेबाबतची माहिती

	संबंधित माहिती विभागीय कार्यालयाशी निगडित असल्याने या विभागाची माहिती निरंक समजण्यात यावी.	
--	--	--

सामा-य प्रशासन विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
परिशिष्ट -२

क लम ४(१) (b)(i)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:- पंचायत समिती श्रीवर्धन
पत्ता	:- मु. पो ता. श्रीवर्धन जि. रायगड
शासकीय विभागचे नांव	:- पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग
काणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,
कार्यक्षेत्र	:- श्रीवर्धन तालुका
विशिष्ट कार्ये	:- १) तालुक्यातील शाळांचा शिक्षक दर्जा उंचावणे २) तालुक्यात विद्यार्थ्यांच्या सुप्त गुणांनी चालना मिळणेसाठी शाळास्तर, केंद्र स्तर, तालुक स्तरावर विविध स्पर्धांचे आयोजन. जसे क्रिडा स्पर्धा, निबंधस्पर्धा, गायन, विज्ञान प्रदर्शन, शिष्यवृत्ती तसेच वाचन लेखान हमी प्रकल्प ३) शिक्षणाचे सार्वत्रिकरणे. ४) दाखलपात्र विद्यार्थ्यांचे सर्वेक्षण करून १०० % दाखल करून घेणे. ५) १००% मुलींची उपस्थिती टिकून ठेवणे. ६) दारीद्रेषेखालील मागस मुलींनी उपस्थिती भत्ता वाटप ७) ग्रामशिक्षण समिती, माता पालक, संघाचा सहभाग घेवून उपस्थिती टिकविण्यास प्रयत्न करणे. १ ते ५ वी च्या विद्यार्थ्यांना दुपारचे भोजन देणे. ८) मुलांना शाळेचे आकर्षण वाढावे म्हणून शाळा सजावट ९) शालेय भौतिक सुविधा क्रिडांगण, स्वच्छतागृह, पाण्याची सोय, शालेय बगीचा १०) शाळाबाह्य मुलांसाठी महात्मा फुले शिक्षण हमी केंद्र, वस्तीशाळा व तसेच सेतू वर्ग, राजीव गांधी संधी शाळा ११) नविन शाळागृह बांधकाम, दुरुस्ती, शाळा अनुदान व तसेच शिक्षक अनुदान १२) अपंग प्रतिबंध कार्यक्रम राबविणे. तपासणी करून घेणे, गरजू विद्यार्थ्यांना आवश्यक साधने पुरविणे
विभागाचे ध्येय व धोरण	:- शासनाच्या धोरणानुसार योग्य कार्यवाही करणे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	:- नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्य	:- नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:-
उपलब्ध सेवा	:-
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:- सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:- ०२१४७-२२३६१८ सकाळी ०९.४५ ते ०६.१५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट सेवेसाठी	:- प्रत्येक शनिवार, रविवार या साप्ताहिक सुटटया
ठरविलेल्या वेळा	:- कार्यालयीन वेळ ०९.४५ ते ०६.१५

शिक्षण विभाग पंचायत समिती श्रीवर्धन रचनात्मक तक्ता

I

गट शिक्षण अधिकारी

I

अधिक्षक (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 अभियंता (सशिशु)

I

डाटा एन्ट्री ऑप. नि. सहा. (सशिशु)

I

शिपाई

कलम ४ (१) (b) नमुना (अ)**पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	काणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अ- आर्थिक अधिकार		
१)	गट शिक्षण अधिकारी	कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या वेतन व भत्यांसाठी आहरण अधिकारी म्हणून काम पहाणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	

ब -प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	काणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	गट शिक्षण अधिकारी	१. शिक्षण विभागातील सर्व कामांवर कार्यान्वयनावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. २. किरकोळ व अर्जित रजा मंजूर करणे ३. गोपनीय लिहणे. ४. सेवापुस्तकावरील नोंदीवर स्वाक्षरी करणे ५. वेतनवाढी ६. वेतन निश्चिती व भविष्य निर्वाह निधी	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलम ९६ (१) अन्वये केलेले प्रशासकीय अधिकार	

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	काणत्या कायदा नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		प्रशासकीय		
१	गट शिक्षण अधिकारी	१.शैक्षणिक दर्जा उंचावणे. विविध स्पर्धांचे आयोजन शिक्षणांचे सार्वत्रिकरण २.५ ते १४ वयोगटातील सर्व प्रवर्गातील मुला/मुलींना १००% नियमित शाळेत दाखल करणे व शाळाबाह्य ३.मुलांसाठी वस्तीशाळा, महात्मा फुले हमी केंद्र व राजीव गंधी संधी शाळेत दाखल करून घेणे. ४.शाळांना भौतीक सुविधा पुरवीणे. व आर्थिक अनुदान वाटप करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
२	अधिक्षक (शापोआ)	१. तालुक्यातील १ ली ते ५ वीच्या विद्यार्थ्यांना शालेय पोषण आहार वाटप करणे. तसेच त्याचे नियोजन व सनियंत्रण करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
३	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	१.सर्वेक्षण, पटनोंदणी, प्रवेश प्रक्रीया यांच्या फलपुर्तीसाठी नियोजन अमलबजावणी व अनुधावण करणे. २.विद्यार्थी लाभाच्या योजना व सवलतीच्या योजना अमलबजावणी बाबत कार्यवाही करणे. ३.ग्राम शिक्षण समितीच्या कि मान 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 पुस्तक अद्यावत ठेवणे ११.मुखायाध्यापक व केंद्रप्रमूखा लॉगबुक पडताळणी करणे व आवश्यक त्या सुचना देणे १२.सांख्यिकी अहवाल, शिक्षक 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 राहणे याबाबत सनियंत्रण करणे. १७.शाळेच्या आर्थीक व प्रशासकीय बाबीची वार्षिक तपासणी करणे व अहवाल सादर करणे.	शासन निर्णय क्र.पीआरई-२००१(२७६७) प्राशि-१/ दिनांक ३/९/२००२	

		१८.सर्व प्रकारची चौकशी हाताळणे व चौकशी करणे. १९.प्राथमिक शाळांच्या प्रतवारी बाबत कारवाई करणे. २०.प्राथमिक शाळेच्या इमारत क्रिडांगण 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, शिस्तभंगविषयक बाबी आढळल्यास त्याबाबत गशिअ कडे अहवाल पाठविणे. २३.पंचायत समितीच्या विविध बैठकांना आवश्यकते नुसार उपस्थित राहून माहिती पुरविणे.		
४	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	१.कॅशबुक जनरल/लेजर ठेवणे. २.धनादेश प्राप्त नोंदवही ठेवणे. ३.मासिक खर्चाचा अहवाल सादर करणे ४.बँक ताळमेळ पत्रक तयार करणे. ५.वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेली सर्व अनुदाने वितरीत करणेसाठी प्रक्रिया पूर्ण करणे. ६.केंद्र संमेलने, प्रशिक्षणे इ. चे हिशोब तपासून बिले पारीत करणे. ७.कर्मचारी वेतन देयक तयार करून वाटप करणे. ८.लेखा विषयक सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. लेखा विषयक सर्व कामे करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
५	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपिक)	१. गटातील शिक्षकांचे पगार बीले व वेतन निश्चिती करणे. २. सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणे व राजिनामा प्रकरणे तयार करणे. ३. शाळा भाडे प्रकरणे ४. चौकशी प्रकरणे ५. लेखा अॅप पुर्तता करणे ६. पंचायत राज समिती मुल्यमापन माहिती तयार करणे. ७. जिल्हा व तालुका पातळी वरिल बदल्या. ८. आयुक्त कार्यालय/मुख्यकार्यकारी अधिकारी/ शिक्षणाधिकारी यांचेकडील तपासणी मुद्द्यांची पूर्तता करणे. ९. अंदाजपत्रक तयार करणे. १०. शिक्षकसाहित्य वाटप करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
६	कनिष्ठ सहाय्यक	१. रजा प्रकरण तयार करणे. २. भविष्य निर्वाह निधी प्रकरणे. ३. वेतनवाढी ४. सेवापुस्तके उघडणे व अद्यावत ठेवणे ५. आवक/जावक नोंदवह्या ठेवणे ६. अनाधिकृत गैरहजर प्रकरणे ७. नविन वर्ग उघडणे बाबत प्रस्ताव तयार करणे ८. कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते देयक तयार करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	

७	गट सम-वयक	१. राज्य स्तरावरुन अथवा जिल्हा स्तरावरुन आयोजित केलेले साधन व्यक्तीचे प्रशिक्षण कार्यशाळा इ.मध्ये सहभागी हाणे. २. राज्य व जिल्हा स्तरावरुन सुचित केल्यानुसार विज्ञान मेळावे, किडा स्पर्धा इ. कार्यक्रमाचे आयोजन करणे. सर्व शिक्षण अभियान अंतर्गत सर्व उपक्रमाची उदा.शिक्षक अनुदान, शाळा अनुदान, शाळा देखभाल व दुरुस्ती, मोफत पाठ्यपुस्तके त्याच प्रमाणे अन्य शासकीय उपक्रमाच्या कार्यवाही बाबत पहाणी करुन योग्य त्या सुचना देणे व नोंदी ठेवणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	
८	केंद्रप्रमूखा	१.वार्षिक शालेय/ सहशालेय उपक्रमाचे नियोजन करणे व फलपुर्ती 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 घणे ५.स्वाधाय गृहपाठ इ.चे निरिक्षण नोंदीची पडताळणी करणे. ६.क्षमता चाचणी वर्ष भरात शाळा निहाय चाचण्या शासनाने विहीत केल्याप्रमाणे आयोजन करणे. ७.सराव चाचण्याचे आयोजन करणे ८.शिक्षकसाधने उपकरणे वापराचे परिवेक्षण करणे ९.शिक्षकसाहित्य निर्मीती कृती सत्राचे आयोजन करणे १०.गट संमेलन, स्नेह संमलेन आयोजित करणे. ११.वार्षिक निकाल पत्रक शाळा कडून तयार करुन घेवून तपासणी करणे. १२.शाळांना सखोल व आकस्मत भेटी देणे. १३.क्षमता संपादन पातळी उंचावणेसाठी अप्रगत मुलांची निश्चिती व निवड करणे. १४.केंद्रप्रमूखाने 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 शिक्षक सुचनाचे पालन हाणेबाबत 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 एन्ट्री ऑपरेटर नि सहाय्यक	सर्व शिक्षण अभियांन अंतर्गत सर्व माहिती संगणकावर संकलित करणे.	याबाबत शासन निर्णय नाही	पद रिक्त आहे
११	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दप्तराची ने आण करणे कार्यालयातील वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे	याबाबत शासन निर्णय नाही	

क लम ४ (१) (b) (iii)**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)**

कामाचे स्वरूप	:- पंचायत समिती शिक्षण विभाग प्रशासकीय कामकाज व
संबंधित तरतुद	:- निरंक
अधिनियमाचे नांव	:- महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१
नियम	:- ९८
शासन निर्णय	:- निरंक
कार्यालयीन आदेश	:- निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिक्षण विभागाचे वेतन व भत्त्याचे अंदाजपत्रके वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे	चारमाही/आठमाही / अकरामाही	गट शिक्षण अधिकारी	
३	लेखाशिर्षनिहाय शिक्षणाधिकारी यांचेकडून प्राप्त हाणारे अनुदान तालुक्यातील सर्व शाळांना वाटप करणे	शासन निर्णयात नमूद केलेल्या अटीनुसार	गट शिक्षण अधिकारी	

क लम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ**नमु-यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण****संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

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

क लम 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 अ-वये 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 अ**कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम**

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

क लम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीखा	अभिप्राय (असल्यास)
१	सर्व शिक्षण मोहिम अंतर्गत सन २००२-०३ च्या प्राप्त निधीचा देखाभाल दुरुस्तीसाठी विनियोग आणि निधी वितरणाची कार्यपद्धती	जा.क्र.मप्राशिप/सहस/२००२-०३/३५९ दिनांक २६ जानेवारी २००३	
२	राज्यात प्राथमिक शिक्षणासाठी सुरु करणेत आलेले वस्तीशाळा कार्यपद्धतीत सुधारणा	शासन निर्णय क्र.पीआरई/२००३ (३४२७)/प्रा.शि.-१/ दि.३० मे २००३	
३	शालेय पोषण आहार योजनेतर्गत शिजवलेले अन्न देण्यासाठी नविन सुत्रानुसार उपलब्ध करून दिलेल्या अनुदानाच्या पुढील वितरणाबाबत.	शासन निर्णय क्र.शापोआ-२००४/(२४६/०४) प्राशि-४/ दिनांक १२ जुलै २००५	
४	प्राथमिक शिक्षणाच्या सार्वत्रिकी करणांसाठी सुरु करण्यात आलेल्या केंद्रीय प्राथमिक शाळा योजनेमध्ये सुधारणा	शासन निर्णय क्र.पीआरई-२००१(२७६७) प्राशि-१/ दिनांक ३/९/२००२	
५	इ.१ ली ते ४ थी तील अनु.जाती/भटक्या जाती व विमुक्त जमातीतील दारिद्र्य रेषेखालील मुलींना उपस्थिती भत्ता देणे बाबत.	शासन निर्णय क्र.पीआरई - १०९१/(९६१४) प्राशि-१/ दिनांक १० जानेवारी १९९२	

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

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीखा	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 संपर्कसाधणे बाबत	शासन परिपत्रक क्र.डीईएन १०९९/ प्र.क्र.१९०/(२०) दिनांक २९ फेब्रुवारी २०००	

क लम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

क लम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ**पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय**

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नस्ती	प्रतिभुतीबंध पत्रे	कनिष्ठ सहाय्यक	शिक्षण विभाग पंचायत समिती श्रीवर्धन
२	नोंदपुस्तक	कर्मचा-याचे व प्रा.शिक्षकांचे सेवापुस्तक	कनिष्ठ सहाय्यक	-/-
३	नस्ती	प्राथमिक शिक्षकांच्या सेवा विषयक पत्रव्यवहाराबाबत संचिका	कनिष्ठ सहाय्यक	-/-
४	नस्ती	अधिपत्याखालील कर्मचा-यांचे हजेरी पुस्तक	आर्थिक	-/-
५	नस्ती	प्राथमिक शिक्षकांचे गोपनीय अहवाल	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-
६	नोंदपुस्तक	बील रजिष्टर धनादेश रजिष्टर, कॅशबुक	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-
७	नस्ती	अंदाजपत्रक तयार करणे	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-
८	नस्ती	प्राथमिक शिक्षकांचे पगर बील	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-
९	नस्ती	प्राथमिक शिक्षकांची बदल्याबाबत	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-
१०	नोंदपुस्तक	कार्य विवरण	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-
११	नोंदपुस्तक	अनुदान वाटप रजिष्टर	वरिष्ठ सहाय्यक	-/-

क लम ४ (१) (अ) (vi)**पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग यांचे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुखा बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कर्मचारी वर्गच्या रजा मंजूर करणे व आस्थापना संबंधी	नस्ती	ब	३० वर्ष
२.	सेवापुस्तके	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्ष
३.	अधिका-यांच्या दौ-याचे 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

क लम ४ (१) (ब) (vii)**पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

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

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 अंमलबजावणी	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.				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना क

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	एकूण वेतन
१	प्र. गटशिक्षणाधिकारी	श्री. रमेश सद्दु चव्हाण	३	२४/१०/२०२४	१२१३१५
२	विषय शिक्षक	श्रीम.प्रतिभा दामोदर पडवळ	३	६/१/१९९४	११६६८५
३	विषय शिक्षक	श्रीम.अनुजा रा. भुसाणे	३	२३/७/२००३	१२२२९५
४	विषय शिक्षक	श्री.अमोल अ. केतकर	३	५/२/२०००	११००८६
५	विषय शिक्षक	श्रीम.सिमा सुयर्कात चव्हाण	३	१९/६/१९९५	८४६७५
६	विषय शिक्षक	श्री.नारायण बामा खोपटकर	३	०१/०८/२००५	८४६७५
७	विषय शिक्षक	श्रीम.सुषमा गे.नागवेकर/पुलेकर	३	२९/६/१९९८	११६६८५
८	विषय शिक्षक	श्री.शेखर दत्तात्रेय बोरकर	३	५/१२/१९९५	१२०१५०
९	विषय शिक्षक	श्री.परशुराम नारायण बि.हाडी	३	१५/२/२००३	९७८७५
१०	विषय शिक्षक	श्री.संदीप नथूराम भायदे	३	१७/७/१९९७	११६६८५
११	विषय शिक्षक	श्रीम.कविता का.लाड/ मुरकर	३	१७/६/१९९५	१२०१५०
१२	विषय शिक्षक	श्रीम.उनती उदयेसिंग वळवी	३	०७/१०/१९९८	११३३८५
१३	विषय शिक्षक	श्री.अकिल मोहम्मद बगदादी	३	११/११/१९९२	१२३७८०
१४	विषय शिक्षक	श्री.प्रशांत सुरेश वाणी	३	१५/९/२००६	९५४४७
१५	विषय शिक्षक	श्री.निलेश विठ्ठल श्रीवर्धनकर	३	११/३/२००२	१००८४५
१६	उपशिक्षक	श्रीम. निता राजेश देवरूखकर	३	१२/६/२००६	९२८३३
१७	उपशिक्षक	श्रीम. सुनिता प्रकाश पडवळ	३	११/२/१९९६	११३५५०
१८	उपशिक्षक	श्री. संतोष रामचंद्र बोतरे	३	०३/०१/२०१४	७६७७७
१९	उपशिक्षक	श्रीम. अंजली अशोक पडवळ	३	३/१/१९८९	१२३९४५
२०	उपशिक्षक	श्रीम. मनिषा पांडुरंग जगताप	३	१३/७/२००७	९०२२०
२१	उपशिक्षक	श्री. भीकू स. पांगरकर	३	१७/६/१९९५	१२०३१५
२२	उपशिक्षक	श्रीम.शांती ला. भोसले /माळवदे	३	१०/११/२००३	९५२३५
२३	उपशिक्षक	श्रीम. मानसी महेश दरीपकर	३	२९/८/१९९७	११३५५०
२४	उपशिक्षक	श्री. मनोज पांडुरंग माळवदे	३	१७/६/१९९५	११६८५०
२५	उपशिक्षक	श्री. विभाकर तुकाराम सुर्वे	३	२४/६/१९९८	११०२५०
२६	उपशिक्षक	श्री. महेश अनंत दरीपकर	३	०४/०७/१९९८	११०२५०
२७	उपशिक्षक	श्री.सतीश जनार्दन पाटील	३	१५/१/२००४	८९७९०
२८	उपशिक्षक	श्रीम. शबाना अ. हद्दादी	३	२२/६/१९९८	११०२५०
२९	उपशिक्षक	श्रीम. समिना मुराद ढोकले	३	१९/६/१९९५	११६८५०
३०	उपशिक्षक	श्री. चोगले मुसद्दीक म.जाफर	३	२६/८/०४	८७१५०

३१	उपशिक्षक	श्रीम. शबाना म.हानिफ फोपलणकर/ मंगेली	३	१८/६/२००९	८५१७९
३२	उपशिक्षक	श्री. योगेश गोपाळ भुसारे	३	१९/९/२०१९	६०९०८
३३	उपशिक्षक	श्री. निखील ना. पानवलकर	३	१५/९/२००६	९४१८३
३४	उपशिक्षक	श्रीम. अयोध्या शि. निकम	३	१/३/२०११	८०३२५
३५	उपशिक्षक	श्री. शरद गणपत कावळे	३	१०/८/२००४	८७१५०
३६	उपशिक्षक	श्रीम. कांता वि. कदम	३	१५/६/२०११	८०३२५
३७	उपशिक्षक	श्री. मोहन जगन्नाथ वैद्य	३	३०/७/१९९२	१२०३१५
३८	उपशिक्षक	श्री. सुनिल जयराम घडसे	३	१२/७/१९९४	११६८५०
३९	उपशिक्षक	श्री. मनोज धर्मा साखरे	३	२२/०१/१९९३	११०२५०
४०	उपशिक्षक	श्री. संतोष सोनाप्पा यवतकर	३	७/८/२००४	८७१५०
४१	उपशिक्षक	श्रीम. ज्योती पांडुरंग भगत	३	१२/६/२००६	९२८३३
४२	उपशिक्षक	श्री. अंबादास रा. कोरडे	३	२६/१२/१९९५	११६८५०
४३	उपशिक्षक	श्रीम. रश्मी सुरेश साजारकर	३	२६/७/२००२	१२३९४५
४४	उपशिक्षक	श्री. विजय सुखदेवराव निमजे	३	७/६/१९९८	११०२५०
४५	उपशिक्षक	श्री. संतोष शिवराम खैरे	३	२९/७/१९९२	१२०३१५
४६	उपशिक्षक	श्री. जयवंत संभाजी लाखण	३	१७/०६/१९९५	१२०३१५
४७	उपशिक्षक	श्री. महावीर अशोक बुबणे	३	१५/६/२०११	८०३२५
४८	उपशिक्षक	श्रीम. रश्मी विजय मोरे	३	१/११/१९९६	११३५५०
४९	उपशिक्षक	श्रीम. उन्नती उमेश सावंत	३	३१/१०/१९९६	११३५५०
५०	उपशिक्षक	श्री. विजय बाप्पासाहेब काचुळे	३	३१/७/२०१२	७८०८४
५१	उपशिक्षक	श्री. अनिल माधवराव मुंडकर	३	३/८/२००९	८५१७९
५२	उपशिक्षक	श्री. शशिकांत बाबुराव चव्हाण	३	२/५/२०००	१०७११५
५३	उपशिक्षक	श्री. शेख जफर शेख अमीर	३	१३/९/२०१९	५१०१५
५४	उपशिक्षक	श्रीम.सिमा सुयर्कांत चव्हाण	३	१९/६/१९९५	८४६७५
५५	उपशिक्षक	श्री. राजेंद्र अप्पासाहेब समुद्रे	३	१०/१/२०११	८०३२५
५६	उपशिक्षक	श्री. किरण उत्तम गंगुर्डे	३	१३/९/२०१९	६०९०८
५७	उपशिक्षक	श्री. प्रल्हाद चिंतामण बागुल	३	१३/९/२०१९	६०९०८
५८	उपशिक्षक	श्री. रमेश सदानंद साखरे	३	२२/१/१९९३	११०२५०
५९	उपशिक्षक	श्रीम. अफसर आरा मोजीम चोगले	३	२०/७/१९९१	१२०३१५
६०	उपशिक्षक	श्रीम. मुबीना अ. चोगले	३	२६/८/२००४	८७१५०
६१	उपशिक्षक	श्री. भास्कर य. पांगरकर	३	१७/०६/१९९५	१२०३१५
६२	उपशिक्षक	श्री. संदीप बाळासाहेब पाटील	३	१२/१२/२००१	९८०४०
६३	उपशिक्षक	श्री. दिनेश पांडुरंग म्हसकर	३	१३/१/२००४	८९७९०
६४	उपशिक्षक	श्रीम. सरला संदीप तमनार	३	१/४/२००३	९६२३५

६५	उपशिक्षक	श्री. राजेश चंद्रकांत तोंडणकर	३	२/११/१९९६	११३५५०
६६	उपशिक्षक	श्री. निलेश वसंत पाटील	३	१७/६/१९९५	११६८५०
६७	उपशिक्षक	श्री. अमित मल्लिकार्जुन डोके	३	१३/६/२०११	८०३२५
६८	उपशिक्षक	श्री. रत्नदिप चंद्रकांत चाफे	३	६/१०/१९९३	११६८५०
६९	उपशिक्षक	श्री. सतिश संतोष साळुंखे	३	१३/९/२०१९	५३९८५
७०	उपशिक्षक	श्रीम. सुमय्या इस्माईल दुस्ते	३	१९/६/१९९५	११६८५०
७१	उपशिक्षक	श्रीम. अमिना र.अ. धनसे	३	१/७/१९९८	११०२५०
७२	उपशिक्षक	श्री. राजेंद्र वामन पालवी	३	९/११/२०१९	६०९०८
७३	उपशिक्षक	श्री. संतोष बळीराम राठोड	३	०८/१०/२०२४	७३४१७
७४	उपशिक्षक	श्री. सुधाकर गोपाळ गयकर	३	३१/७/१९९२	१२०३१५
७५	उपशिक्षक	श्री. सुशांत रामचंद्र येसवारे	३	१५/२/२००३	९५२३५
७६	उपशिक्षक	श्री. तुषार एकनाथ राऊत	३	१३/९/२०१९	६०९०८
७७	उपशिक्षक	श्रीम. शितल विठ्ठलराव बिरादार	३	७/१/२०११	६९४९६
७८	उपशिक्षक	श्री. हर्षद सावळीराम चव्हाण	३	१३/९/२०१९	६०९०८
७९	उपशिक्षक	श्रीम. रजनी रविंद्र मोरे	३	२८/२/१९८९	१२३९४५
८०	उपशिक्षक	श्री. चंद्रकांत मोतीराम गयकवाड	३	१३/९/२०१९	६०९०८
८१	उपशिक्षक	श्री. राजेंद्र देवराम वाघमारे	३	१३/९/२०१९	६०९०८
८२	उपशिक्षक	श्री. संदेश गोपीनाथ नागे	३	२/११/१९९६	११३५५०
८३	उपशिक्षक	श्री. मावंजी लक्ष्मण निंबारे	३	११/१२/२०२०	५९२२७
८४	उपशिक्षक	श्रीम. मंजिरी म. गोरगवकर	३	२०/६/१९९५	१०७११५
८५	उपशिक्षक	श्री. ऋषीकांत लक्ष्मण गयकर	३	१७/६/१९९५	११६८५०
८६	उपशिक्षक	श्री. महेशकुमार रविंद्र पतंगे	३	७/७/१९९४	१२०३१५
८७	उपशिक्षक	श्री. राजेंद्र यनानाथ गिरगुणे	३	७/११/२०१९	६०९०८
८८	उपशिक्षक	श्री. राजेंद्र रा. पाटील	३	२/११/१९९६	११३५५०
८९	उपशिक्षक	श्रीम. प्रिती प्रसाद हावरे	३	५/७/१९९४	१२२२९५
९०	उपशिक्षक	श्री. दिपक नथुराम खोत	३	१९/६/१९९५	११६८५०
९१	उपशिक्षक	श्रीम. प्रणया प्र. नांदविडकर	३	७/७/१९९४	११६८५०
९२	उपशिक्षक	श्रीम. सानिका स. केरळकर	३	३०/५/२००५	८४६७५
९३	उपशिक्षक	श्री. कैलास नामदेव कळस	३	१/३/१९८९	१२३९४५
९४	उपशिक्षक	श्री. हेमंत रामा पाटील	३	२६/६/१९९५	११८२००
९५	उपशिक्षक	श्री. उमेश मनोहर गवित	३	१४/१२/२०२१	५१०१५
९६	उपशिक्षक	श्री. सुरेंद्र राजेंद्रप्रसाद यादव	३	२१/८/२०१०	८४१०२
९७	उपशिक्षक	श्री. अब्दुलकादर अजीज शेख	३	२४/६/२०११	८०३२३
९८	उपशिक्षक	श्रीम. मुकादम साहीबा अख्तर हुसैन	३	३०/८/२००८	८८९५६

९९	उपशिक्षक	श्रीम. साजिदा शमशाद खान	३	१६/११/१९९२	१२०३१५
१००	उपशिक्षक	श्री. ललित देवराम भीवसन	३	११/१२/२०२०	५९२२७
१०१	उपशिक्षक	श्री. सुधीर गणपत तवटे	३	१९/६/१९९५	१२०१५०
१०२	उपशिक्षक	श्री. कांतीलाल सिताराम लहारे	३	१३/१२/२०२१	५७५४७
१०३	उपशिक्षक	श्री. सतिष दत्तात्रेय शिकारे	३	३१/७/२०१२	७८०८४
१०४	उपशिक्षक	श्री. गजानन भिकाजी पानवलकर	३	३०/०७/१९९२	१२०३१५
१०५	उपशिक्षक	श्री. दत्तात्रेय रामचंद्र भायदे	३	१७/७/१९९७	११३५५०
१०६	उपशिक्षक	श्री. विलास कृष्णकांत धनावडे	३	३१/७/१९९२	१२०३१५
१०७	उपशिक्षक	श्रीम. मानसी स. तोडणकर	३	१९/७/१९९१	१२०३१५
१०८	उपशिक्षक	श्रीम. फरझाना अ. सय्यद	३	२५/८/२००४	८७१५०
१०९	उपशिक्षक	श्री. राहुल साहेबराव गंगेडे	३	१३/९/२०१९	६०९०८
११०	उपशिक्षक	श्री. श्यामसुंदर काशिराम भोये	३	१२/११/२०२०	६९२२७
१११	उपशिक्षक	श्री. समाधान शहाजी चोरमले	३	१३/९/२०१९	६०९०८
११२	उपशिक्षक	श्रीम. लीना शेखर बोरकर	३	२७/११/१९९६	११६८५०
११३	उपशिक्षक	श्री. गुणवंत पूरू षोत्तम नरकार	३	३/१/२०२०	६०९०८
११४	उपशिक्षक	श्री. सुर्यकांत गे. बिरवाडकर	३	३/३/१९८९	१२३९४५
११५	उपशिक्षक	श्री. जयेश रा. कोकणी	३	१६/१२/२०२१	५७५४७
११६	उपशिक्षक	श्री. रोशन ज. थोडी	३	१२/१०/२०२०	५९२२७
११७	उपशिक्षक	श्री. हेमंत कैलास पवार	३	१२/११/२०२०	५९२२७
११८	शिक्षण सेवक	श्री.दिगंबर पांडुरंग हिवराळे	३	०९/०३/२०२४	१६०००
११९	शिक्षण सेवक	श्री.सतिश सुरेश जाधव	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१२०	शिक्षण सेवक	श्री.रमेश पांडु चौधरी	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१२१	शिक्षण सेवक	श्री. प्रदिप गेकुळसिंग पाटील	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१२२	शिक्षण सेवक	श्री.ललित वामन चौधरी	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१२३	शिक्षण सेवक	श्री. दत्तेज चंद्रकांत तेलगे	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१२४	शिक्षण सेवक	श्री.सदानंद नंदु सालकर	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१२५	शिक्षण सेवक	श्री.वैभव रामराव पाखरे	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१२६	शिक्षण सेवक	श्री. हेमंत मगन पाटील	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१२७	शिक्षण सेवक	श्री. आन्सारी रियाज अहमद मुखतार अहमद	३	०१/०८/२०२४	१६०००
१२८	शिक्षण सेवक	श्री. बाळू रामदास उगले	३	०१/०८/२०२४	१६०००
१२९	शिक्षण सेवक	श्री.सुनिल जयराम भुसारे	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१३०	शिक्षण सेवक	श्री. निलेश दामु चौधरी	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१३१	शिक्षण सेवक	श्री. अ रहीम अ हमीद मोमीन	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१३२	शिक्षण सेवक	श्री. विनायक मारोतराव नरवाडे	३	०१/०६/२०२४	१६०००

१३३	शिक्षण सेवक	श्री.महेंद्र माणिक राटोड	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१३४	शिक्षण सेवक	श्री.हेमराज पांडुरंग कुंभार	३	१५/०३/२०२४	१६०००
१३५	शिक्षण सेवक	श्री.विजय काशिनाथ गयकवाड	३	११/०३/२०२४	१६०००
१३६	शिक्षण सेवक	श्रीम. अश्विनी विपीन वसावे	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१३७	शिक्षण सेवक	अमरिन सुलताना शेख इजाज	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१३८	शिक्षण सेवक	श्री.प्रविण जेटया माडी	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१३९	शिक्षण सेवक	श्री.मयुर विठोबा जाधव	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१४०	शिक्षण सेवक	श्री.दामु भाऊ मौळे	३	११/०३/२०२४	१६०००
१४१	शिक्षण सेवक	श्री. विजय बजरंग साखरे	३	११/०३/२०२४	१६०००
१४२	शिक्षण सेवक	श्रीम. सुरेखा नरपत गवीत	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१४३	शिक्षण सेवक	श्री. सय्यद अरफात सय्यद इरशाद	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१४४	शिक्षण सेवक	श्री.सोमनाथ भगवत हजारे	३	०२/०८/२०२४	१६०००
१४५	शिक्षण सेवक	श्री.अविनाश नामदेव जाधव	३	२७/०३/२०२४	१६०००
१४६	शिक्षण सेवक	अंकिता अजित भाटकर	३	१/०८/२०२४	१६०००
१४७	शिक्षण सेवक	श्री. चंद्रकांत दाजी डोणे	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१४८	शिक्षण सेवक	श्री. राजेंद्र मुरलीधर भोये	३	११/०३/२०२४	१६०००
१४९	शिक्षण सेवक	श्री.सुनिल सिताराम गंगेडे	३	१८/०४/२०२४	१६०००
१५०	शिक्षण सेवक	श्रीम. राजश्री पुंडलिक कामडी	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१५१	शिक्षण सेवक	श्रीम. स्वाती चंद्रकांत ठाकरे	३	११/०३/२०२४	१६०००
१५२	शिक्षण सेवक	शाजिया फिरदौस गुलाम रब्बानी	३	१३/०३/२०२४	१६०००
१५३	शिक्षण सेवक	श्री. जाकीर शाह मुराद शाह	३	१३/०३/२०२४	१६०००
१५४	शिक्षण सेवक	श्री. गय्याजोदिदन शमशोदिदन	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१५५	शिक्षण सेवक	श्री. शेख जुबेर शमशेर	३	११/०३/२०२४	१६०००
१५६	शिक्षण सेवक	श्री. अरशद खान अब्दुल समद खान	३	१/०८/२०२४	१६०००
१५७	शिक्षण सेवक	श्रीम. पुनम देवु भोवर	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१५८	शिक्षण सेवक	श्रीम. प्रमिला रामदास गवित	३	११/०३/२०२४	१६०००
१५९	शिक्षण सेवक	श्री. सुरज सदानंद गोसावी	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१६०	शिक्षण सेवक	श्रीमती निशा राजाराम उंबरकर	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१६१	शिक्षण सेवक	श्रीम. दिक्षा वसंत चव्हाण	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१६२	शिक्षण सेवक	श्री. शेख मुखीत शेख तय्यब	३	११/०३/२०२४	१६०००
१६३	शिक्षण सेवक	श्रीम. गयत्री नरसिंह महाजन	३	०१/०८/२०२४	१६०००
१६४	शिक्षण सेवक	श्री. विनय नामदेव घुगे	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१६५	शिक्षण सेवक	श्रीम. वृषाली गेपाल देशमुख	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१६६	शिक्षण सेवक	श्री.प्रदिप यशवंत लगड	३	११/०३/२०२४	१६०००

१६७	शिक्षण सेवक	श्री. अजिंक्य मारुती भोसले	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१६८	शिक्षण सेवक	श्रीम. शगुन प्रल्हाद गयकवाड	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१६९	शिक्षण सेवक	श्री.सुरज गेसाई भोजेकर	३	०९/०८/२०२४	१६०००
१७०	शिक्षण सेवक	श्रीम. अस्मिता दशरथ रावते	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१७१	शिक्षण सेवक	श्री. आतार परवेज चांद	३	०९/०३/२०२४	१६०००
१७२	शिक्षण सेवक	श्री. अब्दुल सरवर रह आन्सारी	३	१२/०३/२०२४	१६०००
१७३	शिक्षण सेवक	श्री. नदीम अहमद मो. मुस्तफा	३	११/०३/२०२४	१६०००
१७४	शिक्षण सेवक	श्री.शशिकांत शिवाजी ढोबळे	३	०४/०४/२०२४	१६०००
१७५	शिक्षण सेवक	श्री. हितेश गणपत सदगीर	३	१४/०३/२०२४	१६०००
१७६	शिक्षण सेवक	श्री.तुषार दादु कोकाटे	३	१२/३/२०२४	१६०००

कलम ४ (१) (ब) (x)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,)
१	ब	वेतनस्तर S-१३, S-१४, S-१५,	महागई भत्ता- ५५% घरभाडे भत्ता - १०%	प्रसंगानुसार	
२	क	वेतनस्तर S-६, S-८, S-१२,			
३	ड	वेतनस्तर S-५			

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

सदर बाबतची कार्यवाही मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक) रा.जि.प. कार्यालयाक डून होत असल्याने या विभागची या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग 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 शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- | | |
|--|--------------------------------|
| १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात :- | सकाळी ९-४५-०० ते सायंकाळी ६-४५ |
| २) वेबसाईट विषयी माहिती :- | निरंक |
| ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती:- | निरंक |
| ४) अभिलेखा तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- | निरंक |
| ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती:- | निरंक |
| ६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती:- | निरंक |
| ७) सूचना फलकाची माहिती:- | निरंक |
| ८) ग्रंथालय विषयी माहिती:- | निरंक |

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग 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. नामेश मोरेश्वर सोमकुंवर	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन तालुका	पंचायत समिती श्रीवर्धन ०२१४७२२३६१८	--	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 पगरे,	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन तालुका	पंचायत समिती श्रीवर्धन ०२१४७२२३६१८	--
२	श्रीम. देवयानी देवराम पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीवर्धन तालुका	पंचायत समिती श्रीवर्धन ०२१४७२२३६१८	

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	--	विस्तार अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पंचायत समिती श्रीवर्धन शिक्षण विभाग कार्यालयातील माहिती दिनांक ०१/११/२०२५ रोजी कार्यालयीन वेळेत नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आलेली आहे.

ठिकाण :- श्रीवर्धन

दिनांक :- ०१/११/२०२५

तालुका आरोग्य अधिकारी, श्रीवर्धन

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ खालील १ ते १७ बाबत माहिती प्रसिध्द करणे

सन २०२६

सामान्य प्रशासन विभाग
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
 परिशिष्ट - २

कलम ४(१) (b)(i)

तालुका आरोग्य अधिकारी शाखा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:- तालुका आरोग्य अधिकारी श्रीवर्धन
पत्ता	:- मु.पो ता. श्रीवर्धन, जि. रायगड
शासकीय विभागाचे नांव	:- आरोग्य विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- सार्वजनिक आरोग्य विकास मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:- श्रीवर्धन तालुका, प्रा.आ.केंद्र वाळवटी, बोर्लीपंचतन, प्रा.पथक बागमांडला, आदगांव जि.प.दवाखाना कुडगांव.

विशिष्ट कार्ये

:-

- १) आरोग्य विभागात जिल्हा स्तरावरील कामे पार पडतात ती सर्व कर्तव्य पार पाडणे.
- २) आवश्यक तेव्हा तालुक्यातील सर्व आरोग्य संस्थांना भेटी देऊन आरोग्य कामाची अंमलबजावणी करणे.
- ३) तालुक्यातील सर्व आरोग्य विषयक कार्यक्रमाची देखभाल व प्रभाविपणे अंमलबजावणी करणे.
- ४) तालुक्यातील एखादी नैसर्गिक आपत्ती, साथ, उद्रेक अशा प्रसंगी ते आरोग्य कर्मचाऱ्यांना आणिबाणिचे काम करण्याचे तात्पुरते आदेश देणे.
- ५) तालुक्याचे राष्ट्रीय कार्यक्रमाविषयी तालुका स्तरावर सभा आयोजित करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरण	:- शासनाच्या धोरणानुसार योग्य कार्यवाही करणे
संबंधित अधिकारी /कर्मचारी	:- नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कार्य	:- नमुना ब मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- वरील प्रमाणे
मालमत्तेचा तपशील	:- नाही
उपलब्ध सेवा	:- आरोग्य सेवा पुरविणे.
संस्थेचा रचनात्मक तक्ता	:- सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:- ०२१४७-२२२०७० सकाळी ९.३० ते ६.१५
साप्ताहिक सुट्ट्या व विशिष्ट सेवेसाठी	:- प्रत्येक रविवार
ठरविलेल्या वेळा	:- या साप्ताहिक सुट्ट्या, कार्यालयीन वेळ ९.३० ते ६.१५

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) नमुना (अ)

तालुका आरोग्य अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
		अ - आर्थिक अधिकार		
१)	तालुका आरोग्य अधिकारी	सादिल तरतुदीमधुन खर्च करणे, वाहन डिझेल व दुरुस्ती खर्च करणे	मा. प्रधान सचिव तथा आयुक्त (कु.क) यांचे पत्र क्र. ५०४०/६००४/०४, दि. १६/२/२००४	

ब - प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१)	तालुका आरोग्य अधिकारी	नाही	नाही	

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (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.साठा 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 केंद्राकडुन आलेल्या अहवालाचे एकत्रिकरण संकलन करुन 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 तालूका 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	वाहन चालक	वाहनाची वेळोवेळी देखभाल करणे.		
६	परिचर/ शिपई	१. टपाल वाटप करणे, दप्तर ने-आण करणे, साफ सफाई करणे. २. कार्यालयातील दप्तर वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे करणे.		

कलम ४ (१) (b) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन 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	वैद्यकीय अधिकारी	
२	राष्ट्रीय कार्यक्रम राबविणे	वार्षिक	वैद्यकीय अधिकारी	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष (लाखात)	अभिप्राय
१	कुटुंब कल्याण कार्यक्रम	८७	--	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना ब

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामांशी 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 ब

कामाशी 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 क
कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड
तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ
तालुका 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			

कलम ४ (१) (अ) (vi)
तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कार्य विवरण रजिस्टर	रजिस्टर		५
२	सी. आर. रजिस्टर	रजिस्टर		५
३	कार्यालयाचे हजेरी पत्रक	रजिस्टर		१
४	कॅशबुक	रजिस्टर		१

कलम ४ (१) (ब) (vii)
**तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था**

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना अ
तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना ब
तालुका आरोग्य अधिकारी 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)
	या कार्यालयाची या बाबतची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना क

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	टास्क फोर्स कमिटी	१) अध्यक्ष मा. तहसिलदार श्रीवर्धन २) सदस्य सचिव, तालुका आरोग्य अधिकारी श्रीवर्धन ३) सदस्य गटविकास अधिकारी श्रीवर्धन ४) सदस्य, गट शिक्षण अधिकारी श्रीवर्धन ५) सदस्य, तालुक्यातील सर्व प्रा.आ.केंद्र व ग्रामिण रुग्णालयाचे अधिकारी/अधिक्षक ६) सदस्य, एकात्मिक बालविकास प्रकल्प अधिकारी ७) सदस्य, स्वयंसेवि संस्था रोटरी क्लब, लायन्स क्लब ८) सदस्य, धार्मिक नेते	पल्स पोलिओ मोहिमेअंतर्गत येणाऱ्या अडचणी कार्यक्रम यशस्वी होण्याच्या दृष्टीने घ्यावयाचे निर्णय, कृती आराखडा या बाबत चर्चा करणे.	कार्यक्रमा नुसार	नाही	-

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना ड

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)
तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र. फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	तालुका आरोग्य अधिकारी (प्रभारी)	डॉ.एस.के.नारायणकर	२	०६/०३/२०२४	०२१४७-२२२०७०	१२०१५४
२	वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र बोर्लीपंचतन	डॉ.एस.टी.दुधाडे	२	२७/०३/२०२६	०२१४७-२२४५२४	४००००
३	वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ.केंद्र वाळवटी	डॉ.बी.आर.मगर	२	१७/०९/२०२१	०२१४७-२७८६९५	१०३५४८
४	वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ.पथक बागमांडला	डॉ.एस.व्ही.थेरोकार	२	०५/१२/२०२४	०२१४७-२७८६९५	१५५४१
५	वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ.पथक आदगांव	डॉ.व्ही.एल.खटके	२	२५/०३/२०२६	०२१४७-२२४५२४	४००००
६	वैद्यकिय अधिकारी, रा.जि.प.दवाखाना कुडगांव	डॉ.व्ही.एम.गोरे	२	२६/०८/२०२५	०२१४७-२२४५२४	४००००
७	आरोग्य सहाय्यक	श्री.ए.एन.गायकर	३	१६/०७/२००८	०२१४७-२२२०७०	१०८१५०
८	लेखनिक	श्री. एम. जी. मोरे	३	२०/१०/२००६	०२१४७-२२२०७०	७८४९५
९	आ.सेवक	श्री.एन.एल.खोत	३	२८/१२/२०१५	०२१४७-२२२०७०	७४४००
१०	आरोग्य सहाय्यिका	श्रीम. एस.असा.महाडीक	३	२८/०२/२०२६	०२१४७-२७८६९५	८८८५८
११	औषध निर्माण अधिकारी	श्री.वाय.सी.डमाळे	३	११/०६/२०१५	०२१४७-२७८६९५	७५८७८
१२	स्त्री परिचर	श्रीम.व्ही.एस.पाटील	४	१४/०१/२००३	०२१४७-२७८६९५	५१२९६
१३	शिपाई	श्री.एस.जे.मिणेकर	३	११/०७/२०१७	०२१४७-२७८६९५	५९६९६
१४	आरोग्य सहाय्यक	श्री.जी.एस.पाटील	३	२१/०५/२०२५	०२१४७-२७८६९५	९८२७४
१५	आ. सेविका	श्री.आर.आर.फुसाटे	३	२५/१०/२०२४	०२१४७-२७८६९५	४९१५३
१६	आ. सेविका	श्रीम.व्ही.ए.देशमुख	३	२३/०८/२००६	०२१४७-२७८६९५	८३३७६
१७	औषध निर्माण अधिकारी	श्री.वैभव सुरेश पाटील	३	०७/१२/२००९	०२१४७-२७८६९५	९५६५०
१८	आरोग्य सेविका	श्रीम.ए.ए.माळी	३	१४/१०/२०२४	०२१४७-२७८६९५	५४७२३
१९	आरोग्य सेवक	श्री.आर.टी.पाटील	३	११/०४/२०२५	०२१४७-२७८६९५	५४५६३
२०	आरोग्य सेवक	श्री.एस.एस.देशमुख	३	२२/०७/२०२५	०२१४७-२७८६९५	५३०४१
२१	आरोग्य सेवक	श्री.ए.आर.तायडे	३	२२/०९/२०२५	०२१४७-२७८६९५	५३०४१
२२	आरोग्य सेवक	श्री.आर.एस.जोनवाल	३	०९/०४/२०२६	०२१४७-२७८६९५	५३०४१
२३	आरोग्य सेवक	श्री.पी.बी.दुधमल	३	१६/०४/२०२६	०२१४७-२७८६९५	५३०४१
२४	आरोग्य सेवक	श्री.व्ही.व्ही.कदम	३	२४/०४/२०२६	०२१४७-२७८६९५	५३०४१
२५	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.एस.व्ही.वळवी	३	१५/०३/२०२४	०२१४७-२७८६९५	३५४००
२६	सफाई कामगारी	श्री.एस.एच.जाधव	४	०१/०४/१९९९	०२१४७-२७८६९५	५८६८८
२७	स्त्री परिचर	श्रीम.एस.ए.पवार	४	०२/०३/१९९४	०२१४७-२७८६९५	६३२२४
२८	आरोग्य सहाय्यक	श्री.जी.बी.कोमटवार	३	१२/०८/२०२१	०२१४७-२२४५२४	१०५२७०
२९	औषध निर्माण अधिकारी	श्री.एस.बी.गवंडी	३	१९/०५/२०२५	०२१४७-२२४५२४	६२५७०

३०	आरोग्य सेविका	श्रीम.आर.एम.काळे	३	०८/११/२०२४	०२१४७-२२४५२४	५६९४३
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एन.एस.आंधळे	३	२९/०७/२०२४	०२१४७-२२४५२४	४२४५४
३२	आरोग्य सहाय्यिका	श्रीम.एस.यु.खेडकर	३	११/०२/२०२६	०२१४७-२२४५२४	१९२२००
३३	सफाई कामगार	श्री.आर.वाय.पवार	४	१७/०९/२०२१	०२१४७-२२४५२४	५८१००
३४	आरोग्य सेवक	श्री.एस.के.हासपाटील	३	०९/०३/१९९९	०२१४७-२२४५२४	९६४५०
३५	आरोग्य सेवक	श्री.एच.बी.चोगले	३	२९/०७/२०१५	०२१४७-२२४५२४	५८२८३
३६	आरोग्य सेवक	श्री.के.ओ.वसावे	३	०३/११/२०२०	०२१४७-२२४५२४	६५२१३
३७	आरोग्य सेवक	श्री.डी.बी.आंधळे	३	१९/०५/२०२५	०२१४७-२२४५२४	५४५६३
३८	आरोग्य सेवक	श्री.सी.एस.तारपे	३	०८/०७/२०२५	०२१४७-२२४५२४	५३०४१
३९	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	श्री.यु.बी.केळस्कर	३	०३/०६/२०१५	०२१४७-२२४५२४	१०४०००
४०	शिपाई	श्रीम.एल.एल.कातकरी	४	०१/०९/१९९४	०२१४७-२२४५२४	६७६४०
४१	स्त्री परिचर	श्रीम.जे.सी.काते	४	२४/०९/२०१०	०२१४७-२२४५२४	५२८८५

कलम ४ (१) (ब) (x)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाच्या 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 प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	स्तर s-१९ ते s-२६	म.भ. ५८ टक्के घरभाडे १० टक्के	प्रसंगानुसार	
२	ब	स्तर s-१३ ते s-१८			
३	क	स्तर s-५ ते s-१२			
४	ड	स्तर s-१ ते s-४			

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

- १) तालुका आरोग्य अधिकारी यांचे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००६-२००७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.
- २) कार्यक्रमाचे नांव
- ३) लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- ४) लाभ मिळविण्याच्या अटी
- ५) लाभ मिळविण्यासंबंधीची कार्यपद्धती
- ६) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- ७) कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती
- ८) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- 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) कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारासाठी संबंधीत अधिकाऱ्याचे पदनाम
- १६) तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १७) लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात

या प्रपत्राची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे 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	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		या शाखेची याबाबतची माहिती निरंक आहे.					

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्टॉनिक्स 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.				

कलम ४ (१) (ब) (xv)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

१) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात	:- सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.१५
२) वेबसाइट विषयी माहिती	:- निरंक
३) कॉलसेंटर विषयी माहिती	:- निरंक
४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:- निरंक
५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:- निरंक
६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:- निरंक
७) सुचना फलकाची माहिती	:- निरंक
८) ग्रंथालय विषयी माहिती	:- निरंक

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ - शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री. ए. एन. गायकर	आरोग्य विस्तार अधिकारी (प्रभारी)	श्रीवर्धन तालुका	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय २२२०७०	--	डॉ. एस.के. नारायणकर, तालुका आरोग्य अधिकारी श्रीवर्धन

ब - सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल
१	श्री. ए. एन. गायकर	आरोग्य सहाय्यक	श्रीवर्धन तालुका	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय २२२०७०	--
२	श्री. ए. एस. हावरे	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्रीवर्धन तालुका	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय २२२०७०	

क - अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ. एस. के. नारायणकर,	तालुका आरोग्य अधिकारी श्रीवर्धन	श्रीवर्धन तालुका	तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालय २२२०७०	tho_srn@rediffmail.com.	डॉ. एस.के. नारायणकर, वैद्यकिय अधिकारी (प्रभारी), प्रा.आ.केंद्र बोर्लीपंचतन,
२	श्री. ए. एस. हावरे	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्रीवर्धन तालुका	श्रीवर्धन		डॉ.बी.आर.मगर, डॉ.एस. के नारायणकर, वैद्यकिय अधिकारी(प्रभारी), प्रा. आ. केंद्र वाळवटी
						डॉ. एस.व्ही.थेरोकर, वैद्यकिय अधिकारी, प्रा. आ. पथक बागमांडला
						डॉ., 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	अपिलिय प्राधिकाऱ्याचे नांव, हुद्दा व कार्यालय	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक	अधिकार क्षेत्र
१	२	३	४	५	६
१	डॉ. एस. के. नारायणकर, वैद्यकिय अधिकारी(प्रभारी), प्राथमिक आरोग्य केंद्र बोर्लीपंचतन	डॉ. एस. के. नारायणकर, वैद्यकिय अधिकारी(प्रभारी), प्रा.आ.पथक आदगांव.	डॉ. एस. के. नारायणकर, तालुका आरोग्य अधिकारी, श्रीवर्धन	०२१४७-२२४५२४	प्राथमिक आरोग्य केंद्र कार्यक्षेत्र बोर्लीपंचतन
२	डॉ. एस. के. नारायणकर, वैद्यकिय अधिकारी(प्रभारी), प्राथमिक आरोग्य केंद्र वाळवटी	डॉ. व्ही.एम.गोरे, वैद्यकिय अधिकारी, जि. प. दवाखाना कुडगांव डॉ. एस.व्ही.थेरोकर, वैद्यकिय अधिकारी, प्रा.आ. पथक बागमांडला	डॉ. एस. के. नारायणकर, तालुका आरोग्य अधिकारी, श्रीवर्धन	०२१४७-२७८६९५	प्राथमिक आरोग्य केंद्र कार्यक्षेत्र वाळवटी

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना ब

राज्य माहिती आयोगाकडून आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारीत येणाऱ्या जिल्हा परिषदांच्या किती माहिती अधिकाऱ्यांना या कायदांतर्गत 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 रयाचा 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 दे यात यावी.

सदरची माहिती निरंक आहे.

(डॉ. संतोष नारायणकर)

तालुका आरोग्य अधिकारी,
ता. श्रीवर्धन जि. रायगड.