

पंचायत समिती पुरंदर
माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार
प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची
माहिती. सन २०११

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.
४(१) ब (i)
जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

- i) संस्थेचे नाव :- पंचायत समिती पुरंदर ,जिल्हा पुणे
- ii) स्थापना वर्ष :- १/५/१९६२
- iii) रचना - सदस्य संख्या :- ८
मतदार संघाची नावे :- सोबत यादी
मतदार संघातील गावांची नावे :- सोबत यादी
मतदारांची संख्या (पुरुष /महिला) :- सोबत यादी
- iv) विषय समित्यांची नावे व सदस्य संख्या :- -
- v) अध्यक्ष, विषय समित्यांचे सभापती, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, खाते प्रमुखांची नावे.
- vi) विषय समित्यां संबधीचा तपशील

अ . क्र .	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा थोडक्यात तपशील
१.	पंचायत समिती सभा	८	सभापती	गट विकास अधिकारी	महिन्यातून एकदा विकास कामांचा आढावा , कामकाजाचा आढावा , खर्चाचा आढावा

ब. जिल्हा परिषदेची कार्ये व कर्तव्ये :-

- I. जिल्हा परिषदेच्या कामकाजा बाबत सर्वसाधारण टिप्पणी (१ पान)
- II. प्रत्येक विषय समितीच्या कामासंबधी तपशील
विषय समितीच्या मासिक सभेमध्ये दरमहा येणारे विषय :- मागील सभेचा वाचून कार्यवृत्तांत कायम करणे ,खर्चाचा आढावा ,ठराव आढावा,पत्रव्यवहारवाचन
विषय समितीस प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार - रक्कम
विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क्र.	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष	शेरा
१.	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना	राज्य	जि.प. स्तर	
२.	संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान	राज्य	जि.प. स्तर	
३.	संपूर्ण स्वच्छता अभियान	राज्य / केंद्र	जि.प. स्तर	
४.	१२ वा वित्त आयोग	राज्य / केंद्र	जि.प. स्तर	

४ (१) ब (ii)

जिल्हा परिषदेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(अ)

अ. क्र.	अधिकार्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रू.	प्रमुख कर्तव्य	
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
१.	गट विकास अधिकारी	५.०० लाख	३.००लाख	पं.स. सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

प्रशासन

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती प्रशासनावर नियंत्रण ठेवणे व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे
२	अधिक्षक	पंचायत समिती प्रशासनावर नियंत्रण ठेवणे व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे
३	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था - १)	पं.स.कर्मचारी आस्थापना व वेतन विषयक कामकाज
४	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था - २)	ग्रामसेवक /ग्राम विकास अधिकारी यांची आस्थापना व वेतन विषयक कामकाज
५	कनिष्ठ सहाय्यक (आवक - जावक)	आवक -जावक बारनिशीचे काम
६	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	पं.स.सभा कामकाज मा.पदाधिकारी मानधन व भत्ते इत्यादी
७	कनिष्ठ सहाय्यक	समाजकल्याण व महिला बालकल्याण विभागांच्या योजनांचे कामकाज

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे)

अ क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		क.स	व.स.	अधिक्षक/ कक्ष अधिकारी	खाते प्रमुख	ग.वि.अ	अध्यक्ष/ सभापती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	पं.स.सर्व साधारण सभा /विशेष सभा	-	सभेची तारीख वेळ घेणेसाठी टिपणी सादर करणे	टिप्पणी तपासून मत नोंदवून पुढे पाठविणे	-	पं.स.सभेचे सचिव म्हणून काम पाहणे	पं.स.सभेची वेळ तारीख निश्चित करून अध्यक्ष म्हणून काम पाहणे
२	स्थायी समिती सभा	-	-	-	-	-	-
३	कर्मचाऱ्याच्या बदल्या	-	टिपणी व आदेश तयार करणे.	टिप्पणी तपासून मत नोंदवून पुढे पाठविणे	-	ग्रामसेवक, आरोग्य सेवक, प्राथ.शिक्षकांच्या शासन निर्णयानुसार तालुका अंतर्गत बदल्या करणे	-
४	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	प्रस्ताव करणे		प्रस्ताव तपासणे	-	प्रस्ताव मंजूरीसाठी सहा महिन्यापूर्वी जि.प.कडे सादर करणे	-
५	गट विमा	प्रस्ताव करणे	-	प्रस्ताव तपासणे	-	से.नि.नंतर प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे	-
६	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	प्रस्ताव करणे	-	प्रस्ताव तपासणे	-	वैद्यकीय,प्रतिपूर्तीसाठी प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे	जि.प.स्तर

७	आगाऊ वेतनवाढ	-	-	-	-	-	जि.प
---	--------------	---	---	---	---	---	------

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१.	कक्ष अधिकारी / अधिक्षक	कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून नियमांनुसार काम करून घेणे,फाईलींवर शेर मारणे.	४ दिवस	-
२.	सहाय्यक लेखाधिकारी कनिष्ठ लेखाधिकारी	लेखा शाखेतील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार कामकाज करून घेणे.	-	-
३.	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना - १)	कार्यालयातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामकाज करणे. वेतन देयके तयार करणे.	दरमहा दि.२५ पूर्वी वेतन देयके तयार करून अर्थ शाखेस देणे .	-
४.	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना २)	आस्थापना विषयक काम करणे ,ग्रामसेवक वेतन देयके तयार करणे.	दरमहा दि.२५ पूर्वी वेतन देयके तयार करून अर्थ शाखेस देणे .	-
५.	वरिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	१. पं.स सभा कामकाज २. पदाधिकारी मानधन भत्ते ३. मालसाठा स्टेशनरी वाटप ४. वाहने / सभागृह इत्यादी	पुढील ३० दिवसांचे आत सभा आयोजित करणे	-
६.	परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता , कार्यालयीन कामकाज , पाणी भरणे , कार्यालय गरजे नुसार काम करणे	दररोज सकाळी १०.०० पूर्वी	-
७.	कनिष्ठ सहाय्यक (समाजकल्याण / महिला बाल कल्याण)	जि.प. २०% निधी अंतर्गत योजना , दलित वस्ती सुधार योजना, पंचायत समिती २०% उपकर निधी , कलाकार मानधन , तांडा वस्ती सुधार योजना,	प्राप्त प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे	-

४ (१) ब (v)

संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१.	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) , पंचायत समिती पुरंदर	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ महाराष्ट्र नागरी सेवा विषयक नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

४(१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१)	प्रशासन विभाग सेवक - १	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी , आस्थापना विषयक सर्व कागदपत्रे .
	सेवक २	कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामसेवक , ग्राम विकास अधिकारी आस्थापना विषयक .
	सेवक - ३	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक - जावक विषयी नोंद वहया इ .
	सेवक - ४	वरिष्ठ सहाय्यक	पं स. सभा कामकाजा विषयक कागदपत्रे
	सेवक -		
२)	पंचायत विभाग	विस्तार अधिकारी	ग्रामपंचायत योजना साप्ताहिक अहवाल सभा
	टेबल क्र. १	वरिष्ठ सहाय्यक	यशवंत ग्राम समृद्धी योजना संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान संपूर्ण स्वच्छता अभियान
	टेबल क्र. २	कनिष्ठ सहाय्यक	ग्रामपंचायत तक्रारी , मुद्रांक शुल्क संरपच , सदस्य बैठक भत्ता , ग्रामपंचायत कर्मचारी वेतन इ.
३)	समाजकल्याण व महिला बाल कल्याण विभाग	विस्तार अधिकारी कनिष्ठ सहाय्यक	समाजकल्याण व महिला बाल कल्याण योजना राबविणे समाजकल्याण व महिला बाल कल्याण प्रस्ताव करणे , साहित्य वाटप
४)	लेखा शाखा विभाग टेबल क्र १ टेबल क्र .२ टेबल क्र .३	स.ले.अ वरिष्ठ सहाय्यक लेखा कनिष्ठ सहाय्यक	बजेट , सेस फंड व अल्प बचत फॉर्म नं २१ लेखा विषयक कागदपत्रे, लेखा परिक्षण अहवाल , स्थानिक निधी लेखा/महालेखापाल /पंचायत राज , स.पे.प अहवाल पूर्तता फॉर्म १३,१४,२०,७१,७९, वेतन वाटप , रोख नोंद वहया, रोकड नोंदवही , प्रमाणके , वजावटीचे शेड्युल
५)	कृषि विभाग	शेती अधिकारी	वि.घ.यो. राबविणे
		विस्तार अधिकारी कृषि	गुण नियंत्रण शेती विषयक योजना राबविणे
		विस्तार अधिकारी कृषि	बायोगॅस पिक स्पर्धा , पिक कापणी प्रयोग , शेती गोडावून , कृषि यांत्रिकरण योजना , जि.प. निधी योजना, गळीत धान्य विकास योजना , कडधान्य विकास योजना
		कनिष्ठ सहाय्यक	शेती गोडावून सर्व व्यवहार , रेकॉर्ड , साप्ताहिक रिपोर्ट इतर सोपविलेली कामे
६)	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा विभाग	वि. अ.(सांख्यिकी)	दारिद्र्य रेषा गणना, आर्थिक गणना , वार्षिक प्रशासन अहवाल , पं.रा.स. अहवाल , हरियाली योजना, मुल्यांकन अहवाल
		वि. अ. (उद्योग)	स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना , बचत गट , दप्तर पत्रव्यवहार ,
		वि. अ. (एस.जी .एस.वाय)	इंदिरा आवास योजना / संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना पत्र व्यवहार इ .
७)	आरोग्य विभाग	वि. अ. (आरोग्य)	जन्म मृत्यू अहवाल, कुटूंब कल्याण कार्यक्रम नियोजन व आरोग्य विषय कामकाज
८)	पशुसंवर्धन विभाग	प.वि. अ. (वि)	पशुसंवर्धन विषयक पत्र व्यवहार करणे
		पशुधन पर्यवेक्षक	मासिक अहवाल तयार करणे , पशुसंवर्धन योजनेची लाभार्थीना माहिती देणे , पशुसंवर्धन योजना देयके , शेतकरी पशिक्षण , वासरांचे मेळावे , कार्यमोहिम नियोजन

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
		निरंक	

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या, मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१.	पंचायत समिती सभा	८	नाही	मा. पंचायत समिती सदस्य अधिकारी / कर्मचारी	नाही

४ (१) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्रं	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन/ वेतन श्रेणी
			कार्यालय	निवास/दूरध्वनी	
१	२	३	४	५	६
१	श्री.वि.ल.पवार	कक्षअधिकारी	०२११५-२२२३३२	-	१५५९० ९३००-३४८००
२	श्रीम.सी.पी.राऊत	अधिक्षक	०२११५-२२२३३२	-	१२६०० ९३००-३४८००
३	श्रीमती एस.एल.गायकवाड	अधिक्षक	०२११५-२२२३३२	-	१२११० ९३००-३४८००
४	श्री.व्ही.डी.कुंभार	स.ले.अ	०२११५-२२२३३२	-	१४४५० ९३००-३४८००
५	श्री.डी.जी.अंतुरकर	क.ले.अ.	०२११५-२२२३३२	-	१२९९० ९३००-३४८००
६	श्रीम.व्ही.डी.बापट	व.स.(लेखा)	०२११५-२२२३३२	-	११४०० ५२००-२०२००
७	श्रीम.सी.आर.मिसाळ	व.स.	०२११५-२२२३३२	-	९२३० ५२००-२०२००
८	श्री.एम.के.भांबुरे	व.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	१०९७० ५२००-२०२००
९	श्रीम.एम.आर.वाबळे	व.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	१०५५० ५२००-२०२००
१०	श्री.अ.अस.खोडवे	व.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	९२३० ५२००-२०२००
११	श्री.एस.डी.जाधव	वि.अ.(पंचा)	०२११५-२२२३३२	-	१४७०० ९३००-३४८००
१२	श्री.आर.व्ही.लाखे	वि.अ.(पंचा)	०२११५-२२२३३२	-	१४०८० ९३००-३४८००
१३	श्री.एस.व्ही.भोसले	वि.अ.(पंचा)	०२११५-२२२३३२	-	१४०८० ९३००-३४८००
१४	श्रीम.जे.यु.बोधले	वि.अ.(सां.)	०२११५-२२२३३२	-	१८१९० ९३००-३४८००
१५	श्रीम.आर.एम.साबळे	क.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	५२०० ५२००-२०२००
१६	श्री.आर.एस.शिंदे	क.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	७७२० ५२००-२०२००
१७	श्री.एस.आर.थिकोळे	क.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	७०४० ५२००-२०२००
१८	श्री.पी.आर.भोजणे	क.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	६८२० ५२००-२०२००
१९	श्री.पी.ए.गोधडे	क.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	७८७० ५२००-२०२००
२०	श्री.व्ही.व्ही.हेंद्रे	क.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	६५६० ५२००-२०२००
२१	श्री.डी.एम.साबळे	क.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	५४२० ५२००-२०२००
२२	श्री.व्ही.टी.काळे	क.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	७७२० ५२००-२०२००
२३	श्री.डी.डी.शिंदे	वाहनचालक	०२११५-२२२३३२	-	९३९० ५२००-२०२००
२४	श्री.एस.आर.जगताप	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	८२९० ४४४०-७४४०
२५	श्रीम.एल.जी.पवार	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	८००० ४४४०-७४४०
२६	श्री.के.आर.म्हस्के	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	८५५० ५२००-२०२००
२७	श्री.आर.जे.ठाकरे	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	८५५० ५२००-२०२००

२८	श्री.वाय.सी.नाकाडे	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	६४९०	४४४०-७४४०
२९	श्री.एस.एन.होले	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	८२६०	५२००-२०२००
३०	श्री.एस.पी.कदम	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	६४९०	४४४०-७४४०
३१	श्रीम.आर.एस.पारखे	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	६६१०	५२००-२०२००
३२	श्री.एस.बी.कुंजीर	क.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	८८७०	५२००-२०२००
३३	श्री.एस.जी.वायदंडे	क.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	७७२०	५२००-२०२००
३४	श्री.व्ही.एन.नेवसे	क.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	६८२०	५२००-२०२००
३५	श्री.व्ही.जी.जगताप	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	४६२०	४४४०-७४४०
३६	श्री.व्ही.एस.ओतारी	वि.अ.(शिक्षण)	०२११५-२२२३३२	-	१७४४०	९३००-३४८००
३७	श्री.एच.आय.मण्यार	वि.अ.(शिक्षण)	०२११५-२२२३३२	-	१९११०	९३००-३४८००
३८	श्री.पी.एस.मेमाणे	वि.अ.(शिक्षण)	०२११५-२२२३३२	-	१६९१०	९३००-३४८००
३९	श्री.एन.डी.गायकवाड	वि.अ.(कषि)	०२११५-२२२३३२	-	१४३१०	९३००-३४८००
४०	श्री.एस.एल.पाटोळे	वि.अ.(कषि)	०२११५-२२२३३२	-	१२१३०	९३००-३४८००
४१	श्री.पी.अ.भेस्के	आरोग्य पर्य.	०२११५-२२२३३२	-	१३४२०	९३००-३४८००
४२	श्री.एस.के.निगडे	आरोग्य पर्य.	०२११५-२२२३३२	-	१५६८०	९३००-३४८००
४३	श्री.बी.एम.कुंभार	पशु.पर्यवेक्षक	०२११५-२२२३३२	-	१०७५०	५२००-२०२००
४४	श्री.व्ही.एस.गायकवाड	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	८१५०	४४४०-७४४०
४५	श्री.डी.सी.थिकोळे	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	७९१०	४४४०-७४४०
४६	श्री.एस.ई.पवार	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	७३२०	४४४०-७४४०
४७	श्री.एस.आर.गायकवाड	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	७४००	४४४०-७४४०
४८	श्री.एम.के.खोमणे	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	७०४०	४४४०-७४४०
४९	श्री.डी.आर.धिवार	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	६८६०	४४४०-७४४०
५०	श्री.आर.जे.बाठे	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	६७४०	४४४०-७४४०
५१	श्री.टी.आर.गांधीले	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	५१८०	४४४०-७४४०
५२	श्री.एस.आर.झेंडे	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	८२६०	५२००-२०२००
५३	श्री.एस.बी.भंडलकर	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	४९९०	४४४०-७४४०
५४	श्री.बी.के.कुंजीर	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	४९९०	४४४०-७४४०
५५	श्री.आर.सी.ताकवले	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	४४४०	४४४०-७४४०
५६	श्री.पी.एस.गावडे	पशु.पर्यवेक्षक	०२११५-२२२३३२	-	१२५४०	९३००-३४८००
५७	श्री.डी.बी.भिसे	पशु.पर्यवेक्षक	०२११५-२२२३३२	-	११२००	५२००-२०२००
५८	श्री.एस.बी.आगम	पशु.पर्यवेक्षक	०२११५-२२२३३२	-	१०९७०	५२००-२०२००
५९	श्री.एस.के.हुमे	पशु.पर्यवेक्षक	०२११५-२२२३३२	-	१०७५०	५२००-२०२००
६०	श्री.के.आर.भरगुडे	पशु.पर्यवेक्षक	०२११५-२२२३३२	-	१०७५०	५२००-२०२००
६१	श्री.एस.जी.निकम	पशु.पर्यवेक्षक	०२११५-२२२३३२	-	१०५५०	५२००-२०२००
६२	श्री.पी.एस.पवार	सहा.प.वि.अ.	०२११५-२२२३३२	-	१३४१०	९३००-३४८००
६३	श्री.आर.डी.अहिरेकर	व्रणोपचारक	०२११५-२२२३३२	-	८५२०	५२००-२०२००
६४	श्री.जी.एस.वणवे	व्रणोपचारक	०२११५-२२२३३२	-	८१५०	५२००-२०२००
६५	श्री.एस.एम.कोंडे	यांत्रिकी	०२११५-२२२३३२	-	१७१००	९३००-३४८००
६६	श्री.व्ही.एन.शितोळे	हा.पंप.मदतनीस	०२११५-२२२३३२	-	७१४०	४४४०-७४४०
६७	श्री.एम.एस.राणे	हा.पंप.मदतनीस	०२११५-२२२३३२	-	७१४०	४४४०-७४४०
६८	श्री.एल.एन.बोरकर	टेम्पो चालक	०२११५-२२२३३२	-	७५६०	५२००-२०२००

कलम ४ (१७) ब (X)

पुरंदर येथील पंचायत समिती पुरंदर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित महागाई भत्ता		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(प्रकल्प भत्ता)
			महागाई भत्ता %	घरभाडे %		
१)	वर्ग - २	-	-	-	-	-
२)	वर्ग - ३ कक्ष अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४३००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
३)	अधिक्षक	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४२००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
४)	सहा. लेखाधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४३००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
५)	क.ले. अ	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४२००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
६)	वरिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
७)	कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
८)	वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
९)	वर्ग ४ शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेडवेतन १३००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
१०)	वि.अ. (कृषि)	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४२००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
११)	कृषि अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४२००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
१२)	वि.अ. (पंचायत)	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४२००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
१३)	वि.अ. (सांख्यिकी)	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४२००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
१४)	वि.अ. (उद्योग)	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४२००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
१५)	वि.अ. (जि ग्रा वि य)	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४२००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
१६)	पशुधन पर्यवेक्षक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
१७)	कनिष्ठ अभियंता	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४३००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
१८)	यांत्रिकी	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४२००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
१९)	हांत पंप मदतनिस	४४४०-७४४० ग्रेडवेतन १३००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
२०)	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	३५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २००९-२०१०)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	उपलब्ध होणारा निधी		खर्च
		जि.प. निधी	शासन निधी	
१	२	३	४	५
१.	शेती फळबागा विकास करणे	१,००,०००/-		९९८६६/-
२	मागासवर्गीय कल्याणकारी योजना	७८०००/-	-	८००००/--
३	महिला व बाल विकास योजना राबविणे	३९०००/-	-	४००००/-
४	संकीर्ण प्रशासन	१,७५,०००/-	-	१,७२,२०६/-
५	अनामत	२०,०००/-	-	-
६	तहसलमात	-	-	-
	एकूण	६,४५,०००/-	-	४,३७,९९७/-

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
-	-	-	-	-

* लाभार्थी संख्या व उपलब्ध अनुदान मागील (२००८-०९) वर्षांच्या देण्यात यावे.

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबंधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
१	खते / बि बीयाणे / किटक नाशके नविन परवाना	परवाना अधिकारी तथा कृषि अधिकारी , जि. प. पुणे	१. विहित नमुण्यात अर्ज २. रबरी शिक्का / ८अ जागेचा उतारा / चर्तुसिमा ग्रा. पं. नाहरकत दाखला / परवाना अर्ज / जागा नावे नसल्यास १०० रु. स्टॅम्पवर भाडे करार पत्र / संमतीपत्रक / शपथपत्र / स्थळतपासणी दाखला / भरणा चलन तीन प्रतीत / उगम प्रमाणपत्र

४ (१) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील
(लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमुन्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	आस्थापना / प्रशासन विषयक माहिती	लिखित	गट विकास अधिकारी

४ (१) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	लेखी अर्जाद्वारे	स.१० ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत	संबंधीत विभागप्रमुख	माहिती अधिकारी, अपीलिय अधिकारी

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी, कार्यालय, इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
१		२	३	४
१)	प्रशासन / आस्थापना	कक्ष अधिकारी	अधिक्षक,	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती पुरंदर
२)	अर्थ विभाग	सहा. लेखा अधिकारी	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	--- "---
३)	ग्रामपंचायत विभाग	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	--- "---
४)	समाजकल्याण विभाग	विस्तार अधिकारी(सक)	विस्तार अधिकारी (पंचायत.)	--- "---
५)	महिला व बाल कल्याण विभाग	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	कनिष्ठ सहाय्यक	--- "---
६)	बालविकास प्रकल्प विभाग	बालविकास प्रकल्प अधिकारी	सहा. बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	--- "---
७)	शिक्षण विभाग	गट शिक्षणाधिकारी	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	--- "---
८)	बांधकाम विभाग	उपअभियंता, (इवद)	शाखा अभियंता (इवद)	--- "---
९)	छोटे पाट बंधारे विभाग	उपअभियंता, (छोपावि)	शाखा अभियंता (छोपावि)	--- "---
१०)	ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग	उपअभियंता, (ग्रापापु)	शाखा अभियंता (ग्रापापु)	--- "---
११)	कृषि विभाग	कृषि अधिकारी	विस्तार अधिकारी (कृषि)	--- "---
१२)	आरोग्य विभाग	तालुका आरोग्य अधिकारी	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	--- "---
१३)	पशुसंवर्धन विभाग	पशुधन विकास अधिकारी	पशुधन पर्यवेक्षक	--- "---
१४)	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी /उद्योग)	विस्तार अधिकारी (एस जी एस वायं)	--- "---
१५)	प्रा. आ. केंद्र निरा	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र सासवड	कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र सासवड	--- "---
१६)	प्रा. आ. केंद्र बेलसर	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र बेलसर	कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र बेलसर	--- "---
१७)	प्रा. आ. केंद्र वाल्हा	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र वाल्हा	कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र वाल्हा	--- "---
१८)	प्रा. आ. केंद्र परिंचे	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र परिंचे	कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र परिंचे	--- "---

१९)	प्रा. आ. केंद्र माळशिरस	वरिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र माळशिरस	कनिष्ठ वैद्यकीय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र माळशिरस	--- "---
२०)	पशुवैद्यकीय दवाखाना (श्रेणी -१) सासवड	पशुधन विकास अधिकारी सासवड	पशुधन पर्यवेक्षक	--- "---
२१)	पशुवैद्यकीय दवाखाना (श्रेणी -१) परिंचे	पशुधन विकास अधिकारी ,पशु वैद्यकीय दवाखाना परिंचे	पशुधन पर्यवेक्षक	--- "---
२२)	पशुवैद्यकीय दवाखाना (श्रेणी -१) वाल्हा	पशुधन विकास अधिकारी, पशु वैद्यकीय दवाखाना वाल्हा	पशुधन पर्यवेक्षक	--- "---
२३)	पशुवैद्यकीय दवाखाना गराडे	पशुधन पर्यवेक्षक, पशु वैद्यकीय दवाखाना गराडे	-	--- "---
२४)	पशुवैद्यकीय दवाखाना राजेवाडी	पशुधन पर्यवेक्षक, पशु वैद्यकीय दवाखाना राजेवाडी	-	--- "---
२५)	पशुवैद्यकीय दवाखाना गुळूंचे	पशुधन पर्यवेक्षक, पशु वैद्यकीय दवाखाना गुळूंचे	-	--- "---
२६)	पशुवैद्यकीय दवाखाना नायगांव	पशुधन पर्यवेक्षक, पशु वैद्यकीय दवाखाना नायगांव	-	--- "---
२७)	पशुवैद्यकीय दवाखाना पिसर्वे	पशुधन पर्यवेक्षक, पशु वैद्यकीय दवाखाना पिसर्वे	-	--- "---
२८)	पशुवैद्यकीय दवाखाना पांडेश्वर	पशुधन पर्यवेक्षक, पशु वैद्यकीय दवाखाना पांडेश्वर	-	--- "---
२९)	पशुवैद्यकीय दवाखाना केतकावळे	पशुधन पर्यवेक्षक, पशु वैद्यकीय दवाखाना केतकावळे	-	--- "---
३०)	पशुवैद्यकीय दवाखाना काळदरी	पशुधन पर्यवेक्षक, पशु वैद्यकीय दवाखाना काळदरी	-	--- "---

४ (१) ब (xvii)

पंचायत समिती पुरंदर येथील पुरंदर कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती निरंक

४ (१) ब (i)		
जिल्हा परिषद सदस्य मतदार संघ ता. पुरंदर		
अ. क्र.	जिल्हा परिषद सदस्य नांव	मतदार संघ
१	मा.सौ. संगिता राजेंद्र काळे	दिवे - गराडे
२	मा.श्री. सुदामराव कोंडिबा इंगळे	बेलसर - माळशिरस
३	मा.श्री. सविराज सुलाजी काळे	भिवडी - वीर
४	मा.सौ. रेखा राजेश चव्हाण	कोळविहिरे - निरा -शिवतक्रार

४ (१) ब (i)		
पंचायत समिती सदस्य मतदार संघ ता. पुरंदर		
अ. क्र.	पंचायत समिती सदस्य नांव	मतदार संघ
१	मा.सौ. रत्नप्रभा कृष्णाजी भगत	माळशिरस
२	मा.श्री. राजाराम भगवान कुंभारकर	दिवे
३	मा.श्री. दादासाहेब धोंडीबा घाटे	गराडे
४	मा.सौ. सुरेखा अरुण मेमाणे	बेलसर
५	मा.सौ. मनिषा संतोष शिके	भिवडी
६	मा.श्री. उत्तम महादेव धुमाळ	वीर
७	मा.श्री. निलेश रामचंद्र जगताप	कोळविहिरे
८	मा.श्री. गिरिष आझादसिंग पवार	निरा -शिवतक्रार

४ (१) ब (i)			
मतदार संघातील गावाची नावे			
अ.क्र.	तालुक्याचे नांव	गणाचे नाव व क्र	गावाचे नांव
१	पुरंदर	१०३ दिवे	झेंडेवाडी, दिवे, जाधववाडी, पवारवाडी, काळेवाडी, सोनोरी, आंबोडी, वनपुरी, उदाचीवाडी, गुन्होळी, सिंगापूर, वाघापूर, आंबळे, टेकवडी, कुंभारवळण
२	पुरंदर	१०४ गराडे	भिवरी, पठारवाडी, आस्करवाडी, थापेवाडी, वारवडी, गराडे, सोमुडी, कोडीत बु, कोडीत खु, बोपगांव, चांबळी, हिवरे,
३	पुरंदर	१०५ बेलसर	भोसलेवाडी, खळद, एखतपुर, मुंजवडी, वाळूज, तक्रारवाडी, बेलसर, निळूज, पारगांव, राजेवाडी, पिसर्वे,
४	पुरंदर	१०६ माळशिरस	रानमळा, कोथळे, धालेवाडी, मावडी सु, पिंपरी, नाझरे सुपे, नाझरे क.प., माळशिरस, नायगांव, पांडेश्वर, पोंढे, राजुरी, रिसे, पिसे,
५	पुरंदर	१०७ भिवडी	केतकावळे, कुंभोशी, देवडी, चिक्हेवाडी, पुरपोखर, घेरापुरंदर, मिसाळवाडी, काळदरी, बांदलवाडी, पानवडी, बहिरवाडी, दवणेवाडी, धनकवडी, मांढर, हरगुडे, खंगरेवाडी, शिंदेवाडी, पांगारे, बोराळवाडी, पिंपळे, सुपेखुर्द, भिवडी,
६	पुरंदर	१०८ विर	तोंडल, माहूर, सटलवाडी, परिंचे, नवलेवाडी, वीर, लपतळवाडी, हरणी, मांडकी, पिसुटी, जेऊर,
७	पुरंदर	१०९ कोळविहिरे	साकुर्डे, पिगोरी, दौडज, जेजुरीग्रामीण, कोळविहिरे, जवळार्जुन, मावडी क.प., नावळी, राख, कर्नलवाडी, गुळुंचे,
८	पुरंदर	११० निरा शिवतक्रार	वाल्हा, पिंपरे खु, थोपटेवाडी, निरा शिवतक्रार

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे) उपविभाग बांधकाम

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		क.स	व.स.	शाखा अभियंता	खाते प्रमुख	उप अभियंता (इवद)	अध्यक्ष/ सभापती
१	२	३	४	५	६	७	
१	आस्थापना निविदा स्तर	क.स.	-				
२	विविध विकास कामांची अंदाजपत्रके सादर करणे व कामे पूर्ण करून घेणे.	-	-	शाखा अभियंता	-	-	-
३	विविध विकास कामे, शाळा इमारती, दवाखाने, शौचालय व इतर कामांची देखभाल व दुरुस्ती, देखरेख व कामे व नवीन कामे प्रस्तावित करणे	-	-	-	-	उप अभियंता	-

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे) ग्रामपंचायत विभाग

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		क.स	व.स.	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	खाते प्रमुख	ग.वि.अ	अध्यक्ष/ सभापती
१	२	३	४	५	६	७	
१	यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना	-	व.स.	तपासणी करून मंजूरीसाठी सादर करणे	-	अंतिम मंजूरी देणे.	-
२	संपूर्ण स्वच्छता अभियान	-	--/--	--/--	-	--/--	-
३	ग्रामपंचायतीना देण्यात येणारी अनुदाने	-	--/--	--/--	-	--/--	-
४	बारावा वित्त आयोग	क.स.	-	--/--	-	--/--	-
५	संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान	--/--	--/--	--/--	-	--/--	
६	ग्रामपंचायत तक्रारी	--/--	--/--	--/--	-	--/--	-
७	ग्रामपंचायत मासिक अहवाल	--/--	-	--/--	-	--/--	
८	इको व्हिलेज अंमलबजावणी	--/--	--/--	--/--	-	--/--	-
९	इतर ग्रामपंचायत विषयक कामकाज	--/--	--/--	--/--	-	--/--	-

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे) टंचाई विभाग

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		क.स	व.स.	कनिष्ठ अभियंता (यांत्रिकी)	खाते प्रमुख	ग.वि.अ	अध्यक्ष/ सभापती
१	२	३	४	५	६	७	
१	हातपंप दुरुस्ती योजना	-	-	हातपंपाची ग्रामपंचायतीचे मागणी नुसार दुरुस्ती करून घेणे.	-	-	-

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे) उप अभियंता (ग्रापापु)

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		क.स	व.स.	शाखा अभियंता	खाते प्रमुख	उप अभियंता (ग्रापापु)	अध्यक्ष/ सभापती
१	२	३	४	५	६	७	
१	नळ पाणी पुरवठा योजना	-	-	सर्वेक्षण करून अंदाजपत्रके करणे व मंजूरीसाठी सादर करणे.	-	मंजूरीसाठी जिल्हा परिषद स्तरावर सादर करणे.	
२	बारावा वित्त आयोग जि.प./पंचायत समिती स्तर	-	-	--/--	-	मंजूरीसाठी जि.प./पंचायत समितीकडे सादर करणे.	

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)
विभागाचे नांव:- शिक्षण विभाग

अ .क्र	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१.	अधिक्षक	शिक्षण विभागातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेणे.
२.	वरिष्ठ सहाय्यक	चांबळी,गराडे,भिवडी,सुपेखुर्द केंद्र शाळेतील शिक्षकांची आस्थापना,वेतन व भत्ते विषयक कामकाज
३	कनिष्ठ सहाय्यक	राजुरी,राजेवाडी,पिसर्वे,माहूर,काळदरी,वीर,दिवे,यादववाडी, केंद्र शाळेतील शिक्षकांची आस्थापना,वेतन व भत्ते विषयक कामकाज
४	कनिष्ठ सहाय्यक	निरा,धालेवाडी,वाळुंज,राख,वाल्हा,नाझरे सुपे केंद्र शाळेतील शिक्षकांची आस्थापना,वेतन व भत्ते विषयक कामकाज

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)
विभागाचे नांव:- पंचायत विभाग

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१.	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	ग्रामपंचायतीवर सनियंत्रण ठेवणे, तपासणी व तत्संबंधी कामकाज करणे, ग्रामपंचायत विभागातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे व कामकाज करून घेणे.
२.	वरिष्ठ सहाय्यक	निर्मलग्राम यशवंत ग्रामसमृद्धी योजना, ग्रामपंचायतींना देण्यात येणारी अनुदाने, पर्यावरण संतुलन समृद्ध ग्रामयोजना व इतर ग्रामपंचायत विषयक कामकाज
३.	कनिष्ठ सहाय्यक	संत गाडगेबाबा, बारावा वित्त आयोग, तक्रारी अर्ज, पर्यावरण संतुलित समृद्ध ग्रामयोजना, मासिक अहवाल

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)
विभागाचे नांव:- शालेय पोषण आहार विभाग

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१.	डाटा एन्ट्री	संगणकावर काम करणे.
२.	विषयतज्ज्ञ	शालेय पोषण आहाराची सर्व कामे करणे.
३.	अधिक्षक	गटशिक्षणाधिकारी यांच्या समन्वयाने शाळांची तपासणी करणे, शिजविण्यात आलेला तांदूळ व शिजविण्याच्या खर्चाचा अहवाल केंद्रप्रमुखांकडून प्राप्त करून घेवून शिक्षणाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)
विभागाचे नांव:- बांधकाम विभाग

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१.	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना विषयक कामे, निविदा विषयक कामकाज व इतर माहिती विषयक कामकाज पहाणे.
२.	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	विकास कामांवर देखरेख करणे.

३	शाखा अभियंता	विकासकामांची अंदाजपत्रके तयार करणे, कामांची देयके सादर करणे व देखरेख ठेवणे.
---	--------------	---

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)
विभागाचे नांव:- आरोग्य विभाग

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१.	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना विषयक कामकाज, कार्यविवरण पत्र, माहिती अधिकार
२.	कार्यक्रम सहाय्यक	संगणक कामकाज
३	लेखापाल	राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य कार्यक्रमाचे सर्व हिशोब निधी वाटप इत्यादी
४	तालुका नर्सिंग अधिकारी	माता बाल संगोपन कार्यक्रम पर्यवेक्षण, उपकेंद्र, केंद्र भेटी
५	तालुका पर्यवेक्षक	हिवताप, साथ प्रतिबंधक (किटकजन्य) कार्यक्रमाचे सनियंत्रण, सर्व राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण शिबिरे भरविणे
६	आरोग्य पर्यवेक्षक	साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण, ग्रामपंचायत भेटी, निर्मलग्राम, वसुली जन्म मृत्यू माहिती, शस्त्रक्रिया कॅम्प, शिबिरे भरविणे, उपकेंद्र प्रा.आ.केंद्रांना भेटी, माहिती अधिकार
७	तालुका आरोग्य अधिकारी	सर्व आरोग्य विभागावर पर्यवेक्षण/नियंत्रण

(१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे) तालुका आरोग्य कार्यालय

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		क.स	व.स	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	खाते प्रमुख	तालुका आरोग्य अधिकारी	अध्यक्ष/सभापती
१	२	३	४	५	६	७	
१	आस्थापना, कार्यविवरण, आवक-जावक, माहितीचा अधिकार	क.स.	-	-	-	-	-
२	संगणक कामकाज	कार्यक्रम सहाय्यक	-	-	-	-	-
३	राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य कार्यक्रमाचे निधी वाटप सर्व हिशोब	लेखापाल	-	-	-	-	-
४	माता बालसंगोपन कार्यक्रम पर्यवेक्षण उपकेंद्र, केंद्र भेटी	तालुका नर्सिंग अधिकारी	-	-	-	-	-
५	उपकेंद्र भेटी, प्रा.आ.केंद्र भेटी, साथ नियंत्रण, राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण, शिबिरे	तालुका पर्यवेक्षक	-	-	-	-	-
६	साथ प्रतिबंध नियंत्रण, सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण ग्रामपंचायत भेटी, जन्ममृत्यू, निर्मलग्राम, करवसुली शस्त्रक्रिया कॅम्प, शिबिरे, उपकेंद्र, प्रा.आ.केंद्र भेटी माहिती अधिकार	आरोग्य पर्यवेक्षक	-	-	-	-	-

७	आरोग्य विभागावर पर्यवेक्षण/नियंत्रण	तालुका आरोग्य अधिकारी	-	-	-	-	-
---	--	-----------------------------	---	---	---	---	---

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे) अर्थ विभाग

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		क.स	व.स.	अर्थ विभाग	खाते प्रमुख	ग.वि.अ	अध्यक्ष/ सभापती
१	२	३	४	५	६	७	
१	अर्थ विभागाकडील सर्व कॅशबुके अद्ययावत ठेवणे व धनादेश काढणे, वितरण करणे, रोकड नोंदवही लिहिणे, धनादेश साठा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे	क.स.	-	सलेअ मार्फत तपासणी करून पुढे सादर करणे.	-	गविअ मंजूरीसाठी सादर	-
२	निवृत्ती वेतन अदाई नमुना नं १३ व १४ मध्ये जमा खर्च अभिकरण, जिल्हा निधी हिशोब अद्ययावत व तसलमात या बाबत नोंदवहया, अद्ययावत जमा खर्च लेखे सादर करणे.	-	-	--/--	-	--/--	-
३	पंस उपविभाग प्रा.आ.केंद्र ए.बा.वि.यो.यो कडील आर्थिक देयके तपासणी व मंजूरीसाठी सादर करणे.	-	-	कनिष्ठ लेखाधिकारी	-	आर्थिक देयके मंजूर करणेसाठी सादर करणे	

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.
विभागाचे नांव:- अर्थ विभाग

अ .क्र	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१.	कनिष्ठ सहाय्यक	अर्थ विभागाकडील कॅशबुक अद्ययावत ठेवणे, मंजूर देयकाचे धनादेश काढणे व त्याचे वितरण करणे, रोकड नोंदवही लिहिणे, धनादेश साठानोंदवही अद्ययावत ठेवणे
२.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	निवृत्ती वेतन अदायी त्याचे देयक व त्याबाबत सर्व कार्यवाही करणे. नमुना नं १३ व १४ मध्ये जमा व खर्च अभिकरण, जिल्हा निधी, शासन निधी, उपकर यांचा हिशोब ठेवणे अनामत व तसलमात याबाबत नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. तसेच जमाखर्चाचे लेखे तयार करण्यास मदत करणे.
३	कनिष्ठ लेखाधिकारी	पंचायत समिती उपविभाग, प्रा.आ.केंद्र व एकात्मिक बालविकास सेवा योजना आणि जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडील आर्थिक देयके तपासणी व मंजूरीसाठी वरिष्ठांमार्फत मा.गट विकास अधिकारी (वर्ग १) पं.स.पुरंदर यांचेकडे सादर करणे.

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विभागाचे नांव	पृष्ठ क्रमांक
१.	पंचायत समिती पुरंदर	१ ते १६
२.	उप अभियंता , उप विभाग (इ.व.द) पं.स.पुरंदर	१७ ते २४
३.	उप अभियंता , उप विभाग (छोपावि) पं.स.पुरंदर	२५ ते ३१
४.	उप अभियंता , उप विभाग (ग्रापापु) पं.स.पुरंदर	३२ ते ३७
५.	बा.वि.प्र.अ., पं.स.पुरंदर	३८ ते ४४
६.	प्राथमिक आरोग्य केंद्र बेलसर	४५ ते ५३
७.	प्राथमिक आरोग्य केंद्र परिंचे	५४ ते ६२
८.	प्राथमिक आरोग्य केंद्र माळशिरस	६३ ते ७१
९.	प्राथमिक आरोग्य केंद्र निरा	७२ ते ७९
१०.	प्राथमिक आरोग्य केंद्र वाल्हा	८० ते ८८

पंचायत समिती पुरंदर अंतर्गत
माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार
प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची
माहिती. सन २०११

उप विभाग (इ. व. द.)

पंचायत समिती पुरंदर
माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार
प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची
माहिती. सन २०११

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.
४(१) ब (i)
जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

- vii) संस्थेचे नाव :- उप अभियंता(इवद),पंचायत समिती पुरंदर,
- viii) स्थापना वर्ष :- १/५/१९६२
- ix) रचना - सदस्य संख्या :- -
 मतदार संघाची नावे :- -
 मतदार संघातील गावांची नावे :- -
 मतदारांची संख्या (पुरूष /महिला) :- -
- x) विषय समित्यांची नावे व सदस्य संख्या :- -

- xi) अध्यक्ष, विषय समित्यांचे सभापती, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, खाते प्रमुखांची नावे.
xii) विषय समित्यां संबंधीचा तपशील

अ.क्र.	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा थोडक्यात तपशील
			निरंक		

ब. विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क्र.	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष	शेरा
१.	खासदार फंड	राज्य	जि.प. स्तर	
२.	आमदार फंड	राज्य	जि.प. स्तर	
३.	शाळा इमारत व दुरुस्ती	राज्य	जि.प. स्तर	
४	विशेष दुरुस्ती	राज्य	जि.प. स्तर	
५	अंगणवाडी इमारत	राज्य	जि.प.स्तर	
६	वार्षिक दुरुस्ती	राज्य	जि.प.स्तर	
७	प्रधानमंत्री ग्रामसडक योजना	केंद्र	जि.प.स्तर	
८	आरोग्य बांधकामे	राज्य	जि.प.स्तर	
९	किमान गरजा कार्यक्रम	राज्य	जि.प.स्तर	
१०	बिगर अनुशेष	राज्य	जि.प.स्तर	
११	वैधानिक विकास	राज्य	जि.प.स्तर	

४ (१) ब (ii)

जिल्हा परिषदेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये (अ)

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रू.		प्रमुख कर्तव्ये
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
१.	उप अभियंता	१.०० लाख	१.००लाख	तांत्रिक कामकाज

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

उपविभाग पुरंदर इवद

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१	शाखा अभियंता	सर्व्हेक्षण करणे, अंदाज पत्रक तयार करणे, एजन्सी कडून केलेल्या कामांची पहाणी करणे, मोजमाप घेऊन बील सादर करणे .
२	कनिष्ठ अभियंता	सर्व्हेक्षण करणे, अंदाज पत्रक तयार करणे, एजन्सी कडून केलेल्या कामांची पहाणी करणे, मोजमाप घेऊन बील सादर करणे .
३	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	उप अभियंता व शाखा अभियंता यांचे मार्गदर्शनाखाली कामावर देखरेख ठेवणे, कामाचे मोजमापात शाखा अभियंता यांना मदत करणे
४	मिस्त्री (श्रेणी २)	उप अभियंता व शाखा अभियंता यांचे मार्गदर्शनाखाली कामावर देखरेख ठेवणे, कामाचे मोजमापात शाखा अभियंता यांना मदत करणे

५	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना , निविदा विषयक कामकाज, ऑडीट, माहितीचा अधिकार पत्रव्यवहार, आवक -जावक बारनिशीचे काम व अभिलेख वर्गीकरणे , दैनंदिन्या, मासिक रिपोर्ट
---	----------------	---

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे) उपविभाग पुरंदर इवद

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		क.स	व.स.	अधिक्षक/ कक्ष अधिकारी	खाते प्रमुख	ग.वि.अ	अध्यक्ष/ सभापती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	विविध विकास कामे अंतर्गत देयके	कार्यारंभ आदेश देणे व देयके अर्थ विभागाकडे सादर करणे	--	--	कामाची पहाणी करुन बिले अदा करणे	कामाची बिले अदा करणे	--
२	कर्मचा-यांच्या बदल्या	माहिती तयार करुन जि.प.कडे पाठविणे		--	-	--	-
३	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	प्रस्ताव तयार करुन मंजूरीसाठी जि.प.कडे पाठविणे	-	-	प्रस्ताव मंजूरीसाठी सहा महिन्यापूर्वी जि.प.कडे सादर करणे	--	-
४	गट विमा	प्रस्ताव करणे / प्रस्ताव तपासणे	-	-	-	से.नि.नंतर प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे	-
५	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	प्रस्ताव करणे / प्रस्ताव तपासणे	-	-	-	वैद्यकीय,प्रतिपूर्तीसाठी प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे	जि.प.स्तर
६	आगाऊ वेतनवाढ	-	-	-	-	-	जि.प
७	कर्मचा-यांचे वेतन	वेतन बीले तयार करणे, मंजूरी साठी पाठविणे	-	-	बिलावर स्वाक्षरी करणे	ग.वि.अ.यांचे मान्यतेने वेतन अदा	--

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ .क्र	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१.	शाखा अभियंता	सर्व्हेक्षण करणे,अंदाज पत्रक तयार करणे,एजन्सी कडून केलेल्या कामाची पहाणी करणे,मोजमाप घेऊन बील सादर करणे .	-	-

२	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	उप अभियंता व शाखा अभियंता यांचे मार्गदर्शनाखाली कामावर देखरेख ठेवणे, कामाचे मोजमापात शाखा अभियंता यांना मदत करणे	-	
३	मिस्त्री (श्रेणी २)	उप अभियंता व शाखा अभियंता यांचे मार्गदर्शनाखाली कामावर देखरेख ठेवणे, कामाचे मोजमापात शाखा अभियंता यांना मदत करणे.	-	
४	कनिष्ठ सहाय्यक	आस्थापना , निवीदा विषयक कामकाज, ऑडीट, माहितीचा अधिकार पत्रव्यवहार, आवक -जावक बारनिशीचे काम व अभिलेख वर्गीकरण, दैनंदिन्या, मासिक रिपोर्ट तयार करणे	दरमहा दि.२५ पूर्वी वेतन देयके तयार करून अर्थ शाखेस देणे .	.-
५.	परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता , कार्यालयीन कामकाज , पाणी भरणे , कार्यालय गरजे नुसार काम करणे	दररोज सकाळी १०.०० पूर्वी	-
६	मैलकामगार	रोडवरील खडे बुजविणे, साईडपट्या भरणे, झाडेझुडपे काढणे		

४ (१) ब (v)

संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१.	उप अभियंता उपविभाग पुरंदर इवद पंचायत समिती पुरंदर	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ महाराष्ट्र नागरी सेवा विषयक नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१	जि प उपविभाग पुरंदर इ व द	शाखा अभियंता	विविध विकास कामांच्या फाईली व मोजमाप पुस्तके
	सेवक - २	स्था. अभि. सहा.	प्रॉपर्टी रजिस्टर व इतर तांत्रिक रजिस्टर
	सेवक ३	कनिष्ठ सहाय्यक	कर्मचाऱ्यांच्या नस्ती, सेवानोद पुस्तके, वेतन बिले, दैनंदिन्या, प्रवासभत्ते बिल, आस्थापना विषयक सर्व कागदपत्रे. आवक - जावक विषयी नोंद वहया इ.

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१.	-	निरंक	-

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या , मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१.	--	--	--	--	--

४ (१) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्रं	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन/ वेतन श्रेणी
			कार्यालय	निवास/दुरध्वनी	
१	२	३	४	५	६
१	श्री एस. आर. कल्याणकर	शाखा अभियंता	०२११५-२२२३३२	-	२३४७०/९३००-३४८००
२	श्री एस. एम. भिंगे	शाखा अभियंता	०२११५-२२२३३२	-	२०७७०/९३००-३४८००
३	श्री एस. ए. रहिम	शाखा अभियंता	०२११५-२२२३३२	-	२३४७०/९३००-३४८००
४	श्री आर. एस. भालेराव	शाखा अभियंता	०२११५-२२२३३२	-	१५६१०/९३००-३४८००
५	श्री आय. ए. आतार	स्था.अ. सहा	०२११५-२२२३३२	-	११८३०/५२००-२०२००
६	श्री डी. के. जगताप	स्था.अ. सहा	०२११५-२२२३३२	-	९५८०/५२००-२०२००
७	श्री डी. वाय. जगताप	स्था.अ. सहा	०२११५-२२२३३२	-	९९१०/५२००-२०२००
८	श्री एस. व्ही. जोशी	स्था.अ. सहा	०२११५-२२२३३२	-	११८००/५२००-२०२००
९	श्री बी.के. जगताप	स्था.अ. सहा	०२११५-२२२३३२	-	१०१३०/५२००-२०२००
१०	श्री यु. एस. देशमुख	क .स	०२११५-२२२३३२	-	६६५०/५२००-२०२००
११	श्री यु. एस. पाटील	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	८६००/५२००-२०२००
१२	श्री पी. बी. रासकर	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	५३३०/४४४०-७४४०
१३	श्री आर. के. राऊत	मैलकामगार	०२११५-२२२३३२	-	८५८०/५२००-२०२००
१४	श्री एस .बी. चिळे	मैलकामगार	०२११५-२२२३३२	-	८५८०/५२००-२०२००
१५	श्री एस. जी. चिळे	मैलकामगार	०२११५-२२२३३२	-	८५८०/५२००-२०२००
१६	श्री बी. बी. नारगे	मैलकामगार	०२११५-२२२३३२	-	८५८०/५२००-२०२००
१७	श्री आर. के. उबाळे	मैलकामगार	०२११५-२२२३३२	-	८५८०/५२००-२०२००
१८	श्री बी. बी. उबाळे	मैलकामगार	०२११५-२२२३३२	-	७५३०/५२००-२०२००
१९	श्री आर. व्ही. जगताप	मैलकामगार	०२११५-२२२३३२	-	८४२०/५२००-२०२००
२०	श्री एल. ए .कदम	मैलकामगार	०२११५-२२२३३२	-	८२७०/५२००-२०२००
२१	श्री डी. बी. कदम	मैलकामगार	०२११५-२२२३३२	-	७६८०/५२००-२०२००
२२	श्री एन. बी. नाझीरकर	मैलकामगार	०२११५-२२२३३२	-	८२७०/५२००-२०२००
२३	श्री सी .एस. पवार	वॉचमेन	०२११५-२२२३३२	-	७२४०/५२००-२०२००
२४	श्री एच. बी. पवार	मैलकामगार	०२११५-२२२३३२	-	७३१०/५२००-२०२००
२५	श्री एल. के. उबाळे	मैलकामगार	०२११५-२२२३३२	-	८२७०/५२००-२०२००
२६	श्री ए .टी. घाटे	मैलकामगार	०२११५-२२२३३२	-	८२७०/५२००-२०२००

कलम ४ (१७) ब (X)

पुरंदर येथील पंचायत समिती पुरंदर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित महागाई भत्ता		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(प्रकल्प भत्ता)
			महागाई भत्ता %	घरभाडे %		
२१)	वर्ग - २	-	-	-	-	-
२२)	वर्ग - ३ शाखा अभियंता	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ५४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
२३)	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
२४)	मिस्त्री श्रेणी-२	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन ४२००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
२५)	कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
२६)	वर्ग ४ शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेडवेतन १३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २००९-२०१०)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	उपलब्ध होणारा निधी		खर्च
		जि.प. निधी	शासन निधी	
१	२	३	४	५
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
१	निरंक	-	-	

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
		निरंक	

४ (१) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमून्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	आस्थापना / योजना विषयक माहिती	लिखित	उप अभियंता

४ (१) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	लेखी अर्जाद्वारे	स.१० ते सांय. ५.४५	संबंधीत विभागप्रमुख	माहिती अधिकारी अपीलिय अधिकारी

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी, कार्यालय, इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
१		२	३	४
३१)	जि प उपविभाग पुरंदर इ व द	उपअभियंता, (इ व द)	शाखा अभियंता (इवद)	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती पुरंदर

४ (१) ब (xvii)

पंचायत समिती पुरंदर येथील पुरंदर कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती निरंक

**उप विभाग (छो.पा.वि)
पंचायत समिती पुरंदर**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार
प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची
माहिती. सन २०११**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.
४(१) ब (i)
जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये**

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

- xiii) संस्थेचे नाव :- उप अभियंता(छोपावि)पंचायत समिती पुरंदर,
- xiv) स्थापना वर्ष :- १/५/१९६२
- xv) रचना - सदस्य संख्या :- -
मतदार संघाची नावे :- -
मतदार संघातील गावांची नावे :-
मतदारांची संख्या (पुरुष /महिला) :-
- xvi) विषय समित्यांची नावे व सदस्य संख्या :- -
- xvii) अध्यक्ष, विषय समित्यांचे सभापती, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, खाते प्रमुखांची नावे.
- xviii) विषय समित्यां संबधीचा तपशील

अ.क्र.	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा थोडक्यात तपशील
१.	--	--	निरंक	--	--

ब.

विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क्र.	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष	शेरा
१.	जवाहर रोजगार योजना विहिर	राज्य	जि.प. स्तर	
२.	को.प.बंधारे	राज्य	जि.प. स्तर	
३.	गावतळी	राज्य	जि.प. स्तर	
४	पाझर तलाव	राज्य	जि.प. स्तर	
५	वळण बंधारे	राज्य	जि.प.स्तर	
६	साठवण बंधारे	राज्य	जि.प.स्तर	

४ (१) ब (ii)

जिल्हा परिषदेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(अ)

अ.क्र.	अधिकार्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रू.		प्रमुख कर्तव्य
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
१.	उप अभियंता	१.०० लाख	१.००लाख	तांत्रिक कामकाज

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

छो.पा.उपविभाग

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१	शाखा अभियंता	सर्व्हेक्षण करणे,अंदाज पत्रक तयार करणे,एजन्सी कडून केलेल्या कामाची पहाणी करणे,मोजमाप घेऊन बील सादर करणे .
२	कनिष्ठ अभियंता	सर्व्हेक्षण करणे,अंदाज पत्रक तयार करणे,एजन्सी कडून केलेल्या कामाची पहाणी करणे,मोजमाप घेऊन बील सादर करणे .
३	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	उप अभियंता व शाखा अभियंता यांचे मार्गदर्शनाखाली कामावर देखरेख ठेवणे, कामाचे मोजमापात शाखा अभियंता यांना मदत करणे
४	मिस्त्री श्रेणी २	उप अभियंता व शाखा अभियंता यांचे मार्गदर्शनाखाली कामावर देखरेख ठेवणे, कामाचे मोजमापात शाखा अभियंता यांना मदत करणे
५	वरिष्ठ सहाय्यक	शा.अ.,स्था.अभि.सहा.,मिस्त्री,व इतर सर्व कर्मचा- यांची आस्थापना व वेतन विषयक कामकाज पुरंदर, भोर, वेल्हे

५	कनिष्ठ सहाय्यक	ज.रो.यो.विहिर योजनांचे कामकाज पुरंदर, भोर, वेल्हे
६	कनिष्ठ सहाय्यक (आवक - जावक)	आवक -जावक बारनिशीचे काम व रेकॉर्ड शॉर्टिंग, दैनंदिन्या, मासिक रिपोर्ट

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे) छो.पा.उपविभाग

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		क.स	व.स.	अधिक्षक/ कक्ष अधिकारी	खाते प्रमुख	ग.वि.अ	अध्यक्ष/ सभापती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	ज.रो.यो.अंतर्गत विहिर बिले	अंदाज पत्रकास तांत्रिक मान्यता देणे.मंजूर आदेश लाभार्थीना देणे .आलेली बिले अर्थ शाखेकडे पाठविणे	--	--	कामाची पहाणी करुन बिले अदा करणे	लाभार्थीस विहिर कामांची बिले अदा करणे	--
२	पा.त./गांव तलाव/बंधारे	पत्रव्यवहार व प्रगती अहवाल पाठविणे	--	--	कामाची पहाणी करणे व कार्यवाही करणे.	--	--
३	कर्मचा-याच्या बदल्या	-	माहिती तयार करुन जि.प.कडे पाठविणे	--	-	--	-
४	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	--	प्रस्ताव करणे	प्रस्ताव तपासणे	प्रस्ताव मंजुरीसाठी सहा महिन्यापूर्वी जि.प.कडे सादर करणे	--	-
५	गट विमा	प्रस्ताव करणे	-	प्रस्ताव तपासणे	-	से.नि.नंतर प्रस्ताव मंजुरीसाठी सादर करणे	-
६	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	प्रस्ताव करणे	-	प्रस्ताव तपासणे	-	वैद्यकीय,प्रतिपूर्तीसाठी प्रस्ताव मंजुरीसाठी पाठविणे	जि.प.स्तर
७	आगाऊ वेतनवाढ	-	-	-	-	-	जि.प
८	कर्मचा-यांचे वेतन	--	वेतन बीले तयार करणे	--	बिलावर स्वाक्षरी करणे	ग.वि.अ.यांचे मान्यतेने वेतन अदा	--

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ .क्र	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१.	शाखा अभियंता	सव्हेक्षण करणे,अंदाज पत्रक तयार करणे,एजन्सी कडून केलेल्या कामाची पहाणी करणे,मोजमाप घेऊन बील सादर करणे .	-	-
२.	कनिष्ठ अभियंता	सव्हेक्षण करणे,अंदाज पत्रक तयार करणे,एजन्सी कडून केलेल्या कामाची पहाणी करणे,मोजमाप घेऊन बील सादर करणे .	-	-
३	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	उप अभियंता व शाखा अभियंता यांचे मार्गदर्शनाखाली कामावर देखरेख ठेवणे, कामाचे मोजमापात शाखा अभियंता यांना मदत करणे	-	

४	मिस्त्री (श्रेणी २)	उप अभियंता व शाखा अभियंता यांचे मार्गदर्शनाखाली कामावर देखरेख ठेवणे, कामाचे मोजमापात शाखा अभियंता यांना मदत करणे.	-	
३.	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयातील कर्मचा-याची आस्थापना विषयक कामकाज करणे. वेतन देयके तयार करणे. सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे, मार्गदर्शन करणे.	दरमहा दि.२५ पूर्वी वेतन देयके तयार करून अर्थ शाखेस देणे .	-
४.	कनिष्ठ सहाय्यक (ज.रो.यो.)	जवाहर रोजगार योजना अंतर्गत विहिरींचे सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे. शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांचे कडून आलेली बिले अर्थ शाखेकडून पारित करून घेणे	-	.-
५.	कनिष्ठ सहाय्यक (आवक-जावक)	५. आलेले टपाल खाते प्रमुखाच्या निदर्शनास आणून संबंधित कर्मचा-याकडे कार्यवाहीसाठी देणे. ६. स्टेशनरी वाटप करणे ७. रेकॉर्ड शॉर्टींग करणे	-	-
६.	परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता , कार्यालयीन कामकाज , पाणी भरणे , कार्यालय गरजे नुसार काम करणे	दररोज सकाळी १०.०० पूर्वी	-

४ (१) ब (v)

संबंधित अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१.	उप अभियंता छोटे पाटबंधारे उपविभाग, पंचायत समिती पुरंदर	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ महाराष्ट्र नागरी सेवा विषयक नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचा-याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१०)	छो.पा.उप विभाग सेवक - १	शाखा अभियंता	को.प.बंधारे, वळण बंधारे, गांवतळी, पाझर तलाव कामांच्या फाईली व मोजमाप पुस्तके
	सेवक २	कनिष्ठ अभियंता	काम सुरु असलेल्या विहिर लाभार्थीच्या फाईली व मोजमाप पुस्तके
	सेवक - ३	स्था. अभि. सहा.	प्रॉपर्टी रजिस्टर व इतर तांत्रिक रजिस्टर
	सेवक ४	वरिष्ठ सहाय्यक	कर्मचा-यांच्या नस्ती, सेवानोद पुस्तके, वेतन बिले, दैनंदिन्या, प्रवासभत्ते बिल, आस्थापना विषयक सर्व कागदपत्रे.
	सेवक ५	कनिष्ठ सहाय्यक	जवाहर विहिर संबंधित सर्व रेकॉर्ड
	सेवक ६	कनिष्ठ सहाय्यक	आवक - जावक विषयी नोंद वहया इ.

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१.	-	निरंक	-

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या , मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१.	--	--	--	--	--

४ (१) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी , मासिक वेतन(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्रं.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन/ वेतन श्रेणी
			कार्यालय	निवास/दूरध्वनी	
१	२	३	४	५	६
१	श्री.एस.व्ही.पवार	शाखा अभियंता	०२११५-२२२३३२	-	२६४६०/९३००-३४८००
२	श्री.डी.ई.देशमुख	कनिष्ठ अभियंता	०२११५-२२२३३२	-	१६७४०/९३००-३४८००
३	श्री.एम.एस.चोरघे	स्था.अभि.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	१७९५०/९३००-३४८००
४	श्री.आर.डी.गरुड	मिस्त्री (श्रेणी-२)	०२११५-२२२३३२	-	११२००/५२००-२०२००
५	श्री.बी.डी.चव्हाण	वरि.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	१०५९०/५२००-२०२००
६	श्री.व्ही.ए.पंडीत	कनि.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	११२७०/५२००-२०२००
७	श्रीम.ए.एम.बळवंत	कनि.सहा.	०२११५-२२२३३२	-	११०९०/५२००-२०२००
८	श्री.व्ही.एस.वाघमारे	वाहनचालक	०२११५-२२२३३२	-	८४२०/५२००-२०२००
९	श्री.एच.जे.पानसरे	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	१००५०/४४००-७४४०
१०	श्रीम.के.एम.गणोरकर	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	७७९०/४४००-७४४०
११	श्री.एम.एस.शिंदे	परिचर	०२११५-२२२३३२	-	९८६०/४४००-७४४०

कलम ४ (१७) ब (X)

पुरंदर येथील पंचायत समिती पुरंदर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित महागाई भत्ता		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(प्रकल्प भत्ता)
			महागाई भत्ता %	घरभाडे %		
२७)	वर्ग - २	-	-	-	-	-
२८)	वर्ग - ३ शाखा अभियंता	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ५४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-

२९)	कनिष्ठ अभियंता	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
३०)	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
३१)	मिस्त्री (श्रेणी-२)	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन ४२००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
३२)	वरिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
३३)	कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
३४)	वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
३५)	वर्ग ४ शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेडवेतन १३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिलहा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २००९-२०१०)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	उपलब्ध होणारा निधी		खर्च
		जि.प. निधी	शासन निधी	
१	२	३	४	५
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
१	ज.रो.यो.विहिर	-	-	१०००००/-

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना/सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
१	निरंक	निरंक	निरंक

४ (१) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमुन्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	आस्थापना / योजना विषयक माहिती	लिखित	उप अभियंता

४ (१) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा
तपशील

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	लेखी अर्जाद्वारे	स.१० ते सांय. ५.४५	संबंधीत विभागप्रमुख	माहिती अधिकारी, अपील्य अधिकारी

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी, कार्यालय, इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
१		२	३	४
३२	छोटे पाट बंधारे विभाग	उपअभियंता, (छोपावि)	शाखा अभियंता (छोपावि)	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती पुरंदर

४ (१) ब (xvii)

पंचायत समिती पुरंदर येथील पुरंदर कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती निरंक

**उप विभाग (ग्र. पा. पु)
पंचायत समिती पुरंदर
माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार
प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची
माहिती. सन २०११**

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.

४(१) ब (i)

जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

xix) संस्थेचे नाव :- उप अभियंता(ग्रापापु)पंचायत समिती पुरंदर,

xx) स्थापना वर्ष :- १/५/१९६२

xxi) रचना - सदस्य संख्या :- -

मतदार संघाची नावे :-

मतदार संघातील गावांची नावे :-

मतदारांची संख्या (पुरुष /महिला) :-

xxii) विषय समित्यांची नावे व सदस्य संख्या :- -

xxiii) अध्यक्ष, विषय समित्यांचे सभापती, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, खाते प्रमुखांची नावे.

xxiv) विषय समित्यां संबधीचा तपशील

अ.क्र	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा थोडक्यात तपशील
१.	--	--	निरंक	--	--

ब.

विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क्र	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष	शेरा
१.	नळ पाणी पुरवठा योजना	राज्य	जि.प. स्तर	

२.	शिवकालीन पाणी साठवण	राज्य	जि.प. स्तर
३.	टंचाई कार्यक्रम	राज्य	जि.प. स्तर

४ (१) ब (ii)

जिल्हा परिषदेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये (अ)

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रू.		प्रमुख कर्तव्य
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
१.	उप अभियंता	१.०० लाख	१.००लाख	तांत्रिक कामकाज

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

ग्रा.पा.पु.

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१	शाखा अभियंता	सव्हेक्षण करणे, अंदाज पत्रक तयार करणे, एजन्सी कडून केलेल्या कामाची पहाणी करणे, मोजमाप घेऊन बील सादर करणे .
२	कनिष्ठ सहाय्यक	कर्मचा- यांची आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, आवक-जावक, मासिक रिपोर्ट, रेकॉर्ड शॉर्टिंग इत्यादी.

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे) छो.पा.उपविभाग

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		क.स	व.स.	अध्यक्ष/ कक्ष अधिकारी	खाते प्रमुख	ग.वि.अ	अध्यक्ष/ सभापती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	नळ पाणी पुरवठा	पत्रव्यवहार	--	--	कामाची पहाणी करून बिले जिल्हा स्तरावर सादर करणे	--	--
२	कर्मचा-याच्या बदल्या	-	माहिती तयार करून जि.प.कडे पाठविणे	--	-	--	-
३	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	--	प्रस्ताव करणे	प्रस्ताव तपासणे	प्रस्ताव मंजूरीसाठी सहा महिन्यापूर्वी जि.प.कडे सादर करणे	--	-
४	गट विमा	प्रस्ताव करणे	-	प्रस्ताव तपासणे	-	से.नि.नंतर प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे	-
५	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	प्रस्ताव करणे	-	प्रस्ताव तपासणे	-	वैद्यकीय, प्रतिपूर्तीसाठी प्रस्ताव मंजूरीसाठी पाठविणे	जि.प.स्तर

६	आगाऊ वेतनवाढ	-	-	-	-	-	जि.प
७	कर्मचा-यांचे वेतन	--	वेतन बीले तयार करणे	--	बिलावर स्वाक्षरी करणे	ग.वि.अ.यांचे मान्यतेने वेतन अदा	--

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१.	शाखा अभियंता	सर्व्हेक्षण करणे, अंदाज पत्रक तयार करणे, एजन्सी कडून केलेल्या कामाची पहाणी करणे, मोजमाप घेऊन बील सादर करणे .	-	-
	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयातील कर्मचा-याची आस्थापना विषयक कामकाज करणे. वेतन देयके तयार करणे. मासिक रिपोर्ट पाठविणे इ.	दरमहा दि. २५ पूर्वी वेतन देयके तयार करून अर्थ शाखेस देणे .	-

४ (१) ब (v)

संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१.	उप अभियंता ग्रामीण पाणी पुरवठा उपविभाग पंचायत समिती पुरंदर	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ महाराष्ट्र नागरी सेवा विषयक नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१	ग्रा.पा.उपविभाग सेवक - १	शाखा अभियंता	नळ पाणी पुरवठा योजना कामांच्या फाईली व मोजमाप पुस्तके
	सेवक २	कनिष्ठ सहाय्यक	कर्मचा-यांच्या नस्ती, सेवानोद पुस्तके, वेतन बिले, दैनंदिन्या, प्रवासभत्ते बिल, आस्थापना विषयक सर्व कागदपत्रे.

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१.	-	निरंक	-

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या , मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१.	--	--	--	--	--

४ (१) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी , मासिक वेतन(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्रं	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन/ वेतन श्रेणी
			कार्यालय	निवास/दूरध्वनी	
१	२	३	४	५	६
१	श्री.एस.एस.पटेकरी	शाखा अभियंता	०२११५-२२२३३२	-	२८२९०/९३००-३४८००
२	श्री.आर.एम.गायकवाड	कनिष्ठ सहायक	०२११५-२२२३३२	-	९२९०/५२००-२०२००

कलम ४ (१७) ब (X)

पुरंदर येथील पंचायत समिती पुरंदर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित महागाई भत्ता		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(प्रकल्प भत्ता)
			महागाई भत्ता %	घरभाडे %		
३६)	वर्ग - २	-	-	-	-	-
३७)	वर्ग - ३ शाखा अभियंता	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ५४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
३८)	कनिष्ठ सहायक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २००९-२०१०)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	उपलब्ध होणारा निधी		खर्च
		जि.प. निधी	शासन निधी	
१	२	३	४	५
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
१	न.पा.पु.	-	-	--

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
१	निरंक	निरंक	निरंक

४ (१) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमुन्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	आस्थापना /योजना विषयक माहिती	लिखित	उप अभियंता

४ (१) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	लेखी अर्जाद्वारे	स.१० ते सांय. ५.४५	संबधीत विभागप्रमुख	माहिती अधिकारी, अपीलिय अधिकारी

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी , कार्यालय, इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिकारी
१		२	३	४
३३)	ग्रामीण पाणी पुरवठा	उपअभियंता , (ग्रापापु)	शाखा अभियंता (ग्रापापु)	गट विकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती पुरंदर

४ (१) ब (xvii)

पंचायत समिती पुरंदर येथील पुरंदर कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती गिरंक

ए. बा. वि. से. यो. प्रकल्प पुरंदर
पंचायत समिती पुरंदर
माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार
प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची
माहिती.

सन २०११

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.
४(१) ब (i)
जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

xxv) संस्थेचे नाव :- एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, पुरंदर,

xxvi) स्थापना वर्ष :- ०१/०१/२०१०

xxvii) रचना - सदस्य संख्या :-

मतदार संघाची नावे :- -

मतदार संघातील गावांची नावे :- -

मतदारांची संख्या (पुरुष /महिला) :- -

xxviii) विषय समित्यांची नावे व सदस्य संख्या :- -

xxix) अध्यक्ष, विषय समित्यांचे सभापती, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, खाते प्रमुखांची नावे.

xxx) विषय समित्यां संबधीचा तपशील

अ . क्र .	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा थोडक्यात तपशील
१.	--	--	निरंक	--	--

ब.

विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ . क्र .	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष	शेरा
१.	पूरक पोषण आहार योजना ,	केंद्र व राज्य शासन	सर्व्हे नुसार	

४ (१) ब (ii)
जिल्हा परिषदेतील अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये
(अ)

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रू.		प्रमुख कर्तव्य
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
१.	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	५००००	-	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजनेतील प्रकल्प अधिकारी म्हणून काम पाहणे

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

अ. क्र	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१.	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्था - १)	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, प्रकल्प पुरंदर कर्मचारी आस्थापना व विषयक, तसेच सादिलवार व कार्यालयीन वाहन विषयक कामकाज तसेच वा विषयक
२.	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था - २)	अंगणवाडी सेविका/मदतनीस यांची आस्थापना व आवक - जावक बारनिशी कामकाज
३	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अंगणवाडी सेविका/मदतनीस यांची मानधन व पोषण आहार देयके अदा करणे
४	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	मासिक प्रगती अहवाल, अंगणवाडी इमारत, नविन अं. वाडी प्रस्ताव पाठविणे

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र तयार करणे)

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही					
		क.स	व.स.	अधिक्षक/ कक्ष अधिकारी	खाते प्रमुख	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	अध्यक्ष सभापती
१	२	३	४	५	६	७	
१	आस्थापना १ विषयक कामकाज	-	कर्मचारी वेतन व भत्ते, सेवा निवृत्ती प्रकरणे	-	-	प्रकल्प अधिकारी म्हणून काम पाहणे	-
२	स्थायी समिती सभा	-	-	-	-	-	-
३	कर्मचा-यांच्या बदल्या	-	-	-	-	-	-

४	सेवा निवृत्ती प्रकरणे	-	प्रस्ताव करणे	-	-	प्रस्ताव मंजूरीसाठी सहा महिन्यापूर्वी जि.प.कडे सादर करणे	-
५	गट विमा	-	प्रस्ताव करणे	-	-	से.नि.नंतर प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे	-
६	वैद्यकीय देयके प्रतीपूर्ती	-	प्रस्ताव करणे	-	-	देयके मंजूरीसाठी जि.प. कडे पाठविणे	-
७	आगाऊ वेतनवाढ	-	-	-	-	-	-

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ.क्र	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी
१	२	३	४
१.	सहा. प्रकल्प अधिकारी	प्रकल्पातील अंगणवाडी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व तपासणी करणे	- ३० दिवस
२.	पर्यवेक्षिका	प्रकल्पातील अंगणवाडी कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे व तपासणी करणे, आहाराची तपासणी करणे	- ३० दिवस
३.	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	८. सभेच्या टिप्पणी तयार करणे . ९. मासिक अहवाल पाठविणे . १०. आहाराची देयके तपासणे . ११. अंगणवाडी मंजूरीचे नविन प्रस्ताव पाठविणे. ५. अंगणवाडी इमारत प्रस्ताव पाठविणे.	- दरमहा दरमहा दरमहा ३० दिवस ३० दिवस
४.	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना - १)	कर्मचारी व अधिकारी आस्थापना व वेतन विषयक, तसेच सादिलवार व कार्यालयीन वाहन विषयक कामकाज	दरमहा
५.	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना - २)	अंगणवाडी सेविका/मदतनीस यांची आस्थापना व आवक - जावक बारनिशीचे कामकाज	दररोज
६.	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	अंगणवाडी सेविका/मदतनीस यांची मानधन व पोषण आहार देयके अदा करणे	दरमहा
७.	परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता , कार्यालयीन कामकाज , पाणी भरणे , कार्यालय गरजे नुसार काम करणे	दररोज सकाळी ९- ४५ पासून संध्या ६.०० पर्यंत

४ (१) ब (v)

संबंधित अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते

नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१.	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी, एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, पुरंदर	महाराष्ट्र नागरी सेवा विषयक नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१२)	प्रशासन विभाग	कनिष्ठ सहाय्यक	अंगणवाडी सेविका व मदतनीस आस्थापना विषयक सर्व कागदपत्रे, आवक-जावक बारनिशी व डेड स्टॉक रजिस्टर
२	प्रशासन विभाग	वरिष्ठ सहाय्यक	कर्मचारी आस्थापना विषयक सर्व कागदपत्रे, कर्मचाऱ्यांची मूळ सेवा पुस्तके, कार्यालयीन वाहनाचे दस्तऐवज
३	लेखा विभाग	वरिष्ठ सहाय्यक	अंगणवाडी सेविका व मदतनीस यांची मानधन व आहाराची देयके
४	सांख्यिकी	विस्तार अधिकारी (सां)	मासिक प्रगती अहवाल, अंगणवाडी इमारत व नविन प्रस्ताव विषयक कागदपत्रे.

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१.	-	निरंक	-

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या , मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
-	-	-	-	-	-

४ (१) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी , मासिक वेतन(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्रं	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन/ वेतन श्रेणी
			कार्यालय	निवास/दुरध्वनी	
१	२	३	४	५	६
१	श्री. जी. आर. कांबळे	बा.वि.प्र.	०२११५-२२२१०२		२९०३२ ९३००-३४८००

	जगताप	अधिकारी			
२	श्रीम.एन. डी. पुरंदरे	सहा. प्र. अ.	०२११५-२२२१०२		३१९८७ १३४९०-४२००
३	श्रीम. एम. एन. टेकवडे	पर्यवेक्षिका	०२११५-२२२१०२		२८७४६ ९३००-३४८००
४	श्रीम.एस. टी. केंदळे	पर्यवेक्षिका	०२११५-२२२१०२		२६७७९ ५२००-२०२००
५	श्रीम. एस .व्ही. दगडे	पर्यवेक्षिका	०२११५-२२२१०२		२५९२७ ५२००-२०२००
६	श्रीम. वाय .एच. कोळी	पर्यवेक्षिका	०२११५-२२२१०२		२४२६८ ५२००-२०२००
७	श्रीम. एन. ए. वाघ	पर्यवेक्षिका	०२११५-२२२१०२		२३१८१ ५२००-२०२००
८	श्रीम. डी .के. नायर	पर्यवेक्षिका	०२११५-२२२१०२		२१३०८ ५२००-२०२००
९	श्रीम. एल .पी .वाघमारे	पर्यवेक्षिका	०२११५-२२२१०२		२३१८१ ५२००-२०२००
१०	श्रीम. एस. एस. पवार	पर्यवेक्षिका	०२११५-२२२१०२		२१३०६ ५२००-२०२००
११	श्रीम. ए .पी .शेळके	व. सहा.	०२११५-२२२१०२		१९२६० ५२००-२०२००
१२	श्रीम. एम .एम. देशपांडे	व.सहा.(सां.)	०२११५-२२२१०२		२१८०५ ५२००-२०२००
१३	श्री. के. एल .झगडे	व.सहा.	०२११५-२२२१०२		१७२१४ ५२००-२०२००
१४	श्री. व्ही. बी . गावडे	क.सहा.	०२११५-२२२१०२		१२२५४ ५२००-२०२००
१५	श्री. बी. एम. राऊत	वाहन चालक	०२११५-२२२१०२		१७१२४ ५२००-२०२००
१६	श्री. आर. एस. मोकाशी	परिचर	०२११५-२२२१०२		११३७६ ४४४०-७४४०

कलम ४ (१) ब (X)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना प्रकल्प पुरंदर येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित महागाई भत्ता		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता)
			महागाई भत्ता %	घरभाडे %		
३९)	वर्ग - २ बा. वि. प्र. अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४४००	४५%	१०%	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
४०)	वर्ग - ३ सहा. प्र. अधिकारी	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४२००	४५%	१०%	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
४१)	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४२००	४५%	१०%	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
४२)	पर्यवेक्षिका	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन २८००	४५%	१०%	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
४३)	वरिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	४५%	१०%	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
४४)	कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५%	१०%	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
४५)	वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २२००	४५%	१०%	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
४६)	वर्ग ४ शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेडवेतन १६००	४५%	१०%	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २००८-०९)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	उपलब्ध होणारा निधी		खर्च
		जि.प. निधी	शासन निधी	
१	२	३	४	५
१.	*-	-	-	-

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
-	-	-	-	-

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना/सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
१	-	-	-

४ (१) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमून्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	आस्थापना / प्रशासन विषयक माहिती	लिखित	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

४ (१) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून देण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	लेखी अर्जाद्वारे	स.१० ते सांय. ५.४५	संबंधीत विभागप्रमुख	माहिती अधिकारी अपीलीय अधिकारी

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी, कार्यालय, इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय प्राधिक
१		२	३	४
३४)	एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, प्रकल्प पुरंदर	सहा. प्रकल्प अधिकारी	वरिष्ठ सहायक	बाल विकास प्रकल्प

४ (१) ब (xvii)

पंचायत समिती पुरंदर येथील पुरंदर कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती निरंक

४ (१) ब (i)		
जिल्हा परिषद सदस्य मतदार संघ ता. पुरंदर		
अ. क्र.	जिल्हा परिषद सदस्य नांव	मतदार संघ
-	-	-

४ (१) ब (i)		
पंचायत समिती सदस्य मतदार संघ ता. पुरंदर		
अ. क्र.	पंचायत समिती सदस्य नांव	मतदार संघ
-	-	-

मक बाल विकास सेवा योजना, प्रकल्प
पुरंदर, जि. पुणे
जा.क्र. एबाविसेयो/आस्था-१/वशी/
/०१०
दि . /१२/ २०१०

प्रति,

मा. गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती पुरंदर, जि. पुणे

विषय-माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबत.

उपरोक्त विषयांन्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबतची माहिती बदलांसह एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना, पुरंदर कडील माहितीची सॉफ्ट कॉपी व माहितीची सी.डी. (कॉम्पॅक्ट डिस्क) सह सोबत सादर करण्यांत येत आहे.

आपला विश्वासू,

बाल विकास प्रकल्प अधिकरी
एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना
प्रकल्प पुरंदर

सोबत :-माहितीची सॉफ्ट कॉपी व माहितीची सी.डी.(कॉम्पॅक्ट डिस्क)

**प्राथमिक आरोग्य केंद्र बेलसर
ता. पुरंदर जि. पुणे
माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार
प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची
माहिती. सन २०११**

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.
४(१) ब (i)
जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

- xxxii) संस्थेचे नाव :- प्राथमिक आरोग्य केंद्र बेलसर
xxxiii) स्थापना वर्ष :- मार्च २००७ रोजी बेलसर येथे स्थलांतरीत
xxxiii) रचना - सदस्य संख्या :-
मतदार संघाची नावे :-
मतदार संघातील गावांची नावे :-
मतदारांची संख्या (पुरुष /महिला) :-
विषय समित्यांची नावे व सदस्य संख्या :- -
xxxiv) अध्यक्ष, विषय समित्यांचे सभापती, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, खाते प्रमुखांची नावे.
xxxv) विषय समित्यां संबधीचा तपशील

अ. क्र.	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा थोडक्यात तपशील
---------	------------------	--------------	----------------------	------	---------------------------

१	रुग्णकल्याण समिती प्राथमिक आरोग्य केंद्र बेलसर	१२	मा जिल्हा पषिद सदस्य	वैद्यकिय अधिकारी	१ रुग्ण कल्याण प्रा.आ.केंद्र येथे विविध आरोग्य विषयक बाबीसाठी खर्चाबाबत नियोजन व खर्चाचा आढावा २ खर्च योग्य पध्दतीने करणे
२	सल्लागार समिती प्रा आ केंद्र बेलसर	२०	मा जिल्हा पषिद सदस्य	वैद्यकिय अधिकारी	१ विविध खर्चाचे नियोजन २ खर्चयोग्य पध्दतीने झाला किंवा नाही यावर देखरेख करणे ३ झालेल्या खर्चाचा आढावा घेणे
३	कार्यकारी समिती बेलसर	८	मा तालुका आरोग्य अधिकारी पं स पुरंदर	वैद्यकिय अधिकारी	१ राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान योजनेचे खर्चाबाबत नियोजन करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे .

ब. विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क्र	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष	शेरा
१.	राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान	केंद्र शासन	ग्रामीण भागातील आरोग्य सेवा दर्जेदार करणे	

४ (१) ब (ii)

प्रा आ केंद्र बेलसर व्हे अ अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(अ)

अ. क्र.	अधिकाऱ्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रू.		प्रमुख कर्तव्य
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
१.	प्रथम वैद्यकिय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र बेलसर	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांच्या दिर्घ व किरकोळ रजा मंजूर करणे ,वेतन व भत्ते अदा करणे ,दैनंदिनी मंजूर करणे , कर्मचारी हजर करुन घेणे व कार्यमुक्त करणे , गोपनीय अभिलेख पाठविणे, इत्यादी		रुग्ण कल्याण समिती . सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे, सल्लागार समिती , सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे , कार्यकारी समिती . सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे , मासिक मिटिंग मध्ये कर्मचारी यांच्या कामा बाबत आढावा घेणे .

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदार प्राथमिक आरोग्य केंद्र बेलसर ता पुरंदर

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही		
		क.स	खाते प्रमुख	अध्यक्ष/
१	२	३	६	
१	आस्थापना निविदा स्तर इतर कामांची देखभाल व दुरुस्ती,देखरेख व कामे व नवीन कामे प्रस्तावित करणे, राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान खर्च देयके तयार करणे व हिशोब ठेवणे ,कार्यविवरण पत्र,माहिती अधिकार, कॅशबुक अद्ययावत ठेवणे व धनादेश काढणे,वितरण करणे,रोकड नोंदवही लिहिणे , धनादेश साठा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे इत्यादी	क.स.	वैद्यकिय अधिकारी खर्चाचे नियोजन करुन आस्थापनाषियक कामकाजाला मंजुरी देणे-	खर्चास मान्यता व देखरेख ठेवणे

साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण जन्म, मृत्यू माहिती, शस्त्रक्रिया कॅम्प,शिविरे भरविणे,उपकेंद्र प्रा.आ.केंद्रांना भेटी,माहिती अधिकार ,पाणी नमुने तपासणीस पाठविणे	आरोग्य सहाय्यक	काम काजावर देखरेख	
जन्म मृत्यू माहिती, शस्त्रक्रिया कॅम्प,शिविरे भरविणे,उपकेंद्र प्रा.आ.केंद्रांना भेटी,माहिती अधिकार साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण	आरोग्य सहाय्यिका	काम काजावर देखरेख	
साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे योग्य नियोजन, लसीकरण ,गाव भेटी देणे, लसीकरण कुटूंब नियोजनकार्यक्रम राबविणे इत्यादी	आरोग्य सेविका	काम काजावर देखरेख	
हिवताप,साथ प्रतिबंधक (किटकजन्य) कार्यक्रमाचे सनियंत्रण , ,गाव भेटी देणे कुटुंब नियोजनकार्यक्रम राबविणे, लसीकरण करणे, पाणी नमुने तपासणी करणे	आरोग्य सेवक	काम काजावर देखरेख	
औषध वाटप करणे , औषधाचा हिशोब ठेवणे , इत्यादी	औषध निर्माता	काम काजावर देखरेख	

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

प्रशासन

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१	आरोग्य सहाय्यक	मासिक व दैनंदिन रिपोर्टिंग, आरोग्य समुपदेशन दिन, पाणी नमुने तपासणी ,
२	आरोग्य सहाय्यिका	मासिक व दैनंदिन रिपोर्टिंग, आरोग्य समुपदेशन दिन, पाणी नमुने तपासणी ,इज
३	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था - १)	कर्मचारी आस्थापना व वेतन विषयक कामकाज,राष्ट्रीय ग्रामीण अभियान कार्यक्रमाचे खर्चाचे हिशोब ठेवणे
४	आरोग्य सेविका	घर भेटी, आरोग्य समुपदेशन दिन , कु.क. साधन वाटप व प्रवृत्त करणे.
५	आरोग्य सेवक	घरभेटी,पाणी नमुने तपासणीस पाठविणे किरकोळ आजारावर उपचार, ,इत्यादी
६	औषध निर्माता	रुग्णांना औषधे वाटप करणे व औषधांचे हिशोब ठेवणे
७	परिचर	स्वच्छता राखणे, वैद्यकिय अधिकारी व इतर कर्मचाऱ्यांची कामे करणे

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ.क्र	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१.	वैद्यकिय अधिकारी	कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार काम करून घेणे,फाईलींवर शेर मारणे.		-
२.	आरोग्य सहाय्यक	नमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार कामकाज करून घेणे	तात्काळ	-
३.	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना - १)	कार्यालयातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामकाज करणे. वेतन देयके तयार करणे., आस्थापना विषयक काम	तात्काळ	-

		करणे ,कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे. , विविध समित्यांचे कामकाज पहाणे ,		
४.	आरोग्य सहाय्यक	नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार कामकाज करून घेणे , मासिक रिपोर्ट तयार करणे इत्यादी	ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार	.-
	आरोग्य सेवक	१२. पाणी नमुने घेणे, कार्यक्षेत्रातील फिरती करणे ,इत्यादी	सादर केलेल्या दैनंदिनी नुसार	-
६.	आरोग्य सेविका	लसीकरण कु. क. नियोजन, राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान, खर्च व देखरेख	ठरवून दिलेल्या वेळेप्रमाणे	-
६.	परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता , कार्यालयीन कामकाज , पाणी भरणे , कार्यालय गरजे नुसार काम करणे	दररोज सकाळी १०.०० पूर्वी	-

४ (१) ब (v)

संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते

नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१.	वैद्यकीय अधिकारी ,प्राथमिक आरोग्य केंद्र बेलसर	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ महाराष्ट्र नागरी सेवा विषयक नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१३)	प्रशासन विभाग सेवक - १	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी , आस्थापना विषयक सर्व कागदपत्रे आवक - जावक विषयी नोंद वहया इ. कॅशबुक , वेतन देयके फाईल , टिपण्या कर्मचारी वैयक्तीक फाईल, चेक पुस्तके , चेक रजिस्टर ,
	आरोग्य सेविका	आरोग्य सेविका	आर १५, आर १६ , कॅशबुक , लसीकरण यादया, जननी सुरक्षा योजना वाटप इत्यादी ,
	आरोग्य सेवक	आरोग्य सेवक	पाणी नमुने रजिस्टर , रक्त नमुने रजिस्टर इत्यादी
	आरोग्य सहाय्यक	आरोग्य सहाय्यक	कामकाजा विषयक कागदपत्रे , पाणी नमुने रजिस्टर आवक जावक , मासिक अहवाल फाईल, इत्यादी
	औषध निर्माता	औषध निर्माता	औषध साटा रजिस्टर , दैनंदिन खर्चाचे रजिस्टर , मुदत बाहय रजिस्टर इत्यादी
१४)	आरोग्य सहाय्यका	आरोग्य सहाय्यका	आर ३ रजिस्टर , लिनन रजिस्टर आर ४ रजिस्टर , मासिक अहवाल इत्यादी

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१.	-	निरंक	-

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या , मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१.	रुग्णकल्याण समिती प्राथमिक आरोग्य केंद्र बेलसर	१२	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष ,सचिव यांना	नाही
	सल्लागार समिती प्रा आ केंद्र बेलसर	२०	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष ,सचिव यांना	नाही
	कार्यकारी समिती बेलसर	८	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष , सचिव यांना	नाही

४ (१) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्रं	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन/ वेतन श्रेणी
			कार्यालय	निवास/दूरध्वनी	
१	२	३	४	५	६
१	श्री शितोळे भरत विनायक	वैद्यकीय अधिकारी	०२११५-२४५२००	९८५०७२५१७३	
२	श्री नाझीरकर प्रदिप आबासो	वैद्यकीय अधिकारी	०२११५-२४५२००	९८८१३९०२१६	

४ (१) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्रं	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन/ वेतन श्रेणी
			कार्यालय	निवास/दुरध्वनी	
१	२	३	४	५	६
१	श्री थोरात जे. पी	आरोग्य सहायक	०२११५-२४५२००		९३००-३४८०० ४२०००
२	श्री मुळे एम. जे.	आरोग्य सहायक	०२११५-२४५२००	-	५२००-२०२०० २५००
३	श्रीमती भोईटे एस. व्ही.	आरोग्य सहायीका	०२११५-२४५२००	-	५२००-२०२०० २८००
४	श्री मती कांबळे एस. एस.	आरोग्य सहायीका	०२११५-२४५२००	-	५२००-२००० २८००
५	श्री कांबळे एस .डी.	औषध निर्माता	०२११५-२४५२००	-	९३००-३४८०० ४६००
६	श्री गुंजेगावकर एन .डी.	कनिष्ठ सहायक	०२११५-२४५२००	-	५२००-२०२०० १९००
७	श्री कुदळे सी. टी.	आरोग्य सेवक (पु)	०२११५-२४५२००	-	५२००-२००० २४००
८	श्री पोळ जी. एन.	आरोग्य सेवक (पु)	०२११५-२४५२००	-	५२००-२००० २४००
९	श्री पोळ एम. एस.	आरोग्य सेवक (पु)	०२११५-२४५२००	-	५२००-२००० २४००
१०	श्रीमती म्हेजे एस. एम.	आरोग्य सवक म	०२११५-२४५२००	-	५२००-२००० २४००
११	श्रीमती माने एस. व्ही.	आरोग्य सवक म	०२११५-२४५२००	-	५२००-२००० २४००
१२	श्रीमती मोरे एस. एस.	आरोग्य सवक म	०२११५-२४५२००	-	५२००-२००० २४००
१३	श्रीमती दुर्गाडे व्ही. एच.	आरोग्य सवक म	०२११५-२४५२००	-	५२००-२००० २४००
१४	श्रीमती भुजबळ ए. आर.	आरोग्य सवक म	०२११५-२४५२००	-	५२००-२००० २४००
१५	श्रीमती औंधकर एस. के	आरोग्य सवक म	०२११५-२४५२००	-	५२००-२००० २४००
१८	श्री मती यादव पी. जी.	आरोग्य सवक म	०२११५-२४५२००	-	६८२० ५२००-२०२००
२३	श्री खळदकर एम. बी.	वाहनचालक	०२११५-२४५२००	-	९३०० ५२००-२०२००
२४	श्रीमती जगताप के. व्ही.	परिचर	०२११५-२४५२००	-	४४४०-७४४० १६००
२५	श्री गिरम एम. टी.	परिचर	०२११५-२४५२००	-	४४४०-७४४० १६००
२६	श्री मेटकरी एस. एस.	परिचर	०२११५-२४५२००	-	४४४०-७४४० १६००
२७	श्री मती गाडेकर पी. व्ही.	परिचर	०२११५-२४५२००	-	४४४०-७४४० १३००

कलम ४ (१७) ब (X)

पुरंदर येथील पंचायत समिती पुरंदर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित महागाई भत्ता		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(प्रकल्प भत्ता)
			महागाई भत्ता %	घरभाडे %		
४७)	वर्ग - २	-	-	-	-	-
४८)	वर्ग - ३ आरोग्य सहाय्यक	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
४९)	वर्ग - ३ आरोग्य सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २८००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
५०)	औषध निर्माता	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
५१)	आरोग्य सेवक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
५२)	आरोग्य सेविका	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
५३)	कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
५४)	वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
५५)	वर्ग ४ शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेडवेतन १३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिलहा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २००९-२०१०)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	उपलब्ध होणारा निधी		खर्च
		जि.प. निधी	शासन निधी	
१	२	३	४	५

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
-	-कुटुंब कल्याण कार्यक्रम	प्रमांटर नुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी २५०
	जननी सुरक्ष योजना	डिलेवरी नुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी ५०० / ,७००,
	सदर्भ सेवा माताव बालक	उपलब्धतेनुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी ३००
	मातत्व अनुदान	उपलब्धतेनुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी ४००

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबंधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
१		निरंक	३.

४ (१) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमुन्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	आस्थापना / प्रशासन विषयक माहिती	लिखित	वैद्यकीय अधिकारी बेलसर

४ (१) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	लेखी अर्जाद्वारे	स.८ ते १२ सांय ४ ते ६	वैद्यकीय अधिकारी प्रा आ केंद्र बेलसर	अपीलीय अधिकारी तालुका आरोग्य अधिकारी पं स पुरंदर

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी , कार्यालय, इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
१		२	३	४
३५	प्रशासन / आस्थापना	वैद्यकीय अधिकारी प्रा आ केंद्र बेलसर	द्वितीय वैद्यकीय अधिकारी	अपीलीय अधिकारी तालुका आरोग्य अधिकारी पं स पुरंदर

४ (१) ब (xvii)

पंचायत समिती पुरंदर येथील पुरंदर कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती निरंक

४ (१) ब (i)		
जिल्हा परिषद सदस्य मतदार संघ ता. पुरंदर		
अ. क्र.	जिल्हा परिषद सदस्य नांव	मतदार संघ
१	मा.श्री. सुदामराव कोंडिबा इंगळे	बेलसर -
२	मा.सौ. रेखा राजेश चव्हाण	कोळविहिरे - निरा -शिवतक्रार
३		
४		

४ (१) ब (i)		
पंचायत समिती सदस्य मतदार संघ ता. पुरंदर		
अ. क्र.	पंचायत समिती सदस्य नांव	मतदार संघ
१	मा.सौ. सुरेखा अरुण मेमाणे	बेलसर
२	मा.श्री. निलेश रामचंद्र जगताप	कोळविहिरे
३		

४ (१) ब (i)			
मतदार संघातील गावाची नावे			
अ.क्र.	तालुक्याचे नांव	गणाचे नाव व क्र	गावाचे नांव
१	पुरंदर	१०५ बेलसर	भोसलेवाडी , भोसलेवाडी , खळद, एखतपुर , मुंजवडी , वांळूज , तक्रारवाडी, बेलसर , निळूज , पारगांव , राजेवाडी, पिसर्वे ,
२	पुरंदर	१०९ कोळविहिरे	साकुर्डे , पिगोंरी, दौडज, जेजुरीग्रामीण, कोळविहिरे ,जवळार्जुन , मावडी क.प., नावळी, राख , कर्नलवाडी, गुळुंचे ,

प्राथमिक आरोग्य केंद्र परिंचे
ता. पुरंदर जि. पुणे
माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार
प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची
माहिती. सन २०११

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.
४(१) ब (i)
जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

- xxxvi) संस्थेचे नाव :- प्राथमिक आरोग्य केंद्र परिंचे
xxxvii) स्थापना वर्ष २१/९/१९५८
xxxviii) रचना - सदस्य संख्या :-
मतदार संघाची नावे :-
मतदार संघातील गावांची नावे :-
मतदारांची संख्या (पुरुष /महिला) :-
xxxix) विषय समित्यांची नावे व सदस्य संख्या :- -
xl) अध्यक्ष, विषय समित्यांचे सभापती, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, खाते प्रमुखांची नावे.
xli) विषय समित्यां संबधीचा तपशील

अ . क्र .	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा थोडक्यात तपशील
१	रुग्णकल्याण समिती प्राथमिक आरोग्य केंद्र परिंचे	१४	मा जिल्हा पषिद सदस्य	वैद्यकिय अधिकारी	१ रुग्ण कल्याण प्रा. आ. केंद्र येथे विविध आरोग्य विषयक बाबीसाठी खर्चाबाबत नियोजन व खर्चाचा आढावा २ खर्च योग्य पध्दतीने करणे
२	सल्लागार समिती प्रा आ केंद्र परिंचे	१२	मा जिल्हा पषिद सदस्य	वैद्यकिय अधिकारी	१ विविध खर्चाचे नियोजन २ खर्चयोग्य पध्दतीने झाला किंवा नाही यावर देखरेख करणे ३ झालेल्या खर्चाचा आढावा घेणे
३	कार्यकारी समिती परिंचे	८	मा तालुका आरोग्य अधिकारी,पं. स. पुरंदर	वै॥किय अधिकारी	१राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान योजनेचे खर्चाबाबत नियोजन करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे

ब. प्रा आ केंद्र परिंचे कार्यालयाचे कार्य व कर्तव्य :-
विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क्र.	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकर्ष	शेरा
१.	राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान	केंद्र शासन	ग्रामीण भागातील आरोग्य सेवा दर्जेदार करणे.	

४ (१) ब (ii)

प्रा आ केंद्र परिंचे वैद्यकिय अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(अ)

अ.क्र.	अधिकार्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रू.		प्रमुख कर्तव्य
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
१.	प्रथम वैद्यकिय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र परिंचे	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांच्या दिर्घ व किरकोळ रजा मंजुर करणे ,वेतन व भत्ते अदा करणे ,दैनंदिनी मंजूर करणे , कर्मचारी हजर करुन घेणे व कार्यमुक्त करणे , गोपनिय अभिलेख पाठविणे, इत्यादी		रुग्ण कल्याण समिती . सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे, सल्लागार समिती . सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे , कार्यकारी समिती . सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे , मासिक मिटिंग मध्ये कर्मचारी यांच्या कामाबाबतचा आढावा घेणे
	व्दितीय वैद्यकिय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र परिंचे			कार्यक्षेत्रात भेटी देणे,ओ. पी. डी. कामकाज पहाणे,अंगणवाडी तपासणी करणे .

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदारी प्राथमिक आरोग्य केंद्र परिंचे ता पुरंदर

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही		
		क.स	खाते प्रमुख	अध्यक्ष/
१	२	३	६	
१	आस्थापना, निविदा स्तर इतर कामांची देखभाल व दुरूस्ती,देखरेख व कामे व नवीन कामे प्रस्तावित करणे, राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान खर्च देयके तयार करणे व हिशोब ठेवणे, ,कार्यविवरण पत्र,माहिती अधिकार कॅशबुके अद्ययावत ठेवणे व धनादेश काढणे,वितरण करणे,रोकड नोंदवही लिहिणे, धनादेश साठा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे इत्यादी.	क.स.	वैद्यकिय अधिकारी खर्चाचे नियोजन करुन आस्थापनाषियक कामकाजाला मंजुरी देणे	खर्चास मान्यता व देखरेख ठेवणे

साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण, जन्म मृत्यू माहिती, शस्त्रक्रिया, कॅंप,शिविरे, भरविणे,उपकेंद्र प्रा.आ.केंद्रांना भेटी,माहिती अधिकार ,पाणी नमुने तपासणीस पाठविणे	आरोग्य सहाय्यक	काम काजावर देखरेख	
जन्म मृत्यू माहिती शस्त्रक्रिया कॅंप,शिविरे भरविणे,उपकेंद्र प्रा.आ.केंद्रांना भेटी,माहिती अधिकार साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण	आरोग्य सहाय्यिका	काम काजावर देखरेख	
साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाची योग्य नियोजन, लसीकरण ,गाव भेटी देणे लसीकरण कुटूंब नियोजन कार्यक्रम राबवणे इत्यादी	आरोग्य सेविका	काम काजावर देखरेख	
हिवताप,साथ प्रतिबंधक (किटकजन्य) कार्यक्रमाचे सनियंत्रण , ,गाव भेटी देणे कुटूंब नियोजन कार्यक्रम राबविणे, लसीकरण करणे, पाणी नमुने तपासणी	आरोग्य सेवक	काम काजावर देखरेख	
औषध वाटप करणे , औषधाचा हिशोब ठेवणे , इत्यादी	औषध निर्माता	कामकाजावर देखरेख	

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

प्रशासन

अ. क्र	कर्मचाऱ्यांचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१	आरोग्य सहाय्यक	मासिक व दैनंदिन रिपोर्टिंग, आरोग्य समुपदेशन दिन, पाणी नमुने तपासणी ,
२	आरोग्य सहाय्यिका	मासिक व दैनंदिन रिपोर्टिंग, आरोग्य समुपदेशन दिन, पाणी नमुने तपासणी ,इत्यादी
३	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था - १)	कर्मचारी आस्थापना व वेतन विषयक कामकाज, राष्ट्रीय ग्रामीण अभियान कार्यक्रमाचे खर्चाचे हिशोब ठेवणे
४	आरोग्य सेविका	घर भेटी, आरोग्य समुपदेशन दिन , कु.क. साधन वाटप व प्रवृत्त करणे.
५	आरोग्य सेवक	घरभेटी,पाणी नमुने तपासणीस पाठविणे किरकोळ आजारावर उपचार, ,इत्यादी
६	औषध निर्माता	रुग्णांना औषधे वाटप करणे व औषधांचे हिशोब ठेवणे
७	परिचर	स्वच्छता राखणे, वैद्यकिय अधिकारी व इतर कर्मचाऱ्यांची कामे करणे

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ. क्र	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१.	वैद्यकिय अधिकारी	कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार काम करून घेणे,फाईलींवर शेरे मारणे.	-	-
२.	आरोग्य सहाय्यक	नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार कामकाज करून घेणे	तात्काळ	-
३.	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना - १)	कार्यालयातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामकाज करणे. वेतन देयके तयार करणे. कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे. , विविध समित्यांचे कामकाज पहाणे ,	तात्काळ	-
४.	आरोग्य सहाय्यिक	नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार कामकाज करून घेणे , मासिक रिपोर्ट तयार करणे इत्यादी	ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार	.-

५	आरोग्य सेवक	१३. पाणी नमुने घेणे ,कार्यक्षेत्रात फिरती करणे ,इत्यादी	सादर केलेल्या दैनंदिनी नुसार	-
६	आरोग्य सविका	लसीकरण कु. क. नियोजन , राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान खर्च व देखरेख	ठरवून दिलेल्या वेळेप्रमाणे	-
७	परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता , कार्यालयीन कामकाज , पाणी भरणे , कार्यालय गरजे नुसार काम करणे	दररोज सकाळी १०.०० पूर्वी	-

४ (१) ब (v)

संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१.	वैद्यकीय अधिकारी ,प्राथमिक आरोग्य केंद्र परिंचे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ महाराष्ट्र नागरी सेवा विषयक नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ. क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१५	प्रशासन विभाग सेवक - १	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी , आस्थापना विषयक सर्व कागदपत्रे, आवक - जावक विषयी नोंद वहया इ. कॅशबुक ,वेतन देयके फाईल , टिपण्या, कर्मचारी वैयक्तीक फाईल, चेक पुस्तके , चेक रजिस्टर ,
	आरोग्य सविका	आरोग्य सविका	आर १५,आर १६ ,कॅशबुक , लसीकरण यादया, जननी सुरक्षा योजना वाटप इत्यादी ,
	आरोग्य सेवक	आरोग्य सेवक	पाणी नमुने रजिस्टर ,रक्त नमुने रजिस्टर इत्यादी
	आरोग्य सहाय्यक	आरोग्य सहाय्यक	कामकाजा विषयक कागदपत्रे, पाणी नमुने रजिस्टर आवक जावक ,मासिक अहवाल फाईल, इत्यादी
	औषध निर्माता	औषध निर्माता	औषध साठा रजिस्टर , दैनंदिन खर्चाचे रजिस्टर , मुदत बाहय रजिस्टर इत्यादी
१६	आरोग्य सहाय्यिका	आरोग्य सहाय्यिका	आर ३ रजिस्टर ,लिनन रजिस्टर, आर ४ रजिस्टर , मासिक अहवाल इत्यादी

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४

१.	-	निरंक	-
----	---	-------	---

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या , मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१.	रुग्णकल्याण समिती प्राथमिक आरोग्य केंद्र परिंचे	१२	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष ,सचिव यांना	नाही
	सल्लागार समिती प्रा.आ.केंद्र परिंचे	२०	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष ,सचिव यांना	नाही
	कार्यकारी समिती परिंचे	८	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष ,सचिव यांना	नाही

४ (१) ब (ix)

प्रा.आ.केंद्र परिंचे

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी , मासिक वेतन(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्रं	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन/ वेतन श्रेणी
			कार्यालय	निवास/दूरध्वनी	
१	२	३	४	५	६
१	श्री. ए. बी. नाईक	आरोग्य सहाय्यक	०२११५-२६४९५६	-	११२००-५२००-२०२००
२	श्रीम. ए. एस. तांबट	आरोग्य सहाय्यिका	०२११५-२६४९५६	-	१७८६०-५२००-२०२००
३	श्री. जे. एम. दवे	औषध निर्माता	०२११५-२६४९५६	-	१०१७०-५२००-२०२००
४	श्रीम. एस. बी. नेवसे	क.स.	०२११५-२६४९५६	-	६०७०-५२००-२०२००
५	श्रीम.एम. एन. कांबळे	आरोग्य सहाय्यिका	०२११५-२६४९५६	-	१२०६०-५२००-२०२००
६	श्रीम. एस. डी. जाधव	आरोग्य सहाय्यिका	०२११५-२६४९५६	-	१२०४०-४४४०-७४४०
७	श्रीम. पी. व्ही. महाडीक	आरोग्य सहाय्यिका	०२११५-२६४९५६	-	१२५८०-४४४०-७२००
८	श्रीम. पी. एस. भंडलकर	आरोग्य सहाय्यिका	०२११५-२६४९५६	-	११६४०-४४४०-७२००
९	श्रीम. ए. डी. माने	आरोग्य	०२११५-२६४९५६	-	११६४०-४४४०-७२००

		सहाय्यिका			
१०	श्रीम. के. बी. ताकवले	आरोग्य सहाय्यिका	०२११५-२६४९५६	-	११६४०-५२००-२०२००
११	श्रीम.डी. बी. शेख	आरोग्य सहाय्यिका	०२११५-२६४९५६	-	११७८०-५२००-२०२००
१२	श्रीम. एस. के. कांदळकर	आरोग्य सहाय्यिका	०२११५-२६४९५६	-	१०५५०-५२००-२०२००
१३	श्रीम. एन. जे. होले	आरोग्य सहाय्यिका	०२११५-२६४९५६	-	८४४०-५२००-२०२००
१३	श्रीम. पी. के. बढे	आरोग्य सहाय्यिका	०२११५-२६४९५६	-	९४७०-५२००-२०२००
१४	श्रीम.. बी. के. ईटकर	आरोग्य सहाय्यिका	०२११५-२६४९५६	-	१०७६०-५२००-२०२००
१५	श्रीम. आर. जी. कुरपड	आरोग्य सहाय्यिका	०२११५-२६४९५६	-	७८१०-५२००-२०२००
१६	श्रीम. एम. एस. पारखे	आरोग्य सहाय्यिका	०२११५-२६४९५६	-	७८१०-५२००-२०२००
१७	श्री. जी. आर. शिंदे	आरोग्य सेवक(क)	०२११५-२६४९५६	-	७८१०-५२००-२०२००
१८	श्री. एच. डी. वाघमारे	आरोग्य सेवक(क)	०२११५-२६४९५६	-	८७००-५२००-२०२००
१९	श्री. डी.बी. ताकवले	पु. परिचर	०२११५-२६४९५६	-	८५६०-५२००-२०२००
२०	श्री. एस. आर. बडदे	पु. परिचर	०२११५-२६४९५६	-	७४४०-५२००-२०२००

कलम ४ (१७) ब (X)

पुरंदर येथील पंचायत समिती पुरंदर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ..क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित महागाई भत्ता		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(प्रकल्प भत्ता)
			महागाई भत्ता %	घरभाडे %		
५६)	वर्ग - २	-	-	-	-	-
५७)	वर्ग - ३ आरोग्य सहाय्यक	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
५८)	वर्ग - ३ आरोग्य सहाय्यक	५२०० २०२०० ग्रेडवेतन २८००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
५९)	औषध निर्माता	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
६०)	आरोग्य सेवक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
६१)	आरोग्य सेविका	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
६२)	कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-

६३)	वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
६४)	वर्ग ४ शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेडवेतन १३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
-	कुटुंब कल्याण कार्यक्रम	प्रमोटर नुसार	लाभार्थीनुसार	किमान प्रति लाभार्थी २५०
	जननी सुरक्षा योजना	डिलेवरी नुसार	लाभार्थीनुसार	किमान प्रति लाभार्थी ५०० / ,७००,
	सदर्भ सेवा माता व बालक	उपलब्धतेनुसार	लाभार्थीनुसार	किमान प्रति लाभार्थी ३००
	मातृत्व अनुदान	उपलब्धतेनुसार	लाभार्थीनुसार	किमान प्रति लाभार्थी ४००

(१) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
१		निरंक	४.

४ (१) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमुन्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	आस्थापना / प्रशासन विषयक माहिती	लिखित	वैद्यकिय अधिकारी परिंचे

४ (१) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	लेखी अर्जाद्वारे	स.८ ते १२ सांय ४ ते ६	वैद्यकिय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र परिंचे	अपीलीय अधिकारी तालुका आरोग्य अधिकारी पं स पुरंदर

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी , कार्यालय, इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
१		२	३	४
३६)	प्रशासन / आस्थापना	वैद्यकीय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र परिंचे	विद्वती य वैद्यकीय अधिकारी	अपीलीय अधिकारी तालुका आरोग्य अधिकारी पं स पुरंदर

४ (१) ब (xvii)

पंचायत समिती पुरंदर येथील पुरंदर कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती निरंक

४ (१) ब (i)		
जिल्हा परिषद सदस्य मतदार संघ ता. पुरंदर		
अ. क्र.	जिल्हा परिषद सदस्य नांव	मतदार संघ
१	मा.सौ. संगिता राजेंद्र काळे	दिवे - गराडे
३	मा.श्री. सविराज सुलाजी काळे	भिवडी - वीर

४ (१) ब (i)		
पंचायत समिती सदस्य मतदार संघ ता. पुरंदर		
अ. क्र.	पंचायत समिती सदस्य नांव	मतदार संघ
३	मा.श्री. दादासाहेब धोंडीबा घाटे	गराडे
५	मा.सौ. मनिषा संतोष शिर्के	भिवडी
६	मा.श्री. उत्तम महादेव धुमाळ	वीर

४ (१) ब (i)			
मतदार संघातील गावाची नावे			
अ.क्र.	तालुक्याचे नांव	गणाचे नाव व क्र	गावाचे नांव
१	पुरंदर	१०४ गराडे	भिवरी, पठारवाडी, आस्करवाडी, थापेवाडी, वारवडी, गराडे , सोमुर्डी , कोडीत बु , कोडीत खु , बोपगांव , चांबळी, हिवरे ,
२	पुरंदर	१०७ भिवडी	केतकावळे, कुंभोशी, देवडी, चिळेवाडी, पुरपोखर , घेरापुरंदर , मिसाळवाडी, काळदरी , बांदलवाडी, पानवडी, बहिरवाडी, दवणेवाडी, धनकवडी, मांढर , हरगुडे , खेगरेवाडी, शिंदेवाडी, पांगारे , बोराळवाडी, पिपळे, सुपेखुर्द , भिवडी,
३	पुरंदर	१०८ विर	तोंडल, माहूर, सटलवाडी, परिंचे, नवलेवाडी, वीर, लपतळवाडी, हरणी, मांडकी, पिसुटी, जेऊर ,

प्राथमिक आरोग्य केंद्र माळशिरस
ता. पुरंदर जि. पुणे
माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार
प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची
माहिती. सन २०११

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.

४(१) ब (i)

जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

xlii) संस्थेचे नाव :- **प्राथमिक आरोग्य केंद्र माळशिरस**

xliii) स्थापना वर्ष :- मार्च २००७ रोजी बेलसर येथे स्थलांतरीत

xliv) रचना - सदस्य संख्या :-

मतदार संघाची नावे :-

मतदार संघातील गावांची नावे :-

मतदारांची संख्या (पुरुष /महिला) :-

विषय समित्यांची नावे व सदस्य संख्या :- -

xlv) अध्यक्ष, विषय समित्यांचे सभापती, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, खाते प्रमुखांची नावे.

xlvi) विषय समित्यां संबधीचा तपशील

अ. क्र.	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा थोडक्यात तपशील
१	रुग्णकल्याण समिती प्राथमिक आरोग्य केंद्र माळशिरस	१२	मा जिल्हा पषिद सदस्य	वैद्यकिय अधिकारी	१ रुग्ण कल्याण प्रा.आ.केंद्र येथे विविध आरोग्य विषयक बाबीसाठी खर्चाबाबत नियोजन व खर्चाचा आढावा २ खर्च योग्य पध्दतीने करणे
२	सल्लागार समिती प्रा आ केंद्र माळशिरस	२०	मा जिल्हा पषिद सदस्य	वैद्यकिय अधिकारी	१ विविध खर्चाचे नियोजन २ खर्चयोग्य पध्दतीने झाला किंवा नाही यावर देखरेख करणे ३ झालेल्या खर्चाचा आढावा घेणे
३	कार्यकारी समिती माळशिरस	८	मा तालुका आरोग्य अधिकारी पं स पुरंदर	वैद्यकिय अधिकारी	१ राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान योजनेचे खर्चाबाबत नियोजन करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे .

ब.

विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क्र	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष	शेरा
१.	राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान	केंद्र शासन	ग्रामीण भागातील आरोग्य सेवा दर्जेदार करणे	

४ (१) ब (ii)

प्रा आ केंद्र बेलसर व्हे अ अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(अ)

अ. क्र.	अधिकाऱ्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रू.		प्रमुख कर्तव्य
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५

१.	प्रथम वैद्यकिय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र माळशिरस	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांच्या दिर्घ व किरकोळ रजा मंजूर करणे ,वेतन व भत्ते अदा करणे ,दैनंदिनी मंजूर करणे , कर्मचारी हजर करुन घेणे व कार्यमुक्त करणे , गोपनीय अभिलेख पाठविणे, इत्यादी		रुग्ण कल्याण समिती . सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे, सल्लागार समिती , सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे , कार्यकारी समिती . सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे , मासिक मिटिंग मध्ये कर्मचारी यांच्या कामा बाबत आढावा घेणे .
----	--	--	--	--

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदार प्राथमिक आरोग्य केंद्र माळशिरस ता पुरंदर

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही		
		क.स	खाते प्रमुख	अध्यक्ष/
१	२	३	६	
१	आस्थापना निविदा स्तर इतर कामांची देखभाल व दुरूस्ती,देखरेख व कामे व नवीन कामे प्रस्तावित करणे, राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान खर्च देयके तयार करणे व हिशोब ठेवणे ,कार्यविवरण पत्र,माहिती अधिकार, कॅशबुके अद्ययावत ठेवणे व धनादेश काढणे,वितरण करणे,रोकड नोंदवही लिहिणे , धनादेश साठा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे इत्यादी	क.स.	वैद्यकिय अधिकारी खर्चाचे नियोजन करुन आस्थपनाषियक कामकाजाला मंजुरी देणे-	खर्चास मान्यता व देखरेख ठेवणे
२	साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण जन्म, मृत्यू माहिती, शस्त्रक्रिया कॅप,शिबिरे भरविणे,उपकेंद्र प्रा.आ.केंद्रांना भेटी,माहिती अधिकार ,पाणी नमुने तपासणीस पाठविणे	आरोग्य सहाय्यक	काम काजावर देखरेख	
३	जन्म मृत्यू माहिती, शस्त्रक्रिया कॅप,शिबिरे भरविणे,उपकेंद्र प्रा.आ.केंद्रांना भेटी,माहिती अधिकार साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण	आरोग्य सहाय्यिका	काम काजावर देखरेख	
४	साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे योग्य नियोजन, लसीकरण ,गाव भेटी देणे, लसीकरण कुटूब नियोजनकार्यक्रम राबविणे इत्यादी	आरोग्य सेविका	काम काजावर देखरेख	
५	हिवताप,साथ प्रतिबंधक (किटकजन्य) कार्यक्रमाचे सनियंत्रण , ,गाव भेटी देणे कुटुंब नियोजनकार्यक्रम राबविणे, लसीकरण करणे, पाणी नमुने तपासणी करणे	आरोग्य सेवक	काम काजावर देखरेख	
६	औषध वाटप करणे , औषधाचा हिशोब ठेवणे , इत्यादी	औषध निर्माता	काम काजावर देखरेख	

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

प्रशासन

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१	आरोग्य सहाय्यक	मासिक व दैनंदिन रिपोर्टिंग, आरोग्य समुपदेशन दिन, पाणी नमुने तपासणी ,
२	आरोग्य सहाय्यिका	मासिक व दैनंदिन रिपोर्टिंग, आरोग्य समुपदेशन दिन, पाणी नमुने तपासणी ,इज
३	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था - १)	कर्मचारी आस्थापना व वेतन विषयक कामकाज,राष्ट्रीय ग्रामीण अभियान कार्यक्रमाचे खर्चाचे हिशोब ठेवणे
४	आरोग्य सेविका	घर भेटी, आरोग्य समुपदेशन दिन , कु.क. साधन वाटप व प्रवृत्त करणे.
५	आरोग्य सेवक	घरभेटी,पाणी नमुने तपासणीस पाठविणे किरकोळ आजारावर उपचार, ,इत्यादी
६	औषध निर्माता	रुग्णांना औषधे वाटप करणे व औषधांचे हिशोब ठेवणे
७	परिचर	स्वच्छता राखणे, वैद्यकिय अधिकारी व इतर कर्मचाऱ्यांची कामे करणे

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ.क्र	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१.	वैद्यकिय अधिकारी	कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार काम करून घेणे,फाईलींवर शेरे मारणे.		-
२.	आरोग्य सहाय्यक	नमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार कामकाज करून घेणे	तात्काळ	-
३.	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना - १)	कार्यालयातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामकाज करणे. वेतन देयके तयार करणे., आस्थापना विषयक काम करणे ,कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे. , विविध समित्यांचे कामकाज पहाणे ,	तात्काळ	-
४.	आरोग्य सहाय्यक	नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार कामकाज करून घेणे , मासिक रिपोर्ट तयार करणे इत्यादी	ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार	.-
	आरोग्य सेवक	१४. पाणी नमुने घेणे, कार्यक्षेत्रातील फिरती करणे ,इत्यादी	सादर केलेल्या दैनंदिनी नुसार	-
६.	आरोग्य सेविका	लसीकरण कु. क. नियोजन, राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान, खर्च व देखरेख	ठरवून दिलेल्या वेळेप्रमाणे	-
६.	परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता , कार्यालयीन कामकाज , पाणी भरणे , कार्यालय गरजे नुसार काम करणे	दररोज सकाळी १०.०० पूर्वी	-

४ (१) ब (v)

संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते

नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१.	वैद्यकीय अधिकारी ,प्राथमिक आरोग्य केंद्र माळशिरस	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ महाराष्ट्र नागरी सेवा विषयक नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१७)	प्रशासन विभाग सेवक - १	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी , आस्थापना विषयक सर्व कागदपत्रे आवक - जावक विषयी नोंद वहया इ. कॅशबुक ,वेतन देयके फाईल , टिपण्या कर्मचारी वैयक्तीक फाईल, चेक पुस्तके , चेक रजिस्टर ,
	आरोग्य सेविका	आरोग्य सेविका	आर १५,आर १६ ,कॅशबुक , लसीकरण यादया, जननी सुरक्षा योजना वाटप इत्यादी ,
	आरोग्य सेवक	आरोग्य सेवक	पाणी नमुने रजिस्टर ,रक्त नमुने रजिस्टर इत्यादी
	आरोग्य सहाय्यक	आरोग्य सहाय्यक	कामकाजा विषयक कागदपत्रे , पाणी नमुने रजिस्टर आवक जावक , मासिक अहवाल फाईल, इत्यादी
	औषध निर्माता	औषध निर्माता	औषध साटा रजिस्टर , दैनंदिन खर्चाचे रजिस्टर , मुदत बाहय रजिस्टर इत्यादी
१८)	आरोग्य सहाय्यिका	आरोग्य सहाय्यिका	आर ३ रजिस्टर ,लिनन रजिस्टर आर ४ रजिस्टर , मासिक अहवाल इत्यादी

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१.	-	निरंक	-

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या , मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?

१.	रुग्णकल्याण समिती प्राथमिक आरोग्य केंद्र माळशिरस	१२	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष ,सचिव यांना	नाही
२	सल्लागार समिती प्रा आ केंद्र माळशिरस	२०	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष ,सचिव यांना	नाही
३	कार्यकारी समिती माळशिरस	८	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष , सचिव यांना	नाही

(१) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी , मासिक वेतन(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्रं	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन/ वेतन श्रेणी
			कार्यालय	निवास/दुरध्वनी	
१	२	३	४	५	६
१	डॉ. आबनावे विवेक	वैद्यकीय अधिकारी	०२११५-२८६१७५	९४२१०१६३०९	१५६००-३९१००
२	डॉ . सम्राट	वैद्यकीय अधिकारी	०२११५-२८६१७५		१५६००-३९१००

४ (१) ब (ix)

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी , मासिक वेतन(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्रं	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन/ वेतन श्रेणी
			कार्यालय	निवास/दुरध्वनी	
१	२	३	४	५	६
१	श्री हेंद्रे डी. आर .	आरोग्य सहाय्यक (पु)	०२११५-२८६१७५		५२०० -२०२०० २५००
२	श्रमती जाधव एस .एन.	आरोग्य सहाय्यक	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२०२०० २८००
३	श्रीमती तडवी आर .जी.	औषध निर्माता	०२११५-२८६१७५	-	५२००-२०२०० २८००
४	श्री पेठकर ओ. डी.	कनिष्ठ सहायक	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २४००
५	श्री मती झुरंगे आर .डी.	आरोग्य सेवक (म)	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २४००
६	श्रीमती ईभाड एम .एम.	आरोग्य सेवक (म)	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २८००
७	श्रीमती हुमणे एन.एस.	आरोग्य सेवक (म)	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २८००
८	श्री मती दिवेकर टी. एच.	आरोग्य सेवक (म)	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २८००
९	श्रीमती चौधरी आर .ए.	आरोग्य सेवक (म)	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २८००
१०	श्रीमती एल. टी .कुजीर	आरोग्य सेवक (म)	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २८००
११	श्रीमती वाघमोडे व्ही .बी.	आरोग्य सेवक (म)	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २४००
१२	श्रीमती नवले एस .डी.	आरोग्य सेवक (म)	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २४००
१३	श्रीमती बागवान एस. एन.	आरोग्य सेवक (म)	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २४००
१४	श्रीमती बोभाटे एस .टी.	आरोग्य सेवक (म)	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २४००
१५	श्रीमती भोंगळे एस .डी.	आरोग्य सेवक (म)	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २४००
१६	श्रीमती खोबराकडे आर. आर	आरोग्य सेवक (म)	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २४००
१७	श्रीमती कुंजीर पी. आर.	परिचर	०२११५-२८६१७५	-	४४४०-७४४० १३००
१८	श्री सांगळे आय .एस.	परिचर	०२११५-२८६१७५	-	४४४०-७४४० १६००
१९	श्री चव्हाण व्ही .बी.	परिचर	०२११५-२८६१७५	-	४४४०-७४४० १३००

२०	श्री कुंभार जी. बी.	परिचर	०२११५-२८६१७५	-	४४४०-७४४० १३००
२१	श्री सोनवणे डी .एम.	एम .पी .डब्ल्यू	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २४००
२२	श्री जाधव आर .एम.	एम .पी .डब्ल्यू	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २४००
२३	श्री आर. एम .शेख	एम .पी .डब्ल्यू	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २४००
२४	श्री नेवसे आर. टी.	एम .पी .डब्ल्यू	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २४००
२५	श्री कुंभार एच. पी.	एम .पी .डब्ल्यू	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २४००
२६	श्री माहिते एम .यु.	एम .पी .डब्ल्यू	०२११५-२८६१७५	-	५२०० -२००० २४००

कलम ४ (१७) ब (X)

पुरंदर येथील पंचायत समिती पुरंदर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित महागाई भत्ता		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(प्रकल्प भत्ता)
			महागाई भत्ता %	घरभाडे %		
६५)	वर्ग - २	-	-	-	-	-
६६)	वर्ग - ३ आरोग्य सहाय्यक	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
६७)	वर्ग - ३ आरोग्य सहाय्यक	५२०० २०२०० ग्रेडवेतन २८००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
६८)	औषध निर्माता	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
६९)	आरोग्य सेवक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
७०)	आरोग्य सेविका	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
७१)	कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
७२)	वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
७३)	वर्ग ४ शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेडवेतन १३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिलहा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २००९-२०१०)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	उपलब्ध होणारा निधी		खर्च
		जि.प. निधी	शासन निधी	
१	२	३	४	५

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
-	-कुटुंब कल्याण कार्यक्रम	प्रमांटर नुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी २५०
	जननी सुरक्ष योजना	डिलेवरी नुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी ५०० / ,७००,
	सदर्भ सेवा माताव बालक	उपलब्धतेनुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी ३००
	मातत्व अनुदान	उपलब्धतेनुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी ४००

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबंधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
१		निरंक	५.

४ (१) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमुन्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	आस्थापना / प्रशासन विषयक माहिती	लिखित	वैद्यकीय अधिकारी माळशिरस

४ (१) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	लेखी अर्जाद्वारे	स.८ ते १२ सांय ४ ते ६	वैद्यकीय अधिकारी प्रा आ केंद्र माळशिरस	अपीलीय अधिकारी तालुका आरोग्य अधिकारी पं स पुरंदर

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी , कार्यालय, इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
१		२	३	४
३७	प्रशासन / आस्थापना	वैद्यकीय अधिकारी प्रा आ केंद्र माळशिरस	व्द्वितीय वैद्यकीय अधिकारी	अपीलीय अधिकारी, तालुका आरोग्य अधिकारी पं स पुरंदर

४ (१) ब (xvii)

पंचायत समिती पुरंदर येथील पुरंदर कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती निरंक

४ (१) ब (i)		
जिल्हा परिषद सदस्य मतदार संघ ता. पुरंदर		
अ. क्र.	जिल्हा परिषद सदस्य नांव	मतदार संघ
१	मा.श्री. सुदामराव कोंडिबा इंगळे	बेलसर -

४ (१) ब (i)		
पंचायत समिती सदस्य मतदार संघ ता. पुरंदर		
अ. क्र.	पंचायत समिती सदस्य नांव	मतदार संघ
१	मा.सौ . रत्नप्रभा कृष्णाजी भगत	माळशिरस
२	मा. श्री. राजाराम भगवान कुंभारकर	दिवे
४	मा.सौ सुरेखा अरुण मेमाणे	बेलसर

४ (१) ब (i)			
मतदार संघातील गावाची नावे			
अ.क्र.	तालुक्याचे नांव	गणाचे नाव व क्र	गावाचे नांव
१	पुरंदर	१०३ दिवे	झोंडेवाडी, दिवे, जाधववाडी, पवारवाडी, काळेवाडी, सोनोरी, आंबोडी, वनपुरी, उदाचीवाडी, गुन्होळी, सिंगापूर, वाघापूर, आंबळे, टेकवडी, कुंभारवळण
३	पुरंदर	१०५ बेलसर	भोसलेवाडी, खळद, एखतपुर, मुंजवडी, वांळूज, तक्रारवाडी, बेलसर, निळूज, पारगांव, राजेवाडी, पिसर्वे,
४	पुरंदर	१०६ माळशिरस	रानमळा, कोथळे, धालेवाडी, मावडी सु, पिंपरी, नाझरे सुपे, नाझरे क.प., माळशिरस, नायगांव, पांडेश्वर, पोंढे, राजुरी, रिसे, पिसे,

**प्राथमिक आरोग्य केंद्र निरा
ता. पुरंदर जि. पुणे
माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार
प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची
माहिती. सन २०११**

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.
४(१) ब (i)
जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

xlvi) संस्थेचे नाव :- प्राथमिक आरोग्य केंद्र निरा

xlvi) स्थापना वर्ष :- मार्च २००७ रोजी बेलसर येथे स्थलांतरीत

xlvi) रचना - सदस्य संख्या :-

मतदार संघाची नावे :-

मतदार संघातील गावांची नावे :-

मतदारांची संख्या (पुरुष /महिला) :-

विषय समित्यांची नावे व सदस्य संख्या :- -

1) अध्यक्ष, विषय समित्यांचे सभापती, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, खाते प्रमुखांची नावे.

li) विषय समित्यां संबंधीचा तपशील

अ.क्र .	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा थोडक्यात तपशील
१	रुग्णकल्याण समिती प्राथमिक आरोग्य केंद्र निरा	१२	मा जिल्हा पषिद सदस्य	वैद्यकिय अधिकारी	१ रुग्ण कल्याण प्रा.आ.केंद्र येथे विविध आरोग्य विषयक बाबीसाठी खर्चाबाबत नियोजन व खर्चाचा आढावा २ खर्च योग्य पध्दतीने करणे
२	सल्लागार समिती प्रा आ केंद्र निरा	२०	मा जिल्हा पषिद सदस्य	वैद्यकिय अधिकारी	१ विविध खर्चाचे नियोजन २ खर्चयोग्य पध्दतीने इ गाला किंवा नाही यावर देखरेख करणे ३ झालेल्या खर्चाचा आढावा घेणे
३	कार्यकारी समिती निरा	८	मा तालुका आरोग्य अधिकारी पं स पुरंदर	वैद्यकिय अधिकारी	१ राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान योजनेचे खर्चाबाबत नियोजन करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे .

ब.

विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क्र	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष	शेरा
१.	राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान	केंद्र शासन	ग्रामीण भागातील आरोग्य सेवा दर्जेदार करणे	

४ (१) ब (ii)

प्रा आ केंद्र निरा वै अ अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये
(अ)

अ. क्र.	अधिकार्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रू.		प्रमुख कर्तव्ये
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
१.	प्रथम वैद्यकीय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र निरा	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांच्या दिर्घ व किरकोळ रजा मंजूर करणे ,वेतन व भत्ते अदा करणे ,दैनंदिनी मंजूर करणे , कर्मचारी हजर करून घेणे व कार्यमुक्त करणे , गोपनीय अभिलेख पाठविणे, इत्यादी		रुग्ण कल्याण समिती . सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे, सल्लागार समिती सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे कार्यकारी समिती . सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे , मासिक मिटिंग मध्य कर्मचारी यांच्या कामा बाबत आढावा घेणे .

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदार प्राथमिक आरोग्य केंद्र निरा ता पुरंदर

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही		
		क.स	खाते प्रमुख	अध्यक्ष/
१	२	३	६	
१	आस्थापना निविदा स्तर इतर कामांची देखभाल व दुरुस्ती,देखरेख व कामे व नवीन कामे प्रस्तावित करणे, राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान खर्च देयके तयार करणे व हिशोब ठेवणे ,कार्यविवरण पत्र,माहिती अधिकार, कॅशबुक अद्ययावत ठेवणे व धनादेश काढणे,वितरण करणे,रोकड नोंदवही लिहिणे , धनादेश साठा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे इत्यादी	क.स.	वैद्यकीय अधिकारी खर्चाचे नियोजन करून आस्थापनाषियक कामकाजाला मंजुरी देणे-	खर्चास मान्यता व देखरेख ठेवणे
	साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण जन्म, मृत्यू माहिती, शस्त्रक्रिया कॅंप,शिविरे भरविणे,उपकेंद्र प्रा.आ.केंद्रांना भेटी,माहिती अधिकार ,पाणी नमुने तपासणीस पाठविणे	आरोग्य सहाय्यक	काम काजावर देखरेख	
	जन्म मृत्यू माहिती, शस्त्रक्रिया कॅंप,शिविरे भरविणे,उपकेंद्र प्रा.आ.केंद्रांना भेटी,माहिती अधिकार साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण	आरोग्य सहाय्यिका	काम काजावर देखरेख	
	साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे योग्य नियोजन, लसीकरण ,गाव भेटी देणे, लसीकरण कुटूब नियोजनकार्यक्रम राबविणे इत्यादी	आरोग्य सेविका	काम काजावर देखरेख	
	हिवताप,साथ प्रतिबंधक (किटकजन्य) कार्यक्रमाचे सनियंत्रण , ,गाव भेटी देणे कुटुंब नियोजनकार्यक्रम राबविणे, लसीकरण करणे, पाणी नमुने तपासणी करणे	आरोग्य सेवक	काम काजावर देखरेख	
	औषध वाटप करणे , औषधाचा हिशोब ठेवणे , इत्यादी	औषध निर्माता	काम काजावर देखरेख	

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

प्रशासन

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१	आरोग्य सहाय्यक	मासिक व दैनंदिन रिपोर्टिंग, आरोग्य समुपदेशन दिन, पाणी नमुने तपासणी ,
२	आरोग्य सहाय्यिका	मासिक व दैनंदिन रिपोर्टिंग, आरोग्य समुपदेशन दिन, पाणी नमुने तपासणी ,इज
३	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था - १)	कर्मचारी आस्थापना व वेतन विषयक कामकाज,राष्ट्रीय ग्रामीण अभियान कार्यक्रमाचे खर्चाचे हिशोब ठेवणे
४	आरोग्य सेविका	घर भेटी, आरोग्य समुपदेशन दिन , कु.क. साधन वाटप व प्रवृत्त करणे.
५	आरोग्य सेवक	घरभेटी,पाणी नमुने तपासणीस पाठविणे किरकोळ आजारावर उपचार, ,इत्यादी
६	औषध निर्माता	रुग्णानां औषधे वाटप करणे व औषधांचे हिशोब ठेवणे
७	परिचर	स्वच्छता राखणे, वैद्यकीय अधिकारी व इतर कर्मचाऱ्यांची कामे करणे

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१.	वैद्यकीय अधिकारी	कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार काम करून घेणे,फाईलींवर शेरे मारणे.		-
२.	आरोग्य सहाय्यक	नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार कामकाज करून घेणे	तात्काळ	-
३.	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना - १)	कार्यालयातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामकाज करणे. वेतन देयके तयार करणे., आस्थापना विषयक काम करणे ,कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे. , विविध समित्यांचे कामकाज पहाणे ,	तात्काळ	-
४.	आरोग्य सहाय्यक	नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार कामकाज करून घेणे , मासिक रिपोर्ट तयार करणे इत्यादी	ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार	:-
	आरोग्य सेवक	१५. पाणी नमुने घेणे, कार्यक्षेत्रातील फिरती करणे ,इत्यादी	सादर केल्या दैनंदिनी नुसार	-
६.	आरोग्य सेविका	लसीकरण कु. क. नियोजन, राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान, खर्च व देखरेख	ठरवून दिलेल्या वेळेप्रमाणे	-
६.	परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता , कार्यालयीन कामकाज , पाणी भरणे , कार्यालय गरजे नुसार काम करणे	दररोज सकाळी १०.०० पूर्वी	-

४ (१) ब (v)

संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते

नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१.	वैद्यकीय अधिकारी ,प्राथमिक आरोग्य केंद्र निरा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ महाराष्ट्र नागरी सेवा विषयक नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
१९)	प्रशासन विभाग सेवक - १	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी , आस्थापना विषयक सर्व कागदपत्रे आवक - जावक विषयी नोंद वहया इ. कॅशबुक ,वेतन देयके फाईल , टिपण्या कर्मचारी वैयक्तीक फाईल, चेक पुस्तके , चेक रजिस्टर ,
	आरोग्य सविका	आरोग्य सेविका	आर १५,आर १६ ,कॅशबुक , लसीकरण यादया, जननी सुरक्षा योजना वाटप इत्यादी ,
	आरोग्य सेवक	आरोग्य सेवक	पाणी नमुने रजिस्टर ,रक्त नमुने रजिस्टर इत्यादी
	आरोग्य सहाय्यक	आरोग्य सहायक	कामकाजा विषयक कागदपत्रे , पाणी नमुने रजिस्टर आवक जावक , मासिक अहवाल फाईल, इत्यादी
	औषध निर्माता	औषध निर्माता	औषध साटा रजिस्टर , दैनंदिन खर्चाचे रजिस्टर , मुदत बाहय रजिस्टर इत्यादी
२०)	आरोग्य सहाय्यिका	आरोग्य सहाय्यिका	आर ३ रजिस्टर ,लिनन रजिस्टर आर ४ रजिस्टर , मासिक अहवाल इत्यादी

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१.	-	निरंक	-

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या , मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१.	रुग्णकल्याण समिती प्राथमिक आरोग्य केंद्र निरा	१२	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष ,सचिव यांना	नाही
२	सल्लागार समिती प्रा आ केंद्र निरा	२०	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष ,सचिव यांना	नाही
३	कार्यकारी समिती निरा	८	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष , सचिव यांना	नाही

४ (१) ब (ix)
प्राथमिक आरोग्य केंद्र निरा
अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी, मासिक वेतन(प्रत्येक
विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्रं	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन/ वेतन श्रेणी
			कार्यालय	निवास/दूरध्वनी	
१	२	३	४	५	६
१	श्री. एस.बी. शिंदे	आरोग्य सहाय्यक	०२११५-२४३३३३	-	१३४००-५२००-२०२००
२	श्रीम. एम. एम. पवार	आरोग्य सहाय्यिका	०२११५-२४३३३३	-	१३४१०-५२००-२०२००
३	रिक्त	औषध निर्माता	०२११५-२४३३३३	-	-५२००-२०२००
४	श्री. बी. आर. थिकोळे	क. सहा	०२११५-२४३३३३	-	७०८०-५२००-२०२००
५	श्रीम. एस. एस. सावंत	आरोग्य सेविका	०२११५-२४३३३३	-	१३९३०-५२००-२०२००
६	श्री. आर. डी. जगताप	परिचर	०२११५-२४३३३३	-	७१४०-४४४०-७४४०
७	श्री. एम. एस. शेळकंदे	परिचर	०२११५-२४३३३३	-	४९९०-४४४०-७२००
८	श्री. एम. जे. काजरेकर	परिचर	०२११५-२४३३३३	-	४६२०-४४४०-७२००
९	श्रीम. जे. एस. साळवे	स्त्री. परिचर	०२११५-२४३३३३	-	४४४०-४४४०-७२००
१०	श्री. आर. जे. मोहिते	आरोग्य सेवक	०२११५-२४३३३३	-	१०३१०-५२००-२०२००
११	श्रीम. पी. जी. खोमणे	आरोग्य सेविका	०२११५-२४३३३३	-	१२३००-५२००-२०२००
१२	श्रीम. के. के. शिंदे	आरोग्य सेविका	०२११५-२४३३३३	-	९४७०-५२००-२०२००

कलम ४ (१७) ब (X)

प्राथमिक आरोग्य केंद्र निरा कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित महागाई भत्ता		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(प्रकल्प भत्ता)
			महागाई भत्ता %	घरभाडे %		
७४)	वर्ग - २	-	-	-	-	-
७५)	वर्ग - ३ आरोग्य सहाय्यक	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
७६)	वर्ग - ३ आरोग्य सहाय्यक	५२०० २०२०० ग्रेडवेतन २८००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
७७)	औषध निर्माता	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
७८)	आरोग्य सेवक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
७९)	आरोग्य सेविका	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
८०)	कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
८१)	वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-
८२)	वर्ग ४ शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेडवेतन १३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजुरीप्रमाणे	-

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २००९-२०१०)

अ.क्र.	विभागाचे नाव	उपलब्ध होणारा निधी		खर्च
		जि.प. निधी	शासन निधी	
१	२	३	४	५

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
-	-कुटुंब कल्याण कार्यक्रम	प्रमांटर नुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी २५०
	जननी सुरक्ष योजना	डिलेवरी नुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी ५०० / ,७००,
	सदर्भ सेवा माताव बालक	उपलब्धतेनुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी ३००
	मातत्व अनुदान	उपलब्धतेनुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी ४००

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
१		निरंक	६.

४ (१) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात, फ्लॉपी, वेबसाईट, टेप, फिल्म, सीडी, इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमून्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	आस्थापना / प्रशासन विषयक माहिती	लिखित	वैद्यकीय अधिकारी निरा

४ (१) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	लेखी अर्जाद्वारे	स.८ ते १२ सांय ४ ते ६	वैद्यकीय अधिकारी प्रा आ केंद्र निरा	अपीलीय अधिकारी, तालुका आरोग्य अधिकारी पं स पुरंदर

४ (१) ब (xvi)

माहिती अधिकाऱ्यांचा तपशील पदनाम, दूरध्वनी, कार्यालय, इ. (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्र पणे द्यावी.)

अ.क्र.	विभागाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी
१		२	३	४
३८)	प्रशासन / आस्थापना	वैद्यकीय अधिकारी प्रा आ केंद्र निरा	व्दितीय वैद्यकीय अधिकारी	अपीलीय अधिकारी तालुका आरोग्य अधिकारी पं स पुरंदर

४ (१) ब (xvii)

पंचायत समिती पुरंदर येथील पुरंदर कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती निरंक

४ (१) ब (i)		
जिल्हा परिषद सदस्य मतदार संघ ता. पुरंदर		
अ. क्र.	जिल्हा परिषद सदस्य नांव	मतदार संघ
१	मा.सौ. रेखा राजेश चव्हाण	कोळविहिरे - निरा -शिवतक्रार

४ (१) ब (i)		
पंचायत समिती सदस्य मतदार संघ ता. पुरंदर		
अ. क्र.	पंचायत समिती सदस्य नांव	मतदार संघ
१	मा.श्री. निलेश रामचंद्र जगताप	कोळविहिरे
२	मा.श्री. गिरिष आझादसिंग पवार	निरा -शिवतक्रार

४ (१) ब (i)			
मतदार संघातील गावाची नावे			
अ.क्र.	तालुक्याचे नांव	गणाचे नाव व क्र	गावाचे नांव
१	पुरंदर	१०९ कोळविहिरे	साकुर्डे, पिगोरी, दौडज, जेजुरीग्रामीण, कोळविहिरे, जवळार्जुन, मावडी क.प., नावळी, राख, कर्नलवाडी, गुळुंचे,

२	पुरंदर	११० निरा शिवतक्रार	वाल्हा , पिपरे खु. थोपटेवाडी, निरा शिवतक्रार
---	--------	-----------------------	--

प्राथमिक आरोग्य केंद्र वाल्हा
ता. पुरंदर जि. पुणे
माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार
प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची
माहिती. सन २०११

माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००५
अधिनियमातील कलम ४(१) ब नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती.
४(१) ब (i)
जिल्हा परिषद, पुणे संबधी तपशील , कार्ये व कर्तव्ये

अ. संस्थे बाबतचा तपशील :-

- lii) संस्थेचे नाव :- **प्राथमिक आरोग्य केंद्र वाल्हा**
- liii) स्थापना वर्ष :- मार्च २००७ रोजी बेलसर येथे स्थलांतरीत
- liv) रचना - सदस्य संख्या :-
 मतदार संघाची नावे :-
 मतदार संघातील गावांची नावे :-
 मतदारांची संख्या (पुरुष /महिला) :-
 विषय समित्यांची नावे व सदस्य संख्या :- -
- lv) अध्यक्ष, विषय समित्यांचे सभापती, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, खाते प्रमुखांची नावे.
- lvi) विषय समित्यां संबधीचा तपशील

अ. क्र.	विषय समितीचे नाव	सदस्य संख्या	विषय समितीचे अध्यक्ष	सचिव	सभांबाबतचा थोडक्यात तपशील
१	रुग्णकल्याण समिती प्राथमिक आरोग्य केंद्र वाल्हा	१२	मा जिल्हा पषिद सदस्य	वैद्यकिय अधिकारी	१ रुग्ण कल्याण प्रा.आ.केंद्र येथे विविध आरोग्य विषयक बाबीसाठी खर्चाबाबत नियोजन व खर्चाचा आढावा २ खर्च योग्य पध्दतीने करणे
२	सल्लागार समिती प्रा आ केंद्र वाल्हा	२०	मा जिल्हा पषिद सदस्य	वैद्यकिय अधिकारी	१ विविध खर्चाचे नियोजन २ खर्चयोग्य पध्दतीने झाला किंवा नाही यावर देखरेख करणे ३ झालेल्या खर्चाचा आढावा घेणे
३	कार्यकारी समिती वाल्हा	८	मा तालुका आरोग्य अधिकारी पं स पुरंदर	वैद्यकिय अधिकारी	१ राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान योजनेचे खर्चाबाबत नियोजन करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे .

ब.

विभागाकडील योजनांचा तपशील

अ.क	योजनेचे नाव	कोणा मार्फत राबविली जाते केंद्र /राज्य/ जिल्हा परिषद	योजनेचे थोडक्यात स्वरूप/लाभार्थी निवडीचे निकष	शेरा

१.	राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान	केंद्र शासन	ग्रामीण भागातील आरोग्य सेवा दर्जेदार करणे	
----	---------------------------------	-------------	---	--

४ (१) ब (ii)

प्रा आ केंद्र वाल्हा वै अ अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये
(अ)

अ. क्र.	अधिकाऱ्यांचे पदनाम	मान्यतेचे अधिकार रक्कम रू.		प्रमुख कर्तव्य
		प्रशासकीय	तांत्रिक	
१	२	३	४	५
१.	प्रथम वैद्यकीय अधिकारी प्रा. आ. केंद्र वाल्हा	वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी यांच्या दिर्घ व किरकोळ रजा मंजूर करणे , वेतन व भत्ते अदा करणे , दैनंदिनी मंजूर करणे , कर्मचारी हजर करून घेणे व कार्यमुक्त करणे , गोपनीय अभिलेख पाठविणे, इत्यादी		रुग्ण कल्याण समिती . सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे, सल्लागार समिती , सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे , कार्यकारी समिती . सभेत सचिव म्हणून काम पाहणे , मासिक मिटिंग मध्ये कर्मचारी यांच्या कामा बाबत आढावा घेणे .

४ (१) ब (iii)

निर्णय प्रक्रीयेमधील पध्दती आणि प्रत्येक स्तरावर देण्यात आलेली जबाबदार प्राथमिक आरोग्य केंद्र वाल्हा ता पुरंदर

अ क्र	कामाचे स्वरूप	प्रत्येक स्तरावर करावयाची कार्यवाही		
		क.स	खाते प्रमुख	अध्यक्ष/
१	२	३	६	
१	आस्थापना निविदा स्तर इतर कामांची देखभाल व दुरुस्ती,देखरेख व कामे व नवीन कामे प्रस्तावित करणे, राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान खर्च देयके तयार करणे व हिशोब ठेवणे ,कार्यविवरण पत्र,माहिती अधिकार, कॅशबुके अद्ययावत ठेवणे व धनादेश काढणे,वितरण करणे,रोकड नोंदवही लिहिणे , धनादेश साठा नोंदवही अद्ययावत ठेवणे इत्यादी	क.स.	वैद्यकीय अधिकारी खर्चाचे नियोजन करून आस्थापनाषियक कामकाजाला मंजुरी देणे-	खर्चास मान्यता व देखरेख ठेवणे
	साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण जन्म, मृत्यू माहिती, शस्त्रक्रिया कॅप,शिबिरे भरविणे,उपकेंद्र प्रा.आ.केंद्रांना भेटी,माहिती अधिकार ,पाणी नमुने तपासणीस पाठविणे	आरोग्य सहाय्यक	काम काजावर देखरेख	

जन्म मृत्यू माहिती, शस्त्रक्रिया कॅम्प,शिबिरे भरविणे,उपकेंद्र प्रा.आ.केंद्रांना भेटी,माहिती अधिकार साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे पर्यवेक्षण	आरोग्य सहाय्यिका	काम काजावर देखरेख	
साथ प्रतिबंधक सनियंत्रण सर्व आरोग्य राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे योग्य नियोजन, लसीकरण ,गाव भेटी देणे, लसीकरण कुटूब नियोजनकार्यक्रम राबविणे इत्यादी	आरोग्य सेविका	काम काजावर देखरेख	
हिवताप,साथ प्रतिबंधक (किटकजन्य) कार्यक्रमाचे सनियंत्रण , ,गाव भेटी देणे कुटुंब नियोजनकार्यक्रम राबविणे, लसीकरण करणे, पाणी नमुने तपासणी करणे	आरोग्य सेवक	काम काजावर देखरेख	
औषध वाटप करणे , औषधाचा हिशोब ठेवणे , इत्यादी	औषध निर्माता	काम काजावर देखरेख	

(ब) कर्मचाऱ्यांकडे सोपविलेली जबाबदारी (प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तयार करणे.)

प्रशासन

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचा टेबल क्रमांक	नेमून देण्यात आलेले विषय
१	२	३
१	आरोग्य सहाय्यक	मासिक व दैनंदिन रिपोर्टिंग, आरोग्य समुपदेशन दिन, पाणी नमुने तपासणी ,
२	आरोग्य सहाय्यिका	मासिक व दैनंदिन रिपोर्टिंग, आरोग्य समुपदेशन दिन, पाणी नमुने तपासणी ,इज
३	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था - १)	कर्मचारी आस्थापना व वेतन विषयक कामकाज,राष्ट्रीय ग्रामीण अभियान कार्यक्रमाचे खर्चाचे हिशोब ठेवणे
४	आरोग्य सेविका	घर भेटी, आरोग्य समुपदेशन दिन , कु.क. साधन वाटप व प्रवृत्त करणे.
५	आरोग्य सेवक	घरभेटी,पाणी नमुने तपासणीस पाठविणे किरकोळ आजारावर उपचार, ,इत्यादी
६	औषध निर्माता	रुग्णानां औषधे वाटप करणे व औषधांचे हिशोब ठेवणे
७	परिचर	स्वच्छता राखणे, वैद्यकिय अधिकारी व इतर कर्मचाऱ्यांची कामे करणे

४ (१) ब (iv)

४ (१) ब (iii) मध्ये निश्चित करून दिलेली कार्य /कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित करून दिलेली मानके/निकष /प्रमाण

अ.क्र	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्याचे पदनाम	करावयाची कार्यवाही	कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५
१.	वैद्यकिय अधिकारी	कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार काम करून घेणे,फाईलींवर शेर मारणे.		-
२.	आरोग्य सहाय्यक	नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार कामकाज करून घेणे	तात्काळ	-
३.	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना - १)	कार्यालयातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कामकाज करणे. वेतन देयके तयार करणे., आस्थापना विषयक काम करणे ,कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे. , विविध समित्यांचे कामकाज पहाणे ,	तात्काळ	-
४.	आरोग्य सहाय्यक	नेमून दिलेल्या कार्यक्षेत्रातील कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवून नियमानुसार कामकाज करून घेणे , मासिक रिपोर्ट तयार करणे इत्यादी	ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार	.-

	आरोग्य सेवक	१६. पाणी नमुने घेणे, कार्यक्षेत्रातील फिरती करणे ,इत्यादी	सादर केलेल्या दैनंदिनी नुसार	-
६.	आरोग्य सेविका	लसीकरण कु. क. नियोजन, राष्ट्रीय ग्रामीण आरोग्य अभियान, खर्च व देखरेख	ठरवून दिलेल्या वेळेप्रमाणे	-
६.	परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता , कार्यालयीन कामकाज , पाणी भरणे , कार्यालय गरजे नुसार काम करणे	दररोज सकाळी १०.०० पूर्वी	-

४ (१) ब (v)

संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी ४ (१) ब (iii) मधील कामे पार पाडण्यासाठी उपयोगात आणतात ते नियम , मार्गदर्शक सूचना, अभिलेख इ.

अ. क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे पदनाम	विभागाच्या कामकाजासाठी उपयोगात आणले जाणारे कायदे, नियम इ.
१	२	३
१.	वैद्यकीय अधिकारी ,प्राथमिक आरोग्य केंद्र वाल्हा	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती अधिनियम १९६१ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद , पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ महाराष्ट्र नागरी सेवा विषयक नियम १९८१ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२

४ (१) ब (vi)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिनस्त असलेली अभिलेख कागदपत्रे

अ.क्र.	अधिकारी किंवा कर्मचाऱ्यांचे टेबल क्रमांक	हुद्दा	ताब्यात असलेली कागदपत्रे अभिलेख
१	२	३	४
२१)	प्रशासन विभाग सेवक - १	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी , आस्थापना विषयक सर्व कागदपत्रे आवक - जावक विषयी नोंद वहया इ. कॅशबुक ,वेतन देयके फाईल , टिपण्या कर्मचारी वैयक्तिक फाईल, चेक पुस्तके , चेक रजिस्टर ,
	आरोग्य सेविका	आरोग्य सेविका	आर १५,आर १६ ,कॅशबुक , लसीकरण यादया, जननी सुरक्षा योजना वाटप इत्यादी ,
	आरोग्य सेवक	आरोग्य सेवक	पाणी नमुने रजिस्टर ,रक्त नमुने रजिस्टर इत्यादी
	आरोग्य सहाय्यक	आरोग्य सहाय्यक	कामकाजा विषयक कागदपत्रे , पाणी नमुने रजिस्टर आवक जावक , मासिक अहवाल फाईल, इत्यादी
	औषध निर्माता	औषध निर्माता	औषध साटा रजिस्टर , दैनंदिन खर्चाचे रजिस्टर , मुदत बाहय रजिस्टर इत्यादी
२२)	आरोग्य सहाय्यिका	आरोग्य सहाय्यिका	आर ३ रजिस्टर ,लिनन रजिस्टर आर ४ रजिस्टर , मासिक अहवाल इत्यादी

४ (१) ब (vii)

धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी लोकांचे प्रतिनिधी यांचेशी सल्लामसलत करण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	मान्यतेची कक्षा (संबंधीत विषय स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषद)	सल्लामसलतीचे स्वरूप
१	२	३	४
१.	-	निरंक	-

--	--	--	--

४ (१) ब (viii)

दोनपेक्षा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेल्या समित्या , मंडळे इत्यादींचा तपशील

अ.क्र.	सभांची नावे	सदस्य संख्या	सर्वसामान्य नागरीकांसाठी सभा खुली असते का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाला उपलब्ध असतो.	सर्व सामान्यांना कार्यवृत्तांत उपलब्ध असतो का?
१.	रुग्णकल्याण समिती प्राथमिक आरोग्य केंद्र वाल्हा	१२	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष ,सचिव यांना	नाही
२	सल्लागार समिती प्रा आ केंद्र वाल्हा	२०	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष ,सचिव यांना	नाही
३	कार्यकारी समिती वाल्हा	८	नाही	सदस्य ,अध्यक्ष , सचिव यांना	नाही

४ (१) ब (ix)

प्राथमिक आरोग्य केंद्र वाल्हा

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक, वेतनश्रेणी , मासिक वेतन(प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे द्यावी.)

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक		मासिक वेतन/ वेतन श्रेणी
			कार्यालय	निवास/दूरध्वनी	
१	२	३	४	५	६
१	श्री. एम. के. शेख	आरोग्य सहाय्यक	०२११५-२८४१३६	-	१४०८०-५२००-२०२००
२	श्रीम. बी. एस. कोडीतकर	आरोग्य सेविका	०२११५-२८४१३६	-	१२६१०-५२००-२०२००
३	श्री. डी. आर. झेंडे	औषध निर्माता	०२११५-२८४१३६	-	१६४१०-५२००-२०२००
४	रिक्त	आरोग्य सेविका	०२११५-२८४१३६	-	५२००-२०२००
५	श्रीम.एम. एस. खताळ	आरोग्य सेविका	०२११५-२८४१३६	-	१०७९०-५२००-२०२००
६	श्री. डी. आर. जाधव	परिचर	०२११५-२८४१३६	-	७६८०-४४४०-७४४०
७	श्री . ए. एन. धिवार	परिचर	०२११५-२८४१३६	-	७९९०-४४४०-७२००
८	श्री.एस. ए. शिंदे	परिचर	०२११५-२८४१३६	-	७१४०-४४४०-७२००
९	श्री. एन. आर. साबळे	परिचर	०२११५-२८४१३६	-	५१८०-४४४०-७२००
१०	श्री. एस. एम. दिक्षित	आरोग्य सेवक	०२११५-२८४१३६	-	९७००-५२००-२०२००
११	श्रीम एम. के. केसकर	आरोग्य सेवक	०२११५-२८४१३६	-	१३११०-५२००-२०२००
१२	श्रीम. एस. डी. लकडे	आरोग्य सेवक	०२११५-२८४१३६	-	९७००-५२००-२०२००
१३	श्रीम. वाय. वाय. नेवसे	आरोग्य सेवक	०२११५-२८४१३६	-	८४४०-५२००-२०२००
१३	श्रीम. एन. एम. भामे	आरोग्य सेवक	०२११५-२८४१३६	-	८४४०-५२००-२०२००
१४	श्री. एस. जी. आमले	आरोग्य सेवक	०२११५-२८४१३६	-	८१२०-५२००-२०२००
१५	श्री. एम. पी. ओलेकर	आरोग्य सेवक	०२११५-२८४१३६	-	७८१०-५२००-२०२००

कलम ४ (१७) ब (X)
प्राथमिक आरोग्य केंद्र वाल्हा कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित महागाई भत्ता		प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष(प्रकल्प भत्ता)
			महागाई भत्ता %	घरभाडे %		
८३)	वर्ग - २	-	-	-	-	-
८४)	वर्ग - ३ आरोग्य सहाय्यक	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
८५)	वर्ग - ३ आरोग्य सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २८००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
८६)	औषध निर्माता	९३००-३४८०० ग्रेडवेतन ४३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
८७)	आरोग्य सेवक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
८८)	आरोग्य सेविका	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन २४००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
८९)	कनिष्ठ सहाय्यक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
९०)	वाहन चालक	५२००-२०२०० ग्रेडवेतन १९००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-
९१)	वर्ग ४ शिपाई	४४४०-७४४० ग्रेडवेतन १३००	४५ %	१० %	प्रवास / दैनंदिनी मंजूरीप्रमाणे	-

४ (१) ब (xi)

प्रत्येक विभागाला देण्यात येणारी जिल्हा परिषदेच्या स्वतःच्या उत्पन्नातील आणि शासन निधीतील रक्कम खर्च (सन २००९-२०१०)

अ.क्र .	विभागाचे नाव	उपलब्ध होणारा निधी		खर्च
		जि.प. निधी	शासन निधी	
१	२	३	४	५

४ (१) ब (xii)

अनुदानावर आधारीत कार्यक्रमांची माहिती उपलब्ध अनुदान व लाभार्थी संख्येसह द्यावी

अ.क्र.	कार्यक्रमाचे नाव	निवडण्यात येणाऱ्या लाभार्थींची संख्या	* सर्वसाधारण पणे उपलब्ध होणारे अनुदान	प्रति लाभार्थी अनुदानाची मर्यादा
१	२	३	४	५
-	-कुटुंब कल्याण कार्यक्रम	प्रमांटर नुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी २५०
	जननी सुरक्ष योजना	डिलेवरी नुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी ५०० / ,७००,
	सदर्भ सेवा माताव बालक	उपलब्धतेनुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी ३००
	मातत्व अनुदान	उपलब्धतेनुसार	लाभार्थीनुसार	कितान प्रति लाभार्थी ४००

४ (१) ब (xiii)

परवाने अधिकार इत्यादी संबंधीचा तपशील (प्रत्येक विभागाने त्यांच्या मार्फत कोणते परवाने, सवलती इत्यादी दिले जातात त्याचा तपशील स्वतंत्रपणे द्यावा.

अ.क्र.	परवाना/ सवलत देण्यासंबंधीचा विषय	परवाना देण्यास सक्षम अधिकारी	परवाना /सवलत देण्याचे निकष
१	२	३	४
१		निरंक	७.

४ (१) ब (xiv)

विभागाकडे उपलब्ध असलेली माहिती कोणत्या स्वरूपात उपलब्ध आहे त्याचा तपशील (लिखित स्वरूपात,फ्लॉपी,वेबसाईट,टेप,फिल्म,सीडी,इतर.)

अ.क्र.	माहितीचा प्रकार	कोणत्या नमून्यात उपलब्ध आहे.	माहिती देण्यास सक्षम अधिकारी
१	२	३	४
१	आस्थापना / प्रशासन विषयक माहिती	लिखित	वैद्यकीय अधिकारी वाल्हा

४ (१) ब (xv)

नागरीक व ग्रामस्थांना माहिती प्राप्त करून घेण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	माहिती मिळविण्यासाठी संपर्क व्यक्ती	तक्रार निवारणासाठी संपर्क अधिकारी
१	२	३	४	५
१.	लेखी अर्जाद्वारे	स.८ ते १२ सांय ४ ते ६	वैद्यकीय अधिकारी प्रा आ केंद्र वाल्हा	अपीलीय अधिकारी, तालुका आरोग्य अधिकारी पं स पुरंदर

४ (१) ब (xvii)

पंचायत समिती पुरंदर येथील पुरंदर कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती निरंक

४ (१) ब (i)		
जिल्हा परिषद सदस्य मतदार संघ ता. पुरंदर		
अ. क्र.	जिल्हा परिषद सदस्य नांव	मतदार संघ
१	मा.सौ. रेखा राजेश चव्हाण	कोळविहिरे - निरा -शिवतक्रार

४ (१) ब (i)		
पंचायत समिती सदस्य मतदार संघ ता. पुरंदर		
अ. क्र.	पंचायत समिती सदस्य नांव	मतदार संघ
१	मा.श्री. निलेश रामचंद्र जगताप	कोळविहिरे
२	मा.श्री. गिरिष आझादसिंग पवार	निरा -शिवतक्रार

४ (१) ब (i)			
मतदार संघातील गावाची नावे			
अ.क्र.	तालुक्याचे नांव	गणाचे नाव व क्र	गावाचे नांव
१	पुरंदर	१०९ कोळविहिरे	साकुर्डे , पिगोंरी, दौडज, जेजुरीग्रामीण, कोळविहिरे ,जवळार्जुन , मावडी क.प. , नावळी, राख , कर्नलवाडी, गुळुंचे ,
२	पुरंदर	११० निरा शिवतक्रार	वाल्हा , पिपरे खु. थोपटेवाडी, निरा शिवतक्रार

