

पंचायत समिती मुरबाड
सामान्य प्रशासन विभाग
(साप्रवि/ग्रां.प./लेखा/कृषि/प्र.आ.यो)
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१)(b)(i)

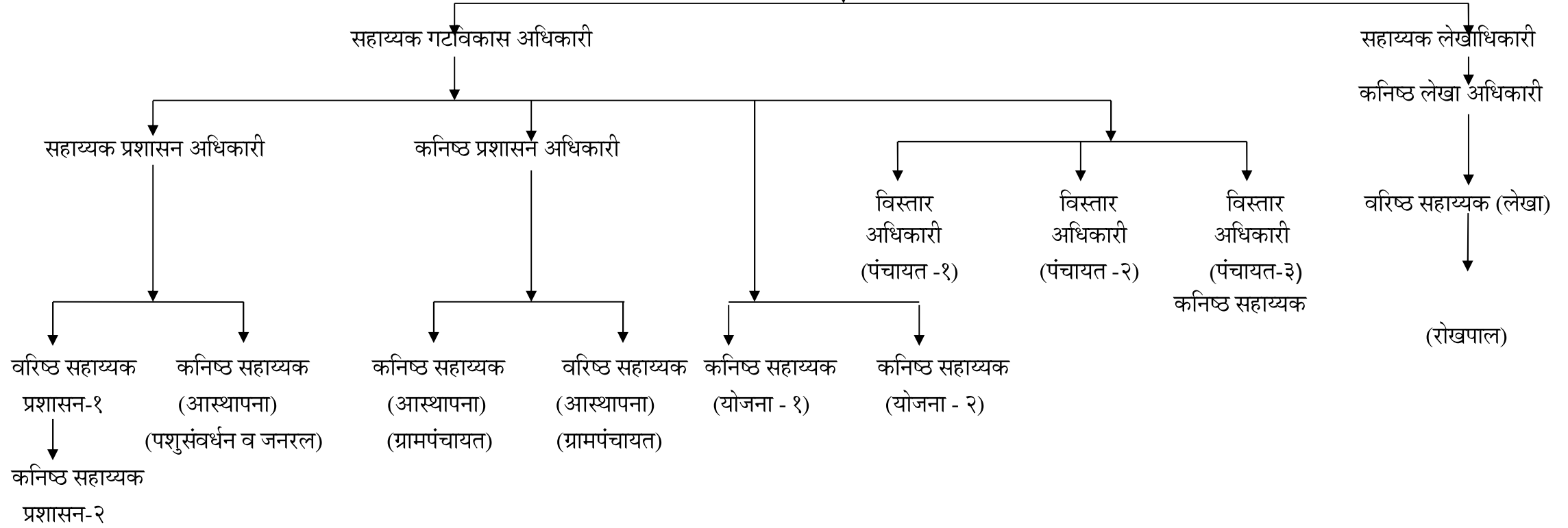
सामान्य प्रशासन विभाग पंचायत समिती, मुरबाड येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल .

१	कार्यालयाचे नाव	पंचायत समिती मुरबाड
२	पत्ता	मुख्य बाजारापेठ, सिव्हील कोर्टाजवळ, मु.पो.ता.मुरबाड, जिल्हा ठाणे
३	कार्यालय प्रमुख	गटविकास अधिकारी (उ.श्रे) पंचायत समिती मुरबाड
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	०२५२४- २२२२२६ / सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दर महिन्याचे शनिवार व रविवार
६	शासकीय विभागाचे नाव	पंचायत समिती मुरबाड
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
८	कार्यक्षेत्र — भौगोलिक/ कार्यानुरूप	नगरपंचायत शहापूरचे कार्यक्षेत्र वगळून उर्वरीत
९	विशिष्ट कार्ये	पंचायत समितीच्या आस्थापना विषयक बाबी व लेखा विषयक बाबीवर नियंत्रण, प्राथमिक आरोग्य केंद्र तपासणी करणे.
१०	विभागाचे ध्येय/ धोरण	पंचायत समिती विभागातील आस्थापना विषयक व प्रशासकीय कामकाजावर नियंत्रण व मार्गदर्शन करणे.
११	सर्व संबंधित कर्मचारी	सोबत जोडल्यानुसार
१२	कार्ये	सोबत जोडल्यानुसार
१३	कामाचे विस्तृत स्वरूप	सोबत जोडल्यानुसार
१४	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	----
१५	उपलब्ध सेवा	सोबत जोडल्यानुसार
१६	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	पुढील पृष्ठावर

पंचायत समिती मुरबाड

संरचनात्मक तक्ता

गटविकास अधिकारी (नि.श्रे)



**कलम ४(१) (b) (एक व दोन)
नमुना (अ व ब)**

गट विकास अधिकारी (नि.श्रे.) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		प्रशासकीय		
१	गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.)	१.विभागामधील वर्ग-३ व ४ कर्मचाऱ्यांची आस्थापना २.विभागा अंतर्गत असलेल्या कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबी ३.विभाग अधिनियम संबंधित संवैधानिक कामे. ४.विभागाशी संबंधित लेखा विषयक बाबी. ५.विभागाशी संबंधित आस्थापना विषयक तक्रारीची चौकशी ६.विभागातील आहरण व संवितरण ७.विभागांमार्फत चालु असलेल्या कामांची तपासणी करणे. ८.स्थानिक निधी लेखा व सहा.लेखापाल्याचे कडील लेखा परिक्षण आक्षेपांची पूर्तता करून घेणे.	साप्रवि/डेलिगेशन/ आस्था-३/७५६ दिनांक- १ मे १९९९ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ कलम ९६(१)	
२	सहा. गट विकास अधिकारी (श्रेणी-२)	कृषी, समाजकल्याण महिला व बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभाग यांचा स्वतंत्र कार्यभार.	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग यांचे कडील शासन निर्णय क्रं.मविसे१०/२०१४/प्र.क्र.२०१/ आस्था-३(अ) दिनांक ३० ऑक्टोबर, २०१४.	
३	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	प्रशासन व आस्थापना विषयक बाबींचे पर्यवेक्षण	अवर सचिव महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील पत्र क्र:बैठक २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था७/दिनांक २५/०२/२०१९	
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	ग्रामपंचायत आस्थापना विषयक बाबींचे पर्यावेक्षण		
५	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण विभाग पर्यवेक्षण		
६	स.ले.अ.	लेखा विषयक सर्व पत्रव्यवहार व नोंद तपासणे, पं.स.सेसचे अंदाजपत्रक तयार करून पं.स.सभेपुढे ठेवणे, सर्व विभागातील योजनेची व अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची देयके पारित करणे, ग.वि.व भ.नि.नि.ची प्रकरणे तपासणे,१३ वा वित्त आयोगाचे आर्थिक व्यवहार पहाणे, पं.स.अंतर्गत सर्व विभागातील लेखा विषयक कामकाजावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडील पत्र जाक्र.ठाजिप/अर्थ/आस्था-१/८०८/१३, दिनांक २३/०७/२०१३	
७	क.ले.अ.	अनुदान नोंदवही ठेवणे, जमा व खर्च विषयक एकत्रिकरणाच्या नोंदवहया ठेवणे, कमी जास्त खर्चाची विवरणपत्रे सादर करणे. आस्थापना व योजनाविषयक देयकांची म.जि.प व पं.स लेखासंहिता नुसार पारीत करणे.		

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
८	विस्तार अधिकारी (सां.)	दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंब सर्व्हेक्षण, आर्थिक व सामाजिक जनगणना, प्रशिक्षण देणे. केंद्रपुरस्कृत व राज्य पुरस्कृत घरकुल कामांची पाहणी/तपासणी करणे. पंचायत समिती मार्फत राबविल्या जाणाऱ्या विविध योजनांचे मुल्यमापन करणे.जन्म मृत्यू व विवाह नोंदणी अहवाल तयार करणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
९	वि.अ.(ग्रा.पं.)	दिलेल्या बीटनुसार ग्रा.पं.वर देखरेख ठेवणे, दफ्तर तपासणी करणे, तक्रार अर्जांची चौकशी करणे व ग्राम पंचायतीनां योजने संदर्भात मार्गदर्शन करणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
१०	वि.अ.कृषि	कृषि विभागाकडील सर्व योजनेचे उद्दिष्ट साध्य करणे व कृषि संबंधिची साहित्य व बीयाणे इ.वाटप करणे	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
११	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	लेखा शाखेत येणारी सर्व देयके तपासून पारित करणे,जमा व खर्च रजिस्टरमध्ये नोंदवणे, त्याचा मासिक लेखा तयार करणे, अग्रिम व ठेवींची नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, लेखा संबंधित येणारी सर्व माहिती तयार करणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडील पत्र जाक्र.ठाजिप/अर्थ/आस्था-१/८०८/१३, दिनांक २३/०७/२०१३	
१२	वरिष्ठ सहाय्यक आस्थापना	आस्थापना विषयक सर्व बाबी या मध्ये रजा मंजूरीस्तव सादर करणे,वेतन व भत्ते देयके तयार करणे,गोपनिय अहवालसाठी स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल घेणे व स्वाक्षरीस्तव ठेवणे, प्रत्येक आस्थापना विषयक बाबींची नोंद संबंधिताच्या मुळ सेवा पुस्तकात घेणे इ.	अवर सचिव महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील पत्र क्र:बैठक २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था७/दिनांक २५/०२/२०१९	
१३	वरिष्ठ सहा. प्रशासन	पं.स. सभेचे इतिवृत्त लिहीणे,सभेची नोटीस काढणे. ग.वि.अ.व सहाय्यक गटविकास अधिकारी यांची दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम तयार करणे. वार्षिक प्रशासन अहवालाची माहिती संकलित करणे.		
१४	वरिष्ठ सहाय्यक (अभिलेख कक्ष)	अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे, अभिलेख कक्षात येणा-या नस्तीची विगतवारी नुसार रचना करणे.		
१५	वरिष्ठ सहा.ग्रामपंचायत	आस्थापना विषयक (ग्रा.वि.अ.व ग्रा.से.) सर्व बाबी या मध्ये रजा मंजूरीस्तव सादर करणे,वेतन व भत्ते देयके तयार करणे,गोपनिय अहवालसाठी स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल घेणे व स्वाक्षरीस्तव ठेवणे, प्रत्येक आस्थापना विषयक बाबींची नोंद संबंधिताच्या मुळ सेवा पुस्तकात घेणे इ.		
१६	वरिष्ठ सहाय्यक पाणीपुरवठा	पाणीपुरवठा विभागातील आस्थापना विषयक कामे		
१७	वरिष्ठ सहाय्यक बांधकाम	बांधकाम विभागातील आस्थापना विषयक कामे		
१८	कनिष्ठ सहा.(प्र.आ.यो कक्ष)	प्रधानमंत्री आवास योजना व राज्य पुरस्कृत योजना अंतर्गत आलेल्या प्रस्तावांची छाननी व मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे व त्याअनुषंगिक इतर पत्रव्यवहार		

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा नियम/ शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१९	कनिष्ठ सहाय्यक (प्रशासन)	सन्मा.सभापती/उपसभापती व सदस्य यांची मानधनाची देयके तयार करणे, सादिल देयके तयार करणे, शासकीय कर्ज वसूली संबंधित कामकाज. लेखन साहित्य मागणी करून वाटप करणे.	अवर सचिव महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील पत्र क्र:बैठक २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था७/दिनांक २५/०२/२०१९	
२०	कनिष्ठ सहाय्यक आस्थापना-१	निवृत्ती वेतन काढणे, अंशराशीकरण व उपदान देयके तयार करणे, १५ वर्षावरील विक्री प्रस्ताव मंजूरीस्तव पाठविणे, ए.पी.पी.-९ रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे, मयतांचे प्रस्ताव तयार करून कु.नि.वेतन देयके तयार करणे,		
२१	कनिष्ठ सहाय्यक (समाजकल्याण)	समाज कल्याण विभागाच्या १४ योजनांचे पूर्ण नियोजन करणे, दलित वस्ती सुधार योजनेची प्रस्ताव प्राप्त करून साहित्य वाटप करणे,		
२२	कनिष्ठ सहाय्यक (ग्रामपंचायत योजना-२)	ग्रा.पं.कर वसूली, १४ वा वित्त आयोग अनुदान व खर्च, १५ वा वित्त आयोग अनुदान व खर्च, अकृषिक कर, प्रिया सॉफ्ट संबंधित माहिती अद्यावत करणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल व ग्राम पंचायत विभाजनाबाबत प्रस्ताव करणे.		
२३	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्था -२)	पशुसंवर्धन विभागातील आस्थापना विषयक कामे		
२४	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोख व्यवहार, धनादेश काढणे, वाटप करणे, भरणा करणे व रोजकिर्द लिहीणे.	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ठाणे यांचेकडील पत्र जाक्र.ठाजिप/अर्थ/आस्था-१/८०८/१३, दिनांक २३/०७/२०१३	
२५	कनिष्ठ सहाय्यक (आवक - जावक)	पंचायत समिती कार्यालयात येणारे व जाणारे प्रत्येक टपाल नोंदवहीत नोंदविणे व संबंधित विभागांना वाटप करणे.	अवर सचिव महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील पत्र क्र:बैठक २०१९/प्र.क्र.१३८/आस्था७/दिनांक २५/०२/२०१९	
२६	कनिष्ठ सहाय्यक (पाणीपुरवठा)	पाणीपुरवठा विभागातील योजनांविषयक कामकाज पहाणे व पाणी टंचाई अतिरिक्त कार्यभार सांभाळणे.		
२७	वाहनचालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
२८	हवालदार	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	
२९	शिपाई	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तरांची ने-आण करणे, कार्यालयातील इतर वरिष्ठानी सोपविलेली कामे करणे.	शासनाने दिलेल्या अधिकार व कर्तव्य आदेशानुसार	

क

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे		

ड

अ.क्र.	पदनाम	अर्ध न्यायीक अधिकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायदा नियम/ शासन निर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		या शाखेची माहिती निरंक आहे		

कलम ४ [१] [b] [iv]
कामाची कालमर्यादा
पुनर्वसन शाखा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

प्रधानमंत्री आवास योजना

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत केंद्रपुरस्कृत व राज्य पुरस्कृत घरकूल प्रस्ताव लाभार्थी निवड करून लाभार्थ्यांना अनुदान देणे	प्रधानमंत्री आवास योजना प्राधान्यक्रम यादीनुसार शासनाकडून प्राप्त लक्षांकनिहाय लाभार्थी निवड करणे.	गटविकास अधिकारी [नि.श्रे.]	मा.प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, ठाणे	

कलम ४ [१] [b] [v] नमुना [अ]

प्रधानमंत्री आवास योजना कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय/निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत घरकूल मंजूर करण्यासाठी लाभार्थी निवड करणे.	ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक पीएमएवाय-जी २०१६/ प्रक्र ३३३/योजना १०, दिनांक १४ ऑक्टोबर २०१६. ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक प्रआयो २०१७/ प्रक्र ३४८/योजना १०, दिनांक १६ फेब्रुवारी २०१८.	

कलम--४ (१) (b) (Iv)
कामाची कालमर्यादा--काम पूर्ण होण्याचे

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
१	बायोगॅस विकास अनुदान	दरमहा	कृषी अधिकारी, पंचायत समिती मुरबाड	सहाय्यक गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती मुरबाड	
२	बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना	मासिक	-	-	-
३	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना	मासिक	-	-	-
४	गुणनियंत्रण अधिकाऱ्याने खते, औषधे, बियाणे घेतलेले नमुने, प्रयोगशाळा निष्कर्ष	मासिक	-	-	-
५	तालुक्यात पडलेला पाऊस	आठवडा	-	-	-
६	पिकाखालील क्षेत्र	मासिक	-	-	-
७	शेतीनिष्ठ शेतकरी यादी	वार्षिक	-	-	-

कलम-४(१) (b) (v) नमुना (अ)
कृषि शाखेच्या कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक वर्ष	अभिप्राय
१	जि.प./प.स.विकास कामाची योजना	जि.प./प.स.अधिनियम १९६१	-

बायोगॅस कार्यक्रम

१	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना	क्र.बीजीस १०८४/प्र.क्र.५३४६१/५३ दिनांक २१.११.१९८४	अभिप्राय
२	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना सुधारीत आदेश	क्र.बीजीस १०९९/प्र.क्र.३४०/५३ दिनांक ३०.१२.१९९१	
३	राष्ट्रीय बायोगॅस विकास योजना अंमलबजावणी सुचना	क्र.बीजीस १०९१/ सी.आर.३४७/५३ दिनांक २००३।१९९२	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

पंचायत समिती मुरबाड येथील--पंचायत समिती मुरबाड कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार विषय	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१.	सेवापुस्तक	नोंदपुस्तक	सेवा विषयक माहिती	कायम
२.	वैयक्तिक नस्ती	नस्ती	रजा व इतर सेवा विषय बाबी	३० वर्ष
३.	स्थायी आदेश	नस्ती	शासन निर्णय	कायम
४.	कार्यविवरण	नोंदवही	आलेल्या टपालांची नोंद व तपशील	१० वर्ष
५.	प्रकरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	आलेल्या टपालांची नोंद व तपशील	१० वर्ष
६.	इतिवृत्त नोंदवही	नोंदपुस्तक	सभेचे इतिवृत्तांत संकलन	कायम
७.	सेवानिवृत्ती वेतन आदेश	नस्ती	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे निवृत्ती वेतन ओदश	कायम
८.	नियतकालिके	नस्ती	साप्ताहिक/मासिक/सहामाहि/वार्षिक माहितीसंकलन आदेश व नोंदवही	१० वर्ष
९.	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदपुस्तक	साधनसामग्री नोंद	कायम
१०.	साठा नोंदवही	नोंदपुस्तक	लेखनसाहित्य अन्य साहित्यनोंद	१० वर्ष
११.	दुरध्वनी/विद्युतनोंदवही	नोंदपुस्तक	दुरध्वनी देयक/विद्युत देयक नोंदणी	१० वर्ष
१२.	ए पी पी नाईन रजिस्टर	नोंदपुस्तक	सेवानिवृत्त वेतन अदायीबाबतची नोंद	कायम
१३.	आवक / जावक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	कार्यालयास प्राप्त टपाल नोंदणी	१० वर्ष
१४.	लॉगबुक/रोजवही	नोंदपुस्तक	वाहन फिरती तपशील	३० वर्ष
१५.	हिस्ट्रीशीट/पुर्ववृत्त	नोंदपुस्तक	वाहन दुरुस्ती तपशील	३० वर्ष
१६.	वेतन नोंदवही	नोंदपुस्तक	कर्मचारी मासिक वेतन अदायी	३० वर्ष
१७.	प्रमाणक फाईल	नस्ती	विविध विभागातील वेतन, कार्यालयीन सादील, योजनावरील खर्चाचे देयके	३० वर्ष, १० वर्ष
१८.	जमाखर्च नोंदवही	नोंदवही	योजनानिहाय अनुदान जमाखर्च नोंद	३० वर्ष
१९.	रोकड नोंदवही	नोंदवही	रोख रक्कमेची देवाणघेवाण	कायम
२०.	रोजकिर्द	नोंदवही	धनादेशाद्वारे होणारे देवाणघेवाण	कायम
२१.	धनादेश नोंदवही	नोंदवही	प्राप्त धनादेशांचा तपशील	३० वर्ष
२२.	भनिनि अनुसुची	नस्ती	भविष्य निर्वाह निधी अनुसूची व चलन	३० वर्ष
२३.	अर्थसंकल्प	नस्ती	पंचायत समिती अर्थसंकल्प	३० वर्ष

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार विषय	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
२४.	अग्रीम नोंदवाही	नोंदवही	अग्रीमांची नोंद	३० वर्ष
२५.	अनामत रक्कम रजिस्टर	नोंदवही	ठेकदार व इतरांकडून वसूल केलेल्या ठेवी रक्कमांची नोंद	३० वर्ष
२६.	बॅकस्क्रोल	नस्ती	बॅकेकडून घेण्यात आलेले ताळमेळ	१० वर्ष
२७.	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	पंचायत समिती वार्षिक प्रशासन अहवाल	कायम
२८.	प्रधानमंत्री आवास घरकूल योजना	नस्ती	योजनांबाबत कार्यवाही पत्र व्यवहार	१० वर्ष
२९.	प्रधानमंत्री आवास योजना प्रतिक्षा यादी	बाईंड रजिष्टर	प्रतिक्षा यादी	कायम
३०.	प्रधानमंत्री आवास योजना देयक नस्ती	नस्ती	योजनांबाबत अनुदान देयके	कायम

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

पंचायत समिती मुरबाड येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	पंचायत समिती मुरबाड	दिनांक ०७/०१/२०२३ पासून प्रशासकाची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.	पंचायत समिती स्तरावरील विकास कामे करणे	दरमहा १ सभा	नाही	आहे.

कलम ४ (१) (ब) (ix)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती मुरबाड सा.प्र.वि. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन .

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	वर्ग	दुरध्वनी क्रमांक	शेरा
सामान्य प्रशासन विभाग					
१	गटविकास अधिकारी	डॉ.लता गायकवाड	वर्ग १	७०२०४५३६०५	
२	सहा.गटविकास अधिकारी	श्री.चिंतमाण लोहकरे	वर्ग १	७०२१०४७२३८	
३	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्रीम.रोहिणी गायकवाड	वर्ग ३	९२७०५६४८१२	
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्रीम.प्रज्ञा नाईकराणी	वर्ग ३	८९२८०७५११४	
५	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री.विनोद वाळोकर	वर्ग ३	८८५०७७२७२६	
६	विस्तार अधिकारी (सांखिकी)	श्री. यादव गायकवाड	वर्ग ३	९८९०३६७४५७	
७	वरिष्ठ सहाय्यक				
८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.मयुर घिगे	वर्ग ३	८७७९४३६१४०	
९	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. वर्षा गलांडे	वर्ग ३	-	(गैरहजर)
१०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.आर.ईसामे	वर्ग ३	९०८२४४०८३६	
११	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.आर.कुडव	वर्ग ३	९३७०६६७९८०	
१२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.ए.वाख	वर्ग ३	८९७५९८३७१५	
१३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.शोभा धानापुणे	वर्ग ३	७५५९२८८४३२	
१४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रणय कोचरेकर	वर्ग ३	८१०४०९३३६८	
१५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.रोषण चव्हाण	वर्ग ३	७७३८७७४४८३	
१६	वाहनचालक	श्री.सी.एच.भोईर	वर्ग ३	९४२१४९५०३९	
१७	वाहनचालक	श्री. समिप हरदास	वर्ग ३	९२७३७२२०२०	
१८	हवालदार	श्री. सेवक पवार	वर्ग ४	-	
१९	शिपाई	श्री. संजय शेलार	वर्ग ४	८६०५६९०३०५	
२०	शिपाई	श्री.एस.ए.वाढविंदे	वर्ग ४	७६६६०५६८०८	
२१	शिपाई	श्रीम.के.डी.मोरे	वर्ग ४	९२७२९५७४३२	

कृषी विभाग					
१९	कृषी अधिकारी	श्री. रणजित जाधव	वर्ग ३	९१५८३६३४४९	
२०	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री. आर.पी.चौधरी	वर्ग ३	९०८२३६८६८४	
२१	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री.राजराम वनगा	वर्ग ३	९३२२८६६३३६	
बांधकाम विभाग					
२२	उपअभियंता बांधकाम	श्री.संजय कोरडे	वर्ग १	९२२४६३१३०८	
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.सुरेंद्र भोपतकर	वर्ग ३	९१६८३३६८७८	
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.शुभदा काळे	वर्ग ३	९८२०३१८९२९	
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.अजित जाधव	वर्ग ३	-	गैरहजर
२६	शिपाई	श्रीम.एस.बी.जाधव	वर्ग ४	-	
पाणीपुरवठा विभाग					
२७	उपअभियंता पाणीपुरवठा	श्री.जगदीश बनकरी	वर्ग १	८९८३२५७५९८	
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.वाय.जी.चंदे	वर्ग ३	९०२२४९७४२५	
लघुपाटबंधारे विभाग					
२९	उपअभियंता पाटबंधारे	श्री.जगदीश बनकरी	वर्ग १	८९८३२५७५९८	
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.पी.एम.बागुल	वर्ग ३	८२६३८५९९६२	
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.व्ही.बर्वे	वर्ग ३	-	गैरहजर
३२	शिपाई	श्री.अ.एम.तुपे	वर्ग ४	७८४१९०२६३८	
३३	शिपाई	श्री. डी.जे.शिगळे	वर्ग ४	९२७१८३१३८५	
पशुसंवर्धन विभाग					
३४	पशुधन विकास अधिकारी	श्री. स्वरूप चंदेल	वर्ग १	८२०८५२८६३२	
३५	पशुपर्यवेक्षक	श्री.धनंजय सासे		९२७३७५०३७५	
बालविकास प्रकल्प विभाग					
३६	बालविकास प्रकल्प अधिकारी	श्री. योगेश यंदे	वर्ग २	९७६३१७०७४२	
३७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.संघमित्रा धनगर	वर्ग ३	८६६९१६४२६१	

३८	शिपाई	श्री. व्ही.एन.सुर्यराव	वर्ग ४	-	
ग्रामपंचायत विभाग					
३९	विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)	श्री.मोतिराम भोये	वर्ग ३	९१३७५९७७२२	
४०	विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)	श्री. लक्ष्मण सुरोशे	वर्ग ३	९२०९४४४७७४	
४१	विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)	श्री. सेवालाल राठोड	वर्ग ३	९००४२४८३०४	
४२	वरिष्ठ सहाय्यक (ग्रापं)	श्री.आर.पी.लोकरे	वर्ग ३	९८२३९२६६७६	
आरोग्य विभाग					
४३	तालुका आरोग्य अधिकारी	श्री. श्रीधर बनसोडे	वर्ग २	९९६७५२४६९७	
४४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.एम.घोलप	वर्ग ३	९१४६४४४५४०	
४५	शिपाई	श्री.एस.जी.बागवान	वर्ग ४	९०८२४९००४९	
अर्थ विभाग					
४६	सहा.लेखाधिकारी	रिक्त पद	वर्ग ३	-	
४७	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	श्रीम.अ.जे.मुळे	वर्ग ३	८०९७९४१४११	
४८	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री.मनजित कासार	वर्ग ३	९८२३६६८६९०	
४९	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम.एम.एस.घोलप	वर्ग ३	९५४५३६५३४२	
५०	शिपाई	श्रीम.एस.डी.देसले	वर्ग ४	-	
शिक्षण विभाग					
५१	गटशिक्षणाधिकारी	श्रीम. संप्रदा पानसरे	वर्ग २	९३२५२००४१२	
५२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.आर.यु.ईष्टे	वर्ग ३	८६००७००५३७	
५३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एस.डी.यशवंतराव	वर्ग ३	९२०९४०६२१८	
५४	शिपाई	श्री.एस.के.कोर	वर्ग ४	९९२२४६८५४८	
५५	शिपाई	श्रीम.एस.एस.पवार	वर्ग ४	९५४५८८३६५५	
MSRLM विभाग					
५६	तालुका व्यवस्थापनक (MSRLM)	श्री.राहुल पवार	-	७६२०१२२३१९	
५७	तालुका व्यवस्थापनक (MSRLM)	श्रीम.भावना कोल्हे	-	९०६७१००८९७	

५८	प्रभाग समन्वयक	श्री.ए.एल.राठोड	-	९९२२८९८७१६	
५९	प्रभाग समन्वयक	श्री.जी.बी.किरण	-	८५५२९६९७५३	
६०	प्रभाग समन्वयक	श्री.ए.एन.मुरबाडे	-	९२२४७९१४३९	
६१	प्रभाग समन्वयक	श्री.के.एम.गायकर	-	९०६७२२८५५५	
६२	प्रभाग समन्वयक	श्रीम.एस.एस.नारकर	-	८६००९२४९२१	
६३	प्रभाग समन्वयक	श्रीम.यु.एम.माने	-	७४९८३२४७१९	
नरेगा विभाग					
६४	तालुका कार्यक्रम अधिकारी	श्री.एस.डी.देशमुख	-	९०११९९२५२०	
६५	तांत्रिक सहाय्यक	श्री.एस.बी.साळुंखे	-	७३८७४७८८६१	
६६	तांत्रिक सहाय्यक	श्रीम.एस.बी.चोरघे	-	९२७२४७२१३२	
६७	ऑपरेटर	श्रीम.एस.एस.खाटेघरे	-	९०७५९०९२६६	
६८	ऑपरेटर	श्रीम.ए.बी.परटोले	-	८८८८२२५०३७	
६९	ऑपरेटर	श्री.निलेश भोपी	-	९२७३७४६३६७	
स्वच्छ भारत मिशन विभाग					
७०	श्री.आर.जी.वागे	तालुका व्यवस्थापक	-	७९७२२९९८९६	
पेसा विभाग					
७	श्री.प्रल्हाद लोकडै	तालुका व्यवस्थापक	-	७०३०२४५६८३	

कलम ४ (१) (ब) (ख)

गट विकास अधिकारी (उ.श्रे.) पंचायत समिती मुरबाड सा.प्र.वि. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (अनुज्ञेय प्रकल्पभत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग -३	२ सा.प्र.वि. १ सामान्य प्रशासन अ) सामान्य आस्थापना	म.भ.४२ % घ.भ. ०९ %	वित्त विभाग, मंत्रालय यांचेकडील शासन निर्णय प्रक्रस-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दिनांक ०३/०३/२०१०.	-
२	वर्ग -३	२ सा.प्र.वि. VI कृषि अ) कृषि	म.भ.४२ % घ.भ. ०९ %	वित्त विभाग, मंत्रालय यांचेकडील शासन निर्णय प्रक्रस-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दिनांक ०३/०३/२०१०.	-
३	वर्ग-४	२ सा.प्र.वि. १ सामान्य प्रशासन अ) सामान्य आस्थापना	म.भ.४२ % घ.भ. ०९ %	वित्त विभाग, मंत्रालय यांचेकडील शासन निर्णय प्रक्रस-१०१०/प्र.क्र.२/सेवा-५ दिनांक ०३/०३/२०१०.	-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

समाजकल्याण योजना अंतर्गत राबविण्यात येणा-यायोजनांचे निकष व पात्रते संबंधी सविस्तर माहिती खालील प्रमाणे

अ.क्र.	योजनेचे नाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम	निकष	शेरा
१	मागासवर्गीयांना बॅन्को वाद्यसंच	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभा वस्तु स्वरूपात दिला जातो	१)लाभार्थी स्थानिक असावा २)लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३)जातीचा दाखला सक्षम अधिका-याचा असला पाहीजे ४)लाभार्थी दारिद्र्य रेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १०००००/- खालील असावे दाखला सक्षम अधिकारी यांचे कडिल असावे. ५)लाभार्थ्यास दुबारा लाभ देता येणार नाही	
२	इयता ५ ते ९वी पर्यंतच्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना सायकली पुरविणे	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभा वस्तु स्वरूपात दिला जातो	१)लाभार्थी स्थानिक असावा २)लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३)जातीचा दाखला सक्षम अधिका-याचा असला पाहीजे ४)लाभार्थी दारिद्र्य रेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १,००,०००/-खालील असावे दाखला सक्षम अधिकारी यांचेकडिल असावे ५)लाभार्थ्यास दुबारा लाभ देता येणार नाही. ६)घरापासुन शाळेचे अंतर किमान ३ कि मी .लांब असावे	
३	मागासवर्गीयांना नविन घरबांधणी अथवा घरदुरुस्तीसाठी अर्थसहाय्य	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभा वस्तु स्वरूपात दिला जातो	१)लाभार्थी स्थानिक असावा २)लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३)जातीचा दाखला सक्षम अधिका-याचा असला पाहीजे ४)लाभार्थी दारिद्र्य रेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १,००,०००/-खालील असावे दाखला सक्षम अधिकारी यांचेकडिल असावे ५)लाभार्थ्यास दुबारा लाभ देता येणार नाही ६)लाभार्थ्यांचे नावांवर घर असावे ७)उपअभिग्रंता बांधकाम उपविभाग यांचे अंदाजपत्रक	
४	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिक्षणासाठी अर्थिक सहाय्य करणे (एकवेळ)	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभा वस्तु स्वरूपात दिला जातो	१)लाभार्थी स्थानिक असावा. २)लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३)जातीचा दाखला सक्षम अधिका-याचा असला पाहीजे ४)लाभार्थी दारिद्र्य रेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १,००,०००/-खालील असावे दाखला सक्षम अधिकारी यांचेकडिल असावे. ५)लाभार्थ्यास दुबार लाभ देता येणार नाही ६)किमान १२वी ते पदवी/अभियांत्रिकी वैद्यकिय शिक्षणासाठी प्रवेश घेतलेला असावा	

अ.क्र.	योजनेचे नाव	अनुदान/लाभ याची रक्कम	निकष	शेरा
५	मागास वस्तीत पुस्तके पुरविणे	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभा वस्तु स्वरूपात दिला जातो	१)मागासवस्तीचे नांव २) लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमातीअसलेल्या वस्त्यांनाच लाभ देता येईल ३)मागासवस्तीमध्ये समाज मंदिर असणे आवश्यक	
६	मागासवर्गीय वस्तीमधिल समाज मंदिरामध्ये भांडी व सतरंजी पुरविणे	जिल्हा स्तरावरून मंजूर झाल्यावर सदर लाभा वस्तु स्वरूपात दिला जातो	१)मागासवस्तीचे नांव २) मागासवस्ती मधिल अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमात प्रवर्गातील वस्त्यांमधिल लाभार्थ्यांना लाभ देण्यास पात्र ३) मागासवर्गीय वस्तीमध्ये समाज मंदिर इमारत सुसज्य असणे आवश्यक ४) इमारतीची देखभाल योग्य घेतली जातअसल्याचा ग्रामसेवक सरपंच याचा दाखला आवश्यक ५) सदर वस्तीस या योजनेचा लाभयापूर्वी देण्यात आला नसावा.	
७	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना स्वयंरोजगारासाठी अनुदान	-	१)लाभार्थ्यांचे नांव २)लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३)जातीचा दाखला सक्षम अधिका-याचा असला पाहीजे ४)लाभार्थी दारिद्र्य रेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १,००,०००/- चा दाखला सक्षम अधिकारी यांचेकडिल असावे. ५)लाभार्थ्यांस दुबारा लाभ देता येणार नाही ६)लाभार्थी स्थानिक असावा. ७)उप अभियंता बांधकाम उपविभाग यांचे अंदाजपत्रक. ८)लाभार्थी १२ वी पास असावा.	
८	मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना पत्रे पुरविणे	-	१)लाभार्थी स्थानिक असावा २)लाभार्थी मागासवर्गीय असावा अनुजाती,अनुजमाती विमुक्त जाती भटक्या जमाती ३)जातीचा दाखला सक्षम अधिका-याचा असला पाहीजे ४)लाभार्थी दारिद्र्य रेषेखालील असावा अथवा वार्षिक उत्पन्न १,००,०००/-खालील असावे दाखला सक्षम अधिकारी यांचेकडिल असावे ५)लाभार्थ्यांस दुबारा लाभ देता येणार नाही. ६)घरापासुन शळेचे अंतर किमान ३ कि मी .लांब असावे	

कलम ४ (१) (ब) (xv)

पंचायत समिती मुरबाड या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकार उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
- वेबसाईट विषयी माहिती. --- www.zpthane.maharashtra.gov.in
- कॉलसेंटर विषयी माहिती. ---
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ---
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. ---
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. ---
- सुचना फलकाची माहिती. ---
- ग्रंथालय विषयी माहिती. ---
-

अनु.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी
सदरची माहिती निरंक आहे					

कलम ४ [१] [b] [xii]

पंचायत समिती मुरबाड येथील आवास योजना कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थी निवड पात्रतेचे निकष
१	सन २०१८ च्या ऑनलाईन सर्व्हेक्षणानुसार तयार करण्यात आलेली प्राधान्यक्रम यादीनुसार शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या लक्षांकानुसार लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात येतो. सदरची ग्रामपंचायतनिहाय लाभार्थी यादी ऑनलाईन प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

कलम ४(१) (ब) (xvi)

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१.	श्रीम.रोहिणी गायकवाड	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती आस्थापना व प्रशासन	पंचायत समिती मुरबाड ता.मुरबाड, जि.ठाणे ४२१ ४०१. दुरध्वनी ०२५ २४/ २२२२२६	bdomurbad1@gmail.com	गटविकास अधिकारी (नि.श्रे.) पंचायत समिती मुरबाड
२.	श्री. मोतिराम भोये श्री. लक्ष्मण सुरोशे श्री.सेवालाल राठोड	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	ग्रामपंचायत विभाग पंचायत समिती मुरबाड			
३.	श्री.अ.जे.मुळे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा विभाग			
४.	श्री. वाय.के.गायकवाड	वि.अ.(सां)	जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा, पंचायत समिती मुरबाड			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	विभाग (सर्व) वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक	वरिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती मुरबाड	पंचायत समिती मुरबाड ता.मुरबाड, जि.ठाणे ४२१४०१. दुरध्वनी ०२५ २४/ २२२२२६	bdomurbad1@gmail.com

क. अपिलिय अधिकारी

अ.क्र	अपिलिय अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.चिंतामण लोहकरे	सहा.गटविकास अधिकारी	पंचायत समिती मुरबाड	पंचायत समिती मुरबाड ता.मुरबाड, जि.ठाणे ४२१ ४०१. दुरध्वनी ०२५२७/ २७२०३४	bdomurbad1@gmail.com	साप्रवि- सहाय्यक प्रशासन अधिकारी ग्रामपंचायत- विस्तार अधिकारी (ग्रा प) लेखा विभाग- सहाय्यक लेखा अधिकारी जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणा - विस्तार अधिकारी सांख्यिकी
२	श्री.चिंतामण लोहकरे	सहा.गटविकास अधिकारी	पंचायत समिती मुरबाड	पंचायत समिती मुरबाड ता.मुरबाड, जि.ठाणे ४२१ ४०१. दुरध्वनी ०२५२४/ २२२२२६		कृषि विभाग- कृषि अधिकारी पशुसंवर्धन - पशुधन विकास अधिकारी विस्तार समाजकल्याण-विस्तार अधिकारी (ग्रापं) एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प, मुरबाड /टोकावडे- एकात्मिक बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

कलम ४(१) (ब) (xvii)

पंचायत समिती मुरबाड येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

जिल्हा परिषद संकेतस्थळावर उपलब्ध

कलम ४(१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

**गटविकास अधिकारी (नि.श्रे)
पंचायत समिती मुरबाड**

पंचायत समिती मुरबाड

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे
कलम ४(१)(ब) अन्वये १ ते १७ बाबी