



जिल्हा परिषद, गडचिरोली

पंचायत समिती, आरमोरी
आस्थापना विभाग

कार्यालय दुरध्वनी क्र.- 07137/266522 | कार्यालय ईमेल- armoribdo2@gmail.com

जा.क्रमांक/पंसआ/कप्रअ/ १७२५ /२०२४

दिनांक :- १५/०७/०२४

परिपत्रक :-

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम-४ मधील मॅनुअल १ ते १७ ची माहिती प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार पंचायत समिती, आरमोरी कार्यालयाचे सन २०२३-२४ चे विभागानिहाय मॅनुअल १ ते १७ तयार करून पंचायत समितीचे नोटीस बोर्डवर प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

प्रतिलिपी:

- मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांना माहितीस सविनय सादर.
(सहपत्रवरील प्रमाणे कलम ४ मधील मॅनुअल १ ते १७ ची प्रत)
- कार्यालय प्रमुख,

पंचायत समिती, आरमोरी यांना माहितीस तथा उचित कायबाहिस अग्रेषित. आपल्या स्तरावरुन मॅनुअल १ ते १७ प्रसिद्ध करण्यात यावे व त्याची एक प्रत या कार्यालयास सादर करावी.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

प्रेपक विभाग
आवक-जावक लिपीक
पं.स.आरमोरी

जिल्हा परिषद, गडचिरोली परिशिष्ट-II

अ. माहितीच्या अधिकारांत अधिनियम पूर्ची करावयांची तयारी १. मॅन्युअल (नियम पुस्तिका) तयार करणे

माहितीच्या अधिकारातील कलम ४(१) (ब) प्रमाणे सर्व शासकीय अधिकाऱ्यांनी माहितीचा अधिकार प्रसिद्ध होणेच्या १२० दिवसापुर्वी निम्नलिखीत १७ मॅन्युअल तयार करणे.

१. संघटनेच्या कार्याचा आणि कर्तव्याचा तपशिल.
२. अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
३. योग्य मार्गाने निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरावयाची कार्यपद्धती.
४. कर्तव्य पार पाडण्यांसाठी शासकीय प्राधिकाऱ्यांने ठरवुन दिलेली प्रमाणके.
५. कर्मचारी आपली कर्तव्य पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, विनिमय, सूचना, नियम पुस्तीका व अभिलेख
६. कार्यालयांतील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरण पत्र.
७. प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोण व नितीनिर्धारण संबंधाने सर्वसामान्याचे परामर्श करिता करण्यांत आलेली व्यवस्था.
८. दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडळ, परिषद, समिती व इतर संघटना याबाबतचा तपशिल सर्वसामान्य पर्यंत पोहचता करता येईल.
९. अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.
१०. संस्थाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यांत येणारे मासिक परिश्रमिक व ते अदा करण्यांची पद्धत.
११. प्रत्येक संस्थानी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावित खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतूद तसेच संस्थानी केलेला खर्च
१२. कार्यक्रमांतर्गत देण्यांत येणाऱ्या अनुदानाची पद्धत तसेच योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थीचे विवरण.
१३. लाभार्थीना देण्यांत येणाऱ्या सवलती, परवाना किंवा अधिकार
१४. तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे इलेक्ट्रोनिक्स माध्यमातुन तयार केलेले संक्षिप्त स्वरूप.
१५. सर्वसाधारणा करीता माहिती उपलब्ध करण्यांसाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यांस)
१६. माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनाम व इतर माहिती.
१७. विहीत केलेली इतर माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग -आस्था १

कलम ४ च्या उपलकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्राधिकाऱ्यांच्या कर्तव्यावाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे :-

अ.क्र	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना :- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग - आस्थापना-१</p> <p>कार्य:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभागांतील वर्ग-१,२,३ व ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयकवाबी हाताळणे.</p> <p>कर्तव्ये:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभागांतील वर्ग-१,२,३ व ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयकवाबी हाताळणे.</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यासनातील आस्थापना विषय कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील.</p> <p>कर्तव्ये :- कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे.</p> <p>कर्मचारी:- विभागांतील वर्ग-१,२,३ व ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा, भ.नि.नि. विषयक प्रकरणे, इरत अग्रिम,पदोन्नती, पदावनती, बदली,सेवानिवृत्ती,गोपनिय अहवाल, जेळता सुची, शिस्तभंग विषयक कारवाई इ. आस्थापनाविषयकवाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अनं यावर कार्यवाही करणे.</p> <p>कर्तव्य:-वर नमुद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जाबाबत म.ना.से.(रजा) नियम १९७९, म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२, भ.नि.नि.नियम १९९८ म.ना.से.(वर्तणूक/शिस्त व अपिल) नियम १९७९ इ.नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कडुन प्राप्त झालेले अर्ज मागण्याची अर्जातील विषयाप्रमाणे म.ना.से. नियम (संबंधीत विषयाबाबतचा) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम भ.नि.नि नियम इ. नुसार घाननो करण्यात येते व घाननीत योग्य आढळलेला प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो त्यामध्ये त्रुटी असल्यास त्याची संबंधितांकडुन पुरता करण्यासाठी इ. करिता सहाय्यकांकडुन कक्ष अधिका-याकडे सादर करण्यात येतो. कक्ष अधिका-यांकडुन सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करून आवश्यकता भासल्यास फेरफार करून विभाग प्रमुखाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय कार्यनियमावली नुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार.
५	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडुन प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी यावाबत कार्यवाही करतांना त्यामध्ये नमुद केलेल्या विषयानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (ज्या निवृत्ती वेतन वर्तणुक शिस्त व अपील) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका, आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम महाराष्ट्र भ.नि.नि. नियशम संबंधित विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्ती इ. विचारात घेल्यास जातात.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गाकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. नियमपुस्तिका २. संबंधित विषयाच्य शासन निर्णयाची निवड नस्ती. ३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलवजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्यावाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करणेचा प्रश्न उद्भवत नाही.
८	बोर्ड कॉन्सिल कर्मिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या वैटका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या वैटकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध आले काय?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
९	अधिकारी आणि कर्मचा-याची निर्देशिका	<ol style="list-style-type: none"> १. प्रथम अपिलीय व प्राधिकारी अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी २. माहिती अधिकारी :-सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी ३. सहा. माहिती अधिकारी :- कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१०	अधिकारी आणि कर्मचा-याची	सप्रअ वेतनशेणी S-१४-२८६००-१२२८००/-

	निर्देशिका	कप्रअ वेतनश्रेणी S-१३-३५४००-११२४००/- ज्योष्ट सहाय्यक वेतनश्रेणी S-८-२४५००-८९००/- कर्नाळ सहाय्यक वेतनश्रेणी S-६-१११००-६२२००/- कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे योजनाबाबतच्या प्रश्न उदभवत नाही.
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवाल	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उदभवत नाही.
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उदभवत नाही.
१३	सवलती अनुशासी अंथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उदभवत नाही.
१४	इलेक्ट्रानिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक १९/०९/२००५
१५	नागरिकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका इ.	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकार्यांची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलीय अधिकारी:- श्री. मंगेश आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी माहिती अधिकारी:- श्री. दिपक तिवुडे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी सहाय्यक माहिती अधिकारी:- श्रीमती वाय.के. दोनाडकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

(Signature)
ठानेश्वरज्येष्ठ
(आस्थापना चिन्ह)

(Signature)
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

कार्यालय पंचायत समिती, आरमोरी

आस्थापना विभाग

कलम ४ च्या उपलकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्राधिकाऱ्यांच्या कर्तवयाबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना:- आस्थापना</p> <p>कार्य: पंचायत समितीमधील अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>कर्तव्ये:- नियमातील तरतुदीनुसार हाताळणे.</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी: हे कार्यासनातील आस्थापना विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील.</p> <p>कर्तव्ये- कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे.</p> <p>कर्मचारी- अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा भ.नि.नि. विषयक प्रकरणे इतर अग्रीम, वदली, सेवानुवृत्ती, गोपनीय अहवाल, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही इ. आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे.</p> <p>कर्तव्य: वर नमुद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जाबाबत म.ना.से. (रजा) नियम १९८१ म. ना. से. (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ भ. नि.नि. नियम १९९८ म.ना. से. (वर्तणुकशिस्त व अपील) नियम १९७९ इ. नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कडुन प्राप्त अर्ज मागण्या याची अर्जातील विषयाप्रमाणे म. ना. से. नियम (संबंधित विषयाबाबतचा) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम भ.नि.नि. नियम इ. नुसार छाननी करण्यात येते व छाननीत योग्य आढळलेला प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो त्यामध्ये त्रुटी असल्यास त्याची संबंधितांकडुन पुरता करण्यासाठी इ. करिता सहाय्यकांकडुन कक्ष अधिका-यांकडे सादर करण्यात येतो. कक्ष अधिका-याकडुन सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करून आवश्यकता भासल्यास फेरफार करून विभागाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
४.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यांत आलेले मापदंड	शासकीय कार्यनियमावली नुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार.
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सूचना, नियम याची माहिती	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडुन प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यव्हो करतांना त्यामध्य नमुद केलेल्या विषयानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (ज्या निवृत्ती वेतन वर्तणुक, शिस्त व अपील) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका, आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम महाराष्ट्र भ.नि.नि. नियम संबंधित विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्ती इ. विचारात घेतल्या जातात.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	<ol style="list-style-type: none"> १.नियमपुस्तिका २.संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती. ३.संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करणेचा प्रश्न उद्भवत नाही.
८.	वोर्ड कॉन्सोल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरनांच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशीका	<p>श्री. दिपक तिबुडे, सप्रअ</p> <p>श्रीमती वाय. के. दोनाडकर, कप्रअ</p> <p>श्री. समिर बनकर, प्रभारी वरिष्ठ सहाय्यक</p> <p>श्री. समिर बनकर, कनिष्ठ सहाय्यक</p> <p>श्री. ए. एम. दुमाने, कनिष्ठ सहाय्यक</p>
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	सप्रअ वेतनश्रेणी S-१४-३८६००-१२२८००/- कप्रअ वेतनश्रेणी S-१३-३५४००-११२४००/-

		ज्येष्ठ सहाय्यक वेतनश्रेणी S-८-२५५००-८१००/- कनिष्ठ सहाय्यक वेतनश्रेणी S-६-१९९००-६३२००/-
११.	अशया प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यांत आलेली यांचा अहवाल	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे याजनावाच खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१२.	सर्बसिडी देण्यांबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यांत आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उद्भवत नाही.
१३.	सबलती अनुगाती अंथोरायझेशन ज्याना देण्यांत आले त्यांची माहिती	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उद्भवत नाही.
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रूपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक २०/१०/२००५
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्यांबाबत असलेल्या सुविधा उदा.वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांची नाव, पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलीय अधिकारी:- श्री. मंगेश आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी माहिती अधिकारी:- श्री. दिपक तिवुडे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी सहाय्यक माहिती अधिकारी:- श्रीमती वाय.के. दोनाडकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१७.	अशा प्रकारे विहीत करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

2 Chitrupre
जन माहिती अधिकारी तथा
सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

✓
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

हातपंप यांत्रिकी विभाग

कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकीय प्राधिका-याच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे.

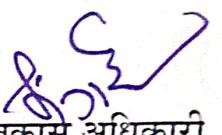
अ.क्र	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना :- हातपंप विभाग कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत बंद हातपंप देखभाल व दुरुस्तीचे कार्य. कर्तव्ये:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभागांतील वर्ग-१,२,३ व ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयकबाबी हाताळणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यासनातील आस्थापना विषय कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील. कर्तव्ये :- हातपंप नियमानुसार वेळोवेळी दुरुस्ती होत आहे. किंवा नाही याची खात्री करणे. कर्मचारी:- हातपंप देखभाल दुरुस्ती कर्मचारी यांचे प्रत्येक महिन्याचे मानधन (मेहनताना) तयार करून देणे तथा कार्यालयास आवाक/जावाक पत्राची कार्यवाही करण्यात येते.
३.	निंर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	ग्रामपंचायत कडुन आलेल्या बंद हातपंपाचे तक्रारी नुसार हातपंप वेळोवेळी दुरुस्ती करून देणे. पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ आराखडा तयार करून सादर करणे. नक्षलग्रस्त गावातील पोलीस तक्रारी असलेल्या गावातील बंद हातपंप त्वरीत दुरुस्ती करून कार्यवाही करण्यात येते.
४.	कर्तव्ये पार पाडताना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासनाकडुन आलेल्या पत्राची त्वरीत कार्यवाही करून देणे.
५	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पडताना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	हातपंप विभागांतर्गत अर्जित रजा, किरकोळ रजा, वैद्यकीय रजा व इतर कामानिमित्य आस्थापना विभागातुनच करण्यात येते.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	नियमपुस्तिका, सेवा पुस्तिके, वैयक्तिक नस्ती इ. संबंधी आस्थापना विभाग संबंधित आहे.
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबोरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेकडुन आलेल्या बंद हातपंपाची तक्रार तथा पाणी टंचाई असलेल्या गावातील नवीन हातपंप बसविण्याची योजना व कार्यवाही या विभागातुन करण्यात येते.
८	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध आले काय?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करून देण्यासाठी दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते. त्या सभेत जनतेला कार्यविवरण उपलब्ध करून देण्यात येते.
९	अधिकारी आणि कर्मचा-याची निर्देशिका	१. रिक्त, कनिष्ठ सहाय्यक २. श्री. आर. टी. राऊत, वाहनचालक कंत्राटी
१०	अधिकारी आणि कर्मचा-याची निर्देशिका	हातपंप यांत्रिकी वेतनश्रेणी S-८-२५५००-८१००/- वाहनचालक कंत्राटी मानधन ७१००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवाल	विभागांतर्गत कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१२	सर्वसिंही देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभाधारकांची माहिती	निरंक
१३	सवलती अनुशासी अंयोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	निरंक
१४	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये	निरंक

	रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	
१५	नागरिकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका इ.	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकारी-यांची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलीय अधिकारी :- श्री. मंगेश आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी माहिती अधिकारी: - श्री. दिपक तिवुडे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी सहाय्यक माहिती अधिकारी: श्रीमती वाय.के. दोनाडकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	



→ 04-07-24

हातपंप यांत्रिकी
पंचायत समिती, आरमोरी



गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, विभाग

कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकीय प्राधिका-याच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे.

क्र	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना :- जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा आरमोरी कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत जिग्रावि यंत्रणे मार्फत महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवन्नोती अभियान दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाचे स्वयंयहायता, बचतगट व वैयक्तिक स्वरोजगाराचे बँक संलग्नित अर्थ सहाय्य करणे व जीवनमान उंचावणे.</p> <p>कर्तव्ये:- MSRLM गाईड लाईननुसार.</p>
२	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :- १. एस.एच. जी. बचत गटाची स्थापना करणे व त्याचे समुह कर्ज मंजुरी होईपर्यंत संगोपन करणे किंवा जिल्हा स्तरावरुन नियुक्त झालेल्या अधिकृत संस्थेकडुन वरील प्रकारचे काम करून त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२. वैयक्तिक स्वरोजगारी (अपंग) चे कर्ज प्रकरण तयार करून मंजुरी करून घेणे व देखभाल करणे.</p> <p>३. एस.एच.जी/वैयक्तिक स्वरोजगारची मालमत्ता तपासणी करणे.</p> <p>४. वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे मार्गदर्शक तत्वासनुसार करणे.</p> <p>कर्तव्य: वर नमुद केलेली कामासंबंधात नियमातील तरतुदीनुसार कामे हाताळणे व विहित कालावधीत कामे पार पाडणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	<p>१. बचत गट/ वैयक्तिक स्वरोजगाराचे कर्ज प्रकरण, बँक व वि.अ. यांच्या पडताळणीनुसार लाभार्थ्यांना अर्ज देऊन ते त्रुटी दुर करून अधिका-यांच्या शिफारसीने बँकेस सादर करणे व मंजुरी तथा वाटप करून त्यांना प्रथम टप्पा पुर्ण करणे.</p> <p>२. दुस-या टप्प्यात त्यांचे कार्य व्यवस्थित पार पाडण्यासाठी ट्रेनिंग घेणे व वेळोवेळी संपर्क तथा मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३. मालमत्ता तपासणी फिरस्थी दो-यात करणे. बँकेला व लाभार्थ्यांना भेटी देऊन त्यांचे कार्य पणला लावणे.</p>
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय कार्यानुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार.
५	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मंतुअल, सुचना नियम याची माहिती	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणा-या दारिद्र्य रेषेखालील बचत गट, वैयक्तिक स्वरोजग तरीचे आलेले अर्ज, नवीन स्थापन झालेले बचत गट व त्यांचे वेळोवेळी होणारे पत्रव्यवहार नस्ती.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	<p>१. नियमपुर्सितका</p> <p>२. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती.</p> <p>३. संबंधित विषयावाबतच्या नस्त्या.</p>
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेवरोबर सल्ला मसलत करण्यावाबतची व्यवस्था	जनतेवरोबर अंमलबजावणी आवश्यकतेनुसार जिल्हा स्तरीय ठरलेल्या आराखड्यानुसार प्रत्यक्षात संपर्कात राहुन केली जाते. त्यासाठी जिल्हा स्तरावरुन नियुक्त स्वयंसेवी संस्था व प्रत्यक्षात बँक व स्वरोजगारी यांच्या संयुक्तरित्या करण्यात येते.
८	बोर्ड कोन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध आले काय?	BLBC, BLOCC, NGO यांच्या सभाचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहिती NGO व विस्तार अधिकारी (उद्योग) यांचे मार्फत जनतेला दिली जाते.
९	अधिकारी आणि कर्मचा-याची निर्देशिका	विस्तार अधिकारी (आय.आर. डी.पी.)
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधिकारी वेतनशेणी- S- १५-४१८००-१३२३००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला	<p>१. आर्थिक वर्षात जिल्हा स्तरावरुन देण्यात येणा-या सबसिडीचे उद्दिष्टे हे जिल्हा स्तरावरुन प्रत्यक्ष संलग्नी बँकेत संबंधित स्वरोजगारीच्या खात्यावर सबसिडी जमा करण्यात येते.</p>

	प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवाल	२. इतर खर्च (स्वरोजगारीचे प्रशिक्षण खर्च अधिक मुलभुत सुविधा इत्यादी) वितरण स्वातंत्र्य जि.ग्रा.वि. य.)चे कनिष्ठ लेखा अधिकारी यांचेकडे व्यवहार असतात.
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	१. सन २०२१-२२ समुह कर्ज बचत गट (एकवर्षी) देण्याची उदिष्टे असुन कर्ज प्रकरण मंजुर झाले त्याची व्याज सबसिडी लाख ही जिल्हा स्तरावरून प्रत्यक्षात जमा झाले। २. सन २०२१-२२ मध्ये अनुदानात खेळते भांडवल अंतर्गत गटांना प्रत्येकी केले असुन लाख संबंधित बँकेत एस. एच. जि. च्या खात्यावर जमा करण्यात आले। ३. मुलभुत सुविधे अंतर्गत सन २०२१-२२ मध्ये गटांना समुह कर्ज मंजुर असुन बकरी पालन, रोड बांधकामाकरिता, मत्स्यव्यवसायाकरिता, टेंट खरेदीकरिता देण्यात येते. बांधकाम सुरु स्थिती आहे. त्याचा हिशोब कनिष्ठ लेखा अधिकारी, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यांचेकडे हाताळण्यात येतो.
१३	सवलती अनुशासी अंथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	
१४	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	१. Statement showing the bank wise position of MSRLM cases sent, sanctioned, disbursed, rejected, returned and pending with bank. २. List of SHG/individual cases to be sent with date position, disbursed position. ३. मुलभुत सुविधा अंतर्गत शेड बांधकाम प्रगती अहवाल (निधी वितरण) ४. SGSY अंतर्गत मालमत्ता तपासणी अहवाल R/F Position अहवाल.
१५	नागरिकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका इ.	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिका-यांची नवे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलीय अधिकारी :- श्री. मंगेश आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी माहिती अधिकारी: - श्री. दिपक तिबुडे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी सहाय्यक माहिती अधिकारी: श्रीमती वाय.के. दोनाडकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

तालुका अभ्यास व्यवस्थापक
एम.एस.आर.एल.एम. पं.स. आरमोरी

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

पंचायत विभाग- आस्थापना-२

कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शासकीय प्राधिका-याच्या कर्तव्यावावतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे.

अ.क्र	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना :- आस्थापना पंचायत विभाग (ग्रा.वि.अ./ ग्रामसेवक)</p> <p>कार्य:- पंचायत समिती, आरमोरी अंतर्गत ग्रा.वि.अ. ग्रा.से. यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>कर्तव्ये:- नियमातील तरतुदीनुसार हाताळणे.</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यासनातील आस्थापना विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतात.</p> <p>कर्तव्ये:- कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे.</p> <p>कर्मचारी - विस्तार अधिकारी (पंचायत) स कार्यक्षेत्रातील ग्रामपंचायर्तीना भेटी देऊन दस्ताएवजाची पाहणी व दप्तर निरिक्षण करणे, योजनेची माहिती देणे, लाभार्थ्यांच्या निवडीवावत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>ग्रामविकास अधिकारी/ग्राम सेवक यांची सेवाविषयक बाबी हाताळणे, रजा, भ.नि.नि. विषयक प्रकरणे, निवृत्ती वेतन, ग्राम विकास अधिकारी/ग्राम सेवक यांचे देयके तयार करणे इ. यासंबंधाने प्राप्त झालेल्या पत्रावर कार्यवाही करणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	<p>विस्तार अधिकारी (पंचायत): पंचायत विभागांतर्गत खालीलप्रमाणे योजना रावऱविल्या जात असुन सर्व योजना नियमातील तरतुदीनुसार शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचे प्राप्त मार्गदर्शनानुसार दिलल्या अटीला अधिन राहुन योजना राबविणे.</p> <p>योजनेचे नाव:</p> <ol style="list-style-type: none"> १. यशवंत ग्राम समृद्धी योजना २. संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान तथा राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज स्वच्छ ग्राम स्वर्धा. ३. नक्षलग्रस्त गावबंदी योजना. ४. राज्यकृती आराखडयांतर्गत ग्रामपंचायत सदस्यांचे प्रशिक्षण घेणे व तसेच आस्थापना विषयक बाबी संबंधाने सादर केलेले प्रस्ताव सखोल पडताळणी करून नियमानुसार अभिप्राय देणे.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय कार्यनियमावली नुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार.
५.	कर्मचा-यासार्कात कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	पंचायत विभागांतर्गत प्राप्त झालेल्या योजनेसंबंधाने प्रस्तावाची कार्यवाही करतांना नियमानुसारच शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडुन प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शन सुचनेप्रमाणे पडताळणी करून प्रस्ताव सादर करणे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	<p>१. नियमपुस्तिका</p> <p>२. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती.</p> <p>३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.</p>
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्यावावतची व्यवस्था	ग्रामविकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांच्या मासिक सभा घेवुन प्राप्त झालेल्या योजनेची माहिती ग्रामपंचायत सचिवाचे मार्फतीने जनतेपर्यंत पोहचविण्यात येते.
८	बोर्ड कोन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध आले काय?	ग्रामपंचायत स्तरावर आमसभा व ग्रामसभा तसेच महिला सभा आयोजित करून योजनांचे माहिती जनतेपर्यंत पोहचविल्या जाते व लाभार्थ्यांची निवड सुधा आमसभेत घेवुन ठराव घेण्यात येते.
९	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे निर्देशिका	<p>१. श्री. आर. टी. पारधी, विस्तार अधिकारी(पंचायत), पंचायत समिती, आरमोरी</p> <p>२. श्री.पी. आर. न्यालेवार,वरिष्ठ सहाय्यक, पंचायत समिती, आरमोरी</p> <p>३. श्री. दिपक रस्से, कनिष्ठ सहाय्यक, पंचायत समिती, आरमोरी</p>
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते	<p>विस्तार अधिकारी (पंचायत) वेतनश्रेणी-S-१३-३५४००-११२४००/-</p> <p>ग्राम विकास अधिकारी S-१२-३२०००-१०१६००/-</p> <p>ज्येष्ठ सहाय्यक वेतनश्रेणी:- S-८-२५५००-८११००/-</p> <p>ग्रामसेवक वेतनश्रेणी S-१०-२९२००-९२३००/-</p> <p>कनिष्ठ सहाय्यक वेतनश्रेणी:- S-६-१९९००-६३२००/-</p>

		कंत्राटी ग्रामसेवक मानधन रुपये ६०००+ कायम प्रवास भत्ता ११००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात घेणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवाल	आदिवासी मेळावा, सामाजिक न्याय दिन ईत्यादी करिता प्राप्त झालेले वित्तीय त्याच घातल्या जाते व अखर्चित रक्कम संबंधित विभागाला परत केल्या जाते.
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	या विभागात सबसिडी बाबत योजना नाही.
१३	सवलती अनुशासी अऱ्योराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	सवलती अनुशासी अऱ्योराय झेशन देण्यात आले नाही.
१४	इलेक्ट्रनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्यावावतचे आदेश दिनांक १९/०९/२००५
१५	नागरिकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका इ.	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलीय अधिकारी:- श्री. मंगेश आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी माहिती अधिकारी: - श्री. दिपक तिबुडे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी सहाय्यक माहिती अधिकारी: - श्रीमती वाय.के. दोनाडकर, कर्निष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

Pajm ८.९.२४
विस्तार अधिकारी (पंचायत)
पंचायत समिती, आरमोरी

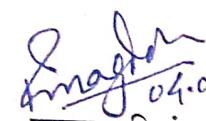
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

बांधकाम विभाग

कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकीय प्राधिका-याच्या कर्तव्यावावतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे.

अ.क्र	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना :- बांधकाम विभाग कार्य:- विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे नियोजन व बांधकामावावत वाची हाताळणे. कर्तव्ये:- विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे तरतुदीनुसार अंदाजपत्रके तयार करून पुढील कार्यवाही करणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- बांधकामाचे व नियोजन विषयक पर्यवेक्षण करतात. कर्तव्ये :- पंचायत समिती स्तरीय विविध योजने अंतर्गत बांधकामात नियंत्रण ठेवणे, मुल्यमापन करणे, माहिती उपलब्ध करून सादर करणे, वार्षिक कृती आराखड्याचे नियोजन तारीखिक व प्रशासकीय मंजुरी वावत कार्य तलाव, नदी घाट, लिलाव इ.
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	ग्रामपंचायत कडुन ग्रामसभेनी प्रस्तावित केलेल्या पंचायत समिती/जि.प.सदस्य हयांनी प्रस्तावित केलेल्या कामाची ग्रामपंचायत निहाय कृती आराखडा तयार करण्यात येते. अंदाज पत्रके तयार करून पुढील कार्यवाही पुर्ण करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	कार्यनियमावली नुसार.
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुफल,	बांधकाम विभागांतर्गत अर्जित रजा, किंविकोळ रजा, वेद्यकीय रजा व इतर कामासंबंधात आस्थापना विभागांना संबंधित आहे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	नियम पुस्तिका, सेवा पुस्तिके, वैयक्तिक नस्ती इ. संबंधी आस्थापनाविभाग संबंधित आहे.
७.	शास्तनाचे धोरण व त्याच्या अंमलवजावणी संदर्भात जनतेवरोवर सल्ला मसलत करण्यावावतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करणेचा प्रश्न उद्भवत नाही.
८.	बोर्ड कोन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या वैटका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या वैटकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध आले काय?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करून देण्यासाठी दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते. त्या सभेत जनतेला कार्यविवरण उपलब्ध करून देण्यात येते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	१. श्री. अतुल कालीदास मेश्राम, सहायक अभियंता श्रेणी-2 २. श्री. राहुल कृष्ण राव नागदेवते, कनिष्ठ अभियंता ३. श्री. केतन एस. घोसे, स्थापत्य अभि. सहा. ४. श्री. प्रितम धंदरे, स्थापत्य अभि. सहा.
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भर्ते	शाखा अभियंता वेतनश्रेणी:- S-१२-३५४००-११२४००/- स्था.अभि.सहा. वेतनश्रेणी- S-१०-२९२००-९२३००/- कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे योजनाबाबतच्या खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही.
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवाल	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उद्भवत नाही.
१२.	सर्वांसाठी देण्यावावतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुशासी अंयोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उद्भवत नाही.

१४	इलेक्ट्रानिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	निरंक
१५	नागरिकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका इ.	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलीय अधिकारी :- श्री. मंगेश आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी माहिती अधिकारी: - श्री. दिपक तिबुडे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी सहाय्यक माहिती अधिकारी: श्रीमती वाय.के. दोनाडकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेलो अन्य माहिती	निरंक

 04.07.2024

शाखा अभियंता
पंचायत समिती, आरमोरी

 8:32
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

आरोग्य विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शासकीय प्राधिका-याच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे.

अ.क्र	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना :- आरोग्य विभाग</p> <p>कार्य:- १. पंचायत समिती अंतर्गत प्राथमिक आरोग्य केंद्रमधुन होणा-या आरोग्य विषयक कामाची माहिती घेणे, पंचायत समिती माहिती ठेवणे, संकलित करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>२. पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व ग्राम पंचायत क्षेत्रात होणा-या जन्म मृत्यु घटनाचे ग्राम पंचायत कडुन आलेले अहवाल पंचायत समितीला संकलित करून ठवेणे, वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>३. साथ प्रतिबंध कार्या करिता पाणी शुद्धीकरण कामास ब्लिंचींग पावडरची तरतुद करणे.</p> <p>४. जन्म मृत्यु संबंधात जन्म मृत्यु घटनांचा पं.स. अधिकार क्षेत्रात नियमानुसार दाखला देणे.</p> <p>कर्तव्ये:- वरील कार्याचे दृष्टीने नियमाचे तरतुदीनुसार प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना भेटी वैद्यकीय अधिकारी यांचेशी चर्चा, ग्राम पंचायत भेटी ह्याकरिता नियत दौरा करणे व नियमाचे तरतुदी अन्वये कर्तव्ये पार पाडणे.</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी:- विस्तार अधिकारी (आरोग्य)</p> <p>कर्तव्ये:- पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना भेटी वैद्यकीय अधिकारी यांचेशी चर्चा करून आरोग्य कामाचा आढावा घेणे, माहिती उपलब्ध करून घेणे, पं.स. ला माहिती ठेवणे, रेकार्ड पाहणी कार्यक्षेत्रातील ग्रामपंचायतीना भेटी देणे, जन्म मृत्यु घटनांच्या नोंदी अद्यावत करून देणे, रेकार्ड पाहणी करणे, सुचना देणे, करणे, सुचना देणे, जन्म मृत्यु घटनांच्या नोंदी अद्यावत करून देणे, रेकार्ड पाहणी करणे, सुचना देणे, आरोग्याचे दृष्टीने ग्रामसेवकांना परिसर स्वच्छता याबाबत मार्गदर्शन करणे, ग्रामपंचायत मध्ये पाणी शुद्धीकरण कार्याकरिता ब्लिंचींग पावडर पुरेशा प्रमाणात आहे किंवा नाही याची माहिती घेणे, साथीबाबत माहिती घेणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	<p>१. प्राथमिक आरोग्य केंद्राकडुन आरोग्य कामकाजाबाबत प्राप्त झालेला अहवाल कुटुंब कल्याण कार्यक्रम, माता बाल संगोपन, साथरोग नियंत्रण, पाणी नमुने, दुषित नमुने, हिवताप व हत्तीरोग अहवाल कुष्टरोग पल्स पोलिओ इत्यादीची माहिती ठेवून वरिष्ठांना सादर करण्यात येते. माहिती अपुर्ण असल्यास किंवा अप्राप्त असल्यास प्रत्यक्ष भेटी देऊन अथवा पत्र देऊन माहिती प्राप्त करून घेण्यात येते. माहितीत त्रुटी असल्यास किंवा चुक असल्यास अद्यावत माहिती बोलाविण्यात येते. ह्याकरिता ग्रामसेवक ह्यांना सभेत मार्गदर्शन करण्यात येते.</p> <p>२. ग्रामीण भागात पिण्याचे शुद्ध पाणी पुरवठा करणे ही जबाबदारी ग्रामपंचायतची आहे. ग्रामपंचायत सदर जबाबदारी पार पडत आहे अथवा नाही या संदर्भात पर्यवेक्षण करण्यात येते. डी फॉलटर ग्राम पंचायतला त्यांच्या जबाबदारीची जाणीव पत्राद्वारे करून या संबंधात सदर कार्याची प्रक्रियेची पुरुता करण्यात येते.</p> <p>३. शासन परिपत्रकानुसार पं.स. ला ब्लिंचींग पावडर खरेदी करण्याबाबतचे प्रवधान असल्याने त्या संदर्भात प्रस्ताव तयार करून योजना बनवून सदर ब्लिंचींग पावडर खरेदी करण्यात येते व हा साठी साथ उद्देशक प्रतिबंध कार्याकरिता ग्रामपंचायत ला देण्यात येतो. पंचायत समिती अधिकार क्षेत्राअन्वये, जन्म मृत्यु दाखला उपलब्ध करून देण्यात येतो</p>
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	नियमावली नुसार विहित केलेले मापदंड.
५	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	आरोग्य विभागात वेळोवेळी प्राप्त होणारे नियम, परिपत्रके, अभिलेख यांची माहिती दर पंधरवाडी होणा-या ग्रामसेवक सभेत ग्रामसेवकांना देण्यात येते. त्यासंदर्भात आवश्यक माहिती घेण्यात येते. आरोग्य विभागातील प्राथमिक आरोग्य केंद्राची संबंधित योजना सावित्री बाई फुले कन्या पारितोषिक योजना, मातृत्व अनुदान योजना, कुपोषण इ. बाब माहिती प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना वेळोवेळी मागाविण्यात येते.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जो कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	शासन निर्णय नस्ती, आरोग्य विषयक कार्यक्रमाच्या विविध विषयाच्या नस्ती.

७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेवरोबर सल्ला भसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	प्राथमिक आरोग्य केंद्र ग्रामपंचायत अंगणवाडी केंद्र, शाळा हया संस्थेला भेटीच्या वेळेस शासनान धोरण बाबतची माहिती जनतेला देण्याबाबत हया संस्थेमध्ये कार्यरत आरोग्य कर्मचारी, ग्रामसेवक, अंगणवाडी कार्यकर्ते.
८	बोर्ड कैन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध आले काय?	आरोग्य संबंधी कार्यक्रम राबविण्याचे दृष्टीने गट सभेचे आयोजन होते. सल्लागार समितीची बैठक होते. नियमाच्या अधीन राहुन आरोग्य कार्यक्रमासंबंधात माहिती उपलब्ध करून देता येईल.
९	अधिकारी आणि कर्मचा-याचो निर्देशिका	१. रिक्त पद २. श्रीमती सत्यभामा येरमे, आरोग्य पर्यवेक्षक ३. श्री. बबन मेश्राम, आरोग्य सेवक (पु.)
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधिकारी (आरोग्य) वेतनश्रेणी:- S-१३-३५४००-११२४००/- आरोग्य पर्यवेक्षक वेतनश्रेणी:- पद रिक्त कनिष्ठ सहा. वेतनश्रेणी S- C-२५५००-८१००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवाल	पंचायत समितीमध्ये आरोग्य विभागाला सेस फंडातुन ब्लिंचींग पावडर खरेदी पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभेत तरतुद केली जाते. प.स. सेस फंडाची योजना असल्यामुळे तरतुद पंचायत समिती सभेत करण्यात येते. कलेल्या तरतुदीनुसारच खर्च करण्यात येते. याबाबत सविस्तर माहिती
१२	सर्वसिद्धी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	सबसिडीची योजना नाही. सबब रक्कम व लाभ धारकांची माहिती नाही.
१३	सवलतो अनुशासी अँथोरोजी झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	सवलतो अनुशासी अँथो रायझेशन कोणालाच देण्यात आलेली नाही.
१४	इलेक्ट्रनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक २०/१०/२०१५.
१५	नागरिकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका इ.	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलीय अधिकारी :- श्री. मंगेश आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी माहिती अधिकारी: - श्री. दिपक तिबुडे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी सहाय्यक माहिती अधिकारी: श्रीमती वाय.के. दोनाडकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

Mesur
आरोग्य पर्यवेक्षक
पंचायत समिती, आरमोरी

8-12
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

लेखा विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शासकीय प्राधिका-याच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे.

अ.क्र	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना :- लेखा विभाग</p> <p>कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत लेखाधिकारी/कर्मचारी यांनी लेखा विभागाची संपुर्ण कामे काटेकोरपणे पाळणे तसेच गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी यांना काम विभागाणी प्रमाणे होत आहे किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>सहाय्यक लेखा अधिकारी</p> <p>कर्तव्ये :- लेखा शाखेचे प्रमुख म्हणुन कार्य करणे, लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे, लेखा विभागातील नोंद वहया हाताळणे, पंचायत राज पुर्विलोन अहवाल जिल्हा परिषदेला सादर करणे, निवृत्ती वेतन निश्चिती प्रकरणाची छाननी करणे तसेच कनिष्ठ लेखा अधिकारी, वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा), रोखपाल यांचेवर नियंत्रणस ठेवणे.</p> <p>कनिष्ठ लेखा अधिकारी</p> <p>कर्तव्ये:-लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयकाची तपासणी करून संवर्ग विकास अधिकारी यांचेकडे मंजुरीस सादर करणे, जमा खर्च पंजी नोंदवहीची तपासणी करणे, मासिक तया वार्षिक लेखा तयार करून मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांचेकडे सादर करणे. लेखा विषयक नोंद वहया अद्यावत ठेवणे, सामान्य रोख पुस्तके हाताळणे, जमा खर्च पंजी आणि इतर नोंद वहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)</p> <p>कर्तव्ये: लेखा विभागातील कार्य विवरण पंजी व नियत कालिके पंजी अद्यावत ठेवणे, लेखा विषयक संपुर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे, सामान्य रोख पुस्तके हाताळणे, जमा खर्च पंजी आणि इतर नोंद वहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>रोखपाल</p> <p>कर्तव्ये: पंचायत समिती रोख रक्कमेची अभिरक्षा करणे, किरकोळ रोख पुस्तक हाताळणे, शासकीय व जिल्हा परिषद चालान फाईल अद्यावत करणे, पोष्टाचे समयवंध ठेवी, आवर्ती ठेवी यांचा संपुर्ण हिशोब ठेवणे व गट विकास अधिकारी यांचे कामे हाताळणे.</p>
३.	निंण्य घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कौणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	लेखा विभागात रोखपाल, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) आणि कनिष्ठ लेखा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेली लेखा विषयक संपुर्ण कामे व नोंदवहया यांची पडताळणी करून सहा. लेखा अधिकारी आरमोरी यांचेकडे प्रस्तावित करण्यात येतात.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	महाराष्ट्र शासन जलसंधारण व ग्राम विकास मंत्रालय, मुंबई यांचे आदेश क्र./एपीडी/१०९४/प्र.क्र./१२४६/१३ दिनांक १४ ऑगस्ट १९९६ चे नुसार नेमुन दिलेल्या कार्यप्रणाली व मापदंडानुसार लेखा विभागातील संपुर्ण कामकाज हाताळणे.
५	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयकास मंजुरी, जमाखर्चास मंजुरी, मोजमाप पुस्तिकेनुसार कामाचे मूल्यमापन याबाबतची संपुर्ण कार्यवाही ही महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या लेखा संहिता अधिनियमाला धरूनच हाताळण्यास येतात.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. मुंबई सिव्हील सर्विस अधिनियम पुस्तिका २. जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता अधिनियम पुस्तिका ३. जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती नियमावली पुस्तिका ४.लेखा विषयक स्थायी आदेश नस्ती
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	लेखा विभागात सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
८	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेर्थे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध आले काय?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.

९	अधिकारी आणि कर्मचा-याची निर्देशिका	१. श्री. श्याम ग. जयस्वाल, सहायक लेखा अधिकारी २. रिक्त ३. श्री. व्ही. बी. सहारे, वरिष्ठ सहायक (लेखा) ४. श्रीमती विजया कोवे, कनिष्ठ सहायक (लेखा)
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	सहायक लेखा अधिकारी वेतनश्रेणी- S-१४-३८६००-११२८००/- कनिष्ठ लेखा अधिकारी वेतनश्रेणी: -S-१३-३५४००-११२४००/- वरिष्ठ सहायक (लेखा) वेतनश्रेणी: S- C-२५५००-८९००/- रोखपाल वेतनश्रेणी:- S-६-१९९००-६३२००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवाल	प्राधिकरण अधिका-यास देण्यात येणा-या मासिक खर्चाचे हिशोब नोंदवहीत वित्तीय वर्षात प्राप्त तरतुदीची व खर्चाची नोंद घेतली जाते.
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	लाभ धारकांना सबसिडी देण्यासंबंधीची प्रक्रिया ही त्या संवंधित विभागाकडे ठेवली जातात. त्यामुळे लेखा विभागात स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
१३	सवलती अनुज्ञातो अँथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	लेखा विभागात अशा प्रकारचे कामकाज हाताळले जात नाही.
१४	इलेक्ट्रोनिकच्या माध्यमामध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	लेखा विभागासंबंधित आवश्यक माहिती पुरविणे करिता सहायक लेखा अधिकारी म्हणुन जबाबदारी सोपविण्यात येत आहे.
१५	नागरिकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका इ.	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलीय अधिकारी :- श्री. मंगेश आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी माहिती अधिकारी: - श्री. दिपक तिबुडे, सहायक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी सहायक माहिती अधिकारी: श्रीमती वाय.के. दोनाडकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक


सहायक लेखा अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

कृषि विभाग

कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकीय प्राधिका-याच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे.

मुद्दा	अभिप्राय
१. संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना :- कृषि विभाग कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत कृषि योजना राबविणे. कर्तव्ये:- कृषि विभागातील विविध योजना विषयी माहिती देणे य विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.
२. अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कृषि अधिकारी, विस्तार अधिकारी (कृषि) हे कार्यालयातील कृषि विषयक कामकाजाची अंमलबजावणी करतोल.
३. नियंत्रण घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	कृषि विभागातील राबविष्यात येणा-या योजनांची शासकीय निकपानुसार शेतक-यांकडुन आवश्यक त्या कागदपत्राची पुरता झाल्यानंतर योजनांचा लाभ देण्यात येईल.
४. कर्तव्ये पार पाडताना टरविष्यात आलेले मापदंड	शासकीय कार्यप्रणालीनुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार.
५. कर्मचा-याजार्कत कर्तव्य पार पडताना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियन याची माहिती	पात्र शेतक-यांकडुन प्राप्त अजानुसार लक्षांकानुसार निकपानुसार पडताळणी करून योग्य शेतक-यांना लाभ देणे.
६. त्यांच्या अधिपत्याखालोल जो कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	१. विशेष घटक योजना २. आदिवासी उपयोजना ३. ओटीएसपी ४. रा.स.वि.यो. ५. के.पु.गळीत धान्य विकास कार्यक्रम ६. १३ वने ७. ११ कृषि ८. जवाहर सिंचन-धान्य विकास कार्यक्रम ९. अतिवृष्टी/पुर सर्वक्षण १०. संपुर्ण स्वच्छता प्रकल्प ११. पं.स. सेसफंड योजना
७. शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेवरोबर सल्ला मसलत करण्यावावतची व्यवस्था	कृषि विभाग शेतक-यांशी निगडित असल्याने थेट शेतकरी येऊन कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषि) यांच्याशी सल्ला मसलत करतात.
८. वोर्ड कोन्सिल कर्मिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध आले काय?	होय
९. अधिकारी आणि कर्मचा-याची निर्देशिका	१. रिक्त पद- कृषि अधिकारी (सा.) २. श्री. के. जी. दोमाडकर, कृषि अधिकारी (विवयो) ३. श्री. दयाराम श्रीरामे, विस्तार अधिकारी (कृषि) ४. श्री. एस. जी. कुनघाडकर, विस्तार अधिकारी (कृषि)
१०. अधिकारी आणि कर्मचारी यांची मासिक वेतन व भत्ते	कृषि अधिकारी वेतनश्रेणी: S-१५-४१८००-१३२३००/- विस्तार अधिकारी (कृषि) वेतनश्रेणी : S-१३-३५४००-११२४००/-
११. अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात	सर्व योजना करिता आवश्यक तरतुद कृषि विभाग, जिल्हा परिषद स्तरावर समायोजन

करण्यात वेते.

	येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवाल	
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	
१३	सबलती अनुशासी अँथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	निरंक
१४	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	निरंक
१५	नागरिकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका इ.	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अगिलीय अधिकारी :- श्री. मंगेश आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी माहिती अधिकारी :- श्री. दिपक तिबुडे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्रीमती वाय.के. दोनाडकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

कृचि आधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

पशुसंवर्धन विभाग

कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकीय प्राधिका-याच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे.

अ.क्र	मुद्दा	अभिप्राय
२	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना :- पशुसंवर्धन विभाग (आस्थापना)</p> <p>कार्य:- पंचायत समितीमधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक (सेवा विषयक) वावी हाताळणे.</p> <p>कर्तव्ये:- नियमातील तरतुदीचे अधिन राहुन.</p>
३.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यासनातील आस्थापना विषय कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतोल.</p> <p>कर्तव्ये :- कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे.</p> <p>कर्मचारी:- अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा, भ.नि.नि. विषयक प्रकरणे, इतर अग्रिम बदली, सेवानिवृत्ती, गोपनिय अहवाल, जेष्ठता सुची, शिस्तभंग विषयक कारवाई ड.आस्थापना विषयकवावी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे.</p> <p>कर्तव्य:-वर नमुद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जावाबत म.ना.से.(रजा) नियम १९८१, म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२, भ.नि.नि.नियम १९९७ म.ना.से. (वर्तणुक/शिस्त व अपिल) नियम १९७९ इ. नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
४.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त झालेले अर्ज मागण्याची अज्ञातील विषयप्रमाणे म.ना.से. नियम (संबंधीत विषयाबाबतचा) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम भ.नि.नि नियम इ. नुसार छाननी करण्यात येते व छाननीत योग्य आढळलेला प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो. त्यामध्ये त्रुटी असल्यास त्याची संबंधितांकडून पुरता करण्यासाठी प्रस्ताव नियमानुसार नसल्यास प्रस्ताव अमान्य करण्यासाठी इ. करिता सहाय्यकांकडून कक्ष अधिका-याकडे सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करून आवश्यकता भासल्यास फेरफार करून विभाग प्रमुखाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
५.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय नियमावली नुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार.
६	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुंअल, सुचना नियम याची माहिती	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यवाही करतांना त्यामध्ये नमुद केलेल्या विषयानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा, निवृत्ती वेतन, वर्तणुक, शिस्त व अपिल) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका, आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम, भ.नि.नि. संबंधित विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्ती इ. विचारात घेतले जातात.
७	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	<ol style="list-style-type: none"> नियमपुस्तिका संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
८	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलवजावणी संदर्भात जनतेवरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करणेचा प्रश्न उद्भवत नाही.
९	वोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध आले काय?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१०	अधिकारी आणि कर्मचा-याची निर्देशिका	<ol style="list-style-type: none"> श्री. वैभव देशपांडे, पशुधन विकास अधिकारी(विस्तार), पंचायत समिती, आरमोरो श्री.
	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) वेतनश्रेणी-S- २०-५६१००-१७७५००/-

११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवाल	
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	लाभार्थ्यांची निवड प्रक्रिया सुरु असल्याने सबसिडी देण्यात आलेली नाही.
१३	सबलती अनुज्ञाती अऱ्योराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	
१४	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोंपित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक ११/०९/२००५
१५	नागरिकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका इ.	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलीय अधिकारी माहिती अधिकारी
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	सहाय्यक माहिती अधिकारी निरंक

Shyamal
पशुधन विकास अधिकारी(वि.)
पंचायत समिती, आरमोरी

८.३
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

सांख्यिकी विभाग

कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकीय प्राधिका-याच्या कर्तव्यावाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे.

क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना :- सांख्यिकी विभाग कार्य:- पंचायत समितीमधील विहित केलेली कामे हाताळणे. कर्तव्ये:- नियमानुसार विहित केलेली कामे करणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- पंचायत समिती सर्वसाधारण मासिक सभाचे कामकाज सांभाळणे, मत्स्य तलाव लिलाव सर्वेची कामे आदि. कर्तव्य:-वर नमुद केलेली कामासंबंधात नियमातील तरतुदीनुसार कामे हाताळणे व विहित कालावधीत कामे पार पाडणे.
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्यावाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	सर्वसाधारण मासिक सभा व वार्षिक आमसभेच्या वेळी सन्मा. सदस्यांनी उपस्थित मुदावर कार्यवाही होण्याचे दृष्टीने संबंधित विभागाकडून माहिती घेतल्या जाते, नियमानुसार व लिलावाचे अटी व शर्तानुसार जिल्हा परिषद मालकीचे तलाव, लिलावात मत्स्यव्यवसाय संस्था व खाजगी व्यक्तींना लोज वर तलाव देण्याची कार्यवाही केल्या जाते. संवर्ग विकास अधिकारी अंतिम निर्णय घेणारे अधिकारी आहेत. शासन निर्देशानुसार सर्वेची कामे केल्या जाते.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय नियमावली नुसार विहित केलेल्या मुदतीत पार पाडणे.
५	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	पंचायत समिती मासिक सर्व साधारण सभा व वार्षिक आमसभा खालोल मॅनुअल चा आधार घेऊन पार पाडण्यात येते. १. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६९. २. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८. ३. मत्स्यव्यवसाय तलाव लिलावाचे संबंधात वेळोवेळी शासन स्तरावरून प्राप्त होणारे परिपत्रक व शासन निर्णय
६	त्यांच्या अधिपत्याखालोल जो कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	१. नियमपुस्तिका २. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती. ३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	सल्ला मसलत जनतेसह आवश्यकतेनुसार केल्याजाते तथापि जनतेच्या तक्रारी संबंधात त्यांचेशी संपर्क साधुन जनतेचा प्रश्न निकाली काढल्या जातो.
८	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध आले काय?	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा तथा वार्षिक आमसभा त्यात सन्मा. सदस्यांनी केलेल्या सुचनाचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहिती सन्मा. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती/सरपंच व सदस्य मार्फत जनतेला दिल्या जाते.
९	अधिकारी आणि कर्मचा-याची निर्देशिका	श्री. ए.म. एस. मडावी, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधिकारी वेतनश्रेणी-S-१३-३५४००-११२४००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवाल	मासिक सर्वसाधारण सभा वार्षिक आमसभा, नागरी हवक संरक्षण अधिनियम अंमलबजावणी शिबोर आदि. करिता प्राप्त झालेले वित्तीय त्याच वर्षात खर्ची घातल्या जाते व अखर्चित रक्कम संबंधित विभागाला परत केली जाते.
१२	सर्वांसळी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	सर्वांसळी देण्याची योजना हाताळण्यात येत नसल्याने रक्कम व लाभ धारकाची माहिती देण्याचा प्रश्न येत नाही.

१३	सवलती अनुज्ञाती अऱ्योराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	अशा प्रकारचे कामकाज हाताळण्यात येत नाही.
१४	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक २०/१०/२०१५
१५	नागरिकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका इ.	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलीय अधिकारी :- श्री. मंगेश आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी माहिती अधिकारी: - श्री. दिपक तिबुडे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी सहाय्यक माहिती अधिकारी: श्रीमती वाय.के. दोनाडकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरक

Madam

विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)
पंचायत समिती, आरमोरी

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी