



जिल्हा परिषद, गडचिरोली

पंचायत समिती, आरमोरी

आस्थापना विभाग

कार्यालय दुरध्वनी क्र.- 07137/266522

कार्यालय ईमेल- armoribdo2@gmail.com

जा.क्रमांक/पंसआ/कप्रआ/ १५५ /२०२५

दिनांक :- २१४/२५

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 विभागनिहाय मॅनुअल १ ते १७ तयार करून पंचायत समितीचे नोटीस बोर्डवर प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

प्रतिलिपी:

१. मा. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.), जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांना माहितीस सविनय सादर.
(सहपत्रवरील प्रमाणे कलम ४ मधील मॅनुअल १ ते १७ ची प्रत)
२. कार्यालय प्रमुख,
पंचायत समिती, आरमोरी यांना माहितीस तथा उचित कार्यवाहिस अग्रेषित. आपल्या स्तरावरून मॅनुअल १ ते १७ प्रसिद्ध करण्यात यावे व त्याची एक प्रत या कार्यालयास सादर करावी.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, 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 शासकिय 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 अनुसारावयाची कार्यपद्धती.
४. कर्तव्य पार पाडण्यांसाठी शासकिय 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. प्रशासकिय 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 कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे :-

अ.क्र.	मुद्या	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 विषयकबाबी हाताळणे.</p> <p>कर्तव्ये:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभागांतील वर्ग-१,२,३ व ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयकबाबी हाताळणे.</p>
२.	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:-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, जेष्टा सुधी, शिस्तभंग विषयक कारवाई इ. आस्थापनाविषयकबाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज 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 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-यांकडुन सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करून आवश्यकता भासल्यास फेरफार करून विभाग प्रमुखाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकोय 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 याबाबत कार्यवाही करतांना त्यामध्ये नमुद केलेल्या विषयानुसार महाराष्ट्र नगरी सेवा नियम (ज्या निवृत्ती वेतन वर्तणूक शिस्त व अपील) विभागीय चौकरी 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 जो कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	<ol style="list-style-type: none"> नियमपुस्तिका संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करणेचा प्रश्न उद्भवत नाही.
८	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेधे 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	<ol style="list-style-type: none"> प्रथम अपिलीय व प्राधिकारी अधिकारी :- गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी माहिती अधिकारी :- सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी सहा. माहिती अधिकारी :- कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१०	अधिकारी आणि कर्मचा-याची	सप्रअ वेतनश्रेणी S-१४-३८६००-१२२८००/-

	निर्देशिका	कप्रअ वेतनश्रेणी S.-१३-३५४००-११२४००/- ज्येष्ठ सहाय्यक वेतनश्रेणी S.-८-२५५००-८११००/- कनिष्ठ सहाय्यक वेतनश्रेणी S.-६-१९९००-६३२००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खंड आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवाल	कांगासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे यांनावावतच्या घर्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१२	सर्वसिंहो देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	कांगासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उद्भवत नाही.
१३	सवलतो अनुजातो अंदेशाराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	कांगासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उद्भवत नाही.
१४	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्यावावतचे आदेश दिनांक १५/०९/२००५.
१५	नागरिकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका इ.	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकार्यांचो नवे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलोय 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 विविहत करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

व.सहा -

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

पंचायत विभाग- आस्थापना-२

**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 :- आस्थापना पंचायत विभाग (ग्रा.वि.अ./ ग्रामसेवक)</p> <p>कार्य:- पंचायत समिती, आरमोरी अंतर्गत ग्रा. प.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 करतोल.</p> <p>कर्तव्ये:- कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे.</p> <p>कर्मचारी - विस्तार अधिकारी (पंचायत) स कार्यक्षेत्रातंर्गत ग्रामपंचायतीना भेटी देऊ दस्ताएवजाची पाहणी व दप्तर निरक्षण करणे, योजनेची माहिती देणे, लाभार्थ्याच्या निवडीबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>ग्राम पंचायत अधिकारी 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.	निंयं घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	<p>विस्तार अधिकारी (पंचायत): पंचायत विभागाअंतर्गत खालीलप्रमाणे योजना राबविल्या जात असुन सर्व योजना नियमातील तरतुदीनुसार शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचे प्राप्त मार्गदर्शनानुसार दिलेल्या अटीला अधिन राहन योजना राबविणे.</p> <p>योजनेचे नाव:</p> <ol style="list-style-type: none"> १. यशवंत ग्राम समृद्धी योजना २. संत गाडोबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान तथा राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज स्वच्छ ग्राम स्पर्धा. ३. नक्षलग्रस्त गावबंदी योजना. ४. राज्यकृती आराखडया अंतर्गत 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-यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	<p>पंचायत विभागाअंतर्गत प्राप्त झालेल्या योजनेसंबंधाने प्रस्तावाची कार्यवाही करतांना नियमानुसारच शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडुन प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शन सुचनेप्रमाणे पडताळणी करून प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>सहाय्यकांकडुन सादर होणा-या प्रस्तावावर नियमानुसार आवश्यक अभिप्राय देणे.</p>
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. नियमपुस्तिका २. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती. ३. संबंधित विषयाच्या नस्त्या.
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतच्या व्यवस्था	ग्राम पंचायत अधिकारी/ग्रामसेवक यांच्या मासिक सभा घेवुन प्राप्त झालेल्या योजनेची माहिती ग्रामपंचायत सचिवाचे मार्फतीने जनतेपर्यंत पोहचविण्यात येते.
८	बोर्ड कौन्सिल 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 सुध्दा आमसभेत घेवुन ठराव घेण्यात येतो.
९	अधिकारी आणि कर्मचा-याची निर्देशिका	<ol style="list-style-type: none"> १- श्री. दयानंद श्रीरामे,प्रभारी विस्तार अधिकारी (पंचायत), पंचायत समिती, आरमोरी २- श्री.पी. आर. न्यालेवार,वरिष्ठ सहाय्यक, पंचायत समिती, आरमोरी ३- श्री. दिपक रस्से, कनिष्ठ सहाय्यक, पंचायत समिती, आरमोरी
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते	<p>विस्तार अधिकारी (पंचायत) वेतनश्रेणी-S-१४-३८६००-१२२८००/-</p> <p>ग्राम पंचायत अधिकारी S--C-२५५००-८११००/-</p> <p>ज्येष्ठ सहाय्यक वेतनश्रेणी:- S-C-२५५००-८११००/-</p> <p>कनिष्ठ सहाय्यक वेतनश्रेणी:- S-६-१९९००-६३२००/-</p>

२३	<p>अंग्रेज द्वारा कर्तव्याला देखात देशाचा विद्युत तंत्रज्ञानी तर्फ द्योकरेसा भवत्याकृत खड्ड आणि देखात आलेले रक्कम याचा सहायत</p>	<p>कंजटो आमतेक मानधन रुपये १६०००</p> <p>आंदेशाले मेलावा, सामाजिक त्याच दिन इत्यादी कारिता प्राप्त झालेले वित्तीय त्याच घर्षात खर्चे चाहल्या जाते व अखर्चित रक्कम संबोधित विभागाला परत घेल्या जाते.</p>
२४	<p>तंत्रज्ञानी देखात तंत्रज्ञानी आणि तंत्रज्ञानी देखात आलेले रक्कम आणि तंत्रज्ञानी द्योकरेसे</p>	<p>या विभागात संबोधित आवात योजना नाही.</p>
२५	<p>संवादात अनुकूलात अंग्रेज इंग्रेज तंत्रज्ञानी देखात आले त्यांदी माहिती</p>	<p>संवादात अनुकूलात ऑपो रायझेरान देखात आले नाही.</p>
२६	<p>इंग्रेज देखात तंत्रज्ञानी न चालतीत कंत्रोरुप्य नाहितोद्यो किंवरुना</p>	<p>शालन माहितो अधिकारी व सहाय्यक माहितो अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक ११०९/२००५</p>
२७	<p>नांगरेंजे उत्तम नाहिते उत्तम शालन देखात तंत्रज्ञानी तुविदा दूर भवनाला, अंग्रेजिका न</p>	<p>असा हुविधा उत्तम नाही.</p>
२८	<p>शालनांद यांदी अंग्रेज यांदी नावे रक्कम आणि दूर नाहिते</p>	<p>इथन अंग्रेज अधिकारी - कौ. मंगेश आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी माहितो अधिकारी - कौ. दिपक तिळुडे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी सहाय्यक माहितो अधिकारी - श्रीमती घाय.के. दोनाडकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत माहितो, आरमोरी</p>
२९	<p>अंग्रेज देखात तंत्रज्ञानी आलेले</p>	<p>निरंक</p>

वित्तार अधिकारी (पंचायत)
पंचायत समिती, आरमोरी

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

कार्यालय पंचायत समिती, आरमोरी

आस्थापना विभाग

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

अ.क्र.	मुद्या	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, बदली, 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 १९८८ म.ना. से. (वर्तणुक/शिस्त व अपील) नियम १९७९ इ. नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धीतचे अनुसरण केले जाते त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जवाबदारी निश्चिती याची माहिती.	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कडून 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 संबंधितांकडून पुर्तता करण्यासाठी इ. करिता सहाय्यकांकडून कक्ष अधिका-यांकडे सादर करण्यात येतो. कक्ष अधिका-यांकडून सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करून आवश्यकता भासल्यास फेरफार करून विभागाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
४.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यांत आलेले मापदंड	शासकीय कायनियमावली नुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार.
५.	कर्मचान्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सूचना, नियम याची माहिती	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यव्हाती 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	<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 करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करणेचा प्रश्न उद्भवत नाही.
८.	बोर्ड कोन्सील 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 कर्मचान्याची निर्देशोका	<p>श्री. दिपक तिवुडे, सप्रअ</p> <p>श्रीमती. वाय. के. दोनाडकर, कप्रअ</p> <p>श्री. अनिल खरवडे, 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 सहायक वेतनशेषी S-८-२१५००-८११००/- कर्निष्ठ सहायक वेतनशेषी S-६-१७५००-६४२००/-
११.	अशया प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तस्तुवी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यांत आलेली यांचा अहवाल	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळायात येत असल्यामुळे यो जनावावताचा खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१२.	सबसिडी देण्यावावतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यांत आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक हाताळायात येत असल्यामुळे प्रश्न उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुशासी अंथोरायझेशन ज्यांना देण्यांत आले त्यांची माहिती	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळायात येत असल्यामुळे प्रश्न उद्भवत नाही.
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी घोषित करण्यावावताचे आदेश दिनांक २०/१०/२००५
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्यावावत असलेल्या सुविधा उदावाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांची नाव, पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अधिकारी अधिकारी:- श्री. मंगोश आरेयार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी माहिती अधिकारी:- श्री. दिपक तिवुडे, महायक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी सहायक माहिती अधिकारी:- श्रीमती याय.के. दोनाडकर, कर्निष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१७.	अशा प्रकारे विलोत करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

१८
Jan
जन माहिती अधिकारी तथा
सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

१९
गट
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

आरोग्य विभाग

* * * * *

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

अ.क्र	मुद्दा	विवर
१.	संघटना कर्यालय कर्तव्ये	<p>संघटना :- आरोग्य विभाग</p> <p>कर्तव्य:- १. रेचावत संस्थांनी कायद्यात इथेचिक्क आरोग्य केंद्राङ्कुन होणाऱ्या आरोग्य विभाग कोमांडो नाहिले देणे. रेचावत संस्थांनी नाहिले ठेणे. संकाळित कल्प बरिषांना तादर कराये.</p> <p>२. रेचावत संस्थांनी कायद्यात इथेचिक्क आरोग्य कर्तव्यात होणाऱ्या जन सुनुदृष्टवाचे ग्राम रेचावत केंद्राङ्कुन झालेले लहावाल रेचावत संस्थांनी संकाळित कल्प ठेणे. बरिषांना तादर कराये.</p> <p>३. साथ अंतिक्षेत्र काढी कराता यांनी सुख्देव्याचे कानात विशेष याबद्दलो तरतुद कराये.</p> <p>४. जन सुनुदृष्टवाचे ग्राम रेचावत केंद्राङ्कुन आरोग्य विभागात दाखला देणे.</p> <p>कर्तव्ये:- कर्तव्य कर्तव्याते दृढांते विषयाचे तरतुदेऊकर इथेचिक्क आरोग्य केंद्रांना भेटी बैठकोये विभिन्न यांचेशी चर्चा. आज रेचावत एटो हृषीकर्ण नियत दौता कराये व नियनाचे तरतुदो अस्याचे कर्तव्ये पार करावा.</p>
२.	आधिकारी नायिं करावारी वाचे आधिकार व कर्तव्ये	<p>आधिकारी नायिं करावारी विभाग आधिकारी (आरोग्य)</p> <p>कर्तव्ये:- रेचावत संस्थांनी कायद्येकातले इथेचिक्क आरोग्य केंद्रांना देणे बैद्यकोये आधिकारी यांशेशी चर्चा कराता आरोग्य काढावा देणे. नाहिले उपलक्ष कल्प ठेणे. येत्तु ला माहितो ठेणे. कायद्येकातले इथेचिक्क आरोग्यवाचांनी देणे देणे. जन सुनुदृष्टवाचे ग्राम आरोग्य कराता कल्प देणे. रेकाहं पाहणी कराये. तुकडा देणे. जन सुनुदृष्टवाचे ग्राम आरोग्य कराता कल्प देणे. रेकाहं याहणी कराये. तुकडा देणे. जन सुनुदृष्टवाचे ग्राम आरोग्य कराता कल्प देणे. रेकाहं याहणी कराये. आरोग्याचे वृद्धांते आरोग्यवाचांना परिचर रुक्षाता याबद्दल यांविद्यांना कराये. आरोग्याचे वृद्धांते अस्याचे वाची सुख्देव्याचे कायद्येकातले विषयाचे याबद्दल तुकडा त्यागात आहे किंवा नाही याची माहितो देणे. साथेचावत नाहिले देणे.</p>
३.	नियंत्रित विद्यावा प्रक्रियेन्द्री कोपत्वा कार्यभवावी असुनुदृष्टवाचे याचे त्यावाचत पर्यंतेशी नायिं चाचावाचारे नियंत्रिती याची नाहिती	<p>१. इथेचिक्क आरोग्य केंद्राङ्कुन आरोग्य कायद्याचाचावत आज झालेला अहवाल कुळुंब कल्पाचा कायद्यकृ. नाता याल त्रोपोर्न. त्याचराता नियंत्रित यांनी ननुने दुष्प्रित नमुने नियंत्रित व हृषीकर इहावाल कुळुंबांने याता यांलेलो इत्यादीची माहिती ठेणुन बरिषांना तादर करावात देणे. नाहिती कुळुंब असत्यात किंवा आधार असत्यात प्रत्यक्ष भेटी देऊन क्षयका एव देऊन नाहिले आज कल्प शेष्याचात येते. नाहिती आज असत्यात आनंदवकांना एव देऊन नाहिले आज कल्प शेष्याचात येते. नाहिती तुकडा असत्यात किंवा चुक असत्यात कायद्याचावत नाहिती वाचाविद्यात येते. हृषीकरता आनंदवक्क हयांना तपेत नांदिंशांन करप्यात देणे.</p> <p>२. आरोग्य नायाव विषयाचे सुख्द यांचे सुख्दवा कराये ही याबद्दलाते आरोग्याचायतची आहे आरोग्याचावत सदर याबद्दलाते पार यडत आहे इथेचिक्क याची या संदर्भात एव्यंवेशेण असर्यात देणे. ती फोलांदर कल्प रेचावताला त्याच्या याबद्दलारीची यांगोब पकाईवारे कल्प या दांवधात हादर कायद्याची कायद्येकी तुकडा कल्पाचात देणे.</p> <p>३. आरोग्य परिचक्कानुसार देणे. ता विषयाते याबद्दल खरेदी असर्याचावतचे प्रवधान असत्याते त्या देण्याते कृत्याव वहर कल्प योजना तुकडा तदर विषयाचे याबद्दल खरेदी करायात देणे व हा तातो त्यां दृढक इतिक्ष यांकारा आरोग्याचावत ला देण्यात येतो. एव्यायात नाहिती इतिक्ष फेजेक्षन्याचे जन सुनुदृष्टवाचा उपलक्ष कल्प देण्यात येतो.</p>
४.	कर्तव्ये पार पाठवाना व्यवस्थाव अलंकारे नापांद	नियंत्रिता तुकडा विहित करावे नापांद.
५.	कांद्याच्याना नात कर्तव्य पार पाठवाना त्यांचेकडे असुनारे अभिनंदन ननुकल, तुकडा नियंत्र याची नाहिती	आरोग्य विभागात विकाशात आज होणारे नियंत्र यांकेकृ. आधिकारी यांची नाहितो दर येधरवाडी होणाऱ्या आनंदवक्क दर्तेत आनंदवक्कांना देण्यात देणे. त्याचरेन्द्रीत आकृश्यक माहिती देण्यात येते. आरोग्य विभागात इथेचिक्क आरोग्य केंद्रांनी संदर्भात योजना ताशिती बाबं फुले क्षमा पारित्याक्ष योजना. मानुक तुकडा योजना. कृचोर्य हा बाब नाहितो आरोग्य केंद्रांना विद्यावाची वाचाविद्यात येतो.
६.	त्याचा आधिकार अलंकार या कागदाचे अहंत त्याचे व्यापकरण	शाचन नियंत्र ननु. आरोग्य विभाग कायद्याच्या विषयाचे विषयाच्या नातो.

७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	प्राथमिक आरोग्य केंद्र ग्रामपंचायत अंगणवाडी केंद्र, शाळा हया संस्थेला भेटीच्या वेळेस शासनाने, धोरण बाबतची माहिती जनतेला देण्याबाबत हया संस्थेमध्ये कार्यरत आरोग्य कर्मचारी, ग्रामसेवक, अंगणवाडी कार्येकर्ते.
८	बोर्ड कौन्सिल 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?	आरोग्य संवर्धी कायेक्रम राबविण्याचे दृष्टीने गट सभेचे आयोजन होते. सल्लागार समितीची बैठक होते. नियमाच्या अधीन राहुन आरोग्य कायेक्रमासंबंधात माहिती उपलब्ध करून देता येईल.
९	अधिकारी आणि कर्मचा-याची निर्देशिका	१. श्रीमती सत्यभामा येरमे, आरोग्य पर्यवेक्षक २. रिक्त पद
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 रवकम याचा अहवाल	पंचायत समितीमध्ये आरोग्य विभागाला सेस फंडातुन ब्लिंडिंग 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	सवासिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रवकम आणि लाभाधारकांची माहिती	सबसिडीची योजना नाही. सबब रवकम व लाभ धारकाची माहिती नाही.
१३	सवलती अनुशासी अंथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	सवलती अनुशासी अंथो 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 अधिका-यांची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलीय अधिकारी :- श्री. मंगेश प्र. आरेवार गटविकास 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

१०२१/१२.
आरोग्य पर्यवेक्षक
पंचायत समिती, आरमोरी

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, विभाग

99 99 99 99 99 99 99 99 99 99

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

अ.क्र	पूछा	अधिप्राप्य
१.	संघटना कायं आणि कर्तव्ये	संघटना :- जिल्हा प्रामुख निकाप वंत्राणा आमीती कायं:- पंचायत समिती अंगठीत निर्गत येण्याचे पाठीत उपरांग, गांज मार्गीला कृषीकरणी अभियान दारिद्र्य ऐपेक्षालील कृषीयांचे मार्गीयायणा, यथात त यैसीकाळ आरोजासाठे देश संवर्तन अंग मार्गाय कायं य जीवनपान उंचायां. कर्तव्ये:- MSKLM पाइड लाईगवारा,
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार य कर्तव्ये	कायांगन अधिकारी :- १. पामाप्रय, जी, वचत माटाची खासगी करावी व लांबे सम्झूळ कर्तव्य प्राप्तीपैकी गांगाप्रय आणी निकाप जिल्हा स्तरावरूप नियमकूल दारिद्र्य उपचुक संवेदकदूत निवाल प्रकाराचे काम करत नाही असाविक्षण कायं, २. शैर्यांशक आरोजारी (आरो) आणि उच्चास तकात उच्चास नियम करत देणी व देशवाल आणी, ३. पामाप्रय, जी/शैर्यांशक आरोजारी आलमता तकातसर्वी आणी, ४. चीराळ अधिकारीयांनी सांगितलेली आमे मार्गीरुका तकातसर्वी आणी. कर्तव्य: यर नमुद केलेली कामांगंदंगात नियमांनी तकातसर्वी उच्चास उच्चास व नियम कालावधीत आमे पार पाडावी,
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियमध्ये कोणत्या कायंपढतीचे अनुसरण केलें जाते त्यावावत पर्यंतेक्षण आणि जवाबदारी निश्चिती याची मार्हिती.	१. वचत गट/ वैर्यांशक खागोजागाचे करत उच्चास, देश व जिल्हा आंदोलनात नियम लाभार्थीना अर्ज देऊन ते श्रद्धा दुरु उच्चास अंगठी आंदोलन जिल्हासर्वीने देशवाल करावणी व मंजूरी तथा याटप करत त्यांना प्रथम टप्पा दूर्घ करावी, २. दुम-या टप्प्यात त्यांचे कायं व्यर्यांशित पार पाडायासाठी दुर्घेंग देणी व विद्योवेळी करावणी तथा मार्गीदर्शन करावणी, ३. मालमता तपासणी नियमी दौऱ्यात करावै, देशवाल व लाभार्थीना खेळी देऊन त्यांचे कायं पणाता लावणी.
४.	कर्तव्य पार पाडतांना टराविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय कायांनियमावरी नुसार विशिष्ट केलेल्या नापदंडानुसार.
५.	कर्मचार्यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असापारे अभिलेख भेंतुअल, सूचना नियम याची मार्हिती	पंचायत समिती कायंक्षेत्रात येणा-या दारिद्र्य रेषेंडालील वचत गट, वैर्यांशक स्वदेशी नियम आलेले अर्ज, नवीन स्थापन आलेले वचत गट व त्यांचे विद्योवेळी होणारे प्रत्यक्षहात नियम.
६.	त्याच्या अधिकारीयांना व्यवस्था आहेत त्याचे वगांकरण	१. नियमपूर्सितका २. संवैधित विषयाच्य शासन निर्णयाची निवड नस्ती. ३. संवैधित विषयावावतच्या नस्त्या.
७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलवजावणी संदर्भात जनतेवरोवर सलला मसललत करण्यावावतची व्यवस्था	जनतेवरोवर अंमलवजावणी आवश्यकतेनुसार जिल्हा स्तरावर टम्लेल्या आरोड इनानुसार इत्यक्षत संपर्कात राहून केली जाते. त्यासाठी जिल्हा स्तरावरून नियुक्त स्वदेशीवी हस्त्या व प्रत्यक्षात वैकं व स्वरोजगारी याच्या संयुक्तारित्या करण्यात येते.
८.	वॉर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जंडे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सलला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या वैटका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या दैटकांचे कायंवृत जनतेला ठपलव्य आले काय?	BLBC, BLOCC, NGO यांच्या सभाचे कायंवृत व कायंकाहांचो नाहीतो NGO व विस्तार अधिकारी (उद्योग) यांचे मार्फत जनतेला दिली जाते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचारी निर्देशिका	विस्तार अधिकारी (आय.आर. डो.पो.)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मार्गिक येतन व भर्ते	विस्तार अधिकारी वेतनशेणी- S- १५-४१८००-१३२३००/-
११.	अशा प्रत्यंक प्राधिकरणाला देण्यात येणा- या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला	१. आंदोलन व्यापात जिल्हा स्तरावरून देण्यात येणा-या सर्वांसाठी जांदरेहे जिल्हा स्तरावरून प्रत्यक्ष संलग्नी वैकं तेव्हा संवैधित स्वरोजगारीच्या खात्यावर तज्जीवी जना करण्यात येते.

	प्रतांचित खंड आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवात	१. इतर खंड (स्वोजगारीचे प्रशिक्षण याचे अधिक मूलभूत सुविधा इच्याची) वितरण जगतीचे नियांना, या जै कमिट्टी योद्या अधिकारी यांच्येकडे घेण्यारा असलात.
१२	राबोरिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभारकाची माहिती	१. यात २०२१.२२ मध्ये कर्ज वयत गट (एक्टर्सी) देण्याची उद्दिष्ट अमुन कर्ज एकरणी मंजूर झाले त्याची च्यात यावार्थी लाख ही जिल्हा याचायद्वान प्रत्यक्षात जमा आली. २. यात २०२१.२२ मध्ये अमुनात खेळती पांडुवत ठंतांत गटांना प्रथेची १/- मंजूर घेले आयत लाख रुपयांचित बैंकेत प्रम, प्रच, निं, च्या खुल्यावर जमा करण्यात आली. ३. मूलभूत सुविधा अंतर्गत यात २०२१.२२ मध्ये गटांना मध्ये कर्ज मंजूर अमुन बदली पालन, शेंड वांगकामाकरिता, पात्यल्यायायायाकरिता, टैट खोरेंदीकरिता देण्यात येते. वांधकाम युक्त नियंत्री आहे, त्याचा हिंसाव कॉनष्ट योद्या अधिकारी, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा यांच्येकडे टाताळायात येते.
१३	सर्वलाली अनुजाती औंधोराय झोशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	
१४	इलेक्ट्रॉनिक्सचा माध्यमामध्ये रुपांतरित खेळलेल्या 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. मूलभूत सुविधा अंतर्गत शेंड वांधकाम प्रगती अहवाल (नियंत्रण) ४. SGSY अंतर्गत मालमता तपासणी अहवाल R/F Position अहवाल.
१५	नागरिकांना आशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. चाचनालाय, आप्यारिका इ.	आशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकारींची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अधिलीय 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, कॉनष्ट प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

Vijobale
तालुका अभियान व्यवस्थापक
एम.एस.आर.एस.प्रमो.पं.ला. अफ्सोरी
Maharashtra State Rural Development
Department

Rajesh
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

हातपंप यांत्रिकी विभाग

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

अ.क्र	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघटना कायं आणि कर्तव्ये	संघटना :- हातपंप विभाग कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत वंद हातपंप देखभाल व दुरुस्तीचे कार्य. कर्तव्ये:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभागांतील वर्ग १, २, ३ व ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयकवाबी हाताळणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यासनातील आस्थापना विषय कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतोल. कर्तव्ये :- हातपंप नियमानुसार वेळोवेळी दुरुस्ती होत आहे. किंवा नाही याची खात्री करणे. कर्मचारी:- हातपंप देखभाल दुरुस्ती कर्मचारी यांचे प्रत्येक महिन्याचे मानधन (मैहनताना) तयार करून देणे तथा कार्यालयास आवक/जावक पत्राची कार्यवाही करणे.
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्यावावत पर्यवेक्षण आणि जवाबदारी निश्चिती याची माहिती.	ग्रामपंचायत कडुन आलेल्या वंद हातपंपाचे तक्रारी नुसार हातपंप वेळोवेळी दुरुस्ती करून देणे, पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाई निवारणार्थ आराखडा तयार करून सादर करणे, नक्षलप्रस्ता गावातील पोलीस तक्रारी असलेल्या गावातील वंद 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 मैनुंअल, सुचना नियम याची माहिती	हातपंप विभागाअंतर्गत अर्जित रजा, किरकोळ रजा, वेद्यकोय रजा व इतर कार्मानिमित्य आस्थापना विभागातुनच करण्यात येते.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	नियमपुरिस्तका, सेवा पुरिस्तके, वैयक्तिक नस्ती इ. संवंधी आस्थापना विभाग संबंधित आहे.
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेवरोवर सल्ला मसलत करण्यावावतची व्यवस्था	जनतेकडुन आलेल्या वंद हातपंपाची तक्रार तथा पाणी टंचाई असलेल्या गावातील नवीन हातपंप वसविण्याची योजना व कार्यवाही या विभागातुन करण्यात येते.
८	बोर्ड कौन्सिल 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 धेण्यात येते, त्या समेत जनतेला कार्यविवरण उपलब्ध करून देण्यात येते.
९	अधिकारी आणि कर्मचा-याची निर्देशिका	१. रिक्त पद हातपंप यांत्रिकी २. श्री. आर. टी. राजत, वाहनचालक कंत्राटी
१०	अधिकारी आणि कर्मचा-याची निर्देशिका	हातपंप यांत्रिको वेतनश्रेणी S-८-२५५००-८११००/- 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	सबसिडी देण्यावावतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	निरंक
१३	सवलती अनुज्ञातो अंथोरोय 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 अधिकाऱ्यांचो नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलीय अधिकारी :- श्री. मंगेश प्र. आरेवार गटविकास 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 आलेलो अन्य माहिती	निरंक


हातपंप घांत्रिकी
पंचायत समिती, आरमोरी

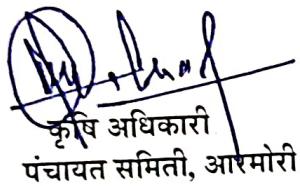

गट विकास अधिकारी
पंचायत सामता, आरमोरी

कृषि विभाग

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

अ.क्र	मुद्या	अभिप्राय
१	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना :- कृषि विभाग कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत कृषि योजना राबविणे. कर्तव्ये:- कृषि विभागातील विविध योजना विषयी माहिती देणे व विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कृषि अधिकारी, विस्तार अधिकारी (कृषि) हे कार्यालयातील कृषि विषयक कामकाजाची अंमलबजावणी करतील.
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	कृषि विभागातील राबविण्यात येणा-या योजनांचे शासकीय निकपानुसार शेतक-यांकडुन आवश्यक त्या कागदपत्राची पुरता झाल्यानंतर योजनांचा लाभ देण्यात येईल.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय कार्यप्रणालीनुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार.
५	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	पात्र शेतक-यांकडुन प्राप्त अर्जानुसार लक्षांकानुसार निकपानुसार पडताळणी करून योग्य शेतक-यांना लाभ देणे.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी 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/पुरु सर्वेक्षण १०. संपुर्ण स्वच्छता प्रकल्प ११. पं.स. सेसफंड योजना
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	कृषि विभाग शेतक-यांशी निगडित असल्याने थेट शेतकरी येऊन कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषि) यांच्याशी सल्ला मसलत करतात.
८	वोड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या वैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या वैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध आले काय?	होय
९	अधिकारी आणि कर्मचा-याची निर्देशिका	१. श्री. के. जी. दोनाडकर, कृषि अधिकारी (विधयो) २. रिक्त पद- कृषि अधिकारी (सा.) ३. श्री. दयाराम श्रीरामे, विस्तार अधिकारी (कृषि) ४. रिक्त पद-, विस्तार अधिकारी (कृषि)
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे 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

	येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवाल	करण्यात येते.
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	
१३	सवलतो अनुशासी अंथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	निरंक
१४	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	निरंक
१५	नागरिकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका इ.	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकोय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम 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


कृषि अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

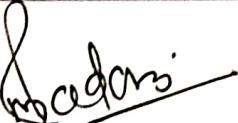

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

सांख्यिकी 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 :- सांख्यिकी विभाग कार्य:- पंचायत समितीमधील विहित केलेली कामे हाताळणे. कर्तव्य:- 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 त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	सर्वसाधारण मासिक सभा व वार्षिक आमसभेच्या वेळी सन्मा. सदस्यांनी उपस्थित मुद्यावर कार्यवाही होण्याचे दृष्टीने संबंधित विभागाकडुन माहिती घेतल्या जाते, नियमानुसार व लिलावाचे अटी व शर्तीनुसार जिल्हा परिषद मालकीचे तलाव, लिलावात मत्स्यव्यवसाय संस्था व खाजगी व्यवर्तीना लोज वर तलाव देण्याची कार्यवाही केल्या जाते. संवर्ग विकास अधिकारी अंतिम निर्णय घेणारे अधिकारी आहेत. शासन निरेशानुसार सर्वेची कामे केल्या जाते.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय नियमावली नुसार विहित केलेल्या मुदतोत 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 खालील मॅनुअल चा आधार घेवुन पार पाडण्यात येते. १. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१. 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 अधिपत्याखालील जी 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 सुचनांचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहिती सन्मा. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती/सरपंच व सदस्य मार्फत जनतेला दिल्या जाते.
९	अधिकारी आणि कर्मचा-याची निर्देशिका	श्री. एम. एस. मडावी, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधिकारी वेतनशेणी-४-३८६००-१२२८००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रवकम याचा अहवाल	मासिक सर्वसाधारण सभा वार्षिक आमसभा प्राप्त झालेले वित्तीय त्याच वर्षात खर्ची घातल्या जाते व अखर्चित रवकम संबंधित विभागाला परत केली जाते.
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रवकम आणि लाभधारकांची माहिती	सबसिडी देण्याची योजना हाताळण्यात येत नसल्याने रवकम व लाभ धारकांची माहिती देण्याचा प्रश्न येत नाही.

१३	सवलती अनुशासी अंथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	अशा प्रकारचे कामकाज हाताळण्यात येत नाही.
१४	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माथ्यमामध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शारन माहिती य सहाय्यक माहिती अधिकारी घांपित करण्यावाबताचे आदेश दिनांक २०/१०/२००९
१५	नागरिकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्यावाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका इ.	अशा गुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नव्य पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अफिलीय अधिकारी :- श्री. मंगेश आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी माहिती अधिकारी: - श्री. दिपक तिकुणे, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी सहाय्यक माहिती अधिकारी: श्रीमती वाय.के. दोनाडकर, कर्नाटक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक


विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)
पंचायत समिती, आरमोरी


गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

पशुसंवर्धन विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिपाय
१.	सेप्टेम्बर कार्ये असाये कराव्ये	सेप्टेम्बर - पशुसंवर्धन विभाग (आस्थापना) कार्ये - एकादश लम्हितोल अधिकारी कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक (सेवा विषयक) बाबी हातावरापे. कराव्ये - मिशनातेल तरतुदोचे अधिन राहुन.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कराव्ये	कार्यासन अधिकारी - हे कार्यासनातेल आस्थापना विषय कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतोल. कराव्ये - कर्यासनातेल कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे. कर्मचारी - अधिकारीकर्मचारी यांचे रजा, भ.नि.नि. विषयक प्रकरणे, इतर अग्रिम बदली, सेप्टेम्बर अधिकारी कर्मचारी यांचे रजा, भ.नि.नि. विषयक कारवाई इ.आस्थापना विषयकबाबी हातावरापे इस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे. कराव्ये-जर नमुद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जाबाबत म.ना.से.(रजा) नियम १९८१, म.ना.से.(निवृत्ती बेतन) नियम १९८२, भ.नि.नि.नियम १९९७ म.ना.से. (वर्तमानासाठी व अपिल) नियम १९९९ ह. नियमातेल तरतुदोनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.
३.	मिशन देशाचा उपकरणाचे कराव्या कराव्यात लांडप्रकाशने अनुसार फेले जाते तात्पात्र रद्देशेवर अपेक्षित यांची यांत्रिकी नियमानुसारी याची माहिती	विभागातेल अधिकारी कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त झालेले अर्ज भागांच्याचे अजातोल विषयाप्रमाणे म.ना.से. नियम (लक्षणेत विषयाबाबतचा) वैद्यकीय प्रतिपुत्रो नियम भ.नि.नि नियम इ. नुसार छाननी कराव्यात देते व छाननीत दोन्या आठवलेला प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो. त्यामध्ये तुटी असल्यास त्याची लंबांधितांकडून पुर्तता करण्यासाठी प्रस्ताव नियमानुसार नसल्यास प्रस्ताव अमान्य कराव्यालाई ह. जीरिता सहाय्यकडून कक्ष अधिका-याकडे तादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करून आवश्यकता भावल्यास फेरफार करून विभाग प्रमुखाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
४.	कराव्ये पार पाडताना ठरवेण्यात असेले नाम्बदं	शासकीय नियमावली नुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार.
५.	कर्मचार्यात लांडप्रकाशने तात्पात्र रद्देशेवर अपेक्षित यांची यांत्रिकी नियमानुसारी याची माहिती	विभागातेल अधिकारी कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त झालेले अर्ज व भागांची यादाबाबत कार्यवाही करताना त्यामध्ये नमुद केलेल्या विषयानुसार नहारास्ट नागरो सेवा नियम (रजा, निवृत्ती बेतन, वर्तमान, शिस्त व अपोल) विभागीय घोषणा नियम पुस्तिका, आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्णयित केलेले आदेश वैद्यकीय प्रतिपुत्रो नियम, भ.नि.नि, संबोधित विषयाबाबतच्या पुर्वोच्या नस्ती इ. विचारात घेतले जातात.
६.	त्याच्या उपकरणातलोले यो जागदरप्रे अहोत त्याचे कराव्या	१. नियमपुस्तिका २. तंबोंधित विषयाच्य शासन निर्णयाची निवड नस्ती ३. तंबोंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७.	शास्त्राचे धोरण व त्याच्या अंतर्वाचार्याचे तंत्रमंत्र जनरोक्तो तरत्या नसलत कराव्याबाबतच्या व्यवस्था	जनरोक्त तरत्या नसलत कराव्या प्रश्न उद्भवत नाही.
८.	बोड कांप्रेसल कराव्या जिवा जेदे दान पेशा स्थिर क्वांटी रस्त्या देशात अपेक्षित असल इंडिकार्याच्या वैद्यक तात्पात्रातील केल्या यातात किंवा त्या वैद्यकांचे कार्यवृत्त जनरोक्त उपरांग असेले कारो	जनरोक्त कांप्रेसल उपरांग उपरांग उद्भवत नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचारीचे नियरिका	१. डॉ. महेश विपटे, प्रभारी पशुधन विकास अधिकारी(विस्तार), पंचायत समिती, आरम्भारो २. पद रिक्त सहाय्यक पशुधन पर्यवेक्षक

		३. श्री. आत्माराम फागोजी टेंगुर्जु, कनिष्ठ गाहा.
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) वेतनश्रेणी-४. रु.५६१००-१७७५००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवाल	
१२	सर्वसिद्धे देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	लाभार्थ्यांची निवड प्रक्रिया सुरु असल्याने सर्वसिद्धे देण्यात आलेली नाही.
१३	सवलतो अनुशासी अँथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	
१४	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबताचं आदेश दिनांक ११/०३/२००९.
१५	नागरिकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका इ.	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकोय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलोय अधिकारी माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

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

B. D.
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

बांधकाम 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 :- बांधकाम विभाग कार्य:- विविध योजना अंतर्गत बांधकामाबाबत बाबी 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 करतील. कर्तव्ये :- पंचायत समिती स्तरीय विविध योजने अंतर्गत बांधकामात नियंत्रण ठेवणे, मुल्यमापन करणे, माहिती उपलब्ध करून सादर करणे, वार्षिक कृती आराखड्याचे नियोजन तांत्रिक व प्रशासकीय मंजुरी बाबत कार्य .
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबत पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	ग्रामपंचायत अंतर्गत होणारेबांधकामे पुर्ण होईपर्यंत तांत्रिक मार्गदर्शन व मुल्यमापन करणे.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	कार्यनियमावली नुसार.
५	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुंअल, सुचना नियम याची माहिती	बांधकाम विभागांतर्गत अंजित रजा, किरकोळ रजा, वैद्यकीय रजा व इतर कामासंबंधात आस्थापना विभागांना संबंधित आहे.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालोले जो कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	नियम पुस्तिका, सेवा पुस्तिके, वैयक्तिक नस्ती इ. संबंधी आस्थापनाविभाग संबंधित आहे.
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करणेचा प्रश्न उद्भवत नाही.
८	बोँड कौन्सिल 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. श्री. अनुल कालीदास मेश्राम, सहाय्यक 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. ५. कु. माने, स्थापत्य अभि. सहा
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	शाखा अभियंता वेतनश्रेणी:- S-२०-५६१००-१७७५००/- कनिष्ठ अभियंता वेतनश्रेणी:- S- १५- ४१८००-१३२३००/- स्था.अभि.सहा, वेतनश्रेणी- S-१४-३८६००-१२२८००/-
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 योजनाबाबतच्या खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही.

१२	सर्वांसदो देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली इकम आणि त्वाभारकांची माहिती	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उढवत नाही.
१३	सवलतो अनुजाती अंयोराय झेशन ज्योना देण्यात आले त्यांची माहिती	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उढवत नाही.
१४	इलेक्ट्रोनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	निरक
१५	नार्गीरकांना अशा माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. याचनालय, अर्थासिका इ.	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकार्यांची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अधिसौंव अधिकारी : - श्री. मंगोश आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरम्भारी माहिती अधिकारी : - श्री. दिनक तिवडे, महायक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरम्भारी महायक माहिती अधिकारी : शोभतो याद के, देनाडकर, कनिंघ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, आरम्भारी
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरक


**शासकीय अधिकारी
पंचायत समिती, आरम्भारी**


**गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरम्भारी**