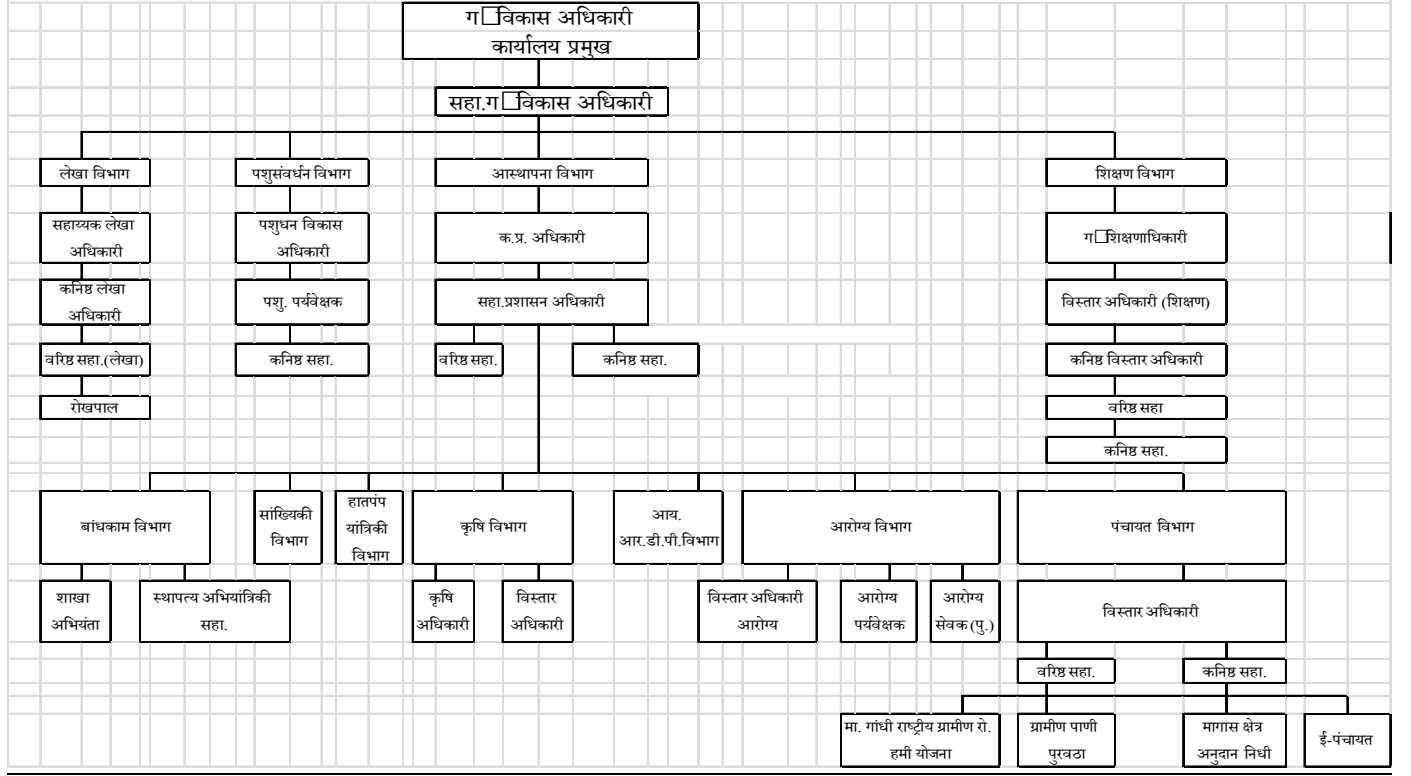


माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

पंचायत समिती आरमोरी अंतर्गत कार्यरत विभागाची स्थिती दर्शक तक्ता



कार्यालय पंचायत समिती आरमोरी

आस्थापना विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्राधिकाऱ्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघजिा कार्य आणि कर्तव्ये	संघजिा:- आस्थापना कार्य:- पंचायत समिती मधील अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. कर्तव्ये:- नियमातील तरतुदीनुसार हाताळणे.
२	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यासनातील आस्थापना विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील. कर्तव्ये:-कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे. कर्मचारी:-अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा,भ.नि.नि.विषयक प्रकरणे त्तर अग्रिम,बदली,सेवानुवृत्ती ,गोपनीय अहवाल ,शिस्तभंग विषयक कार्यवाही आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे. 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.(वर्तणूक/ शिस्त व अपिल) नियम १९७९ नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	विभागातील अधिकारी /कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त झालेले अर्ज मागण्या याची अर्जातील विषयाप्रमाणे म.ना.से.नियम (संबंधित विषयाबाबतचा)वैद्यकीय प्रतिपूर्ती नियम,भ.नि.नि.नियम मुुसार छाननी करण्यात येते व छाननीत योग्य आढळलेला प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो त्यामध्ये त्रुु असल्यास त्याची संबंधीताकडून पूर्तता करण्यासाठी क्रूरिता सहाय्यकांकडून कक्ष अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येतो. कक्ष अधिकाऱ्यांकडून सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करून आवश्यकता भासल्यास फेरफार करून विभागप्रमुखाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
४	कर्तव्ये पार पडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय कार्यनियमावली नुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार.
५	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सूचना नियम याची माहिती	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यवाही करतांना त्यामध्ये नमुद केलेल्या विषयानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (ज्या निवृत्ती वेतन वर्तवणूक शिस्त व अपिल) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका,आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश वैद्यकीय प्रतिपूर्ती नियम महाराष्ट्र भ.नि.नि.नियम संबंधित विषयाबाबतच्या पूर्वीच्या नस्ती.विचारात घेतल्या जातात.
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	जनतेला थेसल्ला मसलत करणेचा प्रश्न उदभवत नाही.
८	बोर्ड कौन्सिल कमिि किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरनांच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करण्याचा प्रश्न उदभवत नाही.

	कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय?	
९	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्रीमती जी.के.सोनकुसरे, स.प्र.अ श्रीमती जी.के.सोनकुसरे, क.प्र.अ. श्री.ए.पी.वानखेडे, जेष्ठ सहाय्यक श्रीमती एस.ए.धारणे, कनिष्ठ सहाय्यक श्रीमती ए.के.मडावी, कनिष्ठ सहाय्यक
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	स.प्र.अ. वेतनश्रेणी- ९३००-३४८००-ग्रे.पे.४३००/- क.प्र.अ. वेतन श्रेणी -९३००-३४८००-ग्रे.पे.४३००/- जेष्ठ सहाय्यक वेतन श्रेणी-५२००-२०२००-ग्रे.पे.२४००/- कनिष्ठ सहाय्यक वेतन श्रेणी-५२००-२००००-ग्रे.पे.१९००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे योजनाबाबतच्या खर्चाचा प्रश्न उदभवत नाही.
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती.	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उदभवत नाही.
१३	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उदभवत नाही.
१४	लॅक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमांमध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण.	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दि.२०/१०/२००५
१५	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा -उदा.वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष □	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम आणि त्रि माहिती.	प्रथम अपिलीय अधिकारी श्री.उ.डी.सज्जनपवार संवर्ग विकास अधिकारी,पंचायत समिती आरमोरी माहिती अधिकारी: श्रीमती जी.के.सोनकुसरे (प्रभारी) सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्रीमती जी.के.सोनकुसरे
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

पंचायत विभाग-आस्थापना -२

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्राधीकाऱ्याच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघजिा कार्य आणि कर्तव्ये	संघजिा : आस्थापना पंचायत विभाग (ग्रा.वि.अ./ग्रामसेवक) कार्य: -पंचायत समिती आरमोरी अंतर्गत ग्रा.वि.अ.,ग्रा.से.यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे कर्तव्ये:-नियमातील तरतुदीनुसार हाताळणे.
२	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यासनातील आस्थापना विषयक व पंचायत विभागातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील. कर्तव्ये:-कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे. कर्मचारी:-विस्तार अधिकारी(पं)/कर्मचारी हे पं स कार्यक्षेत्रांतर्गत ग्रामपंचायतीना भेिी देऊन दस्ताऐवजाची पाहणी व दप्तर निरीक्षण करणे, योजनेची माहिती देणे, लाभार्थ्यांच्या निवडीबाबत मार्गदर्शन करणे. कर्मचारी :- ग्रा.वि.अ./ग्रा.से. यांची सेवाविषयक बाबी हाताळणे, रजा, भ.नि.नि. विषयक प्रकरणे, निवृत्ती वेतन, ग्रा.वि.अ./ ग्रा.से. यांचे देयके तयार करणे यासंबंधाने प्राप्त झालेल्या पत्रावर कार्यवाही करणे
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	विस्तार अधिकारी (पंचायत):- पंचायत विभागांतर्गत खालील प्रमाणे योजना राबविल्या जात असुन सर्व योजना नियमातील तरतुदीनुसार शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचे प्राप्त मार्गदर्शानुसार दिलेल्या अिीता अधिन राहून योजना राबविणे. योजनेचे नाव:- १) यशवंत ग्राम समृद्धी योजना. २) संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान तथा राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज स्वच्छ ग्राम स्पर्धा. ३) नक्षलग्रस्त गावबंदी योजना. ४) राज्यकृती आराखड्या अंतर्गत ग्रामपंचायत सदस्यांची प्रशिक्षण घेणे व तसेच आस्थापना विषयक बाबी संबंधाने सादर केलेले प्रस्ताव सखोल पडताळणी करून नियमानुसार अभिप्राय देणे.
४	कर्तव्ये पार पडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार
५	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्ये पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सूचना नियम यांची माहिती.	पंचायत विभागांतर्गत प्राप्त झालेल्या योजनेसंबंधाने प्रस्तावाची कार्यवाही करतांना नियमानुसारच शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचे कडून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शन सूचनेप्रमाणे पडताळणी करून प्रस्ताव सादर करणे. सहाय्यकांकडून सादर होणाऱ्या प्रस्तावावर नियमानुसार आवश्यक अभिप्राय देणे.
६	त्यांच्या आधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१.नियमपुस्तिका २.संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती ३.संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या
७	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	ग्रामविकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांच्या मासिक ओ पाक्षिक सभा घेवून 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 कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय?	ग्रामपंचायत स्तरावर आमसभा व ग्रामसभा तसेच महिला सभा आयोजित करून योजनांचे माहिती जानेतेपर्यंत पोहचविल्या जाते.व काभाथर्यांची निवड सुद्धा आमसभेत घेवून ठराव घेण्यात येतो.
९	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची नेर्देशिका	श्री.व्ही.जी.देव्हारे, वि.अ.(पंचा) श्री.पी.आर.खोब्रागडे, जेष्ठ सहाय्यक, पंचायत श्रीमती जी.जे.साखरे कनिष्ठ सहाय्यक,पंचायत
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	वि.अ.(पंचा)वेतन श्रेणी ९३००/-ते ३४८००/-ग्रे.पे.४३००/- जेष्ठ सहाय्यक वेतन श्रेणी ५२००/- ते २०२००/- ग्रे.पे. २४००/- कनिष्ठ सहाय्यक वेतनश्रेणी ५२००/- ते २००००/- ग्रे.पे. १९००/- ग्रा.वि.अ. वेतन श्रेणी ५२००/- ते २०२०० ग्रे.पे.२८००/- विशेष वेतन ११००/- ग्रासे.वेतन श्रेणी ५२००/-ते २०२००/- ग्रे.पे.२४००/- विशेष वेतन ११००/- कायम प्रवास भत्ता कंत्राटीग्रामसेवक ६०००+ कायम प्रवास भत्ता ११००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनाला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	आदिवासी मेळावा ,सामाजिक न्याय दिन ,कृरिता प्राप्त झालेले वित्तीय त्याच वर्षात खर्ची घातल्या जाते.व अखर्चित रक्कम संबंधित विभागाला परत केल्या जाते याबाबत सविस्तर माहिती पान क्र.४० ते ४१ वर दिलेली आहेत.
१२	सबसिडी देण्याबाबची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	या विभागात सबसिडी बाबत योजना नाही.
१३	सवलती अनुज्ञाप्ती अॅथो रायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती.	सवलती अनुज्ञाप्ती अॅथो रायझेशन देण्यात आले नाही.
१४	ल्लिक्ट्रोनिकच्या माध्यमामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दि.२०/१०/२०१५
१५	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देणे बाबत असलेल्या सुविधा – उदा.वाचनालय,अभ्यासिका कक्ष	असे सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम आणि त्तर माहिती	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी :श्री.ए.डी.सजनपवार संवर्ग विकास अधिकारी पं.स.आरमोरी माहिती अधिकारी: श्रीमती जी.के.सोनकुसरे प्रभारी सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्रीमती जी.के.सोनकुसरे
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

लेखा विभाग

कलम ४.च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्राधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे-

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघजिा कार्य आणि कर्तव्ये	संघजिा: लेखा विभाग कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत लेखाधिकारी/कर्मचारी यांनी लेखा विभागाची संपूर्ण कामे कांिक्रोरपणे पाळणे तसेच संवर्ग विकास अधिकारी पंचायत समिती आरमोरी यांना काम विभागणी प्रमाणे होत आहे किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे.
२	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	सहाय्यक लेखा अधिकारी कर्तव्ये:- लेखा शाखेचे प्रमुख म्हणून कार्य करणे,लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे,लेखा विभागातील नोंद वह्या हाताळणे,पंचायत राज पुनर्विलोकन अहवाल जिल्हा परिषदेला सादर करणे,निवृत्ती वेतन निश्चीती प्रकरणाची छाननी करणे, तसेच कनिष्ठ लेखा अधिकारी,वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) ,रोखपाल यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. कनिष्ठ लेखा अधिकारी :- कर्तव्ये:- लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयकाची तपासणी करून संवर्ग विकास अधिकारी यांचे कडे मंजुरीस सादर करणे.जमा खर्च पंजी नोंदवहीची तपासणी करणे,मासिक तथा वार्षिक लेखा तयार करून मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी ,जि.प.गडचिरोली यांचेकडे सादर करणे.लेखा विषयक संपूर्ण नोंद वह्या अद्यावत ठेवणे,सामान्य रोख पुस्तकाशी बँकेच्या शिल्लकेची ताळमेळ करणे आणि रोखापालावर नियंत्रण ठेवणे. वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) :- कर्तव्ये:- लेखा विभागातील कार्य विवरण पंजी व नियत कालिके पंजी अद्यावत ठेवणे,लेखा विषयक संपूर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे,सामान्य रोख पुस्तके हाताळणे,जमा खर्च पंजी आणि त्रि नोंद वह्या अद्यावत ठेवणे. रोखपाल :- कर्तव्ये:- पंचायत समिती रोख रकमेची अभिरक्षा करणे, किरकोळ रोख पुस्तक हाताळणे,शासकीय व जिल्हा परिषद चालान फाईल अद्यावत करणे,पोष्टाचे समयबंध ठेवी,आवर्ती ठेवी यांचा संपूर्ण हिशोब ठेवणे व संवर्ग विकास अधिकारी यांचे कामे हाताळणे.
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चीती यांची माहिती .	लेखा विभागात रोखपाल,वरिष्ठ सहा.(लेखा)आणि कनिष्ठ लेखा अधिकारी यांचे कडून प्राप्त झालेली लेखा विषयक संपूर्ण कामे व नोंदवह्या यांची पडताळणी करून सहा.लेखा अधिकारी आरमोरी यांचे कडे प्रस्तावित करण्यात येतात.
४	कर्तव्ये पार पडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	महाराष्ट्र शासन जलसंधारण व ग्राम विकास मंत्रालय,मुंबई यांचे आदेश क्र./एपीडी/१०९४/प्र.क्र./१३४६/१३ दि.१४ ऑगष्ट १९९६ चे नुसार नेमून दिलेल्या कार्यप्रणाली व मापदंडानुसार लेखा विभागातील संपूर्ण कामकाज हाताळणे.
५	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्ये पार पडतांना त्यांचे कडे असणारे अभिलेख	लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयकास मंजुरी, जमाखर्चास मंजुरी, मोजमाप पुस्तीकेनुसार कामाचे मूल्यमापन याबाबतची संपूर्ण

	मॅनुअल,सूचना नियम यांची माहिती.	कार्यवही हि महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या लेखा संहिता अधिनियमाला धरूनच हाताळण्यात येतात.
६	त्यांचं आधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१.मुंबई सिव्हील सर्व्हिस 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 त्यांच्या अंमल बजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	लेखा विभागात सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
८	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करून देण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
९	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची नेर्देशिका	१. श्री.महेश कोतावर,सहा.लेखा अधिकारी २. श्री.आर.एम.कुमरे, कनिष्ठ लेखा अधिकारी ३. श्री.व्ही.बी.सहारे, वरिष्ठ सहा.लेखा ४. श्री.रूपेश शेडमाक, रोखपाल
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	सहा.लेखा अधिकारी वेतन श्रेणी -९३००/-२४८००/-/४३०० कनिष्ठ लेखा अधिकारी वेतन श्रेणी -९३००-३४८००/४२०० वरिष्ठ सहा.लेखा वेतन श्रेणी-५२००ते २०२००/२४०० रोखपाल वेतन श्रेणी-५२०० ते २०००० /१९००
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनाला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	प्राधिकरण अधिकाऱ्यास देण्यात येणाऱ्या मासिक खर्चाचे हिशोब नोंदवहीत वित्तीय वर्षात प्राप्त तरतुदीची व खर्चाची नोंद घेतली जाते. याबाबत सविस्तर माहिती पान क्र.४५ वर देण्यात आलेली आहे.
१२	सबसिडी देण्याबाबची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	लाभ धारकांना सबसिडी देण्यासांबंधीची प्रक्रिया हि त्या संबंधित विभागाकडे ठेवली जातात.त्यामुळे लेखा विभागात स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
१३	सवलती अनुज्ञाप्ती अथो रायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती.	लेखा विभागात अशा प्रकारचे कामकाज हाताळले जात नाही.
१४	लैकट्रोनिकच्या माध्यमामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	लेखा विभागासंबंधीत आवश्यक माहिती पुरविणे करिता सहा.लेखा अधिकारी म्हणून जबाबदारी सोपविण्यात येत आहे.
१५	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देणे बाबत असलेल्या सुविधा - उदा.वाचनालय,अभ्यासिका कक्ष □	असे सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम आणि त्तर माहिती	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी :श्री.ए.डी.सजनपवार संवर्ग विकास अधिकारी पं.स.आरमोरी माहिती अधिकारी: श्रीमती जी.के.सोनकुसरे प्रभारी सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्रीमती जी.के.सोनकुसरे
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

आरोग्य विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्रधिकार्यांच्या प्राधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे-

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघजिा कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघजिा:- आरोग्य विभाग</p> <p>कार्य:- १) पंचायत समिती अंतर्गत प्रा.आ.केंद्रामधून होणाऱ्या आरोग्य विषयक कामाची माहिती घेणे,पं.स.माहिती ठेवणे,संकलित करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>२) पं.स.कार्यक्षेत्रातील सर्व ग्रामपंचायत क्षेत्रात होणाऱ्या जन्म मृत्यू घजिाचे ग्रामपंचायत कडून आलेले अहवाल पं.स.ला संकलित करून ठेवणे,वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>३) साथ प्रतिबंध कार्या करिता पाणी शुद्धीकरण कामास ब्लिचिंग पावडर ची तरतूद करणे.</p> <p>४) जन्म मृत्यू संबंधात जन्म मृत्यू घजिाचा पं.स.अधिकार क्षेत्रात नियमानुसार दाखला देणे.</p> <p>कर्तव्ये:- वरील कार्याचे दृष्टीने नियमाचे तरतुदीनुसार प्रा.आ.केंद्रांना भेजिा वैद्यकीय अधिकारी यांचेशी चर्चा,ग्राम पंचायत भेजिाह्याकरिता 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 कार्यक्षेत्रांतर्गत प्रा.आ.केंद्रांना भेजिा वैद्यकीय अधिकारी यांचेशी चर्चा करून आरोग्य कामाचा आढावा घेणे, माहिती उपलब्ध करून घेणे,पं.स.ला माहिती ठेवणे.कार्यक्षेत्रातील ग्रा.पं.ना भेजिा देणे,जन्म -मृत्यू घजिांच्या नोंदी अद्यावत करून देणे.रेकार्ड पाहणी करणे ,सूचना देणे,आरोग्याचे दृष्टीने ग्रामसेवकांना परिसर स्वच्छता याबाबत मार्गदर्शन करणे,सूचना देणे,ग्रामपंचायत मध्ये पाणी शुद्धीकरण कार्याकरिता ब्लिचिंग पावडर पुरेशा प्रमाणात आहे किंवा नाही याची माहिती घेणे,साथीबाबत माहिती घेणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती यांची माहिती .	<p>१.प्रा.आ.केंद्राकडून आरोग्य कामकाजाबाबत प्राप्त झालेला अहवाल ,कु.क.कार्य,माता बाल संगोपन,साथरोग.नियंत्रण,पाणी नमुने,दुषित नमुने,हिवताप,व हत्तीरोग अहवाल कुष्ठरोग .पल्स पोलिओ,जिा माहिती ठेवून वरिष्ठांना सादर करण्यात येते.माहिती अपूर्ण असल्यास किंवा अप्राप्त असल्यास प्रत्यक्ष भेजिा देऊन अथवा पत्र देवून परिपूर्ती करण्यात येते.ग्रा.पं.कडून प्राप्त झालेले जन्म -मृत्यू अहवाल संयुक्त करून पं.स.ला ठेवण्यात येते. माहिती प्राप्त असल्यास ग्रामसेवकांना पत्र देवून माहिती प्राप्त करून घेण्यात येते.माहितीत त्रुि असल्यास किंवा चूक असल्यास अद्यावत माहिती बोलाविण्यात येते.ह्याकरिता ग्रामसेवक ह्यांना सभेत मार्गदर्शन करण्यात येते.</p> <p>२.ग्रामीण भागात पिण्याचे शुद्ध पाणी पुरवठा करणे हि जबाबदारी ग्रामपंचायत ची आहे.ग्रामपंचायत सदर जबाबदारी पार पडत आहे अथवा नाही या संदर्भात पर्यवेक्षण करण्यात येते.डी फॉलजिा ग्राम पंचायत ला त्यांच्या जबाबदारीची जाणीव पत्राद्वारे करून या संबंधात सदर कार्याची प्रक्रियेची पूर्तता करण्यात येते.</p> <p>३.शासन परिपत्रकानुसार पं.स.ला ब्लिचिंग पावडर खरेदी करण्याबाबतचे प्रवधान असल्याने त्या संदर्भात प्रस्ताव तयार करून योजना बनवून सदर ब्लिचिंग पावडर खरेदी करण्यात येते.व हा साठा साथ उद्रेक प्रतिबंध कार्या करिता ग्रा.प.ला देनायत येतो.पं.स.अधिकार क्षेत्रा अन्वये जन्म-मृत्यू दाखला उपलब्ध करून देण्यात येतो.</p>
४ .	कर्तव्ये पार पडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	नियमावलीनुसार विहित केलेले मापदंड.

५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्ये पार पडतांना त्यांचे कडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सूचना नियम यांची माहिती.	आरोग्य विभागात वेळोवेळी प्राप्त होणारे नियम, परिपत्रके, अभिलेख याची माहिती दर पंढरवाडी होणाऱ्या ग्रामसेवक सभेत ग्रामसेवकांना देण्यात येते, त्यासंदर्भात आवश्यक माहिती घेण्यात येते. आरोग्य विभागातील प्रा.आ.केंद्राची संबंधित योजना सावित्री बाई फुले कन्या पारितोषिक योजना, मातृत्व अनुदान योजना, कुपोषण बाबत माहिती प्रा.आ.केंद्रांना वेळोवेळी मागविण्यात येते.
६.	त्यांचं आधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	शासन निर्णय नस्ती, आरोग्य विषयक कार्यक्रमाच्या विविध विषयाच्या नस्ती.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमल बजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	प्रा.आ.केंद्र, ग्रामपंचायत, अंगणवाडी केंद्र, शाळा, ह्या संस्थेला भेटीच्या वेळेस शासनाने धोरण बाबतची माहिती जनातेला देण्याबाबत ह्या संस्थेमध्ये कार्यरत आरोग्य कर्मचारी, ग्रामसेवक, अंगणवाडी कार्यकर्ते.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय?	आरोग्य संबंधी कार्यक्रम राबविण्याचे दृष्टीने गणसभेचे आयोजन होते, सल्लागार समितीची बैठक होते, नियमाच्या अधीन राहून आरोग्य कार्यक्रम संबंदात माहिती उपलब्ध करून देता येईल.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची नेर्देशिका	१. श्री. डॉ. जे.व्ही.उके, वि.अ.(आरोग्य) २. आरोग्य पर्यवेक्षक:- रिक्त पद ३. श्री.पी.पठाण, आरोग्य सेवक (पु.)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधिकारी, आरोग्य वेतन श्रेणी ९३००-३४०००-४३००/- आरोग्य पर्यवेक्षक वेतन श्रेणी:- पद रिक्त कनिष्ठ सहा. वेतन श्रेणी:- ५२००-२०२००-२४००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनाला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	पं.स. मध्ये आरोग्य विभागाला सेस फंडातून बिलिंग पावडर खरेदी पं.स.मासिक सर्वसाधारण सभेत तरतूद केली जाते. पं.स.सेस फंडाची योजना असल्यामुळे तरतूद पं.स. सभेत करण्यात येते, केलेल्या तरतुदीनुसारच खर्च करण्यात येते. याबाबत सविस्तर माहिती पान क्र.४२ वर देण्यात आलेली आहे.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	सबसिडी ची योजना नाही. सबब रक्कम व लाभ धारकाची माहिती नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाप्ती अथो रायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती.	सवलती अनुज्ञाप्ती अथो रायझेशन कोणालाच देण्यात आलेली नाही.
१४.	इलेक्ट्रॉनिकच्या माध्यमांमध्ये रूपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दि. २०/१०/२०१५.
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देणे बाबत असलेल्या सुविधा - उदा.वाचनालय,अभ्यासिका कक्षा	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.

१६.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम आणि त्रि माहिती	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी :श्री.ए.डी.सजनपवार संवर्ग विकास अधिकारी पं.स.आरमोरी माहिती अधिकारी: श्रीमती जी.के.सोनकुसरे प्रभारी सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्रीमती जी.के.सोनकुसरे
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

हातपंप यांत्रिकी विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्रधिकार्यांच्या प्राधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे-

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघज्ञा कार्य आणि कर्तव्ये	संघज्ञा:- हातपंप विभाग कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत बंद हातपंप देखभाल व दुरुस्तीचे कार्य. कर्तव्य:-बंद हातपंप त्वरित दुरुस्त करणे.
२	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी:- हातपंप देखभाल व दुरुस्तीचे तसेच कर वसुली विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे. 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 आवक/जावक पत्राची कार्यवाही करणे .
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	ग्रामपंचायत कडून आलेल्या बंद हातपंपाचे तक्रारी नुसार हातपंप वेळोवेळी दुरुस्ती करून देणे पिण्याच्या पाण्याच्या झिाई निवारणार्थ आराखडा तयार करून सादर करणे. नक्षलग्रस्त गावातील पोलीस तक्रारी असलेल्या गावातील बंद हातपंप त्वरित दुरुस्ती करून कार्यवाही करण्यात येते.
४	कर्तव्ये पार पडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासनाकडून आलेल्या पत्राची त्वरित कार्यवाही करून देणे.
५	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सूचना नियम याची माहिती	हातपंप विभागांतर्गत अर्जित रजा, किरकोळ रजा, वैद्यकीय रजा व त्रि कामानिमित्त आस्थापना विभागातूनच करण्यात येते.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	नियम पुस्तिका, सेवा पुस्तिके, वैयक्तिक नस्ती □ संबंधी आस्थापना विभाग संबंधित आहे.
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेकडून आलेल्या बंद हात पंपाची तक्रार तथा पाणी झिाई असलेल्या गावातील नवीन हातपंप बसविण्याची योजना व कार्यवाही.या विभागातून करण्यात येते.
८	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे 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. आर.जी. खोब्रागडे, हातपंप यांत्रिकी. २) श्री.आर. िराउत, वाहन चालक कंत्रा ि
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	हातपंप यांत्रिकी वेतनश्रेणी ५२००-२०२००-२४००. वाहन चालक वेतन श्रेणी:- ३०५०-७५-३९५०-८५-४९५०/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	विभागांतर्गत कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती.	निरंक
१३	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	निरंक
१४	लॅक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण.	निरंक
१५	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा - उदा.वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष □	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम आणि ितर माहिती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी :श्री.ए.डी.सजनपवार संवर्ग विकास अधिकारी पं.स.आरमोरी माहिती अधिकारी: श्रीमती जी.के.सोनकुसरे प्रभारी सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्रीमती जी.के.सोनकुसरे
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

बांधकाम विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्राधिकार्यांच्या प्राधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे-

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघजिा कार्य आणि कर्तव्ये	संघजिा:- बांधकाम विभाग कार्य:- विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे नियोजन व बांधकामा बाबत बाबी हाताळणे. कर्तव्य:- विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे तरतुदी नुसार अंदाज पत्रके तयार करून पुढील कार्यवाही करणे.
२	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी:- बांधकामाचे व नियोजन विषयक पर्यवेक्षण करतील . कर्तव्ये:- पं.स.स्तरीय विविध योजनेंतर्गत बांधकामात नियंत्रण ठेवणे, मूल्यमापन करणे, माहिती उपलब्ध करून सादर करणे, वार्षिक कृती आराखड्याचे नियोजन तांत्रिक व प्रशासकीय मंजूरी बाबत कार्य तलाव, नदी घा <input type="checkbox"/> लीलाव <input type="checkbox"/>
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	ग्रामपंचायत कडून ग्रामसभेनी प्रस्तावित केलेल्या पं.स/जि.प.सदस्य ह्यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामाची ग्रामपंचायत निहाय, जि.प./पं.स. क्षेत्र निहाय कृती आराखडा तयार करण्यात येते. अंदाज पत्रके तयार करून पुढील कार्यवाही पूर्ण करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.
४	कर्तव्ये पार पडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	कार्य नियमावली नुसार.
५	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सूचना नियम याची माहिती	बांधकाम विभागांतर्गत अर्जित रजा, किरकोळ रजा, वैद्यकीय रजा व त्रि कामासंबंधात आस्थापना विभागांना संबंधित आहे.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	नियम पुस्तिका, सेवा पुस्तिके, वैयक्तिक नस्ती <input type="checkbox"/> संबधी आस्थापना विभाग संबंधित आहे.
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थे <input type="checkbox"/> सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
८	बोर्ड कौन्सिल कमि <input type="checkbox"/> किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे 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 एस.पी.फाले, शाखा अभियंता २) श्री.बी.एम.लोणबले, शाखा अभियंता ३) श्री.जे.पी. पात्रे, शाखा अभियंता ४) श्री.डी.डी.सजनपवार, स्था.अभि.सहा. ५) कु.एस.पी.वाघमारे, सहा.आरेखक. ६) कु.पी.एस.नागपुरे, मिस्त्री ग्रेड -२
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	शाखा अभियंता वेतनश्रेणी ५२००-२०२००-२४००/- कनिष्ठ अभियंता वेतन श्रेणी:- ५५००-१७५-९०००/- स्था.अभि.सहा. वेतन श्रेणी:-४०००-१००-६०००/- सहा.आरेखक वेतन श्रेणी:- ४५००-१२५-७०००/- अनुरेखक वेतन श्रेणी:- ३२००-८५-४९००/- मिस्त्री ग्रेड -२ वेतन श्रेणी:-४०००-१००-६०००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे योजना बाबतच्या खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही. याबाबत सविस्तर माहिती पान क्र. ३६ ते ३९ वर देण्यात आलेली आहे.
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती.	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्नच उद्भवत नाही.
१३	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्नच उद्भवत नाही.
१४	लॅक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रूपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण.	निरंक
१५	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा - उदा.वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष □	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम आणि त्रि माहिती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी :श्री.ए.डी.सजनपवार संवर्ग विकास अधिकारी पं.स.आरमोरी माहिती अधिकारी: श्रीमती जी.के.सोनकुसरे प्रभारी सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्रीमती जी.के.सोनकुसरे
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

कृषि विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्राधिकार्यांच्या प्राधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे-

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघज्ञा कार्य आणि कर्तव्ये	संघज्ञा:- कृषि विभाग कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत कृषि योजना राबविणे. कर्तव्य:- कृषि विभागातील विविध योजना विषयी माहिती देणे व विविध योजनाची अंमलबजावणी करणे.
२	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कृषि अधिकारी, विस्तार अधिकारी(कृषि) हे कार्यालयातील कृषि विषयक कामकाजाची अंमलबजावणी करतील.
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	कृषि विभागातील राबविण्यात येणाऱ्या योजनांचे शासकीय निकषानुसार शेतकऱ्या कडून आवश्यक त्या कागदपत्राची पूर्तता झाल्या नंतर योजनाचा लाभ देण्यात येईल.
४	कर्तव्ये पार पडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय कार्यप्रणाली नुसार विविध केलेल्या मापदंडा नुसार
५	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सूचना नियम याची माहिती	पात्र शेतकऱ्या कडून प्राप्त अर्जानुसार प्राप्त लक्षकानुसार निकषानुसार पडताळणी करून योग्य शेतकऱ्यांना लाभ देणे.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	१) विशेष घटक योजना २) आदिवासी उपयोजना ३) ओ. ए. एस. पी. 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/पूर सर्वेक्षण १०) संपूर्ण स्वच्छता प्रकल्प ११) पं.स.सेसफंड योजना
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	कृषि विभाग शेतकऱ्याशी निगडित असल्याने थेट शेतकरी येऊन कृषि अधिकारी व वि.अ.(कृषि) यांच्याशी सल्ला मसलत करतात.
८	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका	होय

	लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय?	
९	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	१) श्री. एस.आर. काणेकर, कृषि अधिकारी (सा.) २) रिक्त पद -कृषी अधिकारी (वि.घ.यो.) ३) श्री.पी.एम.मोडवान, विस्तार अधिकारी (कृषि) ४) रिक्त पद विस्तार अधिकारी (कृषि)
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	कृषि अधिकारी वेतन श्रेणी :- ९३००-२४८००/४४००/- विस्तार अधिकारी कृषि वेतन श्रेणी:- ९३००-३४८००-४२००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	सर्व योजना करिता आवश्यक तरतूद कृषि विभाग जि.प.स्तरावर समायोजन करण्यात येते. पान क्र.३०,३१,३२वर
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती.	या बाबत सविस्तर माहिती पान क्र.३० ते ३२ वर देण्यात आलेली आहे.
१३	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	निरंक
१४	लॅक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमांमध्ये रूपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण.	निरंक
१५	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा - उदा.वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष □	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम आणि त्रि माहिती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी :श्री.ए.डी.सजनपवार संवर्ग विकास अधिकारी पं.स.आरमोरी माहिती अधिकारी: श्रीमती जी.के.सोनकुसरे प्रभारी सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्रीमती जी.के.सोनकुसरे
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

आय. आर. डी. पी. विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्रधिकार्यांच्या प्राधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे-

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघजिा कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघजिा:- जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा आरमोरी कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत जिग्रावि यंत्रणे मार्फत महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवन्नोत्ती अभियान दारिद्र्य रेषेखालील कुुिाचे स्वयंसहायता, बचत गिा वैयक्तिक स्व रोजगाराचे बँक संलग्नित अर्थ सहाय्य करणे व जीवनमान उंचावणे.</p> <p>कर्तव्य:-MSRLM गाईड लाईन नुसार.</p>
२	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :-१) एस.एच.जी. बचत गिाी स्थापना करणे व त्याचे समूह कर्ज मंजूरी होई पर्यंत संगोपन करणे किंवा जिल्हा स्तरावरून नियुक्त झालेल्या अधिकृत संस्थेकडून वरील प्रकारचे काम करून त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२. वैयक्तिक स्वरोजगारी (अपंग) चे कर्ज प्रकरण तयार करून मंजूरी करून घेणे व देखभाल करणे</p> <p>३. एस.एच.जि./वैयक्तिक स्वरोजगाराची मालमत्ता तपासणी करणे.</p> <p>४. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सांगितलेली कामे मार्गदर्शक तत्वानुसार करणे.</p> <p>कर्तव्य:- वर नमुद केलेली कामा संबंधात नियमातील तरतुदीनुसार कामे हाताळणे व विहित कालावधीत कामे पार पाडणे.</p>
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	<p>१. बचत गिा वैयक्तिक स्वरोजगारीचे कर्ज प्रकरण, बँक व वि.अ.यांच्या पडताळणी नुसार लाभार्थ्यांना अर्ज देऊन ते त्रुिादूर करून अधिकाऱ्यांच्या शिफारशीने बँकेस सादर करणे व मंजूरी तथा वािा करून त्यांना प्रथम िा पूर्ण करणे</p> <p>२. दुसऱ्या ियात त्यांचे कार्य व्यवस्थित पार पाडण्यासाठी ट्रेनिंग घेणे व वेळोवेळी संपर्क तथा मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३. मालमत्ता तपासणी फिरस्थी दौऱ्यात करणे. बँकेला व लाभार्थ्यांना भेिा देऊन त्यांचे कार्य पणाला लावणे.</p>

४	कर्तव्ये पार पडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय काम नियमावलीनुसार विहित केलेल्या मुदतीत पार पाडणे.
५	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सूचना नियम याची माहिती	पं.स.कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या दा.रे.खालील बचत ग [□] वैयक्तिक स्वरोजगारीचे आलेले अर्ज, नवीन स्थापन झालेले बचत ग [□] व त्यांचे वेळोवेळी होणारे पत्रव्यवहार नस्ती.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	१. नियमपुस्तिका २. संबधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या ३. संबधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेबरोबर अंमलबजावणी आवश्यकतेनुसार जिल्हा स्तरीय ठरलेल्या आराखड्यानुसार प्रत्यक्षात संपर्कात राहून केली जाते. त्यासाठी जिल्हा स्तरावरून नियुक्त स्वयंसेवी संस्था व प्रत्यक्षात बँक व स्वरोजगारी यांच्या संयुक्त रित्या करण्यात येते.
८	बोर्ड कौन्सिल कमि [□] किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय?	BLBC, BLOCC,NGO यांच्या सभाचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहिती NGO व विस्तार अधिकारी (उद्योग) यांचे मार्फत जनतेला दिली जाते.
९	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री. एन.डी. दोनाडकर, विस्तार अधिकारी(आय.आर.डी.पी.)
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधिकारी वेतन श्रेणी १६८००+४४००
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	१. आर्थिक वर्षात जिल्हा स्तरावरून देण्यात येणाऱ्या सबसिडीचे उद्दिष्टे हे जिल्हा स्तरावरून प्रत्यक्ष संलग्नी बँकेत संबधित स्वरोजगारीच्या खात्यावर सबसिडी जमा करण्यात येते. २. त्रि खर्च (स्वरोजगारीचे प्रशिक्षण खर्च अधिक मुलभूत सुविधा त्रिादी) वितरण स्वातंत्र्य जि.ग्रा.वि.य. चे कनिष्ठ लेखा अधिकारी यांचे कडे व्यवहार असतात. पान क्र. ३२ वर (अ)
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती.	१. सन २००५-०६ चे समूह कर्ज बचत ग [□] (एकवर्षी)देण्याची उद्दिष्टे असून कर्ज प्रकरणे मंजूर झाले त्याची व्याज सबसिडी लाख हि जिल्हा स्तरावरून प्रत्यक्षात जमा झाली. २. सन २००५-०६ मध्ये अनुदानात खेळते भांडवल अंतर्गत ग [□] प्रत्येकी [□] /- मंजूर केले असून लाख संबधित बँकेत एस.एच.जि.च्या खात्यावर

		<p>जमा करण्यात आली.</p> <p>३. मुलभूत सुविधे अंतर्गत सन २००५-०६ मध्ये गृहसमूह कर्ज मंजूर असून बकरी पालन, रोड बांधकामाकरिता, मस्त्यव्यवसाया करिता, खरेदी करिता देण्यात येते. बांधकाम सुरु स्थिती आहे त्याचा हिशोब क.ले.अ.जिग्रावियं यांचे कडे हाताळण्यात येतो.</p>
१३	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	
१४	लॅक्टॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रूपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण.	<p>१. Statement showing the bank wise position of MSRLM cases sent, sanctioned, disbursed, rejected, returned and pending with bank</p> <p>2. list of SHG/individual cases to be sent with date position, disbursed position.</p> <p>3. मुलभूत सुविधा अंतर्गत शेड बांधकाम प्रगती अहवाल (निधी वितरण)</p> <p>४. SGSY अंतर्गत मालमत्ता तपासणी अहवाल. R/F Position अहवाल .</p>
१५	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा – उदा.वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम आणि त्रि माहिती.	<p>प्रथम अपिलीय प्राधिकारी :श्री.ए.डी.सजनपवार</p> <p>संवर्ग विकास अधिकारी पं.स.आरमोरी</p> <p>माहिती अधिकारी: श्रीमती जी.के.सोनकुसरे प्रभारी</p> <p>सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्रीमती जी.के.सोनकुसरे</p>
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

सांखिकी विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्रधिकार्यांच्या प्राधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे-

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघजिा कार्य आणि कर्तव्ये	संघजिा:- सांखिकी विभाग कार्य:- पंचायत समिती मधील विहित केलेली कामे हाताळणे. कर्तव्ये:- नियमानुसार विहित केलेली कामे करणे.
२	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी –पं.स.सर्वसाधारण मासिक सभाचे कामकाज सांभाळणे,समाज कल्याण विभागाची कामे मत्स तलाव लिलाव ,सर्वेची कामे आदि. कर्तव्ये-वर नमुद केलेली कामासबंधात नियमातील तरतुदीनुसार कामे हाताळणे व विहित कालावधीत कामे पार पाडणे.
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	सर्व साधारण मासिक सभा व वार्षिक आमसभेच्या वेळी सन्मा.सदस्यांनी उपस्थित मुद्यावर कार्यवाही होण्याचे दृष्टीने संबंधित विभागाकडून माहिती घेतल्या जाते, नियमानुसार व लिलावाचे अर्ी व शर्ती नुसार जि.प.मालकीचे तलाव,लिलावात मत्स व्यवसाय संस्था व खाजगी व्यक्तींना लीज वर तलाव देण्याची कार्यवाही केल्या जाते.संवर्ग विकास अधिकारी अंतिम निर्णय घेणारे अधिकारी आहेत शासन निर्देशानुसार सर्वेची कामे केल्या जाते.
४	कर्तव्ये पार पडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय नियमावलीनुसार विहित केलेल्या मुदतीत पार पाडणे.
५	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सूचना नियम याची माहिती	पं.स.मासिक सर्व साधारण सभा व वार्षिक आमसभा खालील मॅनुअल चा आधार घेवून पार पाडण्यात येते. १.जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ २.जि.प.व पं.स.लेखा संहिता १९६८ ३.मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ समाज कल्याण विबह्य व मत्स व्यवसाय 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 निर्णयाच्या निवड नस्त्या ३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	सल्ला मसलत जनतेसह आवश्यकतेनुसार केल्या जाते तथापि जनतेच्या तक्रारी संबंधात त्यांचेशी संपर्क साधून जनतेचा प्रश्न निकाली काढल्या जातो.
८	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय?	पं.स.मासिक सर्वसाधारण सभा तथा वार्षिक आमसभा त्यांत सन्मा.सदस्यांनी केलेल्या सुचनांचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहिती सन्मा.जि.प.,पं.स./सरपंच व सदस्य मार्फत जनतेला दिल्या जाते.
९	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	१. श्री.डी.एम.मडावी,वि.अ.(सांखिकी)
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	वि.अ.वेतनश्रेणी -९३००-३४८००-४२००
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	मासिक सर्वसाधारण सभा,वार्षिक आमसभा समाज कल्याण विभागाकडून प्राप्त होणारे अनुदान नागरी हक्क संरक्षण अधिनियम अंमलबजावणी शिबीर आदि. करिता प्राप्त झालेले वित्तीय त्याच वर्षात खर्ची घातल्या जाते व अखर्चित रक्कम संबंधित विभागाला परत केली जाते.
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती.	सबसिडी देण्याची योजना हाताळण्यात येत नसल्याने रक्कम व लाभ धारकाची माहिती देण्याचा प्रश्न येत नाही.
१३	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	अशा प्रकारचे कामकाज हाताळण्यात येत नाही.
१४	लैकट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रूपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण.	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दि.२०/१०/२००५
१५	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा - उदा.वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष □	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम आणि त्रि माहिती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी :श्री.ए.डी.सजनपवार संवर्ग विकास अधिकारी पं.स.आरमोरी माहिती अधिकारी: श्रीमती जी.के.सोनकुसरे प्रभारी सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्रीमती जी.के.सोनकुसरे
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

शिक्षण विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्रधिकाऱ्यांच्या प्राधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे-

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघजिा कार्य आणि कर्तव्ये	संघजिा:- शिक्षण आस्थापना विभाग कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत शिक्षण कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक (सेवा विषयक)बाबी हाताळणे. कर्तव्ये:- नियमातील तरतुदीचे अधिन राहून.
२	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी -ग शिक्षणाधिकारी हे शिक्षण विभागातील आस्थापना विषयक व सर्वशिक्षा अभियानाअंतर्गत कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील. कर्तव्ये: ग शिक्षणाधिकारी यांचे आधिपत्याखालील येणारे सर्व कामकाज व्यस्थितरित्या पार पाडणे. कर्मचारी :-शिक्षण सेवा अंतर्गत येणारे संपूर्ण कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक बाबी उदा.नियुक्ती,पदस्थापना,रजा,वेतन,सेवा निवृत्ती प्रकरणे,गोपनीय अहवाल,शाळा बांधकाम विषयक कार्यवाही करणे.
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	शिक्षण सेवा अंतर्गत निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये विस्तार अधिकारी (शिक्षण),केंद्रप्रमुख यांचे कडून जबाबदारी निश्चित करून घेण्यात येते.त्याचप्रमाणे आस्थापना विभागातील जेष्ठ सहा.,कनिष्ठ सहा.यांचे कडून सुध्दा कामाची जबाबदारी निश्चित करून त्यानुसार प्रकरणे वरिष्ठांकडे सादर करण्यात केली जातात.
४	कर्तव्ये पार पडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	विशेषतः शिक्षणविभागाअंतर्गत शारीरिक शिक्षण पद्धतीच्या बाबतीत विहित केलेल्या व वेळोवेळी शासन निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार मापदंड ठरविण्यात येत .
५	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सूचना नियम याची माहिती	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१,१९८२ नुसार विहित केलेल्या नियमातील संपूर्ण विषयक बाबीबंची माहिती संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून पुरविली जाते.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	१. नियमपुस्तिका २. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या ३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या

७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	विशेषतः शिक्षण विभागातील समस्येविषयी लोकप्रतिनिधी,लोकसेवक यांना शिक्षकांच्या सेवा संबंधात सल्लामसलत करण्याचा प्रश्न उद्भवतो व त्यावरील समर्पक उत्तर देवून समस्याचे निराकरण करणे अनिवार्य ठरते.
८	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय?	विशेषतः शिक्षण विभागातील कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत प्रशासकीय व गोपनीयता बाबी वगळून सामान्य प्रश्नांची माहिती उपलब्ध करून देणे उचित ठरते व त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.
९	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	<p>१.श्रीमती एस.जे.परसा,(ज्ये.)वि.अ./ग शिक्षणाधिकारी.(प्रभारी)</p> <p>२. श्रीमती एम.एस.संतोषवार ,(ज्ये.)वि.अ.</p> <p>३. श्री.डी.जी.नरोळी(ज्ये.)वि.अ.</p> <p>४. श्री.जी.डी.राठोड,कनिष्ठ वि.अ.</p> <p>५.रिक्त पद ,सहा.प्र.अ.(निरंतर शिक्षण)</p> <p>६.श्री.ए.पी.श्रीरामवार, ज्येष्ठ सहा.</p> <p>७.श्री.आर.एम.उईनवार,ज्येष्ठ सहा.</p> <p>८.श्रीमती आर.एम.येरमे, कनिष्ठ सहा.</p> <p>९.श्रीमती एस.एम.दाउवार, कनिष्ठ सहा.</p> <p>१०.श्रीमती एस.ए.पठाण, कनिष्ठ सहा.</p>
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	<p>१. ग शिक्षणाधिकारी वेतनश्रेणी -६५००-२००-१०५००/-</p> <p>२. (ज्ये.)वि.अ.वेतन श्रेणी -९३००-३४८०००/४४००/-</p> <p>३. कनिष्ठ वि.अ.वेतन श्रेणी ५०००-१५०-८०००/-</p> <p>४. ज्ये.सहा.वेतन श्रेणी -५२००-२०२००/२४००/-</p> <p>५. कनिष्ठ सहा.वेतनश्रेणी -५२००-२०२००/१९००/-</p>
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	शिक्षण विभागांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या तरतुदी व त्यावरील खर्च हा प्रश्न प्रशासकीय असल्यामुळे तो कार्यालयाकडून हाताळण्यात येतो याबाबत सविस्तर माहिती पान क्र.३३ ते ३५ वर देण्यात आलेली आहे.
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती.	हा प्रश्न उद्भवत नाही.

१३	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामे हाताळली जातात.
१४	लॅक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण.	शासकीय कामकाजामध्ये बहुतांश पणे प्रचलित पद्धतीनुसार संगणकाचा वापर केला जातो.
१५	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा – उदा.वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष □	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम आणि त्तर माहिती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी :श्री.ए.डी.सजनपवार संवर्ग विकास अधिकारी पं.स.आरमोरी माहिती अधिकारी: श्रीमती जी.के.सोनकुसरे प्रभारी सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्रीमती जी.के.सोनकुसरे
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

पशुसंवर्धन विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकीय प्रधिकार्यांच्या प्राधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे-

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघज्ञा कार्य आणि कर्तव्ये	संघज्ञा:- पशुसंवर्धन आस्थापना विभाग कार्य:- :- पंचायत समिती मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक (सेवा विषयक) बाबी हाताळणे. कर्तव्ये:- नियमातील तरतुदीचे अधिन राहून.
२	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यासनातील आस्थापना विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील. कर्तव्ये:- कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे. कर्मचारी:- अधिकारी /कर्मचारी यांची रजा,भानिनी विषयक प्रकरणे त्रि अग्रिम,बदली सेवानिवृत्त,गोपानिऊ अहवाल,शिस्तभंग विषयक कार्यवाही आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे. कर्तव्ये:- वर नमुद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जाबाबत म.ना.से.(रजा)नियम १९८१,म.ना.से.(निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ भ.नि.नि.नियम १९९७,म.ना.से.(वर्तणूक /शिस्त व अपील) नियम १९७९ नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त झालेले अर्ज /मागण्या यांची अर्जातील विषयाप्रमाणे म.ना.से.नियम (संबंधित विषयाबाबतचा) वैदीय प्रतिपूर्ती नियम भ.नि.नि.नियम,नुसार छाननी करण्यात येते व छाननीत योग्य आढलेला प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणायत येतो. त्यामध्ये त्रुटि असल्यास त्रुट्यांची संबंधितांकडून पूर्तता करण्यासाठी प्रस्ताव नियमानुसार नसल्यास प्रस्ताव अमान्य करण्यासाठी कृरिता सहाय्यकांकडून कक्षअधिकाऱ्याकडे सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करून आवश्यकता भासल्यास फेरफार करून विभागाप्रमुखाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात

		येतो.
४	कर्तव्ये पार पडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय नियमावली नुसार विहित केलेली मापदंडानुसार.
५	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सूचना नियम याची माहिती	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून प्रकृत झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यवाही करतांना त्यामध्ये नमुद केलेल्या विषयानुसार म.ना.से.नियम (रजा,निवृत्तीवेतन,वर्तवणूक,शिस्त व अपील) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश,वैद्यकीय प्रतिपूर्ती नियम,भ.नि.नि.नियम संबंधित विषयाबाबतच्या पूर्वीच्या नस्ती विचारात घेतले जातात.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	१. नियमपुस्तिका २. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या ३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या
७	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्लामसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
८	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
९	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	१. डॉ.एन.आर.राठोड,पशुधन विकास अधिकारी (वि.) २. श्री.बी.पुगामकर,पशुधन पर्यवेक्षक
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	पशुधन विकास अधिकारी (वि.), वेतनश्रेणी-८०००-२७५-१३५००/- पशुधन पर्यवेक्षक, वेतनश्रेणी- ५२००-२०२००-२४००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	याबाबत सविस्तर माहिती पान क्र.४३ ते ४४ वर देण्यात आलेली आहे.
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि	लाभार्थ्यांची निवड प्रक्रिया सुरु असल्याने सबसिडी देण्यात आलेली नाही.

	लाभधारकांची माहिती.	
१३	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	-----
१४	लॅक्टॉनिकसच्या माध्यमामध्ये रूपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण.	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दि.२०/१०/२००५.
१५	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा - उदा.वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष □	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम आणि त्तर माहिती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी :श्री.ए.डी.सजनपवार संवर्ग विकास अधिकारी पं.स.आरमोरी माहिती अधिकारी: श्रीमती जी.के.सोनकुसरे प्रभारी सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्रीमती जी.के.सोनकुसरे
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

जिल्हा परिषद, गडचिरोली

परिशिष्ट-II

अ.माहितीच्या अधिकारात अधिनियम पूर्वी करावयाची तयारी

१.मॅन्युअल (नियम पुस्तिका) तयार करण□

माहितीच्या अधिकारातील कलम ४ (१) (ब) प्रमाणे सर्व शासकीय अधिकाऱ्यांनी माहितीचा अधिकार प्रसिद्ध होणेच्या १२० दिवसापूर्वी निम्नलिखित 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 पाडण्यासाठी शासकीय प्रधिकाऱ्याने ठरवून दिलेली प्रमाणके.
५. कर्मचारी आपली कर्तव्ये पार पाडीत असतांना उपयोगात येतील असे नियम, विनिमय,सूचना,सूचना नियम पुस्तिका व अभिलेख.
६. कार्यालयातील अभिलेखाचे विगतवारीनुसार विवरण पत्र.
७. प्रशासकीय कामकाजाचा दृष्टीकोन व नितीनिर्धारण संबंधाने सर्वसामान्याचे परामर्श करिता करण्यात आलेली व्यवस्था.
८. दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक असणाऱ्या मंडल, परिषद, समिती व त्रि संघट्टा याबाबतचा तपशील सर्वसामान्यापर्यंत पोहचता करता येईल.
९. अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.
- १०.संस्थाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना नियमानुसार देण्यात येणारे मासिक परीश्रमिक व ते अदा करण्याची पद्धत.
- ११.प्रत्येक संस्थानी सादर केलेली अंदाजपत्रके व संभावित खर्च त्यानुसार प्राप्त तरतूद तसेच संस्थांनी केलेला खर्च.
- १२.कार्यक्रमांतर्गत देण्यात येणाऱ्या अनुदानाची पद्धत तसेच योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदान व लाभार्थींचे विवरण.
- १३.लाभार्थींना देण्यात येणाऱ्या सवलती,परवाना किंवा अधिकार.
- १४.तपशिलवार उपलब्ध असलेल्या माहितीचे त्रिक्ट्रोनिकस माध्यमातून तयार ककेलेले संक्षिप्त स्वरूप.
- १५.सर्वसाधारणा करिता माहिती उपलब्ध करण्यासाठी असलेली सवलत तसेच वाचनालयाची कार्यालयीन वेळ (व्यवस्था असल्यास)
- १६.माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनाम व त्रि माहिती.
- १७.विहित केलेली त्रि माहिती आणि वेळोवेळी अद्यावत केलेली प्रकाशने.

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्यशासकीय प्राधिकाऱ्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार
माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघजिा कार्य आणि कर्तव्ये	संघजिा:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग - आस्थापना-१ कार्य:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभागातील वर्ग -१,२,३ व ४ मधील अधिकारी /कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. कर्तव्ये:- ग्राम विकास व जलसंधारण विभागातील वर्ग -१,२,३ व ४ मधील अधिकारी /कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.
२	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यासनातील आस्थापना विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील. कर्तव्ये:-कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे. कर्मचारी:-विभागातील वर्ग -१,२,३ व ४ मधील अधिकारी /कर्मचारी यांचे रजा,भ.नि.नि.विषयक प्रकरणे, त्रिा अग्रिम,पदोन्नती,पदावनती.बदली,सेवानिवृत्ती,गोपनीय अहवाल,जेष्ठता सूची,शिस्तभंग विषयक कारवाई आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे. कर्तव्य:- वर नमुद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जाबाबत म.ना.से.(रजा) नियम १९७९ म.ना.से.(निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ भ.नि.नि. नियम १९९८ म.ना.से.(वर्तणूक/ शिस्त व अपिल) नियम १९७९ नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	विभागातील अधिकारी /कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त झालेले अर्ज मागण्या याची अर्जातील विषयाप्रमाणे म.ना.से.नियम (संबंधित विषयाबाबतचा)वैद्यकीय प्रतिपूर्ती नियम,भ.नि.नि.नियम मुुसार छाननी करण्यात येते व छाननीत योग्य आढळलेला प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो त्यामध्ये त्रुु असल्यास त्याची संबंधीताकडून पूर्तता करण्यासाठी क्रूरिता सहाय्यकांकडून कक्ष अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येतो. कक्ष अधिकाऱ्यांकडून सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करून आवश्यकता भासल्यास फेरफार करून विभागप्रमुखाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
४	कर्तव्ये पार पडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय कार्यनियमावली नुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार.
५	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सूचना नियम याची माहिती	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यवाही करतांना त्यामध्ये नमुद केलेल्या विषयानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (ज्या निवृत्ती वेतन वर्तवणूक शिस्त व अपिल) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका,आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश वैद्यकीय प्रतिपूर्ती नियम महाराष्ट्र भ.नि.नि.नियम संबंधित विषयाबाबतच्या पूर्वीच्या नस्ती. विचारात घेतल्या जातात.
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	जनतेला थे सल्ला मसलत करणेचा प्रश्न उदभवत नाही.
८	बोर्ड कौन्सिल कमिी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करण्याचा प्रश्न उदभवत नाही.

	प्राधिकरणांच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय?	
९	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	१. प्रथम अपिलीय व प्राधिकारी अधिकारी:- संवर्ग विकास अधिकारी पंचायत समिती आरमोरी २. माहिती अधिकारी तथा कक्ष अधिकारी:- पं.स.आरमोरी श्रीमती जी.के.सोनकुसरे, स.प्र.अ (प्र.) ३. सहा.माहिती अधिकारी:- तथा कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी पं.स.आरमोरी श्रीमती जी.के.सोनकुसरे, स.प्र.अ
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	स.प्र.अ. वेतनश्रेणी- ९३००-३४८००-ग्रे.पे.४३००/- क.प्र.अ. वेतन श्रेणी - ९३००-३४८००-ग्रे.पे.४३००/- जेष्ठ सहाय्यक वेतन श्रेणी- ५२००-२०२००-ग्रे.पे.२४००/- कनिष्ठ सहाय्यक वेतन श्रेणी- ५२००-२००००-ग्रे.पे.१९०० /-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे योजनाबाबतच्या खर्चाचा प्रश्न उदभवत नाही.
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती.	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उदभवत नाही.
१३	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उदभवत नाही.
१४	लॅक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमांमध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण.	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दि.१९/०९/२००५
१५	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा -उदा.वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष □	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम आणि त्रि माहिती.	प्रथम अपिलीय अधिकारी श्री.उ.डी.सज्जनपवार संवर्ग विकास अधिकारी,पंचायत समिती आरमोरी माहिती अधिकारी: श्रीमती जी.के.सोनकुसरे (प्रभारी) सहाय्यक माहिती अधिकारी : श्रीमती जी.के.सोनकुसरे
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक