जिल्हा परिषद, गडचिरोली

Right to Information Act

(India)

केंद्रीय माहितीचा अधिकार

अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) ख अन्वये

प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ मुद्यांची

माहिती पुस्तिका

सन २०२५

पंचायत समिती गडचिरोली

६

Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१) (b)(i)

पंचायत समिती गडचिरोली येथील विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशील

अ.क्र	बाब	तपशील
१	कार्यालयाचे नांव	पंचायत समिती गडचिरोली
२	पत्ता	पंचायत समिती गडचिरोली
३	कार्यालय प्रमुख	गट विकास अधिकारी
४	शासकीय विभागाचे नांव	पंचायत समिती गडचिरोली
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	ग्रामविकास विभाग
६	कार्यक्षेत्र	गडचिरोली जिल्हा
७	विशिष्ठ कार्ये कामाचे विस्तृत स्वरुप	पंचायत समिती मार्फत राबविण्यात [illegible] विविध योजनांची अमंलबजावणी [illegible]
८	विभागाचे ध्येय/धोरण	शासनाचे धोरण--------------------
९	सर्व संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी	पंचायत समिती गडचिरोली सहा.गटविकास अधिकारी, गटशिक्षणाधिकारी, [illegible] प्रशासन अधिकारी १, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी २ सहाय्यक लेखा अधिकारी-१ कनिष्ट लेखा अधिकारी -रिक्त वरिष्ठ सहा.-४ वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)-१ कनिष्ठ सहा.-[illegible] परिचर-५ कनिष्ठ अभियता-३, स्थापत्य [illegible]-३ सर्व पदे मंजूर व कार्यरत

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी नाव/पदनाम	कामाचे स्वरुप	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. अनिकेत शि.पाटील गट विकास अधिकारी	आस्था विषयक बाबी व विषयक योजनांची अमंलबजावणी व संनियत्रंण	पचायत समिती अंतर्गत राबविण्यात येणारे योजनांचे अंमलबजावणी विषयक कामकाज व विभागातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज	
२	श्री. पी.पी.पदा सहा.गट विकास अधिकारी (प्रभारी)	आस्था विषयक बाबी व विषयक योजनांची अमंलबजावणी व संनियत्रंण	नेमुण दिलेले विभागातील योजनांचे अंमलबजावणी विषयक कामकाज व विभागातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज	
३	श्रीमती ए.पी.पातकमवार सहा.प्रशासन अधिकारी	नस्तीचे परिक्षण करणे	पंचायत समिती अंतर्गत विभागातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज व कर्मचाऱ्यावर नियत्रंण	
४	श्री. दिलीप सोनटक्के कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	नस्तीचे परिक्षण करणे	विभागातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज	
५	गिता फरेंद्र कुतीरकर कनिष्ठ	नस्तीचे परिक्षण करणे	शिक्षण विभागातील कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज	

Scanned with OKEN Scanner

... अधिकारी			
कु. वनिता घलकलवार सहाय्यक लेखा अधिकारी	लेखा विषयक कामकाज	लेखा आक्षेप निपटारा/विविध योजनेच्या संबंधाने विभागास प्राप्त झालेल्या तरतूद/खर्च बाबत सनियत्रंण	
श्री. पी.बी.गुम्मलवार वरिष्ठ सहा.(लेखा)	विभागाकडील लेखा विषयक कामकाज पहाणे	लेखा विषयक कामकाज करणे/अनुदान निर्धारण करणे	
१.. श्री. धंनजय खेवले, वरिष्ठ सहा. २.. श्रीमती सिमा गजभिये, वरिष्ठ सहा. ३. श्रीमती प्राजक्ता बुरडकर, वरिष्ठ सहा.	विभागाकडील आस्थापना विषयक कामकाज व सेवाविषयक बाबी विषयक कामकाज करणे/ निविदा प्रसिध्द करणे/उघडणे/कर्मचाऱ्याचे स.सेवापुस्तक अद्यावत करणे//सुरक्षा ठेव निकाली काढणे	विभागाकडील आस्थापना विषयक संपुर्ण कामकाज	
१.श्री. ए.सी.हलामी, कनिष्ठ सहाय्यक २.श्री.शेषराज मेश्राम, कनिष्ठ सहाय्यक ३. श्री. आशिष वाघरे,कनिष्ठ सहाय्यक ४. श्रीमती यु.पी.वेलादी, क.स. ५. श्रीमती सी.एम.आतला,क.स ६.श्रीमती जी.डी. मांडवकर,क.सहा. ७.श्रीमती एम.पी.भोयर,क.सहा ८. श्री.गेडेकर, क.सहा. ९. श्री. निमरड, कनि.सहा. १० श्री. विलास बोगा, क.सहा. ११. श्री. बि.के.वाळके क.सहाय्यक(लेखा)	विभागाकडील प्रेषक विभागाचे कामकाज विभागाकरिता कर्मचाऱ्याचे देयके निकाली /वाहनाचे देयक निकाली काढणे / सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे पेन्शन मंजूर करणे.इत्यादी विषयक कामकाज	विभागाकडील आस्थापना विषयक कामकाज व योजनांची नस्ती	

Scanned with OKEN Scanner

.	परिचर	कार्यालयीन टपाल वाटप करणे	जिल्हास्तरावरील तथा कार्यालयीन टपाल वाटप करणे	

मारती व जागेचा तपशील	पंचायत समिती, गडचिरोली
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	दुरध्वनी क्रमांक ०७१३२-२९५९३३ कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शासकीय सुटटया.

कलम ४ (१) (b)(ii)

नमूना (अ)

पंचायत समिती **गडचिरोली** कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	शेरा
	गट विकास अधिकारी	१. वेतन व भत्ते संदर्भातील दिर्घकालीन प्रलंबित मागण्या मंजूर करण्याचे अधिकार (१ ते ३ वर्षापर्यत) वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी २. प्रवास भत्ते बील ३. अनामत रकमा परत करणे ४. कार्यालयीन साहित्य खरेदी करणे ५. पोष्ट तिकीटे खरेदी करणे ६. वाहन दुरुस्ती ७. सेवापुस्तकातील नोंदी सांक्षाकीत करणे ८. वेतननिश्चिती करणे ९. गोपनीय अहवाल लिहिणे १०. रजा मंजूर करणे ११. लेखा आक्षेप निकाली काढणे १२. आस्थापना विषय सर्व बाबी पाहणे	१. वेळोवेळी शासना कडून निर्गमीत झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके यानुसार निर्णय घेणे, नोंदी घेणे	

	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम /शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	शेरा
	गट विकास अधिकारी	१. विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते व इतर देय रक्कमा आहरीत करुन संवितरीत करणे. २. विभागाकडील समितीमार्फत राबविणेत येत असलेल्या योजनांची अमंलबजावणी करणे.	३. वेळोवेळी शासना कडून निर्गमीत झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके यानुसार निर्णय घेणे, नोंदी घेणे	

Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१) (b) (xvi)

नमूना (क)

जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	जन माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	जनमाहिती अधिकारी कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेलआयडी या कायदापूरता	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
१	ए.पी. पातकमवार	सहा.प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती गडचिरोली	पंचायत समिती गडचिरोली		गट विकास अधिकारी

नमूना (ख)

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-यांचे नाव	अधिकार पद	सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी कार्यकक्ष	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री.दिलीप सोनटक्के	क.प्र.अ.	पंचायत समिती गडचिरोली	

नमूना (ग)

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय प्राधिका-याचे नाव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीस प्राधिका-याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेलआयडी या कायदापूरता
१.	श्री. अनिकेत शि. पाटील	गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती गडचिरोली	सौ. ए.पी. पातकमवार	Bdogad15@gmailcom

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, गडचिरोली

Scanned with OKEN Scanner

आस्थापना विभाग, पंचायत समिती गडचिरोली.

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्‍यांच्या कर्तव्याबाबत तरतूदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अनु क्र.	मुदवा	अभिप्राय
१.	**संघटना कार्य आणि कर्तव्ये**	संघटना - आस्थापना **कार्य** - पंचायत समिती गडचिरोली मधील अधिकारी, कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक (सेवा विषयक) बाबी हाताळणे. **कर्तव्य-** नियमातील तरतूदीचे अधिन राहून
२.	**अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये**	**कार्यासन अधिकारी** - गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील. **कर्तव्ये** - कार्यालयातील कामकाज नियमानुसार होत आहे किंवा नाही याबाबत खात्री करणे. **कर्मचारी-** अधिकारी/ कर्मचारी यांची रजा.भ.नि.नि. विषयक प्रकरणे अग्रीम बदली सेवानिवृत्त, गोपनिय अहवाल, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही, आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे. **कर्तव्य-** वर नमूद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जाबाबत म.ना.से(रजा) नियम १९८१ म.ना.से (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ नियमातील तरतूदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.
३.	**निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.**	विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त झालेल्या अर्ज/ मागण्या यांची अर्जातील विषयाप्रमाणे म.ना.से नियम (संबंधित विषयाबाबत) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम भ.नि.नि. नियम, नुसार छाननीत योग्य आढळलेल्या प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येते. त्यामध्ये त्रुटया असल्यास त्रुटयाची संबंधितांकडून पुर्तता करण्यासाठी प्रस्ताव नियमानुसार नसल्यास प्रस्ताव अमान्य करण्यासाठी सहाय्यकाकडून कक्षअधिका-याकडे सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करुण आवश्यकता भासल्यास फेरफार करुन विभागप्रमुखाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
४.	**कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड**	शासकिय नियमावली नुसार विहित केलेली मापदंडानुसार
५.	**कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.**	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेल अर्ज व मागणी याबाबत कार्यवाही करतांना नमूद केलेल्या विषयानुसार म.ना.से नियु (रजा, निवृत्तीवेतन,वर्तणुक, शिस्त व अपील) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम भ.नि.नि. नियम संबंधित विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्ती विचारात घेतले जातात.
६.	**त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण**	१) नियमपुस्तिका २) संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निगड नस्त्या ३) संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.

Scanned with OKEN Scanner

७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अमलबजावणी संदीर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	जनतेला थेट सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोंकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१) सौ. ए.पी.पातकमवार, स.प्र.अ २) श्री. दिलीप सोनटक्के, क.प्र.अ १.कु. प्राजक्ता बुरडकर, वरिष्ठ सहाय्यक २) श्रीमती उषा बेलादी,कनिष्ठ सहा. ३) श्री.अशोक हलामी, कनिष्ठ सहा. ४) भाऊराव नि.गेडेकर, कनिष्ठ सहा. ५) श्री. मितु पो.निमरड, कनिष्ठ सहा. ६) श्री. शेषराव डी. मेश्राम, कनिष्ठ सहा. ७) श्री. विलास लि.बोगा,कनिष्ठ सहा.
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	१) स.प्र.अ - ४१८००-१३२३००/- २) क.प्र.अ. ३८६००-१२२८००/- ३) ज्ये.सहा. ३५४००-११२४००/- ४) क.सहा. २५५००-८११००/- ५) वाहन चालक- २१७००-६९१००/- ६) परिचर- १६६००-५२४००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामूळे प्रश्न उदभवत नाही.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यांत येत असल्यामूळे प्रश्न उदभवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाती ॲथोराय झेशन ज्यांना देण्यत आले त्याची माहीती.	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यांत येत असल्यामूळे प्रश्न उदभवत नाही.
१४.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माघ्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहीती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक २०/१०/२००५

Scanned with OKEN Scanner

१५.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे ,पदनाम ,आणि इतर माहीती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी - अनिकेत शिवाजी पाटील , गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली. जन माहीती अधिकारी - सौ.ए.पी.पातकमवार सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री. दिलीप सोनटक्के
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

सांख्यिकी विभाग		
कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे		
अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	कार्य -पंचायत समिती मधील विहित केलेली कामे हाताळणे कर्तव्ये - नियमानुसार विहित केलेली कामे करणे
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	पंचायत समिती सर्वसाधारण मासिक सभेचे कामकाज वेळी सांभाळणे, वार्षिक अहवाल तयार करणे, प्रश्नावली क्र.२ ची माहीती तयार करणे, आमसभा घेणे, गखे.न. ची कामे करणे घरकुलचे नोडल अधिकारी म्हणून काम पाहणे.यशवंत पंचायत राज प्रस्ताव सादर करणे, मत्सय तलाव लिलाव करुन करारनामा करणे गट विकास अधिकारी यांचे सभेबाबत माहिती सादर करणे इ.
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल जात त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	सर्वसाधारण मासिक सभा वार्षिक आमसभेच्या वेळी सन्मा. सदस्यानी उपस्थित केलेल्या मुद्यावर कार्यवाही होण्याच्या दृष्टीने संबंधित विभागाकडून माहिती घेतली जाते. शासननिर्णयानुसार सर्व्हेची कामे केल्या जाते.
४.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय नियमावलीनुसार विहित केलेल्या मुदतीत कर्तव्ये पार पाडणे.
५.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची .माहीती.	खालिल मॅनुअल चा आधार घेऊन पार पाडण्यात येते. १) जि.प. व प.स. अधिनियम १९६१ १) जि.प.व पं.स. अधिनियम १९६१ २) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ ३) जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ शासन स्तरावरुन प्राप्त होणारे परिपत्रक व शासन निर्णय .

Scanned with OKEN Scanner

६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	नियमपुस्तिका, संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या, संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अमलबजावणी संदीर्भात जनतेबरोबर,सल्ला मसलत करण्याबाबतची .व्यवस्था.	सल्ला मसलत जनतेसह आवश्यकतेनुसार केल्या जाते तथापि जनतेच्या तक्रारी संबधात त्यांचेशी संपर्क साधून जनतेचे प्रश्न निकाली काढल्या जाते.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	पंचायत समिती सर्वसाधारण मासिक सभा तथा वार्षिक आमसभा त्यात सन्मा. सदस्यांनी केलेल्या सुचनाचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहिती सन्मा. जि.प. /सरपंच व सदस्य मार्फत जनतेला दिल्या जाते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) - रिक्त
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	वेतनश्रेणी ------------
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	मासिक सभा, वार्षिक आमसभा करीता प्राप्त झालेले अनुदान त्याच वित्तीय वर्षात खर्ची केल्या जाते व अखर्चित निधीर जिल्हास्तरावर परत केल्या जाते.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	सबसिडी देण्याची योजना सांख्यिकी विभागाकडून हाताळण्यात येत नसल्याने रक्कम व लाभ धारकांची माहीती देऊ शकत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाती ॲथोराय झेशन ज्यांना देण्यत आले त्याची माहीती.	अशा प्रकारचे काम हाताळण्यात येत नाही.
१४.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	
१५.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहीती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी - अनिकेत शिवाजी पाटील , गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली. जन माहीती अधिकारी - सौ.ए.पी.पातकमवार सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री. दिलीप सोनटक्के
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती गडचिरोली

Scanned with OKEN Scanner

लेखा विभाग-		
कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्राधिकरणांच्या कर्तव्याबाबत तरतूदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे		
अनु क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - लेखा विभाग कार्य - पंचायत समिती अंतर्गत लेखाधिकारी / कर्मचारी यांनी लेखा विभागाचे सर्व काम काटेकोरपणे पाळणे तसेच संवर्ग विकास अधिकारी पंचायत समिती गडचिरोली यांना काम विभागणी प्रमाणे हा आहे किंवा नाहीयावर नियंत्रण ठेवणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	सहाय्यक लेखा अधिकारी- कर्तव्ये - लेखा शाखेचे प्रमुख म्हणून कार्य करणे लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे, लेखा विभागातील नोंद वहया हाताळणे, पंचायत [illegible] 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 देयकांची तपासणी करुन गटविकास अधिकारी यांचे कडे मंजूरीस सादर करणे, जमा खर्च पंजी नोंदवहीची तपासणी करणे , मासिक तथा वार्षिकलेखा तयार करुन मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी जि.प. गडचिरोली यांचकडे सादर करणे, लेखा विषयक संपूर्ण नोंद वहया अद्यावत ठेवणे, सामान्य रोख पुस्तकाशी बँकच्या शिल्लकची ताळमेळ करणे आणि रोखपालावर नियंत्रण ठेवणे. वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)- कर्तव्ये - लेखा विभागातील कार्य विवरण पंजी व नियत कालिक पंजी अद्यावत ठेवणे, मासिक लेखा तयार करणे, लेखा विषयक संपूर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे, सामान्य रोख पुस्तके हाताळणे, जमा खर्च पंजी आणि इतर नोंद वहया अद्यावत ठेवणे. रोखपाल - कर्तव्ये - पंचायत समिती रोख रक्कमेची अभिरक्षा करणे, किरकोळ रोख पुस्तक हाताळणे, शासकिय व जिल्हा परिषद चालान फाईल अद्यावत करणे, पोस्टाचे रामाईक ठेवी आवर्ती ठेवी यांचा संपूर्ण हिशोब ठेवणे व संवर्ग विकास अधिकारी यांचे कामे हाताळणे.

Scanned with OKEN Scanner

३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यप्रध्दतीचे अनुसरण केल जात त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	लेखा विभागात रोखपाल, वरिष्ठ सहा.(लेखा) आणि कनिष्ठ लेखा अधिकारी यांचे कडून प्राप्त झालेली लेखा विषयक संपूर्ण कामे व नोंदवहया यांची पडताळणी करुन सहा.लेखा अधिकारी गडचिरोली यांचेकडे प्रस्तावित करण्यात येतात.
४.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	महाराष्ट्र शासन जलसंधारण व ग्राम विकास मंत्रालय ,मुंबई यांचे आदेश क्र. /एपीडी/ १०९४/प्र.क्र./१३५६/१३ दिनाक १४ ऑगस्ट १९९६ चे नुसार नेमुन दिलेल्या कार्यप्रणाली व मापदंडानुसार लेखा विभागातील संपुर्ण कामकाज हाताळणे.
५.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयकास मंजुरी, जमाखर्चास मंजूरी, मोजमाप पुस्तीकेनुसार कामाचे मुल्यमापन याबाबतची संपूर्ण माहिती.
६.	त्याच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	१.मुंबई सिव्हिल सर्व्हिस अधिनियम पुस्तिका २.जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या लेखा संहिता अधिनियम पुस्तिका ३. जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती नियमावली पुस्तिका ४. लेखा विषय स्थायी आदेश नस्ती.
७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अमलबजावणी संदीर्भात जनतेबरोबर,सल्ला मसलत करण्याबाबतची .व्यवस्था.	लेखा विभागात सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोंकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्त जनतला उपलब्ध काय ?	जनतलो कार्यवृत्त उपलब्ध करुन देण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. सहा.लेखा अधिकारी - श्रीमती वनिता चलकलवार २. कनिष्ट लेखा अधिकारी - रिक्त ३. वरिष्ट सहा.लेखा श्री. पी.वी. गुमलवार ४. कनिष्ट सहा. लेखा श्री.वी .के.वाळके
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	सहाय्यक लेखा अधिकारी वेतन श्रेणी एस-१५- ४१८००-१३२३०० कनिष्ठ लेखा अधिकारी वेतन श्रेणी एस-१४- ३८६००-१२२८००/-- वरिष्ठ सहा.लेखा वेतन श्रेणी एस-१३-३५४००-११२४००/- रोखपाल वेतन श्रेणी एस-८-२५५००-८११००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	प्राधिकरण अधिका-यास देण्यात येणा-या मासिक खर्चाचे हिशोब नोंदवहीत वित्तीय वर्षात प्राप्त तरतुदींचा व खर्चाची नोंदघेतली जाते. याबाबत सविस्तर (विवरणपत्र -१) माहिती सोबत जोण्यात आलेली आहे.

Scanned with OKEN Scanner

१२.	**सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया** ज्यामध्ये देण्यात **आलेली रक्कम आणि** लाभधारकांची माहीती	लाभधारकांना सबसिडी देण्यासंबंधीची प्रक्रिया हि त्या संबंधित विभागाकडे ठेवली जाताग. त्यामुळे [illegible] विभागात स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
१३.	**सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय** झेशन ज्यांना देण्यत **आले** त्याची माहीती.	लेखा विभागात अशा प्रकारचे कामकाज [illegible] जात नाही.
१४.	**इलेक्ट्रीनिक्सच्या माघ्यामध्ये** रुपांतरीत केलेल्या **माहीतीचे** विवरण	लेखा विभागासंबधित आवश्यक माहिती [illegible] करिता सा.लेखा अधिकार म्हणून जबाबदारी [illegible] येत आहे.
१५.	**नागरिकांना अशी माहीती** उपलब्ध करुण **देण्याबाबत असलेल्या सुविधा** उदा. वाचनालय, **अभ्यासिका** कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	**शासकिय माहीती अधिका-यांची** नावे ,पदनामे, **आणि** इतर माहीती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी - [illegible] पाटील , गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली. जन माहीती अधिकारी - श्री.ए.पी.[illegible] सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री. [illegible] सोनटक्के
१७.	**अशा प्रकारे** विहित **करण्यात** आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, गडचिरोली

Scanned with OKEN Scanner

पंचायत विभाग आस्थापना-२		
कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे		
अनु क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - आस्थापना पंचायत विभाग (ग्रा.वि.अ. / ग्रामसेवक) कार्य - पंचायत समिती गडचिरोली अंतर्गत ग्रा.वि.अ./ ग्रामसेवक यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे. कर्तव्ये - नियमातील तरतुदीनुसार हाताळणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी - हे कार्यालयातील आस्थापना विषयक व पंचायत समिती विभागातील काम काजाचे पर्यवेक्षाण करतील. कर्तव्ये - कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे **कर्मचारी** - विस्तार अधिकारी (पंचायत) कर्मचारी हे पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील ग्रामपंचायतींना भेटी देवून दस्ताऐवजाची पाहणी व दप्तर निरीक्षण करणे. योजनेची माहिती देणे, लाभार्थ्याच्या निवडीबाबत मार्गदर्शन करणे. कर्मचारी - ग्रा.वि.अ/ ग्रा.से यांची सेवाविषयक बाबी हातळणे रजा भ.नि.नि. विषयक प्रकरणे नियृत्ती वेतन ग्रा.वि.अ वेतन देयके तयार करणे यासंबधाने प्राप्त झालेल्या पत्रावर कार्यवाही करणे.
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल जात त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	विस्तार अधिकारी (पंचा) - पंचायत विभागातर्गत खालीलप्रमाणे योजना राबविल्या जात असून सर्व योजना नियमातील तरतुदीनुसार शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचे प्राप्त मार्गदर्शनानुसार दिलेल्या अटीला अधिन राहुन योजना राबविणे. योजनेचे नांव १. १५ वा वित्त आयोग २. नक्षलग्रस्त गावबंदी योजना / जिल्हा वार्षिक योजना / ठककर बाप्पा आदिवासी सुधार योजना / दलीत वस्ती सुधार योजना / पेसा अंतर्गत कामे/ प्रशिक्षण देणे ३. राज्यकृती आराखडयाअंतर्गत ग्रामपचायत सदस्यांची प्रशिक्षण घेणे व तसेच आस्थापना विषय बाबी संबधाने सादर केलेल प्रस्ताव सखोल पडताळणी करुन नियमानुसार अभिप्राय देणे.

Scanned with OKEN Scanner

४.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय कार्यनियमावलीनुसार विहीत केलेल्या मापदंडानुसार
५.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	पंचायत विभागाअंतर्गत प्राप्त झालेल्या योजनासंधाने प्रस्तावाची कार्यवाही करतांना निमानुसारच शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडे प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सुचनेप्रमाणे पडताळणी करुन प्रस्ताव सादर करणे सहाय्यकाकडून सादर होणा-या प्रस्तावावर नियमानुसार आवश्यक [redacted]
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	१. नियमपुस्तिका २. सबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती ३. संबधित विषयाबाबतच्या नस्त्या
७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अमलबजायणी संदीर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	ग्राम विकास अधिकारी/ ग्रामसेवक यांच्या मासिक व पाक्षिक सभा घेवून प्राप्त झालेल्या योजनेची माहीती ग्रामपंचायत सचिवाचे मार्फतीने जनतेपर्यंत पोहचविण्यात येते.
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोंकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	ग्रामपंचायत सत्रावर आमसभा व ग्रामसभा तसेच महिला सभा आयेजित करुन योजनाचे माहीती जनसमोर पोहचविल्या जाते व लाभार्थ्यांची निवड सुध्दा आमसभेत घेवून ठराव घेण्यात येतो.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. विस्तार अधिकारी (पंचायत) श्री. लक्ष्मण पाल, [redacted] २. श्री. ज्येष्ठ सहाय्यक श्रीमती. रिगा गजभिये ३. श्री. कनिष्ठ सहाय्यक श्री. शेषराज मेश्राम
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	वि.अधि.(पंचायत) वेतनश्रेणी एस-१५-४१८००-१३२३०० ज्येष्ठ सहाय्यक वेतनश्रेणी एस-१३-३५४००-११२४००/- कनिष्ठ सहाय्यक वेतनश्रेणी एस-८-२५५००-८११०० ग्रा.वि.अ. वेतनश्रेणी ग्रा.से कंत्राटी ग्रामसेवक १६०००/- कायम प्रवास भता ११००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	आदिवासी मेळावा सामाजिक न्याय दिन करीता प्राप्त झालेली तरतुद त्याच वर्षात खर्ची घातल्या जाते व अखर्चित रक्कम संबंधित विभागाला परत केल्या जाते.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	या विभागात सबसिडी बाबत योजना नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाती ॲथोराय झेशन ज्यांना देण्यत आले त्याची माहीती.	सवलती अनुज्ञप्ती ॲथोरायझेशन देण्यात आलेले नाही.

Scanned with OKEN Scanner

१४.	इलेक्ट्रॉनिकरुपाच्या माध्यमाव्दारे रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक [illegible]
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करुन देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	ग्रामपंचायत स्तरावर अशी सुविधा उपलब्ध करण्यात आलेली आहे
१६.	ग्रामपंचायत / शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहिती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी - विस्तार अधिकारी (पंचा.) पंचायत समिती गडचिरोली. जन माहिती अधिकारी - ग्रामपंचायत सचिव सहाय्यक माहिती अधिकारी, - ------
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, गडचिरोली

Scanned with OKEN Scanner

बांधकाम विभाग		
कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे		
अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - बांधकाम विभाग कार्य- विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे नियोजन व बांधकाम बाबत बाबी हाताळणे. कर्तव्य - विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे तरतुदी नुसार अंदाज पत्रके तयार करुन पुढील कार्यवाही करणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी - बांधकामाचे , विविध घरकुल योजनांचे व नियोजन विषयक पर्यवेक्षक करतात कर्तव्य- पंचायत समिती स्तरावर [illegible] इंआयो, प्रमआयो,रमाई ,शबरी आवास योजना इत्यादी योजने अंतर्गत मंजुरी नंतर लाभार्थी कडून करारनामा करणे, घरकुलाबाबत तांत्रीक मार्गदर्शन करणे, प्रोत्साहित करणे मार्गदर्शन करो घरकुल बांधकामाचे लेआउट देणे घरकुल तपासणी करुन जोत्या लेवलचे, दरवाजा लेवलचे छत पूर्ण झाल्याचे घरकुल व शौचालय पुर्ण झाल्यानंतर देयक तयार करणे गृहनिर्माण अभियंताचे प्रति घरकुल प्रमाण मानधनाचे देयक तयार करणे तसेच बांधकामात नियंत्रण करणे मुल्यमापण करणे माहीती उपलब्ध करुन सादर करणे वार्षीक कृती आराखडयाचे नियोजन व तांत्रीक प्रशासकीय मंजुरी बाबत कार्य तलाव नदीघाट [illegible].
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल जात त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	ग्रामपंचायत कडून ग्रामसभेनी प्रस्तावित केलेल्या प.स./जि.प. सदस्य हयांनी प्रस्तावित केलेल्या कामाची ग्रामपंचायत निहाय जि.प./प.स./क्षेत्र निहाय कृती आराखडा तयार करुन पुढील कार्यवाही पूर्ण करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.
४.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	कार्य नियमावलीनुसार
५.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	बांधकाम विभागाअंतर्गत अर्जित रजा, किरकोळ रजा, वैद्यकिय रजा व इतर कामासंबधात आस्थापना विभागांना संबधीत आहे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण -	नियम पुस्तिका, सेवा पुस्तिका, वैयक्तीक नस्ती, संबधी आस्थापना विभाग संबधित आहे.

Scanned with OKEN Scanner

७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अमलबजावणी संदीर्भात जनतेबरोबर,सल्ला मसलत करण्याबाबतची ,व्यवस्था.	एखाद्या बांधकामासंबंधी किंवा घरकुलासंबंधी जनतेसमोर चर्चा केली जाते.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोंकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करुन देण्यासाठी दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते. त्या सभेत जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करुन देण्यात येते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. मनोज पेंदोर , कनिष्ठ अभियंता २. श्री. एस.व्ही.कुडेगावे, कनिष्ठ अभियंता ३. कु. मिनल बावणे , स्था.अभियांत्रिकी सहाय्यक ४. कु. तृप्ती कोमलवार स्था.अभियांत्रिकी सहाय्यक ५. स्था.अ.सहा.- रिक्त
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	शाखा अभियंता वेतनश्रेणी - एस-२०-[illegible] कनिष्ठ अभियंता वेतनश्रेणी - एस-१५-[illegible] स्था.अ. सहाय्यक वेतनश्रेणी - एस-१४-[illegible]
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	बांधकाम घरकुल सन २०२१-२०२२ प्रमआयो(ग्रा) मजूर कामे पुर्ण करण्यात आले. सन २०२२-२०२३ शबरी आ.यो. मजूर कामे पुर्ण करण्यात आले. सन २०२३-२०२४ प्रधानमंत्री योजनेअंतर्गत घरकुलचे काम पुर्ण करण्यात आले.उर्वरीत प्रस्ताव पाठविण्यात आले आहे.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	कार्यासनाजुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामूळे प्रश्नच उदभवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाती ऑथोराय झेशन ज्यांना देण्यत आले.त्याची माहीती.	कार्यासनाजुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामूळे प्रश्नच उदभवत नाही.
१४.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	प्रधानमंत्री आवास योजना, शबरी आवास योजना, रमाई आवास योजना.
१५.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्यासाठीत असलेली सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहीती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी - अंनिकेत शिवाजी पाटील , गट विकास अधिकारी, पंचायत समीती गडचिरोली. जन माहीती अधिकारी - सौ.ए.पी.पातकमवार सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री. दिलीप सोनटक्के
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

Scanned with OKEN Scanner

कृषी विभाग		
कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे		
अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघ-कृषि विभाग कार्य- पंचायत समिती अतर्गत कृषि योजना राबविणे कर्तव्ये - कृषि विभागातील विविध योजना विषयी माहिती देणे व विविध योजनांची अमंलबजावणी करणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	कृषि अधिकारी, विस्तार अधिकारी (कृषी) हे कार्यालयातील कृषि विषयक कामकाजीची अमलबजावणी करतील.
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल जात त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	कृषि विभागातील राबविण्यात येणा-या योजनाची शासकीय निकषानुसार शेतक-यांकडून आवश्यक त्या कागदपत्राची पुर्तता झाल्यानंतर योजनाचा लाभ देण्यात येईल.
४.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय कार्यप्रणाली नुसार विविध केलेल्या मापदंडानुसार.
५.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	पात्र शेतक-याकडून प्राप्त अर्जानुसार प्राप्त लक्षांकानुसार निकषानुसार पडताळणी करुन योग्य शेतक-यांना लाभ देणे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	१. बिरसामुंडा कृषि क्रांती योजना २. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना ३. बायोगॅस विकास कार्यक्रम ४. १३ वने योजना ५. जिल्हा निधी योजना ६. अतिवृष्टी/पूर सर्वेक्षण ७. पिक कापणी प्रयोग ८. पंचायत समिती सेस फंड ९. ११ कृषि योजना १०. धडक सिंचन विहीर
७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अमलबजावणी संदीर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	कृषि विभाग शेतक-याशी निगडीत असल्याने शेतकरी येऊन कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषि) याच्यांशी सल्ला मसलत करतात.
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोंकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	होय.

Scanned with OKEN Scanner

९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. श्री. पी.पी.पदा कृषि अधिकारी (सामान्य) २. श्री. मनिषा राजनहिरे (प्र.) -कृ. अधिकारी.(विघयो) ३. कु.शितल म्हशाखेत्री विस्तार अधिकारी (कृषी) ४. श्री. डि.जे.ठाकरे -विस्तार अधिकारी (कृषी)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	१. कृषि अधिकारी वेतन श्रेणी -एस-१६-[illegible] २. विस्तार अधिकारी (कृषी) -एस-१५-४१८००-१३२३००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	सर्व योजना करीता आवश्यक तरतुद कृषि विभाग जि.प. स्तरावर समायोजन करण्यात येते.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	लाभधारकाची नोंद मास्टर रजीस्टर वर घेण्यात येते.
१३.	सवलती अनुज्ञाती ॲथोराय झेशन ज्यांना देण्यत आले त्याची माहीती.	निरंक
१४.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	निरंक
१५.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहीती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी - अनिकेत शिवाजी पाटील , गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली. जन माहीती अधिकारी - सौ.ए.पी.पातकमवार सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री. दिलीप सानटक्के
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, गडचिरोली

Scanned with OKEN Scanner

पशुसंवर्धन विभाग, पंचायत समिती गडचिरोली		
कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे		
अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - पशुसंवर्धन आस्था.पना कार्य - पंचायत समिती गडचिरोली मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक (सेवा विषयक) बाबी हाताळणे कर्तव्य- नियमातील तरतुदीचे अधिन राहुन
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी - पशुधन विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली आस्थापना विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील. कर्तव्य - कार्यालयातील कामकाज नियमानुसार होत आहे किंवा नाही याबाबत खात्री करणे.
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल जात त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त झालेल्या अर्ज मागण्या यांची अर्जातील विषयाप्रमाणे म.ना.से नियम (संबधित विषयाबाबतचा) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम भ.नि.नि. नियम नुसार छाननीत योग्य आढळलेल्या प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येते. त्यामध्ये त्रुटया असल्यास त्रुटयांची संबधिताकडून पुर्तता करण्यासाठी प्रस्ताव नियमानुसार नसल्यास प्रस्ताव अमान्य करण्यासाठी सहाय्यकाकडून कक्षअधिका-यांकडे सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करुन आवश्यकता भासल्यास फेर फार करुन विभागप्रमुखाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
४.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय नियमावली नुसार विहित केलेली मापदंडानुसार
५.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यवाही करतांना तसेच केलेल्या विषयानुसार म.ना.से. नियम (रजा,निवृत्तीवेतन, वर्तवणूक,शिस्त व अपील) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश, वैद्यकिय प्रतिपुर्ती नियम भ.नि.नि. नियम संबंधित विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्ती विचारात घेतले जातात.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	१. नियमपुस्तिका २. संबधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या ३. संबधित विषयाबाबतच्या नस्त्या

Scanned with OKEN Scanner

७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अमलबजावणी संदीभांत जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	जनतेला थेट सल्लामसलत करण्यात येता .
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोंकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	जनतेला थेट सल्लामसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. डॉ. भाष्कर रामटेके पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) २. पशुधन पर्यवेक्षक -कु. ए.एन.कुमरे
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	पशुधन विकास अधिकारी (वि.) वेतनश्रेणी पशुधन पर्यवेक्षक वेतनश्रेणी -एस-१४
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	१. विशेष घटक योजना - दुधाळ जनावरे गट वाटप २०२३-२०२४ मध्ये . प्राप्ततरतुद - ४७७३५२/- खर्च - ०/- शिल्लक- ४७७३५२/- लाभार्थी - ४
		२. आदिवासी योजना शेळी गट २०२३-२०२४ मध्ये प्राप्त तरतूद - २३४६९२/- खर्च - ०/- शिल्लक - २३४६९२/- लाभार्थी - ४
		३. दुभत्या जनावरांना सकस खाद्याचा पुरवठा ३ २०२३-२०२४ मध्ये प्राप्त तरतूद - निरंक खर्च - निरंक शिल्लक - निरंक लाभार्थी - निरंक
		४. वैरण बियाणे वाटप २०२३-२०२४ मध्ये प्राप्त तरतूद - /-४६३३०४/- खर्च - ४६३३०४/- शिल्लक - निरंक लाभार्थी - ११६
		५. ॲस्पॅड योजने अंतर्गत प्रशिक्षण शिबिर-२०२३-२०२४ प्राप्त तरतूद - /-निरंक खर्च - /-/-निरंक

Scanned with OKEN Scanner

७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अमलबजावणी संदीर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	जनतेला थेट सल्लामसलत करण्यात येता .
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोंकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैटकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	जनतेला थेट सल्लामसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. डॉ. भाष्कर रामटेके पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) २. पशुधन पर्यवेक्षक -कु. ए.एन.कुमरे
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	पशुधन विकास अधिकारी (वि.) वेतनश्रेणी पशुधन पर्यवेक्षक वेतनश्रेणी -एस-१४
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात अलेली रक्कम यांचा अहवाल.	१. विशेष घटक योजना - दुधाळ जनावरे गट वाटप २०२३-२०२४ मध्ये . प्राप्ततरतुद - ४७७३५२/- खर्च - ०/- शिल्लक- ४७७३५२/- लाभार्थी - ४
		२. आदिवासी योजना शेळी गट २०२३-२०२४ मध्ये प्राप्त तरतुद - २३४६९२/- खर्च - ०/- शिल्लक - २३४६९२/- लाभार्थी - ४
		३. दुभत्या जनावरांना सकस खाद्याचा पुरवठा ः २०२३-२०२४ मध्ये प्राप्त तरतूद - निरंक खर्च - निरंक शिल्लक - निरंक लाभार्थी - निरंक
		४. वैरण बियाणे वाटप २०२३-२०२४ मध्ये प्राप्त तरतूद - /-४६३३०४/- खर्च - ४६३३०४/- शिल्लक - निरंक लाभार्थी - ११६
		५. ॲस्कॅड योजने अंतर्गत प्रशिक्षण शिबिर-२०२३-२०२४ प्राप्त तरतूद - /-निरंक खर्च - /-/-निरंक

Scanned with OKEN Scanner

		शिल्लक - /-निरंक लाभार्थी - /-निरंक
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	सन २० मध्ये सबसिडी मंजूर [illegible] असल्याने सबसिडी देण्यात आलेली नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाती ॲथोराय झेशन ज्यांना देण्यत आले त्याची माहीती.	प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामे हाताळली जातात.
१४.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माघ्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	शासकिय कामकाजामध्ये प्रचलित पध्दतीनुसार संगणक प्रणालीचा वापर केला जातो.
१५.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहीती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी - अनिकेत शिवाजी पाटील गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली. जन माहीती अधिकारी - डॉ. भाष्कर रामटेके. प.वि.अ सहाय्यक माहिती अधिकारी, - कु. आशा कुमरे
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, गडचिरोली

Scanned with OKEN Scanner

आरोग्य विभाग		
कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे		
अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना- आरोग्य विभाग कार्य - १. पंचायत समिती अंतर्गत प्रा.आ.केंद्रामधून होणा-या आरोग्य विषयक कामाची माहीती घेण, पंचायत समिती माहीती ठेवणे, संकलित करुन वरिष्ठांना सादर करणे. २.पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व ग्रामपंचायत क्षेत्रात होणा-या जन्म मृत्यु घटनाचे ग्रामपंचायत कडून आलेले अहवाल पंचायत समिती ला संकलित करुन ठेवने. वरिष्ठांना सादर करणे. ३. साथ प्रतिबंध कार्या करिता पाणी शुदधीकरण कामास ब्लिचींग पावडरची तरतुद करणे. ४. जन्म मृत्यु संबधात जन्ममृत्यु घटनाचा पंचायत समिती अधिकार क्षेत्रात नियमानुसार दाखला देणे. कर्तव्य - वरिल कार्याचे दृष्टीने नियमाचे तरतुदीनुसार प्रा.आ. केंद्राना भेटी वैद्यकीय अधिकारी यांच्याशी चर्चा ग्रा.प. भेटी याकरिता नियमित दौरा करणे व नियमाचे तरतूदी अन्वये कर्तव्य पार पाडणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	कार्यासण अधिकारी - विस्तार अधिकारी (आरोग्य) कर्तव्य - पंचायत समिती कार्याअंतर्गत प्रा.आ. केंद्राना भेटी वैधकिय अधिकारी यांच्याशी चर्चा करुन आरोग्य कामाचा आढाचा घेणे, माहिती उपल्बद करुन घेणे पंचायत समितीला माहीती ठेवणे कार्यक्षेत्रातील ग्रा.प. ना भेटी देणे जन्म मृत्यु घटनांचा नोंदी अद्यावत करुन देणे रेकॉर्ड पहाणी करणे सुचना देणे आरोगयाच्या दृष्टीने ग्रामसेवकांना परिसर स्वच्छता याबाबत मार्गदर्शन करणे सुचना देणे ग्रा.प मध्ये पाणी शध्दीकरण कार्याकरिता ब्लिचिंग पावडर पुरेसा प्रमाणात आहे किंवा नाही यांची माहीती घेणे साथीबाबत माहीती घेण. साथीबाबत माहीती घेणे .
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल जात त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	१. प्रा.आ केंद्राकडून आरोग्य कामकाजाबाबत प्राप्त झालेला अहवाल कु.का कार्य , मता बाल संगोपन साथ रोगनियंत्रण , पाणी नमूने दुषीत नमुने, हिवताप व हत्तीरोग अहवाल, कुष्ठरोग , पल्स पोलियो इ. ची माहीती ठेवून वरिष्ठांना सादर करण्यात येते माहिती पुर्ण असल्यास किंवा

Scanned with OKEN Scanner

		अप्राप्त असल्यास प्रत्यक्ष भेट देऊन अथवा पत्र देऊन परिपूर्ती करण्यात येते. ग्रा.प कडून प्राप्त झालेला जन्म- मृत्यु अहवाल संयुक्त करुन पंचायत समितीला देण्यात येते . माहीती अप्राप्त असल्यास ग्रामसेवकांना पत्र देऊन माहिती प्राप्त करुन घेण्यात येते माहितीत त्रुटी असल्यास किंवा चुक असल्यास अद्यावत माहिती घेण्यात येते . ह्याकरिता ग्रामसेवक यांना सभेत मार्गदर्शन येते २. ग्रामीण भागात पिण्याचे शुद्ध पाणी पुरवठा करणे ही जबाबदारी ग्रामपंचायतीची आहे. ग्रा.प. सदर जबाबदारी पार पाडत आहे अथवा नाही यासंदर्भात पडताळणी करण्यात येते . डिफाल्टर ग्रा.प.ला त्यांच्या जबाबदारीची जाणीव पत्राद्वारे करुन यासंबधात सदर कार्याची प्रक्रियेची पूर्तता करण्यात येते. ३. शासन परिपत्रकानुसार पंचायत समितीला ब्लिचिंग पावडर खरेदी करण्याबाबतचे प्रदान असल्याने त्यासंदर्भात प्रस्ताव तयार करुन योजना बनवून सदर ब्लिचिंग पावडर खरेदी करण्यात येते. व यासाठी साथ रोग प्रतिबंध कार्याकरिता ग्रा.प.ला देण्यात येतो पंचायत समितीला अधिकार क्षेत्रा अन्वये जन्म मृत्यु दाखला उपलब्ध करुन देण्यात येते.
४.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	नियमावलीनुसार चिंहित केलेल मापदंड
५.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	प्रा.आ. केंद्राना वेळोवेळी मागविण्यात येते.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	शासन निर्णय नस्ती, आरोग्य विषयक कार्यक्रमाच्या विविध विषयाच्या नस्ती
७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अमलबजावणी संदीर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	प्रा.आ. केंद्र ग्रामपंचायत , अंगणवाडी केंद्र ह्या संस्थेला भेटीच्या वेळेस शासन धोरण बाबतची माहिती जनतेला देण्याबाबत या संस्थेमध्ये कार्यरत आरोग्य कर्म . ग्रामसेवक अंगणवाडी कार्यकर्ते
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोंकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	आरोग्य संबधी कार्यक्रम राबविण्याचे दृष्टीन गटसभेचे आयोजन होते सल्लागार समिती बैठक होते नियमाचे अधिन राहून आरोग्य कार्यक्रम संबधात माहिती उपलब्ध करुन देता येइल.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. श्री. प्रविण गेडाम, विस्तार अधिकारी आरोग्य २. रिक्त - विस्तार अधिकारी आरोग्य ३. आ.से.पु - राठोड सर

Scanned with OKEN Scanner

१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधिकारी आरोग्य वेतनश्रेणी - एस [illegible] [illegible] आरोग्य सेवक वेतनश्रेणी एस-१३ [illegible]
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	पंचायत समिती मध्ये आरोग्य विभागाला [illegible] [illegible] ब्लिचिंग पावडर खरेदी पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभेत तरतुद केली जाते व. [illegible] [illegible] योजना असल्यामुळे तरतुद पंचायत समिती [illegible] [illegible] येत केलेल्या तरतुदीनुसार खर्च करण्यात [illegible]
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	सबसिडीची योजना नाही संबंध रक्कम व [illegible] धारकांची माहीती नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाती ऑथेराय झेशन ज्यांना देण्यत आले त्याची माहीती.	सवलती अनुज्ञाप्ती ऑथोरायझेशन [illegible] देण्यात आलेली नाही.
१४.	इलेक्ट्रीनिकराच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	शासन माहीती अधिकारी व माहीती अधिकारी घोषीत करण्याबाबतचे आदेश दिनांक २०/१०/२०२१
१५.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहीती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी - [illegible] शिवाजी पाटील , गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली. जन माहीती अधिकारी - सी.ए.पी.[illegible] सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री. दिलीप [illegible]
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, गडचिरोली

मग्रारोहयो विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मधी शासकिय प्रधिकाऱ्यांच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे		
अनु क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - मग्रारोहयो विभाग कार्य - पंचायत समिती मग्रारोहयो अंतर्गत विहित कर्तव्ये काम हाताळणे कर्तव्ये - नियमानुसार विहित कर्तव्ये काम करणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी पंचायत समिती सर्वसाधारण मासिक सभांचे कामकाज सांभाळणे , मग्रारोहयो विभागाची कामे मजगी, बांधी, शेततळे , रस्ते गुरांचा गोठा, शोषखड्डे , वैयक्तीक शौचालय, नाडेप, वर्मी कंपोस्ट व इतर कामे . कर्तव्ये- वर नमुद केलेली कामासंबंधी नियमातील तरतुदीनुसार कामे हाताळणे व विहित कालावधीत कामे पार पाडणे.
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	सर्व साधारण मासिक सभा व वार्षिक आमसभेच्या वेळी सन्मा. सदस्यांनी उपस्थित मुद्यावर कार्यवाही होण्याचे दृष्टीने संबधीत विभागाकडून माहिती घेतल्या जाते. नियमानुसार मग्रारोहयो अंतर्गत नियोजनामध्ये मंजूर असलेल्या कामे देण्याची कार्यवाही केली जाते. संवर्ग विकास अधिकारी अंतिम निर्णय घेणार अधिकारी आहे. शासन निर्देशानुसार कामे केली जात.
४.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय नियमावलनुसार विहित केलेल्या मुदतीत पाडणे.
५.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	पंचायत समिती 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.अधिनियम १९६८ ३. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मग्रारोहयोच्यावेळोवेळी येणारे शासन स्तरावरुन प्राप्त परिपत्रक व शासन निर्णयानुसार कामे केली 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 अमलबजावणी संदीर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	सल्ला मसलत जनतेसह आवश्यकतेनुसार केल्या जाते. तथापी जनतेच्या तक्रारी संबधात त्यांचेशी संपर्क साधुन जनतेचा प्रशन निकाली काढल्या जातो.

Scanned with OKEN Scanner

८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा तथा वार्षिक आमसभा त्यांत सन्मा. सदस्यांनी केलेल्या सुचनांचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहीती सन्मा. जि.प.प.स./ सरपंच व सदस्य मार्फत जनतेला दिल्या जाते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. श्री. भाष्कर राऊत, सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी (मग्रारोहयो)।
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	वेतनश्रेणी [illegible]
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	मासिक सर्वसाधारण सभा, वार्षिक आमसभा समाज कल्याण विभागाकडुन प्राप्त होणारे अनुदान नागरी हक्क संरक्षण अधिनियम अंमलबजावणी शिबिर आदी. करीता प्राप्त झालेल वित्तीय त्याच वर्षात खर्ची घातल्या जाते. व अखर्चित रक्कम संबधित विभागाला परत केली जाते.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	मग्रारोहयो विभागातून सबसिडी देण्याची योजना हाताळण्यात येत नसल्यने रक्कम व लाभ धारकाची माहिती देण्याचा प्रश्न येत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाती ॲथोराय झेशन ज्यांना देण्यत आले त्याची माहीती.	अशा प्रकारचे कामकाज हाताळण्यात येत नाही.
१४.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक २०/१०/२००५
१५.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहीती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी - अनिकेत शिवाजी पाटील गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली. जन माहीती अधिकारी - सी.ए.पी.पातकमवार सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री.दिलीप सोनटक्के
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, गडचिरोली

Scanned with OKEN Scanner

हातपंप विभाग		
कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे		
अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघ-हात पंप विभाग कार्य - पंचायत समिती अंतर्गत बंद हातपंप व देखभाल दुरस्तीचे कार्य कर्तव्ये - बंद हातपंप त्वरीत दुरस्त करणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	कार्यसन अधिकारी इ हातपंप देखभाल दुरस्तीचे तसेच कर वसुली विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे कर्तव्ये- हातपंप नियमानुसार वेळोवेळी दुरस्ती होत आहे किंवा नाही याची खात्री करणे. कर्मचारी - हातपंप देखभाल दुरस्ती कर्मचारी यांचे प्रत्येक महिण्याचे मानधन (मेहनताना) तयार करुन देणे तथा कार्यालयास आवक जावक पत्राची कार्यवाही करणे.
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल जात त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	ग्रामपंचायत कडून आलेल्या बंद आलेल्या बंद हातपंपाचे तक्रारी नुसार हातपंप वेळोवेळी दुरस्त करुन देणे पिण्याच्या पाण्याची टंचाई निवारनार्थ आराखडा तार करुन गार करणे नक्षलग्रस्त गांवातील पोलीस तक्रारी असलेल्या गावातील बंद हातपंप त्वरीत दुरस्ती करुन कार्यवाही करण्यात येते.
४.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासनाकडून आलेल्या पत्राची त्वरीत कार्यवाही करुन देणे.
५.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	हातपंप विभाग अंतर्गत अर्जीत रजा/ किरकोळ रजा /वैद्यकिय रजा व इतर कामा निमीत्त आस्थापना विभागाकडून करण्यात येते.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण -	१. नियम पुस्तीका / सेवा पुस्तीका इतर संबधी आस्थापना शाखे संबधीत आहे.
७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अमलबजावणी संदीर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	जनतेकडून आलेल्या बंद हातपंपांची तक्रार तथा पाणी टंचाई असलेल्या गावातील नविन हातपंप बसविण्याची योजना व विहीरीतील गाळ काढणे इ. कार्यवाही या विभागातून करण्यात येते.
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोंकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करुन देण्यासाठी दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते त्याबाबत जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करुन देण्यात येते.

Scanned with OKEN Scanner

९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. [illegible] पंचायत समिती गडचिरोली २.श्री . [illegible] कंत्राटी वाहन चालक, पंचायत समिती गडचिरोली.
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	कंत्राटी वाहन चालक एकूण मासिक मानधन [illegible] १००००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	विभाग अंतर्गत कामकाज [illegible] खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	निरंक
१३.	सवलती अनुज्ञाती ॲथोराय झेशन ज्यांना देण्यत आले त्याची माहीती.	निरंक
१४.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	निरंक
१५.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहीती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी - [illegible] गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली. जन माहीती अधिकारी - श्री.ए.पी.[illegible] सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री.[illegible]
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती गडचिरोली

Scanned with OKEN Scanner