जिल्हा परिषद, गडचिरोली

पंचायत समिती, आरमोरी

सामान्य् प्रशासन विभाग

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

जा.क्रमांक/पंसआ/कप्रअ/895/२०२६ दिनांक :- 9-4-2026

परिपत्रक :-

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम-४ मधील मॅनुअल १ ते १७ ची माहिती प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार पंचायत समिती, आरमोरी कार्यालयाचे सन २०२५-२६ चे विभागनिहाय मॅनुअल १ ते १७ तयार करुन पंचायत समितीचे नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

(मंगेश प्र. आरेवार)
गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

प्रतिलिपी:

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

२. कार्यालय प्रमुख,----------
पंचायत समिती, आरमोरी यांना माहितीस तथा उचित कार्यवाहिस अग्रेषित.आपल्या स्तरावरुन मॅनुअल १ ते १७ प्रसिध्द करण्यात यावे व त्याची एक प्रत या कार्यालयास सादर करावी.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

O/C

9-4-26
सेवक विभाग
आवक-जावक लिपीक
पं.स. आरमोरी

आस्थापना विभाग

कलम4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे

अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
1.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	**संघटना**- आस्थापना **कार्य**-पंचायत समिती, आरमोरी मधील अधिकारी,कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक(सेवाविषयक) बाबी हाताळणे. **कर्तव्य**-नियमातील तरतुदीचे अधिन राहुन
2.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	**कार्यासन अधिकारी**-गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी 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,गोपनियअहवाल,शिस्तभंगविषयक कार्यवाही,आस्थापनाविषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे. **कर्तव्य**-वर नमुद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जाबाबत म.ना.से(रजा)नियंम1981म.ना.से (निवृत्तीवेतन) नियम1997 नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.
3.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्य पध्दतीचे अनुसरण केल जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी याचे कडून प्राप्त झालेल्या अर्ज/मागण्या यांची अर्जातील विषयाप्रमाणे म.ना.से. नियम (संबधित विषयाबाबत) वैद्यकीय प्रतिपुती 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 कक्ष अधिका-याकडे सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करुण आवश्यकता भासल्यास फेरफार करुन विभाग प्रमुखाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
4.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय नियमावलीनुसार विहित केलेली मापदंडानुसार
5.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल,सुचना नियमयाची माहीती.	विभागातीलअधिकारी/कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यवाही करंताना नमूद केलेल्या विषयानुसार म.ना.से.नियम (रजा), निवृत्तीवेतन, वर्तणुक, शिस्त व अपील) विभागीय चौकशी नियमपुस्तिका

		आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश,वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम भ.नि.नि.नियम संबंधित विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्ती विचारात घेतले जातात.
6.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	1) नियमपुस्तिका 2) संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या .निवड नस्त्या 3) संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
7.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	जनतेला थेट सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
8.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोनपेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लॉकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध काय?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
9.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	1)कु. सुनंदा दहिकर,स.प्र.अ 2) श्रीमती योगीता दोनाडकर, क.प्र.अ 3) श्री. अनिल खरवडे, वरिष्ठ सहाय्यक 4) श्रीमती विद्या दडमल, कनिष्ठ सहाय्यक 5) . समिर बनकर,कनिष्ठ सहाय्यक
10.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	1) स.प्र.अ- S-14-38600-122800/- 2)क.प्र.अ.S-13-35400-112400/- 3)ज्ये.सहा.S- 8-25500-81100/- 4)क.सहा.S-6-19900-63200/-
11.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	कार्यासनातुन आस्थापनाविषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उदभवत नाही.
12.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभ धारकांची माहीती	कार्यासनातून आस्थापनाविषयक कामकाज हाताळण्यांत येत असल्यामूळे प्रश्न उदभवत नाही.
13.	सवलती अनुज्ञाती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यत आले त्याची माहीती.	कार्यासनातुन आस्थापनाविषयक कामकाज हाताळण्यांत येत असल्यामुळे प्रश्न उदभवत नाही.
14.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	प्रथम अपीलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारीव सहाय्यक जन माहीती अधिकारी यांना घोषित करण्याबाबतचे 1. मा. मुख्य् कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांचे आदेश क्रमांक/जिपग/साप्रवि/आस्था-1(ब)/माहितीचा अधिकार/425/2026 दिनांक 13/03/2026 2. कार्यालयीन आदेश क्रमांक/पंसआ/गविअ/सप्रअ/783/2026 दिनांक 27/03/2026

15.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा.वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
16.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे,पदनाम,आणि इतरमाहीती.	**प्रथम अपिलीय प्राधिकारी**-श्री. मंगेश प्र. आरेवार,गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती, आरमोरी. **जन माहीती अधिकारी**-श्री. अशोक कुर्झेकर, सहायुयक गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी **सहाय्यक माहिती अधिकारी**—श्री. अनिल खरवडे, वरिष्ठ सहायुयक व श्री. समिर बनकर, कनिष्ठ सहाय्यक, पंचायत समिती, आरमोरी
17.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

सांख्यिकी विभाग

कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे

अनुक्र.	मुददा	अभिप्राय
1.	संघटना कार्ये आणि कर्तव्ये	**कार्य**-पंचायत समिती मधील विहित केलेली कामे हाताळणे . **कर्तव्ये**-नियमानुसार विहित कलेली कामे करणे.
2.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	पंचायत समिती सर्वसाधारण मासिक सभेचे कामकाज वेळी सांभाळणे, वार्षिक अहवाल तयार करणे, प्रश्नावली क्र. 2 ची माहीती तयार करणे, आमसभा घेणे, सर्व्हे न. ची कामे करणे इ.
3.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केले जाते. 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. शासन निर्णयानुसार सर्व्हे ची कामे केल्या जाते.
4.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय नियमावलीनुसार विहित केलेल्या मुदतीत कर्तव्ये पार पाडणे.
5.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	खालील मॅनुअलचा आधार घेऊन पार पाडण्यात येते. 1) जि.प.व पं. स.अधिनियम 1961
		1)जि.प.व पं.स.अधिनियम 1961 2)मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम 1958 3)जि.प.व पं.स.लेखासंहिता 1968 शासन स्तराबरुन प्राप्त होणारे परिपत्रक व शासननिर्णय.
6.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जो कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	नियमपुस्तिका, संबधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या, संबधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
7.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	सल्ला मसलत जनतेसह आवश्यकतेनुसार केल्या जाते तथा जनतेच्या तक्रारी संबधात त्यांचेशी संपर्क साधून जनतेचे प्रश्न निकाली काढल्या जातो.
8.	बोर्डाक् कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोनपेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध काय?	पंचायत समिती सर्वसाधारण मासिक सभा तथा वार्षिक आमसभा त्यात सन्मा. सदस्यांनी केलेल्या सुचनांचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहिती सन्मा.जि.प./सरपंच व सदस्यमार्फत जनतेला दिल्या जाते.
9.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	श्री. मनोज मडावी, विस्तार अधिकारी(सा.)
10.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	वेतनश्रेणी S-13-35400-112400/-

11.	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 जिल्हा स्तरावर परत केल्या जाते.
12.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	सबसिडी देण्याची योजना सांख्यिकी विभागाकडून हाताळण्यात येत नसल्याने रक्कम व लाभधारकाची माहीती देऊ शकत नाही.
13.	सवलती अनुज्ञाती ॲथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहीती.	अशा प्रकारचे काम हाताळण्यात येत नाही.
14.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	प्रथम अपीलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारीव सहाय्यक जन माहीती अधिकारी यांना घोषित करण्याबाबतचे 1. मा. मुख्य् कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांचे आदेश क्रमांक/जिपग/साप्रवि/आस्था-1(ब)/माहितीचा अधिकार/425/2026 दिनांक 13/03/2026 2. कार्यालयीन आदेश क्रमांक/पंसआ/गविअ/सप्रअ/783/2026 दिनांक 27/03/2026
15.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा.वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
16.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर माहीती.	**प्रथम अपिलीय प्राधिकारी**-श्री. मंगेश प्र. आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी.
		जन माहीती अधिकारी-श्री. अशोक कुझेकर, सहाय्यक गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
		सहाय्यक माहिती अधिकारी- श्री. मनोज मडावी, विस्तार अधिकारी(सा.)
17.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

लेखा विभाग-

कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे

अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
1.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	**संघटना-** लेखा विभाग **कार्य-**पंचायत समिती अंतर्गत लेखाधिकारी/कर्मचारी यांनी लेखाविभागाची संपूर्ण कामकाटेकोरपणे पाळणे तसेच गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी यांना काम विभागणीप्रमाणे हो आहे किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे.
2.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	**सहाय्यक लेखा अधिकारी-** **कर्तव्ये-**लेखाशाखचे प्रमुख म्हणून कार्य करणे लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे, लेखा विभागातील नोंदवहया हाताळणे, पंचायतराज पुनर्विलोकन अहवाल जिल्हा परिषदेला सादर करणे, निवृत्ती वेतननिश्चीती प्रकरणाची छाननी करणे तसेच कनिष्ठ लेखा अधिकारी, वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा) रोखपाल यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. **कनिष्ठ लेखा अधिकारी-** **कर्तव्ये-**लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयकाची तपासणी करुन संवर्ग विकास अधिकारी यांचेकडे मंजूरीस सादर करणे, जमाखर्चची नोंदवहीची तपासणी करणे, लेखाविषयक संपूर्ण नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, सामान्य रोखपुस्तकाशी बॅकेच्या शिल्लकेची ताळमेळ करणे आणि रोखपालावर नियंत्रण ठेवणे. **वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)-** कर्तव्ये-लेखा विभागातील कार्यविवरण पंजी व नियतकालिके पंजी अद्यावत ठेवणे, मासिक तथा वार्षिक लेखा तयार करुन मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प.गडचिरोली यांचेकडै सादर करणे लेखाविषयक संपूर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे, सामान्य रोखपुस्तके हाताळणे, जमाखर्च पंजी आणि इतर नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. **रोखपाल-** कर्तव्ये-पंचायत समिती रोख रक्कमेची अभिरक्षा करणे, किरकोळ रोखपुस्तक हाताळणे, शासकिय व जिल्हा परिषद चालान फाईल अद्यावत करणे, पोष्टाचे समय बंध ठेवी , आवर्ती ठेवी यांचा संपूर्ण हिशोब ठेवणे व संवर्ग विकास अधिकारी यांचे कामे हाताळणे.
3.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी	लेखाविभागात रोखपाल,वरिष्ठ सहा.(लेखा)आणि कनिष्ठ लेखा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेली लेखाविषयक संपूर्ण कामे व नोंदवहया यांची पडताळणी करुन सहा.लेखा

	निश्चिती याची माहीती.	अधिकारी, आरमोरी यांचेकडे प्रस्तावित करण्यात येतात.
4.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	महाराष्ट्र शासन जलसंधारण व ग्राम विकास मंत्रालय, मुंबई यांचे आदेश क्र./एपीडी/1094/प्र.क्र./1346/13दिनाक14ऑगस्ट1996 चे नुसार नेमुन दिलेल्या कार्यप्रणाली व मापदंडानुसार लेखा विभागातील संपूर्ण कामकाज हाताळणे.
5.	कर्मचा-या मार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	लेखाविभागात प्राप्त झालेल्या देयकास मंजूरी, जमाखर्चास मंजूरी, मोजमाप पुस्तीकेनुसार कामाचे मुल्यमापन याबाबतची संपूर्ण माहिती.
6.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जोकागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	1.मुंबई सिव्हिल सर्व्हिस अधिनियम पुस्तिका 2.जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या लेखासंहिता अधिनियम पुस्तिका 3.जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती नियमावली पुस्तिका 4.लेखाविषय स्थायी आदेश नस्ती.
7.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	लेखाविभागात सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
8.	बोर्डकॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोनपेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध काय?	जनतलो कार्यवृत्त उपलब्ध करुन देण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
9.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	1. सहा.लेखा अधिकारी-सौ. सुरेखा घुमारे 2. कनिष्ठ लेखा अधिकारी-कु. वर्षा उईके . 3. वरिष्ठ सहा.लेखा-श्री.विलास सहारे 4. कनिष्ठ सहा.लेखा – श्रीमती विजया कोवे
10.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	सहाय्यक लेखा अधिकारी वेतनश्रेणी S-14-38600-122800/- कनिष्ठ लेखा अधिकारी वेतनश्रेणी S-13-35400-122800/- वरिष्ठ सहा.लेखा वेतन श्रेणी S-8-25500-81100/- रोखपाल वेतन श्रेणी –S-8-25500-81100/-
11.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-यां 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 तरंतुदीची व खर्चाची नोंद घेतली जाते.याबाबत सविस्तर (विवरणपत्र-1) माहिती सोबत जोडण्यात आलेली आहे.
12.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	लाभधारकांना सबसिडी देण्यासंबधिची प्रक्रिया ही त्या संबधित विभागाकडे ठेवली जातात. त्यामुळे लेखाविभागात स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.

13.	सवलती अनुज्ञाती ऑथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहीती.	लेखाविभागात अशा प्रकारचे कामकाज हाताळले जात नाही.
14.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	प्रथम अपीलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारीव सहाय्यक जन माहीती अधिकारी यांना घोषित करण्याबाबतचे 1. मा. मुख्य् कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांचे आदेश क्रमांक/जिपग/साप्रवि/आस्था-1(ब)/माहितीचा अधिकार/425/2026 दिनांक 13/03/2026 2. कार्यालयीन आदेश क्रमांक/पंसआ/गविअ/सप्रअ/783/2026 दिनांक 27/03/2026
15.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा.वाचनालय,अभ्यासिकाकक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
16.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर माहीती.	**प्रथम अपिलीय प्राधिकारी**-श्री. मंगेश प्र. आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी.
		जन माहीती अधिकारी-श्री. अशोक कुर्झेकर, सहाय्यक गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी
		सहाय्यक माहिती अधिकारी- कु. वर्षा उईके, कनिष्ठ् लेखा अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी/ श्री. विलास सहारे, वरिष्ठ् सहाय्यक लेखा, पंचायत समिती, आरमोरी / श्रीमती विजया कोवे, कनिष्ठ् सहाय्यक (लेखा), पंचायत समिती, आरमोरी
17.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

पंचायत विभाग आस्थापना-2

कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे

अनुक्र.	मुददा	अभिप्राय
1.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	**संघटना**-आस्थापना पंचायत विभाग (ग्रा.वि.अ.) **कार्य**-पंचायत समिती, आरमोरी अंतर्गत ग्रा.वि.अ. च्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे. **कर्तव्ये**-नियमातील तरतुदीनुसार हाताळणे.
2.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	**कार्यासन अधिकारी**-हे कार्यालयातील आस्थापनाविषयक व पंचायत समिती विभागातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण 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, लाभार्थ्यांच्या निवडीबाबत मार्गदर्शन करणे. **कर्मचारी**-ग्रा.वि.अ. यांची सेवाविषयक बाबी हाताळणे, रजा, भ.नि.नि.विषयक प्रकरणे,निवृत्तीवेतन ग्रा.वि.अ. वेतन देयके तयार करणे यासंबधाने प्राप्त झालेल्या पत्रावर कार्यवाही करणे.
3.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्य पध्दतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	**विस्तार अधिकारी(पंचा)**-पंचायत विभागांतर्गत खालीलप्रमाणे योजना राबविल्या जात असून सर्व योजना नियमातील तरतुदीनुसार शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचे प्राप्त मार्गदर्शनानुसार दिलेल्या अटीला अधिन राहून योजना राबविणे. योजनेचे नाव- 1. यशवंत ग्राम समृध्दी योजना 2. संतगाडगे बाबा ग्राम स्वच्छता अभियान तथा राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज स्वच्छ ग्राम स्पर्धा 3. नक्षल ग्रस्त गाव बंदी योजना/जिल्हा वार्षिक योजना/ठक्कर बाप्पा आदिवासी सुधार योजना/दलीत वस्ती सुधार योजना/पेसा अंतर्गत कामे/प्रशिक्षण देणे 4. राज्य कृती आराखडया अंतर्गत ग्राम पंचायत सदस्यांची प्रशिक्षण घेणे व तसेच आस्थापना विषय बाबीसंबधाने सादर केलेले प्रस्ताव सखोल पडताळणी करुन नियमानुसार

		अभिप्राय देणे.
4.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय कार्य नियमावलीनुसार विहीत केलेल्या मापदंडानुसार
5.	कर्मचा-या मार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	पंचायत विभागाअंतर्गत प्राप्त झालेल्या योजना संबंधाने प्रस्तावाची कार्यवाही करतांना नियमानुसारच शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडे प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सुचनेप्रमाणे पडताळणी करुन प्रस्ताव सादर करणे सहायकाकडून सादर होणा-या प्रस्तावावर नियमानुसार आवश्यक अभिप्राय देणे.
6.	त्यांच्या अधिपत्या खालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	1. नियमपुस्तिका 2. सबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती 3.संबधित विषयाबाबतच्या नस्त्या
7.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	ग्रामविकास अधिकारी यांच्या मासिक व पाक्षिक सभा घेवून प्राप्त झालेल्या योजनेची माहीती ग्रामपंचायत सचिवाचे मार्फतीने जनतेपर्यत पोहचविण्यात येते.
8.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोनपेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध काय?	ग्रामपंचायत स्तरावर आमसभा व ग्रामसभा तसेच महिला सभा आयेजित करुन योजनांचे माहीती जनतेसमोर पोहचविल्या जाते व लाभार्थ्यांची निवड सुध्दा आमसभेत घेवून ठराव घेण्यात येतो.
9.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	1. विस्तार अधिकारी (पंचायत) श्री. पुरुषोत्तम चेपाजी बनपुरकर 2. श्री.प्रकाश रामभाऊ न्यालेवार, ज्येष्ठ सहाय्यक 3. श्री. दिपक श्रीराम रस्से, कनिष्ठ सहाय्यक 4. श्री. मनिराम जे. हलामी, ग्रा.वि.अ.(स्थानिक)
10.	अधिकारीआणिकर्मचारीयाचेमासिकवेतनवभत्ते	1. ग्राम विकास अधिकारी S-एस-14-38600-122800/- 2. ज्ये.सहा.S- 8-25500-81100/- 3. क.सहा.S-6-19900-63200/-
11.	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 खची घातल्या जाते व अखर्चित रक्कम संबंधित विभागाला परत केल्या जाते.
12.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कमआणि लाभधारकांची माहीती	या विभागात सबसिडी बाबत योजना नाही.
13.	सवलती अनुज्ञाती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहीती.	सवलती अनुज्ञाप्ती अॅथोरायझेशन देण्यात आलेले नाही.

14.	इलेक्ट्रोनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	प्रथम अपीलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारीव सहाय्यक जन माहीती अधिकारी यांना घोषित करण्याबाबतचे 1. मा. मुख्य् कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांचे शुध्दीपत्रक आदेश क्रमांक/जिपग/साप्रवि/आस्था-1(ब)/माहितीचा अधिकार/565/2026 दिनांक 07/04/2026
15.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा.वाचनालय,अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
16.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर माहीती.	**प्रथम अपिलीय प्राधिकारी**-श्री.मंगेश प्र. आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी **जन माहिती अधिकारी**- संबंधित ग्राम पंचायत अधिकारी --- (सर्व) **संबंधित स्तरावरील अपील प्रकरणात विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांची नोडल अधिकारी म्हणुन नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.**
17.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती,आरमोरी

बांधकाम विभाग		
कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे		
अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
1.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	**संघटना**-बांधकाम विभाग **कार्य**-विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे नियोजन व बांधकाम बाबत बाबी हाताळणे. **कर्तव्य**-विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे तरतुदीनुसार अंदाजपत्रके तयार करुन पुढील कार्यवाही करणे.
2.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी-बांधकामाचे, विविध घरकूल योजनांचे व नियोजनविषयक पर्यवेक्षक करतील कर्तव्य-पंचायत समिती स्तरावर विविध योजने अंतर्गत इंदिरा आवास योजना,प्र.म.आ.यो,रमाई,शबरी आवास योजना इत्यादी योजने अंतर्गत मंजुरीनंतर लाभार्थीकडून करारनाम करणे, घरकुलाबाबत तांत्रीक मार्गदर्शन करणे, प्रोत्साहीत करणे, मार्गदर्शन करणे, घरकुल बांधकामाचे लेआउट देणे, घरकुल तपासणी करुन जोत्या लेवलचे, दरवाजा लेवलचे छतपूर्ण झाल्याचे घरकुल व शौचालय पुर्णझाल्यानंतर देयक तयार करणे, गृहनिर्माणअभियंताचे प्रति घरकुलप्रमाणे मानधनाचे देयक तयार करणे तसेच बांधकामात नियंत्रण ठेवणे मुल्यमापण करणे माहीती उपलब्ध करुन सादर करणे वार्षीक कृती आराखडयाचे नियोजन व तांत्रीक प्रशासकीय मंजुरीबाबत कार्य, तलाव, नदीघाट लिलाव.
3.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	ग्राम पंचायत कडून ग्रामसभेनी प्रस्तावित केलेल्या प.स./जि.प.सदस्य हयांनी प्रस्तावित केलेल्या कामाची ग्राम पंचायत निहाय जि.प./प.स./क्षेत्रनिहाय कृती आराखडा तयार करुन पुढील कार्यवाही पुर्ण करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.
4.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यातआलेले मापदंड	कार्य नियमावलीनुसार
5.	कर्मचा-या मार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	बांधकाम विभागाअंतर्गत अर्जित रजा, किरकोळ रजा, वैद्यकिय रजा व इतर कामा संबधात आस्थापनाविभागांनासंबधीतआहे.
6.	त्यांच्या अधिपत्या खालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	नियमपुस्तिका, सेवापुस्तिका, वैयक्तीक नस्ती, संबंधीत आस्थापना विभाग संबधित आहे.
7.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलवजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	जनतेला थेट सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.

8.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोनपेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध काय?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करुन देण्यासाठी दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते. त्या सभेत जनतेला कार्यविवरण उपलब्ध करुन देण्यात येते.
9.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	1. श्री. अतुल मेश्राम, सहाय्यक अभियंता श्रेणी -2 2. श्री. राहुल नागदेवते, कनिष्ठ् अभियंता 3. श्री. केतन घोसे, स्थापत्य् अभियांत्रिकी सहाय्यक 4. श्री. प्रितम धंदरे, स्थापत्य् अभियांत्रिकी सहाय्य्क 5. कु. सुप्रिया माने, स्थापत्य् अभियांत्रिकी सहाय्य्क
10.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	1. सहाय्यक अभियंता श्रेणी -2- एस-15-41800-132300/- 2. कनिष्ठ् अभियंता एस-14-38600-122800/- 3. स्थापत्य् अभियांत्रिकी सहाय्यक एस-8-25500-81100/
11.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-यावित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचाअहवाल.	बांधकाम घरकुल सन 2017-2018 प्रमआयो (ग्रा) 217 मंजुर पुर्ण 216 अपुर्ण 1 सन 2018-2019 प्रमआयो (ग्रा) 95 मंजुर पुर्ण-93 अपुर्ण-2 सन 2017-2018 शबरी आ.यो.-17 मंजूर पुर्ण-17 सन 2018-2019 शबरी आ.यो. 16 मंजूर पुर्ण 16 सन 2017-2018 रमाई आ.यो.-64 मंजुर पुर्ण 63 अपुर्ण-1 सन 2018-2019 रमाई आ.यो.- 416 मंजूर पुर्ण-410 अपुर्ण-6 सन 2021-22 प्रमआयो (ग्रा) 654 मंजुर पुर्ण 649 सन 2021-22 रमाई आ.यो.- 87 मंजूर पुर्ण-85 सन 2021-22 शबरी आ.यो.- 102 मंजूर पुर्ण-101 सन 2022-23 शबरी आ.यो.- 130 मंजूर पुर्ण-122 सन 2023-24 रमाई आ.यो.- 90 मंजूर पुर्ण-64 सन 2023-24 शबरी आ.यो.- 200 मंजूर पुर्ण-176 सन 2024-25 रमाई आ.यो.- 118 मंजूर पुर्ण-26 सन 2024-2025 प्रमआयो (ग्रा) 2564 मंजुर पुर्ण-1393 सन 2025-2026 प्रमआयो (ग्रा) 495 मंजुर 390 पुर्ण-27 उर्वरित 105 अरसोडा (94) उददिष्ट् नगरपंचायत
12.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	कार्यासनातुन आस्थापनाविषयक कामकाज.हाताळण्यात येत असल्यामूळे प्रश्नच उदभवत नाही.
13.	सबलती अनुज्ञाती अँथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहीती.	कार्यासनातुन आस्थापनाविषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामूळे प्रश्नच उदभवत नाही.
14.	इलेक्ट्रोनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	प्रथम अपीलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारीव सहाय्यक जन माहीती अधिकारी यांना घोषित करण्याबाबतचे 1. मा. मुख्य्

		कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांचे आदेश क्रमांक/जिपग/साप्रवि/आस्था-1(ब)/माहितीचा अधिकार/425/2026 दिनांक 13/03/2026 2. कार्यालयीन आदेश क्रमांक/पंसआ/गविअ/सप्रअ/783/2026 दिनांक 27/03/2026
15.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुन देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा.वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
16.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर माहिती.	**प्रथम अपिलीय प्राधिकारी**-श्री. मंगेश प्र. आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी. **जन माहीती अधिकारी**-श्री. अशोक कुर्झेकर, सहाय्यक गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी **सहाय्यक माहिती अधिकारी**—श्री. राहुल नागदेवते, कनिष्ठ अभियंता, श्री. प्रितम धंदरे, स्थापत्य् अभियांत्रिकी सहाय्यक, श्री. केतन घोसे, स्थापत्य् अभियांत्रिकी सहाय्यक, कु. सुप्रिया माने, स्थापत्य् अभियांत्रिकी सहाय्यक,
17.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती आरमोरी

कृषी विभाग

कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुददा	अभिप्राय
1.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	**संघ**-कृषि विभाग **कार्य**-पंचायत समिती अंतर्गत कृषि योजना राबविणे **कर्तव्ये**-कृषि विभागातील विविध योजनाविषयी माहिती देणे व विविध योजनांची अमंलबजावणी करणे.
2.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	कृषि अधिकारी, विस्तार अधिकारी (कृषी) हे कार्यालयातील कृषि विषयक कामकाजाची अंमलबजावणी करतील.
3.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्य पध्दतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	कृषि विभागातील राबविण्यात येणा-या योजनांची शासकीय निकषानुसार शेतक-यां कडून आवश्यक त्या कागद पत्राची पुर्तता झाल्यानंतर योजनाचा लाभ देण्यात येईल.
4.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यातआलेले मापदंड	शासकिय कार्य प्रणालीनुसार विविध केलेल्या मापदंडानुसार.
5.	कर्मचा-या मार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	पात्र शेतक-या कडून प्राप्त अर्जानुसार प्राप्त लक्षांकानुसार निकषानुसार पडताळणी करुन योग्य शेतक-यांना लाभ देणे.
6.	त्यांच्या अधिपत्या खालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	1. बिरसा मुंडा कृषि क्रांती योजना 2. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावंलबन योजना 3. बायोगॅस विकास कार्यक्रम 4. 13 वने योजना 5. जिल्हा निधी योजना 6. अतिवृष्टी/पूरसर्वेक्षण 7. पिक कापणी प्रयोग 8. पंचायत समिती सेसफंड
7.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतचीव्यवस्था.	कृषि विभाग शेतक-याशी निगडीत असल्याने शेतकरी येऊन कृषि अधिकारी व विस्तारअधिकारी (कृषि) यांच्यांशी सल्ला मसलत करतात.
8.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोनपेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध काय?	निकषानुसार पडताळणी करुन योग्य शेतक-यांना लाभ होय.
9.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	1. श्री. कृष्णदास गोमाजी दोनाडकर, कृषि अधिकारी (विघयो) 2. कृषि अधिकारी (सा.) रिक्त् 3. श्री. मंगरु महादेव मोंगरकर, विस्तार

		अधिकारी(कृषी) 4. श्री. खुशाल जानबा नंदेश्वर, विस्तार अधिकारी(कृषी)
10.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	कृषि अधिकारी वेतन श्रेणी- S- 15-41800-132300/- विस्तार अधिकारी (कृषी) वेतनश्रेणी –S-14-38600-122800/-
11.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचाअहवाल.	सर्व योजनाकरीता आवश्यक तरतुद कृषि विभाग जि.प.स्तरावर समायोजन करण्यात येते.
12.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	लाभधारकाची नोंद मास्टर रजीस्टरवर घेण्यात येते.
13.	सवलती अनुज्ञाती अंथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहीती.	निरंक
14.	इलेक्ट्रोनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	प्रथम अपीलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारीव सहाय्यक जन माहीती अधिकारी यांना घोषित करण्याबाबतचे 1. मा. मुख्य् कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांचे आदेश क्रमांक/जिपग/साप्रवि/आस्था-1(ब)/माहितीचा अधिकार/425/2026 दिनांक 13/03/2026 2. कार्यालयीन आदेश क्रमांक/पंसआ/गविअ/सप्रअ/783/2026 दिनांक 27/03/2026निरंक
15.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा.वाचनालय,अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
16.	सार्वजनिक माहीती अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर माहीती.	**प्रथम अपिलीय प्राधिकारी**-श्री. मंगेश प्र. आरेवार,गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती,आरमोरी. **जन माहीती अधिकारी**- श्री. अशोक कुर्झेकर, सहाय्यक गट विकास अधिकारी पंचायत समिती, आरमोरी. **सहाय्यक माहिती अधिकारी**—श्री. मंगरु महादेव मोंगरकर, विस्तार अधिकारी (कृषि)
17.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती आरमोरी

पशुसंवर्धन विभाग, पंचायत समिती, आरमोरी		
कलम 4 च्या उपकलम 1 (ब) मध्ये शासकिय प्राधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे		
अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
1.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	**संघटना**- पशुसंवर्धन आस्थापना कार्य-पंचायत समिती आरमोरी मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक (सेवाविषयक) बाबी हाताळणे कर्तव्य-नियमातील तरतुदीचे अधिन राहून
2.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	**कार्यासन अधिकारी**-पशुधन विकास अधिकारी,पंचायत समिती, आरमोरी आस्थापना विषयक कामकाजांचे पर्यवेक्षण करतील. **कर्तव्य**-कार्यालयातील कामकाज नियमानुसार होत आहे किंवा नाही याबाबत खात्री करणे.
3.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अर्ज मागण्या यांची अर्जातील विषयाप्रमाणे म.ना.से. नियम(संबधित विषयाबाबतचा) वैद्यकीयप्रतिपुर्ती नियम भ.नि.नि.नियमनुसार छाननीत योग्य आढळलेल्या प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येते. त्यामध्ये त्रुटया असल्यास त्रुटयांची संबंधिताकडून पुर्तता करण्यासाठी प्रस्ताव नियमानुसार नसल्यास प्रस्ताव अमान्य करण्यासाठी सहाय्यकाकडून कक्षअधिका-यांकडे सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करुन आवश्यकता भासल्यास फेरफार करुन विभाग प्रमुखाकडे मान्येतेसाठी सादर करण्यात येते.
4.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय नियमावलीनुसार विहित केलेली मापदंडानुसार
5.	कर्मचा-या मार्फत कर्तव्य पारपाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यवाही करतांना नमुद 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.
6.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	1. नियमपुस्तिका 2. संबधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या 3. संबधित विषयाबाबतच्या नस्त्या
7.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची	जनतेला थेट सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.

	व्यवस्था.	
8.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोनपेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध काय?	जनतेला थेट सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
9.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	1.डॉ. प्रशांत सुकारे, प्रभारी पशुधन विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी 2. सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी-रिक्त्
10.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	पशुधन विकास अधिकारी (वि.) वेतनश्रेणी- सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी वेतनश्रेणी- एस-15-41800-132300/-
11.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	1. विशेष घटक योजना-दुधाळ जनावरे गट वाटप 2024-2025 मध्ये. प्राप्त तरतुद-1,11,950/- खर्च-1,11,950/- शिल्लक- निरंक लाभार्थी-1 2. विशेष घटक योजना-दुधाळ जनावरे गट वाटप 2025-2026 मध्ये. प्राप्त तरतुद- निरंक खर्च- निरंक शिल्लक- निरंक लाभार्थी- निरंक
		3. आदिवासी योजना शेळी गट 2024-2025 मध्ये प्राप्त तरतूद-55590/- खर्च- 55590/- शिल्लक-निरंक लाभार्थी-01 4. आदिवासी योजना शेळी गट 2025- 2026 मध्ये प्राप्त तरतूद — निरंक खर्च- निरंक शिल्लक- निरंक लाभार्थी- निरंक

		5. दुभत्या जनावरांनास कस खाद्याचा पुरवठा-2024-2025 मध्ये प्राप्त तरतूद- निरंक खर्च- निरंक शिल्लक—निरंक
		6. दुभत्या जनावरांनास कस खाद्याचा पुरवठा 2025-2026 मध्ये प्राप्त तरतूद----निरंक खर्च- निरंक शिल्लक- निरंक लाभार्थी- निरंक
		7. वैरण बियाणे वाटप-2024-2025 मध्ये प्राप्त तरतूद- 2,11,682/- खर्च- 2,11,682/- शिल्लक—निरंक लाभार्थी- 53 8. वैरण बियाणे वाटप 2025-2026 मध्ये प्राप्त तरतूद—4,37,800/- खर्च- 4,37,800/- शिल्लक- निरंक लाभार्थी-110
		9. ॲस्कॅडयोजने अंतर्गत प्रशिक्षण शिबिर-2024-2025 प्राप्त तरतूद- 5000/- खर्च--5000/- शिल्लक- निरंक लाभार्थी- 50 10. ॲस्कॅड योजने अंतर्गत प्रशिक्षण शिबिर-2025-2026 प्राप्त तरतूद- 5000/- खर्च- 5000/- शिल्लक- निरंक लाभार्थी—26
12.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	सन 2024-25 व 2025-26 मध्ये सबसिडी तरतूद अप्राप्त असल्याने सबसिडी देण्यात आलेली नाही.
13.	सवलती अनुज्ञाती ॲथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहीती.	प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामे हाताळली जातात.
14.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीतकेलेल्यामाहीतीचेविवरण	प्रथम अपीलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारीव सहाय्यक जन माहीती अधिकारी यांना घोषित करण्याबाबतचे 1. मा. मुख्य् कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांचे आदेश क्रमांक/जिपग/साप्रवि/आस्था-1(ब)/माहितीचा

		अधिकार/425/2026 दिनांक 13/03/2026 . 2. कार्यालयीन आदेश क्रमांक/पंसआ/गविअ/सप्रअ/783/2026 दिनांक 27/03/2026
15.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा.वाचनालय,अभ्यासिकाकक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
16.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर माहीती.	**प्रथम अपीलीय** अधिकारी- गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती, आरमोरी **जन माहिती अधिकारी**- डॉ. प्रशांत सुकारे, प्रभारी पशुधन विकास अधिकारी (वि.), पंचायत समिती, आरमोरी **सहाय्यक जन माहिती अधिकारी**-पशुधन पर्यवेक्षक/ श्रीमती वैशाली मडावी, कनिष्ठ सहाय्यक
17.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती आरमोरी

आरोग्य विभाग		
कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे		
अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
1.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना- आरोग्य विभाग कार्य-1.पंचायत समिती अंतर्गत प्रा.आ.केंद्रामधून होणा-या आरोग्य विषयक कामाची माहीती घेणे, पंचायत समिती माहीती ठेवणे, संकलित करुन वरिष्ठांना सादर करणे. 2.पंचायत समिती कार्य क्षेत्रातील सर्व ग्राम पंचायत क्षेत्रात होणा-या जन्म मृत्यु घटनाचे ग्राम पंचायतकडून आलेले अहवाल पंचायत समितीला संकलित करुन ठेवने, वरिष्ठांना सादर करणे. 3.साथ प्रतिबंध कार्याकरिता पाणी शुदधीकरण कामास ब्लिचींग पावडरची तरतुद करणे. 4.जन्म मृत्यु संबधात जन्म मृत्यु घटनाचा पंचायत समिती अधिकारक्षेत्रात 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.
2.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी वकर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी-विस्तार अधिकारी(आरोग्य) कर्तव्य-पंचायत समिती कार्या अंतर्गत प्रा.आ.केंद्राना भेटी वैद्यकिय अधिकारी यांच्याशी चर्चा करुन आरोग्य कामाचा आढावा घेणे, माहिती उपलब्ध करुन घेणे, पंचायत समितीला माहीती ठेवणे कार्यक्षेत्रातील ग्रा.प.ना भेटी देणे जन्म मृत्यु घटनांचा नोंदी अद्यावंत करुन देणे रेकॉर्ड पहाणी करणे, सुचना देणे, आरोग्याच्या दृष्टीने ग्रामसेवकांना परिसर स्वच्छता याबाबत मार्गदर्शन करणे सुचना देणे. ग्रा.प.मध्ये पाणी शुध्दीकरण कार्याकरिता ब्लिचिंग पावडर पुरेसा प्रमाणात आहे किंवा नाही यांची माहीती घेणे साथीबाबत माहीती घेणे, साथीबाबत माहीती घेणे.
3.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केले जाते. त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	1. प्रा.आ. केंद्राकडून आरोग्य कामकाजाबाबत प्राप्त झालेला अहवाल कु. क. कार्य, माता बालसंगोपन, साथरोग नियंत्रण, पाणी नमूने, दुषीत नमुने, हिवताप व हत्तीरोग अहवाल, कुष्ठरोग, पल्स पोलियो इ.ची माहीती ठेवून वरिष्ठांना सादर करण्यात येते माहिती पुर्ण असल्यास किंवा अप्राप्त असल्यास

		प्रत्यक्ष भेट देऊन अथवा पत्र देवून परिपुर्ती करण्यात येते. ग्रा. पंचायत कडून प्राप्त झालेले जन्म-मृत्यु अहवाल संयुक्त करुन पंचायत समितीला ठेवण्यात येते. माहीती अप्राप्त असल्यास ग्रामसेवकांना पत्र देवून माहिती प्राप्त करुन घेण्यात येते माहितीत त्रुटी असल्यास किंवा चुक असल्यास अद्यावत माहिती बोलविण्यात येते. हयाकरिता ग्राम विस्तार अधिकारी यांना सभेत मार्गदर्शन येते. 2. ग्रामीण भागात पिण्याचे शुध्द पाणी पुरवठा करणे ही जबाबदारी ग्राम पंचायतीची आहे. ग्रा.पंचायत सदर जबाबदारी पार पाडत आहे अथवा नाही. यासंदर्भात पर्यवेक्षन करण्यात येते. डिफाटर ग्राम पंचायतला त्यांच्या जबाबदारीची जाणीव पत्राव्दारे [illegible] करुन यासंबधात सदर कार्याची प्रक्रियेची पुर्तता करण्यात येते. 3. शासन परिपत्रकानुसार पंचायत समितीला ब्लिचिंग पावडर खरेदी करण्याबाबतचे प्रवधान असल्याने त्या संदर्भात प्रस्ताव तयार करुन योजना बनवून सदर ब्लिचींग पावडर खरेदी करण्यात येते. वयासाठी साथ उदेग प्रतिबंध कार्याकरिता ग्राम पंचायतला देण्यात येतो पंचायत समितीला अधिकारक्षेत्रा अन्वये, जन्म मृत्यु दाखला उपलब्ध करुन देण्यात येते.
4.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	नियमावलीनुसार विहित केलेले मापदंड
5.	कर्मचा-या मार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	प्राथमिक आरोग्य् केंद्राना वेळोवेळी मागविण्यात येते.
6.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	शासन निर्णय नस्ती, आरोग्य विषयक कार्यक्रमाच्या विविध विषयाच्या नस्ती
7.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्राम पंचायत, अंगणवाडी केंद्र हया संस्थेला भेटीच्या वेळेस शासन धोरणबाबतची माहिती जनतेला देण्याबाबत यासंस्थेमध्ये कार्यरत आरोग्य कर्मचारी ग्राम विस्तार अधिकारी, अंगणवाडी कार्यकर्ते
8.	बोर्ड कॉन्किसल कमिटी किंवा जेथे दोनपेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोंकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध काय?	आरोग्य संबधी कार्यक्रम राबविण्याचे दृष्टीने गट सभेचे आयोजन होते सल्लागार समिती बैठक होते नियमाचे अधिन राहून आरोग्य कार्यक्रम संबधात माहिती उपलब्ध करुन देता येईल.

9.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	1. श्रीमती सत्यभामा येरमे, विस्तार अधिकारी (आरोग्य) 2. विस्तार अधिकारी आरोग्य-रिक्त 3. आ.से.पु- रिक्त्
10.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधिकारी (आरोग्य) वेतनश्रेणी-आरोग्य सेवक वेतनश्रेणी-
11.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	पंचायत समितीमध्ये आरोग्य विभागाला सेसफंडातून ब्लिचिंग पावडर खरेदी पंचायत समिती मासीक सर्वसाधारण सभेत तरतूद केली जाते. पंचायत सेसफंडाची योजना असल्यामूळे तरतूद पंचायत समिती सभेत करण्यात येते. केलेल्या तरतुदीनुसार खर्च करण्यात येते.
12.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	सबसिडीची योजना नाही. सबब रक्कम व लाभधारकांची माहीती नाही.
13.	सवलती अनुज्ञाती अँथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहीती.	सवलती अनुग्राप्ती अँथोरायझेशन कोणालाच देण्यात आलेली नाही.
14.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	प्रथम अपीलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारीव सहाय्यक जन माहीती अधिकारी यांना घोषित करण्याबाबतचे 1. मा. मुख्य् कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांचे आदेश क्रमांक/जिपग/साप्रवि/आस्था-1(ब)/माहितीचा अधिकार/425/2026 दिनांक 13/03/2026 2. कार्यालयीन आदेश क्रमांक/पंसआ/गविअ/सप्रअ/783/2026 दिनांक 27/03/2026
15.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा.वाचनालय,अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
16.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर माहीती.	**प्रथम अपीलीय अधिकारी**- श्री. मंगेश प्र. आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी **जन माहिती अधिकारी**- श्री. अशोक कुर्झेकर, सहाय्यक गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी **सहाय्यक जन माहिती अधिकारी**- श्रीमती सत्यभामा येरमे, आरोग्य् पर्यवेक्षक
17.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती आरमोरी

विकसित भारत रोजगार आणि आजीविका हमी मिशन (ग्रामीण)

कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे

अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
1.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	**संघटना**- मग्रारोहयो विभाग कार्य-पंचायत समिती मग्रारोहयो अंतर्गत विहित केलेले कामे हाताळणे कर्तव्ये-नियमानुसार विहित केलेली काम करणे.
2.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	**कार्यासन अधिकारी**- पंचायत समिती सर्व साधारण मासिक सभांचे कामकाज सांभाळणे, मग्रारोहयो विभागाची कामे मजगी, बोडी,शेततळे, रस्ते गुरांचा गोटा, शोषखडडे, वैयक्तीक शौचालय, नाडेप, व्हर्मी कंपोस्ट व इतर कामे. कर्तव्ये-वर नमुद केलेली कामासंबधी नियमातील तरतुदीनुसार कामे हाताळणे व विहित कालावधीत कामे पार पाडणे.
3.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	सर्व साधारण मासिक सभा व वार्षिकआम सभेच्या 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 जाते.
4.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय नियमावलीनुसार विहित केलेल्या मुदतीत पाडणे.
5.	कर्मचा-या मार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	
6.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	वेबसाईटWWW.mareg.nic.in लोकाभिमुख वेबसाईट(सर्वासाठी उपलब्ध)
7.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	सल्ला मसलत जनतेसह आवश्यकते नुसार केल्या जाते. तथापी जनतेच्या तक्रारी संबधात त्यांचेशी संपर्क साधुन जनतेचा प्रश्न् निकाली काढल्या जातो.
8.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोनपेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध काय?	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा तथा वार्षिक आमसभा त्यांत सन्मा.सदस्यांनी केलेल्या सुचनांचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहीती सन्मा.जि.प.प.स./संरपंच व सदस्य मार्फत जनतेला दिल्या जाते.

9.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	1. श्री. स्वप्नील रायपुरे, APO 2. कु. अश्विनी सहारे, TPO 3. श्री. निलेश राजगडे, TPO 4. श्री. नेताजी खुणे, TPO 5. श्री. देवेंद्र चलाख, TPO 6. कु. वर्षा मारगे, TPO
10.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	1. APO – वेतन- 31000/- 2. TPO- वेतन- 32180/-
11.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्वयोजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यातआलेली रक्कम यांचा अहवाल.	मासिक सर्वसाधारण सभा, वार्षिक् आमसभा समाज कल्याण विभागाकडुन प्राप्त होणारे अनुदान नागरी हकक संरक्षण अधिनियम अंमलबजावणी शिबिर आदी. करीता प्राप्त झालेल्या वित्तीय त्याच वर्षात खर्ची घातल्या जाते व अखर्चित रक्कम संबंधित विभागाला परत केली जाते.
12.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहीती	
13.	सवलती अनुज्ञाती ॲथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहीती.	अशा प्रकारचे कामकाज हाताळण्यात येत नाही.
14.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	प्रथम अपीलीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारीव सहाय्यक जन माहीती अधिकारी यांना घोषित करण्याबाबतचे 1. मा. मुख्य् कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, गडचिरोली यांचे आदेश क्रमांक/जिपग/साप्रवि/आस्था-1(ब)/माहितीचा अधिकार/425/2026 दिनांक 13/03/2026 2. कार्यालयीन आदेश क्रमांक/पंसआ/गविअ/सप्रअ/783/2026 दिनांक 27/03/2026
15.	नागरिकांना अशी माहीती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा.वाचनालय,अभ्यासिका कक्ष.	लोकांना हवी असणारी योजनेबाबतची माहिती वेबसाईटवर उपलब्ध् आहे
16.	शासकिय माहीती अधिका-यांची नावे, पदनाम आणि इतर माहीती.	**प्रथम अपीलीय अधिकारी-** श्री. मंगेश प्र. आरेवार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी **जन माहिती अधिकारी-** श्री. अशोक कुर्झेकर, सहाय्यक गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी **सहाय्यक जन माहिती अधिकारी-** श्री. स्वप्नील रायपुरे, सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी, पंचायत समिती, आरमोरी

17.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, आरमोरी

हातपंप विभाग

कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकिय प्राधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे

अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
1.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	**संघ**- हातपंप विभाग कार्य-पंचायत समिती अंतर्गत हातपंप व देखभाल दुरस्तीचे कार्य कर्तव्ये- बंद हातपंप त्वरीत दुरस्त करणे.
2.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	**कार्यासन अधिकारी**- हातपंप देखभाल दुरस्तीचे तसेच करवसुली 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
3.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केले जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहीती.	ग्राम पंचायतकडून आलेल्यां बंद आलेल्या बंद हातपंपाचे तक्रारीनुसार हातपंप वेळोवेळी दुरस्त करुन देणे.पिण्याच्या पाण्याची टंचाई निवारनार्थ आराखडा तार करुन सार करणे नक्षलग्रस्त गांवातील पोलीस तक्रारी असलेल्या गावातील बंद हात पंप त्वरीत दुरस्ती करुन कार्यवाही करण्यात येते.
4.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासनाकडून आलेल्या पत्राची त्वरीत कार्यवाही करुन देणे.
5.	कर्मचा-या मार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	हातपंप विभाग अंतर्गत अर्जीत रजा/किरकोळ रजा/वैद्यकिय रजा व इतर कामानिमीत्त आस्थापना विभागाकडून [illegible] करण्यात येते.
6.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	नियमपुस्तीका/सेवापुस्तीका इतर संबधी आस्थापना शाखे संबधीत आहे.
7.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अंमलबजावणी संदर्भात 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.
8.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोनपेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध काय?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करुन देण्यासाठी दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते त्याबाबत जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करुन देण्यात येते.