

आस्थापना विभाग, पंचायत समिती गडचिरोली.

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे

अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - आस्थापना कार्य - पंचायत समिती गडचिरोली मधील अधिकारी, कर्मचारी यांच्य आस्थापना विषयक (सेवा विषयक) बाबी हाताळणे. कर्तव्य- नियमातील तरतुदीचे 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 अग्रिम बदली सेवानिवृत्त, गोपनिय अहवाल, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही, आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे. कर्तव्य- वर सनमुद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जाबाबत म.ना.से(रजा) नियम १९८१ म.ना.से (निवृत्ती वेतन) नियम १९९७ नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही 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 (संबंधित विषयाबाबत) वैद्यकीय प्रतिपुती नियम भ.नि.नि. नियम, नुसार छाननीत योग्य आढळलेल्या प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येते. त्यामध्ये त्रुट्या असल्यास त्रुट्याची 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 करताना नमूद केलेल्या विषयानुसार म.ना.से नियु (रजा, निवृत्तीवेतन,वर्तवणुक, शिस्त व अपील) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश, वैद्यकीय प्रतिपुती नियम भ.नि.नि. नियम संबंधित विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्ती विचारात घेतले जातात.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	१) नियमपुस्तिका २) संबंधित विषयाच्य शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या ३) संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.

७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अमलबजावणी संदीर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	जनतेला थेट सल्लामसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी 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. डि.जी.तिबुडे क.प्र.अ ३) श्री. एन. एम. गुमडेलवार वरिष्ठ सहाय्यक
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.	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे 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 त्याची माहिती.	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उदभवत नाही.
१४.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोधित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक २०/१०/२००५
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहिती.	सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री.डि.जी.तिबुडे कनिष्ठ प्रशासन .अधिकारी जन माहिती अधिकारी - सौ.ए.पी.पातकमवार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी प्रथम अपीलीय अधिकारी - श्रीमती एस.पी.मरस्कोल्हे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली.

१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती.	निरंक
-----	--	-------

सांख्यिकी विभाग		
कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे		
अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	कार्य -पंचायत समिती मधील विहित कलेली कामे हाताळणे कर्तव्ये - नियमानुसार विहित कलेली 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 माहिती तयार करणे, आमसभा घेणे, सव्हे.न. ची कामे करणे इ.
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल जात त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	सर्वसाधारण मासिक सभा वार्षिक आमसभेच्या वेळी सन्मा. सदस्यांनी 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 मुदतीती कर्तव्ये पार पाडणे.
५.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती.	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 स्तरावरून प्राप्त होणारे परिपत्रक व शासन निर्णय .
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 जातो.
८.	बोर्ड कॉन्सिल 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 सुचनांचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहिती सन्मा. जि.प. /सरपच व सदस्य मार्फत जनतेला दिल्या जाते.

९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	श्री. एल.के.बेडके विस्तार अधिकारी (सा.)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	वेतनश्रेणी -७१०००/-
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 माहिती	सबसिडी देण्याची योजना सांख्यिकी विभागाकडून हाताळण्यात येत नसल्याने रक्कम व लाभ धारकाची माहिती देऊ शकत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहिती.	अशा प्रकारचे काम हाताळण्यात येत नाही.
१४.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रूपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहिती.	सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री.डि.जी.तिबुडे कनिष्ठ प्रशासन .अधिकारी जन माहिती अधिकारी - सौ.ए.पी.पातकमवार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी प्रथम अपीलिय अधिकारी - श्रीमती एस.पी.मरस्कोल्हे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली.
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती.	निरंक

लेखा विभाग-

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्यांच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे

अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - लेखा विभाग कार्य - पंचायत समिती अंतर्गत लेखाधिकारी / कर्मचारी यानी लेखा विभागाची संपूर्ण काम काटेकोरपणे पाळणे तसेच संवर्ग विकास अधिकारी पंचायत समिती कोरची यांना काम विभागणी प्रमाणे हो आहे किंवा नाहीयावर नियंत्रण ठेवणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	<p>सहाय्यक लेखा अधिकारी- कर्तव्ये - लेखा शाखेच प्रमुख म्हणून कार्य करणे लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे, लेखा विभागातील नोंद वहया हाताळणे, पंचायत राज पुनर्विलोकन अवाल जिल्हा परिषदेला सादर करणे , निवृत्ती वेतन निश्चीती प्रकरणाची छाननी करणे, तसेच कनिष्ठ लेखा अधिकारी, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) रोखपाल यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>कनिष्ठ लेखा अधिकारी- कर्तव्ये - लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयकाची तपासणी करून संवर्ग विकास अधिकारी योचे कडे मंजूरीस सादर करणे, जमा खर्च पंजी नोंदवहीची तपासणी करणे , मासिक तथा वार्षिकलेखा तयार करून मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी जि.प. गडचिरोली याचकडे सादर करणे, लेखा विषयक संपूर्ण नोंद वहया अद्यावत ठेवणे, सामान्य रोख पुस्तकाशी बँकेच्या शिल्लकेची तालमेळ करणे आणि रोखपालावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>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 इतर नोंद वहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>रोखपाल - कर्तव्ये - पंचायत समिती रोख रक्कमेची अभिरक्षा करणे, किरकोळ रोख पुस्तक हाताळणे, शासकिय व जिल्हा परिषद चालान फाईल अद्यावत करणे, पोष्टाचे समयबंध ठेवी आवर्ती ठेवी यांचा संपूर्ण हिशोब ठेवणे व संवर्ग विकास अधिकारी यांचे कामे हाताळणे.</p>

३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल जात त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	लेखा विभागात रोखपाल, वरिष्ठ सहा.(लेखा) आणि कनिष्ठ लेखा अधिकारी यांचे कडून प्राप्त झालेली लेखा विषयक संपूर्ण कामे व नोंदवहया यांची पडताळणी करून 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./१३४६/१३ दिनांक १४ ऑगस्ट १९९६ चे नुसार नेमुन दिलेल्या कार्यप्रणाली व मापदंडानुसार लेखा विभागातील संपूर्ण काकाज हाताळणे.
५.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती.	लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयकास मंजूरी, जमाखर्चास मंजूरी, मोजमाप पुस्तीकेनुसार कामाचे मुल्यमापन याबाबतची संपूर्ण माहिती.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	१.मुंबई सिव्हिल सव्हिस 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 लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	जनतलो कार्यवृत्त उपलब्ध करून देण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. सहा.लेखा अधिकारी - श्री. डी.डी.मदनकर २. कनिष्ठ लेखा अधिकारी - सौ. एस.आर .तेलतुबंडे ३. वरिष्ठ सहा.लेखा श्री. पी.बी. गुमलवार ४. कनिष्ठ सहा. लेखा श्री.बी .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 तरतुदीची व खर्चाची नोंदघेतली जाते. याबाबत सविस्तर (विवरणपत्र -१) माहिती सोबत जोण्यात आलेली आहे.

१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	लाभधारकांना सबसिडी देण्यासंबंधिची प्रक्रिया हि त्या संबंधित विभागाकडे ठेवली जातात. त्यामुळे लेखा विभागात स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्याच प्रश्नच उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाती ॲथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहिती.	लेखा विभागात अशा प्रकारचे कामकाज हाताळले जात नाही.
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	लेखा विभागासंबंधित आवश्यक माहिती पुरविणे करिता सा.लेखा अधिकार म्हणून जबाबदारी सोपविण्यात येत आहे.
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहिती.	सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री.डि.जी.तिबुडे कनिष्ठ प्रशासन .अधिकारी जन माहिती अधिकारी - सौ.ए.पी.पातकमवार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी प्रथम अपीलीय अधिकारी - श्रीमती एस.पी.मरस्कोल्हे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली.
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती.	निरंक

पंचायत विभाग आस्थापना-२

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अनु क्र.	मुददा	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 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 दफ्तर 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 वेतन देयके तयार करणे यासंबंधाने प्राप्त झालेल्या पत्रावर कार्यवाही करणे.
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल जात त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	विस्तार अधिकारी (पंचा) - पंचायत विभागातर्गत खालीलप्रमाणे योजना राबविल्या जात असून सर्व योजना नियमातील तरतुदीनुसार शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचे प्राप्त मार्गदर्शनानुसार दिलेल्या अटीला अधिन राहून योजना राबविणे. योजनेचे नांव - १. यशवंत ग्राम समृद्धी योजना २. संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान तथा राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज स्वच्छ ग्राम स्पर्धा ३. नक्षलग्रस्त गावबंदी योजना / जिल्हा वार्षिक योजना / ठककर बाप्पा आदिवासी सुधार योजना / दलीत वस्ती सुधार योजना / पेसा अंतर्गत कामे/ प्रशिक्षण देणे ४. राज्यकृती आराखडयाअंतर्गत ग्रामपंचायत

		सदस्यांची प्रशिक्षण घेणे व तसेच आस्थापना विषय बाबी संबधाने सादर केलेले प्रस्ताव सखोल पडताळणी करून नियमानुसार अभिप्राय देणे.
४.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार
५.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहीती.	पंचायत विभागांतर्गत प्राप्त झालेल्या योजनासंधाने प्रस्तावाची कार्यवाही करतांना निमानुसारच शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडे प्राप्त झालेल्या मार्गर्शक सुचनेप्रमाणे पडताळणी करून प्रस्ताव सादर करणे सहायकाकडून सादर होणा-या प्रस्तावावर नियमानुसार आवश्यक अभिप्राय देणे.
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 अमलबजावणी 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 कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	ग्रामपंचायत सत्रावर आमसभा व ग्रामसभा तसेच महिला सभा आयोजित करून योजनांचे माहीती जनेसमोर पोहचविल्या जाते व लाभार्थ्यांची निवड सुध्दा आमसभेत घेवून ठराव घेण्यात येतो.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. विस्तर अधिकारी (पंचायत)श्री. के.जी.बोपनवार, अमोल भोयर २. श्री. ज्येष्ठ सहाय्यक श्रीमती. एल.एच.बोरकर ३. श्री. कनिष्ठ सहाय्यक श्री. आर डब्लू निकुरे
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. S-१३-३५४००-११२४०० वेतनश्रेणी ग्रा.से .S-८-२५५००-८११०० कंत्राटी ग्रामसेवक ६०००/- कायम प्रवास भत्ता 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 करिता प्राप्त झालेली तरतुद त्याच वर्षात खर्च 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 अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यत आले त्याची माहीती.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन देण्यात आलेले नाही.
१४.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रूपांतरीत केलेल्या माहीतीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधीकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक २०/१०/२०१५
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.	सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री.डि.जी.तिबुडे कनिष्ठ प्रशासन .अधिकारी जन माहीती अधिकारी - सौ.ए.पी.पातकमवार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी प्रथम अपीलीय अधिकारी - श्रीमती एस.पी.मरस्कोल्हे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली.
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहीती.	निरंक

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 हाताळण. 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 घरकूल योजनांचे व नियोजन विषयक पर्यवेक्षक करतील कर्तव्य- पंचायत समिती स्तरावर विविध योजने अंतर्गत इंडाओ, प्रमआओ, रमाई , शबरी आवास योजना इत्यादी योजने अंतर्गत मंजूरी नंतर लाभार्थी कडून करारनाम करणे, घरकुलाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन करणे, प्रोत्साहित करणे मार्गदर्शन करणे घरकुल बांधकामाचे लेआजुट देणे घरकुल तपासणी करुन जोत्या लेवलचे, दरवाजा लेवलचे छत पूर्ण झाल्याचे घरकुल व शौचालय पुर्ण झाल्यानंतर देयक तयार करणे गृहनिर्माण अभियंताचे प्रति घरकुल प्रमाणे मानधनाचे देयक तयार करणे तसेच बांधकामात नियंत्रण ठेवणे मुल्यमापण करणे माहीती उपलब्ध करुन सादर करणे वार्षिक कृती आराखड्याचे नियोजन व तांत्रिक प्रशासकीय मंजूरी बाबत कार्य तलाव नदीघाट लिलाव.
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 ह्यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामाची ग्रामपंचायत निहाय जि.प./प.स./क्षेत्र निहाय कृती आराखडा तयार करुन पुढील कार्यवाही पुर्ण 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 कामासंबंधात आस्थापना विभागांना संबधीत आहे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	नियम पुस्तिका, सेवा पुस्तिका, वैयक्तीक नस्ती, संबधी आस्थापना विभाग संबधित आहे.

७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अमलबजावणी संदीर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	जनतेला थेट सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध काय ?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करून देण्यासाठी दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते. त्या सभेत जनतेला कार्यविवरण उपलब्ध करून देण्यात येते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. जी.के.शिरपुरकर, शाखा अभियंता २. श्री. एस.व्ही.कुडेगावे, कनिष्ठ अभियंता ३. श्री. ए.एम.वाकडे, स्था.अभियांत्रिकी सहाय्यक ४. कु.पुजा कोडापे, स्था.अभियांत्रिकी सहाय्यक ५. स्था.अ.सहा.- रिक्त
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	कनिष्ठ अभियंता वेतनश्रेणी - - स्था.अ. सहाय्यक वेतनश्रेणी - एस-१४-३८६००-१२२८०० सहा. आरेखक वेतनश्रेणी
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	बांधकाम घरकुल सन २०१८-२०१९ प्रमआयो(ग्रा) ३७० मंजूर पूर्ण २१० सन २०१८-२०१९ शबरी आ.यो. ४४ मंजूर पूर्ण २४ सन २०१८-२०१९ रमाई आ.यो-१५४ मंजूर पूर्ण
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	कार्यासनाजुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्नच उदभवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहिती.	कार्यासनाजुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्नच उदभवत नाही.
१४.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यमांमध्ये रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	प्रधानमंत्री आवास योजना, शबरी आवास योजना, रमाई आवास योजना.
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहिती.	सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री.डि.जी.तिबुडे कनिष्ठ प्रशासन .अधिकारी जन माहिती अधिकारी - सौ.ए.पी.पातकमवार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी प्रथम अपीलिय अधिकारी - श्रीमती एस.पी.मरस्कोल्हे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली.
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती.	निरंक

कृषी विभाग		
कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहिती 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 अमलबजावणी 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 माहिती.	कृषि विभागातील राबविण्यात येणा-या योजनांची शासकीय निकषानुसार शेतक-यांकडून आवश्यक त्या कागदपत्राची पूर्तता 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 माहिती.	पात्र शेतक-यांकडून प्राप्त अर्जानुसार प्राप्त लक्षंकानुसार 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) यांच्याशी सल्ला मसलत करतात.
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	होय.

९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. श्री. पी.पी.पदा कृषि अधिकारी (सामान्य) २. रिक्त -कृ. अधिकारी.(विधयो) ३. श्री.डी.जे गायकवाड विस्तार अधिकारी (कृषी) ४. रिक्त -विस्तार अधिकारी (कृषी)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	१. कृषि अधिकारी वेतन श्रेणी -१५-४१८००-१३२३०० 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 करिता आवश्यक तरतुद कृषि विभाग जि.प. स्तरावर समायोजन करण्यात येते.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	लाभधारकाची नोंद मास्टर रजिस्टर वर घेण्यात येते.
१३.	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहिती.	निरंक
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यामध्ये रूपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	निरंक
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहिती.	सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री.डि.जी.तिबुडे कनिष्ठ प्रशासन .अधिकारी जन माहिती अधिकारी - सौ.ए.पी.पातकमवार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी प्रथम अपीलीय अधिकारी - श्रीमती एस.पी.मरस्कोल्हे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली.
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती.	निरंक

पशुसंवर्धन विभाग, पंचायत समिती गडचिरोली

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्याच्या 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 राहून
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी - पशुधन विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली आस्थापना विषयक कामकाजांचे 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 (संबंधित विषयाबाबतचा) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम भ. नि.नि. नियम नुसार छाननीत योग्य आढळलेल्या प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येते. त्यामध्ये त्रुट्या असल्यास त्रुट्यांची संबंधिताकडून 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 नमंद 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. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या ३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या
७.	शासनाचे धोरण व त्याच्या अमलबजावणी संदीर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	जनतेला थेट सल्लामसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध काय ?	जनतेला थेट सल्लामसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. डॉ. आभा गजभिये पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) २. पशुधन पर्यवेक्षक -रिक्त
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	पशुधन विकास अधिकारी (वि.) वेतनश्रेणी पशुधन पर्यवेक्षक वेतनश्रेणी -
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 २०१८-२०१९ मध्ये . प्राप्ततरतूद - ३१८९८०/- खर्च - nil शिल्लक -३१८९८०/- लाभार्थी - ५
		२. आदिवासी योजना शेळी गट २०१८-२०१९ मध्ये प्राप्त तरतूद ₹-१४३५४०/- खर्च - nil शिल्लक - १४३५४०/- लाभार्थी - ४
		३. दुभत्या जनावरांना सकस खाद्याचा पुरवठा ₹ २०१८-२०१९ मध्ये प्राप्त तरतूद - --- खर्च - /-nil शिल्लक --- लाभार्थी - -
		४. वैरण बियाणे वाटप २०१८-२०१९ मध्ये प्राप्त तरतूद - १०४८२५/- खर्च - /- शिल्लक ₹ १०४८२५/- लाभार्थी - ७०
		५. अॅस्कॅड योजने अंतर्गत प्रशिक्षण शिबिर-२०१८-२०१९

		<p>प्राप्त तरतूद - /-nil खर्च - /- शिल्लक - लाभार्थी -</p>
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	सन २०१८-२०१९ मध्ये सबसिडी तरतूद अप्राप्त असल्याने सबसिडी देण्यात आलेली नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहिती.	प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामे हाताळली जातात.
१४.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	शासकिय कामकाजामध्ये प्रचलित पध्दतीनुसार संगणक प्रणालीचा वापर केला जातो.
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहिती.	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी-श्रीमती एस.पी.मरस्कोल्हे गट विकास अधिकारी पंचायत समिती गडचिरोली. माहिती अधिकारी - आभा गजभिये पशुधन विकास अधिकारी पंचायत समिती गडचिरोली.
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती.	निरंक

आरोग्य विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना- आरोग्य विभाग</p> <p>कार्य - १. पंचायत समिती अंतर्गत प्रा.आ.केंद्रामधून होणा-या आरोग्य विषयक कामाची माहिती घेणे, पंचायत समिती माहिती ठेवणे, संकलित करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>२.पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व ग्रामपंचायत क्षेत्रात होणा-या जन्म मृत्यु घटनाचे ग्रामपंचायत कडून आलेले अहवाल पंचायत समिती ला संकलित करून ठेवणे, वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>३. साथ प्रतिबंध कार्या करिता पाणी शुद्धीकरण कामास ब्लिचिंग पावडरची तरतुद करणे.</p> <p>४. जन्म मृत्यु संबधात जन्ममृत्यु घटनाचा पंचायत समिती अधिकार क्षेत्रात नियमानुसार दाखला देणे.</p> <p>कर्तव्य - वरिल कार्याचे दृष्टीने नियमाचे तरतुदीनुसार प्रा.आ. केंद्राना भेटी वैद्यकीय अधिकारी यांच्याशी चर्चा ग्रा.प. भेटी याकरिता नियमित दौरा करणे व नियमाचे तरतुदी अन्वये कर्तव्य पार पाडणे.</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	<p>कार्यासण अधिकारी - विस्तार अधिकारी (आरोग्य)</p> <p>कर्तव्य - पंचायत समिती कार्यांतर्गत प्रा.आ. केंद्राना भेटी वैद्यकीय अधिकारी यांच्याशी चर्चा करून आरोग्य कामाचा आढावा घेणे, माहिती उपलब्ध करून घेणे पंचायत समितीला माहिती ठेवणे कार्यक्षेत्रातील ग्रा.प. ना भेटी देणे जन्म मृत्यु घटनांचा नोंदी अद्यावत करून देणे रेकॉर्ड पहाणी करणे सुचना देणे आरोग्याच्या दृष्टीने ग्रामसेवकांना परिसर स्वच्छता याबाबत मार्गदर्शन करणे सुचना देणे ग्रा.प मध्ये पाणी शुद्धीकरण कार्याकरिता ब्लिचिंग पावडर पुरेसा प्रमाणात आहे किंवा नाही यांची माहिती घेणे साथीबाबत माहिती घेणे. साथीबाबत माहिती घेणे .</p>
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल जात त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	<p>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 माहिती ठेवून वरिष्ठांना सादर करण्यात येते माहिती पुर्ण असल्यास किंवा</p>

		<p>अप्राप्त असल्यास प्रत्यक्ष भेट देऊन अथवा पत्र देवून परिपुर्ती करण्यात येते. ग्रा.प कडून प्राप्त झालेले जन्म- मृत्यु अहवाल संयुक्त करून पंचायत समितीला ठेवण्यात येते . माहिती अप्राप्त असल्यास ग्रामसेवकांना पत्रा देवून माहिती प्राप्त करून घेण्यात येते माहितीत तुष्टी असल्यास किंवा चुक असल्यास अद्यावत माहिती बोलविण्यात येते . हयाकरिता ग्रामसेवक यांना सभेत मार्गदर्शन येते.</p> <p>२. ग्रामीण भागात पिण्याचे शुध्द पाणी पुरवठा करणे ही जबाबदारी ग्रामपंचायतीची आहे. ग्रा.प. सदर जबाबदारी पार पाडत आहे अथवा नाही यासंदर्भात पंचेक्षण करण्यात येते . डिफाटर ग्रा.प.ला त्यांच्या जबाबदारीची जाणीव पत्राद्वारे करून यासंबंधात सदर कार्याची प्रक्रियेची पुर्तता करण्यात येते.</p> <p>३. शासन परिपत्रकानुसार पंचायत समितीला ब्लिचिंग पावडर खरेदी करण्याबाबतचे प्रवधान असल्याने त्यासंदर्भात प्रस्ताव तयार करून योजना बनवून सदर ब्लिचिंग पावडर खरेदी करण्यात येते. व यासाठी साथ उदेग प्रतिबंध कार्याकरिता ग्रा.प.ला देण्यात येतो पंचायत समितीला अधिकार क्षेत्रा अन्वये जन्म मृत्यु दाखला उपलब्ध करून देण्यात येते.</p>
४.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	नियमावलीनुसार विहित केलेल मापदंड
५.	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेखे मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती.	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 हया संस्थेला भेटीच्या वेळेस शासन धोरण बाबतची माहिती जनतेला देण्याबाबत या संस्थेमध्ये कार्यरत आरोग्य कर्म , ग्रामसेवक अंगणवाडी कार्यकर्ते
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 ?	आरोग्य संबधी कार्यक्रम राबविण्याचे दृष्टीने गटसभेचे आयोजन होते सल्लागार समिती बैठक होते नियमाचे अधिन राहून आरोग्य कार्यक्रम संबधात माहिती उपलब्ध करून देता येईल.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. श्री.पी.बी.म्हशाखेत्री- विस्तार अधिकारी आरोग्य २. श्री. एस.एन.बिटपल्लीवार- विस्तार अधिकारी आरोग्य

		३. आ.से.पु - राठोड सर
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधिकारी आरोग्य वेतनश्रेणी - आरोग्य सेवक वेतनश्रेणी एस-९ -२६४००-८३६००
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 सेंस फंडातून बिलचिंग पावडर खरेदी पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभेत तरतूद केली जाते प. सेस फंडाची योजना असल्यामुळे तरतूद पंचायत समिती सभेत करण्यात येते केलेल्या तरतुदीनुसार खर्च करण्यात येते. याबाबत सविस्तर माहिती पान क्रमांक ४२ वर देण्यात आलेली आहे.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	सबसिडीची योजना नाही संबन्ध रक्कम व लाभ धारकांची माहिती नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहिती.	सवलती अनुज्ञाती अॅथोरायझेशन कोणालाच देण्यात आलेली नाही.
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमांमध्ये रूपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक २०/१०/२०१५
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहिती.	सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री.डि.जी.तिबुडे कनिष्ठ प्रशासन .अधिकारी जन माहिती अधिकारी - सौ.ए.पी.पातकमवार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी प्रथम अपीलीय अधिकारी - श्रीमती एस.पी.मरस्कोल्हे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली.
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती.	निरंक

मग़ारोहयो विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १ (ब) मध्ये शासकिय प्रधिकार्याच्या कर्तव्याबाबत तरतुदीनुसार माहीती खालीलप्रमाणे

अनु क्र.	मुददा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - मग़ारोहयो विभाग कार्य - पंचायत समिती मग़ारोहयो अंतर्गत विहित केलेले कामे हाताळणे कर्तव्ये - नियमानुसार विहित केलेली कामे करणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी पंचायत समिती सर्वसाधारण मासिक सभांचे कामकाज सांभाळणे , मग़ारोहयो विभागाची कामे मजगी, बोडी, शेततळे , रस्ते गुरांचा गोटा, शोषखडडे , वैयक्तिक शौचालय, नाडेप, व्हर्मी कंपोस्ट व इतर कामे . कर्तव्ये- वर नमुद केलेली कामासंबधी नियमातील तरतुदीनुसार कामे हाताळणे व विहित कालावधीत कामे पार पाडणे.
३.	निर्णय घेण्याचा प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल जात 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 मग़ारोहयो अंतर्गत नियोजनामध्ये मंजूर असलेल्या कामे देण्याची कार्यवाही केली जाते. संवर्ग विकास अधिकारी अंतिम निर्णय घेणार अधिकारी आहे. शासन निर्देशानुसार कामे केली जाते.
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 मग़ारोहयोच्यावेळोवेळी येणारे शासन स्तरावरून 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 साधून जनतेचा प्रश्न निकाली काढल्या जातो.
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभा तथा वार्षिक आमसभा त्यांत सन्मा. सदस्यांनी केलेल्या सुचनांचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहिती सन्मा. जि.प.प.स./ संरपंच व सदस्य मार्फत जनतेला दिल्या जाते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. श्री.जे.बी. करमकर, कनिष्ठ सहाय्यक (मगारोहयो)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी याचे मासिक वेतन व भत्ते	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.	मासिक सर्वसाधारण सभा, वार्षिक आमसभा समाज कल्याण विभागाकडून 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 माहिती	मगारोहयो विभागातून सबसिडी देण्याची योजना हाताळण्यात येत नसल्याने रक्कम व लाभ धारकाची माहिती देण्याचा प्रश्न येत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहिती.	अशा प्रकारचे कामकाज हाताळण्यात येत नाही.
१४.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रूपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक २०/१०/२००५
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करुण देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहिती.	सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री.डि.जी.तिबुडे कनिष्ठ प्रशासन .अधिकारी जन माहिती अधिकारी - सौ.ए.पी.पातकमवार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी प्रथम अपीलीय अधिकारी - श्रीमती एस.पी.मरस्कोल्हे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली.
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती.	निरंक

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 - 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 महिन्याचे मानधन (मेहनताना) तयार करून 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 करून देणे पिण्याच्या पाण्याची टंचाई निवारणार्थ आराखडा तार करून सार करणे नक्षलग्रस्त गांवातील पोलीस तक्रारी असलेल्या गावातील बंद हातपंप त्वरीत दुरस्ती करून कार्यवाही करण्यात येते.
४.	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासनाकडून आलेल्या पत्राची त्वरीत कार्यवाही करून 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 निमित्त आस्थापना विभागाकडून करण्यात येते.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्याचे वर्गीकरण	१. नियम पुस्तिका / सेवा पुस्तिका 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 कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करून देण्यासाठी दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते त्याबाबत जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध

	प्राधिकरणाच्या बैठका लोंकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकांचे कार्यवृत्ते जनतला उपलब्ध काय ?	करून देण्यात येते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	१. रिक्त- हातपंप यांत्रिकी पंचायत समिती गडचिरोली २.श्री . दहागावकर कंत्राटी वाहन चालक, पंचायत समिती गडचिरोली.
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	कंत्राटी वाहन चालक एकूण मासिक मानधन रुपये ७१००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	विभाग अंतर्गत कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे खर्चाचा प्रश्न उदभवत नाही.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	निरंक
१३.	सवलती अनुज्ञाती अॅथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहिती.	निरंक
१४.	इलेक्ट्रीनिक्सच्या माध्यामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	निरंक
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिका-यांची नावे ,पदनाम , आणि इतर माहिती.	सहाय्यक माहिती अधिकारी, - श्री.डि.जी.तिबुडे कनिष्ठ प्रशासन .अधिकारी जन माहिती अधिकारी - सौ.ए.पी.पातकमवार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी प्रथम अपीलीय अधिकारी - श्रीमती एस.पी.मरस्कोल्हे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती गडचिरोली.
१७.	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती.	निरंक


 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती गडचिरोली