



## पंचायत समिती, धानोरा

जिल्हा परिषद, गडचिरोली

आस्थापना विभाग

दुरध्वनीक्रमांक(०७१३८) - २५४०२८

Email :- [bdopsdhanora@gmail.com](mailto:bdopsdhanora@gmail.com)

क्रमांक/पंसदा/कप्रअ/आस्था/४३१/२० दिनांक, ६/०९/२०२०

प्रति,

मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)

जिल्हा परिषद, गडचिरोली

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब मधिल आवश्यक माहिती अद्यावत करून प्रसिद्ध करण्याबाबत.

उपरोक्त विषयांचे अनुषंगाने सविनय सादर करण्यात येते की, पंचायत समिती, धानोरा अंतर्गत माहितीचा अधिकारी अधिनियम-२००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब मधिल १ ते १७ ची मुद्यानिहाय अद्यावत केलेली माहिती [www.zpgadchiroli.org](http://www.zpgadchiroli.org) यासंकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यासंबंधाने यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- वरिलप्रमाणे मुद्या क्रमांक- १ ते १७ पर्यंतची माहिती.

( बी.वाय.निमसरकार )

गट विकास अधिकारी

पंचायत समिती, धानोरा

**धानोरा**  
**कार्यालय, पंचायत समिती, मुळवड**  
**आस्थापना विभाग**

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना - आस्थापना</p> <p>कार्य - पंचायत समिती, धानोरा मधिल अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.</p> <p>कर्तव्ये :- नियमातील तरतुदीनुसार</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यालयातील आस्थापना विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील</p> <p>कर्तव्ये :- कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे.</p> <p>कर्मचारी :- अधिकारी / कर्मचारी यांचे रजा, भ.नि.नि.विषयक प्रकरणे, अग्रीम, बदली, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, गोपनिय अहवाल, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही, आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे.</p> <p>कर्तव्य :- वर नमुद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जाबाबत म.ना. से. (रजा) नियम १९८१, म.ना.से. (निवृत्तीवेतन) १९८२, भ.नि. नि. नियम १९९८, म.ना.से. (वर्तणुक) नियम १९६७ व म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९६४ नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे कडून प्राप्त झालेले अर्ज / मागण्या याची अर्जातील विषयाप्रमाणे म.ना.से. (संबंधित विषयाबाबतचा) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम, भ.नि.नि.नियमानुसार छाननी करण्यात येते व छाननीत योग्य आढळलेला प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो. त्यामध्ये त्रृटी असल्यास त्याची संबंधिताकडून पुर्तता करण्याकरिता सहाय्यकांकडून कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी व सहाय्यक प्रशासन अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येतो. सहाय्यक प्रशासन अधिकाऱ्याकडून सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करून आवश्यकता भासल्यास फेरफार करून विभागप्रमुखाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय कार्यनियमावली नुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्ये पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यवाही करतांना त्यामध्ये नमुद केलेल्या विषयानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (रजा, निवृत्ती वेतन, वर्तणुक, शिस्त व अपील) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका, आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम महाराष्ट्र भ.नि.नि.नियम संबंधित विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्ती विचारात घेतल्या जातात.

६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. नियम पुस्तिका २. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नसती. ३. संबंधित विषयाबाबतच्या नसत्या.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेवरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करणेचा प्रश्न उद्द्वेष्ट नाही.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलव्य आहे काय ?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करण्याचा प्रश्न उद्द्वेष्ट नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री चंद्रकांत यशवंत शिवणकर, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी श्री. मुस्ताक हुसेन शेख, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी श्री गिरीधर नारायणराव शेडमाके, वरिष्ठ सहाय्यक सौ.लता अरविंद खोब्रागडे, कनिष्ठ सहाय्यक
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	सहा.प्रशा.अधि. एस-१४: ३८६००-१२२८००/- कनि.प्रशा.अधि. एस-१३: ३५४००-११२४००/- वरिष्ठ सहाय्यक एस-८ : २५५००-८११००/- कनिष्ठ सहाय्यक एस-६ : १९९००-६३२००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तिय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे योजनाबाबतच्या खर्चाचा प्रश्न उद्द्वेष्ट नाही.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उद्द्वेष्ट नाही.
१३.	सवलती अनुजप्ती अँथोरोय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उद्द्वेष्ट नाही.
१४.	इलेक्ट्रनिक्सच्या माध्यामाचे रूपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक, २०/१०/२००५
१५.	नागरिकांना अशी माहिती एपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.-	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.

वाचनालय,अभ्यासिका कक्ष		
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्री बी.वाय.निमसरकार,गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती,धानोरा माहिती अधिकारी:- चंद्रकांत यशवंत शिवणकर,सहा.प्रशासन अधि, सहा. माहिती अधिकारी:- श्री. मुस्ताक हुसेन शेख,कनि.प्रशा. अधि.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

( बी.वाय.निमसरकार )  
गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती,धानोरा

## पंचायत आस्थापना विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना - आस्थापना पंचायत विभाग ( ग्रा.वि.अ. / ग्रामसेवक )          कार्य - पंचायत समिती, धानोरा अंतर्गत कार्यरत ग्रा.वि.अ. /          ग्रामसेवक यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे.  <b>कर्तव्ये :-</b> नियमातील तरतुदीनुसार</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p><b>कार्यासन अधिकारी :-</b> हे कार्यालयातील आस्थापना विषयक व पंचायत विभागातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील  <b>कर्तव्ये :-</b> कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे.  <b>कर्मचारी :-</b> विस्तार अधिकारी(पंचा) / कर्मचारी हे पंचायत समिती कार्यक्षेत्रांतर्गत ग्राम पंचायतीना भेटी देवून दस्तऐवजाची पाहणी व दप्तर निरिक्षण करणे, योजनेची माहिती देणे, लाभर्थ्याच्या निवडीबाबत मार्गदर्शन करणे व ग्रा.वि.अ./ग्रामसेवक यांचे रजा, भ.नि.नि.विषयक प्रकरणे इतर अग्रीम, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, गोपनिय अहवाल, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही, आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	<p>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.  <b>योजनेचे नाव :-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. यशवंत ग्राम समृद्धी योजना.</li> <li>२. संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान तथा राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज स्वच्छ ग्राम स्पर्धा.</li> <li>३. नक्षलग्रस्त गावबंदी योजना.</li> <li>४. राज्यकृती आराखड्यांतर्गत ग्राम पंचायत सदस्याचे प्रशिक्षण घेणे व तसेच आस्थापना विषयक बाबी संबंधाने सादर केलेले प्रस्ताव सखोल पडताळणी करून नियमानुसार अभिप्राय देणे.</li> </ol>
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय कार्यनियमावली नुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	पंचायत विभागांतर्गत प्राप्त झालेल्या योजनेसंबंधाने प्रस्तावाची कार्यवाही करतांना नियमानुसारच शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शन सुनचेप्रमाणे पडताळणी करून प्रस्ताव सादर करणे. सहाय्यकाकडून सादर होणाऱ्या प्रस्तावावर नियमानुसार आवश्यक अभिप्राय देणे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. नियम पुस्तिका</li> <li>२. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती.</li> <li>३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.</li> </ol>

७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	ग्राम विकास अधिकारी / ग्राम सेवक यांच्या मासिक आणि पाक्षिक सभा घेवून प्राप्त झालेल्या योजनेची माहिती ग्राम पंचायत सचिवाचे मार्फतीने जनतेपर्यंत पोहचविण्यात येते.
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलव्य आहे काय ?	ग्राम पंचायत स्तरावर आमसभा व ग्राम सभा तसेच महिला सभा आयोजित करून योजनांचे माहिती जनतेपर्यंत पोहचविल्या जाते. व लाभार्थ्यांची निवड सुधा आमसभेत घेवून ठराव घेण्यात येतो.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री लुमदेव बाजीराव जुवारे,विस्तार अधिकारी (पंचा) कु.माया प्रभाकर बाळराजे,वरिष्ठ सहाय्यक श्रीमती त्रिवेणी सुरेश मस्के,कनिष्ठ सहाय्यक
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधि.(पंचा) एस-१३ : ३५४००-११२४००/- वरिष्ठ सहाय्यक एस-८ : २५५००-८१००/- कनिष्ठ सहाय्यक एस-६ : १९९००-६३२००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्ती तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	आदिवासी मेळावा,सामाजिक न्याय दिन इत्यादी करिता प्राप्त झालेले तरतुद त्याच वर्षात खर्ची घातल्या जाते. व अखर्चित रक्कम संबंधित विभागाला परत केल्या जाते.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	याविभागात सबसिडी बाबत योजना नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाप्ती अऱ्योराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	सवलती अनुज्ञाप्ती अऱ्योरायझेशन देण्यात आलेले नाही,
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक, २०/१०/२०१५
१५.	नागरिकांना अशी माहिती एपलव्य करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलव्य नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्री बी.वाय.निमसरकार,गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती,मुलचेरा माहिती अधिकारी:- श्री चंद्रकांत यशवंत शिवणकर,सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

		सहा. माहिती अधिकारी:- श्री. मुस्ताक हुसेन शेख, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

  
 ( बी.वाय.निमसकार )  
 गट विकास अधिकारी  
 पंचायत समिती, धानोरा

## लेखा विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p><b>संघटना - लेखा विभाग</b>  <b>कार्य -</b> पंचायत समिती, धानोरा अंतर्गत कार्यरत लेखा अधिकारी / कर्मचारी यांनी लेखा विभागाची संपुर्ण कामे काटेकोरपणे पाळणे तसेच गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, धानोरा यांना काम विभागणी प्रमाणे होत आहे किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p><b>सहाय्यक लेखा अधिकारी :-</b>  <b>कर्तव्ये :-</b> लेखा शाखेचे प्रमुख म्हणून कार्य करणे, लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे, लेखा विभागातील नॉदवह्या हाताळणे, पंचायतराज पुनर्विलोकन अहवाल जिल्हा परिषदेला सादर करणे, निवृत्ती वेतन निश्चिती प्रकरणाची छाननी करणे, तसेच कृनिष्ठ लेखा अधिकारी, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) व रोखपाल यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.  <b>कृनिष्ठ लेखा अधिकारी :-</b>  <b>कर्तव्ये :-</b> लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयकाची तपासणी करून गट विकास अधिकारी यांचेकडे मंजुरीस सादर करणे, जमा खर्च पंजी नॉदवहीची तपासणी करणे, मासिक तथा वार्षिक लेखा तयार करून मा. मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि. प. गडचिरोली यांचेकडे सादर करणे. लेखा विषयक संपुर्ण नॉदवह्या अद्यावत ठेवणे, सामान्य रोख पुस्तकाशी बँकेच्या शिल्लकेची ताळमेळ करणे आणि रोखपालावर नियंत्रण ठेवणे.  <b>वरिष्ठ सहाय्यक ( लेखा ) :-</b>  <b>कर्तव्ये :-</b> लेखा विभागातील कार्यविवरण पंजी व नियत कालिके पंजी अद्यावत ठेवणे, लेखा विषयक संपुर्ण पत्र व्यवहार हाताळणे, सामान्य रोख पुस्तके हाताळणे, जमा खर्च पंजी आणि ईतर नॉदवह्या अद्यावत ठेवणे.  <b>रोखपाल :-</b>  <b>कर्तव्ये :-</b> पंचायत समिती रोख रक्कमेची अभिरक्षा करणे, किरकोळ रोख पुस्तक हाताळणे, शासकिय व जिल्हा परिषद चालान फाईल अद्यावत करणे, पोष्टाचे समयबंध ठेवी, आवर्ती ठेवी यांचा संपुर्ण हिशोब ठेवणे व गट विकास अधिकारी यांचे कामे हाताळणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यंतेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	लेखा विभागात रोखपाल, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) आणि कृनिष्ठ लेखा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेली लेखा विषयक संपुर्ण कामे व नॉदवह्या यांची पडताळणी करून सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचेकडे प्रस्तावित करण्यात येतात.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	महाराष्ट्र शासन, जलसंधारण व ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे आदेश क्रमांक/एपीडी/१०९४/प्र.क्र./१३४६/१३ दिनांक, १४ ऑगस्ट १९९६ नुसार नेमुन दिलेल्या कार्यप्रणाली व मापदंडानुसार

		लेखा विभागातील संपूर्ण कामकाज हाताळणे.
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयकास मंजुरी, जमाखचांस मंजुरी, मोजमाप पुस्तिकेनुसार कामाचे मुल्यमापन याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही ही महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता अधिनियमाला धरुनच हाताळण्यात येतात.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. मुबई सिंहिल सिंहिस अधिनियम पुस्तिका. २. जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता अधिनियम पुस्तिका. ३. जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती नियमाबली पुस्तिका. ४. लेखा विषयक स्थायी आदेश नस्ती
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	लेखा विभागात सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करून देण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री शंकर सिताराम कोरंटलावार, सहाय्यक लेखा अधिकारी श्री रमेश नामदेवराव चोप्यावार, कनिष्ठ लेखा अधिकारी श्री मनोज रघुनाथ राऊत, वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा) श्री संजय घनश्याम पराते, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (रोखपाल)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	सहा. लेखा अधिकारी, एस-१४: ३८६००-१२२८००/- कनि. लेखा अधिकारी, एस-१३: ३५४००-११२४००/- वरि. सहाय्यक(लेखा) एस-८ : २५५००-८११००/- कनिष्ठ सहा.(लेखा) एस-६ : १९९००-६३२००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्ती तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	प्राधिकरण अधिकाऱ्यास देण्यात येणाऱ्या मासिक खर्चाचे हिशोब नोंदवहीत वित्ती वर्षात प्राप्त तरतुदीची व खर्चाची नोंद घेतली जाते.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	लाभधारकांना सबसिडी देण्यासंबंधीची प्रक्रिया हि त्या संबंधित विभागाकडे ठेवली जातात. त्यामुळे लेखा विभागात स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुजप्ती अँथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले	लेखा विभागात अशा प्रकारचे कामकाज हाताळले जात नाही.

त्यांची माहिती		
१४.	इलेक्ट्रानिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	लेखा विभागासंबंधीत आवश्यक माहिती पुरविणे करिता सहा.लेखा अधिकारी म्हणून जबाबदारी सोपविण्यात येत आहे.
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय,अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्री बी.वाय.निमसरकार,गट विकास अधिकारी,पंचायत समिती,मूलचेरा माहिती अधिकारी:- श्री एम.टी.मत्ते,सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्री शंकर सिताराम कोरंटलावार,सहाय्यक लेखा अधिकारी
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

( बी.वाय.निमसरकार )  
 गट विकास अधिकारी  
 पंचायत समिती,धानोरा

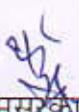
## आरोग्य विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p><b>संघटना - आरोग्य विभाग</b></p> <p>कार्य - १. पंचायत समिती अंतर्गत प्राथ.आरोग्य केंद्रामधून होणाऱ्या आरोग्य विषयक कामाची माहिती घेणे,पंचायत समिती अंतर्गत कार्यालयाची माहिती ठेवणे,संकलित करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>२. पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व ग्राम पंचायत क्षेत्रात होणाऱ्या जन्म मृत्यु घटनांचे ग्राम पंचायत स्तरवरुन प्राप्त होणारे अभिलेखे जतन करून ठेवणे,वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>३. साथ प्रतिबंध कार्याकरिता पाणी शुद्धीकरण कामास ब्लिंचिंग पावडर ची तरतुद करणे.</p> <p>४. जन्म मृत्यु संबंधात जन्म मृत्यु घटनांचा पंचायत समिती अधिकार क्षेत्रात नियमानुसार दाखला देणे.</p> <p>कर्तव्य :- वरील कार्याचे दृष्टीने नियमाचे तरतुदीनुसार प्राथमिक आरोग्य केंद्राना भेटी वैद्यकीय अधिकारी यांचेशी चर्चा,ग्राम पंचायत भेटी ह्याकरिता नियत दौरा करणे व नियमाचे तरतुदी अन्वये कर्तव्ये पार पाडणे.</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p><b>कार्यासन अधिकारी :- आरोग्य पर्यवेक्षक</b></p> <p>कर्तव्ये:- पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातंगत प्राथमिक आरोग्य केंद्राना भेटी , वैद्यकीय अधिकारी यांचेशी चर्चा करून आरोग्य कामाचा आढावा घेणे, माहिती उपलब्ध करून घेणे,पंचायत समितीला माहिती ठेवणे,कार्यक्षेत्रातील ग्राम पंचायतना भेटी देणे,जन्म-मृत्यु घटनांच्या नोंदी अद्यावत करून देणे,रेकार्ड पाहणी करणे,युचना देणे,आरोग्याचे दृष्टीने ग्रामसेवकांना परिसर स्वच्छता याबाबत मार्गदर्शन करणे, सुचना देणे, आरोग्याचे दृष्टीने ग्रामसेवकांना परिसर स्वच्छता याबाबत मार्गदर्शन करणे, सुचना देणे,ग्राम पंचायत मध्ये पाणी शुद्धीकरण कार्याकरिता ब्लिंचिंग पावडर पुरेशा प्रमाणात आहे किंवा नाही याची माहिती घेणे,साथीबाबत माहिती घेणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	<p>१. प्राथमिक आरोग्य केंद्रकडून आरोग्य कामकाजाबाबत प्राप्त झालेला अहवाल,कुटूंब कल्याण कार्य,माता बाल संगोपन ,साथरोग नियंत्रण,पाणी नमुने,दुषित नमुने,हिवताप व हत्तीरोग अहवाल,कूठरोग,पल्स पोलिओ यांची माहिती ठेवून वरिष्ठांना सादर करण्यात येते. माहिती अपुण असल्यास किंवा अप्राप्त असल्यास प्रत्यक्ष भेटी देवून अथवा पत्र देवून परिपुतीर करण्यात येते. ग्राम पंचायत कडून प्राप्त झालेले जन्म- मृत्यु अहवाल संयुक्त करून पंचायत समितीला ठेवण्यात येते. माहितीत त्रटी असल्यास किंवा चुक असल्यास अद्यावत माहिती बोलविण्यात येते. ह्याकरिता ग्रामसेवक ह्यांना सभेत मार्गदर्शन करण्यात येते.</p> <p>२. ग्रामीण भागात पिण्याचे शुद्ध पाणी पुरवठा करणे ही</p>

		जबाबदारी ग्राम पंचायत ची आहे. ग्राम पंचायत सदर जबाबदारी पार पाडत आहे अथवा नाही या संदर्भात पर्यवेक्षण करण्यात येते. डीफाल्टर ग्राम पंचायत ला त्यांच्या जबाबदारीची जाणीव पत्राद्वारे करून या संबंधात सदर कार्याची प्रक्रियेची पुर्तता करण्यात येते.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	नियमावलीनुसार विहित केलेले मापदंड
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	आरोग्य विभागात वेळोवेळी प्राप्त होणारे नियम, परिपत्रके, अभिलेख याची माहिती दर पंधरवाढी होणाऱ्या ग्रामसेवक सभेत ग्रामसेवकांना देण्यात येते. त्यासंदर्भात आवश्यक माहिती घेण्यात येते. आरोग्य विभागातील प्राथमिक आरोग्य केंद्राची संबंधित योजना सावित्रीबाई फुले कन्या पारितोषिके योजना, मातृत्व अनुदान योजना, कुपोषण याबाबत माहिती प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना वेळोवेळी मागविण्यात येते.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. शासन निर्णय नस्ती, आरोग्य विषयक कार्यक्रमाच्या विविध विषयाच्या नस्ती
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्राम पंचायत, अंगणवाडी केंद्र, शाळा, ह्या संस्थेला भेटीच्या वेळेस शासनाने धोरण बाबतची माहिती जनतेला देण्याबाबत ह्या संस्थेमध्ये कार्यरत आरोग्य कंचारी, ग्रामसेवक, अंगणवाडी कार्यकर्ते
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलव्य आहे काय?	आरोग्य संबंधी कार्यक्रम राबविण्याचे दृष्टीने ग्राम सभेचे आयोजन होते, सल्लागार समितीची बैठक होते, नियमाच्या अधिन राहून आरोग्य कार्यक्रम संबंधात माहिती उपलब्ध करून देता येईल.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	कु. शारदा किण्णमुर्ती अय्यर, आरोग्य पर्यवेक्षक श्रीमती मुक्ता मुरारी आतला, आरोग्य पर्यवेक्षक
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	आरोग्य पर्यवेक्षक एस-१३ : ३५४००-११२४००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	पंचायत समितीमध्ये आरोग्य विभागाला सेस फंडातून ब्लिंचिंग पावडर खरेदी पंचायत समिती मासिक सर्वसाधारण सभेत तरतुद केली जाते. पंचायत समिती सेस फंडाची योजना असल्यामुळे तरतुद पंचायत समिती सभेत करण्यात येते. केलेल्या तरतुदीनुसार खर्च करण्यात येते.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली	सबसिडी ची योजना नाही. सबब रक्कम व लाभ धारकाची माहिती नाही.

	रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	
१३.	सवलती अनुजप्ती अँथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	सवलती अनुजप्ती अँथोरायझेशन कोणालाच देण्यात आलेली नाही.
१४.	इलेक्ट्रानिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित 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	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्री बी.वाय.निमसरकार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, धानोरा. माहिती अधिकारी:- श्री सी.वाय.शिवणकर, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्री मुस्ताक हुसेन शेख, कनि.प्रशा.अधि.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

  
 ( बी.वाय.निमसरकार )  
 गट विकास अधिकारी  
 पंचायत समिती, धानोरा

### बांधकाम विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना - बांधकाम विभाग कार्य - विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे नियोजन व बांधकामाबाबत बाबी हाताळणे. कर्तव्य :- विविध योजना अंतर्गत आंधकामाचे तरतुदीनुसार अंदाजपत्रके तयार करून पुढील कार्यवाही करणे.</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :- बांधकामाचे,विविध घरकुल योजनांचे व नियोजन विषयक पर्यवेक्षण करतील कर्तव्ये:- पंचायत समिती स्तरीय विविध योजनेंतर्गत इंदिरा आवास योजना,प्रधामंत्री आवास योजना,रमाई,शबरी आवास योजना इत्यादी योजनेंतर्गत मंजुरी नंतर लाभार्थीकडून करुरनामा करणे, मार्गदर्शन करणे,घरकुल बांधकामाचे ले-आऊट देणे,घरकुल तपासणी करून जोता लेवलचे,दरवाजा लेवलचे,छत पुर्ण झाल्याचे,घरकुल व शौचालय पुर्ण झाल्यानंतर देयक तयार करणे,गृहनिर्माण अभियंताचे प्रति घरकुल प्रमाणे मानधनाचे देयक तयार करणे तसेच बांधकामात नियंत्रण ठेवणे,मुल्यमापन करणे,माहिती उपलब्ध करून सादर करणे,वार्षिक कृती आराखड्याचे नियोज, तांत्रिक व प्रशासकीय मंजुरीबाबत कार्य तलाव,नदी घाट,लिलाव इत्यादी.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	<p>ग्राम पंचायत कडून ग्राम सर्भेनी प्रस्तावित केलेल्या पंचायत समिती / जिल्हा परिषद सदस्य ह्यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामाची ग्राम पंचायत निहाय,जि.प./पं.स.क्षेत्रनिहाय कृती आराखडा तयार करण्यात येते. कृती आराखड्यानुसार अंदाज पत्रके तयार करून पुढील कार्यवाही पुर्ण करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.</p>
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	कार्य नियमावालीनुसार
५.	कर्मचान्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्याचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल,सुचना नियम याची माहिती	बांधकाम विभागांतर्गत अर्जित रजा,किरकोळ रजा,वैद्यकिय रजा व इतर कामासंबंधात आस्थापना विभागांना संबंधित आहे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	नियम पुस्तिका,सेवा पुस्तिके,वैयक्तिक नस्ती यासंबंधी आस्थापना विभाग संबंधित आहे.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करून देण्यासाठी दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते. त्या सधेत जनतेला कार्यविवरण उपलब्ध करून देण्यात

	सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय ?	येते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री मधुकर सदाशिव कोडापे, शाखा अभियंता श्री वामन भिवाजी राऊत, कनिष्ठ अभियंता श्री दिवाकर बाळुजी शिंदे, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	शाखा अभियंता, एस-१५ : ४९८००-१३२३००/- कनिष्ठ अभियंता एस-१४ : ३८६००-१२२८००/- स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, एस-८ : २५५००-८११००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	घरकुल बांधकाम सन २०१९-२० प्रधा. आवास योजना - ५३१ मंजुर, पुर्ण - ३७, ११ रु सन २०१९-२० शबरी आवास योजना - २६४ मंजुर, पुर्ण - ७, ११ रु सन २०१९-२० रमाई आवास योजना - ३८ मंजुर, पुर्ण - निरंक, ४ रु
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	कार्यसनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्नच उद्दवत नाही.
१३.	सवलती अनुजप्ती अंथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	कार्यसनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्नच उद्दवत नाही.
१४.	इलेक्ट्रनिक्सच्या माध्यमाचे रूपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	प्रधानमंत्री आवास योजना, शबरी आवास योजना, रमाई आवास योजना
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा, उदावाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्री बी. वाय. निमसरकार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, धानोरा माहिती अधिकारी:- श्री सी. वाय. शिवणकर, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा, माहिती अधिकारी:- श्री मुस्ताक हुसेन शेख, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

  
 गट विकास अधिकारी  
 पंचायत समिती धानोरा

## कृषी विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - कृषी विभाग कार्य - पंचायत समिती अंतर्गत कृषी योजना राबविणे. कर्तव्य :- कृषी विभागातील विविध योजना विषयी माहिती देणे व विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी) हे कार्यालयातील कृषी विषयक कामकाजाची अंमलबजावणी करतील.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	कृषी विभागातील राबविण्यात येणाऱ्या योजनांचे शासकिय निकषानुसार शेतकऱ्याकडून आवश्यक त्या कागदपत्राची पुर्तता झाल्यानंतर योजनांचा लाभ देण्यात येईल.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय कार्यप्रणालीनुसार विविध केलेल्या मापदंडानुसार
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	पात्र शेतकऱ्याकडून प्राप्त अर्जानुसार प्राप्त लंक्षकानुसार निकषानुसार पडताळणी करून योग्य शेतकऱ्यांना लाभ देणे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. विशेष घटक योजना २. विरसामुढा कृषिक्रांती योजना ३. ओ.टी.एस.पी. ४. राष्ट्रीय सम विकास योजना ५. केंद्र पुरस्कृत गळीत धान्य विकास कार्यक्रम ६. १३-वने / ७ टक्के वन महसुल अनुदान योजना ७. डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना ८. जिल्हा निधी योजना ९. अतिवृष्टी / पुर सर्वेक्षण १०. पीक कापणी प्रयोग ११. पंचायत समिती सेसफंड १२. धडक सिंचन विहिर
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	कृषी विभाग शेतकऱ्याशी निगडीत असल्याने थेट शेतकरी येऊन कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी) यांच्याशी सल्ला मसलत करतात.
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका	होय

	लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय ?	
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री प्रदीप झेड , तुमसरे,कृषी अधिकारी श्री यादव बिरजु पदा,कृषी अधिकारी श्री पांडूरंग लक्ष्मण पेशने,विस्तार अधिकारी (कृषी)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन व भत्ते	कृषी अधिकारी, एस-१५ : ४१८००-१३२३००/- विस्तार अधिकारी (कृषी), एस-१३ : ३५४००-११२४००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तिय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	सर्व योजना करिता आवश्यक तरतुद कृषी विभाग जि.प.स्तरावर समायोजन करण्यात येते.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभ धारकाची माहिती	शासनांने ठरवून दिलेल्या निर्देशानुसार DBT प्रणालीद्वारे अनुदानाची रक्कम लाभार्थ्यांचे बँक खात्यात RTGS / NEFT द्वारे जमा करण्यात येते. लाभार्थ्यांची नोंद मास्टर पंजीत घेण्यात येते.
१३.	सवलती अनुजप्ती अंथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	निरंक
१४.	इलेक्ट्रानिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	निरंक
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा, उदाहरणालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि इंतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्री बी.वाय.निमसरकार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, धानोरा माहिती अधिकारी:- श्री चंद्रकांत यशवंत, शिवणकर, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्री. मुस्ताक हुसेन शेख, कनि.प्रशा.अधि.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

( बी.वाय.निमसरकार )  
गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती, धानोरा

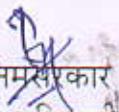
## महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना - महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियान, तालुका अभियान कक्ष, पंचायत समिती, धानोरा</p> <p>कार्य :- पंचायत समिती, धानोरा अंतर्गत महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जिवनोन्नती अभियानाच्या माध्यमातून दारिद्र्य निर्मूलनाकरिता गरिबातील गरीब, व वंचित घटक यांचे गट तयार करणे, त्यांना फिरता निधी मिळवून देणे, बँक लिंकेज करून कर्ज प्रकरणे मंजुरीसाठी सहकार्य करणे, शाश्वत उपजिविकेचे माध्यम तयार करून त्यांचे जिवनमान उंचावणे.</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :-</p> <p>१. एस.एच.जी.बचत गटाची स्थापना करणे व त्यांचे समूह कर्ज मंजुरी होईपर्यंत संगोपन करणे किंवा जिल्हा स्तरावरून नियुक्त झालेल्या अधिकृत संस्थेकडून वरील प्रकारचे काम करून त्यांना मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२. वैयक्तिक स्वरोजगारी (अपंग) चे कर्ज प्रकरण तयार करून मंजुरी करून घेणे व देखभाल करणे.</p> <p>३. एस.एच.जी./वैयक्तिक स्वरोजगाराची मालमत्ता तपासणी करणे.</p> <p>४. ग्रामसंघाची स्थापना करणे</p> <p>५. प्रभाग संघाची स्थापना करणे</p> <p>६. क्षमतावृद्धी करणे</p> <p>७. आर्थक, साक्षर व सहाय्य करणे.</p> <p>८. त्यांच्या उपजिविकेचे साधनात सुधारणा करणे तसेच त्यांच्या उत्पन्नात किमान एक लाठाख वार्षिक उत्पन्नात वाढ करणे.</p> <p>९. शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी गाव स्तरावर करणे.</p> <p>१०. गांव स्तरावर समुदाय संसाधन व्यक्ती यांची निवड करून त्यांचे प्रशिक्षणाच्या माध्यमातून बळकटीकरण करून गावातील महिलांना शाश्वत उपजिविकेचे साधन निर्माण करून देण्यास मदत करणे.</p> <p>कर्तव्य :- वर नमुद केलेली कामा संबंधात नियमातील तरतुदीनुसार कामे हाताळणे व विहित कालावधीत कामे पार पाडणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	<p>१. बचत गट / वैयक्तिक स्वरोजगारीचे कर्ज प्रकरण, बँक व तालुका व्यवस्थापक आर्थिक समावेशन यांच्या पडताळणी नुसार लाभार्थ्यांना अर्ज देऊन ते त्रृटी दुर करून अधिकाऱ्यांच्या शिफारशीनुसार बँकेस सादर करणे व मंजुरी तथा वाटप करून त्यांना प्रथम टप्पा पुर्ण करणे.</p> <p>२. दुसऱ्या टप्प्यात त्यांचे कार्य व्यवस्थित पार पाडण्यासाठी ट्रेनिंग घेणे व बेळोवेळी संपर्क तथा मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३. मालमत्ता तपासणी फिरस्ती दौऱ्यात करणे, बँकेला व लाभार्थ्यांना भेटी देऊन त्यांचे कार्य पणाला लावणे.</p>
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना, तरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय काम नियमावलीनुसार विहित केलेल्या मुदतीत पार पाडणे.

५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	पंचायत समिती कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या दारिद्र्य रेषेखालोल बचत गट, वैयक्तिक स्वरोजगारीचे आलेले अर्ज, नवीन स्थापन झालेले बचत गट व त्यांचे वेळोवेळी होणारे पत्र व्यवहार नस्ती.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालोल जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. नियमपुस्तिका २. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या. ३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलवजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	प्रत्येक ६ ते २५ SHG मार्गे एका ग्रामसंघांची स्थापना करण्यात आले असून सद्यास्थितीत पंचायत समिती अंतर्गत ६५ ग्रामसंघ व ४ प्रभाग संघ असून प्रभाग संघ व ग्रामसंघाच्या सभेमध्ये शासकिय योजनांची अंमलवजावणी बाबत आवश्यक मार्गदर्शन करून कार्यवाही केली जाते.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय ?	BLBC, BLOCC, NGO यांच्या सभाचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहिती ग्रामसंघाची सभा आयोजित करून जनतेपर्यंत पोहचविली जाते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री भारतभुषण मनराज धुर्व, तालुका अभियान व्यवस्थापक श्री सुरेश त्र्यंबकराव घोडेश्वर, तालुका व्यवस्थापक (IBCB) श्री रोहित तुळशीराम राजुरकर, तालुका व्यवस्थापक (MIS and M&E) श्री कैलास रामेश्वर बन्सोड, तालुका समन्वयक (शेद्रिय शेती) श्री कैलास पंढरी बुल्ले, लेखा सहाय्यक
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	तालुका अभियान व्यवस्थापक - एकत्रित वेतन - रु. ३६,२२९/- तालुका व्यवस्थापक (IBCB) - एकत्रित वेतन - रु. ३०,६१२/- तालुका व्यवस्थापक (MIS and M&E) - एकत्रित वेतन - रु. ३०,६१२/- तालुका समन्वयक (शेद्रिय शेती) - एकत्रित वेतन रु. २४,०००/- लेखा सहाय्यक - एकत्रित वेतन रु. २५,०००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्ती तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	जिल्हा स्तरावरून ग्रामसंघ व प्रभाग संघ यांना देण्यात येणाऱ्या विविध निधी त्यांच्या खात्यांत NEFT / RTGS च्या माध्यमातून जमा करण्यात येत असतो. त्यांच्या नोंदी ऑनलाईन प्रणालीत घेण्यात येत असतो.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	सन २०१९-२० या वर्षात एकूण १०८ गटांना RF देण्यात आलेला असून यामध्ये एकूण १६,१४ लाख वितरित करण्यात आले आहे. १३७ गटांना ७६,३४ लाख रु. बँक कर्ज प्रकरण मंजुर करण्यात आले आहे. तर ५२ गटांना VRF-४९,००लाख, २९२ गटांना CIF रु. १,८५,३८,८००/- वितरित करण्यात आले आहे.

१३.	सवलती अनुजप्ती अँथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	निरंक
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	SHG,VO यांना वितरित करण्यात आलेला निधी याबाबतची विस्तृत माहिती ऑनलाईन प्रणालीत अद्यावत करण्यात आलेली असून ही माहिती <a href="http://www.nrlm.gov.in">www.nrlm.gov.in</a> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी कु.चेतना लाटकर, जिल्हा अभियान व्यवस्थापक, माहिती अधिकारी:- श्री भारतभुवण, धुर्व, तालुका अभियान व्यवस्थापक
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

( बी.वाय.निमसेकार )  
  
 गट विकास अधिकारी  
 पंचायत समिती, धानोरा

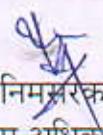


### सांख्यिकी विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - सांख्यिकी विभाग कार्य - पंचायत समिती मधिल विहित केलेली कामे हाताळणे कर्तव्य :- नियमा नुसार विहित केलेली कामे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- पंचायत समिती सर्वसाधारण मासिक सभाचे कामकाज सांभाळणे, वार्षिक अहवाल तयार करणे, प्रश्पावली क्र.-२ ची माहिती तयार करणे, आमसभा घेणे, समाज कल्याण विभागाची कामे मत्स तलव लिलाव, सर्वेंची कामे इत्यादी कर्तव्य :- वर नमुद केलेली कामा संबंधात नियमातील तरतुदीनुसार, कामे हाताळणे व विहित कालावधीत कामे पार पाडणे.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	सर्व साधारण मासिक सभा व वार्षिक आमसभेच्या वेळी सन्मा. सदस्यांनी उपस्थित मुद्यावर कार्यवाही होण्याचे दृष्टीने संबंधित विभागाकडून माहिती घेतल्या जाते, नियमानुसार व लिलावाचे अटी व शर्तीनुसार जि.प.मालकीचे तलाव, लिलावात मत्स व्यवसाय संस्था व खाजगी व्यक्तींना लीज वर तलाव देण्याची कार्यवाही केल्या जाते. गट विकास अधिकारी अंतिम निर्णय संघारे अधिकारी आहेत. शासन निर्णयानुसार सर्वेंची कामे केल्या जाते.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय काम नियमावलीनुसार विहित केलेल्या मुदतीत पार पाडणे.
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	पंचायत समिती सर्व साधारण सभा व वार्षिक आमसभा खालील मॅनुअल चा आधार घेवून पार पाडण्यात येते. १. जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ २. जि.प.व पं.स.लेखा संहिता १९६८ ३. मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ समाज कल्याण विभाग व मत्स व्यवसाय तलाव लिलावाचे संबंधात वेळोवेळी शासन स्तरावर प्राप्त होणारे प्रत्रक व शासन निर्णय.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. नियमपुस्तिका २. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या. ३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	सल्ला मसलत जनतेसह आवश्यकतेनुसार केल्या जाते तथापि जनतेच्या तक्रारी संबंधात त्यांचेशी संपर्क साधून जनतेचा प्रश्न निकाली काढल्या जातो.
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी, केल्या जातात	पं.स.मासिक सर्वसाधारण सभा तथा वार्षिक आमसभा त्यात सन्मा. सदस्यांनी केलेल्या सुचनाचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहिती सन्मा. जि.प. व पं.स./ सरपंच व सदस्य मार्फत जनतेला दिल्या जाते.

	किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलब्ध आहे काय?	
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री पी.के.घुघुसकर, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), एस-१३ : ३५४००-११२४००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	मासिक सर्वसाधारण सभा, वार्षिक आमसभा समाज कल्याण विभागाकडून प्राप्त होणारे अनुदान नागरी हक्क संरक्षण अधिनियम अंमलबजावणी शिबीर इत्यादी करिता प्राप्त झालेले वित्तीय त्याच वर्षात खर्ची घातल्या जाते व अखर्चित रक्कम संबंधित विभागाला परत केली जाते.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	सबसिडी देण्याची योजना हाताळण्यात येत नसल्याने रक्कम व लाभ धारकाची माहिती देण्याचा प्रश्न येत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञाप्ती अँथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	अशा प्रकारचे कामकाज हाताळण्यात येत नाही.
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रूपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक, २०/१०/२००५
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा, उदा.- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्री बी.वाय.निमसरकार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, मुलचेरा माहिती अधिकारी:- श्री चंद्रकांत यशवंत, शिवणकर, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा. माहिती अधिकारी:- श्री मुस्ताक हुसेन शेख, कनिष्ठ प्रशा. अधि.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

  
 ( बी.वाय.निमसरकार )  
 गट विकास अधिकारी  
 पंचायत समिती, धानोरा

## पशुसंवर्धन विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना - पशुसंवर्धन आस्थापना विभाग          कार्य - पंचायत समिती अंतर्गत कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक (सेवा विषयक) बाबी हाताळणे          कर्तव्य :- कर्तव्ये नियमाचे अधिन राहून</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यासनातील आस्थापना विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील          कर्तव्य :- कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे.          कर्मचारी :- अधिकारी / कर्मचारी यांची रजा, भनिनि विषयक प्रकरणे ईतर अग्रीम, बदली, सेवानिवृत्त, गोपनिय अहवाल शिस्तभंग कार्यवाही ईत्यादी आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे.          कर्तव्य :- वर नमुद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जाबाबत म.ना.से(रजा) नियम १९८१, म.ना.से.(वर्तणुक) १९६७, म.न.से.(शिस्त व अपील) १९६४ ईत्यादी नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	<p>विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज / मागण्या यांची अर्जातील विषयाप्रमाणे म.ना.से.नियम ( संबंधित विषयाबाबतचा ) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम, भ.नि.नि.नियम ईत्यादीनुसार छानणी करण्यात येते व छानणीत योग्य आढळलेल्या प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो. त्यामध्ये त्रटी असल्यास त्रटीची पुरता संबंधितांकडून करून घेण्यात येते. पुरता करण्यासाठी प्रस्ताव नियमानुसार नसल्यास प्रस्ताव अमान्य करण्यासाठी आस्थापना सहाय्यकाकडून सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचेकडे सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करून आवश्यकता भासल्यास फेरफार करून विभागाकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.</p>
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय नियमावली नुसार विहित केलेली मापदंडानुसार
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	<p>विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यवाही करतांना त्यामध्ये नमुद केलेल्या विषयानुसार म.ना.से. नियम ( रजा, निवृत्तीवेतन, वर्तणुक, शिस्त व अपील इ.) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती नियम, भ.नि.नि.नियम संबंधित विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्ती ई. विचारात घेतले जातात.</p>
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे	<p>१. नियमपुस्तिका</p> <p>२. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या.</p>

	वर्गीकरण	३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.																																		
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेवरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उद्द्रवत नाही.																																		
८.	बोर्ड कॉन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलव्य आहे काय?	जनतेला कार्यवृत्त करण्याचा प्रश्नच उद्द्रवत नाही.																																		
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री बी.एम.काळे, प्रभारी पशुधन विकास अधिकारी (वि) श्री.एस.एस.कोलते, पशुधन पर्यवेक्षक श्रीमती छबीला दिलीप बांबोळे, कनिष्ठ सहाय्यक																																		
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	पशुधन विकास अधिकारी (वि) एस-४ : ३८६००-१२२८००/- पशुधन पर्यवेक्षक, एस-८ : २५५००-८११००/- कनिष्ठ सहाय्यक, एस-६ : १९९००-६३२००/-																																		
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तिय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	<p>१. विषेष घटक योजना:- दुधाळ जनावरे गट वाटप सन २०१८-१९ मध्ये</p> <table> <tbody> <tr> <td>प्राप्त तरतुद</td> <td>- रु.४,४६,५७२/-</td> </tr> <tr> <td>खर्च</td> <td>- रु.४,४०,१६०/-</td> </tr> <tr> <td>शिल्लक</td> <td>- रु.६,४७२/-</td> </tr> <tr> <td>लाभार्थी</td> <td>- ७</td> </tr> </tbody> </table> <p>२. आदिवासी योजना शेळी गट :- सन २०१८-१९</p> <table> <tbody> <tr> <td>प्राप्त तरतुद</td> <td>- रु.१,७९,४२५/-</td> </tr> <tr> <td>खर्च</td> <td>- रु.७१,७७०/-</td> </tr> <tr> <td>शिल्लक</td> <td>- रु.१,०७,६५५/-</td> </tr> <tr> <td>लाभार्थी</td> <td>- ५</td> </tr> </tbody> </table> <p>३. दुभत्या जनावरांना सकस खाद्याचा पुरवठा सन २०१८-१९</p> <table> <tbody> <tr> <td>प्राप्त तरतुद</td> <td>- रु.निरंक /-</td> </tr> <tr> <td>खर्च</td> <td>- रु.निरंक/-</td> </tr> <tr> <td>शिल्लक</td> <td>- रु.निरंक/-</td> </tr> <tr> <td>लाभार्थी</td> <td>- निरंक</td> </tr> </tbody> </table> <p>४. वैरण बियाणे वाटप :- सन २०१८-१९</p> <table> <tbody> <tr> <td>प्राप्त तरतुद</td> <td>- रु.८२,२८०/-</td> </tr> <tr> <td>खर्च</td> <td>- रु.८२,२८०/-</td> </tr> <tr> <td>शिल्लक</td> <td>- रु.निरंक/-</td> </tr> <tr> <td>लाभार्थी</td> <td>- निरंक</td> </tr> </tbody> </table> <p>५. ऑस्कॅड योजनेतर्गत प्रशिक्षण शिबिर- सन २०१८-१९</p> <table> <tbody> <tr> <td>प्राप्त तरतुद</td> <td>- रु.५,०००/-</td> </tr> </tbody> </table>	प्राप्त तरतुद	- रु.४,४६,५७२/-	खर्च	- रु.४,४०,१६०/-	शिल्लक	- रु.६,४७२/-	लाभार्थी	- ७	प्राप्त तरतुद	- रु.१,७९,४२५/-	खर्च	- रु.७१,७७०/-	शिल्लक	- रु.१,०७,६५५/-	लाभार्थी	- ५	प्राप्त तरतुद	- रु.निरंक /-	खर्च	- रु.निरंक/-	शिल्लक	- रु.निरंक/-	लाभार्थी	- निरंक	प्राप्त तरतुद	- रु.८२,२८०/-	खर्च	- रु.८२,२८०/-	शिल्लक	- रु.निरंक/-	लाभार्थी	- निरंक	प्राप्त तरतुद	- रु.५,०००/-
प्राप्त तरतुद	- रु.४,४६,५७२/-																																			
खर्च	- रु.४,४०,१६०/-																																			
शिल्लक	- रु.६,४७२/-																																			
लाभार्थी	- ७																																			
प्राप्त तरतुद	- रु.१,७९,४२५/-																																			
खर्च	- रु.७१,७७०/-																																			
शिल्लक	- रु.१,०७,६५५/-																																			
लाभार्थी	- ५																																			
प्राप्त तरतुद	- रु.निरंक /-																																			
खर्च	- रु.निरंक/-																																			
शिल्लक	- रु.निरंक/-																																			
लाभार्थी	- निरंक																																			
प्राप्त तरतुद	- रु.८२,२८०/-																																			
खर्च	- रु.८२,२८०/-																																			
शिल्लक	- रु.निरंक/-																																			
लाभार्थी	- निरंक																																			
प्राप्त तरतुद	- रु.५,०००/-																																			

		खर्च शिल्लक शिविर	- रु.५,०००/- - रु.निरंक/- - १
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	सन २०१८-१९ मध्ये सबसिडी तरतुद अप्राप्त असल्याने सबसिडी देण्यात आलेली नाही. परंतु सन २०१९-२० मध्ये अनुदान प्राप्त झाल्याने अनुदान सुटीबाबतची रक्कम लाभार्थ्यांना लाभ देण्यात येत आहे.	
१३.	सवलती अनुजप्ती अऱ्योराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामे हाताळली जातात.	
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक, २०/१०/२००५	
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा, उदा.- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.	
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्री बी.वाय.निमसरकार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, धानोरा माहिती अधिकारी:- श्री बी.एम.काळे, पशुधन विकास अधिकारी(वि), पंचायत समिती, धानोरा	
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक	

( बी.वाय.निमसरकार )  
गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती, धानोरा

## हातपंप विभाग

कलम ४ च्या उपकलम १(ब) मध्ये शासकिय प्राधिका-यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<b>संघटना - हातपंप विभाग</b> कार्य - पंचायत समिती अंतर्गत बंद हातपंप व देशभाल दुरुस्तीचे कार्य कर्तव्य :- बंद हातपंप त्वरीत दुरुस्त करणे.
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- हातपंप देखभाल दुरुस्तीचे तसेच कर वसुली विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे. कर्तव्य :- हातपंप नियमानुसार वेळोवेळी दुरुस्ती होत आहे किंवा नाही याची खात्री करणे कर्मचारी :- हातपंप देखभाल दुरुस्ती कर्मचाऱ्यांचे प्रत्येक महिण्याचे मानधन (मेहनतांना) तयार करून देणे तथा कार्यालयास आवक जावक पत्राची कार्यवाही करणे.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	ग्रामपंचायत कडून आलेल्या बंद हातपंपाचे तक्रारीनुसार हातपंप वेळोवेळी दुरुस्त करून देणे. पिण्याच्या पाण्याची टंचाई निवारणार्थ आराखडा तयार करून सादर करणे. नगक्षलग्रस्त गांवातील पोलिस तक्रारी असलेल्या गांवातील बंद हातपंप त्वरीत दुरुस्ती करून कार्यवाही करण्यात येते.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासनाकडून आलेल्या पत्राची त्वरीत कार्यवाही करून देणे.
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	हातपंप विभाग अंतर्गत अर्जित रजा / किरकोळ रजा / वैद्यकीय रजा व ईतर कामानिमित्य आस्थापना विभागाकडूनच करण्यात येते.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	नियमपुस्तिका/सेवा पुस्तिका ईतर संबंधी आस्थापना शाखे संबंधित आहे.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेकडून आलेल्या बंद हातपंपाची तक्रार तथा पाणी टंचाई असलेल्या गावातील नविन हातपंप वसविण्याची 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 प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय ?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करून देण्यासाठी दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते. त्याबाबत जनतेला दरवर्षी उपलब्ध करून देण्यात येते.

१.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री संदिप माळगे, हातपंप यांत्रिकी श्री मोनाजी पुंडलिक पाल, हातपंप मदतनिस
२०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	हातपंप यांत्रिकी, एस-८ : २५५००-८११००/- हातपंप मदतनिस एस-६ : १९९००-६३२००/-
२१.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	विभागांतर्गत कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही.
२२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	निरंक
२३.	सबलती अनुजाप्ती अंथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	निरंक
२४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यामाचे रूपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासन माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक, २०/१०/२००५
२५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
२६.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्री बी.वाय.निमसरकार, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, मुलचेरा माहिती अधिकारी:- श्री चंद्रकांत यशवंत शिवणकर, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहा, माहिती अधिकारी:- श्री मुस्ताक हुसेन शेख, कृतिष्ठ प्रशा. अधि.
२७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

( बी.वाय.निमसरकार )  
गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती, धानोरा

## शिक्षण विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	शिक्षण विभाग
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना - शिक्षण आस्थापना विभाग          कार्य - पंचायत समिती अंतर्गत शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक (सेवा विषयक) बाबी हाताळणे          कर्तव्य :- कर्तव्ये नियमाचे अधिन राहून</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :- गटशिक्षणाधिकारी हे शिक्षण विभागातील आस्थापना विषयक, व सर्वशिक्षा अभियानांतर्गत कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील.          कर्तव्य :- गट शिक्षणाधिकारी यांचे अधिपत्याखालील येणारे सर्व कामकाज व्यवस्थितरित्या पार पाडणे.          कर्मचारी :- शिक्षण सेवा अंतर्गत येणारे सुंपुर्ण कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक बाबी उदा.नियुक्ती,पदस्थापना,रजा,वेतन,सेवा निवृत्ती प्रकरणे,गोपनिय अहवाल, शाहा बांधकाम इत्यादी विषयक कार्यवाही करणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	शिक्षण सेवा अंतर्गत निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये विस्तार अधिकारी (शिक्षण), केंद्रप्रमुख यांचेकडून जबाबदारी निश्चित करून घेण्यात येते. त्याचप्रमाणे आस्थापना विभागातील ज्येष्ठ सहा,कनिष्ठ सहा,यांचे कडून सुधा कामाची जबाबदारी निश्चित करून त्यानुसार प्रकरणे वरिष्ठाकडे सादर करण्यात येते.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	विशेषतः: शिक्षण विभागांतर्गत शारीरिक शिक्षण पद्धतीच्या बाबतीत विहित केलेल्या व वेळोवेळी शासन निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार मापदंड ठरविण्यात येते.
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख भॅनुअल,सुचना नियम याची माहिती	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१,१९८२ नुसार विहित केलेल्या नियमातील संपुर्ण विषयक बाढीची माहिती संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून पुरविली जाते.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे लार्गोकरण	१.नियमपुस्तका २.संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या. ३.संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतोबरोदर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	विशेषतः: शिक्षण विभागातील समस्येविषयी लोकांमधीची लोकसेवक यांना शिक्षकांच्या सेवा संबंधात सल्लामसलत करण्याचा प्रश्न उद्भवतो व त्याबरील भर्मार्पक उत्तर देवून समायादे निराकरण करणे अनिवार्य ठरते.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात	विशेषतः: भिक्षण विभागातील कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत प्रशासकिय व गोपनियता इ.बाबी वगळून सामान्य प्रश्नांची माहिती उपलब्ध करून देणे उचित ठरते व त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.

	किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उनलव्य आहे काय ?	
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री आरबेल्ली व्यंकटचारी, गटशिक्षणाधिकारी श्री.अजय नामदेव लाकुडवाहे,वरिष्ठ सहाय्यक कु.ज्योती शिवाजी ढोके,वरिष्ठ सहाय्यक श्रीमती लिना मधुकर येडलावार,कनिष्ठ सहाय्यक कु.वर्षा सिताराम ताराम,कनिष्ठ सहाय्यक
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	गट शिक्षणाधिकारी एस-१७ : ४७६००-१५११००/- वरिष्ठ सहाय्यक, एस-८ : २५५००-८११००/- कनिष्ठ सहाय्यक, एस-६ : १९९००-६३२००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तिय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	शिक्षण विभागातर्गत प्राप्त होणाऱ्या तरतुदी व त्यावरील खर्च हा प्रश्न प्रशासकिय असल्यामुळे तो कार्यालयाकडून हाताळण्यात येतो.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	हा प्रश्न उद्द्वेष्ट नाही.
१३.	सवलती अनुजप्ती अँथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामे हाताळली जातात.
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	शासकिय कामकाजामध्ये बहुतांश पणे प्रचलित पद्धतीनुसार संगणकाचा वापर केला जातो.
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलव्य करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा, उदाचाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलव्य नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्री बी.वाय.निमसरकार,गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती,धानोरा माहिती अधिकारी:- श्री आरबेल्ली व्यंकटचारी, गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती,धानोरा
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

( बी.वाय.निमसरकार )  
गट विकास अधिकारी  
पंचायत समिती,धानोरा