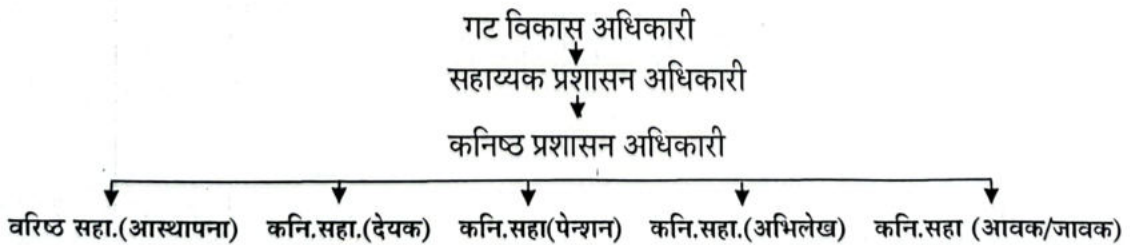


पंचायत समिती, कुरखेडा

केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 , ऑक्टोंबर 2005 मध्ये अमलात आलेला असून सदर अध्यादेश पारित करण्यामागे शासन कारभारात पारदर्शकता आणणे व शासकिय यंत्रणेची जबाबदार प्रशासन म्हणून प्रतिमा तयार करण्याकरीता तसेच शासनाच्या विविध लोकभिमुख उपक्रमांची/ योजनांची जनतेस जास्तीत जास्त माहिती मिळावी तसेच या कायाद्याच्या अमलबाजावणीमुळे शासकिय/निमशासकिय यंत्रणावर नियंत्रण रहावे. तसेच शासकिय यंत्रणा व जनता यांचेमध्ये सलोख्याचे वातावरण निर्माण होवून सर्वसामान्य जनतेसाठी माहिती खुली करणे व शासनाचा कारभार जसजसा पारदर्शक होईल तसतशी जनेतेच्या मनातील संदिग्धता कमी होवून दप्तर दिरंगाई व भ्रष्टाचार याला आळा बसण्याकरीता केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005 मधील कलम 4 (1) (अ) व (ब) नुसार 1 ते 17 मुद्याची माहिती पंचायत समिती कुरखेडा अंतर्गत विभाग निहाय माहिती खालील प्रमाणे प्रदर्शित करण्यात येत आहे.


1.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	:- पंचायत समिती कुरखेडा
2.	संपुर्ण पत्ता	:- मु.पो. ता. कुरखेडा जि. गडचिरोली
3.	कार्यालय प्रमुख	:- गट विकास अधिकारी
4.	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय आहे?	:- महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई
5.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	:- जिल्हा परिषदेकडे सादर केला जातो.
6.	कार्यक्षेत्र	:- संपुर्ण तालुका
7.	ध्येय /धोरण	:- प्रशासकिय तथा सेवाविषयक बाबी
8.	साध्य	:-
9.	प्रत्यक्ष कार्य	:- प.स.स्तरावरील विविध योजना राबविणे तसेच कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक बाबी
10.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	:- प.स.स्तरावरील राबविण्यात येणाऱ्या विविध विकासात्मक योजना..
11.	स्थायर मालमत्ता	:- प.स.ची स्वतःची इमारत
12.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	:-
13.	कार्यालयीन वेळ, दुरध्वनी क्रमांक ई-मेल	:- सकाळी ठिक 9.45 ते 6.15 वाजता bdokurkheda@gmailcom
14.	साप्ताहिक सुटी विशेष सेवांचा कालावधी	:- प्रत्येक आठवड्यातील शनिवार व रविवार

कार्यालयीन संरचना



अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
1.	प्राधिकरणाचे कार्य व कर्तव्ये	शाखा- आस्थापना कार्य - पंचायत समिती मधील कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक बाबी हाताळणे. कर्तव्ये - शासन नियमातील तरतुदीनुसार
2.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी हे आस्थापनाविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील. कर्तव्ये - विविध कार्यासनातील कामकाज प्रचलीत शासन नियमानुसार होत आहे यांची खात्री करणे. कर्मचारी - अधिकारी /कर्मचारी यांचे रजा, भनिनिनि, सेवानिवृत्ती प्रकरणे गोपनिय अहवाल, शिस्तभंगविषयक कार्यवाही करणे, तसेच इतर सेवाविषयक बाबी संबधत कार्यवाही करणे. कर्तव्ये - अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाविषयक बाबीसंबधत कार्यवाही करतांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) 1982, महाराष्ट्र सर्वसाधारण जि.प. भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम 1964, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम 1967 इत्यादी नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित वेळेत कार्यवाही करणे.
3.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चितीबाबत माहिती	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज मागण्या यांच्या अर्जातील विषयानुरूप म.ना.से (संबंधीत विषयाबाबतचा) वैद्यकिय प्रतीपुर्ती नियम, भनिनि नियमानुसार तपासणी करुन तपासणी दरम्यान निदर्शनास आलेल्या त्रुटी नुसार संबंधीताकडून त्रुटीची पुर्तता करण्याकरीता सहाय्यकाकडून सादर केलेल्या प्रस्तावाची कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी / सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचेकडून तपासणी करुन आवश्यकता भासल्यास त्रुटीची पुर्तता झाल्याची खात्री करुन मा. विभागप्रमुखाकडे मान्यतेस सादर करण्यात येतो.
4.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासन नियमानुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार
5.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्ये पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅन्युअल, सुचना नियम यांची माहिती .	विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यवाही करतांना त्यामध्ये नमुद केलेल्या विषयानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (ज्या निवृत्ती वेतन, वर्तणुक, शिस्त व अपील) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका, आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश वैद्यकिय प्रतिपुर्ती नियम महाराष्ट्र भनिनिनि नियम संबंधीत विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्त्या विचारात घेतल्या जातात.
6.	संबंधीत त्या- त्या कार्यासनाच्या अधिपत्याखालील जी दस्ताऐवज /कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	1.नियम पुस्तिका. 2.संबंधीत विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती 3.संबंधीत विषयाबाबतच्या नस्त्या.
7.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	सदर माहिती आस्थापना शाखेशी संबंधीत असल्यामुळे जनतेबरोबर सल्लामसलत करता येणार नाही. सदर बाब आस्थापना शाखेशी संबंधीत नाही.

8.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकिंचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध आहे काय?	सदर बाब आस्थापना शाखेशी संबंधित नाही.		
9.	अधिकारी / कर्मचा-यांची निर्देशिका	1.श्री. अविनाश भैय्याजी सिडाम, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी 2.श्रीमती माया प्रभाकर बाळराजे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी 3.श्री.नेताजी शालीकराम पुसाम, वरिष्ठ सहाय्यक 4.श्री. परमानंद आनंदराव राऊत, कनिष्ठ सहाय्यक		
10.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	एस-14 : रु. 38600 – 122800/-	
		कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	एस-13 : रु. 35400 – 112400/-	
		वरिष्ठ सहाय्यक	एस-08 : रु. 25500 – 81100/-	
		कनिष्ठ सहाय्यक	एस-06 : रु. 19900 – 63200/-	
11.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	सदर बाब आस्थापना शाखेशी संबंधित नाही.		
12.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभ धारकाची माहिती	सदर बाब आस्थापना शाखेशी संबंधित नाही.		
13.	सवलती अनुज्ञापती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	सदर बाब आस्थापना शाखेशी संबंधित नाही.		
14.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रूपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण			
15.	नागरीकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाहीत.		
16.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम व ईतर माहिती	अ. क्र.	माहिती अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	ई-मेल आयडी
		1	प्रथम अपीलीय अधिकारी – श्री.धिरज भा. पाटील, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती कुरखेडा	bdokurkheda@gmail.com
		2	जनमाहिती अधिकारी – अविनाश भैय्याजी सिडाम, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	bdokurkheda@gmail.com
		3	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी – कु.माया प्रभाकर बाळराजे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	bdokurkheda@gmail.com
17.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक		


 गटाट्विकल्प आधिकारीरी
 पंचायत समिती कुरखेडा

पंचायत आस्थापना विभाग

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

अ. क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना :- आस्थापना पंचायत विभाग (ग्रा.वि.अ./ ग्रामसेवक कार्य :- पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत ग्रा. वि. अ. / ग्रामसेवक यांच्या आस्थापना विषयक बाबी हाताळणे. कर्तव्ये :- नियमातील विहित तरतुदीनुसार.
२	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यालयातील आस्थापना विषयक व पंचायत विभागातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील. कर्तव्ये :- कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे. कर्मचारी :- विस्तार अधिकारी (पंचा) / कर्मचारी हे पंचायत समिती कार्यक्षेत्रांतर्गत ग्रामपंचायतींना भेटी देवून दस्तऐवजांची पाहणी व दप्तर निरीक्षण करणे, योजनेची माहिती देणे, लाभार्थ्यांच्या निवडीबाबत मार्गदर्शन करणे तसेच ग्रा.वि.अ./ग्रामसेवक यांचे रजा, भविष्य निर्वाह निधी विषयक प्रकरणे, इतर अग्रिम, सेवा निवृत्ती प्रकरणे, गोपनीय अहवाल, शिस्तभंग विषयक कार्यवाही, आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे.
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	विस्तार अधिकारी (पंचा) :- पंचायत विभाग अंतर्गत खालीलप्रमाणे योजना राबविल्या जात असून सर्व योजना नियमातील तरतुदीनुसार शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचे प्राप्त मार्गदर्शानुसार दिलेल्या अटीला अधिन राहून योजना राबविणे. योजनेचे नाव :- १५ वा वित्त आयोग (पंचायत समिती/ग्रा.पं. स्तर) स्मार्ट ग्राम योजना (आर.आर. आबा सुंदर गांव) अनु.जाती व नवबौध्द घटक वस्तीचा विकास करणे स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) / जल जीवन मिशन पेसा / ५ टक्के अबंध निधी राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान अल्पसंख्यांक बहुल ग्रामीण क्षेत्रात पायाभूत/मुलभूत सुविधा अनु.जाती/जमाती अत्याचार प्रतिबंध १९८९ जिल्हा वार्षिक योजना (जनसुविधा/नागरीसुविधा) सामुहिक वन हक्क दावे राजर्षी शाहू महाराज मानधन सन्मान योजना पंचायत समिती सेसफंड मागासवर्गीय खर्च / दिव्यांग ५ टक्के खर्च
४	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय कार्य नियमावली नुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार
५	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅन्युअल, सूचना नियम याची माहिती	पंचायत विभाग अंतर्गत प्राप्त झालेल्या योजने संबंधाने प्रस्तावाची कार्यवाही करतांना नियमानुसारच शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शन सुचनेप्रमाणे पडताळणी करून प्रस्ताव सादर करणे. सहाय्यकाकडून सादर होणा-या प्रस्तावावर नियमानुसार आवश्यक अभिप्राय देणे.

६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. नियम पुस्तिका २. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती. ३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	ग्रामविकास अधिकारी / ग्रामसेवक यांच्या दरमहा मासिक व पाक्षिक सभा घेवून प्राप्त झालेल्या योजनेची माहिती ग्रामपंचायत सचिवाचे मार्फतीने जनतेपर्यंत पोचविण्यात येते.
८	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय ?	ग्रामपंचायत स्तरावर आमसभा व ग्रामसभा तसेच महिला सभा, वार्ड सभा आयोजित करून योजनांची माहिती जनतेपर्यंत पोचविल्या जाते. तसेच लाभार्थ्यांची निवड सुध्दा ग्रामसभेत केली जाऊन ठराव घेण्यात येते.
९	अधिकारी आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	श्री डी. पी. भोगे, विस्तार अधिकारी (पंचायत) श्री के. के. कुलसंगे, विस्तार अधिकारी (पंचायत) श्री बी. के. बारसागडे, कनिष्ठ सहाय्यक
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधिकारी (पंचायत) एस-१४ : ३८६००-१२२८००/- कनिष्ठ सहाय्यक एस-६ : १९९००-६३२००/-
११	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणा-या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	आदिवासी मेळावा, नागरी हक्क संरक्षण अधिनियम १९८९ प्रशिक्षण, राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान अंतर्गत प्रशिक्षण इत्यादी करीता प्राप्त झालेले अनुदान त्याच वर्षात खर्ची करण्यात येते व अखर्चित रक्कम संबंधित विभागास परत करण्यात येते.
१२	सबसीडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभ धारकाची माहिती	पंचायत विभाग मार्फत सद्दर योजना राबविण्यात येत नाही.
१३	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन देण्यात आले नाही.
१४	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	निरंक
१५	नागरीकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६	शासकीय माहिती अधिका-याची नावे, पदनाम व इतर माहिती	जन माहिती अधिकारी :- सचिव, ग्रामपंचायत (संबंधित) प्रथम अपीलारी अधिकारी :- विस्तार अधिकारी (पंचायत)
१७	अशा प्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती, कूरखेडा

लेखा विभाग

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

अ.क्रं	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्य	<p>संघटना – लेखा विभाग</p> <p>कार्य-पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत लेखा अधिकारी/कर्मचारी यांनी लेखा विभागाची संपूर्ण कामे काटेकोरपणे पाळावे.</p>
२.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य	<p>सहाय्यक लेखा अधिकारी :-</p> <p>कर्तव्ये :- लेखा शाखेचे प्रमुख म्हणून कार्य करणे, लेखा आक्षेप निपटारा करण्याबाबत संनियंत्रण ठेवणे, लेखा विभागातील नोंदवह्या वर लघुस्वाक्षरी करणे, पंचायत राज पुनर्विलोकन अहवाल जिल्हा परिषदेला सादर करणे, तसेच कनिष्ठ लेखा अधिकारी, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) व रोखपाल यांचे कामावर संनियंत्रण ठेवणे. पंचायत समितीचे वित्तीय सल्लागार म्हणून कार्य करणे.</p> <p>कनिष्ठ लेखा अधिकारी :-</p> <p>कर्तव्ये :- लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयकाची तपासणी करून सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे मार्फतीने गट विकास अधिकारी यांचेकडे मंजूरीस सादर करणे, जमा खर्च नोंदवही ठेवणे, मसिक तथा वार्षिक लेखा तयार करून मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प. गडचिरोली यांचेकडे सादर करणे, लेखा विषयक संपुर्ण नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, सामान्य रोखपुस्तकाशी बँकेच्या शिल्लकेशी ताळमेळ करणे.</p> <p>वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) :-</p> <p>कर्तव्ये :- लेखा विभागातील कार्यविवरण पंजी व नियतकालिके पंजी अद्यावत ठेवणे, लेखा विषयक संपुर्ण पत्र व्यवहार हाताळणे. जमा खर्च पंजी आणि ईतर नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. सामान्य रोख पुस्तक (नमुना-7) नोंदी घेऊन सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचे मार्फतीने गट विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करणे, देयक पंजी (नमुना-12) अद्यावत ठेवणे.</p> <p>रोखपाल :-</p> <p>कर्तव्ये :- पंचायत समिती रोख रक्कमेची अभिरक्षा करणे, किरकोळ रोखापुस्तक हाताळणे, शासकीय व जिल्हा परिषद चालानचा भरणा करणे, धनादेश पंजीवर नोंदी घेणे सहाय्यक लेखा अधिकारी/गट विकास अधिकारी यांनी लेखा विषयक सोपवलेली कामे करणे.</p>

	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	लेखा विभागात रोखपाल, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) आणि कनिष्ठ लेखा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेली लेखा विषयक संपुर्ण कामे व नोंदवह्या 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/एपिडी/१०९४/प्र.क्रं/१३४६/१३ दिनांक १४ ऑगस्ट १९९६ नुसार नेमुन दिलेल्या कार्यप्रणाली व मापदंडानुसार लेखा विभागातील संपुर्ण कामकाज हाताळणे.
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्ये पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सूचना नियम याची माहिती.	लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयाकास मंजूरी, जमाखर्चास मंजूरी, मोजमाप पुस्तीकेनुसार कामाचे मुल्यमापन याबाबतची संपुर्ण कार्यवाही हि महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या लेखा संहिता अधिनियमाला धरूनच हाताळण्यात येतात.
६.	त्यांच्या आधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका २. महाराष्ट्र कोषागार नियम पुस्तिका, जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता अधिनियम पुस्तिका ३. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती नियमावली पुस्तिका ४. लेखा विषयक स्थायी आदेश नस्ती.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	लेखा विभागात सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
८.	बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेख अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्रकरणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय ?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करून देण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशक	श्री. महेश शंकराव कोत्तावार, सहाय्यक लेखा अधिकारी श्री. अब्दुल अन्शारी शेख, कनिष्ठ लेखा अधिकारी श्रीमती. वर्षा शेषराव उईके, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) श्री. प्रवीण पत्रुजी कन्नाके, कनिष्ठ सहाय्यक (लाखा) (रोखपाल)
१०.	अधिकारी 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 वित्तीय तरतुदी ज्या मध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च	प्राधिकरण अधिकाऱ्यास देण्यात येणाऱ्या मासिक खर्चाचे हिशोब नोंदवहीत वित्तीय वर्षात प्राप्त तरतुदीची व खर्चाची नोंद घेतली जाते. याबाबत सविस्तर माहिती पं क्रमांक -४५ वर देण्यात आलेली

	आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	आहे.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभ धारकाची माहिती.	लाभधारकांना सबसिडी देण्यासंबंधीची प्रक्रिया हि त्या संबंधित विभागाकडे ठेवली जातात. लेखा विभागात स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अथोराईझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती.	लेखा विभागात अशा प्रकारचे कामाकाज हाताळले जात नाही.
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	लेखा विभागासंबंधित 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.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि इतर माहिती.	प्रथम अपिलीय अधिकारी :- श्री. धिरज भालचंद्र पाटील, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, कुरखेडा माहिती अधिकारी :- श्री. अविनाश भैयाजी शिडाम, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी :- कु. माया प्रभाकर बाळराजे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी


 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती, कुरखेडा


आरोग्य विभाग

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

१. मुद्दा	अभिप्राय
२. प्राधिकारी आणि कर्तव्य	<p>प्राधिकारी - आरोग्य विभाग</p> <p>कार्य :- १. पंचायत समिती अंतर्गत प्राथमिक आरोग्य केंद्रामधून होणाऱ्या आरोग्य विषयक कामाची माहिती घेणे, माहिती ठेवणे व संकलित करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>२. पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व ग्रामपंचायत क्षेत्रात होणाऱ्या जन्म मृत्यू घटनांचे नोंदणी अहवाल घेणे व संकलित करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>३. जन्म मृत्यू संबंधात जन्म मृत्यू घटनांचा पंचायत समिती अधिकार क्षेत्रात नियमानुसार दाखला देणे.</p> <p>४. निबंधक ग्रामपंचायत यांना जन्म-मृत्यू, उपजत मृत्यू, विवाह नोंदणी बाबत मार्गदर्शन व प्रशिक्षण देणे.</p> <p>५. निबंधक ग्रामपंचायत यांना जन्म - मृत्यू ऑनलाइन दाखले काढणेबाबत प्रशिक्षण देणे.</p> <p>६. पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील प्राथमिक आरोग्य केंद्र व ग्रामपंचायत यांना साथरोग प्रतिबंधक उपाययोजना बाबत प्रशिक्षण व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>७. कार्यक्षेत्रात उद्भवलेल्या साथरोगाची माहिती ठेवणे व उपयोजना करणे.</p> <p>८. ग्रामपंचायत अंतर्गत जलसुरक्षाकांचे पाणी शुद्धीकरण बाबत प्रशिक्षण घेणे.</p> <p>९. पंचायत समिती सेस फंड योजने अंतर्गत ब्लिचिंग पावडर खरेदी करून आर्थिक दृष्ट्या कमकुवत ग्रामपंचायतीस वाटप करणे.</p> <p>१०. जिल्हा परिषद अंतर्गत ब्लिचिंग पावडर पुरवठा सर्व ग्रामपंचायतीस वाटप करणे.</p> <p>११. पंचायत समिती अंतर्गत प्राथमिक आरोग्य केंद्रामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या योजना व कार्यक्रमाचे सनियंत्रण करणे.</p> <p>१२. कुपोषण कमी करणे कामी अंगणवाडी भेटी व माता पालक भेटी घेऊन मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१३. पाणी गुणवत्ता व स्वच्छता सर्वेक्षण बाबत प्रशिक्षण देणे.</p> <p>कर्तव्य :- वरील कार्यांचे दृष्टीने नियमाचे तरतुदीनुसार प्राथमिक आरोग्य केंद्र, आरोग्य वर्धिनी केंद्र, ग्रामपंचायत, अंगणवाडी यांना भेट देऊन संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचेशी चर्चा करणे. याकरिता नियत दौरा करणे व नियमाचे तरतुदीनुसार कर्तव्य पार पाडणे.</p>
२. अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य.	<p>कार्यासन अधिकारी :- आरोग्य पर्यवेक्षक (विस्तार)</p> <p>कर्तव्य :- पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना भेटी देणे, वैद्यकीय अधिकारी यांचेशी चर्चा करून आरोग्य विषयक कामाची माहिती उपलब्ध करून घेणे. आरोग्य विषयक कामाची माहिती पंचायत समितीला ठेवणे. अंगणवाडी केंद्रांना भेटी देऊन कुपोषण व आहार वाटप व आरोग्य तपासणी बाबत माहिती घेऊन कुपोषण कमी करणेबाबत ठोस उपाययोजना राबविणेबाबत सूचना देणे. कार्यक्षेत्रातील ग्रामपंचायतींना भेटी देणे, जन्म मृत्यू</p>

	घटनांच्या नोंदी अद्यावत करून घेणे,जन्म मृत्यू नोंदणी रेकार्ड पाहणे,जन्म मृत्यू नोंद ऑनलाइन करून घेणे,परिसर स्वच्छता बाबत मार्गदर्शन करणे,पाणी गुणवत्ता व स्वच्छता सर्वेक्षण बाबत मार्गदर्शन करणे,नियमित पाणी साधने शुद्धीकरण करणे,पाणी नमुने,व ब्लिचिंग नमुने नियमित तपासणी करणे बाबत सुचना पुरेसा ब्लिचिंग साठा आहे किंवा नाही याची माहिती घेणे,साथीबाबत माहिती घेणे.
३.	<p>निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.</p> <p>१.प्राथमिक आरोग्य केंद्राकडून आरोग्य विषयक कामकाजाबाबत प्राप्त झालेला अहवाल ,कुटुंब कल्याण कार्यक्रम,माताबाल संगोपन ,जलजन्य व किटकजन्य आजार ,साथरोग नियंत्रण,दुषित पाणी नमुने,कुष्ठरोग दूरीकरण ,असंसर्गजन्य आजार,पल्स पोलिओ मोहीम,व वेळोवेळी येणाऱ्या आरोग्य विषयक कार्यक्रमाच्या मोहिमा,व आरोग्य विभागामार्फत राबविल्या जाणाऱ्या योजना यांची माहिती घेऊन वरिष्टांना सादर करणे.ग्राम पंचायत व प्राथमिक आरोग्य केंद्रामार्फत प्राप्त झालेले जन्म मृत्यू अहवाल संकलित करून वरिष्टांना सादर करण्यात येते.संबंधित अहवाल किंवा माहिती अपूर्ण अथवा चुकीची आढळून आल्यास संबंधित विभागाकडून अद्यावत किंवा दुरुस्त करून मागविण्यात येते या कामी मौखिक किंवा पत्राद्वारे संबंधितास कळविण्यात येते.व सभेत मार्गदर्शन करण्यात येते.</p> <p>२. ग्रामीण भागात पिण्याचे शुद्ध पाणी पुरवठा करणे हि जबाबदारी ग्रामपंचायतची असते .ग्रामपंचायत सदर जबाबदारी पार पाडत आहे किंवा नाही या संदर्भात पर्यवेक्षण करण्यात येते जि ग्रामपंचायत नियमित शुद्धीकरण करीत नाही अश्या ग्रामपंचायतीस पत्राद्वारे त्यांच्या जबाबदारीची जाणीव करून देण्यात येते.</p> <p>अश्याप्रकारे सदर कार्याच्या प्रक्रियेची पूर्तता करण्यात येते.</p>
४.	कर्तव्य पार पडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड.
५.	<p>कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मनुअल,सूचना,नियम याची माहिती.</p> <p>आरोग्य विभागात वेळोवेळी प्राप्त होणारे पत्र,परिपत्रके,अभिलेख,याची माहिती दर पंधरवाडी होणाऱ्या ग्रामसेवक सभेत ग्रामसेवकांना देण्यात येते.त्यासंदर्भात आवश्यक माहिती घेण्यात येते.आरोग्य विभागातील प्राथमिक आरोग्य केंद्राशी संबंधित योजना मातृत्व अनुदान योजना,जननी सुरक्षा योजना,प्रधानमंत्री मातृत्व योजना ,बालविकास प्रकल्प मार्फत माझी कन्या भाग्यश्री,कुपोषण याबाबत संबंधित विभागाकडून वेळोवेळी मागविण्यात येते.</p>
६.	<p>त्यांच्या अधिपत्याखाली जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण.</p> <p>१.शासन निर्णय नस्ती,आरोग्य विभागामार्फत वेळोवेळी येणारी पत्रे/परीपत्रक ,आरोग्य विषयक कार्यक्रमाच्या विविध विषयाच्या नस्ती.</p>
७.	<p>शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.</p> <p>प्राथमिक आरोग्य केंद्र ,ग्रामपंचायत ,अंगणवाडी केंद्र,शाळा,ह्या संस्थेला भेटीच्या वेळेस शासनाच्या धोरण बाबतची माहिती जनतेला देण्याबाबत ह्या संस्थेमध्ये कार्यरत कर्मचारी,ग्रामसेवक ,अंगणवाडी सेविका,आशा यांची व्यवस्था केलेली आहे.</p>
८.	<p>बोर्ड कौन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोनपेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्याबैठकीचे कार्यवृत्त जनतेला उपलब्ध आहे काय</p> <p>आरोग्य संबंधी कार्यक्रम राबविण्याचे दृष्टीने ग्रामसभेचे आयोजन होते,सल्लागार समितीची बैठक होते,नियमाच्या अधीन राहून आरोग्य कार्यक्रम संबधात माहिती उपलब्ध करून देता येईल.</p>

?	
अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	१.श्री.अरविंद शामराव रणदिवे, आरोग्य पर्यवेक्षक (विस्तार) २. श्री.विजय मारोती लाकडे, आरोग्य पर्यवेक्षक (विस्तार) ३.....रिक्त पद.....आरोग्य सेवक.(पु)
अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	आरोग्य पर्यवेक्षक ,एस-१३: ३५४००-११२४००/- आरोग्य सेवक (पु),एस-८: २५५००-८११००/-
अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम याचा अहवाल.	पंचायत समितीमध्ये आरोग्य विभागाला सेस फंडातून बिलिंग पावडर खरेदी पंचायत समिती सर्वसाधारण सभेत तरतुद केली जाते.पंचायत समिती सेस फंडाची योजना असल्यामुळे तरतुद पंचायत समिती सभेत करण्यात येते.केलेल्या तरतुदीनुसार खर्च करण्यात येते.
सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभ धारकाची माहिती.	सबसिडीची योजना नाही सबब रक्कम व लाभधारकांची माहिती नाही.
सवलती अनुज्ञपती अथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्याची माहिती.	सवलती अनुज्ञपती अथोरायझेशन कोणालाच देण्यात आलेली नाही.
इलेक्ट्रानिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण.	शासन माहिती व माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे आदेश दिनांक २०/१०/२०१५
नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय,अभ्यासिका कक्ष.	अशी सुविधा उपलब्ध नाही.
शासकीय माहिती अधिकाऱ्याची नावे ,पदनाम आणि ईतर माहिती.	प्रथम अपिलीय अधिकारी :- श्री.धिरज भालचंद्र पाटील,गटविकास अधिकारी,पंचायत समिती,कुरखेडा. माहिती अधिकारी :- श्री.अविनाश भैय्याजी सिडाम,सहाय्यक प्रशासन अधिकारी ,पंचायत समिती,कुरखेडा. सहाय्यक माहिती अधिकारी :- श्रीमती माया बाळराजे,कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी ,पंचायत समिती,कुरखेडा.
अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती.	निरंक


 गटविकास अधिकारी
 पंचायत समिती,कुरखेडा.


गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती कुरखेडा

बांधकाम विभाग

उपलम 4 च्या उपकलम 1 (ब) मध्ये शासकीय प्राधिकाऱ्यांची कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
1	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना - बांधकाम विभाग कार्य - विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे नियोजन व बांधकामाबाबत बाबी हाताळणे. कर्तव्य:- विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे तरतुदीनुसार अंदाजपत्रके तयार करुन पुढील कार्यवाही करणे.
2	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- बांधकामाचे व नियोजन विषयक पर्यवेक्षण करतील कर्तव्ये:- पंचायत समिती स्तरीय विविध योजनेंतर्गत बांधकामात नियंत्रण ठेवणे, मुल्यमापन करणे, माहिती उपलब्ध करुन सादर करणे, वार्षिक कृती आराखड्याचे नियोजन तांत्रिक व प्रशासकिय मंजूरीबाबत कार्य तलाव, नदी घाट, लिलाव ईत्यादी.
3	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	ग्राम पंचायत कडून ग्राम सभेनी प्रस्तावित केलेल्या पंचायत समिती / जिल्हा परिषद सदस्य ह्यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामाची अंदाज पत्रके तयार करुन पुढील कार्यवाही पूर्ण करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.
4	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	कार्य नियमावालीनुसार
5	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅनुअल, सुचना नियम याची माहिती	बांधकाम विभागांतर्गत अर्जित रजा, किरकोळ रजा, वैद्यकिय रजा व इतर कामासंबंधात आस्थापना विभागांना संबधित आहे.
6	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	निरंक
7	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	विभागाशी संबधित नाही.
8	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?	जनतेच्या विविध समस्या जाणून घेऊन त्यानुसार समस्याचे निराकरण होण्याचे दृष्टीने दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते.

9	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्याची निर्देशिका	श्री. आशिक दिनकर भोयर, शाखा अभियंता कु. लीना देवानंद भोयर, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक श्री. निर्भय गुणधर करेवार, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक श्री. प्रतिक भास्कर लोथे, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक
10	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	शाखा अभियंता, एस-१५:४१८००-१३२३००/- स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक, एस-८: २५५००-८११००/-
11	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तिय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	निरंक
12	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकाची माहिती	निरंक
13	सवलती अनुज्ञप्ती अथोराय झेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	निरंक
14	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यामाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	निरंक
15	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा. उदा.- वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
16	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याची नावे पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी श्री. धीरज भालचंद्र पाटील, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, कुरखेडा माहिती अधिकारी:- श्री. अविनाश भैयाजी सिडाम, सहाय्यक प्रशा. अधिकारी सहा.माहिती अधिकारी:-कु. माया प्रभाकर बाळराजे, कनि. प्रशा. अधिकारी
17	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक



 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती, कुरखेडा.

कृषी विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्य	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 त्या बाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती.	कृषी विभागातील राबविण्यात येणाऱ्या योजनांचे शासकीय निकषानुसार शेतकऱ्याकडून आवश्यक त्या कागदपत्राची पूर्तता झाल्यानंतर योजनांचा लाभ देण्यात येईल.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड.	शासकीय कार्यप्रणालीनुसार विविध केलेल्या मापदंडानुसार.
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्ये पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख म्यानुअल, सुचना नियम यांची माहिती.	पत्र शेतकऱ्याकडून प्राप्त अर्जानुसार प्राप्त लक्षाकानुसार निकषानुसार पडताळणी करून योग्य शेतकर्यांना लाभ देणे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण.	१) विशेष घटक योजना. २) आदिवासी उपाययोजना ३) रा.स.वि.यो. ४) के.पु.गळीत धान्य विकास कार्यक्रम ५) १३-वने ६) ११ कृषी ७) जवाहर सिंचन धान्य विकास कार्यक्रम ८) अतिवृष्टी/पूर सर्वेक्षण ९) संपूर्ण स्वक्षता प्रकल्प १०) पंचायत समिती सेसफंड
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था.	कृषी विभाग शेतकर्यांशी निगडित असल्याने थेट शेतकरी येऊन कृषी अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषी) यांच्याशी सल्ला मसलत करतात.
८.	बोर्ड कोन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणाच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात. किंवा त्या बैठकीचे कार्यावृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय.	होय.

९.	अधिकारी आणि कर्मचार्यांची निर्देशिका	श्री.जितेंद्र किसनजी गेडाम कृषी अधिकारी श्री.दिपक केवळराम जुमनाके विस्तार अधिकारी (कृषी) श्री.साईनाथ विलास खांडरे विस्तार अधिकारी (कृषी).
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	कृषी अधिकारी ,एस-१५:४१८००-१३२३००/- विस्तार अधिकारी (कृषी) एस-१३:३५४००-११२४००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल.	सर्व योजनाकारिता आवश्यक तरतूद कृषी विभाग जि.प.स्तरावर प्राप्त होतो.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभाधाराकाची माहिती	१२५६०० रुपये इतकी सबसिडी २२० लाभार्थ्यांना देण्यात आली.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती ज्यांना देण्यात त्यांची माहिती.	निरंक
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	निरंक
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा उदा.वाचनालय,अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याची नावे व पदनाम आणि ईतर माहिती	प्रथम अपिलीय अधिकारी श्री.धिरज भा.पाटील गट विकास अधिकारी पंचायत समिती कुरखेडा माहिती अधिकारी :-श्री.अविनाश भैय्याजी सिडाम सहाय्यक प्रशा.अधिकारी सहा.माहिती.अधिकारी :-श्रीमती.माया प्रभाकर बाळराजे कनि. प्रशा.अधिकारी
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक


 गटाद्वारे विकसित अधिकारी
 पंचायत समिती कुरखेडा

कार्यालय पंचायत समिती, कुरखेडा
पशुसंवर्धन विभाग

कलम 4 च्या उपकलम 1(ब) मध्ये शासकीय प्राधिकाऱ्यांच्या कर्तव्याबाबतच्या तरतुदीनुसार माहिती खालीलप्रमाणे

क्र.	मुददा	अभिप्राय
१	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना- पशुसंवर्धन आस्थापना विभाग कार्य- पंचायत समिती अंतर्गत कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक (सेवा विषयक) बाबी हाताळणे कर्तव्य - कर्तव्ये नियमाचे अधिन राहून
२	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये	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, गोपनीय अहवाल शिस्तभंग कार्यवाही इत्यादी आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे. कर्तव्ये :- वर नमुद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जाबाबत म. ना. से.(रजा) नियम १९८१, म. ना. से.(वर्तणूक) १९६७, म. ना. से.(शिस्त व अपील) १९६४ इत्यादी नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षक आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज / मागण्या यांची अर्जातील विषयाप्रमाणे म. ना. से. नियम(संबंधीत विषयाबाबतचा) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती नियम, भ. नि. नि. नियम इत्यादीनुसार छाननी करण्यात येते व छाननीत योग्य आढळलेल्या प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो. त्यामध्ये त्रुटी असल्यास त्रुटी पुर्तता संबंधीताकडून करून घेण्यात येतो. पुर्तता 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.
४	कर्तव्य पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकीय नियमावली नुसार विहित केलेली मापदंडानुसार
५	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य 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 म. ना. से. नियम(रजा, निवृत्तीवेतन, वर्तणुक, शिस्त व अपील ई.) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश, वैद्यकीय प्रतिपूर्ती नियम, भ. नि. नि. नियम संबंधीत विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्ती ई. विचारात घेतले जातात.
६	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. नियमपुस्तिका २. संबंधीत विषयाच्या शासन निर्णयाच्या निवड नस्त्या. ३. संबंधीत विषयाबाबतच्या नस्त्या.
७	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उदभवत नाही.

८	बोर्ड कॅन्सिल कमिटी किंवा जेथे दोन पेक्षा अधिक व्यक्ती सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकारणांच्या बैठका लोकासाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय ?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करण्याचा प्रश्न उदभवत नाही.
९	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	डॉ. प्रसाद प्रदीप भामरे पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) श्री. सिध्दार्थ पांडूरंग जनबंधु पशुधन पर्यवेक्षक (सु.आ. ब.) श्री. रूपेश प्रभाशंकर सक्सेना कनिष्ठ सहाय्यक
१०	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) एस- २० : ५६१००-१७७५०० पशुधन पर्यवेक्षक(सु.आ.ब.) एस - ८ : २५५००-८११०० कनिष्ठ सहाय्यक एस-६ : १९९००-६३२००
११	अशा प्रत्येक प्राधिकारणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे योजनाबाबतच्या खर्चाचा प्रश्नच उदभवत नाही.
१२	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभधारकांची माहिती	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्नच उदभवत नाही.
१३	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	कार्यासनातून आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्नच उदभवत 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	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याची नावे, पदनाम आणि इतर माहिती	प्रथम अपिलीय अधिकारी :- डॉ. प्रसाद प्रदीप भामरे पशुधन विकास अधिकारी(विस्तार) पंचायत समिती, कुरखेडा माहिती अधिकारी :- श्री. सिध्दार्थ पांडूरंग जनबंधु पशुधन पर्यवेक्षक सहा. माहिती अधिकारी :- श्री. रूपेश प्रभाशंकर सक्सेना कनिष्ठ सहाय्यक
१७	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

गट अधिकारी
पंचायत समिती, कुरखेडा