

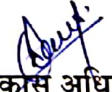
कार्यालय, पंचायत समिती, एटापल्ली

आस्थापना विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना :- आस्थापना (सा.प्र.वि.) कार्य:- पंचायत समिती कार्यालयातील कार्यरत वर्ग ३ व ४ चे अधिकारी /कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे. कर्तव्ये :- नियमातील तरतुदीनुसार
२.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी:- कार्यासन अधिकारी हे कार्यालयातील आस्थापनाविषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील कर्तव्ये:-कार्यालसनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे. कर्मचारी:- अधिकारी /कर्मचारी यांचे रजा, भ.नि.नि. विषयक प्रकरणे व इतर अग्रिम, सेवानिवृत्ती प्रकरणे गोपनीय अहवाल, शिस्तभंगविषयक कार्यवाही , आस्थापनाविषयक 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. (निवृत्तीवेतन) १९८२, भ.नि.नि.१९९८ म.ना.से.(वर्तणूक) नियम १९६७ व म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९६४ नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	विभागातील अधिकारी /कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज मागणी याची अर्जातील विषयाप्रमाणे म.ना.से. (संबंधित विषयाबाबतचे) वैद्यकिय प्रतिपुर्ती नियम, भ.नि.नि. नियमानुसार सहाय्यकांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचेकडून तपासणी करून आवश्यकता भासल्यास आदेशात फेरफार करून विभाग प्रमुखांकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय नियमावलीनुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅन्युअल, सुचना नियम याची माहिती	विभागातील अधिकारी /कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज व मागणी याबाबत कार्यवाही करतांना त्यामध्ये नमुद केलेल्या विषयानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (ज्यामध्ये निवृत्ती वेतन, वर्तणूक , शिस्त व अपील) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका, आरक्षणबाबतचे शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश, वैद्यकिय प्रतिपुर्ती नियम महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियम संबंधित विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्ती विचारात घेतल्या जातात.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. नियमपुस्तिका २. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती ३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेला थेट सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
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?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करून देण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.

९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	श्री. तुलशिराम बिजाजी मडावी, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पं.स.एटापल्ली. श्री. सत्यनारायण लक्ष्मण कोडापे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पं.स.एटापल्ली. सौ. लिना मधूकर येडलावार, वरिष्ठ सहाय्यक, पं.स.एटापल्ली श्री. किशोर फाल्गून गोरडवार, कनिष्ठ सहाय्यक, पं.स.एटापल्ली
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी एस - १४ : ३८६००-१२२८००/- कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी 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	कार्यासनातुन आस्थापनाविषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे योजनाबाबतच्या खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभाधारकाची माहिती	कार्यासनातुन आस्थापनाविषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे सबसिडी व रक्कम बाबतचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	कार्यासनातुन आस्थापनाविषयक कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे प्रश्न उद्भवत नाही.
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे शासन आदेश दिनांक २०/१०/२००५
१५.	नागरीकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा, उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे पदनाम व ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी:- श्री. आदिनाथ त्रिंबक आंधळे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. जन माहिती अधिकारी :-श्री.तुलशिराम बिजाजी मडावी, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी :- श्री. सत्यनारायण लक्ष्मण कोडापे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक


 गट विकास अधिकारी,
 पंचायत समिती, एटापल्ली


कार्यालय, पंचायत समिती, एटापल्ली

पंचायत विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना :- आस्थापना (पंचायत विभाग)</p> <p>कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे</p> <p>कर्तव्ये :- नियमातील तरतुदीनुसार</p>
२.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :- हे कार्यालयातील पंचायत विभागातील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील</p> <p>कर्तव्ये:- कार्यालयातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे याची खात्री करणे.</p> <p>कर्मचारी:- विस्तार अधिकारी (पंचायत) हे पंचायत समिती अंतर्गत ग्रामपंचायतींना भेटी देऊन दस्तावेजाची पाहणी व दप्तर तपासणी करणे, योजनांची माहिती देणे, लाभार्थ्यांच्या निवडीबाबत मार्गदर्शन करणे, ग्रामपंचायत अधिकारी यांचे रजा, भ.नि.नि. विषयक प्रकरणे व इतर अग्रिम, सेवानिवृत्ती प्रकरणे गोपनीय अहवाल, शिस्तभंगविषयक कार्यवाही, आस्थापनाविषयक 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.१९९८ म.ना.से.(वर्तणूक) नियम १९६७ व म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९६४ नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	<p>विस्तार अधिकारी (पंचायत) पंचायत विभागांतर्गत खालीलप्रमाणे योजना राबविल्या जात असून सर्व योजना नियमातील तरतुदीनुसार शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचे प्राप्त मार्गदर्शानुसार दिलेल्या अटीला अधिन राहून योजना राबविणे.</p> <p>योजनेचे नांव:-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. यशवंत ग्राम समृद्धी योजना. २. संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान तथा राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज स्वच्छ ग्राम स्पर्धा ३. नक्षलग्रस्त गावबंदी योजना ४. राज्यकृती आराखडयांतर्गत ग्रामपंचायत सदस्यांचे प्रशिक्षण घेणे तसेच आस्थापनाविषयक बाबी संबंधाने सादर केलेले प्रस्ताव सखोल पडताळणी करून नियमानुसार अभिप्राय देणे.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय नियमावलीनुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅन्युअल, सुचना नियम याची माहिती	पंचायत विभागांतर्गत प्राप्त झालेल्या योजनेसंबंधाने प्रस्तावाची कार्यवाही करतांना नियमानुसारच शासन व वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शन सुचनेप्रमाणे पडताळणी करून प्रस्ताव सादर करणे. सहाय्यकाकडून प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावावर नियमानुसार आवश्यक अभिप्राय देणे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. नियमपुस्तिका २. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती ३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या मासिक व पाक्षीक सभा घेऊन प्राप्त झालेल्या योजनांची माहिती ग्रामपंचायत अधिकारी यांचे मार्फतीने जनतेपर्यंत पोहचविण्यात येते.

	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 ग्राम सभा तसेच महिला सभा आयोजित करून योजनांची माहिती जनतेपर्यंत पोहचविल्या जाते व लाभार्थ्यांची निवड करून सुध्दा आमसभेत घेऊन ठराव घेण्यात येतो.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	श्री, साईनाथ मारोतराव साळवे, विस्तार अधिकारी (पंचायत), पं.स.एटापल्ली. श्री, गोवर्धन दयाराम निकोडे, वरिष्ठ सहाय्यक, पं.स.एटापल्ली. श्री, जानकीराम पिसाराम वाघाडे, कनिष्ठ सहाय्यक, पं.स.एटापल्ली.
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधिकारी (पंचायत) 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	आदिवासी मेळावा, सामाजिक न्याय दिन इत्यादी करीता प्राप्त झालेली तरतुद त्याच वित्तीय वर्षात खर्ची घातल्या जाते, व अखर्चीत रक्कम संबंधित विभागाला परत केल्या जाते याबाबत सविस्तर माहिती पान क्रमांक ४० ते ४१ वर दिलेली आहे.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभाधारकाची माहिती	या विभागात सबसिडीबाबत योजना नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन देण्यात आले नाही.
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे शासन आदेश दिनांक २०/१०/२०१५
१५.	नागरिकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा , उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उ पलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे पदनाम व ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी:- श्री,आदिनाथ त्रिंबक आंधळे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. जन माहिती अधिकारी:-श्री,तुलशिराम बिजाजी मडावी,सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी :-श्री,सत्यनारायण लक्ष्मण कोडापे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक


 गट विकास अधिकारी,
 पंचायत समिती, एटापल्ली

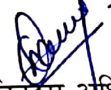
कार्यालय, पंचायत समिती, एटापल्ली

शिक्षण 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 (शिक्षण विभाग)</p> <p>कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत शिक्षण व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक (सेवाविषयक) बाबी हाताळणे</p> <p>कर्तव्ये :- नियमातील तरतुदीनुसार</p>
२.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :- गटशिक्षणाधिकारी हे शिक्षण विभागातील आस्थापनाविषयक व सर्वशिक्षा अभियानांतर्गत कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील.</p> <p>कर्तव्ये:- गटशिक्षणाधिकारी यांचे अधिपत्याखालील योणारे सर्व कामकाज व्यवस्थितरित्या पार पाडणे.</p> <p>कर्मचारी:- शिक्षण सेवा अंतर्गत येणारे संपुर्ण कर्मचाऱ्यांचे सेवा विषयक बाबी उदा. नियुक्ती, पदनाम, रजा, वेतन, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, गोपनीय अहवाल शाळा बांधकाम ईत्यादीविषयक कार्यवाही करणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	<p>शिक्षण सेवा अंतर्गत निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये विस्तार अधिकारी(शिक्षण) केंद्रप्रमुख यांचेकडून जबाबदारी निश्चित करून घेण्यात येते. त्याचप्रमाणे आस्थापना विभागातील वरिष्ठ सहाय्यक व कनिष्ठ सहाय्यक यांचेकडून सुध्दा कामाची जबाबदारी निश्चित करून त्यानुसार प्रकरणे मंजूरीकरीता वरिष्ठांकडे सादर करण्यात येते.</p>
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	<p>विशेषतः शिक्षण विभागांतर्गत शारिरीक शिक्षण पध्दतीच्या बाबतीत विहित केलेल्या व वेळोवेळी शासन निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार मापदंड ठरविण्यात येते.</p>
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅन्युअल, सुचना नियम याची माहिती	<p>महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१,१९८२ नुसार विहित केलेल्या नियमांतील संपुर्ण बाबींची माहिती संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून पुरविली जाते.</p>
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. नियमपुस्तिका २. संबंधित विषयाच्या शासन निर्णयाची निवड नस्ती ३. संबंधित विषयाबाबतच्या नस्त्या
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	<p>विशेषतः शिक्षण विभागातील समस्येविषयी लोकप्रतिनिधी, लोकसेवक यांना शिक्षकांच्या सेवा संबंधात सल्लामसलत करण्याचा प्रश्न उद्भवतो व त्यावरील समर्पक उत्तर देऊन समस्याचे निराकरण करणे अनिर्वाय ठरते.</p>
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?	<p>विशेषतः शिक्षण विभागातील कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत प्रशासकिय व गोपनीयता ई.बाबी वगळून सामान्य प्रश्नांची माहिती उपलब्ध करून देणे उचित ठरते व त्यानुसार कार्यवाही केली जाते.</p>
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	<p>श्री, हषिकेश बुरुडकर, गटशिक्षणाधिकारी, पं.स.एटापल्ली.</p> <p>श्री, रियारत पठाण, वरिष्ठ सहाय्यक , पं.स.एटापल्ली</p> <p>श्री, जे.पी.वाघाडे, कनिष्ठ सहाय्यक</p>
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	<p>गट शिक्षणाधिकारी - एस -१५: ४१८००-१३२३००/-</p> <p>वरिष्ठ सहाय्यक -एस-८ : २५५००-८११००/-</p> <p>कनिष्ठ सहाय्यक -एस- ६: १९०००-६३२००/-</p>

११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	शिक्षण विभागांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या तरतुदी व त्यावरील खर्च हा प्रशासकिय असल्यामुळे तो कार्यालयाकडून हाताळण्यात येतो.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभाधारकाची माहिती	हा प्रश्न उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामे हाताळली जातात.
१४.	ईलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे शासन आदेश दिनांक २०/१०/२०१५
१५.	नागरीकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा , उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे पदनाम व ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी:- श्री, हृषिकेश बुरुडकर, गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. जन माहिती अधिकारी :- श्री, हृषिकेश बुरुडकर, गटशिक्षणाधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी :- श्री,रियासत पठाण,वरिष्ठ सहाय्यक, पंचायत समिती, एटापल्ली.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक


 गट विकास अधिकारी,
 पंचायत समिती, एटापल्ली

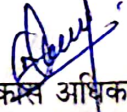
कार्यालय, पंचायत समिती, एटापल्ली

लेखा विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	<p>संघटना :- लेखा विभाग</p> <p>कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत सहाय्यक लेखा अधिकारी व लेखा कर्मचारी यांनी लेखा विभागाची संपुर्ण कामे काटेकोरपणे पाळणे तसेच गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती एटापल्ली यांनी दिलेल्या काम विभागणी प्रमाणे होत आहे किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>कर्तव्ये :- नियमातील तदनुसार</p>
२.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>सहाय्यक लेखा अधिकारी :-</p> <p>कर्तव्ये:- लेखा शाखेचे प्रमुख म्हणून कार्य करणे, लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे, लेखा विभागातील नोंदवहया हाताळणे, पंचायत राज पुनर्विलोकन अहवाल जिल्हा परिषदेला सादर करणे, निवृत्ती वेतन निश्चिती प्रकरणाची छाननी करणे, तसेच कनिष्ठ लेखा अधिकारी, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) व रोखपाल यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>कनिष्ठ लेखा अधिकारी :-</p> <p>कर्तव्ये:- लेखा विभागातील प्राप्त झालेल्या देयकाची तपासणी करून गट विकास अधिकारी यांचेकडे मंजूरीस सादर करणे, जमा खर्च पंजी नोंदवहयाची तपासणी करणे, मासिक व वार्षिक लेखा तयार करून मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी, जि.प. गडचिरोली यांचेकडे सादर करणे, लेखाविषयक संपुर्ण नोंदवहया अद्यावत ठेवणे. सामान्य रोख पुस्तकाशी बँकेच्या शिल्लकेशी ताळमेळ करणे आणि रोखपालावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा):-</p> <p>कर्तव्ये:- लेखा विभागातील कार्यविवरण पंजी व नियत कालिके पंजी अद्यावत ठेवणे, लेखाविषयक संपुर्ण पत्रव्यवहार हाताळणे, सामान्य रोख पुस्तके हाताळणे, जमा खर्च पंजी आणि इतर नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>रोखपाल :-</p> <p>कर्तव्ये:- पंचायत समिती रोख रक्कमेची अभिरक्षा करणे, किरकोळ रोख पुस्तक हाताळणे, शासकिय व जिल्हा परिषद चालान फाईल अद्यावत करणे, पोष्टाची समयबंध ठेवी , आवर्ती ठेवी याचा संपुर्ण हिशेब ठेवणे व गट विकास अधिकारी यांचे वेळोवेळी सांगितलेली लेखाविषयक कामे करणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	<p>लेखा विभागात रोखपाल , वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) आणि कनिष्ठ लेखा अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेली लेखाविषयक संपुर्ण कामे व नोंदवहया यांची पडताळणी करून सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचेकडे प्रस्तावित करण्यात येतात.</p>
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	<p>महाराष्ट्र शासन, जलसंधारण व ग्रामविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे आदेश क्रमांक/एपीडी/१०९४/प्र.क्र.१३४६/१३ दिनांक १४ ऑगस्ट १९९६ नुसार नेमण दिलेल्या कार्यप्रणाली व मापदंडानुसार लेखा विभागातील संपुर्ण कामकाज हाताळणे.</p>
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅन्युअल, सुचना नियम याची माहिती	<p>लेखा विभागात प्राप्त झालेल्या देयकास मंजूरी, जमाखर्चास मंजूरी, मोजमाप पुस्तिकेनुसार कामाचे मुल्यमापन याबाबतची संपुर्ण कार्यवाही ही महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता अधिनियम १९६८ नुसार केली जाते.</p>
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	<ol style="list-style-type: none"> १. मुंबई सिव्हील सर्व्हिस अधिनियम पुस्तिका. २. जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता अधिनियम १९६८ ३. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती नियमावली पुस्तिका. ४. लेखाविषयक स्थायी आदेश नस्ती.

७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	लेखा विभागात सल्लामसलत करण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
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?	जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करून देण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	श्री, दिगंबर उद्धव डोर्लीकार, सहाय्यक लेखा अधिकारी, पं.स.एटापल्ली. श्री, प्रमोद वासुदेव चहारे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) , पं.स.एटापल्ली श्री, विनोद बालाजी जेट्टीवार, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (रोखपाल)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	सहाय्यक लेखा अधिकारी - एस-१४: ३८६००-१२२८००/- वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)- एस-८ : २५५००-८११००/- कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) (रोखापल)-एस- ६: १९०००-६३२००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	प्राधिकरण अधिकाऱ्यांस देण्यात येणाऱ्या मासिक खर्चाचे हिशेब नोंदवहीत वित्तीय वर्षात प्राप्त तरतुदीची व खर्चाची नोंद घेतली जाते.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभाधारकाची माहिती	लाभधारकांना सबसिडी देणेसंबंधीची प्रक्रिया ही त्या संबंधित विभागाकडे ठेवली जातात. त्यामुळे लेखा विभागात स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	लेखा विभागात अशा प्रकारचे कामकाज हाताळले जात नाही.
१४.	ईलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे शासन आदेश दिनांक २०/१०/२०१५
१५.	नागरीकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा , उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे पदनाम व ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी:- श्री,आदिनाथ त्रिंबक आंधळे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. जन माहिती अधिकारी:-श्री,तुलशिराम बिजाजी मडावी,सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी :-श्री,सत्यनारायण लक्ष्मण कोडापे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक


 गट विकास अधिकारी,
 पंचायत समिती एटापल्ली

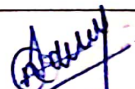
कार्यालय, पंचायत समिती, एटापल्ली

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>संघटना :- आरोग्य विभाग</p> <p>कार्य:- १) पंचायत समिती अंतर्गत प्राथमिक आरोग्य केंद्रामधून होणाऱ्या आरोग्यविषयक कामाची माहिती घेणे, पंचायत समिती अंतर्गत आरोग्यसंबंधी कार्यालयाची माहिती संकलित करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>२) पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील सर्व ग्रामपंचायत क्षेत्रात होणाऱ्या जन्म-मृत्यु घटनांची माहिती संकलित करून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>३) साथ प्रतिबंध कार्याकरीता पाणी शुध्दीकरण करण्यास ब्लिचींग पावडरची तरतुद करणे.</p> <p>४) जन्म मृत्यु संबंधात जन्म-मृत्यु घटनांचा पंचायत समिती अधिकार क्षेत्रातील नागरीकांना नियमानुसार दाखला देणे.</p> <p>कर्तव्ये :- वरिल कार्याचे दृष्टीने नियमांचे तरतुदीनुसार प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना भेटी देणे, वैद्यकिय अधिकारी यांचेशी चर्चा , ग्रामपंचायत भेटीचा नियत दौरा करणे व नियमाचे तरतुदीनुसार कर्तव्ये पार पाडणे.</p>
२.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :- आरोग्य पर्यवेक्षक</p> <p>कर्तव्ये:- पंचायत समिती कार्यक्षेत्रांतर्गत प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना भेटी, वैद्यकिय अधिकारी यांचेशी चर्चा करून आरोग्य विषयक कामाचा आढावा घेणे, माहिती उपलब्ध करून घेणे, पंचायत समितीला माहिती ठेवणे, कार्यक्षेत्रातील ग्रामपंचायतींना भेटी देणे, जन्म-मृत्यु घटनांच्या नोंदी अद्यावत करून देणे, रेकार्ड पाहणी करणे, सुचना देणे, आरोग्याचे दृष्टीने ग्रामपंचायत अधिकाऱ्यांना परिसर स्वच्छता याबाबत मार्गदर्शन करणे, पिण्याचे पाणी शुध्दीकरण करीता ग्रामपंचायत मध्ये ब्लिचींग पावडर पुरेशा प्रमाणात आहे किंवा नाही याची माहिती घेणे, साथ रोगबाबत माहिती घेऊन तसा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चती याची माहिती	<p>१. प्राथमिक आरोग्य केंद्राकडून आरोग्य कामकाजाबाबत प्राप्त झालेला अहवाल कुटुंब कल्याण कार्य, माता बाल संगोपन , साथरोग नियंत्रण, पाणी नमुने, दुषित नमुने, हिवताप व हत्तीरोग अहवाल, कुष्ठरोग, पल्स पोलिओ याची माहिती तसेच अहवाल वरिष्ठांना सादर करण्यात येते.माहिती अपुर्ण असल्यास किंवा अप्राप्त असल्यास प्रत्यक्ष भेटी देऊन अथवा पत्र देऊन परिपुर्ती करण्यात येते. ग्रामपंचायत कडून प्राप्त झालेले जन्म-मृत्यु अहवाल संयुक्त करून पंचायत समितीला ठेवण्यात येते. माहितीमध्ये त्रुटी असल्यास किंवा चुक असल्यास अद्यावत माहिती बोलाविण्यात येते. हयाकरीता ग्रामपंचायत अधिकारी यांना सभेत मार्गदर्शन करण्यात येते.</p> <p>२. ग्रामिण भागात पिण्याचे शुध्द पाणी पुरवठा करणे ही जबाबदारी ग्रामपंचायतीची आहे. ग्रामपंचायत सदर जबाबदारी पाडत आहे किंवा नाही या संदर्भात पर्यवेक्षण करण्यात येते. डीफाल्टर ग्रामपंचायतीला त्यांच्या जबाबदारीची पत्राव्दारे जाणीव करून या संबंधात सदर कार्य प्रक्रियेची पुर्तता करण्यात येते.</p>
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	नियमावलीनुसार विहित केलेले मापदंड
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅन्युअल, सुचना नियम याची माहिती	आरोग्य विभागात वेळोवेळी प्राप्त होणारे नियम, परिपत्रके, अभिलेख याची माहिती होणाऱ्या ग्रामपंचायत अधिकारी यांचे पंधरवाडी सभेत ग्रामपंचायत अधिकारी यांना देण्यात येते. त्यासंदर्भात आवश्यक माहिती घेण्यात येते.आरोग्य विभागातील प्राथमिक आरोग्य केंद्राची संबंधित सावित्रीबाई फुले कन्या पारितोषिक योजना , मातृत्व अनुदान योजना, कुपोषण याबाबतची माहिती प्राथमिक आरोग्य केंद्रांना वेळोवेळी मागविण्यात येते.

६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	शासन निर्णय नस्ती, आरोग्य विषयक कार्यक्रमाच्या विविध विषयाच्या नस्ती
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	प्राथमिक आरोग्य केंद्र, ग्रामपंचायत, अंगणवाडी केंद्र, शाळा ह्या संस्थेला भेटीच्या वेळेस शासनाने धोरणबाबतची माहिती जनतेला देण्याबाबत ह्या संस्थेमध्ये कार्यरत आरोग्य कर्मचारी, ग्रामपंचायत अधिकारी, अंगणवाडी कार्यकर्ते.
८.	बोर्ड कॉन्सिल 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?	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 कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	आरोग्य पर्यवेक्षक :- श्री, देवेद्र नगराळे, आरोग्य पर्यवेक्षक, पं.स.एटापल्ली. आरोग्य सेवक (पुरुष):- पद रिक्त
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	आरोग्य पर्यवेक्षक - एस -१३: ३५४००-१२२४००/- आरोग्य सेवक (पुरुष)- एस-८ : २५५००-८११००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	पंचायत समितीमध्ये आरोग्य विभागाला शेष फंडातून बिलिंग पावडर खरेदीसाठी तरतुद करून पंचायत समितीचे मासिक सर्वसाधारण सभेत ठराव मंजूर करण्यात येते व केलेल्या तरतुदीनुसार खर्च करण्यात येते.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभाधारकाची माहिती	सबसिडी योजना नाही. सबब रक्कम व लाभ धारकांची माहिती नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन कोणालाच देण्यात आलेली नाही.
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे शासन आदेश दिनांक २०/१०/२०१५
१५.	नागरीकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा, उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनाम व इतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी:- श्री, आदिनाथ त्रिंबक आंधळे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. जन माहिती अधिकारी:- श्री, तुलशिराम बिजाजी मडावी, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी :- श्री, सत्यनारायण लक्ष्मण कोडापे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक


 गट विकास अधिकारी,
 पंचायत समिती, एटापल्ली

कार्यालय, पंचायत समिती, एटापल्ली

बांधकाम विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना :- बांधकाम विभाग कार्य:-विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे नियोजन व बांधकामाबाबत बाबी हाताळणे. कर्तव्ये :- विविध योजना अंतर्गत बांधकामाचे तरतुदीनुसार अंदाजपत्रके तयार करुन पुढील कार्यवाही करणे.
२.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी:-शाखा अभियंता:-बांधकामाचे व नियोजनविषयक पर्यवेक्षण करतील कर्तव्ये:- पंचायत समिती स्तरीय विविध योजनेतर्गत बांधकामात नियंत्रण ठेवणे, मुल्यमापन करणे,माहिती उपलब्ध करुन सादर करणे, वार्षिक कृती आराखडयाचे नियोजनानुसार तांत्रिक व प्रशासकिय मंजूरीबाबत कार्य,तलाव,नदी घाट लिलाव ई.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चती याची माहिती	ग्रामपंचायत कडून ग्रामसभेनी प्रस्तावित केलेल्या पंचायत समिती सदस्य / जिल्हा परिषद सदस्य ह्यांनी प्रस्तावित केलेल्या कामाची ग्रामपंचायत निहाय जि.प./पं.स.क्षेत्रनिहाय कृती आराखडा तयार करण्यात येते. अंदाजपत्रके तयार करुन पुढील कामकाज पुर्ण करण्याची कार्यवाही करण्यात येते.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	कार्य नियमावलीनुसार विहित केलेले मापदंड
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅन्युअल, सुचना नियम याची माहिती	बांधकाम विभागांतर्गत अर्जात रजा, किरकोळ रजा, वैद्यकिय रजा व इतर कामासंबंधात माहिती आस्थापना विभागाशी संबंधित आहे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	नियम पुस्तिका, सेवा पुस्तिके, वैयक्तिक नस्ती यासंबंधीची माहिती आस्थापना विभागाशी 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 सल्ला देण्यासाठी येतात आणि अशा प्राधिकरणांच्या बैठका लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय?	जनतेला विकास कामाची माहिती देण्यासाठी दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते. त्या आमसभेत जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करुन देण्यात येते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	श्री, कपील हरीदास जांभुळे, शाखा अभियंता श्री, दिवाकर डोमाजी बांबोळे, कनिष्ठ अभियंता श्री, आकाश मधुकर वाकडे, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक श्री, हुलपल्ले, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक श्री, सुमित शेषराव भोयर, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक श्री, ज्ञानेश्वर देवराव सोळंके, सहाय्यक आरेखक
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	शाखा अभियंता , एस-१५: ४१८००-१३२३००/- कनिष्ठ अभियंता, एस-१४: ३८६००-१२२८००/- स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक,एस-८: २५५००-८११००/- सहाय्यक आरेखक, एस-८:२५५००-८११००/-

११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तिय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात ये असल्यामुळे योजनाबाबतच्या खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभाधारकाची माहिती	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात ये असल्यामुळे योजनाबाबतच्या खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	कार्यासनातुन आस्थापना विषयक कामकाज हाताळण्यात ये असल्यामुळे योजनाबाबतच्या खर्चाचा प्रश्न उद्भवत नाही.
१४.	ईलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे शासन आदेश दिनांक २०/१०/२०१५
१५.	नागरीकांना अशी माहिती उपलब्ध करुन देण्याबाबत असलेल्या सुविधा , उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे पदनाम व ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी:- श्री,आदिनाथ त्रिंबक आंधळे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. जन माहिती अधिकारी:-श्री,तुलशिराम बिजाजी मडावी,सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी :-श्री,सत्यनारायण लक्ष्मण कोडापे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक

गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती, एटापल्ली

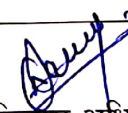
कार्यालय, पंचायत समिती, एटापल्ली

कृषि विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना :- कृषि विभाग कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत कृषि योजना राबविणे. कर्तव्ये :- कृषि विभागातील विविध योजना विषयी माहिती देणे व विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे.
२.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषि) हे कार्यालयातील कृषि विषयक कामकाजाची अंमलबजावणी करतील.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	कृषि विभागातील राबविण्यात येणाऱ्या योजनांचे शासकिय निकषानुसार शेतकऱ्यांकडून आवश्यक त्या कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर योजनांचा लाभ देण्यात येईल.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय कार्यप्रणालीनुसार व नियमावली प्रमाणे विहित केलेले मापदंडानुसार
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅन्युअल, सुचना नियम याची माहिती	पात्र शेतकऱ्यांकडून प्राप्त अर्जांनुसार व प्राप्त लक्षांकानुसार आणि निकषानुसार पडताळणी करुन योग्य शेतकऱ्यांना लाभ देणे.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	१. विशेष घटक योजना २. आदिवासी उपाययोजना ३. ओ.टी.एस.पी. ४. रा.स.वि.यो. ५. के.पु.गळीत धान्य विकास कार्यक्रम ६. १३- वने ७. ११ कृषि ८. जवाहर सिंचन धान्य विकास कार्यक्रम ९. अतिवृष्टी / पुर सर्वेक्षण १०. संपुर्ण स्वच्छता प्रकल्प ११. पंचायत समिती शोषफंड
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	कृषि विभाग शेतकऱ्यांशी निगडीत असल्याने थेट शेतकरी येऊन कृषि अधिकारी/विस्तार अधिकारी (कृषि) यांच्याशी सल्ला मसलत करतात.
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?	होय
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	कृषि अधिकारी :- रिक्त विस्तार अधिकारी :- श्री, तुषार नारायण पवार
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	कृषि अधिकारी - एस -१५: ४१८००-१३२३००/- विस्तार अधिकारी (कृषि) - एस-१३ : ३५४००-११२२००/-

११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	सर्व योजनाकरीता आवश्यक तरतुद कृषि विभाग जि.प.स्तरावरून प्राप्त होत असते.
१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभाधारकाची माहिती	सबसिडी बाबतची सविस्तर माहिती लाभाधारकांना दिली जाते.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	निरंक
१४.	ईलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे शासन आदेश दिनांक २०/१०/२०१५
१५.	नागरीकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा , उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे पदनाम व ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी:- श्री, आदिनाथ त्रिंबक आंधळे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. जन माहिती अधिकारी:-श्री, तुलशिराम बिजाजी मडावी, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी :-श्री, सत्यनारायण लक्ष्मण कोडापे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक


 गट विकास अधिकारी,
 पंचायत समिती, एटापल्ली

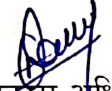
कार्यालय, पंचायत समिती, एटापल्ली

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 समितीमधील विहित केलेली कामे हाताळणे. कर्तव्ये :- नियमानुसार विहित केलेली कामे.
२.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) पंचायत समिती सर्वसाधारण मासिक सभांचे कामकाज सांभाळणे, कार्यालय प्रमुखांच्या समन्वय सभांकरीता पंचायत समिती अंतर्गत विविध विभागाची माहिती संकलित करून अहवाल तयार करणे, पंचायत समितीमध्ये होणाऱ्या प्रत्येक वार्षिक आमसभेचे आयोजन करून सभेचे कार्यवृत्त तयार करणे, दारीद्रय रेषेखालील सर्व्हे करणे , ईत्यादी कर्तव्ये:- वर नमुद केलेल्या कामासंबंधात नियमातील तरतुदीनुसार कामे हाताळणे व विहित कालावधीत कामे पार पाडणे.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	सर्वसाधारण मासिक सभा व वार्षिक आमसभेच्या वेळी सन्मा. सदस्यांनी उपस्थित मुद्यावर कार्यवाही होण्याचे दृष्टीने संबंधित विभागाकडून माहिती घेतल्या जाते. नियमानुसार लिलावाचे अटी व शर्तीनुसार जि.प.मालकीचे तलाव , लिलावात मत्पव्यवसाय संस्था व खाजगी व्यक्तींना लिजवर तलाव देण्याची कार्यवाही केली जाते.शासन निर्णयानुसार सर्व्हेची कामे केल्या जाते.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय नियमावलीनुसार विहित केलेले मापदंडानुसार
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅन्युअल, सुचना नियम याची माहिती	पंचायत समिती सर्वसाधारण सभा व वार्षिक आमसभा खालील मॅन्युअलचा आधार घेऊन पार पाडण्यात येते. १. जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१ २. जि.प. व पं.स. लेखा संहिता १९६८ ३. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
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 तथापी 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 लोकांसाठी केल्या जातात किंवा त्या बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला उपलब्ध आहे काय?	पं.स.मासिक सर्वसाधारण सभा तथा वार्षिक आमसभा त्यांत सन्मा. सदस्यांनी केलेल्या सुचनांचे कार्यवृत्त व कार्यवाहीची माहिती जि.प. व पं.स./सरपंच व सदस्य मार्फत जनतेला दिल्या जाते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	श्री, हेमंत राजू खोब्रागडे, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) , एस -१३: ३५४००-१२२४००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तिय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	मासिक सर्वसाधारण सभा , वार्षिक आमसभा याकरीता प्राप्त होणारे अनुदान नागरी हक्क संरक्षण अधिनियम अंमलबजावणी शिबीर ईत्यादी करीता प्राप्त झालेली वित्तीय तरतुद त्याच वर्षात खर्ची घातल्या जाते व अर्खचित रक्कम संबंधित विभागाला परत केली जाते.

१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभाधारकाची माहिती	सबसिडी देण्याची योजना हाताळण्यात येत नसल्याने रक्कम व लाभ धारकांची माहिती देण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	अशा प्रकारचे कामकाज हाताळण्यात येत नाही.
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे शासन आदेश दिनांक २०/१०/२०१५
१५.	नागरीकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा , उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे पदनाम व ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी:- श्री,आदिनाथ त्रिंबक आंधळे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. जन माहिती अधिकारी:-श्री,तुलशिराम बिजाजी मडावी,सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी :-श्री,सत्यनारायण लक्ष्मण कोडापे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक


 गट विकास अधिकारी,
 पंचायत समिती, एटापल्ली

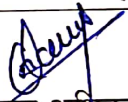
कार्यालय, पंचायत समिती, एटापल्ली

हातपंप यांत्रिकी विभाग

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

अ.क्र.	मुद्दा	अभिप्राय
१.	संघटना कार्य आणि कर्तव्ये	संघटना :- हातपंप यांत्रिकी विभाग कार्य:- पंचायत समिती अंतर्गत बंद असलेले हातपंप देखभाल दुरुस्ती कार्य कर्तव्ये :- बंद असलेले हातपंप त्वरीत दुरुस्त करणे.
२.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	कार्यासन अधिकारी :- हातपंप यांत्रिकी हे कार्यासनातील हातपंप देखभाल दुरुस्तीचे तसेच कर वसुली विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील. कर्तव्ये:- पंचायत समिती कार्यक्षेतांतर्गत असलेले हातपंप दुरुस्ती होत आहे किंवा नाही याची खात्री करणे. कर्मचारी :- हातपंप देखभाल दुरुस्ती कर्मचारी यांचे प्रत्येक महिन्याचे मानधन (मेहनताना) तयार करून देणे तथा कार्यालयास प्राप्त झालेल्या आवक-जावक पत्रानुसार कार्यवाही करणे.
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	पंचायत समिती क्षेत्रांतर्गत ग्रामपंचायतीकडून प्राप्त झालेल्या बंद हातपंपाचे तक्रारीनुसार बंद असलेले हातपंप त्वरीत दुरुस्त करून देणे, पिण्याचे पाण्याची टंचाई निवारणार्थ आराखडा तयार करून सादर करणे. पोलिसांच्या तक्रारीनुसार नक्षलग्रस्त गांवातील बंद पडलेले हातपंप त्वरीत दुरुस्त करण्याची कार्यवाही करणे.
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासनाकडून आलेल्या प्रत्येक पत्राची दखल घेऊन त्वरीत कार्यवाही करून घेणे.
५.	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅन्युअल, सुचना नियम याची माहिती	हातपंप विभागांतर्गत कार्यरत हातपंप यांत्रिकी या कर्मचाऱ्यांची अर्जात रजा/किरकोळ रजा / वैद्यकीय सबबीवरील रजा व इतर सेवाविषयक बाबी आस्थापना विभागाकडून मंजूर करण्यात येत असते.
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	नियमपुस्तिका , सेवापुस्तिका आस्थापना विभागाशी संबंधित आहे.
७.	शासनाचे धोरण व त्यांच्या अंमलबजावणी संदर्भात जनतेबरोबर सल्ला मसलत करण्याबाबतची व्यवस्था	जनतेकडून प्राप्त झालेल्या बंद हातपंपाची तक्रार तथा पाणी टंचाई असलेल्या गावातील नविन हातपंप बसविण्याची योजना व विहीरीतील गाळ काढणे ई. कार्यवाही हातपंप विभागाकडून करण्यात येते.
८.	बोर्ड कॉन्सिल 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?	दरवर्षी आमसभा घेण्यात येते त्याबाबत जनतेला कार्यवृत्त उपलब्ध करून देण्यात येते.
९.	अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	हातपंप यांत्रिकी :- श्री, लक्ष्मण चंद्रय्या अनल कंत्राटी वाहन चालक:- सत्वशिल रंगारी
१०.	अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	हातपंप यांत्रिकी - एस -८: २५५००-८११००/- कंत्राटी वाहन चालक मानधन :- रु. ८१००/-
११.	अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तिय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	विभागांतर्गत कामकाज हाताळण्यात येत असल्यामुळे खर्चाचा प्रश्नच उद्भवत नाही.

१२.	सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभाधारकाची माहिती	निरंक
१३.	सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	निरंक
१४.	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरित केलेल्या माहितीचे विवरण	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे शासन आदेश दिनांक २०/१०/२०१५
१५.	नागरीकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा , उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे पदनाम व ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी:- श्री,आदिनाथ त्रिंबक आंधळे, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. जन माहिती अधिकारी:-श्री,तुलशिराम बिजाजी मडावी,सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी :-श्री,सत्यनारायण लक्ष्मण कोडापे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली.
१७.	अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक


 गट विकास अधिकारी,
 पंचायत समिती, एटापल्ली

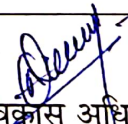
कार्यालय, पंचायत समिती, एटापल्ली

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 विभाग</p> <p>कार्य:- पशुसंवर्धन विभाग पंचायत समिती अंतर्गत कार्यरत कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक (सेवाविषयक) बाबी हाताळणे.</p> <p>कर्तव्ये :- शासन नियमाचे तरतुदीनुसार कर्तव्ये पार पाडणे.</p>
२.	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>कार्यासन अधिकारी :- पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)</p> <p>हे कार्यासनातील आस्थापना विषयक कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतील.</p> <p>कार्यासनातील कामकाज प्रचलित नियमानुसार होत आहे किंवा नाही याची खात्री करणे.</p> <p>अधिकारी /कर्मचारी यांची रजा, भ.नि.नि. विषयक प्रकरणे,ईतर अग्रीम , बदली, सेवानिवृत्ती ,गोपनिय अहवाल , शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीचे प्रकरणे ईत्यादी आस्थापना विषयक बाबी संदर्भातील प्रस्ताव व विनंती अर्ज यावर कार्यवाही करणे.</p> <p>कर्तव्ये:- वर नमुद केलेल्या प्रस्तावाबाबत व अर्जाबाबत म. नां.से.(रजा) नियम १९८१, म.ना.से.(वर्तणूक) नियम १९६७ म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९६४ ईत्यादी नियमातील तरतुदीनुसार निर्धारित कालावधीत कार्यवाही करणे.</p>
३.	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये कोणत्या कार्यपध्दतीचे अनुसरण केल्या जाते त्याबाबतचे पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी निश्चिती याची माहिती	<p>विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त झालेले अर्ज /मागण्या यांची अर्जातील विषयाप्रमाणे म.ना.से. नियम (संबंधित विषयाबाबतचा), वैद्यकिय प्रतीपुर्ती नियम, भ.नि.नि.नियम,ईत्यादी नुसार छाननी करण्यात येते व छाननीत योग्य आढळलेला प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो. त्यामध्ये त्रुटी आढळल्यास त्रुटीची पुर्तता संबंधितांकडून करुन घेण्यात येते. प्रस्ताव नियमानुसार नसल्यास आस्थापना सहाय्यकाकडून सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचेकडून प्रस्तावाची तपासणी करुन आवश्यकता भासल्यास आदेशात दुरुस्ती करुन विभागाकडे मंजूरीकरीता सादर करण्यात येतो.</p>
४.	कर्तव्ये पार पाडतांना ठरविण्यात आलेले मापदंड	शासकिय नियमावलीनुसार विहित केलेल्या मापदंडानुसार
५.	कर्मचाऱ्यामार्फत कर्तव्य पार पाडतांना त्यांचेकडे असणारे अभिलेख मॅन्युअल, 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, वर्तणूक, शिस्त व अपील ई.) विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका आरक्षणाबाबत शासन वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश, वैद्यकिय प्रतिपुर्ती नियम , भ.नि.नि.नियम संबंधित विषयाबाबतच्या पुर्वीच्या नस्ती विचारात घेतल्या जातात.</p>
६.	त्यांच्या अधिपत्याखालील जी कागदपत्रे आहेत त्यांचे वर्गीकरण	<ol style="list-style-type: none"> 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	जनतेला थेट सल्ला मसलत करण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.
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?	जनतेला कार्यवृत्त देण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.

अधिकारी आणि कर्मचार्यांची निर्देशिका	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार):- डॉ. दुधे, पशुधन पर्यवेक्षक (सु.आ.ब.) :- पद रिक्त कनिष्ठ सहाय्यक:- कु.शिरीण पठाण
१०. अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते	पशुधन विकास अधिकारी, एस-१५: ४१८००-१३२३००/- पशुधन पर्यवेक्षक (सु.आ.ब.), एस-८ : २५५००-८११००/- कनिष्ठ सहाय्यक, एस-६: १९९००-६३२००/-
११. अशा प्रत्येक प्राधिकरणाला देण्यात येणाऱ्या वित्तीय तरतुदी ज्यामध्ये सर्व योजनेला प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेली रक्कम यांचा अहवाल	पंचायत स्तरावरील पशुसंवर्धन विभागाला जिल्हा परिषद स्तरावरून तरतुद मंजूर करून वितरीत केल्या जाते .तसेच पंचायत समितीचे मासिक सर्वसाधारण सभेत ठराव मंजूर करून शेषफंडातून तरतुद करून आवश्यक योजना नियमाप्रमाणे राबविली जाते.
१२. सबसिडी देण्याबाबतची प्रक्रिया ज्यामध्ये देण्यात आलेली रक्कम आणि लाभाधारकाची माहिती	नियमाप्रमाणे सबसिडी देण्यात येऊन शासनाचे नियमाप्रमाणे सबसिडी देण्यात येते.
१३. सवलती अनुज्ञप्ती अॅथोरायझेशन ज्यांना देण्यात आले त्यांची माहिती	-----
१४. इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमाचे रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी घोषित करण्याबाबतचे शासन आदेश दिनांक २०/१०/२०१५
१५. नागरीकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा, उदा. वाचनालय, अभ्यासिका कक्ष	अशा सुविधा उपलब्ध नाही.
१६. शासकिय माहिती अधिकाऱ्यांची नांवे पदनाम व ईतर माहिती	प्रथम अपिलिय अधिकारी:- डॉ.दुधे, पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) पंचायत समिती, एटापल्ली. जन माहिती अधिकारी:-श्री.तुलशिराम बिजाजी मडावी,सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी :-श्री.सत्यनारायण लक्ष्मण कोडापे, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, पंचायत समिती, एटापल्ली.
१७. अशाप्रकारे विहित करण्यात आलेली अन्य माहिती	निरंक


 गट विकास अधिकारी,
 पंचायत समिती, एटापल्ली