पंचायत समिती शिराळा
माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५
१७ मॅन्युअल्स्
सन २०२४-२५

पंचायत समिती,शिराळा
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
१७ मॅन्युअलस
कलम २(ज) नमुना
सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी
(कलम २ (ज)क/ख/ग/घ नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण/ संपर्ण पत्ता
१	महाराष्ट्र शासन	पंचायत समिती शिराळा	पंचायत समिती शिराळा ता शिराळा जिल्हा सांगली, महाराष्ट्र पिन कोड नंबर ४१५४०८

(कलम २ (ज)) नमुना ख

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसहाय्यानुरुप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण/ संपर्ण पत्ता
१	महाराष्ट्र शासन जिल्हा परिषद पंचायत समिती ग्रामपंचायत लाभार्थी	पंचायत समिती शिराळा	पंचायत समिती शिराळा ता शिराळा जिल्हा सांगली, महाराष्ट्र पिन कोड नंबर ४१५४०८

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१)
सभापती, पंचायत समिती, शिराळा

निवडून आलेल्या सभासदातून सभापतीची निवड केली जाते .सभापती दरमहा र.रु.१००००/- इतके मानधन देणेत येईल सभापतीस भाडे न घेता सुसज्य निवासस्थानाची सोय करुन दिली जाईल.

नियम ७६ - सभापतीचे अधिकार व कर्तव्ये

१. पंचायत समितीच ा सभापती पंचायत समितीची सभा बोलविल .त्याचे अध्यक्ष पद धारण करेल. आणि सभा कामकाज चालविल.
२. सभापतीस पंचायत समितीचे अभिलेख पाहणेचा अधिकार राहील.
३. सभापतीने गटात काम करणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय कामकाजात हिशोब व अभिलेखे ठरावाची अंमलबजावणी यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणेचा अधिकार असेल.
४. कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती किंवा विवरणपत्र किंवा हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल.
५. पंचायत समिती कार्यक्षेत्रातील कोणतीही विकासकामे याची पाहणी किंवा तपासणी करता येईल.या अधिनियमाने दिलेल्या अधिकारानुसार कामांना प्रशासकीय मंजूरी देता येईल व कामाचे मक्ते स्किारता येतील.

पंचायत समिती सभा

नियम क्र.११७ - पंचायत समितीस आवश्यक तितक्या वेळा सभा घेता येतील. परंतु सभेतील अंतर १ महिन्याहून अधिक असता कामा नये. सभेची नोटीस पुर्ण १० दिवसाची पुर्व , विशेष सभेमध्ये ७ दिवसाची मुदत असावी. इतर सर्व बाबी नियम १११ प्रमाणे

नियम क्र.१२५ - प्रशासकीय मंजूरी- जिल्हा निधी किंवा गट अनुदानातून घ्यावयाच्या कामांना योजनांना खालील प्रमाणे पुर्व मंजूरी किंवा प्रशासकीय मंजूरी देणेचे अधिकार आहेत.

सभापती (पं.स.) - १० लाखापर्यंत

नियम क्र.१२६ - जिल्हा निधी किंवा गट अनुदानातून घ्यावयाच्या कामांची निविदा देणेचा अधिकार आहेत.

सभापती (पं.स.) - १० लाखापर्यंत

पंचायत समिती शिराळा
रचनात्मक तक्ता

गट विकास अधिकारी (गट-अ)

|

सहा.गट विकास अधिकारी

|

कक्ष अधिकारी

|

कार्यालयीन अधिक्षक

|

सहाय्यक लेखाधिकारी

|

विस्तार अधिकारी

|

वरिष्ठ लिपीक

|

कनिष्ठ लिपीक

|

वाहन चालक

|

परिचर

पंचायत समिती, शिराळा
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
परि.२ १७ मॅन्युअलस
कलम ४(१) (ख) (एक)
प्रशासन विभाग पंचायत समिती शिराळा
या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा व कर्तव्यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव - पंचायत समिती शिराळा
पत्ता - पंचायत समिती शिराळा
शासकीय विभागाचे नांव - प्रशासन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई

विशिष्ट कार्ये -

१. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशानुसार वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांचे रजा मंजूर करतील
२. गटातील कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती किंवा विवरणपत्र हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल.
३. पंचायत समितीच्या सभेची सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवतील
४. पंचायत समितीचे सचिव म्हणून काम करतील
५. अनुदानाची रक्कम काढून त्याची वितरण देतील
६. गट अनुदानातून विकास कामे घेवून योजना राबवतील
७. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून मिळालेल्या सर्व अधिकाराचा वापर करतील त्यांचे नियंत्रणाखाली कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहतील
८. नियम १२५ व १२६ प्रमाणे प्रशासकीय मंजूरी देवून निविदा स्विकारतील
९. शासन किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी सोपवतील ते कामे पार पाडतील

विभागाचे ध्येय व धोरण - प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे
कामाचे विस्तुत स्वरुप -- वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल - पंचायत समिती **शिराळा**
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमाक - ०२३४५ - २७२१२८ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट- शनिवार, रविवार साप्ताहिक सुटटया
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५

पंचायत समिती,शिराळा
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
परि.२ १७ मॅन्युअलस
कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना क

अक्र	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार कर्तव्ये	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय /परिपत्रक	शेरा असल्यास
१	**गट विकास अधिकारी**	**१**.गटातील कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिति किंवा विवरणपत्र हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल. **२**. पंचायत समितीच्या सभेची सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवतील **३**. पंचायत समितीचे सचिव म्हणून काम करतील **४**. अनुदानाची रक्कम काढून त्याची वितरण देतील **५**. गट अनुदानातून विकास कामे घेवून योजना राबवतील **६**. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून मिळालेल्या सर्व अधिकाराचा वापर करतील त्यांचे नियंत्रणाखाली कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहतील ७. नियम **१२५** व **१२६** प्रमाणे प्रशासकीय मंजूरी देवून निविदा स्विकारतील ८. शासन किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी सोपवतील ते कामे पार पाडतील	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई	
	सहा.गट विकास अधिकारी	**१**.कृषि,समाजकल्याण,महिला व बालकल्याण,आणी पशुसंवर्धन, विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार **२**.ग्रामपंचायत पाणी शुध्दीकरण व हिरवे व लाल कार्ड सनियंत्रण**३** **३**.ग्रामपंचायत कर्मचा-याच्या सेवाविषयक सर्व बाबी **४**.तालुका मोफत कायदे विषयक सल्लागार समितिचे सचिव		

		५.तालुका तक्रार निवारण अधिकारी ६.एम.आय.एस. तालुका MIS समन्वयक अधिकारी ७.गट विकास अधिकारी गट-अ यांचे शासकीय कामानिमित्त दौ-यावेळी असतील अशा वेळी कामकाज पाहणे		
२	**कक्ष अधिकारी**	१.जनसंपर्क तथा जन माहिती अधिकारी जनतेकडून आलेल्या तक्रारीची चौकशी करणे २.गटविकास अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत अभ्यांगताच्या भेटी,समाधानकारक खुलासा करणे. ३.कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ४.सर्वसाधारण प्रशासन हजेरीपत्रक व नियंत्रण व हालचाल नोंदवही ५.पंचायत समितीतील इतर विभाग कार्यालयांचे संनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे ६.पंचायत समिती सभा विषयी नियमाप्रमाणे कामकाज पाह्णे ७.कायार्लयीन कर्मचा-यांची केस/रिसीट रजिष्टरमधील गोषवारा मधील स्वाक्षरी करणे ८.गोषवारा कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे, प्रलंबित संदर्भाचा आढावा घेणे ९.कार्यालयांत येणारी सर्व अर्धशासकीय पत्रे,शासन,आयुक्त लोकआयुक्त व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील संदर्भ जलद निपटारा करणे १०.कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे ११.पोष्टेज स्टॅम्प अे व बी रजिस्टर तपासणे १२.अभिलेख वर्गीकरण तपासणे १३.कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती बाबत सर्व कामकाज १४.सर्व वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांची स्टाप मिटींग बोलविणे १५.क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिका-यांच्या दैनदिन्या तपासणे १६.योजनांची आर्थिक व भौतिक साध्य पुर्ण होणेबाबत कार्यालयीन स्तरावर आढावा घेवून गटविकास अधिकारी यांना माहिती देणे १७.कार्यालयाचे संबंधित लिपीक, वरिष्ठ सहायक		

		,अधिक्षक यांच्या कामाची पुर्व टिपणी करुन प्रत्येकास पुरेसे काम असलेची खबरदारी घेणे		
३	**अधिक्षक**	सेवापुस्तके, वेतनवाढी, दक्षता रोध, भविष्यनिर्वाहनिधी ,गटविमा , ठेवसंलग्न निधी, निवासस्थान भाडे वसुली,पंचायत समिती स्तरावरील सभा कामकाज, अधिकारी दैनदिनी फिरती कार्यक्रम, दुरध्वनी व वाहने संबंधी कामकाज ,नियतकालीके , गोपनीय अहवाल,स्थायी आदेश संकलन सर्व प्रकारच्या नोंदवहया, सर्व संदर्भ , स्थावर जंगम मालमत्ता, अभिलेख वर्गीकरण ,मा.आयुक्त ,मुकाअ तपासणी ,प्रतिभुती बंधपत्रक,अपहार निलंबन, चौकशी , न्यायालयीन प्रकरणे		
४	**अधिक्षक**	ग्रामपंचायत कारभार, अपहार प्रकरणे , आरोग्य खात्याच्या योजना , बांधकाम खात्याच्या योजना , पशुसंवर्धन खात्याच्या योजना, महिला बालकल्याण खाते योजना कृषी खाते योजना,पाणीपुरवठा योजना, हातपंप व विदयुत पंप दरुस्ती व वर्गणी , जिल्हा ग्रामविकास कडील योजना, सभाची माहिती सादर करणे, ग्रामसेवक सभा आयोजन, पंचायत समिती स्थायी संबंधी अपील, योजना विषयक अहवाल नियतकालीके , वरिष्टांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे		
५	**सहा. लेखधिकारी**	लेखा शाखेकडील सर्व कर्मचा-यावर व कामकाजावर नियंत्रण,आर्थिक बाबीच्या टिपणीवर दरपत्रकावर व निविदा बाबतअभिप्राय देणे , बांधकाम छोपा शिक्षण प्रशासन विभागाकडील सर्व देयके तपासणे .पंचायत समिती लेखा परिक्षण अहवाल पुर्तता करणे .दरमहा दोन दप्तराची तपासणी करणे. दैनदिन पत्रव्यवहार पाहणे.		
६	**कनिष्ठ लेखाधिकारी**	पंचायत समिती सेस फंडअंदाजपत्रक तयार करणे ,मा.आयुक्त महालेखकार ,मुकाअ,मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ,उपमुकाअ यांनी केलेल्या तपासणी व ऑडीट मधील व लेखाविषयक शकांची पुर्तता करणे, कर्मचा-यांची व निवत्ती वेतन धारकांची वेतन प्रवास भत्ते बिले पारित करणे, किरकोळ रोकड वही तपासणी करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी		

		सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
७	**वरिष्ठ सहायक**	अभिकरण सेस फंड,अल्पबचत बाबत नमुनानं.**७** ठेवणे व चेक काढणे नमुना नं.**१३**,**१४**,**१५**,**१६**,**१७**,**२०**,**२१**,ठेवणे व मासिक लेखा तयार करुन जि.प.ला सादर करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
८	**कनिष्ठ सहायक** १	एकत्रित कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे , टपाल स्विकारणे व चेक सहीत सर्व पत्रव्यवहार जिल्हा निधी बाबत नमुना **४** व **७** ठेवणे व चेक काढणे , प्राप्त धनादेश नोंदवही **११** ठेवणे , वेतन भत्ते सादील रकमा वाटप करणे , बी फॉर्म करणे , बॅक व कोषागारातील रकमा काढणे व भरणा करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
१०	**वरिष्ठ सहायक प्रशासन**	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज ,निवत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणे , योजनाच्या प्रस्तावाची छाननी करणे, कार्यतक्ता लिहणे, लाभार्थी निवड यादी तयार करणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
११	**कनिष्ट सहायक प्रशासन**	**सर्व संगणकीय काम करणे**,आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज, निवासस्थान, विविध अभियान, वेतन व भत्ते, पेन्शन, सभा कृषि, पशुसंवर्धन, ग्रामपंचायत, जि ग्रा वि यं , मग्रारोहयो कडील कामकाज, शासनाचे विविध योजना कामकाज कार्यविवरण लिहणे, संगणकीय प्रणालीवरील सर्व कामकाज आवक जावक नोंदवहया , वरिष्टांनी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
१२	**वाहन चालक**	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे		
१३	**परिचर**	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दप्तराची ने आण करणे , कार्यालयीन स्वच्छता राखणे		

पंचायत समिती शिराळा

माहितीचा अधिकार अधिनियम

कलम **४**(**१**) (**ख**) (**दोन**) नमुना ख

ग्रामविकास अधिकारी /ग्रामसेवक /कंत्राटी ग्रामसेवक यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ क्र	पद नाम	आर्थिक अधिकार कर्तव्ये	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	शेरा
१	**सदर**	पंचायतीचे दप्तर ताब्यात ठेवणे	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई	
२		पंचायतीकडे येणा-या सर्व रकमेबाबत नमुना नं.**१०** व**७**च्या पावत्या देणे		
३		येणारी सर्व जमा रक्कम किर्दीस जमा घेवून बॅकेतील ग्रामपंचायत निधीत जमा करणे		
४		पंचायतीचे सर्व रजिष्टर वेळच्या वेळी लिहणे, नमुना **१** ते **२८**		
५		नोकरावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्याकडून ग्रामपंचायतीची कामे करुन घेणे		
६		ग्रांपच्या सरपंचाच्या मंजुरीने आवश्यक बाबीवर खर्च करणे		
७		कलम **५७** अ अन्वये,जमा खर्चाचे विवरण पत्र सरपंचास दरमहा सादर करणे		
८		रु.**५००** च्या पुढील रकमा रोखीने न देता चेक ,आरटीजीएस प्रणालीद्वारे अदा करणे		
९		ग्रामपंचायतीने अगर सरपंचाने नियमबाहय गोष्टी केल्या तर गुप्तपणे पचायत समितीस अगर जिल्हा परिषदेस कळविणे		
१०		ग्रामपंचायतीच्या ठरावाची अंमलबजावणी सरपंचाच्या सल्याने करणे		
११		पंचायतीच्या सभा बोलविणे, मासिक, ग्रामसभा ,महीला ग्रामसभा		
१२		नोकरांची पगार बिले व प्रशासकीय कारभाराची देखभाल करणे		

१३		जन्म,मत्यु ,विवाह नोंदी वेळेत घेणे व अहवाल पं.स.कडे वेळेत सादर करणे		
१४		ग्रामनिधी व पाणीपुरवठा कराची वसुली करणे		
१५		गांवातर्गत सफाई करणे व आरोग्य विषयक सर्व बाबीची अंमलबजावणी करणे		
१६		गावांतर्गत विदयुत पुरवठा सुरळीत चालू ठेवणे		
१७		शासनाने निर्देश केलेल्या सर्व योजनाना प्रसिध्दी देणे व अंमलबजावणी करणे.		
१८		पुरेसा शुध्द पाणीपुरवठा करणे , पाणीपुरवठा योजनेची देखभाल व दुरुस्तीवर लक्ष ठेवणे		
१९		गावामध्ये होणारे बालविवाह रोखणे		
२०		शेतक-यांना सुधारित बि-बियाणे वापरणे व पिकसंरक्षण करणे व शासन अनुदानातून शेती सुधारण्याच्या योजनांची माहिती देणे		
२१		जिल्हा परिषद व पंचायत समितीने वेळोवेळी आदेश दिलेल्या सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे		

माहितीचा अधिकार अधिनियम

कलम ४(१) (ख) (तीन)

कलम ४(१) (ख) (दोन) नमुना ख

शिराळा येथील पंचायत समिती शिराळा या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीच्या उत्तरदायित्व **निश्चित करणे**

कामाचे स्वरुप :- पंचायत समिती, शिराळा**कडील विकास कामाची पुर्तता करणे**

अधिनियमाचे नांव - महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१

शासन निर्णय - ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय

कार्यालयीन आदेश - निरंक

अक	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि टप्पावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भुमिका आणि जबाबदारी	**शेरा**
१	शासना कडील विविध योजना व माहितीची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे	योजनेच्या अनुषंगाने	योजनेच्या अनुषंगाने	विविध योजनांचे निकष,अटी व शर्तीनुसार शासनाने निश्चित केलेल्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करणे , इत्यादी बाबींची जबबादारी ज्या कर्मचा-यावर सोपविणेत आलेली आहे त्यांनी सर्व प्रक्रियेनुसार वरिष्ठांचे मान्यतेस सादरीकरण करुन सदर योजनांची अंम्मलबजावणी अंतिम करणे.	

माहितीचा अधिकार अधिनियम-**२००५**

कलम **४**(**१**) (**ख**) (**नऊ**)

शिराळा येथील पंचायत समिती शिराळा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील

अधिका-यांची व कर्मचा-यांची यादी

अ	अधिकार पद	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क नंबर

	ग.वि.अधि.(वर्ग-१)	प्रकाश लालासाहेब पोळ	अ		७५८८२०४१२८
	सहा.ग.वि.अधि.	अजिंक्य महादेव कुंभार	ब		९८२२५५१९८४
	कक ष अधि.	सुवर्णा दत्ता पाटील	क	२६/०९/२००१	९६५७८९६५३९
	अधिक्षक	प्रदीप भर्तृहरी महामुनी	क	१८/०३/१९९३	९४०४३४५७६२
	अधिक्षक	अशोक दत्तात्रय लोहार	क	१५/०३/१९९३	९८५०७००९०५
	वि.अधि.(पं.)	सुरेश दिनकर सातवेकर	क	१७/१२/१९९६	९४२३२७२२७०
	वि.अधि.(पं.)	रविंद्र शशिकांत मटकरी	क	३१/१२/१९९०	८२७५२५७६३८
	वि.अधि. पं.)	मनोज रामचंद्र जाधव	क	०९/१०/२०१३	८७८८४३५२५०
	व.सहाय्यक	भिमराव गणपती पाटील	क	२४/०६/१९९१	९०४९११५०८५
	व.सहाय्यक	राजेंद्र जयपाल पाटील	क	१७/०३/१९९३	८६६८३३२३८९
	व.सहाय्यक	किरण यशवंत शिंदे	क	११/०८/१९९५	७०५७३८६००७
	क.सहाय्यक	अक्षय बाळासो पाटील	क	२९/११/२००७	७२१०१११७१
	क.सहाय्यक	अक्षयकुमार विलास पवार	क	२७/०२/२०२३	८६२३८०६३२८
	क.सहाय्यक	सुरेखा अशोक देशमुख	क	२०/११/२००७	९३७३६०३८३०
	क.सहाय्यक	धनंजय व्यंकटराव महाडीक	क	१७/१०/२००६	७३८५३५६३५८
	क.सहाय्यक	युवराज हणमंत माने	क	१५/१०/२००७	९६०४७१२४१६
	क.सहाय्यक	सचिन जगन्नाथ घोडके	क	१५/१०/२००७	८२०८३७०६०७
	क.सहाय्यक	मंदा बाजीराव पाटील	क	०२/०२/२०१५	७०८३२९५१३७
	वाहन चालक	सुरेश रंगनाथ भतूकर	क	०१/०३/२००४	९९७५६७८६५८
	वाहन चालक	राजेंद्र ज्ञानू साळुंखे	क	१८/०८/१९८५	७४९९८२८१००
	परिचर	दिपक ज्ञानू कदम	ड	१७/०३/२००६	७२४८९५८०९२
	परिचर	सहदेव भाऊ पाटील	ड	१०/०७/१९९०	९७६६८३३८३६
	परिचर	अरविंद गणपती माने	ड	१५/०२/११९०	९६५७०६२२६१
	परिचर	प्रदिप विठ्ठल पाटील	ड	०७/०८/२००६	९०९६०९५४५३
	परिचर	यशवंत भिमराव जाधव	ड	०७/०८/२००९	९७३०१७१६६५
	कनि.लेखाधिकारी	अशोक शिवराम भांगले	क	०२/०९/२०१५	९५६१२३७४५०
	व.सह .लेखा	सौरभ दिनकर सुतार	क	०९/१२/२०२१	७५१७५१५५६७
	क.सहा.लेखा	दिपक नामदेव पाटील	क	०६/०८/२००९	९४२३५४८६६७
	कृषी अधिकारी	रिक्त पद	क		
	वि.अधि.(कृ)	विजय विश्वासराव पाटील	क	२३/०५/१९९०	९८२२१४१६१८
	वि.अधि.(कृ)	नाना आनंदा कारंडे	क	०२/०६/१९९३	७५८८१६७९७१
	वि.अधि.(आरोग्य)	दिपक तुकाराम दुरुगडे	क	१०/०१/१९९४	९८९००४७५१४
	वि.अधि.(आरोग्य)	संजय हबींरराव चौगुले	क	०४/०३/१९९८	८२७५३७८००३

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४(१) (ख) (दहा)

शिराळा येथील पंचायत समिती शिराळा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील

अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ	अधिकारी वा कर्मचा-यांचे नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष भत्ता	एकूण

	प्रकाश लालासाहेब पोळ	ग.वि.अ.(गट-अ)					
	अजिंक्य महादेव कुंभार	सहा.ग.वि.अ.					
	सुवर्णा दत्ता पाटील	कक्ष अधि.	६०३००	३०१५०	५४२७	१३५०	९७२२७
	प्रदीप भ्रतहरी महामुनी	अधिक्षक	४७६००	२३८००	४२८४	१३५०	७७०३४
	अशोक दत्तात्रय लोहार	अधिक्षक	४६२००	२३१००	४१५८	१३५०	७४८०८
	सुरेश दिनकर सातवेकर	वि.अधि.(पं.)	६२२००	३११००	५५९८	१३५०	१००२४८
	रविंद्र शशिकांत मटकरी	वि.अधि.(पं.)	७१२००	३५६००	६४०८	१३५०	११४५५८
	मनोज रामचंद्र जाधव	वि.अधि.(पं.)	५०४००	२५२००	४५३६	१३५०	९२०७०
	भिमराव गणपती पाटील	व.सहाय्यक	४३६००	२१८००	३९२४	२७००	७२०२४
	राजेंद्र जयपाल पाटील	व.सहाय्यक	४६२००	२३१००	४१५८	२७००	७६१५८
	किरण यशवंत शिंदे	व.सहाय्यक	37500	१८७५०	३३७५	१३५०	६०९७५
	अक्षय बाळासो पाटील	क.सहाय्यक	३४३००	१७१५०	३०८७	२७००	६४४४०
	अक्षयकुमार विलास पवार	क.सहाय्यक	२०५००	१०२५०	१८४५	६७५	३७५७५
	सुरेखा अशोक देशमुख	क.सहाय्यक	३५३००	१७६५०	३१७७	१३५०	६४८९०
	धनंजय व्यकंटराव महाडीक	क.सहाय्यक	२७६००	१३८००	२४८४	१३५०	५१०३०
	युवराज हणमंत माने	क.सहाय्यक	२६८००	१३४००	२४१२	१३५०	४९५९०
	सचिन जगन्नाथ घोडके	क.सहाय्यक	२६८००	१३४००	२४१२	१३५०	४९५९०
	मंदा बाजीराव पाटील	क.सहाय्यक	२२४००	११२००	२०१६	६७५	४०९९५
	सुरेश रंगनाथ भतूकर	वाहन चालक	३२०००	१६०००	२८८०	१३५०	५२२८०
	राजेंद्र ज्ञानू साळुंखे	वाहन चालक	५२०००	२६०००	४६८०	१३५०	८४०८०
	दिपक ज्ञानू कदम	परिचर	२६६००	१३३००	२३९४	१३५०	४९२८०
	सहदेव भाऊ पाटील	परिचर	३८७००	१९३५०	३४८३	२७००	६४२८३
	अरविंद गणपती माने	परिचर	३८७००	१९३५०	३४८३	१३५०	६२९३३
	प्रदिप विठ्ठल पाटील	परिचर	२६६००	१३३००	२३९४	२७००	५०६३०
	यशवंत भिमराव जाधव	परिचर	२४३००	१२१५०	२१८७	१३५०	४५१४०
	अशोक शिवराम भांगले	कनि.लेखाधिकारी	४६२००	२३१००	४१५८	१३५०	८४५१०
	सौरभ दिनकर सुतार	व.सहा.लेखा	२७९००	१३९५०	२५११	१३५०	५१५७०
	दिपक नामदेव पाटील	क.सहा.लेखा	२५२००	१२६००	२२६८	१३५०	४६७१०
	रिक्त पद	कृषी अधिकारी					
	विजय विश्वासराव पाटील	वि.अधि.(कृ)	७१२००	३५६००	६४०८	१३५०	११४५५८
	नाना आनंदा कारंडे	वि.अधि.(कृ)	६४१००	३२०५०	५७६९	१३५०	१०३२६९
	दिपक तुकाराम दुरुगडे	वि.अधि.(आरोग्य)	५८६००	२९३००	५२७४	१३५०	९६१७४
	संजय हबींरराव चौगुले	वि.अधि.(आरोग्य)	६३२००	३१६००	५६८८	१३५०	१०३४८८

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना क

शिराळा येथील पंचायत समिती शिराळा या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उदिष्टे

अ .नं	**अधिकार पद**	काम	**भौतिक उदिष्टे** (एकांकात)	आर्थिक उदिष्टे(रु)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
१	सभापती गट विकास अधिकारी(वर्ग-१) पंचायत समिती शिराळा	पंचायत समिती स्विय निधी	प स स्तरावरील ९ विभागातील योजना	४००६५३	एक वर्ष	-

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

शिराळा येथील पंचायत समिती शिराळा या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ. नं	**विषय**	शासकीय निर्णय/**नियम क्रमांक व वर्ष**	**अभिप्राय**
१	पंचायत समिती कर्मचारी आस्थापना अनुदाने	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई क्र.बीजीटी/**२०००**/ प्र.क्र.**१५५**/अर्थसंकल्प/दि.**४/११/२०११**	
२	पंचायत समिती सेस निधी अंतर्गत विकास कामांना मंजूरी देणे.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम **१९६१**	

माहितीचा अधिकार अधियिम -२००५

कलम ४(१) (क) (सहा)

शिराळा येथील पंचायत समिती शिराळा या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

महाराष्ट्र.शासन कडील पुढील नियम केलेले आहेत. हे नियम उक्त नियम २७४ **पोटकलम** ३ **अन्वये आवश्यक असल्या प्रमाणे पुर्वी प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत.**

खालील प्रमाणे अभिलेख वर्गीकरणाचा तपशिल

अ.क्र.	वर्गीकरण प्रकार	जतन करणेचा कालावधी	कोणत्या रंगाचे कापड
१	अ	कायम स्वरुपी	तांबडा रंग
२	ब	३० वर्षे	हिरवा रंग
३	क	१० वर्षे	पिवळा रंग
४	क-१	५ वर्षे	फिका निळा रंग
५	ड	अभिलेख किंवा कागदपत्रे याचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यत किंवा जिल्हा किंवा पंचायत समितीच्या कार्यालयाची वार्षीक तपासणी पूर्ण होईपर्यत जिल्हा परिषद व पंचायत समिती हिशोबाची तपासणी होईपर्यत सर्व हरकती अंतिमरित्या निकाल लागे पर्यत	पांढरा रंग

अभिलेख नष्ट करण्याची रीत किंवा पध्दत

मुख्य कार्यकारी अधिकारी किवा गट विकास अधिकारी यांच्या सक्षम किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी,गट विकास अधिकारी **यां**च्या बाबतीत अधिकृत केलेल्या अधिका-याने सक्षम केलेले अभिलेख फाडून ते नष्ट करता येते

अभिलेख नष्ट केले नंतर विल्हेवाट लावण्याची पध्दती

अधिनियमाच्या तिस-या अनुसुचीच्या उपबंधास अधिन राहून फाडून नष्ट केलेल्या अभिलेखाची विक्री करता येइल किंवा महा.जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (मालमत्तेचे हस्तातरण) कार्यपध्दती नियम **१९६४** मधिल नियम **५** मधिल केलेल्या पध्दतीने त्याची विल्हेवाट लावता येईल.

नष्ट केलेल्या अभिलेखाची नोंदवही

मुख्य कार्यकारी अधिकारी किवा गट विकास अधिकारी नियम **३** अ**न्व**ये नष्ट केलेल्या अभिलेखाची **नों**दवही नमुन्यात ठेवणे **गरजेचे आहे**

एकादी बाब निर्णयासाठी आयुक्त कार्यालयाकडे पाठविणे नियम **२** चा पोटनियम(**२**) अनुसार अभिलेख वर्गीकरणाच्या संबधात किंवा कोणत्याही अभिलेख नाश करण्याच्या

उपयुक्ते बददल कसलीही शंका उपस्थित झाल्यास ती बाब **निर्णया**साठी आयुक्त कार्यालयाकडे पाठविणे गरजेचे आणि त्याचा निर्णय अंतीम असेल

स**न २०२३** अखेरची अभिलेख वर्गीकरण सध्यस्थिती खालील प्रमाणे

अ.क्र.	वर्गीकरणाचा प्रकार	एकूण गठठे	संचिका संख्या
१	अ	५८९	६६४८
२	ब	१३३३	१०४२५
३	क	५२७	५०७३
४	क-१	२१	९०
५	ड	०	५३४८
	एकूण	२४७०	२२५८४

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

कलम ४(१) (ख) (सात)

शिराळा येथील पंचायत समिती शिराळा या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ. क्र.	कोणत्या विषयासंबधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबधित शासकीय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / राजपत्र वगैरेंचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ
१	**मासीक सभा**	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन तालुका अर्तगत होणा-या विकास कामाची दरमहा पंचायत समिती प्रतिनिधी मार्फत माहिती घेणे ठराव घेणे व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे	महा.जि.प.प.स.अधिनियम **१९६१**मधिल कलम **११७**	दरमहा मासिक सर्वसाधारण सभा ३० दिवसाचे आत घेणे बंधनकारक
२	**आमसभा**	जिल्हा परिषद व पंचायत समित्यांच्या कार्याचा वार्षिक आढावा घेण्यासाठी तालुका व जिल्हा पातळीवर वर्षातून एकदा आमसभा बोलाविणे दरवर्षी तालुका प्रतिनिधीच्या अध्यक्षतेखाली मिटीग आयोजित करुन जनतेच्या प्रश्नाच्या /तक्रारीचा निपटारा करणे	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील परिपत्रक क्र.पीआरसी/१०७८/२५७० (१६१५) बारा दि.१६ ऑक्टोंबर १९७९	वर्षातून एकदा

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (ख) (आठ)

शिराळा येथील पंचायत समिती शिराळा या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल.

अ.नं	समितीचे नाव	समितीचे संरचना	समिती उददेश	किती वेळा	सभा जन सामान्यासाठी	सभेचा कार्यवृत्तांत

				घेण्यात येते.	**मुभा**/खुली आहे किंवा नाही	उपलब्ध
१	**प्रभाग**	**१**.जि.प.सदस्य. अध्यक्ष असतात. **२**.पं.स.सदस्य हे समितीचे सदस्य **३**.वि.अ.हे सचिव म्हणून काम पाहतात. **४**.जि.प.कार्यक्षेत्राती-ल सर्व सरपंच हेबैठकीस उपस्थित असतात	प्रत्येक गावातील अडीअडचणीवर माहिती घेवून त्याप्रमाणे त्यावरती उपाययोजना आखून कर्मचा-याची अमंल बजावणी करणे.	मासिक सभा	खुली आहे	उपलब्ध आहे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (ख) (अकरा)

ü **अर्थसंकल्पीय अंदाज**

महाराष्ट् जिल्हा परिषद व पचायत समित्या अधिनियम **१९६६** अन्वये नियमांच्या तरतुदीस अधिन राहून पंचायत समिती चे प्रत्येक वित्तीय वर्षातील प्राप्तीचे व खर्चाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज पत्रक तयार करणेत येतात.

उत्पन्न व खर्चाचे वाषीक अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे.

महाराष्ट् जिल्हा परिषद व पचायत समित्या अधिनियम **१९६६** आणि (निधीचे पुनविनीयोजना) नियम **१९७१** मधील कलम **१३७** (**१**) (**२**)अन्वये पंचायत समिती चे अर्थसंकल्पीय अंदाज **१५** फेब्रुवारी अशा तारखेला तयार करणेत येतात व कलम **१३७** (**३**)(**४**) अन्वये पंचायत समितीने मान्य केलेले अर्थसंकल्पीय अंदाज **२५** फेब्रुवारी नंतर नसेल अशा तारखेला जिल्हा परिषदेकडे े मान्यतेसाठी पाठविणेत येतात.सदरचे अर्थसंकल्पीय अंदाजास कलम **१३७** पोटकलम **४** नुसार जिल्हा परिषदेकडून **२७** मार्चपूवी मान्यता घेणेत येते.

पंचायत समितीमाफत केलेल्या अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकामध्ये पुढील वित्तीय वर्षासाठी गट अनंदानातून हाती घेतलेली,चालू ठेवलेली व पार पाडण्यात आलेली कामे व विकास परियोजना या संबंधिच्या उत्पन्नाचे खर्चाचे अंदाजपत्रकावर विचार विनिमय होऊन त्यात फेरबददल करुन किं ंवा न करता ते मान्य करणेत येतात.व जिल्हा परिषदेच्या अंदाजपत्रकात समाविष्ठ करणेसाठी विहीत करणेत आलेल्या तारखेपूवी पाठविले जातात.

सुधारित किंवा पुरवणी अर्थसंकल्पीय तयार करणे.

कलम **१३८** (**१**) अन्वये वित्तीय वर्षासाठी मंजूर करणेत आलेल्या अंदाजपत्रकामध्ये त्यावर्षात कोणत्याही वेळी सुधारित किंवा पुरवणी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे येतात.तसेच मान्यतेच्या अधिन अंदाजातील निधीचे वेळोवेळी पु**र्न**विनीयोजना करणेत येतात.सदरचे पु**र्न**विनीयोजन हे संबंधित विभाग प्रमुखाची पुर्व सहमती घेऊन मुळ जिच्या साठी अनुदान अनुदान देणेत आले होते ती योजना आणि जिच्या फायदयासाठी रक्कमेचे पु**र्न**विनीयोजन करावयाचे आहे.ती योजना एकाच शिर्षखाली (विकास शिर्षकाखाली) विषय एकच असलेस करणेत येते.

अर्थसंकल्पीय अंदाज पत्रकातील तरतुदी

समाज कल्याण योजनांची पुढील प्रवर्गात विभागणी करणेत येईल.

अ) अनु.जाती.ब) अनु.जमाती. क) विमुक्त जाती ड) इतर मागासवगीय साठी योजना

त्या योजना प्राथम्य कमांकानुसार खालील प्रमाणे विभागणी करुन शासनाच्या शिक्षण व समाजकल्याण विभागाकडून राबविणेत येतात.कार्यक्रमाधील पुढील योजना समाविष्ठ असतील.

(एक) शिक्षण

(दो**न**) आर्थिकउन्नती

तीन) आरोग्य गृहनिर्माण व इतर योजना

खर्चाचे प्रयोजन

समाजकल्याण विभाग

समाजकल्याण विभागासाठी तरतुदीच्या कमीत कमी **२०**% निधी योजनासाठी राखून ठेवणेत येतो. या निधीचे अन्य योजनासाठी पु**र्न**विनीयोजन केले जात नाही.

महिला बालकल्याण विभाग

महिला बालकल्याण विभागाकडील योजनासाठी तरतुदीच्याकमीत कमी **१०%** निधी राखून ठेवलेला असतो या निधीचे अन्य योजनासाठी पु**र्न**विनीयोजन केले जात नाही.

सदरचे अर्थसंकल्पीयच अंदाज आरंभीची शिल्लक वित्तीय वर्षातील जमा व अपेक्षीत होणारी जमा विचारांत घेवून एकूण तरतुदीच्या अधिन राहून विभागाकडील मागणीचा मापदंडानुसार तरतुद वित्तीय वर्षाअखेर खर्च होणेचे अटीवर करणेत येते.

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना क

कृषी विभाग

योजनेचे नाव- कृषी यांत्रीकीकरण प्रोत्साहन देणे योजनेअंर्तगत पॉवर ऑपरेटेड चॉफकटर

योजनेचे नाव-

१) जि.प.सेस.पावर टिलर/ ट्रक्टर इत्यादी योजना

लाभार्थीचे निवडीचे निकष -

१) लाभार्थीने विहित नमुन्यात मा.गट विकास अधिकारी यांचे नावे औजार मागणी अर्ज करणे आवश्यक आहे.
२) अर्जासोबत स्वतःच्या नावे असलेल्या जमीनिचे क्षेत्राचा चालु तारखेचा ७/१२ खाते उतारा **जोडला पाहिजे**
३) प्रस्तावासोबत प्रस्तावित औजाराचा दुरपयोग अथवा विक्री किंवा परस्पर विल्हेवाट न लावणेबाबतचे रु.१००/- स्टँम्पवर करारपत्र देणे आवश्यक आहे.

लाभार्थीचे निवडीचे निकष -

१) लाभार्थीने विहित नमुन्यात मा.गट विकास अधिकारी यांचे नावे औजार मागणी अर्ज करणे आवश्यक आहे.
२) अर्जासोबत स्वतःच्या नावे असलेल्या जमीनिचे क्षेत्राचा चालु तारखेचा ७/१२ खाते उतारा जोडला पाहिजे.

लाभार्थीचे निवडीची कार्यपध्दती -

१) लाभार्थीने विहित नमुन्यातील अर्ज पंचायत समितीकडे केला पाहिजे
२) अर्जासोबत संबंधीत लाभार्थीने स्वतःचे नावे असलेल्या जमीनीचा क्षेत्राचा ७/१२ खाते उतारा असणे आवश्यक आहे. जमीने क्षेत्र २० गुंठयापेक्षा जास्त व एक हेक्टरच्या आत असेल तरच लाभार्थी पात्र ठरविला जातो.
३) दिलेल्या औजाराचा दुरुपयोग अथवा विक्री किंवा परस्पर विल्हेवाट न लावणे बाबतचे करारपत्र/ प्रतिज्ञसापत्र करुन घतले जाते.
४) पुरविठा औजाराची सबसीडी (अनुदान) वजा जाता लाभार्थी हिश्याची रक्कम भरुन घेऊन मगच औजार लाभार्थीला दिले जाते.

अनुदान वाटपाची निवडीची कार्यपध्दती -

१) विहीत नमुन्यात अर्ज व ७/१२ खाते उतारा पंचायत समितीस प्राप्त झाले नंतर समंधीत लाभार्थीचे साठा रजिस्टर व प्रस्ताव रजिस्टरला स्वाक्षरी घेऊन व अनुदाल वजा जाता लाभार्थी हिश्याची रक्कम घेऊनच औजारा समंधीत लाभार्थीच्या ताब्यात दिले जाते.

२) विहित नमुन्यातील लाभार्थीचा अर्ज प्राप्त झाल्या नंतर कृषी अधिकारी/वि.अ.कृषी यांनी सदर प्रस्तावाची कागदपत्राची छाननी केले नंतर केल्यानंतर लाभार्थी पात्र / अपात्र ठरऊन मगच अनुदान वाटपाची औजारे देणेची कार्यवाही केली जाते.

३) मा.कृषी विकास अधिकारी जि.प . सांगली यांचेकडुन औजार पुरविठा आदेशानुसार अनुदान वजा जाता जो लाभार्थी हिस्सा वसुल केला जातो त्या रक्कमेचा भरणा चलना व्दारे गट विकास अधिकारी यांचे खातेवर जि.म .बँक सांगली शाखेत जमा करुन महिन्याच्या अखेरस सर्व चलनाचा ताळमेळ घेवून मा.मुख्य लेखा वित्त अधिकारी सांगली यांचे खाते नंबर **७७३** वरती जमा करणेचे केले जातात.

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५
कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना ख
कृषी विभाग

योजनेचे नाव- बायोगॅस संयंत्र

लाभार्थी निवडीचे निकर्ष -

१) लाभार्थीच्या स्वतःच्या मालकीची जागा पाहीजे लाभार्थीने बायोगॅस बांधकामाची खादी आणि ग्रामदयोग आयोग किंवा जिल्हा परिषदेकडुन यापुर्वी अनुदान मागीतले किंवा घेतलेले नसावे.
२) लाभार्थीकडे स्वतःच्या मालकिची संयंत्राच्या क्षमतेनुंसार जनावरे पाहिजेत.
३) लाभार्थीने बायोगॅस संयंत्र स्व खर्चाने प्रशिक्षीत गावठान कडुन बांधुन पुर्ण केले पाहिजे.

लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती -

१) बायोगॅस संयंत्र धारकाने विहित नमुन्यातील अर्ज पंचायत समितीकडे केला पाहिजे
२) संयंत्र कार्यविहीत पाहिजे
३) उदिदष्टप्रमाणे क्रमवारी अनुसार अर्जाची नोंद देऊन लाभार्थी अनुदाना मंजुरी जि.प. चे प्रस्ताव सादर केले जाते.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

१) विहीत नमुन्यात अर्ज पंचायत समितीस प्राप्त झाल्यावर कृषी अधिकारी / विस्तार अधिकारी (कृषी) यांनी प्रत्यक्ष संयंत्रची पहाणी करुन जिल्हा परिषदेस प्रस्ताव सादर केला जातो. कृषी विकास अधिकारी यांचेकडुन अनुदान व यादीस मंजुरी नंतर लाभार्थीचे नाव अनुदान बँक खाती जमा केले जाते.

योजनेचे नाव- अनुसुचित जाती उपयोजनेअंर्तगत अनुसुचीत जाती/नवबौदध शेतक-यांना शेतीसाठी अर्थसहाय्य देणेची योजना

उदिदष्ट- दारिद्रय रेषेखालील अनुसुचित जाती व नवबौध्द शेतक-यांचे उत्पादन वाढवुन त्यांना दारिद्रय रेषेचा वर आणणे

योजनेमध्ये अनुसुचित जाती व नौवबौध्द शेतक-यांना निवड करताना खालील निष्कर्ष राहतील.

१) जमिन धारकांना शेतक-याजवळ त्यांच्या स्वतःच्या नाव सहा हेक्टर किंवा त्यापेक्षा कमी शेतजमिन असावी. जमीन धारणेचा दाखला ७/१२ ८ अ मध्ये देणेत यावा
२) जातीचा दाखला लाभार्थी हा अनुसुचीत जाती व नौवबौध्द शेतकरी असला पाहिजे दारिद्रय रेषेखालील यादिमध्ये या अनुसुचित जातीचे नाव असेल याचा ग्रामसेवक तलाठी गटविकास अधिकारी यांच्या सहिचे कागदपत्रे चालतात याच धर्तीवर विषेश घटक योजनेअंर्तगत दारिद्रय रेषेखालील अनुसुचित जातीच्या व्यक्तीसाठी ज्या योजनेचा असतील त्या योजनाकरिता समाजकल्याण विभागातील दिनांक ७/१/१९९७ चे परिपत्रकाचे सुचना प्रमाणे पुन्हा तहसिलदार यांच्या सहिचा दाखला आवश्यक राहणार नाही.
३) उत्पन्नाचा दाखला - ज्या लाभार्थी शेतक-यांचे सर्व मार्गानी मिळणारे आर्थीक उत्पन्न १५००००/- पर्यंत आहे अश्या शेतक-यांना लाभ देणेत यावा
४) वैयक्तीक लाभार्थी निवडताना महिला लाभार्थींना प्राधान्य देणेत यावे असे लाभार्थी उपलब्ध नसल्यास इतरांची निवड करण्यात यावी .
५) शेतकरी स्वतः शेती विकास योजनेची कामे हाती घेण्यास उत्सुक असावा
६) लाभार्थीची निवड ग्रामसभेमध्ये होणे आवश्यक आहे.

लाभार्थी निवड सामिती-

१) अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद - अध्यक्ष
२) जिल्हा अधिक्षक कृषी अधिकारी - सदस्य
३) कार्यकारी अभियंता ,लधुसिंचन,जिल्हा परिषद- सदस्य
४) भुजल सर्व्हेक्षण यंत्राचे जिल्हा स्तरीय अधिकारी ज्ञ् सदस्य
५) समाजकल्याण अधिकारी - सदस्य
६) कृषी विकास अधिकारी - सदस्य / सचिव

लाभार्थीची विस्तृत माहिती -

अ.क	बाब	अनुदान	अनुदान मर्यादा रुपये
६	जुनी विहीर दुरुस्ती	१००%	रुपये ५०,०००/-
७	इनवेल बोअरिंग	१००%	रुपये २०,०००/-
९	पंपसंच	१००%	रुपये २००००/-
१०	नविन विहीर खुदाई रो.ह.योजनेनुसार	१००%	रुपये २,५०,०००/- च्या मर्यादीत
११	शेततळे मृ.स.विभागाचे निकषानुसार	१००%	रुपये १,०००००/-
१४	तुषार/ठिबक संच संच	९०%	प्रती हेक्टरच्या मर्यादीत

अनुदानाची स्वरुप/पदधती

या योजनेअंर्तगत निवड केलेल्या लाभार्थ्यांना देय अनुदानाची रक्कम व रोख स्वरुप न देता वस्तुस्वरुपाने घ्यावयाची आहे व जेथे आवश्यक त्या बाबीसाठी अशा लाभार्थीचे बँकेत खाते उघडुन अनुदानाची रक्कम लाभार्थ्याच्या खात्यात करण्यात येते. या योजनेमध्ये अर्थसहाय्य देणेत येते असले तरी सर्वच बाबींचा लाभ लाभार्थीचा आवश्यक आहे. अभिप्रेत नाही. मात्र कोणत्या बाबीची योजनाअंर्तगत चे लाभार्थी नविन विहिर या नविन घटकाचा लाभ घेणार आहेत त्याच्यासाठी अनुदानाची कमाल मर्यादा **शासनाने दरवर्षी योजनेनुसार राहील**. परंतु जे लाभार्थी नविन विहीर या घटकाचा लाभ देणार नाही त्यांना अनुदानाची मर्यादा रु.**३,००,०००**/- इतकी राहील.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (ख) (तेरा)

कृषी विभाग

अर्धवेळ गुणनियंत्रण नियंत्रण निरिक्षकांनी करावयाची कार्यवाही

१) बियाणे,खते व किटकनाशके यांची खरीप हंगामासाठी मे च्या शेवटच्या आठवडयापासून शेतक-याकडून खरेदी होते.

२) नमुने काढताना बियाणाचे पिकनिहाय बाष्पनिहाय खतांचे संदर्भात ग्रेडनिहाय किटकनाशक संदर्भात किटकनाशके प्रकारानुसार **इत्यादी नमुने घेतले जातात**

३) नमुने काढताना आपणास निरिक्षक निहाय माहिनानिहाय दिलेल्या लक्षांकानुसारच नमुने काढण्यात यावेत. विभागनिहाय जिल्हानिहाय निरिक्षक निहाय प्रत्येक माहिना अखेर निहीत निविष्टांचे प्रागतिक लक्षंक सोबत जोडले आहेत.

४) रासायनिक खतांच्या नमुन्यासंदर्भात लगतचे वरिष्ठ अधिकारी म्हणून जिल्हयातील सर्व निरिक्षकासाठी जिल्हा अधिक्षक कृषी अप्रमाणित नमुन्याची माहिती प्रयोग शाळाकडून आपणास तारेने/एस.एम.एस.व्दारे उपलब्ध होते. सर्व तंत्र अधिकारी (गुनि) जिल्हा हंगामपूर्व पूर्णवेळ/अर्धवेळ निरिक्षकासाठी प्रशिक्षकासाठी प्रशिक्षण वर्ग विभाग/जिल्हास्तरावर आयोजित करावेत.त्यात उत्पादक व विक्रेत्याचे प्रशिक्षण विभाग व जिल्हास्तरावर आयोजित करावे. प्रशिक्षणात दयावयाची इतर माहिती स्वतंत्ररित्या विक्रेते वितरक साठवणूक केंद्रे व उत्पादन स्थळाची तपसाणी करुन त्रुटीविषयी जागेवरच कार्यवाही करावी किवा लेखी सूचन देऊन कार्यवाही केली जाते.

गुणवत्ता नियत्रण कक्षाची स्थापना

१) गुणवत्ता नियंत्रण कामाचे नियंत्रण दैनंदिन सनियंत्रणासाठी प्रत्येक हंगामात आयूक्तालयस्तर विभागीयस्तर जिल्हास्तर व तालुका स्तरावर आयुक्तालय स्तरावर गुणवत्ता नियंत्रण विभागात विभागीय कृषी सहसंचालक यांचे कार्यालयात जिल्हास्तरावर कृषी विकास कक्षासाठीचा दूरध्वनी क्रमांक ई मेल पत्रव्यवहाराचा पत्ता वेळ कालावधी इ ची माहिती प्रसिध्दीस द्यावी त्याचबरोबर वरीलप्रमाणे कार्यवाहीबाबत आयुक्तालयास कळवावे तसेच कक्षाने त्वरीत कार्यवाही संबंधी तपासणी पथकास आवश्यकतेनुसार कळविले जाते.

गुणनियंत्रण कक्षाची कर्तव्ये

१) कक्ष स्थापनेबाबत प्रसिध्दी देणे.

२) कक्षात प्राप्त होणा-या व प्रसिध्दी माध्यमांव्दारे येणा-या तक्रारींची नोंद घेणे.व त्याबाबत चौकशी करणे.

३) बियाणाबाबत तक्रारी जिल्हास्तरीय समितीकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.

४) अप्रमाणित घोषित झालेल्या नमुन्याबाबत पुढील कायदेशीर कार्यवाहीसाठी तपासणी पथकास कळविणे.

५) पथकाच्या कार्यवाहीचा अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

तपासणी पथकाची स्थापना

१) आयुक्तालय स्तर २) विभाग स्तर ३) जिल्हास्तर ४) उपविभाग स्तर

जिल्हास्तर

१) जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी/कृषी विकास अधिकारी/मोहिम अधिकारी/जिल्हा गुणवत्ता नियंत्रण निरीक्षक/जिल्हा कृषी.
२) संबंधीत तालुका कृषी अधिकारी/कृषी अधिकारी पंचायत समिती पथक सदस्य.

उपविभाग स्तर

१) उपविभागीय कृषी अधिकारी /तंत्र अधिकारी (विस्तार) -पथक प्रमुख
२) संबंधीत तालुका कृषी अधिकारी/कृषी अधिकारी पंचायत समिती पथक प्रमुख.
सदर पथकात आवश्यकतेनुरूप वैधमापन शास्त्र विभागाचे व पोलीस निरीक्षक यांचा समावेश करावा.

किटकनाशकाचा नवीन परवाना घेण्यासाठी व परवान्याचे नुतनीकरणासाठी आवश्यक असणा-या महत्वाच्या बाबी खालीलप्रमाणे -

१) फॉर्म नं.(रोमन) ६ मध्ये नवीन परवाना घेण्यासाठी (रोमन) ७ मध्ये परवाना नुतनीकरणासाठीचा विहीत नमुना.
२) संबंधीत गुणवत्ता नियंत्रण निरीक्षक यांचा जागा/गोदाम तपासणीती अहवाल
३) विक्री केंद्राच्या जागेचा नमुना ८उतारा किंवा ७ बारा उतारा
४) जागा स्वतःची नसल्यास जागा मालकाचे रू १०० चे स्टॅम्पवर मूळ संमतीपत्र
५) ग्रामपंचायत/नगरपालीका/महानगरपालीका यांचेकडील नाहरकत दाखला
६) प्रोप्रायटरचे यापूर्वी दंड/शिक्षा न झालेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र
७) ज्या किटकनाशक उत्पादकांची किटकनाशके विक्रीसाठी ठेवायची आहेत त्याची उगमप्रमाणपत्र (दोन प्रतीत.)
८) विक्री केंद्राचा/गोदामाच्या जागेचा नकाशा
९) परवान्याची मूळ प्रत (नुतनीकरणासाठी)
१०) प्रपत्र १ ची प्रत (नुतनीकरणासाठी)
११) परवाना अधिकारी यांना किटकनाशके खरेदी/विक्रीचा अहवाल सादर केल्याची प्रत
१२) साठा व विक्री रजि. संबंधीत निरीक्षकाकडून प्रमाणित केले आहे काय
१३) शेतक-यांना दयावयाच्या पावतीचा नमुना
१४) परवाना शुल्क
१५) दुकाने नोदणी कार्यालयाचा परवाना.

बियाणे विक्री स्तरावर दर्शविण्याच्या बाबी.

१) बियाणे विक्री व साठवणूक परवाना दर्शनीभागी लावावा
२) बियाणे साठा फलक व भावफलक ग्राहकाला सहज दिसले असा लावावा
३) विक्री करता ठेवणेत आलेल्या सर्व बियाणांची खरेदी बीले जतन करून ठेवावीत.

४) साठा व विक्री नोंदवही ठेवावी
५) बियाणांची स्त्रोत नोंदवही ठेवावी.
६) खरेदी बीले देण्यासाठी पावती पुस्तक ठेवावे
७) बिलांमध्ये बियाणांचा संपूर्ण तपशील द्यावा.
८) मुदतबाह्या बियाणे साठा नोदवही ठेवावी
९) मागील तीन वर्षाच्या बियाणे खरेदी/विक्री बाबत संपूर्ण अभिलेख जतन करावा

रासायनिक खते विक्री स्तरावर दर्शविण्याच्या बाबी

१) विक्री परवाना दर्शनी भागात लावावा
२) अद्यावत साठाव भाव फलक दर्शनी लावावा
३) खरेदीदारास फॉर्म एम मध्ये स्वाक्षरी घेवून बील देणे.
४) साठा रजि.दररोज पूर्ण करणे
५) रा.खताचा मासिक अहवाल परवाना अधिकारी व कृषी विकास अधि.जि प . यांना विहित मुदतीत पाठविणे
६) सर्व रा खताचे उगम प्रमाणपत्र परवाना अधिकारी यांचेकडून परवान्यात समावेश नोंद करून जतन करावे.

विक्रेता स्तर तपासणी

१. विक्रेत्याकउील परवाना योग्य त्या ठिकाणी लावला आहे किंवा नाही . परवान्यात विक्री करण्यात येत असलेल्या सर्व निविष्टांचा
२. खरेदी विक्रीची पावती व्यवस्थित देणेत येते किंवा नाही हे तपासावे.
३. कायदयानुसार विविध अभिलेख अदयावत भरलेले आहेत का व त्याच्या नोंदवहया निरिक्षकांकडून प्रमाणित केल्या आहेत का.
४. संशयीत तक्रार संबंधिताच्या निविष्ठांचे नमुने काढणे व त्यांचे मुळ स्त्रोतापर्यंत अभिलेख मिळविणे,साठा जप्तीबाबत कार्यवाही.
५. अदयावत भाव फलक व साठा फलक लावला आहे का.
६. कृत्रिम टंचाई प्रकरणी समक्ष विक्री करणे.
७. अप्रमाण्ीत घोषीत झालेल्या नमुन्याचे प्रकरणे बेकायदेशीर साठा प्रकरणी ाविक्री बंद करून साठा जप्ती व पुढील कायदेशीर बाबी.
८. निविष्ठा ाविक्री करताना जबरदस्तीनें विक्री लिंेकींग होत नसलेचे खात्री करणे
९. मुदत बाहय साठयाचे बिलगीकरण करून त्याचा सुचना फलक लावल्याची खाञ्त्री करणे.
१०. अवैदय /नकली /बनावट साठा व विक्री प्रकरणे जरूरी नुसार पोलिसांचे साहय घेडून कायदेश्ारि कारवाई करणे.

बियाणे परवाना नुतनीकरण करीता आवश्यक बाबी

१. मुळ परवाना प्रत सी फॉर्म २ प्रतीत वैदय मुदतीच्या आत अर्ज सादर केला असल्यास रूपये ५० ची मुळ प्रत

२. वेदय मुदत संपलेनंतर एक महिना पावती रूपये **२५** चे विलंब शुल्कासह आयोजित केल्येल्या बिजोत्पादनाची शेतकरी यादीसह माहिती.
३. बिज प्रमाणीकरण यंत्रेणेकडे नोंदवीलेल्या कार्यक्रमाबाबतची माहिती
४. पीक निहाय बाब निहाय उत्पादीत बियाणी मात्रा
५. जिल्हानिहाय पीक निहाय बाणनिहाय विक्री करावयाच्या बियाण्याचा तपशिल.
६. कंपनीचे जबाबदार व्यक्ती बाबतचे विहीत प्रपत्रातील रूपये **१००** च्या कोर्ट फी स्टॅपवरील नोटराईज्ड प्रतिज्ञापत्र.

नविन /नुतनीकरण विक्री प्राधिकार पत्र मिळण्यासाठी आवश्यक असणा-या बाबी

१. खत नियंत्रण आदेश **१९८५** मध्ये विहीत केल्याप्रमाणे प्रपत्र अे **१**
२. रू **२०** स्टॅमप पेपरवर खंड **२४** प्रमाणे विहीत नमुन्यातील जबाबदार व्यक्तीचे प्रामणपत्र व त्याचे मान्यता पत्र (जबाबदार
३. प्रतिग्रेउ रू **१००** जास्तीज जास्त **२२५०**/- चे मुळ चलन
४. ज्या रासायनकि खताची विक्री करावयाचे आहे त्याबाबत अधिक्रत घाउूक खत विक्रीत्याकउून घेतलेले ओ फॉर्ममधील उगमप्रमाणपत्र
५. विक्री केंद्राची / गोदामाची यादी सविस्तर पत्यासह
६. विक्री गोदामाच्या जागेच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्र्े किंवा मुळ जागा स्वताची नसल्यास मुळ मालकाबरोबर केलेल्या
७. अर्जदार भागीदार फर्म असल्यास भागीदारी पत्राची प्रमाणीत प्रत व लि कंपनी असल्यास संचालकाची नांवे व पत्ते .

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना ख

आरोग्य विभाग

योजनेचे नाव- केंद्रपुरस्कृत प्रजनन व बालआरोग्य आर सी एच कार्यकम टप्पा कमांक २ जननी सुरक्षा योजनेच्या अमंलबजावणीबाबत

१.योजनेचे उदिदष्ठ - राज्यातील ग्रामीण व शहरी भागातील (मुख्यता चाळी,झोपडपटटी व गलिच्छ वस्ती इ.)दारिदय रेषेखालील व अनुसुचित जाती व अनु.जमातीच्या महिलांचे आरोग्य संस्थान मध्ये होणा-या प्रसुतीचे प्रमाण वाढवणे व माता मृत्यू व अरबक मृत्यू प्रमाण कमी करणे असे आहे.

२. लाभाथी पात्रता

१.ग्रामीण भागातील सदर गर्भवती महीला दारिदय रेषेखालील असावी दारिदय रेषेखालील असलेचे कागदपत्र उपलब्ध नसलेस संबंधित तहसिलदार / तलाठी किवा ग्रामपंचायतीने दिलेले प्रमाणर्पत्र पुरावा ग्रहीत धरणेत यावा.

२.सदर योजनेचा लाभ अनु.जाती.(अजा) अनु. जमाती.(अज) सर्व दारिदय रेषेखालील असो / नसो लाभाथ्याना देय राहील

३. सदर लाभाथी महिलेचे वय प्रस्तृत पूव नों ंदणी ((ए एन सी) करताना कमीत कमी **१९** वषे असावे

४.सदर योजनेचा लाभ **२** जीवंत अपत्यापर्यत देय राहील

५.बाळंतपण घरी झाले तरी रु.**५००**/-ऐवढेअनुदान फक्त दारिदय रेषेखालील लाभाथीना देय राहील परंतु यासाठी लाभाथी ने दारीदय रेषेखालील असलेचे व वयाचे प्रमाणपत्र सादर करणे अत्यावश्यक आहे

३.योजनेचे अंतर्गत मिळणारेलाभ

१.ग्रामीण क्षेत्राकरिता - बाळंतपणासाठी शासकीय ग्रामीण आरोग्य संस्थेत लाभाथी आल्यावर लगेच रु.**५००**/-एवढे एक रक्कमी अनुदान फफक्त लाभाथीनाच दयावे.तसेच आरोग्य संस्थेमध्ये बाळं ंतपण झालेनंतर सदर संस्थेने लाभाथीस रु.**२००**/- एवढे अतिरिरक्त अनुदान देखील दयावे.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती सदर अनुदान ग्रामीण भागाकरीता वैदयकीय अधिकारी /आरोग्य सेविका यांचे माफत वाटप केले जाईल.

योजनेचे नाव - जननी सुरक्षा योजना.

उदिदष्ठ-राज्यातील ग्रामीण व शहरी भागातील (मुख्यता चाळी,झोपडपटटी व गलिच्छ वस्ती इ.)दारिदय रेषेखालील व अनुसुचित जाती व अनु.जमातीच्या महिलांचे आरोग्य संस्थान मध्ये होणा-या प्रसुतीचे प्रमाण वाढवणे व माता मृत्यू व अर्भक मृत्यू प्रमाण कमी करणे असे आहे.

योजनेच्या अटी व माहिती -**१**. या योजनेत दारिदय रेषेखालील नोंद झालेल्या महिलांना मोबदला दिला जाईल.

२.अनु.जाती व जमाती च्या महिलांना ही अट लागू नाही

३. सदर लाभाथी महिलेचे वय प्रस्तृत पूव नोंदणी ((ए एन सी) करताना कमीत कमी **१९** वषे असावे

४.सदर योजनेचा लाभ **२** जीवंत अपत्यापर्यत देय राहील

५.बाळंतपण घरी झाले तरी रु.**५००**/-ऐवढेअनुदान फक्त दारिदय रेषेखालील लाभाथीना देय राहील

६.आरेाग्य संस्थामध्ये बाळंतपण झालेस अतिरिक्त रु.**२००**/-लाभाथीना देय राहील पर ंतु यासाठी लाभाथीने दारिदय रेषेखालील व वयाचे दाखले सादर करणे आवश्यक आहे.

७.सदर महिलेच्या गरोदरपणातील किवा प्रसुतीकाळातील बाळंतपणा करीता/स्वीजेरियन / शस्त्रकिया करावयाची झाल्यास व त्यासाठी खाजगी रुग्णालयात सेवा देणेसाठी रु १५००/- पर्यत अनुदान देय राहील.त्यापेक्षा जास्त होणारा खर्च लाभार्थीस करावा लागेल
संपर्क- सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्र

सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना

उदिदष्ठ- स्त्रीयांचा सामाजिक दर्जा उंचविणेच्या दृष्ठीने कुटुबांत केवळ १/२ मुलीवर शस्त्रकिया करणा-या जोडप्यांना प्रोत्साहन देणे

योजनेच्या अटी व माहीती

१. या योजने अंतर्गत दारिदय रेषेखालील नोंद झालेल्या जोडप्यास मोबदला दिला जाईल.
२. १ मुलीवर शस्त्रकिया केल्यास ८०००/- रु व २ मुलीवर शस्त्रकिया केल्यास ४०००/- युनिट टस्ट ऑफ इंडिया (चाइल्ड करीअर प्लॅन ग्रोथ फंड) सटीफिकेट स्वरुपात मिळतील व आईच्या नावे २०००/- चा धनादेश असे एकूण रु.१०,०००/- देणेत येईल.
३. मुलीचे वय १८ वषे झाल्याखेरीज मोडता येणार नाही
४. वरील योजना मधील अंतभूत मुलगी जर १० वी उत्तीण झाली तर त्यांना प्रत्येकी ५०००/-रु ५ वर्षाची मुदत ठेव देणेत येईल मात्र सदर मुलगी किवा मुली यांना २० वर्षाचे होई पर्यत विवाह न केल्यास उक्त मुदत ठेव देय राहील.

आवश्यक कागदपत्र-
१.पती पत्नी व मुलीचे जन्माचे दाखले
२.शस्त्रकिया प्रमाणपत्र
३.गटविकास अधिकारी यांचा दारिदय रेषेखाली असलेबाबतचा दाखला
४.कुटुबांचे वाषीक उत्पन्न २५०००/- च्या मर्यादित असावे
५.सदर जोडप्यापैकी कोणत्याही १ व्यक्तीने यापूवी निरबीजीकरण शस्त्रकिया केलेली नसावी.
६.लाभाथीना १/२ मुलगी असाव्यात मुलगा नसावा
७. पहिल्या मुलीच्या जन्माच्या वेळी आईचे वय कमीत कमी १९ वषे असावे.
संपक- सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद व उपकेद्र

स्वच्छ भारत अभियान

१) योजनेचे नाव - स्वच्छ भारत अभियांनातर्गत शौचालय नसलेल्या पात्र लाभार्थींना ग्रामपंचायतीकडुन वैयक्तिक शौचालय बांधकामासाठी **१२,०००**/- रू. प्रमाणे अनुदान देणे.

२) लाभार्थी निवडीचे निकष -

१) लाभार्थीहा दा.रे.खालील मागासवर्गीय (ST,SC) , अल्पभुधारक, भुमिहीन शेतमजुर असावा. महिला कुटुंबप्रमुख व अपंग कुटूंबप्रमुख असावा.

२) लाभार्थीचे पुर्वीचे शौचालय नसावे.

३) लाभार्थीकडे शौचालय बांधकामासाठी स्वतःच्या मालकीची पुरेशी जागा उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.

४) लाभार्थीने यापुर्वी शौचालय बांधकामासाठी इतर कोणत्याही योजनेतुन अनुदान घेतलेले नसावे.

५) लाभार्थीस मिळणा-या अनुदानापेक्षा जादा लागणारी रक्कम रोख /श्रमदान /साहित्य स्वरूपात देणे आवश्यक आहे

६) शौचालय बांधकाम पुर्ण झालेनंतर ग्रामसेवक / ग.वि.अ. यांचेकडुन काम पुर्णत्वाचा मुल्यांकन दाखला प्राप्त झालेनंतरच अनुदान अदा करता येईल.

७) शौचालय पुणर् झालेनंतर अनुदान मागणी अर्जासोबत दा.रे.खालील दाखला (SC,ST), अल्पभुधारक, भुमीहिन शेतमजुर असलेबाबत तलाठी यांचा दाखला महिला कुटूंबप्रमुख / अपंग असल्यास त्याचा दाखला लाभार्थीने दारिद्र रेषेखालील असलेबाबत ग्रामसवेकाचा दाखला,जागेच्या मालकीबाबतचा न.नं.८ उतारा, काम पुर्णत्वाचा दाखला शैाचालयाचा शेजा-यास त्रास होणार नसलेचे हमीपत्र व अनुदान मिळालेबाबत आगावू पावती देणे आवश्यक आहे.

३) लाभाथीर् निवडीची कार्यपध्दती.

१) ग्रामपंचायत पातळीवर ज्यांचे घरी शौचालय नाही अशा व पात्र लाभार्थीची निवड ग्रामपंचायत पातळीवर केली जाते.

२) ज्यांचे घरी शौचालय बांधकामासाठी पुरेशी जागा उपलब्ध अशा लाभार्थीस अनुदान अदा केले जाते.

३) मिळणा-या अनुदानापेक्षा जादा लागणारी रेाख /श्रमदान/साहीत्य स्वरूपात घालणेची तयारी असलेल्या लाभार्थींना अनुदान आदा केले जाते.

४) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.

१) गावपातळीवर पात्र लाभार्थींना रक्कम स्व खर्चाने शौचालय बांधुन पुर्ण केलेनंतर लाभार्थीस अनुदान अदा केलेजाते.

२) शौचालय बांधून पुर्ण झालेनंतर ग्रामपंचायतीस संबधित लाभार्थीने ग्रामपंचायतीने कळविणेत आवश्यक आहे. व ग्रामपंचायतीकडुन मागणी अर्ज प्राप्त करून अनुदान आदा केले जाते.

३) लाभार्थीने अनुदान मागणी अर्जासोबत काम पुर्णत्वाचा दाखला, मुल्यांकन,शौचालयाची नांेद असलेल्या न.नं.८ चा उतारा, प्रतिज्ञापत्र, आगावू पावती, दा.रे.खालील असलेबाबत दाखला जोडून ग्रामपंचायतीस दिल्यानंतर अनुदान आदा केले जाते.

४) गाव पातळीवरून अशा बांधलेल्या सर्व शौचालयाच्या लाथार्थीचे अनुदान मागणी अर्ज ग्रामपंचायतीकडे ग्रामपंचायतीमार्फत प्राप्त झालेनंतर सदर अर्जाची छाननी पंचायत समिती पातळीवरून केलेनंतर पात्र लाभार्थीचे अनुदान ग्रामपंचायतीस अनुदान आदा केले जाते. व ते ग्रामपंंचायतीमार्फत संबधित लाभार्थींना अदा केले जाते.

माहितीचा अधिकार -२००५

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना ख

स्वच्छ भारत अभियान

१) योजनेचे नाव - स्वच्छ भारत अभियांनातर्गत ग्रामीण भागातील महिलासाठी सार्व.शौचालय बांधणे

२) निवडीचे निकष -

१) ग्रामीण भागातील ज्या महिलांचे घरी शौचालय बांधकामासाठी पुरेशी जागा उपलब्ध नाही अशा एकाच वॉर्डातील/गल्लीतील किमान **२०** ते **२५** महिलांसाठी ग्रामपंचायतीमार्फत ग्रामपंचायतीचे मालकीचे जागेमध्ये जागेच्या उपलब्धतेनुसार किमान **५** किंवा ८ शिटचे एक युनिट बांधुन दिले जाते.

२) कामाचे अंदाजपत्रकीय रक्कमेच्या **१०%** रक्कम लोकवर्गणी म्हणुन संबधित लाभधारकांनी ग्रा.पं.कडे भरणा करणे आवश्यक आहे.

३) सदर सार्वजनिक शौचालयासाठी पिण्याच्या पाण्याची सोय ग्रामपंचायतीने करावयाची आहे.

४) सार्व.शौचालयाचे दुरूस्ती व देखभालीची जबाबदारी ग्रामपंचायतीने घेणेची आहे.

५) सार्व.शौचालयासाठी मिळणा-या अनुदानापेक्षा जादा लागणारी रक्कम ही ग्रामपंचायतीने त्यंाचे स्वनिधीतुन घालुन शौचालय पुर्ण करणेची हमी घेणे आवश्यक आहे.

६) सार्व. शौचालय बांधकामासाठी आवश्यक असणारी जागा ही ग्रामपंचायतीचे स्वतःचे मालकीची असणे आवश्यक आहे.

३) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती .

१) सार्व. शौचालयासाठी मंजूर असलेले अनुदान हे ग्रामपंचातीने काम पुर्ण केलेनंतर काम पुर्णत्वाची सक्षम कागदपत्रे (मुल्यांकण /पुर्णत्वाचा दाखला/काम पुर्ण झाले ची नोंद ग्रापं.चे प्रॉपर्टी रजिस्टरला न.नं.**२५**) ला घेऊन त्याचा उतारा पंचायत समितीकडे सादर केलेनंतर ग्रामपंचायतीस मंजूर अनुदान अदा केले जाते.

माहितीचा अधिकार २००५

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना ख

स्वच्छ भारत अभियान

१) योजनेचे नाव - संपूर्ण स्वच्छता अभियांनातर्गत अंगणवाडीतील स्वच्छतागृह अनुदान देणे.

२) निवडीचे निकष-

१) ग्रामीण भागातील जिल्हा परिषदेच्या मालकीच्या अंगणवाडीतील मुलां-मुलीसाठी **१** स्वच्छतागृह व चार

मुता-या बांधकाम करणे.

२) शौचालय बांधकामासाठी जिल्हा परिषद मालकीची अथवा अंगणवाडीच्या मालकीची जागा असणे आवश्यक .

३) अंगणवाडी स्वच्छतागृहाचे अंदाजपत्रक किमान **१०५००**/- चे असून त्यासाठी रू.**१०५००**/- इतके अनुदान उर्वरीत किंवा ग्रामपंचायतीने स्वःनिधीतुन घालुन काम पुर्ण करणे आवश्यक आहे.

४) अंगणवाडी स्वच्छतागृहासाठी पाण्याची सोय करणेची हमी ग्रामपंचायतीने घेण आवश्यक आहे.

५) अंगणवाडी स्वच्छतागृहाची दुरूस्ती करणेची हमी ग्रामपंचायतीने घेण आवश्यक आहे.

३) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

अंगणवाडी स्वच्छतागृह बांधकामासाठी मंजूर असलेले अनुदान हे ग्रापं.ने काम पुूर्ण केलेनंतर त्याचे काम पुर्णत्वाचे सक्षम कागदपत्रे (मुल्यांकन,कामाची नांेद ननं.८ च्या उता-यावर घेवून त्याचा उतारा) पंचायत समितीकडे सादर केलेनंतर ग्रामपंचायतीस मंजूर असलेले अनुदान आदा करणेत येते.

माहीतीचा अधिकार - २००५

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना ख

ग्रामपंचायत विभाग

योजनेचे नांव - /**यशवंत** वसंत घरकुल योजना

लाभार्थी निवड निकष -

१. अर्जदार हा कुटुंब प्रमुख असावा
२. मे तहसिलदार यांचा मागासवर्गीय असलेचा दाखला असावा
३. अर्जदाराची स्वत:ाच्या मालकीची किमान २५० चौरस फुट जागा असावी
४. मे तहसिलदार यांचा वार्षिक उत्तपन्न र.रु.१००००० /-च्या आत असलेचा दाखला असावा
५. ग्रामसभेमध्ये वसंत घरकुल लाभारर्थी निवड झालेचा ठराव असावा

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिताच्या अटी व शर्थी

१. अर्जदाराचे मालकीचे इतर ठिकाणी घरजागा नसलेचा ग्रामसेवक दाखला असावा
२. किमान २५० चौरस फुट जागा असलेचा ग्रामसेवक दाखला सोबत रेशन कार्ड झेरॉक्स प्रत
३. अर्जदार मागासवर्गीय असलेचा तहसिलदार यांच्या जातीच्या दाखला प्रमाणित प्रत
४. मागील वर्षाचे अर्जदाराचे वार्षिक उत्तपन्न र.रु. १००००० /-चे आंत असलेचा मे तहसिलदार यांच्या दाखला
५. अर्जदारास यापुर्वी शासकीय योजनेतून मंगलोरे कौले / पन्हाळी पत्रे दिली नसलेचा ग्रामसेवक यांचा दाखला
६. अर्जदारास यापुर्वी इंदिरा आवास / रा.गां.घ.यो. घरबांधणीस मदत दिली नसलेचा ग्रामसेवक यांचा दाखला
७. ग्रामसभेमध्ये लाभार्थी निवड केलेचा ग्रापं. ठराव
८. शौचालय बांधणार असलेचे हमीपत्र
९. अर्जदार जादा लागणारी रक्कम घालून घरकुल पुर्ण करीत असलेचे हमी पत्र
१०. छोटे कुंटूंब संकल्पनेचा स्विकार केलेचा ग्रामसेवक यांचा दाखला

लाभार्थी निवड कार्यपध्दती

१. वरील प्रमाणे प्रस्ताव या कार्यायांकडे प्राप्त झालेनंतर विस्तार अधिकारी यांचेकडे सदरचा प्रस्ताव चौकशीसाठी दिला जातो.
२. पात्र लाभार्थी असेल तर सदरचा प्रस्ताव मे समाजकल्याण अधिकारी जि.प.सांगली यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर केला जातो.
३. समाजकल्याण समितीमध्ये लाभार्थी निवड केली जाते.

लाभाची व अनुदान वाटपाची विस्तृत माहिती

मे. समाजकल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली यांचेकडील आदेशान्वये मंजूर लाभार्थी यादी प्राप्त झालेनंतर अनुदानाचा पहिला हप्ता आदा केला जातो.

१) घरकुलाचे चौकट लेव्हल पर्यंत काम पूर्ण झालेनंतर उप अभियंता (इवद) यांचा मुंल्याकन दाखला प्राप्त झालेंनंतर तो समाजकल्याण विभाग जिल्हा परिषद सांगलीकडे पाठवून दिला जातो. दुसरा हप्ता मंजूरीचा आदेश प्राप्त झाल्यांनतर मुल्यांकनानुसार दुसरा हप्ता आदा केला जातो.

२) घरकुल पूर्ण झाल्यांनंतर उपअभियंता यांचेकडून पुर्णत्वाचा दाखला प्राप्त झालेनंतर तो समाजकल्याण विभागाकडे पाठवून दिला जातो. तिसरा हप्ता मजूरीचा आदेश प्राप्त झाल्यांनतर तिसरा हप्ता आदा केला जातो.

माहीतीचा अधिकार - २००५

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना ख

समाज कल्याण विभाग

योजनेचे नांव :- अपंग घरकूल योजना

लाभार्थी निवडीचे निकष -

१) अर्जदार हा कुटूंब प्रमुख व अपंग असावा.

२) मे. सिव्हील सर्जन सांगली यांचा **४०** टक्के पेक्षाजास्त अपंग असलेचा दाखला असवा

३) अर्जदाराची स्वतः च्या मालकीची किमान **२५०** चौ.फूट जागा असावी.

४) मे. तहसिलदार / तलाठी यांचा वार्षीक उत्पन्न रु.**१०००००**/- च्या आत असलेचा दाखला असावा.

५) ग्रामसभेमध्ये अपंग घरकूल लाभार्थी निवड झालेचा ठराव असावा.

लाभार्थी पात्रता संबधिच्या अटी व शर्ती

१) अर्जदाराचे मालकीचे इतर ठिकाणी घर जागा नसलेचा ग्रामसेवक यांचा दाखला.

२) किमान **२५०** चौ.फूट जागा असलेचा ग्रामसेवक यांचा ८ अ चाउतारा व सोबत रेशनकार्ड झेरॉक्स प्रत

३) अर्जदार अपंग असलेचा मे. सिव्हील सर्जन यांचे अंपगाचे दाखल्याची प्रमाणीत केलेली झरॉक्स प्रत

४) अर्जदाराचे मागील वर्षाचे वार्षीक उत्पन्न रु.**१०००००**/- चे आंत असलेचा मे. तहसिलदार /तलाठी यांचा दाखला

५) अर्जदारास यापूर्वी इंदिरा आवास/जवाहर रोजगार हमी योजनेमधून घर बांधणीस मदत दिली नसलेचा ग्रामसेवक यांचा दाखला.

६) ग्रामसभेमध्ये लाभार्थी निवड केलेचा ग्रामपंचायतचा ठराव.

७) शौचालय बांधणार असलेचे हमीपत्र.

८) अर्जदार जादा लागणारी रक्कम घालून घरकूल पूर्ण करीत असलेचे हमीपत्र.

९) छोटे कुटूंब संकल्पनेचा स्विकार केलेचा ग्रामसेंवकाचा दाखला.

लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती

१) वरीलप्रमाणे प्रस्ताव या कार्यालयाकडे प्राप्त झाल्यानंतर विस्तार अधिकारी यांच्याकडे सदरचा प्रस्ताव चौकशीसाठी दिला जातो.

२) पात्र लाभार्थी असेल तर सदरचा प्रस्ताव मे. जिल्हा समाजकल्यण अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर केला जातो.

३) समाजकल्याण समितीमध्ये लाभार्थी निवड केली जाते.

लाभाची व अनुदान वाटपाची विस्तृत माहिती.

१) मे.जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी जि.प.सांगली यांचेकडील आदेशान्वये मंजूर लाभार्थी यादी प्राप्त झाल्यावर अपंग लाभार्थीस अनुदानाचा पहिला हप्ता आदा केला जातो.

२) घरकूलाचे चौकट लेव्हल पर्यत काम पूर्ण झाल्यानंतर उप अभिंयता (इ व द) यांचा मूल्यांकन दाखला प्राप्त झालेनंतर तो जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी जि.प.सांगली यंाचेकडे पाठवून दिला जातो. दुसरा हप्ता मंजूरीचा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर मूल्यांकनानुसार दुसरा हप्ता लाभार्थीला आदा केला जातो.

३) घरकूल पूर्ण झाल्यानंतर उप अभियंता (इ व द) यांचेकडून पूर्णत्वाचा दाखला प्राप्त झालेनंतर तो जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प.सांगली यांचेकडे पाठविला जातो. तिसरा हप्ता मंजूरीचा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर लाभार्थीस पहिला व दुसरा हप्ता वजा जाता शिल्लक रक्कम आदा केली जातो.

माहीतीचा अधिकार - २००५

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना ख

स्विय निधी

योजनेचे नांव :- पंचायत समिती स्विय निधी योजना

योजनेची कार्यपध्दती :- पंचायत समिती स्विय निधीमधील समाजकल्याण विभगासाठी एकूण रकमेच्या **२०**टक्के रक्कम मागासवर्गीय लाभार्थीसाठी व **३** टक्के रक्कम अपंग लाभार्थीसाठी खर्च केली जाते.

२० टक्के स्विय निधीमधील लाभार्थी निवडीचे निकष -

१) अर्जदार हा मागासवर्गीय असावा.

२) मे. तहसिलदार यांचा मागासवर्गीय असलेचा दाखला असवा

३) मे. तहसिलदार यांचा वार्षीक उत्पन्न रु.**१०००००**/- च्या आत असलेचा दाखला असावा.

४) ग्रामसभेमध्ये लाभार्थी निवड झालेचा ठराव असावा.

लाभार्थी पात्रता संबधिच्या अटी व शर्ती

१) अर्जदार रहिवाशी असले बाबतचा ग्रामसेवक यांचा दाखला.

२) अर्जदार मागासवर्गीय असलेचा मे. तहसिलदार यांच्या जातीच्या दाखल्याची प्रमाणीत केलेली झरॉक्स प्रत

३) अर्जदाराचे मागील वर्षाचे वार्षीक उत्पन्न रु.**१०००००**/- चे आंत असलेचा मे. तहसिलदार यांचा दाखला

४) अर्जदारास यापूर्वी अन्य योजनेतून मदत दिली नसलेचा ग्रामसेवक यं**त्रा**चा दाखला.

५) ग्रामसभेमध्ये लाभार्थी निवड केलेचा ग्रामपंचायतचा ठराव.

३ टक्के स्विय निधीमधील अपंग लाभार्थी निवडीचे निकष -

१) अर्जदार हा अपंग असावा.

२) मे. जिल्हा शल्य चिकीत्सक यांचा **४०** टक्केपेक्षा जास्त अपंग असलेचा दाखला असवा

३) मे. तहसिलदार यांचा वार्षीक उत्पन्न रु.**१०००००**/- च्या आत असलेचा दाखला असावा.

लाभार्थी पात्रता संबधिच्या अटी व शर्ती

१) अर्जदार रहिवाशी असले बाबतचा ग्रामसेवक यांचा दाखला.

२) अंपग अर्जदार हा कोणत्याही जातीचा असलेस लाभ घेता येतो.

३)अर्जदाराचे मागील वर्षाचे वार्षीक उत्पन्न रु.**१०००००**/- चे आंत असलेचा मे. तहसिलदार यांचा दाखला

लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती

समाजकल्याण विभगाकडील **२०** टक्के स्विय निधीमधील लाभार्थी निवड व **३** टक्के स्विय निधीमधील अपंग लाभार्थी निवडीचे अधिकार पंचायम समिती सभेस राहतील

माहितीचा अधिकार - २००५
कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना ख
समाजकल्याण विभाग

योजनेचे नांव -

अनुसुचित जाती व नवबौध्द घटकांची वस्ती सुधार योजना

योजनेची कार्यपध्दती - ग्रामीण भागातील अनुसुचित जाती व नवबौध्द वस्तीमधील अनुसूचित जातीच्या मुलभूत गरजा भागविण्यासाठी खालीलप्रमाणे लोकसंख्येच्या प्रमाणावर

१) **१०** ते **२५** पर्यंत लोकसंख्या रु. **४.००** लाख

२) **२६** ते **५०** लोकसंख्येला रु. **१०.००** लाख

३) **५१** ते **१००** पर्यंत लोकसंख्येला रु.**१६.००** लाख

४) **१०१** ते **१५०** पर्यंत लोकसंख्या रु.**२४.००** लाख

५) **१५१** ते **३००** पर्यंत लोकसंख्या रु.**३०.००** लाख

६) **३५१** ते पुढेपर्यंत लोकसंख्या रु.**४०.००** लाख

अनुदान देण्यात येते या योजनेअंतर्गत पाणी पुरवठा समाजमंदिर शौचालय अंतर्गत रस्ते गटर संरक्षक भिंती इ. कामे करण्यात येतात.

<u>पात्रतेचे निकष (अटी व शर्ती)</u>

१) मंजूर रकमेपेक्षा आराखडयापेक्षा लागणारी रक्कम ग्रामपंचायतीने आपल्या फंडातून किंवा लोकवर्गणीतून किंवा श्रमदानातून उपलब्ध करून काम करावे.

२) संबधित गटविकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांचे नावे दलित वस्ती सुधार योजनेचे संयुक्त खाते जवळच्या जिल्हा मध्यवर्ती बँकेत उघडावे.

३) ग्रामसेवकाने झालेल्या कामाची रक्कम आदा करताना उपअभियंता यांचेकडून मुल्याकन दाखला प्राप्त करावा व मुल्यांकनानुसार खात्यातून रक्कम काढताना ग्रामपंचायतीची मंजूरी व ठराव घेऊनच कार्यवाही करावी.

४) ज्या जागेवर काम करावयाचे आहे ती जागा ग्रामपंचायतीची/जिल्हापरिषदेची /पचायत समितीची शासकीय असावी.

५) जी कामे हाती घेण्यात आली आहेत ती दलित वस्ती तच असणे आवश्यक आहे.

६) दिलेल्या मुदतीत काम पूर्ण न झाल्यास मजूर रक्कम ग्रामपंचायतकडून वसूल केली जाईल.

७) मजूर कामाची दुरुस्ती व देखभालचा खर्च ग्रामपंचायत करत असल्याचा ठराव

अनुदान आदा करण्याची कार्यपध्दती

१) मे अति. मूख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांचेकडील आदेशान्वये दलित वस्तीसाठी रक्कम प्राप्त झाल्यानंतर ती रक्कम गट विकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांच्या संयूक्त खाती जमा करण्यात येते.

२) सरपंच ग्रामपंचायत यांचेकडून कामबाबतचे करारपत्र करुन घेवून मंजूर रकमेच्या ४० टक्के रक्कम ग्रामपंचायतीस आदा करणेत येते.

३) पहिल्या हप्त्याचे रकमेइतके काम पूर्ण झाल्यांनतर झालेल्या कामाची संबधित उपअभियंता यांचे मुल्याकन पत्रानुसार व समाजकल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र घेऊन दुस-या हप्त्याची ४० टक्के रक्कम आदा करता येते.

४) मंजूर काम पुर्ण झाल्यांनतर संबधित उपअभियंता यांचा पूर्णत्वाचा दाखला व संबधित जिल्हा पारिषदेचे समाजकल्याण अधिकारी यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र घेऊन तिस-या हप्त्याची २० टक्के रक्कम आदा करता येते.

माहितीचा अधिकार माहीतीचा अधिकारी - २००५
कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना ख
समाजकल्याण विभाग

योजनेचे नांव :- तांडा / वस्ती सुधार योजना

योजनेची कार्यपध्दती -

सामाजीक न्याय विभागा अंतर्गत अनुसूचीत जातीसाठी राबविण्यात येणा-या दलित वस्ती सुधार या योजनेच्या धर्तीवर राज्यातील विमुक्त जाती,भटक्या जमाती व विशेष मागास प्रवर्ग या करीता खालील नमूद कलेल्या निकषाच्याआधारे व अंमलबजावणी बाबतच्या खालील मार्गदर्शक तत्वानुसार तांडा / वस्ती सुधार योजना सुरु करणेत आलेली आहे.

येाजनेच्या अनुदानाचे सूत्र खालीलप्रमाणे

१) **५०** ते **१००** लोकसंख्या असलेले तांडे / वस्त्या रु. **२,००,०००/-**

२) **१००** ते **१५०** लोकसंख्या असलेले तांडे / वस्त्या रु. **३,००,०००/-**

३) **१५०** पेक्षा अधिक लोकसंख्या असलेले तांडे / वस्त्या रु. **५,००,०००/-**

पायाभूत सुविधा खालील दर्शविलेनुसार अग्रक्रमाने देण्यात येतील

१) विद्युतीकरण (२) पिण्याचे पाणी (३) अंतर्गत रस्ते (४) गटरे (५) शौचालये

तसेच वाचनालय व शक्य असेल तेथे मुख्य रस्त्याला जोडणा-या रस्त्याची कामे घेता येतील.

कार्यपध्दती

ज्याग्रामीण भागातील गावाजवळ व नागरी भागातील शहराजवळ असे तांडे किंवा वस्त्या बसल्या असतील अशा वस्त्या काही वेळेला गायरान जमीनीवर वसलेल्या असू शकतात. अशाच्या बाबतीत ही योजना राबविताना सदर तांडयातील वस्ती करत असेलल्या समुहाने तांडा वस्ती सुधार योजना राबविण्याबाबत ठराव करुन तो संबधित ग्रामपंचायतीला सादर सादर करावा तेथील ग्रामसेवकांनी तो ठराव पंचायत समितीला सादर करावा पंचायत समितीच्या बांधकाम अभियंता यंाची तपासणी करुन त्याबाबतचा योजना आराखडा तयार करुन सभापतीच्या शिफारशीव्दारे तो जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली यांचेकडे सादर करावा. व जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली यांनी उप अभियंता स्तरावर/जिल्हा परिषद स्तरावर मान्यता घेवून तो सहाय्यक आयुक्त समाल कल्याण सांगली यांचेकडे पाठवावा.

माहितीचा अधिकार माहीतीचा अधिकारी - **२००५**

कलम **४(१) (ख) (बारा) नमुना ख**

समाजकल्याण विभाग

योजनेचे नांव :- महाराष्ट्रातील मान्यवर वृध्द साहित्यीक व वृध्द कलावंतंना मानधन योजना

निकष -

१) साहित्य कला या क्षेत्रात ज्यांनी मोलाची भर घातली आहे अशी व्यक्ती

२) कला वाङःमय क्षेत्रात ज्यांनी किमान **१५** ते **२०** वर्षे इतक्या प्रदिर्घ काळासाठी महत्वपूर्ण कामगिरी केली आहे अशा व्यक्ती

३) ज्या स्त्री/पुरुष कलाकाराचे व साहित्यिकाचे वय **५०** वर्षापेक्षा जास्त आहे अशा व्यक्ती.

४) साहित्यीक व कलावंत यांच्या निधनानंतर त्यांच्या विधवा पत्नी/विधुर पती यांना तहहयात मानधन मिळेल.

५) जे साहित्यी व कलावंत अर्धांगवायू,क्षय,कर्करोग,कुष्ठरोग या रोगांनी आजारी असतील तसेच ज्यांना **४०** टक्के पेक्षा जास्त शारीरीक व्यंग असेल किंवा अपघाताने **४०** टक्के पेक्षाजास्त अपंगत्व आले असेल व त्यामुळे ते स्वतःचा व्यवसाय क रु शकत नसतील असे साहित्यीक व कलावंत यांच्यासाठी वयाची अट शिथील करण्यात येईल.

६) वयाने वडील असणा-या व विधवा/परितक्त्या वृध्द साहित्यीक व कलावंत यांना मानधन देण्यात येईल.

७) त्या साहित्यीक व कलावंतांचे सर्व मार्गानी मिळून वार्धीक उत्पन्न रु.**४८०००**/- पेक्षा जास्त नाही.

कार्यपध्दती -

वरील कागदपत्रानुसार नमुन्यातील फॉर्मसह कलावंतांनी तीन प्रतीत प्रस्ताव सादर केल्यानंतरच तो प्रस्ताव विस्तार अधिकारी यांचेकडे चौकशीसाठी दिला जातो. पात्र कलावंतांचा प्रस्ताव जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प.सांगली यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविला जातो.मा.अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी अर्जाच्या छाननी अंती निकषानुसार पात्र होणारे अर्ज जिल्हास्तरीय समितीसमोर निर्णयासाठी सादर करतील .जिल्हास्तरीय निवड समिती प्रत्येक आर्थीक वर्षी पात्र अर्जामधून इष्टांकानुसार साहित्यीक व कलावंत यांना मानधनासाठी निवड करणेत येईल.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) (ख) (बारा) नमुना ख

पशुसंवर्धन विभाग

योजना नांव - विशेष घटक योजनेतून गाय गट व शेळी गट वाटप योजना

पात्रतेचे निकष -

१. नमुन्यातील अर्ज
२. जातीचा दाखला
३. रेशनकार्ड
४. जागेचा उतारा
५. बॅंक हमीपत्र

लाभाथीर् निवडीची कार्यपध्दती -

१. जिप. स्तरावरील दुग्धशाळा व पशुसंवर्धन समिती मार्फत निवड
२. लाभार्थीची सविस्तर माहिती
३. २ संकरित गायीचे वाटप
४. १० शेळी अधिक १ बोकड वाटप

अनुदान वाटप कार्यपध्दती

लाभार्थीचे नांवे बॅकेत चेकने अनुदान वाटप करणेत येते.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(ख)(चौदा)

प्रशासन विभाग पंचायत समिती शिराळा या सार्वजतिनक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनीक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र	दस्तऐवजीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक माहिती साठविलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१	सर्व विभागाकडील विविध योजना, आस्थापना विषयक, व तदअनुषंगिक दस्तऐवज	-	संगणकावर विविध ठिकाणी संगणकीय प्रणालीमध्ये	गटविकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती शिराळा

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१)(**ख**)(पंधरा)
पंचायत समिती शिराळा

शिराळा येथील पंचायत समिती शिराळा या सार्वजतिनक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार

१) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात - सकाळी **९.४५** ते सायंकाळी **६.१५**
२) बेबसाईटविषयी माहिती - निरंक
३) कॉलसेंटर विषयी माहिती - निरंक
४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -उपलब्ध आहे
५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती -उपलब्ध आहे
६) नमुने मिळण्याबाबत **संदर्भात** उपलब्ध **सुविधांची** माहिती -उपलब्ध आहे
७) सूचना फलकांची माहिती -उपलब्ध आहे
८) ग्रंथालय विषयी माहिती - निरंक
९) **चौकशी कक्षाची/ खिडकीची अथवा - स्वागतकक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा - उपलब्ध आहे**
१०)कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असलेस त्याची माहिती - उपलब्ध आहे.
११)आपत्कालीन संपर्काची माहिती - उपलब्ध आहे

अ.क्र	**उपलब्ध सुविधा**	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	**वरिल सर्व**	**कार्यालयीन दिवशी व सुटटी दिवशी**	निरंक	**पंचायत समिती शिराळा**	**गट विकास अधिकारी** (**वर्ग-१**)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(**ख**)(सोळा)

शिराळा येथील पंचायत समिती शिराळा या सार्वजतिनक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात शासकीय जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ प्रथम अपिलिय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

नमुना क

शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	जन माहिती अधिका-यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेंल आयडी (**या कायद्यापुरताच**)	प्रथमअपिलिय प्राधिकारी
१	**श्रीम.सुवर्णा दत्ता पाटील**	कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग पंचायत समिती शिराळा	पं. स. शिराळा (०२३४५) २७२१२८	bdo.shirala@gmail.co	**श्री संतोष राऊत** गटविकास अधिकारी (वर्ग-**१**), **प स शिराळा**

नमुना **ख**

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	सहा जन माहिती अधिका-यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ फोन
१	**श्री प्रदिप भ्रतहरी महामुनी**	अधिक्षक तथा कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती शिराळा	. स. शिराळा (०२३४५) २७२१२८

नमुना **ग**

प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र	प्रथमअपिलिय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय प्राधिका-यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेंल आयडी (**या कायद्यापुरताच**)
१	**श्री संतोष अनंतलाल राऊत**	गटविकास अधिकारी (वर्ग-**१**), **प स शिराळा**	पंचायत समिती शिराळा	कक्ष अधिकारी	bdo.shirala@gmail.com

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१)(**ख**)(सोळा)

शिराळा येथील पंचायत समिती शिराळा या सार्वजतिनक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात शासकीय जन माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ प्रथम अपिलिय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

नमुना क

शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	अधिकार पद	जन माहिती अधिका-यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेंल आयडी (**या कायद्यापुरताच**)	प्रथमअपिलिय प्राधिकारी
१	ग्रामसेवक ग्रामपंचायत ..... (**सर्व ९१**) ता शिराळा	ग्रामसेवक ग्राम विकास अधिकारी	ग्रामपंचायत ..... (**सर्व ता**.शिराळा	--	--	विस्तार अधिकारी (पंचायत) पंचायत समिती शिराळा

नमुना **ग**

प्रथम अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र	प्रथमअपिलिय प्राधिका-याचे नांव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय प्राधिका-यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जन माहिती अधिकारी	ई-मेंल आयडी (**या कायद्यापुरताच**)
१	१.श्री रविन्द्र शशिकांत मठकरी २.मनोज रामचंद्र जाधव ३.श्री सुरेश दिनकर सातवेकर	विस्तार अधिकारी (**पंचायत**) पंचायत समिती शिराळा	पंचायत समिती शिराळा	ग्रामसेवक ग्राम विकास अधिकारी	bdo.shirala@gmail.com

प्रधानमंत्री आवास योजना

देशाच्या ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील गरीब,गरजु बेघर लोकांना घरकुल बांधुन देण्याची योजना आहे.

घरकुलाची किंमत- सदर योजना केंद्र पुरस्कत असुन राज्याचा हिस्सा २५ टक्के इतका आहे.

घरकुलाची किंमत - रु. १००००० /- आहे.त्यापैकी अनुदानाची रक्क्म रु. ९५,०००/- असुन लाभार्थी हिस्सा ५०००/- इतका आहे.

पात्र लाभार्थी

१. दारिद्र्य रेषेखालील अनुसुचित जाती/अनुसुचित जमातीतील कुटुंबे
२. दारिद्र्य रेषेखालील भटक्या विमुक्त जातीमधील कुटुंबे
३. दारिद्र्य रेषेखालील अल्पसंख्यांकप्रवर्गातील कुटुंबे
४. दारिद्र्य रेषेखालील सर्वसाधारण कुटुंबे
५. युध्दात मारल्या गेलेल्या सैनिकांच्या विधवा आणि वारस
६. या योजनेअंतर्गत पात्र ठरणेसाठी लाभार्थी बेघर असावा.
७. लाभार्थीने या पुर्वी घरकुलाच्या योजनेचा लाभ घेतला नसावा.
८. लाभार्थी लाभ क्षेत्राचा कायम रहिवाशी असावा.
९. लाभार्थीचे नांव २००२ ते २००७ च्या दारिद्र्य रेषेच्या यादीत व प्राधान्य यादीत पात्र असले पाहिजे.

निवडीची कार्यपध्दती

१. प्रत्येक अर्थिक वर्षात जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडून प्रत्येक तालुक्यासाठी निर्धारित केलेल्या उददीष्टास अधिन राहुन लोकसंख्येच्या प्रमाणात गांव निहाय उदिष्टाचे वाटप करणेत येईल .
२. प्रत्येक गावासाठी पाप्त उदिष्टास आधिन राहून इंदिरा आवास योजनेसाठीच्या कायम स्वरुपी प्राधान्य, प्रतिक्षा यादीमधील पात्र लाभार्थींची निवड करणेत येईल.

आवश्यक कागदपत्रे

१. लाभार्थ्यांचे नाव प्राधान्य यादीत/प्रतिक्षा यादीत असलेचा दाखला.
२. लाभार्थी कुटुंबाच्या रेशनकार्डची झेरॉक्स/मतदार यादीतील कमांक
३. लाभार्थी बेघर असलेबाबतचा ग्रामपंचायतीचा दाखला.
४. लाभार्थ्याने यापूर्वी घरकलाच्या योजनेचा लाभ घेतला नसलेबाबतचा ग्रामपंचायतीचा दाखला.
५. सदर धरकुल लाभार्थींने स्वत: बांधून घ्यावयाचे आहे.
६. नमुना नं ८ (लाभार्थ्यांच्या नावाने किमान ३२५ ते ३५० चौ.फुट जागा असावी)

निधीचे वितरण

इंदिरा आवास योजने अंतर्गत लाभार्थी कुटुंबास निधिचे वितरण घरकुलाच्या बांधकाम प्रगतीनुसार ग्रामसेवक/ग्रामपंचायतीचे मागणी पत्र व शाखा अभियंताचा नजर मुल्यमापन दाखला/पुर्णत्वाचा दाखला यांचेनुसार अनुदान संबंधित लाभार्थींचे बँक खातेवर वर्ग करणेत येईल.

निधी वितरणाची पध्दत -

अ) पहिला हप्ता ब) लिंटल लेवलपर्यंतचे बांधकाम पूर्ण झालेनंतर २ रा हप्ता

क) शौचालयासह घरकुल बांधकाम पूर्ण झालेनंतर ३ रा हप्ता

ड) लाभार्थीचा हिस्सा

अनुक्रमणिका

अक्र	योजना नांव	शासन निर्णय
१	वसंत घरकुल योजना	शासन निर्णय क्र.मागास २००१-प्र.क्र.४०८-३४ दि.२०/४/२००१
२	दलित वस्ती सुधार योजना	शासन निर्णया क्र.दवसु.-१०९८-प्रक्र३५३-मावक २ दि.४ मार्च १९९९
३	महाराष्ट्रातील मान्यवर वृध्द साहित्यीक व वृध्द कलावंताना मानधन	शासन निर्णया क्र साकास- क्र एफए एस-१९९९ - प्रक्र.११० - सां.का.१ दि.२९ मे ९९ व साकास-२००४ प्रक्र. २४- सां.का.३ दि.१ जून २००४ व शा.नि.क्र.वृकमा२०१२/प्रक्र११७/सां.का.४/दि.७.२.२०१४
४	पंचायत समिती सेस	शासन निर्णय क्र.मागास/१०९८/प्रक्र ७३-३४ दि.२० ऑक्टो.१९९९
५	तांडावस्ती सुधार योजना	शासन निर्णय क्र विजाभ-२००६ प्रक्र ४८मावक ३ दि.१७ मार्च २००६