

# माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ख - १७ मुददयाची माहिती  
प्रसिध्द करणे

सन- २०२३

वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)

सभापती, वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर

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

**नियम ७६ - सभापतीचे अधिकारी व कर्तव्ये**

१. पंचायत समितीच्या सभापती पंचायत समितीची सभा बोलविल .त्याचे अध्यक्ष पद धारण करेल. आणि सभा कामकाज चालविल.
२. सभापतीस पंचायत समितीचे अभिलेख पाहणेचा अधिकार राहील.
३. सभपतीने 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 मागाविता 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 स्किरता 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.) - २ लाखा पासून ५ लाखापर्यंत

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

सभापती (पं.स.) - २ लाखा पासून ५ लाखापर्यंत

## वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर

### रचनात्मक तक्ता

गटविकास अधिकारी



सहा.गट विकास अधिकारी



कक्ष अधिकारी



कार्यालयीन अधिकारी



सहायक लेखाधिकारी



विस्तार अधिकारी



वरिष्ठ लिपीक



कनिष्ठ लिपीक



वाहन चालक



परिचर

**वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५  
परि. २ १७ मॅन्युअलस**

**कलम ४(१) ब १**

**प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर कार्यालयाकडील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील  
कार्यालयाचे नांव -**

**वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर**

**पत्ता -**

**एस.टी. स्टॅन्ड पाठीमागे, इस्लामपूर ता. वाळवा जि. सांगली**

**शासकीय विभागाचे नांव -**

**प्रशासन विभाग**

**कोणत्या मंत्रलयातील खात्याचे अधिनस्त- ग्रामीण विकास 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 स्वरूप -** वरीलप्रमाणे

**मालमत्तेचा तपशील -** प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर

**कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमाक -** ०२३४२ - २२४०४८

**साप्ताहिक सुट्ट्या व विशिष्ट-** प्रत्येक शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुट्ट्या

**सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा -** कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५

**वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर**  
**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५**  
**परि. २ १७ मॅन्युअलस**  
**कलम ४(१) (ब) (२) नमुना ब**

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी	१. गटातील कोणत्याही अधिकारी-याकडून किंवा कर्मचारी-याकडून कोणतीही माहिती 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 कर्मचारी-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 ९.) तालुका विधी सेवा समिती सदस्य म्हणून कामकाज पहातील		
	सहा.गट विकास अधिकारी	१. .जनसंपर्क तथा तक्रार निवारण अधिकारी जनतेकडून आलेल्या तक्रारीची चौकशी करणे २. कृषि, समाजकल्याण, महिला व बालकल्याण, आणी पशुसंवर्धन, विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार ३..ग्रामपंचायत पाणी शुद्धीकरण व हिरवे व लाल कार्ड सनियंत्रण ४..ग्रामपंचायत कर्मचारी-याच्या सेवाविषयक सर्व बाबी ५. तालुका मोफत कायदे विषयक सल्लागार समितीचे सचिव ६..तालुका तक्रार निवारण अधिकारी ७..एम.आय.एस. तालुका MIS समन्वयक अधिकारी ९...गट विकास अधिकारी गट-अ यांचे शासकीय कामानिमित्त दौ-यावेळी असतील अशा वेळी कामकाज पाहणे		
२	कक्ष अधिकारी	१. गटविकास अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत अभ्यांगताच्या भेटी, समाधानकारक खुलासा करणे. २. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ३..सर्वसाधारण प्रशासन हजेरीपत्रक व नियंत्रण व हालचाल नोंदवणी ४..पंचायत समितीतील इन्हर विभाग कार्यालयांचे सनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे ५...पंचायत समिती सभा विषयी नियमाप्रमाणे कामकाज पाहणे		

		<p>६..कायार्लयीन कर्मचा-यांची केस/रिसीट रजिष्ट्रमधील गोषवारा मध्यील स्वाक्षरी करणे</p> <p>७..गोषवारा कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे, प्रलंबित संदभाचा आढावा घेणे</p> <p>८.कार्यालयांत येणारी सर्व अर्धशासकीय पत्रे तारा,शासन संदर्भ,आयुक्त लोकआयुक्त संदर्भ, व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील वैयक्तिक संदर्भ जलद निपटारा करणे</p> <p>९.कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे</p> <p>१०.पोष्टेज स्टॅम्प आे व बी रजिस्टर तपासणे</p> <p>११.अभिलेख वर्गीकरण तपासणे</p> <p>१२.कार्यालयीन रचना व कार्यपद्धती बाबत सर्व कामकाज</p> <p>१३.सर्व वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांची स्टाप मिटींग बोलविणे</p> <p>१४.क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिका-यांच्या दैनंदिन्या तपासणे</p> <p>१५.योजनांची आर्थिक व भौतिक साध्य पुर्ण होणेबाबत कार्यालयीन स्तरावर आढावा घेवून गटविकास अधिकारी यांना माहिती देणे</p> <p>१६.कार्यालयाचे संबंधित लिपीक, वरिष्ठ सहायक ,अधिक्षक यांच्या कामाची पुर्व टिपणी करून प्रत्येकास पुरेसे काम असलेची खबरदारी घेणे</p>	
३	अधिक्षक	सेवापुस्तके, वेतनवाढी, दक्षता रोध, भविष्यनिर्वाहनिधी ,गटविमा ,ठेवसंलग्न निधी, निवासस्थान भाडे वसुली,पंचायत समिती स्तरावरील सभा कामकाज, अधिकारी दैनंदिनी फिरती कार्यक्रम, दुर्घटनी व वाहने संबंधी कामकाज ,नियतकालीके , गोपनीय अहवाल,स्थायी आदेश संकलन सर्व प्रकारच्या नोंदवहया, सर्व संदर्भ , स्थावर जंगम मालमत्ता, अभिलेख वर्गीकरण ,मा.आयुक्त ,मुकाम 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 कषी खाते योजना,पाणीपुरवठा योजना, हातपंप व विद्युत पंप दरुस्ती व वर्गणी , जिल्हा ग्रामविकास कडील योजना, सभाची माहिती सादर करणे, ग्रामसेवक सभा आयोजन, पंचायत समिती स्थायी संबंधी अपील, योजना विषयक अहवाल नियतकालीके , वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे	
५	सहा. लेखाधिकारी	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. दैनंदिन पत्रव्यवहार पाहणे.	
६	कनिष्ठ कंडाऱ्येकरे	पंचायत समिती सेस फंडअंदाजपत्रक तयार करणे ,मा.आयुक्त द्वारानेवृत्तार्थ भुक्तम्, दुर्घटनांनी लेखा व वित्त अधिकारी ,उपमुकाम	

		यांनी केलेल्या तपासणी व ऑडीट मधील व लेखाविषयक शकांची पुरता 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 सहाय्यक	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 करून जि.प.ला सादर करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
८	कनिष्ठ सहाय्यक १	एकत्रित कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे , टपाल स्विकारणे व चेक सहीत सर्व पत्रव्यवहार		
९	कनिष्ठ सहाय्यक २	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 सहाय्यक प्रशासन	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज , निवत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणे , योजनाच्या प्रस्तावाची छाणणी करणे, कार्यतक्ता लिहणे, लाभार्थी निवड यादी तयार करणे वरिष्टांनी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
११	कनिष्ठ सहाय्यक प्रशासन	सर्व टंकलेखनाचे काम करणे, कार्यतक्ता लिहणे, 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		

**वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर**  
**माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४(१) (ब) (२)**

**ग्रामविकास अधिकारी /ग्रामसेवक /कंत्राटी ग्रामसेवक यांच्या कर्तव्याचा तपशील**

अ क्र	पद नाम	कर्तव्ये	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	सदर	पंचायतीचे दप्तर ताब्यात ठेवणे		
२		पंचायतीकडे येणा-या सर्व रकमेबाबत नमुना नं.१० वज्रच्या पावत्या देणे		
३		येणारी सर्व जमा रक्कम किर्दीस जमा घेवून बॅक्टील ग्रामपंचायत निधीत जमा करणे		
४		पंचायतीचे सर्व रजिष्टर वेळच्या वेळी लिहणे, नमुना १ ते २८		
५		नोकरावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्याकडून ग्रामपंचायतीची कामे करून 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 रोखने न देता चेक ने अदा करणे		
९		ग्रामपंचायतीने अगर सरपंचाने नियमबाह्य 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		गावातर्गत विद्युत पुरवठा सुरक्षीत चालू ठेवणे		
१७		शासनाने निर्देश केलेल्या सर्व योजनाना प्रसिद्धी देणे व अंमलबजावणी करणे.		
१८		पुरेसा शुद्ध 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 शोती सुधारण्याच्या योजनांची माहिती देणे		
२१		जिल्हा परिषद व पंचायत समितीने वेळोवेळी आदेश दिलेल्या सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे		

**वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर  
माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४(१) (ब) (३)**

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीच्या उत्तर दार्तत्व निश्चित करणे**

कामाचे स्वरूप :- वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर कडील विकास कामाची पुर्तता करणे

अधिनियमाचे नांव - महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१

शासन निर्णय - ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमाक --

कार्यालयीन आदेश - निरंक

अक	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार
१	शासनाकडील विविध योजना व माहितीची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे	योजनेच्या अनुषंगाने	गटविकास अधिकारी

**माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ कलम ४ (१) (ब) (४)**

वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं .	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन पर्यवेक्षण	कार्यालयीन पर्यवेक्षक	श्री.बी.एस.पाटील कक्ष अधिकारी	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
२	कार्यालयीन पर्यवेक्षण (आस्थापना )	कार्यालयीन पर्यवेक्षण (आस्थापना व योजना)	श्री.अे.आर.पाटील अधिकारी	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
	कार्यालयीन पर्यवेक्षण (आस्थापना )	कार्यालयीन पर्यवेक्षण (आस्थापना व योजना)	श्री.एस.आर. कुलकर्णी अधिकारी	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
४	अर्थ विभाग पर्यवेक्षण	१.अर्थ विभाग पर्यवेक्षण, २.लेखा आक्षेप पूर्ता ३.बजेट	श्री.अे.डी.कटकर स.ले.अ	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
५	अर्थ विभाग	१) पं.स.सेस अंदाजपत्रक करणे २) मा.आयुक्त, महालेखाकार, मु.का.अ., मु.ले.वि.अ., उपमु.का.अ.यांनी केलेल्या तपासणी व ऑडीट मधील लेखाविषयक मुद्दे व शकांची पूर्तता करणे. ३) कर्मचारी व निवृत्त वेतनधारकांची वेतन, पूरक प्रवासभत्ते संबंधीची देयके ४) सर्व सभांची लेखाविषयक माहिती तयार करणे. ५) किरकोळ रोकडवही न.नं.४ची तपासणी करणे व रोखापालकडील आर्थिक विषयाच्या सर्व बाबींची तपासणी करणे व नियंत्रण ठेवणे. ६) ग.वि.अ.व सहा.लेखाधिकारी यांनी वेळोवेळी सूचना दिलेप्रमाणे कामकाज करणे	श्री.सरिता मोरे वरिष्ठ सहा.(लेखा),  श्रीम. एस.एस.जाधव कनिष्ठ सहा.(लेखा),	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
६	प्रशासन, पशुसंवर्धन आस्थापना.	१)मूळ सेवा पुस्तके २)वेतने देयके ३)निवृत्ती वेतन प्रकरणे ४)भ.नि.नि.तसलमात देयके. ५)सर्व प्रकारची रजा प्रकरणे ६) वार्षीक वेतनवाढी ७)बदली बाबतची माहीती ८) वार्षीक प्रशासन अहवाल ९) नंजूर भरलेल्या व रिक्त पदाबाबत	श्री.एस एस सुतार (क.सहा.)	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर

		(एकत्रीकरण करणे) १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे		
७	ग्रामपंचायत विभाग	१) राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान योजना प्रस्ताव छाननी देयके तयार करणे, किर्द लिहणे इ. संबंधीत कामकाज. २) जनसुविधा, नागरी सुविधा, तिर्थक्षेत्र विकास योजना संबंधी सर्व कामकाज ३) जिल्हा ग्राम विकास निधी वर्गणी व कर्ज वसूली भरणा व हिशेब ठेवणे. ४) सर्व प्रकारचे मासिक अहवाल. ५) सरपंच मानधन, नोकर पगार, व सदस्य बैठक भत्ता अनुदान वाटप. ६) मुद्रांक शुल्क, जमिन महसूल, जमिन समाणीकरण इ. अनुदान वाटप. ७) १३ वा वित्त आयोग ग्रा. पं. स्तर कामकाज ८) जागा हस्तांतरणबाबत कामकाज ९) ग्रामपंचायत विभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार. १०) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	श्री. ए. एस. दाईगडे वि. अ. (पं.), श्री. क्ही. एस. उरुणकर वि. अ. (पं), श्री. एस. एन. कोळी, वि. अ. (पं), श्री. ए. ए. राऊत वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
८	प्रशासन विभाग	१) ग. वि. अ. मासिक दैनंदिनी, २) ग. वि. अ./सहा. ग. वि. अ. आगावू फिरती कार्यक्रम तयार करणे, शासकिय सन साजरे करणे, मु. का. अ. तपासणी, आयुक्त तपासणी ३) वार्षीक प्रशासन अहवाल ४) सर्व सभा संबंधीत माहिती संकलन ५) लोकशाही दिन ६) ग्रामस्थांची सनद	श्री. ए. एस. शिंदे वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
९	विधी सेवा प्राधिकरण. प्रशासन	१) माहितीचा अधिकार संदर्भातील संपूर्ण पत्रव्यवहार. २) आठवडा तेरीज, झिरो पेंडंसी अहवाल ३) विधी सेवा प्राधिकरण संदर्भातील सर्व कामकाज	श्री. ए. एस. शिंदे वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
१०	समाजकल्याण विभाग प्रशासन	१) वसंत घरकुल योजना २) २०% पंचायत समिती सेस मधील योजना ३) वृद्ध कलाकार मानधन प्रस्ताव ४) दलित वस्ती सुधार योजना संरभातील सर्व पत्रव्यवहार	श्री. आर. क्हि आंपकर कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर

		५) शिष्यवृत्ती बीलांचे अनुदान वाटप.		
११	अभिलेख,स्टेशनरी,	१) स्टेशनरी,सादील देयके,कामकाज २) गविअ जीप क्रमांक MH १० DQ ६७२९ संदर्भातील देयके व पत्रव्यवहार. ३) रेकॉर्ड वर्गाकरण पत्रव्यवहार व रेकॉर्ड रुम नियंत्रण कामकाज	श्री .ए.एस.शिंदे वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
		१) एम एस आर एल एम संदर्भात सर्व कामकाज निवासस्थान बाबत कामकाज	श्रीम.एस.एन ढंग ,कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
		१) ग्रामपंचायत आस्थापना -२	श्री.,एस.पी. पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
११	लेखा शाखा	१)सर्व प्रकारची देयके स्विकारणे २)सर्व देयकांची नोंद नमुना नंबर १२ ला घेणे.  ३) सर्व प्रकारच्या तसलमाती ४) नमुना नंबर १३,१४,२०,२१, व जिल्हयास अकॉट देणे स्वीयनिधी डिपॉऱ्झिट सर्व काम	श्रीम. एस.ए.मोरे वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
१२	रोखापाल	१) नमुना नंबर ५ किर्द लिहिणे. २) सर्व प्रकारचे देयकाचे धनादेश लिहिणे,किर्द लिहिणे व इतर रोखापाल संबंधातील सर्व कामकाज.	श्रीम.एस.एस. जाधव कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
१३	पेन्शन मेज	१)निवृत्ती वेतन देयके व पुरवणी देयके तयार करणे. (कर्मचारी) २)निवृत्ती वेतन देयके व पुरवणी देयके तयार करणे. (शिक्षक) ३)निवृत्ती वेतन देयकांची नोंद ए.पी.पी.९ ला घेणे (कर्मचारी/शिक्षक)	श्री पी डी कांबळे कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
१४	सभा	१) सभेचे इतिवृत्त लिहिणे, सभा शाखेकडील संपूर्ण कामकाज. २) मा.सभापती/उपसभापती यांनी सांगितलेला पत्रव्यवहार ३) सर्व सदस्यांची मानधन देयके तयार करणे. ४)सभापती जीप क्रमांक MH १० DJ ५८४७ संदर्भातील देयके पत्रव्यवहार.	श्री.एस.एस.चहाण कनिष्ठ सहाय्यक.	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
१५	संपूर्ण स्वच्छता अभियान	१) संपूर्ण स्वच्छता अभियानार्गत सर्व प्रकारचे कामकाज,ग्रामपंचायत तक्रारी	श्री.वर्षाराणी व्ही मोकाशी	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत

		कामकाज	वरिष्ठ सहाय्यक	समिती, इस्लामपूर
१६	आस्थापना ग्रामपंचायत	१) मूळ सेवा पुस्तके २) वेतन देयके ३) निवृत्ती वेतन प्रकरणे ४) भ.नि.नि.तसलमात देयके. ५) सर्व प्रकारची रजा प्रकरणे ६) बदली बाबतची माहिती. ७) वाषीक प्रशासन अहवाल ८) मंजूर भरलेल्या व रिक्त पदाबाबत.	श्री. ए.ए.ताटे कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
१७	बारनिशी	१) आवक जावक बारनिशी	श्री. अ.ए.म.बनसोडे कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
१८	आरोग्य	१) जन्म मृत्यू अहवाल प्रा.आ.केंद्र भेटी	श्री.एस.ए.पाटील, आरोग्य पर्यवेक्षक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
१९	कृषी	१) कृषी खात्याकडील संपूर्ण पत्रव्यवहार २) बी-बियाणे, औषधे व औजारे यांचे वाटप करणे. ३) किर्द लिहिणे व हिशेब ठेवणे.	श्री.एस.जे.बुवा कृषी.अधिकारी.(शेती), श्री.त्रिषिकेश वसंतराव कुंभार वि.अ.(शेती) श्री.अमोल आनंदा कोळी वि.अ (शेती ) श्री.एस डी वाघमारे कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
२०	एग्रावियं	१) इंदिरा आवास योजना, राजीव गांधी घरकुल योजना क्र.१ व २ देयके तयार करणे, प्रस्ताव पाठविणे.	श्रीम.एस एन.दंग कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
	एग्रावियं	१) दारिद्र्य रेषा यादीवर आलेल्या हरकर्तींचा निपटारा करणे २) सा.आ.जा.निहाय सर्कँक्षण २०११ कामकाज	श्री.प्रदीप मारे वि.अ.(सां)	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
	म.गां.ग्रा.स्व.यो. MREGS	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार योजना ऑनलाईन जॉब कार्ड भरणे व योना पत्रव्यवहार	श्री. ज आर गायकवाड वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर
२१	रमाई व यशवंत वसंत घरकुल	रमाई व यशवंत वसंत घरकुल योजना देयके तयार करणे, प्रस्ताव पाठविणे.	श्री एस डी वाघमारे कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर

**माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ कलम ४ (१) (ब) (५)**  
**कामांशी संबंधित नियम / अधिनियम**  
**वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर**

अ.नं	सुचना पत्रकानुसार / शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	पंचायत समिती कर्मचारी आस्थापना अनुदाने	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मुंबई <sup>१</sup> 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 अधिनियम -२००५ कलम ४(१)(ब)(६)

वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर

यांचे कलम २७४ पोट कलम १ अवये प्रदा केलेल्या आणी त्यास त्या बाबतीत असलेल्या इतर सर्व शंक्तीचा वापर करून महा.शासन या द्वारे पुढील नियम केलेले आहेत. हे नियम उक्त नियम २७४ पोटकलम ३ अवये आवश्यक असल्या प्रमाणे पुर्वी प्रसिद्ध करण्यात

आलेले आहेत ते खालील प्रमाणे अभिलेख वर्गीकरण करणेत येते

<b>"अ"</b>	वर्गाचे अभिलेख	कायम स्वरूपी जतन करणे	तांबडा रंग
<b>"ब"</b>	वर्गाचे अभिलेख	३० वर्षाच्या कालावधी पर्यंत जतन करणे	हिरवा रंग
<b>"क"</b>	वर्गाचे अभिलेख	१० वर्षाच्या कालावधी पर्यंत जतन करणे	पिवळारंग
<b>"क १"</b>	वर्गाचे अभिलेख	५ वर्षाच्या कालावधी पर्यंत जतन करणे	निळा रंग
		अभिलेख किंवा कागदपत्रे याचा विषय, जिकालात काढण्यात येईपर्यंत किंवा जिल्हा किंवा पंचायत समितीच्या कार्यालयाची वार्षीक तपासणी पूर्ण होईपर्यंत जिल्हा परिषद व पंचायत समिती हिशोबाबाची तपासणी होईपर्यंत सर्व हरकती अंतिमरित्या निकाल लागे पर्यंत	
<b>"ड"</b>	वर्गाचे अभिलेख	अभिलेख नष्ट करण्याची रीत किंवा पद्धत	

मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी यांच्या सक्षम किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, गट विकास अधिकारी यांच्या बाबतीत अधिकृत केलेल्या अधिका-यो सक्षम केलेले अभिलेख फाडूना ते नष्ट करता येते

**अभिलेख नष्ट केले नंतर विल्हेवाट लावण्याची पद्धती**

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

### नष्ट केलेल्या अभिलेखाची नोंदवही

मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी यियम ३ अवये नष्ट केलेल्या अभिलेखाची नोंदवही नमुन्यात ठेवणे गरजेचे आहे

एकादी बाब निर्णयासाठी आयुक्त कार्यालयाकडे पाठविणे नियम २ चा पोटनियम(२) अनुसार अभिलेख वर्गीकरणाच्या संबंधात किंवा कोणत्याही अभिलेख नाश करण्याच्या उपयुक्ते बदल कसलीही शंका उपस्थित झाल्यास ती बाब निर्णयासाठी आयुक्त कार्यालयाकडे पाठविणे गरजेचे आणि त्याचा निर्णय अंतीम असेल

**सन २०२० अखेरची अभिलेख वर्गीकरण संध्यस्थिती खालील प्रमाणे**

अ.ा	वर्गीकरणाचे गाव	गठठ संख्या
१	<b>"अ"</b>	२७०
२	<b>"ब"</b>	३४५
३	<b>"क"</b>	२८०
४	<b>"क १"</b>	५०
५	<b>"ड"</b>	२५

१८

**माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ कलम ४ (१)(ब)) (७)**

बाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर कार्यालयाच्या कामासाठी जनसामन्याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.न.	अ.न.	विषय	सल्लामसलतीचा वर्णन	कार्यप्रणालीचे विस्तृत तालुका अर्तगत होणा-या विकास कामाची दरमहा पंचायत समिती प्रतिनिधी मार्फत माहिती घेणे ठराव घेणे व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे	कोणत्या अधिनियम परिपत्रकाब्दारे	पुनरावृती काल
१	१	मासीक सभा			महा.जि.प.प.स.अधिनियम १९६६मधिल कलम ११७ मासीक दरवर्षी तालुका प्रतिनिधीच्या अध्यक्षतेखाली मिटीग घेऊ- न जातेच्या प्रश्नाच्या/तक्रारीचा निपटारा करणे	
२	२	आमसभा	आमसभा			

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)ब(८)**  
**प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर. यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे**

अ.नं	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहेकिंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत 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.कार्यक्षेत्रातील सर्व सरपंच हे बैठकीस उपस्थित असतात	प्रत्येक गावातील अडीअडचणीवर माहिती घेवून त्याप्रमाणे त्यावरती उपाययोजना आखून कर्मचाऱ्याची अमंल बजावणी करणे.	मासिक सभा	खुली आहे	उपलब्ध आहे

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ब) (दहा)  
 वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर कडील प्रशासन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे  
 वेतन व भत्ते

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	अधिकार पद	मूळवेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे	वाहन भत्ता	एनपी एस	इतर	एकूण
१	श्री.संजय जालंदर बुवा	कृषी अधिकारी	५९६००	२०२६४	५३६४	१३५०	०		८६५७८
२	श्री.अमोल आनंदा कोळी	विस्तार अधि.(कृषी)	५४६००	१८५६४	४९९४	७७५०	१०२४३		९६०७७
३	रिक्त	विस्तार अधि.(कृषी)	०	०	०	०	०	०	०
४	श्री.एच.व्ही.कुंभार	विस्तार अधि.(कृषी)	५२०००	१७६८०	४६८०	१३५०	१७५५		८५४६५
५	श्री.बाबासाहेब शा. पाटील	कक्ष अधिकारी	६२१००	२१११४	५४८९	१३५०	०	०	९०१५३
६	श्रीम.अलका राजेंद्र पाटील	अधिक्षक	५६८००	१९३१२	५११२	१३५०	०	०	८२५७४
७	श्री. श्रीकांत रामचंद्र कुलकर्णी	अधिक्षक	५८५००	१९८९०	५२६५	१३५०	०	०	८५००५
८	श्री.अजित दिनकर व्हटकर	सहा. लेखाधिकारी	५११००	१७६४६	४६७१	१३५०	१७३६	०	८५३०३
९	श्री.प्रदिप सुभाष मोरे	विस्तार अधि. (सां)	३८७००	१३१५८	३४८३	१३५०	७२६०		६३१५१
१०	श्री.विकास हणमंतराव उरुणकर	विस्तार अधि. (पं)	६४१००	२१७१४	५७६९	१३५०	०	०	९३०१३
११	श्री.अविनाश शामराव दाईगडे	विस्तार अधि. (पं)	६१४००	२०८७६	५५२६	१३५०	०	०	८९१५२
१२	श्री.शिवानंद नरसाप्पा कोळी	विस्तार अधि. (पं)	६७१००	२२८१४	६०३९	१३५०	०	०	९७३०३
१३	रिक्त	कनिष्ठ लेखाधिकारी							०
१४	श्री.अमोल अरुण राऊत	वरिष्ठ सहाय्यक	४२३००	१४३८२	३८०७	१३५०	७९३५	०	६१७७४
१५	श्री जनार्दन रंगराव गायकवाड	वरिष्ठ सहाय्यक	४२३००	१४३८२	३८०७	१३५०	०	०	६१८३९
१६	श्री.तानाजी मारुती जाधव	वरिष्ठ सहाय्यक	५३६००	१८२२४	४८२४	१३५०	१००५५	०	८८०५३
१७	श्री.संदिप भास्कर पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक	३८७००	१३१५८	३४८३	२७००	७२६०	०	६५३०१
१८	श्री.आनंदराव शहाजी शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	३४३००	११६६२	३०८७	१३५०	०	०	५०३११
१९	श्रीम.सरिता अनिल मोरे	वरीष्ठ सहा.(लेखा)	३१४००	१०६७६	०	०	५८११		४७९६७
२०	श्रीम शरयु श्रीकांत जाधव	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	२११००	७७७४	१८९९	६७५	३९५८	०	३४८०६
२१	श्री. राहुल वसंत आंपकर	कनिष्ठ संहाय्यक	३०५००	१०३७०	०	०	५७२२	०	४६५९२
२२	श्रीम.शोभा मारुती रोकडे	कनिष्ठ संहाय्यक	३२३००	१०१८२	२१०७	१३५०	०	०	४७५३१
२३	श्री. शेखर दादासो वाघमारे	कनिष्ठ संहाय्यक	३७५००	१२७५०	३३७५	१३५०	०	०	५४९७५
२४	श्री.संग्राम सर्जराव चव्हाण	कनिष्ठ संहाय्यक	२११००	७७७४	१८९९	६७५	३९५८	०	३४८०६
२५	श्री संजय शामराव सुतार	कनिष्ठ संहाय्यक	३११००	१३५६६	३५९१	१३५०	०	०	५८४०७
२६	श्रीम.सुरेखा नारायण ढंग	कनिष्ठ संहाय्यक	३२३००	१०१८२	०		६०५१		४९३४१
२७	श्री.प्रमोद झानदेव कांबळे	कनिष्ठ संहाय्यक	३०५००	१०३७०	०	०	०	०	४०८७०
२८	श्रीम.स्नेहल प्रदिप पाटील	कनिष्ठ संहाय्यक	२९६००	१००६४	२६६४	०	५५५३	०	४७८८१
२९	श्री. अर्जुन आत्माराम ताटे	कनिष्ठ संहाय्यक	३१४००	१०६७६	२८२६	१३५०	५८११	०	५२१४३
३०	श्री.अनिल मसा बनसाडे	कनिष्ठ संहाय्यक	२३८००	८०९२	२१४२	६७५	४४६५	०	३११७४
३१	श्रीम.वर्षाराणी व्ही.मोकाशी	कनिष्ठ संहाय्यक	२११००	७१७४	०	०	३१५८	०	३२२३२

३२	श्री. सचिन आनंदा दिंडे	वाहन चालक	३२०००	१०८८०	२८८०	९३५०	६००३	५०	५३७६३
३३	श्री. संजय कृष्णा रकटे	वाहन चालक	४२२००	१४३४८	३७९८	१३५०	०	५०	६१७४६
३४	श्री. सुहास आनंदाराव पाटील	आरोग्य पर्यवेक्षक	७७७००	२६४९८	६१९३	१७५००	१६५०	०	१३०२६१
३५	श्री. अर्जून बाबूराव गायकवाड	आरोग्य पर्यवेक्षक	१५५४००	५२८३६	१३९८६	१७३००	३३००	०	२४२८२२
३६	रिक्त	पशुधन पर्यवेक्षक	०	०	०	०	०	०	०
३७	रिक्त	पशुधन पर्यवेक्षक	०	०	०	०	०	०	०
३८	रिक्त	पशुधन पर्यवेक्षक	०	०	०	०	०	०	०
३९	रिक्त	पशुधन पर्यवेक्षक	०	०	०	०	०	०	०
४०	श्री. रामचंद्र शंकर गुरव	पशुधन पर्यवेक्षक	४४१००	१४११४	३९६९	१३५०	८२७३	०	७२६८६
४१	रिक्त	पशुधन पर्यवेक्षक	०	०	०	०	०	०	०
४२	रिक्त	पशुधन पर्यवेक्षक	०	०	०	०	०	०	०
४३	श्री. लक्ष्मण ज्ञानू माने	परिचर	२७४००	९३१६	२४६६	१३५०	०	५०	४०५८२
४४	श्री. वसंत रामचंद्र पाटील	परिचर	३२७००	११११८	२९४३	१३५०	०	५०	४८१६१
४५	श्री. आलम अब्दुलगणी सनदे	परिचर	३०८००	१०४७२	२७७२	१३५०	०	५४३२	५०८२६
४६	श्री. अर्जुन शिवाजी बांदल	परिचर	३४७००	११७९८	०	०	०	५०	४६५४८
४७	सौ. जयवंता तुकाराम तळपे	परिचर	२७४००	९३१६	०	०	०	५०	३६७६६
४८	श्री. अबरार मुताहिर सिद्दकी	परिचर	१५५००	५२७०	१८००	६७५	२९०८	५०	२६२०३
४९	श्री. सचिन पंडित शिरसाट	परिचर	१११००	६४१४	१८००	६७५	३५८३	५०	३१००२
५०	श्री. शितलकुमार व्ही शिंदे	परिचर	२३५००	७९१०	२११५	६७५	०	५०	३४३३०
५१	रिक्त	ब्रणोपचारक	०	०	०	०	०	०	०
५२	रिक्त	ब्रणोपचारक	०	०	०	०	०	०	०
५३	रिक्त	ब्रणोपचारक	०	०	०	०	०	०	०
५४	श्री. भागुजी दौलू सांगडे	ब्रणोपचारक	३२७००	११११८	०	०	०	०	४३८९८
५५	रिक्त	ब्रणोपचारक	०	०	०	०	०	०	०
५६	रिक्त	ब्रणोपचारक	०	०	०	०	०	०	०
५७	श्री. विलास जयसिंग जाधव	परिचर	२७४००	९३१६	२४६६	१३५०	०	५०	४०५८२
५८	रिक्त	परिचर	०	०	०	०	०	०	०
५९	श्री. बाजीराव मारुती माळी	परिचर	२४३००	८२६२	२१८७	१३५०	४५५९	५०	४०७०८
६०	रिक्त	परिचर	०	०	०	०	०	०	०
६१	श्री. अनिल नामदेव सोनावले	परिचर	३१७००	१०७७८	२८५३	१३५०	०	५०	४६७३१
६२	श्री. मारुती सुरेश गजरे	परिचर	१८५००	६२९०	१८००	६७५	३४७१	५०	३०७८६
६३	श्री. सुरेश बाजीराव पाटील	परिचर	२३६००	८०२४	२१२४	६७५	५१०३	५०	३१५७६
६४	श्री. गजानन भिमराव पाटील	परिचर	२३६००	८०२४	२१२४	६७५	४४२७	५०	३८९००
६५	श्री. धनाजी मारुती पाटील	परिचर	२४३००	८२६२	२१८७	१३५०	४५५९	५०	४०७०८
६६	श्री. प्रकाश हणमंत नाईक	परिचर	२७४००	९३१६	२४६६	१३५०	०	५०	४०५८२
६७	श्री. सचिन भिमराव पाटील	परिचर	२२१००	७७८६	२०६१	६७५	४२९६	५०	३७७६८
६८	रिक्त	परिचर	०	०	०	०	०	०	०

(डॉ. आबासाहेब पवार)

गटविकास अधिकारी वर्ग १

वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ब) (दहा)

वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर कडील प्रशासन विभाग या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी  
व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी/कमचारी नाव	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कसाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ ईमेल
१	कृषी अधिकारी	श्री.संजय जालंदर बुवा	वर्ग-३	१७/०४/२००३	०२३४२-२२४०४८
२	विस्तार अधि.(कृषी)	श्री.अमोल आनंदा कोळी	वर्ग-३	१७/०७/२००९	०२३४२-२२४०४८
३	विस्तार अधि.(कृषी)	रिक्त	वर्ग-३	---	---
४	विस्तार अधि.(कृषी)	श्री.एच.व्ही.कुंभार	वर्ग-३	२७/०७/२००९	०२३४२-२२४०४८
५	कक्ष अधिकारी	श्री.बाबासाहेब शा. पाटील	वर्ग-३	२८/०३/२०००	०२३४२-२२४०४९
६	अधिक्षक	श्रीम.अलका राजेंद्र पाटील	वर्ग-३	२८/०६/२००९	०२३४२-२२४०४८
७	अधिक्षक	श्री. श्रीकांत रामचंद्र कुलकर्णी	वर्ग-३	१७/०९/१९९०	०२३४२-२२४०४८
८	सहा. लेखाधिकारी	श्री.अजित दिनकर व्हटकर	वर्ग-३	३१/०८/२००९	०२३४२-२२४०४८
९	विस्तार अधि. (सा०)	श्री.प्रदिप सुभाष मोरे	वर्ग-३	१९/०९/२०१९	०२३४२-२२४०४८
१०	विस्तार अधि. (पं)	श्री.विकास हणमंतराव उरुणकर	वर्ग-३	०९/११/१९९४	०२३४२-२२४०४८
११	विस्तार अधि. (पं)	श्री.अविनाश शामराव दाईगडे	वर्ग-३	३०/१२/१९९७	०२३४२-२२४०४८
१२	विस्तार अधि. (पं)	श्री.शिवानंद नरसाप्पा कोळी	वर्ग-३	११/०९/१९९४	०२३४२-२२४०४८
१३	कनिष्ठ लेखाधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	---	---
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.अमोल अरुण राऊत	वर्ग-३	१२/१०/२००७	०२३४२-२२४०४८
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री जनार्दन रंगराव गायकवाड	वर्ग-३	१५/०२/१९९०	०२३४२-२२४०४८
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.तानाजी मारुती जाधव	वर्ग-३	१७/१२/२००७	०२३४२-२२४०४८
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.संदिप भास्कर पाटील	वर्ग-३	१६/०३/२००९	०२३४२-२२४०४८
१८	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.आनंदराव शाहाजी शिंदे	वर्ग-३	०६/०४/२००५	०२३४२-२२४०४८
१९	वरीष्ठ सहा.(लेखा)	श्रीम.सरिता अनिल मोरे	वर्ग-३	२३/०४/२०१५	०२३४२-२२४०४८
२०	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	श्रीम शरयु श्रीकांत जाधव	वर्ग-३	८/०५/२०२०	०२३४२-२२४०४८
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. राहुल वसंत आंपकर	वर्ग-३	२८/०५/२०१०	०२३४२-२२४०४८
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.शोभा मारुती रोकडे	वर्ग-३	२९/०३/२००९	०२३४२-२२४०४८
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. शेखर दादासो वाघमारे	वर्ग-३	०२/०७/१९९३	०२३४२-२२४०४८
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.संग्राम सर्जराव चव्हाण	वर्ग-३	८/०५/२०२०	०२३४२-२२४०४८
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री संजय शामराव सुतार	वर्ग-३	२७/०३/२००९	०२३४२-२२४०४८
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.सुरेखा नारायण ढंग	वर्ग-३	०५/०२/२००८	०२३४२-२२४०४८
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रमोद ज्ञानदेव कांबळे	वर्ग-३	२९/०५/२००४	०२३४२-२२४०४८
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.स्नेहल प्रदिप पाटील	वर्ग-३	०७/०४/२०११	०२३४२-२२४०४८
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. अर्जुन आत्माराम ताटे	वर्ग-३	२०/०६/१९९१	०२३४२-२२४०४८
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.अनिल मसा बनसाडे	वर्ग-३	०८/०७/२००९	०२३४२-२२४०४८
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.वर्षाराणी व्हि.मोकाशी	वर्ग-३	०५/०५/२०२०	०२३४२-२२४०४८

३२	वाहन चालक	श्री. सचिन आनंदा दिंडे	वर्ग-३	०५/०२/२००८	०२३४२-२२४०४८
३३	वाहन चालक	श्री. संजय कृष्णा रकटे	वर्ग-३	०७/०४/१९९२	०२३४२-२२४०४८
३४	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. सुहास आनंदाराव पाटील	वर्ग-३	०९/१२/१९९४	०२३४२-२२४०४८
३५	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. अर्जून बाबूराव गायकवाड	वर्ग-४	२०/०२/१९८६	०२३४२-२२४०४९
३६	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३	---	---
३७	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३	---	---
३८	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३	---	---
३९	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३	---	---
४०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. रामचंद्र शंकर गुरव	वर्ग-३	२४/०८/२००६	०२३४२-२२४०४८
४१	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३	---	---
४२	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३	---	---
४३	परिचर	श्री. लक्ष्मण ज्ञानू माने	वर्ग-४	१५/०९/१९८१	०२३४२-२२४०४८
४४	परिचर	श्री. वसंत रामचंद्र पाटील	वर्ग-४	०३/०९/१९८३	०२३४२-२२४०४८
४५	परिचर	श्री. आलम अब्दुलगणी सनदे	वर्ग-४	२०/०४/२०००	०२३४२-२२४०४८
४६	परिचर	श्री. अर्जुन शिवाजी बांदल	वर्ग-४	०५/०९/१९९७	०२३४२-२२४०४८
४७	परिचर	सौ. जयवंता तुकाराम तळपे	वर्ग-४	२०/०६/१९९१	०२३४२-२२४०४८
४८	परिचर	श्री. अबरार मुताहिर सिद्दकी	वर्ग-४		०२३४२-२२४०४८
४९	परिचर	श्री. सचिन पंडीत शिरसाट	वर्ग-४	०२/०५/२०१४	०२३४२-२२४०४८
५०	परिचर	श्री. शितलकुमार ढ्ही शिंदे	वर्ग-४	२८/०३/२००१	०२३४२-२२४०४८
५१	व्रणोपचारक	रिक्त	वर्ग-४	---	---
५२	व्रणोपचारक	रिक्त	वर्ग-४	---	---
५३	व्रणोपचारक	रिक्त	वर्ग-४	---	---
५४	व्रणोपचारक	श्री. भागुजी दौलू सांगडे	वर्ग-४	०४/०५/१९९९	०२३४२-२२४०४८
५५	व्रणोपचारक	रिक्त	वर्ग-४	---	---
५६	व्रणोपचारक	रिक्त	वर्ग-४	---	---
५७	परिचर	श्री. विलास जयसिंग जाधव	वर्ग-४	३१/०५/२००४	०२३४२-२२४०४८
५८	परिचर	रिक्त	वर्ग-४	---	---
५९	परिचर	श्री. बाजीराव मारुती माळी	वर्ग-४	१२/०८/२००७	०२३४२-२२४०४८
६०	परिचर	रिक्त	वर्ग-४	---	---
६१	परिचर	श्री. अनिल नामदेव सोनावले	वर्ग-४	२८/०३/२००१	०२३४२-२२४०४८
६२	परिचर	श्री. मारुती सुरेश गजरे	वर्ग-४	०५/०२/२०१५	०२३४२-२२४०४८
६३	परिचर	श्री. सुरेश बाजीराव पाटील	वर्ग-४	३०/०४/२००८	०२३४२-२२४०४८
६४	परिचर	श्री. गजानन भिमराव पाटील	वर्ग-४	३०/०४/२००८	०२३४२-२२४०४८
६५	परिचर	श्री. धनाजी मारुती पाटील	वर्ग-४	१३/१०/२००७	०२३४२-२२४०४८
६६	परिचर	श्री. प्रकाश हणमंत नाईक	वर्ग-४	२३/०८/२००४	०२३४२-२२४०४८
६७	परिचर	श्री. सचिन भिमराव पाटील	वर्ग-४	०७/०८/२००९	०२३४२-२२४०४८
६८	परिचर	रिक्त	वर्ग-४	---	---

## माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (११)

वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर अर्थसंकल्पीय अंदाज

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

### उत्पन्न व खर्चाचे वाषीक अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे.

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

पंचायत समितीमाफत केलेल्या अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकामध्ये पुढील वित्तीय वर्षासाठी गट अनंदानातून ह घेतलेली, चालू ठेवलेली व पार पाडण्यात आलेली कामे व विकास परियोजना या संबंधिच्या उत्पन्नाचे खर्चाचे अंदाजपत्रका विचार विनियम होऊन त्यात फेरबदल करून किंवा न करता ते मान्य करणेत येतात. व जिल्हा परिषदेच्या अंदाजपत्रक समाविष्ट करणेसाठी विहीत करणेत आलेल्या तारखेपूर्वी पाठविले जातात.

### सुधारित किंवा पुरवणी अर्थसंकल्पीय तयार करणे.

कलम १३८ (१) अन्वये वित्तीय वर्षासाठी मंजूर करणेत आलेल्या अंदाजपत्रकामध्ये त्यावर्षात कोळत्याही वेळी सुधारिकिंवा पुरवणी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे येतात. तसेच मान्यतेच्या अधिन अंदाजातील निधीचे वेळोवेळी पुनर्विनीयोजन करणेत येतात. सदरचे पुनर्विनीयोजन हे संबंधित विभाग प्रमुखाची पुर्व सहमती घेऊन मुळ जिच्या साठी अनुदान अनुदान देणे आले होते ती योजना आणि जिच्या फायदयासाठी रक्कमेचे पुनर्विनीयोजन करावयाचे आहे. ती योजना एकाच शिर्ष खाल (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 विवभागणी करून शासनाच्या शिक्षण व समाजकल्याण विभागाकडून राबविणेत येतात. कायकमाधील पुढील योजना समाविष्ट असतील.

(एक) शिक्षण

(दोन) आर्थिक उत्तरी

तीन) आरोग्य गृहनिर्माण व इतर योजना

खर्चाचे प्रयोजन

समाजकल्याण विभाग

समाजकल्याण विवभागासाठी तरतुदीच्या कमीत कमी २०% निधी योजनासाठी राखून ठेवणेत येतो. या निधीचे अन्य योजनासाठी पुनर्विनीयोजन केले जात नाही.

### महिला बालकल्याण विभाग

महिला बालकल्याण विभागाकडील योजनासाठी तरतुदीच्याकमीत कमी १०% निधी राखून ठेवलेला असतो या निधीचे अन्य योजनासाठी पुनर्विनीयोजन 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 -२००५कलम ४(१)(ब)(१२)**  
**सन २०२१-२२ कृषी विभाग**  
**वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर**

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 मालकीची संयंत्राच्या क्षमतेनुसार जनावरे पाहिजेत.
- ३) लाभार्थीने बायोगॅस संयंत्र स्व खर्चाने प्रशिक्षीत गावठान कडुन बांधुन पुर्ण केले पाहिजे.

**लाभार्थी निवडीची कार्यपद्धती -**

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५कलम ४(१)(१२)

सन २०२१-२२ कृषी विभाग

वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

**योजनेचे नाव-** डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वालंबन योजना

**उद्दिष्ट-** दारिद्र्य रेषेखालील अनुसुचित जाती व नौवबौद्ध शेतक-यांचे उत्पादन वाढवुन त्यांना दारिद्र्य रेषेचा वर आणणे  
योजनेमध्ये अनुसुचित जाती व नौवबौद्ध शेतक-यांना निवड करताना खालील निष्कर्ष राहंतील.

- १) जमिन धारकांना शेतक-याजवळ त्यांच्या स्वतःच्या नाव सहा हेक्टर किंवा त्यापेक्षा कमी शेतजमिन असावी. जमीन धारणेचा दाखला ७/१२८ अ मध्ये देणेत यावा
- २) जातीचा दाखला लाभार्थी हा अनुसुचीत जाती व नौवबौद्ध शेतकरी असला पाहिजे दारिद्र्य रेषेखालील यादिमध्ये या अनुसुचित जातीचे नाव असेल याचा ग्रामसेवक तलाठी गटविकास अधिकारी यांच्या सहिचे कागदपत्रे चालतात याच धर्तीवर विषेश घटक योजनेअंतर्गत दारिद्र्य रेषेखालील अनुसुचित जातीच्या व्यक्तीसाठी ज्या योजनेचा असतील त्या योजनाकरिता समाजकल्याण विभागातील दिनांक ७/१९९७ चे परिपत्रकाचे सुचना प्रमाणे पुन्हा तहसिलदार यांच्या सहिचे दाखला आवश्यक राहणार नाही.
- ३) उत्पन्नाचा दाखला - ज्या लाभार्थी शेतक-यांचे सर्व मार्गानी मिळणारे आर्थिक उत्पन्न १०००००/- पर्यंत आहे अश्या शेतक-यांना लाभ देणेत यावा
- ४) लाभार्थीना अनुदान देताना खालील प्रमाणे प्राधान्य क्रम लक्षात घेऊन अनुदान देणेत यावा.  
अ) रु १०००००/- पेक्षा कमी उत्पन्न
- ५) वैयक्तीक लाभार्थी निवडताना महिला लाभार्थीना प्राधान्य देणेत यावे असे लाभार्थी उपलब्ध नसंल्यास इतरांची निवड करण्यात यावी .
- ६) शेतकरी स्वतः शेती विकास योजनेची कामे हाती घेण्यास उत्सुक असावा
- ७) राज्य लोकसंख्या धोरण व कृषी फलोत्पादन विभाग अंतर्गत १९ सप्टेंबर २००० नुसार छोटे कुटुंब संकल्पाने अंतर्गत दिनांक १ मे २००१ नंतर त्यांना २ पेक्षा जास्त अपत्य असतील अशा व्यक्तींना सदर योजनेचा लाभ मिळणार नाही.
- ८) 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 सर्वेक्षण यंत्राचे जिल्हा स्तरीय अधिकारी इ सदस्य
- ५) समाजकल्याण अधिकारी - सदस्य
- ६) कृषी विकास अधिकारी - सदस्य / सचिव

**लाभार्थीची विस्तृत माहिती -**

अ.क	बाब	अनुदान	अनुदान मर्यादा रूपये
१	जुनी विहीर दुरुस्ती	१००%	रुपये ५०,०००/-
२	इनवेल बोअरिंग	१००%	रुपये ५०,०००/-
३	नविन विहीर खुदाई	१००%	रुपये २,५०,०००/-
४	विद्युत जोडणी	१००%	रुपये १०,०००/-
५	OPPO Reno6 Pro 5G	१००%	२०,०००/-

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ब)(१३)**

अर्धवेळ गुणनियंत्रण नियंत्रण निरिक्षकांनी करावयाची कार्यवाही

- १) बियाणे, खते व किटकनाशके यांची खरीप हंगामासाठी मे च्या शेवटच्या आठवड्यापासून शेतक-याकडून खरेदी होते.  
बियाणे एप्रिल व
- २) नमुने काढताना बियाणाचे पिकनिहाय बाष्पनिहाय खतांचे संदर्भात ग्रेडनिहाय किटकनाशक संदर्भात किटकनाशके प्रकारानुसार
- ३) नमुने काढताना आपणास निरिक्षक निहाय माहिनानिहाय दिलेल्या लक्षांकानुसारच नमुने काढण्यात यावेत.  
जेणेकरून विश्लेषण प्रयोग
- ४) विभागनिहाय जिल्हानिहाय वनिरिक्षक निहाय प्रत्येक माहिना अखेर निहीत निविष्टांचे प्रागतिक लक्षंक सोबत जोडले आहेत.
- ५) रासायनिक खतांच्या नमुन्यासंदर्भात लगतचे वरिष्ठ अधिकारी म्हणून जिल्हयातील सर्व निरिक्षकासाठी जिल्हा अधिक्षक कृषी
- ६) अप्रमाणित नमुन्याची माहिती प्रयोग शाळाकडून आपणास तारेने/एस.एम.एस.व्हारे उपलब्ध होते. सर्व तंत्र अधिकारी (गुनि) जिल्हा
- ७) हंगामपूर्व पूर्णवेळ/अर्धवेळ निरिक्षकासाठी प्रशिक्षकासाठी प्रशिक्षण वर्ग विभाग/जिल्हास्तरावर आयोजित करावेत.त्यात
- ८) उत्पादक व विक्रेत्याचे प्रशिक्षण विभाग व जिल्हास्तरावर आयोजित करावे. प्रशिक्षणात दयावयाची इतर माहिती स्वतंत्ररित्या
- ९) विक्रेते वितरक साठवणूक केंद्रे व उत्पादन स्थळाची तपसाणी करून क्रुटीविषयी जागेवरच कार्यवाही करावी किवा लेखी सूचन देऊन

**गुणवत्ता नियंत्रण कक्षाची स्थापना**

- १) गुणवत्ता नियंत्रण कामाचे नियंत्रण दैनंदिन सनियंत्रणासाठी प्रत्येक हंगामात आयुक्तालयस्तर विभागीयस्तर जिल्हास्तर व तालुका स्तरावर
- २) आयुक्तालय स्तरावर गुणवत्ता नियंत्रण विभागात विभागीय कृषी सहसंचालक यांचे कार्यालयात जिल्हास्तरावर कृषी विकास
- ३) कक्षासाठीचा दूरध्वनी क्रमांक ई मेल पत्रव्यवहाराचा पत्ता वेळ कालावधी इ ची माहिती प्रसिद्धीस द्यावी त्याचबरोबर

४) वरीलप्रमाणे कार्यवाहीबाबत आयुक्तालयास कळवावे तसेच कक्षाने त्वरीत कार्यवाही संबंधी तपासणी पथकास आवश्यकतेनुसार

### गुणनियंत्रण कक्षाची कर्तव्ये

- १) कक्ष स्थापनेबाबत प्रसिद्धी देणे.
- २) कक्षात प्राप्त होणा-या व प्रसिद्धी माध्यमांदरे येणा-या तक्रारीची 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.

### विक्रेता स्तर तपासणी

१. विक्रेत्याकडील 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 निविष्टांचे नमुने काढणे व त्यांचे मुळ स्रोतापर्यंत अभिलेख मिळविणे, साठा जप्तीबाबत कार्यवाही.
५. अदयावत भाव फलक व साठा फलक लावला आहे का.
६. कृत्रिम टंचाई प्रकरणी समक्ष विक्री करणे.

७. अप्रमाणीत घोषीत झालेल्या नमुन्याचे प्रकरणे बेकायदेशीर साठा प्रकरणी विक्री बंद करून साठा जप्ती व पुढील कायदेशीर बाबी.
८. निविष्टा विक्री करताना जबरदस्तीने विक्री लिंकिंग होत नसलेचे खात्री करणे
९. मुदत बाह्य साठ्याचे बिलगीकरण करून त्याचा सुचना फलक लावल्याची खात्री करणे.
१०. अवैद्य /नकली/बनावट साठा व विक्री प्रकरणे जरूरी नुसार पोलिसांचे साहय घेऊन कायदेशीर कारवाई करणे.

#### **बियाणे परवाना नुतनीकरण करीता आवश्यक बाबी**

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

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

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

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (ब)(१२)**

आरोग्य विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लांपूर

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

१. योजनेचे उदिदृष्ट - राज्यातील ग्रामीण व शहरी भागातील (मुख्यता चाळी, झोपडपटी व गलिच्छ वस्ती इ.) दारिद्र्य रेखेखालील व अनुसुचित जाती व अनु. जमातीच्या महिलांचे आरोग्य संस्थान मध्ये होणा-या प्रसुतीचे प्रमाण वाढवणे व माता मृत्यू व अरबक मृत्यू प्रमाण कर्मी करणे असे आहे

**२. लाभार्थी पात्रता**

१. ग्रामीण भागातील सदर गर्भवती महीला दारिद्र्य रेखेखालील असावी दारिद्र्य रेखेखालील 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 दारिद्र्य रेखेखालील असो / नसो लाभार्थ्याना देय राहील

३. सदर लाभार्थी महिलेचे वय प्रस्तृत पूव नोंदणी ((ए एन सी) करताना कमीत कमी १९ वर्षे असावे

४. सदर योजनेचा लाभ २ जीवंत अपत्यापर्यंत देय राहील

५. बाळंतपण घरी झाले तरी रु. ५००/- एवढे अनुदान फक्त दारिद्र्य रेखेखालील लाभार्थीना देय राहील. परंतु यासाठी लाभार्थी ने दारीद्र्य रेखेखालील असलेचे व वयाचे प्रमाणपत्र सादर करणे अत्यावश्यक आहे

**३. योजनेचे अंतर्गत मिळणारे लाभ**

१. ग्रामीण क्षेत्राकरिता - बाळंतपणासाठी शासकीय ग्रामीण आरोग्य संस्थेत लाभार्थी आल्यावर लगेच रु. ५००/- एवढे एक रक्कमी अनुदान फक्त लाभार्थीनाच दयावे. तसेच आरोग्य संस्थेमध्ये बाळंतपण झालेनंतर सदर संस्थेने लाभार्थीस रु. २००/- एवढे अतिरिक्त अनुदान देखील दयावे.

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती

सदर अनुदान ग्रामीण भागाकरीता वैद्यकीय अधिकारी / आरोग्य सेविका यांचे माफत वाटप केले जाईल.

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (ब)(१२)**  
**आरोग्य विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लांपूर**

योजनेचे नाव - जननी सुरक्षा योजना.

उदिदष्ट-राज्यातील ग्रामीण व शहरी भागातील (मुख्यता चाळी, झोपडपट्टी व गलिच्छ वस्ती इ.) दारिद्र्य रेषेखालील व अनुसुचित जाती व अनु.जमातीच्या महिलांचे आरोग्य संस्थान मध्ये होणा-या प्रसुतीचे प्रमाण वाढवणे व माता मृत्यू व अर्पक मृत्यू प्रमाण करणे असे आहे.

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

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

३. सदर लाभार्थी महिलेचे वय प्रस्तृत पूव नोंदणी ((ए एन सी) करताना कमीत कमी १९ वर्षे असावे

४. सदर योजनेचा लाभ २ जीवंत अपत्यापर्यंत देय राहील

५. बाळंतपण घरी झाले तरी रु.५००/- ऐवढे अनुदान फक्त दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थीना देय राहील

६. आरोग्य संस्थामध्ये बाळंतपण झालेस अतिरिक्त रु.२००/- लाभार्थीना देय राहील परंतु यासाठी लाभार्थीने दारिद्र्य रेषेखालील व वयाचे दाखले सादर करणे आवश्यक आहे.

७. सदर महिलेच्या गरोदरपणातील किंवा प्रसुतीकाळातील बाळंतपणा करीता/स्वीजेरियन / शस्त्रकिया करावयाची झाल्यास व त्यासाठी खाजगी रुग्णालयात सेवा देणेसाठी रु १५००/- पर्यंत अनुदान देय राहील. त्यापेक्षा जास्त होणारा खर्च लाभार्थीस करावा लागेल

संपर्क - सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्र

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (ब)(१२)**  
**आरोग्य विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लांपूर**

योजनेचे नाव- सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना

उद्दिष्ट- स्त्रीयांचा सामाजिक दर्जा उंचविणेच्या दृष्टीने कुटुंबांत केवळ १/२ मुलीवर शस्त्रकिया करणा-या जोडप्यांना प्रोत्साहन देणे

योजनेच्या अटी व माहीती

१. या योजने अंतर्गत दारिद्र्य 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 स्वरूपात मिळतील व आईच्या नावे २०००/- चा धनादो असे एकूण रु.१०,०००/- देणेत येईल.
३. मुलीचे वय १८ वर्षे 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 पर्यंत विवाह न केल्यास उक्त मुदत ठेव देय राहील.

आवश्यक कागदपत्रे-

- १.पती पत्नी व मुलीचे जन्माचे दाखले
- २.शस्त्रकिया प्रमाणपत्र
- ३.गटविकास अधिकारी यांचा दारिद्र्य रेषेखाली असलेबाबतचा दाखला
- ४.कुटुंबांचे वाषीक उत्पन्न २५०००/- च्या मर्यादित असावे
- ५.सदर जोडप्यापैकी कोणत्याही १ व्यक्तीने यापूवी निरबीजीकरण शस्त्रकिया केलेली नसावी.
- ६.लाभाधीना १/२ मुलगी असाव्यात मुलगा नसावा
७. पहिल्या मुलीच्या जन्माच्या वेळी आईचे वय कमीत कमी १९ वर्षे असावे.

संपक- सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्र

## माहितीचा अधिकार -२००५ कलम ४(१) (ब)(१२)

- १) योजनेचे नाव - स्वच्छ भारत अभियांनातर्गत शौचालय नसलेल्या पात्र लाभार्थीना ग्रामपंचायतीकडुन वैयक्तिक शौचालय बांधकामासाठी १२,०००/- रु. प्रमाणे अनुदान देणे.
- २) लाभार्थी निवडीचे निकष -
  - १) लाभार्थीहा दा.रे.खालील मागासवर्गीय (ST,SC) , अल्पभुधारक, भुमीहीन शेतमजुर असावा. महिला कुटुंबप्रमुख व अपंग कुटुंबप्रमुख 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 इ आलेनंतरच अनुदान अदा करता येईल.
  - ७) शौचालय पुर्ण झालेनंतर अनुदान मागणी अर्जासोबत दा.रे.खालील दाखला (SC,ST), अल्पभुधारक, भुमीहीन शेतमजुर असलेबाबत तलाठी यांचा दाखला महिला कुटुंबप्रमुख / अपंग असल्यास त्याचा दाखला लाभार्थीने दारिद्र रेषेखालील असलेबाबत ग्रामसेवेकाचा दाखला, जागेच्या मालकीबाबतचा न.न.८ उतारा, काम पुर्णत्वाचा दाखला शौचालयाचा शेजा-यास त्रास होणार नसलेचे हमीपत्र व अनुदान मिळालेबाबत आगावू पावती देणे आवश्यक आहे.
- ३) लाभार्थी निवडीची कार्यपद्धती.
  - 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 रोख /श्रमदान/साहीत्य स्वरूपात घालणेची तयारी असलेल्या लाभार्थीना अनुदान अदा केले जाते.
- ४) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.
  - १) गावपातळीवर पात्र लाभार्थीना रक्कम स्व खर्चाने शौचालय बांधुन पुर्ण केलेनंतर लाभार्थीस अनुदान अदा केलेजाते.
  - २) शौचालय बांधून पुर्ण झालेनंतर ग्रामपंचायतीस संबंधित लाभार्थीने ग्रामपंचायतीने कलविणेत आवश्यक आहे. व ग्रामपंचायतीकडुन मागणी अर्ज प्राप्त करून अनुदान आदा केले जाते.
  - ३) लाभार्थीने अनुदान मागणी अर्जासोबत काम पुर्णत्वाचा दाखला, मुल्यांकन, शौचालयाची नोंद असलेल्या न.न.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 छानणी पंचायत समिती पातळीवरून केलेनंतर पात्र लाभार्थीचे अनुदान ग्रामपंचायतीस अनुदान आदा केले जाते. व ते ग्रामपंचायतीमार्फत संबंधित लाभार्थीना अदा केले जाते.

**माहितीचा अधिकार -२००५ कलम ४(१) (ब)(१२) ग्रामपंचायत विभाग -२०२१-२२**

- 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 रक्कममेच्या १०% रक्कम लोकवर्गणी म्हणुन संबंधित लाभधारकांनी ग्रा.पं.कडे भरणा करणे आवश्यक आहे.
  - ३) सदर सार्वजनिक शौचालयासाठी पिण्याच्या पाण्याची सोय ग्रामपंचायतीने करावयाची आहे.
  - ४) सार्व.शौचालयाचे दुरुस्ती व देखभालीची जबाबदारी ग्रामपंचायतीने घेणेची आहे.
  - ५) सार्व.शौचालयासाठी मिळणा-या अनुदानापेक्षा जादा लागणारी रक्कम ही ग्रामपंचायतीने त्यांचे 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 कार्यपद्धती .**
- १) सार्व. शौचालयासाठी मंजूर असलेले अनुदान हे ग्रामपंचायतीने 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 कलम४(१) (ब)(१२) ग्रामपंचायत विभाग -२०२१-२२

१) योजनेचे नाव - संपूर्ण स्वच्छता अभियांनार्तर्गत 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 रु.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 दुरुस्ती करणेची हमी ग्रामपंचायतीने घेण आवश्यक आहे.

३) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.

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

-:वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर:-

-: प्रधानमंत्री आवास योजना :-

**योजनेचे उदिष्टः**- केंद्र व राज्य सरकारने सन २०२२ पर्यंत ग्रामीण भागातील सर्व बेघर कुटुंबांना घर देण्याची महत्वाकांक्षी मोहिम हाती घेतली आहे. या करिता यापुर्वीची इंदिरा आवास योजना चे स्वरूप बदलुन सन २०१६-१७ पासुन प्रधानमंत्री आवास योजना -ग्रामीण व राज्य पुरस्कृत रमाई आवास योजनांची अंमलबजावणी राज्यात केली आहे.

**लाभार्थीची निवड व कार्यपद्धती :-**

प्रधानमंत्री आवास योजना ग्रामीण अंतर्गत लाभार्थीची निवड सामाजिक आर्थिक व जात सर्वेक्षण, २०११ च्या माहितीच्या आधारे ग्रामसभेमार्फत प्रतिक्षा यादी तयार केली जाते या प्रतिक्षा यादीनुसार घरकुलाचा लाभ दिला जातो. या योजना अंतर्गत घरकुलाचा लाभ मिळण्यासाठी स्वतःची जागा असणे आवश्यक आहे. घरकुलाचे क्षेत्रफळ २५ चौ.मी.एवढे करणेत आले आहे. घरकुल मंजूरीची प्रणाली ऑनलाईन नुसार करणेत येते. त्यामध्ये घरकुलाची मंजूरी घेण्याअगोदर लाभार्थीच्या राहत्या घराचे व जागेचे मोबाईल वरती आवास अंपव्हारे geo tagging करणेत येते. सदरचे फाटो pmayg.nic.in या साफ्टवेअर मध्ये डाटा एन्ट्रीमधून accept करून online मंजूरीस सादर केले जातात. लाभार्थीस अनुदान स्वरूपात र.रु.एक लाख वीस हजार मिळतात. सदरचे हप्ते शासनाच्या बँक खात्यातून थेट लाभार्थीचे बँक खात्यावर PFMS पद्धतीने Fto Transaction ने खालीलप्रमाणे वर्ग करणेत येते.

- १ ला हप्ता- र.रु.१५०००/- मंजूरीबोर्ड
- २ रा हप्ता - र.रु.४५०००/- फाऊंडेशन लेवल (geo tagging)
- ३ रा हप्ता- र.रु.४००००/- लिंटल लेवल (geo tagging)
- ४ था हप्ता- र.रु.२००००/- घरकुल शौचालयसह पुर्ण (geo tagging)

तसेच वरील अनुदान व्यतिरिक्त घरकुलाच्या बांधकामास महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनातून अकुशल मंजूरीचया स्वरूपात ९० दिवसांच्या मंजूरीसाठी र.रु.१८०००/- व घरकुलामध्ये शौचालय बांधल्यास स्वच्छ भारत अभियानातून र.रु.१२०००/- प्रोत्साहन रक्कम दिली जाते. अशाप्रकारे योजनांचे एकत्रीकरण करणेत आलेले आहे.

**आवश्यक कागदपत्रके:-**

- १.विहीत नमुन्यातील फार्म
- २. जागेचा उतारा
- ३.राष्ट्रीयकृत बँक खाते पासबुकची झेरॉक्स ( IFSC कोड असावा)
- ४.आधार कार्ड झेरॉक्स
- ५.नरेगा जॉबकार्ड झेरॉक्स
- ६.मोबाईल नंबर

#### पंडीत दीनदयाळ उपाध्याय जागा खरेदी अर्थसहाय्य योजना

ही योजना केंद्र पुरस्कृत प्रधानमंत्री आवास योजना- ग्रामीण व राज्य पुरस्कृत ग्रामीण घरकुल योजनेतील घरकुल पात्र परंतु घरकुल बांधकामासाठी जागा उपलब्ध नसलेल्या लाभाधारकांना जागा खरेदी करण्यासाठी अनुदान र.रु.५००००/- अर्थसहाय्य उपलब्ध करून देण्यात येते.

#### यशवंतराव चव्हाण मुक्त वसाहत योजना

यशवंतराव चव्हाण मुक्त वसाहत योजना सन २०१९-२० पासुन सुरु झाली. या योजने अंतर्गत विमुक्त जातीव भटक्या जमाती च्या लाभार्थीना लाभ दिला जातो. या योजना अंतर्गत प्रस्ताव करताना खालील कागदपत्रांची पुरता आवश्यक आहे.

- १. जातीचा दाखला (सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेला)
- २. उत्पन्नाचा दाखला (एक लाखाच्या आतील)
- ३. रहिवाशी दाखला (सक्षम प्राधिकाऱ्याचा)
- ४. रेशनकार्ड झेरॉक्स

५. ज्या जागेवर घर बांधणार आहे ती जागा स्वमालकीची असल्याबाबत ७/१२ उतारा किंवा मालमत्ता नोंदणी (पी.आर.कार्ड) ग्रामसेवक यांच्या घरकुल बांधकामसाठी जागा उपलब्ध असलेबाबतचा दाखला जागेचा उतारा (इतर वारस असल्यास वारसदारांचे सक्षम अधिकाऱ्याचे संमतीपत्र आवश्यक)
६. आधारकार्ड झेरॉक्स/मतदार कार्ड झेरॉक्स
७. राष्ट्रीयकृत बँक खाते पासबुकची झेरॉक्स ( IFSC कोड नमुद असावा)
८. लाभार्थी बेघर किंवा कच्चेघर असलेबाबत ग्रामसेवक यांचा दाखला
९. लाभार्थीने व कुटुंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीने महाराष्ट्र राज्यात इतर कोणत्याही ठिकाणी घरकुल योजनेचा लाभ घेतला नसल्याबाबतचे रु.१०० च्या स्टॅम्प पेपरवर शपथपत्र
१०. ज्या जागेवर घर बांधावयाचे आहे त्या जागेचा/कच्चे घराचा वर्ग अधिकाऱ्यासमवेत लाभार्थीचा फोटो
११. ग्रामसभा ठराव

### रमाई आवास योजना

रमाई आवास योजना सन २०१६- १७ पासून सुरु झाली. या योजने अंतर्गत अनुसुचित जाती च्या लाभार्थीना लाभ दिला जातो. रमाई आवास योजना अंतर्गत प्रस्ताव करताना खालील कागदपत्रांची पुरता आवश्यक आहे.

१. जातीचा दाखला (सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेला)
२. उत्पन्नाचा दाखला (एक लाखाच्या आतील)
३. रहिवाशी दाखला- महाराष्ट्रात किमान १५ वर्षाचे असावे.
४. जागेचा उतारा (इतर वारस असल्यास वारसदारांचे सक्षम अधिकाऱ्याचे संमतीपत्र आवश्यक)
५. रेशनकार्ड झेरॉक्स
६. आशारकार्ड झेरॉक्स
७. राष्ट्रीयकृत बँक खाते पासबुकची झेरॉक्स ( IFSC कोड असावा)
८. बेघर असल्याचा दाखला
९. लाभार्थीने व कुटुंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीने ग्रामीण गृहनिर्माण /घरकुल योजनेचा लाभ न घेतलेचा दाखला
१०. ग्रामसभा ठराव
११. ज्या जागेवर घर बांधावयाचे आहे त्या जागेचा/कच्चे घराचा वर्ग अधिकाऱ्यासमवेत लाभार्थीचा फोटो

### यशवंत घरकुल योजना

जिल्हा परिषद स्वीय निधी अंतर्गत यशवंत घरकुल योजना राबविणेत येते. सदर योजनेसाठी आवश्यक कागदपत्रके खालीलप्रमाणे

१. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा (तहसिलदार/प्रांतअधिकारी) उत्पन्नाचा दाखला
२. स्वतःच्या नावं असणाऱ्या जागेचा ८ अ उतारा असेसमेंट लिस्ट नुसार किमान क्षेत्रफळ चौ.फ. असावे.
३. ग्रामसेवक यांनी दिलेला संबंधित अर्जदाराचा रहिवाशी दाखला
४. यापुर्वी सदर किंवा तत्सम प्रकारच्या वैयक्तिक लाभाच्या योजनेचा अर्जदाराने किंवा त्याच्या कुटुंबातील सदस्याने लाभ घेतला नसल्याबाबतचा ग्रामसेवक यांचा दाखला
५. कुटुंबातील सदस्य शासकिय /निमशासकिय सेवेत नसलेबाबतचा ग्रामसेवक यांचा दाखला
६. गावामध्ये अर्जदाराचं किंवा त्याचे कुटुंबियाचे नावे काणेतेही पक्के घर नसलेबाबतचा ग्रामसेवकांचा दाखला
७. अर्जदाराच्या आधारकार्डची छायांकित प्रत
८. रेशनकार्ड छायांकित प्रत

### महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान(MSRLM):-

यापूर्वीची स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना बंद करून केंद्र शासनाने राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोन्नती अभियानया नावाची योजना अंमलात आणली असून त्या योजनेचे राज्य स्तरावर महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान या नावाने सुरुवात इ गाली आहे. सदर योजना अंतर्गत यापूर्वी स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना अंतर्गत दा.रे.खालील बचतगटांना अनुदान स्वरूपात मदत मिळत होती MSRLM या योजनांतर्गत अनुदान बंद होऊन बचतगटांना व्याज अनुदानाची सवलत मिळणार आहे. SGSY योजने अंतर्गत गटांना एक वेळ कर्ज व अनुदान मिळत होते. MSRLM योजनेअंतर्गत एक ते तीन लाखापर्यंत तीन टप्प्यात असे एकूण र.रु.दहा लाख मर्यादापर्यंत कर्जपुरवठा केला जातो. तसेच बचतगटांच्या महिलांची समुह संसाधन व्यक्ती(CRP)व बुककिपर म्हणून निवड करून त्यांना जिल्हा स्तरावर प्रशिक्षण देणेत येते. जिल्हास्तरावर प्रशिक्षण घेतलेल्या महिलांनी तालुका स्तरावर CRP व बुककिपर यांचे प्रशिक्षण घेण्यात येते.

R-सेटी योजनेअंतर्गत १८ ते ३५ वयोगटातील युवक युवतींना कौशल्यावर आधारित वेगवेगळ्या व्यवसायाचे प्रशिक्षण देणेत येते तसेच त्यांना स्वतःच्या व्यवसायासाठी वित्त पुरवठा बँकेमार्फत केला जातो.

तालुक्यातील एकूण बचतगट २३८२ आहेत त्यातील msrlm योजने अंतर्गत ३६० गट आहेत. व त्याची नोंद msrlm च्या ऑनलाईन पोर्टलवर झाली आहे. तसेच ऑनलाईन मासिक प्रगती अहवाल मार्च २०१८ अखेर पूर्ण आहे. योजने अंतर्गत तयार केलेले कच्चे ग्रामसंघ ऑनलाईन पोर्टल वर ३ नोंद करणेत आलेली आहे.

### अनुक्रमणिका

अंक्र	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 वृद्ध साहित्यिक व वृद्ध कलावंताना मानधन	शासन निर्णया क्र साकास- क्र एफए एस-१९९९ - प्रक्र.११० -सां.का.१ दि.२९ मे १९ 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

## माहितीचा अधिकार- २००५ कलम ४ (१) (ब) १२

### वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

**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 असावा
- ३) अर्जदाराची स्वतःच्या 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 संबंधिच्या 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 झेरॉक्स 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 रु.१२००००/- पेक्षा जादा लागणारी रक्कम घालून घरकूल पूर्ण करीत असलेचे हमीपत्र.
- ९) छोटे कुटूंब संकल्पनेचा स्विकार केलेचा ग्रामसेवकाचा दाखला.

#### **लाभार्थी निवडीची कार्यपद्धती**

- १) वरीलप्रमाणे प्रस्ताव या कार्यालयाकडे प्राप्त झाल्यानंतर विस्तार अधिकारी यांच्याकडे सदरचा प्रस्ताव चौकशीसाठी दिला जातो.
- २) पात्र लाभार्थी असेल तर सदरचा प्रस्ताव मे. जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर केला जातो.
- ३) समाजकल्याण समितीमध्ये लाभार्थी निवड केली जाते.

#### **लाभार्थी व अनुदान वाटपाची विस्तृत माहिती.**

- १) मे.जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी जि.प.सांगली यांचेकडील आदेशान्वये मंजूर लाभार्थी यादी प्राप्त झाल्यावर अपंग लाभार्थीस रु.४००००/- अनुदानाचा पहिला हप्ता आदा केला जातो.
- २) घरकूलाचे चौकट लेव्हल पर्यंत काम पूर्ण झाल्यानंतर उप अभियंता (इ व द) यांचा मूल्यांकन दाखला प्राप्त झालेनंतर तो जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी जि.प.सांगली यांचेकडे 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 समाजकल्याण अधिकारी जि.प.सांगली यांचंकडे पाठविला जातो. तिसरा हप्ता मंजूरीचा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर लाभार्थीस पहिला व दुसरा हप्ता वजा जाता शिल्लक रक्कम आदा केली जातो.

## माहितीचा अधिकार - २००५ कलम ४ (१) (ब) १२

वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

योजनेचे नांव :- पंचायत समिती स्विय निधी योजना

योजनेची कार्यपद्धती :- पंचायत समिती स्विय निधीमधील समाजकल्याण विभगासाठी एकूण रकमेच्या २०टक्के 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 संबंधिच्या अटी व शर्ती

- १) अर्जदार राहिवाशी असले बाबतचा ग्रामसेवक यांचा दाखला.
- २) अर्जदार मागासवर्गीय असलेचा मे. तहसिलदार यांच्या जातीच्या दाखल्याची प्रमाणीत केलेली झारऱ्यास 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 यांचा 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 संबंधिच्या अटी व शर्ती

- १) अर्जदार राहिवाशी असले बाबतचा ग्रामसेवक यांचा दाखला.
- २) अपंग 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 कार्यपद्धती

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

**माहितीचा अधिकार २००५ कलम ४(१) ब (१२)**  
**पंचायत समिती इस्लामपूर**  
**अनुसुचित जाती व नवबौद्ध घटकांची वस्ती सुधार योजना**

**योजनेचे नांव -**

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

१) १० ते २५ पर्यंत लोकसंख्या रु. २.०० लाख

२) २६ ते ५० लोकसंख्येला रु. ५.०० लाख

३) ५१ ते १०० पर्यंत लोकसंख्येला रु.८.०० लाख

४) १०१ ते १५० पर्यंत लोकसंख्या रु.१२.०० लाख

५) १५१ ते ३०० पर्यंत लोकसंख्या रु.१५.०० लाख

६) ३५१ ते पुढे पर्यंत लोकसंख्या रु.२०.०० लाख

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

कामे करण्यात येतात.

**पात्रतेचे निकष (अटी व शर्ती)**

१) मंजूर रकमेपेक्षा आराखड्यापेक्षा लागणारी रक्कम ग्रामपंचायतीने आपल्या फंड तून किंवा लोकवर्गणीतून किंवा श्रमदानातून उपलब्ध करून काम करावे.

२) संबंधित गटविकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांचे नावे दलित वस्ती सुधार योजनेचे संयुक्त खाते जबळच्या 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 कराव्याचे आहे ती जागा ग्रामपंचायतीची/जिल्हापरिषदेची /पंचायत 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 कार्यपद्धती**

१) मे अति. मूळ्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांचेकडील आदेशान्वये दलित वस्तीसाठी रक्कम प्राप्त इ. आल्यानंतर ती रक्कम गट विकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांच्या संयुक्त खाती जमा करण्यात येते.

- २) सरपंच ग्रामपंचायत यांचेकडून कामबाबतचे करारपत्र करून घेवून मंजूर रकमेच्या ४० टक्के रक्कम ग्रामपंचायतीस आदा करणेत येते.
- ३) पहिल्या हप्त्याचे रकमेइतके काम पूर्ण झाल्यांनंतर झालेल्या कामाची संबंधित 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 पूर्ण झाल्यांनंतर संबंधित उपअभियंता यांचा पूर्णत्वाचा दाखला व संबंधित जिल्हा पारिषदेचे समाजकल्याण अधिकारी यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र घेऊन तिस-या हप्त्याची २० टक्के रक्कम आदा करता येते.

**माहितीचा अधिकार- २००५ कलम ४ (१) (ब) १२**  
**वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर**

**योजनेचे नांव :- तांडा / वस्ती सुधार योजना**

**योजनेची कार्यपद्धती -**

सामाजीक न्याय विभाग अंतर्गत अनुसूचीत जातीसाठी राबविष्णात 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.

**योजनेच्या 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 जोड णा-या रस्त्याची कामे घेता येतील.

**कार्यपद्धती**

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 तांड्यातील वस्ती करत असेलल्या समुद्दाने तांडा वस्ती सुधार योजना राबविष्णाबाबत ठराव करून तो संबंधित ग्रामपंचायतीला सादर सादर करावा तेथील गांमसेवकांनी तो ठराव पंचायत समितीला सादर करावा पंचायत समितीच्या बांधकाम अभियंता यांची तपासणी करून त्याबाबतचा योजना आराखडा तयार करून सभापतीच्या शिफारशीव्वारे 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- २००५ कलम ४ (१) (ब) १२

### वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

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

#### निकष -

- १) साहित्य कला या क्षेत्रात ज्यांनी मोलाची भर घातली आहे अशी व्यक्ती
- २) कला वाडःमय 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 वर्षांपेक्षा जास्त आहे अशा व्यक्ती.
- ४) साहित्यीक व कलावंत यांच्या निधनानंतर त्यांच्या विधवा पत्नी/विधुर पती यांना तहहयात मानधन मिळेल.
- ५) जे साहित्यी व कलावंत अर्धांगवायूक्षय, कर्करोग, कुष्ठरोग या रोगांनी आजारी असतील तसेच ज्यांना ४० टक्के पेक्षा जास्त शारीरीक व्यंग असेल किंवा अपघाताने ४० टक्के पेक्षा जास्त अपांगत्व आले असेल व त्यामुळे ते स्वतःचा व्यवसाय क्रूर शक्त नसतील असे साहित्यीक व कलावंत यांच्यासाठी वयाची अट शिथील करण्यात येईल.
- ६) वयाने वडील असणा-या व विधवा/परितक्त्या वृद्ध साहित्यीक व कलावंत यांना मानधन देण्यात येईल.
- ७) त्या साहित्यीक व कलावंतांचे सर्व मार्गांनी मिळून वार्घीक उत्पन्न रु.४८०००/- पेक्षा जास्त नाही.

#### कार्यपद्धती -

वरील कागदपत्रानुसार नमुन्यातील फॉर्मसह कलावंतांनी तीन प्रतीत प्रस्ताव सादर केल्यानंतरच तो प्रस्ताव विस्तार अधिकारी यांच्याकडे चौकशीसाठी दिला जातो. पात्र कलावंतांचा प्रस्ताव जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प.सांगली यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविला जातो. मा.अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी अर्जांच्या छाननी अंती निवडानुसार पात्र होणारे अर्ज जिल्हास्तरीय समितीसमोर निर्णयासाठी सादर करतील. जिल्हास्तरीय निवड समिती प्रत्येक आर्थिक वर्षी पात्र अर्जामधून इष्टांकानुसार ६० साहित्यीक व कलावंत यांना मानधनासाठी निवड करणेत येईल.

#### माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ब)(१२)

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

#### पात्रतेचे निकष -

१. नमुन्यातील अर्ज
२. जारीचा दाखला
३. रेशनकार्ड
४. जागोचा उतारा
५. बैंक हमीपत्र

पत्र

#### लाभार्थी निवडीची कार्यपद्धती -

१. जिप. स्तरावरील दुधशाळा व पशुसंवर्धन समिती मार्फत निवड
२. लाभार्थीची सांवस्तर माहिती
३. २ संकारित गायांचे वाटप
४. १० शेळी आंचक १ बोकड वाटप

पत्र

अनुदान वाटप कार्यपद्धती

लाभार्थीचे नांवे बैंकेत चेकने अनुदान वाटप करणेत येते.

OPPO Reno6 Pro 5G

2023.07.12 11:04

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ब)(१४)**  
**प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनीक  
स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता**

अ.क्र	दस्तऐवजीचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	-	-	-	संगणकामधून	गटविकास अधिकारी (वर्ग-१) वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ब)(१५)**  
**वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर**

**उपलब्ध सुविधा**

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात | सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ |
| २) बेबसाईटविषयी माहिती      | निरंक                       |
| ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती    | निरंक                       |
| ४) अभिलेख तपासणीसाठी        | उपलब्ध आहे                  |
| उपलब्ध सुविधांची माहिती     |                             |
| ५) कामाच्या तपासणीसाठी      | उपलब्ध आहे                  |
| उपलब्ध सुविधांची माहिती     |                             |
| ६) नमुने मिळण्याबाबत        | उपलब्ध आहे                  |
| उपलब्ध माहिती               |                             |
| ७) सूचना फलकांची माहिती     | उपलब्ध आहे                  |
| ८) ग्रंथालय विषयी माहिती    | निरंक                       |

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	-	-	निरंक	-	-	-

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ब)(१६)**

प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

**अ) शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री. बाबासाहेब शामराव पाटील	कक्ष अधिकारी	वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर	पं. स. इस्लामपूर (०२३४२) २२४०४८	bdo.walwa@gmail.com	गटविकास अधिकारी (वर्ग-१) वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

**क- अपिलिय अधिकारी**

अ.क्र	अपिलिय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ. श्री आवासाहेब हरी पवार	गटविकास अधिकारी (वर्ग१) वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर	वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर	पं. स. इस्लामपूर (०२३४२) २२४०४८	bdo.walwa@gmail.com	कक्ष अधिकारी वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ब)(१७)**  
**प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर यांचे कार्यालयातील शासकीय  
 माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी  
 (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**  
**अ) शासकीय माहिती अधिकारी**

अ.क्र	अपिलिय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी ८९ एकूण गावे ९४	ग्रामसेवक	गाव पातळीवर	-	bdo.walwa@gmail.com	गटविकास अधिकारी (वर्ग १) वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

क- अपिलिय अधिकारी

अ. क्र	अपिलिय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. ए एस दाईगडे श्री. एस एन कोळी श्री. कृष्ण एच ऊरुणकर विस्तार अधिकारी (पं)	गटविकास अधिकारी (वर्ग १) वाळवा पं.स.इस्लामपूर	वाळवा तालुका	पं. स. इस्लामपूर (०२३४२) <hr/> २२४०४८	bdo.walwa@gmail.com	ग्रामसेवक व ग्रामविकास अधिकारी (सर्व)