

## आटपाडी पंचायत समिती ,आटपाडी सांगली जिल्हा परिषद ,सांगली.

माहे जानेवारी २०१५

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)

### सभापती पंचायत समिती

निवडून आलेल्या सभासदांतून 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 अधिकार 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 राहिल.
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 स्विकारता 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 लाखापासून ५ लाखापर्यंत

## पंचायत समिती ,आटपाडी

रचनात्मक तक्ता

गटविकास अधिकारी

सहा.गटविकास अधिकारी

कक्ष अधिकारी

कार्यालयीन अधिक्षक

सहायक लेखाधिकारी

विस्तार अधिकारी

वरिष्ठ लिपीक

कनिष्ठ लिपीक

वाहन चालक

परिचर

**पंचायत समिती आटपाडी**  
**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५**  
**परि.२ १७ मॅन्युअलस**

**कलम ४(१) (ब) (१)**

**प्रशासन विभाग आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी कार्यालयाकडील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील**  
 कार्यालयाचे नांव - पंचायत समिती आटपाडी  
 पत्ता - पंचायत समिती आटपाडी 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 विस्तृत स्वरूप -- वरीलप्रमाणे .

मालमत्तेचा तपशील - प्रशासन विभाग पंचायत समिती,आटपाडी

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - ०२३४३- २२०२२९ सकाळी ९.४५ ते सायं. ५.४५

साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट- प्रत्येक रविवार व दुसरा तसेच चौथा शनिवार या साप्ताहिक सुटटया

सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं. ५.४५

**पंचायत समिती आटपाडी**  
**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	गट विकास अधिकारी	१.गटातील कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-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 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	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ तदनुतर प्रदान केलेल्या अधिकारान्वये.	
२	सहा.गटविकास अधिकारी	कृषी,समाजकल्याण,महिला व बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागचा स्वतंत्र कार्यभार,ग्रामपंचायत पाणी शुध्दीकरण,गा.प्र.कर्मचारी सेवाविषयक बाबी,तालूका मोफत कायदेविषयक सल्लागार समितीचे सचिव,तालूका तक्रार निवारण अधिकारी,तालूका MISसमन्वय अधिकारी,गटविकास अधिकारी वर्ग-१ यांचे अनुपस्थित निवासी प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम,तसेच पं.स कडील सहा गटविकास अधिकारी यांचे मार्फत सादर करावयाच्या सेचिका,सर्व आस्थापना विषयक बाबी,पं.स.अर्थसंकल्प तयार करणे,पं.रा.स समितीचे अनुपालन,विभागीय आयुक्त याना तपासणी अहवाल,गा.पं. कायदेशिर बाबी,ग्रा.पं.मासिक सभा व ग्रामसभा यांचे नियंत्रण,बारनिशी संपुर्ण नियंत्रण,राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान याबाबत प्रशिक्षण संनियंत्रण,म.रे.गा.रो.ह.यो.यशवंत पंचायत राज अभियान,महात्मा गांधी तंटामुक्त अभियान		
३	कक्ष अधिकारी	१.जनसंपर्क तथा तक्रार निवारण 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		

		<p>५.पंचायत समितीतील इतर विभाग कार्यालयांचे सनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे</p> <p>६.पंचायत समिती सभा विषयी नियमाप्रमाणे कामकाज पाहणे</p> <p>७.कार्यालयीन कर्मचा-यांची केस/रिसीट रजिष्टरमधील गोषवारा मधील स्वाक्षरी करणे</p> <p>८.गोषवारा कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे, प्रलंबित संदभाचा आढावा घेणे</p> <p>९.कार्यालयांत येणारी सर्व अर्धशासकीय पत्रे तारा,शासन संदर्भ,आयुक्त लोकआयुक्त संदर्भ, व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील वैयक्तिक संदर्भ जलद निपटारा करणे</p> <p>१०.कर्मचारी दफ्तर तपासणी करणे</p> <p>११.पोष्टेज स्टॅम्प अ व बी रजिस्टर तपासणे</p> <p>१२.अभिलेख वर्गीकरण तपासणे</p> <p>१३.कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती बाबत सर्व कामकाज</p> <p>१४.सर्व वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांचीस्टाप मिटींग बोलविणे</p> <p>१५.क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिका-यांच्या दैनदिन्या तपासणे</p> <p>१६.योजनांची आर्थिक व भौतिक साध्य पुर्ण होणेबाबत कार्यालयीन स्तरावर आढावा घेवून गटविकास अधिकारी यांना माहिती देणे</p> <p>१७.कार्यालयाचे संबंधित लिपीक, वष्टि सहायक ,अधिक्षक यांच्या कामाची पुर्व टिपणी करून प्रत्येकास पुरेसे काम असलेची खबरदारी घेणे</p>		
४	अधिक्षक	<p>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</p>		
५	अधिक्षक	<p>ग्रामपंचायत कारभार, अपहार प्रकरणे , आरोग्य खात्याच्या योजना , बांधकाम खात्याच्या योजना , पशुसंवर्धन खात्याच्या योजना, महिला बालकल्याण खाते योजना कर्षी खाते योजना,पाणीपुरवठा योजना, हातपंप व विद्युत पंप दुरुस्ती 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</p>		
६	सहा. लेखधिकारी	<p>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 दफ्तराची तपासणी करणे. दैनदिन पत्रव्यवहार पाहणे.</p>		
७	कनिष्ठ	<p>पंचायत समिती सेस फंडअंदाजपत्रक तयार करणे ,मा.आयुक्त</p>		

	लेखाधिकारी	महालेखकार ,मुकाअ,मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ,उपमुकाअ यांनी केलेल्या तपासणी व ऑडीट मधील व लेखाविषयक शकांची पुर्तता करणे, कर्मचा-यांची व निवृत्ती वेतन धारकांची वेतन प्रवास भत्ते बिले पारित करणे, किरकोळ रोकड वही तपासणी करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
८	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 .		
९	कनिष्ठ सहायक १	एकत्रित कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे , टपाल स्विकारणे व चेक सहीत सर्व पत्रव्यवहार		
१०	कनिष्ठ सहायक 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 , बँक व कोषागारातील रकमा काढणे व भरणा करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
११	वरिष्ठ सहायक प्रशासन	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज ,निवृत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणे , योजनाच्या प्रस्तावाची छाणणी करणे, कायतक्ता लिहणे, लाभार्थी निवड यादी तयार करणे वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
१२	कनिष्ठ सहायक प्रशासन	सर्व टंकलेखनाचे काम करणे, कार्यतक्ता लिहणे, आवक जावक नोंदवहया , वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
१३	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे		
१४	परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता, टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे ,		

**पंचायत समिती आटपाडी**  
**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 दफ्तर ताब्यात ठेवणे		
२		पंचायतीकडे येणा-या सर्व रकमेबाबत नमुना नं.१० व७च्या पावत्या देणे		
३		येणारी सर्व जमा रक्कम किर्दीस जमा घेवून बँकेतील 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 मंजूरीने 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 नियमबाहय गोष्टी केल्या तर गुप्तपणे पंचायत 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,मृत्यु ,विवाह नोंदी वेळेत घेणे व अहवाल पं.स.कडे वेळेत सादर करणे		
१४		ग्रामनिधी व पाणीपुरवठा कराची वसुली करणे		
१५		गावांतर्गत सफाई करणे व आरोग्य विषयक सर्व बाबीची अंमलबजावणी करणे		
१६		गावांतर्गत विद्युत 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		

**पंचायत समिती आटपाडी**  
**माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४(१) (ब) (३)**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीच्या उत्तर दाईत्व निश्चित करणे .**

कामाचे स्वरूप - पंचायत समिती आटपाडी 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)**  
पंचायत समिती आटपाडी यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरिक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन पर्यवेक्षण	कार्या लयीन पर्यवेक्षक	श्री.एम एस माडगुळकर कक्ष अधिकारी.	प्रशासन विभाग पंचायत समिती आटपाडी
२	कार्यालयीन पर्यवेक्षण	कार्या लयीन पर्यवेक्षण (आस्थापना )	सौ.व्ही.पी.मंडले अधिक्षक	-----,,-----
३	कार्यालयीन पर्यवेक्षण	कार्या लयीन पर्यवेक्षण (योजना)	श्री. जी.बी.यादव अधिक्षक	-----,,-----
४	अर्थ विभाग	१.अर्थ विभाग पर्यवेक्षण, २.लेखा आक्षेप पूर्तता ३.बजेट	श्री.एन.जी.हजारे सहा लेखाधिकारी	-----,,-----
५	अर्थ विभाग	१.अर्थ विभाग पर्यवेक्षण, २.लेखा आक्षेप पूर्तता ३.बिले पारीत करणे. ४.DRDAकडील बिले व कॅशबुक	सौ.यु.एस.कोरे कनिष्ठ लेखाधिकारी	-----,,-----
६	अर्थ विभाग	१.सर्व प्रकारची बीले पारित करणे.(हस्तांतर,अभिकरण स्वीयनिधी) २) नमुना नंबर १३,१४,२०,२१, व जिल्हयास अकॉंट देणे. सर्व प्रकारची देयके स्विकारणे ३)सर्व देयकांची नोंद नमुना नंबर १२ ला घेणे. ४) सर्व प्रकारचे टंकलेखनाचे कामकाज ५)मासिक लेखे तयार करणे	सौ.एस.ए.पंचविशे वरिष्ठ सहाय्यक	
७	अर्थ विभाग	१.अभिकरण योजना किर्द इतर सर्व योजनाच्या किर्द, धनादेश ,रोखापाल. २)सर्व देयकांची नोंद नमुना नंबर १२ ला घेणे. ३) चेक पाठविणे. ४) सर्व प्रकारचे टंकलेखनाचे कामकाज ५) सर्व प्रकारच्या तसलमाती नमुना नंबर ५ किर्द लिहिणे. ६) सर्व प्रकारचे देयकाचे धनादेश लिहिणे,किर्द लिहिणे व इतर रोखापाल संबंधातीलन सर्व कामकाज.	श्री.व्ही.आर.दिवटे वरिष्ठ सहाय्यक	-----,,-----
८	प्रशासन आस्थापना.	१) मूळ सेवा पुस्तके २) वेतने देयके	श्री.एस.पी.जोशी वरिष्ठ सहाय्यक	-----,,-----

		<p>३) निवृत्ती वेतन प्रकरणे  ४) भ.नि.नि.तसलमात देयके.  ५) सर्व प्रकारची रजा प्रकरणे  ६) वार्षिक वेतनवाढी  ७) बदली बाबतची माहीती  ८) वार्षिक प्रशासन अहवाल  ९) मंजूर भरलेल्या व रिक्त पदाबाबत (एकत्रीकरण करणे)  १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>		
९	सभा विभाग व संकीर्ण	<p>१०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.  ११) सभेचे इतिवृत्त लिहिणे.  १२) मा.सभापती/उपसभापती यांनी सांगितलेला पत्रव्यवहार  १३) सर्व सदस्यांची मानधन देयके तयार करणे.  १४)) सभा शाखेकडील संपूर्ण कामकाज  १५)जीप  १६)संकीर्ण पत्रव्यवहार</p>	श्री.पी.ए.लोकापूरे वरिष्ठ सहायक	
१०	पशुसंवर्धन आस्थापना व	<p>१) मूळ सेवा पुस्तके  २) वेतने देयके  ३) निवृत्ती वेतन प्रकरणे  ४) भ.नि.नि.तसलमात देयके.  ५) सर्व प्रकारची रजा प्रकरणे  ६) वार्षिक वेतनवाढी  ७) बदली बाबतची माहीती  ८) वार्षिक प्रशासन अहवाल  ९) मंजूर भरलेल्या व रिक्त पदाबाबत (एकत्रीकरण करणे)  १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.</p>	श्री.व्ही.आर.दिवटे वरिष्ठ सहायक	
११	लेखा तपासणी	<p>१) साप्रवि- ऑडीट  २) आयुक्त तपासणी  ३) सर्व तपासण्या</p>	श्री.व्ही.एच.दरगांवकर कनिष्ठ सहायक	
१२	ग्राम पंचायत आस्थापना	<p>१) मूळ सेवा पुस्तके  २) वेतने देयके  ३) निवृत्ती वेतन प्रकरणे  ४) भ.नि.नि.तसलमात देयके.  ५) सर्व प्रकारची रजा प्रकरणे  ६) वार्षिक वेतनवाढी  ७) बदली बाबतची माहीती  ८) वार्षिक प्रशासन अहवाल  ९) मंजूर भरलेल्या व रिक्त पदाबाबत</p>	सौ.ए.आ.पवार कनिष्ठ सहायक	.

		(एकत्रीकरण करणे) १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे. ११)समाजकल्याण विभागाकडील सर्व कामे		
१३	ग्रामपंचायत विभाग	१)यशवंत ग्राम समृद्धी योजना प्रस्ताव छाननी देयके तयार करणे,किर्द लिहणे इ.संबंधीत कामकाज. २) संपूर्ण स्वच्छता अभियानांर्गत प्रस्ताव पाठविणे,छाननी करणे.व किर्द लिहिणे ,हिशेब ठेवणे. 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) १०% वीज बीले देयके तयार करणे. ८) १० टी.सी.एल देयके तयार करणे. ९) ग्रामपंचायत विभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार. १०) संपूर्ण स्वच्छता अभियानांर्गत सर्व प्रकारची देयके तयार करणे. ११) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	श्री.आय.आर.साळुंखे कनिष्ठ सहायक	-----,,-----
१४	प्रशासन विभाग	१) ग.वि.अ.मासिक दैनदिनी २) ग.वि.अ.आगावू फिरती कार्यक्रम तयार करणे . ३) सर्व प्रकारच्या सभा संबंधित माहिती संकलित करणे.	श्री.व्ही.बी.लाड कनिष्ठ सहायक	-----,,-----
१५	प्रशासन विभाग	१) वार्षिक प्रशासन अहवाल,सांख्यिकी कामकाज,APL,BPL सर्व्हे ,डि.आर.डी.ए.कडील कामकाज २) दारिद्र्य रेषा यादी सदर्भात आलेल्या हरकतीचा निपटारा करणे.	श्री.यु.एस.भोरे विस्तार अधिकारी (सां)	-----,,-----
१६	प्रशासन विभाग	१) स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना व ,डि.आर.डी.ए.कडील कामकाज	श्री.व्ही.एन.सरगर विस्तार अधिकारी (सां)	.
१७	प्रशासन विभाग	१) आवक-जावक २) लोकशाही दिन संदर्भातील पत्रव्यवहार	श्री. एस.एम.कोरे कनिष्ठ सहाय्यक	-----,,-----

१८	समाजकल्याण विभाग प्रशासन	१) वसंत घरकुल योजना २) दलित वस्ती सुधार योजना संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार ३) शिष्यवृत्ती बीलांचे अनुदान वाटप. ४) कलाकार मानधन	सौ.ए.आर.पवार कनिष्ठ सहायक	-----,,-----
१९	स्टेशनरी	१) स्टेशनरी २)माहितीचा अधिकार संदर्भातील संपूर्ण पत्रव्यवहार.	श्री डी.एल.पवार कनिष्ठ सहाय्यक	-----,,-----
२०	जीप	१) जीप क्रमांक MH १० N ६७७, MH १० N ५९५ संदर्भातील देयके व पत्रव्यवहार. २) विधी सेवा प्राधिकरण संदर्भातील सर्व कामकाज	श्री. पी.ए.लोकापूरे वरिष्ठ सहाय्यक	-----,,-----
२१	पेन्शन	१)निवृत्ती वेतन देयके व पुरवणी <u>फरकाची</u> देयके तयार करणे. २)निवृत्ती वेतन देयकांची नोंद ए.पी.पी.९ ला घेणे.	श्री व्ही.बी.लाड कनिष्ठ सहाय्यक	-----,,-----
२२	आरोग्य	१) जन्म -मृत्यू अहवाल संगणकीकरण ,जन्म-मृत्यू दाखले , प्रा.आ.केंद्रे, उपकेंद्रे , ग्रामपंचायत भेटी, पाणी शुध्दीकरण , तालुका आरोग्य कार्यालयाकडील कामकाज, आरोग्य विभागाकडील पत्रव्यवहार, जलजन्य व किटकजन्य आजार साथ नियंत्रण,	(१) श्री. जी. पी.हेडावू ,वि अ (आरोग्य)	-----,,-----
२३	कृषी	१) कृषी खात्याकडील संपूर्ण पत्रव्यवहार २) बी-बियाणे,औषधे व औजारे यांचे वाटप करणे. ३) अर्धवेळ गुण नियंत्रक ४)कृषी विभागाकडील संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण	श्री सी.एन.माळी कृषी अधिकारी	-----,,-----
२४	कृषी	विशेष घटक योजना कडील संपुर्ण कामकाज	श्री टी.व्ही.संकपाळ कृषी अधिकारी	
२५	कृषी	भांडारपाल,कृषी विभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार ,किर्द लिहिणे व हिशेब ठेवणे.	श्री. डी.एल.पवार कनिष्ठ सहाय्यक	
२६	एग्रावियं	१) इंदिरा आवास घरकुल योजना	श्री.पी.ए.लोकापूरे वरिष्ठ सहाय्यक	
२७	प्रशासन	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	श्री पी.एम.शिंदे वि.अ.(पं) श्री. आर.एस.जावीर वरिष्ठ सहाय्यक	-----,,-----
२८	पशुसंवर्धन	पशुसंवर्धन विभागाकडील राबविल्या जाणाऱ्या योजना	श्री.पी.टी.चव्हाण पशुधन विकास अधिकारी	-----,,-----

**माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ कलम ४ (१) (ब) (५)**  
**कामांशी संबंधित नियम / अधिनियम**

पंचायत समिती आटपाडी

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 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)**  
पंचायत समिती आटपाडी

यांचे कलम २७४ पोट कलम १ अवये प्रदान केलेल्या आणि त्यास त्या बाबतीत असलेल्या इतर सर्व शंक्तीचा वापर करा महा.शासन या व्दारे पुढील नियम केलेले आहेत. हे नियम उक्त नियम २७४ पोटकलम ३ अवन्ये आवश्यक असल्याप्रमाणे पुर्वी प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत ते खालील प्रमाणे अभिलेख वर्गीकरण करणेत येते.

"अ"	वर्गाचे अभिलेख	कायम स्वरुपी जतन करणे	तांबडा रंग
"ब"	वर्गाचे अभिलेख	३० वर्षाच्या कालावधी पर्यत जतन करणे	हिरवा रंग
"क"	वर्गाचे अभिलेख	१० वर्षाच्या कालावधी पर्यत जतन करणे	पिवळारंग
"क १"	वर्गाचे अभिलेख	५ वर्षाच्या कालावधी पर्यत जतन करणे	निळा रंग
"ड"	वर्गाचे अभिलेख	अभिलेख किंवा कागदपत्रे याचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यत किंवा जिल्हा किंवा पंचायत समितीच्या कार्यालयाची वार्षिक तपासणी पूर्ण होईपर्यत जिल्हा परिषद व पंचायत समिती हिशोबाची तपासणी होईपर्यत सर्व हरकती अंतिमरित्या निकाल लागे पर्यत	

**अभिलेख नष्ट करण्याची रीत किंवा पध्दत**

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

**अभिलेख नष्ट केले नंतर विल्हेवाट लावण्याची पध्दती**

अधीनियमाच्या तिस-या अनुसूचीच्या उपबंधास अधिन राहून फाडून नष्ट केलेल्या अभिलेखाची विक्री करता येईल किंवा महा. जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती (मालमत्तेचे हस्तांतरण) कार्यपध्दती अधिनियम १९६४ मधिल नियम ५ मधिल केलेल्या पध्दतीने त्याची विल्हेवाट लावता येईल

**नष्ट केलेल्या अभिलेखाची नोंदवही**

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी नियम ३ अवये नष्ट केलेल्या अभिलेखाची नोंदवही 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 निर्णयासाठी आयुक्त कार्यालयाकडे पाठविणे गरजेचे आणि त्याचा निर्णय अंतीम असेल.

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

पंचायत समिती आटपाडी कार्यालयाच्या कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची

व्यवस्था

अ.न.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल	
१	१	मासीक सभा	तालुका अर्तगत होणा-या विकास कामाची दरमहा पंचायत समिती प्रतिनिधी मार्फत माहिती घेणे ठराव घेणे व त्या आषुंगाने कार्यवाही करणे	महा.जि.प.स.अधिनियम १९६१मधिल कलम ११७	मासीक
२	२	आमसभा	आमसभा	दरवर्षी तालुका प्रतिनिधीच्या अध्यक्षतेखाली मिटींग घेऊन जनतेच्या प्रश्नांच्या/तक्रारीचा निपटारा करणे.	वार्षिक

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(८)**

प्रशासन विभाग पंचायत समिती आटपाडी यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.नं	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा 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.कार्यक्षेत्राती- ल सर्व सरपंच हे बैठकीस उपस्थित असतात.	प्रत्येक गावातील अडीअडचणीवर माहिती घेवून त्याप्रमाणे त्यावरती उपाययोजना आखून कर्मचा-याची अमंल बजावणी करणे.	मासिक सभा	खुली आहे .	उपलब्ध आहे.



**माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(ब)(नऊ)**

पंचायत समिती आटपाडी ग्राम विकास व विस्तार या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ. क्र.	अधिकारी पद	अधिका-याचे नाव	वर्ग	सर्पकासाठी दुरध्वी/ फॅक्स ई मेल	मुख्यालय/ग्रा.प.सजाचे गाव
१	गटविकास अधिकारी वर्ग-१	श्रीमती एम.डी.साळुंखे	१	९४२२५१६४००	पंचायत समिती आटपाडी
२	सहा.गटविकास अधिकारी	रिक्त	२	-----	पंचायत समिती आटपाडी
३	कक्ष अधिकारी	श्री.एम एस माडगुळकर	३	९४२०६७५७५५	पं.स.आटपाडी
४	अधिक्षक	सौ.व्ही.पी.मंडले	३	८२७५४८३८६३	---,,---
५	अधिक्षक	श्री जी.बी.यादव	३	९४०५५५७७९५	---,,---
६	सहा.लेखाधिकारी	श्री एन.जी.हजारे	३	९४२११२६४९६	---,,---
७	क.लेखाधिकारी	सौ यु.एस.कोरे	३	८४२१३९७५४६	---,,---
८	विस्तार अधिकारी (सां)	श्री.यु.एस.भोरे	३	९४२२३७८८०९	---,,---
९	विस्तार अधिकारी(ग्रा.पं)	श्री.पी.एम.शिंदे	३	९६०४३६७३२६	---,,---
१०	विस्तार अधिकारी(ग्रा.पं)	रिक्त	३		
११	व.सहा.	श्री. एस.पी.जोशी	३	९६६५२६३२९७	---,,---
१२	व.सहा.	श्री. पी.ए.लोकापूरे	३	९८५०६४९६५४	---,,---
१३	व.सहा.	श्री व्ही.आर.दिवटे	३	८२७५९१४७५१	---,,---
१४	व.सहा(लेखा)	सौ.एस.ए.पंचविशे	३	९४२११२२८२९	---,,---
१५	क.सहा.	सौ.ए.आर.पवार	३	९४२२३८००११	---,,---
१६	क.सहा.	श्री. डी.एल.पवार	३	--	---,,---
१७	क.सहा.	श्री.आय.आर.साळुंखे	३	९४२२३८००११	---,,---
१८	क.सहा.	श्री. एम.एन.बाड	३	९६६५८४६२२०	---,,---
१९	क सहा	श्री.व्ही.एच.दरगांवकर	३	८४२१७९७९७५	---,,---
२०	क सहा	श्री.एस.एम.कोरे	३	८४२१३९७५४६	---,,---
२१	क सहा	रिक्त	३		
२२	क सहा	रिक्त	३		

२३	क सहा	रिक्त	३		
२४	क सहा	निर्लांबित	३		
२५	कृषी अधिकारी (वि घ यो)	रिक्त	३		
२६	कृषी अधिकारी(कृषी)	श्री.सी.एन.माळी	३	९४०३७८३००७	प स आटपाडी
२७	विस्तार अधिकारी(शेती)	श्री.टी.व्ही.संकपाळ	३	९७६३१७०७००	पं स आटपाडी
२८	विस्तार अधिकारी(शेती)	रिक्त			
२९	विस्तार अधिकारी (आ)	श्री.जी.पी.हेडावू	३	९४२०७६२९६९	---,,----
३०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.पी.टी.चव्हाण	३	९७६५४८६१०२	---,,----
३१	चालक	श्री.आय.एच.शेख	३	९४२१२४९९३	---,,----
३२	चालक	श्री. एन .एम.मुल्ला	३	९४२३८०९९२७	---,,----
३३	परिचर	श्री.पी.आय.जाधव	४	९९७०२२१४१७	---,,----
३४	परिचर	श्री. डी.बी. कलाल	४	७५८८१६७४४०	---,,----
३५	परिचर	श्री.एच.डी.खडांगळे	४	९४०३२२८६२२	---,,----
३६	परिचर	श्रीम. आर.एस.खुटाण	४	९५६१३२८८५३	---,,----
३७	परिचर	रिक्त	४		
३८	सहा पशु वि अ	श्री.बी.आर.कदम	३	९४२१२१८२७०	प वै द खरसुंडी
३९	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.पी.व्ही.मिसाळ	३	९४२३८३०१०९	प वै द नेलकरंजी
४०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.डी.जी.सासणे	३	९४२१२२६५०८	प वै द दिघंची
४१	ब्रणोपचारक	श्री एस एम लिपारे	४	९७६६९३८२७८	प वै द आटपाडी
४२	ब्रणोपचारक	श्री जी व्ही गंबरे	४	९७६३४८५८९५	प वै द दिघंची
४३	परिचर	श्री एम एम गायकवाड	४	९९७५४८४८३९	प वै द दिघंची
४४	परिचर	श्री टी बी काळे	४	८६००३२६८०५	प वै द झरे
४५	परिचर	श्री व्ही बी कांबळे	४	८८८८५४११३	प वै द करगणी
४६	परिचर	श्री एच एन खुपसे	४	९४२११६४७५३	प वै द करगणी
४७	परिचर	श्री एन वाय कोरे	४	९२७१८२३१३५	प वै द नेलकरंजी
४८	परिचर	श्री पी आय मेटकरी	४	९९६०७९८२६३	प वै द घरनिकी
४९	परिचर	श्री वाय ए चांडवले	४	८८५५९१५७९९	प वै द घरनिकी

५०	परिचर	श्री आर डी जाधव	४	९९७००६५१२०	प वै द निंबवडे
५१	परिचर	श्री जे एस भोसले	४	९४२३०१७०९५	प वै द आटपाडी
५२	परिचर	श्री एल एन जाधव	४	९४०३००५७५०	प वै द आटपाडी
५३	परिचर	श्री टी एच भोसले	४	९४०३२२६३१४	प वै द खरसुंडी
५४	पशु पर्यवेक्षक	श्री पी टी चव्हाण	३	९७६५४८६१०२	प स आटपाडी
५५	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.सुभाष मुरलीधर बाड	३	९४२११२५५२४	निंबवडे
५६	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.शशीकांत बाबासाब शिंदे	३	८९७५३३००३४	घरनिकी
५७	ग्रामसेवक	श्री.उत्तमराव बाबूराव पाटील	३	९७६६००१९९१	आटपाडी
५८	ग्रामसेवक	नंदकुमार निवृत्ती भोसले	३	९४२१२२५३२५	औटेवाडी /अति.करगणी
५९	ग्रामसेवक	सुभाष रंगनाथ पाटील	३	७३५००४००८२	चिंचाळे /अति.नेलकरंजी
६०	ग्रामसेवक	मारुती रघुनाथ माने	३	९४२३८०९९८१	मासाळवाडी/अति.य.पा.वाडी
६१	ग्रामसेवक	तुकाराम बाबा कोळपे	३	९६३७५५३१७५	मुढेवाडी/अति.गोमेवाडी
६२	ग्रामसेवक	रोहीदास महादेव कोळी	३	९८२३०३४१४६	पु.(आ) /अति.गळवेवाडी
६३	ग्रामसेवक	आनंद परमेश्वर मोरे	३	९५०३६८०८८७	आवळाई (शेरेवाडी/पिसेवाडी)
६४	ग्रामसेवक	विजय संभाजी मेटकरी	३	९१७५३८२६९४	खांजोडवाडी/अति.माडगुळे,
६५	ग्रामसेवक	रामचंद्र ज्ञानु मोटे	३	८८०५२४४९४०	खरसुंडी
६६	ग्रामसेवक	दिपक बळवंत इंगवले-देशमुख	३	८८८८९२१६०६	तडवळे/अति.कौठुळी/देशमुखवाडी
६७	ग्रामसेवक	संदीप रडत्या वळवी	३	९७३०००५३०९	कामथ /अति.विठठलापूर
६८	ग्रामसेवक	सतीश उत्तम जाधव	३	९०१११५५७१७	घाणंद/अति.बनपूरी
६९	ग्रामसेवक	दत्तात्रय किसन गळवे	३	९५२७२१७५७७	विभुतवाडी/कुरुंदवाडी(गुळेवाडी)
७०	ग्रामसेवक	संजय हैबती कर्णे	३	९९७०३१३१२६	पिंपरी खु/आंबेवाडी
७१	ग्रामसेवक	स्वप्निल शशीकांत ढोले	३	९७६६१९१९४०	बोंबेवाडी
७२	ग्रामसेवक	संजय जर्नाधन देशमुख	३	९४२१२२७४६४	मानेवाडी अति. बाळेवाडी, शेटफळे
७३	ग्रामसेवक	राजेंद्र धर्मराज ऐवळे	३	८४२१०१५१२५	झरे
७४	ग्रामसेवक	संजय शंकर शिंदे	३	७७०९४७६२४१	पं.स.आटपाडी(नेलकरंजी)
७५	ग्रामसेवक	भारव्दाज रामचंद्र नलवडे	३	९४२३८०९२९९	वलवण (दिर्घ रजेवर)
७६	ग्रामसेवक	दत्तात्रय नारायण गोसावी	३	८९७५५०१५५७	दिघंची / अति.लिंगीवरे
७७	ग्रामसेवक	धिरज केतन मोरे	३	९६२३८८०६२६	पाजेवाडी अति.तळेवाडी
७८	ग्रामसेवक	रमेश कामण्णा धाबेकर	३	---	पं.स.आटपाडी

७९	ग्रामसेवक	पुनम शहाजी गेजगे	३	९९७५०३४९७९	उंबरगांव/ अति.पळसखेल
८०	कं.ग्रामसेवक	जयंत दत्ताजय खंडागळे	३	९६६७६०७२३९	मितकी/अति.धावडवाडी
८१	कं.ग्रामसेवक	युवराज शंकर माने	३	९१२१२५८१४०	कानकाजेवाडी/अति.हिवतड (घुलेवाडी)
८२	कं.ग्रामसेवक	दत्ताजय सुर्याजी माने	३	८३९०६५६४६४	पिंपरी बु./अति.जांभुळणी
८३	कं.ग्रामसेवक	जितेंद्र दिनकर सुतार	३	९८९०३८२०७०	पं.स.आटपाडी(दिर्घ रजेवर)
८४	कं.ग्रामसेवक	महादेव रामचंद्र कांबळे	३	९४०४३८२५९७	माळेवाडी/अति.काळेवाडी
८५	कं.ग्रामसेवक	शहाजी विश्वनाथ रणदिवे	३	९८९०६४८५७२	पु.(दि.)/अति.राजेवाडी
८६	कं.ग्रामसेवक	समाधान शंकर आदाटे	३	९०९६४७०५२३	लेंगरेवाडी
८७	कं.ग्रामसेवक	मिलींद रविंद्र आपटे	३	९७६४१५१६७४	वाक्षेवाडी/अति.मापटेमळा
८८	कं.ग्रामसेवक	अभिजित गोविंद माने	३	९९७५०७५०५४	पारेकरवाडी
८९	कं.ग्रामसेवक	सुनिता आमोशिध्द चौगुले	३	८२७५५९१९३५	भिगेवाडी
९०	कं.ग्रामसेवक	भु-या धवळू गांगुर्डे	३	८००७८५११९४	पडळकरवाडी/अति.वलवण
९१	कं.ग्रामसेवक	धनाजी रामचंद्र कांबळे	३	९४२१२४७९१७	पंचायत समिती,आटपाडी (सध्या पायाभुत प्रशिक्षणकामी कार्यमुक्त केले आहे.)
९२	कं.ग्रामसेवक	सोमनाथ महादेव शिंजे	३	८२७५२७६७६५	
९३	कं.ग्रामसेवक	रतिलाल खाअल्या वळवी	३	९४०५७६५८७८	
९४	कं.ग्रामसेवक	पुनम आप्पा डुमसे	३	७७६७०७९८१९	
९५	कं.ग्रामसेवक	ताराबाई रामु बहिरम	३	९६७३७९८५९१	
९६	कं.ग्रामसेवक	गाथा विठ्ठल खाडे	३	८१७७८०४११९	
९७	कं.ग्रामसेवक	अश्विनी रामचंद्र खुणे	३	९९७५८२८२७६	
९८	कं.ग्रामसेवक	संदीप दिपक शेळके	३	९८५०३१५८६१	
९९	कं.ग्रामसेवक	दत्ता वाघजी बेले	३	९६७३०८६४९३	

**माहीतचा अधिकार अधिनियम -२००५कलम ४(१)(ब)(१०)**

आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी येथील प्रशासन या सार्वजनीक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-याचे पगार व भत्ते सन २०१५-१६

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	अधिकार पद	मुळ पगार	ग्रेड पे	महागाई भत्ता	वा.भ धु.भ.	घर भाडे	कायम प्रवास भत्ता	एकुण रक्कम
१	श्री.एम एस माडगुळकर	कक्ष अधिकारी	१५१३०	४३००	२०७९०	४००	१९४३	०	४२५६३
२	सौ.व्ही.पी.मंडले	अधिक्षक	११६५०	४२००	१६९६०	४००	१५८५	०	३४७९५
३	श्री जी.बी.यादव	अधिक्षक	१४१८६०	४२००	२०३९४	४००	१९०६	०	४१७६०
४	श्री एन.जी.हजारे	सहा.लेखाधिकारी	१६२१०	४३००	२१९४६	४००	२०५१	०	४४९०७
५	सौ यु.एस.कोरे	क.लेखाधिकारी	१२०३०	४२००	१७३६६	४००	१६२३	०	३५६१९
६	श्री.यु.एस.भारे	विस्तार अधि.सां)	१३८२०	४२००	१९२८१	०	०	०	३७३०१
७	श्री.पी.एम.शिंदे	विस्तार अधि.पं.	१६०१०	४२००	२१६२५	४००	२०२१	०	४४२५६
८	रिक्त	विस्तार अधि.पं.							
९	श्री. एस.पी.जोशी	वरिष्ठ सहा	९९४०	२४००	१३२०४	२०००	१२३४	०	२८७७८
१०	श्री. पी.ए.लोकापूरे	व.सहा.	९११०	२४००	१२३१६	४००	११५१	०	२५३७७
११	श्री व्ही.आर.दिवटे	व.सहा.	१२१३०	४२००	१७४३७	४००	१६३३	०	३५८६६
१२	सौ.एस.ए.पंचविशे	व.सहा(लेखा)	१०५००	२४००	१३८०३	४००	१२९०	०	२७८९३
१३	सौ.ए.आर.पवार	क.सहा.	९४८०	२४००	१२७१२	२०००	११८८	००	२८३९३
१४	श्री. डी.एल.पवार	क.सहा	६४००	१९००	८८८१	४००	८३०	०	१८४११
१५	श्री.आय.आर.साळुंखे	क.सहा	६५६०	१९००	९०५२	४००	८४६	०	१८७५८
१६	श्री. एम.एन.बाड	क.सहा	५२००	२४००	८१३२	४००	७६०	०	१६८९२
१७	श्री.व्ही.एच.दरगांवकर	क.सहा.	६३१०	१९००	८७८५	४००	८२१	०	१८२१६
१८	श्री.एस.एम.कोरे	क.सहा.	५२००	१९००	७५९७	४००	७१०	०	१५८०७
१९	रिक्त	क सहा प्र.							
२०	रिक्त	क.सहा.प्र.							
२१	रिक्त	क सहा लेखा							
२२	निलंबित	क.सहा. प्रशा.							
२३	श्री इसाक हसन शेख	चालक	१३५९०	२७५०	१७४८४	४००/५०	१३३४	०	३५९०८
२४	श्री एस.एम. मुल्ला	चालक	१०३३०	२१००	१३३००	४००	१२४३	धुला ई ६०	२७४२४

२५	श्री पोपट इश्वरा जावध	परिचर	६६५०	१३००	८५०७	४००/ ५०	७९५	०	१७७०२
२६	श्री दिलनवाज बशीर कलाल	परिचर	६०१०	१३००	७८२२	२०००/ ५०	७३१	०	१७१९३
२७	श्री हणमंत दत्तात्रय खंडागळे	परिचर	६०१०	१३००	७८२२	४००/ ५०	७३१	०	१६३१३
२८	श्रीमती रुक्मीणी सखराम	परिचर	५७९०	१३००	७५८६	४००/ ५०	७०९	०	१५८३५
२९	श्री विलास आकाराम गायकवाड	परिचर	८०९०	१६००	१०३६ ८	४००/ ५०	९६९	०	२१४७ ७
३०	रिक्त	कृषी अधिकारी (वि घ यो)							
३१	श्री सी एन माळी	कृषी अधिकारी	१५३६ ०	४४० ०	२११४ ३	६००	१९७ ६	०	४३४७ ९
३२	श्री टी व्ही संकपाळ	विस्तार अधिकारी शेती	१५१२०	४२००	२०६७ २	४००	१९३ २	०	४२३२ ४
३३	रिक्त	विस्तार अधिकारी शेती							
३४	गणेश प्रेम हेडाऊ	विस्तार अधिकारी (आ)	१४५४ ०	४२००	२००५ २	४००	१८७ ४	१६५ ०	४२७१६
३५	रिक्त	आरोग्य सेवक							
३६	श्री.बी.आर.कदम	सहा पशु वि अ	१६३२०	४४० ०	२२१७ ०	६००	२०७ २	०	४५३६२
३७	श्री.पी.व्ही.मिसाळ	पशुधन पर्यवेक्षक	१५८६ ०	४४० ०	२१६७ ८	६००	२०५ ६	०	४४५६ ४
३८	श्री.डी.जी.सासणे	व्रणोपचारक	९७६०	१८००	१२३६९	४००	११५ ६	०	२५४८ ५
३९	श्री एस एम लिपारे	व्रणोपचारक	९४१०	१८००	११९९५	४००	११२१	०	२४७२ ६
४०	श्री जी व्ही गंबरे	परिचर	५७९०	१३००	७५८६	४००/ ५०	७०९	०	१५८३५
४१	श्री एम एम गायकवाड	परिचर	८०९०	१६००	१०३६ ८	४००/ ५०	९६९	०	२१४७ ७
३७	श्री टी बी काळे	परिचर	६९००	१६००	८५००	४००/ ५०	८५०	०	१८३००
३८	श्री व्ही बी कांबळे	परिचर	७२००	१३००	९०८५	४००/ ५०	८५०	०	१८८९५
३९	श्री एच एन खुपसे	परिचर	६७८०	१३००	८६४६	४००/ ५०	८०८	०	१७९८४

४०	श्री एन वाय कोरे	परिचर	८१००	१६००	१०३७ ९	४००/ ५०	९७०	०	२१४९९
४१	श्री पी आय मेटकरी	परिचर	७७८०	१३००	९७१६	४००/ ५०	९०८	०	२०१५४
४२	श्री वाय ए चांडवले	परिचर	६७८०	१३००	८६४६	४००/ ५०	८०८	०	१७९८४
४३	श्री आर डी जाधव	परिचर	८०९०	१६००	१०३६ ८	४००/ ५०	९६९	०	२१४७ ७
४४	श्री जे एस भोसले	परिचर	६०१०	१३००	७८२२	४००/ ५०	७३१	०	१६३१३
४५	श्री एल एन जाधव	परिचर	७९४०	१६००	१०२०८	४००/ ५०	९५४	०	२११५२
४६	श्री टी एच भोसले	परिचर	५०४०	१३००	६७८४	४००/ ५०	६३४	०	१४२०८
४७	श्री पी टी चव्हाण	पशु पर्यवेक्षक	८४४०	२४००	११५९९	४००	१०८ ४	०	२३९२३
५५	श्री.सुभाष मुरलीधर बाड		१६०७०	२८००	२०१९१	४००	१८८७	११००	४२४४८
५६	श्री.शशीकांत बाबासाहेब शिंदे	ग्रामविकास अधिकारी	१४५५०	२८००	१८५६५	४००	१७३५	११००	३९१५०
५७	श्री.उत्तमराव बाबूराव पाटील	ग्रामसेवक	१३९४०	२८००	१७९१२	४००	१६७४	११००	३७८२६
५८	श्री.संजय शंकर शिंदे	ग्रामसेवक	८३७०	२८००	११९५२	४००	१११७	११००	२५७३९
५९	श्री.नंदकुमार निवृत्ती भोसले	ग्रामसेवक	१२८८०	२८००	१६७७८	४००	१५६८	११००	३५५२६
६०	श्री.भारव्दाज रामचंद्र नलवडे	ग्रामसेवक	१३६५०	२८००	१७६०२	४००	१६४५	११००	३७१९७
६१	श्री.सुभाष रंगनाथ पाटील	ग्रामसेवक	७४४०	२४००	१०५२९	४००	९८४	११००	२२८५३
६३	श्री.मारुती रघुनाथ माने	ग्रामसेवक	१३३४०	२८००	१७२७०	४००	१६१४	११००	३६५२४
६४	श्री.तुकाराम बाबा कोळपे	ग्रामसेवक	१२०६०	२८००	१५९००	४००	१४८६	११००	३३७४६
६५	श्री.दत्तात्रय नारायण गोसावी	ग्रामसेवक	१०२१०	२८००	१३९२१	४००	१३०१	११००	२९७३२
६६	श्री.रोहीदास महादेव कोळी	ग्रामसेवक	९८२०	२४००	१३०७५	४००	१२२२	११००	२८०१७
६७	श्री.आनंद परमेश्वर मोरे	ग्रामसेवक	९८२०	२४००	१३०७५	४००	१२२२	११००	२८०१७
६८	श्री.विजय संभाजी मेटकरी	ग्रामसेवक	९४६०	२४००	१२६९०	४००	११८६	११००	२७२३६
६९	श्री.रामचंद्र ज्ञानु मोटे	ग्रामसेवक	९८२०	२४००	१३०७५	४००	१२२२	११००	२८०१७
७०	श्री.संदीप रडत्या वळवी	ग्रामसेवक	८७७०	२४००	११९५२	४००	१११७	११००	२५७३९
७१	श्री.सतीश उत्तम जाधव	ग्रामसेवक	९४६०	२४००	१२६९०	४००	११८६	११००	२७२३६
७२	श्री.दिपक बळवंत इंगवले- देशमुख	ग्रामसेवक	९४६०	२४००	१२६९०	४००	११८६	११००	२७२३६

७३	श्री.दत्ताजय किसन गळवे	ग्रामसेवक	९४६०	२४००	१२६९०	४००	११८६	११००	२७२३६
७४	श्री.संजय हैबती कर्णे	ग्रामसेवक	९११०	२४००	१२३१६	४००	११५१	११००	२६४७७
७५	श्री.स्वप्निल शशीकांत ढोले	ग्रामसेवक	८४४०	२४००	११५९९	४००	१०८४	११००	२६६२३
७६	श्री.संजय जर्नाधन देशमुख	ग्रामसेवक	८४४०	२४००	११५९९	४००	१०८४	११००	२५२३
७७	श्री.राजेंद्र धर्मराज ऐवळे	ग्रामसेवक	९४६०	२४००	१२६९०	४००	११८६	११००	२७२३६
७८	श्री.धिरज केतन मोरे,	ग्रामसेवक	८४४०	२४००	११५९९	४००	१०८४	११००	२५०२३
८०	श्रीम.पुनम शहाजी गेजगे	ग्रामसेवक	७५१०	२४००	१०६०४	४००	९९१	११००	२३००५
८१	श्री.रमेश कामण्णा धाबेकर	ग्रामसेवक	७८१०	२४००	१०९२५	४००	१०२१	११००	२३६५६
८२	श्री.जयंत दत्ताजय खंडागळे,	ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
८३	श्री.महादेव रामचंद्र कांबळे,	ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
८४	श्री.युवराज शंकर माने,	ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
८५	श्री.जितेंद्र दिनकर सुतार,	ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
८६	श्री.दत्ताजय सुर्याजी माने,	ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
८७	श्री.शहाजी विश्वनाथ रणदिवे	ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
८८	श्री.समाधान शंकर आदाटे	कं ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
८९	श्री.मिलींद रविंद्र आपटे	कं ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
९०	श्री.अभिजित गोविंद माने	कं ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
९१	सुनिता आमोगसिध्द चौगुले	कं ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
९२	श्री.भु-या धवळू गांगुर्डे	कं ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
९३	श्री.धनाजी रामचंद्र कांबळे	कं ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
९४	श्री.सोमनाथ महादेव शिंजे	कं ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
९५	श्री.रतिलाल खाअल्या वळवी	कं ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
९६	श्रीम.पुनम आप्पा ढुमसे	कं ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
९७	श्रीम.तारा रामू बहिरम	कं ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
९८	श्रीम.गाथा विठठल खाडे	कं ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
९९	श्रीम.अश्विनी रामकिसा खुणे	कं ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
१००	श्री.संदीप दिपक शेळके	कं ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००
१०१	श्री.दत्ता वाघजी बेले	कं ग्रामसेवक	६०००	०	०	०	०	११००	७१००



**माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) ब) (११)**  
**आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी अर्थसंकल्पीय अंदाज**

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम १९६६ अन्वये नियमांच्या तरतुदीस अधि न राहून पंचायत 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 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 मार्चपूर्वी 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 फेरबदल करुन किंवा न करता ते मान्य करणेत येतात.व जिल्हा परिषदेच्या अंदाजपत्रकात समाविष्ट करणेसाठी विहित करणेत आलेल्या तारखेपूर्वी 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 पुनविनीयोजना करणेत येतात.सदरचे पुनविनीयोजन हे संबंधित विभाग प्रमुखाची पुर्व सहमती घेऊन मुळ जिच्या साठी अनुदान अनुदान देणेत आले होते ती योजना आणि जिच्या फायद्यासाठी रक्कमेचे पुनविनीयोजन करावयाचे आहे.ती योजना एकाच शिर्ष खाली (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 मागासवर्गीय साठी योजना

त्या योजना प्राथम्य कमांकानुसार खालील प्रमाणे विवभागणी करुन शासनाच्या शिक्षण व समाजकल्याण विभागाकडून राबविणेत येतात.कायकमाधील पुढील योजना समाविष्ट असतील.

(एक) शिक्षण

(दोन) आर्थिक उन्नती

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 पुनविनीयोजन केले जात नाही.

महिला बालकल्याण विभाग

महिला बालकल्याण विभागाकडील योजनासाठी तरतुदीच्याकमीत कमी १०% निधी राखून ठेवलेला असतो या निधीचे अन्य योजनासाठी पुनविनीयोजन केले जात नाही.

सदरचे अर्थसंकल्पीय अंदाज आरंभीची शिल्लक वित्तीय वर्षातील जमा व अपेक्षित 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)(ब)(१२)**

**सन २०१२-१३ कृषी विभाग आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी**

योजनेचे नाव- कृषी यांत्रिकीकरण प्रोत्सहान देणे योजनेअंतर्गत पॉवर ऑपरेटेड चॉफकटर/मळनी मशीन  
/एच.डी.पी.ई.पी पाईप संच.

**योजनेचे नाव-**

- १) जि.प.सेस.पावर स्प्रे पंप/ एच टी पी स्प्रे पंप
- २) राष्ट्रीय गळीत धान्य विकास कार्यक्रम-पारस पॉवर स्प्रे पंप
- ३) केंद्र पुरस्कृत गळीत धान्य उत्पादन विकास कार्यक्रम-एच.डी.पी.ई.पी.पाईप
- ४) प.स.सेस- रिचार्ज ऑपरेटर स्प्रे पंप (चार्जिंग बॅटरी)
- ५) केंद्र पुरस्कृत गळीत धान्य कडधान्य विकास योजना - फर्टीलायझर बाँड कॉस्टर

**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 १ हेक्टरच्या आतील जोडला पाहिजे.
- ३) प्रस्तावासोबत प्रस्तावित औजाराचा दुरुपयोग अथवा विक्री किंवा परस्पर विल्हेवाट न लावणेबाबतचे रु.२०/- स्टॅम्पवर 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 १ हेक्टरच्या आतील 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 गुंठ्यापेक्षा जास्त व अडीच एकराच्या आत असेल तरच लाभार्थी पात्र ठरविला जातो.
- ३) दिलेल्या औजाराचा दुरुपयोग अथवा विक्री किंवा परस्पर विल्हेवाट न लावणे बाबतचे करारपत्र/ प्रतिज्ञसापत्र करून घेतले जाते.
- ४) पुरविठा औजाराची सबसीडी (अनुदान) वजा जाता लाभार्थी हिश्याची रक्कम भरून घेऊन मगच औजार लाभार्थीला दिले जाते.

**अनुदान वाटपाची निवडीची कार्यपध्दती -**

- १) विहित 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 यांचेकडून औजार पुरविठा आदेशानुसार अनुदान वजा जाता जो लाभार्थी हिस्सा वसूल केला जातो त्या रक्कमेचा भरणा जि.म .बँक सांगली शाखेत भरणा करून पुरविठा दाराचे नावे सदर रकमेचा डी.डी/चेक काढुण मा.कृ.वि.अ.जि.प कडे सादर केले जातात.

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

सन २०१२-१३ कृषी विभाग आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी

**योजनेचे नाव- बायोगॅस संयंत्र**

**लाभार्थी निवडीचे निकर्ष -**

- १) लाभार्थीच्या स्वतःच्या मालकीची जागा पाहिजे लाभार्थीने बायोगॅस बांधकामाची खादी आणि ग्रामदयोग आयोग किंवा जिल्हा परिषदेकडून यापूर्वी अनुदान मागीतले किंवा घेतलेले नसावे.
- २) लाभार्थीकडे स्वतःच्या मालकीची संयंत्राच्या क्षमतेनुसार जनावरे पाहिजेत.
- ३) लाभार्थीने बायोगॅस संयंत्र स्व खर्चाने प्रशिक्षित गवंडी कडून बांधुन पुर्ण केले पाहिजे.

**लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती -**

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

**अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती -**

- १) विहित 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 यांचेकडून अनुदान व यादीस मंजुरी नंतर लाभार्थीचे नाव अनुदान बँक खाती जमा केले जाते.
- २) २ ते घ.न.मी ते ६ घ.न.मी.पर्यंत ८०००/- अनुदान व शौचालय अँडव्हास रक्कम रु. १०००/- पर्यंत अनुदान देय आहे.

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

सन २०१२-१३ कृषी विभाग आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी

**योजनेचे नाव-** अनुसुचित जाती उपयोजनेअंतर्गत अनुसुचित जाती/नवबौद्ध शेतक-यांना शेतीसाठी अर्थसहाय्य देणेची योजना

**उद्दिष्ट-** दारिद्र्य रेषेखालील अनुसुचित जाती व नैवबौद्ध शेतक-यांचे उत्पादन वाढवून त्यांना दारिद्र्य रेषेचा वर आणणे.योजनेमध्ये अनुसुचित जाती व नैवबौद्ध शेतक-यांना निवड करताना खालील निष्कर्ष राहतील.

- १) जमिन धारक शेतक-याजवळ त्यांच्या स्वतःच्या नावे सहा हेक्टर किंवा त्यापेक्षा कमी शेतजमिन असावी. जमीन धारणेचा दाखला ७/१२, ८ अ मध्ये देणेत यावा
- २) जातीचा दाखला लाभार्थी हा अनुसुचित जाती व नैवबौद्ध शेतकरी असला पाहिजे दारिद्र्य रेषेखालील यादिमध्ये या अनुसुचित जातीचे नाव असेल याचा ग्रामसेवक तलाठी गटविकास अधिकारी यांच्या सहिचे कागदपत्रे चालतात याच धर्तीवर विशेष घटक योजनेअंतर्गत दारिद्र्य 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 मार्गांनी मिळणारे आर्थिक उत्पन्न ५००००/- पर्यंत आहे अश्या शेतक-यांना लाभ देणेत यावा.
- ४) लाभार्थींना अनुदान देताना खालील प्रमाणे प्राधान्य क्रम लक्षात घेऊन अनुदान देणेत यावा.
  - अ) रु ६०००/- पेक्षा कमी उत्पन्न असलेल्या शेतक-यांना- प्रथम प्राधान्य
  - ब) रु ६०००/- ते ८०५०/- पर्यंत उत्पन्न - द्वितीय प्राधान्य
  - क) ८०५० ते ५००००/-पर्यंतचे उत्पन्न - तृतीय प्राधान्य
- ५) वैयक्तीक लाभार्थी निवडताना महिला लाभार्थींना प्राधान्य देणेत यावे असे लाभार्थी उपलब्ध नसल्यास 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 समिती -

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

लाभार्थीची विस्तृत माहिती -

अ.क	बाब	अनुदान	अनुदान मर्यादा रुपये
१	जमिन सुधारणा ( १ हेक्टर मर्यादीत )	१००	मृद संधारणा विभागाच्या निकषानुसार रु ४००००/-
२	निविष्टा पुरविठा ( १ हेक्टर मर्यादीत )	१००	रुपये ५०००/-
३	पिक संरक्षण / सुधारीत कृषी औजारे	१००	रुपये १००००/-
४	बैल जोडी/रेडे जोडी	१००	रुपये ३००००/- मर्यादीत
५	बैलगाडी	१००	रुपये १५०००/- मर्यादीत
६	जुनी विहीर दुरुस्ती	१००	रुपये ३००००/-
७	इनवेल बोअरिंग	१००	रुपये २००००/-
८	पाइपलाईन	१००	३००मीटरच्या मर्यादीत २००००/-
९	पंपसंच	१००	रुपये २००००/-
१०	नविन विहीर खुदाई रो.ह.योजनेनुसार	१००	रुपये ७००००/- ते १०००००/- च्या मर्यादीत
११	शेततळे मृ.स.विभागाचे निकषानुसार	१००	रुपये ३५०००/-
१२	परसबाग व कार्यक्रम	१००	२०० प्रति गुठा फलोत्पदन विभागाच्या निकषानुसार
१३	ताडपदरी पुरविठा	१००	१०००० च्या मर्यादीत
१४	तुषार/ठिबक संच संचपुरविठा	१००	रुपये २५०००/- प्रती हेक्टरच्या मर्यादीत

**अनुदानाची स्वरूप/पद्धती**

या योजनेअंतर्गत निवड केलेल्या लाभार्थ्यांना देय अनुदानाची रक्कम व रोख स्वरूप न देता वस्तुस्वरूपाने घ्यावयाची आहे व जेथे आवश्यक त्या बाबीसाठी अशा लाभार्थींचे बँकेत खाते उघडून अनुदानाची रक्कम लाभार्थ्यांच्या खात्यात करण्यात येते. या योजनेमध्ये १४ बाबींवर अथसहाय्य देणेत येते असले तरी सर्वच बाबींचा लाभ लाभार्थींचा आवश्यक आहे. अभिप्रेत नाही. मात्र कोणत्या बाबीची योजनाअंतर्गत चे लाभार्थी नविन विहीर या नविन घटकाचा लाभ घेणार आहेत त्यांच्यासाठी अनुदानाची कलम मर्यादा ७००००/-ते १०००००/- इतकी राहिल परंतु जे लाभार्थी नविन विहीर या घटकाचा लाभ घेणार नाही त्यांना अनुदानाची मर्यादा रु ५००००/- इतकी राहिल.

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

आरोग्य विभाग आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी

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

१.योजनेचे उद्दिष्ट - राज्यातील ग्रामीण व शहरी भागातील (मुख्यता चाळी,झोपडपट्टी व गलिच्छ वस्ती इ.)दारिद्र्य रेषेखालील व अनुसुचित जाती व अनु.जमातीच्या महिलांचे आरोग्य संस्थामध्ये 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 दारिद्र्य रेषेखालील असावी.दारिद्र्य रेषेखालील असलेचे कागदपत्र उपलब्ध नसलेस संबंधित तहसिलदार / तलाठी किवा ग्रामपंचायतीने दिलेले प्रमाणपत्र पुरावा ग्रहीत धरणेत यावा.

२.सदर योजनेचा लाभ अनु.जाती.(अजा) अनु. जमाती.(अज) सर्व दारिद्र्य रेषेखालील असो / नसो लाभाध्याना देय राहिल.

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

४.सदर योजनेचा लाभ २ जीवंत अपत्यापर्यंत देय राहिल.

५.बाळंतपण घरी झाले तरी रु.५००/-एवढे अनुदान फक्त दारिद्र्य रेषेखालील लाभाथीना देय राहिल परंतु यासाठी लाभाथी ने दारीद्र्य रेषेखालील असलेचे व वयाचे प्रमाणपत्र सादर करणे अत्यावश्यक आहे.

३.योजनेचे अंतर्गत मिळणारे लाभ.

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

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

सदर अनुदान ग्रामीण भागाकरिता वैदयकीय अधिकारी /आरोग्य सेविका यांचे माफत वाटप केले जाईल.

**योजनेचे नाव - जननी सुरक्षा योजना.**

उद्दिष्ट-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 अरबक मृत्यू प्रमाण कमी 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 लाभाथी महिलेचे वय प्रस्तृत पूव नोंदणी ((ए एन सी) करताना कमीत कमी १९ वषे असावे

४.सदर योजनेचा लाभ २ जीवंत अपत्यापर्यंत देय राहिल

५.बाळंतपण घरी झाले तरी रु.५००/-एवढे अनुदान फक्त दारिद्र्य रेषेखालील लाभाथीना देय राहिल

६.आरोग्य संस्थामध्ये बाळंतपण झालेस अतिरिक्त रु.२००/-लाभाथीना देय राहिल परंतु यासाठी लाभाथीने दारिद्र्य रेषेखालील व वयाचे दाखले सादर करणे आवश्यक आहे.

७.सदर महिलेच्या गरोदरपणातील किवा प्रसुतीकाळातील बाळंतपणा करीता/स्वीजेरियन / शस्त्रकिया करावयाची झाल्यास व त्यासाठी शासकीय रुग्णालयात सेवा देणेसाठी रु १५००/- पर्यंत अनुदान देय राहिल.त्यापेक्षा जास्त होणारा खर्च लाभाथीस करावा लागेल . **संपर्क** - सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेद्र

**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 माहिती

१. या योजने अंतर्गत दारिद्र्य रेषेखालील नोंद झालेल्या जोडप्यास मोबदला दिला जाईल.

२. १ मुलीवर शस्त्रकिया केल्यास १००००/- रु व २ मुलीवर शस्त्रकिया केल्यास ५०००/- युनिट टस्ट ऑफ इंडिया (चाइल्ड करीअर प्लॅन ग्रोथ फंड) सटीफिकेट स्वरुपात मिळतील

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 देणे त येईल मात्र सदर मुलगी किवा मुली यांना २० वर्षाचे होई पर्यंत विवाह न केल्यास उक्त मुदत ठेव देय राहिल.

आवश्यक कागदपत्र-

- १.पती पत्नी व मुलीचे जन्माचे दाखले
  - २.शस्त्रक्रिया प्रमाणपत्र
  - ३.गटविकास अधिकारी यांचा दारिदय रेषेखाली असलेबाबतचा दाखला
  - ४.कुटुंबांचे वार्षिक उत्पन्न २५०००/- च्या मर्यादित असावे
  - ५.सदर जोडप्यापैकी कोणत्याही १ व्यक्तीने यापूर्वी निरबीजीकरण शस्त्रक्रिया केलेली नसावी.
  - ६.लाभाथीना १/२ मुलगी असाव्यात मुलगा नसावा
  ७. पहिल्या मुलीच्या जन्माच्या वेळी आईचे वय कमीत कमी १९ वषे असावे.
- संपर्क - सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेद्र.

### माहितीचा अधिकार - २००५ कलम ४(१) (१२) ग्रामपंचायत विभाग

१) योजनेचे नांव - मा.पंतप्रधानानी स्वातंत्र्य दिनी जाहीर केलेल्या कार्यक्रमांतर्गत प्राथमिक शाळेसाठी पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे.

#### २) योजनेचे निकष -

१) ग्रामीण भागातील जिल्हा परिषद मालकीच्या प्राथमिक शाळेमध्ये विद्यार्थ्यांना पिण्याच्या पाण्याची सोय व्हावी म्हणून शाळेच्या आवारात पिण्याच्या पाण्यासाठी टाकी किंवा विंघन विहिरीसाठी र. रु. २७००० इतके अनुदान आदा केले जाते.

२) प्राथमिक शाळेसाठी पिण्याच्या पाण्याच्या टाकीचे बांधकामासाठी किंवा विंघन विहिरीचे काम करणेसाठी जिल्हा परिषद मालकीच्या किंवा शाळेच्या मालकीची पुरेशी जागा असणे आवश्यक आहे.

३) मजूर अनुदानापेक्षा जादा लागणारी रक्कम ही लोकवर्गणीद्वारे किंवा ग्रामपंचायतीने स्वःनिधीतून घालून काम पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

४) पाण्याची टाकी किंवा विंघन विहिरीचे काम पूर्ण झालेनंतर झालेल्या कामाची नोंद मापपुस्तकामध्ये घेवून अंतिम अनुदान आदा केले आहे.

५) पाण्याच्या टाकीचे किंवा विंघन विहिरीचे काम पूर्ण झालेनंतर दुरुस्ती व देखभाल करणेची हमी ग्रामपंचायतीने घेणे आवश्यक आहे.

६) विंघन विहिरीचे काम करणेसाठी विंघन विहिर ज्या ठिकाणी करणेचे आहे त्याची पाहणी भूजल सर्व्हेक्षण आणि विकास यंत्रणा यांचेमार्फत करून पाणी उपलब्ध असले त्या ठिकाणी विंघन विहिरीचे काम करणेचे आहे.

#### ३) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती -

जिल्हा परिषदेच्या मालकीच्या प्राथमिक शाळेमध्ये पिण्याच्या पाण्याची टाकी किंवा विंघन विहिरीसाठी मंजूर अनुदान हे ग्रामपंचायतीने काम पूर्ण केल्यानंतर काम पूर्णत्वाची सक्षम कागदपत्रे (मुल्यांकन, पूर्णत्वाचा दाखला, काम पूर्ण केल्यानंतर त्याची नोंद ग्रा.पं. ची प्रॉपर्टी रजिस्टर नं. २५ ला घेवून त्याचा उतारा, मापपुस्तक) पंचायत समितीकडे सादर केलेनंतर मंजूर अनुदान ग्रामपंचायतीस आदा केले जाते.

योजनेचे नाव - **संपूर्ण स्वच्छता अभियानातर्गत दारिद्र्य रेषेखालील** लाभार्थीना वैयक्तिक शौचालय बांधकामासाठी ३२००/-

रु. प्रमाणे अनुदान देणे.

लाभार्थी निवडीचे निकष -

१) लाभार्थीचे सन १९९७/९८ चे दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थी यादीमध्ये नाव असणे आवश्यक आहे.

२) लाभार्थीचे पुर्वीचे शौचालय नसावे.

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

४) लाभार्थीने यापूर्वी शौचालय बांधकामासाठी इतर कोणत्याही योजनेतून अनुदान घेतलेले नसावे.

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

६) शौचालय बांधकाम पूर्ण झालेनंतर ग्रामसेवक यांचेकडून काम पूर्णत्वाचा मुल्यांकन दाखला प्राप्त झालेनंतरच अनुदान अदा करता येईल.

७) शौचालय पूर्ण झालेनंतर अनुदान मागणी अर्जासोबत लाभार्थीने दारिद्र्य रेषेखालील असलेबाबत ग्रामसेवकाचा दाखला, जागेच्या मालकीबाबतचा न.नं.८ उतारा, काम पूर्णत्वाचा दाखला शौचालयाचा शेजा-यास त्रास होणार नसलेचे हमीपत्र व अनुदान मिळालेबाबत आगावू पावती देणे आवश्यक आहे.

#### लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती.

१) ग्रामपंचायत पातळीवर ज्यांचे घरी शौचालय नाही अशा दारिद्र्य रेषेखालील 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/साहित्य स्वरूपात घालणेची तयारी असलेल्या लाभार्थीना अनुदान आदा केले जाते.



### अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.

- १) गावपातळीवर दारिद्र्य रेषेखालील लाभार्थींना रक्कम स्व खर्चाने शौचालय बांधून पुर्ण केलेनंतर लाभार्थींस अनुदान अदा केले जाते.
- २) शौचालय बांधून पुर्ण झालेनंतर ग्रामपंचायतीस संबंधित लाभार्थींने ग्रामपंचायतीने कळविणेत आवश्यक आहे. व ग्रामपंचायतीकडून मागणी अर्ज प्राप्त करून अनुदान आदा केले जाते.
- ३) लाभार्थींने अनुदान मागणी अर्जासोबत काम पुर्णत्वाचा दाखला, मुल्यांकन,शौचालयाची नोंद 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 लाभार्थींचे अनुदान मागणी अर्ज ग्रामपंचायतीकडे ग्रामपंचायतीमार्फत प्राप्त झालेनंतर सदर अर्जाची छानणी पंचायत समिती पातळीवरून केलेनंतर पात्र लाभार्थींचे अनुदान ग्रामपंचायतीस अनुदान आदा केले जाते. व ते ग्रामपंचायतीमार्फत संबंधित लाभार्थींना अदा केले जाते.

### योजनेचे नाव - संपूर्ण स्वच्छता अभियांनातर्गत ग्रामीण भागातील महिलासाठी सार्व.शौचालय बांधणे

१) 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 बांधून दिले जाते.
  - २) कामाचे अंदाजपत्रकीय रक्कमेच्या १०% रक्कम लोकवर्गणी म्हणून 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 घालून शौचालय पुर्ण करणेची हमी घेणे आवश्यक आहे.
  - ६) सार्व. शौचालय बांधकामासाठी आवश्यक असणारी जागा ही ग्रामपंचायतीचे स्वतःचे मालकीची असणे आवश्यक आहे.
- २) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती .
- १) सार्व. शौचालयासाठी मंजूर असलेले अनुदान हे ग्रामपंचायतीने काम पुर्ण केलेनंतर काम पुर्णत्वाची सक्षम कागदपत्रे (मुल्यांकन /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

### योजनेचे नाव - संपूर्ण स्वच्छता अभियांनातर्गत शालेय स्वच्छतागृह बांधकामासाठी अनुदान देणे

निवडीचे निकष -

- १) ग्रामीण भागातील जिल्हा परिषदेच्या शाळेमध्ये किमान २०० विद्यार्थ्यांसाठी (मुले/मुली) साठी एक स्वच्छतागृह व ६ मुता-या बांधणे.
- २) जिल्हा परिषद शाळेमध्ये शौचालय बांधकामासाठी जि.प.शाळा किंवा ग्रामपंचायतीचे मालकीची पुरेशी जागा उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.
- ३) शाळेमध्ये शौचालय बांधकामासाठी रक्कम रूपये २००००/- चे अंदाजपत्रक असून र.रू.१८०००/- इतके अनुदान अदा केले जाते उर्वरित र.रू. २०००/- इतकी लोकवर्गणी किंवा ग्रामपंचायतीने स्व:निधितुन घालून काम पुर्ण करणे आवश्यक आहे.
- ४) शौचालयाच्या देखभाल व दुरुस्तीची हमी ग्रामपंचायतीने व ग्राम शिक्षण समितीने घेणेची आहे.
- ५) शौचालयासाठी पाण्याची सोय करणेची हमी ग्रामपंचायतीने घेणेची आहे.

### अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

जिल्हा परिषद मालकीच्या शाळेमध्ये बांधावयाच्या स्वच्छतागृहासाठी मंजूर असलेले अनुदान हे ग्रापं.ने काम केलेनंतर त्याचे काम पुर्णत्वाचे सक्षम कागदपत्रे (मुल्यांकन,कामाची नोंद ननं.८ च्या उता-यावर घेवून त्यांची सत्यप्रत) पंचायत समितीकडे ग्रामपंचायतीमार्फत सादर केलेनंतर मंजूर अनुदान ग्रामपंचायतीस आदा केले जाते.

### योजनेचे नाव - संपूर्ण स्वच्छता अभियानातर्गत अंगणवाडीतील स्वच्छतागृह अनुदान देणे.

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 ६०००/- चे असून त्यासाठी रू.४५००/- इतके अनुदान उर्वरीत र.रू.१५००/- ही लोकवर्गणी किंवा ग्रामपंचायतीने स्व:निधीतुन घालुन काम पुर्ण करणे आवश्यक
- ४) अंगणवाडी स्वच्छतागृहासाठी पाण्याची सोय करणेची हमी ग्रामपंचायतीने घेण आवश्यक आहे.
- ५) अंगणवाडी स्वच्छतागृहाची दुरुस्ती करणेची हमी ग्रामपंचायतीने घेण आवश्यक आहे.

### अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

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

## माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

योजनेचे नाव - राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना क्र. १ / इंदिरा आवास घरकुल योजना

**निधीची उपलब्धता :-** सदर योजनेतील घरकुल लाभार्थींना राज्य शासनाकडून र.रु ६८५००/- अनुदान बांधकामाच्या प्रमाणात द्यावयाचे आहे.

लाभार्थ्यांच्या पात्रतेचे निकष -

- १) लाभार्थी कुटूंब हे लाभक्षेत्रात वास्तव्य करणारे असावे./पुरावा असावा.
- २) या पुर्वी कोणत्याही शासकीय घरकुल योजनेचा लाभ घेतलेला नसावा.
- ३) लाभ इच्छुक कुटुंबाचे मालकीचे घर असून नये.लाभार्थी दारिद्र्यरेषेखालील व प्रतिक्षा यादीतील असावा.
- ४) स्वतःची जागा असल्यास घर बांधणी करण्यासाठी लाभार्थी पात्र असेल.
- ५) योजनेतर्गत लाभार्थ्यांने स्वतःचे घरकुल स्वतःच बांधावयाचे आहे.
- ६) बांधकाम क्षेत्रफळ किमान २६९ चौ.फु आतुन व बाहेरुन ३२५ ते ३५० चौ.फु जागेची आवश्यकता आहे.
- ७) शौचालयासाठी उपरोक्त घरकुलाच्या किंमतीच्या ५०००/- खर्च अपेक्षित आहे.
- ८) बांधकाम क्षेत्रफळामध्ये एक बहूउद्देशीय खोली व न्हाणीचा समावेश राहिल.
- ९) बांधलेल्या घरामध्ये लाभार्थ्यांच्या कुटुंबाव्यतीरीक्त इतर कोणालाही वास्तव्यास अगर भाड्याने देता येणार नाही.
- १०) या योजनेतील सदरिका प्रामुख्याने त्या कुटुंबातील स्त्रीच्या किंवा पती पत्नीच्या संयुक्त नावे नोंदण्यात यावी.
- ११) या योजनेमध्ये तालुक्यातील एकूण घरकुलापैकी ६०% अनु.जाती / जमाती, १५% अल्पसंख्यांक, ३% अपंगासाठी घरकुल मंजूर करता येतील

**लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती -**

या योजनेतर्गत जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडून प्रत्येक तालुक्यासाठी देणेत आलेल्या उद्दीष्टास करण्यात येईल.

**आवश्यक कागदपत्रे -**

- १) लाभार्थी दारिद्र्य रेषेचा असावा.
- २) लाभार्थी बेघर /घर राहण्या योग्य नसलेचा ग्रापंचा दाखला.
- ३) लाभार्थीच्या रेशन कार्डाची झेरॉक्स /मतदार यादीचा क्रमांक
- ४) ग्रामसभा ठराव
- ५) जागेचा उतारा.नं.नं.८.
- ६) मंजूर रक्कमेपेक्षा जादा रक्कम स्वतः घालणेस तयार असलेचे हमीपत्र
- ७) यापुर्वी लाभार्थीने कोणत्याही घरकुल योजनेचा लाभ घेतले नसलेबाबतचा ग्रापंकडील दाखला

**निधी वितरणाची पध्दत -**

- अ) मंजुरी नंतर लेआऊट व करार झालेनंतर पहिला हप्ता देणेत येईल
- ब) लिंटल लेवलपर्यंतचे बांधकाम दुसरा हप्ता देणेत येईल ग्रामसेवक यांचे पत्र व घराचे फोटो
- क) अंतीम हप्ता हा ग्रामसेवक पत्र,८ अ उतारा व घराचे शौचालयाचे फोटो व आदेशानुसार काम केलेनंतर अंतीम हप्ता बांधकाम विभागाचे मुल्यांकन प्राप्त होताच आदा केले जाईल

## माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

राजीव गांधी ग्रामीण निवारा क्र. २ अंतर्गत राज्यातील ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेवरील आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल /बेघर /अल्पभुधारक निधिची उपलब्धता -

### योजनेचे स्वरूप -

- १) प्रति घरकुल बांधकाम खर्च रक्कम रु. १०००००/-
- २) निधी उभारण्याची पद्धत- लाभार्थीचा स्वतःचा सहभाग म्हणून रक्कम रु. १००००/- व लाभार्थीने बँकेकडून प्राप्त करून घ्यावयाची व स्वतः परतफेड करावयाची कर्जाची रक्कम रु. ९००००/-
- ३) कर्ज परत फेडीचा कालावधी १० वर्षे यापैकी पहिले १ वर्ष आस्थगत कालावधी असेल पुढील ९ वर्षात कर्जाची परतफेड करावी लागेल
- ४) कर्ज परतफेडीला मासिक हप्ता ८३३/- असेल
- ५) वेयक्तीक विमा योजना १० वर्षाकरीता बँकेकडून विमा संरक्षण दिले जाईल.
- ६) कर्ज परतफेडीच्या कमी पोटी घरकुल कर्ज परत फेडीच्या हमीपोटी बँकेकडे जागेसह तारण/गहाण ठेवावे लागेल.

### पात्रतेचे निकष -

१. लाभार्थी कुटुंब हे लाभ क्षेत्रात वास्तव्य करणारे असावे
२. लाभार्थी कुटुंबाचे उत्पन्न रु.९६०००/- पेक्षा जास्त नसावे.
३. या पुर्वी शासकीय योजनेतून घरकुलाचा लाभ घेतलेला नसवा.
४. लाभ इच्छुक कुटुंबाचे मालकीचे घर असून नये
५. स्वतःची जागा असल्यास घर बांधणी करण्यासाठी लाभार्थी पात्र असेल.
६. योजनेतर्गत लाभार्थीने स्वतःचे घरकुल स्वतःच बांधावयाचे आहे.
७. बांधकाम क्षेत्रफळ किमान ३२५ ते ३५० चौ. फूट असावे
८. शौचालयासाठी उपरोक्त घरकुलाच्या बाहेर निरी टाईप अन्यथा पेवाचे संडास प्रस्तावित करावे.
९. बांधकाम क्षेत्रफळामध्ये एक बहूउद्देशीय खोली व न्हाणीचा समावेश राहिल.
१०. बांधलेल्या घरामध्ये लाभार्थीच्या कुटुंबाव्यतीरीक इतर कोणालाही वास्तव्य करू नये.
११. या योजनेतील सदनिका प्रामुख्याने त्या कुटुंबातील स्त्रीच्या किंवा पती पत्नीच्या संयुक्त नावे नोंदण्यात यावे.
१२. या योजनेमध्ये बांधलेले घरकुल १० वर्षे विकता येणार नाही.

### लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती -

- १) या योजनेतर्गत जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडून प्रत्येक तालुक्यासाठी देणेत आलेल्या उद्दीष्टास करण्यात येईल.
- २) पात्र लाभार्थीची निवड ग्रामसभेतून करणेत येईल.

### आवश्यक कागदपत्रे -

- १) लाभार्थी कुटुंबांचे वार्षिक उत्पन्न ९६०००/ पेक्षा कमी असलेचा तहसिलदार यांचा दाखला.
- २) तहसिलदार यांचा चतुर्थसिमा दाखला
- ३) तहसिलदार यांचा सदर जागेवर बोजा नोंद नसलेचा दाखला
- ४) अंदाजपत्र व नकाशा
- ५) जागेचा न.नं. ८चा उतारा
- ६) ग्रामसभा ठराव
- ७) लाभार्थीच्या रेशन कार्डाची झेरॉक्स
- ८) लाभार्थी बेघर असलेचा ग्रापंचा दाखला.
- ९) यापुर्वी लाभार्थीने कोणत्याही घरकुल योजनेचा लाभ घेतले नसलेबाबतचा ग्रापंकडील दाखला

### निधी वितरणाची पध्दत -

बँकेमार्फत मंजूरी नंतर नियमानुसार केले जाते

**अनुक्रमणिका**

अक्र	योजना नांव	शासन निर्णय
१	वसंत घरकुल योजना	जि.प.स्विय निधीतील योजना
२	दलित वस्ती सुधार योजना	शासन निर्णया क्र.दवसु.-१०९८-प्रक्र३५३-मावक २ दि.४ मार्च १९९९
३	महाराष्ट्रातील मान्यवर वृद्ध साहित्यीक व वृद्ध 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

**माहितीचा अधिकारी - २००५ कलम ४(१)(ब)(१२)  
आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी**

योजनेचे नांव - वसंत घरकुल योजना

लाभार्थी निवड निकष -

१. अर्जदार हा कुटुंब प्रमुख असावा
२. मे तहसिलदार यांचा मागासवर्गीय असलेचा दाखला असावा
३. अर्जदाराची स्वतःच्या मालकीची किमान २७० चौरस फुट जागा असावी
४. मे तहसिलदार यांचा वार्षिक उत्तपत्र र.रु.२८०००/-च्या आत असलेचा दाखला असावा
५. ग्रामसभेमध्ये वसंत घरकुल लाभार्थी निवड झालेचा ठराव असावा

**लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिताच्या अटी व शर्ती**

१. अर्जदाराचे मालकीचे इतर ठिकाणी घरजागा नसलेचा ग्रामसेवक दाखला असावा
२. किमान २७० 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 उत्तपत्र र.रु.२८०००/-चे आत असलेचा मे तहसिलदार यांच्या दाखला
५. अर्जदारास यापुर्वी शासकीय योजनेतून मंगलोर कौले / पन्हाळी पत्रे दिली नसलेचा ग्रामसेवक यांचा दाखला
६. अर्जदारास यापुर्वी इंदिरा आवास / जवाहर रोजगार योजनेतून घरबांधणीस मदत दिली नसलेचा ग्रामसेवक यांचा दाखला .
७. ग्रामसभेमध्ये लाभार्थी निवड केलेचा ग्रापं. ठराव .
८. शौचालय बांधणार असलेचे हमीपत्र
९. अर्जदार र.रु ५००००/-पेक्षा जादा लागणारी रक्कम घालून घरकुल पूर्ण करित असलेचे हमी पत्र
१०. छोटे कुटुंब 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**

- १) मे. समाजकल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली यांचेकडील आदेशान्वये मंजूर लाभार्थी यादी प्राप्त झालेनंतर पुरुष लाभार्थीला रु. १५,०००/- व महिला लाभार्थीला रु. २००००/- अनुदानाचा पहिला हप्ता आदा केला जातो.
- २) घरकुलाचे चौकट लेव्हल पर्यंत काम पूर्ण झालेनंतर उप अभियंता (इवद) यांचा मुल्यांकन दाखला प्राप्त झालेनंतर तो समाजकल्याण विभाग जिल्हा परिषद सांगलीकडे पाठवून दिला जातो. दुसरा हप्ता मंजूरीचा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर पुरुष लाभार्थीला रु. २००००/- व महिला लाभार्थीला रु. १५००० दुसरा हप्ता आदा केला जातो.
- ३) घरकुल पूर्ण झाल्यानंतर उपअभियंता यांचेकडून पुर्णत्वाचा दाखला प्राप्त झालेनंतर तो समाजकल्याण विभागाकडे पाठवून दिला जातो. तिसरा हप्ता मजूरीचा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर पुरुष लाभार्थी १५०००/- व महिला लाभार्थी रु. १५०००/- चा तिसरा हप्ता आदा केला जातो.

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

### आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी

#### योजनेचे नांव - दलित वस्ती सुधार योजना

योजनेची कार्यपध्दती - ग्रामीण भागातील दलितवस्तीमधील अनुसूचित जातीच्या मुलभूत गरजा भागविण्यासाठी खालीलप्रमाणे लोकसंख्येच्या प्रमाणावर

- १) १० ते २५ पर्यंत लोकसंख्या रु. २.०० लाख
- २) २६ ते ५० लोकसंख्येला रु. ३.०० लाख
- ३) ५१ ते १०० पुढे पर्यंत लोकसंख्येला रु. ८.०० लाख

अनुदान देण्यात येते या योजनेअंतर्गत पाणी पुरवठा , शौचालय अंतर्गत रस्ते गटर संरक्षक भिती इ. कामे करण्यात येतात. या मुलभूत गरजा झालेनंतर समाजमंदिर मंजूर करता येते.

#### पात्रतेचे निकष (अटी व शर्ती)

- १) मंजूर रकमेपेक्षा आराखड्यापेक्षा लागणारी रक्कम ग्रामपंचायतीने आपल्या फंडातून किंवा लोकवर्गणीतून किंवा श्रमदानातून उपलब्ध करून काम करावे.
- २) संबंधित 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 खाल्यातून रक्कम काढताना ग्रामपंचायतीची मंजूरी व ठराव घेऊनच कार्यवाही करावी.
- ४) ज्या जागेवर काम करायचे 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 मंजूर रक्कम ग्रामपंचायतकडून वसूल केली जाईल.
- ७) मंजूर 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 संयुक्त खाती जमा करण्यात येते.
- २) सरपंच ग्रामपंचायत यांचेकडून कामबाबतचे करारपत्र करून घेवून मंजूर रक्कमेच्या २५ टक्के रक्कम ग्रामपंचायतीस आदा करणेत येते.
- ३) पहिल्या हप्त्याचे रकमेइतके काम पूर्ण झाल्यानंतर झालेल्या कामाची संबंधित उपअभियंता यांचे मुल्याकन पत्रानुसार व समाजकल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र घेऊन दुस-या हप्त्याची ५०,७५,९० टक्के रक्कम आदा करता येते. जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी यांनी कामाची पाहणी करून नाहरकत प्रमाणपत्र प्राप्त झालेनंतर १० टक्के रक्कम अदा करणेत येते.
- ४) मंजूर काम पूर्ण झाल्यानंतर संबंधित उपअभियंता यांचा पूर्णत्वाचा दाखला व संबंधित जिल्हा पारिषदेचे समाजकल्याण अधिकारी यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र घेऊन तिस-या हप्त्याची १० टक्के रक्कम आदा करता येते.

**माहितीचा अधिकारी २००५ कलम ४(१) (ब) (१२)  
आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी**

**योजनेचे नांव - महाराष्ट्रातील मान्यवर वृद्ध साहित्यिक व वृद्ध कालवंताना मानधन योजना निकष**

- १) कालाकाराचे नांव (स्त्रि/पुरुष) ५० वर्षांपेक्षा जादा असावे.
- २) वयाचा दाखला, नगरपालिका, ग्रामपंचायत यांचा जन्म मृत्यू नोंदवहीतील प्रमाणित उतार, शाळा सोडलेचा दाखला, वैद्यकीय अधिकारी यांचा दाखला
- ३) कालाकाराचे/साहित्यिकाचे वार्षिक उत्पन्न रु. २४००० चे आत असलेचा मे. तहसिलदार यांचा दाखला
- ४) विहित अर्जासोबत कलेविषयीची माहिती छायाचित्र मान्यवर कालावंताचे संस्थेने कालाकार असलेबाबतचे प्रमाणित केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र
- ५) स्थानिक नाटयसंस्था/कालाकार संघटना/साहित्यिक परिषदेची स्थानिक शाखा/राज्य/राष्ट्रीय पातळीवरील मान्यता मिळविलेल्या कलावंताचे प्रमाणपत्र

**कार्यपध्दती -**

वरील कागदपत्रानुसार नमुन्यातील फॉर्मसह कालवंतानी तिन प्रतीत प्रस्ताव सादर. केल्यानंतर तो विस्तार अधिकारी यांच्याकडे चौकशीसाठी दिला जातो पात्र कालावंताचा प्रस्ताव समाजकल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविला जातो. जिल्हा स्तरीय समितीमध्ये पात्र कालाकाराची निवड करण्यात येते.



**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ब)(१२)**  
आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी

**पशुसंवर्धन विभाग -**

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

**लाभार्थी निवडीची निकष -**

लाभार्थी समुह ५ लाभार्थीचा संच गावात तयार करून निवड करणे

**पात्रतेचे निकष -**

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

**लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती -**

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

**अनुदान वाटप कार्यपध्दती**

लाभार्थीचे नांवे बँकेत चेकने अनुदान वाटप करणेत येते.

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

अर्धवेळ गुणनियंत्रण नियंत्रण निरीक्षकांनी करावयाची कार्यवाही

- १) बियाणे, खते व किटकनाशके यांची खरीप हंगामासाठी मे च्या शेवटच्या आठवड्यापासून शेतक-याकडून खरेदी होते.
- २) नमुने काढताना बियाणाचे पिकनिहाय बाष्पनिहाय खतांचे संदर्भात ग्रेडनिहाय किटकनाशक संदर्भात किटकनाशके प्रकारानुसार
- ३) नमुने काढताना आपणास निरीक्षक निहाय माहिनानिहाय दिलेल्या लक्षांकानुसारच नमुने काढण्यात यावेत. जेणेकरून विश्लेषण प्रयोग
- ४) विभागनिहाय जिल्हानिहाय वनिरीक्षक निहाय प्रत्येक माहिना अखेर निहीत निविष्टांचे प्रागतिक लक्षक सोबत जोडले आहेत.
- ५) रासायनिक खतांच्या नमुन्यासंदर्भात लगतचे वरिष्ठ अधिकारी म्हणून जिल्हयातील सर्व निरीक्षकासाठी जिल्हा अधिक्षक कृषी
- ६) अप्रमाणित नमुन्याची माहिती प्रयोग शाळाकडून आपणास तारेने/एस.एम.एस.द्वारे उपलब्ध होते. सर्व तंत्र अधिकारी (गुनि) जिल्हा
- ७) हंगामपूर्व पूर्णवेळ/अर्धवेळ निरीक्षकासाठी 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 तपासणी करून त्रुटीविषयी 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 प्रसिध्दीस द्यावी त्याचबरोबर
- ४) वरीलप्रमाणे कार्यवाहीबाबत आयुक्तालयास कळवावे तसेच कक्षाने त्वरीत कार्यवाही संबंधी तपासणी पथकास आवश्यकतेनुसार

### गुणनियंत्रण कक्षाची कर्तव्ये

- १) कक्ष स्थापनेबाबत प्रसिध्दी देणे.
- २) कक्षात प्राप्त होणा-या व प्रसिध्दी माध्यमांद्वारे 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 अधिक्षक 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.  
सादर 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 विहित.
- 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 नोंदणी 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 स्रोत नोंदवही ठेवावी.
- ६) खरेदी बीले देण्यासाठी पावती पुस्तक ठेवावे
- ७) बिलांमध्ये बियाणांचा संपूर्ण तपशील द्यावा.
- ८) मुदतबाह्या बियाणे साठा नोंदवही ठेवावी
- ९) मागील तीन वर्षांच्या बियाणे खरेदी/विक्री बाबत संपूर्ण अभिलेख जतन करावा

### रासायनिक खते विक्री स्तरावर दर्शविण्याच्या बाबी

- १) विक्री परवाना दर्शनी भागात लावावा
- २) अद्यावत साठा व 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. 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. कायदानुसार विविध अभिलेख अद्यावत भरलेले आहेत का व त्याच्या नोंदवह्या निरिक्षकांकडून प्रमाणित केल्या आहेत का.
४. संशयीत तक्रार संबंधिताच्या निविष्टांचे नमुने काढणे व त्यांचे मुळ स्रोतापर्यंत अभिलेख मिळविणे,साठा जप्तीबाबत कार्यवाही.
५. अद्यावत भाव फलक व साठा फलक लावला आहे का.
६. कृत्रिम टंचाई प्रकरणी समक्ष विक्री करणे.
७. अप्रमाणीत घोषित झालेल्या नमुन्याचे प्रकरणे बेकायदेशीर साठा प्रकरणी विक्री बंद करून साठा जप्ती व पुढील कायदेशीर बाबी.
८. निविष्टा विक्री करताना जबरदस्तीने विक्री लिकींग होत नसलेचे खात्री करणे
९. मुदत बाहय साठ्याचे बिलगीकरण करून त्याचा सुचना फलक लावल्याची खात्री करणे.
१०. अवैदय /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 वैदय मुदतीच्या आत अर्ज सादर केला असल्यास रूपये ५० ची मुळ प्रत
२. वैदय मुदत संपलेनंतर एक महिना पावती रूपये २५ चे विलंब शुल्कासह आयोजित केल्याच्या बिजोत्पादनाची शेतकरी यादीसह माहिती.
३. बिज प्रमाणीकरण यंत्रणेकडे नोंदविलेल्या कार्यक्रमाबाबतची माहिती
४. पीक निहाय बाब निहाय उत्पादीत बियाणी मात्रा
५. जिल्हानिहाय पीक निहाय बाणनिहाय विक्री करावयाच्या बियाण्याचा तपशिल.
६. कंपनीचे जबाबदार व्यक्ती बाबतचे विहित प्रपत्रातील रूपये १०० च्या कोर्ट फी स्टॅम्पवरील नोटरीज्ड प्रतिज्ञापत्र.  
नविन /नुतनीकरण विक्री प्राधिकार पत्र मिळण्यासाठी आवश्यक असणा-या बाबी
१. खत नियंत्रण आदेश १९८५ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे प्रपत्र अे १
२. रू २० स्टॅम्प पेपरवर खंड २४ प्रमाणे विहित नमुन्यातील जबाबदार व्यक्तीचे प्रामाणपत्र व त्याचे मान्यता पत्र (जबाबदार
३. प्रतिग्रेड रू 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 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)(ब)(१४)**

प्रशासन विभाग आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक  
स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र	दस्तऐवजीचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	वेळो वेळी संगणकामध्ये साठविलेली माहिती	-	संगणक	संगणकामधून	गटविकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती आटपाडी

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ब)(१५)**

**प्रशासन विभाग आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी**

**उपलब्ध सुविधा**

- |                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| १) भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात | :- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.४५ |
| २) वेबसाईटविषयी 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                       |

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ब)(१६)**  
 प्रशासन विभाग आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी  
 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 नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री. एम एस माडगुळकर	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती आटपाडी	पं. स. आटपाडी (०२३४३) २२०२२९	<u>msmadgulkar@gmail.com</u>	गटविकास अधिकारी (वर्ग-१) पंचायत समिती आटपाडी

**ब)सहाय्यक माहिती अधिकारी**

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल
१	सौ.व्ही.पी.मंडले	अधिक्षक	पंचायत समिती आटपाडी	पं. स. आटपाडी (०२३४३) २२०२२९	<u>Vcvidya@gmail.com</u>

**क- अपिलिय अधिकारी**

अ.क्र	अपिलिय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीमती एम.डी.साळुंखे	गटविकास अधिकारी पंचायत समिती आटपाडी	पंचायत समिती आटपाडी	पं. स. आटपाडी (०२३४३) २२०२२९	<u>BDO Atpadi@gmail.com</u>	कक्ष अधिकारी पंचायत समिती आटपाडी

८

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

जा.क्र.पंसप/मा.अ.प्रसिध्दी/वशी/ /२०१५  
**आटपाडी पंचायत समिती आटपाडी**  
 दिनांक :-

१ ते १७ मुद्द्यांची माहिती कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावरी प्रसिध्द करणेत आली आहे.

**गट विकास अधिकारी वर्ग-१**  
**पंचायत समिती आटपाडी**

प्रत माहितीसाठी सविनय सादर

१) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,सांगली जिल्हा परिषद सांगली.

कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर प्रसिध्दीसाठी.



