

# पंचायत समिती, पलूस

ता. पलूस जि. सांगली.



**पंचायत समिती ,पलूस,सांगली जिल्हा परिषद ,सांगली.  
माहे फेब्रुवारी २०१५ अखेर  
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.

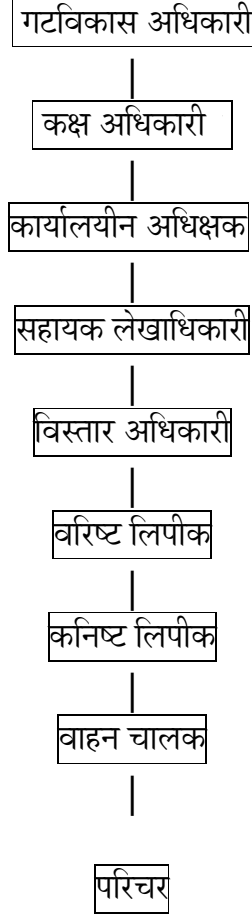
सभापती (पं.स.) - २ लाखा पासून ५ लाखापर्यंत

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

सभापती (पं.स.) - २ लाखापासून ५ लाखापर्यंत

## पंचायत समिती ,पलूस

### रचनात्मक तक्ता



**पंचायत समिती पलूस**  
**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५**  
**परि.२ १७ मॅन्युअलस**  
**कलम ४(१) (ब) (१)**

**प्रशासन विभाग पंचायत समिती पलूस कार्यालयाकडील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील**  
कार्यालयाचे नांव - पंचायत समिती पलूस  
पत्ता - पंचायत समिती पलूस, ता.पलूस 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 पलूस.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक - ०२३४६- २२८४०० 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 पलूस**  
**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	<p>१.गटातील कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती किंवा विवरणपत्र हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल.</p> <p>२. पंचायत समितीच्या सभेची सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवतील</p> <p>३. पंचायत समितीचे सचिव म्हणून काम करतील</p> <p>४. अनुदानाची रक्कम काढून त्याची वितरण देतील</p> <p>५. गट अनुदानातून विकास कामे घेवून योजना राबवतील</p> <p>६. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून मिळालेल्या सर्व अधिकाराचा वापर करतील त्यांचे नियंत्रणाखाली कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहतील</p> <p>७. नियम १२५ व १२६ प्रमाणे प्रशासकीय मंजूरी देवून निविदा स्विकारतील</p> <p>८. शासन किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी सोपवतील ते कामे पार पाडतील</p>	<p>महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ , महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ तदनुतर प्रदान केलेल्या अधिकारान्वये.</p>	
२	कक्ष अधिकारी	<p>१.जनसंपर्क तथा तक्रार निवारण अधिकारी जनतेकडून आलेल्या तक्रारीची चौकशी करणे</p> <p>२.गटविकास अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत अभ्यांगताच्या भेटी,समाधानकारक खुलासा करणे.</p> <p>३.कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण</p> <p>४.सर्वसाधारण प्रशासन हजेरीपत्रक व नियंत्रण व हालचाल नोंदवही</p> <p>५.पंचायत समितीतील इतर विभाग कार्यालयांचे संनियंत्रण 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 दप्तर तपासणी करणे</p> <p>११.पोष्टेज स्टॅम्प अे व बी रजिस्टर तपासणे</p> <p>१२.अभिलेख वर्गीकरण तपासणे</p>		

		१३.कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती बाबत सर्व कामकाज १४.सर्व वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांचीस्टाप मिटींग बोलविणे १५.क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिका-यांच्या दैनदिन्या तपासणे १६.योजनांची आर्थिक व भौतिक साध्य पुर्ण होणेबाबत कार्यालयीन स्तरावर आढावा घेवून गटविकास अधिकारी यांना माहिती देणे १७.कार्यालयाचे संबंधित लिपीक, वष्टि सहायक ,अधिक्षक यांच्या कामाची पुर्व टिपणी करुन प्रत्येकास पुरेसे काम असलेची खबरदारी घेणे		
३	अधिक्षक	सेवापुस्तके, वेतनवाढी, दक्षता रोध, भविष्यनिर्वाहनिधी ,गटविमा , ठेवसंलग्न निधी, निवासस्थान भाडे वसुली,पंचायत समिती स्तरावरील सभा कामकाज, अधिकारी दैनदिनी फिरती कार्यकूम, दुरध्वनी व वाहने संबंधी कामकाज ,नियतकालीके , गोपनीय अहवाल,स्थायी आदेश संकलन सर्व प्रकारच्या नोंदवहया, सर्व संदर्भ , स्थावर जंगम मालमत्ता, अभिलेख वर्गीकरण ,मा.आयुक्त ,मुकाअ तपासणी ,प्रतिभुती बंधपत्रक,अपहार निलंबन, चौकशी , न्यायालयीन प्रकरणे		
४	अधिक्षक	ग्रामपंचायत कारभार, अपहार प्रकरणे , आरोग्य खात्याच्या योजना , बांधकाम खात्याच्या योजना , पशुसंवर्धन खात्याच्या योजना, महिला बालकल्याण खाते योजना कधी 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		
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. दैनदिन पत्रव्यवहार पाहणे.		
६	कनिष्ठ लेखाधिकारी	पंचायत समिती सेस फंडअंदाजपत्रक तयार करणे ,मा.आयुक्त महालेखकार ,मुकाअ,मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ,उपमुकाअ यांनी केलेल्या तपासणी व ऑडीट मधील व लेखाविषयक शकांची पुर्तता करणे, कर्मचा-यांची व 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 .		
७	वरिष्ठ सहायक	अभिकरण सेस फंड,अल्पबचत बाबत नमुनानं.७ ठेवणे व चेक काढणे नमुना नं.१३,१४,१५,१६,१७,२०,२१,ठेवणे व मासिक लेखा तयार करुन जि.प.ला सादर करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
८	कनिष्ठ सहायक १	एकत्रित कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे , टपाल स्विकारणे व चेक सहीत सर्व पत्रव्यवहार		

९	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 .		
१०	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 .		
११	कनिष्ठ सहायक प्रशासन	सर्व टंकलेखनाचे काम करणे, कार्यतक्ता लिहणे, आवक जावक नोंदवहया , वरिष्ठांनी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
१२	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे		
१३	परिचर	कार्यालयीन स्वच्छता, टपाल वाटणे व कार्यालयातील दफ्तराची ने आण करणे ,		

**पंचायत समिती पलूस**  
**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	<b>सदर</b>	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 बाबींवर 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 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 पलूस**  
**माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४(१) (ब) (३)**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीच्या उत्तर दाईत्व निश्चित करणे .**

कामाचे स्वरूप - पंचायत समिती पलूसकडील 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,पलूस.यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	प्रशासन	१) कार्यालयी सौीयंत्रण व पर्यवेक्षण २) जानमाहिती अधिकारी	श्री. एम.यु.भांगे कक्ष अधिकारी	मा.ग.वि.अ
२	प्रशासन	१) कार्यालयी पर्यवेक्षण (आस्थापा व मग्नारोहयो) २) सहाय्यक जा माहिती अधिकारी.	श्री. के.आर. लोहार अधिक्षक	कक्ष अधिकारी
३	प्रशासन	कार्यालयी पर्यवेक्षण (ग्रापं. विभाग) व अभिलेख वर्गीकरण	श्री. एम.एम. कोरडे अधिक्षक	कक्ष अधिकारी
४	लेखा विभाग	१) लेखा विभागाकडील सौीयंत्रण २) पं. सं. सेस बजेट ३) डी.आर.डी. या कडील योजा सौीयंत्रण ४)१३ वा वित्त आयोग कार्यालयातील पगार बील, सादील बीले,मग्नारोहयो,प्रवास भत्ते बिले देयके पारित करणे	श्री.पी.आर.कुलकर्णी सहाय्यक लेखाधिकारी	मा.ग.वि.अ
५	कृषी विभाग	विशेष घटक योजा व अर्धवेळ गुणौीयंत्रण	श्री. एन.व्ही.चव्हाण कृषी अधिकारी	मा.ग.वि.अ
६	कृषी विभाग	१) गोडाऊन कामकाज २) ऊर्जा विषयक सर्व कामकाज ३) पिक स्पर्धा ४)शेती विषयक पुरस्कार प्रस्ताव ५)वाटप योजना ६) खरीप, रब्बी, उन्हाळी बियाणे आवक व विक्री अहवाल ७)पं.स.सेस योजना ८) ऑडीट सर्व विभाग नियोजन	श्री. एन.एम.कुराडे विस्तार अधिकारी (कृषी)	--,,--
७	कृषी विभाग	१) बायोगॅस विकास योजना २) पिक उत्पादक आराखडे तक्ते ३) खरीप व रब्बी उन्हाळी पेरणी अहवाल ४)आपत्कालीन कामकाज ५)महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार हमी योजना नियोजन ६) वनराई बंधारे व वृक्ष लागवड नियोजन	श्री. बी.एन. वरेकर विस्तार अधिकारी (कृषी)	--,,--
८	ग्रामपंचायत विभाग	ग्रामपंचायत पर्यवेक्षण,माहिती अधिकार अपीलीय अधिकारी तुपारी, दहयारी, घोगांव, दुधोडी, कुंडल, सांडगेवाडी, पलूस, सावंतपुर,पुणदी (वा),पुणदीवाडी, नागराळे, बुर्ली, रामानंदनगर, आंधळी, मोराळे, बांबवडे (१६ ग्रापं)	श्री.आर.एस. मठकरी विस्तार अधिकारी (पं)	--,,--
९	ग्रामपंचायत विभाग	ग्रामपंचायत पर्यवेक्षण,माहिती अधिकार अपीलीय अधिकारी - आमणापुर, विठ्ठलवाडी, नागठाणे, सुर्यगांव, राडेवाडी, अंकलखोप,तावदरवाडी,बुरूंगवाडी,भिलवडी-स्टे, हजारवाडी,खंडोबाचीवाडी,माळवाडी,भिलवडी, चोपडेवाडी,सुखवाडी,ब्रम्हनाळ,खटाव,वसगडे,(१८ ग्रापं)	श्री.आर.एस. मठकरी विस्तार अधिकारी (पं)	--,,--

१०	पशुसंवर्धन विभाग	पशुसंवर्धन विभागाकडील कामकाज	श्री. पी.एस. बागणे	--,,--
११	जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा	बचत गट,राष्ट्रीय ग्रामीण जिवन्नीती अभियान संपर्क अधिकारी :- आमणापुर, विठ्ठलवाडी, रामानंदनगर,बुर्ली	श्री. एस.व्ही. कुलकर्णी विस्तार अधिकारी (उद्योग) व श्री. ए.बी.गोंडजे विस्तार अधिकारी (आय.आर.डी.पी)	--,,--
१२		प्रशासन अहवाल,जातनिहाय,आर्थिक जणगनना संपर्क अधिकारी :- घोगांव,दुधोडी,सावंतपुर	श्री. एस.एम.इंगळे विस्तार अधिकारी (सां)	--,,--
१३	आरोग्य विभाग	१) जन्म मृत्यु नोंदणी अहवाल एकत्रीकरण व संगणीकरण २) उशीरा जन्म मृत्यु नोंदणी दोखले देणे ३) आरोग्य विषयक नाहरकत दाखले देणे ४)साथरोग नियंत्रण कामकाज ५) प्रा.आ.केंद्र व उपकेंद्र भेट ६) संपर्क अधिकारी :- वसगडे, ब्रम्हनाळ, सुखवाडी, चोपडेवाडी	श्री. एन.एम.पवार आरोग्य पर्यवेक्षक	--,,--
१४	आरोग्य विभाग	१) जन्म मृत्यु नोंदणी अहवाल एकत्रीकरण व संगणीकरण २) उशीरा जन्म मृत्यु नोंदणी दोखले देणे ३) आरोग्य विषयक नाहरकत दाखले देणे ४) साथरोग नियंत्रण कामकाज ५) प्रा.आ.केंद्र व उपकेंद्र भेट संपर्क अधिकारी :- खंडोबाचीवाडी,भिलवडी, माळवाडी,भिलवडी-स्टे	श्री. आर.बी. कुलगोड आरोग्य पर्यवेक्षक	--,,--
१५	लेखा विभाग	१) मासिक लेखा तयार करणे व जिप.कडे सादर करणे २) लेखा विषयक कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे ३) रोखपाल कामकाज.	श्री. एस.बी.मरीगुद्दी वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	--,,--
१६	प्रशासन	१) सभा विषयक कामकाज २) मा. सभापती व गविअ.जि.प.कामकाज ३) सभापती,उपसभापती मानधन व सदस्य प्रवास भत्ते बिले व सादील बिले ४)मा. सभापती व गविअ.यांचेकडील पत्रव्यवहार ५)पं.स.सेस फंडा मधून खरेदी केलेल्या साहित्याचे वाटप करणे	श्री. वाय.के.गुगळे वरिष्ठ सहाय्यक	अधिक्षक
१७	म.ग्रा.रो.ह.यो	१) म.गां.रा.ग्रा.रो.ह.यो. अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी बाबत कार्यवाही करणे २) म.गां.रा.ग्रा.रो.ह.यो. अंतर्गत एम.बी.व मस्टर तपासणी करणे ३) म.गां.रा.ग्रा.रो.ह.यो. अंतर्गत मासिक अहवाल तयार करणे व इतर पत्र व्यवहार	श्री. ए.एस.पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--
१८	प्रशासन	१) अभिलेख वर्गीकरण	श्री.एस.बी.कोरे	--,,--

	विभाग	समाज कल्याण मेज- I) दलित वस्ती अंतर्गत कामकाज, II) वसंत घरकुल अंतर्गत कामकाज २) तालुका विधी सेवा समिती, ३) यशवंत पंचायत राज अभियन, ४) मा.मु.का.अ.तपासणी	वरिष्ठ सहाय्यक	
१९	ग्रामपंचायत विभाग	१) पर्यावरण सुतुला २) तीर्थ क्षेत्र योजना ३) जन सुविधा/नागरी/सुविधा योजना ४) जमीन महसुल/मुद्रांक शुल्क अनुदान व कर्मचारी किमान वेता सरपंच मानधन, सदस्य भत्ते व इतर प्राप्त अनुदान ग्रामपंचायतीना वाटप. ५) निर्मल भारत अभियान ६) ग्रामपंचायत विभागाचा संपुर्ण पत्रव्यवहार ७) ग्रामपंचायत विभागाचे मासिक प्रगती अहवाल	सौ. ए. ए. माने कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--
२०		१) इंदिरा आवास योजना कॅश बुकसह सर्व कामकाज २) राजीव गांधी आवास योजना क्र. १ व २ कॅश बुकसह सर्व कामकाज	श्री. आर. आर. रायते कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--
२१	प्रशासन विभाग	१) प्रशासन विभाग आस्थापना व सर्व कामकाज २) पशुसंवर्धन विभाग, आरोग्य विभाग, शेती विभाग आस्थापना विषयक सर्व कामकाज ३) मा. आयुक्त तपासणी अनुपालन अहवाल	श्री. टी. के. गवारी कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--
२२	पेन्शन विभाग	१) जि. प. कर्मचारी/प्राथमिक शिक्षक यांचे मासिक नियमित निवृत्तीवेतन देयक तयार करणे २) जि. प. कर्मचारी/प्राथमिक शिक्षक यांचे कुटूंबनिवृत्ती वेतन देयक तयार करणे ३) अंधनिधी व ध्वजनिधी संकलन करणे ४) माहितीचा अधिकार कामकाज	सौ. एम. यु. भांगे कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--
२३	प्रशासन विभाग	१) आवक जावक, स्टेशनरी २) म. ग्रा. रो. ग्रा. रो. ह. यो अंतर्गत स्टेशनरी	श्री. एस. एल. सांळुखे कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--
२४	म. ग्रा. रो. ह. योजना	म. ग्रा. रो. ग्रा. रो. ह. यो अंतर्गत रोजकिर्द व लेखा विषयक नोदवहया, खर्चाचा एम. आय. एस. करणे	श्री. ए. बी. बडवे कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--
२५	प्रशासन विभाग	४) ग्रामसेवक आस्थापना विषयक सर्व कामकाज	श्री. ए. एस. पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--
२६	प्रशासन विभाग	१) समाज कल्याण मेज-I) कलाकार मान. २) आपत्कालीन व्यवस्थापन, दुष्काळ/टंचाई प्रतिबंध कामकाज ३) ग्रापं. स्तरावरील तक्रारीबाबत ४) साप्रवि कडील लेखापरिक्षण अनुपालन अहवाल	श्रीम. जे. जे. पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	--,,--

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

पंचायत समिती ,पलूस

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 पलूस

यांचे कलम २७४ पोट कलम १ अवये प्रदा केलेल्या आणी त्यास त्या बाबतीत असलेल्या इतर सर्व शक्तीचा वापर करु 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 नियम १९६४ धिल नियम ५ मधिल केलेल्या पध्दती 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.

एखांदी 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 पलूस 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 आषंगाने कार्यवाही करणे	महा.जि.प.प.स.अधिनियम १९६१मधिल कलम ११७	मासीक
२	२	आमसभा	आमसभा	दरवर्षी तालुका प्रतिनिधीच्या अध्यक्षतेखाली मिटींग घेऊन जनतेच्या प्रश्नांच्या/तक्रारीचा निपटारा करणे.	२१/६/२०१४

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

प्रशासन विभाग पंचायत समिती, पलूस. 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.कार्यक्षेत्रातील 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 पलूस ग्राम विकास व विस्तार या सार्वजानिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ. क्र.	अधिकारी पद	अधिका-याचे नाव	वर्ग	सर्पकासाठी दुरध्वनी/ फॅक्स ई मेल	ग्रा.प.सजाचे गाव
१	कक्ष अधिकारी	श्री.यु.एम.भांगे	३	९९६०३८४०१६	पं.स.पलूस
२	अधिक्षक	श्री.के.आर.लोहार	३	९८५०५११५०७	---,,----
३	अधिक्षक	श्री. एम.एम.कोरडे	३	९४२१९७४८४७	---,,----
४	सहा.लेखाधिकारी	श्री.पी.आर.कुलकर्णी	३		पं.स.पलूस
५	क.लेखाधिकारी	श्री. वाय.आर.शिंदे	३		---,,----
६	विस्तार अधिकारी (सां)	श्री.एस.एम.इंगळे	३	९१७५५९२०४९	---,,----
७	व.सहा.	श्री.वाय.के.गुगळे	३	९४२११३२९२७	---,,----
८	व.सहा.	श्री.एस.बी.मरगुद्दी	३		---,,----
९	व.सहा.	रिक्त			---,,----
१०	व.सहा.	श्री.एस.बी.कोरे	३	९३२५५९२३७४	---,,----
११	क.सहा.	सौ.ए.ए.माने	३	९८६०८१५६३२	---,,----
१२	क.सहा.	श्री .आर.आर.रायते	३	९८६०८५०९५४	---,,----
१३	क.सहा.	श्री. ए.एस.पाटील	३	९४०५२८५८१८	---,,----
१४	क.सहा.	श्री.एस.एल.सांळुखे	३	९४२३०४५३४०	---,,----
१५	क.सहा.	श्री.ए.बी.बडवे	३	७७०९१८८४२५	---,,----
१६	क.सहा.	श्री.टी.के.गवारी	३	८६०५७८३९४८	---,,----
१७	क.सहा.	सौ.एम.यु.भांगे	३	२२८४००	---,,----
१८	क.सहा.	श्रीम.जे.जे.पाटील	३	२२८४००	---,,----
१९	क.सहा	श्रीम.एस.एस.पठाण	३	२२८४००	---,,----
२०	कृषी अधिकारी (कृषिं)	श्री.एन.व्ही.चव्हाण	३	९४२३८२९८०७	---,,----
२१	विस्तार अधिकारी (पं)	श्री.आर.एस.मठकरी	३	९८८११३१३०९	---,,----
२२	विस्तार अधिकारी (उद्यो)	श्री.एस.एन.कुलकर्णी	३		---,,----
२३	विस्तार अधिकारी (आ)	श्री.एस.ए.पाटील	३	९९७०८३८७६४	---,,----
२४	विस्तार अधिकारी (आ)	श्री. आर.बी.कुलगोड	३	९२७३३३७२४४	---,,----
२५	विस्तार अधिकारी (आ)	श्री. एन.एम.पवार	३	९८९०८८४४३९	---,,----
२६	विस्तार अधिकारी (शेती)	श्री.एन.एम.कुराडे	३	९८६०११३२७२	---,,----

२७	विस्तार अधिकारी (शेती)	श्री. बी.एन.वरेकर	३	९८५०७४४११२	---,,----
२८	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.पी.एस.बागणे	३	९५७९५८२०७५	---,,----
२९	चालक	श्री.ए.ए.धनवडे	३	९४२२६७०१६५	---,,----
३०	चालक	श्री.एम.एम.पवार	३	९४२१९७३९००	---,,----
३१	परिचर	श्री.पी.आर.सुतार	४	७५८८६२७५४०	---,,----
३२	परिचर	श्री.एन.ए.कुंभार	४	९५०३६९५७४०	---,,----
३३	परिचर	श्रीम.एस.एस.गायकवाड	४	०२३४६/२६३१२०	---,,----
३४	परिचर	श्रीम.पी.एस.जाधव	४	८६००३९९५६२	---,,----
३५	व्रणोचारक	श्री.पी.एस.भिसे	४	-	पवैद माळवाडी
३६	व्रणोचारक	श्री.एस.आर.वीर	४	-	पवैद पलूस
३७	व्रणोचारक	रिक्त	४	-	पवैद बुर्ली
३८	परिचर	श्री.एस.एन.मासाळ	४	-	पवैद पलूस
३९	परिचर	श्री.एस.एस.सावंत	४	-	पवैद पलूस
४०	परिचर	श्री.बी.एस.शेख	४	-	पवैद बुर्ली
४१	परिचर	श्री.बी.जे.पाटील	४	-	पवैद माळवाडी
४२	परिचर	श्री.जे.पी.जाधव	४	-	पवैद माळवाडी
४३	परिचर	श्री. ए.ए.चेंडगे	४	-	पवैद रामानंदनगर
४४	परिचर	श्री.व्ही.एस.पाटील	४	-	पवैद बुर्ली
४५	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. एस.एस. पाटील	३	९९६०५८९०००	कुंडल
४६	ग्रामसेवक	श्री.आर.जे.गायकवाड	३	९९७०३८६७३७	बुर्ली
४७	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. ए.डी.पवार	३	९५५२१२४२९७	भिलवडी
४८	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.एस.एन.कल्याणी	३	९६३७९७३७५७	बांबवडे,विठ्ठलवाडी
४९	ग्रामसेवक	श्री.आर.एन.घाटगे	३	८३०८३९७४०८	नागठाणे
५०	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. यु.के.नवाळे	३	७७९८४०६४७२	माळवाडी/चोपडेवाडी
५१	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.एन.एस.ढोले	३	९४२११२५८६५	सावंतपुर
५२	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. एस.एस.सुतार	३	८२७५२५७६५२	अंकलखोप/सुखवाडी
५३	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.के.एम.केदार	३	९९६०२९८९८८	वसगडे, हजारवाडी
५४	ग्रामविकास अधिकारी	श्रीम. एस.एस.ढवणे	३	९५६११५८९७०	रा.नगर
५५	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.एच.सी.जाधव	३	९९७००८८१५१	पलूस

५६	ग्रामविकास अधिकारी	श्री. ए.बी.जमादार	३	९४२१२२०७२९	दुधोंडी,घोगांव
५७	ग्रामसेवक	श्री.ए.एल.लोखंडे	३	९८९०७१६८८१	आमणापुर
५८	ग्रामसेवक	श्रीम. एस.एस. बाबर	३	९८५०९९११९३	मोराळे/ आंधळी
५९	ग्रामसेवक	श्री.व्ही.ए.महाडीक	३	९८६०७३४९७६	पुणदी (वाळवा)दहयारी
६०	ग्रामसेवक	श्रीम. जी.टी. चौगुले	३	७८४३०५१४९७	ब्रम्हनाळ
६१	ग्रामसेवक	श्री. पी.एम.कोळी	३	७३८७७३३५२२	सुर्यगांव,राडेवाडी
६२	ग्रामसेवक	श्री.आर.जी.जाधव	३	९७३०३९६४७४	नागराळे,पुणदीवाडी
६३	ग्रामसेवक	श्री. सी.टी.राजमाने	३	८२७५५९२२००	खटाव,खंडोबाचीवाडी
६४	ग्रामसेवक	श्री. वाय.ए.नरुटे	३	७३८७६६७१५४	बुरुंगवाडी, भि-स्टेशन
६५	ग्रामसेवक	श्री.पी.एस.माळी	३	९४०३९६३८०८	सावंतपुर
६६	ग्रामसेवक	श्री. प्रसाद अरविंद कुंभार	३	९४०५५६३५२९	तावदरवाडी
६७	ग्रामसेवक	श्रीम. उज्वला आवळे	३		खंडोबाचीवाडी
	कं.ग्रामसेवक	श्री. एस.जे.मेटकरी कं.ग्रासे.	३	९८२२८७२०२४	तुपारी

**माहीतीचा अधिकार अधिनियम -२००५कलम ४(१)(ब)(१०)**  
पंचायत समिती पलूस येथील प्रशासन या सार्वजनीक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व  
कर्मचा-याचे पगार व भत्ते माहे फेब्रुवारी २०१५

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	एकूण	महागाई भत्ता	घर भाडे	वहा तूक भत्ता	धुलाई भत्ता	एकूण
१	श्री.उल्हास मधुकर भांगे.	क. अधि.	14770	4300	19070	20405	1907	400	0	41782
२	श्री.प्रकाश रघुनाथ कुलकर्णी	सहा. लेखा.	15830	4300	20130	21539	2013	400	0	44082
३	श्री.यशवंत राजाराम शिंदे	क.ले.अधि	12860	4200	17060	18254	1706	2000	0	39020
४	श्री.कृष्णात रामचंद्र लोहार	अधिक्षक	12430	4200	16630	17794	1663	0	0	34424
५	श्री.मनोहर मारुती कोरडे	अधिक्षक	13450	4200	17650	18886	1765	400	0	38701
६	श्री.संतोष मारुती इंगळे	वि.अधि.(सां)	13450	4200	17650	18886	0	0	0	36536
७	श्री.सुभाष बसाप्पा मरिगुद्दी	व.सह.(लेखा)	13660	4200	17860	19110	1786	400	0	39156
८	श्री.यशवंत केरबा गुगळे	व. सहा.	11240	2400	13640	14595	0	0	0	28235
९	श्री.सुरेंद्र भिमशा कोरे	व. सहा.	11700	2400	14100	17591	1410	400	0	36075
१०	सौ.आशा आनंदराव माने	क. सहा.	13090	2400	17290	18500	1729	400	0	37919
११	श्री.रमेश राघू रायते	क. सहा.	10700	2400	13100	14017	1310	400	0	28827
१२	श्री.अविनाश शंकर पाटील	क. सहा.	10180	2400	12580	13461	0	0	0	26041
१३	श्री.तानाजी कृष्णा गवारी	क. सहा.	6560	1900	8460	9052	0	0	0	17512
१४	सौ.मंगल उल्हास भांगे	क. सहा.	7360	1900	9260	9908	926	2000	0	22094
१५	श्री.संपतराव लक्ष्मण सांठुखे	क. सहा.	8770	1900	10670	11417	0	0	0	22087
१६	श्रीम. सायराबानु सिंकदर पठाण	क. सहा.	8240	1900	10140	11513	1014	2000	0	25349
१७	श्री.अधिक बंडू बडवे	क. सहा.	6390	1900	8830	9448	0	0	0	18278
१८	श्री.बाळासाहेब शिवाजी गोसावी	क. सहा.	8770	1900	10670	11417	1067	400	0	23554
१९	श्रीम.जयश्री जयकर पाटील	क. सहा.	6820	1900	8720	9330	0	0	0	18050
२०	श्री. मुकुंदराव मोहनराव पवार	वा. चालक	10910	2100	13010	13921	1301	400	50	28682
२१	श्री.पांडुरंग रामचंद्र सुतार	परिचर	6770	1300	8070	8635	0	0	50	16755
२२	श्री.नामदेव आत्माराम कुंभार	परिचर	6770	1300	8070	8635	807	400	50	17962
२३	श्रीम.संजिवनी संजय गायकवाड	परिचर	6010	1300	7310	7822	731	400	50	16313
२४	श्रीम.पुष्पलता सदाशिव जाधव	परिचर	6650	1300	7950	8507	795	400	50	17702



६	श्री.एन.एस.ढोले	ग्राविअ.	13340	2800	16140	17270	1614	400	1100	36524
७	रिक्त	ग्राविअ.	-	-	-	-	-	-	-	-
८	रिक्त	ग्राविअ.	-	-	-	-	-	-	-	-
९	श्री.के.एम.केदारे	ग्राविअ.	12420	2800	15220	16285	1522	400	1100	34527
१०	श्री.एस.एस.सुतार	ग्राविअ.	12050	2800	14850	15890	1485	400	1100	33725
११	श्री.एच.सी.जाधव	ग्राविअ.	12050	2800	14850	15890	1485	400	1100	32625
१२	श्री.ए.बी.जमादार	ग्राविअ.	15760	2800	18560	19859	1856	400	1100	41775
१३	श्री. यु.के.नवाळे	ग्राविअ.	11540	2800	14340	15344	1434	400	1100	32618
१४	श्री.ए.एल.लोखंडे	ग्रामसेवक	13630	2800	16430	17580	1643	400	1100	37153
१५	रिक्त	ग्रामसेवक	-	-	-	-	-	-	-	-
१६	श्री. व्ही.एस. महाडीक	ग्रामसेवक	13630	2800	16430	17580	1643	400	1100	37153
१७	श्री. सी.टी.राजमाने	ग्रामसेवक	12680	2800	15480	16564	1548	400	1100	35092
१८	रिक्त	ग्रामसेवक	-	-	-	-	-	-	-	-
१९	रिक्त	ग्रामसेवक	-	-	-	-	-	-	-	-
२०	रिक्त	ग्रामसेवक	-	-	-	-	-	-	-	-
२१	रिक्त	ग्रामसेवक	-	-	-	-	-	-	-	-
२२	श्री.आर.जे. गायकवाड	ग्रामसेवक	9460	2400	11860	12690	1186	400	1100	27236
२३	श्री.आर.जी.जाधव	ग्रामसेवक	9460	2400	11860	12690	1186	400	1100	27236
२४	श्रीम.एस.एस. बाबर	ग्रामसेवक	9460	2400	11860	12690	1186	400	1100	27236
२५	श्री.एस.एस.पाटील	ग्रामसेवक	9110	2400	11510	12316	1151	400	1100	26477
२६	श्री. आर.एन.घाटगे	ग्रामसेवक	8440	2400	10840	11599	1084	400	1100	25023
२७	श्री. वाय.ए.नरुटे	ग्रामसेवक	9110	2400	11510	12316	1151	400	1100	26477
२८	श्रीम. एस.एस. ढवणे	ग्रामसेवक	9110	2400	11510	12316	1151	400	1100	26477
२९	श्री.पी.एस.माळी	ग्रामसेवक	8840	2400	10840	11599	1084	400	1100	25023
३०	श्रीम. जी.टी. चौगुले	ग्रामसेवक	9460	2400	11860	12690	1186	400	1100	27236
३१	श्री. पी.ए.कुंभार	ग्रामसेवक	7810	2400	10210	10925	1021	400	1100	23656
३२	श्रीम. यु. आवळे	ग्रामसेवक	7810	2400	10210	10925	1021	400	1100	23656
३३	श्री. एस.जे.मेटकरी	कं.ग्रासे.	6000	0	0	0	0	0	1100	7100

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

### पंचायत समिती पलूस 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 अनुदानातून हाती घेतलेली, चालू ठेवलेली व पार पाडण्यात आलेली कामे व विकास परियोजना या संबंधित्या 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 पुनविनीयोजना हे संबंधित विभाग प्रमुखाची पुर्व सहमती घेऊन मुळ जिच्या साठी अनुदान अनुदान देणेत आले होते ती योजना आणि जिच्या फायद्यासाठी रक्कमेचे पुनविनीयोजना 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 कमानुसार खालील प्रमाणे विभागणी 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 विभागासाठी तरतुदीच्या कमीत कमी २०% निधी योजनासाठी राखून ठेवणेत येतो. या निधीचे अन्य योजनासाठी पुनविनीयोजना केले जात नाही.

महिला बालकल्याण विभाग

महिला बालकल्याण विभागाकडील योजनासाठी तरतुदीच्याकमीत कमी १०% निधी राखून ठेवलेला असतो या निधीचे अन्य योजनासाठी पुनविनीयोजना 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)

### कृषी विभाग पंचायत समिती पलूस

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 स्पे पंप/ एच टी पी स्प्रे पंप
- २) प.स.सेस- रिचार्ज ऑपरेटर स्प्रे पंप (चार्जिंग बॅटरी)

#### 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.( अल्प, अत्यल्प) असावा
- 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 गुठ्यापेक्षा जास्त व अडीच एकराच्या आत असेल तरच लाभार्थी पात्र ठरविला जातो.
- ३) दिलेल्या औजाराचा दुरुपयोग अथवा विक्री किंवा परस्पर विल्हेवाट न लावणे बाबतचे करारपत्र/ प्रतिज्ञापत्र 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 वसुल केला जातो त्या रक्कमेचा भरणा जि.म .बँक सांगली शाखेत भरणा करून पुरविठा दाराचे नावे सदर रकमेचा डी.डी/चेक काढण मा.कृ.वि.अ.जि.प कडे सादर केले जातात.



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

कृषी विभाग पंचायत समिती पलूस

**योजनेचे नाव- बायोगॅस संयंत्र**

**लाभार्थी निवडीचे निकर्ष -**

- १) लाभार्थीच्या स्वतःच्या मालकीची जागा पाहिजे लाभार्थीने बायोगॅस बांधकामाची खादी आणि ग्रामदयोग आयोग किंवा जिल्हा परिषदेकडून यापुर्वी 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 मंजूरी 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 मंजूरी नंतर लाभार्थीचे नाव अनुदान बँक खाती जमा केले जाते.
- २) २ ते घ.न.मी ते ६ घ.न.मी.पर्यंत १०००/- अनुदान व शौचालय अँडव्हास रक्कम रु. १२००/- पर्यंत अनुदान देय आहे.

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

कृषी विभाग पंचायत समिती पलूस

**योजनेचे नाव-** अनुसुचित जाती उपयोजनेअंतर्गत अनुसुचीत 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 नौवबौद्ध शेतक-यांना निवड करताना खालील निष्कर्ष राहतील.

- १) जमिन धारकांना शेतक-याजवळ त्यांच्या स्वतःच्या नाव सहा हेक्टर किंवा त्यापेक्षा कमी शेतजमिन असावी. जमीन धारणेचा दाखला ७/१२ ८ अ मध्ये देणेत यावा
- २) जातीचा दाखला लाभार्थी हा अनुसुचीत जाती व नौवबौद्ध शेतकरी असला पाहिजे दारिद्र्य रेषेखालील यादमध्ये 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 मार्गानी 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) वैयक्तिक 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 ५००००/-
३	पिक संरक्षण / सुधारीत कृषी औजारे	१००	रुपये १०००००/-
४	बैल जोडी/रेडे जोडी	१००	रुपये ३०००००/- मर्यादीत
५	बैलगाडी	१००	रुपये १५००००/- मर्यादीत
६	जुनी विहीर दुरुस्ती	१००	रुपये ३०००००/-
७	इनवेल बोअरिंग	१००	रुपये २०००००/-
८	पाइपलाईन	१००	३००मीटरच्या मर्यादीत २०००००/-
९	पंपसंच	१००	रुपये २०००००/-
१०	नविन विहीर खुदाई रो.ह.योजनेनुसार	१००	रुपये ७०००००/- ते १००००००/- च्या मर्यादीत
११	शेततळे मृ.स.विभागाचे निकषानुसार	१००	रुपये ३५००००/-
१२	परसबाग व कार्यक्रम	१००	२०० प्रति गुठा फलोत्पदन विभागाच्या निकषानुसार
१३	ताडपदरी पुरविठा	१००	१००००० च्या मर्यादीत
१४	तुषार/ठिबक संच संचपुरविठा	१००	रुपये २५००००/- 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 लाभार्थीचे 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 कमाल मर्यादा ७०००००/-ते १००००००/- इतकी राहिल परंतु जे लाभार्थी नविन विहीर या घटकाचा लाभ देणार नाही त्यांना अनुदानाची मर्यादा रु ५०००००/- इतकी राहिल.

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

आरोग्य विभाग पंचायत समिती,पलूस.

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

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 लाभाथ्याना देय राहिल.

३. सदर लाभाथी महिलेचे वय प्रस्तुत 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 वैद्यकीय 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 प्रस्तुत 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 उपकेंद्र

**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 वर्षांचे 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 यापूवी 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 अधिनियम २००५**  
**योजनेचे नाव - स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)**

लाभार्थीना वैयक्तिक शौचालयाच्या (IHHL) बांधकामासाठी प्रोत्साहनपर रक्कम रू १२,०००/- प्रमाणे अनुदान देणे.  
लाभार्थी निवडीचे निकष -

१) लाभार्थी खालील प्रवर्ग मधील असणे आवश्यक आहे.

**(अपंग, मागास, अल्प भुधारक, महिला कुटुंबप्रमुख, भूमिहिन शेतमंजुर)**

२) लाभार्थीचे सन २०१२-१३ निर्मल भारत अभियान ऑनलाईन सर्वे मधिल लाभार्थी

३) लाभार्थीचे पुर्वीचे शौचालय नसावे.

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

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

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

७) शौचालय बांधकाम पुर्ण झालेनंतर ग्रामसेवक यांचेकडुन काम पुर्णत्वाचा मुल्यांकन दाखला प्राप्त झालेनंतरच अनुदान अदा करता येईल.

८) शौचालय पुर्ण झालेनंतर अनुदान मागणी अर्जासोबत लाभार्थीने तलाठी प्रवर्ग दाखला ,जागेच्या मालकीबाबतचा न.नं.८ उतारा, काम पुर्णत्वाचा दाखला शौचालयाचा नियमित वापर व सभोतालचा परिसर स्वच्छ ठेवणेबाबतचे हमीपत्र आवश्यक आहे.

९) निवड झालेल्या लाभार्थीने अनुदान प्राप्त करणेसाठी, स्वतः चे, बँक पासबुक, काढणे आवश्यक आहे.

**लाभार्थी निवडीची कार्यपद्धती.**

१) सन २०१२-१३ निर्मल भारत अभियान ऑनलाईन सर्वे मधिल लाभार्थी

२) ग्रामपंचायत पातळीवर ज्यांचे घरी शौचालय नाही अशा लाभार्थीची निवड ग्रामपंचायत पातळीवर केली जाते.

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

४) मिळणा-या अनुदानापेक्षा जादा लागणारी रोख /श्रमदान/साहित्य स्वरूपात घालणेची तयारी असलेल्या लाभार्थीना अनुदान आदा केले जाते.

५) सदरचा लाभार्थी हा अपंग, मागास, अल्प भुधारक, महिला कुटुंबप्रमुख, भूमिहिन शेतमंजुर प्रवर्गातील असावा

**अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.**

१) गावपातळीवर लाभार्थीना रक्कम स्वखर्चाने शौचालय बांधुन पुर्ण केलेनंतर लाभार्थीस अनुदान अदा केले जाते.

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

३) लाभार्थीने अनुदान मागणी अर्जासोबत काम पुर्णत्वाचा दाखला, मुल्यांकन,शौचालयाची नोंद असलेल्या न.नं.८ चा उतारा, प्रतिज्ञापत्र, शौचालयाचे फोटो ग्रामपंचायतीस दिल्यानंतर अनुदान आदा केले जाते.

४) गाव पातळीवरून अशा बांधलेल्या सर्व शौचालयाच्या लाभार्थीचे 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 संबधित लाभार्थीना अदा केले जाते.

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामिण)अंतर्गत घटक निहाय निधीची वर्गवारी खालीलप्रमाणे राहिल-

५)निर्मल भारत अभियानाचे घनकचरा व सांडपाणी व्यवस्थापन (SLWM) आणि सार्वजनिक शौचालय बांधकाम या घटकामध्ये कोणताही बदल करण्यात आलेला नाही.

क्र	घटक	विवरण	निधीची विगतवारी		
			केंद्र	राज्य	लाभार्थी
१	माहिती शिक्षण संवाद सुरूवातीची कामे,क्षमता बांधणी	एकूण प्रकल्प किंमतीच्या ८%	७५%	२५%	०%
२	फिरती निधी	एकूण प्रकल्प किंमतीच्या ५% (प्रति जिल्हा रु. ५० लाख पर्यंत)	८०%	२०%	०%
३	वैयक्तिक शौचालय	निर्मल भारत अभियानाप्रमाणे मंजुर सर्व प्रवर्गांसाठी	रु.१०००/- (७५%)	रु.३०००/- (२५%)	०%
४	सार्वजनिक शौचालय	रु. २ लाख	६०%	३०%	१०%
५	प्रशासकीय खर्च	एकूण प्रकल्प किंमतीच्या २% पर्यंत	७५%	२५%	०%
६	घनकचरा आणि सांडपाणी व्यवस्थापन(भांडवली किंमत)	निर्मल भारत अभियानाप्रमाणेच कुंटूब निहाय	७५%	२५%	०%

## माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

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

**निधीची उपलब्धता :-** राजीव गांधी ग्रामीण निवारा क्र. १ चे अनुदान ९५०००/- व इंदिरा आवास योजनेतर्गत दिनांक १/४/२०१४ नंतर मंजूर लाभार्थीस (केंद्र शासन र.रु. ५२५००/-) राज्य शासन र.रु. १७५००/- व अतिरिक्त राज्य शासन अनु. र.रु. २५०००/- लाभार्थीर हिस्सा (मंजुरीच्या स्वरूपात) र.रु. ५०००/- अशी घरकुलाची एकूण किंमत १०००००/-) सदरचे अनुदान हे पहिला , दुसरा व अंतीम हप्ता बांधकाचाच्या 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 पक्के घर असू 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 सदनिका 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 /पक्के 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 लाभार्थ्यांने कोणत्याही घरकुल योजनेचा लाभ घेतले नसलेबाबतचा ग्रापंकडील दाखला

### निधी वितरणाची पध्दत -

- अ) मंजुरी नंतर लेआऊट व करार झालेनंतर पहिला हप्ता देणेत येईल
- ब) लिटल लेवलपर्यंतचे बांधकाम झाल्यानंतर दुसरा हप्ता देणेत येईल ग्रामसेवक यांचे पत्र व घराचे फोटो
- क) अंतीम हपता हा ग्रामसेवक पत्र,८ अ उतारा व घराचे शौचालयाचे फोटो व आदेशानुसार काम केलेनंतर अंतीम हपता 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 व विमासह ८६१/- असेल.
- ५) ऐच्छिक विमा योजना कर्जदार लाभधारकास त्यांचेकडून १० वर्षाकरीता बँकेकडून विमा संरक्षण दिले जाईल. त्यासाठी त्यांनी रूपये ३०००/- एकरकामी बँकेकडे भरावी लागेल. बँकेकडून अति. कर्जस्वरूपात घेतल्यास कर्ज हप्ता ८३३/- ऐवजी ८६१/- मासिक हप्ता असेल.
- 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 रू.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. योजनेंतर्गत 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 कुटुंबाव्यतीरीकृत 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)  
पंचायत समिती, पलूस**

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.६५०००/-चे आत असलेचा मे तहसिलदार यांच्या दाखला
५. अर्जदारास यापुर्वी शासकीय योजनेतून मंगलोरे 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 ७५०००/-पेक्षा जादा लागणारी रक्कम घालून घरकुल पुर्ण 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 व महिला लाभार्थीला रु. ५००००/- अनुदानाचा पहिला हप्ता आदा केला जातो.
- २) घरकुल पूर्ण झाल्यानंतर उपअभियंता यांचेकडून पुर्णत्वाचा दाखला प्राप्त झालेनंतर तो समाजकल्याण विभागाकडे पाठवून दिला जातो. तिसरा हप्ता मजुरीचा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर पुरुष व महिला लाभार्थी २५०००/- तिसरा हप्ता व अंतिम हप्ता आदा केला जातो.

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

**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. ५.०० लाख
- ३) ५१ ते १०० पर्यंत लोकसंख्येला रु. ८.०० लाख
- ४) १०१ ते १५० पर्यंत लोकसंख्येला रु. १२.०० लाख
- ५) १५१ ते ३०० पर्यंत लोकसंख्येला रु.१५.०० लाख
- ६) ३०१ च्या पुढे लोकसंख्येला रक्कम रुपये २०.०० लाख

अनुदान देण्यात येते या योजनेअंतर्गत पाणी पुरवठा, शौचालय अंतर्गत रस्ते गटर संरक्षक भिंती इ. कामे करण्यात येतात. या मुलभूत गरजा झालेनंतर समाजमंदिर मंजूर करता येते.तसेच सदरची कामे ग्रामसभेस घेवून प्रारूप आराखडा तयार करणे गजरेचे आहे.

**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 शासनाचे प्राधिकृत केलेल्या बँका व जिल्हा मध्यवर्ती बँकेत उघडावे.
- ३) दलितवस्तीच्या आराखडयानुसार
- ४) महाराष्ट्र शासन सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग काडील शासन निर्णय क्रमांक दवसु-२०११/प्र.क्र.४४२/अजाक/मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई दिनांक ५ डिसेंबर २०११
- ५) ग्रामसेवकाने झालेल्या कामाची रक्कम आदा करताना उपअभियंता यांचेकडून मुल्याकन दाखला प्राप्त करावा व मुल्यांकनानुसार खात्यातून रक्कम काढताना ग्रामपंचायतीची मंजूरी व ठराव घेऊनच कार्यवाही करावी.
- ६) ज्या जागेवर काम करायचे आहे ती जागा ग्रामपंचायतीची/जिल्हापरिषदेची /पंचायत समितीची शासकीय असावी.
- ७) जी कामे हाती घेण्यात आली आहेत ती दलित वस्तीतच असणे आवश्यक आहे.
- ८) दिलेल्या मुदतीत काम पूर्ण न झाल्यास मंजूर रक्कम ग्रामपंचायतकडून वसूल केली जाईल.
- ९) मंजूर कामाची दुरुस्ती व देखभालचा खर्च ग्रामपंचायत करत असल्याचा ठराव

**अनुदान आदा करण्याची कार्यपध्दती**

- १) मे अति. मुख्य 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 अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) (ब) (१२)  
पंचायत समिती, पलूस**

**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 उतारा ,शाळा सोडलेचा दाखला, वैद्यकीय अधिकारी यांचा दाखला
- ३) कालाकाराचे/साहित्यिकाचे वार्षिक उत्पन्न रु. ४८००० चे आत असलेचा मे. तहसिलदार यांचा दाखला
- ४) विहित अर्जासोबत कलेविषयीची माहिती छायाचित्र मान्यवर कालावंताचे संस्थेने कलाकार असलेबाबतचे प्रमाणीत केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र
- ५) स्थानिक नाटयसंस्था/कालाकार संघटना/साहित्यिक परिषदेची स्थानिक शाखा/राज्य/राष्ट्रीय पातळीवरील मान्यता मिळविलेल्या कलावंताचे प्रमाणपत्र
- ६) सदरचा कलाकार त्यांचे कलाक्षेत्रात १५ ते २० वर्ष असणे आवश्यक आहे.
- ७) अर्जदार किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा राहिवाश असावा.
- ८) सदर कलाकार इतर शासकीय योजनांचा लाभ घेणार नसावा.
- ९) सदर कलावंताने इतर शासकीय योजनेचा लाभ घेत नसल्याचे नोटरी करून प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

**कार्यपध्दती -**

वरील कागदपत्रानुसार नमुन्यातील फॉर्मसह कलवंतानी तिन प्रतीत प्रस्ताव सादर.केल्यांतर तो विस्तार अधिकारी यांच्याकडे चौकशीसाठी दिला जातो पात्र कलावंताचा प्रस्ताव समाजकल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविला जातो. जिल्हा स्तरीय समितीमध्ये पात्र कलाकाराची निवड करण्यात येते.

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

**पशुसंवर्धन विभाग -**

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

**लाभार्थी निवडीची निकष -**

लाभार्थी समुह ५ लाभार्थीचा संच गावात तयार करुन निवड करणे

**पात्रतेचे निकष -**

- a. नमुन्यातील अर्ज
- b. जातीचा दाखला
- c. रेशनकार्ड
- d. जागेचा उतारा
- e. बँक हमीपत्र

**लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती -**

१. जिप. स्तरावरील दुग्धशाळा व पशुसंवर्धन समिती मार्फत निवड
२. लाभा ची सविस्तर माहिती
३. २ संकरीत गाय/ २ म्हैस गट वाटप
४. १० शेळी अधिक १ बोकड वाटप

**अनुदान वाटप कार्यपध्दती**

प्रत्यक्ष लाभार्थीला तालुका निवड समितीमार्फत जनावर बाजारात नेवून दिली जातात.

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

पंचायत समिती पलूस

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची माहिती - [www.Paluspanchyatsamiti.org.in](http://www.Paluspanchyatsamiti.org.in). या वेबासाईटवर प्रसिध्द करणेत आली आहे.

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

**पंचायत समिती पलूस**

जिल्हा ग्रामीण विकास योजना सांगली

जिल्हा ग्रामीण विकास योजना सांगली यांचेमार्फत दारिद्र्य रेषे खालील लोकांची यादी -  
[www. Paluspanchyatsamiti.org.in](http://www.Paluspanchyatsamiti.org.in). या वेबासाईटवर प्रसिध्द करणेत आली आहे.



### 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 आठवडयापासून शेतक-याकडून खरेदी होते.
- २) नमुने काढताना बियाणाचे पिकनिहाय बाष्पनिहाय खतांचे संदर्भात ग्रेडनिहाय किटकनाशक संदर्भात किटकनाशके प्रकारानुसार
- ३) नमुने काढताना आपणास निरीक्षक निहाय माहिनिहाय दिलेल्या लक्षांकानुसारच नमुने काढण्यात यावेत. जेणेकरून विश्लेषण प्रयोग
- ४) विभागनिहाय जिल्हानिहाय वनिरीक्षक निहाय प्रत्येक माहिना अखेर निहीत निविष्टांचे प्रागतिक लक्षंक 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 तपसाणी 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 नोंदवहया निरीक्षकांकडून 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 केल्याल्या 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 स्टॅंपवरील नोटराईज्ड प्रतिज्ञापत्र.  
नविन /नुतनीकरण विक्री प्राधिकार पत्र मिळण्यासाठी आवश्यक असणा-या बाबी
१. खत नियंत्रण आदेश १९८५ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे प्रपत्र अं १
२. रू २० स्टॅंप पेपरवर खंड २४ प्रमाणे विहित नमुन्यातील जबाबदार व्यक्तीचे प्रामणपत्र 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 पंचायत समिती पलूस 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) पं.स.पलूस

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

**प्रशासन विभाग पंचायत समिती पलूस**

**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 पंचायत समिती पलूस 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. यु.एम.भांगे	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती पलूस	पं. स. पलूस (०२३४६) २२८४००	<u>ulhasbhange</u> <u>@gmailcom</u>	गटविकास अधिकारी (वर्ग-१) पं.स.पलूस

**ब)सहाय्यक माहिती अधिकारी**

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल
१	श्री. के.आर.लोहार	अधिक्षक	पंचायत समिती पलूस	पं. स. पलूस (०२३४६) २२८४००	<u>Bdo pspalus@</u> <u>gmailcom</u>

**क- अपिलिय अधिकारी**

अ.क्र	अपिलिय अधिका- याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.आर.बी.जोशी	गटविकास अधिकारी पंचायत समिती पलूस	पंचायत समिती पलूस	पं. स. पलूस (०२३४६) २२८४००	<u>bdo</u> <u>pspalus@</u> <u>gmailcom</u>	कक्ष अधिकारी पंचायत समिती पलूस

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ब)(१७)**  
 प्रशासन विभाग पंचायत समिती पलूस 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  
 पंचायत समिती,पलूस  
 दिनांक :- १८/३/२०१५

१ ते १७ मुद्द्यांची माहिती माहे फेब्रुवारी २०१५ अखेर अद्यावत करून, कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावरी प्रसिध्द करणेत आली आहे.

गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)  
 पंचायत समिती ,पलूस

प्रत माहितीसाठी सविनय सादर

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

कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डवर प्रसिध्दीसाठी.