जिल्हा परिषद,सांगली ,

वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर,

एस.टी.स्टॅन्डच्या पाठीमागे,इस्लामपूर ता.वाळवा जि.सांगली

फोन नं. ०२३४२-२२४०४८

Email ID - bdo.walwa@gmail.com

जा.क्र./वापंस/प्रशा/वशी/ २३२४/२०२४
वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर
दि.१४/०३/२०२४

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद सांगली

विषय - माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४-१७ मॅन्युएलची अद्यावत माहिती तयार करुन प्रसिध्द करणेबाबत

महोदय,

उपरोक्त विषयाकिंत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ मध्ये नमुद केलेनुसार १७ मॅन्युअल माहिती माहे मार्च २०२४ पर्यत अद्यावत करुन पंचायत समिती नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द केली असुन सदर माहितीची सॉप्ट व हार्ड कॉपी पुढील कार्यवाहीसाठी सविनय सादर

आपला विश्वासु

(डॉ आबासाहेब पवार)
गट विकास अधिकारी वर्ग-१
वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ ख - १७ मुददयाची माहिती प्रसिध्द करणे

सन- २०२४

वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)

सभापती, वाळवा पंचायत समिती, इस्लामपूर

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

नियम ७६ - सभापतीचे अधिकारी व कर्तव्ये

१. पंचायत समितीच्या सभापती पंचायत समितीची सभा बोलविल .त्याचे अध्यक्ष पद धारण करेल. आणि सभा कामकाज चालविल.
२. सभापतीस पंचायत समितीचे अभिलेख पाहणेचा अधिकार राहील.
३. सभपतीने गटात काम करणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशासकीय कामकाजात हिशोब व अभिलेखे ठरावाची अंमलबजावणी यावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणेचा अधिकार असेल.
४. कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती किंवा विवरणपत्र किंवा हिशोब किंवा अहवाल 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 स्कि ारता 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 लाखापर्यत

नियम क्र.१२६ - जिल्हा निधी किंवा गट अनुदानातून घ्यावयाच्या कामांची निविदा देणेचा अधिकार आहेत.
सभापती (पं.स.) - २ लाखा पासून ५ लाखापर्यत

वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर

रचनात्मक तक्ता

गटविकासा अधिकारी

सहा.गट विकास अधिकारी

|

कक्षा अधिकारी

|

कार्यालयीना अधिक्षक

|

सहायक लेखाधिकारी

|

विस्तार अधिकारी

|

वरिष्ट लिपीक

|

कनिष्ट लिपीक

|

वाहना चालक

|

परिचर

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

कलम ४(१) ब १

प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर कार्यालयाकडील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव - वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
पत्ता - एस.टी. स्टॅन्ड पाठीमागे,इस्लामपूर ता. वाळवा जि. सांगली
शासकीय विभागाचे नांव - प्रशासन विभाग
कोणत्या मंत्रलयातील खात्याचे अधिनस्त- ग्रामीण विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय मंुबई
विशिष्ट कार्ये -

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

विभागाचे ध्येय व धोरण - प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे
कामाचे विस्तुत स्वरुप - वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपश् ील - प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमाक - ०२३४२ - २२४०४८
साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट- प्रत्येक शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुटटया
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा - कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५

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

अक्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	गटविकास 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 ९)तालुका विधी सेवा समिती सदस्य म्हणून कामकाज पहातील		
	सहा.गट विकास अधिकारी	१. .जनसंपर्क तथा तक्रार निवारण अधिकारी जनतेकडून आलेल्या तक्रारीची चौकशी करणे २.कृषि,समाजकल्याण,महिला व बालकल्याण,आणी पशुसंवर्धन, विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार ३..ग्रामपंचायत पाणी शुध्दीकरण व हिरवे व लाल कार्ड सनियंत्रण३ ४..ग्रामपंचायत कर्मचा-याच्या सेवाविषयक सर्व बाबी ५.तालुका मोफत कायदे विषयक सल्लागार समितिचे सचिव ६..तालुका तक्रार निवारण अधिकारी ७..एम.आय.एस. तालुका MIS समन्वयक अधिकारी ९...गट विकास अधिकारी गट-अ यांचे शासकीय कामानिमित्त दौ-यावेळी असतील अशा वेळी कामकाज पाहणे		
२	कक्ष अधिकारी	१.गटविकास अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत अभ्यांगताच्या भेटी,समाधानकारक खुलासा करणे. २.कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ३..सर्वसाधारण प्रशासन हजेरीपत्रक व नियंत्रण व हालचाल नोंदवही ४..पंचायत समितीतील इतर विभाग कार्यालयांचे संनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पाहणे ५..पंचासत समिती सभा विषयी नियमाप्रमाणे कामकाज पाहणे ६..कायार्लयीन कर्मचा-यांची केस/रिसीट रजिष्टरमधील गोषवारा मधील स्वाक्षरी करणे		

		७..गोषवारा कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे, प्रलंबित संदभाचा आढावा घेणे ८.कार्यालयांत येणारी सर्व अर्धशासकीय पत्रे तारा,शासन संदर्भ,आयुक्त लोकआयुक्त संदर्भ, व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील वैयक्तिक संदर्भ जलद निपटारा करणे ०९.कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे १०.पोष्टेज स्टॅम्प अ` व बी रजिस्टर तपासणे ११.अभिलेख वर्गीकरण तपासणे १२.कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती बाबत सर्व कामकाज १३.सर्व वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांची स्टाप मिटींग बोलविणे १४.क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिका-यांच्या दैनदिन्या तपासणे १५.योजनांची आर्थिक व भौतिक साध्य पुर्ण होणेबाबत कार्यालयीन स्तरावर आढावा घेवून गटविकास अधिकारी यांना माहिती देण` १६.कार्यालयाचे संबंधित लिपीक, वरिष्ट सहायक ,अधिक्षक यांच्या कामाची पुर्व टिपणी करुन प्रत्येकास पुरेसे काम असलेची खबरदारी घेणे		
३	अधिक्षक	सेवापुस्तके, वेतनवाढी, दक्षता रोध, भविष्यनिर्वाहनिधी ,गटविमा , ठेवसंलग्न निधी, निवासस्थान भाडे वसुली,पंचायत समिती स्तरावरील सभा कामकाज, अधिकारी दैनदिनी फिरती कार्यक्रम, दुरध्वनी व वाहने संबंधी कामकाज ,नियतकालीके , गोपनीय अहवाल,स्थायी आदेश संकलन सर्व प्रकारच्या नोंदवहया, सर्व संदर्भ , स्थावर जंगम मालमत्ता, अभिलेख वर्गीकरण ,मा.आयुक्त ,मुकाअ तपासणी ,प्रतिभुती बंधपत्रक,अपहार निलंबन, चौकशी , न्यायालयीन प्रकरणे		
४	अधिक्षक	ग्रामपंचायत कारभार, अपहार प्रकरणे , आरोग्य खात्याच्या योजना , बांधकाम खात्याच्या योजना , पशुसंवर्धन खात्याच्या योजना, महिला बालकल्याण खाते योजना कषी खाते योजना,पाणीपुरवठा योजना, हातपंप व विदयुत पंप दरुस्ती व वर्गणी , जिल्हा ग्रामविकास कडील योजना, सभाची माहिती सादर करणे, ग्रामसेवक सभा आयोजन, पंचायत समिती स्थायी संबंधी अपील, योजना विषयक अहवाल नियतकालीके , वरिष्टांनी वेळोवेळी सोपवलेले ी कामे पार पाडणे		
५	सहा. लेखधिकारी	लेखा शाखेकडील सर्व कर्मचा-यावर व कामकाजावर नियंत्रण,आर्थिक बाबीच्या टिपणीवर दरपत्रकावर व निविदा बाबतअभिप्राय देणे , बांधकाम छोपा शिक्षण प्रशासन विभागाकडील सर्व देयके तपासणे .पंचायत समिती लेखा परिक्षण अहवाल पुर्तता करणे .दरमहा दोन दप्तराची तपासणी करणे. दैनदिन पत्रव्यवहार पाहणे.		
६	कनिष्ठ लेखाधिकारी	पंचायत समिती सेस फंडअंदाजपत्रक तयार करणे ,मा.आयुक्त महालेखकार ,मुकाअ,मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ,उपमुकाअ यांनी केलेल्या तपासणी व ऑडीट मधील व लेखाविषयक शकांची पुर्तता करणे, कर्मचा-यांची व निवत्ती वेतन धारकांची वेतन प्रवास भत्ते बिले पारित करणे, किरकोळ रोकड वही तपासणी करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		

७	वरिष्ठ सहाय्यक	अभिकरण सेस फंड,अल्पबचत बाबत नमुनानं.७ ठेवणे व चेक काढणे नमुना नं.१३,१४,१५,१६,१७,२०,२१,ठेवणे व मासिक लेखा तयार करुन जि.प.ला सादर करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
८	कनिष्ठ सहाय्यक १	एकत्रित कार्यविवरण नोंदवही ठेवणे , टपाल स्विकारणे व चेक सहीत सर्व पत्रव्यवहार		
९	कनिष्ठ सहाय्यक २	जिल्हा निधी बाबत नमुना ४ व ७ ठेवणे व चेक काढणे , प्राप्त धनादेश नोंदवही ११ ठेवणे , वेतन भत्ते सादील रकमा वाटप करणे , बी फॉर्म करणे , बॅंक व कोषागारातील रकमा काढणे व भरणा करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
१०	वरिष्ट सहाय्यक प्रशासन	आस्थापना विषयक सर्व कामकाज ,निवत्तीवेतन प्रकरणे तयार करणे , योजनाच्या प्रस्तावाची छाणणी करणे, कार्यतक्ता लिहणे, लाभार्थी निवड यादी तयार करणे वरिष्टांनी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
११	कनिष्ट सहाय्यक प्रशासन	सर्व टंकलेखनाचे काम करणे, कार्यतक्ता लिहणे, आवक जावक नोंदवहया , वरिष्टांनी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
१२	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे		
१३	परिचर	टपाल वाटणे व कार्यालयातील दप्तराची ने आण करणे , कार्यालयीन स्वच्छता राखणे		

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

ग्रामविकास अधिकारी /ग्रामसेवक /कंत्राटी ग्रामसेवक यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ क्र	पद नाम	कर्तव्ये	कोणता कायदा नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	सदर	पंचायतीचे दप्तर ताब्यात ठेवणे		
२		पंचायतीकडे येणा-या सर्व रकमेबाबत नमुना नं.१० व७च्या पावत्या देणे		
३		येणारी सर्व जमा रक्कम किर्दीस जमा घेवून बॅंक् तील ग्रामपंचायत निधीत जमा करणे		
४		पंचायतीचे सर्व रजिष्टर वेळच्या वेळी लिहणे, नमुना १ ते २८		
५		नोकरावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्याकडून ग्रामपंचायतीची कामे करुन घेणे		
६		ग्रांपच्या सरपंचाच्या मंजुरीने आवश्यक बाबीवर खर्च करणे		
७		कलम ५७ अ अन्वये,जमा खर्चाचे विवरण पत्र सरपंचास दरमहा सादर करणे		
८		रु.५०० च्या पुढील रकमा रोखने न देता चेक ने अदा करणे		
९		ग्रामपंचायतीने अगर सरपंचाने नियमबाहय गोष्टी केल्या तर गुप्तपणे पचायत समितीस अगर जिल्हा परिषदेस कळविणे		
१०		ग्रामपंचायतीच्या ठरावाची अंमलबजावणी सरपंचाच्या सल्याने करणे		
११		पंचायतीच्या सभा बोलविणे, मासिक, ग्रामसभा ,महीला ग्रामसभा		
१२		नोकरांची पगार बिले व प्रशासकीय कारभाराची देखभाल करणे		
१३		जन्म,मत्यु ,विवाह नोंदी वेळेत घेणे व अहवाल पं.स.कडे वेळेत सादर करणे		
१४		ग्रामनिधी व पाणीपुरवठा कराची वसुली करणे		
१५		गांवातर्गत सफाई करणे व आरोग्य विषयक सर्व बाबीची अंमलबजावणी करणे		
१६		गावांतर्गत विदयुत पुरवठा सुरळीत चालू ठेवणे		
१७		शासनाने निर्देश केलेल्या सर्व योजनाना प्रसिध्दी देणे व अंमलबजावणी करणे.		
१८		पुरेसा शुध्द पाणीपुरवठा करणे , पाणीपुरवठा योजनेची देखभाल व दुरुस्तीवर लक्ष ठेवणे		
१९		गावामध्ये होणारे बालविवाह रोखणे		
२०		शेतक-यांना सुधारित बि-बियाणे वापरणे व पिकसंरक्षण करणे व शासन अनुदानातून शेती सुधारण्याच्या योजनांची माहिती देणे		
२१		जिल्हा परिषद व पंचायत समितीने वेळोवेळी आदेश दिलेल्या सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे		

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

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीच्या उत्तर दाईत्व निश्चित करणे

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

अधिनियमाचे नांव - महाराष्ट्र जिल्हा परिषद अधिनियम १९६१

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

कार्यालयीन आदेश - निरंक

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

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

वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

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

		१०)वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे		
७	ग्रामपंचायत विभाग	१) राजीव गं ाधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान योजना प्रस्ताव छाननी देयके तयार करणे,किर्द लिहणे इ.संबंधीत कामकाज. २) जनसुविधा,नागरी सुविधा,तिर्थक्षेत्र विकास योजना संबंधी सर्व कामकाज ३) जिल्हा ग्राम विकास निधी वर्गणी व कर्ज वसूली भरणा व हिशेब ठेवणे. ४)सर्व प्रकारचे मासिक अहवाल. ५)सरपंच मानधन,नोकर पगार,व सदस्य बैठक भत्ता अनुदान वाटप. ६) मुद्रांक शुल्क,जमिन महसूल,जमिन समाणीकरण इ.अनुदान वाटप. ७) १३ वा वित्त आयोग ग्रा.पं.स्तर कामकाज ८) जागा हस्तांतरणबाबत कामकाज ९) ग्रामपंचायत विभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार. १०) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	श्री.ए.एस.दाईंगडे वि.अ.(पं.), श्री.व्ही.एस.उरुणकर वि.अ.(पं), श्री.एस.आर पाटील, वि.अ.(पं), श्री. ए.ए. राऊत वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
८	प्रशासन विभाग	१) ग.वि.अ.मासिक दैनदिनी, २) ग.वि.अ./सहा.ग.वि.अ.आगावू फिरती कार्यक्रम तयार करणे, शासकिय सन साजरे करणे, मु.काअ.तपासणी, आयुक्त तपासणी ३)वार्षीक प्रशासन अहवाल ४) सर्व सभा संबंधित माहिती संकलन ५) ले ाकशाही दिन ६) ग्रामस्थांची सनद	श्री .ए.एस.शिंदे व्रिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
	विधी सेवा प्राधिकरण. प्रशासन	१) माहितीचा अधिकार संदर्भातील संपूर्ण पत्रव्यवहार. २) आठवडा तेरीज, झिरे ा पेंन्डंसी अहवाल ३) विधी सेवा प्राधिकरण संदर्भातील सर्व कामकाज	श्री .ए.एस.शिंदे व्रिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
९	समाजकल्याण विभाग प्रशासन	१) वसंत घरकुल योजना २)२०% पंचायत समिती सेस मधील योजना ३) वृध्द कलाकार मानधन प्रस्ताव ४) दलित वस्ती सुधार योजना संदर्भातील सर्व पत्रव्यवहार ५) शिष्यवृत्ती बीलांचे अनुदान वाटप.	श्री.आर व्हि आंपकर कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
११	अभिलेख,स्टेशनरी,	१) स्टेशनरी,सादील देयके,कामकाज	श्री .ए.एम बन्नसोडे	प्रशासन विभाग

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

		५) सर्व प्रकारची रजा प्रकरणे ६) बदली बाबतची माहिती. ७) वार्षीक प्रशासन अहवाल ८) मंजूर भरलेल्या व रिक्त पदाबाबत.		
१७	बारनिशी	१) आवक जावक बारनिशी	श्री. पी.एस कुंभार कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
१८	आरोग्य	१) जन्म मृत्यू अहवाल प्रा.आ.केंद्र भेटी	श्री.एस.ए.पाटील, श्रीम. एस.एस.शिंदे श्री. एम.पी. कोरे आरोग्य पर्यवेक्षक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
१९	कृषी	१) कृषी खात्याकडील संपूर्ण पत्रव्यवहार २) बी-बियाणे,औषधे व औजारे यांचे वाटप करणे. ३) किर्द लिहिणे व हिशेब ठेवणे.	श्री.एस.जे.बुवा श्री ए ए घोरपडे कृषि अधिकारी.(शेती), श्री.त्रषिकेश वसंतराव कुंभार वि.अ.(शेती) श्री.अमोल आनंदा कोळी वि अ (शेती) श्री. एस.एस. चव्हाण	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
२०	एग्रावियं	१) इंदिरा आवास योजना, राजीव गांधी घरकुल योजना क्र.१ व २ देयके तयार करणे,प्रस्ताव पाठविणे.	श्रीम.एस एन ढंग कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
	एग्राविय	१) दारिद्रय रेषा यादीवर आलेल्या हरकतींचा निपटारा करणे २) सा.आ.जा.निहाय सर्व्हेक्षण २०११ कामकाज	श्री. प्रदिप मोरे वि.अ.(सां)	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
	म.गां.ग्रा.स्व.यो. MREGS	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार योजना ऑनलाईन जॉब कार्ड भरणे व योना पत्रव्यवहार	श्री. जे आर गायकवाड वरिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर
२१	रमाई व यशवंत वसंत घरकुल	रमाई व यशवंत वसंत घरकुल योजना देयके तयार करणे,प्रस्ताव पाठविणे.	श्री व्ही एल कांबळे कनिष्ठ सहाय्यक	प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर

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

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ कलम ४(१)(ब)(६)

वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर

यं ाचे कलम २७४ पोट कलम १ अवये प्रदा ा केलेल्या आणी त्यास त्या बाबतीत असलेल्या इतर सर्व शंक्तीचा वापर करुन महा.शासन या व्दारे पुढील नियम केलेले आहेत. हे नियम उक्त नियम २७४ पोटकलम ३ अवये आवश्यक असल्या प्रमाणे 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 वार्षीक 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 ंकिवा गट विकास अधिकारी यांच्या सक्षम किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी,गट विकास अधिकारी यं ाच्या बाबतीत अधिकृत केलेल्या अधिका-य ानी सक्षम केलेले अभिलेख फाडून ते नष्ट करता येते

अभिलेख नष्ट केले नंतर विल्हेवाट लावण्याची पध्दती

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

नष्ट केलेल्या अभिलेखाची नोंदवही

मुख्य कार्यकारी अधिकारी ंकिवा गट विकास अधिकारी ाियम 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 ाणिर्यासाठी आयुक्त कार्यालयाकडे पाठविणे गरजेचे आणि त्याचा निणर्य अंतीम असेल

सन २०२३ अखेरची अभिलेख वर्गीकरण संध्यस्थिती खालील प्रमाणे

अ. ा	वर्गीकरणाचे नांव	गठठे संख्या
१	**"अ"**	३२४
२	**" ब "**	६९२
३	**" क "**	२४५
४	**" क १ "**	०४
५	**" ड "**	

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

वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर कार्यालयाच्या कामासाठी जनसामन्याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.न.	अ.न.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधि ायिम परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृती काल
१	१	मासीक सभा	तालुका अर्तगत होणा-या विकास कामाची दरमहा पंचायत समिती प्रतिनिधी मार्फत माहिती घेणे ठराव घेणे व त्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे	महा.जि.प.प.स.अधिनियम १९६१मधिल कलम ११७	मासीक
२	२	आमसभा	आमसभा	दरवर्षी तालुका प्रतिनिधीच्या अध्यक्षतेखाली मिटीग घेउन जातेच्या प्रश्नाच्या/तक्रारीचा निपटारा करणे	

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

प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर.यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.नं	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिदष्ठ	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहेकिं वा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	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 हेबैठकीस उपस्थित असतात	प्रत्येक गावातील अडीअडचणीवर माहिती घेवून त्याप्रमाणे त्यावरती उपाययोजना आखून मचाऱ्याची अमंल बजावणी करणे.	मासिक सभा	खुली आहे	उपलब्ध आहे

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ब) (दहा)

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

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नांव	अधिकार पद	मूळवेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे	वाहन भत्ता	एनपी एस	इतर	एकूण
१	श्री.अमोल आनंदा कोळी	विस्तार अधि.(कृषी)	५६२००	२५८५२	५०५८	१३५०	११४८७		९९९४७
२	श्री जयवंत नामदेव थोरात	विस्तार अधि.(कृषी)	६९१००	३१७८६	६२१९	१३५०	०	०	१०८४५५
३	श्री.ऋषिकेश वसंतराव कुंभार	विस्तार अधि.(कृषी)	५३६००	२४६५६	४८२४	१३५०	१०९५६		९५३८६
४	श्री.बाबासाहेब शा. पाटील	कक्ष अधिकारी	६४०००	२९४४०	५७६०	१३५०	०	०	१००५५०
५	श्रीम.अलका राजेंद्र पाटील	अधिक्षक	५५२००	२५३९२	४९६८	१३५०	०	०	८६९१०
६	श्री. श्रीकांत रामचंद्र कुलकर्णी	अधिक्षक	६०३००	२७७३८	५४२७	१३५०	०	०	९४८१५
७	श्री.अजित दिनकर व्हटकर	सहा. लेखाधिकारी	५३५००	२४६१०	४८१५	१३५०	१०९३५	०	९५२१०
८	श्री.प्रदिप सुभाष मोरे	विस्तार अधि. (सां)	३९९००	१८३५४	३५९१	१३५०	८१५६		७१३५१
९	श्री.विकास हणमंतराव उरुणकर	विस्तार अधि. (पं)	६६०००	३०३६०	५९४०	१३५०	०	०	१०३६५०
१०	श्री.अविनाश शामराव दाईगडे	विस्तार अधि. (पं)	६३२००	२९०७२	५६८८	१३५०	०	०	९९३१०
११	श्री.संजयकुमार रामचंद्र पाटील	विस्तार अधि. (पं)	६२२००	२८६१२	५५९८	१३५०	०	०	९७७६०
१२	रिक्त	कनिष्ठ लेखाधिकारी		०			०		०
१३	श्री.अमोल अरुण राऊत	वरिष्ठ सहाय्यक	४३६००	२००५६	३९२४	१३५०	८९१२	०	७७८४२
१४	श्री जनार्दन रंगराव गायकवाड	वरिष्ठ सहाय्यक	४३६००	२००५६	३९२४	१३५०	०	०	६८९३०
१५	श्रीम. सीमा प्रकाश भोसले	वरिष्ठ सहाय्यक	४३६००	२००५६	३९२४	१३५०	८९१२	०	७७८४२
१६	श्री.संदिप भास्कर पाटील	वरिष्ठ सहाय्यक	३९९००	१८३५४	३५९१	२७००	८१५६	०	७२७०१
१७	श्री.आनंदराव शहाजी शिंदे	वरिष्ठ सहाय्यक	३६४००	१६७४४	३२७६	१३५०	०	०	५७७७०
१८	श्रीम.सरिता अनिल मोरे	वरीष्ठ सहा.(लेखा)	३२३००	१४८५८	०	०	६६०२		५३७६०
१९	श्रीम शरयु श्रीकांत जाधव	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	२१७००	९९८२	१९५३	६७५	४४३५	०	३८७४५
२०	श्री. राहुल वसंत आंपकर	कनिष्ठ सहाय्यक	३१४००	१४४४४	०	०	६४१८	०	५२२६२
२१	श्रीम.शोभा मारुती रोकडे	कनिष्ठ सहाय्यक	३३३००	१५३१८	२९९७	१३५०	०	०	५२९६५
२२	श्री.विनोद लालासो कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	३६१००	१६६०६	०	०	०	०	५२७०६
२३	श्री.संग्राम सर्जेराव चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक	२१७००	९९८२	१९५३	६७५	४४३५	०	३८७४५
२४	श्रीम पदमावती सिध्दु कुंभार	कनिष्ठ सहाय्यक	२३८००	१०९४८	२१४२	६७५	४८६५	०	४२४३०
२५	श्रीम.सुरेखा नारायण ढंग	कनिष्ठ सहाय्यक	३३३००	१५३१८	०	०	६८०७		५५४२५
२६	श्री.प्रमोद ज्ञानदेव कांबळे	कनिष्ठ सहाय्यक	३१४००	१४४४४	२८२६	१३५०	०	०	५००२०
२७	श्रीम.स्नेहल प्रदिप पाटील	कनिष्ठ सहाय्यक	३०५००	१४०३०	२७४५	२७००	६२३४	०	५६२०९
२८	श्रीम तेजस्विता संभाजी ठोंबरे	कनिष्ठ सहाय्यक	२३८००	१०९४८	२१४२	६७५	४८६५	०	४२४३०
२९	श्री.अनिल मसा बनसाडे	कनिष्ठ सहाय्यक	२४५००	११२७०	२२०५	१३५०	५००८	०	४४३३३
३०	श्रीम.वर्षाराणी व्हि.मोकाशी	कनिष्ठ सहाय्यक	२१७००	९९८२	०	०	४४३५	०	३६११७

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ब) (दहा)

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

अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी/कमचारी नांव	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ ईमेल
१	विस्तार अधि.(कृषी)	श्री.अमोल आनंदा कोळी	वर्ग-३	१७/०७/२००९	०२३४२-२२४०४८
२	विस्तार अधि.(कृषी)	श्री जयवंत नामदेव थोरात	वर्ग-३	२५/०५/१९९०	०२३४२-२२४०४८
३	विस्तार अधि.(कृषी)	श्री.ऋषिकेश वसंतराव कुंभार	वर्ग-३	२७/०७/२००९	०२३४२-२२४०४८
४	कक्ष अधिकारी	श्री.बाबासाहेब शा. पाटील	वर्ग-३	२८/०३/२०००	०२३४२-२२४०४९
५	अधिक्षक	श्रीम.अलका राजेंद्र पाटील	वर्ग-३	२८/०६/२००१	०२३४२-२२४०४८
६	अधिक्षक	श्री. श्रीकांत रामचंद्र कुलकर्णी	वर्ग-३	१७/०१/१९९०	०२३४२-२२४०४८
७	सहा. लेखाधिकारी	श्री.अजित दिनकर व्हटकर	वर्ग-३	३१/०८/२००९	०२३४२-२२४०४८
८	विस्तार अधि. (सां)	श्री.प्रदिप सुभाष मोरे	वर्ग-३	१९/०९/२०१९	०२३४२-२२४०४८
९	विस्तार अधि. (पं)	श्री.विकास हणमंतराव उरुणकर	वर्ग-३	०१/११/१९९४	०२३४२-२२४०४८
१०	विस्तार अधि. (पं)	श्री.अविनाश शामराव दाईगडे	वर्ग-३	३०/१२/१९९७	०२३४२-२२४०४८
११	विस्तार अधि. (पं)	श्री.संजयकुमार रामचंद्र पाटील	वर्ग-३	१५/०७/१९९१	०२३४२-२२४०४८
१२	कनिष्ठ लेखाधिकारी	रिक्त	वर्ग-३	---	---
१३	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.अमोल अरुण राऊत	वर्ग-३	१२/१०/२००७	०२३४२-२२४०४८
१४	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री जनार्दन रंगराव गायकवाड	वर्ग-३	१५/०२/१९९०	०२३४२-२२४०४८
१५	वरिष्ठ सहाय्यक	श्रीम. सीमा प्रकाश भोसले	वर्ग-३	१५/१०/२००७	०२३४२-२२४०४८
१६	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.संदिप भास्कर पाटील	वर्ग-३	१६/०३/२००९	०२३४२-२२४०४८
१७	वरिष्ठ सहाय्यक	श्री.आनंदराव शहाजी शिंदे	वर्ग-३	०६/०४/२००५	०२३४२-२२४०४८
१८	वरीष्ठ सहा.(लेखा)	श्रीम.सरिता अनिल मोरे	वर्ग-३	२३/०४/२०१५	०२३४२-२२४०४८
१९	कनिष्ठ सहा.(लेखा)	श्रीम शरयु श्रीकांत जाधव	वर्ग-३	८/०५/२०२०	०२३४२-२२४०४८
२०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. राहुल वसंत आंपकर	वर्ग-३	२८/०५/२०१०	०२३४२-२२४०४८
२१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.शोभा मारुती रोकडे	वर्ग-३	२९/०३/२००१	०२३४२-२२४०४८
२२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.विनोद लालासो कांबळे	वर्ग-३	१९/०७/१९९६	०२३४२-२२४०४८
२३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.संग्राम सर्जेराव चव्हाण	वर्ग-३	८/०५/२०२०	०२३४२-२२४०४८
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम पदमावती सिध्दु कुंभार	वर्ग-३	११/०४/२००९	०२३४२-२२४०४८
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.सुरेखा नारायण ढंग	वर्ग-३	०५/०२/२००८	०२३४२-२२४०४८
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.प्रमोद ज्ञानदेव कांबळे	वर्ग-३	२९/०५/२००४	०२३४२-२२४०४८
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.स्नेहल प्रदिप पाटील	वर्ग-३	०७/०४/२०११	०२३४२-२२४०४८
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम तेजस्विता संभाजी ठोंबरे	वर्ग-३	११/१२/२००९	०२३४२-२२४०४८
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.अनिल मसा बनसाडे	वर्ग-३	०८/०७/२००९	०२३४२-२२४०४८
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीम.वर्षाराणी व्हि.मोकाशी	वर्ग-३	०५/०५/२०२०	०२३४२-२२४०४८

३१	श्री.सचिन आनंदा दिंडे	वाहन चालक	३३०००	१५१८०	२९७०	१३५०	६७८५	५०	५९३३५
३२	श्री.संजय कृष्णा रकटे	वाहन चालक	४३५००	२००१०	३९१५	१३५०	०	५०	६८८२५
३३	श्री. सुहास आनंदाराव पाटील	आरोग्य पर्यवेक्षक	८००००	३६८००	७२००	२७००	०	१६५०	१२८३५०
३४	श्रीमती सुनिता शहाजी शिंदे	आरोग्य पर्यवेक्षक	६६०००	३०३६०	५९४०	१३५०	०	१५००	१०५१५०
३५	श्री मुरलीधर बाळासो कोरे	आरोग्य पर्यवेक्षक	६२१००	२८५६६	५५८९	१३५०	०	१५००	९९१०५
३६	रिक्त	पशुधन पर्यवेक्षक	०	०	०	०	०	०	०
३७	रिक्त	पशुधन पर्यवेक्षक	०	०	०	०	०	०	०
३८	रिक्त	पशुधन पर्यवेक्षक	०	०	०	०	०	०	०
३९	रिक्त	पशुधन पर्यवेक्षक	०	०	०	०	०	०	०
४०	श्री. मुसा दस्तगीर मुल्ला	पशुधन पर्यवेक्षक	३९२००	१८०३२	३५२८	१३५०	८०१२	०	७०१२२
४१	रिक्त	पशुधन पर्यवेक्षक	०	०	०	०	०	०	०
४२	रिक्त	पशुधन पर्यवेक्षक	०	०	०	०	०	०	०
४३	श्री. लक्ष्मण ज्ञानू माने	परिचर	२८२००	१२९७२	२५३८	१३५०	०	५०	४५११०
४४	श्री. वसंत रामचंद्र पाटील	परिचर	३३७००	१५५०२	३०३३	१३५०	०	५०	५३६३५
४५	रिक्त	परिचर	०	०	०	०	०	०	०
४६	श्री. ज्ञानेश्वर मनोहर पौर्णिकर	परिचर	३२७००	१५०४२	२९४३	१३५०	०	५०	५२०८५
४७	सौ. जयवंता तुकाराम तळपे	परिचर	२८२००	१२९७२	०	०	०	५०	४१२२२
४८	रिक्त	परिचर	०	०	०	०	०	०	०
४९	श्री.सचिन पंडीत शिरसाट	परिचर	१९७००	९०६२	०	०	४०२७	५०	३२८३९
५०	श्री.शितलकुमार व्ही शिंदे	परिचर	२४२००	१११३२	२१७८	१३५०	०	५०	३८९१०
५१	रिक्त	व्रणोपचारक	०	०	०	०	०	०	०
५२	रिक्त	व्रणोपचारक	०	०	०	०	०	०	०
५३	रिक्त	व्रणोपचारक	०	०	०	०	०	०	०
५४	श्री. भागुजी दौलू सांगडे	व्रणोपचारक	३३७००	१५५०२	०	०	०	०	४९२०२
५५	रिक्त	व्रणोपचारक	०	०	०	०	०	०	०
५६	रिक्त	व्रणोपचारक	०	०	०	०	०	०	०
५७	श्री. विलास जयसिंग जाधव	परिचर	२८२००	१२९७२	२५३८	१३५०	०	५०	४५११०
५८	रिक्त	परिचर	०	०	०	०	०	०	०
५९	श्री. बाजीराव मारुती माळी	परिचर	२५०००	११५००	२२५०	१३५०	५११०	५०	४५२६०
६०	रिक्त	परिचर	०	०	०	०	०	०	०
६१	श्री. अनिल नामदेव सोनावले	परिचर	३२७००	१५०४२	२९४३	१३५०	०	५०	५२०८५
६२	श्री. मारुती सुरेश गजरे	परिचर	१९१००	८७८६	१८००	६७५	३९०४	५०	३४३१५
६३	श्री. सुरेश बाजीराव पाटील	परिचर	२४३००	१११७८	२१८७	१३५०	४९६७	५०	४४०३२
६४	श्री. गजानन भिमराव पाटील	परिचर	२४३००	१११७८	२१८७	१३५०	४९६७	५०	४४०३२
६५	श्री. धनाजी मारुती पाटील	परिचर	२५०००	११५००	२२५०	१३५०	५११०	५०	४५२६०
६६	श्री. प्रकाश हणमंत नाईक	परिचर	२८२००	१२९७२	२५३८	१३५०	०	५०	४५११०
६७	श्री. संग्राम बबन पाटील	परिचर	२३५००	१०८१०	२११५	६७५	४८०३	५०	४१९५३
६८	रिक्त	परिचर	०	०	०	०	०	०	०

(डॉ.आबासाहेब पवार)
गटविकास अधिकारी वर्ग १
वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर

३१	वाहन चालक	श्री.सचिन आनंदा दिंडे	वर्ग-३	०५/०२/२००८	०२३४२-२२४०४८
३२	वाहन चालक	श्री.संजय कृष्णा रकटे	वर्ग-३	०७/०४/१९९२	०२३४२-२२४०४८
३३	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री. सुहास आनंदाराव पाटील	वर्ग-३	०९/१२/१९९४	०२३४२-२२४०४८
३४	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्रीमती सुनिता शहाजी शिंदे	वर्ग-३	१७/०१/१९८६	०२३४२-२२४०४८
	आरोग्य पर्यवेक्षक	श्री मुरलीधर बाळासो कोरे	वर्ग-३	२५/०८/१९९३	०२३४२-२२४०४८
३६	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३	---	---
३७	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३	---	---
३८	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३	---	---
३९	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३	---	---
४०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री. मुसा दस्तगीर मुल्ला	वर्ग-३	०८/०९/२०११	०२३४२-२२४०४८
४१	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३	---	---
४२	पशुधन पर्यवेक्षक	रिक्त	वर्ग-३	---	---
४३	परिचर	श्री. लक्ष्मण ज्ञानू माने	वर्ग-४	१५/०९/१९८१	०२३४२-२२४०४८
४४	परिचर	श्री. वसंत रामचंद्र पाटील	वर्ग-४	०३/०१/१९८३	०२३४२-२२४०४८
४५	परिचर	रिक्त	वर्ग-४	२०/०४/२०००	०२३४२-२२४०४८
४६	परिचर	श्री. ज्ञानेश्वर मनोहर पौर्णिकर	वर्ग-४		०२३४२-२२४०४८
४७	परिचर	सौ. जयवंता तुकाराम तळपे	वर्ग-४	२०/०६/१९९१	०२३४२-२२४०४८
४८	परिचर	रिक्त	वर्ग-४		०२३४२-२२४०४८
४९	परिचर	श्री.सचिन पंडीत शिरसाट	वर्ग-४	०२/०५/२०१४	०२३४२-२२४०४८
५०	परिचर	श्री.शितलकुमार व्ही शिंदे	वर्ग-४	२८/०३/२००१	०२३४२-२२४०४८
५१	व्रणोपचारक	रिक्त	वर्ग-४	---	---
५२	व्रणोपचारक	रिक्त	वर्ग-४	---	---
५३	व्रणोपचारक	रिक्त	वर्ग-४	---	---
५४	व्रणोपचारक	श्री. भागुजी दौलू सांगडे	वर्ग-४	०४/०५/१९९९	०२३४२-२२४०४८
५५	व्रणोपचारक	रिक्त	वर्ग-४	---	---
५६	व्रणोपचारक	रिक्त	वर्ग-४	---	---
५७	परिचर	श्री. विलास जयसिंग जाधव	वर्ग-४	३१/०५/२००४	०२३४२-२२४०४८
५८	परिचर	रिक्त	वर्ग-४	---	---
५९	परिचर	श्री. बाजीराव मारुती माळी	वर्ग-४	१२/०८/२००७	०२३४२-२२४०४८
६०	परिचर	रिक्त	वर्ग-४	---	---
६१	परिचर	श्री. अनिल नामदेव सोनावले	वर्ग-४	२८/०३/२००१	०२३४२-२२४०४८
६२	परिचर	श्री. मारुती सुरेश गजरे	वर्ग-४	०५/०२/२०१५	०२३४२-२२४०४८
६३	परिचर	श्री. सुरेश बाजीराव पाटील	वर्ग-४	३०/०४/२००८	०२३४२-२२४०४८
६४	परिचर	श्री. गजानन भिमराव पाटील	वर्ग-४	३०/०४/२००८	०२३४२-२२४०४८
६५	परिचर	श्री. धनाजी मारुती पाटील	वर्ग-४	१३/१०/२००७	०२३४२-२२४०४८
६६	परिचर	श्री. प्रकाश हणमंत नाईक	वर्ग-४	२३/०८/२००४	०२३४२-२२४०४८
६७	परिचर	श्री. संग्राम बबन पाटील	वर्ग-४	०८/१०/२००९	०२३४२-२२४०४८
६८	परिचर	रिक्त	वर्ग-४	---	---

(डॉ.आबासाहेब पवार)
गटविकास अधिकारी वर्ग १
वाळवा पंचायत समिती,इस्लामपूर

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

वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर अर्थसंकल्पीय अंदाज

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

उत्पन्न व खर्चाचे वाषीक अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे.

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

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

सुधारित किंवा पुरवणी अर्थसंकल्पीय तयार करणे.

कलम १३८ (१) अन्वये वित्तीय वर्षासाठी मंजूर करणेत आलेल्या अंदाजपत्रकामध्ये त्यावर्षात कोणत्याही वेळी सुधारित किंवा पुरवणी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे येतात.तसेच मान्यतेच्या अधिन अंदाजातील निधीचे वेळोवेळी पुनविनीयोजना करणेत येतात.सदरचे पुनविनीयोजन हेसंबंधित विभाग प्रमुखाची पुर्व सहमती घेऊन मुळ जिच्या साठी अनुदान अनुदान देणेत आले होते ती योजना आणि जिच्या फायदयासाठी 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 मागासवगीय साठी योजना

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

(एक) शिक्षण
(दोन) आथिक 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 अर्थसंकल्पीयच अंदाज आरंभीची शिल्लक वित्तीय वर्षातील जमा व अपेक्षीत होणारी जमा विचारांत घेवून एकुण तरतुदीच्या अधिन राहून विभागाकडील मागणीचा मापदंडानुसार तरतुद वित्तीय वर्षाअखेर खचर् होणेचे अटीवर करणेत येते.

माहितीचा अधिकार अधि ायिम -२००५कलम ४(१)(ब)(१२)
सन २०२३-२४ कृषी विभाग
वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

योजनेचे नाव- बायोगॅस संयंत्र

लाभार्थी निवडीचे निकर्ष -

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

लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती -

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

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

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

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५कलम ४(१)(१२)
सन २०२३-२४ कृषी विभाग
वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

योजनेचे नाव- डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कषि स्वालंबन योजना
उदिदष्ट- दारिद्रय रेषेखालील अनुसुचित जाती व नैवबौध्द शेतक-यांचे उत्पादन वाढवुन त्यांना दारिद्रय रेषेचा वर आणणे
योजनेमध्ये अनुसुचित जाती व नै ावबौध्द शेतक-यांना निवड करताना खालील निष्कर्ष राहतील.

१) जमिन धारकांना शेतक-याजवळ त्यांच्या स्वत:च्या नाव सहा हेक्टर किंवा त्यापेक्षा कमी शेतजमिन असावी. जमीन धारणेचा दाखला ७/१२ ८ अ मध्ये देणेत यावा
२) जातीचा दाखला लाभार्थी हा अनुसुचीत जाती व नौवबौध्द शेतकरी असला पाहिजे दारिद्रय रेषेखालील यादिमध्ये या अनुसुचित जातीचे नाव असेल याचा ग्रामसेवक तलाठी गटविकास अधिकारी यांच्या सहिचे कागदपत्रे चालतात याच धर्तीवर विषेश घटक योजनेअंर्तगत दारिद्रय रेषेखालील अनुसुचित जातीच्या व्यक्तीसाठी ज्या योजनेचा असतील त्या योजनाकरिता समाजकल्याण विभागातील दिनांक ७/१/१९९७ चे परिपत्रकाचे सुचना प्रमाणे पुन्हा तहसिलदार यांच्या सहिचा दाखला आवश्यक राहणार नाही.
३) उत्पन्नाचा दाखला - ज्या लाभार्थी शेतक-यांचे सर्व मार्गानी मिळणारे आर्थीक उत्पन्न १०००००/- पर्यंत आहे अश्या शेतक-यांना लाभ देणेत यावा
४) लाभार्थीना अनुदान देताना खालील प्रमाणे प्राधान्य क्रम लक्षात घेऊन अनुदान देणेत यावा.
अ) रु १०००००/- पेक्षा कमी उत्पन्न
५) वैयक्तीक लाभार्थी निवडताना महिला लाभार्थीना प्राधान्य देणेत यावे असे लाभार्थी उपलब्ध नसल्यास इतरांची निवड करण्यात यावी .
६) शेतकरी स्वत: शेती विकास योजनेची कामे हाती घेण्यास उत्सुक असावा
७) राज्य लोकसंख्या धोरण व कृषी फलोत्पादन विभाग अंर्तगत १९ सप्टेंबर २००० नुसार छोटे कुटुंब संकल्पाने अर्तगत दिनांक १ मे २००१ नंतर त्यांना २ पेक्षा जास्त अपत्य असतील अशा व्यक्तींना सदर योजनेचा लाभ मिळणार नाही.
८) लाभार्थीची निवड ग्रामसभेमध्ये होणे आवश्यक आहे.

लाभार्थी निवड सामिती-

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

लाभार्थींची विस्तृत माहिती -

अ.क	बाब	अनुदान	अनुदान मर्यादा रुपये
१	**जुनी विहीर दुरुस्ती**	१००%	रुपये ५०,०००/-
२	**इनवेल बोअरिंग**	१००%	रुपये ५०,०००/-
३	**नविन विहीर खुदाई**	१००%	रुपये २,५०,०००/-
४	**विदयुत जोडणी**	१००%	रुपये १०,०००/-
५	**विदयुत संच**	१००%	२०,०००/-

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

अर्धवेळ गुणनियंत्रण नियंत्रण निरिक्षकांनी करावयाची कार्यवाही

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

२) नमुने काढताना बियाणाचे पिकनिहाय बाष्पनिहाय खतांचे संदर्भात ग्रेडनिहाय किटकनाशक संदर्भात किटकनाशके प्रकारानुसार

३) नमुने काढताना आपणास निरिक्षक निहाय माहिनानिहाय दिलेल्या लक्षांकानुसारच नमुने काढण्यात यावेत. जेणेकरुन विश्लेषण प्रयोग

४) विभागनिहाय जिल्हानिहाय वनिरिक्षक निहाय प्रत्येक माहिना अखेर निहीत निविष्टांचे प्रागतिक लक्षंक सोबत जोडले आहेत.

५) रासायनिक खतांच्या नमुन्यासंदर्भात लगतचे वरिष्ठ अधिकारी म्हणून जिल्हयातील सर्व निरिक्षकासाठी जिल्हा अधिक्षक कृषी

६) अप्रमाणित नमुन्याची माहिती प्रयोग शाळाकडून आपणास तारेने/एस.एम.एस.व्दारें उपलब्ध होते. सर्व तंत्र अधिकारी (गुनि) जिल्हा

७) हंगामपूर्व पूर्णवेळ/अर्धवेळ निरिक्षकासाठी प्रशिक्षकासाठी प्रशिक्षण वर्ग विभाग/जिल्हास्तरावर आयोजित करावेत.त्यात

८) उत्पादक व विक्रेत्याचे प्रशिक्षण विभाग व जिल्हास्तरावर आयोजित करावे. प्रशिक्षणात दयावयाची इतर माहिती स्वतंत्ररित्या

९) विक्रेते वितरक साठवणूक केंद्रे व उत्पादन स्थळाची तपसाणी करुन त्रुटीविषयी जागेवरच कार्यवाही करावी किवा लेखी सूचन देऊन

गुणवत्ता नियत्रण कक्षाची स्थापना

१) गुणवत्ता नियंत्रण कामाचे नियंत्रण दैनंदिन सनियंत्रणासाठी प्रत्येक हंगामात आयूक्तालयस्तर 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 माध्यमांव्दारे येणा-या तक्रारींची नोंद घेणे.व त्याबाबत चौकशी करणे.

३) बियाणाबाबत तक्रारी जिल्हास्तरीय समितीकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.

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

५) पथकाच्या कार्यवाहीचा अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

तपासणी पथकाची स्थापना

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

जिल्हास्तर

१) जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी/कृषी विकास अधिकारी/मोहिम अधिकारी/जिल्हा गुणवत्ता नियंत्रण निरीक्षक/जिल्हा कृषी.

२) संबंधीत तालुका कृषी अधिकारी/कृषी अधिकारी पंचायत समिती पथक सदस्य.

उपविभाग स्तर

१) उपविभागीय कृषी अधिकारी /तंत्र अधिकारी (विस्तार) -पथक प्रमुख

२) संबंधीत तालुका कृषी अधिकारी/कृषी अधिकारी पंचायत समिती पथक प्रमुख.

सदर पथकात आवश्यकतेनुरूप वैधमापन शास्त्र विभागाचे व पोलीस निरीक्षक यांचा समावेश करावा.

विक्रेता स्तर तपासणी

१. विक्रेत्याकउ ील परवाना योग्य त्या ठिकाणी लावला आहे किंवा नाही . परवान्यात विक्री करण्यात येत असलेल्या सर्व निविष्टांचा
२. खरेदी विक्रीची पावती व्यवस्थित देणेत येते किंवा नाही हे तपासावे.
३. कायदयानुसार विविध अभिलेख अदयावत भरलेले आहेत का व त्याच्या नोंदवहया निरिक्षकांकडून प्रमाणित केल्या आहेत का.
४. संशयीत तक्रार संबंधिताच्या निविष्टांचे नमुने काढणे व त्यांचे मुळ स्त्रोतापर्यंत अभिलेख मिळविणे,साठा जप्तीबाबत कार्यवाही.
५. अदयावत भाव फलक व साठा फलक लावला आहे का.
६. कृत्रिम टंचाई प्रकरणी समक्ष विक्री करणे.
७. अप्रमाण ीत घोषीत झालेल्या नमुन्याचे प्रकरणे बेकायदेशीर साठा प्रकरणी विक्री बंद करून साठा जप्ती व पुढील कायदेशीर बाबी.
८. निविष्ठा विक्री करताना जबरदस्तीनें विक्री लिं कींग होत नसलेचे खात्री करणे
९. मुदत बाहय साठयाचे बिलगीकरण करून त्याचा सुचना फलक लावल्याची खात्री करणे.

१०. अवैदय /नकली /बनावट साठा व विक्री प्रकरणे जरूरी नुसार पोलिसांचे साहय घेउ न कायदेश िर 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 केल्येल्या बिजोत्पादनाची शेतकरी यादीसह माहिती.
३. बिज प्रमाणीकरण यंत्रेणेकडे नोंदवीलेल्या कार्यक्रमाबाबतची माहिती
४. पीक निहाय बाब निहाय उत्पादीत बियाणी मात्रा
५. जिल्हानिहाय पीक निहाय बाणनिहाय विक्री करावयाच्या बियाण्याचा तपशिल.
६. कंपनीचे जबाबदार व्यक्ती बाबतचे विहीत प्रपत्रातील रूपये १०० च्या कोर्ट फी स्टॅपवरील नोटराईज्ड प्रतिज्ञापत्र.

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

१. खत नियंत्रण आदेश १९८५ मध्ये विहीत केल्याप्रमाणे प्रपत्र अ १
२. रू २० स्टॅम्प पेपरवर खंड २४ प्रमाणे विहीत नमुन्यातील जबाबदार व्यक्तीचे प्रामणपत्र व त्याचे मान्यता पत्र (जबाबदार
३. प्रतिग्रेड रू १०० जास्तीज जास्त २२५०/- चे मुळ चलन
४. ज्या रासायनकि खताची विक्री करावयाचे आहे त्याबाबत अधिक्रत घाउ क खत विक्रीत्याकउ न 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 (ब)(१२)

आरोग्य विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लांपूर

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

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

२. लाभाथी पात्रता ज्ञ्

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

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

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

४.सदर योजनेचा लाभ २ जीवंत अपत्यापर्यत देय राहील

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

३.योजनेचे अंतर्गत मिळणारेलाभ

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

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

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

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

आरोग्य विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लांपूर

योजनेचे नाव - जननी सुरक्षा योजना.

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

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

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

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

४.सदर योजनेचा लाभ २ जीवंत अपत्यापर्यत देय राहील

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

६.आरे ग्य संस्थामध्ये बाळं ंतपण झालेस अतिरिक्त रु.२००/-लाभाथीना देय राहील परं ंतु यासाठी लाभाथीने दारिदय रेषेखालील व वयाचे दाखले सादर करणे आवश्यक आहे.

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

संपर्क- सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्र

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

आरोग्य विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लांपूर

योजनेचे नाव- सावित्र्ीबाई फुले कन्या कल्याण योजना

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

योजनेच्या अटी व माहीती

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

आवश्यक कागदपत्र-

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

संपक- सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद व उपकेद

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

आरोग्य विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लांपूर

योजनेचे नाव- सावित्र् ीबाई फुले कन्या कल्याण योजना

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

योजनेच्या अटी व माहीती

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

आवश्यक कागदपत्र-

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

संपक- सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद व उपकेद

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

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

२) लाभार्थी निवडीचे निकष -

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

२) लाभार्थीचे पुर्वीचे शौचालय नसावे.

३) लाभार्थीकडे शौचालय बांधकामासाठी स्वत:च्या मालकीची पुरेशी जागा उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.

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

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

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

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

३) लाभाथीर् निवडीची कार्यपध्दती.

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

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

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

४) अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.

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

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

३) लाभार्थीने अनुदान मागणी अर्जासोबत काम पुर्णत्वाचा दाखला, मुल्यांकन,शौचालयाची 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 लाथार्थीचे 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 संबधित लाभार्थींना अदा केले जाते.

माहितीचा अधिकार -२००५ कलम ४(१) (ब)(१२) ग्रामपंचायत विभाग -२०२३-२४

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

२) निवडीचे निकष -

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

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

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

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

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

६) सार्व. शौचालय बांधकामासाठी आवश्यक असणारी जागा ही ग्रामपंचायतीचे स्वत:चे मालकीची असणे आवश्यक आहे.

३) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती .

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

माहितीचा अधिकार २००५ कलम४(१) (ब)(१२) ग्रामपंचायत विभाग -२०२३-२४

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

२) निवडीचे निकष-

१) ग्रामीण भागातील जिल्हा परिषदेच्या मालकीच्या अंगणवाडीतील मुलां-मुलीसाठी १ स्वच्छतागृह व चार मुता-या बांधकाम करणे.

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

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

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

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

३) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.

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

-:वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर:-
-: प्रधानमंत्री आवास योजना :-

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

लाभार्थीची निवड व कार्यपध्दती :-.

प्रधानमंत्री आवास योजना ग्रामीण अंतर्गत लाभार्थीची निवड सामाजिक आर्थिक व जात सर्व्हेक्षण,२०११ च्या माहितीच्या आधारे ग्रामसभेमार्फत प्रतिक्षा यादी तयार केली जाते या प्रतिक्षा यादीनुसार घरकुलाचा लाभ दिला जातो. या योजना अंतर्गत घरकुलाचा लाभ मिळण्यासाठी स्वत:ची जागा असणे आवश्यक आहे. घरकुलाचे क्षेत्रफळ २५ चौ.मी.एवढे करणेत आले आहे. घरकुल मंजुरीची प्रणाली ऑनलाईन नुसार करणेत येते .त्यामध्ये घरकुलाची मंजूरी घेण्याअगोदर लाभार्थीच्या राहत्या घराचे व जागेचे मोबाईल वरती आवास अॅपव्दारे geo tagging करणेत येते. सदरचे फाटो pmayg.nic.in या साफटवेअर मध्ये डाटा एन्ट्रीमधुन accept करुन online मंजुरीस सादर केले जातात. लाभार्थीस अनुदान स्वरुपात र.रु.एक लाख वीस हजार मिळतात. सदरचे हप्ते शासनाच्या बँक खात्यातून थेट लाभार्थींचे बँक खात्यावर PFMS पध्दतीने Fto Transaction ने खालीलप्रमाणे वर्ग करणेत येते.

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

तसेच वरील अनुदान व्यतिरिक्त घरकुलाच्या बांधकामास महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनातून अकुशल मंजूरीचया स्वरुपात ९० दिवसं ाच्या मजुरीसाठी र.रु.१८०००/- व घरकुलामध्ये शै ाचालय बांधल्यास स्वच्छ भारत अभियानातुन र.रु.१२०००/- प्रोत्साहन रक्कम दिली जाते. अशाप्रकारे योजनांचे एकत्रीकरण करणेत आलेले आहे.

आवश्यक कागदपत्रके:-

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

पंडीत दीनदयाळ उपाध्याय जागा खरेदी अर्थसहाय्य योजना

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

यशवंतराव चव्हाण मुक्त वसाहत योजना

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

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

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

रमाई आवास योजना

रमाई आवास योजना सन २०१६- १७ पासुन सुरु झाली. या योजने अंतर्गत अनुसुचित जाती च्या लाभार्थींना लाभ दिला जातो. रमाई आवास योजना अंतर्गत प्रस्ताव करताना खालील कागदपत्रंची पुर्तता आवश्यक आहे.

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

यशवंत घरकुल योजना

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

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

महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान(MSRLM):-

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

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

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

अनुक्रमणिका

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

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

योजनेचे नांव :- अपंग घरकूल योजना

लाभार्थी निवडीचे निकष -

१) अर्जदार हा कुटूंब प्रमुख व अपंग असावा.
२) मे. सिव्हील सर्जन सं ागली यं ाचा ४० टक्के पेक्षाजास्त अपंग असलेचा दाखला असवा
३) अर्जदाराची स्वत:च्या मालकीची किमान २५० चौ.फूट जागा असावी.
४) मे. तहसिलदार / तलाठी यं ाचा वार्षीक उत्पन्न रु.१०००००/- च्या आत असलेचा दाखला असावा.
५) ग्रामसभेमध्ये अपंग घरकूल लाभार्थी निवड झालेचा ठराव असावा.

लाभार्थी पात्रता संबधिच्या अटी व शर्ती

१) अर्जदाराचे मालकीचे इतर ठिकाणी घर जागा नसलेचा ग्रामसेवक यं ाचा दाखला.
२) किमान २५० चौ.फूट जागा असलेचा ग्रामसेवक यं ाचा ८ अ चाउतारा व सोबत रेशनकार्ड झेरॉक्स प्रत
३) अर्जदार अपंग असलेचा मे. सिव्हील सर्जन यं ाचे अंपगाचे दाखल्याची प्रमाणीत केलेली झरॉक्स प्रत
४) अर्जदाराचे मागील वर्षाचे वार्षीक उत्पन्न रु.१०००००/- चे आंत असलेचा मे. तहसिलदार /तलाठी यं ाचा दाखला
५) अर्जदारास यापूर्वी इंदिरा आवास/जवाहर रोजगार हमी योजनेमधून घर बांधणीस मदत दिली नसलेचा ग्रामसेवक यं ाचा दाखला.
६) ग्रामसभेमध्ये लाभार्थी निवड केलेचा ग्रामपंचायतचा ठराव.
७) शौचालय बांधणार असलेचे हमीपत्र.
८) अर्जदार रु.१२००००/- पेक्षा जादा लागणारी रक्कम घालून घरकूल पूर्ण करीत असलेचे हमीपत्र.
९) छोटे कुटूंब संकल्पनेचा स्विकार केलेचा ग्रामसेंवकाचा दाखला.

लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती

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

लाभाची व अनुदान वाटपाची विस्तृत माहिती.

१) मे.जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी जि.प.सं ागली यांचेकडील आदेशान्वये मंजूर लाभार्थी यादी प्राप्त झाल्यावर अपंग लाभार्थीस रु.४००००/- अनुदानाचा पहिला हप्ता आदा केला जातो.
2) घरकूलाचे चौकट लेव्हल पर्यत काम पूर्ण झाल्यानंतर उप अभियता (इ व द) यं ाचा मूल्यं ाकन दाखला प्राप्त झालेनंतर तो जिल्हा समाजकल्याण अधिकारी जि.प.सं ागली यं ाचेकडे पाठवून दिला जातो. दुसरा हप्ता मंजूरीचा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर मूल्यं ाकनानुसार दुसरा हप्ता लाभार्थीला आदा केला जातो.
३) घरकूल पूर्ण झाल्यानंतर उप अभियंता (इ व द) यं ाचेकडून पूर्णत्वाचा दाखला प्राप्त झालेनंतर तो जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प.सं ागली यं ाचंकडे पाठविला जातो. तिसरा हप्ता मंजूरीचा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर लाभार्थीस पहिला व दुसरा हप्ता वजा जाता शिल्लक रक्कम आदा केली जातो.

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

वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

योजनेचे नं ाव :- पंचायत समिती स्विय निधी योजना

योजनेची कार्यपध्दती :- पंचायत समिती स्विय निधीमधील समाजकल्याण विभगासाठी एकूण रकमेच्या २०टक्के रक्कम मागासवर्गीय लाभान्थ् ीसाठी व ३ टक्के रक्कम अ◌ंग लाभान्थ् ीसाठी खर्च केली जाते.

२० टक्के स्विय निधीमधील लाभार्थी निवडीचे निकष -

१) अर्जदार हा मागासवर्गीय असावा.

२) मे. तहसिलदार यं ाचा मागासवर्गीय असलेचा दाखला असवा

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

४) ग्रामसभेमध्ये लाभार्थी निवड झालेचा ठराव असावा.

लाभार्थी पात्रता संबधिच्या अटी व शर्ती

१) अर्जदार रहिवाशी असले बाबतचा ग्रामसेवक यं ाचा दाखला.

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

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

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

५) ग्रामसभेमध्ये लाभार्थी निवड केलेचा ग्रामपंचायतचा ठराव.

३ टक्के स्विय निधीमधील अपंग लाभार्थी निवडीचे निकष -

१) अर्जदार हा अपंग असावा.

२) मे. जिल्हा शल्य चिकीत्सक यं ाचा ४० टक्केपेक्षा जास्त अपंग असलेचा दाखला असवा

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

लाभार्थी पात्रता संबधिच्या अटी व शर्ती

१) अर्जदार रहिवाशी असले बाबतचा ग्रामसेवक यं ाचा दाखला.

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

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

लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती

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

माहितीचा अधिकार २००५ कलम ४(१) ब (१२)

पंचायत समिती इस्लामपूर

योजनेचे नांव - **अनुसुचित जाती व नवबौध्द घटकांची वस्ती सुधार योजना**

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

१) १० ते २५ पर्यंत लोकसंख्या रु. २.०० लाख

२) २६ ते ५० लोकसंख्येला रु. ५.०० लाख

१) ५१ ते १०० पर्यंत लोकसंख्येला रु.८.०० लाख

२) १०१ ते १५० पर्यंत लोकसंख्या रु.१२.०० लाख

३) १५१ ते ३०० पर्यंत लोकसंख्या रु.१५.०० लाख

४) ३५१ ते पुढेपर्यंत लोकसंख्या रु.२०.०० लाख

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

पात्रतेचे निकष (अटी व शर्ती)

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

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

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

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

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

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

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

अनुदान आदा करण्याची कार्यपध्दती

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

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

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

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

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

योजनेचे नं ाव :- तांडा / वस्ती सुधार योजना

योजनेची कार्यपध्दती -

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

ये ाजनेच्या अनुदानाचे सूत्र खालीलप्रमाणे

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

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

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

पायाभूत सुविधा खालील दर्शविलेनुसार अग्रक्रमाने देण्यात येतील

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

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

कार्यपध्दती

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

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

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

निकष -

१) साहित्य कला या क्षेत्रात ज्यांनी मोलाची भर घातली आहे अशी व्यक्ती
२) कला वाङःमय क्षेत्रात ज्यं ानी किमान १५ ते २० वर्षे इतक्या प्रदिर्घ काळासाठी महत्वपूर्ण कामगिरी केली आहे अशा व्यक्ती
३) ज्या स्त्री/पुरुष कलाकाराचे व साहित्यिकाचे वय ५० वर्षापेक्षा जास्त आहे अशा व्यक्ती.
४) साहित्यीक व कलावंत यांच्या निधनानंतर त्यं ाच्या विधवा पत्नी/विधुर पती यं ाना तहहयात मानधन मिळेल.
५) जे साहित्यी व कलावंत अर्धांगवायू,क्षय,कर्करोग,कुष्ठरोग या रोगांनी आजारी असतील तसेच ज्यं ाना ४० टक्के पेक्षा जास्त शारीरीक व्यंग असेल किंवा अपघाताने ४० टक्के पेक्षा जास्त अपंगत्व आले असेल व त्यामुळे ते स्वतःचा व्यवसाय क रु शकत नसतील असे साहित्यीक व कलावंत यांच्यासाठी वयाची अट शिथील करण्यात येईल.
६) वयाने वडील असणा-या व विधवा/परितक्त्या वृध्द साहित्यीक व कलावंत यं ाना मानधन देण्यात येईल.
७) त्या साहित्यीक व कलावंतं ाचे सर्व मार्गानी मिळून वार्षीक उत्पन्न रु.४८०००/- पेक्षा जास्त नाही.

कार्यपध्दती -

वरील कागदपत्रानुसार नमुन्यातील फॉर्मसह कलावंतं ानी तीन प्रतीत प्रस्ताव सादर केल्यानंतरच तो प्रस्ताव विस्तार अधिकारी यं ाच्याकडे चौकशीसाठी दिला जाते ा. पात्र कलावंतांचा प्रस्ताव जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी जि.प.सं ागली यं ाचेकडे मंजूरीसाठी पाठविला जातो.मा.अतिरीक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी अर्जाच्या छाननी अंती निकषानुसार पात्र होणारे अर्ज जिल्हास्तरीय समितीसमोर निर्णयासाठी सादर करतील .जिल्हास्तरीय निवड समिती प्रत्येक आर्थीक वर्षी पात्र अर्जामधून इष्टांकानुसार ६० साहित्यीक व कलावंत यं ाना मानधनासाठी निवड करणेत येईल.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम४(१) (ब)(१२)

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

पात्रतेचे निकष -

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

लाभाथीर् निवडीची कार्यपध्दती -

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

अनुदान वाटप कार्यपध्दती

लाभार्थीचे नांवे बॅकेत चेकने अनुदान वाटप करणेत येते.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ब)(१४)

प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रानीक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

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

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

उपलब्ध सुविधा

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

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

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

प्रशासन विभाग वाळवा पंचायत समिती,इस्लामंपूर 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.बाबासाहेब शामराव पाटील	कक्ष अधिकारी	वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर	पं. स. इस्लामपूर (०२३४२) २२४०४८	bdo.walwa@gmail.com	गटविकास अधिकारी (वर्ग-१) वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

क- अपिलिय अधिकारी

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

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

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	ग्रामसेवक - ५७ ग्रामविकास अधिकारी - २३ एकूण गावे ९४	ग्रामसेवक	गाव पातळीवर	-	bdo.walwa@gmail.com	विस्तार अधिकारी (पं) वाळवा पंचायत समिती इस्लामपूर

क- अपिलिय अधिकारी

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

गटविकास अधिकारी(वर्ग-१)
वाळवा पंचायत, इस्लामपूर