कवठेमहांकाळ पंचायत समिती , कवठेमहांकाळ, सांगली जिल्हा परिषद ,सांगली.
माहे जानेवारी २०२५
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)

सभापती पंचायत समिती

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

नियम ७६ - सभापतीचे अधिकार व कर्तव्ये -महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार.

१. पंचायत समितीच्या सभापती पंचायत समितीची सभा बोलविल .त्यांचे 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 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.) - ५ लाखा पासून २५ लाखापर्यत

नियम क्र.१२६ - जिल्हा निधी किंवा गट अनुदानातून घ्यावयाच्या कामांची निविदा देणेचा अधिकार आहेत.
सभापती (पं.स.) - ५ लाखापासून १० लाखापर्यत

Scanned with OKEN Scanner

कवठेमहांकाळ पंचायत समिती , कवठेमहांकाळ

रचनात्मक तक्ता

गटविकास अधिकारी

|

सहा.गटविकास अधिकारी

|

कक्ष अधिकारी

|

कार्यालयीन अधिक्षक

|

सहायक लेखाधिकारी/कनिष्ठ लेखाधिकारी

|

विस्तार अधिकारी

|

वरिष्ट लिपीक

|

कनिष्ट लिपीक

|

वाहन चालक

|

परिचर

Scanned with OKEN Scanner

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

कलम ४(१) (ब) (१)

प्रशासन विभाग कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ, कार्यालयाकडील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव - गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ

पत्ता - कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ, 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 निविदां स्विकारतील .
९. शासन किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी सोपवतील ते कामे पार पाडतील .

विभागाचे ध्येय व धोरण - प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे .

कामाचे विस्तुत स्वरुप -- वरीलप्रमाणे .

मालमत्तेचा तपशील - प्रशासन विभाग पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमाक --- ०२३४१-२२२०३१ सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५

साप्ताहिक सुटटया व विशिष्ट- प्रत्येक शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुटटया व सार्वजनिक सुटटया

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

Scanned with OKEN Scanner

कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ
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	२	३	४	५
१	गट विकास अधिकारी	१.गटातील कोणत्याही अधिका-याकडून किंवा कर्मचा-याकडून कोणतीही माहिती किंवा विवरणपत्र हिशोब किंवा अहवाल मागविता येईल. २. पंचायत समितीच्या सभेची सर्व कागदपत्रे सुरक्षित ठेवतील ३. पंचायत समितीचे सचिव म्हणून काम करतील ४. अनुदानाची रक्कम काढून त्याची वितरण देतील ५. गट अनुदानातून विकास कामे घेवून योजना राबवतील ६. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडून मिळालेल्या सर्व अधिकाराचा वापर करतील त्यांचे नियंत्रणाखाली कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहतील ७. नियम १२५ व १२६ प्रमाणे प्रशासकीय मंजूरी देवून निविदा स्विकारतील ८. शासन किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी सोपवंतील ते कामे पार पाडतील	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ , महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता १९६८ तद्नतंर प्रदान केलेल्या अधिकारान्वये.	
२	सहा.गटविकास अधिकारी	कृषी,समाजकल्याण,महिला व बालकल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागचा स्वतंत्र कार्यभार,ग्रामपंचायत पाणी शुध्दीकरण,गा.प्र.कर्मचारी सेवाविषयक बाबी,तालूका मोफत कायदेविषयक सल्लागार समितीचे सचिव,तालूका तक्रार निवारण अधिकारी,तालूका MISसमन्वय अधिकारी,गटविकास अधिकारी वर्ग-१ यांचे अनुपस्थित निवासी प्रशासकीय अधिकारी म्हणून काम,तसेच पं.स कडील सहा गटविकास अधिकारी यांचे मार्फत सादर करावयाच्या सेचिका,सर्व आस्थापना विषयक बाबी,पं,स.अर्थसंकल्प तयार करणे,पं.रा.स समितत‍ीचे अनुपालन,विभागीय आयुक्त याना तपासणी अहवाल,गा.पं. कायदेशिर बाबी,ग्रा.पं.मासिक सभा व ग्रामसभा यांचे नियत्रण,बारनिशी संपुर्ण नियंत्रण,राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान याबाबत प्रशिक्षण संनियंत्रण,म.रे.गा.रो.ह.यो.यशवंत पंचायत राज अभियान,महात्मा गांधी तंटामुक्त अभियान		
३	कक्ष अधिकारी	१.जनसंपर्क तथा तक्रार निवारण अधिकारी 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.पंचायत समिती सभा विषयी नियमाप्रमाणे कामकाज पाहणे		

Scanned with OKEN Scanner

	२	३	४	५
		६.कायार्लयीन कर्मचा-यांची रजिष्टरमधील गोषवारा कार्यालय प्रमुखाकडे सादर करणे. प्रलंबित संदर्भाचा आढावा घेणे ७.कार्यालयांत येणारी सर्व अर्धशासकीय पत्रे तारा,शासन संदर्भ,आयुक्त लोकआयुक्त संदर्भ, व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडील वैयक्तिक संदर्भ जलद निपटारा करणे ८.कर्मचारी दप्तर तपासणी करणे ९.अभिलेख वर्गीकरण तपासणे १०.कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती बाबत सर्व कामकाज ११.सर्व वर्ग ३ च्या कर्मचा-यांचीस्टाप मिटींग बोलविणे १२.क्षेत्रीय कर्मचारी व अधिका-यांच्या दैनदिन्या तपासणे १३.योजनांची आर्थिक व भौतिक साध्य पुर्ण होणेबाबत कार्यालयीन स्तरावर आढावा घेवून गटविकास अधिकारी यांना माहिती देणे १४.कार्यालयाचे संबंधित लिपीक, व सहायक ,अधिक्षक यांच्या कामाची पुर्व टिपणी करुन प्रत्येकास पुरेसे काम असलेची खबरदारी घेणे		
४	अधिक्षक	सेवापुस्तके, वेतनवाढी, दक्षता रोध, भविष्यनिर्वाहनिधी ,गटविमा , ठेवसंलग्न निधी, निवासस्थान भाडे वसुली,पंचायत समिती स्तरावरील सभा कामकाज, अधिकारी व कर्मचारी दैनदिनी व फिरती कार्यक्रम, दुरध्वनी व वाहने संबंधी कामकाज ,नियतकालीके , गोपनीय अहवाल,स्थायी आदेश संकलन सर्व प्रकारच्या नोंदवहया, सर्व संदर्भ , पोष्टेज स्टॅम्प अे व बी रजिस्टर तपासणे, स्थावर जंगम मालमत्ता, अभिलेख वर्गीकरण, मा.आयुक्त, मुकाअ तपासणी ,प्रतिभुती बंधपत्रक,अपहार निलंबन, चौकशी , न्यायालयीन प्रकरणे, कार्यविवरण नोंदवहया.		
५	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 समिती पुढील अपीले, योजना विषयक अहवाल नियतकालीके , वरिष्टांनी वेळोवेळी सोपवलेली कामे पार पाडणे		
६	सहा. लेखधिकारी	लेखा शाखेकडील सर्व कर्मचा-यावर व कामकाजावर नियंत्रण,आर्थिक बावीच्या टिपणीवर दरपत्रकावर व निविदा बावतअभिप्राय देणे , बांधकाम छोपा शिक्षण प्रशासन विभागाकडील सर्व देयके तपासणे .पंचायत समिती लेखा परिक्षण अहवाल पुर्तता करणे .दरमहा दोन दप्तराची तपासणी करणे. दैनदिन पत्रव्यवहार पाहणे. त्रैमासिक लेखे पं.स.सभेपुढे ठेवणे.		
७	कनिष्ठ लेखाधिकारी	पंचायत समिती सेस फंडअंदाजपत्रक तयार करणे , मा.आयुक्त महालेखकार , मुकाअ, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी , उपमुकाअ यांनी केलेल्या तपासणी व ऑडीट मधील लेखाविषयक शकांची ुर्तता करणे, कर्मचा-यांची व निवत्ती वेतन धारकांची वेतन प्रवास भत्ते बिले पारित करणे, किरकोळ रोकड वही तपासणी करणे		

Scanned with OKEN Scanner

	२	३	४	५
		गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
८	वरिष्ठ सहायक (लेखा)	अभिकरण सेस फंड,अल्पबचत बाबत नमुनानं.७ ठेवणे व चेक काढणे नमुना नं.१३,१४,१५,१६,१७,२०,२१,ठेवणे व मासिक लेखा तयार करुन जि.प.ला सादर करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे .		
९	कनिष्ठ सहायक (लेखा)	जिल्हा निधी बाबत नमुना ४ व ७ ठेवणे व चेक काढणे , प्राप्त धनादेश नोंदवही ११ ठेवणे , वेतन भत्ते सादील रकमा वाटप करणे , बी फॉर्म करणे , बॅक व कोषागारातील रकमा काढणे व भरणा करणे गविअ व सहा.लेखाधिकारी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाणे काम करणे, चेक सहीत सर्व पत्रव्यवहार		
१०	वरिष्ठ सहायक 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 व नेमून दिलेले काम करणे .		
११	कनिष्ठ सहायक प्रशासन	सर्व टंकलेखनाचे काम करणे, कार्यतक्ता लिहणे, आवक जावक नोंदवहया , वरिष्टांनी वेळोवेळी सुचना देतील त्या प्रमाण व नेमून दिलेले काम करणे .		
१२	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे		
१३	परिचर	कार्यालय व अभिलेख कक्ष स्वच्छता, टपाल वाटणे व कार्यालयातील दप्तराची ने-आण करणे ,		

Scanned with OKEN Scanner

कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ
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	ग्रामपंचायत अधिकारी	पंचायतीचे दप्तर ताब्यात ठेवणे	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९	
२		पंचायतीकडे येणा-या सर्व रकमेबाबत नमुना नं.१० व७च्या पावत्या देणे		
३		येणारी सर्व जमा रक्कम किर्दीस जमा घेवून बॅकेतील ग्रामपंचायत निधीत जमा करणे		
४		पंचायतीचे सर्व रजिष्टर वेळच्या वेळी लिहणे, नमुना १ ते २८		
५		नोकरावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्याकडून ग्रामपंचायतीची कामे करुन घेणे		
६		ग्रांपच्या सरपंचाच्या मंजुरीने आवश्यक बाबीवर खर्च करणे		
७		कलम ५७ अ अन्वये,जमा खर्चाचे विवरण पत्र सरपंचास दरमहा सादर करणे		
८		रु.५०० च्या पुढील रकमा रोखीने न देता चेक 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.कडें 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		

Scanned with OKEN Scanner

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

कामाचे स्वरुप - कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ 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

Scanned with OKEN Scanner

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

कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं.	विभाग/मेज	दस्तऐवजाचा प्रकार	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन पर्यवेक्षण	कार्यालयीन पर्यवेक्षण	श्री.पी.आर.गवळी कक्ष अधिकारी.	प्रशासन विभाग पंचायत समिती कवठेमहांकाळ
२	कार्यालयीन पर्यवेक्षण	कार्या लयीन पर्यवेक्षण (आस्थापना)	श्री.एम.एस.वाघमोडे अधिक्षक	-----,,-----
३	कार्यालयीन पर्यवेक्षण	कार्यालयीन पर्यवेक्षण (योजना)	श्री. ए.पी.शिंदे अधिक्षक	-----,,-----
४	लेखा विभाग	१.लेखा विभाग पर्यवेक्षण, २.स्थानिले,महालेखापाल,पंरास लेखा आक्षेप पूर्तता ३.बजेट	श्री. मुल्ला सहा. लेखाधिकारी	-----,,-----
५	लेखा विभाग	१.लेखा विभाग पर्यवेक्षण, २. स्थानिले,महालेखापाल,पंरास लेखा आक्षेप पूर्तता ३.देयके पारीत करणे. ४.DRDAकडील देयके व कॅशबुक. ५.लेखाविषयक इतर सर्व नोंदवहया.	श्री. एन.व्ही.जोशी कनिष्ठ लेखाधिकारी	-----,,-----
६	लेखा विभाग	१.सर्व प्रकारची बीले पारित करणे.(हस्तांतर,अभिकरण स्वीयनिधी) २) नमुना नंबर १३,१४,२०,२१, व जिल्हयास अकौंट देणे. सर्व प्रकारची देयके स्विकारणे ३)सर्व देयकांची नोंद नमुना नंबर १२ ला घेणे. ४)मासिक लेखे तयार करणे	श्री. एस.के.तिरमारे प्र.वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
७	लेखा विभाग	१.अभिकरण योजना किर्द इतर सर्व योजनाच्या किर्द, धनादेश ,रोखपाल. २)सर्व देयकांची नोंद नमुना नंबर १२ ला घेणे. ३) चेक पाठविणे. ४) सर्व प्रकारच्या तसलमाती नमुना नंबर ५ किर्द लिहिणे. ५) सर्व प्रकारचे देयकाचे धनादेश लिहिणे,किर्द लिहिणे व इतर रोखापाल संबंधातील सर्व कामकाज.	श्री.एस.के.तिरमारे क. सहाय्यक (लेखा)	-----,,-----
८	सभा विभाग व संकीर्ण	१) मा.सभापतीसो यांचे स्वीय सहाय्यक २) पं.स.मासिक सभा/आमसभा कामकाज. ३) सभेचे इतिवृत्त लिहिणे. ४) सर्व सदस्यांची मानधन देयके तयार करणे. ५)मा.सभापती व गविअ वाहने देखभाल व दुरुस्ती.	श्री. एम.व्ही.पाटील वरिष्ठ सहायक	

Scanned with OKEN Scanner

		६) मा.गविअ संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी बाबत पत्रव्यवहार. ७) भांडार-जंगममालमत्ता नोंदवही व स्टेशनरी इ. ८)वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.		
८	प्रशासन आस्थापना.	१) कर्मचारी आस्थापना/मूळ सेवा पुस्तके २) वेतने देयके.प्र.भ.,अतिकालिक भत्ते, वैद्य.प्रतिपूर्ती देयके, वार्षीक वेतनवाढी. ३) निवृत्ती वेतन प्रकरणे ४) भ.नि.नि.तसलमात देयके. ५) सर्व प्रकारची रजा प्रकरणे, उशिरा उपस्थिती, खातेनिहाय चौकशी. ६) बदली बाबतची माहीती ७) वार्षीक प्रशासन अहवाल ८) जामिन कदबा,मत्ता दायित्वे नोंदवही ९) सण तसलमात नोंदवही १०) मंजूर भरलेल्या व रिक्त पदाबाबत (एकत्रीकरण करणे) ११) कर्मचारी दप्तर तपासणी,नागरिकांची सनद,ध्वजनिधी,अंधनिधी संकलन १२) से.प्र.परिक्षा,एमएससीआयटी, हिंदी-मराठी परिक्षा पास/सुट बाबत. १३) वर्ग-१ ते ४ गोपनिय अहवाल कामकाज १४) सहा.गविअ,वि.अ.दैनंदिनी व संभाव्य फिरती कार्यक्रम. १५) य.पं.राज व राजीव गांधी गतिमानता अभियान कामकाज. १६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	श्री.एन.ए.मकानदार कनिष्ठ सहायक	-----,,-----
९	ग्राम पंचायत आस्थापना	१) मूळ सेवा पुस्तके ग्रामसेवक आस्थापना 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 व तालुकास्तरीय बदल्याबाबतचे कामकाज ८) सरपंच मानधन,सदस्य बैठक भत्ता, कर्मचारी किमान वेतन, सरपंच प्रशिक्षण, आरजीपीएसए प्रशिक्षण इ. ९) मंजूर भरलेल्या व रिक्त पदाबाबत १०)ग्रामपंचायत निवडणुक, ग्रामपंचायत	श्रीमती. ए.ए.रानडे कनिष्ठ सहायक	

Scanned with OKEN Scanner

		कर्मचारी माहिती. ११) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.		
१०	पशुसंवर्धन, कृषी, आरोग्य आस्थापना	१)आस्थापना विषयक संपूर्ण कामकाज. सेवा पुस्तके,वेतने देयके , कृषी खात्याकडील संपूर्ण पत्रव्यवहार २) निवृत्ती वेतन प्रकरणे ३) भ.नि.नि.तसलमात देयके. ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	श्री.ए आर.पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	
११	पेन्शन मेज	१)निवृत्ती वेतन देयके व पुरवणी फरकाची देयके तयार करणे. २)निवृत्ती वेतन देयकांची नोंद ए.पी.पी.९ ला घेणे. ६)वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	श्री. जी.पी.सुतार वरिष्ठ सहाय्यक	
१२	समाज कल्याण	१) यशवंत,वसंत घरकुल योजना २) अ.जा. व न.घ.वि.करणे संदर्भातील संपूर्ण पत्रव्यवहार . ३) शिष्यवृत्ती बीलांचे अनुदान वाटप. ४) कलाकार मानधन,वस्तीगृह मानधन, स.क.विभागाकडील इतर योजना ५) तांडावस्ती सुधार योजना ६)पं.स.सेस,संकीर्ण,जि.प.सेस,स.क.योजना ७)२०टक्के दिव्यांग सेस खर्च ८) ५ टक्के दिव्यांग सेस खर्च ९)वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	श्री.ए.आर.पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	
१३	आवक जावक बारनिशी व	१) बारनिशी कामकाज. २) अभिलेखापाल ३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे.	श्रीम.आर.एन.महारनुर कनिष्ठ सहाय्यक	
१४	ग्रामपंचायत विभाग	१) ग्रामपंचायतकडील सर्व तक्रारी व अपिल कामकाज. २)ग्रामपंचायत मासिक सभा व ग्रामसभा ३) जिल्हा ग्राम विकास निधी वर्गणी व कर्ज वसूली भरणा व हिशेब ठेवणे. ४)सर्व प्रकारचे मासिक अहवाल. ६) मुद्रांक शुल्क,जमिन महसूल,जमिन समाणीकरण इ.अनुदान वाटप. ७) स्मार्टग्राम योजना,पर्यावरण संतुलित समृध्द ग्राम योजना ८)ग्रा.पं.वार्षिक प्रशासन अहवाल संकलन, ग्रामपंचायत अंदाजपत्रके,ग्रा.पं.लेखापरिक्षण	श्री.यु.टी.चाळके वरिष्ठ सहाय्यक	

Scanned with OKEN Scanner

		९)आपले सरकार सेवा केंद्र १०) ग्रामपंचायत स्तर १३वा,१४वा,१५ वा वित्त आयोग,आरजीपीएसए बांधकामे. ११)स्वतंत्र/ग्रा.नपापूयो. विषयक कामकाज १२)उर्वरीत वैधानिक विकास महामंडळ १३)ग्रामपंचायत १५टक्के,१०टक्के,५ टक्के दिव्यांग खर्च. १४) ग्रामपंचायत तपासणी अहवाल संकलन १५) ग्रामपचायत अपहार प्रकरणे. १६) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.		
१५	ग्रामपंचायत विभाग (२)	१) संपूर्ण स्वच्छता अभियांनागंत प्रस्ताव पाठविणे, छाननी करणे व किर्द लिहिणे. २) तसेच संपुर्ण स्वच्छता अभियांनातर्गत सर्व प्रकारची देयके तयार करणे ३)२५१५ इतर ग्रामीण विकास कार्यक्रम. ४)जलयुक्त शिवार अभियान. ५)संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता पुरस्कार योजना. ६)तालुकास्तरी ई टेंडर समिती कामकाज. ७)जनसुविधा /नागरीसुविधा/ क-वर्ग तिर्थक्षेत्र प्रस्ताव सादर करणे ८)जनसुविधा/नागरी सुविधा अनुदान वितरीत करणे ९) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	श्रीम. एम.पी.साळुंखे कनिष्ठ सहाय्यक	-----,,-----
१६	ग्रामपंचायत विभाग (३)	१) ग्रामपंचायत निवडणुक, २) सरपंच मानधन,सदस्य बैठक भत्ता, कर्मचारी किमान वेतन, सरपंच प्रशिक्षण, आरजीपीएसए प्रशिक्षण इ. ३) विधी सेवा प्राधिकरण संपूर्ण कामकाज. ४)माहितीचा अधिकार संदर्भातील संपूर्ण पत्रव्यवहार व लोकशाही दिन. ५) झिरो पेन्डन्सी, ६) वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम करणे.	श्रीम.आर.एन.महारनूर कनिष्ठ सहाय्यक	-----,,-----
१७	प्रधानमंत्री आवास योजना.	१) प्रधानमंत्री आवास घरकुल योजना २)रमाई आवास योजना ३) मोदीम आवास योजना. ४)पु.अहिल्याबाई होळकर घरकुल योजना ५)डीआरडीए कडील रोजकिर्द न.नं.७ ६)यशवंत मुक्त वसाहत योजना. ७) पं.दिनदयाळ उपाध्याय घरकुलांसाठी जागा खरेदी अर्थ सहाय्य योजना.	श्री. पी.एस.देसाई कनिष्ठ सहाय्यक	

Scanned with OKEN Scanner

	महात्मा गांधी रोजगार हमी योजना	महात्मा गांधी रोजगार हमी योजना पं.स./जि.प.स्तरावरील सर्व सभांची माहिती संकलन. २-सा.प्र.स्था.नि.ले.,मा.आयुक्त तपासणी, मा.मुकाअ/उपमुकाअ तपसणी .	श्री. आर.आर.पाटील कनिष्ठ सहाय्यक	
१९	प्रशासन विभाग (सांख्यिकी)	१) वार्षीक प्रशासन अहवाल,सांख्यिकी कामकाज,APL,BPL सर्व्हे ,डि.आर.डी.ए. कडील कामकाज २) दारिद्रय रेषा यादी सदर्भात आलेल्या हरकतीचा निपटारा करणे. ३)केंद्र व राज्य स्तरावरील ग्रामीण घरकुल योजनांचे संनियंत्रण. ४)स्वर्ण जयंती ग्राम स्वयंरोजगार योजना.	श्री.सुनिल काकरवाल विस्तार अधिकारी (सां)	-----,,-----
२०	आरोग्य	जन्म -मृत्यू अहवाल संगणकीकरण ,जन्म-मृत्यू दाखले , प्रा.आ.केंद्रे, उपकेंद्रे , ग्रामपंचायत भेटी, पाणी शुध्दीकरण , तालुका आरोग्य कार्यालयाकडील कामकाज, आरोग्य विभागाकडील पत्रव्यवहार, जलजन्य व किटकजन्य आजार साथ नियंत्रण,आरकेएस सभा कामकाज.	श्री. एस.ए.सांगले वि अ (आरोग्य) श्री.ए.के.कोळी वि.अ.(आरोग्य)	-----,,-----
२१	कृषी	१) कृषी खात्याकडील संपूर्ण पत्रव्यवहार २) बी-बियाणे,औषधे व औजारे यांचे वाटप ३)अर्धवेळ गुण नियंत्रक ४)कृषी विभागाकडील संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ५)महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेंतर्गत विहीर,वृक्षलागवड कागदपत्रे तपासणे	श्री.सी.एन.माळी प्र. कृषी अधिकारी	-----,,-----
२२	कृषी	विशेष घटक योजना कडील संपुर्ण कामकाज	श्री.बारावकर प्र.कृषी अधिकारी (विघयो)	
२३	कृषी	भांडारपाल,कृषी विभागाकडील सर्व पत्रव्यवहार ,किर्द लिहिणे व हिशेब ठेवणे.	श्री.एन.पी. कोरे वि.अ.(कृषि)	
२४	ग्रामपंचायत	तालुक्यातील ग्रामपंचायतींचे पर्यवेक्षण ग्रा.पं.वार्षिक प्रशासन अहवाल संकलन, ग्रामपंचायत अंदाजपत्रके,ग्रा.पं.लेखापरिक्षण ग्रामपंचायत १५टक्के,१०टक्के,५ टक्के खर्च. ग्रामपंचायत तपासणी अहवाल, ग्रामपचायत अपहार प्रकरणे, ग्रामपंचायतकडील सर्व तक्रारी व अपिल कामकाज, ग्रामपंचायत कडील माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्रथम अपिलिय अधिकारी	श्री .डी.आर.गुरव व श्री.के.आर.पाटीन वि.अ.(पं)	-----,,-----

Scanned with OKEN Scanner

	पशुसंवर्धन	पशुसंवर्धन विभागाकडील राबविल्या जाणाऱ्या योजना	श्री.फोफसे पशुधन विकास अधिकारी (वि) श्री.ओंकार लाड पशुधन पर्यवेक्षक (वि)	-----,,-----

Scanned with OKEN Scanner

माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ कलम ४ (१) (ब) (५)

कामांशी संबंधित नियम / अधिनियम

कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ.

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.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१	

Scanned with OKEN Scanner

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

कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ

यांचे कलम २७४ पोट कलम १ अवये प्रदान 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 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
"ड"	वर्गाचे अभिलेख	१ वर्षाच्या कालावधिपर्यंत जतन करणे	पांढरा रंग

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

गट विकास अधिका-याने सक्षम केलेले अभिलेखापाल यांचे समक्ष अभिलेख फाडून किंवा जाळून ते नष्ट करता येते

अभिलेख नष्ट केले नंतर विल्हेवाट लावण्याची पध्दती

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

नष्ट केलेल्या अभिलेखाची नोंदवही

गट विकास अधिकारी यांचे मान्यतेने सर्व मेजकडे नियम ३ अन्वये नष्ट केलेल्या अभिलेखाची नोंदवही नमुन्यात ठेवणे गरजेचे आहे.

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

Scanned with OKEN Scanner

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

पंचायत समिती कवठेमहांकाळ कार्यालयाच्या कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.न.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्ती काल
१	मासीक सभा	तालुका अंर्तगत होणा-या विकास कामाची दरमहा पंचायत समिती प्रतिनिधी मार्फत माहिती घेणे ठराव घेणे व त्या आुषंगाने कार्यवाही करणे	महा.जि.प.प.स.अधिनियम १९६१मधिल कलम ११७	मासीक
२	आमसभा	दरवर्षी तालुका प्रतिनिधीच्या अध्यक्षतेखाली मिटीग घेउन ज-नतेच्या प्रश्नांच्या/तक्रारीचा निपटारा करणे.	महा.जि.प.प.स.अधिनियम १९६१	वार्षिक

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

प्रशासन विभाग पंचायत समिती कवठेमहांकाळ कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.नं	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिदष्ठ	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	प्रभाग	१.जि.प.सदस्य. अध्यक्ष असतात. २.पं.स.सदस्य हे समितीचे सदस्य ३.वि.अ.हे सचिव म्हणून काम पाहतात. ४.जि.प.कार्यक्षेत्राती-ल सर्व सरपंच हे बैठकीस उपस्थित असतात.	प्रत्येक गावातील अडीअडचणीवर माहिती घेवून त्याप्रमाणे त्यावरती उपाययोजना आखून कर्मचा-याची अमंल बजावणी करणे.	मासिक सभा	खुली आहे .	उपलब्ध आहे.

Scanned with OKEN Scanner

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१)(ब)(नऊ)

यत समिती, कवठेमहांकाळ ग्राम विकास व विस्तार या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ. क्र.	अधिकारी पद	अधिका-याचे नाव	वर्ग	सर्पकासाठी दुरध्वनी क्रं फॅक्स ई मेल	मुख्यालय/ग्रा.प.सजाचे गाव
१	गटविकास अधिकारी वर्ग-१		१		
२	सहा.गटविकास अधिकारी		२		
३	कक्ष अधिकारी		३		
४	अधिक्षक		३		
५	अधिक्षक		३		
६	वरिष्ठ सहायक		३		
७	वरिष्ठ सहाय्यक		३		
८	वरिष्ठ सहायक		३		
९	सहा. लेखाधिकारी		३		
१०	कनिष्ठ लेखाधिकारी		३		
११	वरिष्ठ सहायक (लेखा)		३		
१२	कनिष्ठ सहायक (लेखा)		३		
१३	कनिष्ठ सहायक		३		
१४	कनिष्ठ सहायक		३		
१५	कनिष्ठ सहायक		३		
१६	कनिष्ठ सहायक		३		
१७	कनिष्ठ सहाय्यक		३		
१८	कनिष्ठ सहाय्यक		३		
१९	कृषी अधिकारी		३		
२०	विस्तार अधिकारी शेती		३		
२१	कृषि अधिकारी (विघयो)		३		
२२	विस्तार अधिकारी आरोग्य		३		
२३	विस्तार अधिकारी आरोग्य		३		
२४	विस्तार अधिकारी पंचायत		३		
२५	विस्तार अधिकारी पंचायत		३		
२६	विस्तार अधिकारी(सां)		३		

Scanned with OKEN Scanner

	चालक		३		
	चालक		३		
३०	परिचर		४		
३१	परिचर		४		
३२	परिचर		४		
३३	परिचर		४		
३४	परिचर		४		
३५	सहा.पशु.विकास अधिकारी		३		
३६	पशुधन पर्य.		३		
३७	व्रणोपचारक		४		
३८	परिचर		४		
३९	व्रणोपचारक		४		
४०	व्रणोपचारक		४		
४१	व्रणोपचारक		४		
४२	व्रणोपचारक		४		
४४	परिचर		४		
४५	व्रणोपचारक		४		
४६	परिचर		४		
४७	परिचर		४		
४८	परिचर		४		
४९	परिचर		४		
५०	परिचर		४		
५१	परिचर		४		
५२	परिचर		४		
५३	परिचर		४		
५४	परिचर		४		
५५	परिचर		४		
५६	परिचर		४		
५७	ग्रा.वि.अ		३		
५८	ग्रा.वि.अ.		३		
५९	ग्रा.वि.अ.		३		
६०	ग्रा.वि.अ		३		
६१	ग्रा.वि.अ		३		
६२	ग्रा.वि.अ		३		
६३	ग्रामसेवक		३		
६४	ग्रामसेवक		३		

Scanned with OKEN Scanner

	ग्रामसेवक		३		
	ग्रामसेवक		३		
६७	ग्रामसेवक		३		
६८	ग्रामसेवक		३		
६९	ग्रामसेवक		३		
७०	ग्रामसेवक		३		
७१	ग्रामसेवक		३		
७२	ग्रामसेवक		३		
७३	ग्रामसेवक		३		
७४	ग्रामसेवक		३		
७५	ग्रामसेवक		३		
७६	ग्रामसेवक		३		
७७	ग्रामसेवक		३		
७८	ग्रामसेवक		३		
७९	ग्रामसेवक		३		
८०	ग्रामसेवक		३		
८१	ग्रामसेवक		३		
८२	ग्रामसेवक		३		
८३	ग्रामसेवक		३		
८४	ग्रामसेवक		३		
८५	ग्रामसेवक		३		
८६	ग्रामसेवक		३		
८७	ग्रामसेवक		३		
८८	ग्रामसेवक		३		
८९	ग्रामसेवक		३		
९०	ग्रामसेवक		३		
९१	ग्रामसेवक		३		
९२	ग्रामसेवक		३		
९३	ग्रामसेवक		३		
९४	ग्रामसेवक		३		

Scanned with OKEN Scanner

	ग्रामसेवक		३		
	ग्रामसेवक		३		
९७	कं ग्रामसेवक		३		
९८	कं ग्रामसेवक		३		
९९	कं.ग्रामसेवक		३		
१००	कं ग्रामसेवक		३		

Scanned with OKEN Scanner

माहीतीचा अधिकार अधिनियम -२००५कलम ४(१)(ब)(१०)

कवठेमहांकाळ पंचायत समिती कवठेमहांकाळ येथील प्रशासन या सार्वजनीक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिका-यांची व कर्मचा-याचे पगार व भत्ते माहे जानेवारी,२०२५.

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पद	वेतन स्तर	मुळ वेतन	एकुण वेतन
		कक्ष अधिकारी			
		अधिक्षक			
		अधिक्षक			
		विस्तार अधि.पं.			
		विस्तार अधि.पं.			
		विस्तार अधि.सां.			
		वरिष्ठ सहाय्यक			
		विस्तर अधिकारी (डीआरडीए)			
		वरिष्ठ सहायक			
		वरिष्ठ सहाय्यक			
		कनिष्ठ सहायक			
		कनिष्ठ सहायक			
		कनिष्ठ सहायक			
		कनिष्ट सहाय्यक			
		क.सहा			
		क.सहा			
		चालक			
		चालक			
		परिचर			
		परिचर			
		परिचर			
		परिचर			
		परिचर			
		विस्तार अधिकारी (आरोग्य)			
		विस्तार अधिकारी (आरोग्य)			
		सहा. लेखाधिकारी			
		कनिष्ठ लेखाधिकारी			
		वरिष्ठ सहायक (लेखा)			
		कनिष्ठ सहायक (लेखा)			
		कृषी अधिकारी (वि घ यो)			

Scanned with OKEN Scanner

		कृषी अधिकारी				
		विस्तार अधिकारी शेती				
		विस्तार अधिकारी शेती				
		पशुधन पर्यवेक्षक				
		सहा.पशु. पर्य				

Scanned with OKEN Scanner

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

कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ अर्थसंकल्पीय अंदाज

महाराष्ट् जिल्हा परिषद व पचायत समित्या अधिनियम १९६१ अन्वये नियमांच्या तरतुदीस अधिन राहून पंचायत समिती चे प्रत्येक वित्तीय वर्षातील प्राप्तीचे व खर्चाचे अर्थसंकल्पीय अंदाज पत्रक तयार करणेत येतात.

उत्पन्न व खर्चाचे वार्षीक अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पचायत समित्या अधिनियम १९६१ आणि (निधीचे पुर्नविनीयोजन) 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 समितीमार्फत केलेल्या अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकामध्ये पुढील वित्तीय वर्षासाठी गट अनुंदानातून 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 समाविष्ठ करणेसाठी विहीत करणेत आलेल्या तारखेपूवी पाठविले जातात.

सुधारित किंवा पुरवणी अर्थसंकल्पीय तयार करणे.

कलम १३८ (१) अन्वये वित्तीय वर्षासाठी मंजूर करणेत आलेल्या अंदाजपत्रकामध्ये त्यावर्षात कोणत्याही वेळी सुधारित किंवा पुरवणी अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणेत येतात.तसेच मान्यतेच्या अधिन अंदाजातील निधीचे वेळोवेळी पुनविनीयोजना करणेत येतात.सदरचे पुनविनीयोजन हे संबंधित विभाग प्रमुखाची पुर्व सहमती घेऊन मुळ जिच्या साठी अनुदान अनुदान देणेत आले होते ती योजना आणि जिच्या 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 विभागणी करुन शासनाच्या शिक्षण व समाजकल्याण विभागाकडून राबविणेत येतात.कार्यक्रमाधील पुढील योजना समाविष्ठ असतील.

(एक) शिक्षण
(दोन) आर्थिक उन्नती
तीन) आरोग्य गृहनिर्माण व इतर योजना
खर्चाचे प्रयोजन
समाजकल्याण विभाग

समाजकल्याण विभागासाठी तरतुदीच्या २०% निधी व अपंग कल्याणासाठी ५% निधी योजनासाठी राखून ठेवणेत येतो. या निधीचे अन्य योजनासाठी पुनविनीयोजन केले जात नाही.

महिला बालकल्याण विभाग

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

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

Scanned with OKEN Scanner

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५कलम ४(१)(ब)(१२)
सन २०२४-२५ कृषी विभाग कवठेमहांकाळ पंचायत समिती,कवठेमहांकाळ

योजनेचे नाव-

१) जि.प.सेस.ट्रॅक्टर, पॉवर टिलर , ३ एचपी ईले.मोटार, ५ एचपी इले.मोटार, चाफकटर

२) प.स.सेस- चाफकटर

लाभार्थीचे निवडीचे निकष -

१) लाभार्थीने विहित नमुन्यात मा.गट विकास अधिकारी यांचे नावे औजार मागणी अर्ज करणे आवश्यक आहे.

२) अर्जासोबत स्वत:च्या नावे असलेल्या जमीनीचे क्षेत्राचा चालु तारखेचा ७/१२ व ८अ खाते उतारा २ हेक्टरच्या आतील जोडला पाहिजे.

लाभार्थीचे निवडीची कार्यपध्दती -

१) लाभार्थीने विहित नमुन्यातील अर्ज पंचायत समितीकडे केला पाहिजे

२) अर्जासोबत संबंधीत लाभार्थीने स्वत:चे नावे असलेल्या जमीनीचा क्षेत्राचा ७/१२ खाते उतारा असणे आवश्यक आहे. जमीने क्षेत्र २० गुंठयापेक्षा जास्त व पाच एकराच्या आत असेल तरच लाभार्थी पात्र ठरविला जातो. महिला व अपंग लाभार्थी यांना प्रधान्य देणेत येते.

३) सदर साहित्याची ख रेदी ही लाभार्थीने स्वता ऑनलाईन /डीबीटीव्दारे पुर्ण रक्कमेसह करणैची आहे. व बिले पं.स.कडे इतर कागदपत्रासह सादर करणेची आहेत. सदरची बीले जि.प.कडे सादर केलेनंतर सबंधित लाभार्थीचे नांवे देय असलेले अनूदान जमा होते.

योजनेचे नाव- बायोगॅस संयंत्र

लाभार्थी निवडीचे निकष -

१) लाभार्थीच्या स्वत:च्या मालकीची जागा पाहीजे लाभार्थीने बायोगॅस बांधकामाची खादी आणि ग्रामोदयोग 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 गवंडी 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 अनुदान मंजुरी जि.प. कडे 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.

२) २ घ.न.मी ते ६ घ.न.मी.पर्यंत १२०००/- अनुदान व अनुसुचित जाती साठी रु.१३०००/- आणि शौचालय ॲडव्हास रक्कम रु. १६००/- पर्यंत अनुदान देय आहे. तसेच जिल्हा परिषद, स्वीय निधीमधून रक्कम रु.५०००/- प्रोत्साहनात्मक पुरक अनुदान दिले जाते.

Scanned with OKEN Scanner

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

सन २०२४-२५ कृषी विभाग कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ

योजनेचे नाव- डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना अंर्तगत अनुसुचीत जाती/नवबौदध शेतक-यांना शेतीसाठी अर्थसहाय्य देणेची योजना

उदिदष्ट- दारिद्रय रेषेखालील अनुसुचित जाती व नैवबौध्द शेतक-यांचे उत्पादन वाढवुन त्यांना दारिद्रय रेषेचा वर आणणे.योजनेमध्ये अनुसुचित जाती व नौवबौध्द शेतक-यांना निवड करताना खालील निष्कर्ष राहतील.

१) जमिन धारक शेतक-याजवळ त्यांच्या स्वतःच्या नावे सहा हेक्टर किंवा त्यापेक्षा कमी शेतजमिन असावी. जमीन धारणेचा दाखला ७/१२, ८ अ मध्ये देणेत यावा

२) जातीचा दाखला लाभार्थी हा 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 डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर कृषि स्वावलंबन योजना अंर्तगत दारिद्रय रेषेखालील अनुसुचित जातीच्या व्यक्तीसाठी ज्या योजनेचा असतील त्या योजनाकरिता समाजकल्याण विभागातील दिनांक ७/१/१९९७ चे परिपत्रकाचे सुचना प्रमाणे पुन्हा तहसिलदार यांच्या सहिचा दाखला आवश्यक राहणार नाही.

३) उत्पन्नाचा दाखला - ज्या लाभार्थी शेतक-यांचे सर्व मार्गानी मिळणारे आर्थीक उत्पन्न १५००००/- पर्यंत आहे अश्या शेतक-यांना लाभ देणेत यावा.
उत्पन्नाचा दाखला तहसिलदार यंचा असावा

४) वैयक्तीक लाभार्थी निवडताना महिला लाभार्थींना प्राधान्य देणेत यावे असे लाभार्थी उपलब्ध नसल्यास इतरांची निवड करण्यात यावी .

५) शेतकरी स्वतः शेती विकास योजनेची कामे हाती घेण्यास उत्सुक असावा .

६) राज्य लोकसंख्या धोरण व कृषी फलोत्पादन विभाग अंर्तगत १९ सप्टेंबर २००० नुसार छोटे कुटुंब संकल्पाने अंर्तगत दिनांक १ मे २००१ नंतर त्यांना २ पेक्षा जास्त अपत्य असतील अशा व्यक्तींना सदर योजनेचा लाभ मिळणार नाही.

७) 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 ,लघुसिंचन,जिल्हा परिषद- सदस्य
४) भुजल सर्व्हेक्षण यंत्राचे जिल्हा स्तरीय अधिकारी - सदस्य
५) समाजकल्याण अधिकारी - सदस्य
६) कृषी विकास अधिकारी - सदस्य / सचिव

लाभाची विस्तृत माहिती -

अ.क	बाब	अनुदान
१	नविन विहीर	250000/-
२	जूनी विहीर दुरुस्ती	50000/-
३	इनवेल बोअरिंग	20000/-
४	पंप संच	25000/-
५	वीज जोडणी आकार	10000/-
६	शेततळयाचे प्लॅस्टीक अस्तरीकरण	100000/-
७	सुक्ष्म सिंचन संच	मंत्रिमंडळ उपसमितीने निश्चित केलेल्या सुत्रानुसार

Scanned with OKEN Scanner

अनुदानाची स्वरुप/पदधती

या योजनेअंर्तगत निवड केलेल्या लाभार्थ्यांना देय अनुदानाची रक्कम व रोख स्वरुप न देता जिल्हा परिषद स्तरावरुन त्या लाभार्थ्याला लाभ मंजूर झालेला आहे त्यांनी स्वतः डीबीटी व्दारे सर्व रक्कम घालून खरेदी करणेचे आहे व शासन अनुदान पुन्हा सबंधिताचे खातेवर वर्ग होत आहे. या योजनेमध्ये जिल्हा परिषद व शासन स्तरावरुन लागू केलेले नियम व अटी लागू असतात व त्यानुसार संपूर्ण कार्यवाही केली जाते. मात्र कोणत्या बाबीची योजनाअंर्तगत चे लाभार्थी नविन विहिर या नविन घटकाचा लाभ घेणार आहेत त्याच्यासाठी अनुदानाची कलम मर्यादा २५००००/- इतकी राहिल परंतु जे लाभार्थी नविन विहीर या घटकाचा लाभ घेणार नाही त्यांना अनुदानाची मर्यादा रु ५००००/- इतकी राहील.

बियाणे,खते व किटकनाशके गुणवत्ता नियंत्रण कक्ष

अर्धवेळ गुणनियंत्रण नियंत्रण निरिक्षकांनी करावयाची कार्यवाही

१) बियाणे,खते व किटकनाशके यांची खरीप हंगामासाठी मे च्या शेवटच्या आठवडयापासून शेतक-याकडून खरेदी होते.
२) नमुने काढताना बियाणाचे पिकनिहाय बाष्पनिहाय खतांचे संदर्भात ग्रेडनिहाय किटकनाशक संदर्भात किटकनाशके प्रकारानुसार
३) नमुने काढताना आपणास निरिक्षक निहाय माहिनानिहाय दिलेल्या लक्षांकानुसारच नमुने काढण्यात येतात.
४) विभागनिहाय जिल्हानिहाय व निरिक्षक निहाय प्रत्येक माहिना अखेर निविष्टांचे प्रागतिक लक्षांक आहेत.

गुणवत्ता नियंत्रण कक्षाची स्थापना

१) गुणवत्ता नियंत्रण कामाचे नियंत्रण दैनंदिन सनियंत्रणासाठी प्रत्येक हंगामात आयूक्तालयस्तर विभागीयस्तर जिल्हास्तर व तालुका स्तरावर गुणवत्ता नियंत्रण कक्षाची स्थापना केली आहे.
२) कक्षासाठीचा दूरध्वनी क्रमांक ई मेल पत्रव्यवहाराचा पत्ता वेळ कालावधी इ ची माहिती प्रसिध्दीस द्यावी त्याचबरोबर वरीलप्रमाणे कार्यवाहीबाबत आयुक्तालयास कळवावे तसेच कक्षाने त्वरीत कार्यवाही संबंधी तपासणी पथकास आवश्यकतेनुसार कळवावे

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 - तालूका स्तर

१) उपविभागीय कृषी अधिकारी /तंत्र अधिकारी (विस्तार) -पथक प्रमुख
२) संबंधीत तालुका कृषी अधिकारी/कृषी अधिकारी पंचायत समिती पथक प्रमुख.

बियाणे विक्री स्तरावर दर्शविण्याच्या बाबी.

१) बियाणे विक्री व साठवणूक परवाना दर्शनीभागी लावावा
२) बियाणे साठा फलक व भावफलक ग्राहकाला सहज दिसले असा लावावा
३) विक्री करता ठेवणेत आलेल्या सर्व बियाणांची खरेदी बीले जतन करून ठेवावीत.
४) साठा व विक्री नोंदवही ठेवावी
५) बियाणांची स्त्रोत नोंदवही ठेवावी.
६) खरेदी बीले देण्यासाठी पावती पुस्तक ठेवावे
७) बिलांमध्ये बियाणांचा संपूर्ण तपशील द्यावा.
८) मुदतबाह्या बियाणे साठा नोदवही ठेवावी
९) मागील तीन वर्षाच्या बियाणे खरेदी/विक्री बाबत संपूर्ण अभिलेख जतन करावा

Scanned with OKEN Scanner

ायनिक 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. कायदयानुसार विविध अभिलेख अदयावत भरलेले आहेत का व त्याच्या नोंदवहया निरिक्षकांकडून प्रमाणित केल्या आहेत का.
४. संशयीत तक्रार संबंधिताच्या निविष्ठांचे नमुने काढणे व त्यांचे मुळ स्त्रोतापर्यंत अभिलेख मिळविणे,साठा जप्तीबाबत कार्यवाही.
५. अदयावत भाव फलक व साठा फलक लावला आहे का.
६. कृत्रिम टंचाई प्रकरणी समक्ष विक्री करणे.
७. अप्रमाणीत घोषीत झालेल्या नमुन्याचे प्रकरणे बेकायदेशीर साठा प्रकरणी ाविक्री बंद करून साठा जप्ती व पुढील कायदेशीर बाबी.
८. निविष्ठा ाविक्री करताना जबरदस्तीनें विक्री लिंकींग होत नसलेचे खात्री करणे
९. मुदत बाहय साठयाचे विलगीकरण करून त्याचा सुचना फलक लावल्याची खात्र्ी करणे.
१०. अवैध्य /नकली /बनावट साठा व विक्री प्रकरणे जरूरी नुसार पोलिसांचे साहय घेउून कायदेश्ाीर कारवाई करणे.

Scanned with OKEN Scanner

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

आरोग्य विभाग कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ

योजनेचे नाव-जननी सुरक्षा योजना.

१.योजनेचे उदिदष्ठ - राज्यातील ग्रामीण व शहरी भागातील दारिदय 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. लाभार्थी पात्रता -

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

२.सदर योजनेचा लाभ अनु.जाती.(अजा) अनु. जमाती.(अज) सर्व दारिदय रेषेखालील लाभार्थ्यांना देय राहील.

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 अतिरिरक्त अनुदान देखील दयावे.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

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

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

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

३. बाळंतपण घरी झाले तरी रु.५००/-ऐवढे अनुदान फक्त दारिदय रेषेखालील लाभाथीना देय राहील

४.आरोग्य संस्थामध्ये बाळंतपण झालेस अतिरिक्त रु.२००/-लाभाथीना देय राहील परंतु यासाठी लाभाथीने दारिदय रेषेखालील व वयाचे दाखले सादर करणे आवश्यक आहे.

५.सदर महिलेच्या गरोदरपणातील किवा प्रसुतीकाळातील बाळंतपणा करीता/स्वीजेरियन / शस्त्रकिया करावयाची झाल्यास व त्यासाठी शासकीय रुग्णालयात सेवा देणेसाठी रु १५००/- पर्यत अनुदान देय राहील.त्यापेक्षा जास्त होणारा खर्च लाभाथीस करावा लागेल .

संपर्क - सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद व उपकेद्र

५.आशा कार्यकर्ती यांना देय मानधनः-

ग्रामीन भागातील पात्र जेएसवाय लाभार्थीस प्रसुती आरोग्य संस्थेत करण्यात प्रवत्त केल्यास रु.६००/-प्रति लाभार्थी, तथापि त्यातील रु.३००/-प्रसुतीपुर्व द्यावयाच्या सेवा दिलैलयाची खात्री केल्यावर आणि रु.३००/- आरोग्य संस्थेत प्रसुतीसाठी प्रवृत्त केल्याचे स्पष्ट झाल्यानंतर देणेचे आहेत. तसेच शहरी भागात पात्र लाभार्थीची प्रसुती आरोग्य संस्थेत केल्यास रु.४००/-प्रति लाभार्थी त्यातील रु.२००/- प्रसुतीपुर्व द्यावयाच्यासेवा दिलेची खात्री केल्यानंतर व रु.२००/-आरोग्य संस्थेत प्रसुतीसाठी प्रवृत्त केलेचे स्पष्ठ झालेनतर देण्यात यावे.

संपर्क - सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद व उपकेद्र.

योजनेचे नाव- सावित्रीबाई फुले कन्या कल्याण योजना

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

योजनेच्या अटी व माहीती

१. या योजने अंतर्गत दारिदय रेषेखालील नोंद झालेल्या जोडप्यास मोबदला दिला जाईल.
२. १ मुलीवर शस्त्रकिया केल्यास १००००/- रु व २ मुलीवर शस्त्रकिया केल्यास ५०००/- युनिट टस्ट ऑफ इंडिया (चाइल्ड करीअर प्लॅन ग्रोथ फंड) सर्टिफिकेट स्वरुपात मिळतील
३. मुलीचे वय १८ वषे झाल्याखेरीज सर्टिफिकेट मोडता येणार नाही
४. वरील योजना मधील अंतभूत मुलगी जर १० वी उत्तीण झाली तर त्यांना प्रत्येकी ५०००/-रु ५ वर्षाची मुदत ठेव देणेत येइंल 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 एक व्यक्तीने निरबीजीकरण शस्त्रकिया केलेली असावी.

६.लाभाथीना १/२ मुलगी असाव्यात मुलगा नसावा

संपर्क - सर्व प्राथमिक आरोग्य केंद व उपकेद्र व महिला व बाल कल्याण विभाग

Scanned with OKEN Scanner

माहितीचा अधिकार - २००५ कलम ४(१) (१२)

ग्रामपंचायत विभाग, कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ

१.योजनेचे नाव - स्वच्छ भारत अभियांनातर्गत लाभार्थींना वैयक्तिक शौचालय बांधकामासाठी १२०००/- रू. प्रमाणे अनुदान देणे.

लाभार्थी निवडीचे निकष -

१) लाभार्थीचे पुर्वीचे शौचालय नसावे.
२) लाभार्थीकडे शौचालय बांधकामासाठी स्वतःच्या मालकीची पुरेशी जागा उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.
३) लाभार्थीने यापुर्वी शौचालय बांधकामासाठी इतर कोणत्याही योजनेतुन अनुदान घेतलेले नसावे.
४) लाभार्थीस मिळणा-या अनुदानापेक्षा जादा लागणारी रक्कम रोख /श्रमदान /साहित्य स्वरूपात देणे आवश्यक आहे
५) शौचालय बांधकाम पुर्ण झालेनंतर ग्रामसेवक यांचेकडुन काम पुर्णत्वाचा मुल्यांकन दाखला प्राप्त झालेनंतरच अनुदान अदा करता येईल.
६) शौचालय पुर्ण झालेनंतर अनुदान मागणी अर्जासोबत लाभार्थीने 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.

लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती.

१) ग्रामपंचायत पातळीवर ज्यांचे घरी शौचालय नाही अशा 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.

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती.

१) गावपातळीवर लाभार्थीना रक्कम स्व खर्चाने 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, आगावू पावती, जोडून ग्रामपंचायतीस दिल्यानंतर अनुदान आदा केले जाते.
४) गाव पातळीवरून अशा बांधलेल्या सर्व शौचालयाच्या लाथार्थीचे अनुदान मागणी अर्ज ग्रामपंचायतीकडे ग्रामपंचायतीमार्फत प्राप्त झालेनंतर सदर अर्जाची छानणी पंचायत समिती पातळीवरून केलेनंतर पात्र लाभार्थीचे अनुदान संबधित लाभार्थींना त्यांचे बॅक खातेवर अदा केले जाते.

योजनेचे नाव - स्वच्छ भारत अभियांनातर्गत **ग्रामीण भागातील सार्व. शौचालय बांधणे**

निवडीचे निकष -

१) ग्रामपंचायतीचे मालकीचे जागेमध्ये जागेच्या उपलब्धतेनुसार किमान २ किंवा ४ सिटचे एक युनिट बांधुन दिले जाते.
२) सदर सार्वजनिक शौचालयासाठी पिण्याच्या पाण्याची सोय ग्रामपंचायतीने करावयाची आहे.
३) सार्व.शौचालयाचे दुरूस्ती व देखभालीची जबाबदारी ग्रामपंचायतीने घेणेची आहे.
४) सार्व.शौचालयासाठी मिळणा-या अनुदानापेक्षा जादा लागणारी रक्कम ही ग्रामपंचायतीने त्यांचे स्वनिधीतुन घालुन शौचालय पुर्ण करणेची हमी घेणे आवश्यक आहे.
५) सार्व. शौचालय बांधकामासाठी आवश्यक असणारी जागा ही ग्रामपंचायतीचे स्वतःचे मालकीची असणे आवश्यक आहे.

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती .

६) 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

Scanned with OKEN Scanner

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

योजनेचे नाव - प्रधानमंत्री आवास घरकुल योजना/रमाई आवास घरकुल योजना.

निधीची उपलब्धता :- सदर योजनेतील घरकुल लाभार्थीना राज्य शासनाकडून र.रु १२००००/- अनुदान व एमआरईजीएस अंतर्गत मजूरी रक्कम १८२७०/- इतकी बांधकामाच्या प्रमाणात द्यावयाचे आहे.

लाभार्थ्याच्या 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 कुंटुंबाचे मालकीचे घर असून नये.लाभार्थी दारिद्ररेषेखालील व प्रतिक्षा यादीतील असावा.

४) स्वत:ची जागा असल्यास घर बांधणी करण्यासाठी लाभार्थी पात्र असेल.

५) बांधकाम क्षेत्रफळ किमान २६९ चौ.फु आवश्यकता आहे.

६) बांधलेल्या घरामध्ये लाभार्थ्याच्या कुटुंबाव्यतीरीक्त इतर कोणालाही वास्तव्यास अगर भाडयाने देता येणार नाही.

७) या योजनेतील सदनिका प्रामुख्याने त्या कुटुंबातील स्त्रीच्या किंवा पती पत्नीच्या संयुक्त नावे नोंदण्यात यावी.

लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती -

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

आवश्यक कागदपत्रे -

१) लाभार्थी दारिद्रय रेषेचा असावा.

२) लाभार्थी बेघर /घर राहण्या योग्य नसलेचा ग्रापंचा दाखला.

३) लाभार्थीच्या रेशन कार्डाची झेरॉक्स /मतदार यादीचा क्रंमांक

४) ग्रामसभा ठराव

५) जागेचा उतारा.न.नं.८.

६) मंजूर रक्कमेपेक्षा जादा रक्कम आवश्यक वाटलेस स्वतः घालणेस तयार असलेचे हमीपत्र.तसेच वेळेत व शासनाची दिशाभुल न करता घरकुल कामकाज पुर्ण करणे.

७) यापुर्वी लाभार्थीने कोणत्याही घरकुल योजनेचा लाभ घेतले नसलेबाबतचा ग्रापंकडील दाखला

निधी वितरणाची पद्धत -

अ) मंजुरी नंतर व करार झालेनंतर पहिला हप्ता देणेत येईल.

ब) जोत्याचे बांधकाम दुसरा हप्ता देणेत येईल ग्रामसेवक यांचे पत्र/फोटो व पं.स.अभियंता यांचा GEO Tagging चा अहवाल

क) लिंटल पातळी पर्यंत बांधकामास ३ रा हप्ता दिलो जातो व छप पुर्ण झालेनंतर चौथा हप्ता व अंतीम हपता हा बांधकाम शौचालयसहीत पुर्ण केल्यावर पं.स.उपअभियंता यांचे पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र व ग्रामपंचायत मध्ये सदर घराची नोंद नमुना पत्र,८ अ झालेवर आदा केले जाईल

Scanned with OKEN Scanner

माहीतीचा अधिकर - २००५ कलम ४(१)(ब)(१२)
कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ

योजनेचे नांव - वसंत घरकुल योजना

सदरची योजनाही मागासवर्गीय लाभार्थी यांचेसाठीच आहे. प्रति घरकुल बांधकाम खर्च रक्कम रु. १२००००/-

पात्रतेचे निकष -

१. लाभार्थी कुटुंब हे लाभ क्षेत्रात वास्तव्य करणारे असावे
२. लाभाथी कुटुंबाचे उत्पन्न रू.१०००००/- पेक्षा जास्त नसावे.
३. या पुर्वी शासकीय योजनेतून घरकुलाचा लाभ घेतलेला नसावा.
४. लाभ इच्छुक कुंटुंबाचे मालकीचे पक्के घर असू नये
५. स्वतःची जागा असल्यास घर बांधणी करण्यासाठी लाभार्थी पात्र असेल.
६. बांधकाम क्षेत्रफळ किमान २७० चौ. फूट असावे
७. शौचालयासह घरकुल पुर्ण करणेचे आहे
८. या योजनेतील सदनिका प्रामुख्याने त्या कुटुंबातील स्त्रीच्या किंवा पती पत्नीच्या संयुक्त नावे नोंदण्यात यावे.
९. या योजनेमध्ये बांधलेले घरकुल विकता येणार नाही. किंवा हस्तांतरण करता येणार नाही.

लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती -

१) लाभार्थी निवड ही समाज कल्याण समिती कडून केली जाते.

आवश्यक कागदपत्रे -

१) लाभाथी कुटुबांचे वार्षीक उत्पन्न १०००००/ पेक्षा कमी असलेचा तहसिलदार यांचा दाखला.
२) अर्जदाराचा जातीचा दाखला आवश्यक आहे.
३) जागेचा न.नं. ८चा उतारा
४) ग्रामसभा ठराव
५) लाभार्थीच्या रेशन कार्डाची झेरॉक्स
६) लाभार्थी बेघर असलेचा ग्रापंचा दाखला.
७) यापुर्वी लाभार्थीने कोणत्याही घरकुल योजनेचा लाभ घेतले नसलेबाबतचा ग्रापंकडील दाखला
८) रहिवाशी दाखला
९) बँक पासबुक झेरॉक्स आवश्यक आहे.

निधी वितरणाची पध्दत -

जिल्हा परिषदे मार्फत मंजुरी नंतर नियमानुसार खातेवर केले जाते

अनुक्रमणिका

अक्र	योजना नांव	शासन निर्णय
१	वसंत घरकुल योजना	जि.प.स्विय निधीतील योजना
२	अनु.ज व न.घ.विकास 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

Scanned with OKEN Scanner

माहितीचा अधिकार २००५ कलम ४(१) ब (१२)
कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ

योजनेचे नांव - अनु.जाती व नवबौध्द घटकांचा विकास करणे योजना

योजनेची कार्यपध्दती - ग्रामीण भागातील अनु.जाती व नवबौध्द घटकांचा वस्ती मधील मुलभूत गरजा भागविण्यासाठी खालीलप्रमाणे लोकसंख्येच्या प्रमाणावर सुधारीत शासन निर्णय दि.०६/१०/२०२१ नुसार

१) १० ते २५ पर्यंत लोकसंख्या रु. ४.०० लाख

२) २६ ते ५० लोकसंख्येला रु. १०.०० लाख

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

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

पात्रतेचे निकष (अटी व शर्ती)

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

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

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

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

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

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

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

अनुदान आदा करण्याची कार्यपध्दती

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

२) सरपंच ग्रामपंचायत यांचेकडून कामबाबतचे करारपत्र करुन घेवून मंजूर रक्कमेच्या २५ 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 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 पुर्ण झाल्यांनतर संबधित उपअभियंता यांचा पूर्णत्वाचा दाखला व संबधित जिल्हा पारिषदेचे समाजकल्याण अधिकारी यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र घेऊन तिस-या हप्त्याची १० टक्के रक्कम आदा करता येते.

Scanned with OKEN Scanner

माहितीचा अधिकारी २००५ कलम ४(१) (ब) (१२)

कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ

योजनेचे नांव - महाराष्ट्रातील मान्यवर वृध्द साहित्यिक व वृध्द कालावंताना मानधन योजना निकष

१) कालाकाराचे नांव (स्त्रि/पुरुष) ५० वर्षापेक्षा जादा असावे.

२) वयाचा दाखला, नगरपालिका, ग्रामपंचायत यांचा जन्म मृत्यू नोंदवहीतील प्रमाणित उतार,ा शाळा सोडलेचा दाखला, वैद्यकिय अधिकारी यांचा दाखला

३) कालाकराचे/साहित्यिकाचे वार्षिक उत्पन्न रु. २४००० चे आत असलेचा मे. तहसिलदार यांचा दाखला

४) विहित अर्जासोबत कलेविषयीचीमाहिती छायाचित्र मान्यवर कालावंताचे संस्थेने कालाकार असलेबाबतचे प्रर्माणित केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र

५) स्थानिक नाटयसंस्था/कालाकार संघटना/साहित्यिक परिषदेची स्थानिक शाखा/राज्य/राष्ट्रीय पातळीवरील मान्यता मिळविलेल्या कलावंताचे प्रमााणपत्र

कार्यपध्दती -

वरील कागदपत्रानुसार नमुन्यातील फॉर्मसह कालवंतानी तिन प्रतीत प्रस्ताव सादर. केल्यांनतर तो विस्तार अधिकारी यांच्याकडे चौकशीसाठी दिला जातो पात्र कालावंताचा प्रस्ताव समाजकल्याण अधिकारी जिल्हा परिषद सांगली यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविला जातो. जिल्हा स्तरीय समितीमध्ये पात्र कलाकाराची निवड करण्यात येते. मिळणरे मानधन प्रतिमाह थेट लाभार्थीचे खातेवर जमा केले जाते

अ वर्ग - रु. ३०००/-
ब वर्ग - रु.२७००/-
क वर्ग - रु.२२५०/-

Scanned with OKEN Scanner

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

कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ

पशुसंवर्धन विभाग -

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

लाभार्थी निवडीची निकष -

लाभार्थी अनुसुचित जातीचा असावा. शक्यता दारिद्रय रेषेखालील लाभार्थीस प्रथम प्राधान्य दिले जाते. तालुक्यातुन दरवर्षी ७ लाभार्थीची निवड केली जाते.

पात्रतेचे निकष -

१. नमुन्यातील अर्ज
२. जातीचा दाखला
३. रेशनकार्ड
४. जागेचा उतारा
५. दारिद्रय रेषेचा दाखला.
६. अल्प/अत्यल्पभुधारक दाखला
७. आपत्य दाखला

लाभार्थी निवडीची कार्यपध्दती -

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

अनुदान वाटप कार्यपध्दती

लाभार्थीचे नांवे डीबीटीव्दारे गट खरेदी नंतर सदर लाभार्थीच्या बॅक खात्यामध्येअनुदान वर्ग करणेत येते.

Scanned with OKEN Scanner

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

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

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

Scanned with OKEN Scanner

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१)(ब)(१५)
प्रशासन विभाग कवठेमहांकाळ पंचायत समिती कवठेमहांकाळ
उपलब्ध सुविधा

१) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	:-	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ (साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्टया वगळता)
२) वेब साईट विषयी माहिती	:-	निरंक
३) कॉलसेंटर विषयी माहिती	:-	निरंक
४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	उपलब्ध आहे (साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्टया वगळता)
५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	उपलब्ध आहे (साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्टया वगळता)
६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:-	उपलब्ध आहे (साप्ताहिक व सार्वजनिक सुट्टया वगळता)
७) सूचना फलकांची माहिती	:-	उपलब्ध आहे
८) ग्रंथालय विषयी माहिती	:-	निरंक

Scanned with OKEN Scanner

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

प्रशासन विभाग कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ

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-मेंल	अपिलिय प्राधिकारी
१	श्री.प्रदिप राजाराम गवळी	कक्ष अधिकारी	पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ	पं.स.कवठेमहांकाळ (०२३४१) २२२०३१	bdo.kmah@gmail.com	गटविकास अधिकारी (वर्ग-१) पं.स.कवठेमहांकाळ

ब)सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेंल
१ २	श्री.फिरोज शेख श्री.अफजल मुल्ला	अधिक्षक प्रशासन/ योजना	पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ	पं.स.कवठेमहांकाळ (०२३४१) २२२०३१	bdo.kmah@gmail.com

क- अपिलिय अधिकारी

अ.क्र	अपिलिय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेंल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. उदयकुमार कुसुरकर	गटविकास अधिकारी पंचायत समिती कवठेमहांकाळ	पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ	पं.स.कवठेमहंकाळ (०२३४१) २२२०३१	bdo.kmah@gmail.com	कक्ष अधिकारी पंचायत समिती कवठेमहांकाळ
२	श्री.ज्ञानेश्वर गुरव	विस्तार अधिकारी (पं)	पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ	पं.स.कवठेमहंकाळ (०२३४१) २२२०३१	bdo.kmah@gmail.com	संबंधित कार्यक्षेत्रातील ग्रामसेवक
२	श्री.संजय शिर्के	विस्तार अधिकारी (पं)	पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ	पं.स.कवठेमहंकाळ (०२३४१) २२२०३१	bdo.kmah@gmail.com	संबंधित कार्यक्षेत्रातील ग्रामसेवक

Scanned with OKEN Scanner

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

जा.क्र.पंसआ/मा.अ.प्रसिध्दी/वशी/ /२०२२
कवठेमहांकाळ पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ
दिनांक :- /०१/२०२२

१ ते १७ मुद्दयांची माहिती कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करणेत आली आहे.

[उदयकुमार कुसुरकर]
गट विकास अधिकारी वर्ग-१
पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ

त - माहितीसाठी सविनय सादर
१) मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,सांगली जिल्हा परिषद सांगली.

त - कार्यालयाच्या नोटीस बोर्टवर प्रसिध्दीसाठी.

Scanned with OKEN Scanner

पंचायत समिती, कवठेमहांकाळ

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची माहीती.

अ.क्र.	कार्यालय/विभागाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	प्रशासन विभाग	साहाय्यक प्रशासन अधिकारी	सहाय्यक गट विकास अधिकारी
	ग्राम पंचायत	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (योजना)	सहाय्यक गट विकास अधिकारी
	समाज कल्याण	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (योजना)	सहाय्यक गट विकास अधिकारी
	पेन्शन	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (प्रशासन)	गट विकास अधिकारी
	भांडार/अभिलेख	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (प्रशासन)	गट विकास अधिकारी
	सांख्यिकी	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	गट विकास अधिकारी
	घरकुल	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	सहाय्यक गट विकास अधिकारी
	लेखा विभाग	सहाय्यक लेखाधिकारी	गट विकास अधिकारी
	कृषि विभाग	कृषि अधिकारी	सहाय्यक गट विकास अधिकारी
	पशु संवर्धन विभाग	पशुधन विकास अधिकारी	सहाय्यक गट विकास अधिकारी
	पशुवैद्यकीय दवाखाना श्रेणी 1 / श्रेणी 2	पशुधन विकास अधिकारी / सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी	पशुधन विकास अधिकारी (पं.स.मुख्यालय)
	म.ग्रा.रो.ह.यो. कक्ष	विस्तार अधिकारी (पंचायत) म.ग्रा.रो.ह.यो. कक्ष प्रमुख	गट विकास अधिकारी
	स्वच्छ भारत मिशन कक्ष	विस्तार अधिकारी (पंचायत) (सर्कल निहाय)	गट विकास अधिकारी
	तालुका व्यवस्थापन राष्ट्रीय ग्रामीण जीवनोंनती अभियान कक्ष /बचत गट	तालुका व्यवस्थापक (नियमित)/ तालुका अभियान व्यवस्थापक	सहाय्यक गट विकास अधिकारी
	ग्राम पंचायती	ग्रामपंचायत अधिकारी	विस्तार अधिकारी (पंचायत) (सर्कल निहाय)
2	शिक्षण विभाग	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	गट शिक्षणाधिकारी
	केंद्रीय शाळा (केंद्र स्तर)	केंद्र प्रमुख	गट शिक्षणाधिकारी
	शालेय पोषण आहार कक्ष	अधिक्षक (शापोआ)	गट शिक्षणाधिकारी
	जिल्हा परिषद प्राथ/उच्च प्राथ शाळा	मुख्याध्यापक	केंद्र प्रमुख (केंद्र निहाय)
	जिल्हा परिषद माध्यमिक शाळा (हायस्कूल)	मुख्याध्यापक	गट शिक्षणाधिकारी
3	बांधकाम विभाग	शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता, बांधकाम विभाग
4	तालुका आरोग्य विभाग	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)प्रा.आ.केंद्र निहाय/आरोग्य सहाय्यक	तालुका आरोग्य अधिकारी
	प्रा.आ.केंद्र	वैद्यकीय अधिकारी	तालुका आरोग्य अधिकारी
5	ग्रापापु उप विभाग	शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता	उप अभियंता (ग्रापापु)
6	जलसंधारण उपविभाग	शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता/वरिष्ठ सहाय्यक	उप अभियंता (जलसंधारण उपविभाग)
7	एकात्मिक बाल विकास सेवा प्रकल्प	सहाय्यक बाल विकास प्रकल्प अधिकारी/ अंगणवाडी पर्यवेक्षिका	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी

ई मेल bdo.kmah@gmail.com

Scanned with OKEN Scanner