

मुख्यमंत्री समृद्ध पंचायत राज अभियान (२०२५ - २६)

सुशासन युक्त पंचायत

Good Governance

१.१ लोकाभिमुख प्रशासन - ग्रामपंचायत मार्फत दिल्या जाणाऱ्या सर्व सेवा ऑनलाईन पद्धतीने नागरिकांना सुलभ रित्या देणे (लोकसेवा हक्क अध्यादेश -२०१५ अंतर्गत ७ प्रकारचे दाखले तसेच www.dccrs.gov.in द्वारे जन्म व मृत्यू बाबतचे दाखले तसेच अन्य ऑनलाईन सेवा देणे)

उद्दिष्ट	साध्य

प्राप्त अर्ज	निर्गत अर्ज

कार्यवाही स्वरूप:- दि.०१ एप्रिल ते मोहीम कालावधीपर्यंत आलेले अर्ज व निर्गत अर्ज तसेच ऑनलाईन अहवाल तपासून त्या प्रमाणे गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो:

- ग्रामसेवक किंवा सचिव कार्यालयात कॉम्प्युटरवर ऑनलाईन सेवा देताना / अर्ज प्रक्रिया करताना घेतलेला फोटो.
- पंचायत समिती सदस्य किंवा सरपंच यांना ऑनलाईन सेवेबद्दल प्रशिक्षण देताना घेतलेला फोटो.
- ग्रामस्थांना सेल्फी किंवा किओस्क मशीनवरून ऑनलाईन दाखला मिळतानाचा फोटो.
- फोटोमध्ये तारीख, वेळ आणि जागेचे Geo-coordinates (स्थानिक चिन्हे) दिसले पाहिजेत.

२. ग्रामपंचायत ठराव (सर्वसाधारण सभेचा / कार्यकारिणीचा):

- ऑनलाईन सेवा पुरविण्यासाठी, DCRS पोर्टलचा वापर करण्यासाठी आणि लोकसेवा हक्क अध्यादेश अंमलबजावणीसाठी घेतलेला ठराव.
- ठराव क्रमांक, तारीख आणि त्या अधिवेशनातील निर्णयांची सविस्तर नोंद असावी.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / पुरावे:

- DCRS पोर्टलची स्क्रीनशॉट्स:** www.dccrs.gov.in वर लॉगिन केलेली, जन्म/मृत्यू नोंदणी केलेली आणि दाखले जनरेट केलेल्याच्या पृष्ठांचे स्क्रीनशॉट (तारीख दिसावी).
- लोकसेवा हक्क अर्जांची नमुने:** ऑनलाईन केलेल्या विविध अर्जांची (जसे की निवास, उत्पन्न, जात) प्रिंटआउट किंवा स्क्रीनशॉट.
- सेवा वितरण अहवाल:** पंचायतकडून एका ठरावीक कालावधीत (उदा. ३-६ महिने) ऑनलाईन दिलेल्या सेवा आणि दाखल्यांचा तपशीलवार अहवाल (सारणी रूपात).

१.२ नागरी सेवा सुविधा केंद्र दर्जा - ग्रामपंचायत कडील आपले सरकार सेवा केंद्र सक्षम करून त्यास नागरी सेवा सुविधा केंद्र दर्जा (सीएससी) मिळवणे. त्याद्वारे सर्व शासकीय कार्यालयातील सर्व प्रकारचे दाखले देणे. तसेच लोकोपयोगी B2C सेवा उपलब्ध करून देणे. (प्रामुख्याने सातबारा उतारा, खाते उतारा, प्रॉपर्टी कार्ड उतारा, फेरफार उतारा इत्यादी)

उद्दिष्ट	साध्य

प्राप्त अर्ज	निर्गत अर्ज

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायत कडील आपले सरकार सेवा केंद्र सक्षम करून नागरी सेवा सुविधा केंद्र दर्जा (सीएससी) मिळवणे. त्याद्वारे ग्रामस्थांना सेवा पुरवठा केली असल्यास त्यानुसार गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- CSC केंद्राचा बाह्य दृश्याचा फोटो: ज्यामध्ये ग्रामपंचायत कार्यालयाजवळ CSC चे बोर्ड/साईनबोर्ड स्पष्टपणे दिसत आहे.
- आतील दृश्याचे फोटो: सज्ज केलेले कक्ष, CSC चे लोगो, कॉम्प्युटर, प्रिंटर, इंटरनेट कनेक्शन, बैठक व्यवस्था इ. दिसणारे फोटो.
- काम चालू असतानाचे फोटो: VLE (व्हिलेज लेव्हल एंटरप्रेन्योर) द्वारे ग्रामस्थाला सेवा देताना / दाखला प्रिंट करताना घेतलेले फोटो.
- सेवा यादीचा फोटो: भिंतीवर प्रदर्शित केलेली उपलब्ध सेवांची यादीचा फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- ग्रामपंचायत कार्यालयामध्ये CSC केंद्र स्थापन करण्यासाठी, जागा देण्यासाठी आणि VLE सोबत करार करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- ठरावात CSC द्वारे दिल्या जाणाऱ्या सेवांचा उल्लेख असावा.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / करार:

CSC पोर्टलवरची नोंदणी पृष्ठ्याची स्क्रीनशॉट: ज्यामध्ये ग्रामपंचायतचे नाव आणि नोंदणी क्रमांक दिसतो.

- VLE (व्हिलेज लेव्हल एंटरप्रेन्योर) सोबत केलेला करार: ग्रामपंचायतने VLE सोबत केलेल्या कराराची प्रत. करारात सेवा, महसूल वाटप, जबाबदाऱ्या इ.चे स्पष्टीकरण असावे.
- VLE ची ओळखपत्राची प्रत: VLE चे आधार कार्ड, पॅन कार्ड इ. ओळखपत्रांची प्रत.
- सेवांची यादी: CSC पोर्टलवरून प्रिंट केलेली अधिकृत सेवांची यादी.

४. कार्यप्रदर्शनाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- दैनंदिन कामगिरी अहवाल: CSC पोर्टलवरून काढलेला एका ठरावीक कालावधीतील (उदा. शेवटचे ३ महिने) कामगिरी अहवाल. यात खालील गोष्टी दिसल्या पाहिजेत:
- केलेल्या व्यवहारांची एकूण संख्या.
- कोणत्या सेवा किती वेळा दिल्या (सातबारा, खाते उतारा, प्रॉपर्टी कार्ड, जन्मदाखला, इ.).
- नमुना दाखले: वेगवेगळ्या सेवांमधून छापलेल्या दाखल्यांची/उतार्यांची काही नमुना प्रत (नागरिकांची वैयक्तिक माहिती ब्लर/काढून टाकून).
- B2C सेवेचे पुरावे: प्रॉपर्टी कार्ड, ७/१२ उतारा, खाते उतारा, इंशुरन्स, बिल भरणे इत्यादी सेवांच्या व्यवहाराची पावत्या/स्क्रीनशॉट.

१.३ तक्रार निवारण - ग्रामपंचायत कडील प्राप्त झालेले सर्व सार्वजनिक स्वरूपाच्या तक्रारीचे विहित मुदतीत निवारण करणे. ग्रामपंचायत कार्यालयाच्या दर्शनी ठिकाणी तक्रार पेटीद्वारे देखील तक्रार अर्ज संकलन करण्याची सुविधा ग्रामपंचायत मार्फत केलेली असली पाहिजे.

उद्दिष्ट	साध्य

प्राप्त अर्ज	निर्गत अर्ज

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायत कार्यालयाचे दर्शनी ठिकाणी तक्रार पेटीद्वारे देखील तक्रार अर्ज संकलन करण्याची सुविधा ग्रामपंचायत मार्फत केलेली असली पाहिजे.

दि.०१ एप्रिल ते मोहीम कालावधीपर्यंत आलेले अर्ज व निर्गत अर्ज अहवाल तपासून त्या प्रमाणे गुण देणे अन्यथा शून्य गुण देणे. (ज्या गावातील पोलिस स्टेशनला एकही तक्रार गेलेली नाही त्या गावास पूर्ण गुण द्यावेत.)

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- तक्रार पेटीचे फोटो: ग्रामपंचायत कार्यालयाच्या दर्शनी भागात, सहज प्रवेशयोग्य ठिकाणी लावलेली तक्रार पेटी दिसणारा फोटो. पेटीवर 'तक्रार पेटी' असे स्पष्ट लिहिलेले असावे.
- पेटी उघडण्याचा फोटो: अधिकृत व्यक्ती (सरपंच/सचिव) द्वारे नियमित पेटी उघडतानाचा फोटो.
- तक्रार नोंदवतानाचे फोटो: ग्रामस्थ एखादी तक्रार नोंदवीत असताना किंवा अधिकाऱ्यांशी चर्चा करतानाचे फोटो.
- तक्रार निवारणाचे फोटो: तक्रारीमुळे झालेले काम (उदा., दुरुस्तीचे काम, सफाई काम) चालू असतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- तक्रार निवारण प्रक्रिया अंमलात आणण्यासाठी, तक्रार पेटी ठेवण्यासाठी आणि तक्रारींची नियमित पडताळणी करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- ठरावात तक्रार नोंदणी आणि निवारणासाठी जबाबदार व्यक्ती/समितीचे नाव स्पष्ट केलेले असावे.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

- तक्रार नोंदणी रजिस्टर: एक बांधील रजिस्टर ज्यामध्ये खालील स्तंभ असतील:
- तक्रार क्रमांक
- तक्रार नोंदणीची तारीख
- तक्रार करणाऱ्याचे नाव, पत्ता, संपर्क क्रमांक
- तक्रारीचे स्वरूप (विषय)
- तक्रारीचा तपशील
- तक्रारीचे निवारण करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव
- निवारणासाठी दिलेली मुदत

- तक्रार निवारणाची तारीख आणि पद्धत
- तक्रार करणाऱ्याचा स्वाक्षरीसहित फीडबॅक.
- तक्रार अर्जाचे नमुने: वापरलेल्या साध्या तक्रार अर्जाच्या (जे ग्रामस्थांना दिले जातात) नमुन्याची प्रत.

४. कार्यप्रदर्शनाचे पुरावे (सर्वात महत्वाचे):

- तक्रार निवारण अहवाल: शेवटच्या ६ महिन्यांतील तक्रारींचा सारांश अहवाल. यात खालील गोष्टींचा समावेश असावा:
- एकूण मिळालेल्या तक्रारी
- विहित मुदतीत निकाली काढलेल्या तक्रारी
- विलंबाने निकाली काढलेल्या तक्रारी
- प्रलंबित तक्रारी (आणि त्यासाठीची कारणे)
- तक्रारींचे प्रकारानुसार वर्गीकरण (उदा., पाणी, स्वच्छता, रस्ते, दिवाबत्ती, इ.)
- नमुना तक्रारी: काही नमुना तक्रारींच्या (वैयक्तिक माहिती गुप्त ठेवून) पूर्ण फाइल्स:
- तक्रार अर्ज
- त्यावर केलेली कारवाईची नोंद
- निवारणानंतरचा फोटो पुरावा
- ग्राहक/नागरिकाचा फीडबॅक (लिखित किंवा ऑडिओ रेकॉर्डिंग).

५. डिजिटल पुरावे (जर उपलब्ध असेल तर):

ऑनलाइन तक्रार नोंदणीचे स्क्रीनशॉट: जर तुमची पंचायत कोणत्याही ऑनलाइन पोर्टल (जसे की अंबर, इ.) वर तक्रारी नोंदवते आणि हाताळते तर त्याचे स्क्रीनशॉट.

SMS अलर्ट: तक्रार मिळाल्याबद्दल आणि तिचा निकाल लागल्याबद्दल नागरिकांना पाठवलेल्या एसएमएसचे प्रिंटआउट.

६. जनजागृतीचे पुरावे:

सभेचे फोटो: ग्रामसभा किंवा इतर फोरममध्ये तक्रार निवारण प्रक्रियेबद्दल चर्चा करतानाचे फोटो.

जाहिरात: ग्रामपंचायत भिंतवार्ता किंवा फ्लेक्सवर तक्रार पेटी आणि तक्रार नोंदणी प्रक्रियेबद्दल माहिती दर्शविणारे फोटो.

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

१.४ ग्रामपंचायत वेबसाईट - ग्रामपंचायत ची वेबसाईट अद्ययावत करुन ग्रामपंचायतीची सर्व माहिती प्रसिध्द करणे (सर्व साधारण माहिती, ग्रामपंचायत वितरीत सर्व सेवा, सर्व निधी जमाखर्च, हाती घेतलेली कामे, पूर्ण झालेली कामे) व माहिती अधिकार कायद्यान्वये प्रसिद्ध करावयाची माहिती दर्शनी भागावर व ग्रामपंचायत वेबसाईटवर प्रसिद्ध करणे.

उद्दिष्ट	साध्य

कार्यवाही स्वरूप:- वेबसाईटवर माहिती प्रसिध्द करणे
ग्रामपंचायतची वेबसाईट तयार करणे.
वेबसाईटवर सर्व माहिती प्रसिध्द करणे व अद्यावत करणे.

सादर करावयाचे दस्तऐवज (Documents Checklist):

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- वेबसाईटचे प्रदर्शन: ग्रामपंचायत कार्यालयात कॉम्प्युटर स्क्रीनवर वेबसाईटचे होमपेज उघडलेले दिसणारा फोटो. स्क्रीनवरील तारीख स्पष्ट दिसावी.
- जनतेसाठी प्रवेश: ग्रामस्थाला कॉम्प्युटर किंवा किओस्कवर वेबसाईट बघताना/वापरतानाचे फोटो.
- माहिती बोर्ड: ग्रामपंचायतच्या नोटिस बोर्डवर वेबसाईटचा URL (पत्ता) आणि QR Code प्रदर्शित केलेले दिसणारे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- ग्रामपंचायतची अधिकृत वेबसाईट तयार करणे, ती अद्ययावत ठेवणे आणि त्यावर माहिती प्रसिद्ध करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- वेबसाईटची देखभाल आणि माहिती अपडेट करण्यासाठी जबाबदार व्यक्ती/समिती नेमण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / वेबसाईट पुरावे (केंद्रित भाग):

- वेबसाईट URL चे प्रमाणपत्र: वेबसाईट होस्ट करणाऱ्या संस्थेकडून (जिल्हा केंद्र/तंत्रज्ञान समन्वयक) मिळालेले, ग्रामपंचायतच्या नावे असलेल्या वेबसाईट पत्त्याचे प्रमाणपत्र.
- वेबसाईटची स्क्रीनशॉट्स (सर्व पेजेस): खालील प्रत्येक पेजची स्क्रीनशॉट (तारीख दिसावी) अत्यंत आवश्यक:
- होमपेज: गावाचे फोटो, मूलभूत माहिती, दिनदर्शिका.
- आमचे गाव: गावाचा इतिहास, भूगोल, लोकसंख्या, स्थळ.
- आमची पंचायत: सरपंच, पंचायत समिती सदस्य, ग्रामसेवक, सचिव यांची नावे, फोटो, जबाबदाऱ्या.
- सेवा: ऑनलाइन दिल्या जाणाऱ्या सर्व सेवा आणि दाखल्यांची यादी आणि लिंक.
- योजना: ग्रामपंचायतअंतर्गत चालू असलेल्या सर्व शासकीय योजनांची माहिती.
- अर्थसंकल्प: सर्वात महत्त्वाचे: चालू आणि मागील वर्षाचा अंदाजपत्रक, उत्पन्न-खर्चाचा तपशील, ग्रॅन्ट्सची माहिती.
- कामे: हाती घेतलेली कामे, प्रगती, पूर्ण झालेली कामे (फोटोसहित) यांची यादी.
- माहिती अधिकार (RTI): माहिती अधिकाऱ्याचे नाव, पत्ता, फॉर्म, शुल्क, आरटीआय अर्जाची स्थिती तपासण्याची सुविधा.

- सार्वजनिक दस्तऐवज: सभासदांचे ठराव, वार्षिक अहवाल, नियमावली, करार.
- तक्रार निवारण: ऑनलाइन तक्रार नोंदणी फॉर्म आणि तक्रार स्थिती.
- संपर्क: पूर्ण पत्ता, फोन नंबर, ईमेल.

४. अद्ययावततेचे पुरावे:

- नवीनतम अद्ययावत केलेल्या माहितीचे स्क्रीनशॉट: उदाहरणार्थ, चालू महिन्याचा उत्पन्न-खर्च, नुकतीच पूर्ण झालेल्या कामाची नोंद, अलीकडील ठराव, हंगामातील योजनांची माहिती यांचे स्क्रीनशॉट.
- वेबसाइट अद्ययावत करण्यासाठीचे लॉग: ज्या व्यक्तीने माहिती टाकली तिचे नाव, तारीख आणि टाकलेल्या माहितीचा तपशील असलेला एक अंतर्गत लॉगशीट.

५. तांत्रिक कागदपत्रे:

- डोमेन नोंदणी/होस्टिंग: जिल्हा प्रशासनाकडून मिळालेल्या विनामूल्य होस्टिंगचा पुरावा किंवा खाजगी डोमेन नोंदणीची पावती (जर असेल तर).
- कंटेंट मॅनेजमेंट सिस्टीम (CMS) प्रशिक्षण: ग्रामपंचायत प्रतिनिधी/कर्मचाऱ्यांना वेबसाइट अपडेट करण्याचे प्रशिक्षण दिल्याचे पुरावे (प्रमाणपत्र, फोटो).

६. जनजागृतीचे पुरावे:

- सभेचे फोटो: ग्रामसभेमध्ये वेबसाइटची माहिती आणि वापर यावर झालेल्या प्रदर्शनाचे फोटो.
- जाहिराती: गावात ठिकठिकाणी वेबसाइटचा URL आणि QR Code चिपकवलेले फोटो.
- सोशल मीडिया शेअर: वेबसाइट लॉन्च झाल्याची किंवा महत्त्वाची माहिती पोस्ट केल्याची स्क्रीनशॉट (जर असेल तर).

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

१.५ CCTV बसवणे - ग्रामपंचायत एकूण कार्यक्षेत्रात CCTV / CCTV द्वारे ग्रामपंचायत क्षेत्रात संरक्षण कारणास्तव नियंत्रण ठेवणे व उपाय योजना करणे

उद्दिष्ट	साध्य

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायतीतील एकूण किती टक्के कार्यक्षेत्रात CCTV स्थापित करून त्याद्वारे संरक्षणासाठी नियंत्रण ठेवले जाते त्या प्रमाणात गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- **कॅमेरा स्थानाचे फोटो:** प्रत्येक CCTV कॅमेरा जेथे बसवला आहे त्या ठिकाणचे बाह्य फोटो (उदा., ग्रामपंचायत कार्यालयाच्या छपरावर, मुख्य दरवाज्यावर, पाण्याच्या टाकीजवळ, ग्रामस्थांच्या सामूहिक वापराच्या ठिकाणी). फोटोमध्ये कॅमेरा स्पष्ट दिसला पाहिजे.
- **मॉनिटरिंग स्क्रीनचा फोटो:** ग्रामपंचायत कार्यालयात लाइव्ह फुटेज बघण्यासाठी लावलेल्या मॉनिटर/स्क्रीनचा फोटो.
- **डीव्हीआर/NVR सिस्टमचा फोटो:** व्हिडिओ रेकॉर्डिंग करणाऱ्या डिव्हाइस (DVR/NVR) चा फोटो.
- **सार्वजनिक माहिती फलक:** CCTV कॅमेरे आहेत याबद्दल सूचना देणाऱ्या बोर्ड/फलकाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- ग्रामपंचायत क्षेत्रामध्ये सुरक्षेच्या दृष्टीने CCTV कॅमेरे बसवण्यासाठी आणि त्यासाठीचा निधी मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- कॅमेरे कोणत्या कोणत्या ठिकाणी बसवायचे, त्याचा वापर, रेकॉर्डिंगची मुदत आणि देखभालीसाठी जबाबदार व्यक्ती याबद्दलच्या तपशीलासहित ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / करार:

- **खरेदी दस्तऐवज:**
 - ◇ CCTV कॅमेरा, DVR मशीन, केबल, मॉनिटर इ. खरेदीची तपशीलवार बिले (क्रमांक, तारीख, रक्कम सहित).
 - ◇ दुरुस्ती/एनुअल मॅटेनन्स करार (जर असेल तर).
- **तांत्रिक तपशील (Technical Specification):** खरेदी केलेल्या सिस्टीमचे तांत्रिक तपशील (कॅमेऱ्याची संख्या, रेझोल्यूशन, रेकॉर्डिंग क्षमता, नाइट विजन क्षमता इ.).
- **स्थान नकाशा (Site Map):** ग्रामपंचायतच्या नकाशावर सर्व CCTV कॅमेऱ्याची अचूक (location) दर्शविणारा एक सोपा नकाशा.

४. कार्यप्रदर्शनाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- **रेकॉर्डिंगचा अहवाल:** शेवटच्या १-२ महिन्यातील रेकॉर्डिंग ठेवली जात आहे याचा पुरावा (म्हणजे रेकॉर्डिंग डिव्हाइस कार्यरत आहे याचा पुरावा).
- **वापराची उदाहरणे (Case Studies):** जर CCTV द्वारे कोणती समस्या सोडवली गेली/गुन्हा प्रतिबंधित झाला तर त्याचा तपशील:
 - घटनेची तारीख व वेळ.
 - घटनेचे स्वरूप (उदा., गैरप्रकार थांबवला, हरवलेली वस्तू सापडली, अपघात झाल्यास मदत झाली).

१.६ दफ्तर अद्ययावत व लेखापरिक्षण करणे - ग्रामपंचायत अंतर्गत नमुना नं.१ ते ३३ व इतर आवश्यक नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे व पंचायतीचे लेखा परीक्षण होऊन सदर लेखापरीक्षण अहवालाची ग्रामपंचायतीने पूर्तता करून शक अहवाल अंतीम स्वीकृती १०० % असणे.

उद्दिष्ट	साध्य

एकूण शक संख्या	मंजूर शक संख्या

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायत कडील दफ्तर अद्ययावत करणे.

लेखापरिक्षण शकपूर्तता शकपूर्तता अहवाल तपासून गुण देणे. लेखापरीक्षण शक १०० % मंजूरी असल्यास १ गुण देणे.

सादर करावयाचे दस्तऐवज (Documents Checklist):

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- नोंदवह्यांचे फोटो: ग्रामपंचायत कार्यालयातील रँक/अलमारीमध्ये नमुना नंबर १ ते ३३ च्या नोंदवह्या व्यवस्थित ठेवलेल्या दिसणारे फोटो.
- काम चालू असतानाचे फोटो: सचिव/लेखापाल यांनी नोंदवही भरताना किंवा तपासतानाचे फोटो.
- लेखापरीक्षण चालू असतानाचे फोटो: लेखापरीक्षक (Auditor) कार्यालयात बसून तपासणी करतानाचे फोटो.
- सार्वजनिक प्रदर्शन: लेखापरीक्षण अहवाल ग्रामसभेमध्ये मांडताना किंवा सार्वजनिक नोटिस बोर्डवर चिकटवतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- ग्राम पंचायत अंतर्गत लेखापरीक्षणासाठी अधिकृत लेखापरीक्षक (Auditor) निवडण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी (केंद्रित भाग):

A) नोंदवह्या अद्ययावत असल्याचे पुरावे:

- नमुना नोंदवही नंबर १ ते ३३: या सर्व महत्वाच्या नोंदवह्यांचे नमुने (काही पाने) ज्यामध्ये शेवटच्या २-३ महिन्यातील नोंदी केलेल्या दिसतात. उदा.:
- नमुना-१ (नगद रोख पुस्तक)
- नमुना-२ (बँक रोख पुस्तक)
- नमुना-४ (बजेट अंदाज पुस्तक)
- नमुना-७ (उत्पन्न नोंद पुस्तक)
- नमुना-८ (खर्च नोंद पुस्तक)
- नमुना-११ (स्थायी मालमत्तेची नोंद)
- नमुना-१६ (सभासद निधी नोंद)
- नमुना-२४ (ठराव नोंद पुस्तक)
- मासिक हिशोब तक्ता (Monthly Accounts Statement): शेवटच्या काही महिन्यांचे हिशोब तक्ते.

१.७ ग्रामपंचायत सर्व सभा व कार्यवृत्तांत नोंदवही अद्ययावत करणे - ग्रापं अधिनियमा नुसार मासिक सभा, महिला सभा, वॉर्डसभा व ग्रामसभा नियमितपणे घेणे व त्यांचे दप्तर अद्यावत ठेवणे. सभांची नोंद पोर्टल वर घेणे तसेच महिला सभा व ग्रामसभा व्हिडीओ शूटींग घेणे (पेसा ग्रामपंचायतीसाठी पेसा अधिनियम लागू राहतील)

उद्दिष्ट	साध्य

कार्यवाही स्वरूप:- दि.१ एप्रिलपासून मोहीम कालावधीपर्यंत ग्रामपंचायत कडील एक ही सभा तहकूब झालेली नसावी. ग्रामपंचायत कडील सर्व सभा कामकाज प्रत्येक सभा व त्याचे कार्यवृत्तांत नोंदवही अद्ययावत असल्याचे पाहून 2 प्रकारासाठी 0.25 गुण देय असेल. ऑनलाईन अहवाल तपासून त्या प्रमाणे गुण देणे अन्यथा शून्य गुण

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- प्रत्येक प्रकारच्या सभेचे फोटो:
- **मासिक सभा:** सरपंच, पंचायत समिती सदस्य उपस्थित असतानाचे फोटो.
- **ग्रामसभा:** मोठ्या संख्येने ग्रामस्थ उपस्थित असतानाचा विस्तृत फोटो. सभेचे बॅनर दिसावे.
- **महिला सभा:** प्रामुख्याने महिला उपस्थित असतानाचे फोटो.
- **वॉर्ड सभा:** विशिष्ट वॉर्डमधील लोकांच्या छोट्या गटाचे फोटो.
- **सभा पत्रकाचे फोटो:** सभेचे नोटीस बोर्डवर चिकटवलेले किंवा सदस्यांना वाटलेले पत्रक.
- **व्हिडिओ शूटिंगचे फोटो:** महिला सभा आणि ग्रामसभेची व्हिडिओ शूटिंग करतानाचे फोटो (कॅमेरा न दिसावा).

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- सभेचे नियोजन, आयोजन आणि नोंदणी करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- सभेमध्ये झालेल्या महत्त्वाच्या निर्णयांवर अमल करण्यासाठी घेतलेले ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी (केंद्रित भाग):

A) सभेचे आयोजन:

- **सभेचे नोटीस:** शेवटच्या ६ महिन्यातील प्रत्येक प्रकारच्या सभेची (मासिक, ग्राम, महिला, वॉर्ड) जाहिरात नोटीसची प्रत. नोटीसमध्ये तारीख, वेळ, ठिकाण आणि विषय स्पष्ट असावेत.
- **उपस्थिती पत्रक:** प्रत्येक सभेचे उपस्थिती रजिस्टर किंवा शिफारस पत्रक, ज्यावर सहभागींची सहाय्य आहेत.

B) कार्यवृत्तांत (Proceedings) व नोंदी:

- **नोंदवही अद्ययावत असल्याचे पुरावे:**
 - **मासिक सभा नोंदवही:** शेवटच्या ३-४ मासिक सभेची कार्यवृत्ते भरलेली दिसणारी नोंदवही.
 - **ग्रामसभा नोंदवही:** शेवटच्या १-२ ग्रामसभेची कार्यवृत्ते.
 - **महिला सभा नोंदवही:** शेवटच्या १-२ महिला सभेची कार्यवृत्ते.
 - **वॉर्ड सभा नोंदवही:** शेवटच्या वॉर्ड सभेची कार्यवृत्त.

१.८ ग्रामविकास समिती कामकाज - शासनाने दिलेल्या मार्गदर्शक सूचना व ग्रामपंचायत अधिनियमातील तरतुदीनुसार (कलम ४९) ग्राम विकास समित्या कार्यरत असणे (ग्राम आरोग्य पोषण, पाणी पुरवठा व स्वच्छता समिती, कृषि विकास समिती, शाळा व्यवस्थापन समिती, बाल हक्क संरक्षण समिती, जैव विविधता समिती इ.)

उद्दिष्ट	साध्य
----------	-------

कार्यवाही स्वरूप:- दि. १ एप्रिल पासून मोहीम कालावधीपर्यंत ग्रामपंचायत कडील ग्राम विकास समितीची एक ही सभा तहकूब झालेली नसावी.

ग्रामपंचायत कडील ग्रामविकास समित्यांचे दस्तऐवज तपासून किमान चार समित्या गठीत केल्या असल्यास सभा इतिवृत्त नोंदवही अद्ययावत ठेवले असल्यास प्रत्येकी 0.25 गुण देणे.

सादर करावयाचे दस्तऐवज (Documents Checklist):

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- प्रत्येक समितीचे स्वतंत्र फोटो: प्रत्येक कार्यरत समितीच्या (आरोग्य, पाणी, शिक्षण, इ.) स्वतंत्र बैठकीचे फोटो. फोटोमध्ये समितीचे नाव लिहिलेले बोर्ड/फलक दिसले पाहिजे.
- समिती सदस्यांचे फोटो: प्रत्येक समितीच्या सदस्यांचे गटफोटो (त्यांच्या ओळखपत्रासहित).
- कामाच्या ठिकाणी फोटो: समिती सदस्य त्यांच्या कार्यक्षेत्रात कामाचे निरीक्षण/मार्गदर्शन करतानाचे फोटो (उदा., आरोग्य समिती आरोग्य शिबिरात, पाणी समिती पाण्याच्या टाकीजवळ, शिक्षण समिती शाळेतील सुधारणांचे निरीक्षण करताना).

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- गठन ठराव: ग्रामपंचायत अधिनियम कलम ४९ नुसार प्रत्येक समितीची स्थापना करण्यासाठी, तिची रचना, सदस्य निवड आणि जबाबदाऱ्या ठरवण्यासाठी घेतलेला मूळ ठराव.
- कार्यवाही ठराव: समित्यांना निधी वाटप, त्यांच्या शिफारशींना मान्यता देण्यासाठी घेतलेले ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी (केंद्रित भाग):

A) समितीचे गठण पत्र:

- प्रत्येक समितीचे सदस्यत्व यादी: प्रत्येक समितीच्या सदस्यांची संपूर्ण यादी, त्यांचे पद, पत्ता आणि संपर्क क्रमांक सहित.
- सदस्यांचे नियुक्ती पत्र/ओळखपत्र: समिती सदस्यांना दिलेले नियुक्ती पत्र किंवा ओळखपत्राचे नमुने.
- समितीच्या जबाबदाऱ्या: शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार तयार केलेल्या प्रत्येक समितीच्या कार्यावरील आणि जबाबदाऱ्यांवरील दस्तऐवज.

B) समितीचे कार्यप्रदर्शन:

- बैठकीचे कार्यवृत्त: प्रत्येक समितीच्या शेवटच्या २-३ बैठकीची कार्यवृत्ते. कार्यवृत्तामध्ये उपस्थिती, चर्चा, ठराव आणि शिफारशी नमूद केलेल्या असाव्यात.
- कार्ययोजना आणि अहवाल: प्रत्येक समितीची वार्षिक कार्ययोजना आणि तिच्या अंमलबजावणीचा अहवाल.

० उदा. १: आरोग्य समिती: आरोग्य शिबिर, टकाकरण अभियान, पोषण दिवस यांचे फोटो आणि अहवाल.

१.९ मतदार/नागरिकांनी अॅप डाऊनलोड करणे - शासनाच्या वतीने पारदर्शकतेसाठी लाँच करण्यात आलेल्या विविध अॅपपैकी अ) मेरी पंचायत ब) पंचायत निर्णय व क) ग्रामसंवाद या अॅपबाबत प्रचार व प्रसिध्दी करून मतदार/नागरिकाकडे किमान एकतरी अॅप डाऊनलोड असणे.

उद्दिष्ट	साध्य

एकूण मतदार संख्या	पैकी किती मतदारांनी किमान एक तरी अॅप डाऊनलोड करून घेतले आहे.

कार्यवाही स्वरूप:- मतदार संख्येच्या उद्दिष्टानुसार अॅप डाऊनलोड केलेल्या मतदारांच्या प्रमाणात गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- प्रचार क्रियाकलापांचे फोटो: ग्रामसभा, बाजार, शाळा इ. ठिकाणी अॅप्सबद्दल माहिती पट्टी (Flex), पम्पलेट वाटताना किंवा समजावतानाचे फोटो.
- प्रशिक्षण कार्यशाळेचे फोटो: ग्रामस्थांना हे अॅप्स कसे वापरायचे यावरील प्रशिक्षण कार्यशाळेचे फोटो. स्क्रीनवर अॅप दिसत असावे.
- नागरिकांसोबत फोटो: ग्रामस्थांच्या मोबाइल फोनच्या स्क्रीनवर "मेरी पंचायत", "पंचायत निर्णय" किंवा "ग्रामसंवाद" अॅप उघडलेले दिसत असलेले फोटो. वैयक्तिक माहिती गुप्त ठेवून.
- QR Code स्कॅन करतानाचे फोटो: ग्रामपंचायत बोर्डावर लावलेला अॅप डाऊनलोड QR कोड ग्रामस्थ स्कॅन करतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- शासनाच्या या डिजिटल उपक्रमांबद्दल जनजागृती करण्यासाठी, प्रशिक्षण आयोजित करण्यासाठी आणि अॅप्सचा प्रसार करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) प्रचार आणि प्रशिक्षणाचे पुरावे:

- प्रचार साहित्य: वापरलेल्या पम्पलेट्स, फ्लेक्स, पोस्टर्सची नमुने प्रत. यावर अॅप डाऊनलोड करण्यासाठीचा QR कोड असावा.
- प्रशिक्षण अहवाल: आयोजित केलेल्या प्रशिक्षण कार्यशाळेचा अहवाल, यादीत सहभागींची संख्या, तारीख आणि अभ्यासक्रमाची रूपरेषा.
- घोषणा नोंदी: लॉडस्पीकरमधून केलेल्या घोषणांची नोंद (स्क्रिप्टची प्रत).

B) अॅप वापर आणि प्रसाराचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- नागरिक यादी/सर्वेक्षण: ग्रामपंचायतीत केलेल्या एका छोट्या सर्वेक्षणाचा अहवाल. यात खालील तपशील असावेत:
 - गावात एकूण कुटुंबे/मतदार.
 - किमान एक अॅप डाऊनलोड केलेल्या कुटुंबांची/व्यक्तींची संख्या.
 - कोणता अॅप सर्वात जास्त लोकप्रिय आहे.
 - ही यादी मोबाइल फोन तपासून किंवा प्रश्नावलीद्वारे तयार करावी.

१.१० आयुष्यमान भारत कार्ड - केंद्र व राज्य शासनाच्या आयुष्यमान भारत कार्ड या योजनेचे लाभ सर्व पात्र लाभार्थींना मिळवून देण्यासाठी पुढाकार घेणे

उद्दिष्ट	साध्य

एकूण पात्र लाभार्थी	पैकी कार्ड मिळालेले लाभार्थी
कार्ड धारकापैकी आजारी पडलेले लाभार्थी	त्यापैकी लाभ मिळालेले लाभार्थी

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायत क्षेत्रातील पात्र लाभार्थीपैकी किती लाभार्थींना कार्ड दिले त्याप्रमाणात गुण आजारी पडलेल्या किती लाभार्थींना योजनेचा लाभ दिला. त्याप्रमाणात गुण देणे.

सादर करावयाचे दस्तऐवज (Documents Checklist):

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- जनजागृती कार्यक्रमाचे फोटो: ग्रामसभा, आरोग्य शिबिर किंवा स्वतंत्र सभेत आयुष्यमान भारत योजनेवरील माहिती पट्टी (Flex) समोर ठेवून चर्चा करतानाचे फोटो.
- पात्रता तपासणीचे फोटो: ग्रामसेवक/सचिव/आरोग्य समिती सदस्य ग्रामस्थांची योजनेअंतर्गत पात्रता तपासताना किंवा सूची तयार करतानाचे फोटो.
- अर्ज भरण्यास मदत करतानाचे फोटो: ग्रामपंचायत कार्यालयात बसून लाभार्थींना अर्ज भरण्यासाठी मदत करतानाचे फोटो.
- e-KYC / कार्ड वितरणाचे फोटो: लाभार्थींची e-KYC करताना किंवा त्यांना आयुष्यमान भारत कार्ड देतानाचे फोटो (कार्ड दिसत असावे).

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- आयुष्यमान भारत योजनेचा प्रसार, पात्र लाभार्थींची ओळख, अर्ज प्रक्रियेत मदत आणि कार्ड वितरणासाठी पुढाकार घेण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी आरोग्य समितीला जबाबदारी देताना घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) पात्र लाभार्थींची ओळख:

- पात्र लाभार्थींची अधिकृत सूची: आयुष्यमान भारत योजनेच्या अधिकृत पोर्टलवरून (<https://mera.pmjay.gov.in>) मिळणाऱ्या तुमच्या ग्रामपंचायतीतील पात्र लाभार्थींच्या संपूर्ण सूचीची प्रिंटआउट.
- Socio-Economic Caste Census (SECC) डेटा: ग्रामपंचायतीच्या SECC डेटाची तपासलेली प्रत, ज्यामध्ये पात्रता धारण करणाऱ्या कुटुंबांची नावे स्पष्ट केलेली आहेत.

B) अर्ज प्रक्रिया आणि मदत:

- अर्ज सहाय्य नोंद पुस्तिका: ग्रामपंचायत कार्यालयात येऊन अर्जासाठी मदत मागणाऱ्या लोकांची नोंद ठेवण्यासाठी एक रजिस्टर. त्यात नाव, तारीख आणि मदतीचे स्वरूप नमूद केलेले असावे.

१.११ अनिवार्य बाबींवरील तरतूद व खर्च - ग्रामपंचायतीने बजेटनुसार ग्रामपंचायत कडील दिव्यांग कल्याण, महिला व बालकल्याण तसेच मागासवर्गीय कल्याणावर अनुक्रमे ५%, १०% व १५% तरतूद करणे व १००% खर्च करणे

उद्दिष्ट	साध्य

केलेली तरतूद	झालेला खर्च

कार्यवाही स्वरूप:- तपशील

1. दिव्यांग कल्याण 5%
2. महिला व बालकल्याण 10%
3. मागासवर्गीय कल्याण 15%

सादर करावयाचे दस्तऐवज (Documents Checklist):

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- योजना/कामाचे फोटो: प्रत्येक वर्गासाठी केलेल्या कामाचे/आयोजित केलेल्या कार्यक्रमाचे फोटो.
- दिव्यांग कल्याण (५%): दिव्यांगांसाठी खरेदी केलेली साधने (व्हीलचेअर, श्रवणयंत्र), रॅम्प बांधकाम, विशेष कार्यक्रम.
- महिला व बालकल्याण (१०%): महिला सक्षमीकरण प्रशिक्षण, बालसंगोपन केंद्र (आंगणवाडी) सुविधा, मुलांसाठी खेळणी, माहिती अभियान.
- मागासवर्गीय कल्याण (१५%): अनुसूचित जाति/जमाती क्षेत्रातील सुविधा (पाणी, रस्ते), छात्रवृत्ती वितरण, सामुदायिक केंद्र सुधारणा.
- लाभार्थ्यांसोबत फोटो: वस्तू/सेवा घेत असताना किंवा कार्यक्रमात सहभागी असताना लाभार्थ्यांचे फोटो (परवानगीने).
- बोर्डचे फोटो: कामाच्या ठिकाणी लावलेले बोर्ड ज्यावर 'अनुसूचित जाती कल्याण निधी' / 'महिला बालविकास निधी' असे स्पष्ट उल्लेख आहे.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- बजेट ठराव: वार्षिक अंदाजपत्रकात अनिवार्य टक्केवारीनुसार (५%, १०%, १५%) निधी तरतूद करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- खर्चास मंजूरी ठराव: या निधीतून विशिष्ट योजना/कामांसाठी खर्च करण्यासाठी घेतलेले ठराव. ठरावात लाभार्थी यादी आणि अंदाजित खर्च स्पष्ट असावा.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी (केंद्रित भाग):

A) तरतूद (Allocation) चे पुरावे:

- वार्षिक अंदाजपत्रक (Budget): दाखवा की एकूण बजेटमधून नियमानुसार वेगळे ५%, १०% आणि १५% निधी राखून ठेवला गेला आहे. हे सारणी रूपात स्पष्ट करावे.
- e-gramswaraj / PFMS पोर्टल स्क्रीनशॉट: पोर्टलवर या विशिष्ट निधीची तरतूद दर्शविणारे स्क्रीनशॉट

B) खर्च (Expenditure) चे पुरावे (सर्वात महत्वाचे):

- **खर्चाचा तपशील:** प्रत्येक वर्गासाठी झालेला खर्च दर्शविणारी सविस्तर सारणी. ती खालीलप्रमाणे:

वर्ग	तरतूद रक्कम (₹)	खर्च रक्कम (₹)	खर्चाची टक्केवारी	उपयोजित योजना/काम
दिव्यांग	X	Y	100%	व्हीलचेअर खरेदी
महिला-बाल	A	B	100%	बालसंगोपन केंद्र सुधारणा
मागासवर्ग	P	Q	100%	छात्रवृत्ती वितरण

- **खर्चाची पावत्या:**

- लाभार्थ्यांना केलेल्या देयकाची पावती (उदा., छात्रवृत्ती).
- खरेदीची बिले (व्हीलचेअर, फर्निचर, सामग्री).
- कामाचे दाखले (contractor ला केलेले पेमेंट).
- सर्व बिले/पावत्या ग्रामपंचायतच्या नोंदवहीत जमा केलेली असावीत.
- **लाभार्थी यादी:** प्रत्येक योजनेअंतर्गत लाभ घेतलेल्या व्यक्तींची नाव, पत्ता, ओळखपत्र क्रमांक, मिळालेली रक्कम असलेली स्वाक्षरीयुक्त यादी.
- **PFMS / e-gramswaraj स्क्रीनशॉट:** पोर्टलवर 100% खर्च झाल्याची स्थिती दर्शविणारे स्क्रीनशॉट.

४. कार्यप्रदर्शनाचे पुरावे:

- **केस स्टडीज:** कमीतकमी प्रत्येक वर्गातून एक उदाहरण. लाभार्थ्यांचे नाव, त्याची गरज, काय मिळाले आणि त्याचा कसा फायदा झाला याचे वर्णन.
- **सर्वेक्षण अहवाल:** या योजनांमधून किती लोकांना लाभ झाला याचा अहवाल.

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

१.१२ दिव्यांग ओळखपत्र - सर्व पात्र दिव्यांगांना ओळख पत्र मिळवून देणे

उद्दिष्ट	साध्य
एकूण पात्र दिव्यांग लाभार्थी संख्या	पैकी कार्ड वितरीत केलेले दिव्यांग लाभार्थी संख्या

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायत क्षेत्रातील एकूण पात्र दिव्यांग लाभार्थीपैकी १००% दिव्यांग लाभार्थींना ओळखपत्राचा लाभ मिळवून दिलेला असावा.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- जनजागृती सभेचे फोटो: दिव्यांग ओळखपत्रासाठी अर्ज कसा करावा, यासाठी लागणारी कागदपत्रे यावर आयोजित केलेल्या माहिती सभेचे किंवा प्रशिक्षण कार्यशाळेचे फोटो.
- अर्ज भरण्यास मदत करतानाचे फोटो: ग्रामसेवक किंवा सेवाकेंद्रावरील प्रतिनिधी दिव्यांग व्यक्तीला/कुटुंबीयाला अर्ज भरण्यास मदत करतानाचे फोटो.
- ओळखपत्र वितरण समारंभाचे फोटो: सरपंच किंवा प्राधिकृत व्यक्तीद्वारे दिव्यांग व्यक्तींना ओळखपत्र देतानाचे फोटो (ओळखपत्राचे कव्हर दिसत असावे).
- दिव्यांग व्यक्तींचे गटफोटो: ओळखपत्र मिळालेल्या दिव्यांग व्यक्तींचे गटफोटो (त्यांच्या परवानगीने).

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- ग्रामपंचायतीतील सर्व पात्र दिव्यांगांना ओळखपत्र मिळवून देण्यासाठी एक अभियान चालवण्यासाठी, मदत करण्यासाठी आणि त्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- या उद्देशासाठी एक समिती स्थापन करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) पात्र लाभार्थ्यांची ओळख आणि सर्वेक्षण:

- दिव्यांग व्यक्तींची सर्वेक्षण यादी: गावातील सर्व ज्ञात दिव्यांग व्यक्तींची नाव, पत्ता, दिव्यांगपणाचा प्रकार आणि ओळखपत्राची स्थिती (आहे/नाही/अर्ज प्रक्रियाधीन) असलेली तपशीलवार यादी.
- पात्रता धोरण दस्तऐवज: दिव्यांग ओळखपत्रासाठीच्या केंद्र/राज्य शासनाच्या पात्रता निकषांची प्रत.

B) अर्ज प्रक्रिया आणि मदत:

- अर्ज सहाय्य नोंद पुस्तिका: ग्रामपंचायत कार्यालयात येऊन अर्जासाठी मदत मागणाऱ्या दिव्यांग व्यक्तींची नोंद ठेवण्यासाठी एक रजिस्टर. त्यात नाव, तारीख आणि मदतीचे स्वरूप नमूद केलेले असावे.
- नमुना अर्ज: भरलेल्या अर्जाची काही नमुने प्रत (वैयक्तिक माहिती गुप्त ठेवून).

C) कार्यप्रदर्शन आणि यशाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- लाभार्थी यादी: ग्रामपंचायतीच्या मदतीने ओळखपत्र मिळवलेल्या सर्व व्यक्तींची अंतिम यादी. यादीत खालील तपशील असावेत:

- लाभार्थ्यांचे नाव
- वय
- पत्ता
- दिव्यांगपणाचा प्रकार (%)
- ओळखपत्र क्रमांक
- ओळखपत्र मिळाल्याची तारीख
- **यशाचे प्रमाणपत्र:** एकूण ओळखपत्रास पात्र असलेल्या व्यक्तींची संख्या आणि यशस्वीपणे ओळखपत्र मिळवून दिलेल्या व्यक्तींची संख्या यावर आधारित टक्केवारी दर्शविणारा एक अहवाल (उदा., ९५% पात्र व्यक्तींना ओळखपत्रे मिळाली आहेत).
- **ओळखपत्राच्या नक्कल्या:** काही लाभार्थ्यांच्या ओळखपत्राच्या नक्कल्या (वैयक्तिक माहिती गुप्त ठेवून) ज्यावर ग्रामपंचायत कार्यालयाचा मुहूर्त असावा.

४. डिजिटल पुरावे (जर उपलब्ध असेल तर):

- **ऑनलाईन अर्जाचे स्क्रीनशॉट:** ऑनलाईन पोर्टलवर अर्ज सबमिट करताना किंवा अर्जाची status तपासतानाचे स्क्रीनशॉट.
- **SMS अलर्ट:** अर्जाच्या status बाबत मिळालेल्या SMS चे प्रिंटआउट.

५. जनजागृतीचे पुरावे:

- **माहिती पट्टी/पोस्टरचे फोटो:** ग्रामपंचायत भवन आणि सार्वजनिक ठिकाणी लावलेल्या योजनेच्या माहितीपटांचे फोटो.
- **सभेची कार्यवाही:** ग्रामसभा किंवा दिव्यांग कल्याण समितीच्या बैठकीत या विषयावर झालेल्या चर्चेची नोंद.

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

सक्षम पंचायत (स्वनिधी व लोकवर्गणी)

Empowered Panchayat (Self-funding and Public Distribution)

२.१ कर व पाणीपट्टी वसुली - मोहीम कालावधीपर्यंत ग्रामपंचायतकडील घरपट्टी व पाणीपट्टी व इतर करांची थकबाकी वसुली करणे, त्यासाठी QR code तयार करणे

उद्दिष्ट	साध्य

एकूण कर मागणी	मोहीम कालावधी पर्यंत झालेली वसुली

कार्यवाही स्वरूप:- घरपट्टी व पाणीपट्टी वसुलीसाठी क्युआर कोडचा/ऑनलाईन सिस्टमचा वापर- वसुली प्रमाणात गुण देय.

घर पट्टी कराच्या थकबाकीची वसुली

घर पट्टी चालू वर्षीच्या मागणीप्रमाणे कर वसुली

पाणी पट्टी थकबाकीची वसुली

पाणी पट्टी चालू मागणी वसुली

सादर करावयाचे दस्तऐवज (Documents Checklist):

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- मोहिमेचे फोटो: कर वसुली मोहिमेची जाहिरात (लॉडस्पीकर, फ्लेक्स, पम्पलेट) दिसत असलेले फोटो.
- QR Code प्रदर्शन फोटो: ग्रामपंचायत कार्यालयात, सार्वजनिक ठिकाणी लावलेला कर भरण्यासाठीचा QR Code दिसत असलेला फोटो.
- डिजिटल पेमेंट करतानाचे फोटो: ग्रामस्थांना मोबाइल फोनवरून QR Code स्कॅन करून कर भरतानाचे फोटो.
- पावती देतानाचे फोटो: ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांद्वारे कर भरणाऱ्याला ऑनलाईन पावती देतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- कर वसुली मोहिमेचा अहवाल मान्य करण्यासाठी आणि QR Code प्रणालीचा अंमलबजावणीसाठी घेतलेला ठराव.
- कर वसुलीचे लक्ष्य आणि योजना मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) मोहिमेचे नियोजन:

- वसुली अहवाल (मोहिमेपूर्वी): मोहिमेसुरुवातीला असलेल्या चालू आणि मागील थकबाकीचा तपशीलवार अहवाल. (कर्जदाराचे नाव, थकबाकी रक्कम, कराचा प्रकार).
- मोहिमेची कार्ययोजना: वसुली करण्यासाठीची रणनीती, तारखा आणि जबाबदार व्यक्तींची यादी.

B) QR Code व्यवस्थेचे पुरावे:

- QR Code ची नमुना प्रत: भरण्यासाठी तयार केलेल्या QR Code ची प्रिंट आउट.
- QR Code जनरेट करण्याचा पुरावा: बँक किंवा तत्सम ॲप/पोर्टलवरून QR Code जनरेट केल्याचे स्क्रीनशॉट किंवा पत्र.
- बँक खात्याचा तपशील: QR Code कोणत्या खात्याशी लिंक केले आहे याचा पुरावा.

C) कार्यप्रदर्शन आणि वसुलीचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- वसुली अहवाल (मोहिमेनंतर): मोहिमेदरम्यान एकूण वसुल झालेली रक्कम दर्शविणारा अहवाल. हा अहवाल खालील प्रमाणे असावा:
 - एकूण थकबाकी (मोहिमेपूर्वी)
 - मोहिमेदरम्यान वसुल झालेली रक्कम
 - उर्वरित थकबाकी
 - वसुलीची टक्केवारी
- दैनंदिन वसुली रजिस्टर: रोज वसुल झालेल्या रकमेची तपशीलवार नोंद ठेवलेले रजिस्टर.
- बँक खात्याचा उतारा: मोहिमेदरम्यान खात्यात जमा झालेल्या रकमेचा बँकेचा उतारा.
- डिजिटल पेमेंटचा अहवाल: QR Code द्वारे झालेल्या डिजिटल व्यवहारांचा तपशीलवार अहवाल (बँक/पोर्टलवरून मिळणारा).
- पावती नोंद: ऑनलाईन किंवा ऑफलाईन दिलेल्या पावत्यांची नोंद.

४. जनजागृतीचे पुरावे:

- जाहिरातीचे नमुने: वापरलेल्या पम्पलेट, फ्लेक्स, पोस्टरची नमुने.
- घोषणा नोंद: लॉडस्पीकरद्वारे केलेल्या घोषणांची स्क्रिप्ट.

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

२.२ लोकवर्गणी - लोकवर्गणी मधून निधी उपलब्ध करून घेणे व सदर निधी मधून लोकोपयोगी सोयी सुविधा उपलब्ध करून देणे

उद्दिष्ट	साध्य
----------	-------

कार्यवाही स्वरूप:- मोहीम कालावधी पर्यंत प्रति एक जोकसंख्येस रु. दोन लक्ष या प्रमाणात लोकसंख्या विचारात घेऊन लोक वर्गणीचे उद्दिष्ट निश्चित करावे. उद्दिष्ट सध्याच्या प्रमाणात गुण देणे. तसेच उद्दिष्टापेक्षा अधिक लोकवर्गणी गोळा झाल्यास त्याचा विचार नाविन्यपूर्ण बाबीमध्ये विचार करण्यात येईल.

दि.१ एप्रिल पासून मोहीम कालावधी पर्यंत ग्रामपंचायती कडे जमा झालेला लोकवर्गणी निधी

लोकसंख्येनुसार लोकवर्गणीतून निधी जमा झाल्यास त्या प्रमाणात गुण अनुज्ञेय

लोकवर्गणी माध्यमातून नाविन्यपूर्ण लोकोपयोगी सुविधा निर्माण झालेली असेल तरच पूर्ण गुण देय राहतील.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- **सभा/चर्चा फोटो:** ग्रामसभा किंवा विशेष बैठकीत लोकवर्गणीच्या प्रस्तावावर चर्चा करतानाचे फोटो.
- **वर्गणी देतानाचे फोटो:** ग्रामस्थ/शेतकरी/स्थानिक व्यापारी वर्गणी देतानाचे फोटो (रोख रक्कम किंवा चेक स्वीकारताना).
- **दानदात्यांचे फोटो:** मोठ्या दानदात्यांसोबत (त्यांच्या परवानगीने) झालेले फोटो.
- **कामाच्या ठिकाणचे फोटो:** लोकवर्गणीतून घेतलेल्या कामाच्या ठिकाणी "हे काम लोकवर्गणीतून झाले आहे" असे बोर्ड लावलेले फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- लोकवर्गणीचा प्रस्ताव मान्य करण्यासाठी आणि कोणत्या कामासाठी निधी गोळा करायचा आहे यासाठी घेतलेला ठराव.
- गोळा केलेला निधी खात्यात जमा करण्यासाठी आणि खर्चासाठी मंजुरी देण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर अंतिम हिशोब मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) निधी संकलनाचे पुरावे:

- **लोकवर्गणी नोंद पुस्तिका (दानपत्र):** एक बांधील रजिस्टर ज्यामध्ये खालील तपशील नोंदवलेले आहेत:
 - क्र.
 - दात्याचे नाव
 - पत्ता
 - वर्गणीची रक्कम
 - स्वाक्षरी
 - तारीख
- **रोख जमा पावती:** ग्रामपंचायत कोषागाराकडे रोख रक्कम जमा करताना मिळालेल्या पावत्याची प्रत.
- **बँक खात्यात जमा:** लोकवर्गणीची रक्कम ग्रामपंचायतच्या बँक खात्यात जमा केल्याचा बँक उतारा.
- **चेक/ड्राफ्टची नक्कल:** चेक किंवा ड्राफ्टद्वारे दिलेल्या वर्गणीची नक्कल.

२.३ स्वउत्पन्न (OSR) - मोहीम कालावधीपर्यंत ग्रामपंचायतीकडे गाळा, दुकानभाडे, जाहिराती, मोबाईल टॉवर भाडे व अवजारे बँक इ. यातून स्वउत्पन्न असणे व त्याची वसुली करणे

उद्दिष्ट	साध्य

एकूण मागणी	मोहीम कालावधी पर्यंत आलेली वसुली

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायत दस्तऐवज तपासून किमान उद्दिष्ट लोकसंख्या गट निहाय नमूद करण्यात आले आहे त्या प्रमाणे असल्यास पूर्ण गुण देणे.

सादर करावयाचे दस्तऐवज (Documents Checklist):

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- मालमत्तेचे फोटो: उत्पन्न मिळणाऱ्या मालमत्तेचे फोटो (उदा., गाळा, दुकाने, जाहिराती फलक, मोबाईल टॉवर, अवजारे बँक इमारत).
- भाडेकरू/वापरकर्त्यासोबत फोटो: भाडेकरू किंवा वापरकर्त्यासोबत करार करताना किंवा भाडे वसुल करतानाचे फोटो.
- वसुली मोहिमेचे फोटो: OSR वसुलीची मोहिम जाहीर करणारे फ्लेक्स/बोर्ड आणि वसुली करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे फोटो.
- डिजिटल पेमेंट फोटो: QR Code द्वारे भाडे/फी भरतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- विविध OSR दर (गाळा, दुकानभाडे, जाहिराती, टॉवर भाडे इ.) ठरवण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- OSR वसुली मोहिमेचा अहवाल मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- अवजारे बँक सुरू करण्यासाठी आणि त्याचे दर ठरवण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) करार आणि दररचना:

- दररचना दस्तऐवज: प्रत्येक OSR स्रोतासाठी (गाळा, दुकान, जाहिरात, टॉवर) शासनाच्या दिशानिर्देशानुसार किंवा स्थानिक पातळीवर ठरवलेल्या दरांची सविस्तर यादी.
- करारदस्तऐवज: मोबाईल टॉवर कंपनी, दुकान भाडेकरू, जाहिराती देणाऱ्या कंपन्यांसोबत केलेले करार. करारात कालावधी आणि भाड्याचा दर स्पष्ट असावा.
- अवजारे बँक नोंदणी: अवजारे बँक सुरू केल्याची नोंद, भाड्याचे दर आणि उपलब्ध अवजारांची यादी.

B) वसुली नोंदी आणि पावत्या (सर्वात महत्त्वाचे):

- OSR वसुली रजिस्टर: प्रत्येक उत्पन्नाच्या शीर्षाखाली खालील तपशील असलेले स्वतंत्र रजिस्टर:
 - वसुली क्र.
 - देणेकोणाचे नाव
 - मालमत्तेचे नाव/ठिकाण

ग्राम पंचायत आलागोंदी ता. नागपूर, जि. नागपूर



- वसुली झालेली रक्कम
- वसुलीची तारीख
- पावती क्र.
- **पावती बुक:** दिलेल्या सर्व पावत्यांची नोंद (ऑनलाईन किंवा ऑफलाईन).
- **बँक खात्यातील जमा:** OSR वसुलीतून मिळालेली रक्कम ग्रामपंचायतच्या बँक खात्यात जमा झाल्याचा बँक उतारा.
- **डिजिटल पेमेंट अहवाल:** QR Code किंवा इतर डिजिटल माध्यमातून झालेल्या व्यवहारांचा अहवाल.

C) कार्यप्रदर्शन अहवाल:

- OSR वसुलीचा तुलनात्मक अहवाल: मोहिमेआधीचे लक्ष्य आणि मोहिमेनंतर प्रत्यक्षात झालेली वसुली दर्शविणारा अहवाल. हा अहवाल खालील सारणीप्रमाणे असावा:

OSR चा प्रकार	लक्ष्य रक्कम (₹)	वसुल झालेली रक्कम (₹)	वसुली %
गाळा	X	Y	
दुकान भाडे	A	B	
जाहिराती	P	Q	
मोबाईल टॉवर	M	N	
अवजारे बँक	S	T	
एकूण	Total Target	Total Collected	Total %

- **मागील वर्षाशी तुलना:** मागील वर्षाच्या त्याच कालावधीतील वसुलीशी तुलना करून वाढीची टक्केवारी दर्शविणे.

४. जनजागृतीचे पुरावे:

- **जाहिराती:** OSR दर आणि वसुली मोहिमेबाबतच्या जाहिरातीचे फोटो.
- **सूचना फलक:** मालमत्तांवर भाडे/फी बाबतची सूचना देणारे फलक.

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

जल समृद्ध, स्वच्छ व हरित गाव (Climate Action)

Water-Rich, Clean and Green Village (Climate Action)

३.१ पाण्याचा ताळेबंद - लोकसहभागतातून पाण्याचा ताळेबंद (वॉटर बजेट) तयार करून पाणी व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे

उद्दिष्ट	साध्य

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायतीने जनजागृती, शिवार फेरी इत्यादी उपक्रमातून लोकसहभागतातून पाण्याचे ताळेबंद करून दर्शनिभागात लावणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- सहभागी बैठकीचे फोटो: ग्रामसभा, पाणी समितीची बैठक किंवा विशेष चर्चा फोरम जेथे पाण्याच्या ताळेबंदावर चर्चा झाली आणि डेटा गोळा केला गेला.
- डेटा गोळा करणे: ग्रामसेवक, पाणी समिती सदस्य किंवा तरुण स्वयंसेवक घरोघरी जाऊन पाणी वापरावरील माहिती गोळा करताना किंवा विहिरी, ट्युबवेल मोजमाप करतानाचे फोटो.
- ताळेबंद दस्तऐवज प्रदर्शन: तयार झालेला पाण्याचा ताळेबंद दस्तऐवज ग्रामपंचायत भिंतीवर प्रदर्शित केलेला फोटो.
- वापर आणि साठा फोटो: गावातील विविध पाण्याच्या स्रोतांचे (विहीर, तलाव, बोअरवेल) आणि मुख्य वापर क्षेत्रांचे (शेती, पिणे, घरगुती) फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- गावासाठी पाण्याचा ताळेबंद तयार करण्यासाठी आणि त्यासाठी समिती स्थापन करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- तयार झालेला पाण्याचा ताळेबंद आणि पाणी व्यवस्थापन आराखडा मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) डेटा संकलन आणि गणनेचे पुरावे:

- मूळ डेटा संकलन शीट: घरोघरी गोळा केलेल्या माहितीची (पिण्याचा वापर, मुख्य पाणी स्रोत, शेतीतील पिके आणि क्षेत्र) नमुना शीट.
- स्रोत मोजमाप नोंदी: विहिरी, ट्युबवेल, तलाव यांच्या पाण्याच्या पातळीच्या नियमित मोजमापाची नोंद ठेवलेली रजिस्टर.
- भूजल सर्वेक्षण अहवाल: जिल्हा भूजल विभागाकडून मिळालेला भूजल पातळीबाबतचा अहवाल (जर उपलब्ध असेल तर).

B) पाण्याचा ताळेबंद दस्तऐवज (सर्वात महत्त्वाचा):

- ताळेबंदाचा अहवाल: एक सविस्तर अहवाल ज्यामध्ये खालील गोष्टींचा अंतर्भाव आहे:

- पाण्याचे उपलब्ध स्रोत (Supply):
 - पावसाचे प्रमाण (mm मध्ये)
 - भूजल (विहिरी, बोअरवेलची संख्या आणि पुनर्भरण दर)
 - पृष्ठभागाचे पाणी (तलाव, नद्या, धरणे - क्षमता आणि वर्तमान पातळी)
- पाण्याचा वापर (Demand):
 - घरगुती वापर (लिटर/व्यक्ती/दिवस)
 - शेती अर्थव्यवस्था (प्रमुख पिके, क्षेत्रफळ, पाण्याची आवश्यकता)
 - पशुधनासाठी पाणी
 - इतर वापर (छोटे उद्योग, इ.)
- ताळेबंदाचे विश्लेषण: एकूण उपलब्धता त्या एकूण मागणीशी तुलना. उणिवा किंवा अतिरिक्तता ओळखणे.
- आलेख आणि सारण्या: माहिती स्पष्ट करण्यासाठी साधे आलेख, चार्ट आणि सारण्या.

C) पाणी व्यवस्थापन आराखडा (Water Management Plan):

- आराखड्याचा दस्तऐवज: ताळेबंदाच्या आधारे तयार केलेला योजनाबद्ध आराखडा. यात खालील गोष्टींचा समावेश असावा:
 - पाणी वाचवण्यासाठी उपाययोजना (ड्रिप इरिगेशन, पावसाचे पाणी संग्रहण)
 - पाणी पुनर्भरणासाठी उपाय (पुनर्भरण खंदक, नाले, चेक डॅम)
 - पाण्याच्या वापरासाठी प्राधान्यक्रम (पिणे, पशुधन, नंतर शेती)
 - भविष्यातील गरजा आणि धोरणे.

४. लोकसहभागाचे पुरावे:

- सहभागी यादी: ताळेबंद तयार करण्याच्या प्रक्रियेत सहभागी झालेल्या लोकांची/कुटुंबांची यादी.
- सर्वेक्षण सहभाग नोंद: डेटा गोळा करण्यासाठी भेट दिलेल्या घरांची संख्या आणि नोंद.

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

३.२ शुद्ध पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा FHTC (Functional Housing Tap Connection)- गावातील सर्व कुटुंबांना नळाद्वारे शाश्वत शुद्ध पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा करणे

उद्दिष्ट	साध्य

एकूण कुटुंब संख्या	पैकी FHTC नळ कनेक्शन व नळाद्वारे शुद्ध पाण्याचा पुरवठा

कार्यवाही स्वरूप:- गावातील एकूण कुटुंबांपैकी किती कुटुंबांना वैयक्तिक नळ FHTC कनेक्शन दिले त्याप्रमाणात गुण देणे. कार्यरत घरगुती नळ जोडणी.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- **FHTC चे फोटो:** गावातील वेगवेगळ्या वॉर्ड/भागातून घरांच्या नळजोडण्या (Functional Tap Connections) चे फोटो. पाणी चालू असतानाचे फोटो घ्यावेत.
- **पाणी पुरवठा प्रणालीचे फोटो:** पाण्याची टंचाई, पंप हाऊस, पाण्याची टाकी, शुद्धीकरण युनिट, पाइपलाइनचे फोटो.
- **दुरुस्ती कामाचे फोटो:** पाण्याच्या प्रणालीची दुरुस्ती किंवा देखभाल करतानाचे फोटो.
- **पाणी गुणवत्ता चाचणी फोटो:** अधिकृत व्यक्तीद्वारे पाण्याची चाचणी करतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- गावातील प्रत्येक कुटुंबाला FHTC पुरवण्यासाठी योजना मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- पाणी पुरवठा प्रणालीची नियमित देखभाल आणि दुरुस्ती करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- पाण्याची गुणवत्ता तपासण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) FHTC स्थितीचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- **गावाचा FHTC विभागणी नकाशा:** गावाच्या नकाशावर सर्व कुटुंबे दाखवणारा आणि FHTC असलेली तसेच नसलेली कुटुंबे वेगवेगळ्या रंगांनी दर्शविणारा नकाशा.
- **कुटुंब वस्ती नोंद आणि FHTC यादी:** गावातील एकूण कुटुंबांची संख्या आणि त्यापैकी FHTC असलेल्या कुटुंबांची तपशीलवार यादी. यादीत खालील तपशील असावेत:
 - क्र.
 - कुटुंब प्रमुखाचे नाव
 - वॉर्ड क्र.
 - FHTC क्रमांक (जर असेल तर)
 - FHTC ची स्थिती (कार्यरत/अकार्यरत)
 - टीप
- **JJM (Jal Jeevan Mission) पोर्टल स्क्रीनशॉट:** अधिकृत JJM पोर्टलवरून ग्रामपंचायतीची FHTC कव्हेरेज टक्केवारी दर्शविणारे स्क्रीनशॉट. हा सर्वात मजबूत पुरावा ठरतो.

३.३ विद्युत देयके - ग्रामपंचायत नळ पाणी पुरवठा योजना व रस्त्यावरील दिवाबत्ती वीज देयकांचा नियमित भरणा करणे व थकबाकी शून्य असणे

उद्दिष्ट	साध्य

एकूण देयकाची रक्कम	भरणा केलेली रक्कम

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायत नळ पाणी पुरवठा योजना वीज देयकांचा भरणा करून थकबाकी शून्य असेल तर पूर्ण गुण देणे. अन्यथा अभियान कालावधीत थकबाकी भरणा केल्याच्या प्रमाणात गुण देणे.

रस्त्यावरील दिवाबत्ती वीज देयकांचा नियमित भरणा करणे व थकबाकी शून्य असेल तर पूर्ण गुण देणे. अन्यथा प्रमाणात गुण देणे.

सादर करावयाचे दस्तऐवज (Documents Checklist):

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- वीज बिलाचे फोटो: ग्रामपंचायत कार्यालयातील बिल बोर्डवर प्रदर्शित केलेल्या विद्युत बिलांचे फोटो (तारीख आणि रक्कम दिसावी).
- ऑनलाइन पेमेंट फोटो: कॉम्प्युटर/मोबाइलवरून ऑनलाइन पेमेंट करतानाचे फोटो (स्क्रीनवर पेमेंट सक्सेस मेसेज दिसावा).
- दिवाबत्ती कामाचे फोटो: रस्त्यावरील दिवे चालू असतानाचे फोटो (रात्रीचे फोटो चांगले राहतील).
- पाणी पंप चालू असतानाचे फोटो: नळपाण्याच्या पंपचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- विद्युत देयके नियमित भरण्यासाठी आणि थकबाकी शून्य ठेवण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- विद्युत बिलांच्या नियमित पडताळणीसाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) बिल आणि देयकाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- विद्युत बिलांची यादी: शेवटच्या ६ महिन्यांतील सर्व विद्युत बिलांची (नळपाणी पंप + रस्त्यावरील दिवे) तपशीलवार यादी. यादीत खालील तपशील असावेत:
 - बिल क्रमांक
 - बिलाची तारीख
 - बिलाची रक्कम
 - भरण्याची अंतिम तारीख
 - देयकाची तारीख
 - देयकाचा मोड (ऑनलाइन/ऑफलाईन)
 - देयकाचा रेफरन्स नंबर
- विद्युत बिलांची प्रत: शेवटच्या ३-६ महिन्यांतील मूळ विद्युत बिलांची प्रत.

३.४ पिण्याच्या पाण्याचे स्रोत बळकटीकरण – गाव क्षेत्रातील पिण्याच्या पाण्याचे स्रोत बळकटीकरण करण्यासाठी तलाव, नदी, नाले पुनर्जिवित करणे संवर्धन करणे व पाण्याचा कार्यक्षम वापर करणे, जल स्रोत संवर्धनासाठी वनराई बंधारे तयार करणे, सिमेंट बंधारे व केटी वेअर यांचे गेट बसविणे

उद्दिष्ट	साध्य

गावातील एकूण पिण्याच्या पाण्याचे स्रोतांची संख्या	त्यापैकी स्रोत बळकटीकरण केलेल्या स्रोतांची संख्या

कार्यवाही स्वरूप:- खात्री करून 100% स्रोतांचे बळकटीकरण केल्यास पूर्ण गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- कामापूर्वीचे फोटो: तलाव, नदी, नाला इ. स्रोतांची काम सुरू होण्यापूर्वीची परिस्थिती दर्शविणारे फोटो (स्रोत कोरडा पडलेला, गढूळ पाणी, गाळ साचलेला).
- काम चालू असतानाचे फोटो: जेटीची खोदकाम चालू असताना, बंधारा बांधताना, वनराई तयार करतानाचे फोटो.
- कामानंतरचे फोटो: काम पूर्ण झाल्यानंतरचे फोटो (स्रोत भरलेला, स्वच्छ पाणी, सुधारित झालेले किनारे).
- स्रोत वापरतानाचे फोटो: ग्रामस्थ स्रोतातून पाणी घेताना किंवा पशुधन पाणी पितानाचे फोटो.
- विशिष्ट संरचनांचे फोटो: बांधलेले सिमेंट बंधारे, केटी वेअर, वनराई बंधान्याचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- पिण्याच्या पाण्याच्या स्रोतांच्या बळकटीकरणासाठी आणि संवर्धनासाठी कामे हाती घेण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- कामासाठी अंदाजपत्रक मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर ते मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) नियोजन आणि अंमलबजावणी:

- सर्वेक्षण अहवाल: स्रोताच्या सध्याच्या स्थितीवरील तांत्रिक सर्वेक्षण अहवाल (जलसिंचन विभागाकडून किंवा तज्ञांकडून).
- अंदाजपत्रक (Estimate): कामासाठी तयार केलेले तपशीलवार अंदाजपत्रक आणि तांत्रिक आकृती (ड्रॉइंग).
- करारदस्तऐवज: जे Contractor किंवा श्रमिक गटाशी करार केला असेल त्याची प्रत.
- मंजूरी पत्र: संबंधित अधिकारी (जलसिंचन, भूजल विभाग) कडून मिळवलेली मंजूरी (जर लागू असेल तर).

B) कामाच्या प्रगतीचे पुरावे:

- कामाचा दैनंदिन रजिस्टर: रोज कोणते काम झाले, किती मजूर लागले, किती सामग्री वापरली याची नोंद.
- सामग्री खरेदी बिले: वापरल्या गेलेल्या सिमेंट, वाळू, दगड, गिट्टी इ. सामग्रीची बिले.
- मजुरी पावत्या: मजुरांना दिलेल्या मजुरीच्या पावत्याची नक्कल.

३.५ रेन वॉटर हार्वेस्टिंग युनिट - गावातील सर्व शासकीय व निमशासकीय संस्था यामध्ये रेन वॉटर हार्वेस्टिंग युनिट स्थापित करणे.

उद्दिष्ट	साध्य

शासकीय व निमशासकीय इमारत संख्या	पैकी RWH स्थापित इमारत संख्या

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायत क्षेत्रातील शासकीय व निमशासकीय संस्था रेन वॉटर हार्वेस्टिंग प्रगतीनुसार गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- प्रत्येक युनिटचे फोटो: गावातील प्रत्येक शासकीय/निमशासकीय संस्थेमधील स्थापित RWH युनिटचे स्पष्ट फोटो. फोटोमध्ये युनिटची संरचना, पाईप्स, फिल्टर युनिट आणि रिचार्ज खड्डा दिसला पाहिजे.
- काम चालू असतानाचे फोटो: युनिट बसविण्याचे काम चालू असतानाचे फोटो.
- प्लेट/बोर्डचे फोटो: प्रत्येक युनिटजवळ लावलेले "रेन वॉटर हार्वेस्टिंग युनिट" असे सूचना फलक किंवा बोर्डचे फोटो.
- पावसाळ्यातील फोटो: पावसाळ्यात युनिट काम करतानाचे फोटो (पाणी पाईप्समधून वाहताना).

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- गावातील सर्व शासकीय आणि निमशासकीय संस्थांमध्ये RWH युनिट्स स्थापित करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- प्रत्येक युनिटसाठी अंदाजपत्रक मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर ते मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) योजना आणि अंमलबजावणी:

- संस्थांची यादी: गावातील सर्व शासकीय आणि निमशासकीय संस्थांची (शाळा, आरोग्य केंद्र, पंचायत कार्यालय, आंगणवाडी, धर्मार्थ न्यास इ.) यादी.
- स्थापित युनिट्सची यादी: कोणत्या संस्थेमध्ये RWH युनिट स्थापित केले आहे त्याची तपशीलवार यादी. यादीत खालील तपशील असावेत:
 - क्र.
 - संस्थेचे नाव
 - युनिटचा प्रकार (छतावरील, जमिनीवरील)
 - स्थापना तारीख
 - अंदाजे क्षमता (लिटरमध्ये)
- अंदाजपत्रक (Estimate): प्रत्येक युनिटसाठी तयार केलेले तपशीलवार अंदाजपत्रक आणि तांत्रिक आकृती (ड्रॉइंग).
- करारदस्तऐवज: जे Contractor शी करार केला असेल त्याची प्रत.

B) कामाचे पुरावे:

- सामग्री खरेदी बिले: PVC पाईप्स, सिमेंट, वाळू, गिट्टी, फिल्टर युनिट, इ. सामग्रीची बिले.
- मजुरी पावत्या: मजुरांना दिलेल्या मजुरीच्या पावत्याची नक्कल.
- तांत्रिक तपासणी अहवाल: अभियंत्याकडून मिळालेला कामाच्या दर्जावरील अहवाल.

C) कार्यप्रदर्शन आणि परिणामाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- पूर्णत्व पत्रक (Completion Report): प्रत्येक युनिटसाठी काम पूर्ण झाल्यानंतरचा अहवाल.
- परिणाम मूल्यांकन अहवाल: RWH युनिट्सचा परिणाम दाखवणारा एक अहवाल. यात खालील गोष्टींचा समावेश असावा:
 - एकूण पाण्याचे पुनर्भरण झालेले प्रमाण (अंदाजे)
 - जवळपासच्या विहिरी/बोरखेलांमधील पाण्याच्या पातळीत झालेली वाढ (कामापूर्वी आणि नंतरची तुलना)
 - पाणी वाचल्याचे प्रमाण
- मॉनिटरिंग रजिस्टर: RWH युनिट्सच्या नियमित तपासणीची आणि देखभालीची नोंद ठेवण्यासाठी एक रजिस्टर.

४. जनजागृतीचे पुरावे:

- प्रशिक्षण कार्यशाळेचे फोटो: शाळेतील मुलांसाठी किंवा ग्रामस्थांसाठी RWH चे महत्त्व समजावून सांगण्यासाठी आयोजित केलेल्या कार्यशाळेचे फोटो.
- सार्वजनिक बैठकीची कार्यवाही: या विषयावर झालेल्या चर्चेची नोंद.

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

३.६ सूक्ष्म सिंचनाखालील क्षेत्र वाढविणे – ग्रामपंचायत अंतर्गत क्षेत्रातील शासकीय/निमशासकीय क्षेत्रात झाडे, बगिचा, फळबाग या करिता सूक्ष्म सिंचनाचा वापर

उद्दिष्ट	साध्य

मोहिमे पूर्वी असणारे एकूण सूक्ष्म सिंचन क्षेत्र (हेक्टर)	मोहिमे नंतर सूक्ष्म सिंचन अंतर्गत आलेले क्षेत्र (हेक्टर)

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायत अंतर्गत क्षेत्रातील शासकीय निमशासकीय क्षेत्रात झाडे, बगीचा, फळबाग या करिता सूक्ष्म सिंचनाचा वापर केला असल्यास तपासून गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- सूक्ष्म सिंचन प्रणालीचे फोटो: ड्रिप इरिगेशन किंवा स्प्रिंकलर सिस्टीम चालू असतानाचे फोटो. पाईपलाइन, ड्रिपर्स, स्प्रिंकलर हेड्स स्पष्ट दिसले पाहिजेत.
- काम चालू असतानाचे फोटो: प्रणाली बसविण्याचे काम चालू असतानाचे फोटो (खंदक खणणे, पाईप्स ठेवणे).
- वापर क्षेत्राचे फोटो: सूक्ष्म सिंचन वापरलेल्या बगिच्याचे, फळबागेचे किंवा शासकीय हिरव्यागार क्षेत्राचे (लॉन) फोटो.
- फलन / वाढीचे फोटो: सूक्ष्म सिंचनामुळे झालेल्या चांगल्या पिकवणुकीचे/झाडांच्या वाढीचे फोटो.
- प्लेट/बोर्डचे फोटो: "सूक्ष्म सिंचन प्रकल्प" असे सूचना फलक लावलेले फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- शासकीय/निमशासकीय क्षेत्रात सूक्ष्म सिंचन प्रणाली स्थापित करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- प्रकल्पासाठी अंदाजपत्रक मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर ते मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) नियोजन आणि अंमलबजावणी:

- प्रकल्प प्रस्ताव: सूक्ष्म सिंचन प्रकल्पाचा तपशीलवार प्रस्ताव. यात खालील गोष्टींचा समावेश असावा:
 - प्रकल्पाचे ठिकाण (जागेचे नाव आणि क्षेत्रफळ)
 - लागवड केलेली झाडे/पिके
 - वापरलेल्या सूक्ष्म सिंचन प्रणालीचा प्रकार (ड्रिप/स्प्रिंकलर)
 - अंदाजे पाण्याची बचत
- अंदाजपत्रक (Estimate): प्रणाली स्थापनेसाठीचे तपशीलवार अंदाजपत्रक (पाईप्स, फिल्टर, कनेक्टर्स, मजुरी इ.).
- तांत्रिक आकृती (Drawing): प्रणालीची लेआउट आकृती.
- करारदस्तऐवज: जे Contractor शी करार केला असेल त्याची प्रत.

३.७ अपारंपरिक ऊर्जा व सौर ऊर्जा वापर

उद्दिष्ट	साध्य

उद्दिष्ट	साध्य

कार्यवाही स्वरूप:- नळ पाणी पुरवठा योजना सौर उर्जेवर रूपांतर करणे.
ग्रामपंचायत इमारतीमध्ये सोलर युनिट बसवून १००% वीज सोलर वरून घेणे.
प्रधानमंत्री सुर्यघर योजना / अन्य योजनेतून टप्पा-२ मधील घरकुलांना सौर ऊर्जा प्रकल्प बसविणे.
पूर्ण झालेल्या टप्पा-२ मधील घरकुला व्यतिरिक्त गावातील इतर किमान २० टक्के घरांसाठी सौरऊर्जा प्रकल्प कार्यान्वीत करणे.
प्राथमिक शाळा सोलार ऊर्जा प्रकल्प राबविणे.
अंगणवाडी सोलार ऊर्जा वापर
शेतकऱ्याकडे असणाऱ्या वीजपंपाऐवजी मागेल त्याला सौर उर्जा पंप प्रकल्प कार्यान्वीत करणे
एकूण पात्र शेतकरी लाभधारकापैकी किमान २५% सौर कृषि पंप धारक असल्यासच पूर्ण गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- **सौर यंत्रणेचे फोटो:** प्रत्येक स्थापित सौर यंत्रणेचे स्पष्ट फोटो. उदा.:
- **सौर स्ट्रीट लाईट:** लाईटचा पोस्ट, सोलर पॅनेल आणि बॅटरी बॉक्स दिसत असावा.
- **सौर पंप:** सोलर पॅनेल, पंप युनिट आणि पाण्याचा स्रोत दिसत असावा.
- **सौर ऊर्जा संच (Solar Power Pack):** सोलर पॅनेल, इन्व्हर्टर, बॅटरी दिसत असावी.
- **स्थापना फोटो:** यंत्रणा बसविण्याचे काम चालू असतानाचे फोटो.
- **वापरातील फोटो:** रात्री स्ट्रीट लाईट चालू असताना, पंप चालू असताना, इन्व्हर्टरद्वारे पंखा/लाईट चालू असतानाचे फोटो.
- **प्लेट/बोर्डचे फोटो:** "सौर ऊर्जा प्रकल्प" असे सूचना फलक लावलेले फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- ग्रामपंचायतीत सौर ऊर्जा यंत्रणा स्थापित करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- प्रकल्पासाठी अंदाजपत्रक मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर ते मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) नियोजन आणि अंमलबजावणी:

- **यंत्रणेची यादी:** ग्रामपंचायतीत स्थापित केलेल्या सर्व अपारंपरिक ऊर्जा यंत्रणांची तपशीलवार यादी. यादीत खालील तपशील असावेत:
- क्र.
- यंत्रणेचा प्रकार (सौर स्ट्रीट लाईट, सौर पंप, बायोगॅस, सोलर पॉवर पॅक)

- स्थापना ठिकाण
- क्षमता (वॉट/एचपी)
- स्थापना तारीख
- अंदाजपत्रक (Estimate): प्रत्येक यंत्रणेसाठी तयार केलेले तपशीलवार अंदाजपत्रक.
- तांत्रिक तपशील (Technical Specifications): खरेदी केलेल्या उपकरणांची तांत्रिक माहिती (सोलर पॅनेलची क्षमता, बॅटरीची क्षमता इ.).
- करारदस्तऐवज: जे Supplier/Contractor शी करार केला असेल त्याची प्रत.

B) कामाचे पुरावे:

- सामग्री खरेदी बिले: सोलर पॅनेल, लाईट, पंप, बॅटरी, इन्व्हर्टर, स्ट्रक्चर इ. सामग्रीची बिले.
- मजुरी पावत्या: मजुरांना दिलेल्या मजुरीच्या पावत्याची नक्कल.
- वारंटी/गॅरंटी कार्ड: खरेदी केलेल्या उपकरणांची वारंटी कार्ड्सची नक्कल.

C) कार्यप्रदर्शन आणि परिणामाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- पूर्णत्व पत्रक (Completion Report): काम पूर्ण झाल्यानंतरचा अहवाल.
- ऊर्जा बचत आणि CO2 उत्सर्जनातील घट अहवाल: परिणाम दाखवणारा एक छोटासा अहवाल. यात खालील गोष्टींचा समावेश असावा:
 - वीज बचत: एकूण किती युनिट (kWh) वीज बचत झाली (अंदाजे).
 - CO2 उत्सर्जनात घट: वीज बचतीमुळे किती kg CO2 उत्सर्जन कमी झाले (अंदाजे गणना).
 - इंधन खर्चात बचत: डिझेल/वीज यावरचा खर्च किती कमी झाला.
 - मॉनिटरिंग रजिस्टर: यंत्रणेच्या नियमित तपासणीची आणि देखभालीची नोंद ठेवण्यासाठी एक रजिस्टर.

४. प्रशिक्षण आणि जनजागृतीचे पुरावे:

- प्रशिक्षण कार्यशाळेचे फोटो: ग्रामस्थांना सौर ऊर्जेचे फायदे आणि देखभाल यावर आयोजित केलेल्या कार्यशाळेचे फोटो.
- जाहिराती: सौर ऊर्जेचा वापर वाढवण्यासाठी केलेल्या जाहिरातीचे फोटो.

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

३.८ वृक्ष लागवड व वृक्ष संवर्धन करणे

उद्दिष्ट	साध्य

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायत अंतर्गत जिओ टॅगिंगसह लोकसंख्येनुसार नवीन वृक्षलागवड करून वृक्षसंवर्धन करणे, या अंतर्गत किमान १ व्यक्ती १ झाड लावणे (यापूर्वीची वृक्षलागवड वगळून) वृक्षलागवड प्रमाणात गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- **लागवडीचे फोटो:** वृक्षारोपण कार्यक्रमाचे फोटो (ग्रामस्थ, विद्यार्थी, अधिकारी रोपे लावताना).
- **रोपांचे फोटो:** लावलेल्या रोपांचे जागोजागी घेतलेले फोटो (रोपे लावल्यानंतरचे आणि काही महिन्यांनंतरचे वाढतानाचे फोटो).
- **संवर्धन कामाचे फोटो:** रोपांना पाणी देताना, वेळी/काटेरी तारेचे संरक्षण करताना, खतपाणी देतानाचे फोटो.
- **जागेचे फोटो:** वृक्षारोपणासाठी निवडलेल्या सार्वजनिक जागेचे फोटो (उदा., रस्त्याच्या कडेला, शाळेच्या आवारात, पडीक जमिनीवर).
- **बोर्डचे फोटो:** "वृक्षारोपण प्रकल्प" किंवा "हिरवा गाव" असे सूचना फलक लावलेले फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- वृक्षारोपण कार्यक्रम आखण्यासाठी आणि अंमलात आणण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- रोपांची खरेदी, लागवड आणि संवर्धनासाठी निधी मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- कार्यक्रमाचा अहवाल मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) नियोजन आणि अंमलबजावणी:

- **वृक्षारोपण योजना:** कार्यक्रमाचा तपशीलवार प्रस्ताव. यात खालील गोष्टींचा समावेश असावा:
 - निवडलेली जागा आणि क्षेत्रफळ
 - लावण्यासाठी निवडलेल्या रोपांच्या प्रजाती (स्थानिक आणि पाण्याची कमी गरज असलेली)
 - लावण्याच्या रोपांचे प्रमाण
 - लागवडीची तारीख
- **रोपखरेदी बिले:** रोपे, खत, खुरपे, पाण्याची टंचाई इ. सामग्रीची बिले.
- **मजुरी पावत्या:** लागवड आणि संवर्धन कामासाठी मजुरांना दिलेल्या मजुरीच्या पावत्याची नक्कल.

B) कार्यप्रदर्शन आणि परिणामाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- **लागवडीचा अहवाल:** कार्यक्रमानंतरचा अहवाल. यात खालील तपशील असावेत:
 - एकूण लावलेल्या रोपांची संख्या
 - रोपांच्या प्रजातींची यादी आणि संख्या
 - लागवडीचे ठिकाण (जागेचे नाव)
 - लागवड करणाऱ्या स्वयंसेवक/मजुरांची संख्या

३.९ संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान प्रभावीपणे राबवणे - संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान अंतर्गत दिनांक निहाय उपक्रम आयोजित करून त्याबाबत अंमलबजावणी करून सक्रिय सहभाग घेणे

उद्दिष्ट	साध्य

कार्यवाही स्वरूप:- शासन निर्णयातील परीशिष्ट नुसार अहवाल गुणांकनासाठी अवलोकन घेणे
ग्रामपंचायत दस्तऐवज ऑनलाईन अहवाल तपासून त्या प्रमाणे गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- **उपक्रमांचे फोटो:** अभियानातर्गत आयोजित केलेल्या प्रत्येक उपक्रमाचे स्पष्ट फोटो. उदा.:
 - श्रमदान: ग्रामस्थ रस्ते, नाले, सार्वजनिक जागा साफ करताना.
 - जनजागृती रॅली: विद्यार्थी आणि ग्रामस्थ मोर्चा काढताना, स्वच्छतेचे घोषणा देताना.
 - स्पर्धा: स्वच्छता विषयावरील भाषण, चित्रकला, भांडी मांजण्याच्या स्पर्धेचे फोटो.
 - बैठका: ग्रामसभा किंवा विशेष बैठकीत स्वच्छतेवर चर्चा करताना.
- **स्वच्छतेच्या आधी-नंतरचे फोटो:** गल्ल्या, सार्वजनिक शौचालये, कचरापेट्या इ. ठिकाणांचे सफाईआधी आणि नंतरचे फोटो.
- **साहित्य वापराचे फोटो:** ग्रामस्थांना वाटप केलेल्या झाडू, कचरापेट्या, कापडी पुडे इ. साहित्याचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान प्रभावीपणे राबवण्यासाठी आणि उपक्रम आयोजित करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- अभियानासाठी निधी मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- अभियानाचा अहवाल मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) नियोजन आणि आयोजन:

- **कार्ययोजना (Action Plan):** अभियानासाठीची तपशीलवार कार्ययोजना. यात खालील गोष्टींचा समावेश असावा:
 - आयोजित करायचे उपक्रम (श्रमदान, रॅली, स्पर्धा इ.)
 - उपक्रमांच्या तारखा
 - जबाबदार व्यक्ती/समिती
 - अंदाजित खर्च
- **उपक्रमांची वेळापत्रक:** सर्व उपक्रमांचे तारखेनिहाय वेळापत्रक.

B) कार्यान्वयन आणि सहभागाचे पुरावे:

- **उपक्रमांचा अहवाल:** प्रत्येक उपक्रमानंतरचा संक्षिप्त अहवाल. यात खालील तपशील असावेत:
 - उपक्रमाचे नाव
 - तारीख आणि वेळ
 - ठिकाण

- सहभागी झालेल्या लोकांची अंदाजे संख्या
- केलेले काम
- **सहभागी यादी:** महत्वाच्या उपक्रमांमध्ये सहभागी झालेल्या लोकांची/विद्यार्थ्यांची यादी.
- **साहित्य खरेदी बिले:** झाडू, कचरापेट्या, हातमोजे, प्रसाद साहित्य इ. खरेदीची बिले.
- **मजुरी पावत्या:** आवश्यक असल्यास मजुरांना दिलेल्या मजुरीच्या पावत्याची नक्कल.

C) परिणाम आणि प्रभावाचे पुरावे (सर्वात महत्वाचे):

- **स्वच्छता सर्वेक्षण अहवाल:** अभियानापूर्वी आणि नंतर गावाच्या स्वच्छतेच्या स्थितीचे मूल्यमापन करणारा एक छोटासा अहवाल.
- **कचरा व्यवस्थापनाची सुधारणा:** कचरा गोळा करणे, वेगळे करणे आणि विल्हेवाट लावणे यात झालेली सुधारणा दर्शविणारे फोटो आणि नोंदी.
- **OCS/ODF+ स्थिती:** गाव ODF+ (Open Defecation Free Plus) चे दर्जा राखत आहे याचे पुरावे.

४. जनजागृतीचे पुरावे:

- **जाहिरातीचे नमुने:** वापरलेल्या पम्पलेट, बॅनर, फ्लेक्सची नमुने.
- **घोषणा नोंद:** लॉडस्पीकरद्वारे केलेल्या घोषणांची स्क्रिप्ट.
- **माध्यम प्रसिध्दी:** स्थानीय वृत्तपत्रांमध्ये आलेली बातमी (जर असेल तर).

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

३.१० प्लास्टिक बंदी - प्लास्टिक बंदी बाबत गावात प्रभावी अंमलबजावणी केलेली असावी. एकल प्लास्टिक वापर पूर्णतः बंद करणे, दंडात्मक कारवाई केलेली असावी

उद्दिष्ट	साध्य
----------	-------

कार्यवाही स्वरूप:- १) प्लास्टिक बंदी १००% केलेली असावी.

२) किती नागरिकांच्या वर दंडात्मक कारवाई करण्यात आली.

३) कारवाई अंतर्गत किती दंड वसूल करण्यात आला.

प्लास्टिक बंदीबाबत गावात प्रभावी अंमलबजावणी केलेली असेल त्याबाबत क्षेत्रीय अहवाल, ग्रामपंचायत दस्तऐवज 100% अंमलबजावणी असणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- **जनजागृती फोटो:** प्लास्टिक बंदीवरील रॅली, सभा, स्ट्रीट प्ले किंवा प्रदर्शनांचे फोटो.
- **पर्याय दर्शविणारे फोटो:** कापडी/कागदी पिशव्या, पातेल्या, कलश वापरतानाचे फोटो. दुकानांमध्ये प्लास्टिकच्या पर्यायी पदार्थांचे प्रदर्शन.
- **तपासणी कारवाईचे फोटो:** ग्रामपंचायत समितीद्वारे दुकानांची तपासणी करतानाचे फोटो.
- **जप्तीचे फोटो:** बेकायदेशीर प्लास्टिक जप्त करतानाचे फोटो (वस्तू दिसत असाव्यात).
- **सार्वजनिक सूचना फलक:** "प्लास्टिक मुक्त गाव", "एकल वापर प्लास्टिक प्रतिबंधित" अशा सूचना फलकांचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- ग्रामपंचायत क्षेत्रात प्लास्टिक बंदी प्रभावीपणे अंमलात आणण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- दंडाचे प्रमाण आणि जप्तीची प्रक्रिया ठरवण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- पर्यायी उत्पादनांचा वापर प्रोत्साहन देण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) नियोजन आणि जनजागृती:

- **प्लास्टिक बंदी जाहीरनामा:** ग्रामपंचायतीने जारी केलेला अधिकृत जाहीरनामा/आदेश, ज्यामध्ये प्रतिबंधित प्लास्टिकच्या वस्तूंची यादी आहे.
- **जनजागृती अभियान अहवाल:** केलेल्या जनजागृती कार्यक्रमांचा तपशील (तारीख, ठिकाण, सहभाग).
- **पर्यायी उत्पादनांची यादी:** कापड, कागद, वांग्याची पाने, इ. पर्यायांची यादी आणि त्यांना उत्तेजन देण्याचे उपाय.

B) अंमलबजावणी आणि देखरेख:

- **तपासणी समितीची नियुक्ती:** प्लास्टिक बंदीची अंमलबजावणी करणार्या समितीची सदस्य यादी आणि नियुक्ती पत्र.
- **तपासणी नोंदी:** दुकाने, हॉटेल्स, सार्वजनिक कार्यक्रम यांच्या नियमित तपासणीची नोंद ठेवलेली रजिस्टर. यात खालील तपशील असावेत:
 - तपासणीची तारीख
 - दुकानाचे नाव/ठिकाण

३.११ घनकचरा व्यवस्थापन - घनकचरा व्यवस्थापन शास्त्रशुद्ध रितीने असणे (सुका कचरा व ओला कचरा विलगीकरण करून संकलन करणे, ओल्या कचऱ्यापासून खत बनविणे, सुक्या कचऱ्याचे व्यवस्थापन करणे.

उद्दिष्ट	साध्य

प्राप्त अर्ज	निर्गत अर्ज

कार्यवाही स्वरूप:- एकूण कुटुंब संख्या

सुका व ओला कचरा विलगीकरण करून ग्रामपंचायतीने त्याचे संकलन करणे

ओल्या कचऱ्यापासून ग्रामपंचायतीने खत बनवणे

ग्रामपंचायतीने सुक्या कचऱ्याचे शास्त्रशुद्ध व्यवस्थापन करणे

ग्रामपंचायत दस्तऐवज, अहवाल, ऑनलाईन अहवाल तपासणी तसेच प्रत्यक्ष पाहणी करून प्रगतीनुसार गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- वेगवेगळ्या कचरापेट्यांचे फोटो: घरोघरी किंवा सार्वजनिक ठिकाणी ठेवलेल्या वेगवेगळ्या रंगाच्या (निळी-सुका, हिरवी-ओला) कचरापेट्यांचे फोटो.
- कचरा संकलन वाहनाचे फोटो: कचरा गोळा करणाऱ्या वाहनाचे (ऑटो, ट्रॅक्टर ट्रॉली) फोटो, ज्यामध्ये वेगवेगळे डबे दिसत आहेत.
- विभाजन कार्य फोटो: सफाई कर्मचारी कचरा वेगळा करताना किंवा ग्रामस्थ स्वतः कचरा वेगळा टाकतानाचे फोटो.
- कंपोस्ट खताचे फोटो: ओल्या कचऱ्यापासून तयार झालेले कंपोस्ट खत आणि ते वापरतानाचे फोटो.
- कचरा प्रक्रिया केंद्र (MRF/Shed) चे फोटो: सुका कचरा छाटणी, बांधणी आणि साठवणीसाठी असलेल्या शेडचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- घनकचरा व्यवस्थापनाची शास्त्रशुद्ध पद्धत राबवण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- कचरा संकलन, वाहतूक आणि विल्हेवाटीचा करार करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- कंपोस्ट खत विक्री किंवा वाटपासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) व्यवस्थापन योजना आणि करार:

- SWM कार्ययोजना: गावासाठीची घनकचरा व्यवस्थापन योजना. यात संकलन मार्ग, वेळापत्रक, कर्मचारी जबाबदाऱ्या यांचा समावेश असावा.
- कर्मचाऱ्यांची यादी: कचरा संकलन आणि विभाजन करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती यादी.
- वाहन/करार दस्तऐवज: कचरा वाहतूक वाहनाचे बिल किंवा कराराची प्रत.

B) कचरा विभाजन आणि संकलनाचे पुरावे:

- कचरा संकलन रजिस्टर: दैनंदिन कचरा संकलनाचे प्रमाण (किलोमध्ये) नोंदवलेला रजिस्टर. सुका आणि ओला कचरा वेगळा नोंदवावा.
- मार्ग आराखडा (Route Map): कचरा संकलन वाहनाचा गावातील मार्ग दर्शविणारा नकाशा.

C) कचऱ्याची विल्हेवाट आणि उपयोग (सर्वात महत्त्वाचे):

- कंपोस्टिंगचे पुरावे:
 - खत तयार होण्याच्या प्रक्रियेचे फोटो: पिट, व्हर्मीकंपोस्ट बेड, कंपोस्टिंग ड्रम यांचे फोटो.
 - खत विक्री/वाटप नोंदी: तयार झालेले कंपोस्ट खत शेतकऱ्यांना विक्री किंवा वाटप केल्याच्या नोंदी आणि पावत्या.
- सुक्या कचऱ्याच्या व्यवस्थापनाचे पुरावे:
 - रीसायकलिंग नोंदी: प्लास्टिक, कागद, धातू वेगळे करून रीसायकलिंगसाठी पाठवल्याच्या नोंदी आणि पावत्या.
 - MRF (Material Recovery Facility) शेडची नोंद: सुका कचरा साठवण, छाटणी आणि विक्रीची नोंद.

D) आर्थिक पुरावे:

- खरेदी बिले: कचरापेट्या, झाडू, दस्ताने, कंपोस्ट ड्रम इ. सामग्रीची बिले.
- कर्मचाऱ्यांच्या पगाराच्या पावत्या: सफाई कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या पगाराच्या पावत्याची नक्कल.
- खत विक्रीतून मिळालेली उत्पन्नाची नोंद: कंपोस्ट खत विक्रीतून मिळालेल्या उत्पन्नाची बँक जमा नोंद.

४. जनजागृतीचे पुरावे:

- प्रशिक्षण अहवाल: ग्रामस्थांना कचरा वेगळा कसा करावा यावरील प्रशिक्षण कार्यशाळेचा अहवाल.
- सार्वजनिक सूचना: कचरा संकलन वेळापत्रक आणि नियमांवरील सूचना फलक

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

३.१२ सांडपाणी व्यवस्थापन - सांडपाणी व्यवस्थापन शाखशुद्ध रितीने असणे (शोषखड्डा एस.टी.पी व इतर उपाय योजना करणे)

उद्दिष्ट	साध्य

एकूण कुटुंब संख्या	पैकी शोषखड्डे असणारी कुटुंब संख्या

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायतींनी शोषखड्डा, एफ.एस.टी.पी., डी व्हॅट अशा तंत्रज्ञानाचा वापर करून तपासून सांडपाणी व्यवस्थापनाची १००% अंमलबजावणी असल्यास पूर्ण गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- सांडपाणी स्रोतांचे फोटो: गावातील सांडपाण्याचे मुख्य स्रोत (घरांचे गटार, सार्वजनिक ठिकाणे, हॉटेल्स) दिसणारे फोटो.
- उपचार युनिटचे फोटो:
 - शोषखड्डा (Soak Pit): बांधलेल्या शोषखड्ड्याचे फोटो.
 - एसटीपी (Sewage Treatment Plant): एसटीपी युनिटचे बाह्य आणि आतील फोटो (जर असेल तर).
 - अन्य उपाय: रीड बेड, वेस्ट स्टेबिलायझेशन पॉन्ड्स इत्यादीचे फोटो.
- बांधकाम/स्थापना फोटो: उपचार युनिट बांधताना किंवा स्थापित करतानाचे फोटो.
- कामाच्या आधी-नंतरचे फोटो: सांडपाणी गळतीच्या ठिकाणाचे आधीचे (समस्या) आणि नंतरचे (सुधारणा) फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- गावातील सांडपाणी व्यवस्थापनासाठी योजना आखण्यासाठी आणि उपचार युनिट्स बांधण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- प्रकल्पासाठी अंदाजपत्रक मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर ते मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) नियोजन आणि सर्वेक्षण:

- सर्वेक्षण अहवाल: गावातील सांडपाण्याच्या प्रमाणावर आणि स्रोतांवर आधारित एक तांत्रिक सर्वेक्षण अहवाल.
- अंदाजपत्रक (Estimate): शोषखड्डा, एसटीपी किंवा इतर उपाययोजनांसाठी तयार केलेले तपशीलवार अंदाजपत्रक आणि तांत्रिक आकृती (ड्राईंग).
- मंजूरी पत्र: संबंधित प्रदूषण नियंत्रण समिती (Pollution Control Board) कडून मिळवलेली मंजूरी (एसटीपीसाठी).

B) बांधकाम आणि स्थापना:

- करारदस्तऐवज: जे Contractor शी करार केला असेल त्याची प्रत.
- सामग्री खरेदी बिले: वापरल्या गेलेल्या सिमेंट, वाळू, दगड, पाईप्स, इ. सामग्रीची बिले.
- मजुरी पावत्या: मजुरांना दिलेल्या मजुरीच्या पावत्याची नककल.
- तांत्रिक तपासणी अहवाल: अभियंत्याकडून मिळालेला कामाच्या दर्जावरील अहवाल.

मनरेगा व इतर योजनांशी अभिसरण

Convergence with MNREGA and other Schemes

४.१ महात्मा गांधी ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी करून गावामध्ये रोजगार निर्माण करणे, गावामध्ये स्थावर मालमत्ता निर्माण करणे (उदा. गावातील ५० मजुरांना १० दिवस काम दिले तर = मजूर ५० X १० दिवस X रुपये ३१२ = रु १,४०४,०००/-)

उद्दिष्ट	साध्य
एकूण सार्वजनिक किमान 20 कामांची उद्दिष्ट संख्या	पैकी मनरेगा अंतर्गत पूर्ण केलेल्या कामांची संख्या व प्राप्त निधी (किमान १० लाख व मनुष्यदिन निर्मिती)

कार्यवाही स्वरूप:- अभियान कालावधी पर्यंत ग्रामपंचायतीकडील विकास कामावर मनरेगा अंतर्गत किती निधीचे अभिसरण केले. ग्रामपंचायत दस्तऐवज तपासून प्रगतीनुसार गुण देणे. उद्दिष्टानुसार मनुष्यदिन निर्मितीच्या प्रमाणात गुण.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- **काम चालू असतानाचे फोटो:** प्रत्येक MGNREGS कामाच्या ठिकाणी काम चालू असतानाचे फोटो. मजूर काम करताना दिसले पाहिजेत.
- **काम पूर्ण झाल्यानंतरचे फोटो:** पूर्ण झालेल्या कामाचे फोटो (उदा., बांधलेली पाटबंधारे, दुरुस्त झालेले रस्ते, लागवड केलेली झाडे).
- **मजुरांचे फोटो:** मजुरांना मजुरी वाटप करताना किंवा त्यांच्या परवानगीने गटफोटो.
- **सार्वजनिक बोर्डचे फोटो:** कामाच्या ठिकाणी लावलेले MGNREGS बोर्ड, ज्यावर कामाचे नाव, खर्च, मजुरांची संख्या, तारखा इ. माहिती आहे.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- MGNREGS अंतर्गत कामे निवडण्यासाठी, अंदाजपत्रक मंजूर करण्यासाठी आणि काम पूर्ण झाल्यानंतर ते मान्य करण्यासाठी घेतलेले ठराव.
- ग्रामसभेने मंजूर केलेल्या कामांच्या यादीचा ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) नियोजन आणि मंजूरी:

- **श्रम बजेट (Labour Budget):** गावासाठी मंजूर झालेल्या व्यक्ती-दिवसांचा तपशील.
- **वार्षिक काम योजना:** ग्रामसभेने मंजूर केलेल्या कामांची तपशीलवार यादी.
- **अंदाजपत्रक (Estimate):** प्रत्येक कामासाठी तयार केलेले तपशीलवार अंदाजपत्रक.

- तांत्रिक आकृती (Technical Sanction): अभियंत्याकडून मिळालेले अंदाजपत्रकासाठीचे तांत्रिक मंजूरी पत्र.
- B) कार्यान्वयन आणि मजुरी नोंदी:
- मागणी पत्रिका (Demand for Work): मजुरांनी भरलेल्या कामाच्या मागणीच्या पत्रिका.
 - मजूर नोंदणी रजिस्टर: कामावर उपस्थित असलेल्या मजुरांची दैनंदिन नोंद ठेवलेला रजिस्टर. यात प्रत्येक मजुराच्या कामाचे तास नमूद केलेले असावेत.
 - मजुरी दर जाहीरनामा: सध्याच्या मजुरी दराची जाहिरात.
- C) वित्तीय पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):
- मजुरी वाटप यादी (Wage Payment List): प्रत्येक कामासाठी MGNREGS पोर्टलवरून जनरेट झालेली मजुरी वाटप यादी. यात प्रत्येक मजुराच्या नावासमोर मिळालेल्या व्यक्ती-दिवसांची संख्या आणि रक्कम स्पष्ट असावी.
 - बँकेच्या पावत्या: मजुरांच्या बँक खात्यात मजुरी जमा झाल्याच्या पावत्या (eKuber प्रणालीद्वारे).
 - सामग्री खर्चाची बिले: कामासाठी झालेल्या सामग्री खर्चाची सर्व बिले आणि पावत्या.
 - कामगिरी अहवाल (सर्वात महत्त्वाचे): एकूण कामगिरीचा सारांश अहवाल. हा अहवाल खालील सारणीप्रमाणे असावा:
- | वर्ष | लक्ष्य व्यक्ती-
दिवस | पूर्ण व्यक्ती-
दिवस | लक्ष्य साधने
% | सरासरी काम
दिवस/ कुटुंब | एकूण खर्च
(₹) | मजुरी खर्च
(₹) | सामग्री खर्च
(₹) |
|---------|-------------------------|------------------------|-------------------|----------------------------|------------------|-------------------|---------------------|
| २०२४-२५ | X | Y | % | Z | Total | Wage | Material |
- पोर्टल स्क्रीनशॉट: MGNREGS च्या अधिकृत पोर्टलवर गावाची कामगिरी दर्शविणारे स्क्रीनशॉट (एकूण व्यक्ती-दिवस, पूर्ण झालेली कामे, भ्रष्टाचार-मुक्त दावा).
- D) स्थावर मालमत्तेचे पुरावे:
- स्थावर मालमत्तेची यादी: MGNREGS अंतर्गत निर्माण झालेल्या सर्व स्थावर मालमत्तेची (दिवसें, पाट, तलाव, रस्ते, इ.) तपशीलवार यादी.
 - मालमत्तेचे नकाशे: ही मालमत्ता गावाच्या नकाशावर चिन्हांकित केलेली असावी.
४. पारदर्शकता आणि तक्रार निवारण:
- सामाजिक ऑडिट अहवाल: MGNREGS कामांवर झालेल्या सामाजिक ऑडिटचा अहवाल.
 - तक्रार निवारण नोंदी: MGNREGS संदर्भात आलेल्या तक्रारी आणि त्यावर केलेली कारवाई

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

४.२ निर्मल शोषखड्डा (वैयक्तिक /सामुदायिक), जलतारा कामे, विहिर पुनर्भरण, rain water harvesting, छतावरील पाणी संकलन

उद्दिष्ट	साध्य

एकूण किमान कामाचे उद्दिष्ट संख्या	पैकी पूर्ण झालेले कामांची संख्या

कार्यवाही स्वरूप:- जलतारा शोषखड्डे धारक शेतकरी संख्या आधारे गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- प्रत्येक प्रकारच्या कामाचे फोटो:
 - शोषखड्डा (वैयक्तिक/सामुदायिक): खंदक खणताना, बांधकाम चालू असताना आणि पूर्ण झाल्यानंतरचे फोटो.
 - जलतारा (जलचर तलाव): खोदकाम चालू असताना आणि पूर्ण झाल्यानंतर (पाणी साठलेले) फोटो.
 - विहिरी पुनर्भरण: पुनर्भरण खंदक विहिरीशी जोडताना आणि पूर्ण झाल्यानंतरचे फोटो.
 - छतावरील पाण्याचे संकलन (RWH): RWH संरचना बसवताना आणि पाईप्स विहिरीशी/शोषखड्ड्याशी जोडतानाचे फोटो.
- आधी-नंतरचे फोटो: कामापूर्वीची समस्या (सांडपाणी गळती) आणि कामानंतरची सुधारणा दाखवणारे फोटो.
- मजूर काम करतानाचे फोटो: MGNREGS मजूर काम करतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- MGNREGS अंतर्गत जलसंधारणाची ही कामे हाती घेण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- प्रत्येक कामासाठी अंदाजपत्रक मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर ते मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी (MGNREGS प्रक्रियेनुसार):

A) नियोजन आणि मंजूरी:

- अंदाजपत्रक (Estimate): प्रत्येक प्रकारच्या कामासाठी (शोषखड्डा, जलतारा, इ.) तयार केलेले तपशीलवार अंदाजपत्रक.
- तांत्रिक आकृती (Technical Sanction): अभियंत्याकडून मिळालेले अंदाजपत्रकासाठीचे तांत्रिक मंजूरी पत्र.
- लाभार्थी/स्थान नकाशा: शोषखड्ड्यासाठी लाभार्थी कुटुंबांची यादी किंवा सामुदायिक कामासाठी ठिकाणाचा नकाशा.

B) कार्यान्वयन आणि मजुरी:

- मजूर नोंदणी रजिस्टर: कामावर उपस्थित असलेल्या MGNREGS मजुरांची दैनंदिन नोंद.
- सामग्री खरेदी बिले: वापरल्या गेलेल्या सिमेंट, वाळू, दगड, पाईप्स इ. सामग्रीची बिले.

C) कार्यप्रदर्शन आणि परिणामाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- पूर्णत्व पत्रक (Completion Report): काम पूर्ण झाल्यानंतरचा अहवाल.

४.३ नवीन विहीर/विहीर दुरुस्ती/विहीर पुनर्भरण, शेततळे, ढाळीचे बांध, अनगड दगडी बांध कामे

उद्दिष्ट	साध्य

एकूण किमान कामाचे उद्दिष्ट संख्या	पैकी पूर्ण झालेले कामांची संख्या

कार्यवाही स्वरूप:- जलसंधारण किमान ५ कामे पूर्ण होणे आवश्यक आहेत.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- कामापूर्वीचे फोटो: जुन्या कोसळलेल्या विहीरीचे, कोरड्या शेततळ्याचे किंवा ढाळीचे फोटो.
- काम चालू असतानाचे फोटो: खोदकाम, बांधकाम, दगडी बांधारे बांधतानाचे फोटो. MGNREGS मजूर सक्रिय दिसले पाहिजेत.
- कामानंतरचे फोटो:
 - नवीन/दुरुस्त विहीर: पूर्ण झालेली विहीर (पाणी दिसत असावे).
 - शेततळे: पाणी साठलेले शेततळे.
 - ढाळीचे बांध/अनगड बांध: पूर्ण झालेले बांधकाम.
- पाणी वापर फोटो: शेतकरी सिंचनासाठी पाणी वापरताना किंवा पशुधन पाणी पितानाचे फोटो.
- MGNREGS बोर्ड: कामाच्या ठिकाणी लावलेले बोर्ड.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- ही पाणी संवर्धन कामे MGNREGS अंतर्गत हाती घेण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- प्रत्येक कामासाठी अंदाजपत्रक मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर ते मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी (MGNREGS प्रक्रियेनुसार):

A) नियोजन आणि मंजूरी:

- अंदाजपत्रक (Estimate): प्रत्येक कामासाठी (विहीर, शेततळे, बांध) तयार केलेले तपशीलवार अंदाजपत्रक.
- तांत्रिक आकृती (Technical Sanction): अभियंत्याकडून मिळालेले तांत्रिक मंजूरी पत्र.
- लाभार्थी यादी: विहीर किंवा शेततळ्याच्या बांधकामासाठी लाभार्थी शेतकऱ्यांची यादी आणि संमती.
- सर्वेक्षण अहवाल: ठिकाणाची योग्यता तपासण्यासाठी केलेले सर्वेक्षण.

B) कार्यान्वयन आणि मजुरी:

- मजूर नोंदणी रजिस्टर: कामावर उपस्थित असलेल्या MGNREGS मजुरांची दैनंदिन नोंद.
- सामग्री खरेदी बिले: दगड, वाळू, सिमेंट, पाईप्स इ. सामग्रीची बिले (जर सामग्री खर्च असेल तर).

C) कार्यप्रदर्शन आणि परिणामाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- पूर्णत्व पत्रक (Completion Report): काम पूर्ण झाल्यानंतरचा अहवाल.

४.४ जनावराचा गोठा/कुक्कुट पालन शेड / बायोगॅस उभारणी/ शेळीपालन शेड, नॅडप/व्हर्मी कंपोस्टिंग, कांदा चाळ

उद्दिष्ट	साध्य

एकूण किमान ५ कामाचे उद्दिष्ट संख्या	पैकी पूर्ण झालेले कामांची संख्या

कार्यवाही स्वरूप:- शेतीशी निगडिक/शेतीपूरक कामे संख्या आधारे गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- कामापूर्वीचे फोटो: रिकामी जागा किंवा जुना गोठा.
- बांधकाम फोटो: गोठा, शेड, बायोगॅस किंवा नॅडप बांधतानाचे फोटो.
- कामानंतरचे फोटो:
 - पूर्ण झालेला गोठा/शेड: जनावरे/पक्षी त्यामध्ये असतानाचे फोटो.
 - चालू बायोगॅस युनिट: बायोगॅसमधून गॅस वापरतानाचे फोटो.
 - व्हर्मी/नॅडप कंपोस्ट: तयार झालेले खत आणि वापरतानाचे फोटो.
 - कांदा चाळ: कांदा साठवण्यासाठी बांधलेली चाळ.
- लाभार्थ्यासोबत फोटो: लाभार्थी त्याच्या नवीन संरचनेसमोर उभा असतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- लाभार्थ्याची निवड आणि IBS कामांसाठी अंदाजपत्रक मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर ते मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी (MGNREGS प्रक्रियेनुसार):

A) नियोजन आणि निवड:

- लाभार्थी निवड अहवाल: ग्रामसभेने लाभार्थ्याची निवड कशी केली याचा अहवाल. प्राधान्यक्रमानुसार (SC/ST, विधवा, दिव्यांग, इतर इ.) निवड झाली आहे का ते स्पष्ट करावे.
- लाभार्थी यादी: सर्व लाभार्थ्यांची नाव, समाज, आधार क्रमांक, कामाचा प्रकार असलेली यादी.
- लाभार्थीची अर्ज आणि संमती: लाभार्थ्याने भरलेला अर्ज आणि संमती पत्र.
- अंदाजपत्रक (Estimate): प्रत्येक प्रकारच्या कामासाठी (गोठा, बायोगॅस, इ.) तयार केलेले तपशीलवार अंदाजपत्रक.
- तांत्रिक आकृती (Technical Sanction): अभियंत्याकडून मिळालेले तांत्रिक मंजूरी पत्र.

B) कार्यान्वयन आणि मजुरी:

- मजूर नोंदणी रजिस्टर: कामावर उपस्थित असलेल्या MGNREGS मजुरांची दैनंदिन नोंद.
- सामग्री खरेदी बिले: सिमेंट, वाळू, दगड, ईट, पाईप्स, बायोगॅस प्लांट किट इ. सामग्रीची बिले.

C) कार्यप्रदर्शन आणि परिणामाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- पूर्णत्व पत्रक (Completion Report): काम पूर्ण झाल्यानंतरचा अहवाल.
- MGNREGS पोर्टल स्क्रीनशॉट: पोर्टलवरून काढलेले या कामांसाठीचे मजुरी वाटप यादीचे स्क्रीनशॉट.
- लाभार्थी तपासणी अहवाल: काम पूर्ण झाल्यानंतर लाभार्थ्यांकडून घेतलेले फीडबॅक आणि तपासणी अहवाल.

● उत्पन्न वाढीचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

◇ केस स्टडी: किमान २-३ लाभार्थ्यांची तपशीलवार केस स्टडी. यात खालील गोष्टींचा समावेश असावा:

- कामापूर्वीचे उत्पन्न
- कामानंतरचे उत्पन्न (दूध, अंडी, खत विक्री, गॅसवर बचत)
- उत्पन्नातील वाढीची टक्केवारी

◇ विक्री पावत्या: दूध, अंडी, खत विक्रीच्या पावत्या (नमुना).

◇ बचत पावती: बायोगॅसमुळे LPG च्या बाटल्यावर झालेल्या बचतीचा अंदाज.

४. लोकसहभागाचे पुरावे:

- ग्रामसभा कार्यवाही: लाभार्थी निवडीवर झालेल्या चर्चेची नोंद

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

४.५ घरकुल व मनरेगा अभिसरण

उद्दिष्ट	साध्य
एकूण मंजूर घरकुलांची संख्या	पैकी मनरेगासोबत अभिसरण करून पूर्ण केलेले घरकुलांची संख्या

कार्यवाही स्वरूप:- एकूण मंजूर घरकुलांच्या कामाच्या संख्येच्या 100% कामे अभिसरणाद्वारे पूर्ण होणे आवश्यक आहे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- घरकुल प्रकल्पाचे फोटो: बांधकामाच्या विविध टप्प्यातील फोटो (पाया, भिंती, छप्पर, पूर्ण झालेले घर).
- मनरेगा मजूर काम करतानाचे फोटो: MGNREGA मजूर घरकुलाचे बांधकाम करताना (वीट घालताना, मोर्टार मिक्स करताना, इ.).
- लाभार्थ्यासोबत फोटो: लाभार्थी कुटुंब त्यांच्या नव्या घरासमोर उभे असतानाचे फोटो.
- अभिसरण बोर्डचे फोटो: बांधकामाच्या ठिकाणी लावलेले बोर्ड, ज्यावर "घरकुल - मनरेगा अभिसरण प्रकल्प" आणि दोन्ही योजनांचे लोगो असावेत.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- घरकुल योजनेअंतर्गत मंजूर झालेल्या लाभार्थ्यांसाठी MGNREGA च्या मदतीने बांधकाम करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- अभिसरण प्रकल्पासाठी अंदाजपत्रक मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर ते मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) लाभार्थी निवड आणि नियोजन:

- घरकुल लाभार्थी यादी: सक्षम अधिकाऱ्याकडून मंजूर झालेल्या घरकुल लाभार्थ्यांची अधिकृत यादी.
- अभिसरण करार: घरकुल विभाग आणि ग्रामपंचायत यांच्यात झालेला अभिसरण करार किंवा पत्रव्यवहार.
- संयुक्त अंदाजपत्रक: बांधकामासाठीचे अंदाजपत्रक, ज्यामध्ये घरकुल योजनेतील अनुदान आणि MGNREGA मधील मजुरी/सामग्री खर्चाचे वेगळे split up आहे.
- तांत्रिक आकृती (Technical Sanction): अभियंत्याकडून मिळालेले तांत्रिक मंजूरी पत्र.

B) कार्यान्वयन आणि वित्तपुरवठा:

- मजूर नोंदणी रजिस्टर: घरकुल बांधकामावर काम करणाऱ्या MGNREGA मजुरांची दैनंदिन नोंद.
- MGNREGA मजुरी वाटप यादी: MGNREGA पोर्टलवरून काढलेली मजुरी वाटप यादीची स्क्रीनशॉट.

- घरकुल अनुदान जमा: घरकुल योजनेअंतर्गत लाभार्थ्यांच्या खात्यात झालेल्या अनुदानाचा बँक उतारा.
- सामग्री खरेदी बिले: MGNREGA मधून खरेदी केलेल्या सामग्रीची बिले.

C) कार्यप्रदर्शन आणि परिणामाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- पूर्णत्व पत्रक (Completion Report): घर बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतरचा अहवाल.
- पूर्ण झालेल्या घरांची यादी: MGNREGA अभिसरणातून पूर्ण झालेल्या घरांची तपशीलवार यादी.
- उत्पन्न वाढीचे पुरावे:
 - मजुरीचा अहवाल: या प्रकल्पातून MGNREGA मजुरांना मिळालेली एकूण मजुरी.
 - लाभार्थ्यांचा बचत अहवाल: लाभार्थ्यांला MGNREGA मदतीमुळे झालेली बचत (कारण बांधकाम खर्च कमी झाला).
- लाभार्थ्यांचे प्रमाणपत्र: लाभार्थ्यांकडून घेतलेले एक प्रमाणपत्र की त्याला MGNREGA मदतीने स्वस्तात घर बांधणे शक्य झाले.

४. पारदर्शकता आणि तपासणी:

- सामाजिक ऑडिट अहवाल: या अभिसरण प्रकल्पावर झालेल्या सामाजिक ऑडिटचा अहवाल.
- संयुक्त निरीक्षण अहवाल: घरकुल आणि MGNREGA अधिकाऱ्यांनी केलेल्या संयुक्त निरीक्षणाचा अहवाल.

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

गावपातळी वरील संस्था सक्षमीकरण Empowerment of Village level Institutions

५.१ ग्राम पंचायत सक्षमीकरण

उद्दिष्ट	साध्य

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायत या ठिकाणी मिटिंग हॉल, प्रतीक्षालय सरपंच, उपसरपंच व ग्रामपंचायत अधिकारी यांचेकरिता स्वतंत्र बैठक व्यवस्था पिण्याच्या पाण्याची सुविधा देणे. सुविधा, दिव्यांग साठी Ramp दर्शनी भागावर सर्व योजनाचे फलक वाचनालय व संगणीकृत ग्रंथालय महिला व पुरुष स्वतंत्र स्वच्छतागृह रंगरंगोटी व सुशोभीकरण

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- क्षमतावर्धन कार्यशाळेचे फोटो: पंचायत सदस्यांसाठी आयोजित केलेल्या प्रशिक्षण कार्यशाळेचे फोटो (विषय: वित्त व्यवस्थापन, आरटीआय, MGNREGS, ई-गव्हर्नन्स).
- सक्षम कार्यालयाचे फोटो: सुसज्ज ग्रामपंचायत कार्यालयाचे फोटो (कॉम्प्युटर, प्रिंटर, इंटरनेट, फर्निचर, जागा).
- डिजिटल कामकाजाचे फोटो: सचिव/ग्रामसेवक ऑनलाईन कामे करताना (e-gramswaraj, PFMS) किंवा डिजिटल पेमेंट स्वीकारतानाचे फोटो.
- सार्वजनिक बैठकीचे फोटो: पारदर्शक आणि सुव्यवस्थित पंचायत बैठकीचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- पंचायत सदस्य आणि कर्मचाऱ्यांसाठी क्षमतावर्धन प्रशिक्षण आयोजित करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- कार्यालयीन सुविधा सुधारण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- डिजिटल कामकाज स्वीकारण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) क्षमतावर्धन (Capacity Building):

- प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे अहवाल: आयोजित केलेल्या सर्व प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे तपशीलवार अहवाल (तारीख, विषय, प्रशिक्षक, सहभागी).
- सहभागी यादी: प्रशिक्षणात सहभागी झालेल्या सर्व पंचायत सदस्य आणि कर्मचाऱ्यांची यादी.
- प्रमाणपत्रे: सहभागींना दिलेल्या प्रमाणपत्रांची नक्कल.

B) कार्यालयीन सुविधा आणि डिजिटलीकरण:

- **संगणकीकरण अहवाल:** कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या संगणक, प्रिंटर, इंटरनेट कनेक्शन यांची यादी.
- **डिजिटल कामगिरी अहवाल:**
 - e-gramswaraj पोर्टलवर 100% अपलोड केलेल्या ठरावांची स्क्रीनशॉट.
 - ऑनलाईन पेमेंटद्वारे केलेल्या व्यवहारांची यादी.
 - सर्व सेवा ऑनलाईन ऑफर केल्याचे पुरावे.
- **स्व-उत्पन्न (Own Source Revenue) वाढीचा अहवाल:** OSR मधील वार्षिक वाढ दर्शविणारा आलेख किंवा सारणी.

C) पारदर्शकता आणि जबाबदारी:

- **सार्वजनिक हिशोब:** सर्व उत्पन्न-खर्चाचा सार्वजनिक निरीक्षणासाठी प्रदर्शन केल्याचे पुरावे.
- **सामाजिक ऑडिट अहवाल:** MGNREGS आणि इतर योजनांवर झालेल्या सामाजिक ऑडिटचा अहवाल.
- **आरटीआय अर्जांची नोंद:** मिळालेल्या आरटीआय अर्जांची आणि दिलेल्या उत्तराची नोंद.

D) आर्थिक सक्षमीकरण:

- **वार्षिक अंदाजपत्रक:** तपशीलवार आणि भागीदारीने तयार केलेले वार्षिक अंदाजपत्रक.
- **लेखापरीक्षण अहवाल:** नियमित आणि स्वच्छ लेखापरीक्षण झाल्याचे पुरावे.
- **कर वसुली अहवाल:** घरपट्टी, पाणीपट्टी, OSR वसुलीतील वाढीचा अहवाल.

४. जनसहभाग:

- **ग्रामसभा अहवाल:** नियमित आयोजित ग्रामसभेची कार्यवाही.
- **तक्रार निवारण यंत्रणा:** तक्रार नोंदणी आणि निवारण यंत्रणेचे पुरावे.

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

५.२ शाळा सुविधा सक्षमीकरण गावातील सर्व शाळा डिजिटल करणे. मुला-मुलींसाठी स्वतंत्र स्वच्छता गृह व पिण्याच्या पाण्याची सुविधा, पोषक परसबाग असणे, सोलर युनिट कार्यान्वित करणे, बोलक्या भिंती रंगविणे इत्यादी सुविधा असणे.

उद्दिष्ट	साध्य

एकूण शाळा संख्या	सुविधा असणाऱ्या शाळा

कार्यवाही स्वरूप:- सर्व शाळा डिजिटलन करणे,

पिण्याच्या पाण्याची सुविधा देणे

मुलांच्या संख्येच्या प्रमाणात मुला व मुली साठी स्वतंत्र स्वच्छता गृह

HAND वॉश स्टेशन सुविधा असणे.

सर्व शाळा रंगरंगोटी करणे, बोलक्या भिंती रंगविणे

पोषक परसबाग सुविधा उपलब्ध असणे

माध्यान्ह ओजन योजना अंतर्गत किचन व्यवस्था असणे

सर्व वर्गात CCTV बसविणे

संरक्षण भिंत बांधणे

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- **डिजिटल वर्गखोल्या:** शाळेमध्ये स्मार्ट टीव्ही/प्रोजेक्टर, कॉम्प्युटर वापरतानाचे फोटो. विद्यार्थी डिजिटल सामग्री बघताना/वापरताना दिसावेत.
- **स्वच्छता गृह (Toilet):** मुला-मुलींसाठी स्वतंत्र, स्वच्छ आणि चालू स्थितीतील स्वच्छता गृहाचे फोटो.
- **पाण्याची सुविधा:** चालू असलेल्या पाण्याच्या नळाचे आणि पाणी शुद्धीकरण युनिटचे (जर असेल तर) फोटो.
- **पोषक परसबाग (Nutrition Garden):** शाळेच्या मागच्या बागेत लागवड केलेल्या भाज्या/फळझाडांचे फोटो. विद्यार्थी काळजी घेताना दिसावेत.
- **सौर ऊर्जा प्रणाली (Solar Unit):** छतावर लावलेले सोलर पॅनेल्स, स्ट्रीट लाईट आणि लाईट्स चालू असतानाचे फोटो.
- **बोलक्या भिंती (Wall Paintings):** शैक्षणिक, पर्यावरणीय किंवा सामाजिक संदेश देणाऱ्या रंगीत भिंतीचे फोटो.
- **ग्रंथालय (Library):** सुसज्ज ग्रंथालय आणि विद्यार्थी वाचन करतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- शाळेच्या सुविधा सुधारण्यासाठी (डिजिटलीकरण, पाणी, स्वच्छता, सौर ऊर्जा) ग्रामपंचायतने केलेल्या निधी तरतूदीचा ठराव.
- शाळेसोबतच्या समन्वयाचा आणि मदतीचा ठराव.

- कामे पूर्ण झाल्यानंतर मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) निधी आणि नियोजन:

- अंदाजपत्रक (Estimate): प्रत्येक सुविधेसाठी (सोलर, स्वच्छता गृह, डिजिटल उपकरणे) तयार केलेले अंदाजपत्रक.
- शाळा विकास योजना: शाळेच्या मुख्याध्यापकासोबत बनवलेली वार्षिक विकास योजना.
- ग्रामपंचायत निधी तरतूद: शाळेच्या कामासाठी ग्रामपंचायत निधीतून केलेल्या तरतूदीचा ठराव आणि पावती.

B) कार्यान्वयन आणि खरेदी:

- खरेदी बिले: स्मार्ट टीव्ही, कॉम्प्युटर, सोलर पॅनेल, सामग्री, सोयरसुतकाची वस्तू इ. खरेदीची बिले.
- करारदस्तऐवज: बांधकाम किंवा स्थापनेसाठी केलेल्या कराराची प्रत.
- तांत्रिक आकृती: सोलर सिस्टीम किंवा बांधकामासाठीची आकृती.

C) कार्यप्रदर्शन आणि परिणामाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- सुविधेची स्थिती अहवाल: शाळेतील सर्व सुविधांची (डिजिटल, पाणी, स्वच्छता, सौर ऊर्जा) सद्य स्थिती दर्शविणारा अहवाल.
- विद्यार्थ्यांचा लाभ अहवाल: सुधारित सुविधांमुळे विद्यार्थ्यांना झालेल्या फायद्यावर एक संक्षिप्त अहवाल.
 - उदा., डिजिटल शिक्षणामुळे उपस्थितीत वाढ, पोषक बागेमुळे मिळालेले अतिरिक्त पोषण.
- सोलर ऊर्जा वापर अहवाल: सोलर युनिटमधून झालेली वीज बचत आणि CO2 उत्सर्जनातील घट दर्शविणारा अहवाल.
- शालेय शिक्षक आणि PTA समितीचे प्रमाणपत्र: सुविधांबद्दल शिक्षक आणि पालक-शिक्षक संघटनेकडून मिळालेले लिखित प्रमाणपत्र किंवा फीडबॅक.

४. जनसहभाग:

- श्रमदान अहवाल: पालकांनी किंवा ग्रामस्थांनी बोलक्या भिंती रंगविण्यासाठी किंवा पोषक बागेसाठी केलेल्या श्रमदानाचा अहवाल.
- सामुदायिक बैठकीची कार्यवाही: शाळेच्या विकासासाठी झालेल्या बैठकीची नोंद.

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

५.३ अंगणवाडी सुविधा सक्षमीकरण गावातील सर्व अंगणवाडी डिजिटल करणे, बालस्नेही स्वच्छता गृह व पिण्याच्या पाण्याची सुविधा, पोषक परसबाग असणे, सोलर युनिट कार्यान्वित करणे, बोलक्या भिंती रंगविणे.

उद्दिष्ट	साध्य

एकूण अंगणवाडी संख्या	सुविधा असणाऱ्या अंगणवाडी

कार्यवाही स्वरूप:- गावातील सर्व अंगणवाडी डिजिटल करणे
बालस्नेही स्वच्छता गृह व पिण्याच्या पाण्याची सुविधा
पोषक परसबाग असणे
बोलक्या भिंती रंगविणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- **डिजिटल साधने:** अंगणवाडीत टॅब्लेट, स्मार्टफोन, एलईडी टीव्ही वापरतानाचे फोटो. सेविका बालकांची डिजिटल नोंद करताना किंवा शैक्षणिक सामग्री दाखवताना दिसावी.
- **बालस्नेही स्वच्छता गृह (Child-Friendly Toilet):** लहान मुलांसाठी बनवलेले, स्वच्छ, चित्रांनी सजवलेले स्वच्छता गृह.
- **पाण्याची सुविधा:** चालू असलेल्या नळाचे आणि पाणी शुद्धीकरण (RO/फिल्टर) युनिटचे फोटो.
- **पोषक परसबाग (Nutrition Garden):** अंगणवाडीच्या परिसरातील भाजीपाला बाग. भाज्या आणि फळे येतानाचे फोटो.
- **सौर ऊर्जा प्रणाली (Solar Unit):** छतावर लावलेले सोलर पॅनेल्स आणि त्यामुळे चालणाऱ्या दिव्या/फॅनचे फोटो.
- **बोलक्या भिंती (Wall Paintings):** मुलांसाठी शैक्षणिक, मनोरंजक आकृत्या आणि अक्षरांनी सजवलेल्या भिंती.
- **सुसज्ज खेळणी कोना:** विविध शैक्षणिक खेळण्यांनी सजवलेला कोना.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- अंगणवाडी सुविधा सुधारण्यासाठी (डिजिटलीकरण, पाणी, स्वच्छता, सौर ऊर्जा) ग्रामपंचायतने केलेल्या निधी तरतूदीचा ठराव.
- अंगणवाडी समन्वयक आणि सेविकेशी सहकार्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- कामे पूर्ण झाल्यानंतर मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) निधी आणि नियोजन:

- **अंदाजपत्रक (Estimate):** प्रत्येक सुविधेसाठी (सोलर, स्वच्छता गृह, डिजिटल उपकरणे, खेळणी) तयार केलेले अंदाजपत्रक.

- ग्रामपंचायत निधी तरतूद: अंगणवाडीच्या कामासाठी ग्रामपंचायत निधीतून केलेल्या तरतूदीचा ठराव आणि पावती.
- आरोग्य विभागाशी पत्रव्यवहार: आवश्यक तेथे आरोग्य विभागाशी केलेला समन्वय.

B) कार्यान्वयन आणि खरेदी:

- खरेदी बिले: सोलर पॅनेल, टॅब्लेट, फिल्टर, सामग्री, खेळणी, रंग इ. खरेदीची बिले.
- करारदस्तऐवज: बांधकाम किंवा स्थापनेसाठी केलेल्या कराराची प्रत.

C) कार्यप्रदर्शन आणि परिणामाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- सुविधेची स्थिती अहवाल: अंगणवाडीतील सर्व सुविधांची सद्य स्थिती दर्शविणारा अहवाल.
- लाभार्थी बालकांचा लाभ अहवाल: सुधारित सुविधांमुळे मुलांवर झालेला परिणाम.
 - उदा., पोषक बागेतील भाज्या मिड-डे मीलमध्ये वापरल्याने पोषणात सुधारणा.
 - स्वच्छ पाण्यामुळे आरोग्यात सुधारणा.
- सोलर ऊर्जा वापर अहवाल: सोलर युनिटमधून झालेली वीज बचत.
- सेविकेचे प्रमाणपत्र: अंगणवाडी सेविकेकडून मिळालेले लिखित प्रमाणपत्र किंवा फीडबॅक.
- पालकांचा फीडबॅक: मुलांच्या पालकांकडून मिळालेला सकारात्मक फीडबॅक.

४. जनसहभाग:

- श्रमदान अहवाल: पालकांनी किंवा ग्रामस्थांनी बोलक्या भिंती रंगविण्यासाठी किंवा बागेसाठी केलेल्या श्रमदानाचा अहवाल.
- माता बैठकीची कार्यवाही: पोषण आणि आरोग्यावर झालेल्या बैठकीची नोंद

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

५.४ पशुवैद्यकीय उपचार केंद्र या ठिकाणी स्वच्छता गृह व पिण्याच्या पाण्याची सुविधा देणे. सुविधा, जनावरांसाठी खोडा तसेच घनकचरा व सांडपाणी शास्त्रोक्त पद्धतीने व्यवस्थापन असणे, उपचार केंद्र नसल्यास खोडा व उपचार सेवा सुविधा उपलब्ध असणे.

उद्दिष्ट	साध्य

कार्यवाही स्वरूप:- पशु वैद्यकीय उपचार केंद्र येथे निर्देशांक नुसार सर्व सुविधा / पूर्तता असल्यासच तसेच पशुधन अधिकारी पंचायत समिती यांचे प्रमाणपत्र तपासून पूर्ण गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- केंद्राचे सामान्य दृश्य: पशुवैद्यकीय केंद्राचे बाह्य दृश्य (नावपट्टीसहित).
- स्वच्छता गृह: कर्मचाऱ्यांसाठी स्वच्छ आणि चालू स्थितीतील स्वच्छता गृहाचे फोटो.
- पाण्याची सुविधा: चालू असलेल्या पाण्याच्या नळाचे आणि जनावरांसाठी वेगळे पाणी प्यायचे साधन (टँक/ट्रॉफ) चे फोटो.
- खोडा (Animal Shed): जनावरांना उपचारासाठी अडवण्यासाठीचा छप्पर असलेला आणि स्वच्छ खोडा.
- कचरा व्यवस्थापन: जनावरांचा घनकचरा गोळा करण्यासाठीची पेटी आणि त्याची योग्य विल्हेवाट (कंपोस्टिंग) दाखवणारे फोटो.
- सांडपाणी व्यवस्थापन: सांडपाणी निचरा करण्यासाठीचे शोषखड्डे (Soak Pit) किंवा इतर व्यवस्था.
- उपचार सेवा: पशुवैद्यकीय अधिकारी/परिचारक जनावराचे उपचार करतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- पशुवैद्यकीय केंद्राच्या सुविधा सुधारण्यासाठी किंवा नवीन खोडा बांधण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- निधी तरतूदीचा ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) निधी आणि नियोजन:

- अंदाजपत्रक (Estimate): सुविधा सुधारण्यासाठी किंवा खोडा बांधण्यासाठी तयार केलेले अंदाजपत्रक.
- ग्रामपंचायत निधी तरतूद: कामासाठी ग्रामपंचायत निधीतून केलेल्या तरतूदीचा ठराव आणि पावती.
- पशुसंवर्धन विभागाशी पत्रव्यवहार: विभागाशी समन्वय साधण्यासाठी झालेला पत्रव्यवहार.

B) कार्यान्वयन आणि खरेदी:

- खरेदी बिले: बांधकाम सामग्री, पाण्याची टंचाई, सॅनिटरी फिटिंग्ज इ. खरेदीची बिले.
- करारदस्तऐवज: बांधकामासाठी केलेल्या कराराची प्रत.

५.५ स्मशानभूमी मध्ये शेड, पाण्याची सोय, सौर दिवे, पोहोच रस्ता, वृक्षारोपण इ. सुविधा

उद्दिष्ट	साध्य

कार्यवाही स्वरूप:- स्मशानभूमी मध्ये शेड/दफनभूमी असल्यास
बैठक व्यवस्था व पाण्याची सोय असल्यास
पोहोच रस्ता,
सौर दिवे व वृक्षारोपण
उपलब्ध सुविधा नुसार गुण देणे

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- शेड (Shelter) चे फोटो: अंत्यसंस्काराची वाट पाहणाऱ्या कुटुंबियांसाठी बांधलेली छप्पर असलेली शेड.
- पाण्याची सोय: चालू असलेल्या पाण्याच्या नळाचे आणि पाण्याचे टँक/कंटेनरचे फोटो.
- सौर दिवे (Solar Lights): स्मशानभूमीत बसवलेले सौर ऊर्जेचे दिवे (दिवसा आणि रात्री चालू असतानाचे फोटो).
- पोहोच रस्ता (Access Road): स्मशानभूमीपर्यंतचा दुरुस्त आणि वाहतुकीसाठी योग्य रस्ता.
- वृक्षारोपण (Tree Plantation): स्मशानभूमीत केलेले वृक्षारोपण आणि तेथील हिरवळ.
- स्मशानभूमीचे सामान्य दृश्य: सुविधा सुधारण्यापूर्वी आणि नंतरचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- स्मशानभूमीच्या सुविधा सुधारण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- निधी तरतूदीचा ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) निधी आणि नियोजन:

- अंदाजपत्रक (Estimate): प्रत्येक सुविधेसाठी (शेड, सौर दिवे, रस्ता, पाणी, वृक्षारोपण) तयार केलेले अंदाजपत्रक.
- ग्रामपंचायत निधी तरतूद: कामासाठी ग्रामपंचायत निधीतून केलेल्या तरतूदीचा ठराव आणि पावती.
- सामुदायिक सहमती: ग्रामसभेतील ठराव किंवा सामुदायिक नेत्यांकडून मिळवलेली सहमती.

B) कार्यान्वयन आणि खरेदी:

- खरेदी बिले: सिमेंट, वाळू, दगड, सोलर लाईट, पाईप्स, झाडे इ. सामग्रीची बिले.
- करारदस्तऐवज: बांधकाम किंवा स्थापनेसाठी केलेल्या कराराची प्रत.
- मजुरी पावत्या: MGNREGS किंवा इतर मजुरांना दिलेल्या मजुरीच्या पावत्याची नक्कल.

५.६ व्यायामशाळा/खुली व्यायाम शाळा सुविधा उपलब्ध करून देणे

उद्दिष्ट	साध्य

कार्यवाही स्वरूप:- खुली व्यायामशाळा असल्यास 0.5 गुण व सुविधापूर्ण व्यायामशाळा असल्यास पूर्ण ०.५ गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- व्यायामशाळेचे सामान्य दृश्य: संपूर्ण व्यायामशाळा किंवा खुल्या व्यायामाच्या जागेचे फोटो.
- उपकरणे दाखवणारे फोटो: सर्व प्रकारची व्यायामाची उपकरणे (जिम उपकरणे, योगा मॅट्स, उंचावणी, सळ्या, इ.) चित्रित करणारे फोटो.
- वापरातील फोटो: युवक, महिला, वृद्ध यांसह विविध वयोगटातील लोक व्यायाम करताना किंवा उपकरणे वापरतानाचे फोटो.
- सूचना फलक: उपकरणांच्या योग्य वापरावरील सूचना, खुल्या आणि बंद होण्याच्या वेळा असलेले फलक.
- पाण्याची सुविधा: पिण्याच्या पाण्याची सोय आणि स्वच्छता गृहाचे फोटो (जर असेल तर).

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- व्यायामशाळा/खुली व्यायामशाळा स्थापनेसाठी किंवा सुविधा सुधारण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- निधी तरतूदीचा ठराव.
- देखभालीसाठी निधी मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) निधी आणि नियोजन:

- अंदाजपत्रक (Estimate): व्यायामाची उपकरणे खरेदी करण्यासाठी आणि जागा सजवण्यासाठी तयार केलेले अंदाजपत्रक.
- ग्रामपंचायत निधी तरतूद: कामासाठी ग्रामपंचायत निधीतून केलेल्या तरतूदीचा ठराव आणि पावती.
- तांत्रिक आकृती: जिम उपकरणांची मांडणी दर्शविणारी आकृती (जर असेल तर).

B) कार्यान्वयन आणि खरेदी:

- खरेदी बिले: सर्व व्यायाम उपकरणे, बांधकाम सामग्री, बस्केटबॉल हूप्स, वॉलीबॉल नेट, इ. खरेदीची बिले.
- करारदस्तऐवज: उपकरणे पुरवठा किंवा बांधकामासाठी केलेल्या कराराची प्रत.
- वारंटी कार्ड: उपकरणांची वारंटी कार्ड्सची नक्कल.

C) कार्यप्रदर्शन आणि परिणामाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- पूर्णत्व पत्रक (Completion Report): सुविधा पूर्ण झाल्यानंतरचा अहवाल.
- वापराचा अहवाल: दैनंदिन किंवा साप्ताहिक वापरकर्त्यांची संख्या दर्शविणारा एक नोंदपत्रिका.
- सामुदायिक फीडबॅक: युवक मंडळ, महिला गट किंवा वैयक्तिक वापरकर्त्यांकडून मिळालेला लिखित फीडबॅक.

५.७ धार्मिक स्थळांचे सुशोभीकरण

उद्दिष्ट	साध्य

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायत क्षेत्रातील तीर्थक्षेत्राचा / धार्मिक स्थळाचे/ पर्यटन स्थळाचे सुशोभीकरण

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- सुशोभीकरणापूर्वीचे फोटो: धार्मिक स्थळाची जुनी, सुशोभीकरणापूर्वीची स्थिती दर्शविणारे फोटो.
- सुशोभीकरणानंतरचे फोटो: सुशोभीकरण झाल्यानंतरचे फोटो (रंगकाम, लाईटिंग, भित्त चित्रकाम, हिरवळ, फुलाबाग, बसक्या इ.).
- काम चालू असतानाचे फोटो: रंगकाम, बांधकाम, नक्षीकाम चालू असतानाचे फोटो.
- सामुदायिक सहभागाचे फोटो: ग्रामस्थ श्रमदान करताना किंवा सुशोभीकरण कामात गुंतलेले असतानाचे फोटो.
- वापरातील फोटो: भाविक सुशोभीकरण झालेल्या स्थळावर उपस्थित असतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- धार्मिक स्थळांचे सुशोभीकरण करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- निधी तरतूदीचा ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर ते मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) निधी आणि नियोजन:

- अंदाजपत्रक (Estimate): सुशोभीकरणासाठी (रंग, दिवे, बसक्या, फुलझाडे, पाण्याची टंचाई इ.) तयार केलेले अंदाजपत्रक.
- ग्रामपंचायत निधी तरतूद: कामासाठी ग्रामपंचायत निधीतून केलेल्या तरतूदीचा ठराव आणि पावती.
- धार्मिक समितीची संमती: संबंधित धार्मिक समिती/ट्रस्टकडून मिळवलेली संमती पत्र.

B) कार्यान्वयन आणि खरेदी:

- खरेदी बिले: रंग, बल्ब, लाईट्स, फुलझाडे, बांधकाम सामग्री इ. खरेदीची बिले.
- करारदस्तऐवज: कारागीर किंवा कंत्राटदाराशी केलेल्या कराराची प्रत.

C) कार्यप्रदर्शन आणि परिणामाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- पूर्णत्व पत्रक (Completion Report): सुशोभीकरण काम पूर्ण झाल्यानंतरचा अहवाल.
- सामुदायिक फीडबॅक: ग्रामस्थ आणि धार्मिक समितीकडून मिळालेला लिखित फीडबॅक किंवा प्रमाणपत्र.
- पर्यटन आकर्षण: सुशोभीकरणामुळे स्थळ पर्यटन आकर्षण बनल्यास, तेथे येणाऱ्या भाविक/पर्यटकांच्या संख्येतील वाढीचा अहवाल.

उपजिविका विकास, सामाजिक न्याय

Livelihood Development, Social Justice

६.१ प्रधानमंत्री आवास योजना व राज्यस्तरीय घरकुल योजनेतून मागील अपूर्ण व नवीन मंजूर सर्व घरकुल काम पूर्ण करणे

उद्दिष्ट	साध्य
PMAY-1 मधील व सर्व राज्यपुरस्कृत योजनेमधील दि.1/04/2025 रोजीचे अपूर्ण घरकुल संख्या	त्यापैकी अभियान कालावधी अखेर पूर्ण केलेली घरकुल संख्या
सन PMAY - टप्पा 2 व राज्यपुरस्कृत योजने मधून नवीन मंजूर घरकुल संख्या	पूर्ण घरकुलांची संख्या
घरकुल मंजूर झाले तथापी एकूण भूमिहिन /जागा नसलेले लाभार्थी संख्या	पैकी किती जणांना जागा उपलब्ध करून दिली

कार्यवाही स्वरूप:- प्रधानमंत्री आवास योजना टप्पा-1 मधील व राज्यपुरस्कृत योजनेतील अपूर्ण घरकुले पूर्ण करण्याच्या प्रमाणात गुण देणे.

प्रधानमंत्री आवास योजना टप्पा-2 व राज्यपुरस्कृत योजने मधील 2024-25 पासून नवीन मंजूर घरकुले पूर्ण करणे. मंजुरीपैकी पूर्ण झालेल्या घरकुलाच्या प्रमाणात पूर्णत्वाचे दाखले तपासून गुण देणे.

पात्र भूमिहीन घरकुल लाभार्थींना जागा उपलब्ध करून देण्याच्या प्रमाणात गुण देणे.

(गावात सर्व मंजूर घरकुलांना जागा उपलब्ध असल्यास सदरची गुण वरील मुद्द्यातील सहा गुणामध्ये वाढ होतील.)

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- बांधकामाच्या टप्प्याचे फोटो: प्रत्येक घरासाठी बांधकामाच्या वेगवेगळ्या टप्प्यातील फोटो (पाया, भिंती, छप्पर, पूर्ण झालेले घर).
- लाभार्थ्यांसोबत फोटो: प्रत्येक लाभार्थी त्याच्या/तिच्या पूर्ण झालेल्या नव्या घरासमोर उभा असतानाचे फोटो.
- योजना पाटीचे फोटो: प्रत्येक घरावर लावलेली "प्रधानमंत्री आवास योजना" किंवा "घरकुल योजना" ची पाटी दिसणारे फोटो.
- आधी-नंतरचे फोटो: लाभार्थ्यांचे जुने घर आणि नवीन घर यांची तुलना करणारे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- घरकुल योजनेअंतर्गत लाभार्थ्यांची निवड आणि मंजुरीसाठी घेतलेला ठराव.
- बांधकामासाठी अंदाजपत्रक मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर ते मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) लाभार्थी निवड आणि मंजूरी:

- **लाभार्थी यादी:** ग्रामसभेने मंजूर केलेल्या आणि अधिकृत पोर्टलवर नोंदवलेल्या लाभार्थ्यांची अंतिम यादी. यादीत खालील तपशील असावेत:
 - लाभार्थ्यांचे नाव
 - आधार क्रमांक
 - योजनेचा प्रकार (PMAY-G / राज्य योजना)
 - घरकुल क्रमांक
 - मंजूरी तारीख
 - पूर्णता तारीख
 - मागील अपूर्ण घरांची नोंद: जुन्या अपूर्ण घरांची यादी आणि ती पूर्ण करण्यासाठी केलेली कारवाई.
- **अधिकृत पोर्टल स्क्रीनशॉट:** PMAY-G किंवा राज्य योजनेच्या पोर्टलवरून "पूर्ण" स्थिती दर्शविणारे स्क्रीनशॉट. हा सर्वात महत्त्वाचा पुरावा आहे.

B) बांधकाम आणि वित्तपुरवठा:

- **अंदाजपत्रक (Estimate):** प्रत्येक घरासाठी तयार केलेले अंदाजपत्रक.
- **तांत्रिक आकृती (Technical Sanction):** अभियंत्याकडून मिळालेले तांत्रिक मंजूरी पत्र.
- **बँक जमा पावत्या:** लाभार्थ्यांच्या खात्यात योजनेअंतर्गत झालेल्या अनुदानाचा बँक उतारा.
- **MGNREGS अभिसरण पुरावे:** जर MGNREGS चा वापर बांधकामासाठी केला असेल, तर त्याचे पुरावे (मजुरी यादी, ठराव).

C) कार्यप्रदर्शन आणि पूर्णतेचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- **पूर्ण झालेल्या घरांची यादी:** ग्रामपंचायतीतील पूर्ण झालेल्या सर्व घरांची तपशीलवार यादी.
- **पूर्णता प्रमाणपत्र (Completion Certificate):** अभियंत्याकडून मिळालेले घर बांधकाम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र.
- **उपयोगिता प्रमाणपत्र (Utility Certificate):** लाभार्थ्यांकडून घेतलेले की त्याने घराचा वापर सुरू केला आहे याचे प्रमाणपत्र.
- **लाभार्थ्यांचे प्रमाणपत्र:** लाभार्थ्यांकडून घेतलेले की त्याला योजनेचा पूर्ण लाभ मिळाला याचे प्रमाणपत्र.

४. पारदर्शकता आणि तपासणी:

- **सामाजिक ऑडिट अहवाल:** योजनेवर झालेल्या सामाजिक ऑडिटचा अहवाल.
- **तक्रार निवारण नोंदी:** योजनेसंबंधी आलेल्या तक्रारी आणि त्यावर केलेली कारवाई

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

६.२ गावातील बचत गटामध्ये महिला मतदार लोकसंख्येच्या प्रमाणात महिला सहभाग असणे. उमेद (MSRLM) अंतर्गत पात्र बचत गटांना बँके मार्फत कर्ज वितरण करणे.

उद्दिष्ट	साध्य

एकूण महिला मतदार संख्या	पैकी बचत गटात सहभागी महिला मतदार संख्या
लाभासाठी एकूण पात्र असणारे बचत गट संख्या	पैकी लाभ दिलेले बचत गट संख्या

कार्यवाही स्वरूप:- मोहीम कालावधीपर्यंत आर्थिक वर्षात एकूण महिला मतदार संख्येच्या 100% महिलांचा सहभाग बचत गटात असावा.

पात्र बचत गटांपैकी बँकेमार्फत कर्ज वितरण केलेल्या बचत गटांची संख्येनुसार गुण देणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- बचत गट बैठकीचे फोटो: विविध बचत गटांच्या नियमित बैठकीचे फोटो. सदस्य बचत जमा करताना किंवा चर्चा करताना दिसावेत.
- कर्ज वितरण समारंभाचे फोटो: बँक अधिकाऱ्यांकडून कर्जपत्रे/चेक देताना किंवा स्वीकारतानाचे फोटो.
- उद्योग/उपक्रमाचे फोटो: बचत गटाने सुरू केलेल्या छोट्या उद्योगाचे (उदा., पापड, मसाला, कॅटरिंग, हस्तकला) फोटो.
- प्रशिक्षण कार्यशाळेचे फोटो: बचत गट सदस्यांसाठी आयोजित केलेल्या प्रशिक्षण कार्यशाळेचे फोटो.
- बचत गट प्रदर्शनाचे फोटो: मेळ्यांमध्ये उत्पादने विक्रीसाठी ठेवलेली असतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- गावात बचत गट चळवळीला प्रोत्साहन आणि पाठिंबा देण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- बचत गटांना मदत करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) सहभाग आणि नोंदणी:

- बचत गटांची यादी: गावातील सर्व क्रियाशील बचत गटांची तपशीलवार यादी. यादीत खालील तपशील असावेत:
 - बचत गटाचे नाव
 - नोंदणी क्रमांक
 - एकूण सदस्य संख्या
 - सर्व सदस्यांची नावे
- महिला सहभाग अहवाल: गावातील एकूण महिला मतदार संख्या आणि बचत गटातील सदस्य संख्या यांची तुलना दर्शविणारा अहवाल. टक्केवारी मोजावी.
- (बचत गटातील महिला सदस्य संख्या / एकूण महिला मतदार संख्या) * 100

- उमेद (MSRLM) पोर्टल स्क्रीनशॉट: उमेद पोर्टलवर नोंदवलेल्या बचत गटांची स्थिती दर्शविणारे स्क्रीनशॉट.

B) आर्थिक कार्यप्रदर्शन:

- बचत नोंदी: बचत गटाचे सामान्य नोंदवही, ज्यामध्ये सदस्यांची बचत आणि कर्जाची नोंद आहे.
- दैनंदिन हिशोब पुस्तिका: दैनंदिन व्यवहार नोंदवलेली पुस्तिका.
- कर्ज वितरणाचे पुरावे (सर्वात महत्वाचे):
 - बँकेकडून मिळालेले कर्ज मंजूरी पत्र.
 - बचत गटाच्या बँक खात्यात कर्ज जमा झाल्याचा बँक उतारा.
 - सदस्यांना कर्ज वाटप करण्याची यादी.
- व्यवसाय अहवाल: बचत गटाने सुरू केलेल्या उद्योगाचा आणि त्यातून झालेल्या नफ्याचा अहवाल.

C) क्षमतावर्धन:

- प्रशिक्षण अहवाल: बचत गटांना दिलेल्या प्रशिक्षणाचे (लेखा, व्यवसाय विकास, क्रेडिट लिंकेज) अहवाल.
- सदस्यांची केस स्टडी: कमीतकमी २-३ सदस्यांची केस स्टडी, ज्यामध्ये बचत गटामुळे त्यांच्या आर्थिक आणि सामाजिक स्थितीत झालेला बदल दाखवला आहे.

४. जनसहभाग:

- बचत गट संघटनांची बैठक: विविध बचत गट एकत्र येऊन झालेल्या बैठकीची नोंद.
- सामुदायिक प्रकल्प: बचत गटाने हाती घेतलेल्या सामुदायिक प्रकल्पाचे (उदा., पाण्याचे टँकर, सामूहिक शेती) पुरावे

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

B) आर्थिक पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- उत्पन्न सत्यापन पत्रक: सदस्येद्वारे भरलेले उत्पन्न तपासणी पत्रक.
- बँक खात्याचा उतारा: सदस्येच्या वैयक्तिक किंवा बचत गट खात्याचा बँक उतारा, ज्यामध्ये व्यवसायातून झालेल्या व्यवहारांची नोंद आहे.
- विक्री नोंदी: विक्रीची दैनंदिन किंवा मासिक नोंद ठेवलेली पुस्तिका.
- कर्जाची परतफेड: बचत गट किंवा बँकेकडून घेतलेले कर्ज यशस्वीरित्या परत केल्याचे पुरावे.

C) उद्योजकता विकास:

- व्यवसाय योजना: सदस्येने तिच्या छोट्या व्यवसायासाठी तयार केलेली साधी व्यवसाय योजना.
- प्रशिक्षण अहवाल: सदस्येला दिलेल्या उद्योजकता प्रशिक्षणाचा अहवाल.
- बाजारपेठेचे पुरावे: उत्पादनांची विक्री ठिकाणे (मेळे, ऑनलाइन, स्थानिक दुकाने) दाखवणारे पुरावे.

D) केस स्टडी आणि प्रभाव:

- तपशीलवार केस स्टडी: किमान ३-४ यशस्वी "लखपती दिदी" च्या तपशीलवार केस स्टडी. यात खालील गोष्टींचा समावेश असावा:
 - कामापूर्वीची आर्थिक स्थिती
 - बचत गटातून मिळालेले प्रशिक्षण आणि कर्ज
 - सुरू केलेला व्यवसाय
 - सध्याचे उत्पन्न आणि आर्थिक स्थिती
 - कुटुंबावर झालेला सकारात्मक प्रभाव
- प्रमाणपत्रे: "लखपती दिदी"ला दिलेले प्रमाणपत्र किंवा सन्मानाचे पत्र.

४. जनजागृती आणि प्रसार:

- सफलता कथा: "लखपती दिदी" च्या यशाच्या कथा लिहून किंवा व्हिडिओ बनवून प्रसारित करणे.
- मार्गदर्शक म्हणून भूमिका: इतर महिलांना मार्गदर्शन करणाऱ्या "लखपती दिदी" चे फोटो

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

६.४ ग्रामपंचायत क्षेत्रातील स्वयंसहायता समूह माध्यम, शेतकरी उत्पादक संस्थामध्ये महिलांचा सहभाग असणे व स्वतंत्र संस्था स्थापन करणे

उद्दिष्ट	साध्य
एकूण शेतकरी महिला संख्या (स्वतंत्र 7/12 /संयुक्त 7/12)	पैकी शेतकरी उत्पादक संस्थेत सहभागी शेतकरी महिला संख्या

कार्यवाही स्वरूप:- मोहीम कालावधीपर्यंत आर्थिक वर्षात ग्रामपंचायत क्षेत्रात किमान 1 महिलांची शेतकरी उत्पादक संस्था स्थापन असावी शासनमान्य प्रमाणपत्र आधारे गुण देय राहतील.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- **FPO बैठकीचे फोटो:** FPO च्या सभासद बैठकीत महिला सदस्य सहभागी होतानाचे फोटो.
- **संयुक्त उपक्रम फोटो:** SHG संघटना आणि FPO द्वारे संयुक्तपणे आयोजित केलेल्या विक्री शिबिर, प्रदर्शन किंवा प्रकल्पाचे फोटो.
- **महिला-नेतृत्वातील FPOचे फोटो:** ज्या FPO चे नेतृत्व महिला करतात त्याचे बोर्ड, कार्यालय किंवा कामाचे फोटो.
- **प्रशिक्षण कार्यशाळेचे फोटो:** FPO च्या कामावर महिलांसाठी आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणाचे फोटो.
- **विक्री आणि विपणन फोटो:** FPO मार्फत महिलांनी केलेल्या उत्पादनांच्या विक्रीचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- ग्रामपंचायतीतील SHG संघटना आणि FPOs यांच्यात सहकार्य वाढवण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- नवीन FPO स्थापनेसाठी मदत करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- महिला सदस्यांसाठी क्षमतावर्धन कार्यक्रम आयोजित करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) सहभागाचे मापन आणि नोंदणी:

- **FPO सदस्य यादी:** FPO च्या सभासदांच्या यादीतील महिला सदस्यांचे प्रमाण दर्शविणारा अहवाल.
- **FPO मंडळावरील महिला:** FPO च्या संचालक मंडळावरील महिला सदस्यांची नावे आणि पदे.
- **नोंदणी दस्तऐवज:** FPO ची नोंदणी, तिची नियमावली आणि सभासद यादी.
- **SHG क्लस्टर/फेडरेशनचे दस्तऐवज:** SHG संघटनेची नोंदणी आणि FPO शी झालेल्या कराराची प्रत.

B) कार्यप्रदर्शन आणि उत्पन्न:

- **व्यवसाय करार:** FPO आणि SHG यांच्यात झालेले उत्पादन खरेदी-विक्री करार.
- **विक्री नोंदी:** FPO मार्फत SHG च्या उत्पादनांची विक्री झालेली नोंद.

६.५ गावातील पात्र सुशिक्षित स्वयंरोजगार यांना कौशल्य प्रशिक्षण देणे व बँकेमार्फत कर्ज वितरण करणे.

उद्दिष्ट	साध्य

प्रशिक्षणासाठी एकूण पात्र असणारे लाभार्थी संख्या	पैकी प्रशिक्षण दिलेले लाभार्थी संख्या
एकूण प्रशिक्षण दिलेले पात्र असणारे लाभार्थी संख्या	पैकी कर्ज वितरण लाभ दिलेले लाभार्थी संख्या

कार्यवाही स्वरूप:- मोहीम कालावधीपर्यंत आर्थिक वर्षात एकूण मतदार लोकसंख्येच्या किमान लाभार्थींना प्रशिक्षण दिलेले असावे ते लोकसंख्या गट निहाय नमूद करण्यात आले आहे.

अभियान कालावधीअखेर मतदार संख्येच्या प्रमाणात उद्दिष्ट विचारात घेऊन गुण द्यावे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- प्रशिक्षण कार्यशाळेचे फोटो: उमेदवारांसाठी आयोजित कौशल्य विकास प्रशिक्षण कार्यशाळेचे फोटो. प्रशिक्षक आणि सहभागी दिसावेत.
- कर्जमेळाव्याचे फोटो: बँक अधिकाऱ्यांसह आयोजित केलेल्या कर्जमेळाव्याचे किंवा मार्गदर्शन सत्राचे फोटो.
- कर्ज वितरण समारंभाचे फोटो: बँक अधिकाऱ्यांकडून कर्जमंजूरी पत्र/चेक देतानाचे फोटो.
- व्यवसाय सुरू करतानाचे फोटो: उमेदवार त्याच्या/तिच्या नवीन व्यवसायाच्या ठिकाणी (दुकान, वर्कशॉप, सेवा केंद्र) उभा असतानाचे फोटो.
- व्यवसाय चालू असतानाचे फोटो: उमेदवार व्यवसाय करताना किंवा ग्राहकांशी संवाद साधतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- सुशिक्षित तरुणांसाठी स्वयंरोजगार प्रशिक्षण शिबिर आयोजित करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- बँकेसोबत समन्वय साधून कर्जमेळावा आयोजित करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- यशस्वी उमेदवारांना मान्यता देण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) नियोजन आणि निवड:

- उमेदवार नोंदणी यादी: गावातील सुशिक्षित बेरोजगार तरुणांची नोंदणी करण्यासाठीचा अर्ज आणि त्यांची यादी. यादीत शैक्षणिक पात्रता नमूद असावी.
- प्रशिक्षण कार्यक्रम अहवाल: आयोजित केलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा तपशीलवार अहवाल (तारीख, विषय, प्रशिक्षक, सहभागी).
- सहभागी यादी: प्रशिक्षणात सहभागी झालेल्या सर्व उमेदवारांची यादी.

B) प्रशिक्षण आणि क्षमतावर्धन:

- **अभ्यासक्रम आखणी:** प्रशिक्षण अभ्यासक्रमाची रूपरेषा आणि साहित्य.
- **प्रमाणपत्रे:** सहभागींना दिलेल्या प्रशिक्षण प्रमाणपत्रांची नक्कल.
- **MOU/करार:** प्रशिक्षण संस्था किंवा रोजगार मार्गदर्शन केंद्राशी झालेले करार.

C) कर्ज वितरण आणि आर्थिक पुरावे (सर्वात महत्वाचे):

- **कर्जमेळावा अहवाल:** बँकेसोबत आयोजित केलेल्या कर्जमेळाव्याचा अहवाल.
- **कर्ज मंजूरी पत्रे:** बँकेकडून विविध उमेदवारांना मिळालेल्या कर्ज मंजूरी पत्रांची नक्कल.
- **कर्ज वितरण यादी:** कर्ज मिळालेल्या उमेदवारांची तपशीलवार यादी (नाव, कर्ज रक्कम, व्यवसायाचा प्रकार, बँकेचे नाव).
- **बँक खात्याचा उतारा:** उमेदवारांच्या खात्यात कर्ज जमा झाल्याचा बँक उतारा.

D) कार्यप्रदर्शन आणि परिणाम मूल्यांकन:

- **यशस्वी उमेदवार यादी:** प्रशिक्षण आणि कर्ज घेऊन व्यवसाय सुरू केलेल्या उमेदवारांची यादी.
- **केस स्टडी:** किमान ३-४ यशस्वी उमेदवारांच्या तपशीलवार केस स्टडी.
 - प्रशिक्षणापूर्वी स्थिती
 - प्रशिक्षणानंतरचे कौशल्य
 - कर्जाचा वापर
 - सुरू केलेला व्यवसाय
 - सध्याचे मासिक उत्पन्न
- **नोंदणी पुरावे:** उमेदवाराने व्यवसायासाठी केलेली GST नोंदणी, दुकान नोंदणी इ. ची नक्कल.
- **उत्पन्न पुरावे:** व्यवसायातून झालेल्या व्यवहारांची नोंद (विक्री पुस्तिका, बँक व्यवहार).

४. जनजागृती आणि मार्गदर्शन:

- **मार्गदर्शन केंद्र:** ग्रामपंचायत कार्यालयात स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्र स्थापन केल्याचे पुरावे.
- **मेन्टरशिप कार्यक्रम:** यशस्वी उद्योजकांकडून नवीन उमेदवारांना मिळालेल्या मार्गदर्शनाचे पुरावे.

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

६.६ सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेअंतर्गत गावातील वंचित सर्व पात्र लाभार्थी यांना लाभ देणे (केंद्र/राज्य)

उद्दिष्ट	Makardhokada साध्य
----------	-----------------------

एकूण पात्र लाभार्थी संख्या	पैकी लाभ मिळत असणारे लाभार्थी संख्या
----------------------------	--------------------------------------

कार्यवाही स्वरूप:- अभियान कालावधीत संजय गांधी निराधार अनुदान योजनेचे पात्र लाभार्थींचे प्रस्ताव तयार करुन त्यास मान्यता घेणे.

अभियान कालावधीत श्रावण बाळ योजनेत पात्र लाभार्थ्यांचे प्रस्ताव तयार करुन मान्यता घेणे.

अभियान कालावधीत इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ योजना पात्र लाभार्थी प्रस्ताव तयार करुन मान्यता घेणे.

अभियान कालावधीत राष्ट्रीय कुंटुब लाभ योजना पात्र लाभार्थ्यांचे प्रस्ताव तयार करुन मान्यता घेणे.

अभियान कालावधीत ग्रामपंचायत क्षेत्रातील शेतकऱ्याची अॅग्रीस्टॅक पोर्टलवर नोंदणी करणे.

अभियान कालावधीत राष्ट्रीय व सामाजिक अर्थसहाय्य योजनेतील लाभार्थ्यांना शासकीय कार्यालयाच्या मदतीने ओळखपत्र देणे.

अभियान कालावधीत ग्रामपंचायत क्षेत्रातील 8 वी ते 10 वी तील विद्यार्थ्यांना महसूल विभागाच्या सहकान्याने जातीचे दाखले प्राप्त करुन घेणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- जनजागृती सभेचे फोटो: विविध सामाजिक सहाय्य योजनांवरील माहिती सभेचे किंवा प्रशिक्षण कार्यशाळेचे फोटो.
- अर्ज भरण्यास मदत करतानाचे फोटो: ग्रामसेवक/सेवाकेंद्र प्रतिनिधी लाभार्थ्याला अर्ज भरण्यास मदत करतानाचे फोटो.
- लाभ वितरण समारंभाचे फोटो: लाभार्थ्याला पेन्शन/अनुदान/वस्तू देतानाचे फोटो (परवानगीने).
- लाभार्थ्यांसोबत फोटो: वृद्ध, विधवा, दिव्यांग लाभार्थी त्यांच्या घरी योजनेचा लाभ घेतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- सामाजिक सहाय्य योजनांची अंमलबजावणी आणि माहिती पसरवण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- लाभार्थ्यांची निवड आणि तपासणी करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) योजना आणि लाभार्थी ओळख:

- केंद्र/राज्य योजनांची यादी: ग्रामपंचायतीत लागू होणाऱ्या सर्व सामाजिक सहाय्य योजनांची यादी (उदा., विधवा पेन्शन, वृद्धा पेन्शन, दिव्यांग पेन्शन, उशिरा पेन्शन, संत गाडगेबाबा योजना).
- पात्र लाभार्थी यादी: प्रत्येक योजनेनुसार पात्र लाभार्थ्यांची तपशीलवार यादी. यादीत खालील तपशील असावेत:
 - लाभार्थ्यांचे नाव

- योजनेचे नाव
- आधार क्रमांक
- पेन्शन/अनुदान क्रमांक
- लाभ सुरू झाल्याची तारीख

- वंचित घटक विश्लेषण: SC, ST, OBC, विधवा, दिव्यांग यांसारख्या वंचित घटकांमधील लाभार्थ्यांचे प्रमाण दर्शविणारा अहवाल.

B) अर्ज प्रक्रिया आणि मदत:

- अर्ज सहाय्य नोंद पुस्तिका: लाभार्थ्यांना अर्ज भरण्यासाठी मदत केल्याची नोंद.
- अर्जाची नमुने प्रत: भरलेल्या अर्जाची नमुने प्रत (वैयक्तिक माहिती गुप्त ठेवून).

C) लाभ वितरण आणि पारदर्शकता (सर्वात महत्त्वाचे):

- लाभार्थी परिशिष्ट (Beneficiary List): सरकारी पोर्टलवरून (e.g., SSP Portal) मिळणाऱ्या लाभार्थ्यांच्या अधिकृत यादीची प्रिंटआउट.
- बँक खात्यातील जमा पावत्या: लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यात पेन्शन/अनुदान जमा झाल्याचा बँक उतारा किंवा पावती.
- डिजिटल पेमेंट पुरावे: DBT (Direct Benefit Transfer) मधून झालेल्या व्यवहाराची SMS पावती किंवा पोर्टल स्क्रीनशॉट.
- मासिक/तिमाही लाभ वितरण अहवाल: कोणत्या योजनेअंतर्गत किती लाभार्थ्यांना किती रक्कम वितरित झाली याचा सारांश अहवाल.

D) कार्यप्रदर्शन आणि परिणाम मूल्यांकन:

- लाभ coverage अहवाल: प्रत्येक योजनेसाठी लाभ coverage ची टक्केवारी दर्शविणारा अहवाल.
 - (वास्तविक लाभार्थी संख्या / एकूण पात्र लोकसंख्या) * 100
- तक्रार निवारण नोंदी: योजनेसंबंधी आलेल्या तक्रारी आणि त्यावर केलेली कारवाई.
- सामाजिक ऑडिट अहवाल: योजनांच्या अंमलबजावणीवर झालेल्या सामाजिक ऑडिटचा अहवाल.

४. जनजागृती:

- जाहिरातीचे नमुने: योजनांवरील पम्पलेट, पोस्टर, लॉडस्पीकर स्क्रिप्टची नक्कल.
- सार्वजनिक प्रदर्शन: ग्रामपंचायत नोटिस बोर्डवर लाभार्थ्यांची यादी प्रसिद्ध केल्याचे फोटो.

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

६.७ गावातील शेतकऱ्यांनी गट शेती मध्ये सहभागी होऊन शेतकरी उत्पादक संस्था स्थापन असणे, सेंद्रिय शेतीस प्रोत्साहन असणे. व गटाद्वारे व्यवसाय करणे

उद्दिष्ट	साध्य
एकूण शेतकरी संख्या	पैकी शेतकरी उत्पादक संस्थेत सहभागी शेतकरी संख्या

कार्यवाही स्वरूप:-

- मोहीम कालावधीपर्यंत आर्थिक वर्षात ग्रामपंचायत क्षेत्रात शेतकरी उत्पादक संस्था स्थापन असावी शासनमान्य प्रमाणपत्र आधारे 0.5 गुण देय राहतील.
- गटाद्वारे व्यवसाय सुरु केला असल्यास 0.5 गुण

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- FPO बैठकीचे फोटो:** FPO च्या सभासद बैठकीत शेतकरी सहभागी होतानाचे फोटो.
- सेंद्रिय शेती प्रात्यक्षिक प्लॉटचे फोटो:** सेंद्रिय पद्धतीने केलेल्या शेतीचे, जैविक खत/कीटकनाशक तयार करण्याचे फोटो.
- एकत्रीकृत कामकाजाचे फोटो:** FPO द्वारे सामूहिक खरेदी (बियाणे, खते), प्रक्रिया (साफसफाई, पॅकिंग), विक्री करतानाचे फोटो.
- विक्री केंद्र/मेळ्याचे फोटो:** FPO च्या उत्पादनांची विक्री करतानाचे फोटो.
- प्रमाणन फलकाचे फोटो:** सेंद्रिय शेती प्रमाणन (जैविक प्रमाणपत्र) दर्शविणाऱ्या फलकाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- FPO ची स्थापना आणि सेंद्रिय शेतीला प्रोत्साहन देण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- FPO ला ग्रामपंचायतीकडून मदत/सहकार्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) FPO स्थापना आणि व्यवस्थापन:

- FPO नोंदणी दस्तऐवज:** FPO ची नोंदणी, नियमावली, आणि सभासद यादी.
- सभासद यादी:** FPO मध्ये सामील झालेल्या सर्व शेतकऱ्यांची तपशीलवार यादी (नाव, जमीन धारणा, पिके).
- व्यवसाय योजना:** FPO ची व्यवसाय योजना (बाजारपेठ, उत्पादन, विक्री).
- बँक खाते:** FPO च्या बँक खात्याची माहिती.

B) सेंद्रिय शेतीचे पुरावे:

- सेंद्रिय शेती नोंदी:** सेंद्रिय पद्धतीने शेती करणाऱ्या शेतकऱ्यांची यादी आणि त्यांच्या शेतीचा तपशील.
- जैविक खत/कीटकनाशक उत्पादन नोंदी:** जैविक खत (कंपोस्ट, जीवामृत) आणि कीटकनाशक तयार करण्याची नोंद.
- प्रमाणपत्रे:** सेंद्रिय शेतीसाठी मिळालेले प्रमाणपत्र (जर असेल तर).

C) कार्यप्रदर्शन आणि आर्थिक पुरावे (सर्वात महत्वाचे):

- सामूहिक खरेदी-विक्री नोंदी: FPO द्वारे केलेल्या सामूहिक खरेदी (इनपुट्स) आणि विक्री (उत्पादन) च्या बिलांची नक्कल.
- आर्थिक विवरण: FPO चे वार्षिक उत्पन्न-खर्चाचे विवरण.
- लाभांश वितरण अहवाल: सभासदांना दिलेल्या लाभांशाचा अहवाल.
- केस स्टडी: FPO मध्ये सामील झाल्यामुळे शेतकऱ्यांच्या उत्पन्नात झालेली वाढ दर्शविणारी केस स्टडी.

D) क्षमतावर्धन:

- प्रशिक्षण अहवाल: FPO व्यवस्थापन, सेंद्रिय शेती, विपणन यावर आयोजित केलेल्या प्रशिक्षणाचा अहवाल.
- भेटी आणि शिबिर अहवाल: यशस्वी FPO चा अभ्यास करण्यासाठी आयोजित केलेल्या भेटीचा अहवाल.

४. जनसहभाग:

- शेतकरी बैठकीची कार्यवाही: FPO आणि सेंद्रिय शेतीवर झालेल्या बैठकीची नोंद.
- सामुदायिक प्रकल्प: FPO द्वारे हाती घेतलेल्या सामुदायिक प्रकल्पाचे पुरावे.

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

६.८ अॅनिमिया मुक्त गाव संकल्पना यासाठी विविध उपक्रम हाती घेणे

उद्दिष्ट	साध्य
अभियानाच्या सुरवातीस महिलांची तपासणी करून किती % महिला अॅनिमिया मुक्त झाल्या त्याबाबत अंमलबजावणी असल्यासच पूर्ण गुण.	अभियानाच्या सुरवातीला अॅनिमिया ग्रंथ संख्या.

कार्यवाही स्वरूप:- अॅनिमिया मुक्त संख्या.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- हेमोग्लोबिन तपासणी शिबिराचे फोटो: आरोग्य केंद्रात किंवा शाळेत Hb तपासणी करतानाचे फोटो.
- आहार शिबिर/पाककला प्रात्यक्षिकाचे फोटो: लोहयुक्त (आयर्न) आहाराचे प्रात्यक्षिक करतानाचे फोटो.
- आयर्न गोळ्या/सिरप वितरणाचे फोटो: किशोरवयीन मुलामुलींना, गर्भवती महिलांना आयर्न गोळ्या वाटतानाचे फोटो.
- पोषण वाटिका (Nutrition Garden) चे फोटो: शाळेतील किंवा घरातील पालक, चुकंदर, फळझाडे युक्त बागेचे फोटो.
- जनजागृती रॅलीचे फोटो: अॅनिमियाविरुद्ध जनजागृती मोर्चा काढतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- गाव अॅनिमिया मुक्त करण्यासाठी व्यापक मोहीम हाती घेण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- आरोग्य विभाग, आंगणवाडी आणि शाळांसोबत समन्वय साधण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) आरोग्य तपासणी आणि निदान:

- हेमोग्लोबिन तपासणी अहवाल: गावातील लोकसंख्येच्या विविध गटांमधील (किशोरवयीन मुले/मुली, गर्भवती महिला, प्रसूता) प्रारंभिक Hb तपासणीचा अहवाल.
- अॅनिमिया यादी: अॅनिमिया आढळलेल्या व्यक्तींची नावानुसार यादी (वयोगटानुसार).

B) उपचार आणि प्रतिबंधात्मक कारवाई:

- आयर्न सप्लिमेंट्स वितरण नोंदी: IFA (Iron Folic Acid) गोळ्या वितरणाची आंगणवाडी आणि आरोग्य केंद्राची नोंद.
- deworming अभियानाचा अहवाल: गावातील मुलांसाठी आयोजित deworming अभियानाचा अहवाल.
- आहारातील सुधारणा उपक्रमाचा अहवाल: लोहयुक्त आहारार आधारित शिबिर, प्रात्यक्षिक यांचा अहवाल.

C) कार्यप्रदर्शन आणि परिणाम मूल्यांकन (सर्वात महत्त्वाचे):

- तुलनात्मक अहवाल: मोहिमेसुरुवातीला आणि मोहिमेनंतर केलेल्या Hb तपासणीच्या निकालांची तुलना दर्शविणारा अहवाल.

लोकसहभाग व श्रमदान माध्यमातून लोकचळवळ निर्माण करणे

Creating a People's Movement through Public Participation and Labor Donation

७.१ लोकसहभाग व श्रमदानातून चळवळ उभी करून आठवड्यातून किमान एक दिवस श्रमदान करणे.
गावात स्वच्छता राखणे.

उद्दिष्ट	साध्य

प्राप्त अर्ज	निर्गत अर्ज

कार्यवाही स्वरूप:- दर आठवड्यातून एकदा श्रमदान केले असल्यासच गुण देणे
श्रमदान कार्यक्रमात लोकसंख्येनुसार किमान शंभर/दोनशे/तीनशे ग्रामस्थांचा सहभाग असल्यासच गुण देणे
अभियान कालावधीत श्रमदानातून मनुष्य दिन निर्माण झाले आहे या बाबत ग्रामपंचायत कडील दस्तऐवज तपासून 100% अंमलबजावणी
असणे.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- श्रमदान दिवसाचे फोटो: प्रत्येक आठवड्याच्या श्रमदान कार्यक्रमाचे फोटो. विविध वयोगटातील लोक सहभागी होताना दिसावेत.
- कामाच्या ठिकाणचे फोटो: स्वच्छता, वृक्षारोपण, जलसंधारण, रस्तेदुरुस्ती इ. विविध प्रकारची कामे करतानाचे फोटो.
- आधी-नंतरचे फोटो: श्रमदानापूर्वीची अव्यवस्था आणि नंतरची स्वच्छता दर्शविणारी फोटो तुलना.
- सामुदायिक जमावाचे फोटो: मोठ्या संख्येने ग्रामस्थ सहभागी झालेले फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- आठवड्यातून एक दिवस सामूहिक श्रमदानाची चळवळ सुरू करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- श्रमदानासाठी आवश्यक सामुग्रीची तरतूद करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) नियोजन आणि आयोजन:

- श्रमदान वेळापत्रक: आठवड्याचा निश्चित दिवस, वेळ आणि ठिकाण दर्शविणारे मासिक वेळापत्रक.
- कामाची योजना: प्रत्येक श्रमदान दिवसासाठी निश्चित केलेल्या कामाची योजना (उदा., सदस्य १: स्वच्छता, सदस्य २: वृक्षारोपण).

B) सहभाग नोंदी आणि कार्यप्रदर्शन:

- **सहभागी नोंद पुस्तिका:** प्रत्येक श्रमदान दिवसासाठी सहभागी झालेल्या व्यक्तींची नावे, वयोगट आणि संख्या नोंदवलेली पुस्तिका.
- **कामाची नोंद:** प्रत्येक दिवशी झालेल्या कामाचा तपशील (उदा., किती मोकळी जागा स्वच्छ केली, किती झाडे लावली, किती मीटर नाला साफ केला).
- **सहभाग विश्लेषण अहवाल:** सहभागाचे वयोगट, लिंग आणि वार्डनुसार विश्लेषण.

C) आर्थिक बचत आणि परिणाम:

- **आर्थिक बचत अहवाल:** श्रमदानामुळे ग्रामपंचायतच्या निधीत झालेली बचत (मजुरीच्या रूपात) याचा अंदाजे अहवाल.
- **कार्यप्रदर्शन अहवाल:** एका ठराविक कालावधीत (३/६ महिने) श्रमदानातून झालेल्या एकूण कामाचा सारांश अहवाल.

४. जनजागृती आणि प्रोत्साहन:

- **जाहिरातीचे नमुने:** श्रमदानाचे जाहीरनामे, पम्पलेट, लॉडस्पीकर स्क्रिप्ट.
- **प्रोत्साहन योजना:** सर्वाधिक सहभागी झालेल्या व्यक्ती/कुटुंबाला दिलेले प्रमाणपत्र/सन्मान.
- **सामुदायिक फीडबॅक:** ग्रामस्थांकडून मिळालेला श्रमदानावरील अभिप्राय

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

७.२ रस्त्याची कामे व रस्ते दुरुस्ती करणे तसेच पाणंद रस्ते प्राधान्याने कामे करणे व दुरुस्त करणे.

उद्दिष्ट	साध्य
कच्च्या रस्त्याची एकूण लांबी (कि.मी.)	पैकी किती रस्ता दुरुस्त अथवा नव्याने तयार केलेली लांबी (कि.मी.)
पाणंद रस्ते करावयाची कामे संख्या व लांबी (कि.मी.)	पैकी किती पाणंद रस्ते दुरुस्त अथवा नव्याने तयार केलेली पाणंद रस्त्याची लांबी (कि.मी.)

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायत व महसूल दस्तऐवजानुसार 1000 लोकसंख्येला एक काम किमान ५०० मीटर अंतराचे असल्यासच गुण देय.

ग्रामपंचायत व महसूल दस्तऐवजानुसार 1000 लोकसंख्येला एक काम किमान ५०० मीटर अंतराचे असल्यासच गुण देय.

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- कामापूर्वीचे फोटो: दुरुस्तीपूर्वीच्या रस्त्याचे/पाणंद रस्त्याचे खराब स्थितीतील फोटो (खड्डे, चिरे, असमतल पृष्ठभाग).
- काम चालू असतानाचे फोटो: खंदक खणणे, गिट्टी भरणे, काँक्रीट घालणे, लेव्हलिंग करणे चालू असतानाचे फोटो.
- कामानंतरचे फोटो: पूर्ण झालेल्या गुळगुळीत रस्त्याचे/पाणंद रस्त्याचे फोटो.
- पाणंद रस्त्याचे फोटो: काँक्रीट शीट घालणे, क्युअरिंग करणे, जॉईंट भरणे चालू असतानाचे फोटो.
- सामुदायिक निरीक्षण फोटो: ग्रामस्थ नवीन रस्त्याचे निरीक्षण करतानाचे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- रस्त्याच्या दुरुस्तीचे/पाणंद रस्ता बांधकामाचे काम हाती घेण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- अंदाजपत्रक मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- काम पूर्ण झाल्यानंतर ते मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) नियोजन आणि मंजूरी:

- सर्वेक्षण अहवाल: रस्त्याच्या सध्याच्या स्थितीवरील सर्वेक्षण अहवाल.
- अंदाजपत्रक (Estimate): दुरुस्ती/बांधकामासाठी तयार केलेले तपशीलवार अंदाजपत्रक.
- तांत्रिक आकृती (Technical Sanction): अभियंत्याकडून मिळालेले तांत्रिक मंजूरी पत्र.
- मंजूरी पत्र: संबंधित अधिकारी (जिल्हा परिषद, लोकबांधणी विभाग) कडून मिळवलेली मंजूरी (जर लागू असेल तर).

B) कार्यान्वयन आणि खरेदी:

- करारदस्तऐवज: कंत्राटदाराशी केलेल्या कराराची प्रत.

- सामग्री खरेदी बिले: गिट्टी, वाळू, सिमेंट, काँक्रीट इ. सामग्रीची बिले.
- मजुरी पावत्या: मजुरांना दिलेल्या मजुरीच्या पावत्याची नक्कल.

C) कार्यप्रदर्शन आणि परिणामाचे पुरावे (सर्वात महत्त्वाचे):

- पूर्णत्व पत्रक (Completion Report): काम पूर्ण झाल्यानंतरचा अहवाल.
- कामाचा तपशील: केलेल्या कामाचा तपशील (रस्त्याची लांबी, रुंदी, खर्च).
- गुणवत्ता तपासणी अहवाल: काँक्रीटची गुणवत्ता, कंप्रेशन स्ट्रेंथ इ. चा अहवाल (पाणंद रस्त्यासाठी).
- सामुदायिक फीडबॅक: रस्त्याचा वापर करणाऱ्या ग्रामस्थांकडून मिळालेला लिखित फीडबॅक.

४. आर्थिक पुरावे:

- भुगतान पावत्या: कंत्राटदाराला केलेल्या भुगतानाच्या पावत्याची नक्कल.
- बँक खात्याचा उतारा: भुगतानासाठी बँकेतील व्यवहाराचा उतारा.

५. जनसहभाग:

- सामुदायिक बैठकीची कार्यवाही: रस्त्याच्या दुरुस्तीवर झालेल्या चर्चेची नोंद.
- श्रमदानाचे फोटो: ग्रामस्थांनी केलेल्या श्रमदानाचे फोटो (जर असेल तर).

इतर काही दस्तऐवज/माहिती/शेरा असल्यास ग्राम पंचायती खालील ओळींमध्ये नमूद करू शकतात

नाविन्यपूर्ण उपक्रम

Innovative initiatives

८. ग्रामपंचायतीने नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबविणे

उद्दिष्ट	साध्य

कार्यवाही स्वरूप:- ग्रामपंचायतीने नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबविले असल्यास प्रत्येक नाविन्यपूर्ण उपक्रमास 1 गुण देणे

१. GEOTAG फोटो (अनिवार्य):

- उपक्रमाचे सर्व टप्पे दर्शविणारे फोटो: उपक्रमाच्या योजनेपासून ते अंमलबजावणीपर्यंतचे फोटो.
- लोकसहभागाचे फोटो: ग्रामस्थ उपक्रमात सक्रियपणे सहभागी होतानाचे फोटो.
- नाविन्य दर्शविणारे फोटो: उपक्रमातील अनोखी बाजू/तंत्रज्ञान दर्शविणारे फोटो.
- परिणाम दर्शविणारे फोटो: उपक्रमामुळे झालेला सकारात्मक बदल दर्शविणारे फोटो.

२. ग्रामपंचायत ठराव (अनिवार्य):

- नाविन्यपूर्ण उपक्रम हाती घेण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- उपक्रमासाठी निधी मंजूर करण्यासाठी घेतलेला ठराव.
- उपक्रम पूर्ण झाल्यानंतर त्याचा अहवाल मान्य करण्यासाठी घेतलेला ठराव.

३. प्रशासकीय कागदपत्रे / नोंदी:

A) उपक्रमाची संकल्पना आणि नियोजन:

- उपक्रम प्रस्ताव: उपक्रमाचे तपशीलवार वर्णन (उद्देश, गरज, अपेक्षित परिणाम).
- अंदाजपत्रक (Estimate): उपक्रमासाठी तयार केलेले अंदाजपत्रक.
- वेळापत्रक: उपक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठीचे वेळापत्रक.

B) अंमलबजावणी आणि सहभाग:

- सहभागी यादी: उपक्रमात सहभागी झालेल्या लोकांची यादी.
- खरेदी बिले: उपक्रमासाठी खरेदी केलेल्या सामग्रीची बिले.
- मजुरी पावत्या: मजुरांना दिलेल्या मजुरीच्या पावत्याची नक्कल.

C) कार्यप्रदर्शन आणि परिणाम मूल्यांकन (सर्वात महत्त्वाचे):

- पूर्णत्व पत्रक (Completion Report): उपक्रम पूर्ण झाल्यानंतरचा अहवाल.
- परिणाम मूल्यांकन अहवाल: उपक्रमामुळे झालेला परिणाम मोजणारा अहवाल.

