

ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२

मुद्दाक्र. १
ग्रामपंचायत रचना
अद्ययावत दिनांक



अ.क्र	प्रभाग क्रमांक	प्रवर्ग	सदस्याचे नाव	पद
१	२	सर्वसाधारण	श्री. गोवर्धन सुरेश टिळेकर	सरपंच
२	१	सर्वसाधारण स्त्री	सौ. कल्पना श्रीकांत टिळेकर	उपसरपंच
३	१	सर्वसाधारण	श्री. गणेश निवृत्ती टिळेकर	सदस्य
४	१	सर्वसाधारण	श्री. सुभाष इंद्रभान लोणकर	सदस्य
५	३	सर्वसाधारण	श्री. सुशील अशोक राऊत	सदस्य
६	३	अनुसूचित जाती स्त्री	सौ. प्रियंका रोहन कांबळे	सदस्या
७	३	सर्वसाधारण स्त्री	सौ. नंदा जगन्नाथ राऊत	सदस्या
८	२	सर्वसाधारण स्त्री	सौ. सुषमा सुभाष टिळेकर	सदस्या
९	२	सर्वसाधारण स्त्री	सौ. वैशाली भानुदास चौर	सदस्या

S. Kharade

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

S. Kharade

सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली,जि.पुणे ४१२२०२



मुद्दा क्र. १

ग्रामपंचायतीस खालील अनुसुची १ मध्ये उल्लेख केलेल्या विषयांवर कार्य करता येते.

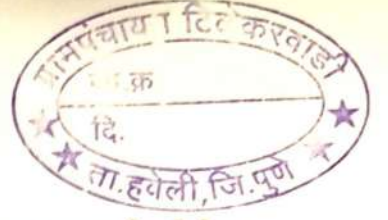
- १) जमिनी आणि गावातील इतर साधनसंपत्ती यांची सहकारी व्यवस्थापनासाठी व्यवस्थाकरणे, सामुदायिक सहकारी शेतीची संघटना.
- २) शेतीची सुधारणा आणि आदर्श कृषिक्षेत्रांची स्थापना.
- ३) शासनाने पंचायतीकडे निहित केलेल्या पडीत आणि ओसाड जमिनी लागवडीखाली आणणे.
- ४) पडीत जमिनीचे पुनः प्रापण आणि राज्य सरकारच्या पूर्वपरवानगीने पडीत जमीन लागवडीखाली आणणे
- (५) सुधारलेल्या बी-बियाण्यांचे उत्पादन करण्याकरिता रोपळ्यांची स्थापना करणे आणि त्यांची व्यवस्था ठेवणे आणि सुधारलेल्या बी-बियाण्यांच्या उपयोगास उत्तेजन देणे.
- ६) पिकासंबंधी प्रयोग,
- ७) पीक संरक्षण,
- ८) खतांची साधनसंपत्ती सुरक्षित ठेवणे, मिश्रखत तयार करणे आणि खतांची विक्री करणे.
- ९) कृषि उत्पादन वाढवण्याच्या दृष्टीने गावामध्ये लागवडीचे किमान प्रमाण ठरवणे.
- १०) जमीन सुधारणा योजना कार्यान्वित करण्यास साहाय्य करणे,
- ११) धान्यागारांची स्थापना करणे.
- १२) गुरांची आणि त्यांच्या पैदाशीची सुधारणा करणे आणि पशुधनाची सर्व सामान्य काळजी घेणे.
- १३) ग्राम वन आणि गायराने वाढवणे, त्यांचे जतन करणे, त्यात सुधारणा करणे आणि त्यांच्या उपयोगाचे नियमन करणे.
- १४) अपंग, निराश्रित आणि आजारी असलेल्यांना साहाय्य देणे.
- १५) गावाचे सामाजिक व नैतिक कल्याण यांची वाढ करणे.
- १६) महिलांच्या आणि मुलांच्या संघटना आणि त्यांचे कल्याण.
- १७) शिक्षणाचा प्रसार करणे,
- १८) इतर शैक्षणिक व सांस्कृतिक उद्देश.
- १८-अ [त्या त्या वेळी जिल्हा परिषदेकडे निहित असलेल्या प्राथमिक शाळांच्या इमारतीची व्यवस्था ठेवणे व दुरूस्ती करणे.]
- १९) शाळांकरता सामग्री आणि क्रीडांगणे यांची तरतूद करणे.
- २०) प्रौढ साक्षरता केंद्रे, ग्रंथालये व वाचनालये.
- २१) ग्रामीण विमा.
- २२) वैद्यकीय मदतीची तरतूद करणे.
- २३) प्रसूती आणि शिशु कल्याण.



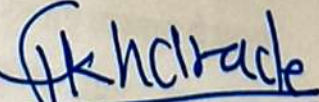
- २४) आरोग्य रक्षण व सुधारणा.
- २५) कोणत्याही संक्रमक रोगाचा उद्रेक, फफैलाव किंवा पुनरुद्भव होण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी उपाययोजना करणे.
- २६) माणसांना आणि प्राण्यांना देवीप्रतिबंधक लस टोचण्यास उत्तेजन देणे.
- २७) चहा, कॉफी आणि दुधाच्या दुकानांचे लायसन्सद्वारे किंवा अन्यथा नियमन करणे.
- २८) कतलखाने बांधणे, सुस्थितीत ठेवणे किंवा त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- २९) सार्वजनिक रस्ते, गटारे, बांध, (जलसिंचनासाठी वापरण्यात येणारी तळी व विहिरी सोडून) तळी व विहिरी आणि इतर सार्वजनिक जागा किंवा बांधकामे स्वच्छ करणे.
- ३०) आरोग्यविघातक वस्त्यांची सुधारणा करणे.
- ३१) केरकचरा, माजलेले रान, काटेरी निवडुंग काढून टाकणे, वापरात नसलेल्या विहिरी, आरोग्यास अपायकारक तळी, डबकी, खंदक, खड्डे, खाचखळगे भरून काढणे, पाटबंधाऱ्यांच्या क्षेत्रात पाणी साचण्यास प्रतिबंध करणे आणि इतर आरोग्य रक्षणविषयक सुधारणा करणे.
- ३२) सार्वजनिक शौचकूप बांधणे व ते सुस्थितीत राखणे,
- ३३) स्वच्छता, साफसफाई, उपद्रव होऊ न देणे व तो कमी करणे व बेवारशी प्रेतांची व मेलेल्या जनावरांच्या सांगाड्यांची विल्हेवाट लावणे,
- ३४) घरगुती उपयोगासाठी व जनावरांसाठी पाण्याचा पुरवठा करणे.
- ३५) गुरांना पाणीपुरवठा करण्याकरिता तळी खणणे, ती स्वच्छ करणे व सुस्थितीत राखणे. (
- ३६) ज्यांची कोणत्याही प्राधिकरणाकडून व्यवस्था ठेवण्यात येत नसेल अशा स्नानाच्या व धुण्याच्या घाटांची व्यवस्था ठेवणे व त्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ३७) दहनभूमी व दफनभूमी यांची तरतूद करणे, त्या सुस्थितीत राखणे व त्यांचे नियमन करणे.
- ३८) सार्वजनिक इमारती, पंचायतीमध्ये निहित असलेली किंवा पंचायतीच्या नियंत्रणाखाली असलेली (जलसिंचनासाठी वापरण्यात येत असलेली तळी व विहिरी यांच्या व्यतिरिक्त इतर) तळी व विहिरी सुस्थितीत राखणे व त्यांच्या उपयोगाचे नियमन करणे.
- ३९) सार्वजनिक रस्ते किंवा जागा व खाजगी मालमत्ता सर्व लोकपरासी मुभा असेल अशा जागा यातील अडगळे व पुढे आलेले भाग काढून टाकणे.
- ४०) सार्वजनिक रस्ते, गटारे, बांध व पूल बांधणे, सुस्थितीत राखणे व दुरुस्त करणे:परंतु, असे रस्ते, गटारे, बांध व पूल इतर कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे निहित असतील, तर त्या प्राधिकरणाच्या संमतीवाचून अशी कामे हाती घेतली जाणार नाही.
- ४१) रस्त्याच्या बाजूस, बाजारांच्या जागांत व तसेच इतर सार्वजनिक जागांत झाडे लावणे, त्यांची जोपासना व रक्षण करणे.
- ४२) क्रीडांगणे, सार्वजनिक उपवने व तळ देण्यासाठी जागेची तरतूद करणे व ती सुस्थितीत राखणे,
- ४३) धर्मशाळा बांधणे व त्या सुस्थितीत राखणे,
- ४३-अ. भूमिहीन मजूर आणि अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, निराधिसूचित जाती (Denotified) भटक्या जाती आणि इतर मागासवर्ग यातील व्यक्ती यांच्यासाठी झोपड्या आणि घरे बांधणे.]

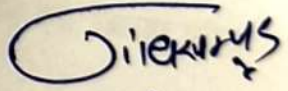


- ४४) गावठाणांचा विस्तार आणि विहित करण्यात येतील अशा तत्वांनुसार इमारतीचे नियमन करणे.
- ४५) गावात दिवाबत्ती करणे,
- ४६) लहान पाटबंधारे.
- (४६-अ) सर्व प्रकारच्या पाणीपुरवठा सुविधा, स्रोत, योजना संबंधीची निश्चिती, नियोजन, संकल्पन, बांधकाम, अंमलबजावणी, कार्यान्वयन, देखभाल व दुरुस्ती, फेर बांधकाम, व्यवस्थापन व इतर आनुषंगिक सर्व बाबी.
- ४६-ब) ग्रामपंचायतीच्या कार्यक्षेत्रातील पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा व पाण्याच्या उद्भवांचा एकात्मिक विकास, व्यवस्थापन आणि नियमन.]
- ४७) कुटीर उद्योग व ग्रामोद्योग यांचे संवर्धन करणे, त्यांच्या सुधारणा करणे व त्यांना उत्तेजन देणे.
- ४८) पतसंस्था आणि बहुउद्देशीय सहकारी संस्थांची संघटना करणे.
- ४९) सहकारी शेतीचे संवर्धन करणे.
- ५०) गावात राखण व पहारा ठेवणे :
- परंतु, राखण व पहारासाठी होणारा खर्च विहित करण्यात येईल अशा गावातील व्यक्तींवर व अशा रीतीने पंचायत आकारील व तो त्यांच्याकडून वसूल करील.
- ५१) ग्रामस्वयंसेवक दल आणि संरक्षक कामगार बँक
- ५२) आगी विझविण्यास साहाय्य देणे व आग लागली असता जीवित व मालमत्ता यांचे संरक्षण करणे,
- ५३) उपद्रवकारक किंवा धोकादायक व्यवसाय किंवा व्यापार यांचे नियमन करणे, त्यांस आळा घालणे किंवा त्यांचे उपशमन करणे.
- ५४) पंचायतीचे अभिलेख तयार करणे, सुस्थितीत ठेवणे व त्यांची निगा ठेवणे.
- ५५) जागांना क्रमांक देणे,
- ५६) सरकार, सामान्य किंवा विशेष आदेशाद्वारे या संबंधात विहित करील अशा रीतीने व अशा नमुन्यात विवाह यांची नोंद ठेवणे.
- ५७) कलम १६९ अन्वये "जेव्हा राज्य सरकारने सोपवले असेल तेव्हा जमीन महसूल वसूल करणे.
- ५८) जमीन महसूलासंबंधीच्या कोणत्याही विधिअन्वये वेळोवेळी विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि नमुन्यात जमीन महसूलासंबंधी गावाचे अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
- ५९) ग्रामविकासासाठी योजना तयार करणे.
- ६०) गावातील कृषी उत्पादन व कृषितर उत्पादन वाढविण्यासाठी कार्यक्रम आखणे.
- ६१) ग्राम विकास योजना अमलात आणण्याकरता आवश्यक असलेला पुरवठा व वित्तव्यवस्था दर्शविणारी विवरणपत्रे तयार करणे.
- ६२) कोंडवाडे स्थापन करणे, त्यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांची व्यवस्था पाहणे.
- ६३) भटक्या व बेवारशी कुत्र्यांचा आणि डुकरांचा नाश करणे.
- ६४) बेवारशी गुरांची विल्हेवाट लावणे.
- ६५) पंचायतीच्या साफसफाई करणाऱ्या सेवकवर्गासाठी घरे बांधणे व ती सुस्थितीत राखणे.
- ६६) गावातील ज्या तक्रारी पंचायतीकडून दूर करण्याजोग्या नसतील त्या योग्य प्राधिकाऱ्यांना कळवणे.
- ६७) भू-मापन करणे.

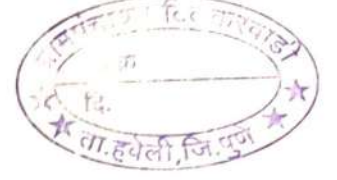


- ६८) कोणत्याही प्रयोजनासाठी केंद्र सरकारने किंवा राज्य सरकारने दिलेले साहाय्य ज्याच्या द्वारा गावापर्यंत पोहोचू शकेल असे माध्यम म्हणून कार्य करणे.
- ६९) जत्रा, यात्रा व उत्सव सुरू करणे, चालू ठेवणे व त्यांचे नियमन करणे,
- ७०) बाजार स्थापन करणे व ते सुस्थितीत राखणे, परंतु जिल्हा परिषदेची पूर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय बाजार स्थापन करता कामा नये.
- ७१) जत्रा, बाजार, टांगातळ व गाडीतळ यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ७२) बखारी स्थापन करणे व त्या सुस्थितीत राखणे.
- ७३) टंचाईच्या काळात कामे सुरू करणे व ती चालू ठेवणे किंवा लोकांना रोजगार पुरवणे.
- [७३-अ. पंचायतीने हाती घेतलेल्या किंवा स्वीकारलेल्या किंवा पंचायतीकडे हस्तांतरित केलेल्या कोणत्याही रोजगार हमी योजनेखालील शारीरिक श्रमाचे काम शोधणाऱ्या गरजू स्थानिक लोकांना रोजगार पुरवणे.]
- ७४) बेकारीबाबत आकडेवारी तयार करणे.
- ७५) कोणतीही नैसर्गिक आपत्ती आली असता रहिवाशांना साहाय्य देणे.
- ७६) सामुदायिक कामांसाठी आणि ग्रामोद्धाराच्या कार्यासाठी श्रमदानाची कामे आयोजित करणे.
- ७७) रास्त भावाची दुकाने उघडणे.
- ७८) जनावरे थांबण्याच्या जागा, खळी, गायराने व सामुदायिक जमिनी यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- ७९) आवश्यक असेल तेथे तेथे, डाक व तार विभागास ना-परतावा अंशदान देण्याची तरतुद करून गावातील प्रायोगिक डाकघरांच्या डाक सवलती मिळवणे.


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे


सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे

ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२
मुद्दाक्र. १
ग्रामपंचायतीची कार्य व कर्तव्य



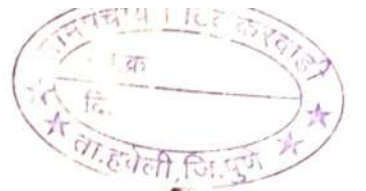
१) जिल्हा परिषदेच्या व पंचायतसमितीच्या सामान्य नियंत्रणाच्या अधीन, पंचायतीच्या स्वाधीन असलेल्या प्रामनिधीतून करता येईल तेथवर गावात अनुसूची १ मध्ये नमूद केलेल्या विषयांपैकी सर्व किंवा कोणत्याही विषयाबाबत वाजवी तरतूद करणे. "[त्याचप्रमाणे, जेव्हा पंचायतीच्या विनंतीवरून जिल्हा परिषद किंवा राज्य शासन, आपल्या एजन्सीमार्फत, नळाने पाणीपुरवठा करण्याची कोणतीही योजना (बांधकामासह) हाती घेईल व पूर्ण करील तेव्हा अशी पाणीपुरवठा परियोजना आपल्याकडे स्वीकारणे व कलम १३२ (ब) अन्वये स्थापन करण्यात आलेल्या पाणीपुरवठा निधीमधून तिची देखभाल करणे हेही पंचायतीचे कर्तव्य असेल, मग ती योजना महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समित्या आणि मुंबई ग्रामपंचायत (सुधारणा) अधिनियम, १९८१ याच्या प्रारंभाच्या तारखेपूर्वी पूर्ण झालेली असो किंवा त्यानंतर पूर्ण झालेली असो. अशा कोणत्याही योजना पूर्ण झाल्या व उक्त तारखेपूर्वी पंचायतीने त्या ताब्यात घेतल्या नाहीत, तर पंचायत उक्त तारखेपासून तीस दिवसांत त्या ताब्यात घेईल, ही मुदत म्हणजे अशा योजनांकरिता विनिर्दिष्ट मुदत असेल आणि अशा कोणत्याही योजना, उक्त तारखेनंतर पूर्ण झाल्या, तर पंचायत त्या जिल्हा परिषद किंवा यथास्थिती राज्य शासन विनिर्दिष्ट करील अशा मुदतीत ताब्यात घेईल.]

२) राज्य सरकारला, शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, अनुसूची १ मधील कोणतीही नोंद वगळता येईल किंवा तीत कोणत्याही नोंदीची भर घालता येईल किंवा अशी कोणतीही नोंद दुरुस्त करता येईल, आणि अशी अधिसूचना काढण्यात आल्यानंतर अशी अनुसूची त्यानुसार दुरुस्त करण्यात आली आहे असे मानले जाईल :

परंतु, अ) अनुसूची १ मधून कोणतीही नोंद वगळण्याबाबतची अशी कोणतीही अधिसूचना राज्य विधानमंडळाच्या पूर्वमान्यतेशिवाय काढता येणार नाही; आणि

ब) कोणतीही इतर अधिसूचना, ती काढण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवली पाहिजे, आणि ज्या अधिवेशनात ती अशा रीतीने ठेवण्यात आली असेल त्या अधिवेशनात राज्य विधानमंडळ तीत जे फेरबदल करील व शासकीय राजपत्रात प्रसिद्ध करील अशा फेरबदलास ती अधीन असेल.

२-अ) पंचायतीस, जिल्हा परिषदेच्या अध्यक्षीय पूर्वमंजुरीने, अनुसूची १ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या स्वरूपाचे कोणतेही काम गावाबाहेर पार पाडण्यासाठी सुद्धा तरतूद करता येईल; आणि राज्य सरकारने त्याबाबतीत दिलेल्या कोणत्याही निदेशांना अधीन राहून, गावाबाहेर राज्य सरकारने पुरस्कृत केलेल्या कोणत्याही योजनेच्या बाबतीत किंवा कोणत्याही प्रयोजनासाठी खर्च करता येईल.



६-ब) (एकतर महसुली गावांचा किंवा पाड्यांचा किंवा वाड्यांचा गट मिळून झालेले असेल असे गाव असणाऱ्या किंवा महसुली गाव किंवा महसुली गावाचा भाग असणारे इतर कोणत्याही नावाने संबोधण्यात येणारे कोणतेही क्षेत्र असणाऱ्या) एखाद्या गावासाठी स्थापन केलेली पंचायत, अशा गावातील कामे व विकास योजना, यांची अशा रीतीने अंमलबजावणी करील की, त्यामुळे असे प्रत्येक महसुली गाव, पाडा, वाडी किंवा क्षेत्र किंवा त्याचा भाग, यांमध्ये व्यवहार्य असेल तेथवर, असे महसुली गाव किंवा पाडा, वाडी किंवा क्षेत्र यांच्या लोकसंख्येच्या प्रमाणात, अशा कामांवर व विकास योजनांवर, ग्रामनिधीतून खर्च करण्यात येईल.]

६-क) पंचायतीने तिच्या अधिकारितेत असलेल्या क्षेत्रातील प्राथमिक शाळांवर देखरेख ठेवली पाहिजे.]

६-ड) पंचायत, विकास योजनांवर कोणताही खर्च करण्यासाठी सभेची परवानगी मिळविल.

६-इ) त्या पंचायतीच्या अधिकारितेत येणारी कोणतीही जमीन, शासकीय प्रयोजनार्थ, संबंधित भूमि संपादन प्राधिकरणाकडून संपादित केली जाण्यापूर्वी ते प्राधिकरण, पंचायतीशी विचारविमर्श करील:

परंतु, प्रत्येक पंचायत संबंधित भूमि संपादन प्राधिकरणाला आपली मते कळविण्यापूर्वी, ग्रामसभेची मते प्राप्त करील आणि विचारात घेईल.]

७) पंचायतीने त्या वेळी अमलात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यान्वये तिच्याकडे सोपवण्यात आली असतील अशी इतर कर्तव्ये व कामे पार पाडली पाहिजेत.

८) संस्थेची व्यवस्था किंवा कामे पार पाडण्याच्या किंवा ती चालू ठेवण्याच्या जबाबदारीचे हस्तांतरण करण्याचे परिषदांचे व समित्यांचे अधिकार). 'महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१, कलम १२४, पोट-कलम (२) आणि पोट-कलम (३) च्या उपबंधांना बाध येऊ न देता, जिल्हा परिषदेस किंवा पंचायत समितीस पंचायतीच्या संमतीने, कोणत्याही वेळी, कोणत्याही संस्थेची व्यवस्था किंवा कोणतेही काम पार पाडण्याची किंवा ते चालू ठेवण्याची जबाबदारी अशा पंचायतीकडे हस्तांतरित करता येईल आणि त्यानंतर अशा पंचायतीने अशा संस्थेची व्यवस्था किंवा असे काम पार पाडण्याची किंवा ते चालू ठेवण्याची जबाबदारी हाती घेणे विधिसंमत असेल :)

परंतु, अशा प्रत्येक बाबतीत, अशा व्यवस्थेसाठी असे काम पार पाडण्यासाठी किंवा ते चालू ठेवण्यासाठी आवश्यक तेवढी रक्कम जिल्हा परिषदेने किंवा पंचायत समितीने] पंचायतीच्या स्वाधीन केली पाहिजे.

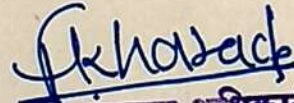
९) इतर कामांची अंमलबजावणी हस्तांतरित करण्याचे राज्य सरकारचे अधिकार.-


राज्य सरकारला, पंचायतीच्या संमतीने, कोणत्याही वेळी, ग्रामीण जनतेच्या कल्याणाची प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे वाढ करणाऱ्या कोणत्याही कामाची अंमलबजावणी अशा पंचायतीकडे हस्तांतरित करता येईल आणि त्यानंतर अशा पंचायतीने अशी अंमलबजावणी हाती घेणे विधिसंमत असेल :

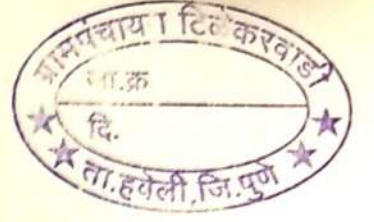


परंतु, अशा प्रत्येक बाबतीत, अशा अंमलबजावणीसाठी आवश्यक असलेला निधी राज्य सरकारने पंचायतीच्या स्वाधीन केला पाहिजे.

१०) इतर कर्तव्ये. संबंधित पंचायतीच्या संमतीने राज्य सरकार ज्या अटी लादिल अशा अटीच्या अधीन, पंचायतीने राज्य सरकार, पंचायत समितीशी] विचारविनिमय केल्यानंतर, कालव्याच्या पाण्याच्या वाटपासह जी प्रशासकीय कर्तव्ये शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे पंचायतीकडे सोपविल अशी अन्य प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडली पाहिजेत.


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे


सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे



निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली ग्रामपंचायतीच्या अधिकारक्षेत्रांसह इतर बाबींवर दैनंदिन कामकाज व्यतिरिक्त निर्णय घेण्याचे अधिकार ग्रामपंचायतीच्या सभेस आहेत. ग्रामपंचायतीच्या सभेस बहुमताने मंजूर झालेल्या ठरावांची अंमलबजावणी ग्रामपंचायतीकडून करण्यात येते. त्यावर ग्रामपंचायत कार्यकारिणी देखरेख करते. पर्यवेक्षण मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद पुणे यांच्या अधिनिस्त अधिकारी यांचे असते. त्यांच्या अधिनिस्त असलेल्या अधिका-यांमार्फत उत्तरदायित्व निश्चित केले जाते.

S. K. Narede
ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे

सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे

ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२



मुद्दा क्र.२

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य...

पद	अधिकार व कर्तव्य
ग्रामविकास अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> *महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ व लेखासंहिता २०११ नुसारकामकाजकरणे. *मासिक व ग्रामसभेचे सचिव म्हणूनकाम पाहणे. *जन्म, मृत्यु, विवाह नोंदणी निबंधक म्हणूनकाम पाहणे. *जनमाहिती अधिकारी म्हणूनकाम पाहणे. *अर्थसंकल्प तयारकरणे.
वरिष्ठ लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> *कर्मचारी संवर्गावर सोपवलेली कामे करून घेणे. *कर वसुली करणे. *ग्रामपंचायतचे लेखेतयारकरणे. *सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे. *ग्रामपंचायत लेखेसुस्थितीत ठेवणे.
लिपिक वसुली क्लार्क संगणक परिचालक	<ul style="list-style-type: none"> *कर वसुली करणे. *ग्रामपंचायतचे लेखेतयारकरणे. *सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे. *ग्रामपंचायत लेखेसुस्थितीत ठेवणे. *सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.
शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> *कार्यालयीन व्यवस्था सुस्थितीत राखणे. *ग्रामपंचायत लेखेसुस्थितीत ठेवणे. *ग्रामपंचायत लेखेहाताळणे. *सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.
सफाईकामगार	<ul style="list-style-type: none"> *सार्वजनिकसाफसफाईकरणे. *ग्रामपंचायत कार्यालय स्वच्छ ठेवणे. *सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.
वायरमन वायरमन हेल्पर	<ul style="list-style-type: none"> *सार्वजनिक दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती कामेकरणे. *सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.
पाणी पुरवठा कर्मचारी पाणी पुरवठा ऑपरेटर	<ul style="list-style-type: none"> *सार्वजनिक पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती करणे. *सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.
आरोग्यकर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"> *गावातील कचरासकलनकरणे. *सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.

(Signature)

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

(Signature)

सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे



ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२
मुद्दाक्र. ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व...

*ग्रामपंचायतीच्या अधिकारक्षेत्रांसह इतर बाबी व्यतिरिक्त निर्णय घेण्याचे अधिकार ग्रामपंचायतीच्या सभेस आहेत.

*ग्रामपंचायतीच्या सभेत बहुमताने मंजूर झालेल्या ठरावांची अंमलबजावणी ग्रामपंचायती कडून करण्यात येते.

*त्यावर ग्रामपंचायत कार्यकारिणी देखरेख करते.

*पर्यवेक्षण मा.मुख्यकार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद पुणे यांच्या अधिनिस्त अधिकारी यांचे असते. त्यांच्या अधिनिस्त असलेल्या अधिका-यांमार्फत उत्तरदायित्व निश्चित केले जाते.

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

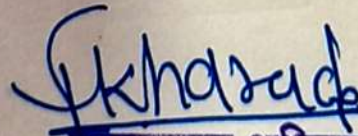
सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

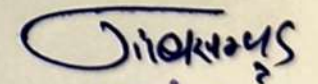


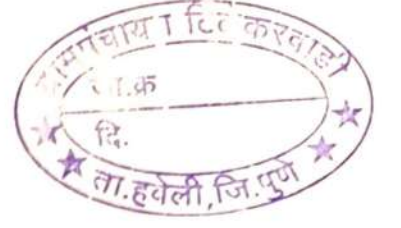
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०१
मुद्दाक्र. ४

कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके...

अ.क्र	नाव	कालमर्यादा
१	जन्म नोंद दाखला	७ दिवस
२	मृत्यु दाखला	७ दिवस
३	विवाह नोंद दाखला	७ दिवस
४	दारिद्र्य रेषेखालील असल्याचा दाखला	७ दिवस
५	येणेबाकी नसल्याचा दाखला	५ दिवस
६	नमुना ८ चा उतारा	५ दिवस
७	निराधार असल्याचा दाखला	२० दिवस


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे


सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे



ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२
मुद्दाक्र. ५

कार्य पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

- १) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९
- २) जन्म, मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९
- ३) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११
- ४) महाराष्ट्र विवाह मंडळाचे विनियमन आणि विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८
- ५) शासनाकडून आलेले विविध परिपत्रके व शासन निर्णय

Ukharade
ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

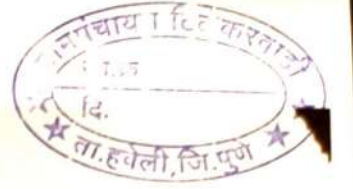
Ukharade
सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे



ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली,जि.पुणे ४१२२०२
मुद्दाक्र. ६

दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

*सोबत अनुसुची जोडले आहे.



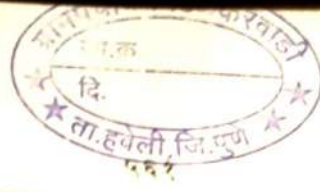
अभिलेखांबाबतचे नियम

५५९

अनुसूची एक
[नियम २ (३) पाहा]
ग्रामपंचायतीच्या अभिलेखांचे वर्गीकरण

अनुक्रमांक	अभिलेखांचा विषय	अभिलेखांचा वर्ग
१	२	३
अ वर्ग - अभिलेख		
१.	अधिनियम, नियम आणि उपविधी	... अ
२.	शासन निर्णय, अधिसूचना, आदेश आणि कायम स्वरूपाची परिपत्रकेअ
३.	जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, स्थायी समिती, ग्रामपंचायत यांनी दिलेले कायम स्वरूपाचे आदेश अ
४.	आयुक्त, जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषदेचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी काढलेले कायम स्वरूपाचे आदेश, अधिसूचना इ.	.. अ
५.	कलम ५९ खालील चौकशी आणि आदेश यासंबंधीची कागदपत्रे	... अ
६.	पंचायतीकडे विहित असलेले सार्वजनिक रस्ते थांबविणे किंवा बंद करणे त्याचप्रमाणे भरपाई यासंबंधीचे कागदपत्रे	... अ
७.	कर आणि शुल्क यांच्या दरांची अनुसूची	.. अ
८.	पंचायतीकडे विहित असलेले तलाव किंवा विहिरी यांतील पाणी घरगुती वापरान्यतिरिक्त इतर प्रयोजनासाठी वापरण्याकरिता (कायम स्वरूपाची) परवानगी देणे आणि अशा परवानाधारकांची यादी	... अ
९.	कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या संबंधात आकारावयाची कोंडवाडा फी इत्यादीची अनुसूची	... अ
१०.	जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, महानगरपालिका, नगरपालिका, कटक प्राधिकरण, अधिसूचित क्षेत्र, समिती, इतर पंचायत किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याशी केलेले संविदा किंवा करारनामे अथवा प्रतिलेख (कायम स्वरूपाचे) यासंबंधीची कागदपत्रे	... अ
११.	शासन, आयुक्त, जिल्हाधिकारी इत्यादीचे (कायम स्वरूपाचे) अधिनिर्णय किंवा निर्णय	... अ
१२.	पंचायतीने ठरवून दिलेल्या पंचायत कर्मचाऱ्यांच्या शक्ती आणि कर्तव्ये	... अ
१३.	गावठाण वाढविणे आणि इमारतीचे नियमन करणे यासाठी मान्य केलेल्या योजना	... अ
१४.	पंचायतीविरुद्ध किंवा पंचायतीने केलेल्या दिवाणी दाव्याच्या संबंधीची कागदपत्रे (न्याय निर्णयाची किंवा मूळ अपील/हुकूमनाम्याची प्रत धरून)	...
१५.	कर किंवा फी देण्यापासून कायमस्वरूपाची सूट देण्यासंबंधातील कागदपत्रे	... अ
१६.	बांधकामे किंवा विकास योजना पार पाडण्यासंबंधी कागदपत्रे मग अशी बांधकामे किंवा विकास योजना ग्रामनिधीतून किंवा राज्य शासनाच्या/जिल्हा परिषदेच्या/पंचायत समितीच्या मदतीने किंवा लोकांच्या सहयोगाने पार पाडण्यात येत असोत अ

क्र.	विवरण	पृ.
१७.	दहन आणि दफनभूमी उघडणे किंवा बंद करणे यांच्या संबंधातील कागदपत्रे	... ३
१८.	राज्यशासन/जिल्हा परिषद/पंचायत समिती यांच्या मालमत्ता किंवा बांधकामे पंचायतीकडे निहित करण्यासंबंधीची अशा मालमत्तेचे पुनर्ग्रहण धरून कागदपत्रे	... ३
१९.	पंचायतीला देणगीच्या रूपाने दिलेल्या मालमत्तेविषयीचा पत्रव्यवहार, कागदपत्रे	... ३
२०.	बाजार आणि आठवड्याचे बाजार स्थापन करणे	... ३
२१.	ग्रामरस्त्याचे बांधकाम	... ३
२२.	जंगम व स्थावर मालमत्ता यांचे संपादन व विक्री आणि तत्संबंधित इतर सर्व आनुषंगिक बाबी यांच्या संबंधीचे दस्तऐवजासह कागदपत्रे	... ३
२३.	निहित किंवा अन्यथा पंचायतीच्या मालमत्तेचा अधिकार अभिलेखांचा उल्लेख	... ३
२४.	पंचायतीच्या प्रशासकीय आणि इतर इमारतीचे बांधकाम	... ३
२५.	सरपंचाच्या शक्ती उप-सरपंचास प्रदान करणे	... ३
२६.	पंचायत, पंचायत समिती (असल्यास) आणि ग्रामसभा यांच्या सभांचे कामकाज आणि त्यात घेतलेले निर्णय अंतर्भूत असलेले कार्यवृत्त पुस्तक	... अ
२७.	पंचायतीच्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन आणि भत्ते निश्चित करण्यासंबंधीचे सर्वसाधारण धोरण	... अ
२८.	पदांच्या निर्मितीविषयी आणि पदाच्या वेतनाच्या फेरतपासणी- विषयी कागदपत्रे	... अ
२९.	ग्रामपंचायतीची रचना आणि पुनर्घटना यासंबंधीची कागदपत्रे	... अ
३०.	सनदा	... अ
३१.	पकडलेल्या आणि कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांची नोंदवही	... अ
३२.	लिलावासाठी आलेल्या गुरांची नोंदवही	... अ
३३.	कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या संबंधात मिळालेल्या सुरक्षा ठेवीची नोंदवही	... अ
३४.	अविक्रेय माल किंवा जंगम मालमत्ता यांची नोंदवही	... अ
३५.	आगाऊ रक्कम/ठेवी यांची नोंदवही	... अ
३६.	(रस्ते व जमीन खेरीज) स्थावर मालमत्तेची नोंदवही	... अ
३७.	रस्त्यांची नोंदवही	... अ
३८.	जमिनीची नोंदवही	... अ
३९.	गुंतवणुकीची नोंदवही	... अ
४०.	जन्म, मृतजन्म, मृत्यू आणि विवाह यांच्या नोंदवह्या	... अ
४१.	करांस पात्र असलेल्या इमारती आणि जमिनी यांच्या आकारणीची यादी, (कर) सुधारलेले असल्यास सुधारलेली आकारणी यादी	... अ
४२.	आकारलेल्या कराची मागणी नोंदवही	... अ



१	२	३
४३.	इतर कर आणि शुल्क यांच्या बाबतीत तयार केलेली आकारणीची यादी (कर आणि शुल्क) सुधारलेले असल्यास सुधारलेली आकारणीची यादी	...
४४.	संकीर्ण भागण्यांची नोंदवही	... अ
४५.	मिळालेल्या वस्तू आणि त्यासाठी दिलेल्या रकमा यांची नोंदवही	... अ
४६.	कर किंवा शुल्क बसविण्यासंबंधीचे प्रस्ताव	... अ
४७.	जागांचे नंबर देण्यासंबंधीची कागदपत्रे	... अ
४८.	गावाच्या हद्दीच्या आत इमारतीची उभारणी किंवा पुनर्उभारणी यासाठी परवानगी देणे आणि तत्संबंधित अशा इतर सर्व बाबी	... अ
४९.	पंचायतीच्या आदेशाविरुद्ध उच्चतर प्राधिकार्याकडे केलेली अपिले आणि त्यावरील निर्णय	... अ
५०.	पंचायतीचे विसर्जन आणि पुनर्रचना केल्यानंतर भत्ता आणि दायित्वे यांच्या हस्तांतरण करण्यासंबंधीची कागदपत्रे	... अ
५१.	नष्ट केलेल्या अभिलेखांची नोंदवही	... अ

ब वर्ग- अभिलेख

१.	पंचायत कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेमणूक, कर्तव्य नेमून देणे, वेतन निश्चित करणे, रजा मंजूर करणे, बढती, निलंबन व बडतर्फ करणे	... ब
२.	कोणताही व्यापार, किंवा व्यवसाय करण्यास किंवा कोणतीही नियुक्ती अंगीकारण्यास पंचायत कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेली परवानगी	... ब
३.	अर्थसंकल्प विवरणपत्र	... ब
४.	पंचायतीचे सभासद आणि कर्मचारी यांच्या विरुद्ध दाखल केलेले फौजदारी खटले	... ब
५.	संस्थांना आर्थिक साहाय्य देणे	... ब
६.	शासकीय अनुदानासंबंधातील कागदपत्रे	... ब
७.	सर्वसाधारण रोकड वही	... ब
८.	जमा रकमा/दिलेल्या रकमा यांची वर्गीकृत नोंदवही	... ब
९.	पावती पुस्तक	... ब
१०.	गोळा केलेल्या जकातीची नोंदवही	... ब
११.	गोळा केलेल्या (जकातीची) एकत्रित कीर्द	... ब
१२.	जिल्हा ग्रामविकास निधीमधून मंजूर केलेल्या कर्जाबद्दल पंचायतीने दिलेल्या हमीच्या कार्यालय प्रती	... ब
१३.	गुरांच्या कोंडवाड्याची जमा आणि खर्च यांची नोंदवही	... ब
१४.	कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या मालकांकडून घेतलेली प्रतिज्ञापत्रे	... ब

१	२	३
१५.	ग्रंथालय तालिका किंवा नोंदवही, ग्रंथालय जावक नोंदवही (ठेवण्यात आली असेल तर)	...
१६.	अभ्यागत पुस्तक (ठेवण्यात आले असेल तर)	...
१७.	जंगम आणि स्थावर मालमत्तेचे संपादन व विक्री किंवा हस्तांतरण यासंबंधीची कागदपत्रे (तपशील संबंधित नोंदवह्यांमध्ये नमूद करण्यात यावा)	...
१८.	मोजमाप नोंदवही	...
१९.	मुद्रांक हिशेब नोंदवही	...
२०.	संग्रह हिशेब नोंदवही	...
२१.	बांधकामाच्या अंदाजांची नोंदवही	...
२२.	कर्मचाऱ्यांच्या वेतनबिलाची नोंदवही	...
२३.	गावाच्या हद्दीबाहेरील कोणतेही बांधकाम पार पाडण्यासाठी मंजुरी	...
२४.	अभिकथित अफरातफर, गैरवर्तणूक इ. संबंधात कागदपत्रे	...
२५.	सेवेत नियुक्त करण्यासाठी केलेले अर्ज (नियुक्ती केलेले असल्यास)	...
२६.	भविष्य निर्वाह निधीतून राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रके विकत घेण्यास मंजुरी देणे	...
२७.	भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीदारांचे पास-बुक	...
२८.	भविष्य निर्वाह निधीची दैनिक वही आणि प्रमाणित विवरणपत्रे	...
२९.	भविष्य निर्वाह निधीची लेखा खाते वही	...
३०.	भविष्य निर्वाह निधीमधील आगाऊ रकमांची नोंदवही	...
३१.	पंचायतीकडे विहित असलेल्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी नेमून दिलेला सार्वजनिक रस्ता, जमिनी यावरील अतिक्रमण किंवा यांचा अनाधिकृत वापर यासंबंधीची कागदपत्रे	...
३२.	अतिक्रमण दूर करणे	...
३३.	राज्यशासनाने पुरस्कृत केलेल्या निधींना अंशदाने	...
३४.	गावामध्ये आरोग्य, सुरक्षितता, शिक्षण, सुखसोयी, सोय इत्यादींना प्रोत्साहन देण्यासाठी गावात हाती घेतलेली बांधकामे किंवा उपाय- योजना व त्याप्रमाणे अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती आणि इतर मागासलेले वर्ग यांची स्थिती सुधारण्यासाठी केलेल्या उपाययोजना यासंबंधीची कागदपत्रे	...
३५.	अस्पृश्यता नष्ट करणे	...
३६.	कृषि उत्पादन वाढविण्यासाठी आणि सुधारण्यासाठी सहकारी संस्थांना उत्तेजनासंबंधीची कागदपत्रे	...
३७.	पाणीपुरवठा आणि जलनिःसारण योजनासंबंधीची कागदपत्रे	...
३८.	पार पाडलेल्या बांधकामाच्या संबंधात (काम) पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र	...
३९.	गुरांच्या कोंडवाड्याच्या रक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता	...
४०.	जत्रांचा कालावधी आणि त्यांच्या क्षेत्राच्या हद्दी यासाठी जिल्हा दंडाधिकाऱ्याची मान्यता	...

१	२	३
४१.	चिटणिसाच्या पदस्थापनेची आणि बदलीच्या आदेशाची प्रत	३
४२.	सरपंच, उपसरपंच यांना पदावरून निर्लंबित केल्यासंबंधीचे आदेश	... व
४३.	प्राथमिक शाळांवर देखरेख आणि नियंत्रण ठेवण्यासंबंधीची कागदपत्रे	... व
४४.	राज्य शासन/जिल्हा परिषद यांच्याकडून किंवा कलम ५७-अ अन्वये कर्जाऊ घेतलेली रक्कम धरून जिल्हा ग्रामविकास निधीतून मिळालेल्या कर्जासंबंधीची कागदपत्रे	... व
४५.	भारताच्या आयुर्विमा महामंडळाच्या ग्रामविमा योजनेशी संबंधित असलेली कागदपत्रे	... व
४६.	जमीन महसुलावरील उपकरांच्या दरातील वाढ संबंधीचे प्रस्ताव आणि त्यावरील राज्यशासनाचे आदेश	... व
४७.	उपकर तहकूब करण्यासाठी किंवा त्यात सूट मिळण्यासाठी केलेले अर्ज आणि त्यावरील राज्यशासनाचे आदेश	... व
४८.	नियमाद्वारे विहित न केलेल्या पण शासनाने किंवा इतर समुचित प्राधिकऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार ठेवणे आवश्यक असतील अशा नोंदवह्या किंवा नमुने	... व
४९.	पंचायतीने दिलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी तहकूब करण्यासंबंधीची कागदपत्रे व
५०.	शासनाने पुरस्कृत केलेल्या कोणत्याही योजनासंबंधातील किंवा कोणत्याही प्रयोजनासंबंधातील करण्यात आलेल्या खर्चासंबंधीची कागदपत्रे व

क वर्ग - अभिलेख

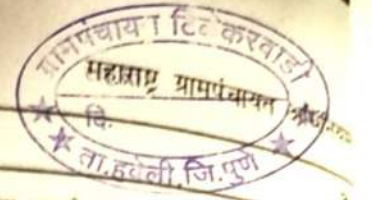
१.	प्रवास भत्ता आणि महागाई भत्ता यांची मागणीपत्रे	... क
२.	प्रवासभत्ता आणि महागाई भत्ता याबाबतील मुदतबाह्य मागण्यांना मान्यता	... क
३.	सर्वसाधारण पावती पुस्तक	... क
४.	कर किंवा शुल्क / इतर देय परत करण्यासाठी किंवा त्यामध्ये सूट मिळण्यासाठी अर्ज	... क
५.	परवाना अनुज्ञप्ती इ. साठी अर्ज	... क
६.	कराऐवजी ठोक अंशदान भरण्याबद्दल कारखान्याच्या भोगवटदारांकडून आलेले अर्ज. भोगवटदार व पंचायत यांच्यामध्ये करण्यात आलेले करारनामे व राज्यशासनाने त्यास दिलेली संमती यासंबंधी कागदपत्रे धरून (करारनाम्याचे नवीकरण करण्यात येईपर्यंत त्यानंतर हे कागदपत्रे प्रचलित ठेवण्यात यावेत)	... व ... क
७.	कर, शुल्क किंवा नसलेल्या किंवा जादा दिलेल्या इतर रकमा परत देण्यासाठी आदेश	... क
८.	कोंडवाडा रक्षकाचे पावती पुस्तक	... क
९.	कोंडवाडा रक्षकांना दिलेल्या आगाऊ रकमेची नोंदवही	... क
१०.	कोंडवाडा रक्षकांनी सादर केलेला अहवाल	... क
११.	गुरे आणि माल यांच्या लिलावासंबंधीची कागदपत्रे (प्रकरणाच्या कागदपत्रासमवेत लिलावाच्या शर्तीची टिप्पणी ठेवावयाची)	... क

१	२	३
१२.	आयुक्त, जिल्हाधिकारी, जिल्हापरिषद, पंचायत समिती, स्थायी समिती, पंचायत इत्यादी यांनी दिलेले तात्पुरत्या स्वरूपाचे आदेश	...
१३.	वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेला निरीक्षण ज्ञाप आणि त्याचे अनुपालन	...
१४.	हाती बटवड्यासाठी चपराशाची वही	...
१५.	रोख भरणा आदेशाचे प्रतिपत्र	...
१६.	चलने व इतर गौण कागदपत्रे	...
१७.	जंगम किंवा स्थावर मालमत्तेच्या भाडेपट्टी संबंधीची कागदपत्रे (भाडेपट्ट्याचे नूतनीकरण होईपर्यंत किंवा त्यानंतर चालू ठेवावयाचे)	...
१८.	किरकोळ रोजकीर्द (रोकड वही)	...
१९.	हजेरीपत्रक (हजेरीपट)	...
२०.	कर्ज आणि आगाऊ रकमा मंजूर करणे आणि बंधपत्रे करून देणे यासंबंधीची कागदपत्रे (संबंधित नोंदवह्यात त्याचा तपशील नमूद करण्यात यावा)	...
२१.	कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेली राजीनाम्याची सूचना	...
२२.	प्रतिभूती बंधपत्रे, गहाणखते (ती अमलात असेल तोपर्यंत व त्यानंतर चालू कागदपत्रे म्हणून सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवण्यात यावीत)	...
२३.	भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ रक्कम मिळण्यासाठी अर्ज आणि त्यास मंजुरी	...
२४.	हिशेबतपासणीच्या टिपण्या आणि अनुपालनाचे अहवाल	...
२५.	परिषद, शिबिरे, संमेलने यासंबंधीच्या बाबी	...
२६.	सरपंच, उपसरपंच, सभासद आणि कर्मचारी वर्ग यांच्या प्रशिक्षणासंबंधातील कागदपत्रे	...
२७.	बुडीत रकमा निलेखित करण्यासंबंधीची कागदपत्रे	...
२८.	गावातील रस्त्यांची दुरुस्ती आणि देखभाल	...
२९.	पीक स्पर्धेच्या संबंधातील कागदपत्रे	...
३०.	रखण व पाहारा व त्यावरील खर्च वसूल करणे यासंबंधीची कागदपत्रे	...
३१.	ग्रामस्वयंसेवक बळ त्यासंबंधीच्या बाबी आणि त्यावरील अहवाल	...
३२.	गसायनिक खते, शेतीची अवजारे, सुधारित बी-बियाणे यांच्या वाटपासंबंधीची कागदपत्रे	...
३३.	जमीन महसुलाच्या थकबाकी प्रमाणे आणि शिल्लक वसूल करण्यासंबंधातील कागदपत्रे	...
३४.	सदस्यांचे रजेचे अर्ज	...
३५.	(सरपंच आणि उपसरपंच यांच्यासह) सदस्यांच्या अनर्हता, निलंबन किंवा त्यांना काढून टाकणे यासंबंधीची कागदपत्रे	...
३६.	रिक्त पदांच्या नोटिशीची सूचना	...
३७.	(तात्पुरत्या स्वरूपाचे) परवाने, अनुज्ञप्त्या इ. देणे आणि अशा परवाना अनुज्ञप्ती धारकांची यादी	...

१	२	३
परवाना, अनुज्ञप्ती निलंबित करणे किंवा रद्द करणे		... क
पट्ट्याच्या संबंधातील कागदपत्रे (पट्ट्याचा दस्तऐवज सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवावा), पट्ट्याची मुदत संपण्याची तारीख किंवा पट्ट्याच्या मुदतीची हिशेब तपासणी पूर्ण झाल्याची तारीख यापैकी जी नंतरची असेल त्या तारखेपासून अशी मुदत मोजण्यात येईल		... क
कलम ५७ (२) (अ) अन्वये निर्धीच्या वाटपासंबंधी पत्र-व्यवहार		... क
जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट न केलेले विवरणपत्रे, हिशेब, अहवाल इत्यादी		... क
सभासदांच्या अभिभारासंबंधातील कागदपत्रे		... क
जाहीर लिलावाद्वारे किंवा खाजगी कराराद्वारे पट्टा देणे, पंचायतीने बाजार आणि आठवड्याचा बाजार यावर लादलेले कोणतेही शुल्क गोळा करणे या संबंधातील कागदपत्रे		... क
पुनर्विनियोजन आणि भागवाटप यांची विवरणपत्रे		... क
विनियोजन आणि भागवाटप यांच्या विवरण पत्रांना पंचायत समितीची मान्यता		... क
वार्षिक हिशेबाचे विवरणपत्र		... क
रास्त भावाच्या दुकानासंबंधातील हिशेब आणि इतर बाबी		... क
जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती यांनी पार पाडण्यासाठी व परिरक्षण करण्यासाठी हस्तांतरित केलेल्या बांधकामाच्या हिशेबासंबंधीची कागदपत्रे		... क
नोकरीसंबंधीच्या बाबतीत प्रतिवेदन		... क
पंचायतीच्या बांधकामावरील अंदाजी खर्चासंबंधीची कागदपत्रे		... क
आकस्मिक खर्चाची नोंदवही		... क
स्थायी आगाऊ रकमेची नोंदवही		... क

क-१ वर्ग- अभिलेख

१. ठपसरपंच आणि सदस्य यांनी सादर केलेली राजीनाम्याची सूचना आणि ती स्वीकारणे	... क-१
२. अविश्वास आणि इतर प्रस्ताव यांची सूचना	... क-१
३. पंचायत आणि ग्रामसभा यांच्या बैठकीच्या सूचना व त्यासोबत कार्यसूची	... क-१
४. निर्धारित कराची सूची आणि बसविण्याचे ठरविण्यात आलेले कर आणि शुल्क यांच्या संबंधात आलेल्या हरकती किंवा सूचना	... क-१
५. पाण्याच्या नळासाठी अर्ज	... क-१
६. पंचायतीकडे निहित असलेल्या गायरानात गुरे चारण्यासाठी परवाना देणे	... क-१
७. मागणीच्या लेखाची कार्यालयीन प्रत	... क-१
८. टाच अधिपत्राची कार्यालयीन प्रत	... क-१



१	२	
९.	अविक्रेय माल किंवा जंगम मालमत्ता खरेदी करणे किंवा तिचे हस्तांतरण करणे, त्यास मंजुरी, तिचे भाग वाटप, बिले इ. (त्यासंबंधीचा तपशील संबंधित नोंदणी पुस्तकात नमूद करावा) यासंबंधीची कागदपत्रे	...
१०.	अविक्रेय मालमत्ता किंवा जंगम मालमत्ता यांची विक्री, हानी किंवा निर्लेखन (यासंबंधीचा तपशील संबंधित नोंदणी पुस्तकात नमूद करावा) यासंबंधीची कागदपत्रे	...
११.	सामान, लेखन सामग्री किंवा नमुने, वर्तमानपत्रे, कालिके इ. (यासंबंधीचा तपशील संबंधित नोंदणी पुस्तकात नमूद करावा) खरेदी करण्यासंबंधीची कागदपत्रे	...
१२.	प्रवासभते आणि महागाई भते यांची पावत्यासह बिले	...
१३.	जिल्हापरिषद, महानगरपालिका/नगरपालिका/घटक प्राधिकरण अधिसूचित क्षेत्र समिती किंवा इतर पंचायती किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याबरोबर केलेल्या तात्पुरत्या स्वरूपाच्या संविदा व करारनामे किंवा करारनाम्यांचे प्रतिलेख (संविदा किंवा करार अमलात राहतील तोपर्यंत त्यांची कागदपत्रे चालू ठेवण्यात यावीत. संविदा किंवा करार यांची मुदत संपल्याबरोबर त्यांचे नवीन संविदेद्वारे किंवा कराराद्वारे नूतनीकरण केले तरीसुद्धा ती कागदपत्रे दप्तरदाखल करण्यात आली पाहिजेत.)	...
१४.	कर, शुल्क इ. वसूल करण्यासाठी मागणीची नोटीस आणि अन्य दमनकारी आदेशिका (अंतिमरीत्या वसुली चुकती होईपर्यंत आणि त्यानंतर हे कागदपत्रे चालू ठेवण्यात यावेत)	... क-१
१५.	समित्या आणि उप-समित्या यांची रचना	... क-१
१६.	वकीलाच्या नेमणुका आणि त्यांना सूचना आणि देय रकमा चुकत्या करणे	... क-१
१७.	आगाऊ रक्कम आणि रकमा काढणे याबाबतच्या बिलाची कार्यालयीन प्रत	... क-१
१८.	वेतन बिले, नियत, आकस्मिक खर्च व वेतनपर यांचा गोषवारा	... क-१
१९.	वेतन चिठ्ठ्या आणि रजा वेतन प्रमाणपत्रे	... क-१
२०.	कर्मचाऱ्यांनी दिलेली प्रतिभूती बंधपत्रे (कर्मचारी सेवा करण्याचे बंद झाल्यानंतर त्याच वर्षासाठी जतन करून ठेवावीत)	... क-१
२१.	गावातील सार्वजनिक स्वागत समारंभ, उत्सव किंवा करमणूक यावरील खर्च	... क-१
२२.	जिल्हा किंवा राज्य येथे होणाऱ्या वार्षिक संमेलनासाठी अंशदाने	... क-१
२३.	राष्ट्रीय आणि राज्य उत्सवांशी संबंधित व्यवस्था	... क-१
२४.	अधिकारी आणि मान्यवर व्यक्तींच्या भेटीसंबंधी व्यवस्था	... क-१
२५.	अभिलेख परत मिळविणे, पैसा इ. वसूल करण्यासंबंधीची कागदपत्रे	... क-१
२६.	कार्यभार प्रतिवेदने	... क-१
२७.	चपराश्यांचे गणवेश, बिल्ले इ. यांचा पुरवठा	... क-१
२८.	धनादेश पुस्तक (चेक-बुक) (वापरलेले प्रतिपत्र)	... क-१
२९.	तपशीलवार आकस्मिक बिले प्रमाणकांसह	... क-१

क्र.	विवरण	पृ.
३१.	मिश्र आणि स्थानिक खते याबद्दलची माहिती	३
३२.	लोकवर्गणी देण्या यासंबंधातील कागदपत्रे	... क-१
३३.	पंचायतीच्या बैठकींना अनुपस्थित असलेल्या सदस्यांसंबंधी कागदपत्रे	... क-१
३३.	भविष्य निर्वाह निधीतून तात्पुरत्या आगाऊ रकमा आणि अंतिमरीत्या काढलेल्या रकमा यासंबंधीच्या बिलांच्या प्रती	... क-१
३४.	(ते ते लेख बंद झाल्यानंतर) भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीकडून मिळालेली नामनिर्देशने	... क-१
३५.	(ते ते लेख बंद झाल्यानंतर) भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीचे प्रतिज्ञापत्र	... क-१
३६.	भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीच्या डाक कार्यालयाला सादर केलेल्या यादीच्या कार्यालयीन प्रती	... क-१
३७.	(मतपत्रिका व्यतिरिक्त) न्यायपंचायत निवडणुकीशी संबंधित सर्व कागदपत्रे	... क-१
३८.	पंचायत सदस्यांच्या करांच्या थकबाकीची यादी	... क-१
३९.	निवेदने, अहवाल इत्यादीसंबंधी किंवा कार्यकारी वित्तीय अथवा नेहमीच्या स्वरूपाच्या इतर बाबी यांच्या अस्थायी तपशीलासंबंधी अधिकारी किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याशी केलेल्या ज्या पत्रव्यवहाराचे प्रयोजन साध्य झालेले असा पत्रव्यवहार, त्यात अग्रेषण पत्रे, स्मरणपत्रे, कामकाज मागवून घेणारी पत्रे, जावकसंबंधी सूचनापत्रे, पोचपावत्या, उशीर, विसंगती किंवा चुका याबद्दलची स्पष्टीकरणे यांचा अंतर्भाव होतो.	... क-१
४०.	कोंडवाडा रक्षकाने सादर केलेले भरणा प्रतिवेदन	... क-१
४१.	कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके (कर्मचाऱ्यांनी सेवेत असण्याचे बंद झाल्यानंतर पाच वर्षेपर्यंत जतन करण्यात यावीत)	... क-१
४२.	कर आकारणीच्या यादीची फेरतपासणी करण्यासंबंधीची कागदपत्रे, सूचना किंवा हरकती यांसह (सूचना आणि हरकती यासंबंधी अंतिम निर्णय घेतल्यानंतर मुदत मोजण्यात यावी)	... क-१

ड वर्ग - अभिलेख

१.	पंचायतीकडे निहित असलेले सार्वजनिक रस्ते किंवा जागा यांवर तात्पुरती उभारणी (बांधकाम) करणे किंवा उपांग उभारणे किंवा त्याचा तात्पुरता भोगवटा करणे यासाठी परवानगी देणे	... ड
२.	येणे रकमा वसूल करण्यासंबंधी कागदपत्रे (अंतिम वसुलीपर्यंत आणि त्यानंतर ती कागदपत्रे चालू ठेवण्यात येतील)	... ड
३.	स्थानिक वृत्तपत्रात जाहिरात देणे	... ड
४.	प्रवासभत्यासाठी अंतरासंबंधी केलेली चौकशी	... ड
५.	अभिलेखांच्या प्रती किंवा त्याचा शोध आणि त्यांच्याशी संबंधित असलेली इतर सर्व साहाय्यभूत कागदपत्रे यासाठी अर्ज	... ड

५६८ [अभिलेखांबाबतचे नियम]

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम

१	२	३
६.	नोटिसा, समन्स, इत्यादी बजावणे	३
७.	सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे	...
८.	रजेसाठी अर्ज	...
९.	मनिऑर्डरच्या पावत्या (हिशेब तपासणी व कोणत्याही हरकतीचा निर्णय करण्यात आल्यावर)	...
१०.	चौकशीनंतर फेटाळलेले कर्जासाठीचे अर्ज	...
११.	पाचलिखित चलनांच्या कार्यालयीन प्रती	...
१२.	अग्रेषण, ज्ञाप आणि बिले, धनादेश इत्यादीची पोच	...
१३.	जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ट करण्यात आलेली विवरणे, विवरणपत्रे, हिशेब प्रतिवेदन इत्यादी	...

(Signature)

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे

(Signature)

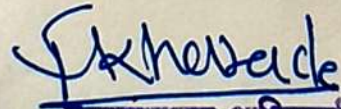
सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे

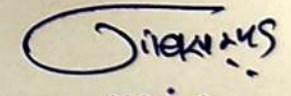


ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली,जि.पुणे ४१२२०२
मुद्दाक्र. ७

धोरण तयार करण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात व लोकांशी विचार विनियमन करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेली व्यवस्था...

- १) अर्ज
- २) मासिकसभा
- ३) ग्रामसभा


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे


सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे



ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२
मुद्दाक्र. ८

सल्ला देण्यासाठी घठित केलेल्या समित्या ...

अ.क्र	समितीचे नाव
१	जैवविविधता समिती
२	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव समिती
३	ग्रामबाल संरक्षण समिती
४	ग्रामपाणीपुरवठा व स्वच्छता समिती
५	संत गाडगेबाबा स्वच्छता समिती

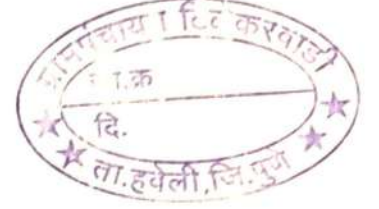
ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे

सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे

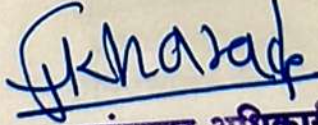
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२

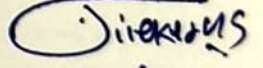
मुद्दा क्र. ०९

कर्मचारी निर्दर्शिका



अ.क्र.	ग्रा.पं.	ग्रा.पं.कर्मचा-याचे नाव	धारण केलेले पद
१	टिळेकरवाडी	सौ. मनिषा सतिश टिळेकर	क्लार्क
२	टिळेकरवाडी	श्री. सागर चंद्रकांत टिळेकर	शिपाई
३	टिळेकरवाडी	श्री. आकाश सुनिल टिळेकर	पाणी पुरवठा
४	टिळेकरवाडी	सौ. रेशमा सचिन जाधव	संगणक परिचालक


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे


सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे



ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२

मुद्दा क्र. 10

कर्मचारी निर्दर्शिका

अ.क्र.	ग्रा.पं.	ग्रा.पं.कर्मचा-याचे नाव	धारण केलेले पद	मुळ वेतन
१	टिळेकरवाडी	सौ. मनिषा सतिश टिळेकर	क्लार्क	9500/-
२	टिळेकरवाडी	श्री. सागर चंद्रकांत टिळेकर	शिपाई	16450/-
3	टिळेकरवाडी	श्री. आकाश सुनिल टिळेकर	पाणी पुरवठा	9100/-

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे



ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२
मुद्दा क्र. ११

योजनांचा तपशिल व प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन
दिलेला अर्थसंकल्प व तरतुद केलेल्या रक्कमांचा अहवाल...

*सोबत अनुसुची जोडले आहे.

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे



ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी

ता.हवेली, जि.पुणे

नमुना नं १ - अंदाजपत्रक

सन २०२५-२६

जमा शीर्ष	रक्कम	खर्च शीर्ष	रक्कम
इमारतीवरील कर	५००००००	सरपंच मानधन	५००००
दिवाबत्ती कर	१९००००	सदस्य बैठक भत्ता	३५०००
स्वच्छता कर /आरोग्य कर	१९००००	सदस्य/सरपंच प्रवास भत्ता	३००००
ठोक अंशदान	३००००	कर्मचारी वेतन व राहणीमान भत्ता	५०००००
टॉवर कर	१३००००	कर्मचारी प्रवास भत्ता	५५०००
इतर कर	५००००	कार्यालयीन खर्च	५२००००
आर.ओ पाणी पट्टी	२०००००	संगणक दुरुस्ती व खरेदी	२०५०००
सामान्य पाणीपट्टी	५००००	दुरुस्ती व देखभाल	७५००००
विशेष पाणीपट्टी	२०००००	स्वच्छता	
स्वच्छता फी	७०००	स्वच्छता	१५५०००
व्याज जमा	८००००	ऑफीस सादिल	२०००००
रस्ते बांधकाम नुकसान भरपाई	५०००००	आपले सेवा केंद्र	२०००००
लेखापरीक्षण आक्षेपाची वसुली	५००००	इतर	१५००००
जन्म,मृत्यू,विवाह फी	५०००	पाणीपुरवठा	
माहिती अधिकार फी	५०००	नवीन कामे	२५०००००
इतर कारणासाठी फी	५०००	पाणी मीटर/साहित्य खरेदी	४०००००
देणगी / लोकवर्गणी	५००००	परिक्षण व दुरुस्ती	३५०००००
जलसुरक्षा रक्षक अनुदान	२००००	हातपंप व वीजपंप वर्गणी	२०००००
जीएसटी जमा	१००००००	पा.पु.कर्म.वेतन	२५०००००
वर्ग रक्कम	२५००००	शासकीय पाणीपट्टी भरणा	
पा.पु.डीपौजीट	५००००	जलशुद्धीकरण/टी.सी.एल.	१५०००००
इतर जमा	२००००००	आर.ओ.दुरुस्ती	२००००००
मुद्रांक शुल्क	९०००००	पा.पु.स्व.खातेकडे वर्ग	१००००००
जमीन महसूल उपकर	१५०००००	विहिरीची देखभाल व दुरुस्ती	१५०००००
जमीन महसूल	१०००००००	(अ) पाणीपुरवठा	२००००००
जमीन समानीकरण अनुदान	१५०००००	(ब) रस्त्यावरील दिवाबत्ती	२००००००
गौण खनिजे	५०००००	(क)ऑफीस वीज बील	५५००००
पथ दिवाबत्ती देयकाचे अनुदान	२००००००	पथ दिवाबत्ती,साहित्य व इतर	४००००००



नळपाणी पुरवठ्यातील देयकासाठी ५० % अनुदाने	१०००००	नोकर वर्ग वेतन/ बोनस	०
इतर अनुदाने	१०००००	रस्त्यावरील दिव्याचे खांब उभारणे	२५००००
शौचालय	५०००००	सीर दिवे देखभाल दुरुस्ती	३५००००
दलित वस्ती सुधार	२२०००००	रस्ते व गटर	
पाणीपुरवठा/टी.सी.एल	७००००	रस्ते देखभाल दुरुस्ती	१५०००००
बांधकाम	३७५००००	नवीन रस्ते तयार करणे	३००००००
सरपंच मानधन	३५०००	गटर देखभाल दुरुस्ती	८०००००
कर्मचारी किमान वेतन अनुदान	७५०००	नवीन गटर तयार करणे	१००००००
सदस्य बैठक भत्ता	५००००	अन्य बांधकाम	
इको व्हिलेज अनुदान		सार्वजनिक इमारती देखभाल दुरुस्ती	२०००००
इतर अनुदाने	५००००	स्मशान भूमी बांधकाम व दुरुस्ती	२०००००
गाडगेबाबा,	१०००००	समाजकल्याण (आदिवासी व मागासवर्ग) १५ %	४०००००
यशवंत पंचायत	१०००००	०.२५% वर्गणी	२००००
तंटा मुक्त गाव	५०००	महिला व बालकल्याण १० %	३५००००
डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत निधी	७०००००	सामाजिक व सांस्कृतिक कार्यक्रम	२००००
आमदार निधी	११०००००	इतर	
खासदार निधी	११०००००	कोर्ट वकील फी	५००००
पायका केंद्र अनुदान		जाहिरात व प्रसिद्धी वरील खर्च	५००००
जि.ग्रा.वि.यंत्रणेकडून आलेला निधी	१०००००	पेट्रोल तेल व वंगण	१०००००
राज्य शासनाकडील इतर जमा अनुदान	१५०००००	वनीकरण	२०००००
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	३०००००	वाहन दुरुस्ती	२५०००
प्रधान मंत्री आवास योजना	६०००००	वाचनालय	६००००
१५ वा वित्त आयोग	१५०००००	कॉम्प्युटर दुरुस्ती व सादिल	२५००००
अनामत	५००००	जीएसटी कपात	१०००००
जिल्हा ग्रा.वि.निधी कर्ज	५००००	बाग व मैदान	५००००
उत्सव अग्रीमाची वसुली		५ %अपंग कल्याण	२०००००
भविष्य नि.निधी	२०००००	वैद्यकीय सहाय्य	२००००



बयाणा	२००००	कर्म.भविष्य निर्वाह निधी	२०००००
प्रतिभूती ठेव	२००००	इतर	५०००
पंचायत ठेव	२००००	शौचालय	३०००००
इतर निधी	२००००	दलित वस्ती सुधार	२००००००
पाणीपुरवठा निधी न.वर्गणी	१५०००००	पाणीपुरवठा/टी.सी.एल.	१०००००
आयकर	१०००००	बांधकामे	५०००००
विक्रीकर	२५०००	मानधन	
व्यवसाय कर	५००००	यशवंत घरकुल योजना	४०००००
इतर		सदस्य बैठक भत्ता	
अनामत/प्रतिभूती	.	कर्म.किमान वेतन	
ठेवी	.	इतर	
कर्ज	.	संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान	२०००००
इतर	.	पर्यावरण संतुलित समृद्ध ग्राम योजना	
१५ वा वित्त आयोग	.	तीर्थ क्षेत्र विकास योजना	
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	.	इतर	
ग्राम पाणीपुरवठा निधी खाते	.	डांगरा विकास कार्यक्रमातगत निधी	३०००००
ग्रामपंचायत निधी खाते	.	आमदार निधी	१००००००
इतर	.	खासदार निधी	१००००००
		पायका केंद्र अनुदान	
		ज.ग्रा.व.यंत्रणकडून आलला निधी	५०००००
		राज्य शासनाकडील इतर जमा अनुदान	५०००००
		राष्ट्रीय ग्रामणी रोजगार हमी योजना	३०००००
		संपूर्ण स्वच्छता अभियान	१०००००
		१५ वा वित्त आयोग	१००००००
		प्रधानमंत्री आवास योजना	२०००००
		अनामत	
		अनामत रक्कम परतावा	५००००
		कर्म.उत्सव अग्रीम	१५०००
		कर्जे,हसा,व व्याज,प्रदाने	१००००



		इतर	
		आयकर	५००००
		विक्री कर	५००००
		व्यवसाय कर	२५०००
		नयाणा परतावा	२५०००
		प्रतिभूती ठेव परतावा	५०००
		इतर निधी ठेव परतावा	५०००
		अनामत	
		ठेवी	
		कर्जे	
		इतर	
		राष्ट्रीय ग्रामणी रोजगार हमी योजना	
		15 वित्त आयोग	
		पंचायत निधी खाते	
		ग्राम पाणीपुरवठा निधी	
		इतर	
एकूण जमा	२५९०२०००	एकूण खर्च	२५८६००००
आरम्भीची शिल्लक	१५७७४४७	अखेरची शिल्लक	१६१९४४७
एकूण एकंदर	२७४७९४४७	एकूण एकंदर	२७४७९४४७

वरील प्रमाणे सन २०२५-२६ चे अंदाजपत्रक तहकूब ग्रामसभा दिनांक २३/१२/२०२४ ठराव क्र.३ प्रमाणे मासिक सभा दिनांक १६/१२/२०२४ ठराव क्र.९ नुसार अंदाजपत्रकास मंजूरी देण्यात आली असे.

[Handwritten Signature]

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे

[Handwritten Signature]

सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे

ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२
मुद्दाक्र. १२



ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी मधुन वैयक्तिक योजनांचा लाभ दिल्याची यादी...
सन २०२५-२६

अ. क्र.	लाभाधीचे नाव	रक्कम
१	विजय रामदास भुजबळ	१४३२/-
२	चंद्रकांत सुदाम टिळेकर	१४३२/-
३	बिजली कोंडीबा गायकवाड	१४३२/-
४	अंजना तुळशियाम टिळेकर	१४३२/-
५	संपत किसन जगताप	१४३२/-
६	छाया विठ्ठल म्हेत्रे	१४३२/-
७	अविनाश किसन म्हेत्रे	१४३२/-
८	सतीश सुदाम म्हेत्रे	१४३२/-
९	मारुती विठोबा यऊत	१४३२/-
१०	योगेश शांतायाम जगताप	१४३२/-
११	सचिन मारुती बरकडे	१४३२/-
१२	गणेश विजय बरकडे	१४३२/-
१३	ऋग्वेद संदीप टिळेकर	१४३२/-
१४	विकास आत्माराम टिळेकर	१४३२/-
१५	बालासाहेब किसन टिळेकर	१४३२/-
१६	कुंदा भगवान बेगळे	१४३२/-
१७	प्राजता सचिन बरकडे	१४३२/-
१८	अफजल रेहमान शेख	१४३२/-
१९	भगवान गोविंद बेगळे	१४३२/-
२०	अनीता अश्वय शिंदे	१४३२/-
२१	सचिन कानिफनाथ शिवरकर	१४३२/-
२२	बेबी शांतायाम जगताप	१४३२/-
२३	सारिका सुनील पाटील	१४३२/-

(Signature)

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

(Signature)

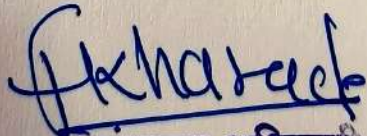
सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२
मुद्दाक्र. १३



सवलती, परवाने, प्राधिकार यांचा तपशिल...

सैनिक मालमत्ता कर सवलत धारक यादी			
अनु.क्र.	नाव	मासिक सभा दिनांक	मिळकत नंबर
१	रघुनाथ तात्याबा टिळेकर	१३/०४/२०२२	२६५


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे


सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे



ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२
मुद्दाक्र. १४

इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल...

*सर्व अभिलेखे हस्तलिखित स्वरूपात उपलब्ध आहेत.

fichekar

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

Silkar

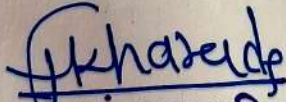
सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२
मुद्दाक्र. १५

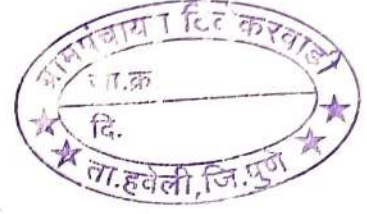


माहिती मिळविण्यासाठी असलेल्या सुविधांचा तपशिल व ग्रंथालय

- १) या कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखे तपासण्यासाठी माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत विविध प्रक्रियेनुसार अर्ज केल्यास अर्जदारास माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते.
- २) किरकोळ व मौखिक माहिती लिपिक अथवा ग्रामविकास अधिकारी यांचेकडे चौकशी केल्यास मिळू शकते.
- ३) इतरबाबतीत ग्रामपंचायतकडे अर्ज केल्यास अर्जाची बाब तपासून मासिक सभेनंतर माहिती देण्यात येते.
- ४) ग्रामपंचायतमध्ये ग्रंथालय उपलब्ध आहे.


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे


सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे



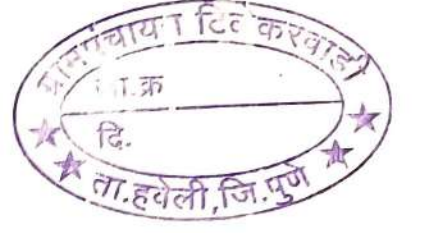
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२
मुद्दाक्र. १६

जनमाहिती अधिकारी नाव, पद

- १) जनमाहिती अधिकारी नाव श्री. प्रविण देवराम खराडे
- २) पद - ग्रामपंचायत अधिकारी
- ३) ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी ता.हवेली, जि.पुणे

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे



ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०२
मुद्दाक्र. १७

इतर माहिती

*अपिलिय अधिकारी श्रीमती जे.बी.बेनके (विस्तार अधिकारी पं.स.हवेली)

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

सरपंच
ग्रामपंचायत टिळेकरवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे