


सन - २०२४/२५
मुद्दा क्र. १.

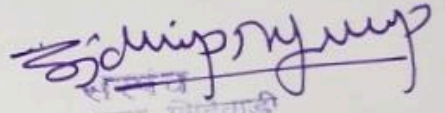
ग्रामपंचायत शिंदेवाडी ता हवेली जि पुणे

अ क्र	सदस्य नाव	पद	प्रवर्ग	प्रभाग
१	संदीप पाटीलबुवा जगताप	सरपंच	सर्वसाधारण	२
२	शिवानी तुषार भोसले	उपसरपंच	भटक्या जाती	१
३	संतोष सुखदेव शिंदे	सदस्य	सर्वसाधारण	३
४	मोहन सदाशिव लवांडे	सदस्य	सर्वसाधारण	१
५	संगीता जालिंदर यादव	सदस्य	सर्वसाधारण	२
६	शीलाबाई प्रशांत शिंदे	सदस्य	इतर मागास वर्ग	३
७	रोहिणी भाऊसाहेब शिंदे	सदस्य	सर्वसाधारण	१


ग्रामपंचायत अधिकारी

ग्रामपंचायत शिंदेवाडी

ता. हवेली, जि. पुणे


सचिव
ग्रामपंचायत, शिंदेवाडी
ता. हवेली जि. पुणे



ग्रामपंचायत शिल्पि.
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०१

मुद्दाक्र. १

ग्रामपंचायतीसखालील अनुसुची १ मध्ये उल्लेख केलेल्या विषयांवर कार्यकरता 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 दुरुस्ती 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 िनवडुंकादून टाकणे, वापरात नसलेल्या विहिरी, आरोग्यास अपायकारक तळी, डबकी, खंदक, खड्डे, खाचखळगे भरून काढणे, पाटबंधान्यांच्या 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 जागायातील अडगळे व पुढे आलेले भाग काढून टाकणे.

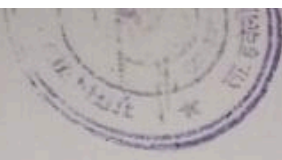
४०) सार्वजनिक रस्ते, गटारे, बांध व पूल बांधणे, सुस्थितीत राखणे व दुरुस्त करणे:परतुंसे रस्ते, गटारे, बांध व पूल इतर कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे निहित असतील, तर त्या प्राधिकरणाच्या संमतीवाचून अशी कामे हाती घेतली जाणार नाही.

४१) रस्त्याच्या बाजूस, बाजाराच्या 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. भूमिहीमजूर आणि अनुसूचित जाती, अनुसूचित जाती, िनराधिसूत्रित (Denotified) भटक्या जाती आणि इतर मागासवर्ग यातील व्यक्ती यांच्यासाठी झोपड्या आणि घरे बांधणे.]



- ४४) गावठाणांचा विस्तार आणि विहित करण्यात येतील अशा तत्वांनुसार इमारतीचे नियोजन करणे.
- ४५) गावात दिवाबत्ती करणे,
- ४६) लहान पाटबंधारे.
- (४६-अ) सर्व प्रकारच्या पाणीपुरवठा सुविधा, स्रोत, योजना संबंधीची निश्चिती, िनयोजनसंकल्पन, 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 :
- परतः राखण व पहार्यासाठी होणारा खर्च विहित करण्यात येईल अशा गावातील व्यक्तीवर 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 िववाह यांची नोंद ठेवणे.
- ५७) कलम १६९ अन्वये "जेव्हा राज्य सरकारने सोपवले असेल तेव्हा जमीन महसूल वसूल करणे.
- ५८) जमीन महसुलासंबंधीच्या कोणत्याही विधिअन्वये वेळोवेळी विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि नमुन्यात जमीन महसुलासंबंधी 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 प्राधिकार्यांना कळवणे.
- ६७) भःसूपन करणे.

६८) कोणत्याही प्रयाजनासाठी कंत्र 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 बाजारस्थापन 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.

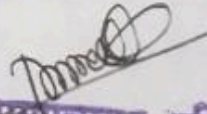
७५) कोणत्याही नैसर्गिक आपत्ती आली असता रहिवाशांना साहाय्य देणे.

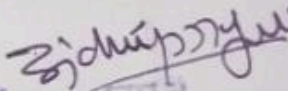
७६) सामुदायिक कामांसाठी आणि ग्रामोद्वाराच्या कार्यासाठी श्रमदानाची कामे आयोजित करणे.

७७) रास्त भावाची दुकाने उघडणे.

७८) जनावरे थांबण्याच्या जागा, खळी, गायराने व सामुदायिक जमिनी यांवर नियंत्रण ठेवणे.

७९) आवश्यक असेलतेथेथे, डाक व तार विभागास ना-परतावा अंशदान देण्याची तरतुद करून गावातील प्रायोगिक डाकघरांच्या डाक सवलती मिळवणे.


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत जिंदेवाड
ना. जिल्हा, जि. पाल


सरपंच
ग्रामपंचायत, जिंदेवाड
ना. जिल्हा, जि. पाल



ग्रामपंचायत: शिंदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०७
मुद्राक्र. १
ग्रामपंचायतीची कार्य व कर्तव्य

- १) जिल्हा परिषदेच्या व पंचायतसमितीच्या सामान्य नियंत्रणाच्या अधीन, पंचायतीच्या स्वाधीन असलेल्या ग्रामनिधीतून करता येईल तेथवर गावात अनुसूची १ मध्ये नमूद केलेल्या विषयांपैकी सर्व किंवा कोणत्याही विषय बाबत व ज्ञान सिरतदूकरणे. "[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 िनधीमधून 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 :
- परतः 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 अध्यक्षांच्या पूर्वमंजूरीने, 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.

२ब) पंचायतीस, ठराव करून, व।वाहत भर्यादांस अधीन राहून त्या अनुसूचीच्या नोंदी १७, १८, १९, २०, २२, व २३ याखाली येणाऱ्या बाबींच्या संबंधात (गावात िकंवावाबाहेर, परंतु पंचायत ज्यामध्ये काम करित असेल त्या महसुली तालुक्याच्या हद्दीबाहेर नसेल अशा) कोणत्याही संस्थेला सहायक अनुदान देता येईल; परंतु अशी संस्था गावाच्या गरजांची पूर्तता करित असली पाहिजे आणि उक्त अनुसूचीच्या नोंद २३ खाली येणाऱ्या बाबींच्या संबंधात, कोणत्याही व्यक्तीला असे अनुदान देता येईल; किंवा त्या अनुसूचीच्या नोंद ७५ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रयोजनासाठी सरकारने पुरस्कृत केलेल्या कोणत्याही निधीला अंशदान देता येईल. अशी संस्था गावाच्या गरजांची पूर्तता करते किंवा नाही किंवा असा निधी शासनाने पुरस्कृत केलेला आहे किंवा नाही याबाबत कोणतीही शंका निर्माण झाल्यास जिल्हाधिकाऱ्याकडून त्या प्रश्नाचा निर्णय केला जाईल आणि त्याचा निर्णय अंतिम असेल :

परतुः असे सहायक अनुदान हे, राज्य सरकारने किंवा जिल्हा परिषदेने किंवा पंचायत समितीने पंचायतीला दिलेल्या कोणत्याही अनुदानामधून देता येणार नाही.)

३) पंचायतीस गावातील रहिवाशांचे आरोग्य, सुरक्षितता, शिक्षण, सुखसोयी, सोयी किंवा सामाजिक किंवा आर्थिक किंवा सांस्कृतिक कल्याण यांची ज्यायोगे वाढ होऊ शकेल असे इतर कोणतेही काम किंवा योजना गावात पार पाडण्याचीही तरतूद करता येईल.

४) पंचायतीस, ज्या ठरावाला तिच्या एकूण सदस्यांपैकी दोन-तृतीयांश सदस्यांचा पाठिंबा असेल असा ठराव आपल्या सभेत संमत करून, गावातील कोणताही सार्वजनिक सत्कार, समारंभ किंवा करमणुकीचा कार्यक्रम याविषयी तरतूद करता येईल किंवा जिल्हातील अथवा राज्यातील पंचायतींच्या वार्षिक संमेलनासाठी किंवा अशा इतर संमेलनासाठी अंशदान देता येईल : "परतुः कोणतीही पंचायत असा कोणताही स्वागत समारंभ, समारंभ, करमणुकीचा कार्यक्रम किंवा संमेलन यावर राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे राज्यशासन वेळोवेळी ठरवून देईल इतक्या रकमेपेक्षा अधिक खर्च करणार नाही आणि पंचायतीच्या वेगवेगळ्या वर्गाकरिता किंवा प्रवर्गाकरिता त्यांच्या वार्षिक उत्पन्नाच्या संदर्भात वेगवेगळ्या रकमा ठरविता येतील.]

५) भक्षारकाच्या हयगयीमुळे किंवा तो व त्याचे कूळ यांच्यामधील वादामुळे त्याच्या शेतीचे अतिशय नुकसान झाले आहे असे पंचायतीला आढळून येईल तर पंचायतीस ही गोष्ट जिल्हाधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणता येईल.

६) पंचायतीने अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती आणि इतर मागासवर्ग यांची स्थिती सुधारण्यासाठी करावयाच्या उपाययोजनांच्या बाबतीत आणि विशेषतः अस्पृश्यता निवारण्याच्या कामी, राज्य सरकार, जिल्हाधिकारी किंवा जिल्हाधिकाऱ्याने प्राधिकृत केलेला कोणताही अधिकारी याने यासंबंधात वेळोवेळी दिलेल्या किंवा काढलेल्या िनदेशांमिं कंन्नादेशांचे पालन केले पािंहेजे

६-अ) पंचायत, "त्या गावाच्या शेतकऱ्यांच्या स्वेच्छा संघटनांचा उपयोग करून घेण्याचा प्रयत्न करील, आणि शेतीच्या उत्पादनात वाढ व सुधारणा करण्यास तेथील सहकारी संस्थांना उत्तेजन देईल.



६-ब) (एकतर महसुली गावांचा िकंवाइयांचा िकंवाइयांचा गट िमळ्वालेले असेल असे गाव असणाऱ्या किंवा महसुली गाव किंवा महसुली गावाचा भाग असणारे इतर कोणत्याही नावाने र िोधण्यात येणारे कोणतेही क्षेत्र असणाऱ्या) एखाद्या गावासाठी स्थापन केलेली पंचायत, अशा गावातील कामे व िवकासोजना, यांची अशा रीतीने अंमलबजावणी करील की, त्यामुळे असे प्रत्येक महसुली गाव, पाडा, वाडी किंवा क्षेत्र किंवा त्याचा भाग, यामध्ये व्यवहार्य असेल तेथवर, असे महसुली गाव िकंवाडा, वाडी किंवा क्षेत्र यांच्या लोकसंख्येच्या प्रमाणात, अशा कामांवर व िवकासोजनांवर, 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 िमळवील

६-इ) त्या पंचायतीच्या अधिकारितेत येणारी कोणतीही जमीन, शासकीय प्रयोजनार्थ, संबंिधतूमंपादन प्राधिकरणाकडून संपादित केली जाण्यापूर्वी ते प्राधिकरण, पंचायतीशी विचारविमर्श करील: परतुं प्रत्येक पंचायत संबंधित भूमी संपादन प्राधिकरणाला आपली मते कळविण्यापूर्वी, ग्रामसभेची मते प्राप्त करील आणि िवचाराचेईल.]

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 िविधसंमत्तसेल :)

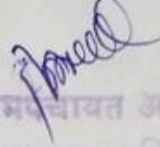
परतुं अशा प्रत्येक बाबतीत, अशा व्यवस्थेसाठी असे काम पार पाडण्यासाठी किंवा ते चालू ठेवण्यासाठी आवश्यक तेवढी रक्कम जिल्हा परिषदेने किंवा पंचायत समितीने] पंचायतीच्या स्वाधीन केली पाहिजे.

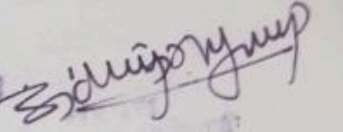
९) इतर कामांची अंमलबजावणी हस्तांतरित करण्याचे राज्य सरकारचे अधिकार.-

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 :


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

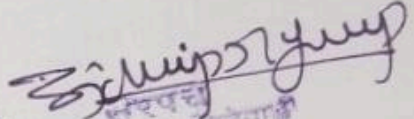
१०) इतर कर्तव्ये. संबंधित पंचायतीच्या संमतीने राज्य सरकार ज्या अटी लादिल अशा अटीच्या अधीन, पंचायतीने राज्य सरकार, पंचायत समितीशी विचारविनिमय केल्यानंतर, कालव्याच्या पाण्याच्या वाटपासह जी प्रशासकीय कर्तव्ये शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे पंचायतीकडे सोपविल अशी अन्य प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडली पाहिजेत.


ग्रामपंचायत अधिकारी
शासकपंचायत सिंदेवाड
ना. 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.


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत शिंदेवाड
ना.हवली, जि. पुणे


परिषद
ग्रामपंचायत, शिंदेवाड
ना.हवली, जि. पुणे



ग्रामपंचायत **शिंदेवाडी**

ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०७


मुद्दा क्र.२

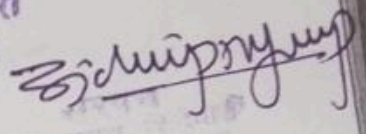
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य...

पद	अधिकार व कर्तव्य
ग्रामविकास अधिकारी	<ul style="list-style-type: none">*महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ व लेखासंहिता २०११ नुसार कामकाजकरणे.*मासिक व ग्रामसभेचे सचिव म्हणून काम पाहणे.*जन्म, मृत्यु, विवाह नोंदणी निबंधक म्हणून काम पाहणे.*जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम 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">*सार्वजनिक साफसफाईकरणे.*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	<ul style="list-style-type: none">*सार्वजनिक पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती करणे.*सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.



ऑपरेटर	
आरोग्यकर्मचारी	*गावातील कचरासंकलनकरणे. *सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत शिंदेवाड
ता. हवेली, जि. पुणे





ग्रामपंचायत शिवदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०६०

मुद्दाक्र. ३

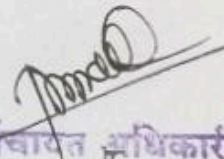
निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व...

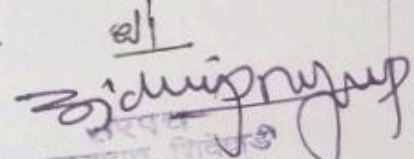
*ग्रामपंचायतीच्या अधिकारक्षेत्रांसह इतर बाबी व्यतिरिक्त निर्णय घेण्याचे अधिकार ग्रामपंचायतीच्या सभेस आहेत.

*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 शिवदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

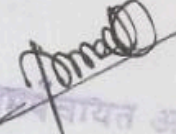

अधीन राहून
ग्रामपंचायत, शिवदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

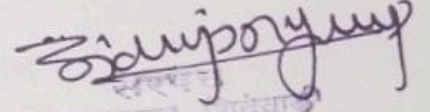


ग्रामपंचायत शिवदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०१७
मुद्दाक्र. ४

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 शिवदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे



ग्रामपंचायत अधिकारी
ता.हवेली, जि.पुणे

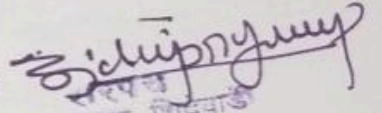


ग्रामपंचायत शिवदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०७
मुद्राक्र. ५

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


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत शिवदेवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे


ग्रामपंचायत शिवदेवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे



ग्रामपंचायत शिवदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०९
मुद्दाक्र. ६

दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

*सोबत अनुसुची जोडले आहे.

[Handwritten Signature]
ग्रामपंचायत अधिकारी
शिवदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे
[Handwritten Signature]
ग्रामपंचायत अधिकारी
शिवदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे



अनुसूची एक

[नियम १ (३) पाहा]

पंचायतीच्या अभिलेखांचे वर्गीकरण

अभिलेखांचा विषय	अभिलेखांचा वर्ग
१	३

अ वर्ग - अभिलेख

१. अधिनियम, नियम आणि उपविधी ... अ
२. शासन निर्णय, अधिसूचना, आदेश आणि कायम स्वरूपाची परिपत्रके ... अ
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 दरंची अनुसूची .. अ
८. पंचायतीकडे विहित असलेले तलाव किंवा विहिरी यांतील पाणी घरगुती वापरव्यतिरिक्त इतर प्रयोजनासाठी वापरण्याकरिता (कायम स्वरूपाची) परवानगी देणे आणि अशा परवानाधारकांची यादी ... अ
९. कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या संबंधात आकारवयाची 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 इत्यादींचे (कायम स्वरूपाचे) अभिनिर्णय 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) ... अ
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

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

इतर कर आणि शुल्क यांच्या बाबतीत तयार केलेली आकारणीची यादी (फर आणि शुल्क) सुधारलेले असल्यास सुधारलेली आकारणीची यादी	.. अ
संकीर्ण मागण्यांची नोंदवही	... अ
मिळालेल्या वस्तू आणि त्यासाठी दिलेल्या रकमा यांची नोंदवही	... अ
४६. फर किंवा शुल्क बसविण्यासंबंधीचे प्रस्ताव	... अ
४७. जागांचे नंबर देण्यासंबंधीची कागदपत्रे	... अ
४८. गावाच्या हद्दीच्या आत इमारतीची उभारणी किंवा पुनर्भारणी यासाठी परवानगी देणे आणि तत्संबंधित अशा इतर सर्व बाबी	... अ
४९. पंचायतीच्या आदेशाविरुद्ध उच्चतर प्राधिकाऱ्याकडे 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

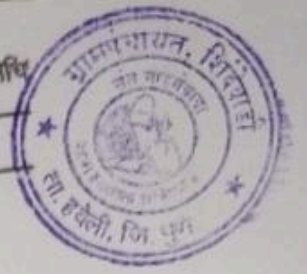
१. पंचायत कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेमणूक, कर्तव्य नेमून देणे, वेतन निश्चित करणे, रजा मंजूर करणे, बढती, निलंबन व बडतर्फ करणे	... ब
२. कोणताही व्यापार, किंवा व्यवसाय करण्यास किंवा कोणतीही नियुक्ती अंगीकारण्यास पंचायत कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेली परवानगी	... ब
३. अर्थसंकल्प विवरणपत्र	... ब
४. पंचायतीचे सभासद 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 जकातींची 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

१५. ग्रंथालय शाशिका किंवा नोंदवही, ग्रंथालय जायक नोंदवही (ठेवण्यात आली असेल तर)
१६. अभ्यागत पुस्तक (ठेवण्यात आले असेल तर) ..
१७. जंगम आणि स्यावर मालमत्तेचे संपादन व धिक्री किंवा हस्तांतरण
यासंबंधीची कागदपत्रे (तपशील संबंधित नोंदवह्यांमध्ये नमूद करण्यात यावा)
१८. भोजमाप 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. संबंघात 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
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 संबंघात (काम) पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र
३९. गुरांच्या कोंडवाड्याच्या रक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता
४०. जत्रांचा कालावधी आणि त्यांच्या क्षेत्राच्या हद्दी यासाठी जिल्हा दंडाधिकार्याची मान्यता

- वित्तणिसाच्या पदस्थापनेची आणि बदलीच्या आदेशाची प्रत ... व
- सरपंच, उपसरपंच यांना पदावरून निलंबित केल्यासंबंधीचे आदेश ... व
- प्राथमिक शाळांवर देखरेख आणि नियंत्रण ठेवण्यासंबंधीची कागदपत्रे ... व
- राज्य शासन/जिल्हा परिषद यांच्याकडून किंवा कलम ५७-अ अन्वये कर्जाक घेतलेली रक्कम धरून जिल्हा ग्रामविकास निधीतून मिळालेल्या कर्जासंबंधीची कागदपत्रे ... व
- भारताच्या आयुर्विमा महामंडळाच्या ग्रामविमा योजनेशी संबंधित असलेली कागदपत्रे ... व
- जमीन महसुलावरील उपकरांच्या दरातील वाढ संबंधीचे प्रस्ताव आणि त्यावरील राज्यशासनाचे आदेश ... व
४६. उपकर तहकूब करण्यासाठी किंवा त्यात सूट मिळण्यासाठी केलेले अर्ज आणि त्यावरील राज्यशासनाचे आदेश ... व
४७. नियमाद्वारे विहित न केलेल्या पण शासनाने किंवा इतर समुचित प्राधिकऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार ठेवणे आवश्यक असतील अशा नोंदवहा 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. कराएवजी 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) ... 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



१२. आयुक्त, जिल्हाधिकारी, जिल्हापरिषद, पंचायत समिती, स्थायी समिती, पंचायत इत्यादी यांनी दिलेले तात्पुरत्या स्वरूपाचे आदेश
१३. वरिष्ठ अधिकार्यांनी दिलेला निरीक्षण शाप आणि त्याचे अनुपालन
१४. हाती बटवड्यासाठी चपराशाची वही
१५. रोख भरणा आदेशाचे प्रतिपत्र
१६. चलने व इतर गौण कागदपत्रे
१७. जंगम किंवा स्थावर मालमतेच्या 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. कर्मचार्यांनी 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 स्पष्टेच्या संबंधातील कागदपत्रे
३०. राखण व पाहारा व त्यावरील खर्च वसूल करणे यासंबंधीची कागदपत्रे
३१. ग्रामस्वयंसेवक बळ त्यासंबंधीच्या बाबी आणि त्यावरील अहवाल
३२. रासायनिक खते, शेतीची अजारे, 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, अनुज्ञप्ती इ. देणे आणि अशा परवाना अनुज्ञप्ती धारकांची यादी



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

क-१ वर्ग- अभिलेख

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

यामपंचायत अधिकारी

यामपंचायत शिंदेवाड



५६८ [आशिल्लेखांबाबतचे नियम]

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम

१

२

६. नोटिसा, समन्स, इत्यादी बजावणे

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, शाप आणि बिले, धनदेश इत्यादीची पोच

१३. जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ट करण्यात आलेली ग्रामपंचायत अधिकारी

विवरणपत्रे, हिशेब प्रतिवेदन इत्यादी


महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिकाऱां
म. हा. इ. व. ली. जि. प. म.



ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०७
मुद्राक्र. ७

धोरणतयारकरण्यासाठी 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 शिंदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

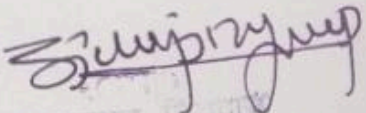


ग्रामपंचायत - शिंदेवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे, ४१२२०१०
मुद्दाक्र. ८

सल्ला देण्यासाठी घटित केलेल्या समित्या ...

अ.क्र	समितीचे नाव
१	जैविविधता समिती
२	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव समिती
३	ग्रामदक्षता समिती
४	कृषी विकास समिती
५	ग्रामबाल संरक्षण समिती
६	महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार हमी योजना देखरेख व दक्षता समिती
७	ग्रामपाणीपुरवठा व स्वच्छता समिती
८	पर्यावरण संवर्धन व संरक्षण समिती
९	महात्मा गांधी तंटामुक्ती गाव समिती
१०	ग्रामीण पाणीपुरवठा व स्वच्छता समिती
११	संविधान सभागृह व बांधकाम समिती
१२	ग्रामस्तरीय समिती

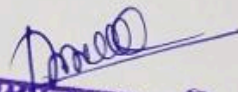

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे


ग्रामपंचायत अधिकारी
ता. हवेली, जि. पुणे



ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२०७
मुद्दा क्र. ०९
कर्मचारी निर्देशिका


क्र. क्र.	ग्रामपंच. गाव	ग्रामपंच. कर्मचाऱ्याचे नाव	धारण केलेले पद
१	शिंदेवाडी	श्री. किशोर पोपट वेताळ	शिपाई
२	शिंदेवाडी	श्री. बापु श्रीपती खेसे	न. पासपु. नोकर


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे



ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२०७
मुद्दा क्र. १०
कर्मचारी वेतन

प्र.क्र.	ग्राम.पं. नाव	ग्राम.पं.कर्मचाऱ्यांचे नाव	धारण केलेले पद	मुळ वेतन
१	शिंदेवाडी	श्री. किरण पोपट वेताळ	शिपाई	११६२५/-
२	शिंदेवाडी	श्री. वापु शिपती ससे	म.पा.पु.नोकर	११६२५/-

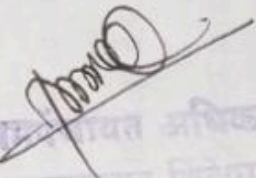

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे

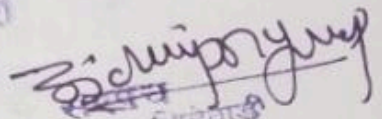


ग्रामपंचायत शिवदेवी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०१
मुद्दाक्र. ११

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

*सोबत अनुसुची जोडले आहे.


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत शिवदेवी
ता.हवेली, जि.पुणे


ग्रामपंचायत, शिवदेवी
ता.हवेली, जि.पुणे

ग्रामपंचायत शिंदेवडी
सुद्धाफ. १९

अर्थसंकल्प वतरगृह फेनेल्या बळकमेचा अहवाल
सन २०२४/२५



वर्षाचे अंदाजपत्रक खालीलप्रमाणे (२०२४/२५)

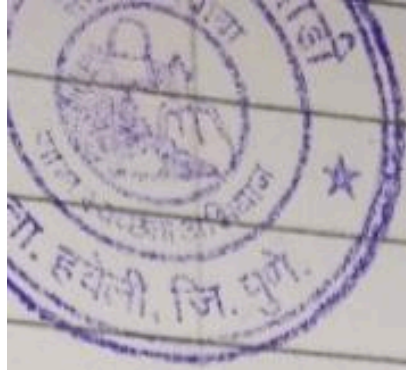
जमा बाब	रक्कम	खर्च बाब	रक्कम
इमारत कर	११,००,०००	अस्पंद्य मानवनी	१०,०००
दिवाळीकर	४०००००	अदवय च. भत्री	३०,०००
अवच्छाताकर	४००००	प्रवास भत्री	२५,०००
दुकान टॅक्सकर	४००००	नोकर प्यारे/इतर	४०००००
धाता कर	५०००	प्रवासा भ. वा नोकर	१००००
इतर करे	३००००	कार्य. खर्च	३०००००
विहार निवासी	४०००००	दुकान व देखावे विनयनिकर	२०००००
नामसुरक्षक मान	१०००००	अवच्छाती नोकरवा	५०००००
एसीएल	८००००	अरोव सफाई	१०००००
आणपाणीपट्टी	५०,०००	अंजासकी कर	३०००००
आस पाणीपट्टी	६०००००	जमीनगोमे पाणू	५०००००
असा बोध. नुकसान	२५००००	पाणी मीटर देणे	५०००००
०.२५%	५०००	ना.पा. पु. व रु.	३०००००
जमीन भाडे	-	हातपंप व विपंप	२५,०००
व्याज जमा वं क	४०,०००	लव्याचे फेब व रु.	१०००००
देवाच्या व दत्तसि	५०००००	पाणीपुरवठा	२०००००
इतर जमा	२०००००	असा वीज वि. दे.	१०००००
येत सामग्री विक्री	३००००	अन्य वीज वि. दे.	२०००००
अडे		विद्युत देव. व. व.	



जाहिरात करे	१०००००	ऑफिस केबलिंग	८००००
किंगदर नळकणे.	३००००	दुरध्वनि किंगदरने	२०००००
मूढीक शुल्क	७०००००	मंगणकालगुणकारी	२०००००
जमिनी मठ उपकरे	३०००००	दिव्याकरी साहित्य/कार	५०००००
जमिनी मठ कर	५०००००	विद्यार्थी संवर्ग/उद्योग	५०००००
गोष्ठा खर्च	३०००००	जलय सुरक्षित मानक	५०००००
पु.प. पाणीपुरवठा	५०००००	वॉक वाजोईत	५०००००
इतर मनु. विभाग	५००००	जाहिरात प्रसिद्धी	६०,०००
सार्व-क्षेत्रीय कार्य	७००००००	कोट व वकील का	५०००००
मज्या व फ. व. सु. ये.	५००००००	कमी भवना	५०००००
पाणीपुरवठा योजना	२००००००	दिव्याकरी नेकरक	१०००००
मंगणवाडी केंद्र	८०००००	इतर जमिनी	१०००००
शिक्षण शाळा	५००००००	शिद्वण	१००००००
वनस्पती न. व. क. केंद्र	५०००००	सार्वभारतीय/रखणा	१००००००
वनस्पती साधना	२००००००	रखना राटर	२००००००
जि.वा.यो. न. रु. कि. १५,००,०००		रखना वेवाक शोधक	३००००००
संरक्षण विभाग	१०,०००	वस्त्रसुका/रुग्ण/कि. ७००००००	
अभियंता-शा. वि. वि. रु. १०,००,०००		शाळा/मंगणवाडी	८००००००
पा.पु.मि. वगैरी	१०,००,०००	बाजार/स्थापन सुविधा	२००००००
यशवंत पेवारा मंजि.	३०००००	प्रमाण/भूमि/साधना	७००००००
जि.वा.यो. ए.ए.ए. १०००००		पंचा. सर्व. साधना	२००००००
खर्च/सा. विभाग	१००००००	वाचनालय	३०००००
पर्यावरण विकसना	५००००	जलय शुद्धिकरण	१००००००
इका/वसाहत शाळा	३०००००	पुस्तक वागवड	२००००००
दहन केंद्र/कार्य	५००००००	पंचा. सा. केंद्र	२००००००
लाज कर/सु. यो.	३००००००	पंचा. व. व. सु. १००००००	
भूमि/सा. विभाग	५००००००	पंचा. मंजि. क.	५००००००
विकास/मंजि. क.	३००००००	दारा/उडरे/क.	१५,००,०००



विकासकोम सुपु (के) 90,00,000	जेमि बायानकोमि 900000
म. गा. संघ/रा. संघो 1000000	मि. सि. लि. के. मे. 900000
वेकट्टम रा. मिशन 1000000	सार्व. व. सो. व. क. 90,000
पु. वा. वि. न. अ. यो. 94,00,000	पु. अ. पंगक 90,000
पु. वा. वि. न. अ. यो. 120,000	सार्व. व. सो. व. क. 900000
लोक. व. व. 90,000	सार्व. व. सो. व. क. 900000
इतर जमा 1000000	पु. वा. वि. न. अ. यो. 900000
हो. स. प. आ. सु. मि. 24000	बो. व. काम 900000
कर्म. च. वि. अ. यो. 900000	अंगणव. कि. कें. 100000
कर्म. अ. वि. नि. 100,000	शिक्षण 90,000
कर्म. अ. स. क. यो. 80,000	शा. का. स. व. 2000000
मा. ग. वि. व. यो. 90000	कि. म. ने. व. न. म. न. 800000
पंचायत ठे. 24000	वा. वि. अ. यो. 900000/-
लोक. क. वि. 100000	मि. वा. सो. न. सु. 100000
आ. यो. 100000	सं. व. क. अ. यो. 90000
वि. क. के. र. / व. 200000	व. व. व. यो. 900000
व. व. स. य. क. 100,000	सो. व. व. यो. 900000
व. व. व. यो. 900000	व. व. व. यो. 30000
जन्म मू. व. वि. व. 24,000	ह. व. व. यो. 300000
मा. ग. वि. व. यो. 90000	इ. त. र. वि. व. यो. 900000
ई-वेंडर 200000	म. गा. ते. सं. यो. 1000000
मि. वि. व. यो. 100000	हो. व. व. यो. 900000
इ. त. र. जमा 1000000	गो. व. व. यो. 90000
अ. न. म. 100000	व. व. व. यो. 1000000
अ. र. वि. व. यो. 900000	पु. वा. वि. अ. यो. 90,00,000
व. व. व. यो. 300000	पु. वा. वि. यो. 94000
कर्म. अ. वि. वि. 900000	व. व. व. यो. 90,00,000
	पु. वा. वि. व. यो. 300000



शांख कामेविकी ५०००००
भागीम व कामाने १०००००
कर्म अग्रिम ५००००
कर्म आम. कर्मि २०,०००
अपेक्षित व कामां ५०००००
अग्रिम न फसादा १०००००
ठेकी ५००००
गाव शिक्कापेकी ५०,०००
पंचायत देव ५०,०००
आयकर १००००००
विक्रीकर/दंड २००००००
व्यावसायिक ६०,०००
शांख कर १००००००
राष्ट्रीय मग ५००००

(Handwritten signature)

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत शिंदेवाड
म. हवेली, जि. पुणे




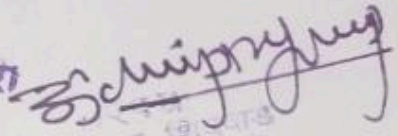
ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०१०
मुद्राक्र. १२

ग्रामपंचायत शिंदेवाडी मधुनवैयक्तिक योजनांचा लाभ दिल्याची यादी...

सन २०२४-२५

७) श्वेता सुमिल शिंदे - ७५००/-


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे



ग्रामपंचायत, शिंदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२०७
गुद्दा क्र. १३



वैगिक माहमता कर सवलत यादि

क्र.	नाव	मि. क्र.
	गिरंक	


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे


ग्रामपंचायत सिंदेवाडी
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२०७
मुद्दा क्र. १३



सकळती परवाने, प्राधिकार योचा तपाशीक

सैनिक माळमत्ता कर सकळत धारक यादी

अंक	गाव	मासिक सभा दिनांक	मिळकत नेषर
	सिरेक		

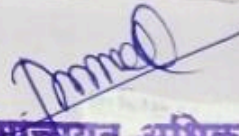

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत सिंदेवाडी
ता. हवेली, जि. पुणे

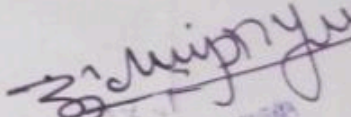


ग्रामपंचायत : शिंदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०७
मुद्दाक्र. १४

इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल...

*सर्व अभिलेखे हस्तलिखित स्वरूपात उपलब्ध आहेत.


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

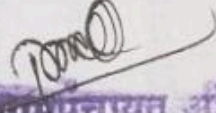

ग्रामपंचायत अधिकारी
ता.हवेली, जि.पुणे

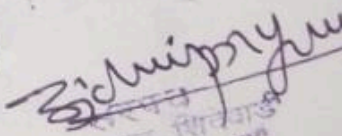


ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे ४१२२०७
मुद्राक्र. १५

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 मिळु शकते.
- ३) इतरबाबतीत ग्रामपंचायतकडे अर्ज केल्यास अर्जाची बाब तपासून मासिक सभेनंतर माहिती देण्यात येते.
- ४) ग्रामपंचायतमध्ये ग्रंथालय उपलब्ध आहे.


ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे



ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता.हवेली, जि.पुणे

ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२०७
मुद्दा क्र. १६



जन्ममाहिती अधिकारी नाव. पद.

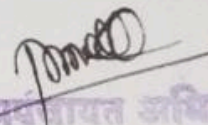
- १) जन्ममाहिती अधिकारी नात-सौ. मोनिका सदाशिव मासिरे
- २) पद- ग्रामपंचायत अधिकारी
- ३) ग्रामपंचायत शिंदेवाडी ता. हवेली जि. पुणे

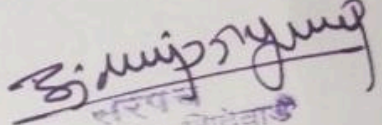

ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत शिंदेवाडी
ता. हवेली जि. पुणे



ग्रामपंचायत अधिकारी
ता हवेली जि पुणे ४१२२०७
मुद्रांक १७

इतर माहिती
अपिलीय अधिकारी श्री शिरीष मोरे (विस्तार अधिकारी पं स हवेली)


ग्रामपंचायत अधिकारी
ता हवेली जि पुणे


अपिलीय अधिकारी
ता हवेली जि पुणे