

ग्रामपंचायत सव

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५-कलम ४ (१)(ख) नुसार १७ बाबींची माहिती

अ.क्र	बाब क्रमांक	तपशिल	
1.	(एक)	आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल	
2.	(दोन)	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	
3.	(तीन)	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	
4.	(चार)	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	
5.	(पाच)	त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	
6.	(सहा)	त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण	
7.	(सात)	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल	
8.	(आठ)	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण	
9.	(नऊ)	आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	
10.	(दहा)	आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धत	
11.	(अकरा)	सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपला प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल	
12.	(बारा)	अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल	
13.	(तेरा)	ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल	

14.	(चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबन्धातील तपशिल	
15.	(पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	
16.	(सोळा)	जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनामे व इतर तपशील	
17.	(सतरा)	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ -कलम ४ (१)(ख) नुसार		
(I) सार्वजनिक प्राधिकरण रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल		
१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ग्रामपंचायत सव
२.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचा पत्ता	ग्रामपंचायत सव , पोस्ट सव ता.जि.बुलडाणा पिन ४४३००१, महाराष्ट्र राज्य
	दूरध्वनी क्र. व वेळ	-----
	ई मेल	Pramodjadhao1989@gmail.com
३.	कार्यालय प्रमुख	सरपंच ग्रामपंचायत सव
४.	शासकीय विभाग	ग्रामविकास विभाग, जिल्हा परिषद बुलडाणा
५.	वरिष्ठ प्रशासकीय कार्यालय	पंचायत समिती, बुलडाणा
६.	कार्यक्षेत्र (भौगोलिक)	मौजे सव ग्रामस्तरिय
७.	ध्येय धोरणे	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८, कलम ४५ अंतर्गत ग्रामासुची प्रमाणे कार्ये करणे
८.	विशिष्ट कार्ये	ग्रामपंचायत क्षेत्रात महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अंतर्गत अंमलबजावणी करणे.
९.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	पंचायत अंतर्गत गावांमध्ये नागरी सुविधा पुरविणे व त्यानुषंगाने अडचणीचे निराकरण करणे आणि महत्त्वाच्या बाबी शासनाच्या / वरिष्ठ कार्यालयाच्या निदर्शनास आणणे, विविध शासकीय विभाग, कार्यालय तसेच केंद्र व राज्य शासनाची विविध अंगीकृत उपक्रम यांना ग्रामपंचायत क्षेत्रात महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अंतर्गत अंमलबजावणी करणे.
१०.	इमारत व जागेचा तपशील	ग्राम पंचायत भवन सव ,शिवाजी महाराज चौक, सव , पोस्ट सव . तालुका जिल्हा बुलडाणा

११.	उपलब्ध सेवा	पंचायत अंतर्गत गावांमध्ये नागरी सुविधा पुरविणे व त्यानुषंगाने अडचणीचे निराकरण करणे आणि महत्त्वाच्या बाबी शासनाच्या / वरिष्ठ कार्यालयच्या निदर्शनास आणणे, विविध शासकीय विभाग कार्यालय तसेच केंद्र व राज्य शासनाची विविध अंगीकृत उपक्रम यांना ग्रामपंचायत क्षेत्रात महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अंतर्गत राहून अंमलबजावणी करणे.
१२.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ग्रामविकास विभाग महाराष्ट्र</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">जिल्हा परिषद, बूलडाणा</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">पंचायत समिती, बूलडाणा</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ग्रामपंचायत सव</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> कार्यकारी प्रमुख - सरपंच सौ.इंदुबाई विलास शेळके व कार्यकारी ग्रा.पं. सव ↓ सचिव ग्रामपंचायत सव - श्री पी.के.जाधव </div> </div>
१३.	कार्यालयीन वेळ	सकाळी ९:४५ ते सायंकाळी ६:३०
१४.	साप्ताहिक सुट्टी	महिन्याच्या प्रत्येक रविवारी आणि शनिवारी
१५.	विशेष सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	कामाच्या दिवशी सकाळी ९:४५ ते सायंकाळी ६:३०

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(II) कार्यालयातील आस्थापनेवरील अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	अधिकारी / कर्मचारी यांचे पदनाम	अधिकार (आर्थिक)/ कर्तव्ये	कोणता कायदा नियम शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री पी.के.जाधव	ग्रामपंचायत अधिकारी	१.कार्यालयाचे सर्वसाधारण कामकाज सांभाळणे. २.माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा	

			<p>म्हणून कामकाज सांभाळणे.</p> <p>३. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता परिशिष्ट १ नियम ११(११) नुसार वित्तीय लेखा व लेखा परीक्षण या बाबी सांभाळणे.</p> <p>४. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ च्या कलम ६० नुसार सचिवाची विविक्षित कर्तव्य पार पाडणे.</p> <p>५. वरिष्ठ कार्यालयाने आदेशित केलेली कामे पार पाडणे.</p>	संहिता २०११ परिशिष्ट १	
२	श्री माणिकराव उत्तमराव शेळके	ग्रा.पं.शिपाई	<p>१. ग्रामपंचायत शिपाई म्हणून विहित केलेली कामे पार पाडणे.</p> <p>२. ग्रामसेवकास पंचायतच्या कामकाजात सहाय्य करणे.</p> <p>३. सरपंच व सचिव यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे.</p> <p>४. जल सुरक्षा रक्षक म्हणून काम करणे</p>	<p>महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ६१ नुसार</p> <p>मुंबई ग्रामपंचायत नोकरांबाबत (सेवा व शर्ती) नियम १९६० नियम ५ प्रमाणे</p>	
३	श्री अक्षय अनिल भालेराव	ग्रा.पं.पाणीपुरवठा कर्मचारी	<p>१. ग्रामपंचायत अंतर्गत अनुषंगिक कामे पार पाडणे.</p> <p>२. जल सुरक्षा रक्षक म्हणून काम करणे.</p> <p>३. ग्रामपंचायत सरपंच सचिव यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे.</p> <p>४. ग्रामपंचायत अभिलेखे तयार करणे</p>	<p>महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ६१ नुसार</p> <p>मुंबई ग्रामपंचायत नोकरांबाबत (सेवा व शर्ती) नियम १९६० नियम ५ प्रमाणे</p>	

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००९ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(III) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

अ.क्र.	बाब	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती	पर्यवेक्षण	उत्तरदायित्व
१.	विविध आवास योजना	ग्रामसभेमार्फत कायमस्वरूपी प्रतीक्षा यादी नुसार प्राधान्यक्रमानुसार उद्दिष्टा प्रमाणे लाभार्थ्यांचे प्रस्ताव तयार करून पंचायत समितीला सादर करणे.	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी, विस्तार अधिकारी पंचायत, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता व पंचायत अभियंता	सचिव ग्रामपंचायत सव
२.	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी ची कामे	ग्रामसभा अंतर्गत कृती आराखडा तयार करून मजुरांच्या मागणीप्रमाणे कामे सुरु करणे	तांत्रिक अधिकारी पंचायत समिती बुलढाणा	कार्यान्वित यंत्रणा / सचिव ग्रामपंचायत सव रोजगार सेवक
३.	विशेष घटक योजना	ग्रामसभेद्वारे वैयक्तिक लाभार्थ्यांची निवड करणे निवडीप्रमाणे प्रस्ताव पंचायत समितीला सादर करणे	विस्ताराधिकारी कृषी अधिकारी	सचिव ग्रामपंचायत सव
४.	अनुसूचित जाती व नवबौद्ध घटकांचा विकास योजना	घोषित वस्तीमध्ये सभेतील ठरावानुसार कामाचे प्रस्ताव पंचायत समितीला सादर करणे	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी, विस्तार अधिकारी पंचायत, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता व पंचायत अभियंता	सचिव ग्रामपंचायत सव

५.	स्व निधी	अंदाज पत्रकानुसार ग्राम सभा, मासिक सभा यांच्या मान्यतेने आवश्यकते प्रमाणे राबविणे.	विस्तार अधिकारी पंचायत, कनिष्ठ लेखापाल, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता	सरपंच , सचिव ग्रामपंचायत सव
६.	१४ वा / १५ व वित्त आयोग	ग्रामसभा मान्यतेने कृती आराखडा तयार करून निधी उपलब्धते प्रमाणे कामे पूर्ण करणे	विस्तार अधिकारी पंचायत, कनिष्ठ लेखापाल, शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता	सरपंच , सचिव ग्रामपंचायत सव
७.				

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(VI) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	सेवा/तक्रार विभाग	सेवा/तक्रार प्रकार	निराकरण करण्याची मुदत
१.	पाणीपुरवठा बाबी विषयक सेवा/तक्रार	नळ जोडणी,	कमाल ५ दिवसात
		नळ बंद करणे,	कमाल ५ दिवसात
		लीकीज इत्यादी	कमाल २ दिवसात
२.	दिवाबाती बाबी विषयक सेवा/तक्रार	स्ट्रीट लाईट बसवणे,	कमाल ३ दिवसात
		सोलार लाईट दुरुस्ती इत्यादी	कमाल ५ दिवसात
३.	सांडपाणी व्यवस्थापन बाबी विषयक सेवा/तक्रार	गटार सफाई बाबत	कमाल २ दिवसात
		बंदिस्त गटार सफाई	कमाल २ दिवसात
		उघड्यावर येणारे सांडपाणी	कमाल २ दिवसात
		सांडपाण्याची वित्यवाट व पुनर्वापर	कमाल ५ दिवसात
		इतर अनुषंगिक बाबी	कमाल ५ दिवसात
४.	घनकचरा व्यवस्थापन बाबी विषयक सेवा/तक्रार	घरघुती कचरा उचलणे	कमाल १ दिवसात
		सार्वजनिक कचराकुंड्या सफाई	कमाल २ दिवसात
		इतर अनुषंगिक बाबी	कमाल ५ दिवसात
५.	सार्वजनिक स्वच्छता	परिसर सफाई	कमाल २ दिवसात

	व्यवस्थापन बाबी विषयक सेवा/तक्रार	सार्वजनिक इमारती सफाई इतर अनुषंगिक बाबी	कमाल २ दिवसात कमाल ५ दिवसात
६.	रस्ते व्यवस्थापन बाबी विषयक सेवा/तक्रार	रस्ते दुरुस्ती रस्त्यातील अडथळे इतर अनुषंगिक बाबी	कमाल ५ दिवसात कमाल २ दिवसात कमाल ५ दिवसात
७.	जन्म /मृत्यु बाबी विषयक सेवा/तक्रार	जन्म नोद प्रमाणपत्र मृत्यु नोद प्रमाणपत्र नावात दुरुस्ती नोद नाल्याचे प्रमाणपत्र ईतर	कमाल २ दिवसात कमाल २ दिवसात कमाल ५ दिवसात कमाल ५ दिवसात
८.	विवाह नोदणी बाबी विषयक सेवा/तक्रार	विवाह नोदणी प्रमाणपत्र इतर अनुषंगिक बाबी	कमाल २ दिवसात कमाल ५ दिवसात
९.	बांधकाम बाबी विषयक सेवा/तक्रार	बांधकाम परवानगी इतर अनुषंगिक बाबी	कमाल ४५ दिवसात कमाल ४५ दिवसात
१०.	अतिक्रमण बाबी विषयक सेवा/तक्रार	बेकायदेशीर बाधकाम तातपुरते अतिक्रमण इतर अनुषंगिक बाबी	कमाल ४५ दिवसात कमाल ५ दिवसात कमाल ४५ दिवसात
११.	सामन्या प्रशासकीय बाबी विषयक सेवा/तक्रार	देय दाखले व प्रमाणपत्रे मालमत्ता हस्तांतरण	सेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार निहित मुदतीत. कमाल ४५ दिवसात

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(V) पंचायतकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी पंचायतच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
--------	-------------	-----------------------------	--------------------

१.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
२.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११
३.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१
४.	Right to Information ACT 2005
५.	महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम 2005
६..	पंचायतच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख https://zpbuldhana.maharashtra.gov.in व www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर विभागाशी संबंधित शासन निर्णय उपलब्ध आहेत.

ग्रामपंचायत सव

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५-कलम ४ (१)(ख) नुसार १७ बाबींची माहिती

सन २०२५-२०२६

प्रसिद्धीचा दिनांक - ११/०४/२०२६

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००९ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(VI) पंचायतीच्याकडे असलेल्या किंवा पंचायतीच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या
दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण :-

ग्रामपंचायत कार्यालयातील दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण तथापि जिल्हा परिषद व पंचायत समिती व राज्य सरकार विहित करिल त्याप्रमाणे जादाचे आयोजन केले आहेत त्याचे नुसार विहित केली आहे.

- १) अ वर्ग अभिलेखे-कायम जतन करुन ठेवावयाचे
- २) ब वर्ग अभिलेखे - ३० तीस वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करुन ठेवावयाचे
- ३) क वर्ग अभिलेखे - १० दहा वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करुन ठेवावयाचे
- ४) ड वर्ग अभिलेखे -५ पाच वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करुन ठेवावयाचे
(सोबत ग्रामपंचायत अभिलेखाचे वर्गीकरण जोडत आहे.)

- १) जी प्रशासकीय स्वरुपाची आहेत. त्याबाबत राज्य शासना मधील प्रचलित पध्दती प्रमाणे त्या त्या कालावधीसाठी अभिलेखे जतन करावेत.
- २) अर्ज व तक्रारी अर्ज मध्ये सक्षम प्राधिकार्याचा स्थगनादेश नाही अशा नसत्या नष्ट करण्यात याव्यात. त्या आदेशातील प्रत व मुळ अर्ज कायम स्वरुपी अभिलेखे म्हणुन जतन करुन ठेवावी.
- ३) ज्या प्रकरणामध्ये शास्ती लावण्यात आलेली आहे. अशी प्रकरणे क वर्ग म्हणजे पाच वर्षासाठी जतन करावीत.

४)अभिलेख किंवा कागदपत्रे यांचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत किंवा ती कागदपत्रे किंवा ते ड अभिलेख ज्या कालावधीसंबंधी अरातील त्या कालावधीसाठी त्या पंचायतीच्या हिशोबांची वार्षिक तगाराणी पुर्ण होईपर्यंत व अशा अभिलेखांच्या किंवा कागदपत्रांच्या विषयासंबंधीच्या हिशोब तपासणीच्या सर्व हरकत अंतिम रित्या निकालात काढण्यात येईपर्यंत जतन करुन ठेवावयाचे.

अ वर्ग अभिलेख

- १.अधिनियम ,नियम आणि उपविधी
- २.शासन निर्णय,अधिसुचना आदेश आणि कायम स्वरुपाची परिपत्रके
- ३.जिल्हा परिषद ,पंचायत समिती,स्थायी समिती,ग्रामपंचायत यांनी दिलेले कायम स्वरुपाचे आदेश
४. आयुक्त,जिल्हाधिकारी,जिल्हा परिषदेचा मुख्या कार्यकारी अधिकारी यांनी काढलेले कायम स्वरुपाचे आदेश अधिसुचना इ.
५. कलम ५९ खालील चौकशी आणि आदेश यासंबंधाची कागदपत्रे
६. पंचायतीकडे विहित असलेले सार्वजनिक रस्ते थांबविणे किंवा बंद करणे त्याचप्रमाणे भरपाई यासंबंधीचे कागदपत्रे
७. कर आणि शुल्क यांच्या दरांची अनुसुची

ब वर्ग - अभिलेख

१. पंचायत कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेमणूक,कर्तव्य नेमून देणे, वेतन निश्चित करणे. रजा मंजूर करणे,बढती ,निलंबन व बडतर्फे करणे.
२. कोणताही व्यापार किंवा व्यवसाय करण्यास किंवा कोणतीही नियुक्ती अंगीकारण्यास पंचायत कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेली परवानगी
३. अर्थसंकल्प विवरणपत्र
४. पंचायतीचे सभासद आणि कर्मचारी यांच्या विरुद्ध दाखले केलेले फौजदारी खटले
५. संस्थांना आर्थिक साहाय्य देणे
६. शासकीय अनुदानासंबंधातील कागदपत्रे
७. सर्वसाधारण रोकड वह
८. जमा रकमा/दिलेल्या रकमा यांची वर्गीकृत नोंदवही
९. पावती पुस्तक
१०. गोळा केलेल्या जकातीची नोंदवही
११. गोळा केलेल्या(जकातीची) एकत्रित किर्द
१२. जिल्हा ग्रामविकास निधीमधून मंजूर केलेल्या कर्जाबद्दल पंचायतीने दिलेल्या हमीच्या कार्यालय प्रती
१३. गुरांच्या कोंडवाड्याची जमा आणि खर्च यांची नोंदवही
१४. कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या मालकांकडून घेतलेली प्रतिज्ञापत्रे
१५. ग्रंथालय तालिका किंवा नोंदवही, ग्रंथालय जावक नोंदवही(ठेवण्यात आली असेल तर)
१६. अभ्यागत पुस्तक (ठेवण्यात ले असेल तर)
१७. जंगम आणि स्थावर मालमत्तेचे संपादन व विक्री किंवा हस्तांतरण यासंबंधीची कागदपत्रे (तपशिल संबंधित नोंदवह्यामध्ये 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 मंजूरी
२४. अभिकथित अफारातफर, गैरवर्तणुक इ. संबंधात कागदपत्रे
२५. सेवेत नियुक्त करण्यासाठी केलेले अर्ज(नियुक्ती केलेले असल्यास)
२६. भविष्य निर्वाह निधीतून राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रके विकत घेण्यास मंजूरी देणे
२७. भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीदारांचे पासबुक
२८. भविष्य निर्वाह निधीची दैनिक वही आणि प्रमाणित विवरणपत्रे
२९. भविष्य निर्वाह निधीची लेखा खाते वही

क वर्ग - अभिलेख

१. प्रवास भत्ता आणि महागाई भत्ता यांची मागणीपत्रे
२. प्रवासभत्ता आणि महागाई भत्ता याबाबतीत मुदतबाह्य मागण्यांना मान्यता
३. सर्वसाधारण पावती पुस्तक
४. कर किंवा शुल्क/इचक जेय परत करण्यासाठी किंवा त्यामध्ये सुट मिळण्यासाठी अर्ज
५. परवाना अनुज्ञाती इ.साठी अर्ज

ड वर्ग - अभिलेख

१. पंचायतीकडे निहित असलेले सार्वजनिक रस्ते किंवा जागा यावर तात्पुरती उबारणी करणे किंवा उपांग उभारणे किंवा त्याचा तात्पुरता भोगवटा करणे यासाठी परवानगी देणे.
२. येणे रकमा वसूल करण्यासंबंधी कागदपत्रे
३. स्थानिक वृत्तपत्रात जाहिरात देणे
४. प्रवासभत्यासाठी अंतरासंबंधी केलेली चौकशी
५. अभिलेखांच्या प्रती किंवा त्याचा शोध आणि त्याच्याशी संबंधित असलेली इतर सर्व साहाय्यभूत कागदपत्रे यासाठी अर्ज
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 कार्यलयीन प्रती
१२. अग्रेसरण, ज्ञाप आणि बिले धनादेश इत्यादीची पोच
१३. जिल्हा परिषेच्या वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ट करण्यात आलेली विवरणे, विवरणपत्रे हिशेब प्रतिवेदन इत्यादी

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००९ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(VII) पंचायतीचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	सल्लामसलत चे माध्यम	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम परिपत्रकाद्वारे
१.	वार्ड सभा	ग्रामसभा पूर्वी	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ कलम ७ नुसार
२.	महिला सभा	ग्रामसभा पूर्वी	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ कलम ७ नुसार
३.	मासिक सभा	दर महिन्यात	मुंबई ग्रामपंचायत (सभाबाबत) नियम १९५९,
४.	ग्रामसभा	वर्षातून किमान ४ ग्रामसभा	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ कलम ७ नुसार
५.	दवंडी मुनादी		
६.	कार्यशाळा, प्रशिक्षणे व चर्चासत्र		
७.	दवंडी मुनादी		
८.	तक्रार पेटी		

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००९ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(VIII) पंचायतीचे एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या , परिषदाच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

अ क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यरत कुणाकडे असते
१	ग्राम सभा	ग्रा.प.मधील सर्व मतदार	विविध विभागातील कामांना मंजूरी देणे, धोरणात्मक निर्णय घेणे	वर्षातून किमान ४	आहे.	सचिव ग्रा.प.
२.	मासिक सभा	०९	विविध विभागातील कामांना मंजूरी देणे, धोरणात्मक निर्णय घेणे	महिन्यातून किमान १	आहे.	सचिव ग्रा.प.
३.	महिला सभा	ग्रा.प.मधील सर्व महिला मतदार	विविध विभागातील कामांना मंजूरी देणे, धोरणात्मक निर्णय घेणे	ग्रामसभेपूर्वी	आहे.	सचिव ग्रा.प.
४.	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव समिती	१२	गावातील तंटे वाद मिटवणे	आवश्यक ते नुसार	आहे.	पोलीस पाटील
५.	ग्राम दक्षता समिती	१२	राशन वाटप लक्ष ठेवणे	आवश्यक ते नुसार	आहे.	समिती सचिव
६.	सामाजिक अंकेक्षण समिती	१२	विविध कामाचे आर्थिक / भौतिक प्रगतीचा आढावा	आवश्यक ते नुसार	आहे.	समिती सचिव

			घेणे			
७.	बांधकाम समिती	१२	ग्रा.पं.अंतर्गत सार्वजनिक बांधकाम दर्जा तपासणे	आवश्यक ते नुसार	आहे.	समिती सचिव
८.	पाणीपुरवठा व स्वच्छता समिती	१२	पाणीपुरवठा व स्वच्छता कामे करणे	आवश्यक ते नुसार	आहे.	समिती सचिव
९.	हागणदारी निर्मूलन पाठपुरावा समिती	१२	गाव हागणदारीमुक्त करणे	आवश्यक ते नुसार	आहे.	समिती सचिव
१०.	हागणदारी निर्मूलन पाठपुरावा समिती	१२	गाव हागणदारीमुक्त ठेवणे	आवश्यक ते नुसार	आहे.	समिती सचिव
११.	संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान समिती	१२	संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता स्पर्धेत भाग घेणे	आवश्यक ते नुसार	आहे.	समिती सचिव
१२.	शौचालय वापर देखरेख समिती	१२	गाव हागणदारीमुक्त ठेवणे	आवश्यक ते नुसार	आहे.	समिती सचिव

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(IX) पंचायतीचे अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे	अधिकारी / कर्मचारी यांचे	पत्ता	संपर्क क्र.	इतर
--------	--------------------------	--------------------------	-------	-------------	-----

	नाव	पदनाम			
१	श्री पी.के.जाधव	ग्रामपंचायत अधिकारी	सव ता.जि. बुलडाणा	७०२०५१९७७२	
२	श्री.माणिकराव उत्तमराव शेळके	ग्रा.पं.शिपाई	सव , पोस्ट सव ता.जि.बुलडाणा पिन ४४३००१, महाराष्ट्र राज्य	९०२२०२३८८७	
३	श्री अक्षय अनिल भालेराव	ग्रा.पं.पा.पु.कर्मचारी	सव , पोस्ट सव ता.जि.बुलडाणा पिन ४४३००१, महाराष्ट्र राज्य	७४९९२८४२५२	

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(X) पंचायतीचे प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धत

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	अधिकारी / कर्मचारी यांचे पदनाम	मूळ वेतन	भत्ते	एकूण वेतन
१	श्री पी.के.जाधव	ग्रामपंचायत अधिकारी	३९८००/-	२३०८४/-	६२८८४/-
२	श्री.माणिकराव उत्तमराव शेळके	ग्रा.पं.शिपाई	६००० /-	---	६०००/-
३	श्री अक्षय अनिल भालेराव	ग्रा.पं.पा.पु.कर्मचारी	७६५३/-	---	७६५३/-

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००९ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(XI) पंचायतीचे योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपला प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

पंचायतीचे दिनांक 1 एप्रिल 2020 ते 31 मार्च 2021 या कालावधीचे अंदाजपत्रक व सन 2000 19 20 वार्षिक जमा खर्च विवरण हे ग्रामपंचायत कार्यालयात उपलब्ध आहे

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००९ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(XII) पंचायतीचे अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००९ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(XIII) पंचायतीने ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली नाहीत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००९ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(XIV) पंचायतीने इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबन्धातील तपशिल

निरंक

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००९ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(XV) पंचायतीने माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

पंचायतीमार्फत नागरिकांना माहिती मिळवण्यासाठी ग्रामपंचायत सूचनाफलक इत्यादी स्वरूपाच्या सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या आहेत. सदर सुविधा या 24 तास विनामूल्य उपलब्ध असतात.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ -कलम ४ (१)(ख) नुसार

(XVI) पंचायतीचे माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनामे व इतर तपशील

अ) जनमाहिती अधिकारी	:- श्री.पी.के जाधव
पदनाम	:- ग्रामपंचायत अधिकारी
दूरध्वनी क्र.	:- ७०२०५१९७७२
जनमाहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र	:- ग्रामपंचायत सव
ई-मेल	:- pramodjadhao1989@gmail.com
संकेतस्थळ	:- http://grampanchayatsav.co.in

जनमाहिती अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकार्याचे नाव व पदनाम	या विषयाशी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करायचे आहे व अधिनियमातील चर्चेचा विषय ते क्षेत्र
१.	श्री.पी.के.जाधव , ग्रामपंचायत अधिकारी ,ग्रामपंचायत सव	सव ग्रामपंचायत च्या संलम्न सर्व बाबींची माहिती

ब) प्रथम अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	प्रथम अपीलीय अधिकारी चे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र पत्ता	ई-मेल	दूरध्वनी क्रमांक
१.	श्री मधुकर रामराव गवते	वि.अ.पंचायत	पंचायत समिती कार्यालय,	eopbuldana@gmail.com	07262-242351

			बुलडाणा		
--	--	--	---------	--	--

क) द्वितीय अपीलीय अधिकारी

मा. राज्य माहिती आयुक्त अमरावती	भातुकली परिसर, अमरावती
---------------------------------	------------------------

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००९ -कलम ४ (१)(ख) नुसार
(XVII) पंचायतीचे विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती