



## ग्रामपंचायत नावेली

नावेली, डिचोली गोवा

Contact No. 7559273660 <https://villagepanchayatnavelim.in/> E-mail id: [panchayatnavelim@gmail.com](mailto:panchayatnavelim@gmail.com)

## VILLAGE PANCHAYAT NAVELIM

NAVELIM, BICHOLIM- GOA

### माहिती अधिकार कायदा, २००५ अंतर्गत सक्रिय प्रकटीकरण पुस्तिका

०३.०४.२०२५ रोजी अद्यतनित

#### प्रकरण १ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ च्या कलम ४(१)(ब)(i)

संघटनेचे तपशील, कार्ये आणि कर्तव्ये

१. ग्रामपंचायतीचे नाव आणि पत्ता

ग्रामपंचायत नावेली, डिचोली गोवा

पत्ता: भरोनीवाडा, नावेली, डिचोली गोवा

पिन कोड: ४०३ ५०५ दूरध्वनी क्रमांक: ७५५९२७३६६०

ईमेल आयडी: [panchayatnavelim@gmail.com](mailto:panchayatnavelim@gmail.com)

ग्राम पंचायतीच्या अधिकृत वेबसाइटची लिंक: <https://villagepanchayatnavelim.in/>

२. ग्रामपंचायतीच्या कार्यालयीन वेळा

सकाळी १०:०० ते संध्याकाळी ५:३०

दुपारचे जेवणाची सुट्टी: दुपारी १:०० ते दुपारी २:०० पर्यंत.

दर रविवारी साप्ताहिक सुट्टी

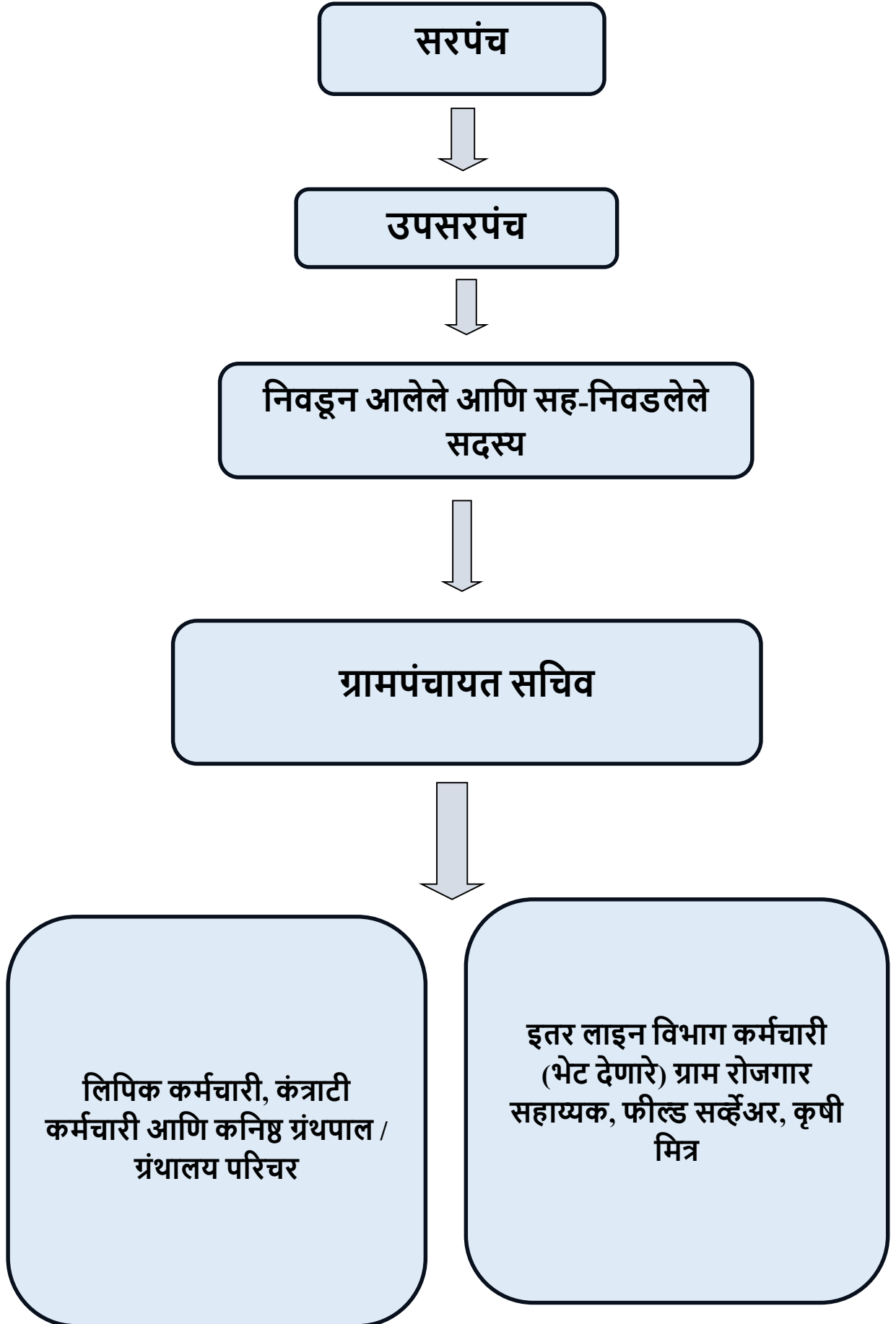
#### III. ग्रामपंचायतीचा संक्षिप्त इतिहास आणि स्थापना

नावेलीम हे उत्तर गोवा जिल्ह्यातील बिचोलिम तालुक्यात वसलेले एक लहान गाव आहे. ते उपजिल्हा मुख्यालय बिचोलिमपासून १३ किमी अंतरावर आणि जिल्हा मुख्यालय आणि राजधानी पणजीपासून ३० किमी अंतरावर आहे. गावाचे एकूण भौगोलिक क्षेत्रफळ १२३०.०५६३ हेक्टर आहे आणि जास्तीत जास्त जमीन नावेलिम कम्युनिटेडच्या नियंत्रणाखाली आहे. शेती आणि खाणकामाशी संबंधित उपक्रम हे नावेलिमच्या लोकांचे उपजीविकेचे प्राथमिक स्रोत आहेत, गावाकडे २०११ च्या जनगणनेनुसार या गावाची एकूण लोकसंख्या २९४० आहे आणि त्यात ७५७ कुटुंबे आहेत. निवडणूक विभागानुसार गावात ७ वार्ड आहेत.

#### IV. ग्रामपंचायतीची कार्ये, कर्तव्ये आणि अधिकार

ग्रामपंचायत गोवा पंचायत राज कायदा, १९९४ आणि ग्रामपंचायत नियम १९९६ अंतर्गत सूचीबद्ध केलेली कार्ये, कर्तव्ये आणि अधिकार वापरेल.

#### V. ग्रामपंचायतीची संघटनात्मक रचना



## प्रकरण २ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ चे कलम ४ (१)(ब)(ii)

### सर्व निवडून आलेले प्रतिनिधी आणि कर्मचाऱ्यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

I. सरपंचाचे अधिकार आणि कर्तव्ये := सरपंचाचे अधिकार आणि कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत:

#### सामान्य अधिकार (कलम ६४):

- (i) पंचायतीची बैठक बोलावणे
- (ii) पंचायतीच्या नोंदी मिळवणे
- (iii) पंचायतीच्या अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांच्या कृतींवर देखरेख आणि नियंत्रण ठेवणे
- (iv) आपत्कालीन परिस्थितीत आणि सार्वजनिक हितासाठी कोणत्याही बाबतीत दरमहा पाच हजार रुपयांपेक्षा जास्त खर्च करणे
- (v) ग्रामसेवकासह पंचायतीच्या सर्व अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांना कोणत्याही प्रकारच्या रजेची शिफारस करणे किंवा मंजूर न करणे
- (vi) सरकार, संचालक आणि मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त झालेले सर्व पत्रव्यवहार पंचायतीच्या बैठकीसमोर ठेवणे
- (vii) नियमित ग्रामसभा आणि पंचायतीच्या इतर बैठका घेणे
- (viii) कर, शुल्क आणि पंचायतीच्या थकबाकीदारांकडून इतर देणी
- (ix) पंचायतीच्या बैठकीसमोर लेखापरीक्षण अहवाल सादर करणे आणि त्याचे योग्य पालन सुनिश्चित करणे
- (x) गोवा पंचायत राज कायदा, १९९४ च्या कलम ६६ च्या उपकलम (३) मध्ये काहीही असले तरी पंचायत क्षेत्रात उभारलेले कोणतेही अनधिकृत बांधकाम थांबवणे आणि योग्य निर्णय घेण्यासाठी पंचायतीच्या पुढील बैठकीसमोर विषय त्वरित मांडणे
- (xi) सार्वजनिक मालमत्ता, रस्ते, गटारे आणि खाजगी मालमत्ता नसलेल्या खुल्या जागांवर अतिक्रमण आणि अडथळा दूर करणे
- (xii) गोवा पंचायत राज कायदा, १९९४ च्या तरतुदींचे योग्य पालन सुनिश्चित करणे
- (xiii) संचालक, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, उपसंचालक किंवा गट विकास अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशांचे/सूचनांचे पालन करणे

(xiv) सार्वजनिक हितासाठी समिती किंवा पंचायतीची मंजूरी आवश्यक असलेल्या कोणत्याही कामाची किंवा कृतीची तात्काळ अंमलबजावणी आवश्यक असल्यास, चौवीस तासांच्या सूचनेसह बैठक बोलावणे.

### **कार्यकारी अधिकार (कलम ४७-अ):**

(xv) कल्याणकारी योजना आणि इतर विकासकामांचा कार्यक्रम राबविणे

(xvi) गोवा पंचायत राज कायदा, १९९४ च्या कलम ४७ मध्ये निर्दिष्ट नसलेल्या बाबींवर पंचायतीने मंजूर केलेल्या ठरावाची अंमलबजावणी आणि अंमलबजावणी करणे

### **II. उपसरपंचाचे अधिकार आणि कर्तव्ये:**

सरपंच अनुपस्थित असेल किंवा रजेवर असेल किंवा पदाचा राजीनामा देईल किंवा कालबाह्य होईल किंवा अपात्र ठरेल किंवा कामकाज करण्यास अक्षम असेल किंवा सरपंच पुन्हा पदभार स्वीकारेपर्यंत किंवा सरपंचाचे पद निवडणुकीद्वारे भरले जाईपर्यंत त्याच्याविरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव मंजूर केला जाईल तेव्हा पंचायतीचे उपसरपंच पंचायतीच्या सरपंचाचे सर्व अधिकार वापरतील आणि सर्व कर्तव्ये आणि कार्ये पार पाडतील.

### **III. ग्रामपंचायत सचिवांचे अधिकार, कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या**

पंचायत सचिवांचे अधिकार, कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत:

#### **सामान्य अधिकार (कलम ११३-अ):**

(i) अपरिहार्य परिस्थितीमुळे सभेला उपस्थित राहण्यास मनाई केली जात नाही तोपर्यंत, ग्रामसभेच्या बैठकीसह पंचायतीच्या प्रत्येक बैठकीला उपस्थित राहणे

(ii) प्रत्येक बैठकीची कार्यवाही इतिवृत्त पुस्तिकेत लिहिणे

(iii) त्यांना मिळालेले सर्व पत्रव्यवहार, विशेषतः सरकारच्या विविध योजना, संचालक आणि इतर अधिकाऱ्यांनी जारी केलेले सूचना (गोपनीय स्वरूपाचे वगळता) सरपंचासमोर ठेवणे आणि बैठकीदरम्यान सर्व सदस्यांच्या माहितीसाठी.

(iv) सर्व पत्रव्यवहार प्राप्त करणे, त्यांची छाननी करणे आणि ते सर्व बाबतीत पूर्ण आहेत याची खात्री झाल्यानंतर विल्हेवाट लावणे.

- (v) सरपंचाशी सल्लामसलत करून प्रत्येक बैठकीचा अजेंडा अंतिम करणे
- (vi) सरपंच किंवा उपसरपंच किंवा सदस्याच्या पदातील कोणत्याही रिक्त पदाची माहिती सात दिवसांच्या आत गट विकास अधिकाऱ्यांना देणे.
- (vii) सरपंच, उपसरपंच किंवा पंचायत सदस्यांनी केलेल्या कोणत्याही बेकायदेशीर कृत्याची किंवा गैरवर्तनाची किंवा अधिकारांचा गैरवापराची, या कायद्याच्या तरतुदींचे उल्लंघन झाल्याची माहिती गटविकास अधिकाऱ्यांना कळवावी.
- (viii) गोवा पंचायत राज कायदा, १९९४ च्या कलम १० अंतर्गत पंचायतीच्या कोणत्याही सदस्याला अपात्र ठरवण्यात आले तर शक्य तितक्या लवकर गटविकास अधिकाऱ्यांना कळवावे.
- (ix) विविध नियमांनुसार विहित केलेले सर्व रजिस्टर आणि गटविकास अधिकाऱ्यांनी निर्देशित केलेल्या इतर रजिस्टर राखणे.
- (x) पंचायत निधी, पंचायतीची मालमत्ता आणि पंचायतीने राखलेल्या सर्व रजिस्टर सुरक्षितपणे ताब्यात ठेवण्याची जबाबदारी घेणे.
- (xi) गटविकास अधिकारी आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे.
- (xii) निवडून आलेल्या प्रतिनिधीशी सौहार्दपूर्ण संबंध राखणे.
- (xiii) सरकारने विशिष्ट कारणांसाठी अनुदान अनुदानाअंतर्गत दिलेले अनुदान पंचायतीने ज्या उद्देशासाठी मंजूर केले आहे त्या उद्देशाव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही कारणासाठी खर्च केले जाणार नाही याची खात्री करणे.

### **कार्यकारी अधिकार (कलम ४७ ब):**

१. पंचायतीच्या ठरावानुसार बांधकाम, दुरुस्ती, सुधारणा आणि फेरफार तसेच भोगवटा प्रमाणपत्रे यासाठी परवाने देणे.
२. पंचायतीच्या परवानगीशिवाय बांधलेली अनधिकृत रचना//इमारत थांबवण्यासाठी किंवा पाडण्यासाठी कारवाई सुरू करणे.
३. पंचायत संस्थेने पारित केलेल्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे.
४. या कायद्याच्या किंवा त्याअंतर्गत तयार केलेल्या नियमांच्या तरतुदींनुसार अशा प्राधिकरणासमोर केलेल्या कोणत्याही अपील किंवा याचिकेत कोणत्याही प्राधिकरणाने दिलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे. जर पंचायत अशा आदेशात निर्दिष्ट केलेल्या वेळेच्या मर्यादित त्याची अंमलबजावणी करण्यात अयशस्वी ठरली आणि जर कोणतीही वेळ मर्यादा निर्दिष्ट केलेली नसेल तर, असा आदेश पारित झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत.

#### IV. ग्रामसेवकाची कार्ये आणि कर्तव्ये (कलम ११३-ब):

ग्रामसेवक वेळोवेळी गटविकास अधिकारी किंवा संचालकांनी सोपवलेल्या कर्तव्ये आणि कार्ये पार पाडेल.

| क्रमांक | कर्मचाऱ्यांचे नाव           | पदनाम        | कर्तव्ये/जबाबदाऱ्या  |
|---------|-----------------------------|--------------|--|
| 1       | श्रीमती सुप्रिया संजय सावंत | पंचायत लिपिक | <ol style="list-style-type: none"><li>सामान्य जनतेकडून तसेच सरकारी अधिकाऱ्यांकडून किंवा इतरांकडून सर्व पत्रव्यवहार/पत्रे स्वीकारणे आणि आवश्यकतेनुसार पोचपावती देणे.</li><li>आवक आणि जावक रजिस्टरमध्ये नोंदी करणे.</li><li>टंकलेखनाचे सर्व काम टंकलेखन यंत्र किंवा संगणकाद्वारे करणे.</li><li>सर्व नोंदी फाइल किंवा रजिस्टर आणि व्ही.पी. सचिवांनी वेळोवेळी दिलेले काम राखणे.</li><li>आर.बी.डी. रेकॉर्ड राखणे.</li><li>बैठकीच्या कार्यवाहीचा / ठराव प्रतीचा सारांश देणे.</li><li>ग्रामपंचायत सचिवांच्या अनुपस्थितीत विशिष्ट दिवशी म्हणजेच २६ जानेवारी, १५ ऑगस्ट आणि १९ डिसेंबर रोजी ध्वजांकन कार्यक्रम आयोजित करणे.</li><li>सर्व प्रकारचे प्रमाणपत्रे/एन.ओ.सी. इत्यादी तयार करणे.</li><li>सर्व पत्रव्यवहार तसेच रेकॉर्ड राखणे.</li><li>माहिती अधिकार कायदा, २००५ अंतर्गत सर्वसामान्य जनतेने काही माहिती मागितली तर कोणते रेकॉर्ड तयार ठेवावेत आणि असा अर्ज त्याच दिवशी पी.आय.ओ. कडे सादर करावा.</li><li>सर्व प्रकारचे कर आणि शुल्क वसूल करणे आणि देयक देणाऱ्याला अशी पावती देणे.</li></ol> |

|   |                                  |                     |   |
|---|----------------------------------|---------------------|---|
|   |                                  |                     | <p>१२. ग्रामपंचायत सचिवांच्या अनुपस्थितीत सर्वसामान्य जनतेला हाताळणे आणि सर्वसामान्य जनतेशी तसेच निवडून आलेल्या प्रतिनिधीशी चांगले संबंध ठेवणे.</p> <p>१३. ग्रामपंचायतीची कोणतीही गुप्त किंवा गोपनीय बाब कोणालाही उघड करू नये.</p> <p>१४. उच्च अधिकाऱ्यांच्या निर्देशानुसार किंवा ग्रामपंचायतीच्या कामाच्या भारानुसार वेळोवेळी वाटप केलेली इतर कोणतीही कामे.</p> <p>१५. पंचायत राज कायदा आणि नियमानुसार व्ही.पी. सचिव, व्ही.पी. सरपंच किंवा उच्च अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या सर्व प्रकारच्या सूचनांचे पालन करावे.</p> <p>१६. ग्रामपंचायतीची कोणतीही गुप्त किंवा गोपनीय बाब कोणालाही उघड करू नये.</p> <p>१७. पंचायतीच्या लेटरहेड, कार्यालयाचे सर्व प्रकारचे स्टॅम्प आणि कार्यालयीन सील यांचा गैरवापर करू नये.</p> <p>१८. ग्रामपंचायतीचा रेकॉर्ड कीपर म्हणून काम करावे.</p> |
| 2 | <p>श्री. उमेश चंद्रकांत गावस</p> | <p>पंचायत शिपाई</p> | <p>१. निवडून आलेले प्रतिनिधी किंवा सामान्य जनतेला ग्रामपंचायत सचिव किंवा उच्च अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार सर्व प्रकारच्या सूचना देणे.</p> <p>२. पंचायत कार्यालय स्वच्छ ठेवणे आणि अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३. निवडून आलेले प्रतिनिधी तसेच सामान्य जनता आणि उच्च अधिकाऱ्यांमध्ये सौहार्दपूर्ण संबंध राखणे.</p> <p>४. ग्रामपंचायत सचिवांच्या अनुपस्थितीत पंचायत लिपिकांच्या सूचनांचे पालन करणे.</p> <p>५. ग्रामपंचायत सचिव किंवा सरपंच किंवा उच्च अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या सर्व प्रकारच्या सूचनांचे पालन करणे.</p>  |

|   |                |                               |   |
|---|----------------|-------------------------------|---|
|   |                |                               | <p>६. वेळोवेळी देण्यात आलेले इतर कोणतेही काम.</p> <p>७. ग्रामपंचायतीची कोणतीही गुप्त किंवा गोपनीय बाब कोणालाही उघड करू नये.</p> <p>८. पंचायत कार्यालय सर्व कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेच्या १५ मिनिटांपूर्वी उघडणे आणि कार्यालयीन वेळेत ते बंद करणे.</p> <p>९. पंचायतीच्या लेटरहेड्स, कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या स्टॅम्प आणि कार्यालयीन सीलचा गैरवापर करू नये.</p> <p>१०. सर्व फायली आणि रजिस्टर लॉकर/कपाटात सुरक्षित आणि योग्यरित्या ठेवणे आणि ते काळजीपूर्वक हाताळावे.</p> <p>वरील आदेशाचे पंचायत कर्मचारी काटेकोरपणे पालन करतील आणि भविष्यात त्यानुसार काम करतील.</p>   |
| 3 | सौ. करुणा गावस | ग्राम रोजगार सहाय्यक (G.R.S.) | <p>१. मनरेगा योजनेसंदर्भात सामान्य जनतेकडून तसेच सरकारी अधिकाऱ्यांकडून किंवा इतरांकडून आलेल्या सर्व पत्रव्यवहारांची नोंद ठेवणे.</p> <p>२. मनरेगा अंतर्गत जॉब कार्ड बनवणे आणि जारी करणे.</p> <p>३. मनरेगाच्या कामांचे आणि कामगारांचे पर्यवेक्षण.</p> <p>४. मनरेगाच्या सर्व डेटा एंट्रीचे काम संगणक आणि मनरेगाच्या पोर्टलवर करणे.</p> <p>५. सर्व रेकॉर्ड फाइल किंवा रजिस्टर आणि ग्रामपंचायत सचिवांनी वेळोवेळी दिलेले काम राखणे.</p> <p>६. बैठकीच्या कार्यवाहीचा / ठराव प्रतीचा सारांश देणे.</p> <p>७. सर्व पत्रव्यवहार तसेच नोंदी ठेवणे.</p> <p>८. माहिती अधिकार कायदा, २००५ अंतर्गत सर्वसामान्यांनी काही माहिती मागितली असल्यास कोणते रेकॉर्ड तयार ठेवावेत आणि असा अर्ज त्याच दिवशी पी.आय.ओ. कडे सादर करावा.</p> |

|    |                  |   |   |
|----|------------------|---|---|
|    |                  |   | <p>९. मनरेगाच्या अनुपस्थितीत सचिवांनी सर्वसामान्यांना हाताळावे आणि सर्वसामान्यांशी तसेच निवडून आलेल्या प्रतिनिधीशी चांगले संबंध ठेवावेत.</p> <p>१०. ग्रामपंचायतीची कोणतीही गुप्त किंवा गोपनीय बाब कोणालाही उघड करू नये.</p> <p>११. उच्च अधिकार्यांच्या निर्देशानुसार किंवा ग्रामपंचायतीच्या कामाच्या भारानुसार इतर कोणतेही काम वेळोवेळी वाटप केले जाईल.</p> <p>१२. पंचायत राज कायदा आणि नियमानुसार ग्रामपंचायत सचिव, सरपंच किंवा उच्च प्राधिकरणाने दिलेल्या सर्व प्रकारच्या सूचनांचे पालन करा.</p>  |
| 4. | श्री. प्रतीक भगत | क्षेत्र सर्वेक्षक<br>(समाज कल्याण<br>विभाग) | <p><b>1. डेटा संकलन आणि मूल्यांकन:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सामाजिक कल्याण कार्यक्रमांसाठी व्यक्ती आणि कुटुंबांच्या गरजा आणि पात्रता तपासण्यासाठी क्षेत्रीय सर्वेक्षण करणे आणि डेटा गोळा करणे.</li> <li>• मुलाखती, निरीक्षणे आणि दस्तऐवज पुनरावलोकन यासह माहिती गोळा करण्यासाठी विविध पद्धती वापरणे.</li> <li>• सर्वेक्षण निष्कर्षांचे तपशीलवार अहवाल आणि सारांश तयार करणे.</li> </ul> <p><b>2. क्षेत्रीय भेटी आणि समुदाय सहभाग:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सर्वेक्षण करण्यासाठी आणि सामाजिक कल्याण गरजांचे मूल्यांकन करण्यासाठी घरे आणि समुदायांना भेट देणे.</li> <li>• समुदाय सदस्य आणि भागधारकांशी संबंध निर्माण करणे.</li> <li>• असुरक्षित लोकसंख्येसमोरील आव्हाने ओळखणे आणि त्यांचे निराकरण करणे.</li> </ul> |

**3. कार्यक्रम अंमलबजावणी आणि देखरेख:**

- सामाजिक कल्याण कार्यक्रम आणि उपक्रमांच्या अंमलबजावणीत मदत करणे.
- कार्याक्रमांच्या प्रभावीतेचे निरीक्षण करणे आणि सुधारणांसाठी अभिप्राय प्रदान करणे.
- संबंधित नियम आणि मार्गदर्शक तत्वांचे पालन सुनिश्चित करणे.

**4. . संदर्भ आणि समर्थन:**

- संबंधित सामाजिक कल्याण संस्था आणि समर्थन सेवांकडे प्रकरणांचे संदर्भ.
- गरजू व्यक्ती आणि कुटुंबांना समुपदेशन आणि समर्थन प्रदान करणे.
- असुरक्षित लोकसंख्येच्या हक्क आणि गरजांसाठी वकिली करणे.

**5. दस्तऐवजीकरण आणि अहवाल देणे:**

- सर्वेक्षण डेटा आणि केस फाइल्सचे अचूक रेकॉर्ड ठेवणे.
- सर्वेक्षण निष्कर्ष आणि कार्यक्रम निकालांवर अहवाल आणि सादरीकरणे तयार करणे.
- सामाजिक कल्याण धोरणे आणि कार्याक्रमांच्या विकासात योगदान देणे.

**6. सहकार्य आणि समन्वय:**

- इतर सामाजिक कार्यकर्ते, समुदाय नेते आणि भागधारकांशी सहयोग करणे.
- प्रभावी सेवा वितरण सुनिश्चित करण्यासाठी सरकारी संस्था आणि स्वयंसेवी संस्थांशी समन्वय साधणे.
- प्रशिक्षण आणि व्यावसायिक विकास उपक्रमांमध्ये सहभागी होणे.
- विकास उपक्रम.

|   |                       |                                      |   |
|---|-----------------------|--------------------------------------|---|
| 5 | श्री. चंद्रकांत पावणे | कृषी मित्र<br>(कृषी विभाग)           | कृषी विभागातील एक क्षेत्र सहाय्यक सामान्यतः क्षेत्रीय क्रियाकलाप, डेटा संकलन आणि तांत्रिक सहाय्य करण्यास मदत करतो, ज्यामध्ये लागवड, कापणी आणि शेतकऱ्यांना विविध कृषी पद्धतींबद्दल सल्ला देणे समाविष्ट आहे.  |
| 6 | सौ.सुचिता परब         | संगणक ऑपरेटर<br>(तात्पुरती नियुक्ती) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>डेटा एन्ट्री:</b><br/>कॅश बुक एन्ट्रीज, अकाउंटिंग डेटा आणि प्रगती अहवालांसह संगणक प्रणालींमध्ये डेटा प्रविष्ट करणे.</li> <li>2. <b>रेकॉर्ड देखभाल:</b><br/>पंचायत उपक्रम, बैठका आणि इतर संबंधित माहितीचे अचूक आणि व्यवस्थित रेकॉर्ड ठेवणे.</li> <li>3. <b>डेटा अद्यतनित करणे:</b><br/>आवश्यकतेनुसार सरकारी अधिकाऱ्यांना डेटा नियमितपणे आणि अचूकपणे अद्यतनित केला जातो याची खात्री करणे.</li> <li>4. <b>पंचायत समिती योजना डेटा एन्ट्री:</b><br/>पंचायत विकास योजना इत्यादींशी संबंधित डेटा सिस्टममध्ये प्रविष्ट करणे.</li> <li>5. <b>मसुदा तयार करणे आणि टाइप करणे:</b><br/>पत्रे, अहवाल आणि इतर अधिकृत कागदपत्रे तयार करणे आणि टाइप करणे.</li> <li>6. <b>मिनिटांची तयारी:</b><br/>बैठका, कार्यशाळा आणि परिषदांसाठी मिनिटांची तयारी करण्यात मदत करणे.</li> <li>7. <b>ऑफिस सहाय्य:</b><br/>पंचायत ऑफिस कर्मचाऱ्यांना सामान्य ऑफिस सहाय्य प्रदान करणे.</li> <li>8. <b>अंमलबजावणी पथकांना मदत करणे:</b><br/>ब्लॉक आणि ग्रामपंचायत स्तरावरील अंमलबजावणी पथकांना मदत करणे.</li> <li>9. <b>देखरेख आणि अहवाल देणे:</b><br/>योजना आणि कार्यक्रमांच्या प्रगतीचे निरीक्षण करणे आणि आवश्यकतेनुसार अहवाल तयार करणे.</li> </ol> |

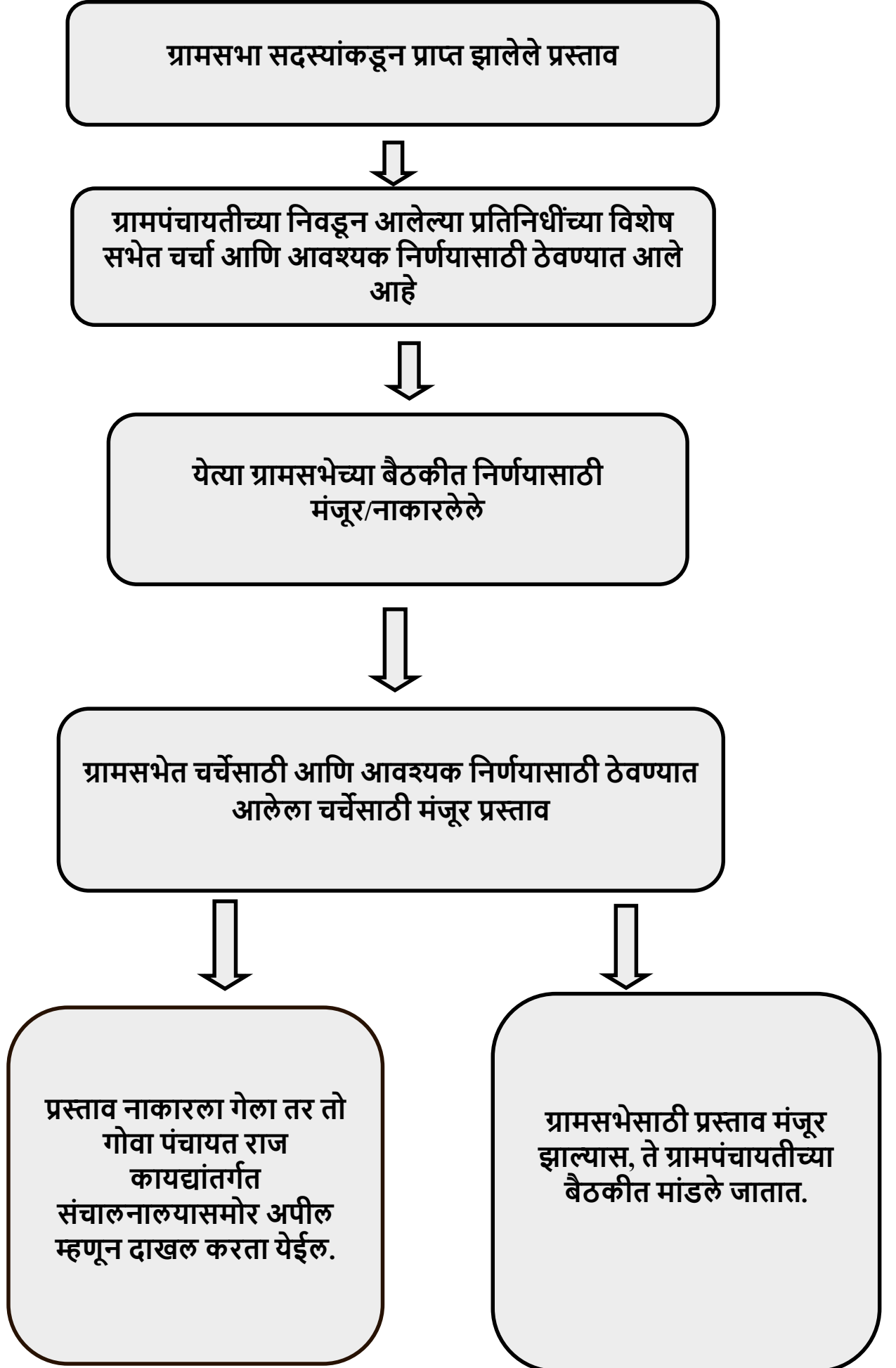
|    |                 |   |  |
|----|-----------------|---|--|
| 7. | श्री. विवेक गाड | पाउंड कीपर कम हेल्पर (तात्पुरती नियुक्ती) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>जबाबदारी घेणे:</b> पाउंड कीपर पाउंडमध्ये आणलेल्या पशुधनाची जबाबदारी घेतो, त्यांची सुरक्षा आणि कल्याण सुनिश्चित करतो.</li> <li>2. <b>खाद्य आणि पाणी देणे:</b> त्यांच्या देखरेखीखाली असलेल्या प्राण्यांना पुरेसे अन्न, पाणी आणि निवारा पुरवण्याची जबाबदारी त्यांची असते.</li> <li>3. <b>सुरक्षित वातावरण राखणे:</b> त्यांनी पाउंड स्वच्छ, सुरक्षित आणि रोग किंवा इतर धोक्यांपासून मुक्त असल्याची खात्री केली पाहिजे.</li> <li>4. <b>जप्तीची नोंदणी करणे:</b> पाउंड कीपरने जप्त केलेल्या प्रत्येक प्राण्याचे तपशील काळजीपूर्वक नोंदवले पाहिजेत, ज्यामध्ये प्राण्यांची संख्या आणि वर्णन, जप्तीची तारीख आणि वेळ, त्यांना जप्त करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव आणि निवासस्थान आणि मालकाचे नाव आणि निवासस्थान, जर माहित असेल तर.</li> <li>5. <b>रजिस्टर राखणे:</b> त्यांना राज्य सरकारने निर्देशित केल्यानुसार अचूक रजिस्टर ठेवणे आणि परतावा सादर करणे आवश्यक आहे.</li> <li>6. <b>नोंदीची प्रत प्रदान करणे:</b> त्यांनी ज्या व्यक्तीने प्राणी जप्त केला आहे किंवा त्यांच्या एजंटला रजिस्टरमधील नोंदीची प्रत प्रदान करणे आवश्यक आहे.</li> <li>7. <b>मालकांची ओळख पटवणे:</b> जप्त केलेल्या प्राण्यांच्या मालकांची ओळख पटवण्यात पाउंड कीपर मदत करतो.</li> <li>8. <b>प्राणी सोडणे:</b> मालकीचा पुरावा आणि लागू शुल्क भरल्यानंतर प्राणी त्यांच्या योग्य मालकांना सोडण्याची जबाबदारी त्यांची असते.</li> </ol> |
|----|-----------------|---|--|

|   |              |          |             |   |
|---|--------------|----------|-------------|---|
| 8 | श्रीमती नाईक | चंद्रकला | सफाई कामगार | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>झाडणे आणि पुसणे:</b> हॉलवे, कार्यालये, शौचालये आणि सार्वजनिक जागांसह विविध ठिकाणी नियमितपणे फरशी झाडणे आणि पुसणे.</li><li>2. <b>धूळ काढणे:</b> साचलेली धूळ आणि कचरा काढून टाकण्यासाठी डेस्क, शेल्फ आणि फिक्स्चर सारख्या पृष्ठभागांची धूळ काढणे.</li><li>3. <b>व्हॅक्यूम काढणे:</b> कार्पेट, गालिचे आणि इतर फरशीच्या पृष्ठभागांची स्वच्छता करण्यासाठी व्हॅक्यूम क्लीनर वापरणे.</li><li>4. <b>कचरा काढून टाकणे:</b> कचराकुंड्या आणि कचराकुंड्या रिकामे करणे, कचरा सामग्रीची योग्य विल्हेवाट लावणे सुनिश्चित करणे.</li><li>5. <b>स्वच्छता:</b> शौचालये, वॉशबेसिन आणि इतर स्वच्छता क्षेत्रांची स्वच्छता आणि निर्जंतुकीकरण करणे.</li><li>6. <b>खिडक्या साफ करणे:</b> स्वच्छ आणि उज्वल वातावरण राखण्यासाठी खिडक्या आणि काचेच्या पृष्ठभागांची स्वच्छता करणे.</li></ol> |
|---|--------------|----------|-------------|---|

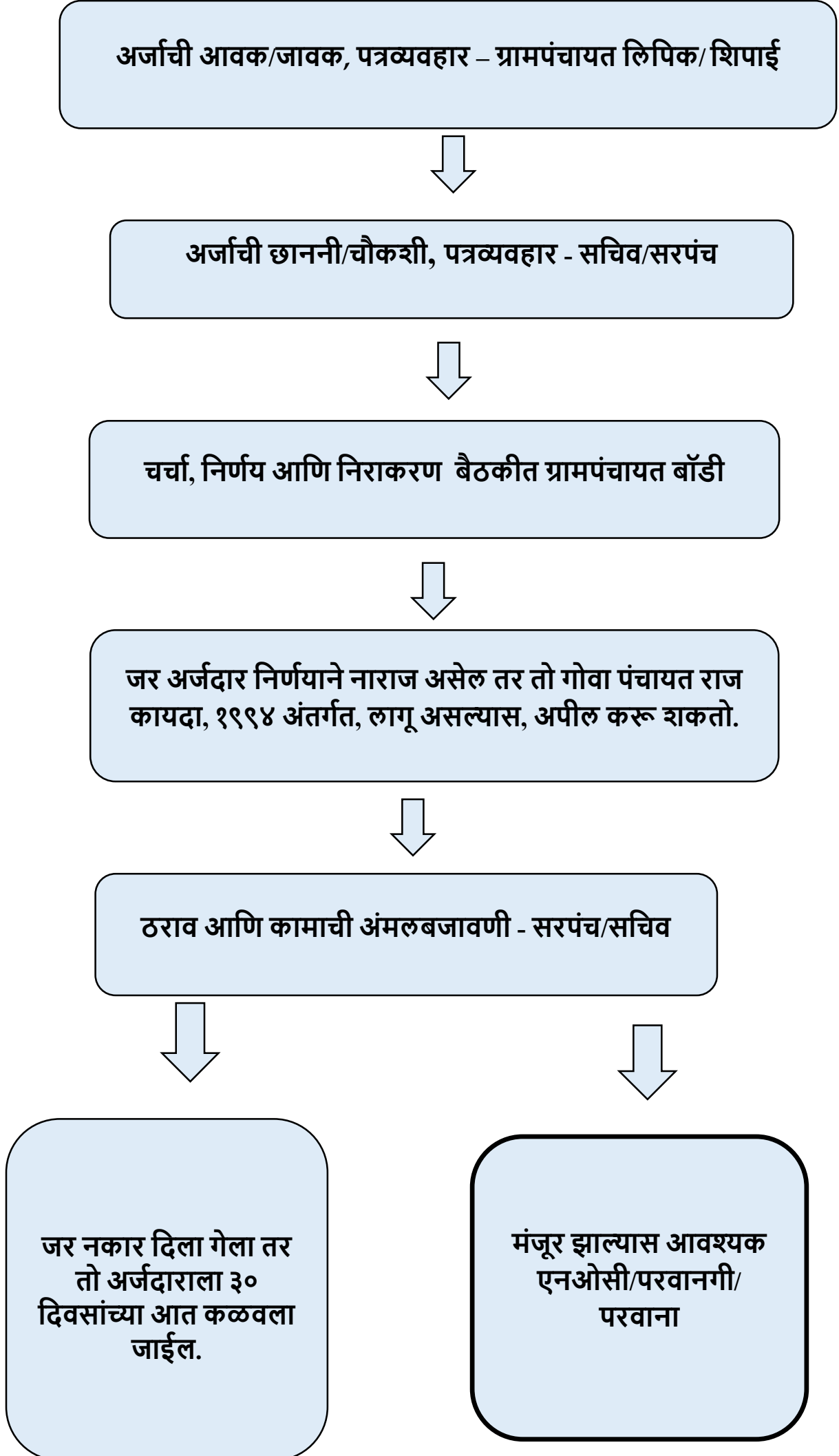
## प्रकरण ३ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ चे कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेत अवलंबली जाणारी प्रक्रिया, ज्यामध्ये देखरेख आणि जबाबदारीचे मार्ग समाविष्ट आहेत

1. ग्रामसभेच्या प्रस्ताव आणि अर्जासाठी ग्रामपंचायतीद्वारे अवलंबली जाणारी निर्णय प्रक्रिया.



## II. ग्रामपंचायतींकडून घेतलेली निर्णय प्रक्रिया



**प्रकरण ४ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ चे कलम ४ (१)(ब)(iv)**

कार्ये पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेले निकष सेवा,

प्रमाणपत्रे किंवा योजनांच्या अंमलबजावणीसाठी ग्रामपंचायतीने निश्चित केलेल्या निकषांची/मानकांची माहिती:

| क्र.  | सेवेचा किंवा योजनेचा प्रकार  | वेळ मर्यादा<br>(कायदानुसार /<br>परिपत्रकानुसार /<br>अलीकडील<br>सूचनांनुसार उल्लेख<br>करा) |
|---|--|---|
| <b>अ. ग्रामपंचायतीने दिलेले परवाने / परवानग्या</b>            |  |   |
| 1   | कोणत्याही संरचनेच्या बांधकाम/पुनर्बांधणीसाठी परवाना देणे   | एक महिना  |
| 2   | घर किंवा संरचनेच्या दुरुस्तीसाठी परवानगी   | एक महिना  |
| 3   | हॉटेल, दुकाने, रेस्टॉरंट्स, भोजनालये, कॉफी हाऊस, मिठाईचे मांस दुकाने, बेकरी, बोर्ड इत्यादींसाठी परवाना | एक महिना  |
| 4   | कारखाने बांधण्याची/यंत्रसामग्री बसवण्याची परवानगी  | एक महिना  |
| 5   | व्यापार, व्यवसाय किंवा उद्योगासाठी कोणत्याही जागेचा वापर करण्याचा परवाना                               | एक महिना  |
| 6   | मृतदेह विल्हेवाट लावण्याच्या ठिकाणांसाठी परवाना  | एक महिना  |
| 7   | दुकानांचा परवाना   | एक महिना  |
| <b>अ. ग्रामपंचायतीने दिलेले प्रमाणपत्रे</b>                   |  |   |
| 1   | उत्पन्नाचा दाखला   | एक आठवडा  |
| 2   | जन्म/मृत्यूचा दाखला  | एक दिवस   |
| 3   | व्यवसायाचा दाखला:  | एक महिना  |
| 4   | कोणत्याही देणी नसल्याचा दाखला  | एक आठवडा  |
| 5   | जन्म किंवा मृत्यूचा दाखला उपलब्ध नसल्याचा दाखला  | एक दिवस   |
| <b>अर्जदाराच्या विनंतीनुसार सरपंच प्रमाणपत्रे जारी करतील.</b> |  |   |
| 1   | निवास प्रमाणपत्र   | एक आठवडा  |
| 2   | चारिका प्रमाणपत्र  | एक आठवडा  |

|  |   |          |
|--|---|----------|
| 3  | अवलंबन प्रमाणपत्र                               | एक आठवडा |
| 4  | गरिबी प्रमाणपत्र                                | एक आठवडा |
| 5  | विविधता प्रमाणपत्र                              | एक आठवडा |
| 6  | प्रामाणिक मच्छीमार प्रमाणपत्र                   | एक आठवडा |
| 7  | व्यवसाय प्रमाणपत्र                              | एक आठवडा |
| <b>ब. ग्रामपंचायतीने दिलेले ना हरकत प्रमाणपत्र (एनओसी)</b> |   |          |
| 1  | पाणी जोडणीसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र               | 20 दिवस  |
| 2  | वीज जोडणीसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र                | 20 दिवस  |
| 3  | जनरल स्टोअर्स चालवण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र   | 20 दिवस  |
| 4  | बार/दारू दुकान चालवण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र  | 20 दिवस  |
| 5  | स्थापना चालवण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र         | 20 दिवस  |
| <b>C. इतर सेवा</b>   |   |          |
| 1  | जन्म आणि मृत्यु नोंदींमध्ये दुरुस्ती            | 30 दिवस  |
| 2  | निर्णयांच्या प्रमाणित प्रती देणे                | 15 दिवस  |
| 3  | माहितीचा अधिकार कायदा, २००५ अंतर्गत माहिती देणे | 30 दिवस  |

## प्रकरण ५ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ चे कलम ४ (१)(ब)(v)

त्याच्याकडे असलेले किंवा तिच्या नियंत्रणाखाली असलेले किंवा तिच्या कर्मचाऱ्यांकडून त्याचे कार्य पार पाडण्यासाठी वापरले जाणारे नियम, नियम, सूचना, मॅन्युअल आणि रेकॉर्ड

### **(i) कायदे**

१. गोवा पंचायत राज कायदा, १९९४
२. माहिती अधिकार कायदा, २००५
३. जन्म आणि मृत्यु नोंदणी कायदा, १९६९ आणि गोवा जन्म आणि मृत्यु नोंदणी (सुधारणा) नियम, २०२१
४. गोवा (जमीन विकास आणि इमारत बांधकाम नियमन) कायदा, २००८ आणि गोवा जमीन विकास आणि इमारत बांधकाम नियमन, २०१०
५. केंद्रीय नागरी सेवा (आचार) नियम, १९६४
६. गोवा (नागरिकांना सार्वजनिक सेवा कालबद्धपणे पुरवण्याचा अधिकार) कायदा, २०१३
७. गोवा लोकायुक्त नियम, २०१२
८. कामाच्या ठिकाणी महिलांचा लैंगिक छळ (प्रतिबंध, मनाई आणि निवारण) कायदा, २०१३ (POSH कायदा)

### **(ii) गोवा पंचायत राज कायदा, १९९४ मध्ये सुधारणा**

१. गोवा पंचायत राज (पहिली सुधारणा) कायदा, १९९६ [६-२-१९९७]
२. गोवा पंचायत राज (दुसरी सुधारणा) कायदा, १९९९ [२०-९-१९९९]
३. गोवा पंचायत राज (तिसरी सुधारणा) कायदा, २००० [१९-५-२०००]
४. गोवा पंचायत राज (सुधारणा) कायदा, २००१[२५-०१-२००१]
५. गोवा पंचायत राज (सुधारणा) कायदा, २००१[२१-०५-२००१]
६. गोवा पंचायत राज (सुधारणा) कायदा, २००२[२५-०१-२००२]
७. गोवा पंचायत राज (सहावी सुधारणा) कायदा, २००२[१३-९-२००२]
८. गोवा पंचायत राज (सातवी सुधारणा) कायदा, २००३ [१४-४-२००३]
९. गोवा पंचायत राज (आठवी सुधारणा) कायदा, २००३ [२६-११-२००३]
१०. गोवा पंचायत राज (सुधारणा) कायदा, २००७ [०९-०३-२००७]
११. गोवा पंचायत राज (सुधारणा) कायदा, २०१० [११-१०-२०१०]
१२. गोवा पंचायत राज (सुधारणा) कायदा, २०१५ [०३-०६-२०१५]
१३. गोवा पंचायत राज (सुधारणा) कायदा, २०१७ [१२-०९-२०१७]
१४. गोवा पंचायत राज (सुधारणा) कायदा, २०२१ [०८-१०-२०२१]
१५. गोवा पंचायत राज (सुधारणा) कायदा, २०२३ [१४-०३-२०२३]

१६. गोवा जन्म आणि मृत्यु नोंदणी (सुधारणा) नियम, २०१४

(iii) ग्राम पंचायतींशी संबंधित नियम

१. गोवा पंचायती (ग्रामसभा) नियम, १९९६.
२. गोवा पंचायती (बैठका) नियम, १९९६.
३. गोवा पंचायत (निर्वाचित सदस्यांच्या नावाचे प्रकाशन) नियम, १९९७.
४. गोवा पंचायत (सरपंच आणि उपसरपंचांची निवडणूक) नियम, १९९७.
५. गोवा पंचायत राज (पंचायत सदस्यांना पदाची शपथ) नियम, १९९७.
६. गोवा पंचायत राज (सदस्यांचा सह-पर्याय) नियम, १९९७.
७. गोवा पंचायती आणि जिल्हा पंचायती (सदस्यत्वाची अपात्रता काढून टाकणे) नियम, १९९७.
८. गोवा पंचायत राज (राज्य निवडणूक आयुक्तांच्या सेवाशर्ती) नियम, १९९७.
९. गोवा पंचायत राज (निवडणूक याचिका प्राधिकरण) नियम, १९९७.
१०. गोवा पंचायत राज (गोवा राज्य वित्त आयोगाचे अध्यक्ष आणि सदस्यांच्या पात्रता आणि इतर सेवा अटी) नियम, १९९७.
११. गोवा पंचायत (लेखा, लेखापरीक्षण आणि निधीचा ताबा) नियम, १९९७.
१२. गोवा पंचायत राज (निवडणूक याचिका विवाद प्रक्रिया) नियम, १९९८.
१३. गोवा पंचायत राज (कर, शुल्क आणि इतर देणी लादणे) नियम, १९९८.
१४. गोवा पंचायत राज (उपविधी प्रकाशित करण्याची पद्धत) नियम, १९९९.
१५. गोवा पंचायत राज (स्थायी समित्यांच्या सदस्यांचा सह-पर्याय) नियम, १९९९.
१६. गोवा पंचायत राज (कर, शुल्क आणि इतर देणी वसूल करणे) नियम, १९९९.
१७. गोवा पंचायत राज (अपरिवर्तनीय रकमा लिहून देणे) नियम, १९९९.
१८. गोवा पंचायत राज (पंचायत निधीचा वापर आणि जिल्हा पंचायत निधी) नियम, २०००.

**स्कॅन केलेल्या कागदपत्राची लिंक अनधिकृत घर/इमारत/संरचनेवरील कराच्या मूल्यांकनाबाबत लिंक घरकर हस्तांतरण लिंक**

।. ग्रामपंचायतींशी संबंधित इतर कागदपत्रे (परिपत्रके, ओएम, इ.)

| अनु. विहीर. | दस्तऐवजाचे शीर्षक                               | स्कॅन केलेल्या कागदपत्राची लिंक |
|-------------|---|---------------------------------|
|             | अनधिकृत घर/इमारत/रचना यावरील कराच्या आकारणीबाबत | <a href="#">Link</a>            |
|             | हाऊस टॅक्सचे हस्तांतरण                          | <a href="#">Link</a>            |

## प्रकरण ६ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ च्या कलम ४ (१)(ब)(vi)

### त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या कागदपत्रांच्या श्रेणींचे विवरण

I कागदपत्रांच्या श्रेणी

१. नियमित कर्मचाऱ्यांसाठी उपस्थिती नोंदणी
२. हालचाली नोंदणी
३. पंचायत सचिव आणि ग्रामसेवक व्यतिरिक्त इतर नियमित कर्मचाऱ्यांचे सेवा रेकॉर्ड
४. कंत्राटी कर्मचारी / दैनंदिन वेतन कामगारांसाठी हजेरी नोंदणी
५. ग्रामसभेच्या बैठकींच्या उपस्थिती आणि इतिवृत्तांची नोंद
६. पंचायत बैठकींच्या उपस्थिती आणि इतिवृत्तांची नोंद
७. जन्म आणि मृत्यु नोंदणी
८. पाणी जोडणी आणि वीज जोडणीसाठी ना हरकत प्रमाणपत्राची नोंद
९. घर दुरुस्ती आणि बांधकाम परवान्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्राची नोंद
१०. भोगवटा प्रमाणपत्रांची नोंदणी
११. टोकन घर क्रमांकासाठी नोंदणी
१२. ईएचएन नोंदणी
१३. बेकायदेशीर बांधकाम तक्रारींची नोंद
१४. व्यापार परवाना आणि आस्थापनेची नोंदणी
१५. मुदत ठेवींची नोंदणी
१६. टपाल तिकिट नोंदणी
१७. भाडे नोंदणी
१८. आवक / जावक नोंदणी
१९. माहिती अधिकार अर्जांची नोंदणी
- फॉर्म १ सामान्य नोंदणी-अॅबस्ट्रॅक्ट रजिस्टर
२१. फॉर्म २ नियंत्रण नोंदणी-अॅबस्ट्रॅक्ट रजिस्टर
२२. फॉर्म ३ रोख नोंदणी
२३. फॉर्म ४ पावती नोंदणी
२४. फॉर्म ५ पावती नोंदणी
२५. फॉर्म ६ मालमत्ता आणि मालमत्तेची नोंदणी
२६. फॉर्म ७ मूल्यांकन नोंदणी
२७. फॉर्म ८ मागणी आणि संकलन नोंदणी
२८. मंजूर केलेल्या सशर्त अनुदानांसाठी फॉर्म ९ नोंदणी

२९. मासिक आणि वार्षिक उत्पन्न आणि खर्चाचा फॉर्म १० लेखा

३०. फॉर्म ११ बजेट

३१. जमा केलेले बयाणा पैसे (EMD) नोंदणी

३२. सुरक्षा जमा केलेले नोंदणी

३३. आयकर नोंदणी

३४. कामगार उपकर नोंदणी

३५. GST नोंदणी

३६. रॉयल्टी नोंदणी

३७. CSR नोंदणी

३८. स्टेशनरी नोंदणी

३९. पोस्टेज नोंदणी

४०. बांधकाम परवाना नोंदणी

### **I. कागदपत्रे/वर्गीकरणांचे संरक्षक**

पंचायत सचिव हे वरील सर्व श्रेणीतील कागदपत्रांचे संरक्षक असतील.

### **III. अशा कागदपत्रांची उपलब्धता करण्याची प्रक्रिया**

अर्जदाराला आवश्यक शुल्क भरून माहिती अधिकार कायदा, २००५ अंतर्गत अर्ज करून परवानगी असलेले कागदपत्रे मिळू शकतात.

प्रकरण ७ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ चे कलम ४ (१)(ब)(vii)

त्याच्या धोरणाची रचना आणि अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात सामान्य जनतेशी सल्लामसलत करण्याच्या कोणत्याही व्यवस्थेचे तपशील

(ग्रामपंचायतीला लागू नाही)

## प्रकरण 8 - माहिती अधिकार कायदा, 2005 चे कलम 4 (1)(b)(viii)

### मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर संस्थांचे विधान

#### I. वैधानिक समित्यांचे तपशील

##### 1. ग्राम विकास समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कणसेकर
- संविधानाची तारीख:- ३०.०२.२०२२
- कार्यकाळ: 05 वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या: 29

##### 2. प्रभाग विकास समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कणसेकर
- संविधानाची तारीख: ३०.०२.२०२२
- कार्यकाळ: 5 वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या:06

##### 3. दक्षता समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कणसेकर
- संविधानाची तारीख: ३०.०२.२०२२
- कार्यकाळ:05 वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या:05

#### II. स्थायी समित्यांचा तपशील

##### 1. उत्पादन समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कणसेकर
- संविधानाची तारीख: ३०.०२.२०२२
- कार्यकाळ:05 वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या:05

##### 2. सामाजिक न्याय समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कणसेकर
- संविधानाची तारीख: ३०.०२.२०२२
- कार्यकाळ:05 वर्षे

- एकूण सदस्य संख्या:04

### 3. सुविधा समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कणसेकर
- संविधानाची तारीख:- ३०.०२.२०२२
- कार्यकाळ:05 वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या: 04

### इतर समित्या 1. जैवविविधता व्यवस्थापन समिती

- अध्यक्ष: कालिदास ए. गौस
- स्थापनेची तारीख: ३०/१०/२०२२
- कार्यकाळ: ०५ वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या: ०७

### 2. ग्राम बाल समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कानसेकर
- स्थापनेची तारीख: ३०/१०/२०२२
- कार्यकाळ: ०५ वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या: ०९

### 3. कचरा व्यवस्थापन समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कानसेकर
- स्थापनेची तारीख: ३०/१०/२०२२
- कार्यकाळ: ०५ वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या: ०६

### 4. ग्राम पाणी, आरोग्य आणि स्वच्छता समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कानसेकर
- स्थापनेची तारीख: ३०/१०/२०२२
- कार्यकाळ: ५ वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या: ०८

### 5. ग्राम शिक्षण समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कानसेकर
- स्थापनेची तारीख: ३०/१०/२०२२
- कार्यकाळ: ०५ वर्षे

• एकूण सदस्य संख्या: १४

## ९. सामाजिक लेखापरीक्षण समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कानसेकर
- स्थापनेची तारीख: ३०/१०/२०२२
- कार्यकाळ: ५ वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या: ०५

## १०. वन हक्क समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कानसेकर
- स्थापनेची तारीख: ३०/१०/२०२२
- कार्यकाळ: ०५ वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या: ०८

## भटक्या कुत्र्यांची समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कानसेकर
- स्थापनेची तारीख: ३०/१०/२०२२
- कार्यकाळ: ०५ वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या: ०८

## १२. प्राणी जन्म नियंत्रण समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कानसेकर
- स्थापनेची तारीख: ३०/१०/२०२२
- कार्यकाळ: ०५ वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या: ०६

## १३. रस्ता सुरक्षा आणि वाहतूक व्यवस्थापन समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कानसेकर
- स्थापनेची तारीख: ३०/१०/२०२२
- कार्यकाळ: ०५ वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या: ०६

## १४. पाणी स्वच्छता समिती

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कानसेकर
- स्थापनेची तारीख: ३०/१०/२०२२
- कार्यकाळ: ०५ वर्षे

- एकूण सदस्य संख्या: ०८

### **१५. प्रादेशिक योजना समिती**

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कानसेकर
- स्थापनेची तारीख: ३०/१०/२०२२
- कार्यकाळ: ०५ वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या: ०९

### **१६. बेटी बचाओ बेटी पढाव समिती**

- अध्यक्ष: रोहिदास एच. कानसेकर
- स्थापनेची तारीख: ३०/१०/२०२२
- कार्यकाळ: ०५ वर्षे
- एकूण सदस्य संख्या: ०७

**प्रकरण ९ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ चे कलम ४ (१)(ब)(ix)**

**त्याच्या अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांचे निर्देशिका पंचायत निवडून आलेले प्रतिनिधी आणि कर्मचाऱ्यांचे निर्देशिका**

| क्र. | कर्मचाऱ्याचे नाव     | पदनाम                                   | फोन क्रमांक | ईमेल आयडी  |
|------|----------------------|---|-------------|--|
| 1    | श्री.रोहिदास कानसेकर | सरपंच                                   | ९४२३३१८३९७  | <a href="mailto:kansekar.rohidas@gmail.com">kansekar.rohidas@gmail.com</a> |
| 2    | श्रीमती कल्पना गवस   | उपसरपंच                                 | 9356619193  | <a href="mailto:kalpanagawas1977@gmail.com">kalpanagawas1977@gmail.com</a> |
| 3    | श्री कालिदास गवस     | पंच सदस्य                               | 8830704876  | <a href="mailto:kalidasgawas1972@gmail.com">kalidasgawas1972@gmail.com</a> |
| 4    | श्री नारायण गवस      | पंच सदस्य                               | 8007708709  | <a href="mailto:narayangawas3234@gmail.com">narayangawas3234@gmail.com</a> |
| 5    | श्री.प्रसाद नाईक     | पंच सदस्य                               | 8806163688  | ----   |
| 6    | सौ रुतिका गावडे      | पंच सदस्य                               | 8007709414  | <a href="mailto:gauderudraksh726@gmail.com">gauderudraksh726@gmail.com</a> |
| 7    | सौ.अंशी नाईक         | पंच सदस्य                               | 9529624861  | ----   |
| 8    | श्री मुकुंद उक्षेकर  | ग्रामपंचायत सचिव                        | 9764016600  | <a href="mailto:panchayatnavelim@gmail.com">panchayatnavelim@gmail.com</a> |
| 9    | सौ.सुप्रिया सावंत    | पंचायत लिपिक                            | ----        | <a href="mailto:panchayatnavelim@gmail.com">panchayatnavelim@gmail.com</a> |
| 10   | श्री उमेश गवस        | पंचायत शिपाई                            | ----        | <a href="mailto:panchayatnavelim@gmail.com">panchayatnavelim@gmail.com</a> |
| 11   | श्री प्रतिक भगत      | फील्ड सर्व्हेअर<br>समाज कल्याण<br>विभाग | ----        | <a href="mailto:panchayatnavelim@gmail.com">panchayatnavelim@gmail.com</a> |
| 12   | श्री.चंद्रकांत पावणे | कृषी मित्र<br>कृषी विभाग                | ----        | <a href="mailto:panchayatnavelim@gmail.com">panchayatnavelim@gmail.com</a> |
| 13   | सौ. करुणा गवस        | ग्राम रोजगार<br>सहाय्यक मनरेगा          | ----        | <a href="mailto:panchayatnavelim@gmail.com">panchayatnavelim@gmail.com</a> |
| 14   | सौ.सुचिता परब        | संगणक ऑपरेटर<br>(तात्पुरता)             | ----        | ----   |
| 15   | श्री विवेक गाड       | हेल्पर कम पाउंड<br>कीपर (तात्पुरता)     | ----        | ----   |
| 16   | सौ चंद्रकला नाईक     | सफाई कामगार<br>(अर्धवेळ)                | ----        | ----   |

## प्रकरण १० - माहिती अधिकार कायदा, २००५ चे कलम ४ (१)(ब)(ख)

प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक मानधन

पंचायत प्रतिनिधींना मिळणारे मासिक मानधन आणि पंचायत कर्मचाऱ्यांना मिळणारे मासिक मानधन

| क्र. | नाव                     | पदनाम                               | मूळ वेतन/<br>मानधन                           |
|------|-------------------------|-------------------------------------|--|
| 1    | श्री.रोहिदास ह. कानसेकर | सरपंच                               | ₹ 8000/-                                     |
| 2    | श्रीमती कल्पना गवस      | उपसरपंच                             | ₹ 6500/-                                     |
| 3    | श्री कालिदास गवस        | पंच सदस्य                           | ₹ 5500/-                                     |
| 4    | श्री नारायण गवस         | पंच सदस्य                           | ₹ 5500/-                                     |
| 5    | श्री.प्रसाद नाईक        | पंच सदस्य                           | ₹ 5500/-                                     |
| 6    | सौ रुतिका गावडे         | पंच सदस्य                           | ₹ 5500/-                                     |
| 7    | सौ.अंशी नाईक            | पंच सदस्य                           | ₹ 5500/-                                     |
| 8    | श्री मुकुंद उक्षेकर     | ग्रामपंचायत सचिव                    | ₹ 35,500/- L-4 as<br>per 7 <sup>th</sup> Pay |
| 9    | सौ.सुप्रिया सावंत       | पंचायत लिपिक                        | ₹ 12201/- as per<br>6 <sup>th</sup> Pay      |
| 10   | श्री उमेश गवस           | पंचायत शिपाई                        | ₹ 10760/- as per<br>6 <sup>th</sup> Pay      |
| 11   | सौ. करुणा गवस           | ग्राम रोजगार सहाय्यक<br>मनरेगा      | ₹ 20000/-                                    |
| 12   | सौ.सुचिता परब           | संगणक ऑपरेटर<br>(तात्पुरता)         | ₹ 20000/-                                    |
| 13   | श्री विवेक गाड          | हेल्पर कम पाउंड कीपर<br>(तात्पुरता) | ₹ 18000/-                                    |
| 14   | सौ चंद्रकला नाईक        | सफाई कामगार<br>(अर्धवेळ)            | ₹ 4000/-                                     |

**प्रकरण ११ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ चे कलम ४ (१)(ब)(xi)**

प्रत्येक एजन्सीला वाटप केलेले बजेट, ज्यामध्ये सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च आणि केलेल्या वितरणावरील अहवालांचा समावेश आहे

फॉर्म X - पावत्या आणि खर्च

| Monthly / Annual Accounts of Income & Expenditure of Navelim Panchayat for the April 2024 to March 2025 |   |              |                |                       |                              |                |
|---|---|--------------|----------------|-----------------------|------------------------------|----------------|
| Particulars of Income   |   | Amount       |                | Particulars of Income |                              | Amount         |
| <b>INCOME</b>   |   |              |                |                       |                              |                |
| 1   | Closing of the Last Year 2023-24                    |              | 1,26,16,070.42 | B/F                   |                              |                |
| <b>BUDGET HEAD</b>  |   |              |                |                       |                              |                |
| 2   | Grants from Government Special Grant                |              | 27,52,932.00   | 5                     | Proceeds of other loans etc  |                |
| <b>I</b>  |   |              |                |                       |                              |                |
| <b>General Grant</b>  |   |              |                |                       |                              |                |
| 1   | Administrative Salary (Staff)                       | 17,00,000.00 |                | 6                     | Sales Proceeds               | 1,27,000.00    |
| 2   | Member Salary                                       | 4,62,750.00  |                | 1                     | Sale Tender forms            | 1,27,000.00    |
| 3   | Fifteen Finance commission                          | 5,65,182.00  |                |                       |                              | 1,27,000.00    |
| 4   | Collectorate Grants                                 | 25,000.00    |                |                       |                              |                |
|   |   | 27,52,932.00 |                |                       |                              |                |
| <b>II</b>   |   |              |                |                       |                              |                |
| 3   | Other Grant   |              |                | 7                     | Extraordinary Receipt        | 7,56,306.00    |
| 1   | Local Authority                                     |              |                | 1                     | NOC                          | 29,550.00      |
| 2   | Private   |              |                | 2                     | Bank Interest                | 2,27,216.00    |
| 4   | Proceeds of Taxes Fees etc under Sec. 153 f the Act |              | 20,24,622.00   | 3                     | Penalty                      | 66,633.00      |
| 1   | House Tax   | 14,61,192.00 |                | 4                     | EMD                          | 1,31,382.00    |
| 2   | Professional Tax                                    | 1,87,599.00  |                | 5                     | Security Deposit             | 71,025.00      |
| 3   | Token house tax                                     | 31,838.00    |                | 6                     | Labour cess                  | 7,766.00       |
| 4   | EHN House Tax                                       | 43,453.00    |                | 7                     | Income tax                   | 14,154.00      |
|   |   | 17,24,082.00 |                | 8                     | Chair rent                   | 400.00         |
| 1   | Certificate fees                                    | 9,910.00     |                | 9                     | Hall Rent                    | 15,500.00      |
| 2   | Transfer fees                                       | 2,400.00     |                | 10                    | Advertisement fees           | 2,420.00       |
| 3   | RBD Fees  | 4,520.00     |                | 11                    | CGST                         | 7766.00        |
| 4   | RTI Fees  | 50.00        |                | 12                    | SGST                         | 7766.00        |
| 5   | Market Fees   | 28,700.00    |                | 13                    | Gym Rent                     | 20,000.00      |
| 6   | Occupancy Fees                                      | 28,700.00    |                | 14                    | Community Health centre rent | 29728.00       |
| 7   | Renewal of NOC                                      | 500.00       |                | 15                    | Rental Tax                   | 125000.00      |
| 8   | EHN Registration fees                               | 39,500.00    |                |                       |                              | 7,56,306.00    |
| 9   | Employees provident fund                            | 186260.00    |                | Total Receipt         |                              | 56,60,860.00   |
|   |   | 3,00,540.00  |                | Grand Total           |                              | 1,82,76,930.42 |



*[Signature]*  
 SECRETARY  
 VILLAGE PANCHAYAT NAVELIM  
 BICHOLIM - GOA

|          |  |                     |                    | Particulars of Expenditure  | Amount      |                       |
|----------|--|---------------------|--------------------|---|-------------|-----------------------|
| <b>1</b> | <b>Expenditure</b>                                   |                     |                    |   |             |                       |
|          | Closing of the current month /Year                   |                     |                    | <b>6</b> B/F  |             | <b>1,11,802.00</b>    |
|          | <b>BUDGET HEAD</b>                                   |                     |                    | <b>6</b> Education & culture  |             |                       |
| <b>1</b> | <b>Administration</b>                                | <b>32,23,405.00</b> |                    | 1 Cel. Of National Day  | 14,910.00   |                       |
| 1        | LDC Salary   | 6,42,749.00         |                    | 2 Donation  | 36,200.00   |                       |
| 2        | Peon salary  | 5,87,862.00         |                    | 3 Anganwadi Helper Payment  | 20,000.00   |                       |
| 3        | Sweeper Salary                                       | 48,000.00           |                    | 4 Cel. Of Elders day  | 40,692.00   |                       |
| 4        | Computer Operator salary                             | 2,30,000.00         |                    |   |             | <b>1,11,802.00</b>    |
| 5        | V.P. Member salary                                   | 4,96,500.00         |                    |   |             |                       |
| 6        | Staff Bonus  | 13,816.00           |                    | <b>7</b> Rural Housing  |             | <b>4,250.00</b>       |
| 7        | Arrears  | 12,595.00           |                    | <b>8</b> Drinking Water   |             |                       |
| 8        | Trasport   | 15,900.00           |                    | 1 Repair of Pipe line   | 4250.00     |                       |
| 9        | Xerox  | 10,257.00           |                    |   | 4250.00     |                       |
| 10       | Postage  | 1,336.00            |                    | <b>9</b> Poverty allevation pogramme  |             |                       |
| 11       | Stationary   | 81,115.00           |                    |   |             | <b>11,222.00</b>      |
| 12       | Priting  | 29,075.00           |                    | <b>10</b> Libraries   |             |                       |
| 13       | Electricity bill                                     | 52,410.00           |                    | 1 Newspaper   | 11,222.00   |                       |
| 14       | Water charges bill                                   | 5,294.00            |                    |   |             | <b>11,222.00</b>      |
| 15       | Telephone bill                                       | 8,000.00            |                    | <b>11</b> Rural Sanitation  |             | <b>0.00</b>           |
| 16       | Advocate bill  | 6,500.00            |                    |   |             |                       |
| 17       | Office requirement                                   | 49,899.00           |                    | <b>12</b> Construction & maintainance of Slaughter houses and cattle Pounds |             | <b>3,89,207.00</b>    |
| 18       | copueter expensis                                    | 2,02,270.00         | <b>6,86,766.00</b> | <b>13</b> Miscellaneous   |             |                       |
| 19       | Gram Sabha Expenses                                  | 1,125.00            |                    | 1 EMD   | 70,188.00   |                       |
| 20       | Fortnightly meeting expenses                         | 11,990.00           |                    | 2 Security Deposit  | 1,85,125.00 |                       |
| 21       | Refereshment   | 45,404.00           |                    | 3 Income Tax  | 19,021.00   |                       |
| 22       | Admt. Others   | 27,240.00           |                    | 4 Tax Consultancy Charges   | 20,178.00   |                       |
| 23       | helper cum pound keeper salary                       | 2,06,000.00         |                    | 5 Others  | 70,293.00   |                       |
| 24       | Emplyees P.F.  | 3,83,879.00         |                    | 6 Penalty on Income Tax   | 2,310.00    |                       |
| 25       | PF Registration Fees                                 | 7,200.00            |                    | 7 CGST  | 11,046.00   |                       |
| 26       | Purchase of Sim Card                                 | 46,989.00           |                    | 8 SGST  | 11,046.00   |                       |
|          |  | <b>32,23,405.00</b> |                    |   |             | <b>3,89,207.00</b>    |
| <b>2</b> | <b>Sanitation Public Health &amp; Family welfare</b> |                     | <b>6,86,766.00</b> |   |             |                       |
| 1        | Disposal of death body                               | 4,000.00            |                    |   |             |                       |
| 2        | Collection of Platic Garbage                         | 4,91,200.00         |                    |   |             |                       |
| 3        | vehicle charges to garbage                           | 80,500.00           |                    |   |             |                       |
| 4        | purchase of garbage bags                             | 1,06,066.00         |                    |   |             |                       |
| 5        | bush cutting   | 5,000.00            |                    |   |             |                       |
|          |  | <b>6,86,766.00</b>  |                    |   |             | <b>3,89,207.00</b>    |
| <b>3</b> | <b>Public work</b>                                   |                     | <b>8,15,564.00</b> |   |             |                       |
| 1        | Purchase of electric material                        | 7,520.00            |                    |   |             |                       |
| 2        | Advertisement  | 1,82,340.00         |                    |   |             |                       |
| 3        | Cleaning of Public places                            | 33,000.00           |                    |   |             |                       |
| 4        | bush cutting   | 3,06,954.00         |                    |   |             |                       |
| 5        | Desilting of well                                    | 1,00,800.00         |                    |   |             |                       |
| 6        | Repair of AC   | 1,600.00            |                    |   |             |                       |
| 7        | Prchase of Water purfier                             | 49,000.00           |                    |   |             |                       |
| 8        | Purchase of Bleaching powder                         | 12,000.00           |                    |   |             |                       |
| 9        | Fabrication  | 21,800.00           |                    |   |             |                       |
| 10       | Tender Processing Fees                               | 10,000.00           |                    |   |             |                       |
| 11       | CCTV sign Boards                                     | 17,550.00           |                    |   |             |                       |
| 12       | Purchase of dust bins                                | 73,000.00           |                    |   |             |                       |
|          |  | <b>8,15,564.00</b>  |                    |   |             | <b>3,89,207.00</b>    |
|          |  |                     | <b>31,900.00</b>   |   |             |                       |
| <b>5</b> | <b>Planning &amp; Development</b>                    |                     |                    |   |             |                       |
|          | <b>Socal Welfare</b>                                 |                     |                    |   |             |                       |
|          | financial assistance to poor                         | 31900.00            |                    |   |             |                       |
|          |  | <b>31,900.00</b>    |                    |   |             |                       |
|          |  |                     | <b>31,900.00</b>   |   |             |                       |
|          |  |                     |                    | <b>Total Expenditure</b>  |             | <b>52,74,116.00</b>   |
|          |  |                     |                    | <b>Closing Balance</b>  |             | <b>1,30,02,814.00</b> |
|          |  |                     |                    | <b>Grand Total</b>  |             | <b>1,82,76,930.00</b> |



SECRETARY  
VILLAGE PANCHAYAT NAVELIM  
BICHOLIM - GOA

वार्षिक अर्थसंकल्प २०२५-२६

**VILLAGE PANCHAYAT NAVELIM  
BICHOLIM-GOA**

Annual budget 2025-26

| RECEIPT |  |              | EXPENDITURE |   |             |
|---------|--|--------------|-------------|---|-------------|
| 1       | Opening Balance                        | 13001657.37  |             |   |             |
|         | GRANTS FORM GOVT.                      |              |             |   |             |
|         | Weaker Panchayat Grants (Staff Salary) | 26,50,000.00 | 1           | ADMINISTRATION                              | 3948560.00  |
|         | Member Salary                          | 5,04,000.00  | 2           | SANITATION & PUBLIC HEALTH & FAMILY WELFARE | 2350000.00  |
| 2       | Matchinbg Grants                       | 4,25,000.00  | 3           | PUBLIC WORK                                 | 8500000.00  |
|         | Library Grants                         | 6,50,000.00  | 3           | RDA WORK                                    | 0.00        |
|         | Garbage Grants                         | 0.00         | 4           | PLANNING & DEVELOPMENT                      | 105000.00   |
|         | Any other Grants                       |              | 5           | SOCIAL WELFAREE                             | 100000.00   |
|         | XV th Finance Grants                   | 9,00,000.00  | 6           | EDUCATION AND CULTURE                       | 200000.00   |
| 3       | GIA Grants                             | 0.00         | 7           | RURAL HOUSING                               | 100000.00   |
|         | IDC Grant                              | 0.00         | 8           | DRINKING WATER                              | 250000.00   |
|         | PROCEEDS OF TAXES, FEES Etc.           |              | 9           | POVERTY ALLEVIATION PROGRAMME               | 100000.00   |
| 4       | 1. Taxes                               | 15,85,000.00 | 10          | LIBRARIES                                   | 625000.00   |
|         | 2. Fees                                | 3,50,000.00  | 11          | RURAL SANITATION                            | 100000.00   |
| 5       | PROCEEDS OF LOANS Etc.                 | 0.00         | 12          | CATTLE POUND MAINTENANCE                    | 250000.00   |
| 6       | SALE PROCEEDS                          | 80,000.00    | 13          | MISCELLANEOUS                               | 2117000.00  |
| 7       | EXTRA ORDINARY RECEIPTS                | 20,63,853.00 |             |   |             |
|         | TOTAL RECEIPT                          | 9207853.00   |             | TOTAL EXPENDITURE                           | 18745560.00 |
|         | OPENING BALANCE                        | 12808089.42  |             | CLOSING BALANCE                             | 3270382.42  |
|         | GRAND TOTAL                            | 22015942.42  |             | GRAND TOTAL                                 | 22015942.42 |

Sd/-  
(Mukund Ukshekar)  
Village Panchayat Secretary  
Village Panchayat Navelim  
Bicholim-Goa



Sd/-  
(Rohidas Kansekar)  
Sarpanch  
Village Panchayat Navelim  
Bicholim-Goa

**प्रकरण १२ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ चे कलम ४ (१)(ब)(xii)**

अनुदान कार्यक्रम आणि योजनांच्या अंमलबजावणीची पद्धत, ज्यामध्ये वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थ्यांचा तपशील यांचा समावेश आहे

अर्जदारांनी त्यांचे योग्यरित्या भरलेले अर्ज, ग्रामपंचायतीमार्फत पाठवल्या जाणाऱ्या विविध अनुदान कार्यक्रम आणि योजनांच्या संदर्भात संलग्नकांसह सादर करावेत.

ग्रामपंचायत कार्यालयाकडून आवश्यक संलग्नके (उदा. ग्रामसभा ठराव, उत्पन्न प्रमाणपत्र, अवलंबित्व प्रमाणपत्र इ.) आवश्यक लाभ घेण्यासाठी संबंधित विभागाकडे सादर करण्यासाठी अर्जदाराला सुपूर्द केली जातात. संबंधित विभागाने जनतेच्या सामान्य दर्शनासाठी पाठवल्यास लाभार्थी आणि जॉब कार्ड धारकांची माहिती व्ही.पी. कार्यालयात उपलब्ध असते.

### प्रकरण १३ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ चे कलम ४ (१)(ब)(xiii)

त्याने दिलेल्या सवलती, परवाने किंवा अधिकृतता प्राप्तकर्त्यांचे तपशील

वित्तीय वर्षासाठी ग्रामपंचायतीने जारी केलेल्या सवलती, एनओसी वाळू परवान्यांचा तपशील

| अ. क्रमांक | सवलती, एनओसी किंवा परवान्यांचा तपशील             | अनुसरणीय प्रक्रिया                | प्राप्तकर्त्यांची संख्या |
|------------|--|-----------------------------------|--------------------------|
| 1          | पाणी आणि वीजसाठी एनओसी जोडणी                     | गोवा पंचायत राज कायदा, १९९४ नुसार | 61                       |
| 2          | घर दुरुस्ती आणि बांधकाम परवाना                   |                                   | 01 (घर दुरुस्ती )        |
| 3          | व्यापार परवाना आणि स्थापना                       |                                   | 34                       |
| 4          | मृतदेहांच्या विल्हेवाटीसाठीच्या जागांसाठी परवाना |                                   | ----                     |
| 6          | मंजूर सवलती देण्यात आल्या                        |                                   | ----                     |

### प्रकरण १४ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ चे कलम ४ (१)(ब)(१४)

त्याच्याकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संदर्भात तपशील, इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात संक्षिप्त

| क्रमांक | माहितीचा प्रकार                     | उपलब्ध असलेले ठिकाण                            | माहिती उपलब्ध असलेले स्वरूप          |
|---------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1       | प्रकरण ६ मध्ये सूचीबद्ध कागदपत्रे   | पंचायत सचिवांच्या ताब्यात                      | कागद प्रती                           |
| 2       | कागद, नियम, सुधारणा, परिपत्रके, ओएम | पंचायत सचिवांच्या ताब्यात आणि अधिकृत वेबसाइटवर | कागद प्रती आणि इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात |
| 3       | उपलब्ध योजनांची माहिती              | पंचायत सचिवांच्या ताब्यात आणि अधिकृत वेबसाइटवर | कागद प्रती आणि इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात |

### प्रकरण १५ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ चे कलम ४ (१)(ब)(xv)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे तपशील

| क्रमांक | सुविधा/हेल्पलाइन              | दिवस                                      | वेळ  |
|---------|-------------------------------|---|--|
| 1       | ग्रामपंचायतीची अधिकृत वेबसाइट | आठवड्याचे सर्व दिवस                       | वेबसाइटवर नेहमीच   |
| 2       | पंचायत सूचना फलक              | आठवड्याचे सर्व दिवस                       | पूर्णवेळ   |
| 3       | पंचायत संचालनालयाची वेबसाइट   | आठवड्याचे सर्व दिवस                       | पूर्णवेळ   |
| 4       | ग्रंथालय                      | सोमवार ते शनिवार (सार्वजनिक सुट्या वगळता) | सकाळी ०९:०० ते सायंकाळी ०५:००  |
| 5       | सक्रिय प्रकटीकरण              | आठवड्याचे सर्व दिवस                       | पंचायतीच्या वेबसाइटवर सर्व वेळ आणि कागदी प्रती पंचायत कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध आहेत. |
| 6       | निर्णय पोर्टल / ॲप            | आठवड्याचे सर्व दिवस                       | वेबसाइटवर नेहमीच   |
| 7       | ई ग्राम स्वराज पोर्टल         | आठवड्याचे सर्व दिवस                       | वेबसाइटवर नेहमीच   |
| 8       | पंचायत विकास पोर्टल           | आठवड्याचे सर्व दिवस                       | वेबसाइटवर नेहमीच   |
| 9       | जीपीडीपी पोर्टल               | आठवड्याचे सर्व दिवस                       | वेबसाइटवर नेहमीच   |

### प्रकरण १६ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ चे कलम ४ (१) (ब)(xvi)

आरटीआय कायदा, २००५ अंतर्गत अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशील आरटीआय अधिकाऱ्यांची माहिती

| क्र मां क | प्राधिकरणाचे नाव     | पदनाम            | माहिती अधिकार कायदांतर्गत पद | संपर्क क्रमांक | ईमेल पत्ता   |
|-----------|----------------------|------------------|------------------------------|----------------|--|
| 1         | ओंकार मांजरेकर       | गटविकास अधिकारी  | प्रथम अपीलीय अधिकारी (AFF)   | 9764516365     | <a href="mailto:bicholimbd@gmail.com">bicholimbd@gmail.com</a>             |
| 2         | मुकुंद विलास उक्षेकर | ग्रामपंचायत सचिव | माहिती अधिकारी (PIO)         | 9764016600     | <a href="mailto:panchayatnavelim@gmail.com">panchayatnavelim@gmail.com</a> |

**प्रकरण १७ - माहिती अधिकार कायदा, २००५ चे कलम ४ (१)(ब)(xvii)**

पंचायत संचालनालयाची इतर उपयुक्त माहिती

I नागरिकांची सनद • <https://panchayatsgoa.gov.in> या अधिकृत वेबसाइटवर उपलब्ध.

II. तक्रार निवारण अधिकारी

|                |  |
|----------------|--|
| पदनाम          | ग्रामपंचायत सचिव   |
| पत्ता          | ग्रामपंचायत नावेली, डिचोली गोवा  |
| संपर्क क्रमांक | 9764016600   |
| ईमेल आयडी      | <a href="mailto:panchayatnavelim@gmail.com">panchayatnavelim@gmail.com</a> |

III. २०२४ मध्ये प्राप्त झालेल्या आणि निकाली काढलेल्या माहिती अधिकार अर्ज आणि अपीलांची माहिती

|  |    |
|--|----|
| प्राप्त झालेल्या माहिती अधिकार अर्जांची एकूण संख्या              | 08 |
| विघटन केलेल्या माहिती अधिकार अर्जांची एकूण संख्या                | 08 |
| नाकारलेल्या/संकलित न झालेल्या माहिती अधिकार अर्जांची एकूण संख्या | 00 |
| २०२४ सालासाठी केलेल्या अपीलांची एकूण संख्या                      | 00 |