ग्रामपंचायत संसरी ता.जि.नाशिक

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते कि,ग्रामपंचायत संसरी कार्यालयाची केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५,कलम ४(१)(ख) अन्वये प्रसिद्ध करावयाची १ ते १७ बाबीची माहिती अद्ययावत असल्याची खात्री करण्यात येत आहे. सदर माहिती मंजूर करून नोटीस बोर्डवर प्रसिद्ध करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

दिनांक- ०१/०१/२०२६

कार्यालय प्रमुख
नाव- श्री.हरी काळू सूर्यवंशी
पदनाम-ग्रामपंचायत अधिकारी
कार्यालयाचे नाव -ग्रा.प.संसरी

ग्रामपंचायत संसरी ता. जि.नाशिक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहीती

ग्रामपंचायत संसरी ता.जि.नाशिक

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) नमुना ब नुसार १७ बाबींवर प्रसिध्द करावयाची संसरी ची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

कलम २ (ह) नमुना (अ)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकार यांची यादी

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे नाव	ठिकाण पत्ता
१	ग्रामपंचायत संसरी ता. जि.नाशिक	प्रशासक ग्रामपंचायत संसरी	ग्रामपंचायत संसरी ता. जि.नाशिक
२		ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत संसरी	

कलम ४ (१) (ख) १

ग्रामपंचायत संसरी ता. जि.नाशिक या संस्थेतील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
१	कार्यालयाचे नाव	ग्रामपंचायत संसरी ता.जि. नाशिक
२	पत्ता	ग्रामपंचायत संसरी ता.जि. नाशिक
३	कार्यालय प्रमुख	ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत संसरी
४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व कार्यालयाची वेळ	मो.नं- ९८२३२५५४११ सकाळी - ०९.०० ते दुपारी २.०० दुपारी २.३० ते सायकांळी ६.३०
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट विभागासाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टीः रविवार व शनिवार, सर्व शासकिय सुट्ट्या
६	शासकिय विभागाचे नांव	ग्रामपंचायत
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्रामविकास , जिल्हा परिषद व पंचायत समिती नाशिक
८	कार्यक्षेत्र	ग्रामपंचायत संसरी ता.जि. नाशिक
९	विशिष्ट कार्ये	गावातील नागरिकांच्या आरोग्य व मुलभुत सोयी सुविधा पुरविणे
१०	विभागाचे ध्येय धोरण	गावातील लोकांचे आरोग्य व मुलभुत सुविधा पुरविणे
११	धोरण	स्वच्छ व सुंदर ग्रामपंचायत
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	सर्व विभागाचे विभागप्रमुख
१३	कार्ये	शासनाकडिल प्राप्त झालेल्या निधीचा विनियोग करणे. ग्रामपंचायत निधीचा गावामध्ये सुविधांकरिता वापर करणे, मालमत्ता व इतर करांची रक्कम जमा करणे.
१४	कामाचे विस्तृत स्वरुप	ग्रामीण विकास
१५	मालमत्तचा तपशिल	माहिती
१६	उपलब्ध सेवा	आरोग्य,पाणीपुवठा, शिक्षण, सांडपाणी, दिवाबत्ती, रस्ते इ
१७	संस्थेचा संरचना तक्ता	खालील यादिप्रमाणे

कलम ४(१) (ख) (एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र	**पदनाम**	**आर्थिक अधिकार**	**प्रशासकिय अधिकार**	**कोणत्या कायदा/नियम/शासकिय निर्णय परिपक्षकानुसार**	**अभिप्राय**
१	ग्रामपंचायतअधिकारी	१.विकास कामांची माहिती देणे २.कायदा व नियमानुसार कौन्सिलला मार्गदर्शन करणे ३.मिळकतींना कर आकारणी करणे. ४.कर्मचारीयाना कलम ६१ अन्वये कर्मचारी नियंत्रण ५.जि.प.व प.स.नाशिक धोरणात्मक निर्णयासाठी शिफारस करणे. ६. धोरणात्मक निर्णयाची ग्रामपंचायत मध्ये माहिती सांगणे. ७. शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. ८.ग्रामपंचायत अधिनियम १९६१ कलम अन्ये कार्यवाही करणे.	शासन स्तर वरुन येणारे आदेशाचे पालन करणे व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अन्वये कामकाज करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमानुसार व शासन परिपत्रकानुसार	

कलम ४(१) (ख) (एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासकिय निर्णय परिपक्षकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.हरी काळू सूर्यवंशी	पोटकिर्द खतविणे,कर्मचारी सेवा पुस्तक अद्ययावत ठेवणे,मासिक वेतन, कपाती करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार	
			मालमत्तांची कर आकारणी करणे. मालमत्ता फेरफार आकारणी करणे वसुली कर्मचाऱ्यामार्फत मालमत्ता करांची बिले पाठविणे व इतर करांची वसुली करणे पाणीपट्टी बिले पाठविणे व वसुली करणे विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार	

ग्रामपंचायत संसरी   सर्वसाधारण रचना

ग्रामसभा

महिला सभा

विशेष सभा

मासिक सभा

सर्वसाधारण सभा

ग्रामपंचायत संसरी मध्ये निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

विभागाचे नाव : ग्रामीण विकास विभाग

विभाग प्रमुख :- जिल्हा परिषद व पंचायत समिती

1) **विभागामार्फत देण्यात येणारे परवाने व दाखले :-** महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार ०१) जन्म दाखला ०२) मृत्यू दाखला ३) विवाह नोंदणी दाखला ०४) दारिद्र्य रेषा खालील दाखला ०५) ग्रापं येणे बाकी नसलेला दाखला ०६) नमुना नं ०८ उतारा ०७) निराधार असलेला दाखला .

2) गावठाण बांधकाम परवानगी ग्रामपंचायतीला व नकाशे मंजुर नगररचना विभाग :-

अकृषिक वापर नाहरकत दाखला : बांधकाम परवानगी घेणेपुर्वी ज्या भुखंडात बांधकाम करावयाचे आहे असा प्रत्येक भुखंड बिनशेती असणे आवश्यक आहे. बिनशेती रहिवास वापर,वाणिज्य वापर(एकत्र) अशा पध्दतीने मा.जिल्हाधिकारी,अहिल्यानगर यांचे कार्यालयामार्फत दिली जाते. त्यांचे कार्यालयाकडे बिनशेतीसाठी अर्ज सादर करतांना

३) **व्यवसाय नाहरकत दाखला :** ग्रामपंचायतीतील हद्दीतील कोणत्याही ठिकाणी कोणत्याही प्रकारचा व्यवसाय सुरु करावयाचा झालेस त्यासाठी ग्रामपंचायत मधुन अर्ज घेणे आवश्यक आहे. अर्जात नमुद केले प्रमाणे अर्ज भरुन देणे स्वतःची मिळकत धारक असेल तर मिळकत नंबर टाकणे. व भाडेकराराने असेल तर भाडेकरार अर्जा बरोबर देणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	आकारणेत येणारी फी
१	इमारत बांधकाम परवानगी	1) विहित नमुन्यातील अर्ज-गावठाण हद्दीमधील 2) सिटिसर्व्हेकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा प्रत 3) सिटि सर्व्हे कडील जागेचा नकाशा लगतचे हिश्श्यासह मुळ प्रत व छायांकित प्रती	रेडीनेकर दर नुसार ५०/- ५०/-
२	रहिवास वापर दाखला व विज कनेक्शन ना-हरकत दाखला	१) नमुना नं.८ वर मिळकत नोंद २) रेशनकार्ड झेरॉक्स	५०/-
३	व्यवसाय नाहरकत दाखला	1) नमुना नं.८ उतारा 2) घरपट्टी पावती झेरॉक्स प्रत जागा मालकाचे रजिस्टर/नोटराईज्ड समंतीपत्र	५०/-

विभागाचे नांव : - पाणीपुरवठा विभाग

विभागप्रमुख : ग्रामपंचायत अधिकारी संसरी

1) पाणीपुरवठा विभागामार्फत करणेत येणारी कामे : १) नविन नळ कनेक्शन देणे २) नळ कनेक्शन पाईपलाईन दुरुस्ती करणे ३) नविन पाईप लाईन टाकणे.
2) नविन नळ कनेक्शन देणे : विहित नमुन्यातील अर्ज व सोबतची कागदपत्रे सादर केल्यावर पाणीपुरवठा कर्मचारी मार्फत अहवाल घेऊन नळ कनेक्शन डिपॉझिट भरुन घेणे व नंतर नियमाप्रमाणे कनेक्शन देणे.
3) नळकनेक्शन व पाईपलाईनची दुरुस्ती करणे : ग्रामपंचायत हद्दीतील पाईपलाईन दुरुस्तीसाठी प्रशासक व ग्रामपंचायत अधिकारी यांची परवानगी घेऊन स्थळ पाहणी करुन पाणीपुरवठा कर्मचारी मार्फत दुरुस्ती करुन घेणे.

नविन पाईप (मुख्य) लाईन टाकणे : ग्रामपंचायत हद्दीतील नागरीकांच्या सोईसाठी सर्व्हे करुन आवश्यक तेथे नविन मुख्य पाईपलाईन टाकणेसाठी मासिक सभेमध्ये ठराव करणे. याबाबत नागरीक व सन्माननीय सदस्य यांचे मागणी नुसारही आवश्यक तेथे नविन पाईपलाईन टाकणेसाठी ठराव घेणे. त्यांचे अंदाजपत्रक मिळणेसाठी जिल्हा परिषद कडे मागणी करणे .ई-निविदा टाकणे व त्यानंतर काम करणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करणेसीठी ठिकाण	संपर्क अधिकारी
१	नविन नळ कनेक्शन	१)विहित नमुन्यीतल अर्ज २)पुर्वीचे नळ कनेक्शनची संख्या ३)मागील/ चालु वर्षाची घरपट्टी भरल्याचे पावतीची प्रच	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	नळ कनेक्शन बंद करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सदरच्या नळकनेक्शनवर कराची येणेबाकी नसलेचा पुरावा. पाणीपट्टी भरलेले पावतीची प्रत	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
३	नळ कनेक्शन दुरुस्ती करणे	सदर व्यक्तीची दुरुस्ती चा अर्ज	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी

विभागाचे नाव : अभिलेख विभाग

विभागप्रमुख : ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत संसरी ता.जि.नाशिक

1) विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले / परवाने : १) जन्मदाखले २) घरपट्टी जमेचे दाखले ३) कागपत्राच्या नकला ४) निराधार असल्याचा दाखला ५) दारिद्र्य रेषेचा दाखला ६) विवाह नोंद दाखला,७) मृत्यू दाखले.
2) जन्म,मृत्यु दाखलेः विहित नमुन्यात अर्ज केल्यानंतर २१ दिवसांत दाखला दिला जातो.शासनाचे जन्म मृत्यु नोंदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म झाल्यानंतर २१ दिवसांचे आत संबधित रुग्णालयाचे प्रमुख यांनी नोंद पाठविणेआवश्यक आहे. रहाते घरी जन्म झाल्या कुटुंबाचे प्रमुखाने वरीलप्रमाणे नोंद पाठविणे आवश्यक आहे.अशी नोंद न केल्यास १ वर्षापर्यत मा.गटविकास अधिकारी यांचा आदेश आणणे. व १ वर्षानंतर लष्कर कोर्टा मधुन आदेश आणणे व विलंब शुल्क भरुन नोंद करुन घेणे.

घरपट्टी जमेचे दाखले : विहित नमुन्याच अर्ज करुन दाखला मिळु शकतो.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	अर्ज सादर करण्याची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	जन्म दाखला व मृत्यु दाखला	ग्रामपंचायत कार्यालय	नोंद असल्यास १ दिवसात	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	असेसमेंट उतारा	ग्रामपंचायत कार्यालय	नोंद असल्यास ५ दिवस	ग्रामपंचायत अधिकारी

विभागाचे नांव : वसुली विभाग

विभागप्रमुख : ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत संसरी ता.जि.नाशिक

१) विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले व कार्यवाही :
२) सदनिका व व्यापारी गाळा धारकांची खरेदी खतान्वये नांवा दाखल करणे.
३) संसरी हद्दीतील मिळकतींची नांवे दुरुस्ती करणे(वारसाने,मृत्युपत्राने,बक्षीसपत्राने,रजिस्टर वाटपपत्राने)
४) ग्रामपंचायत हद्दीतील प्रतिवर्षी नव्याने बांधण्यात येणाऱ्या व पुर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पुर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतीची पाहणी करुन कर आकारणी करणे

इमारतींवरचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे

१) सदनिका व व्यापाई गाळा धारकांची खरेदीखतान्वये नांवे दाखल करणे : खरेदी खतांची सत्यप्रत या कार्यालयातील विहित नमुन्यातील अर्जान्वये खरेदीखत नाव ग्रामपंचायत मिळकत उताऱ्यावर दाखल केले जाते.खरेदीखता मध्ये मिळकतीचा नंबर व सर्व्हे नंबर त्याचप्रमाणे फ्लॅट धारक असेल तर फ्लॅट नंबर ,गाळा नंबर

आवश्यक आहे. याबाबी नसल्यास १००/- स्टॅम्प पेपरवर मिळकतीचा ब्लॉक अथवा गाळा नंबर याचा उल्लेख करुन मा. दुय्यम निबंधक कार्यालयाने केलेले चुक दुरुस्ती खत सादर करणे आवश्यक आहे.

२) ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्त करणे (वारसाने , मृत्युपत्राने , बक्षीसपत्राने, रजिस्टर वाटप पत्राने) : ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नांवे दुरुस्ती करण्यासाठी ज्या प्रकाराने हस्तातरण करावयाचे आहे त्याची सत्यप्रत विहित नमुन्यीतल अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे या अन्वये नाव दुरुस्ती केली जाते.

३) ग्रामपंचायत हद्दीतील प्रतीवर्षी नव्याने बांधण्यात येणाऱ्या व पुर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पुर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतींची पाहणी करुन आकारणी : ग्रामपंचायत हद्दीतील नवीन बांधण्यात आलेल्या व दुरुस्ती केलेल्या इमारतीची वसुली लिपिक मार्फत वार्डप्रमाणे प्रत्यक्ष पाहणी करुन ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ५३ अन्वये सदर इमारतीची कर आकारणी केली जाते.

४) इमारतीचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे :

ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीवरचे घरपट्टी ,आरोग्यकर,वीजकर,पाणीपट्टी या प्रकारचे कर या विभागामार्फत वसुल केले जातात.घरपट्टी आकारणी दर हे ग्रामसभेमध्ये मंजुर करुन मासिक सभेमध्ये त्याची मंजुरी घेऊन घरपट्टी दर वाढविले जातात.

प्रति स्केअर फुट प्रमाणे कर आकारणी केली जाते ती खालील प्रमाणे.

अ.क	वर्ष	आर.सी.सी		लोडबेअरिंग		दगड वीट रुफ सिमेंट पत्रा इमारत पत्राशेड		कौलारु दगड माती		गवती छप्पर	पडलेले घर बखळ
		निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य		
१	२०२३-२७	१.३५रु. प्रती स्के.फुट	२.०० रु. प्रती स्के.फुट	०.८५ रु. प्रती स्के. फुट	२.००रु प्रती स्के. फुट	०.७५रु. प्रती स्के.फुट	१रु. प्रती स्के. फुट	०.७५रु प्रती स्के. फुट	१रु. प्रती स्के. फुट	०.७५ पैसे प्रती स्के. फुट	१.६० रु. प्रती स्के.फुट

उपरोक्त बांधकामाचा प्रकार व विभाग विचारात घेऊन ग्रामपंचायत ग्रामसभेमध्ये महाराष्ट्र शासन अधिनियम १९५८ च्या कलमान्वये कर आकारणीत बदल दर चार वर्षाने केली जाते. ते करत असताना प्रथम ग्रामसभेमध्ये कर आकारणीची यादी सादर करुन ती मंजुर करुन घेतली जाते त्यानुसार करामध्ये बदल केला जातो.व त्यानंतर मासिक सभेमध्ये ठरावाने मंजुर करुन त्या प्रमाणे कराचे दर वाढविले जातात. सध्या रेडिरकनरच्या दराप्रमाणे महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि.२१ नोव्हेंबर २०१५ च्या सुधारित अधिसुचनेप्रमाणे दर वाढ केली असे.

भोगवट्याखाली नसलेल्या मालमत्ता बाबतीत अंशतः माफीः

महाराष्ट्र शासन अधिनियम १९५८ चे कलम १२९ अन्वये भोगवट्याखाली नसलेल्या म्हणजे बंद असलेल्या मालमत्ता बाबतीत जेव्हा कोणतीही मालमत्ता वर्षभर ज्या कालावधीसाठी बंद असेल त्या सर्व कालावधीत रिकामी असेल अशा आशयाची नोटीस देण्यात आली असेल तर याबाबत तपासणी केली जाते व सदर अर्जाला वरील कलमान्वये मासिक सभेमध्ये मंजुरीने घरपट्टी करात माफी रतावा दिला जातो.

ग्रामपंचायत मार्फत मालमत्ता कर आरोग्य कर,वीजकर,इमारत भाडे,मोबाईल टॉवर कर हे कर वसुल करुन ग्रामनिधीच्या फंडामध्ये जमा केले जातात.

पाणीपट्टी कराचे आकारणी संबंधी माहिती

पाणीपट्टी दराबाबतचा तक्ता

अ.क्र.	वर्ष	सामान्य पाणीपट्टी	विशेष पाणीपट्टी	व्यवसाय पाणीपट्टी
१	२०२३-२४	२००	७५०	१०००
२	२०२६-२७	२००	७५०	१०००

वसुली

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करणेती वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	सदनिका व घराचे नाव दुरुस्ती करणे	१)विहित नमुन्यातील अर्ज २.सदनिका व गाळ्याची खरदी खताची साक्षांकित प्रत(खरेदी खत अगोदर सदनिका व गाळ्याचे करारपत्र झाले असेल तर त्याची साक्षांकित प्रत) ३.जागेचा ७/१२ ४. सिटिसर्व्हे कार्यालयाकडिल प्रापर्टी कार्डाचा उतारा ५. सिटिसर्व्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६. चालु वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती	सकाळी १०.०० ते सायं.५	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामविकास अधिकारी
२	रजिस्टर खरेदी खताने जुने घर असल्यास तसेच वारसाने/मृत्युपत्राने बक्षिस	1) विहित नमुन्याचीलअर्ज 2) जागेचा ७/१२ 3) सिटिसर्व्हे कार्यालयाकडील	सकाळी १०.०० ते सायं.५	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामविकास अधिकारी

	पत्राने रजिस्टर वाटप पत्राने हक्कसोड रजिस्टर पत्राने हस्तांतरण नाव दुरुस्ती करणे.	प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा 4) सिटिसर्व्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा 5) तलाठी कार्यालयाकडील जागेचा उतारा 6) रजिस्टर मृत्युपत्र,रजिस्टर बक्षिसपत्र रजिस्टर हक्कपत्र ,रजिस्टर वाटपपत्र यांची साक्षांकित प्रत चालु वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती			

टिप : १) अनुक्रमांक २ साठी सादर करावयाचे कागदपत्र यामधील क्रमांक ६ जुने घर खरेदी खताने नांव दुरुस्ती व वारसाने नाव दुरुस्ती यासाठी आवश्यक नाहीत.

२) रजिस्टर खरेदी खताची नोंद अर्जदाराने अर्ज दिलेनंतर मासिक मिटिंगमध्ये घेवुन त्यानंतर केले जाते.

कलम ४(१)(ख) (चार)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत संसरी   हद्दीतील होणाऱ्या कामांचे प्रकटीकरण

अ.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	तक्रार उप प्रकार	निवारण करण्याची मुदत
१	जन्म/मृत्यु विभागाबाबत	नांवाच्या दुरुस्तीबाबत	३० दिवस
२	जन्म/मृत्यु विभागाबाबत	इतर	३० दिवस
३	जन्म/मृत्यु विभागाबाबत	प्रमाणपत्र देण्यास दिरंगाई केल्याबाबत	३० दिवस
४	जन्म/मृत्यु विभागाबाबत	नोंदणी करण्यास उशीर केल्याबाबत	३० दिवस

अ.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	तक्रार उप प्रकार	शेरा
१	बांधकाम परवानगीबाबत	आवश्यक दुरुस्ती करणेकरिता परवानगी देण्याबाबत.	मा.विभागिय आयुक्त यांनी सन-२००९ पासुन बांधकाम परवानगीचे अधिकार काढुन घेतले आहेत.
२	बांधकाम परवानगीबाबत	तात्पुरती शेड उभारण्यास मंजुरी देण्याबाबत	
३	बांधकाम परवानगीबाबत	बेकायदेशीर इमारतीच्या दुरुस्तीकरीता	
४	बांधकाम परवानगीबाबत	इमारत वापर प्रमाणपत्र देण्यास उशिर होत असलेबाबत.	
५	अतिक्रमणाबाबत	बेकायदेशीर बांधकामबाबत	तक्रार स्वरूपानुसार
६	अतिक्रमणाबाबत	खाजगी सामान रस्त्यावर ठेवल्याबाबत रस्ते/पादचारी मार्ग यावर अतिक्रमणाबाबत	तक्रार स्वरूपानुसार
७	अतिक्रमणाबाबत	इतर	तक्रार स्वरूपानुसार
८	घाण पाण्याचा निचराबाबत	रस्त्याबाजुंची गटारे साफ करण्याबाबत	१ दिवस
९	घाण पाण्याचा निचराबाबत	रस्त्याकडिल गटावरिल झाकणाबाबत.	१ दिवस
१०	घाण पाण्याचा निचराबाबत	इतर	१ दिवस
११	सार्वजनिक स्वच्छतेबाबत		१ दिवस

अ.क्र	तक्रारविभागाचे नाव	नागरी सुविधा केंद्रामध्ये सुविधा व्यवस्थीत न दिल्याबाबत.	शेरा
१	सामान्य तक्रार	प्रमाणपत्र / देण्यात दिरंगाई केल्याबाबत केलेल्या	१ दिवस
२	सामान्य तक्रार	केलेल्या तक्रारीवर विहित कार्यवाही न केल्याबाबत	१ दिवस
३	सामान्य तक्रार	केलेल्या तक्रारीवर विहित कार्यवाही न केल्याबाबत.	१ दिवस

अ.क्र	तक्रारविभागाचे नाव	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिंरगाई होत असल्या-बाबत	निवारण करण्याची मुदत
१	घरपट्टीबाबत	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिंरगाई होत असल्याबाबत	१ दिवस
२	घरपट्टीबाबत	परतावा देण्यास दिरंगाई केल्याबाबत	१ दिवस
३	घरपट्टीबाबत	बेकायदेशीर मालमत्तेचे हस्तांतरण केल्याबाबत	तक्रार स्वरूपानुसार
४	घरपट्टीबाबत	बिला संबंधिच्या विवादाबाबत	तक्रार स्वरूपानुसार
५	घरपट्टीबाबत	मालमत्ता कर आकारणी न केल्याबाबत	३० दिवस
६	घरपट्टीबाबत	नाव व पत्यामध्ये सुधारणा करण्याबाबत	३० दिवस
	घरपट्टीबाबत	मालमत्ता आकारणी चुकीची झाल्याबाबत.	१५ दिवस
८	घरपट्टीबाबत	इतर	तक्रार स्वरूपानुसार

कलम ४(१)(ख) (पाच)

नमुना (अ)

1) ग्रामपंचायत संसरी हद्दीतील होणाऱ्या कामांचे प्रकटीकरण
2) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलमानुसार
3) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलमानुसार

राज्य सरकार व केंद्रसरकार यांचे नियम आदेशानुसार परिपत्रके,नियम,अधिनियमा नुसार व आदेशानुसार

कलम ४(१)(ख) (सहा)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायततील उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-

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

2) अ वर्ग अभिलेखे-कायम जतन करुन ठेवावयाचे

3) ब वर्ग अभिलेखे - ३० तीस वर्षाच्या कालावधीपर्यत जतन करुन ठेवावयाचे

क वर्ग अभिलेखे - १० दहा वर्षाच्या कालावधीपर्यत जतन करुन ठेवावयाचे

4) ड वर्ग अभिलेखे -५ पाच वर्षाच्या कालावधीपर्यत जतन करुन ठेवावयाचे

(सोबत ग्रामपंचायत अभिलेखाचे वर्गीकरण जोडत आहे.)

1) जी प्रशासकीय स्वरुपाची आहेत. त्याबाबत राज्य शासना मधील प्रचलित पध्दती प्रमाणे त्या त्या कालावधीसाठी अभिलेखे जतन करावेत.

2) अर्ज व तक्रारी अर्ज मध्ये सक्षम प्राधिकाऱ्याचा स्थगनादेश नाही अशा नसत्या नष्ट करण्यात याव्यात. त्या आदेशातील प्रत व मुळ अर्ज कायम स्वरुपी अभिलेखे म्हणुन जतन करुन ठेवावी.

ज्या प्रकरणामध्ये शास्ती लावण्यात आलेली आहे. अशी प्रकरणे क वर्ग म्हणजे पाच वर्षासाठी जतन करावीत.

3) अभिलेख किंवा कागदपत्रे यांचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत किंवा ती कागदपत्रे किंवा ते ड अभिलेख ज्या कालावधीसंबधीअसतील त्या कालावधीसाठी त्या पंचायतीच्या हिशोबांची वार्षिक तपासणी पुर्ण होइपर्यत व अशा अभिलेखांच्या किंवा कागदपत्रांच्या विषयासंबंधीच्या हिशोब तपासणीच्या सर्व हरकत अंतिम रित्या निकालात काढण्यात येइपर्यंत जतन करुन ठेवावयाचे.

<u>अ वर्ग अभिलेख</u>

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 मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी काढलेले कायम स्वरुपाचे आदेश अधिसुचना इ.

५. कलम ५९ खालील चौकशी आणि आदेश यासंबधाची कागदपत्रे

६. पंचायतीकडे विहित असलेले सार्वजनिक रस्ते थांबविणे किंवा बंद करणे त्याचप्रमाणे भरपाई यासंबधीचे कागदपत्रे

७. कर आणि शुल्क यांच्या दरांची अनुसुची

८. पंचायतीकडे विहित असलेले तलाव किंवा विहिरी यांतील पाणी घरगुती वापराव्यतिरिक्त इतर प्रयोजनासाठी वापरण्याकरिता परवानगी देणे आणि अशा परवानाधारकांची यादी

९.कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या संबंधात आकारावयाची कोंडवाडा फी इत्यादींची अनुसूची

१०.जिल्हा परिषद,पंचायत समिती,महानदकरासिता,नगरपालिका कटक प्राधिकरण, अधिसुचित क्षेत्र,समिती इतर पंचायत किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याशी केलेले संविदा किंवा करारनामे अथवा प्रतिलेख(कायम स्वरुपाचे) अभिनिर्णय किंवा निर्णय

११.पंचायतीने ठरवुन दिलेल्या पंचायत कर्मचाऱ्याच्या शक्ती आणि कर्तव्ये

१२. पंचायतीचे ठरवुन दिलेल्या रंचायत कर्मचाऱ्याच्या शक्ती आणि कर्तव्ये

१३. गावठाण वाढविणे आणि इमारतीचे नियमन करणे यासाठी मान्य केलेल्या योजना

१४.पंचायतीविरुध्द किंवा पंचायतीने केलेल्या दिवाणी दाव्यच्या संबंधाची कागदपत्रे (न्याय निर्णयाची किंवा मुळ अपील/हुकुमनाम्याची प्रत धरुन)

१५.कर किंवा फी देण्यापासुन कायमस्वरुपाची सुट देण्यासंबंधातील कागदपत्रे

१६. बांधकामे किंवा विकास योजना पार पाडण्यासंबंधी कागदपत्रे मग अशी बांधकामे किंवा विकास योजना ग्रामनिधीतुन किंवा राज्य शासनाच्या/ जिल्हा परिषदेच्या/पंचायत समितीच्या मदनतीने किंवा लोकांच्या सहयोगाने पार पाडण्यात येत असोत.

१७. दहन आणि दफनभुमी उघडणे किंवा बंद करणे यांच्या संबधातील कागदपत्रे.

१८ राज्यशासन /जिल्हा परिषद/पंचायत समिती यांच्या मालमत्ता किंवा बांधकामे पंचायतीकडे निहित करण्यासंबधातील अशा मालमत्तेचे पुनर्गहण धरुन कागदपत्रे.

१९ पंचायतीला देणगीच्या रुपाने दिलेल्या मालमत्तविषयीचा पत्रव्यवहार,कागदपत्रे.

२०. बाजार आणि आठवड्याचे बाजार स्थापन करणे.

२१. ग्रामस्थांचे बांधकाम.

२२. जंगम व स्थावर मालमत्ता यांचे संपादन व विक्री आणि तत्संबंधित इतर सर्व आनुषंगिक बाबी यांच्या संबंधीचे दस्तऐवजासह कागदपत्रे२३ विहित किंवा अन्यथा पंचायतीच्या मालमत्तेचा अधिकार अभिलेखांचा उल्लेख .

२४ पंचायतीच्या प्रशासकिय 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 अंतर्भुत असलेले कार्यवृत्त पुस्तक .

२७ पंचायतीच्या कर्मचाऱ्याचे वेतन आणि भत्ते निश्चित करण्यासंबंधीचे सर्वसाधारण धोरण

२८ पदांच्या निर्मितीविशयी आणि पदाच्या वेतनाच्या फेरतपासणी विषयी कागदपत्रे

२९ ग्रामपंचायतीची रचना आणि पनर्घटना यासंबंधीचे कागदपत्रे

३०.सनदा

३१. पकडलेल्या आणि कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांची नोंदवही

३२. लिलावासाठी आलेल्या गुरांची नोंदवही

३३. कोंडवाज्यात 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.जमिनीची नोंदवही.

३९.गुंतवणुकीची नोंदवही

४०.जन्म, मृतजन्म,मृत्यु आणि विवाह यांच्या नोंदवह्या.

४१. करांस पात्र असलेल्या इमारती आणि जमिनी यांच्या आकारणीची यादी , (कर) सुधारलेले असल्यास सुधारलेली आकारणी यादी

४२ आकारलेल्या कराची मागणी नोंदवही

४३. इतर कर आणि शुल्क यांच्या बाबतीत तयार केलेली आकारणीची यादी(कर आणि शुल्क) सुधारलेले असल्यास सुधारलेली आकारणीची यादी.

४४ संकीर्ण मागण्यांची नोंदवही.

४५ मिळालेल्या वस्तु आणि त्यासाठी दिलेल्या रकमा यांती नोंदवही

४६ कर किंवा शुल्क बसविण्यासंबंधीचे प्रस्ताव

४७. जागांचे नंबर देण्यासंबंधीची कागदपत्रे

४८. गावाच्या हद्दीच्या आत इमारतीची उभारणी किंवा पुनरउभारणी यासाठी परवानगी देणे आणि तत्संबंधित आशा इतर सर्व बाबी.

४९. पंचायतीच्या आदेशाविरुध्द उच्चतर प्राधिकाऱ्याकडे केलेली अपिले आणि त्यावरिल निर्णय

५०. पंचायतीचे विसर्जन आणि पुनर्रचना केल्यानंतर भत्ता आणि दायित्वे यांच्या हस्तांतरण करण्यासंबंधीच कागदपत्रे.

ब वर्ग - अभिलेख

1. पंचायत कर्मचाऱ्यायांच्या बाबतीत नेमणुक,कर्तव्य नेमुन देणे, वेतन निश्चित करणे. रजा मंजुर करणे,बढती निलंबन व बडतर्फ करणे.
2. कोणताही व्यापार किंवा व्यवसाय करण्यस किंवा कोणतीही नियुक्ती अंगीकारण्यास पंचायत कर्मताऱ्यांना देण्यात आलेली परवानगी
3. अर्थसंकल्प विवरणपत्र
4. पंचायतीचे सभासद आणि कर्मचारी यांच्या विरुध्द दाखले केलेले फौजदारी खटले
5. संस्थांना आर्थिक साहाय्य देणे
6. शासकीय अनुदानासंबंधातील कागदपत्रे
7. सर्वसाधारण रोकड वह
8. जमा रकमा/दिलेल्या रकमा यांची वर्गीकृत नोंदवही
9. पावती पुस्तक
10. गोळा केलेल्या जकातींची नोंदवही
11. गोळा केलेल्या(जकातीची) एकत्रित किर्द
12. जिल्हा ग्रामविकास निधीमधुन मंजुर केलेल्या कर्जाबद्दल पंचायतीने दिलेल्या हमीच्या कार्यालय प्रती
13. गुरांच्या कोंडवाड्याची जमा आणि खर्त यांची नोंदवही
14. कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या मालकांकडुन घेतलेली प्रतिज्ञापत्रे
15. ग्रंथालय तालिका किंवा नोंदवही, ग्रथालय जावक नोंदवही(ठेवण्यात आली असेल तर)
16. अभ्यागत पुस्तक (ठेवण्यात ले असेल तर)
17. जंगम आणि स्थावर मालमत्तेचे संपादन व विक्री किंवा हस्तांतरण यासंबधीची कागदपत्रे (तपशिल संबंधित नोंदवह्यामध्ये नमुद करण्यात यावा)
18. मोजमाप नोंदवही
19. मुद्रांक हिशेब नोंदवही
20. संग्रह हिशेब नोंदवही
21. बांधकामाच्या अंदाजांची नोंदवही
22. कर्मचाऱ्यांच्या वेतनबिलाची नोंदवही
23. गावाच्या हद्दीबाहेरील कोणतेही बांधकाम पार पाडण्यासाठी मंजुरी
24. अभिकथित अफारातफर,गैरवर्तणुक इ. संबंधात कागदपत्रे
25. सेवेत नियुक्त करण्यासाठी केलेले अर्ज(नियुक्ती केलेले असल्यास)
26. भविष्य निर्वाह निधीतुन राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रके विकत घेण्यास मंजुरी देणे
27. भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीदारांचे पासबुक

28. भविष्य निर्वाह निधीची दैनिक वही आणि प्रमाणित विवरणपत्रे
29. भविष्य निर्वाह निधीची लेखा खाते वही
30. भविष्य निर्वाह निधी मधील आगाऊ रकमांची नोंदवही
31. पंचायतीकडे विहित असलेल्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी नेमुन दिलेल्या सार्वजनिक रस्ता जमिनी यावरील अतिक्रमण किंवा यांचा अनाधिकृत वापर यासंबंधीची कागदपत्रे
32. अतिक्रमण दुर करणे
33. राज्यशासनाने पुरस्कृत केलेल्या निधींना अंशदाने
34. गावामध्ये आरोग्य, सुरक्षितता,शिक्षण, सुखसोयी सोय इत्यादींना प्रोत्साहन देण्यासाठी गावात हाती घेतलेली बांधकामकिंवा उपाय योजना व त्याप्रमाणे अनुसुचित जाती, अनुसुचित जमाती आणि इतर मागासलेले वर्ग यांची स्थिती सुधारण्यासाठी केलेल्या उपाययोजना यासंबंधाची कागदपत्रे
35. अस्पृश्यता नष्ट करणे
36. कृषि उत्पादन वाढविण्यासाठी आणि सुधारण्यासाठी सहकारी संस्थाना उत्तेजनासंबंधीची कागदपत्रे
37. पाणीपुरवठा आणि जलनिःसारण योजनासंबंधीची कागदपत्रे
38. पार पाडलेल्या बांधकामाच्या संबंधात(काम) पुर्ण झाल्याचते प्रमाणपत्र
39. गुरांच्या कोंडवाड्याच्या रक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता.
40. जत्रांचा कालावधी आणि त्यांच्या क्षेत्रांच्या हद्दी यासाठी जिल्हा दंडाधिकाऱ्याची मान्यता
41. चिटणिसाच्या पदस्थापनेची आणइ बदलीच्या आदेशाची प्रत
42. प्रशासक उपप्रशासक यांना पदावरुन निलंबित केल्यासंबंधीचे आदेश
43. प्राथमिक शाळांवर देखरेख आणि नियंत्रण ठेवण्यासंबंधीची कागदपत्रे
44. राज्य शासन/जिल्हा परिषद यांच्याकडुन किंवा कलम ५७-अ अन्वये कर्ज घेतलेली रक्कम धरुन जिल्हा ग्रामविकास निधीतुन मिळालेल्या कर्जासंबंधीची कागदपत्रे
45. भारताच्या आयुर्विमा महामंडळाच्या ग्रामविमा योजनेशी संबंधित असलेली कागदपत्रे
46. जमीन महसुलीवरील उपकरांच्या दरातील वाझ संबंधीचे प्रस्ताव आणि त्यावरील राज्यशासनाचे आदेश
47. उपकर तहकुब करण्यासाठी किंवा त्यात सुट मिळण्यासाठी केलेले अर्ज आणी त्यावरील राज्यशासनाचे आदेश
48. नियमाद्वारे विहित न केलेल्या पण शासनाने किंवा इतर समुचित प्राधाकार्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार ठेवणे आवश्यक असतील अशा नोंदवह्या किंवा नमुने
49. पंचायतीने दिलेल्या आदेशाची अमंलबजावणी तहकुब करण्यासंबंधीची कागदपत्रे

शासनाने पुरस्कृत केलेल्या कोणत्याही योजनासंबंधातील किंवा कोणत्याही प्रयोजनासंबंधातील करण्यात आलेल्या खर्चासंबंधाची कागदपत्रे

1. क वर्ग - अभिलेख

2. प्रवास भत्ता आणि महागाई भत्ता यांची मागणीपत्रे
3. प्रवासभत्ता आणि महागाई भत्ता याबाबतीत मुदतबाह्य मागण्यांना मान्यता
4. सर्वसाधारण पावती पुस्तक
5. कर किंवा शुल्क/इचक जेय परत करण्यसाठी किंवा त्यामध्ये सुट मिळण्यासाठी अर्ज
6. परवाना अनुज्ञती इ.साठी अर्ज
7. करा ऐवजी ठोक अंशदान भरण्याबद्दल कारखान्याच्या भोगवटादारांकडुन आलेले अर्ज भोगवटदार व पंचायत यांच्यामध्ये करण्यात आलेले करारनामे व राज्यशासनाने त्यास दिलेली संमती यासंबंधी कागदपत्रे धरुन(करारनाम्याचे नवीकरण करण्यात येईपर्यत त्यानंतर हे कागदपत्रे प्रचलित ठेवण्यात यावेत.
8. कर, शुल्क किंवा नसलेल्या किंवा जादा दिलेल्या इतर रकमा परत जेण्यासाठी आदेश
9. कोंडवाडा रक्षकाचे पावती पुस्तक
10. कोंडवाडा रक्षकांना दिलेल्या आगाऊ रकमेची नोंदवही
11. कोंडवाडा रक्षकांनी सादर केलेला अहवाल
12. गुरे आणि माल यांच्या लिलावासंबंधीची कागदपत्रे(प्रकरणाच्या कागदपत्रासमवेत लिलावाच्या शर्तींची टिपणी ठेवावयाची)
13. आयुक्त,जिल्हाधिकारी,जिल्हापरिषद,पंचायत समिती,स्थायी समिती,पंचायत इत्यादी यांनी दिलेले निरीक्षण ज्ञाप आणि त्याचे अनुपालन
14. वरिष्ठ अधिकाऱ्यायांनी दिलेला निरीक्षण ज्ञाप आणि त्याचे अनुपालन
15. हाती बटवड्यासाठी चपराशाची वही
16. रोख भरणा आदेशाचे प्रतिपत्र
17. चलने व इतर गौण कागदपत्रे
18. जंगम किंवा स्थावर मालमत्तेच्या भाडेपट्टी संबंधीची कागदपत्रे(भाडेपट्ट्याने नुतनीकरण होईपर्यंत किंवा त्यानंतर चालु ठेवावयाचे)
19. किरकोळ रोजकिर्द
20. हजेरीपत्रक
21. कर्ज आणि आगाऊ रकमा मंजुर करणे आणि बंधपत्रे करुन देणे यासंबंधीची कागदपत्रे
22. कर्मचाऱ्यानी सादर केलेली राजीनाम्याची सुचना
23. प्रतिभुती बंधपत्रे,गहाणखते
24. भविष्य निर्वाह निधीतुन आगाऊ रक्कम मिळण्यासाठी अर्ज आणी त्यास मंजुरी
25. हिशेबतपासणीच्या टिपण्या आणि अनुपालनाचे अहवाल

26. परिषद शिबिरे संमेलने यासंबंधीच्या बाबी
27. प्रशासक ,उपप्रशासक सभासद आणि कर्मचारी वर्ग यांच्या प्रशिक्षणा संबंधातील कागदपत्रे
28. बुडीत रकमा निर्लेखित करण्या संबंधीची कागदपत्रे
29. गावातील रस्त्यांची दुरुस्ती आणि देखभाल
30. पीक स्पर्धेच्या संबंधातील कागदपत्रे
31. राखण व पाहारा व त्यावरील खर्च वसुल करणे यासंबंधाची कागदपत्रे
32. ग्रामस्वयंसेवक बळ त्यासंबंधीच्या बाबी आणि तायवरील आहवाल
33. रासायनिक खते,शेतीची अवजारे,सुधारीत बी-बियाणे यांच्या वाटपासंबंधीची कागदपत्रे
34. जमीन महसुलाच्या थकबाकी प्रमाणे आणि शिल्लक वसुल करण्यासंबंधातील कागदपत्रे
35. सदस्याचे रजेचे अर्ज
36. सदस्यांच्या अनर्हता निलंबन किंवा त्याना काढुन टाकणे यासंबधीची कागदपत्रे.
37. रिक्त पदांच्या नोटीशीची सुचना
38. परवाने अनुज्ञता इ.देणे आणि अशा परवाना अनुज्ञप्ती धारकांची यादी
39. परवाना,अनुज्ञप्ती निलंबित करणे किंवा रद्द करणे.
40. पट्ट्याच्या संबंधातील कागदपत्रे
41. कलम ५७(२) (अ) अन्वये निधीच्या वाटपा संबंधी पत्रव्यवहार
42. जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट न केलेले विवरणपत्रे हिशेब अहवाल इत्यादी
43. सभासदांच्या अभिभारा संबधातील कागदपत्रे
44. जाहिर लिलावाद्वारे किंवा खाजगी कराराद्वारे पट्टा देणे पंचायतीने बाजार आणि आठवड्याचा बाजार यावर लादलेले कोणतेही शुल्क गोळा करणे या संबंधातील कागदपत्रे
45. पुनर्विनियोजन आणि भागवाटप याची विवरणपत्रे
46. विनियोजन आणि भागवाटप यांच्या विवकण पत्रांना पंचायत समितीची मान्यता
47. वार्षिक हिशेबाचे विवरणपत्र
48. रास्त भावाच्या दुकानासंबधातील हिशेब आणि इतर बाबी
49. जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती यांनी पार पाडण्यासाठी व परिरक्षण करण्यासाठी हस्तातरित केलेल्या बांधकामाच्या हिशेबासंबंधाची कागदपत्रे
50. नोकरीसबंधीच्या बाबतीत प्रतिवेदन
51. पंचायतीच्या बांधकामावरील अंदाजी खर्चासंबधाची कागदपत्रे
52. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही

स्थायी आगाऊ रकमेची नोंदवही

1. क-१ वर्ग - अभिलेख
2. उपप्रशासक आणि सदस्य यांनी सादर केलेली राजीनाम्याची सुचना आणि ती स्वीकारणे
3. अविश्वास आणि इतर प्रस्ताव यांची सुचना
4. पंचायत आणि ग्रामसभा यांच्या बैठकीच्या सुचना व त्यासोबत कार्यसुची
5. निर्धारीत कराची सुची आणि बसविण्याचे ठरविण्यात आलेले कर आणि शुल्क यांच्या संबंधात आलेल्या हरकती किंवा सुचना
6. पाण्याच्या नळासाठी अर्ज
7. पंचायतीकडे निहित असलेल्या गायरानात गुरे चारण्यासाठी परवाना देणे
8. मगाणीच्या लेखाची कार्यालयीन प्रत
9. टाच अधिपत्राची कार्यालयीन प्रत
10. आविक्रेय माल किंवा जंगम मालमत्ता खरेदी करणे किंवा तिचे हस्तातरण करणे त्यास मंजुरी तिचे भाग वाटर, बिले इ. यासंबंधाची कागदपत्रे
11. अविक्रेय मालमत्ता किंवा जंगम मालमत्ता यांची विक्री हानी किंवा निर्लेखिन यासंबंधीची कागदपत्रे
12. सामान,लेखन सामग्री किंवा नमुने,वर्तमानपत्रे कालिके इ.खरेदी करण्यासंबंधाची कागदपत्रे
13. प्रवासभतेत आणि महागाई भत्ते यांची पावत्यासह बिले.
14. जिल्हापरिषद महानगरपालिका/नगरपालिका/घटक प्राधिकरण अधिसुचित क्षेत्र समिती किंवा इतर पंचायती किंवा थाजगी व्यक्ती यांच्याबरोबर केलेल्या तात्पुरत्या स्वरुपाच्या संविदा व करारनामे किंवा करारनाम्याचे प्रतिलेख
15. कर शुल्क इ.वसुल करण्यासाठी मागणीची नोटीस आणि अन्य दमनकारी आदेशिका
16. समित्या आणि उप-समित्या यांची रचना
17. वकीलाच्या नेमुणुता आणि त्यांना सुचना आणि देय रकमा चुकत्या करणे
18. आगाऊ रक्कम आणि रकमा काढणे याबाबतच्या बिलाची कार्यालयीन प्रत
19. वेतन बिले, नियत, आकस्मिक खर्च व वेतनरक यांचा गोषवारा
20. वेतन चिट्ठ्या आणि रजा वेतन प्रमाणपत्रे
21. कर्मचाऱ्यानी दिलेली प्रतिभुती बंधपत्रे
22. गावातील सार्वजनिक स्वगत समारंभ उत्सव किंवा करमणुक यावरिल खर्च
23. जिल्हा किंवा राज्य येथे होणाऱ्या वार्षिक संमेलनासाठी अंशदाने
24. राष्ट्रिय आणि राज्य उत्सवांशी संबंधित व्यवस्था
25. अधिकारी आणि मान्यवर व्यक्तीच्या भेटीसंबंधी व्यवस्था

26. अभिलेख परत मिळविणे,पैसा इ.वसुल करण्यासंबंधीची कागदपत्रे
27. कार्यभार प्रतिवेदने
28. चपराश्यांचे गणवेश,बिल्ले इ.यांचा पुरवठा
29. धनादेश पुस्तक (चेक बुक) वापरलेले प्रतिपत्र
30. तपशिलवार आकस्मित बिले प्रमाणकांसह
31. मिश्र आणि स्थानिक खते याबद्दलची माहीती
32. लोकवर्गणी देणग्या यासंबंधातील कागदपत्रे
33. पंचायतीच्या बैठकींना अनुपस्थित असलेल्या सदस्यासंबंधी कागदपत्रे
34. भविष्य निर्वाह निधीतुन तात्पुरत्या आगाऊ रकमा आणि अंतिमरित्या काढलेल्या रकमा यासंबंधीच्या बिलांच्याप्रती
35. भविष्य निर्वाह निधीतुन तात्पुरत्या आगाऊ रकमा आणि अंतिमरीत्या काढलेल्या रकमा यासंबंधीच्या बिलांच्या प्रती
36. भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीकडुन मिळालेली नामनिर्देशने
37. भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीच्या डाक कार्यालयाला सादर केलेल्या यादीच्या कार्यालयीन प्रती
38. ग्रामपंचायत निवडणुकीशी संबंधित सर्व कागदपत्रे
39. ग्रामपंचायत सदस्यांच्या करांच्या थकबाकीची यादी
40. निवेदने अहवाल इत्यादी संबंधी किंवा कार्यकारी वित्तीय अथवा नेहमीच्या स्वरुपाच्या इतर बाबी यांच्या अस्थायी तपशीला संबंधी अधिकारी किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याशी केलेल्या ज्या पत्रव्यवहाराचे प्रयोजन साध्य झालेले असा पत्रव्यवहार, त्यात अग्रेषण पत्रे स्मरणपत्रे कामकाज मागवु घेणारी पत्रे जावक संबंधी सुचनापत्रे पोचपावत्या उशीर विसंगती किंवा चुका याबद्दलची स्पष्टिकरण यांचा अंतर्भाव होतो.
41. कोंडवाडा रक्षकांचे सादर केलेले भरणा प्रतिवेदन
42. कर्मचाऱ्याची सेवा पुस्तके(कर्मचाऱ्यानी सेवेत असल्याचे बंद झाल्यानंतर पाच वर्षेपर्यंत जतन करण्यात यावीत)

कर आकारण्याच्या यादीची फेरतपासणी करण्यासंबधीची कागजपत्रे सुचना किंवा हरकती यांसह

(सुचना आणि हरकती यासंबंधी अंतिम निर्णय घेतल्यानंतर मुदत मोजण्यात यावी)

1. ड वर्ग - अभिलेख
2. पंचायतीकडे निहित असलेले सार्वजनिक रस्ते किंवा जागा यावर तात्पुरती उभारणी करणे किंवा उपांग उभारणे किंवा त्याचा तात्पुरता भोगवटा करणे यासाठी परवानगी देणे.

3. येणे रकमा वसुल करण्याससंबंधी कागदपत्रे
4. स्थानिक वृत्तपत्रात जाहिरात देणे
5. प्रवास भत्यासाठी अंतरासंबंधी केलेली चौकशी
6. अभिलेखांच्या प्रती किंवा त्याचा शोध आणि त्याच्याशी संबंधित असलेली इतर सर्व साहाय्यभुत कागदपत्र यासाठी अर्ज
7. नोटिसा समन्स इत्यादी बजावणे
8. सर्व प्रकारच्या रजा मंजुर करणे
9. रजेसाठी अर्ज
10. मनिऑर्डरच्या पावत्या(हिशेब तपासणी व कोणत्याही हरकतीचा निर्णय करण्यात आल्यावर)
11. चौकशीनंतर फेटाळलेले कर्जासाठीचे अर्ज
12. पाचलिखित चलनांच्या कार्यलयीन प्रती
13. अग्रेषण,ज्ञाप आणि बिले धनादेश इत्यादीची पोच

ग्रामपंचायतीचे वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ट करण्यात आलेली विवरणे, विवरणपत्रे हिशेब प्रतिवेदन इत्यादी

कलम ४(१)(ख) (सात)

संसरी ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्राद्वरो
१	ग्रामसभा		कलम ७ अन्वये
२	महिला सभा		कलम ७ अन्वये
३	मासिक सभा		कलम ७ अन्वये
४	दवंडी		कलम ७ अन्वये
५	कर आकारणी	नविन आकारणी प्रथम	कलम १२४
६	करवसुली		१२९ अन्वये

कलम ४(१)(ख) (सात)

संसरी ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत कोणाकडे जमा
१	ग्रामसभा	सर्व मतदार	विविध विभागाकडुन येणारी कामे मंजुरीकरीता सादर	४	आहे	गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती नाशिक
२	मासिक सभा	१७	विविध विभागाकडुन येणारी कामे मंजुरीकरीता सादर	१ महिन्यातुन एकदा	समितीचे सदस्य	गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती नाशिक
३	महिला सभा	सर्व महिला मतदार	विविध समस्या, उपाययोजना	४	आहे	गट विकास अधिकारी , पंचायत समिती नाशिक

कलम ४(१)(ख) (आठ)

कार्यकारी मंडळ संसरी

अ.नं.	सदस्याचे नाव	पद	मोबाईल नंबर
१	श्री.जगन्नाथ दगा सोनवणे	प्रशासक	८३०८२१२७३०

कलम ४(१)(ख) (नऊ)

कार्यालयातील अधिकारी,कर्मचारी माहिती

अ.क्र	नाव	पद	संपर्क नंबर
१	श्री.हरी काळू सूर्यवंशी	ग्रामपंचायत अधिकारी	९८२३२५५४११
२	श्री.विजय चंद्रकांत जाधव	वसुली लिपिक	९८९०३५७४२१
३	श्री. श्याम सिताराम गोडसे	प्रशासन लिपिक	९६२३९२०९१६
४	श्री.विनायक केरू कडाळे	पाणी पुरवठा कर्मचारी	९५२७८३५८४४
५	श्री.प्रथमेश शरद सोनवणे	संगणक परिचालक	९५१८७१२१७१
६	श्री. रमेश विष्णू गोडसे	शिपाई	९६२३१६८०४९
७	श्री. प्रभाकर भिका गायकवाड	सफाई कामगार	७२१८३७५८४६
८	श्री. यशवंत त्रंबक गीते	वाहन चालक	९७६७२०१४१७
९	श्री. उमेश तुकाराम गायकवाड	सफाई कामगार	७२६२८१९९०५

कलम ४(१)(ख) (दहा)

संसरी ग्रामपंचायत हद्दीतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व त्यांचे मासिक वेतन

आस्थापना - १

<u>ग्रामपंचायत सेवक वर्ग :-</u>

अ.नं.	नाव	पद	आकृतिबंधात आहे/नाही	सध्या दिले जाणारे वेतन	संपर्क नंबर
१	श्री.विजय चंद्रकांत जाधव	वसुली लिपिक	आहे	१८९४५/-	९८९०३५७४२१
२	श्री. रमेश विष्णू गोडसे	शिपाई	आहे	१७९०१/-	९६२३१६८०४९
३	श्री.विनायक केरू कडाळे	पाणी पुरवठा कर्मचारी	आहे	१८२४१/-	९५२७८३५८४४
४	श्री. प्रभाकर भिका गायकवाड	सफाई कामगार	नाही	८५००/-	७२१८३७५८४६
५	श्री. यशवंत त्रंबक गीते	वाहन चालक	नाही	८५००/-	९७६७२०१४१७
६	श्री. उमेश तुकाराम गायकवाड	सफाई कामगार	नाही	८५००/-	७२६२८१९९०५
७	श्री. श्याम सिताराम गोडसे	प्रशासन लिपिक	नाही	१८९४५/-	९६२३९२०९१६

४(१)(ख) (अकरा)

संसरी ग्रामपंचायत कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल ते ३१ मार्च या काळा साठिचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सोबत प्रत जोडली आहे.

कलम ४(१)(ख) (बारा)

संसरी ग्रामपंचायत कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मार्फत अनुदान दिले जाते.

कलम ४(१)(ख) (तेरा)

संसरी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यकमाची कार्यपध्दती सन २५-२६ करीता प्रकाशित करणे .

संसरी ग्रामपंचायत

न्यायालयीन दावे निरंक आहे.

कलम ४(१)(ख) (तेरा)

संसरी ग्रामपंचायत कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाने नाही.

कलम ४(१)(ख) (चौदा)

संसरी ग्रामपंचायत कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

कलम ४(१)(ख) (पंधरा)

संसरी ग्रामपंचायत कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता उपलब्ध करणे

कलम ४(१)(ख) (सोळा)

संसरी ग्रामपंचायत कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे

1) अ) जनमाहिती अधिकारी – श्री.हरी काळू सूर्यवंशी – ग्रामपंचायत अधिकारी

2) जनमाहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र :- संसरी ग्रामपंचायत

3) जनमाहिती अधिकारी यांचा दुरध्वनी क्रमांक **:** ९८२३२५५४११

4) अपिलीय प्राधिकारी : गटविकास अधिकारी (ऊ.श्रे) पंचायत समिती नाशिक

ई-मेलः psngpdhondegaon@gmail.com

जनमाहिती अधिकारी यांची तपशिलवार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	ज्या विषयाशी संबंधित माहिती विहीत मुदतीत तयार करावयाची आहे व अधिनियमातील सर्व तरतुदींची अंमलबजावणी करावयाची आहे तो विषय/ ते विषय
१	श्री.हरी काळू सूर्यवंशी – ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायतीच्या संलग्न सर्व बाबीच्या माहिती.

ब) प्रथम अपिलीय अधिकारीः

अ.क्र	प्रथम अपिल अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त
१	श्री रघुनाथ सुर्यवंशी	सहाय्यक गटविकास अधिकारी	पंचायत समिती नाशिक	९६३७७५४५५५		मा.लोक आयुक्त जनमाहिती अधिकारी

कलम ४(१)(ख) (सतरा)

ग्रामपंचायत संसरी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४(१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशन करिता तयार करणे व प्रसिध्द करणे

कलम ४(१)(ड)

सर्वसामान्यपण आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/ अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.