ग्रामपंचायतकार्यालय कोठुरे

ता. निफाड जि. नाशिक

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते कि, ग्रामपंचायत कोठुरे कार्यालयाची केंद्रशासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ ,कलम ४(१) अन्वये प्रसिद्ध करावयाची १ ते १७ बाबींची माहिती अद्यावत असल्याची खात्री करण्यात येत आहे ,सदर माहिती मंजूर करून नोटीस बोर्डवर प्रसिद्ध करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे .

दिनांक -२५/०३/२०२५

कार्यालय प्रामुख
श्रीम. आरती अर्जुन दिघे
ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत कोठुरे
ता.निफाड, जि .नाशिक

ग्रामपंचायतकार्यालय कोठुरे

ता. निफाड जि. नाशिक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) नमुना ब नुसार १७बाबींवर प्रसिद्ध करावयाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

कलम २ (ह) नमुना (अ)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकरण यांची यादी.

अ.क्र.	लोकप्राधिकरण संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण /पत्ता
१	ग्रामपंचायत कोठुरे ता.निफाड जि. नाशिक	प्रशासक श्रीम. सरला उत्तम बुटे ग्रामपंचायत कोठुरे ता.निफाड जि. नाशिक	ग्रामपंचायत कोठुरे ता.निफाड जि. नाशिक पिन कोड -४२२३०३
२		ग्रामपंचायत अधिकारी श्रीम. आरती अर्जुन दिघे ग्रामपंचायत कोठुरे ता. निफाड जि. नाशिक	

अ.क्र.	कर्मचारी नाव	पद
१	**श्री. बाळासाहेब शिवाजी आहेर**	**क्लार्क**
२	**श्री. दिपक छबू सताळे**	**पाणीपुरवठा कर्मचारी**
३	**श्री. दिलीप कोंडाजी कडाळे**	**शिपाई**
४	**श्री. सुनिल सुभाष सताळे**	**वसुली कर्मचारी**
५	**श्री. बाळासाहेब शिवाजी आहेर**	**ग्रामरोजगार सेवक**
६	**श्रीम. पुजा बाळासाहेब चांदोरे**	**संगणक परिचालक**

कलम ४(१)(ब)१

ग्रामपंचायत कोठुरे ता. निफाड जि नाशिक या संस्थेतील कामांचा तपशील

अ.क्र.	तपशील	माहिती
१	कार्यालयाचे नांव	ग्रामपंचायत कोठुरे ता. निफाड,जि. नाशिक
२	पत्ता	मु. पोस्ट - कोठुरे ता. निफाड जि. नाशिक ४२२३०३
३	कार्यालय प्रमुख	प्रशासक
४	कार्यालयाची वेळ	सकाळी ०९.४५ ते दुपारी १.३० दुपारी २.०० ते सायंकाळी ६.१५
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट विभागासाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी शनिवार रविवार व शासकीय सुट्ट्या
६	विभागाचे नाव	ग्रामपंचायत कोठुरे
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	ग्रामविकास विभाग मंत्रालय मुंबई , जिल्हा परिषद नाशिक, पंचायत समिती निफाड
८	कार्यक्षेत्र	मौजे कोठुरे ता. निफाड जि. नाशिक
९	विशिष्ट कार्य	गावातील नागरिकांना आरोग्य व मुलभूत सुविधा पुरविणे
१०	विभागाचे ध्येयधोरण	गावातील नागरिकांना आरोग्य व मुलभूत सुविधा पुरविणे
११	धोरण	स्वच्छ व सुंदर ,आदर्श गाव घडविणे .
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	सर्व विभागांचे विभागप्रमुख
१३	कार्य	शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधीचा विनियोगकरणे,ग्रामपंचायत निधीचा गावामध्ये मुलभूत सुविधांकरिता वापर करणे, मालमत्ता व इतर कराची रक्कम वसुली करणे.
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	नागरिकांना मुलभूत सुविधा उपलब्ध करून देणे,गावाच्या मालमत्तांचे जतन करणे ,नवीन स्थावर मालमत्ता निर्माण करणे .
१५	मालमत्ता तपशील	जि. पं .शाळा इमारत ,अंगणवाडी इमारत ,ग्रामपंचायत इमारत व इतर सार्वजनिक इमारती .
१६	उपलब्ध सेवा	सर्व शासकीय योजना निहाय सेवा उपलब्ध
१७	संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता	मौजे कोठुरे ता. निफाड जि. नाशिक

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासकीय निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	१.विकासकामांचीमाहिती देणे. २. शासनस्तरावरून येणाऱ्या आदेशांचे पालन करणे व महाराष्ट्रग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अन्वये कामकाज करणे, कायदा व नियमांचे मार्गदर्शनकरणे. ३. मिळकतींना करआकारणी करणे. ४. कलम ६९अन्वये कर्मचारी नियंत्रण ५.जि.प.वपं.स.धोरणात्मक निर्णयासाठी शिफारस करणे. ६. धोरणात्मक निर्णयांची ग्रामपंचायत मध्ये माहिती देणे . ७. शासन निर्णयांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे. ८. ग्रामपंचायत अधिनियम १९६१ अन्वये अंमलबजावणी करणे.	शासन स्तरावरून येणाऱ्या आदेशांचे पालुन करणे व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अन्वये कामकाज करणे.	ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व शासन परिपत्रकानुसार	

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम /शासकीय निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम. आरती अर्जुन दिघे	कर वसुली करणे ,पोटकीर्द खतविणे , कर्मचारी सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवणे , मासिक वेतन व शासकीय कपाती भरणा करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार	
			मालमत्तांची करआकारणी करणे. कर्मचाऱ्यांमार्फत मालमता करांची बिले पाठविणेव इतर करांची वसुली करणे, पाणीपट्टी बिले पाठविणे व वसुली करणे, विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे.		

ग्रामपंचायतकार्यालय कोठुरे

ता. निफाड जि. नाशिक

सर्वसाधारण रचना

ग्रामसभा

महिला सभा

मासिक सभा

वार्ड सभा

ग्रामपंचायत कोठुरे मध्ये निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन.

विभागाचे नांव: ग्राम विकास विभाग, जिल्हा परिषद नाशिक व पंचायत समिती निफाड, ग्रामपंचायत कोठुरे

विभाग प्रमुख : ग्रामपंचायत अधिकारी,ग्रामपंचायत कोठुरे

१)विभागामार्फत देण्यात येणारे परवाने व दाखले -१) जन्म नोंद दाखला २) मृत्यू नोंद दाखला ३) विवाह नोंद दाखला ४) दारिद्र्य रेषेखालील दाखला ५) ग्रामपंचायत येणे बाकी नसले बाबतचा दाखला ६) नमुना नंबर ८ उतारा ७) निराधार असलेबाबतचा दाखला .

२) गावठाण बांधकाम परवानगी ग्रामपंचायतीला व नकाशे मंजूर निफाड रचना विभाग-

अकृषक वापर ना हरकत दाखला बांधकाम परवानगी घेणेपुर्वी ज्या भूखंडात बांधकाम करावयाचे आहे. असा प्रत्येक भूखंड बिनशेती असणे आवश्यक आहे. बिनशेती रहिवास वापर, वाणिज्य रहिवास वापर (एकत्र) अशा पद्धतीने मा. जिल्हाधिकारी, नाशिक यांचे कार्यालयामार्फत दिली जाते. त्यांचे कार्यालयाकडे बिनशेती साठी अर्ज सादर करावा.

३) व्यवसाय ना हरकत दाखला- ग्रामपंचायती हद्दीतील कोणत्याही ठिकाणी कोणत्याही प्रकारचा व्यवसाय सुरु करावयाचा झालेस त्यासाठी ग्रामपंचायत मधून अर्ज घेणे आवश्यक आहे ,अर्जात नमूद केल्याप्रमाणे अर्ज भरून देणे ,स्वत:ची मिळकत असेल तर मिळकत नंबर टाकणे, व भाडे कराराने असेल तर भाडे करारअर्जासोबत देणे...

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	आकारण्यात येणारी फी
१	इमारत बांधकाम परवानगी	१).विहित नमुन्यातील अर्ज २). जागेचे मालकी बाबत ७/१२ उतारा ,नमुना नंबर ८ वर मिळकत नोंदउतारा ३)सिटी सर्वेकडील प्रॉपर्टी कार्ड उतारा ४). सिटी सर्वेकडील जागेचा नकाशा लगतचे हिश्यासह मूळ प्रत व छायांकित प्रत . ५)आधारकार्ड ,रेशन कार्ड ६) थकबाकी नसले बाबतचा दाखला .	सेवा हमी कायद्याने निर्धारित केलेली फी .
२	विज कनेक्शन ना हरकत दाखला	१)नमुना नंबर ८ वर मिळकत नोंद. २) आधारकार्ड ,रेशन कार्ड झेरॉक्स,	
३	व्यवसाय ना हरकत दाखला	१) नमुना नं.८ उत्तारा, घरपट्टी पावती . २) जागा मालकाचे संमती पत्र	

विभागाचे नांव :-पाणी पुरवठा विभाग

पाणी पुरवठा विभाग मार्फत करण्यात येणारी कामे :-

१) नवीन वैयक्तिक नळ कनेक्शन देणे .

२) नळ कनेक्शन पाईपलाईन दुरुस्ती करणे .

३) नवीन पाईपलाईन विस्तारीकरण करणे .

१) वैयक्तिक कुटुंबाना मागणी प्रमाणे नवीन वैयक्तिक नळ कनेक्शन देणे .

2) नळ कनेक्शन व पाईप लाईनची दुरुस्ती करणेः- ग्रामपंचायत हद्दीतील पाईपलाईन दुरुस्तीसाठी सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांची परवानगी घेऊन स्थळ पाहणी करून पाणीपुरवठा कर्मचारी मार्फत दुरुस्ती करून घेणे.

3) पाईपलाईन विस्तारीकरण करणे , - ग्रामपंचायत हद्दीतील नागरिकांच्या सोयीसाठी सर्वे करून आवश्यक तेथे नवीन पाइपलाइन टाकण्यासाठी नागरिक व सन्माननीय सदस्य यांचे मागणी नुसार, मासिक सभेमध्ये तसेच ग्रामसभेमध्ये ठराव करणे, व अंदाजपत्रक घेऊन शासकीय नियमानुसार निविदा प्रक्रिया करून विकास काम करणे..

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अजीसोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करणेसाठी ठिकाण	संपर्क अधिकारी
१	नवीन नळ कनेक्शन जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २.पूर्वीचे नळकनेक्शनची संख्या 3 मागील किंवा चालू वर्षाचे घरपट्टी भरलेली पावती	ग्रामपंचायत सभा मंजुरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	नळ कनेक्शन बंद करणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज 2) सदरच्या नळ कनेक्शन वर कराची येणे बाकी नसल्याचा पुरावा	ग्रामपंचायत सभा मंजुरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
३	नळ कनेक्शन दुरुस्ती करणे	सदर व्यक्तीचा दुरुस्तीचा अर्ज घेणे	ग्रामपंचायत सभा मंजुरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
४	नळ कनेक्शनची कर आकारणी घरगुती स्वरुपात करणे.	नळ कनेक्शन घेण्यासाठी अर्ज	ग्रामपंचायत सभा मंजुरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी

विभागाचे नावः अभिलेख विभाग

विभाग प्रमुखः- ग्रामपंचायत अधिकारी कोठुरे ता. निफाड जि .नाशिक

विभागा मार्फत देण्यात येणारे दाखले / परवाने -१) जन्म नोंद दाखला २) मृत्यू नोंद दाखला ३) विवाह नोंद दाखला ४) दारिद्र्य रेषेखालील दाखला ५) ग्रामपंचायत येणे बाकी नसले बाबतचा दाखला ६) नमुना नंबर ८ उतारा ७) निराधार असलेबाबतचा दाखला .

१) जन्म मृत्यू दाखले- विहित नमुन्यात अर्ज केल्यानंतर 21 दिवसात दाखला दिला जातो शासनाचे जन्म -मृत्यू नोंदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म झाल्यानंतर 21 दिवसाचे आत संबंधित रुग्णालयाचे प्रमुख यांनीनोंद पाठविणे आवश्यक आहे , रहाते घरी जन्म झाल्यास कुटुंबाचे प्रमुखाने वरील प्रमाणे नोंद पाठविणेआवश्यक आहे. अशी नोंद न केल्यास एक वर्षापर्यत् माननीय गटविकास अधिकारी यांच्या आदेशाने व एकवर्षानंतर मा.उप विघागीय अधिकारी यांचा आदेश आणणे व विलंब शुल्क भरून नोंद करून घेणे,

2) घरपट्टी जमेचे दाखले विहित नमुन्यात अर्ज करून दाखला मिळू शकतो.

अ.क्र .	कामाचे स्वरूप	अर्ज सादर करण्याची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	जन्म दाखला व मृत्यू दाखला	ग्रामपंचायत कार्यालय, कोठुरे	नोंद असल्यास एका दिवसात	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	असेसमेंट उतारा	ग्रामपंचायत कार्यालय, कोठुरे	मासिक सभा /प्रशासक आदेश मजुरी	ग्रामपंचायत अधिकारी

विभागाचे नावः वसुली विभाग

विभाग प्रमुख -ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत कोठुरे

विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले व करण्यात येणारी कार्यवाही-

१. सदनिका व व्यापारी धारकाची खरेदी खत अन्वये नावे दाखल करणे,

२. हद्दीतील मिळकतींची नावे दुरुस्ती करणे (वारसाने मृत्युपत्र, बक्षीस पत्र रजिस्टर वाटणी पत्र)

३. ग्रामपंचायत हद्दीतील प्रतिवर्षी नव्याने बांधण्यात येणाऱ्या व पूर्वीच्या इमारतीत किरकोळ पूर्णपणे बदलकरण्यात आलेला असल्यास कर आकारणी करणे.

४. इमारतीवर असा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे

१) सदनिका व व्यापारी गाळा धारकाची नांवे दाखल करणेः खरेदी खतांची सत्यप्रत या कार्यालयातील विहितनमन्यातील अर्ज ग्रामपंचायत मिळकत धारकांनी दाखल केले जावे, त्यामध्ये असेल तर त्याचा नंबरआवश्यक आहे, याबाबत नसल्यास शंभर रुपयांच्या स्टॅम्प पेपरवर मिळकतीचा ब्लॉक नंबर यांचा उल्लेख करून माननीय दुय्यम निबंधक कार्यालयाने केलेली चूक दुरुस्ती करणे आवश्यक आहे.

२) ग्रामपंचायतीतील मिळकतीची नावे दुरुस्त करणे ,वारसाने मृत्यू पत्राने बक्षीस पत्र आणि रजिस्टर वाटप पत्राने ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्त करण्यासाठी याप्रकरणी हस्तांतरण करावयाचे आहे त्याची सत्यप्रत विहित नमुन्यातील अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे या अन्वये नाव दुरुस्ती केली जाते.

3. ग्रामपंचायत हद्दीतील प्रतिवर्षी नव्याने बांधण्यात येणाऱ्या व पूर्वीच्या इमारतीत पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतीची पाहणी करून ग्रामपंचायत हद्दीतील नव्याने बांधण्यात आलेल्या व दुरुस्त केलेल्या इमारतीची वसुली लिपीक मार्फत वार्ड प्रमाणे प्रत्यक्ष पाहणी करून ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 कलम 53 अन्वये सदर इमारतीची कर आकारणी केली जाते.

4) इमारतीचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे.

ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतींना घरपट्टी आरोग्य कर पाणीपट्टी या प्रकारचे विविध कर या विभागामार्फत वसूल केले जातात , घरपट्टी आकारणी दर हे ग्रामसभेमध्ये मंजूर करून मंजुरी घेऊन घरपट्टी दर आकारले जातात प्रति स्केअर फूट प्रमाणे पुढील प्रमाणे....

मालमत्तेची वर्गवारी

अं.क्र	क्षेत्रफळ	दर
१	१ ते ३००	
२	३०१ ते ७००	
३	७०१ ते पुढील क्षेत्रफळ	

उपरोक्त बांधकामाचा प्रकार व विभाग विचारात घेऊन ग्रामपंचायतिच्या ग्रामसभेमध्ये महाराष्ट्र शासन अधिनियम कलम पाच नुसार दर वर्षांनी फेरकर आकारणी केली जाते, हे करत असताना प्रथम ग्रामसभेमध्ये कच्ची यादी सादर करून ती मंजूर करून घेतली जाते ,त्यानुसार करामध्ये बदल केला जातो व त्यानंतर करामध्ये नव्याने बदल करून त्याप्रमाणे रेडीरेकनरच्या दराप्रमाणे महाराष्ट्र ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग दिनांक 21 नोव्हेंबर २०१५ च्या सुधारित सूचनेप्रमाणे दरवाढ केली असेल.

भोगवट्या खालील नसलेल्या मालमत्ताचे बाबतीत अंशतः माफी :

ग्रामपंचायत मार्फत मालमत्ते नुसार घरपट्टी कर ,दिवाबत्ती कर ,आरोग्य कर,तसेच किरकोळ वसुली कर हे कर वसूल करून ग्रामनिधी मध्ये जमा केले जातात.

पाणीपट्टी कर आकारणीसंबंधी वसूल केलेला पाणीपट्टी कर पाणीपुरवठा खाती जमा केला जातो .

अं.क्र	वार्षिक प्रती नळ /कुटुंबास खास पाणीपट्टी	नळ कनेक्शन प्रकार
१	१५००/-	०.५ इंच नळ कनेक्शन

अं.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे सादर करण्याची वेळ आणि ठिकाण	मंजुरीची मुदत	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	सदनिका व घराचे नाव दुरुस्त करणे.	१)विहित नमुन्यातील अर्ज २) सदनिका व गळ्याची खरेदी खताची साक्षांकित प्रत (खरेदी खत अगोदर सदनिका व गळ्याची करारपत्र झाले असेल तर त्याची साक्षांकित प्रत) ३)जागेचा ७/१२ उतारा ४)सीटीसर्वे कार्यालयाकडील प्रोपटी कार्डाचा उतारा ५)सिटीसर्वे कार्यालयाकडून जागेचा उतारा ६)चालू वर्षाचा घरपट्टी भरल्याची पावती	सकाळी १०.०० ते सायं .५	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामविकास अधिकारी

२	रजिस्टर खरेदी खताचे जुने घर असल्यास तसेच वारसाने /मृत्युपत्राने बक्षीस पत्राने हक्कसोड रजिस्टर पत्राने हस्तांतरण नाव दुरुस्त करणे	१)विहितनमुन्यातील अर्ज २)जागेचा ७/१२ उतारा ३)सिटीसर्वे कार्यालयाकडील प्रॉपटी कार्डचा उतारा ४)सिटीसर्वे कार्यालयकडील जागेचा उतारा ५)तलाठी कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६)रजिस्टर मृत्युपत्र ,रजिस्टर बक्षीसपत्र हक्कपत्र ,रजिस्टर वाटपपत्र यांची साक्षांकित प्रत चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती			

टीप : १) अनुक्रमांक दोन चॅटिंग सादर कराव्यात कागदपत्र यामधील क्रमांक 6 जूने घर खरेदी खताने नाव दुरुस्ती व दुरुस्तीसाठी आवश्यक नाहीत रजिस्टर करेल याची नोंद अर्जदाराने अर्ज दिल्यानंतर मासिक मीटिंग घेऊन केली जाते.

कलम 4 (1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत कोठुरे हद्दीतील होणाऱ्या कामांचे प्रकटी करण

अं.क्र	तक्रार विभागाचे नांव	तक्रार उप प्रकार	निवारण करण्याची
१	जन्म, मृत्यू विभागाबाबत	नांवाच्या दुरुस्तीबाबत	ग्रामपंचायत
२	जन्म, मृत्यू विभागाबाबत	इतर	ग्रामपंचायत
३	जन्म, मृत्यू विभागाबाबत	प्रमाणपत्र देण्यास दिरंगाई केल्याबाबत	ग्रामपंचायत
४	जन्म, मृत्यू विभागाबाबत	नोंदणी करण्यास उशीर केल्याबाबत	ग्रामपंचायत

अं.क्र	तक्रार विभागाचे नांव	तक्रार उप प्रकार	निवारण करण्याची
१	बांधकाम परवानगी बाबत	आवश्यक दुरुस्ती करणेकारिता परवानगी देण्याबाबत	
२	बांधकाम परवानगी बाबत	तात्पुरती शेड उभारण्यास मंजुरी देण्याबाबत	
३	बांधकाम परवानगी बाबत	बेकायदेशीर इमारतीच्या दुरुस्ती करिता	
४	बांधकाम परवानगी बाबत	इमारत वापर प्रमाणपत्र देण्यास उशीर होत असल्याबाबत.	
५	अतिक्रमणाबाबत	बेकायदेशीर बांधकामाबाबत	
६	अतिक्रमणाबाबत	खाजगी सामान रस्त्यावर ठेवल्याबाबत रस्ते / पादचारी मार्ग यावर अतिक्रमणाबाबत	
७	अतिक्रमणाबाबत	इतर	
८	घाण पाण्याचा निचरा बाबत	रस्त्याबाजुचे गटार साफ करणे बाबत	
९	घाण पाण्याचा निचरा बाबत	रस्त्याकडील गटारीवरील झाकणा बाबत	
१०	घाण पाण्याचा निचरा बाबत	इतर	
११	सार्वजनिक स्वच्छते बाबत		

अं.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	नागरी सुविधा केंद्रामध्ये सुविधा व्यवस्थित न दिल्या बाबत	निवारण करण्याची मुदत
१	सामान्य तक्रार	प्रमाणपत्र /noc देण्यात दिरंगाई केल्या बाबत	
२	सामान्य तक्रार	केलेल्या तक्रारी विहित कार्यवाही केल्या बाबत	
३	सामान्य तक्रार	केलेल्या तक्रारी विहित कार्यवाही केल्या बाबत	

अं.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिरंगाई होत असल्याबाबत	निवारण करण्याची मुदत
१	घरपट्टी बाबत	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिरंगाई होत असल्याबाबत	७ दिवस
२	घरपट्टी बाबत	परतावा देण्यास दिरंगाई केल्याबाबत	७ दिवस
३	घरपट्टी बाबत	बेकायदेशीर मालमत्तेचे हस्तांतरण केल्याबाबत	७ दिवस
४	घरपट्टी बाबत	बिलासंबंधीच्या विवादाबाबत.	७ दिवस
५	घरपट्टी बाबत	मालमत्ता कर आकारणी न केल्याबाबत	७ दिवस
६	घरपट्टी बाबत	नाव व पत्त्यांमध्ये सुधारणा करण्याबाबत	७ दिवस
७	घरपट्टी बाबत	मालमत्ता आकारणी चुकीची झाल्याबाबत	७ दिवस
८	घरपट्टी बाबत	इतर	७ दिवस

कलम 4 (1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत कोठुरे हद्दीतील होणाऱ्या कामांचे प्रकटीकरण

1) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलमानुसार

2) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलमानुसार

3) राज्य सरकार व केंद्र सरकार यांचे नियम आदेशानुसार परिपत्रके, नियम, अधिनियमानुसार व आदेशानुसार .

कलम 4 (1) (ब) (सहा)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायतीतील उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांची यादी

ग्रामपंचायत कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण : ग्रामपंचायत कार्यालयातील दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण तथापि जिल्हा परिषद व पंचायत समिती व राज्य सरकार विहीत करील त्याप्रमाणे जादाचे आयोजन केले आहेत त्यानुसार विहित केली आहे.

१) अ वर्ग अभिलेखे कायम जतन करून ठेवावयाचे
२) ब वर्ग अभिलेख तीस वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाची
३) प्रवर्ग अभिलेखे दहा वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाची
४) ड अभिलेख -पाच वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाची. करूनू
(सोबत ग्रामपंचायत अभिलेखाचे वर्गीकरण जोडत आहे)
१) जी प्रशासकीय स्वरुपाची आहेत त्याबाबत राज्य शासना मधील प्रचलित पद्धतीप्रमाणे त्या त्या कालावधीसाठी अभिलेख जतन करावेत.
२) अर्ज व तक्रारी अर्ज मध्ये अधिकाऱ्याचा स्थगनादेश नाही अशा नस्त्या नष्ट करण्यात याव्यात. त्या प्रत व मुळ अर्ज कायमस्वरूपी अभिलेख म्हणून जतन करून ठेवावे.
३) ज्या प्रकरणांमध्ये शास्ती लावण्यात आलेली आहे. अशी प्रकरणे क वर्ग म्हणजे पाच वर्षांसाठी जतन करावीत.

४) अभिलेख किंवा कागदपत्र यांचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत किंवा ती कागदपत्रे किंवा ते ड अभिलेख ज्या कालावधीसंबंधी असतील त्या कालावधीसाठी त्या पंचायतीच्या हिशोबांची वार्षिक तपासणी पूर्ण होईपर्यंत व अशा अभिलेखांच्या किंवा कागदपत्रांच्या विषयासंबंधीच्या हिशोब तपासणीच्या सर्व हरकत अंतिमरित्या निकालात काढण्यात येईपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे.

अ वर्ग अभिलेख

१. अधिनियम, नियम आणि उपविधी.
२. शासन निर्णय, अधिसूचना आदेश आणि कायम स्वरूपाची परिपत्रके,
३. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, स्थायी समिती, ग्रामपंचायत यांनी दिलेले कायम स्वरूपाचे आदेश.
४. आयुक्त, जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषदेच्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी काढलेली कायम स्वरूपाचे आदेश अधिसूचना इत्यादी
५. कलम 59 खालील चौकशी आणि आदेश यासंबंधी कागदपत्र.

६. पंचायतीकडे निहित असलेले सार्वजनिक रस्ते थांबविणे किंवा बंद करणे त्याचप्रमाणे भरपाई यासंबंधीचे कागदपत्र.

७. कर आणि शुल्क यांच्या दरांची अनुसूची.

८. पंचायतीकडे विहित असलेले तलाव किंवा यातील पाणी घरगुती वापराव्यतिरिक्त इतर प्रयोजनासाठी वापरण्यास परवानगी देणे आणि अशा परवानाधारकांची यादी.

९. कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या संबंधात आकारावयाची कोंडवाडा फी इत्यादींची अनुसूची

१०. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती महानगरपालिका, नगरपालिका, कटक प्राधिकरण, अधिसूचित क्षेत्र, समिती इतर पंचायत किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याशी केलेले संविदा किंवा करारनामे अथवा प्रतीलेख (कायम स्वरूपाचे) अभिनिर्णय किंवा निर्णय.

११. पंचायतीने ठरवून दिलेल्या पंचायत कर्मचाऱ्यांच्या शक्ती आणि कर्तव्य.

१२. गावठाण वाढविणे आणि इमारतींचे नियमन करण्यासाठी मान्य केलेल्या योजना.

१३. पंचायती विरुद्ध किंवा पंचायतीने केलेल्या दिवाणी दाव्याच्या संबंधीची कागदपत्रे (न्याय निर्णयाची किंवा मूळ अपील / हुकुमनाम्याची प्रत धरून)

१४. कर किंवा फी देण्यापासून कायमस्वरूपी सूट देण्यात संबंधातील कागदपत्रे.

१५. बांधकाम किंवा विकास योजना पार पाडण्या संबंधि कागदपत्रे मग अशी बांधकामे किंवा विकास योजना ग्रामनिधीतून किंवा राज्य शासनाच्या / जिल्हा परिषद / पंचायत समितीच्या मदतीने किंवा लोकांच्या सहयोगाने पार पाडण्यात येत असोत.

१६. दहन आणि दफन भूमी उघडणे किंवा बंद करणे यांच्या संबंधित कागदपत्रे.

१७. राज्य शासन / जिल्हा परिषद पंचायत समिती यांच्या मालमता किंवा बांधकामे पंचायतीकडे निहित करण्यासंबंधातील अशा मालमतेचे पुनर्ग्रहण धरून कागदपत्रे.

१८. पंचायतीला देणगीच्या रुपाने दिलेल्या मालमताविषयीचा पत्रव्यवहार, कागदपत्रे.

२०. बाजार आणि आठवड्याचे बाजार स्थापन करणे.

२१. ग्रामस्थांचे बांधकाम.

22 जंगम व स्थावर मालमत्ता यांचे संपादन व विक्री आणि तत्संबंधीत इतर सर्व अनुषंगिक बाबी यांच्या संबंधीचे दस्तऐवजांसह कागदपत्रे.

२३. विहिरीत किंवा अन्यथा पंचायतीच्या मालमत्तेचा अधिकार अभिलेखांचा उल्लेख.

२४. पंचायतीच्या प्रशासकीय आणि इतर इमारतींचे बांधकाम.

२५. सरपंचाच्या शक्ती उपसरपंचास प्रदान करणे.

26. पंचायत, पंचायत समिती (असल्यास) आणि ग्रामसभा यांच्या सभांचे कामकाज आणि त्यात घेतलेले निर्णय अंतर्भूत असलेले कार्यवृत्त पुस्तक.

27. पंचायतीच्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन आणि भते निश्चित करण्यासंबंधीचे सर्वसाधारण धोरण.

28. पदांच्या निर्मितीविषयी आणि पदांच्या वेतनाच्या तपासणी विषयी कागदपत्रे.

29. ग्रामपंचायतीची रचना आणि पुनर्घटना या संबंधीची कागदपत्रे.

30. सनदा

31. पकडलेल्या आणि कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांची नोंदवही.

३२. लिलावासाठी आलेल्या गुरांची नोंदवही.

३३. शेती घातलेल्या गुरांच्या संबंधात मिळालेल्या सुरक्षा ठेवीची नोंदवही

34. अविक्रेय माल किंवा जंगम मालमत्ता यांची नोंद वही.

35. आगाऊ रक्कम किंवा ठेवी यांची नोंदवही.

36. (रस्ते व जमीन खेरीज स्थावर मालमत्तेची नोंद वही.

37. जमिनीची नोंद वही

38. गुंतवणुकीची नोंदवही

३९. जन्म-मृत्यू उपजत मृत्यू आणि विवाह यांच्या नोंदवह्या.

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

४१. आकारलेल्या कराची मागणी नोंदवही.

४२. इतर कर आणि शुल्क यांच्या बाबतीत तयार केलेल्या आकारणीची यादी (कर आणि शुल्क) सुधारलेले असल्यास सुधारलेली आकारण्याची यादी.

४३. संकीर्ण मागण्यांची नोंदवही.

45. मिळालेल्या वस्तू आणि त्यासाठी दिलेल्या रकमा यांची नोंदवही.

४६. कर आणि शुल्क बसविण्या संबंधीचे प्रस्ताव.

47. जागांचे नंबर देण्यासंबंधी कागदपत्र,

48. गावाच्या हद्दीच्या आत इमारतीची उभारणी किंवा पुनरउभारणी यासाठी परवानगी देणे आणि तत्संबंधीत अशा सर्व बाबी

४९. पंचायतीच्या आदेशा विरुद्ध उच्चतर अधिकाऱ्याकडे केलेली अपिले आणि त्यावरील निर्णय

५०. पंचायतीचे विसर्जन आणि पुनर्रचना केल्यानंतर मत्ता आणि दायित्वे यांच्या हस्तांतरण करण्या संबंधिची कागदपत्रे.

ब वर्ग-अभिलेख

१. पंचायत कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेमणूक, कर्तव्य नेमून देणे, वेतन निश्चित करणे, रजा मंजूर करणे, बढती निलंबन व बडतर्फ करणे. 2. कोणताहि व्यापार किंवा व्यवसाय करण्यास किंवा कोणतीही नियुक्ती अंगीकारण्यास कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेली परवानगी.

३. अर्थसंकल्प विवरणपत्र.

४. पंचायतीचे सभासद आणि कर्मचारी यांच्याविरुद्ध दाखल केलेले फौजदारी खटले.

५. संस्थांना आर्थिक सहाय्य देणे

६.शासकीय अनुदान संबंधित कागदपत्रे

7. सर्वसाधारण रोकड वही.

८. जमा रकमा /दिलेल्या रक्कमा यांची वर्गीकृत नोंदवही.

९. पावती पुस्तक

10. गोळा केलेल्या जकातींची नोंदवही.

11. गोळा केलेल्या जकातीची एकत्रित किर्द.

१२. जिल्हा ग्रामविकास निधी मधून मंजूर केलेल्या कर्जाबद्दल पंचायतीने दिलेल्या कार्यालय प्रती.

१३. गुरांच्या कोंडवाड्याची जमा आणि खर्च यांची नोंदवही.

14. कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या मालकाकडून घेतलेली प्रतिज्ञापत्र .

15. ग्रंथालय तालिका किंवा नोंदवही, ग्रंथालय जावक नोंदवही (ठेवण्यात आली असे

१६. अभ्यागत पुस्तक (ठेवण्यात आले असेल तर)

१७. जंगम आणि स्थावर मालमत्तेचे संपादन व विक्री किंवा हस्तांतरण या संबंधीची कागदपत्रे (तपशील संबंधित नोंदवह्या मध्ये नमूद करण्यात यावा)

18. मोजमाप नोंदवही.

19. मुद्रांक हिशेब नोंदवही

20. संग्रह हिशेब नोंदवही

21. बांधकामाचे अंदाजाची नोंदवही.

22 कर्मचाऱ्यांच्या वेतन बिलाची नोंदवही

23. गावाच्या हद्दीबाहेरील कोणतेही बांधकाम पार पाडण्यासाठी मंजुरी.

24. अभिकथित अफरातफर, गैरवर्तणूक इत्यादी संबंधात कागदपत्रे.

२५. सेवेत नियुक्त करण्यासाठी केलेले अर्ज. (नियुक्ती केले असल्यास)

२६. भविष्य निर्वाह निधीतून राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रके विकत घेण्यास मंजुरी देणे.

२७. भविष्यनिर्वाह निधीची वर्गणीदाराचे पासबुक.

२८. भविष्य निर्वाह निधीची दैनिक रोकड वही आणि प्रमाणित विवरणपत्रे.२९. भविष्य निर्वाह निधीची लेखा खातेवही.

३०. भविष्य निर्वाह निधी मधील आगाऊ रकमांची नोंदवही.

31 पंचायतीकडे विहीत असलेल्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी नेमून दिलेल्या सार्वजानिक रस्ता जमिनीवरील यावरील अतिक्रमण किंवा यांचा अनधिकृत वापर या संबंधित कागदपत्रे,

32. अतिक्रमण दूर करणे

33. राज्य शासनाने पुरस्कृत केलेल्या निधिना अंशदाने.

34. गावांमध्ये आरोग्य, सुरक्षितता, शिक्षण सुखसोई इत्यादींना प्रोत्साहन देण्यासाठी गावात हाती घेतलेली बांधकामे किंवा उपाययोजना व त्याप्रमाणे अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती आणि इतर मागासलेले वर्ग यांची स्थिती सुधारण्यासाठी केलेल्या उपाययोजना यासंबंधी कागदपत्र.

35 अस्पृश्यता नष्ट करणे.

36. कृषी उत्पादन वाढविण्यासाठी आणि सुधारण्यासाठी सहकारी संस्थांना उत्तेजना संबंधीची कागदपत्रे

37. पाणीपुरवठा आणि जलनिस्सारण योजना संबंधीची कागदपत्रे.

38. पार पडलेल्या बांधकामाच्या संबंधात (काम) पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र.

३९. गुरांच्या बनवण्याच्या रक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता देणे.

40. जत्रांचा कालावधी आणि त्यांच्या क्षेत्राच्या हद्दी यासाठी जिल्हा दंडाधिकाऱ्याची मान्यता.

41 चिटणीसाच्या पदस्थापना ची आणि बदलीच्या आदेशाची प्रत.

42 सरपंच उपसरपंच यांना पदावरुन निलंबित केल्यास संबंधीचे आदेश

43. प्राथमिक शाळांवर देखरेख आणि नियंत्रण ठेवण्यासंबंधीची कागदपत्रे.

४४. राज्य शासन किंवा जिल्हा परिषद यांच्या कडून किंवा कलम 57-अ अन्वये कर्जाऊ घेतलेली रक्कम धरून जिल्हा ग्राम विकास निधीतून मिळालेल्या कर्जा संबंधीची कागदपत्रे.

45. भारताच्या आयुर्विमा महामंडळाच्या योजनेशी संबंधित असलेली कागदपत्रे.

४६. जमीन महसूलीवरील उपकरांच्या दरातील वाद संबंधीचे प्रस्ताव आणि त्यावरील राज्य शासनाचे आदेश.

४७. उपकर तहकूब करण्यासाठी किंवा त्यात सूट मिळवण्यासाठी केलेले अर्ज आणि त्यावर राज्य शासनाचे आदेश

४८ नियमाद्वारे विहित न केलेल्या पण शासनाने किंवा इतर समुचित प्राधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार ठेवणे आवश्यक असतील अशा नोंदवह्या किंवा नमुने.

49. पंचायतीने दिलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी खूप करण्यासंबंधीची कागदपत्रे.

५०. शासनाने पुरस्कृत केलेल्या कोणत्याही योजना संबंधातील किंवा कोणत्याह

क वर्ग अभिलेख

१. प्रवास भत्ता आणि महागाई भत्ता यांची मागणीपत्रे.

२. प्रवास भत्ता आणि महागाई भत्ता याबाबतीत मुदतबाह्य मागण्यांना मान्यता.

३. सर्वसाधारण पावती पुस्तक

४. कर किंवा शुल्क / इचक देय परत करण्यासाठी किंवा त्यामध्ये सुट मिळण्यासाठी अर्ज.

५. परवाना अनुज्ञप्ती ई.साठी अर्ज.

६. कराऐवजी ठोक अंशदान भरण्याबद्दल कारखान्याच्या भोगवटादारांकडून आलेले अर्ज भोगवटदार व पंचायत यांच्या मध्ये करण्यात आलेले करारनामे व राज्य शासनाने त्यास दिलेली संमती यासंबंधी कागदपत्रे धरुन (करारनाम्याचे नविकरण करण्यात येईपर्यंत त्यानंतर हे कागदपत्रे प्रचलित ठेवण्यात यावेत.

७. कर, शुल्क किंवा नसलेल्या किंवा जादा दिलेल्या इतर रकमा परत घेण्यासाठी आदेश.

८. कोंडवाडा रक्षकाचे पावती पुस्तक

९. कोंडवाडा रक्षकांना दिलेल्या आगाऊ रकमेची नोंदवही.

१०. रक्षकांनी सादर केलेला अहवाल

११. गुरे आणि माल यांच्या लिलावा संबंधीची कागदपत्रे (प्रकरणांच्या कागदपत्रासमवेत लिलावाच्या शर्तीची टिपणी ठेवावयाची)

१२. आयुक्त, जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती स्थायी समिती, पंचायत इत्यादी यांनी दिलेले निरीक्षण ज्ञाप आणि त्याचे अनुपालन

१३. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या निरीक्षण ज्ञाप आणि त्याचे अनुपालन

१४. हाती बटवड्यासाठी चपराशाची वही.

१५. रोख भरणा आदेशाचे प्रतिज्ञापत्र,

१६. चलने व इतर गौण कागदपत्रे.

१७. जंगल किंवा स्थावर मालमत्तेच्या भाडेपट्टी संबंधीची कागदपत्रे (भाडेपट्ट्याने नूतनीकरण होईपर्यंत किंवा त्यानंतर चालू ठेवावयाचे)

१८. किरकोळ रोजकीर्द

१९. हजेरी पत्रक

२०. कर्ज आणि आगाऊ रकमा मंजूर करणे आणि बंधपत्रे करून देण्यासंबंधी कागदपत्रे

२१. कर्मचाऱ्यानी सादर केलेली राजीनाम्याची सूचना.

२२. प्रतिभूती बंधपत्रे, गहाणखते.

२३. भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ रक्कम मिळण्यासाठी अर्ज आणि त्यास मंजुरी.

२४. हिशेब तपासणीच्या टिपण्या आणि अनुपालनाचे अहवाल

५. शिबिरे संमेलने यासंबंधीच्या बाबी.
२६. सरपंच, उपसरपंच, सभासद आणि कर्मचारी वर्ग यांच्या प्रशिक्षणा संबंधातील कागदपत्रे
२७. बुडीत रकमा निर्लेखित करण्यासंबंधीची कागदपत्रे
२८. गावातील रस्त्यांची दुरुस्ती व देखभाल.
२९. पिक स्पर्धेच्या संबंधातील कागदपत्रे.
३०. राखण व पहारा व त्यावरील खर्च वसूल करणे या संबंधीची कागदपत्रे
३१. ग्राम स्वयंसेवक बळ व त्यासंबंधीच्या बाबी आणि त्यावरील अहवाल.
I ३२. रासायनिक खते, शेतीची अवजारे, सुधारित बी-बियाणे यांच्या वाटपासंबंधी ची कागदपत्रे
३३. जमीन महसुलाच्या थकबाकी प्रमाणे आणि शिल्लक वसूल करण्यास संबंधातील कागदपत्रे.
३४. सदस्यांची रजेचे अर्ज.
३५. सदस्यांच्या अनहर्ता निलंबन किंवा त्यांना काढून टाकणे या संबंधीची कागदपत्रे.
३६. रिक्त पदांच्या नोटिशीची सूचना.
३७. अनुपलब्धता इत्यादी देणे आणि अशा परवाना अनुदान धारकांची यादी.
३८. परवाने अनुज्ञप्ता निलंबित करणे किंवा रद्द करणे
३९. पट्टाच्या संबंधातील कागदपत्रे,
४०. कलम ५७ (२) (अ) अन्वये निधीच्या वाटपासंबंधी पत्रव्यवहार.
४१. जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट न केलेले विवरणपत्रे हिशेब अहवाल इत्यादी.
४२. सभासदांच्या अभिभारा संबंधातील कागदपत्रे
४३. जाहीर लिलावाद्वारे किंवा खाजगी कराराद्वारे पट्टा देणे पंचायतीने बाजार आणि आठवड्याचा बाजार यावर लावलेले कोणतेही शुल्क गोळा करणे या संबंधातील कागदपत्रे.
४४. पुनर्विनियोजन आणि भागवाटप यांची विवरणपत्रे
४५. विनियोजन आणि भाग वाटप यांच्या विवरणपत्रांना पंचायत समितीची मान्यता.
४६. वार्षिक हिशेबाचे विवरण पत्र.
४७. रास्त भावाच्या दुकाना संबंधातील हिशेब आणि इतर बाबी
४८. जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती यांनी पार पाडण्यासाठी व परिरक्षण करण्यासाठी I हस्तांतरित केलेल्या बांधकामाच्या हिशेबासंबंधाची कागदपत्रे
४९. नोकरीसंबंधीच्या बाबतीत प्रतिवेदन.
५०. पंचायतीच्या बांधकामावरील अंदाजित खर्च संबंधाची कागदपत्रे
५१. आकस्मित खर्चाची नोंदवही
५२. स्थायी आगाऊ रकमेची नोंदवही.

क-१ वर्ग अभिलेख

१. उपसरपंच आणि सदस्य यांनी सादर केलेली राजीनाम्याची सूचना आणि ती स्वीकारणे.

२. अविश्वास आणि इतर प्रस्तावाची सूचना.

३. पंचायत आणि ग्रामसभा यांच्या बैठकीच्या सूचना व त्यासोबत कार्यसुची.

४. निर्धारित करायची आणि बसविण्याचे ठरविले आलेले कर यांच्या संबंधात आलेल्या हरकती किंवा सूचना

५. पाण्याच्या नळासाठी अर्ज.

६. पंचायतीकडे निहीत असलेल्या रानात गुरे चारण्यासाठी परवाना देणे.

७. मागणी लेखाच्या कार्यालयीन प्रति.

८. टाच अधिपत्राची कार्यालयीन प्रत.

९. अविक्रेय माल किंवा जंगम मालमता खरेदी करणे किंवा तिचे हस्तांतरण करणे त्यास मंजुरी तिचे भाग वाटप, बिले त्यांनी ह्या संबंधीची कागदपत्रे. १०. अविक्रेय मालमता किंवा जंगम मालमत्ता यांची विक्री हानी आणि किंवा निर्लेखन या संबंधीची कागदपत्रे.

११. सामान, लेखन सामग्री किंवा नमुने, वर्तमान पत्रे, नियत कालिके ई. खरेदी करण्यासम्बंधीचे कागदपत्र.

१२. प्रवास भते आणि महागाई भते यांची पावत्यासह बिले.

१३. जिल्हा परिषद, महानगरपालिका / नगरपालिका / घटक प्राधिकरण अधिसूचित क्षेत्र समिती किंवा इतर पंचायती किंवा खाजगी व्यक्ती त्यांच्या बरोबर केलेल्या तात्पुरत्या स्वरूपाच्या संविदा व करारनामे किंवा करारनाम्याचे प्रतीलेख

१४. कर शुल्क इत्यादी वसूल करण्यासाठी मागणीची नोटीस आणि अन्य दमनकारी आदेशिका

१५. समित्या आणि उपसमित्या यांची रचना.

१६. वकिलाच्या नेमणुका आणि त्यांना सूचना आणि देय रकमा चुकत्या करणे.

१७. आगाऊ रक्कम आणि रकमा काढणे याबाबतच्या बिलाची कार्यालयीन प्रत.

१८. वेतन बिले, नियत आकस्मित खर्च व वेतन फरक याचा गोषवारा.

१९. वेतन चिठ्ठ्या आणि रजा वेतन प्रमाणपत्र.

२०. कर्मचाऱ्यांनी दिलेली प्रतिभूती बंधपत्रे.

२१. गावातील सार्वजनिक स्वागत समारंभ उत्सव किंवा करमणूक यावरील खर्च.

२२. जिल्हा किंवा राज्य येथे होणाऱ्या वार्षिक संमेलनासाठी अंशदाने.

२३. राष्ट्रीय आणि राज्य उत्सवांची संबंधित व्यवस्था.

२४. अधिकारी आणि मान्यवर व्यक्तींच्या भेटी संबंधी व्यवस्था,

२५. अभिलेखे परत मिळविणे, पैसा वसूल करण्यास संबंधित कागदपत्रे.

२६. कार्यभार प्रतिवेदने

२७. चपराशांचे गणवेश, बिल्ले ई. यांचा पुरवठा

२८. धनादेश पुस्तक (चेक बुक वापरलेले प्रतिपत्र,२९. तपशीलवार आकस्मित बिले प्रमाणकासह

२९. तपशीलवार आकस्मित बिले प्रमाणकासह

३०. मिश्र आणि स्थानिक खते या बद्दलची माहिती.

३९. लोक वर्गणी देणग्या या संबंधातील कागदपत्रे.

३२. पंचायतीच्या बैठकांना अनुपस्थित असलेल्या सदस्यांसंबंधिकागदपत्रे.

३३. भविष्य निर्वाह निधीतून तात्पुरत्या आगाऊ रकमा आणि अंतिमरित्या काढलेल्या रकमा या संबंधीच्या बिलांच्या प्रती.

३५. भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्ती कडून मिळालेली नामनिर्देशने.

३६. भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीच्या डाक कार्यालयाला सादर केलेल्या यादीच्या कार्यालयीन प्रति.

३७. पंचायत निवडणुकीशी संबंधित सर्व कागदपत्रे.

३८. पंचायत सदस्यांच्या करांच्या थकबाकीची यादी.

३९. निवेदने अहवाल इत्यादी संबंधि किंवा कार्यकारी वित्तीय अथवा नेहमीच्या स्वरूपाच्या इतर बाबी यांच्या अस्थायी तपशिलासंबंधि अधिकारी किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याशी केलेल्या ज्या पत्रव्यवहाराचे प्रयोजन साध्य झालेले आहे असा पत्रव्यवहार, त्यात अग्रेषन पत्रे, स्मरणपत्रे कामकाज मागवू घेणारी, जावक संबंधी सूचना पत्रे पोच पावत्या उशीर विसंगती किंवा चुका याबद्दलची स्पष्टीकरणे यांचा अंतर्भाव होतो.

४०. चाळीस कोंडवाडा रक्षकाचे सादर केलेले भरणा प्रतिवेदन

४१. कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके (कर्मचाऱ्यानी सेवेत असल्याचे बंद झाल्यानंतर पाच वर्षे करण्यात यावीत)

४२. कर आकारण्याच्या यादीची फेर तपासणी करण्यास संबंधी कागदपत्रे सूचना किंवा हरकती यांच्यासह सूचना आणि हरकती यासंबंधी अंतिम निर्णय घेतल्यानंतर मुदत मोजण्यात यावी)

ड वर्ग अभिलेख ;

१. पंचायतीकडे लिहीत असलेले सार्वजनिक रस्ते किंवा जागा यावर तात्पुरती उभारणी करणे किंवा उपाय उभारणे किंवा त्याचा तात्पुरता भोगवटा करणे यासाठी परवानगी देणे

२. येणे रकमा वसूल करण्यास संबंधित कागदपत्रे.

३. स्थानिक वृत्तपत्रात जाहिरात देणे.

४. प्रवास भत्त्या साठी अंतरा संबंधि केलेली चौकशी.

५. अभिलेखांच्या प्रति किंवा त्यांचा शोध आणि त्याच्याशी संबंधित असलेली इतर सर्व सहाय्यभूत कागदपत्र यासाठी अर्ज

६. नोटीस समन्स इत्यादी बजावणे.

७. सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे.

८. रजेसाठी अर्ज.

९. मनी ऑर्डरच्या पावत्या (तपासणी व कोणत्याही हरकतीचा निर्णय करण्यात आल्यावर)

१०. चौकशीनंतर फेटाळले कर्जासाठीचे अर्ज.

११. पाच लिखित चलनांच्या कार्यालयीन प्रती.

१२. अग्रेषण, जाप आणि बिले धनादेश इत्यादीची पोच.

१३. जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासन अहवाल समाविष्ट करण्यात आलेली विवरणे, विवरणपत्रे हिशेब प्रतिवेदन इत्यादी.

कलम 4 (1) (ब) (सात)

कोठुरे ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक जनसामान्याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अं.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे
१	ग्रामसभा		कलम ७ अन्वये
२	महिला सभा		कलम ७ अन्वये
३	मासिक सभा		कलम ७ अन्वये
४	दवंडी		कलम ७ अन्वये
५	करवसुली	नवीन आकारणी प्रथम	कलम १२४ व १२९ अन्वये
६	करवसुली		

कलम ४(१) (ब) सात

कोठुरे ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था .

अं.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिस्ट	किवी वेळा घेण्यात आली	सभा जनसामन्यसाठी खुली आहे का	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाकडे जमा
१	ग्रामसभा	सर्व मतदार	विविध विभागाकडून येणारी कामे मंजुरी करिता सादर	४	आहे	७ दिवस
२	मासिकसभा	७		महिन्यातून एकदा	समितीचे सदस्य	७ दिवस
३	महिलासभा	सर्व मतदार	विविध विभागाकडून येणारी कामे मंजुरी करिता सादर	४	आहे	७ दिवस

कलम ४(१) (ब) सात

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

आस्थापना

अ.क्र.	कर्मचारी नाव	पद	ऐकून मासिक वेतन
१	श्री. बाळासाहेब शिवाजी आहेर	क्लार्क	
२	श्री. दिपक छबू सताळे	पाणीपुरवठा कर्मचारी	
३	श्री. दिलीप कोंडाजी कडाळे	शिपाई	
४	श्री. सुनिल सुभाष सताळे	वसुली कर्मचारी	
५	श्री. बाळासाहेब शिवाजी आहेर	ग्रामरोजगार सेवक	
६	श्रीम. पुजा बाळासाहेब चांदोरे	संगणक परिचालक	

कलम ४(१) (ब) (अकरा)

कोठुरे ग्रामपंचायत कार्यालयाचे दिनांक 1 एप्रिल ते 31 मार्च या कालावधीचे अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सोबत जोडली आहे.

कलम ४(१) (ब) (बारा)

कोठुरे ग्रामपंचायत कार्यालयायीन अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मार्फत अनुदान दिले जाते.

कलम ४(१) (ब) (तेरा)

कोठुरे ग्रामपंचायत कार्यालयायीन अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

सन 2022-23 करिता प्रकशित करणे

कोठुरे ग्रामपंचायत

न्यायालयीन दावा 1

कलम ४(१) (ब) (चौदा)

कोठुरे ग्रामपंचायत कार्यालयातील इलेक्ट्रोनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे,

कलम ४(१) (ब) (पंधरा)

कोठुरे ग्रामपंचायत कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता उपलब्ध करणे.

कलम 4 (1) (ब) (सोळा)

कोठुरे ग्रामपंचायत कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रसिद्ध करणे.

अ) जन माहिती अधिकारी ए.जे.देसाई

ब) जन माहिती अधिकारी यांचे कार्यालयः ग्रामपंचायत श्रीरामनगर (कोळवाडी)

क) जन माहिती अधिकारी यांचा दूरध्वनी क्रमांक ९८३४२०७३८९; अपिलीय अधिकारी : पंचायत

समिती, निफाड

४) ई-मे: gpkothure@gamil.com

जनमाहिती अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती खालीलप्रमाणे

अं.क्र	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	ज्या विषयाशी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयाची आहे व अधिनियमातील सर्व तरतुदींची अंमलबजावणी करावयाची आहे. तो विषय / ते विषय
	श्रीम. आरती अर्जुन दिघे (ग्रामपंचायत अधिकारी)	ग्रामपंचायत सलग्न सर्व बाबींची माहिती

ब)प्रथम अपिलीय अधिकारी .

अं.क्र	प्रथम अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /दुरध्वनी क्र	इ.मेल	यांच्या अधिनस्त
१	श्रीम. आरती अर्जुन दिघे (ग्रामपंचायत अधिकारी)	सहाय्यक गटविकास अधिकारी	पंचायत समिती निफाड	पंचायत समिती निफाड		मा.लोकआयुक्त जनआम्हिती अधिकार

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

कोठुरे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम 4 (1) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशन करीता तयार करणे व प्रसिद्ध करणे.

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसामान्य आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्ध न्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

जाते दिनांक 1 एप्रिल ते 31 मार्च या कालावधीचे अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सोबत जोडली आहे.