ग्रामपंचायत शिंदवणे
12/12/1956
ता. हवेली, जि.

ग्रामपंचायत शिंदवणे ता.हवेली जि.पुणे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती

ग्रामपंचायत शिंदवणे ता.हवेली जि.पुणे

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) नमुना १७ बाबींवर प्रसिध्द करावयाची ग्रामपंचायत शिंदवणे ची माहिती खालीलप्रमाणे आहे .

कलम २(ह) नमुना (अ)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकार यांची यादी

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे नाव	ठिकाण पत्ता
१	ग्रामपंचायत शिंदवणे ता.हवेली जि.पुणे	सरपंच ग्रामपंचायत शिंदवणे	ग्रामपंचायत शिंदवणे ता.हवेली जि.पुणे
२	ग्रामपंचायत शिंदवणे ता.हवेली जि.पुणे	ग्रामविकास अधिकारी ग्रामपंचायत शिंदवणे	ग्रामपंचायत शिंदवणे ता.हवेली जि.पुणे

अ.क्र	ग्रामपंचायत सभासदांची नाव	पदाचे नाव
1	श्रीम.सारिका दिनानाथ महाडिक	सरपंच
2	श्री सागर अशोक खेडेकर	उपसरपंच
3	सौ.ज्योती दत्तात्रय महाडिक	सदस्य
४	सौ.लता अशोक माने	सदस्य
५	सौ.भाग्यश्री विनोद शिंदे	सदस्य
६	श्री.योगेश चंद्रकांत कुलाळ	सदस्य
७	सौ.प्रमिला कचरू शितोळे	सदस्य
८	श्रीम.संगीता माणिक महाडिक	सदस्य
९	श्री गणेश भाऊसाहेब महाडिक	सदस्य
१०	सौ.मनिषा आण्णा महाडिक	सदस्य
११	सौ.शोभा आबासो महाडिक	सदस्य
१२	श्रीम.कमल माणिक शिंदे	सदस्य
१३	श्री ओंकार बाजीराव मांढरे	सदस्य

ग्रामपंचायत शिंदवणे / कर्मचारी

अ.क्र	नाव	पद
१	श्री मदन पोपट कांबळे	लिपिक
२	श्री शेखर महादेव शिरवाळे	शिपाई
३	श्री पिरमहम्मद बापुभाई शेख	पाणीपुरवठा कर्मचारी
४	श्री प्रदीप भगवान देशमुख	संगणक ऑपरेटर
५	सौ.वर्षा दीपक अवचिते	सफाई कामगार

ग्रामपंचायत शिंदवणे स्थापना 12/12/1958 ता. हवेली, जि. पुणे

कलम ४(१) (ब)१

ग्रामपंचायत शिंदवणे या संस्थेतील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र	तपशील	माहिती
१	कार्यालयाचे नाव	ग्रामपंचायत शिंदवणे ता.हवेली जि.पुणे
२	पत्ता	शिंदवणे ता.हवेली जि.पुणे
३	शिंदवणे	ग्रामविकास अधिकारी ग्रामपंचायत शिंदवणे
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयाची वेळ	
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट विभागाची ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्या -शनिवार,रविवार सुट्ट्या, सर्व राजकीय सुट्या.
६	शासकीय विभागाचे नाव	ग्रामपंचायत
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचा अभिनस्त	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती हवेली
८	कार्यक्षेत्र	शिंदवणे ता.हवेली जि.पुणे
९	विशिष्ट कार्य	गावातील नागरिकांचे आरोग्य व मुलभूत सोटी सुविधा पुरविणे.
१०	विभागाचे ध्येय धोरण	गावातील लोकांचे आरोग्य व मुलभूत सुविधा पुरविणे.
११	धोरण	स्वच्छ व सुंदर ग्रामपंचायत
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	सर्व विभागाचे विभागप्रमुख
१३	कार्य	शासनाकडील प्राप्त झालेल्या निधीच्या विनियोग करणे.ग्रामपंचायत निधीचा गावामध्ये सुविधांकरिता वापर करणे.मालमत्ता व इतर करांची रक्कम जमा करणे.
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	
१५	मालमत्ता तपशिल	माहिती
१६	उपलब्ध सेवा	
१७	संस्थेचा संरचना	खालील यादीप्रमाणे

स्थापना 12/12/1958 हवेली, जि.

कलम ४(१) (ब) (एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकारीच तपशील

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासकीय निर्णय परीपक्षकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	१.विकास कामांची माहिती देणे. २.कायदा व नियमानुसार कोन्सिलाला मार्गदर्शन करणे. ३.मिळकतीन1 कर आकारणी करणे. ४.कर्मचार्यांना कलम ६१ अन्वये कर्मचारी नियंत्रण. ५.जि.प.व.प.स.हवेली धोरणात्मक निर्णयासाठी शिराफास करणे. ६.धोरणात्मक निर्णयाची ग्रामपंचायत मध्ये माहिती सांगणे. ७.शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. ८.ग्रामपंचायत अधिनियम १९६१ कलम अन्वे कार्यवाही करणे.	शासन स्तर वरून येणारे आदेशाचे पालन करणे व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अन्वये कामकाज करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमानुसार व शासन परिपत्रकानुसार	

ग्रामपंचायत शिंदवणे स्थापना 12/12/1958 ता. हवेली, जि. पुणे

कलम ४(१) (ब) (एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकारीच तपशील

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासकीय निर्णय परीपक्षकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.राजेंद्र शिवराम जगताप	पोटकिर्द खातविणे, कर्मचारी सेवा पुस्तक, अद्यावत ठेवणे, मासिक वेतन, कपती करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार	
			मालमत्तांची कर आकारणी करणे. मालमत्ता फेरफार आकारणी करणे वसुली कर्मचार्यांमार्फत 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 शिंदव
स्थापना
ता. हवेली, जि.

ग्रामपंचायत शिंदवणे सर्वसाधारण रचना

ग्रामसभा

महिला सभा

विशेष सभा

मासिक सभा

सर्वसाधारण सभा

ग्रामपंचायत शिंदवणे स्थापना 12/12/1956

ग्रामपंचायत शिंदवणे मध्ये निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदयित्व निश्चित करून

कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

विभागाचे नाव :- ग्रामीण विकास विभाग

विभाग प्रमुख :- जिल्हा परिषद व पंचायत समिती

विभागामार्फत देण्यात येणारे परवाने व दाखले :-१) रहिवासी वापर दाखला २) विद्दुत कनेक्शन नाहरकत दाखला ३) व्यवसाय नाहरकत दाखला

१) गावठाण बांधकाम परवानगी ग्रामपंचायतीला व नकाशे मंजूर नगररचना विभाग
२) अकृषिक वापर नाहरकत दाखला:- बांधकाम परवानगी घेनेपुर्वी ज्या भूखंडात बांधकाम करावयाचे आहे असा प्रत्येक भूखंड बिनशेती असणे आवश्यक आहे.बिनशेती रहिवास वापर ,वाणिज्य वापर(एकत्र)अशा पद्धतीने मा.जिल्हाधिकारी,पुणे यांचे कार्यालयामार्फत दिली जाते.त्यांचे कार्यालयाकडे बिन्शेतीसाठी अर्ज सादर करताना
३) व्यवसाय नाहरकत दाखला :-ग्रामपंचायतीतील हद्दीत कोणत्याही ठिकाणी कोणत्याही प्रकारच्या व्यवसाय सुरु करावयाचा जलेस त्यासाठी ग्रामपंचायत मधून अर्ज घेणे आवश्यक आहे.अर्जात नमूद केले रामाने अर्ज भरून देणे स्वतःची मिळकत धारक असेल तर मिळकत नंवर टाकणे.व भादेकाराराणे असेल तर भाडेकरार अर्जा बरोबर देणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	आकारण्यात येणारी फी
१	इमारत बांधकाम परवानगी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज-गावठाण हद्दीमधील २) सिटीसर्वेकडील प्रोपरटी कार्डाचा उतारा प्रत ३) सिटीसर्वेकडील जागेचा नकाशा लगतचे हिशासह मूळ प्रत व छायांकित प्रति .	
२	रहिवासी वापर दाखला व वीज कनेक्शन नाहरकत दाखला	१) नमुना नं.८ वर मिळकत नोंद २) रेशनकार्ड झेरॉक्स	
३	व्यवसाय नाहरकार दाखला	१) नमुना नं.८ उतारा २) घरपट्टी पावती झेरॉक्स प्रत ३) जागा मालकाचे रजिस्टर /नोटराईज्ड संमतीपात्र	

ग्रामपंचायत शिंदवणे स्थापना 12/12/1958 ता. हवेली, जि. पुणे

विभागाचे नाव :- पाणीपुरवठा विभाग

विभागप्रमुख :- ग्रामपंचायत अधिकारी शिंदवणे

पाणीपुरवठा विभागामार्फत करणेत येणारी कामे : १) नवीन नळ कनेक्शन देणे २) नळ कनेक्शन पाईपलाईन दुरुस्ती करणे ३) नवीन पाईप लाईन टाकणे.

१) नवीन नळ कनेक्शन देणे :- विहित नमुन्यातील अर्ज व सोबतची कागतपत्रे सादर केल्यावर पाणीपुरवठा कर्मचारी मार्फत अहवाल घेऊन नळ कनेक्शन डीपोजीत भरून घेणे व नंतर नियमाप्रमाणे कनेक्शन देणे.

२) नळकनेक्शन व पाईपलाईनची दुरुस्ती करणे :- ग्रामपंचायत हद्दीतील पाईपलाईन दुरुस्तीसाठी सरपंच व ग्रामपंचायत अधिकारी यांची परवानगी घेऊन स्थळ पाहणी करून पाणीपुरवठा कर्मचारी मार्फत दुरुस्ती करून घेणे.

३) नवीन पाईप (मुख्य) लाईन टाकणे : ग्रामपंचायत हद्दीतील नागरिकांच्या सोईसाठी सर्वे करून आवश्यक तेथे नवीन मुख्य पाईपलाईन ताकनेसाठी मासिक सभेमध्ये ठराव करणे. याबाबत नागरिक व सन्माननीय सदस्य यांचे मागणी नुसारही आवश्यक तेथे नवीन पाईपलाईन टाकणेसाठी ठराव घेणे. त्यांचे अंदाजपत्रक मिळनेसाठी जिल्हा परिषद कडे मागणी करणे. ई-निविदा टाकणे व त्यानंतर काम करणे.

अ.क्र	कामचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागतपत्रे	सादर करणेसाठी ठिकाण	संपर्क अधिकारी
१	नवीन नळ कनेक्शन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) पूर्वीचा नळ कनेक्शनची संख्या ३) मागील/चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याचे पावतीची प्रत	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	नळ कनेक्शन बंद करणे	१) विनिहीत नमुन्यातील अर्ज २) सदरच्या नळकनेक्शनवर कराची येणेबाकी नसलेचा पुरावा. ३) पाणीपट्टी भरलेले पावतीचा प्रत.	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
३	नळ कनेक्शन दुरुस्ती करणे	१) सदर व्यक्तीचा दुरुस्तीचा अर्ज	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
४	नळ कनेक्शनची आकारणी घरगुती स्वरुपात करणे.	१) नळ घेणेसाठी अर्ज	अर्ज घेणे	ग्रामपंचायत अधिकारी

ग्रामपंचायत शिंदवणे * स्थापना 12/12/1958 ता. हवेली, जि. पुणे

विभागाचे नाव : अभिलेख विभाग

विभागप्रमुख : ग्रामपंचायत अधिकारी शिंदवणे ता.हवेली जि.पुणे

विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले/परवाने : १)जन्म,मृत्यू दाखले २)घरपट्टी जमेचे दाखले ३)कागदपत्राच्या नकला

१) जन्म,मृत्यू दाखले : विहित नमुन्यात अर्ज केल्यानंतर २१दिवसांत दाखला दिला जातो.शासनाचे जन्म,मृत्यू नोंदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म झाल्यानंतर २१दिवसांचे आत संबंधित रुग्णालयाचे प्रमुख यांनी नोंद पाठविणे आवश्यक आहे.रहाते घरी जन्म झाल्या कुटुंबाचे प्रमुखाने वारीलप्रमाणे नोंद पाठविणे आवश्यक आहे.अशी नोंद न केल्यास १ वर्षापर्यंत मा.गटविकास अधिकारी यांचा अदेश आणणे.व १ वर्षानंतर लष्कर कोर्टा मधून आदेश आणणे.व विलंब शुल्क भरून नोंद करून घेणे.

२) घरपट्टी जमेचे दाखले : विहित नमुन्याचा 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 ऑफीस	नोंद असल्यास १ दिवसात	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	असेसमेंट उतारा	ग्रामपंचायत ऑफीस	मासिक मिटिंग नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी

ग्रामपंचायत शिंदवणे
स्थापना
1/12/1958
ता. हवेली, जि.

विभागाचे नाव : वसुली विभाग

विभागप्रमुख : ग्रामपंचायत अधिकारी शिंदवणे ता.हवेली जि.पुणे

विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले व कार्यवाही :

१) सदनिका व व्यवहारी गाळा धारकांची खरेदी खतान्वये नावा दाखल करणे.
२) कासुर्डी हद्दीतील मिळकतींची नावे दुरुस्ती करणे (वारसाने, मृत्युपत्राने, बक्षीसपत्राने, रजिस्टर वाटपपत्राने)
३) ग्रामपंचायत हद्दीतील प्रतिवर्षी नव्याने बांधण्यात येणाऱ्या व पूर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतीची पाहणी करून कर आकारणी करणे.
४) इमारतींवरचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे.

१) सदनिका व व्यापार गळा धारकांची खरेदीखतान्वये नावे दाखल करणे : खरेदी खतांची सत्यप्रत या कार्यालयातील विहित नमुन्यातील अर्जान्वये खरेदीखत नाव ग्रामपंचायत मिळकत उतार्यावर दाखल केले जाते. खरेदीखता मध्ये मिळकतीचा नंबर व सर्वे नंबर त्याचप्रमाणे फ्ल्यट धारक असेल तर फ्ल्यट नंबर ,गळा नंबर आवश्यक आहे. याबाबी नसल्यास १००/-स्टम्प पेपरवर मिळकतीचा ब्लॉक अथवा गळा नंबर याचा उल्लेख करून मा. दुय्यम निबंधक कार्यालयाने केलेले चूक दुरुस्ती खत सादर करणे आवश्यक आहे.

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

३) ग्रामपंचायत हद्दीतील प्रतिवर्षी नव्याने बांधण्यात येणार्या व पूर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतींची पाहणी करून आकारणी : ग्रामपंचायत हद्दीतील नवीन बांधण्यात आलेल्या व दुरुस्ती केलेल्या इमारतीची वसुली लिपिक मार्फत वार्डप्रमाणे प्रत्यक्ष पाहणी करून ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ५३ अन्वये सदर इमारतीची कर आकारणी केली जाते.

ग्रामपंचायत शिंदवणे स्थापना 12/12/1955 ता. हवेली, जि

४) इमारतीचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे :

ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीवरचे घरपट्टी, आरोग्यकर, विजकर, पाणीपट्टी या प्रकारचे कर या विभागामार्फत वसूल केले जातात. घरपट्टी आकारणी दर हे ग्रामसभेमध्ये मंजूर करून मासिक सभेमध्ये त्याची मंजुरी घेऊन घरपट्टी दर वाढविले जातात.

प्रति स्केअर फुट प्रमाणे आकारणी केली जाते ती खालील प्रमाणे :-

अ. क्र.	वर्ष	मार्बल ग्रेनाईट		आर.सी.सी		लोडबेअरिंग		दगड वीट रुफ सिमेंट पत्रा इमारत पत्राशेड		कौलारू दगड माती		गवती छप्पर	पडलेले घर बखळ
		निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य		
१	२०१५/१६	-	२.५० प्रती स्के.फुट	१.५० रु प्रती स्के.फुट	२.५० रु प्रती स्के.फुट	१.५० रु स्के.फुट	२.५० रु प्रती स्के.फुट	०.६० .पैसे	२.५० रु प्रती स्के.फुट	०.६० पैसे	२.५० रु प्रती स्के.फुट	०.३ पैसे.	०.१५ पैसे
२	२०१९/२०	-	२.५० प्रती स्के.फुट	१.५० रु प्रती स्के.फुट	२.५० रु प्रती स्के.फुट	१.५० रु स्के.फुट	२.५० रु प्रती स्के.फुट	०.६० .पैसे	२.५० रु प्रती स्के.फुट	०.६० पैसे	२.५० रु प्रती स्के.फुट	०.३ पैसे.	०.१५ पैसे
३	२०२२/२३	-	-	१.५० रु प्रती स्के.फुट	३.००रु प्रती स्के.फुट	१.५० रु स्के.फुट	३.००रु प्रती स्के.फुट	१.०० रु	-	-	-	०.५पैसे	२.५० पैसे

उपरोक्त बांधकामाचा प्रकार व विभाग विचारात घेऊन ग्रामपंचायत ग्रामसभेमध्ये महाराष्ट्र शासन अधिनियम १९५८ च्या कलमान्वये कर आकारणीत बदल दर पाच वर्षांने केली जाते. ते करत असताना

प्रथम ग्रामसभेमध्ये कर आकारणीची यादी सादर करून ती मंजूर करून घेतली जाते त्यानुसार करामध्ये बदल केला जातो. व त्यानंतर मासिक सभेमध्ये ठरावने मंजूर करून त्या प्रमाणे कराचे दर वाढविले जातात. सध्या रेडीकनरच्या दराप्रमाणे महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि.२१ नोव्हेंबर २०१५ च्या सुधारित अधिसुचनेप्रमाणे दर वाढ केली असे.

भोगवटयाखाली नसलेल्या मालमत्ता बाबतीत अंशतः माफी:

महाराष्ट्र शासन अधिनियम १९५८ चे कलम १२९ अन्वये भोगवटयाखाली 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 करत माफी रतावा दिला जातो.

ग्रामपंचायत मार्फत मालमत्ता कर आरोग्य कर, विजकर, इमारत भाडे, मोबाईल टोवर कर वसूल करून ग्रामनिधीच्या फांडामध्ये जमा केले जातात.

पाणीपट्टी कराचे आकारणीसंबंधित माहिती

पाणीपट्टी दराबाबतचा तक्ता

अ.क्र.	वर्ष	सामान्य पाणीपट्टी	विशेष पाणीपट्टी
१	२०१५/१६	६००	१२००
२	२०१९/२०	६००	१२००
३	२०२२/२३	६००	१२००

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडवयाची कागतपत्रे	सादर करणेची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मदत	संपर्क अधिकारी
१	सदनिका व घराचे नाव दुरुस्ती करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सदनिका व गाळ्याची खरेदी खताची साक्षांकित प्रत (खरेदी खत अगोदर सदनिका व गाळ्याची करारपत्र झाले असेल तर त्याची साक्षांकित प्रत) ३) जागेच ७/१२ ४) सिटीसव्हे कार्यालयाकडील प्रोपरटी कार्डाचा उतारा ५) सिटीसव्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६) चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती			
२	रजिस्टर खरेदी खताने जुने घर असल्यास तसेच वारसाने/मृत्युपत्राने बक्षीस पत्राने हक्कसोड रजिस्टर पत्राने हस्तांतरण नाव दुरुस्ती करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागेच ७/१२ ३) सिटीसव्हे कार्यालयाकडील प्रोपरटी कार्डाचा उतारा ४) सिटीसव्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ५) तलाठी कार्यालयाकडील जागेचा उतारा			

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

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

ग्रामपंचायत शिंदवणे स्थापना 12/12/1958 ता. हवेली, जि.

ग्रामपंचायत शिंदवणे
स्थापना
12/12/1958
ता. हवेली, जि.

कलम ४(१) (ब) (चार)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत शिंदवणे हद्दीतील होणार्या कामांचे प्रकटीकरण

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

अ.क्र.	तक्रार विभागाचे नाव	तक्रार उप प्रकार	निवारण करण्याची मुदत
१	बांधकाम परवानगीबाबत	आवश्यक दुरुस्ती करनेबाबत परवानगी देण्याबाबत	मा.विभागीय आयुक्त यांनी सन -२००९ पासून बांधकाम परवानगीचे अधिकार काढून घेतले आहेत.
२	बांधकाम परवानगीबाबत	तात्पुरती शेड उभारण्यास मंजुरी देण्याबाबत	
३	बांधकाम परवानगीबाबत	बेकायदेशीर इमारतीच्या दुरुस्तीकरिता	
४	बांधकाम परवानगीबाबत	इमारत वापर प्रमाणपत्र देण्यास उशीर होत असलेबाबत .	
५	अतिक्रमनाबाबत	बेकायदेशीर बांधकामात	
६	अतिक्रमनाबाबत	खाजगी समान रस्त्यावर ठेवल्याबाबत रस्ते/पादचारी मार्ग यावर अतिक्रमनाबाबत	
७	अतिक्रमनाबाबत	इतर	
८	घाण पाण्याचा निचराबाबत	रस्त्याबाजुंची गटारे साफ करण्याबाबत	
९	घाण पाण्याचा निचराबाबत	रस्त्याकडील गटावरील झाकणाबाबत .	
१०	घाण पाण्याचा निचराबाबत	इतर	
अ.क्र.	तक्रारविभागाचे नाव	नागरी सुविधा केंद्रामध्ये सुविधा व्यवस्थित न दिल्याबाबत	निवारण करण्याची मुदत
१	सामान्य तक्रार	प्रमाणपत्र /NOC देण्यात दिरंगाई केल्याबाबत केलेल्या	
२	सामान्य तक्रार	केलेल्या तक्रारीवर विहित कार्यावाही न केल्याबाबत	
३	सामान्य तक्रार	केलेल्या तक्रारीवर विहित कार्यावाही न केल्याबाबत.	

ग्रामपंचायत शिंदवणे
स्थापना
12/12/1958
हवेली, जि.

अ.क्र.	तक्रारविभागाचे नाव	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिरंगाई होत असल्याबाबत	निवारण करण्याची मुदत
१	घरपट्टी	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिरंगाई होत असल्याबाबत	
२	घरपट्टी	परतावा देण्यास दिरंगाई केल्याबाबत	
३	घरपट्टी	बेकायदेशीर मालमत्तेचे हस्तांतरण केल्याबाबत	
४	घरपट्टी	बिलासंबंधिच्या विवादाबाबत	
५	घरपट्टी	मालमत्ता कर आकारणी न केल्याबाबत	
६	घरपट्टी	नाव व पत्यामध्ये सुधारणा करण्याबाबत	
७	घरपट्टी	मालमत्ता आकारणी चुकीची झाल्याबाबत	
८	घरपट्टी	इतर	

ग्रामपंचायत शिंदवणे
स्थापना 12/12/1958

कलम ४(१)(ब) (पाच)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत कासुर्डी हद्दीतील होणार्या कामांचे प्रकटीकरण

१) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलमानुसार

२) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलमानुसार

३) राज्य सरकार व केंद्रसरकार यांचे नियम आदेशानुसार परिपत्रके , नियम, अधिनियम नुसार व अदेशानुसार

.

ग्रामपंचायत शिदवणे
स्थापना 12/12/1958
ता. हवेली, जि. पुणे.

कलम ४(१)(ब) (पाच)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत तील उपलब्ध असलेल्या दस्तेएवजाची यादी

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तएवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-

ग्रामपंचायत कार्यालयातील दस्तएवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण तथापि जिल्हा परिषद व पंचायत समिती व राज्य सरकार विहित करील त्याप्रमाणे जादाचे आयोजन केले आहेत त्याचे नुसार विहित केली आहे.

१) अ वर्ग अभिलेख –कायम जतन करून ठेवावयाचे
२) ब वर्ग अभिलेख – ३० तीस वर्षच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे.
३) क वर्ग अभिलेख – १० दहा वर्षच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे.
४) ड वर्ग अभिलेख – वर्षच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे.
(सोबत ग्रामपंचायत अभिलेखनाचे वर्गीकरण जोडत आहे.)

१) जि प्रशासकीय स्वरुपाची आहेत.त्याबाबत राज्य शासन मधील प्रचलित पद्धती प्रमाणे त्या त्या कालावधीत अभिलेख जतन करावेत.
२) अर्ज व तक्रारी अर्ज मध्ये सक्षम प्रधीकार्याचा स्थगनादेश नाही अशा नसत्या नष्ट करण्यात याव्यात.त्या आदेशातील प्रत व मूळ अर्ज कायम स्वरूपी अभिलेख म्हणून जतन करून ठेवावी.
३) ज्या प्रकरणामध्ये शास्ती लावण्यात आलेली आहे.अशी प्रकरणे क वर्ग म्हणजे पाच वर्षासाठी जतन करवीत.
४) अभिलेख किवा कागतपत्रे यांचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत किंवा ती कागतपत्रे किंवा ते ड अभिलेख ज्या कालावधीसंबंधी असतील त्या कालावधीसाठी त्या पंचायतीच्या हिशोबांची वार्षिक तपासणी पूर्ण होईपर्यंत व अशा अभिलेखांच्या किंवा कागदपात्रांच्या विषयासंबंधित हिशोब तपासणीच्या सर्व हरकत अंतिम रित्या निकालात काढण्यात येईपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे .

अ वर्ग अभिलेख

१. अधिनियम, नियम आणि उपविधी
२. शासन निर्णय, अधिसूचना आदेश आणि कायम स्वरुपाची परिपत्रके
३. जिल्हा परिषद, पंचायत अमिती, स्थायी समिती, ग्रामपंचायत यांनी दिलेले कायन स्वरूपाचे आदेश
४. आयुक्त, जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषदेचा मुख्य अधिकारी यांनी काढलेले कायन स्वरूपाचे आदेश अधिसूचना ई.
५. कलम ५९ खालील चौकशी आणि आदेश यासंबंधी कागतपत्रे
६. पंचायतीकडे विहित असलेले सार्वजनिक रस्ते थांबविणे किंवा बंद करणे त्याचप्रमाणे भरपाई यासंबंधित कागदपत्रे
७. कर आणि शुल्क यांच्या दरांची अनुसूची
८. पंचायतीकडे विहित असलेले सार्वजनिक रस्ते थांबविणे किंवा बंद करणे त्याचप्रमाणे भरपाई यासंबंधी कागतपत्रे वापरण्याकरिता परवानगी देणे आणि अशा परवानाधारकांची यादी
९. कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या संबंधात आकार्वयाची कोंडवाडा फी इत्यादींची अनुसूची
१०. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, महानदक्रसिता, नगरपालिका कटक प्राधिकरण, अधिसूचित क्षेत्र, समिती इतर पंचायत किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याशी केलेले संविदा किंवा करारनामे अथवा प्रतिलेख (कायम स्वरूपाचे) अभिनिर्णय किंवा निर्णय

ग्रामपंचायत शिंदवणे
स्थापना
12/12/1958
ता. हवेली, जि.

कलम ४(१)(ब) (सात)

शिंदवणे ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलत विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्राद्वारे
१	ग्रामसभा		कलम ७ अन्वये
२	महिला सभा		कलम ७ अन्वये
३	महिला सभा		कलम ७ अन्वये
४	दवंडी		कलम ७ अन्वये
५	करवसुली	नवीन आकारणी प्रथम	कलम १२४ व १२९ अन्वये
६	करवसुली	न	

ग्रामपंचायत शिंदवणे
स्थापना
12/12/1958
ता. हवेली, जि.

कलम ४(१)(ब) (सात)

शिंदवणे ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	समितीची नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्धिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत कोणाकडे जमा
१	ग्रामसभा	सर्व मतदार	विविध विभागाकडून येणारी कामे मंजुरीकरिता सादर	४	आहे	७ दिवस
२	मासिक सभा	१७	विविध विभागाकडून येणारी कामे मंजुरीकरिता सादर	१ महिन्यातून एकदा	समितीचे सदस्य	७ दिवस
३	महिला सभा	सर्व महिला मतदार		४	आहे	७ दिवस

कलम ४(१) (ब) (आठ)

शिंदवणे ग्रामपंचायत हद्दीतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नवे व त्यांचे मासिक वेतन

आस्थापन - १

अ.क्र	कर्मचार्यांचे नाव	पदाचे नाव	एकूण मासिक वेतन
१	श्री मदन पोपट कांबळे	लिपिक	२५०००/-
२	श्री शेखर महादेव शिरवाळे	शिपाई	९१६७/-
३	श्री पिरमहम्मद बापुभाई शेख	पा.पु.कर्मचारी	१३०००/-
४	श्री प्रदीप भगवान देशमुख	संगणक ऑपरेटर	९१६७/-
५	सौ.वर्षा दीपक अवचिते	सफाई कामगार	६०००/-

ग्रामपंचायत शिंदवणे
स्थापना
12/12/1958
ता. हवेली, जि.

कलम ४(१)(ब) (अकरा)

शिंदवणे ग्रामपंचायत कार्यालयाचे दिनांक १एप्रिल ते ३१मार्च या कालासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सोबत प्रत जोडली आहे.

कलम ४(१)(ब) (बारा)

शिंदवणे ग्रामपंचायत कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मार्फत अनुदान दिये जाते.

कलम ४(१)(ब) (तेरा)

शिंदवणे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन २०१५-२०१६ करिता प्रकाशित करणे.

शिंदवणे ग्रामपंचायत

न्यायालयातील दावे निरंक आहे.

कलम ४(१)(ब) (तेरा)

शिंदवणे ग्रामपंचायत कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाने नाही.

कलम ४(१)(ब) (चौदा)

शिंदवणे ग्रामपंचायत कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेले माहिती प्रकाशित करणे.

कलम ४(१)(ब) (पंधरा)

शिंदवणे ग्रामपंचायत कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता उपलब्ध करणे.

कलम ४(१)(ब) (सोळा)

शिंदवणे ग्रामपंचायत कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी/प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी यांची विस्तुत

माहिती प्रसिद्ध करणे.

ग्रामपंचायत शिंदवणे
स्थापना
12/12/1958
ता. हवेली, जि.

अ) जनमाहिती अधिकारी - श्री राजेंद्र शिवराम जगताप -ग्रामपंचायत अधिकारी शिंदवणे

१) जनमाहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र :- शिंदवणे ग्रामपंचायत
२) जनमाहिती अधिकारी यांचा दुरध्वनी क्रमांक :-९८२२७५३४८५
३) अपिलीय प्राधिकारी :- विस्तार अधिकारी पंचायत समिती हवेली
४) ई-मेल :-

जनमाहिती अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती खालीलप्रमाणे :-

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकार्याचे नाव व पदनाम	ज्या विषयाशी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयाची आहे व अधिनियमातील सर्व तर्तुर्दीची अमलबजावणी करावयाची आहे तो विषय/ते विषय
१	श्री राजेंद्र शिवराम जगताप - ग्रामपंचायत अधिकारी शिंदवणे	ग्रामपंचायतीच्या संलग्न सर्व बाबीच्या माहिती.

ब) प्रथम अपिलीय अधिकारी :

अ.क्र	प्रथम अपिल अधिकारी	कार्यक्षेत्र	पदनाम	पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त
१	श्री राजेंद्र शिवराम जगताप - ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामविकास अधिकारी	९८२२७५३४८५		मा.लोक आयुक्त जनमाहिती अधिकारी

ग्रामपंचायत शिंदवणे
स्थापना
ता. हवेली, जि.

कलम ४(१) (ब) (सतरा)

ग्रामपंचायत शिंदवणे 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)

सर्वसामान्य आपल्या कार्यालयात होणार्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे .

घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.