जिल्हा परिषद कोल्हापूर

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४ (१) नमुना ब नुसार (१) ते (१७) बाबीव रप्रसिद्ध करावयाची माहिती

प्रसिद्ध दिनांक ०१/०७/२०२५

प्रसिद्ध केलेले ठिकाण –

ग्रामपंचायत कार्यालय सूचनाफलक

ग्रामपंचायत अर्जुनी ता. कागल जि.कोल्हापूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती

ग्रामपंचायत अर्जुनी ता. कागल जि. कोल्हापूर

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) नमुना ब नुसार १७ बाबीवर प्रसिद्ध करावयाची ग्रामपंचायत अर्जुनी ची माहिती खालीलप्रमाणे आहे

कलम २ (ह) नमुना (अ)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोक प्राधिकार यांची यादी

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण पत्ता
1	ग्रामपंचायत अर्जुनी -ता.कागल जि. कोल्हापूर	श्री.बापू रामा यादव सरपंच ग्रामपंचायत अर्जुनी	ग्रामपंचायत अर्जुनी ता. कागल जि. कोल्हापूर
2		श्री.प्रविणसिंह प्रकाश सुळकूडे ग्रामपंचायत अधिकारी,ग्रामपंचायत अर्जुनी	

ग्रामपंचायत अर्जुनी कार्यकारिणी मंडळ

अ.क्र.	सदस्याचे नाव	पद	प्रवर्ग	प्रभाग क्रमांक
१	श्री.बापू रामा यादव	सरपंच	इतर मागास	प्रभाग क्र. ०२
२	श्री.सुदाम दत्ताजीराव देसाई	उपसरपंच	सर्व साधारण	प्रभाग क्र. ०२
३	सौ.संजिवनी सातापा चौगुले	सदस्य	सर्व साधारण	प्रभाग क्र. ०१
४	सौ.वर्षा संदिप सुतार	सदस्य	इतर मागास	प्रभाग क्र. ०१
५	सौ.शकुंतला शिवाजी देसाई	सदस्य	सर्व साधारण	प्रभाग क्र. ०२
६	श्री.सुनिल यशवंतराव देसाई	सदस्य	सर्व साधारण	प्रभाग क्र. ०१
७	सौ.रेश्मा पांडुरंग कांबळे	सदस्य	अनुसूचित जाती	प्रभाग क्र. ०३
८	सौ.रंजना एकनाथ कांबळे	सदस्य	अनुसूचित जाती	प्रभाग क्र. ०३
९	सौ.मंगल महादेव पेडणेकर	सदस्य	सर्व साधारण	प्रभाग क्र. ०३

अ.क्र	नाव	**अधिकार**	**संपर्क नंबर**
१	श्री.प्रविणसिंह प्रकाश सुळकूडे	ग्रामपंचायत अधिकारी	७५८८२४९३१९
२	श्री. सुनिल बापू कांबळे	शिपाई	६३६२२७८५८७
३	श्री. अनिल धोंडीबा निकम	पाणी पुरवठा कर्मचारी	९५२७२७३०३३
४	श्री.अनिल जोतिबा उन्हाळे	संगणक परिचालक	८९७५८८९०१६

कलम ४ (१) (ब) १

ग्रामपंचायत अर्जुनी या संस्थेतील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र	तपशील	माहिती
१	कार्यलयाचे नाव	ग्रामपंचायत अर्जुनी ता. कागल जि. कोल्हापूर
२	पत्ता	अर्जुनी ता. कागल जि. कोल्हापूर
३	कार्यालय प्रमुख	ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत अर्जुनी
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र व कार्यालयाची वेळ	सकाळी ०९.४५ ते दुपारी २.०० दुपारी २.३० ते सायंकाळी ६.१५
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ठ विभागाची ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी रविवार तसेच महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार सर्व सार्वजनिक/राजकीय सुट्ट्या
६	शासकीय विभागाचे नाव	ग्रामपंचायत अर्जुनी
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचा अधिनस्त	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कागल जि. कोल्हापूर
८	कार्यक्षेत्र	अर्जुनी ता. कागल जि. कोल्हापूर
९	विशिष्ठ कार्य	गावातील नागरिकांच्या आरोग्य व मुलभूत सोयी सुविधा पुरविणे
१०	विभागाचे ध्येय धोरण	गावातील लोकांचे आरोग्य व मुलभूत सुविधा पुरविणे
११	धोरण	स्वच्छ व सुंदर ग्रामपंचायत
१२	सर्व संबधित कर्मचारी	सर्व विभागाचे विभाग प्रमुख
१३	कार्य	शासनाकडील प्राप्त झालेल्या निधीचा विनियोग करणे, ग्रामपंचायत निधीचा गावामध्ये सुविधांकरितावाप रकरणे, मालमत्ता व इतर करांची रक्कम जमा करणे
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	-
१५	मालमत्ता तपशील	माहिती
१६	उपलब्ध सेवा	महाराष्ट्र लोकसेवा अध्यादेश २०१५ कलम ३ प्रमाणे दाखले देणे
१७	संस्थेचा संरचना तक्ता	खालील यादीप्रमाणे

कलम ४ (१)(ब) (एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायत अर्जुनी अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशाकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/ नियम /शासकीय निर्णय परीक्षकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	१).विकास कामांची माहिती देणे २).कायदा व नियमानुसार कौन्सिलला मार्गदर्शन करणे ३).मिळकतीना कर आकारणी करणे ४).कर्मचाऱ्यांना कलम ६१ अन्वये कर्मचारी नियंत्रण ५).जि.प.व प.स. कोल्हापूर धोरणात्मक निर्णयासाठी शिफारस करणे ६).धोरणात्मक निर्णयाची ग्रा.प.मध्ये माहिती सांगणे. ७).शासननिर्णयाची अंमलबजावणी करणे ८).ग्रामपंचायत अधिनियम १९६१ कलम अन्वये कार्यवाही करणे	शासनस्तरवरून येणाऱ्या आदेशाचे पालन करणे व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अन्वये कामकाज करणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार व शासन परिपत्रकानुसार	

कलम ४ (१)(ब) (एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायत अर्जुनी अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र	**पदनाम**	**आर्थिक अधिकार**	**प्रशाकीय अधिकार**	**कोणत्या कायदा /नियम /शासकीय निर्णय परीक्षकानुसार**	**अभिप्राय**
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	---------------------	पोटकीर्द खतविने, कर्मचारी सेवापुस्तक अद्ययावत ठेवणे, मासिक वेतन,कपाती करणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार	
			मालमत्तांची कर आकारणी करणे मालमत्ता फेरफार आकारणी करणे वसुली कर्मचाऱ्यांमार्फत मालमत्ताकरांची बिले पाठविणे व इतर करांची वसुली करणे पाणीपट्टी बिले पाठविणे व वसुली करणे विभागाशी संबधित पत्रव्यवहार पाहणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार	

ग्रामपंचायत अर्जुनी सर्वसाधारण रचना

ग्रामसभा

महिलासभा

विशेषसभा

मासिक सभा

सर्वसाधारण सभा

ग्रामपंचायत अर्जुनी मध्ये निर्णय प्रकीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

विभागाचे नाव – ग्रामीण विकास विभाग

विभागप्रमुख – जिल्हा परिषद व पंचायत समिती

विभागामार्फत देण्यात येणारे परवाने व दाखले – १) रहिवासी वापर दाखला २) विदयुत कनेक्शन ना–हरकत दाखला ३) व्यवसाय ना–हरकत दाखला

१) गावठाण बांधकाम परवानगी ग्रामपंचायतीला व नकाशे मंजूरनगररचना विभाग

२)अकृषिक वापर –हरकत दाखला- बांधकाम परवानगी घेणेपूर्वी ज्या भूखंडातबांधकाम करावयाचे आहे असा प्रत्येक्ष भूखंड बिनशेती असणे आवश्यक आहे. बिनशेती रहिवास वापर,वाणिज्य वापर (एकत्र) अशा पद्धतीने मा.जिल्हाधिकारी,कोल्हापूर यांचे कार्यालयामार्फत दिली जाते त्यांचे कार्यालयाकडे बिनशेतीसाठी अर्ज सादर करताना

३) व्यवसाय ना हरकत दाखला ग्रामपंचायती हद्दीतील कोणत्याही ठिकाणी कोणत्याही प्रकारचा व्यवसाय सुरु करावयाचा झाले सत्यासाठी ग्रामपंचायत मधून अर्ज घेणे आवश्यक आहे. अर्जात नमूद केलेप्रमाणे अर्ज भरून देणे,स्वत:ची मिळकतधारक असेल तर नंबर टाकणे व भाडेकराराने असेल तर भाडेकरार अर्जाबरोबर देणे.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडवयाची कागदपत्रे	आकारणेत येणारी फी
१	इमारत बांधकाम परवानगी	१)विहित नमुन्यातील अर्ज – गावठाण हद्दीतील २) सिटी सर्व्हेकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा प्रत ३) सिटी सर्व्हेकडील जागेचा नकाशा लगतचे हिश्यासह मुळप्रत व छायाकिंत प्रती	शासन नियमा नुसार
२	रहिवास वापर दाखला व वीज कनेक्शन ना हरकत दाखला (नवीन परिपत्रकानुसार स्वयंघोषणा पत्र चालते)	१) नमुना नं. ८ वर मिळकत नोंद २) रेशनकार्ड झेरॉक्स	
३	व्यवसाय ना हरकत दाखला	१) नमुना नं. ८ उतारा २) घरपट्टी पावती झेरॉक्स प्रत ३) जागा मालकाचे रजिस्टर / नोटराईज्ड संमतीपत्र	

विभागाचे नाव – पाणी पुरवठा विभाग

विभागप्रमुख – ग्रामपंचायत अधिकारी अर्जुनी

पाणी पुरवठा विभागामार्फत करणेत येणारी कामे –

१) नवीन नळ कनेक्शन देणे

२) नळ कनेक्शन पाईप लाईन दुरुस्ती करणे

३) नवीन पाईप लाईन टाकणे

१) नवीन नळ कनेक्शन देणे : विहित नमुन्यातील अर्ज व सोबतची कागदपत्रे सादर केल्यावर पाणी पुरवठा कर्मचारी मार्फत अहवाल घेऊन नळ कनेक्शन डीपॉझीट भरून घेणे व नंतर नियमाप्रमाणे कनेक्शन देणे.

२) नळ कनेक्शन व पाईप लाईनची दुरुस्ती करणे :- ग्रामपंचायत हद्दीतील पाईप लाईन दुरुस्तीसाठी सरपंच व ग्रामपंचायत अधिकारी यांची परवानगी घेऊन स्थळ पाहणी करून पाणीपुरवठा कर्मचारीमार्फत दुरुस्ती करून घेणे

३) नवीनपाईप(मुख्य) लाईन टाकणे :- ग्रामपंचायत हद्दीतील नागरिकांच्या सोईसाठी सर्व्हे करून आवश्यक तेथे नवीन मुख्य पाईप लाईन टाकणेसाठी ठराव करणे याबाबत नागरिक व सन्माननीय सदस्य यांचे मागणीनुसार हि आवश्यक तेथे नवीन पाईप लाईन टाकणेसाठी ठराव घेणे व त्याचे अंदाजपत्रक मिळणेसाठी जिल्हा परिषदकडे मागणी करणे. ई–निविदा टाकणे व त्यानंतर काम करणे .

अ.क्र	**कामाचे स्वरूप**	**अर्जासोबत जोडवयाची कागदपत्रे**	**सादर करणेसाठी ठिकाण**	**संपर्क अधिकारी**
१	नवीननळकनेक्शन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) पूर्वीचे नळ कनेक्शनची संस्था ३) मागील /चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याचे पावतीची प्रत	मासिक सभा मंजुरीनंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	नळ कनेक्शन बंद करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सदरच्या नळ कनेक्शनवर कराची येणेबाकी नसलेला पुरावा ३) पाणीपट्टी भरलेल्या पावतीची प्रत	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
३	नळ कनेक्शन दुरुस्ती करणे	१) सदर व्यक्तीचा दुरुस्तीचा अर्ज	मासिक सभा मंजुरीनंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
४	नळ कनेक्शन आकारणी घरगुती स्वरूपात करणे	१) नळ घेण्यासाठी अर्ज	अर्ज घेणे	ग्रामपंचायत अधिकारी

विभागाचे नाव – अभिलेख विभाग

विभाग प्रमुख – ग्रामपंचायत अधिकारी अर्जुनी ता.कागल जि.कोल्हापूर

विभागा मार्फत देण्यात येणारे दाखले / परवाने –

१) जन्म, मृत्यू दाखले

२) घरपट्टी जमेचे दाखले

३) कागदपत्राच्या नकला

१) जन्म मृत्यू दाखले –विहित नमुन्यात अर्ज केल्यानंतर २१ दिवसात दाखला दिला जातो शासनाचे जन्म मृत्यू नोंदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म झाल्यानंतर २१ दिवसांचे आत संबधित रुग्णालयाचे प्रमुखयांनीनोंद पाठविणे आवश्यक आहे राहते 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 मधून आदेश आणणे व विलंब शुल्क भरून नोंद करून देणे

२) 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 मृत्यु दाखला	ग्रामपंचायत ऑफीस	नोंद असल्यास १ दिवसात	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	असेसमेंट उतारा	ग्रामपंचायत ऑफीस	मासिक मिटिंग नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी

विभागाचे नाव - वसुली विभाग

विभाग प्रमुख – ग्रामपंचायत अधिकारी अर्जुनी

विभागा मार्फत देण्यात येणारे दाखले व कार्यवाही - :

१) सदनिका व व्यापारी गाळा धारकाची खरेदीन्वये नवा दाखल करणे

२) गावठाण हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्तीपत्राचे करणे (वारसाचे मृत्यू रजिस्टर वाटप पत्राने).

३) ग्रामपंचायत हद्दीतील प्रतिवर्षी नव्याने बांधकाम येणाऱ्या व पूर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतीची पाहणी करून कर आकारणी करणे

४) इमारती वरचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे

१) सदनिका व व्यापारी गाळाधारकांची खरेदी खतान्वये नावे दाखल करणे : खरेदी खतांची सत्यप्रत या कार्यालयातील विहित नमुन्यातील अर्जान्वये खरेदी खत नाव ग्रामपंचायत मिळकत उताऱ्यावर दाखल केले जाते खरेदी खतामध्ये मिळकतीचा नंबर व सर्व्हे नंबर त्याच प्रमाणे फ्लॅट नंबर, गाळा नंबर आवश्यक आहे या बाबी नसल्यास १०० /- स्टम्प पेपरवर मिळकतीचा ब्लॉक अथवा गाळा नंबर याचा उल्लेख करून मा.दुय्यमनिबंधक कार्यालयाने केलेले चूक दुरुस्तीखात सादर करणे आवश्यक आहे .

२) ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्तकरणे (वारसाचे, मृत्यूपत्राने, बक्षिसपत्राने रजिस्टर वाटप पत्राने) ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्ती करण्यासाठी ज्या प्रकाराने हस्तातरण करावयाचे आहे त्याची सत्यप्रत विहित नमुन्यातील अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रेया अन्वये नाव दुरुस्ती केली जाते.

३) ग्रामपंचायत हद्दीतील प्रतिवर्षी नव्याने बांधण्यात येणाऱ्या व पूर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतीची पाहणी करून आकारणी : ग्रामपंचायत हद्दीतील नवीन बांधकाम आलेल्या व दुरुस्ती केलेल्या इमारतीची वसुली लिपिक मार्फत वार्ड प्रमाणे प्रत्यक्ष पाहणी करून ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ५३ अन्ये यसदर इमारतीची कर आकारणी केली जाते

४) इमारतीचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे : ग्रामपंचायत हद्दीतील कर गोळा करणे ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीचे घरपट्टी, आरोग्यकर, विजकर याप्रकारची कर या विभागामार्फत वसूल केले जात घरपट्टी आकारणी दर हे ग्रामसभेमध्ये मंजूरकरून मासिक सभेमध्ये त्यांची मंजुरीघेऊन घरपट्टी दर वाढविले जातात. प्रतिस्केअरफुट प्रमाणे कर आकारणी केलीजाते

ग्रामसभा सभा दि. २४/११/२०२२ ठराव क्र ३१ ची नक्कल

विषय क्र. ०३ :- सन २०२३-२४ ते २०२६-२७ या सालाकरीता कर आकारणी दर निश्चित करणेबाबत..

ठराव क्र.३१:- मौजे अर्जुनी येथे सन २०२३-२४ ते २०२६-२७ या सालाकरिता महाराष्ट्र ग्रामपंचायत कर व फी नियम १९६० मधील भाग २ मधील नियम १७ नुसार कर आकारणी समितीने दर ४ वर्षांनी ग्रामपंचायतीने संपूर्ण फेर आकारणी करणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र शासन राजपत्र प्रसिद्ध दि. २१/११/२०१५ नुसार ग्रामपंचायत कर व फी नियम १९६० मधील भाग २ मधील नियम ६ ते २० मध्ये अस्तित्वात असलेले वार्षिक मूल्य दर आणि बांधकामाचे दर विचारात घेवून सुधारित भांडवली मूल्य निश्चित करून त्यानुसार कर आकारणी करण्यात यावी अशी सुधारणा केली आहे त्यामुळे आपल्या ग्रामपंचायतीने फेर आकारणी करण्याचे ठरविले आहे त्याप्रमाणे सभेमध्ये सविस्तर चर्चा झाली. सन २०१९-२० ते सन २०२२-२३ सालाकरिता आकारलेल्या दराप्रमाणेच आकारणी करणेत यावी असे ठरले. त्यानुसार ग्रामपंचायतीने खालीलप्रमाणे इमारतीवरील कराचे दर ठरविणेत आले.

मालमत्ता कर दर माहिती

अ.क्र	मालमत्ताप्रकार	मालमत्ताकर (किमान)	मालमत्ताकर (कमाल)	सन २०१९/२० ते २०२२/२३चे दर	सन २०२३-२४ ते २०२६-२७ करीता ग्रा.पं.ने ठरवलेला कर	शेरा
१	कच्चे घर (झोपडी किंवा मातीचे घर)	०.३०	०.७५	०.३०	०.३०	
२	अर्धपक्केघर(दगडविटांचेमाती चेघर)	०.६०	१.२०	०.६०	०.६०	
३	पडसर/खुलीजागा	१.५०	५.०	१.५०	२.००	
४	इतर पक्के घर (दगड विटांचे चुना किंवा सिमेंटचे घर)	०.७५	१.५	०.७५	०.७५	
५	आर सी सी पद्धतीचे घर	१.२०	२.०	१.२०	१.२०	

वरीलप्रमाणे दर ठरविणेत आले असून सर्व इमारतींचे फेर सर्वेक्षण ग्रामपंचायतीच्या उपलब्ध कर्मचार्यामार्फत फेर आकारणीच्या सर्वेक्षणाचे काम करणेत यावे. असे सर्वानुमते ठरले.

सूचक:- श्री. मारुती भागोजी पेडणेकर
अनुमोदक:- श्री. विश्वास रविंद्र देसाई
ठराव सर्वानुमते मंजूर

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 करून ती मंजूरघेतली जाते त्यानुसार करामध्ये बदल केला जातो व त्यानंतर मासिक सभेमध्ये ठरावाने मंजूर करून त्याप्रमाणे कराचे दर वाढविले जातात सध्या रेडीरेकनरच्या दराप्रमाणे महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि. २१नोव्हेंबर२०१५ च्या सुधारित अधिसूचनेप्रमाणे दरवाढ केली असे .

भोगवाट्याखाली नसलेल्या मालमत्ताबाबतीत अंशत: माफी

महाराष्ट्र शासन अधिनियम १९५८ चे कलम १२९ अन्वेय भोगवट्याखाली नसलेल्या म्हणजे बंद असलेल्या मालमत्ता बाबतीत जेव्हा कोणतेही मालमत्ता वर्षभर 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 मंजुरीनेघरपट्टी करात माफी परतावा दिला जातो .

ग्रामपंचायतमार्फत मालमत्ताकर आरोग्यकर ,विजकर, इमारत भाडे, मोबाईल टॉवर कर हे कर वसूल करून ग्रामनिधीच्या फंडामध्ये जमा केले जातात .

पाणीपट्टी कराचे आकारणी संबधी माहिति

पाणीपट्टी दराबाबतचा तक्ता

अ.क्र	वर्ष	सामान्यपाणीपट्टी	विशेषपाणीपट्टी	व्यवसायपाणीपट्टी
१	२०२५-२६	--------------(रुपये)	१००० (रुपये)	--------------(रुपये)

वसुली

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करणेची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	सदनिका व घराचे नाव दुरुस्तीकरणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सदनिका व गाळ्याची खरेदीखताची साक्षांकित प्रत (खरेदी खत अगोद सदनिका व गाळ्याचे करारपत्र झाले असेल तर त्याची साक्षांकित प्रत) ३) जागेचा ७/१२ ४) सिटी सर्व्हे कार्यालयाकडील प्रोपर्टी कार्डाचा उतारा ५) सिटी सर्व्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६) चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती	सकाळी ०९.४५ ते सायं. ६.१५ वाजेपर्यंत	मासिक सभा मंजुरीनंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	रजिस्टर खरेदीखताने जुने घर असल्यास तसेच वारसाने / मृत्यूपत्राने बक्षीसपत्राने रजिस्टर वाटपपत्राने हक्कसोड रजिस्टरपत्राने हस्तांतरण नाव	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागेचा ७/१२ ३) सिटी सर्व्हे कार्यालयाकडील प्रोपर्टीकार्डाचा उतारा ४) सिटी सर्व्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ५) तलाठी कार्यालयाकडील जागेचा उतारा	सकाळी ०९.४५ ते सायं. ६.१५ वाजेपर्यंत	मासिक सभा मंजुरीनंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी

	दुरुस्ती करणे	६) रजिस्टर मृत्यूपत्र, रजिस्टर बक्षीसपत्र रजिस्टर हक्कपत्र , रजिस्टर वाटपपत्र यांची साक्षांकित प्रत ७) चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती			

टीप –१) अनुक्रमांक २ साठी सादर करावयाचे कागदपत्र यामधील क्रमांक ६ जुने घर खरेदीखताने नाव दुरुस्ती व वारसाने नाव दुरुस्तीयासाठी आवश्यक नाहीत .

२) रजिस्टर खरेदीखतानी नोंद अर्जदाराने अर्ज दिलेनंतर मासिक मिटिंगमध्ये घेऊन केले जाते .

कलम ४(१) (ब) (चार)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत अर्जुनी हद्दीतील कामांचे प्रकटीकरण

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

अ. क्र	**तक्रार विभागाचे नाव**	**तक्रार उप प्रकार**	**निवारण करण्याची मुदत**
१	बांधकाम परवानगीबाबत	आवश्यक दुरुस्ती करण्याकरिता परवानगी देण्याबाबत	मा.विभागीय आयुक्त यांनी सन-२००९ पासून बांधकाम परवानगीचे अधिकार काढून घेतले आहे.
२	बांधकाम परवानगीबाबत	तात्पुरती शेड उभारण्यात मंजुरी देण्याबाबत	
३	बांधकाम परवानगीबाबत	बेकायदेशीर इमारतीच्या दुरुस्तीकरिता	
४	बांधकाम परवानगीबाबत	इमारत वापर प्रमाणपत्र देण्यास उशीर होत असलेबाबत	
५	अतिक्रमणाबाबत	बेकायदेशीर बांधकामबाबत	
६	अतिक्रमणाबाबत	खाजगी सामान रस्त्यावर ठेवल्याबाबत रस्ते / पादचारी मार्ग यावर अतिक्रमणाबाबत	
७	अतिक्रमणाबाबत	इतर	
८	घाण पाण्याचा निचराबाबत	रस्त्या बाजूंची गटारे साफ करण्याबाबत	
९	घाण पाण्याचा निचराबाबत	रस्त्याकडील गटारावरील झाकणाबाबत	
१०	घाण पाण्याचा निचराबाबत	इतर	
११	सार्वजनिक स्वच्छतेबाबत		

अ.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	नागरी सुविधा केंद्रामध्ये सुविधा व्यवस्थित न दिल्याबद्दल	निवारण करण्याचीमुदत
१	सामान्य तक्रार	प्रमाणपत्र / noc देण्यात दिरंगाई केल्याबाबत केलेल्या	
२	सामान्य तक्रार	केलेल्या तक्रारीवर विहित कार्यवाही न केल्याबाबत	
३	सामान्य तक्रार	केलेल्या तक्रारीवर विहित कार्यवाही न केल्याबाबत	

अ.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिरंगाई होत असल्याबाबत	निवारण करण्याची मुदत
१	घरपट्टीबाबत	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिरंगाई होत असल्याबाबत	
२	घरपट्टीबाबत	परवाना देण्यास दिरंगाई केल्याबाबत	
३	घरपट्टीबाबत	बेकायदेशीर मालमत्तेचे हस्तांतरन केल्याबाबत	
४	घरपट्टीबाबत	बिलासंधीच्या विवादाबाबत	
५	घरपट्टीबाबत	मालमत्ता करआकारणी न केल्याबाबत	
६	घरपट्टीबाबत	नाव पत्त्यामध्ये सुधारणा करण्याबाबत	
७	घरपट्टीबाबत	मालमत्ता आकारणी चुकीची झाल्याबाबत	
८	घरपट्टीबाबत	इतर	

कलम ४ (१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत अर्जुनी हद्दीतील कामांचे प्रकटीकरन

१) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलमानुसार

२) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६ चे कलमानुसार

३) राज्य सरकार व केंद्र सरकार यांचे नियम आदेशानुसार परिपत्रके, अधिनियमा नुसार व आदेशानुसार

कलम ४ (१) (ब) (सहा)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायतील उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी

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

१) अ वर्ग अभिलेखे- कायम जतन करून ठेवावयाचे

२) ब वर्ग अभिलेखे- ३० (तीस) वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे

३) क वर्ग अभिलेखे- १० (दहा) वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे

४) ड वर्ग अभिलेखे- ५ (पाच) वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे

(सोबत ग्रामपंचायत अभिलेखाचे वर्गीकरण जोडत आहे)

ग्रामपंचायत अर्जुनी ता.कागल जि.कोल्हापूर

अभिलेख वर्गीकरण गठ्ठा क्र. १६ १४ वा वित्तआयोग

अ.नं.	कप्पा क्र	संचिका	नाशनवर्ष
०१		न.नं.५ कॅशबुक	कायमस्वरूपी
		न.नं.१५ प्रमाणाक	
		न.नं.२३	

ग्रामपंचायत अर्जुनी ता.कागल जि.कोल्हापूर

अभिलेख वर्गीकरण गठ्ठा क्र. १७ दलित वस्ती सुधार योजना

अ.नं.	कप्पा क्र	संचिका	नाशनवर्ष
०१		२००५ ते आज अखेर	कायमस्वरूपी
		न.नं ५ कॅशबुक	
		न.नं १५ प्रमाणके	
		न.नं.२३ मोजमाप पुस्तिका	

ग्रामपंचायत अर्जुनी ता.कागल जि.कोल्हापूर

अभिलेख वर्गीकरण गठ्ठा क्र. १८ १५ वा वित्त आयोग

सन २०१९-२० ते आज अखेर

अ.नं.	कप्पा क्र	संचिका	नाशनवर्ष
०१		न.नं ५ कॅशबुक	कायमस्वरूपी
		न.नं १५ प्रमाणके	
		न.नं.२३ मोजमाप पुस्तिका	
		वार्षिक आराखडा व छाननी पत्रक	

ग्रामपंचायत अर्जुनी ता.कागल जि.कोल्हापूर

अभिलेख वर्गीकरण गठ्ठा क्र. १९ कर्मचारी वेतन स्केल रजिष्टर

अ.नं.	कप्पा क्र	संचिका	नाशनवर्ष
०१		२००२	कायमस्वरूपी
०२		न.नं. १७. २००० पासून	कायमस्वरूपी
०३		न.नं १६ जड वस्तू संग्रह व जंगम मालमत्ता नोंदवही	कायमस्वरूपी
०४		न.नं २२ स्थावर मालमत्ता नोंदवही	कायमस्वरूपी
०५		न.नं २३ ताब्यातील रस्त्यांची नोंदवही	कायमस्वरूपी
०६		न.नं २४ जमिनींची नोंदवही	कायमस्वरूपी
०७		न.नं २५ स्थावर मालमत्ता रस्ते व जमिनी वितीरिक्त	कायमस्वरूपी
०८		न.नं २६ रस्ते नोंदवही	कायमस्वरूपी
०९		न.नं २७ जमिनीचे नोंदणी पुस्तक	कायमस्वरूपी
१०		न.नं २८ शौचालय नोंदवही	कायमस्वरूपी
११		न.नं २९ वृक्षलागवड	कायमस्वरूपी

अभिलेख वर्गीकरण गठ्ठा क्र. २० महितीचा अधिकार फाईल

अ.नं.	कप्पा क्र	संचिका	नाशनवर्ष
०१	०५	२०१८/२०१९	कायमस्वरूपी
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अर्जुनी ता.कागल जि.कोल्हापूर

अभिलेख वर्गीकरण गठ्ठा क्र. २१ नमुना:- महाराष्ट ग्रामीण रोजगार हमी योजना, वैयक्तिक शौचालय मोजमाप पुस्तिका, अंदाजपत्रकफाईल, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना फाईल

अ.नं.	कप्पा क्र	संचिका	नाशनवर्ष
०१		२०१८/२०१९ ते आज अखेर	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत अर्जुनी ता.कागल जि.कोल्हापूर

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र.८ दारिद्र्यरेषा सर्वे

अ.नं.	कप्पा क्र	संचिका	नाशनवर्ष
०१		२००२/२००३	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत अर्जुनी ता.कागल जि.कोल्हापूर

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र.१ सामान्य पावती पुस्तक

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशनवर्ष
०२	०५	सामान्यपावती	१०वर्षे
		२००३/२०१६/२०१७	
		घरपट्टी	
		२००३/२०१६/२०१७	
		पाणीपट्टी२००३/२०१६/२०१७	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अर्जुनी ता.कागल जि.कोल्हापूर

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र.३८ सामाजिक आर्थिक जनगणना २०११

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशनवर्ष
०१	०५	प्रगणक गट	
		१८०	
		१८१	
		१८२	
		१८३	

कलम४(१)(ब)(सात)

अर्जुनी ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणाम कारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / पत्राद्वारे
१	ग्रामसभा		कलम ७ अन्वये
२	महिलासभा		कलम ७ अन्वये
३	मासिक सभा		कलम ३६ अन्वये
४	दवंडी		कलम ७ अन्वये
५	करवसुली	नवीन आकारणी प्रथम	कलम १२४ व १२९ अन्वये

कलम४(१)(ब)(सात)

अर्जुनी ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यातये ते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत कोणाकडे जमा
१	ग्रामसभा	सर्वमतदार	विविध विभागाकडून येणारी कामे मंजुरी करिता सादर	४	आहे	७ दिवस
२	मासिक सभा	१०	विविध विभागा कडून येणारी कामे मंजुरीकरिता सादर	१ महिन्यातून एकदा	समितीचे सदस्य	७दिवस
३	महिला सभा	सर्व महिला मतदार		४	आहे	७ दिवस

कलम४(१) (ब) (आठ)

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

आस्थापना- १

अ.क्र	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदाचे नाव	एकूण मासिक वेतन
१	श्री.सुनिल बापू कांबळे	शिपाई	११६२४
२	श्री.अनिल धोंडीबा निकम	पाणीपुरवठा कर्मचारी	११९६०

कलम४(१)(ब)(अकरा)

अर्जुनी ग्रामपंचायत कार्यालयाचे दि. १ एप्रिल ते ३१ मार्च या काळासाठीचे मंजूरअंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(सोबत प्रत जोडली आहे)

अर्जुनी ग्रामपंचायत कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्य पद्धती

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मार्फत अनुदान दिले जाते

कलम४(१)(ब)(तेरा)

अर्जुनी ग्रामपंचायत कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

सन २०२२ –२०२३ करिता प्रकाशित करणे

अर्जुनी ग्रामपंचायत

न्यायालयीन दावे निरंक आहे

कलम४(१)(ब)(तेरा)

अर्जुनी ग्रामपंचायत कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाने नाही

कलम४(१)(ब)(चौदा)

अर्जुनी ग्रामपंचायत कार्यालयातील इलेक्ट्रिनिक स्वरुपात साठवीलेली माहिती

प्रकाशित करणे

कलम४(१)(ब)(पंधरा)

अर्जुनी ग्रामपंचायत कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचातक्ता उपलब्ध करणे

(ग्रामपंचायत कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचातक्ता उपलब्ध आहे)

कलम४(१)(ब)(सोळा)

अर्जुनी ग्रामपंचायत कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी/ प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी यांची विस्तुत माहिती प्रसिद्ध करणे

अ)जन माहिती अधिकारी**:- श्री.प्रविणसिंह प्रकाश सुळकूडे ग्रामपंचायत अधिकारी**
१) जनमाहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र **– अर्जुनी ग्रामपंचायत**
२)जनमाहिती अधिकारी यांचा दूरध्वनी क्रमांक**–७५८८२४९३१९**
३)अपिलीय प्राधिकारी **– श्री. दिलीप माळी माळी विस्तार अधिकारी (पंचायत), पंचायत समिती कागल**
४) इ–मेल- **arjunigram@gmail.com**

जनमाहिती यांची तपशील वार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र	**जनमाहिती अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम**	**ज्या विषयाशी संबधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयाची आहे व अधिनियमातील सर्व तरतुदीची अंमलबजावणी आहे तो विषय/ ते विषय**
१	**श्री.प्रविणसिंह प्रकाश सुळकूडे** ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायतीच्या संलग्न सर्व बाबीच्या माहिती

ब) प्रथम अपिलीय अधिकारी:-

अ क्र	**प्रथम अपील अधिकारी**	**पदनाम**	**कार्यक्षेत्र**	**पत्ता/ दूरध्वनी**	**ई-मेल**	**यांच्या अधिनस्त**
१	श्री.दिलीप धोंडींबा माळी	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	पंचायत समिती कागल	पंचायत समिती कागल (९८२२५०३५१६)	bdokagal123@gmail.com	मा.लोक आयुक्त जनमाहिती अधिकारी

कलम४(१)(ब)(सतरा)

ग्रामपंचायत अर्जुनी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशन करिता तयार करणे व प्रसिद्ध करणे

कलम ४(१)(ड)

सर्वसामान्यपणेआपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/ अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे

ग्रामपंचायत अधिकारी सरपंच
ग्रामपंचायत अर्जुनी
ता.कागल,जि.कोल्हापूर