

ग्रामपंचायत विभाग जिल्हापरिषद, पुणे	
फोन- (0231) 2655486	जा.क्र.कोजिप/ग्रा.पं./कावि-18/माहिती अधिकार कलम ४ अंमलबजावणी /2022. दिनांक :- 07/10/2022

प्रति,
गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती मावळ

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 ची प्रभावी अंमलबजावणी करणेबाबत.संदर्भ :

1. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4
2. श्री. श्रीकांत जानदेव रेडेकर यांचा ई-मेलद्वारे प्राप्त अर्ज दि. 14/06/2022
3. सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचा शासन आदेश क्र. केमाअ-2009/631/प्र.क्र.267/09 दि. 24 जुलै 2009
4. श्री. श्रीकांत जानदेव रेडेकर यांचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 ची प्रभावी अंमलबजावणी करणेबाबतचा अर्ज या कार्यालयास उपरोक्त संदर्भ क्र. 3 नुसार प्राप्त झालेला आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 हा कायदा दिनांक 12/10/2005 पासून अमलात आलेला आहे. सदर अधिनियमातील कलम 4(1)(क) मधील तरतुदीनुसार सार्वजनिक प्राधिकरणांनी सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सूचीबद्ध करून त्यांची निर्देशसूची तयार करणे व संगणकीकरण करणे आवश्यक आहे. तसेच शक्य असेल अशा अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत व उपलब्ध साधनसंपत्तीच्या अधीन राहून संगणकीकरण करून ती माहिती नेटवर्कवर उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे.तसेच कलम 4(1)(ख) मधील तरतुदीनुसार अधिनियम लागू झाल्यापासून 120 दिवसांच्या आत 17 बाबींवरील माहिती तयार करून ती प्रसिद्ध करणे आवश्यक होते. सदर माहिती वेळोवेळी अद्ययावत करणेही बंधनकारक आहे.आपल्या गटातील ज्या ग्रामपंचायतींनी कलम 4 अंतर्गत अपेक्षित 17 बाबींवरील माहिती तयार करून जनतेसाठी उपलब्ध केलेली नाही अथवा प्रसिद्ध केलेली नाही, तसेच सहायक जनमाहिती अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्यांची माहिती दर्शविणारे फलक दर्शनी ठिकाणी लावलेले नाहीत, अशा ग्रामपंचायतींनी कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक 31/10/2022 पर्यंत सदर कार्यवाही पूर्ण करावी.

त्यानंतर याबाबत नागरिकांकडून तक्रार प्राप्त झाल्यास संबंधितांविरुद्ध कठोर कार्यवाही करण्यात येईल तसेच संबंधित कार्यालय प्रमुखांच्या गोपनीय अहवालात तशी नोंद घेण्यात येईल, असे उपरोक्त संदर्भित शासन परिपत्रकात नमूद आहे.जिल्ह्यातील सर्व ग्रामपंचायतींनी जनमाहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय प्राधिकाऱ्यांचे फलक दर्शनी ठिकाणी प्रदर्शित करणे, 17 बाबींची माहिती तयार करून त्यास प्रसिद्धी देणे इत्यादी बाबींची कार्यवाही करण्यासाठी सोबत नमुना जोडलेला आहे. त्यामध्ये आपल्या स्तरावर आवश्यक ते बदल करून 1 ते 17 बाबींची माहिती प्रसिद्ध करण्यात यावी.मुदतीत माहिती प्रसिद्ध न करणाऱ्या संबंधित ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी यांच्याविरुद्ध उपरोक्त संदर्भित परिपत्रकानुसार आपल्या स्तरावर योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

(अरुण जाधव)

उपमुख्यकार्यकारीअधिकारी (ग्रा. पं.)

जिल्हापरिषदपुणे

जिल्हा परिषद पुणे



केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) नमुनाबनुसार (१) ते (१७) बाबीवर प्रसिद्ध करावयाची माहिती

प्रसिद्ध दिनांक ०१/०१/२०२२

प्रसिद्ध केलेले ठिकाण –

ग्रामपंचायत कार्यालय सूचना फलक



ग्रामपंचायत जांभूळ ता. मावळ जि.पुणे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती

ग्रामपंचायत- जांभूळ ता.मावळ जि. पुणे

केंद्रशासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) नमुनाबनुसार १७ बाबीवर प्रसिद्ध करावयाची ग्रामपंचायत-जांभूळची माहिती खालीलप्रमाणे आहे

कलम २(ह) नमुना (अ)

माहितीअधिकारअधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकारयांची यादी

अ.क्र	लोकप्राधिकारीसंस्था	संस्थाप्रमुखाचेनाव	ठिकाणपत्ता
1	ग्रामपंचायत-जांभूळ ता.-मावळ	सरपंच ग्रामपंचायत- जांभूळ	ग्रामपंचायत-जांभूळ ता.-मावळ
2	जि. पुणे	ग्रामसेवक ग्रामपंचायत- जांभूळ	जि. -पुणे

ग्रामपंचायत जांभूळ कर्मचारी मंडळ

		अधिकारी	संपर्कनंबर
1.	श्रीम. शुभांगी नवनाथ भूमकर	प्रशासक अधिकारी	९६२३२४०६००
2.	श्रीम. कल्याणी ज्ञानेश्वर लोखंडे	ग्रामविकासअधिकारी	७३५०२२४६५४
3.	श्री. मंगेश गुलाब जांभूळकर	लिपिक	७०५७६७२०४२
4.	श्री. भाऊ कोंडीबा थोपटे	पाणी पुरवठा कर्मचारी	९९२३१७४५१७
5.	श्री . हनुमंत खंडू काकरे	पाणी पुरवठा कर्मचारी	९८२३१६१५४५
6.	श्री . भास्कर कच्चू खांदवे	एलेक्ट्रिशियन	९५७९८९४५७४
7.	श्री. संतोष विष्णु ओव्हाळ	सफाई कर्मचारी	७६२०९६४२७०
8.	श्री. गोविंद शंकर मराठे	घंटगाडी चालक	९९६०६७६४६२
9.	श्रीम . सरस्वती बंडू जाधव	पाणी पुरवठा कर्मचारी	९३०७२७९६८६
10.	श्रीम. नंदा अशोक ओव्हाळ	सफाई कर्मचारी	८८०६०६५६२८
11.	श्रीम. ज्योति सुरेश ओव्हाळ	सफाई कर्मचारी	८४८४९६३६८२
12.	गौरी तुकाराम महाले	संगणक परिचालक	९३५९६१४२५८

कलम ४(१)(ब)१

ग्रामपंचायत जांभूळ संस्थेतील कामांचावर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र	तपशील	माहिती
१	कार्यलयाचे नाव	ग्रामपंचायत- जांभूळ ता.-मावळ जि.पुणे
२	पत्ता	ग्रामपंचायत- जांभूळ ता.-मावळ जि.पुणे
३	कार्यालय प्रमुख	ग्रामसेवक ग्रामपंचायत- जांभूळ
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. व कार्यालयाची वेळ	सकाळी १०.०० ते दुपारी २.०० दुपारी २.३० ते सायंकाळी ६.००
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट विभागाची ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी रविवार ते संचमहिण्याचा दुसरा व चौथा शनिवार सर्व सार्वजनिक / राजकीय सुट्ट्या
६	शासकीय विभागाचे नाव	ग्रामपंचायत
७	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती वडगाव मावळ जि. पुणे
८	कार्यक्षेत्र	ग्रामपंचायत- जांभूळ ता.-मावळ जि. पुणे
९	विशिष्ट 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	सर्वसंबंधित कर्मचारी	सर्व विभागाचे विभाग प्रमुख
१३	कार्य	शासनाकडील प्राप्त झालेल्या निधीचा विनियोग करणे, ग्रामपंचायत निधीचा गावामध्ये सुविधांकरिता वापर करणे, मालमत्ता व इतर करांची रक्कम जमा करणे
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	-
१५	मालमत्ताचा तपशील	माहिती
१६	उपलब्ध सेवा	महाराष्ट्र लोकसेवा अध्यादेश २०१५ कलम ३ प्रमाणे दाखले देणे
१७	संस्थेचा संरचना तक्ता	खालील यादी प्रमाणे

कलम ४(१)(ब)(एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायत- जांभूळ अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशाकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/ नियम / शासकीय निर्णय परीक्षकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामविकास 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. - मावळ, पुणे धोरणात्मक निर्णयासाठी शिफारस करणे ६. धोरणात्मक निर्णयाची गा. प. मध्ये माहिती सांगणे. ७. शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे ८. ग्रामपंचायत अधिनियम १९६१ कलम अन्वये कार्य वाहीकरणे	शासन स्तरवरून येणाऱ्या आदेशांचे पालन करणे व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अन्वये कामकाज करणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार व शासन परिपत्रकानुसार	

कलम४(१)(ब)(एक)

नमुनाअ

ग्रामपंचायत- जांभूळअधिकारीयांच्याअधिकारांचातपशील

अ.क्र	पदनाम	आर्थिकअधिकार	प्रशाकीयअधिकार	कोणत्याकायदा /नियम /शासकीयनिर्णयपरीक्षकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामविकास अधिकारी	श्रीम. कल्याणी ज्ञानेश्वर लोखंडे	पोटकीर्दखतविने ,कर्मचारीसेवापुस्तकअद्ययावतठेवणे , मासिकवेतन ,कापतीकरणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम१९५८अधिनियमानुसार	
			मालमत्तांची कर आकारणी करणे मालमत्ता फेरफार आकारणी करणे वसुली कर्मचाऱ्यांमार्फत मालमत्ता करांची बिले पाठविणे व इतर करांची वसुली करणे पाणीपट्टी बिले पाठविणे व वसुली करणे विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे	महाराष्ट्रग्रामपंचायतअधिनियम१९५८अ धिनियमानुसार	

ग्रामपंचायत- जांभूळ सर्वसाधारणरचना

ग्रामसभा

महिलासभा

विशेषसभा

मासिकसभा

सर्वसाधारणसभा

ग्रामपंचायत-जांभूळमध्ये निर्णयप्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व 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) विद्युत कनेक्शन ना - हरकत दाखला
- ३) व्यवसाय ना - हरकत दाखला

१) गावठाण बांधकाम परवानगी - ग्रामपंचायतीला व नकाशे मंजूर नगररचना विभाग

२) अकृषिक वापर ना-हरकत दाखला - बांधकाम परवानगी घेणे पूर्वी ज्या भूखंडात बांधकाम करावयाचे आहे असा प्रत्यक्ष भूखंड बिनशेती असणे आवश्यक आहे. बिनशेती रहिवास वापर, वाणिज्य वापर (एकत्र) अशा पद्धतीने मा. जिल्हाधिकारी, पुणे यांचे कार्यालयामार्फत दिली जाते. त्यांचे कार्यालयाकडे बिनशेतीसाठी अर्ज सादर करताना

३) व्यवसाय ना-हरकत दाखला - ग्रामपंचायतीतील हद्दीतील कोणत्याही ठिकाणी कोणत्याही प्रकारचा व्यवसाय सुरु करावयाचा झाल्यास त्यासाठी ग्रामपंचायत मधून अर्ज घेणे आवश्यक आहे. अर्जात नमूद केलेप्रमाणे अर्ज भरून देणे, स्वतःची मिळकत धारक 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) सिटीसर्व्हेकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा प्रत ३) सिटीसर्व्हेकडील जागेचानकाशालगतचे हिश्यासह मुळप्रत व छायाचित्र तप्री	शासन निर्णय क्र. व्ही.पी.एम. २०२१/प्र.क्र. ६५ प्र.दि १८/०३/२०२१ नुसार
२	रहिवास वापर दाखला व वीज कनेक्शन ना हरकत दाखला (नवीन परिपत्रकानुसार स्वयंघोषणा पत्र चालते)	१) नमुना नं. ८ वर मिळकत नोंद २) रेशन कार्ड झेरॉक्स	स्वयं घोषणा पत्र
३	व्यवसाय ना हरकत दाखला	१) नमुना नं. ८ उतारा २) घरपट्टी पावती झेरॉक्स प्रत ३) जागामालकाचे रजिस्टर / नोटरी जड संमती पत्र	२० रु

विभागाचेनाव - पाणीपुरवठाविभाग

विभागप्रमुख – ग्रामविकास अधिकारी जांभूळ

पाणीपुरवठा विभागामार्फत करण्यात येणारी कामे –

- १) नवीन नळ कनेक्शन देणे
- २) नळ कनेक्शन पाईपलाईन दुरुस्ती करणे
- ३) नवीन पाईपलाईन टाकणे
- १) नवीन नळ कनेक्शन देणे :

विहित नमुन्यातील अर्ज व सोबतची कागदपत्रे सादर केल्यावर पाणीपुरवठा कर्मचारी मार्फत अहवाल घेऊन नळ कनेक्शन डीपॉझिट भरून घेणे व नंतर नियमाप्रमाणे कनेक्शन देणे.

२) नळ कनेक्शन व पाईपलाईनची दुरुस्ती करणे :

ग्रामपंचायत हद्दीतील पाईपलाईन दुरुस्तीसाठी सरपंच व ग्रामसेवक यांची परवानगी घेऊन स्थळ पाहणी करून पाणीपुरवठा कर्मचारी मार्फत दुरुस्ती करून घेणे.

३) नवीन पाईप (मुख्य) लाईन टाकणे :

ग्रामपंचायत हद्दीतील नागरिकांच्या सोईसाठी सर्व्हे करून आवश्यक तेथे नवीन मुख्य पाईपलाईन टाकण्यासाठी ठराव करणे. याबाबत नागरिक व सन्माननीय सदस्य यांच्या मागणीनुसार आवश्यक तेथे नवीन पाईपलाईन टाकण्यासाठी ठराव घेणे व त्याचे अंदाजपत्रक मिळण्यासाठी जिल्हा परिषदकडे मागणी करणे. ई-निविदा टाकणे व त्यानंतर काम करणे

अ.क्र	कामाचेस्वरूप	अर्जासोबतजोडवयाचीकागदपत्रे	सादरकरणेसाठीठिकाण	संपर्कअधिकारी
१	नवीननळकनेक्शन	१.विहितनमुन्यातीलअर्ज २.पूर्वीचेनळकनेक्शनचीसंस्था ३.मागील /चालूवर्षाचीघरपट्टी भरल्याचेपावतीचीप्रत	मासिकसभामंजुरीनंतर	ग्रामविकास अधिकारी
२	नळकनेक्शनबंदकरणे	१.विनीहिनमुन्यातीलअर्ज २.सदरच्यानळकनेक्शनवर कराचीयेणेबाकीनसलेलापुरावा ३.पाणीपट्टीभरलेलेपावतीचाप्रत	मासिकसभामंजुरीनंतर	ग्रामविकास अधिकारी
३	नळकनेक्शनदुरुस्तीकरणे	१.सदरव्यक्तीचादुरुस्तीचाअर्ज	मासिकसभामंजुरीनंतर	ग्रामविकास अधिकारी
४	नळकनेक्शनआकारणी घरगुतीस्वरूपातकरणे	१.नळघेण्यासाठीअर्ज	अर्जघेणे	ग्रामविकास अधिकारी

विभागाचेनाव – अभिलेखविभाग

विभागप्रमुख - ग्रामविकास अधिकारी ता. मावळ 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 २१ दिवसात दाखला दिला जातो शासनाचे जन्म मृत्यू नोंदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म झाल्यानंतर २१ दिवसांचे आत संबंधित रुग्णालयाचे प्रमुख यांनी नोंद पाठविणे आवश्यक आहे राहते घरी जन्म झाल्या कुटुंबाचे प्रमुखाने वरीलप्रमाणे नोंद पाठविणे आवश्यक आहे अशी नोंद न केल्यास १ वर्षापर्यंत मा. गटविकास अधिकारी यांचा आदेश आणणे व १ वर्षानंतर लष्कर कोर्टामधून आदेश आणणे व विलंब शुल्क भरून नोंद करून देणे २) घरपट्टी जमेचे दाखले – विहित नमुन्यात अर्ज करून दाखला मिळू शकतो

अ.	कामाचे स्वरूप	अर्ज सादर करण्याची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	जन्म दाखला व मृत्यू दाखला	ग्रामपंचायत ऑफीस	नोंद असल्यास १ दिवसात	ग्रामविकास अधिकारी
२	असेसमेंट उतारा	ग्रामपंचायत ऑफीस	मासिक मिटिंगनंतर	ग्रामविकास अधिकारी

विभागाचेनाव - वसुलीविभाग

विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले व कार्यवाही - : १) सदनिका व व्यापारी गाळाधारकाची खरेदीन्वये नावादाखल करणे २) भामाठाण हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्ती पत्राचे 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) इमारतीवरचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे

१) सदनिका व व्यापारी गाळाधारकांची खरेदीखतान्वये नवे दाखल करणे : खरेदीखतांची सत्यप्रत कार्यालयातील विहित नमुन्यातील अर्जांन्वये खरेदीखत नाव ग्रामपंचायत मिळकत उतान्यावर दाखल केले जाते खरेदीखतामध्ये मिळकतीचा नंबर व सर्व्हे नंबर त्याचप्रमाणे फ्लॅट नंबर, गाळा नंबर आवश्यक आहे . या बाबी नसल्यास १०० /- स्टम्प पेपरवर मिळकतीचा ब्लॉक अथवा गाळा नंबर याचा उल्लेख करून मा. दुय्यम निबंधक कार्यालयाने केलेले चूक दुरुस्ती खात सादर करणे आवश्यक आहे

२) ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्त करणे (वारसाचे, मृत्यूपत्राने, बक्षिसपत्राने रजिस्टर वाटप पत्राने) ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्ती करण्यासाठी ज्या प्रकाराने हस्तांतरण करावयाचे आहे त्याची सत्यप्रत विहित नमुन्यातील अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे या अन्वये नावदुरुस्ती 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 वार्डप्रमाणे प्रत्यक्ष पाहणी करून ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ५३ अन्वये सदर इमारतीची कर आकारणी केली जाते

४) इमारतीचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे : ग्रामपंचायत हद्दीतील कर गोळा करणे ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीचे घरपट्टी, आरोग्य कर, विज कर या प्रकारची कर या विभागामार्फत वसूल केले जातात घरपट्टी आकारणी दर हे ग्रामसभेमध्ये मंजूर करून मासिक सभेमध्ये त्यांची मंजूरी घेऊन घरपट्टी दर वाढविले जातात. प्रति स्केअर फुट प्रमाणे कर आकारणी केली जाते

ग्रामसभादि. ३०/११/२०१८ ठरावक्र.३१ चीनक्कल

विषय क्र. ०५ :- सन २०२४/२५ ते २०२७/२८ या वर्षा करिता गा. पं. कर आकारणी करणे बाबत..

ठराव क्र. ०५ :- मौजे – जांभूळ येथील मागील ग्रामसभेत झालेल्या ठरावा प्रमाणे सर्व गावातील मालमतेची गा. पं. कर्मचाऱ्यां मार्फत प्रत्यक्ष मोजमाप करून कर आकारणी रजिस्टर गा. पं. मध्ये पाहण्या करिता ठेवण्यात आलेले आहे. सदरच्या कर आकारणी बाबत आजच्या सभेत साधक बांधक चर्चा करून सन २०२४/२५ ते २०२७/२८ या वर्षा पर्यंत मालमतेचे कर खालील प्रमाणे ग्रामसभेत कायम करण्यात येत आहे.

मालमत्ता कर दर माहिती

अ.क्र	मालमत्ताप्रकार	मालमत्ताकर (किमान)	मालमत्ताकर (कमाल)	सन२०१५/१६ते२०१८/१९चेदर	सन२०१९/२०ते२०२२/२३ करीताप्रा.पं.नेठरवलेलाकर	शेरा
१	कच्चे घर (झोपडी किंवा मातीचे घर)	०.३०	०.७५	०.३०	०.५०	
२	अर्ध पक्के घर (दगड विटांचे मातीचे घर)	०.६०	१.२०	०.६०	०.८०	
३	पडसर / खुली जागा	१.५०	५.०	१.५०	२	
४	इतर पक्के घर (दगड विटांचे चुना किंवा सिमेंटचे घर)	०.७५	१.५	०.७५	०.९५	
५	आरसीसी पद्धतीचे घर	१.२०	२.०	१.२०	१.५०	
६	मनोरा तळघर	३.०	८.०	३	५	
७	मनोरा खुली जागा सर्वसाधारण किंवा डोंगराळ आदिवसी क्षेत्र असलेल्या ग्रामपंचायती	०.२०	०.४०	.४०	०.५०	
८	मनोरा खुली जागा महानगरपालिका किंवा नगरपालिका यांच्या लगतच्या ग्रामपंचायती	०.४०	०.८०	०	०	

वरील प्रमाणे दर कायम करण्यास आजची सभा सर्वानुमते मंजुरी देत असून सदरच्या करा प्रमाणे दि. २०२७/२८ पर्यंत मालमत्ता रजिस्टर तयार करून ग्रामस्थांना पाहण्यासाठी गा. पं. स्तरावर उपलब्ध करून ठेवावे व त्यानंतर दि. २०२७/२८ पर्यंत सदरच्या मालमत्ता रजिस्टरवर दावे हरकती / तक्रारी नोंदविण्यास ग्रामस्थांना सूचित करण्यात येत आहे. त्यानंतर गा. पं. च्या मासिक सभेत आलेल्या दावे हरकती अगर तक्रारींचे निवारण करण्यात यावे व अंतिम मालमत्ता रजिस्टर २०२४ रोजी तयार करून २०२७/२८ पासून सदर रजिस्टरची अंमलबजावणी सुरु करण्यात यावी असे आजच्या सभेत सर्वानुमते ठरले त्यास हि ग्रामसभा सर्वानुमते मंजुरी देत आहे.

सूचक :- श्री. एकनाथ विठ्ठल गाडे

अनुमोदक :- श्री. स्नेहल प्रशांत ओव्हाळ

ठराव सर्वानुमते मंजूर

उपरोक्त बांधकामाचा प्रकार व विभाग विचारात घेऊन ग्रामपंचायत ग्रामसभेमध्ये महाराष्ट्र शासन अधिनियम १९५८ च्या कलमान्वये कर आकारणीत बदल दर पाच वर्षाने केली जाते, ते करत असताना प्रथम ग्रामसभेमध्ये कर आकारणीची यादी

सादर करून ती मंजूर घेतली जाते त्यानुसार करा मध्ये बदल केला जातो व त्यानंतर मासिक सभेमध्ये ठरावाने मंजूर करून त्या प्रमाणे कराचे दर वाढविले जातात सध्या रेडी रेकनरच्या दरा प्रमाणे महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि २१ नोव्हेंबर २०१५ च्या सुधारित अधिसूचने प्रमाणे दर वाढ केली असे.

भोगवट्या खाली नसलेल्या मालमत्ता बाबतीत अंशतः माफी

महाराष्ट्र शासन अधिनियम १९५८ चे कलम १२९ अन्वये भोगवट्या खाली नसलेल्या म्हणजे बंद असलेल्या मालमत्ता बाबतीत जेव्हा कोणतीही 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 मंजुरीने घरपट्टी करत माफी परतावा दिला जातो.

ग्रामपंचायत मार्फत मालमत्ता कर आरोग्य कर, विज कर, इमारत भाडे, मोबाईल टॉवर कर हे कर वसूल करून ग्रामनिधीच्या फंडामध्ये जमा केले जातात.

पाणीपट्टी कराचे आकारणी संबंधी माहिती

पाणीपट्टी दराबाबतचा तक्ता

अ.क्र	वर्ष	सामान्य पाणीपट्टी	विशेष पाणीपट्टी	व्यवसायपाणीपट्टी
१	२०१९/२०	निरंक	१०००(रुपये)	निरंक

वसुली

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबतजोडावयाचीकागदपत्रे	सादर करणेची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	सदनिका व घराचे नाव दुरुस्ती करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सदनिका व गाळ्याची खरेदीखताची साक्षांकित प्रत (खरेदीखत अगोदर 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 १०.०० ते सायं ५	मासिक सभा मंजुरीनंतर	ग्रामविकास अधिकारी

२	रजिस्टर खरेदीखताने जुने घर असल्यास तसेच वारसाने / मृत्यूपत्राने / बक्षीसपत्राने / रजिस्टर वाटपपत्राने / हक्कसोड रजिस्टर पत्राने हस्तांतरण नाव दुरुस्ती करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सदनिका व गाळ्याची खरेदीखताची साक्षांकित प्रत (खरेदीखत अगोदर 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 १०.०० ते सायं ५	मासिक सभा मंजुरीनंतर	ग्रामविकास अधिकारी
---	---	--	-----------------------	----------------------	--------------------

टीप -

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

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

कलम४(१)(ब)(चार)

नमुना(अ)

ग्रामपंचायत-जांभूळ हद्दीतील कामांचे प्रकटीकरण

अ.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	तक्रार उप-प्रकार	निवारण करण्याची मुदत
१	जन्म /मृत्यूविभागाबाबत	नावाच्या दुरुस्तीबाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
२	जन्म /मृत्यूविभागाबाबत	इतर	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
३	जन्म / मृत्यू विभागा बाबत	प्रमाणपत्र देण्यास दिरंगाई केल्या बाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
४	जन्म / मृत्यू विभागा बाबत	प्रमाणपत्र देण्यास दिरंगाई केल्या बाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे

अ.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	तक्रार उपप्रकार	निवारण करण्याची मुदत
१	बांधकाम परवानगी बाबत	आवश्यक दुरुस्ती करण्याकरिता परवानगी देण्याबाबत	मा. विभागीय आयुक्त यांनी सन-२००९ पासून बांधकाम परवानगीचे अधिकार काढून घेतले आहे.
२	बांधकाम परवानगी बाबत	तात्पुरती शेड उभारण्यात मंजुरी देण्याबाबत	
३	बांधकाम परवानगी बाबत	बेकायदेशीर इमारतीच्या दुरुस्तीकरिता	

४	बांधकाम परवानगी बाबत	इमारत वापर प्रमाणपत्र देण्यास उशीर होत असलेबाबत	
५	अतिक्रमणा बाबत	बेकायदेशीर बांधकाम बाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
६	अतिक्रमणा बाबत	खाजगी सामान रस्त्यावर ठेवल्या बाबत रस्ते / पादचारी मार्ग यावर अतिक्रमणा बाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
७	अतिक्रमणा बाबत	इतर	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
८	घाण पाण्याचा निचरा बाबत	रस्त्या बाजूची गटारे साफ करण्या बाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
९	घाण पाण्याचा निचरा बाबत	रस्त्या कडील गटारा वरील झाकणा बाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
१०	घाण पाण्याचा निचरा बाबत	इतर	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
११	सार्वजनिक स्वच्छते बाबत		कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे

अ.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	नागरी सुविधा केंद्रामध्ये सुविधा व्यवस्थित न दिल्याबद्दल	निवारण करण्याची मुदत
१	सामान्य तक्रार	प्रमाणपत्र / NOC देण्यात दिरंगाई केल्या बाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
२	सामान्य तक्रार	केलेल्या तक्रारीवर विहित कार्यवाही न केल्या बाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
३	सामान्य तक्रार	केलेल्या तक्रारीवर विहित कार्यवाही न केल्या बाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे

अ.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिरंगाई होत असल्याबाबत	निवारण करण्याची मुदत
१	घरपट्टी बाबत	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिरंगाई होत असल्याबाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
२	घरपट्टी बाबत	परवाना देण्यास दिरंगाई केल्याबाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
३	घरपट्टी बाबत	बेकायदेशीर मालमतेचे हस्तांतरन केल्याबाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
४	घरपट्टी बाबत	बिला संधीच्या विवादाबाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
५	घरपट्टी बाबत	मालमता कर आकारणी न केल्याबाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
६	घरपट्टी बाबत	नाव पत्त्यामध्ये सुधारणा करण्याबाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
७	घरपट्टी बाबत	मालमता आकारणी चुकीची झाल्याबाबत	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे
८	घरपट्टी बाबत	इतर	कायद्यातील तरतुदी प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत - जांभूळ - हद्दीतील कामांचे प्रकटीकरण

- १) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलमानुसार
- २) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलमानुसार
- ३) राज्य सरकार व केंद्र सरकार यांचे नियम आदेशानुसार परिपत्रके, अधिनियमानुसार व आदेशानुसार

कलम ४(१)(ब)(सहा)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायतील उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांची यादी

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

- १) अ वर्ग अभिलेखे - कायम जतन करून ठेवावयाचे
- २) ब वर्ग अभिलेखे - ३० (तीस) वर्षांच्या कालावधी पर्यंत जतन करून ठेवावयाचे
- ३) क वर्ग अभिलेखे - १० (दहा) वर्षांच्या कालावधी पर्यंत जतन करून ठेवावयाचे
- ४) ड वर्ग अभिलेखे - ५ (पाच) वर्षांच्या कालावधी पर्यंत जतन करून ठेवावयाचे

(सोबत ग्रामपंचायत अभिलेखाचे वर्गीकरण जोडत आहे)

१ ते ४० पाने

अंदाजपत्रक २०१९ / २० १ ते २६ पाने

गठा.	अभिलखाचनाव	सन	कपाट.	कपा.
१	●ग्रामसभा ठराव बैठक नोंदवही	● २००८/०९ ते २०१९/२०	१	१
२	●मासिक सभा ठराव बैठक नोंदवही	● २००९/१० ते २०२१	१	१
३	●सभा हजेरी व अजारी रजिस्टर	● २००९/१० ते २०२४/२५	१	१
४	●जन्म नोंदणी रजिस्टर (जांभूळ)	● १९७० ते २०२४	१	१
५	●जन्म नोंदणी रजिस्टर (सांगवी)	● १९६६ ते २०२४	१	१
६	●मृत्यू नोंदणी रजिस्टर (जांभूळ)	● १९७३ ते २०२४	१	१
७	●मृत्यू नोंदणी रजिस्टर (सांगवी)	● १९६९ ते २०२४	१	१
८	●उपजत मृत्यू रजिस्टर (जांभूळ / सांगवी)	● १९९० ते २०१०	१	१
९	●नमुना नं. ८ आकारणी यादी (जांभूळ) - भाग १	● १९५९/६० ते २०१४/१५	१	२
१०	●नमुना नं. ८ आकारणी यादी (जांभूळ) - भाग २	● २०१५/१६ ते २०२०/२१	१	२
१०-A	●नमुना नं. ८ आकारणी यादी (जांभूळ) - भाग ३	● २०२०/२१ ते २०२३/२४	१	२
११	●नमुना नं. ८ आकारणी यादी (सांगवी)	● १९८३/८४ ते २०२३/२४	१	२
१२	●नमुना नं. ५ कॅशबुक (ग्रामनिधी)	● २००९/१० ते २०२०/२१	१	२
१३	●नमुना नं. ५ कॅशबुक (पाणीपुरवठा)	● २००९/१० ते २०२०/२१	१	२
१४	●नमुना नं. ५ कॅशबुक (योजना)	● २००८/०९ ते २०२०/२१	१	२
१५	●नमुना नं. ६ वर्गीकरण रजिस्टर (ग्रामनिधी)	● २००९/१० ते २०२०/२१	१	३
१६	●नमुना नं. ६ वर्गीकरण रजिस्टर (पाणीपुरवठा)	● २०१० ते २०२०/२१	१	३
१७	●नमुना नं. ९ कर मागणी रजिस्टर (जांभूळ) - भाग १	● १९९४/९५ ते २००७/०८	१	३
१८	●नमुना नं. ९ कर मागणी रजिस्टर (जांभूळ) - भाग २	● २००८/०९ ते २०१७/१८	१	३
१९	●नमुना नं. ९ कर मागणी रजिस्टर (जांभूळ) - भाग ३	● २०१८/१९ ते २०२०/२१	१	३
२०	●नमुना नं. ९ कर मागणी रजिस्टर (जांभूळ) - भाग ४	● २०२१/२२ ते २०२२/२३	१	३

ग्रुप ग्रामपंचायत कार्यालय जांभुळ,ता. मावळ,जि.पुणे

पारदर्शक कारभार

लोकाभिमुख कारभार

गठ्या मधील ठेवण्यातआलेल्याचा दस्तावेजाचा /अभिलेखाचातपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचे नाव	निर्मिती सन	अत्यादवत सन
११	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१९ एप्रिल २०२१	
१२	मासिक सभा प्रोसिडिंग	२०-०५-२०२१	
१३	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१४-०६-२०२१	
१४	मासिक सभा प्रोसिडिंग	२०-०७-२०२१	
१५	मासिक सभा प्रोसिडिंग	२७-०८-२०२१	
१६	मासिक सभा प्रोसिडिंग	२०-०९-२०२१	
१७	मासिक सभा प्रोसिडिंग	२७-१०-२०२१	
१८	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१६-११-२०२१	
१९	मासिक सभा प्रोसिडिंग	२०-१२-२०२१	
२०	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१०-०१-२०२२	
२१	मासिक सभा प्रोसिडिंग	०७-०२-२०२२	
२२	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१५-०३-२०२२	

ग्रुप ग्रामपंचायत कार्यालय जांभुळ,ता. मावळ,जि.पुणे

पारदर्शक कारभार लोकाभिमुख कारभार

गठ्ठाक्र : _१_	गठ्ठाठेवण्यात आलेल्या कपाट क्र : __१__	कप्पाक्र : __१__	
गठ्या मधील ठेवण्यात आलेल्याचा दस्तावेजाचा /अभिलेखाचा तपशील			
अ.क्र.	अभिलेखाचेनाव	निर्मितीसन	अत्यादवतसन
९	विशेष महिला ग्रामसभा प्रोसिडिंग	०८ मार्च २०२१	
१०	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	०५/०४/२०२१ ते १९/०४/२०२१	
११	महिला ग्रामसभा प्रोसिडिंग	२०-०७-२०२१	
१२	महिला ग्रामसभा प्रोसिडिंग	१८-१०-२०२१	
१३	बाल सभा प्रोसिडिंग	१८-१०-२०२१	
१४	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	१८-१०-२०२१	
१५	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	१०-०१-२०२२	
१६	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	२६-०१-२०२२	
१७	महिला सभाप्रोसिडिंग	२४-०४-२०२२	
१८	बाल सभा प्रोसिडिंग	२४-०४-२०२२	
१९	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	२४-०४-२०२२	
२०	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	२५-०४-२०२२	
२१	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	१५/०८/२०२२ ते २३/०८/२०२२	
२२	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	०३-११-२०२२	
२३	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	२६-०१-२०२२	
समिती अध्यक्ष / लिपीक		सरपंच / उपसरपंच	

ग्रुप ग्रामपंचायत कार्यालय जांभुळ, ता. मावळ, जि. पुणे

पारदर्शक कारभार

लोकाभिमुख कारभार

गठ्ठा क्र : |_१_|

गठ्ठा ठेवण्यात आलेल्या कपाट क्र : १

कप्पा क्र : १

गठ्या मधील ठेवण्यात आलेल्याचा दस्तावेजाचा / अभिलेखाचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचे नाव	निर्मिती सन	अत्यादवत सन
२४	महिला सभा प्रोसिडिंग	०४/२१/२०२३	
२५	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	२१/०४/२०२३	
२६	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	११/०८/२०२३	
२७	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	०८/११/२०२३	
२८	बाल सभा प्रोसिडिंग	१२/१२/२०२३	
२९	महिला व ग्राम सभा प्रोसिडिंग	१३/१२/२०२३	
३०	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	१३/१२/२०२३ ते २२/१२/२०२३	
३१	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	२६/०१/२०२४ ते ०६/०२/२०२४	
३२	ग्रामसभा प्रोसिडिंग	२७/०२/२०२४	

समिती अध्यक्ष / लिपीक

ग्रामपंचायत अधिकारी

सरपंच / उपसरपंच

ग्रुप ग्रामपंचायत कार्यालय जांभुळ, ता. मावळ, जि. पुणे

पारदर्शक कारभार

लोकाभिमुख कारभार

गठ्ठा क्र : |_३_|

गठ्ठा ठेवण्यात आलेल्या कपाट क्र : |_१_|

कप्पा क्र : |___१___|

गठ्या मधील ठेवण्यात आलेल्याचा दस्तावेजाचा / अभिलेखाचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचे नाव	निर्मिती सन	अत्यादवत सन
11	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१९ एप्रिल २०२१	
12	मासिक सभा प्रोसिडिंग	20/05/2021	
13	मासिक सभा प्रोसिडिंग	14/06/2021	
14	मासिक सभा प्रोसिडिंग	20/07/2021	
15	मासिक सभा प्रोसिडिंग	27/08/2021	
16	मासिक सभा प्रोसिडिंग	20/09/2021	
17	मासिक सभा प्रोसिडिंग	27/10/2021	
18	मासिक सभा प्रोसिडिंग	16/11/2021	
19	मासिक सभा प्रोसिडिंग	20/12/2021	
20	मासिक सभा प्रोसिडिंग	10/01/2022	
21	मासिक सभा प्रोसिडिंग	07/02/2022	
22	मासिक सभा प्रोसिडिंग	15/03/2022	
समिती अध्यक्ष / लिपीक	ग्रामपंचायत अधिकारी	सरपंच / उपसरपंच	

ग्रुप ग्रामपंचायत कार्यालय जांभुळ, ता. मावळ, जि. पुणे

पारदर्शक कारभार

लोकाभिमुख कारभार

गठ्ठा क्र : |_४_|

गठ्ठा ठेवण्यात आलेल्या कपाट क्र : |_१_|

कप्पा क्र : |__१__|

गठ्या मधील ठेवण्यात आलेल्याचा दस्तावेजाचा / अभिलेखाचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचे नाव	निर्मिती सन	अत्यादवत सन
23	मासिक सभा प्रोसिडिंग	०८ एप्रिल २०२२	
24	मासिक सभा प्रोसिडिंग	05/13/2022	
25	मासिक सभा प्रोसिडिंग	06/17/2022	
26	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१८/०७/२०२२	
27	मासिक सभा प्रोसिडिंग	२८/०८/२०२२	
28	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१६/०९/२०२२ ते २३/०९/२०२२	
29	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१८/१०/२०२२	
30	मासिक सभा प्रोसिडिंग	11/11/2022	
31	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१६/१२/२०२२	
32	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१०/०१/२०२३	
33	मासिक सभा प्रोसिडिंग	०८/०२/२०२३	
34	मासिक सभा प्रोसिडिंग	०६/०३/२०२३	
समिती अध्यक्ष / लिपीक		ग्रामपंचायत अधिकारी	सरपंच / उपसरपंच

गुप ग्रामपंचायत कार्यालय जांभुळ, ता. मावळ, जि. पुणे

पारदर्शक कारभार

लोकाभिमुख कारभार

गठ्ठा क्र : |_५_|

गठ्ठा ठेवण्यात आलेल्या कपाट क्र : |__१__|

कप्पा क्र : |__१__|

गठ्या मधील ठेवण्यात आलेल्याचा दस्तावेजाचा / अभिलेखाचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचे नाव	निर्मिती सन	अत्यादवत सन
35	मासिक सभा प्रोसिडिंग	२१/०४/२०२३	
36	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१७/०५/२०२३	
37	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१३/०६/२०२३	
38	मासिक सभा प्रोसिडिंग	११/०७/२०२३	
39	मासिक सभा प्रोसिडिंग	११/०८/२०२३	
40	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१३/०९/२०२३	
41	मासिक सभा प्रोसिडिंग	११/१०/२०२३	
42	मासिक सभा प्रोसिडिंग	०८/११/२०२३	
43	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१३/१२/२०२३	
44	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१०/०१/२०२४	
45	मासिक सभा प्रोसिडिंग	१६/०२/२०२४	
46	मासिक सभा प्रोसिडिंग	०७/०३/२०२४	
47	मासिक सभा प्रोसिडिंग	२०२४/२५	
समिती अध्यक्ष / लिपीक	ग्रामपंचायत अधिकारी	सरपंच / उपसरपंच	

गुप ग्रामपंचायत कार्यालय जांभुळ, ता. मावळ, जि. पुणे

पारदर्शक कारभार

लोकाभिमुख कारभार

गठ्ठा क्र : |_६_|

गठ्ठा ठेवण्यात आलेल्या कपाट क्र : |_१_|

कप्पा क्र : |_१_|

गठ्या मधील ठेवण्यात आलेल्याचा दस्तावेजाचा / अभिलेखाचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचे नाव	निर्मिती सन	अत्यादवत सन
1	न. नं. ५ कॅशबुक (योजना)		
7	न. नं. ५ कॅशबुक (१४ वा वित्त आयोग)	०४/०४/२०२१ ते २३/०३/२०२२	
2	न. नं. ५ कॅशबुक (पाणी पुरवठा)		
10	न. नं. ५ कॅशबुक (पाणी पुरवठा)	०३/०४/२०२१ ते ३१/०३/२०२२	
11	न. नं. ५ कॅशबुक (पाणी पुरवठा)	०४/०४/२०२२ ते ३१/०३/२०२४	
12	न. नं. ५ कॅशबुक (पाणी पुरवठा)	२०२४/२५	
3	न. नं. ५ कॅशबुक (ग्रामनिधी)		
12	न. नं. ५ कॅशबुक (ग्रामनिधी)	०१/०४/२०२१ ते ०३/०६/२०२१	
13	न. नं. ५ कॅशबुक (ग्रामनिधी)	०२/०६/२०२१ ते ३१/०३/२०२२	
14	न. नं. ५ कॅशबुक (ग्रामनिधी)	०४/०४/२०२२ ते ३१/०३/२०२३	
15	न. नं. ५ कॅशबुक (ग्रामनिधी)	०५/०४/२०२३ ते ३१/०३/२०२४	
16	न. नं. ५ कॅशबुक (ग्रामनिधी)	०१/०४/२०२४ ते १३/०३/२०२५	
समिती अध्यक्ष / लिपीक		ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी	सरपंच / उपसरपंच

ग्रुप ग्रामपंचायत कार्यालय जांभुळ, ता. मावळ, जि. पुणे

पारदर्शक कारभार

लोकाभिमुख कारभार

गठ्ठा क्र : |_१६_|

गठ्ठा ठेवण्यात आलेल्या कपाट क्र : |_१_|

कप्पा क्र : |__३__|

गठ्या मधील ठेवण्यात आलेल्याचा दस्तावेजाचा / अभिलेखाचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचे नाव	निर्मिती सन	अत्यादवत सन
1	जांभुळ येथे अंगणवाडी साठी साहित्य पुरवणे (१४ वा व १५ वा वित्त आयोग)	२०२१/२२	
2	जांभुळ येथे फर्निचर साहित्य पुरवणे (१४ वा व १५ वा वित्त आयोग)	२०२१/२२	
3	MB (जि.प.प्रा. शाळा जांभुळ रंगरंगोटी व बोलक्या भिंती करणे)	२०२१/२२	
4	जि. प. प्रा. शाळा जांभुळ येथे बोलक्या भिंती चित्रकाम करणे	२०२१/२२	
5	सोलर बसवणे फाईल	२०२१/२२	
6	सांगवी ग्रामीण पा.पु. योजना	२०२१/२२ ते २०२२/२३	
7	जांभुळ मागासवर्गीय वस्ती समाजमंदिर उर्वरित काम	२०२२/२३	
8	जांभुळ अंतर्गत रस्ता काँक्रीटकरण (१५ वा वित्त आयोग)	२०२२/२३	
9	महिला प्रशिक्षण (१४ वा व १५ वा वित्त आयोग)	२०२०/२१ ते २०२२/२३	
10	MB उद्यान wall कपाउंड फाईल	२०२०/२१ ते २०२३/२४	

समिती

अध्यक्ष /

लिपीक

ग्रामपंचायत अधिकारी

सरपंच /

उपसरपंच

ग्रुप ग्रामपंचायत कार्यालय जांभुळ, ता. मावळ, जि. पुणे

पारदर्शक कारभार

लोकाभिमुख कारभार

गठ्ठा क्र : |_१७_|

गठ्ठा ठेवण्यात आलेल्या कपाट क्र : |_१_|

कप्पा क्र : |__३__|

गठ्या मधील ठेवण्यात आलेल्याचा दस्तावेजाचा / अभिलेखाचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचे नाव	निर्मिती सन	अत्यादवत सन
11	कंपोस्ट पिट व घनकचरा व्यवस्थापन अनुषंगीत कामे करणे	२०२३/२४	
12	जांभुळ येथे दलित वस्ती दत्त मंदिर जवळ शौचालय दुरुस्ती करणे	२०२३/२४	
13	जांभुळ दलित वस्ती ओव्हाळ घर सार्वजनिक शौचालय दुरुस्त करणे	२०२३/२४	
14	जांभुळ येथे अंगणवाडी water प्रूफिंग करणे	२०२३/२४	
15	जांभुळ ग्रा.पं. ऑफिस water प्रूफिंग करणे	२०२३/२४	
16	जांभुळ व सांगवी सौर पथदिवे पोल सह बसवणे	२०२३/२४	
17	जांभुळ येथे घनकचरा व्यवस्थापन प्रकल्प येथे कंपाऊंड करणे	२०२३/२४	
18	जांभुळ येथील पा.पु. HDPE पाईप लाईन करणे	२०२३/२४	
19	सांगवी समाजमंदिर रंगरंगोटी करणे	२०२३/२४	
20	सांगवी समाजमंदिर water प्रूफिंग करणे	२०२३/२४	
21	सांगवी समाजमंदिर लोखंडी जिना करणे (१५ %)	२०२३/२४	
22	सांगवी दलित वस्ती समाजमंदिर साहित्य पुरवणे (१५ %)	२०२३/२४	
23	जांभुळ दलितवस्ती अंतर्गत रस्ता काँक्रीटकरण करणे	२०२३/२४	
समिती अध्यक्ष / लिपीक			ग्रामपंचायत अधिकारी
			सरपंच / उपसरपंच

ग्रुप ग्रामपंचायत कार्यालय जांभुळ, ता. मावळ, जि. पुणे

पारदर्शक कारभार

लोकाभिमुख कारभार

गठ्ठा क्र : |_२३ _|

गठ्ठा ठेवण्यात आलेल्या कपाट क्र : |__१__|

कप्पा क्र : |__४__|

गठ्या मधील ठेवण्यात आलेल्याचा दस्तावेजाचा / अभिलेखाचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचे नाव	निर्मिती सन	अत्यादवत सन
1	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) शौचालय नोंदवही		
2	स्वच्छ भारत मिशन फाईल	२०१६/१७ ते २०२१/२२	
3	स्वच्छ भारत मिशन फाईल	२०१९/२०	
4	स्वच्छ भारत मिशन फाईल	२०१९/२०	
४-A	स्वच्छ भारत मिशन फाईल	२०१९/२० ते २०२१/२२	
5	स्वच्छ भारत मिशन फाईल (घनकचरा व्यवस्थापन)	२०२०/२१ ते २०२१/२२	
6	स्वच्छ भारत मिशन फाईल (घनकचरा व्यवस्थापन)	२०२१/२२ ते २०२४/२५	
7	स्वच्छ भारत मिशन फाईल (स्वच्छ गाव स्पर्धा)	२०२१/२२ ते २०२३/२४	
8	स्वच्छ भारत मिशन (प्लास्टिक युनिट)	२०२३/२४	

समिती अध्यक्ष

/ लिपीक

ग्रामपंचायत अधिकारी

सरपंच / उपसरपंच

ग्रुप ग्रामपंचायत कार्यालय जांभुळ, ता. मावळ, जि. पुणे

पारदर्शक कारभार

लोकाभिमुख कारभार

गठ्ठा क्र : |_२६_|

गठ्ठा ठेवण्यात आलेल्या कपाट क्र : |_१_|

कप्पा क्र : |_५_|

गठ्या मधील ठेवण्यात आलेल्याचा दस्तावेजाचा / अभिलेखाचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचे नाव	निर्मिती सन	अत्यादवत सन
1	आमचा गाव आमचा विकास फाईल		
2	आमचा गाव आमचा विकास फाईल		
3	आमचा गाव आमचा विकास फाईल	२०२०/२१ ते २०२४/२५	
4	जमा खर्च व ईतर कागदपत्र फाईल	२०१९/२० ते २०२३/२४	
5	जमा खर्च व ईतर कागदपत्र फाईल	२०२०/२१ ते २०२३/२४	
6	घंटागाडी फाईल	२०२३/२४	
7	वृक्ष जणगगना		
8	MREGS हजेरीपट	२०२३/२४	
9	वर्गीकरण फाईल		
10	वर्गीकरण फाईल		

समिती अध्यक्ष /

लिपीक

ग्रामपंचायत अधिकारी

सरपंच / उपसरपंच

कलम४(१)(ब)(सात)

ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्लामसलत व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलीचा विषय	कार्यप्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / पत्राद्वारे
१	ग्रामसभा		कलम७अन्वये
२	महिलासभा		कलम७अन्वये
३	मासिकसभा		कलम३६अन्वये
४	दवंडी		कलम७अन्वये
५	करवसुली	नवीन आकारणी प्रथम	कलम१२४व१२९अन्वये

कलम४(१)(ब)(सात)

-जांभूळ ग्रामपंचायतहद्दीतीलपरिणामकारककामासाठीजनसामान्याशीसल्लामसलतकरण्याचीव्यवस्था

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभाजन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तां तकोणाकडे जमा
१	ग्रामसभा	सर्वमतदार	विविध विभागांकडून येणारी कामे मंजुरीसाठी सादर	४	आहे	७दिवस
२	मासिकसभा	१०	विविध विभागांकडून येणारी कामे मंजुरीसाठी सादर	१महिण्यातूनएकदा	समितीचेसदस्य	७दिवस
३	महिलासभा	सर्वमहिलामतदार		४	आहे	७दिवस

कलम४(१) (ब) (आठ)

-जांभूळ ग्रामपंचायतहद्दीतीलअधिकारीवकर्मचारीयांचेनावेल्यांचेमासिकवेतन

आस्थापना- १

अ.क्र	कर्मचाऱ्यांचेनाव	पदाचेनाव	एकूणमासिकवेतन
1)	श्री. मंगेश गुलाब जांभूळकर	लिपिक	१६०००
2)	श्री. भाऊ कौडीबा थोपटे	पाणी पुरवठा कर्मचारी	१६९००
3)	श्री . हनुमंत खंडू काकरे	पाणी पुरवठा कर्मचारी	१६९००
4)	श्री . भास्कर कच्चू खांदवे	एलेक्ट्रिशियन	१३५००
5)	श्री. संतोष विष्णु ओन्हाळ	सफाई कर्मचारी	१०६५०
6)	श्री. गोविंद शंकर मराठे	घंटगाडी चालक	६३६०

7)	श्रीम. सरस्वती बंडू जाधव	पाणी पुरवठा कर्मचारी	८०००
8)	श्रीम. नंदा अशोक ओव्हाळ	सफाई कर्मचारी	४२१०
9)	श्रीम. ज्योति सुरेश ओव्हाळ	सफाई कर्मचारी	७८४७

जांभूळ - ग्रामपंचायत कार्यालयाचे दि. १ एप्रिल ते ३१ मार्च या कालावधीसाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे (सोबत प्रत जोडली आहे.)

जांभूळ - ग्रामपंचायत कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मार्फत अनुदान दिले जाते

कलम ४(१)(ब)(तेरा)

जांभूळ - ग्रामपंचायत कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन २०१९-२०२० करिता प्रकाशित करणे

जांभूळ ग्रामपंचायत

न्यायालयीन दावे निरंक आहे

कलम ४(१)(ब)(तेरा)

जांभूळ ग्रामपंचायत कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना नाही

कलम४(१)(ब)(चौदा)

तेरवाडग्रामपंचायतकार्यालयातीलइलेक्ट्रॉनिकस्वरूपातसाठवीलेलीमाहिती

प्रकाशितकरणे

कलम४(१)(ब)(पंधरा)

तेरवाडग्रामपंचायतकार्यालयातीलउपलब्धसुविधांचातक्ताउपलब्धकरणे

(ग्रामपंचायतकार्यालयातउपलब्धसुविधांचातक्ताउपलब्धआहे)

कलम४(१)(ब)(सोळा)

तेरवाडग्रामपंचायतकार्यालयातीलजनमाहितीअधिकारी/ प्रथमअपिलीयमाहितीअधिकारीयांचीविस्तृतमाहितीप्रसिद्धकरणे

- अ) जनमाहिती अधिकारी:- सौ. स्वाती विनायक देशपांडे ग्रामविकास अधिकारी
 १) जनमाहिती अधिकार्यांचे कार्यक्षेत्र- तेरवाडग्रामपंचायत
 २) जनमाहिती अधिकार्यांचा दूरध्वनी क्रमांक- ९९२२१२४३९७
 ३) अपिलीय प्राधिकारी सहा. गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती शिरोळ
 ४) ई-मेल-gpterwad53@gmail.com

जनमाहितीयांची तपशीलवार माहिती खालील प्रमाणे

अ.क्र	जनमाहिती अधिकार्यांचे नाव व पदनाम	ज्या विषयाशी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयाची आहे व अधिनियमातील सर्वतरतुदीची अंमलबजावणी आहेतो विषय/ ते विषय
१	सौ. स्वाती विनायक देशपांडे ग्रामविकास अधिकारी	ग्रामपंचायतीच्या संलग्न सर्वबाबीच्या माहिती

ब) प्रथम अपिलीय अधिकारी:-

अ क्र	प्रथम अपील अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दूरध्वनी	ई-मेल	यांच्या अधिन स्त
१	श्री. एस. एस. कवितके	सहा. गटविकास अधिकारी	पंचायत समिती शिरोळ	पंचायत समिती शिरोळ--- ----- (०९४-----)	bdoshirol@gmail.com	मा. लोक आयुक्त जनमाहिती अधिकारी

कलम ४(१)(ब) (सतरा)

ग्रामपंचायत तेरवाड कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४(१)(क)

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

कलम ४(१)(ड)

सर्व सामान्य पण आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/

अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे