ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

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

कलम २ (ह) नमुना (अ)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकार यांची यादी

अ. क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	**ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.**	सरपंच ग्रामपंचायत सिंगापूर	**ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे. पिन कोड ४२१४०२**
२		ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत सिंगापूर	

(प्रकाश कोळी)
ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत-सिंगापूर
ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

ग्रामपंचायत सभासदाचे नाव

अ.क्र.	सभासदाचे नाव	पद	प्रवर्ग	वार्ड क्रमांक	भ्रमणध्वनी क्रमांक
१.	श्री. देवराम मालू वाघ	सरपंच	अनुसूचित जमाती	सरपंच प्रभाग	७७९८३२३२१४
२.	श्री. मोतीराम राघो सोंगाळ	उपसरपंच	अनुसूचित जमाती प्रवर्ग	३	७७६८९७८३४५
३.	श्री. चिंतामण किसन ठोंबरे	सदस्य	अनुसूचित जमाती	१	७५०७७६३३२६
४.	सौ. चित्रा शंकर वाघ	सदस्या	अनुसूचित जमाती (स्त्री)	१	९५२९५४८७९१
५.	श्री. रविंद्र केशव वाळकोळी	सदस्य	अनुसूचित जमाती	२	७३५०५०११४२
६.	सौ. मेघा निखिल लावरे	सदस्या	अनुसूचित जमाती (स्त्री)	२	९३२६५५१७६०
७.	सौ. हिराबाई देवराम वाघ	सदस्या	अनुसूचित जमाती (स्त्री)	३	७७९८३२३२१४
८.	सौ. माया रघुनाथ शेंडे	सदस्या	अनुसूचित जमाती (स्त्री)	३	९६७३८२१४६०
९.	श्री. प्रकाश साहेबराव कोळी	सचिव	ग्रामपंचायत अधिकारी मो.नं-९५७९८३४४१७		

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

ग्रामपंचायत कर्मचारी माहिती

अ. क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पद
१	श्री.चंद्रकांत भिमा हेमाडे	शिपाई
२	सौ. निलम सुरेश किरपण	केंद्र चालक

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

कलम ४ (१) (ब) १

ग्रामपंचायत सिंगापूर या संस्थेतील कामांचा व कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	तपशील	माहिती
१.	कार्यालयाचे नाव	ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे
२.	पत्ता	मु. सिंगापूर पो. पळू, ता. मुरबाड, जि. ठाणे पिन कोड ४२१४०२
३.	कार्यालय प्रमुख	ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत सिंगापूर
४.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयाची वेळ	भ्रमणध्वनी क्रमांक : ९५७९८३४४१७ वेळ : सकाळी ९.४५ ते दुपारी १.३० वा. दुपारी २.०० ते ६.१५ वा.
५.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट विभागासाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी : शनिवार, रविवार सर्व शासकीय सुट्ट्या
६.	शासकीय विभागाचे नाव	ग्रामपंचायत
७.	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	जिल्हा परिषद ठाणे व पंचायत समिती मुरबाड
८.	कार्यक्षेत्र	ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे
९.	विशिष्ट कार्य	गावातील नागरीकांच्या आरोग्य व मुलभूत सोयी-सुविधा पुरविणे
१०.	विभागाचे ध्येय धोरण	गावातील नागरीकांचे आरोग्य व मुलभूत सुविधा पुरविणे
११.	धोरण	स्वच्छ सुंदर ग्रामपंचायत
१२.	सर्व संबधित कर्मचारी	सर्व विभागाचे विभागप्रमुख
१३.	कार्ये	शासनाकडील प्राप्त झालेल्या निधीचा विनियोग करणे. ग्रामपंचायत निधीचा गावामध्ये सुविधांकरिता वापर करणे. मालमत्ता व इतर करांची रक्कम जमा करणे.
१४.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	
१५.	मालमत्तेचा तपशील	माहिती
१६.	उपलब्ध सेवा	पाणी, सार्वजनिक आरोग्य, दिवाबत्ती, रस्ते, गटारे
१७.	संस्थेचा संरचना तक्ता	खालील खालील यादी प्रमाणे

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमूना अ

ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

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

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नमूना अ

ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा / नियम / शासकीय निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री. प्रकाश साहेबराव कोळी	पोटकिर्द खतविणे, कर्मचारी सेवा पुस्तक अद्ययावत ठेवणे, मासिक वेतन, कपाती करणे. मालमत्तांची कर आकारणी करणे. मालमत्ता फेरफार आकारणी करणे, वसुली कर्मचाऱ्यामार्फत मालमत्ता करांची बिले पाठविणे व इतर करांची वसुली करणे, पाणीपट्टी बिले पाठविणे व वसुली करणे. विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे..	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमानुसार व शासन परिपत्रकानुसार मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ नुसार	

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

सर्वसाधारण रचना

ग्रामसभा

महिला सभा

विशेष सभा

मासिक सभा

सर्वसाधारण सभा

उपसमित्यांच्या सभा

वॉर्ड सभा

वंचित घटकांची सभा

बाल सभा

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

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

विभागाचे नाव : ग्रामीण विकास विभाग

विभाग प्रमुख :- जिल्हा परिषद व पंचायत समिती

विभागामार्फत देण्यात येणारे परवाने व दाखले

१) जन्म प्रमाणपत्र

२) मृत्यू प्रमाणपत्र

३) विवाह प्रमाणपत्र

४) दारिद्र्य रेषेखालील दाखला

५) असेसमेंट उतारा

६) थकबाकी नसल्याचा दाखला

७) निराधार दाखला

१) गावठाण जागेत बांधकाम परवानगी : ग्रामपंचायतीला व नकाशे मंजूर नगररचना विभाग

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

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	आकारणेत येणा फी
१.	इमारत बांधकाम परवानगी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज-गावठाण हद्दीमधील २) सिटिसर्व्हेंकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा प्रत	
		३) सिटिसर्व्हेंकडील जागेचा नकाशा लगतचे हिश्श्यासह मुळ प्रत व छायांकित प्रती	
२.	व्यवसाय नाहरकत दाखला	१) नमुना नं.८ उतारा २) घरपट्टी पावती झेरॉक्स प्रत ३) जागा मालकाचे रजिस्टर / नोटराईज्ड समंतीपत्र	

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

विभागाचे नांव :- पाणीपुरवठा विभाग

विभागप्रमुख: ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत सिंगापूर

पाणीपुरवठा विभागामार्फत करण्यात येणारी कामे :१) नविन नळ कनेक्शन देणे २) नळ कनेक्शन पाईपलाईन दुरुस्ती करणे ३) नविन पाईप लाईन जोडणी करणे.

१) नविन नळ कनेक्शन देणे : विहित नमुन्यातील अर्ज व सोबतची कागदपत्रे सादर केल्यावर पाणीपुरवठा कर्मचारी मार्फत अहवाल घेऊन नळ कनेक्शन डिपॉझिट भरुन घेणे व नंतर नियमाप्रमाणे कनेक्शन देणे.

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

३) नविन पाईप (मुख्य) लाईन जोडणी करणे : ग्रामपंचायत हद्दीतील नागरीकांच्या सोयीसाठी सर्व्हे करुन आवश्यक तेथे नविन मुख्य पाईपलाईन बसविणेसाठी मासिक सभेमध्ये ठराव करणे. याबाबत नागरीक व सन्माननीय सदस्य यांचे मागणी नुसारही आवश्यक तेथे नवीन पाईपलाईन बसविणेसाठी ठराव घेणे. त्यांचे अंदाजपत्रक मिळणेसाठी पंचायत समिती, जिल्हा परिषद कडे मागणी करणे, ई-निविदा करणे व त्यानंतर काम करणे.

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करणेसाठी ठिकाण	संपर्क अधिकारी
१.	नविन नळ कनेक्शन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) पुर्वीचे नळ कनेक्शनची संख्या ३) घरपट्टी भरल्याचे पावतीची प्रत	मासिक सभा मंजूरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
२.	नळ कनेक्शन बंद करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सदरच्या नळकनेक्शनवर कराची येणेबाकी नसलेचा पुरावा. ३) पाणीपट्टी भरलेले पावतीची प्रत	मासिक सभा मंजूरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
३.	नळ कनेक्शन दुरुस्ती	१) सदर व्यक्तीचा दुरुस्तीचा अर्ज	मासिक सभा मंजूरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
४.	नळ कनेक्शनची आकारणी घरगुती	१) नळ कनेक्शन घेणेसाठी अर्ज	अर्ज घेणे	ग्रामपंचायत अधिकारी

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

विभागाचे नाव: अभिलेख विभाग

विभागप्रमुख : ग्रामपंचायत अधिकारी सिंगापूर, ता. मुरबाड , जि. ठाणे.

विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले/प्रमाणपत्रे

१) जन्म व मृत्यु नोंदणी प्रमाणपत्र,

२) विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र,

३) ग्रामपंचायत येणे बाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र,

४) नमूना ८ (कर आकारणी) उतारा,

५) निराधार असल्याचे प्रमाणपत्र,

६) दारिद्रय रेषेखाली असल्याचे प्रमाणपत्र,

७) कागपत्राच्या नकला

वरील सर्व प्रकारचे दाखले/ प्रमाणपत्रे हे ग्रामपंचयातीकडे विहित नमुन्यात अर्ज केल्यानंतर ७ दिवसाचे आत पुरविण्यात येतात.

१) जन्म व मृत्यु नोंदणी प्रमाणपत्र :

शासनाचे जन्म-मृत्यु नोंदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म किंवा मृत्यू झाल्यानंतर २१ दिवसांचे आत संबधित रुग्णालयाचे प्रमुख यांनी सदारच्या नोंदी या ग्रामपंचायत कार्यालयाकडे विहित नमुन्यात व प्रमाणित करून पाठविणे आवश्यक आहे.

जन्म किंवा मृत्यू रहाते घरी झाल्यास २१ दिवसांचे आत कुटुंबाचे प्रमुखाने ग्रामपंचायत कार्यालयात घटनेची नोंद करणे/पाठविणे आवश्यक आहे. अशी नोंद विहित मुदतीत न केल्यास मा. कार्यकारी दंडाधिकारी तथा तहसीलदार दर्जाचे अधिकारी यांचा आदेश आणणे आवश्यक असून त्यासोबत विलंब शुल्क भरुन नोंद करुन घेणे. सदरच्या नोंदी या https://dc.crsorgi.gov.in/crs/ या शासनाच्या अधिकृत संकेतस्थळाकवर ऑनलाइन पद्धतीने केल्या जातात व प्रमाणपत्रे देखील ऑनलाइन काढले जातात. ऑनलाइन काढण्यात आलेले प्रमाणपत्रे हे विहित शुल्क आकारून शुल्क पावती देण्यात येते व दाखले/प्रमाणपत्रे हे घरपोहोच किंवा ऑनलाइन देखील देण्यात येतात.

२) विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र :

शासनाचे विवाह नोंदणी नियमाप्रमाणे विवाह झाल्यानंतर विहित मुदतीत व विहित नमुन्यात अर्जा (ज्ञापण) सोबत आवश्यक कागदपत्रे घेण्यात येतात. अशी नोंद विहित मुदतीत न केल्यास विलंब शुल्क आकारून विवाह नोंद घेतली जाते.

विवाह नोंदणी शुल्क व विलंब आकार पुढील प्रमाणे घेण्यात येते.

विवाह नोंदीसाठी लागणारे शुल्क			
अ.क्र.	बाब व कालावधी	शुल्क / फी (रु.)	एकूण शुल्क/फी
१	विवाह झाल्यापासून ९० दिवसाच्या आत कागदपत्रे विवाह नोंदीसाठी सादर केल्यास	अर्ज(ज्ञापण) फी - रु. १५/- नोंदणी शुल्क - रु. ५०/- प्रमाणपत्र शुल्क - रु. २०/-	रु. ८५/-
२	विवाह झाल्यापासून ९० दिवस ते १ वर्ष पूर्ण होईपर्यंत कागदपत्रे विवाह नोंदीसाठी सादर केल्यास	अर्ज फी - रु. १५/- नोंदणी शुल्क - रु. १००/- प्रमाणपत्र शुल्क - रु. २०/-	रु. १३५/-
३	विवाह झाल्यापासून १ वर्षाहून अधिक कालावधी नंतर कागदपत्रे विवाह नोंदीसाठी सादर केल्यास	अर्ज फी - रु. १५/- नोंदणी शुल्क - रु. २००/- प्रमाणपत्र शुल्क - रु. २०/-	रु. २३५/-

विवाह नोंदणी झाल्यानंतर विहित मुदतीत विहित शुल्क आकारून रीतसर पावती दिली जाते व प्रमाणपत्र घरपोहोच देखील देण्यात येतात,

३) ग्रामपंचायत येणे बाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र:

करदात्याने ग्रामपंचायत ची सर्वप्रकरचे कर भरणा ग्रामपंचयातीस जमा केल्यावर त्याला रीतसर पावत्या घेण्यात येतात व त्याचा विहित नमुन्यात ग्रामपंचायत येणे बाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र मिळण्याबाबतचा अर्ज ग्रामपंचयाती कडे सादर केल्यास त्यांना ‘ग्रामपंचायत येणे बाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र’ प्रमाणपत्र शुल्क आकारून विहित मुदतीत घरपोहच देण्यात येतात.

४) नमूना ८ (कर आकारणी) उतारा:

शासनाचे नियमाप्रमाणे मालमत्ता धारकाणे नमूना ८ च्या उतारा मिळण्यासाठी विहित नमुन्यात अर्ज केल्यास त्याला ग्रामपंचायतीचे सर्व प्रकारचे कर व थकबाकी (येणे रक्कमा) वसूल करून घेतल्या जातात. विहित शुल्क आकारून विहित मुदतीत सदरचे उतारे घरपोहच देण्यात येतात.

५) निराधार असल्याचे प्रमाणपत्र:

शासनाचे नियमाप्रमाणे निराधार व्यक्तीने निराधार असल्याचे प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी विहित नमुन्यात अर्ज केल्यास त्याला ग्रामपंचायतीचे सर्व प्रकारचे कर व थकबाकी (येणे रक्कमा) वसूल करून घेतल्या जातात. सदरचे प्रमाणपत्र हे निशुल्क व विहित मुदतीत घरपोहच देण्यात येतात.

६) दारिद्र्य रेषेखाली असल्याचे प्रमाणपत्र:

शासनाचे नियमाप्रमाणे 'दारिद्र्य रेषेखाली असल्याचे प्रमाणपत्र' मिळण्यासाठी विहित नमुन्यात अर्ज केल्यास शासनाची दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादी तपासून त्यात कुटुंबाचा समावेश असल्यास त्यांना ग्रामपंचायतीचे सर्व प्रकारचे कर व थकबाकी (येणे रक्कमा) वसूल करून घेतल्या जातात. सदरचे प्रमाणपत्र हे निशुल्क व विहित मुदतीत घरपोहच देण्यात येतात.

७) कागपत्राच्या नकला:

शासनाचे नियमाप्रमाणे एखाद्या व्यक्तीने ग्रामपंचायत कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या कागद पत्राच्या नकल मिळण्यासाठी विहित नमुन्यात अर्ज सादर केल्यास नियमानुसार शुल्क आकारून विहित मुदतीत कागद पत्राच्या नकला या देण्यात येतात.

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

विभागाचे नांव : वसुली विभाग

विभागप्रमुख : ग्रामपंचायत अधिकारी सिंगापूर, ता. मुरबाड , जि. ठाणे.

विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले व कार्यवाही:

१) सदनिका व व्यापारी गाळा धारकांची खरेदी खतान्वये नांवा दाखल करणे.

सदनिका व व्यापाई गाळा धारकांची खरेदीखतान्वये नांबे दाखल करणे खरेदी खतांची सत्यप्रत या कार्यालयातील विहित नमुन्यातील अर्जान्वये खरेदीखत नाव ग्रामपंचायत मिळकत उताऱ्यावर दाखल केले जाते. खरेदीखता मध्ये मिळकतीचा नंबर व सर्व्हे नंबर त्याचप्रमाणे गाळा नंबर आवश्यक आहे. याबाबी नसल्यास १००/- स्टॅम्प पेपरवर मिळकतीचा ब्लॉक अथवा गाळा नंबर याचा उल्लेख करुन मा. दुय्यम निबंधक कार्यालयाने केलेले चुक दुरुस्ती खत सादर करणे आवश्यक आहे.

२) ग्रामपंचायत सिंगापूर हद्दीतील मिळकतीची नांवे दुरुस्ती करणे वारसाने. मृत्युपत्राने, बक्षीसपत्राने, रजिस्टर वाटपपत्राने)

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

३) ग्रामपंचायत हद्दीतील प्रतिवर्षी नव्याने बांधण्यात येणा-या व पुर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतीची पाहणी करुन कर आकारणी करणे

ग्रामपंचायत सिंगापूर हद्दीतील प्रतीवर्षी नव्याने बांधण्यात येणाऱ्या व पुर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतींची पाहणी करुन आकारणी ग्रामपंचायत हद्दीतील नवीन बांधण्यात आलेल्या व दुरुस्ती केलेल्या इमारतीची वसुली लिपिक मार्फत वार्डप्रमाणे प्रत्यक्ष पाहणी करुन ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ५३ अन्वये व शासनाचे कर आकारणी अधिसूचना २०२५ नुसार सदर इमारतीची कर आकारणी केली जाते.

४) इमारतीवरचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे

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

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

भोगवट्याखाली नसलेल्या मालमत्ता बाबतीत अंशत: माफी:

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

ग्रामपंचायत मार्फत मालमत्ता कर, आरोग्य कर, दिवाबत्ती कर, इमारत भाडे, मोबाईल टॉवर कर हे कर वसुल करुन ग्रामनिधीच्या फंडाच्या बँक खात्यामध्ये जमा केले जातात.

वसूली

अ क्र	कामाचे स्वरुप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करणेती वेळ व ठिकाण	मजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	सदनिका व घराचे नाव दुरुस्ती करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २. सदनिका व गाळ्याची खरदी खताची साक्षांकित प्रत खरेदी खत अगोदर सदनिका व गाळ्याचे करारपत्र झाले असेल तर त्याची साक्षांकित प्रत) ३. जागेचा ७/१२ ४. सिटिस कार्यालयाकडिल प्रापटी कार्डाचा उतारा ५. सिटिस कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६. चालु वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती	कार्यालयीन वेळेत, ग्राम पंचायत कार्यालयात	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्राम पंचायत अधिकारी
२	रजिस्टर खरेदी खताने जुने घर असल्यास तसेच वारसाने मृत्युपत्राने बक्षिस पत्राने रजिस्टर वाटप पत्राने हक्कसोड रजिस्टर पत्राने हस्तांतरण नाव दुरुस्ती करणे.	१) बिहित नमुन्याचीलअर्ज २) जागेचा ७/१२ ३) सिटिसव्र्व्ह कार्यालयाकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा ४) सिटिसर्व्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ५) तलाठी कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६) रजिस्टर मृत्युपत्र, रजिस्टर बक्षिसपत्र रजिस्टर हक्कपत्र रजिस्टर वाटपपत्र यांची साक्षांकित प्रत ७) चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती	कार्यालयीन वेळेत, ग्राम पंचायत कार्यालयात	मासिक सभा मंजूरी नंतर	

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

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

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

४(१) (ब) (चार)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत सिंगापूर हद्दीतील होणाऱ्या कामांचे प्रकटीकरण

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

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

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

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

कलम ४(१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत सिंगापूर हद्दीतील होणाऱ्या 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, अधिनियमा नुसार व आदेशानुसार

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

कलम ४(१) (ब) (सहा)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायततील उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तावांच्या प्रवर्गाचे विवरण ग्रामपंचायत कार्यर्यालयातील दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विद्याण तथापि जिल्हा परिषद व पंचायत ममिती व राज्य सरकार विहित कॉरल त्याप्रमाणे नादाचे आयोजन केले आहेत त्याचे नुसार विहित केली आहे.

१) अ वर्ग अभिलेखे-कायम जतन करुन ठेरावयाचे

२) ब वर्ग अभिलेखे ३० तीस वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करुन ठेवावयाचे

३) क वर्ग अभिलेखे १० दहा वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करुन ठेवावयाचे

४) ड वर्ग अभिलेखे -५ पाच वर्षाच्या कालावधीपर्यंत नातन करून ठेशवयाचे (सोबत ग्रामपंचायत अभिलेखाचे वर्गीकरण जोडत अहे.)

१) जी प्रशासकीय स्वरुपाची आहेत. त्याबाबत राज्य शाराला मधील प्रचलित पध्दती प्रमागे त्या त्या कालावधीसाठी अभिलेखे जतन करावेत.

२) अर्ज व तक्रारी अनं मध्ये सक्षम प्राधिकाऱ्याचा स्थगनादेश नाही अशा नसत्या नाट करण्यात याव्यात. त्या आदेशातील प्रत व मुळ अर्न कायम स्वरुपी अभिलेखे म्हणून जतन करुन ठेपाली.

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

४) अभिलेख किंवा कागदपत्रे यांचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत किल्या ती कागदपत्रे किंवा ते ड अभिलेख ज्या कालावधीसंबधी असतील त्या कालावधीसाठी त्या पंचायतीच्या हिशोबांची वार्षिक तपासणी पूर्ण होइपर्यंत व अशा अभिलेखांच्या किंवा कागदपत्रांच्या विषयासंबंधीच्या हिशोब तपासणीच्या सर्व हरकत अंतिम रित्या निकालात काढण्यात येइपर्यंत जतन करुन ठेवावयाचे.

अ वर्ग अभिलेख

१. अधिनियम, नियम आणि उपविधी

२. शासन निर्णय, अधिसूचना आदेश आणि कायम स्वरुपाची परिपत्रके

३. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, स्थायी समिती, ग्रामपंचायत यांनी दिलेले कायम स्वरुपाचे आदेश

४. आयुक्त, जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषदेचा मुख्या कार्यकारी अधिकारी यांनी काढलेले कायम स्वरुपाचे आदेश अधिसुचना इ.

५. कलम ५९ खालील चौकशी आणि आदेश यासंबंधाची कागदपत्रे

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

७. कर आणि शुल्क यांच्या दरांची अनुसुची

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

९. कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या संबंधात आकारावयाची कॉडबाडा फी इत्यादींची अनुसूची

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

११. पंचायतीने ठरवून दिलेल्या पंचायत कर्मचा-याच्या शक्ती आणि कर्तव्ये

१२. पंचायतीचे ठरवून दिलेल्या रंचायत कर्मचा-याच्या शक्ती आणि कर्तव्ये

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

१४. पंचायतीविरुद किया पंचायतीने केलेल्या दिवाणी दाव्याच्या संबंधाची कागदपत्रे (न्याय निर्णयाची किया मुळ अपील हुकुमनाम्याची प्रत धरुन)

१५. कर किंवा फी देण्यापासून कायमस्वरुपाची सूट देण्यासंबंधातील कागदपत्रे

१६. बांधकामे किंवा विकास योजना पार पाडण्यासंबंधी कागदपदे मग अशी बांधकामे किवा विकास योजना ग्रामनिपीतुन किया राज्य शासनाच्या जिल्हा परिषदेच्या पंचायत समितीच्या मदनतीने किया लोकांच्या सहयोगाने पार पाडण्यात येत असोत.

१७. दहन आणि दफनभूमी उधडणे किंवा बंद करणे यांच्या संबंधातील कागदपत्रे

१८ राज्यशासन जिल्हा परिषद पंचायत समिती यांच्या मालमत्ता किन्या बांधकामे पंचायतीकडे निहित करण्यासंबंधातील अशा मालमतेचे पुनर्गहण धरुन कागदपत्रे

१९ पंचायतोला देणगीच्या रुपाने दिलेल्या मालमत्तविषयीचा पत्रव्यवहार, कागदपत्रे

२०. बाजार आणि आठवड्याचे बाजार स्थापन करणे

२१. ग्रामस्थांचे बांधकाम

२२. जंगम व स्थावर मालमत्ता यांचे संपादन व विक्री आणि तलाबंधित इतर सर्व आनुगिक बाबी याच्या

संबंधीचे दस्तऐवजासह कागदपत्रे २३ विहित किया अन्यवा पंचायतीच्या मालमत्तेचा अधिकार अभिलेखांचा उल्लेख

२४ पंचायतीच्या प्रशासकिय आणि इतर इमारतीचे बांधकाम
२५ सरपंचाच्या शक्ती उप-सरपंचास प्रदान करणे
२६ पंचायत, पंचायत समिती (असल्यास) आणि ग्रामस्था याच्या सभांचे कामकाज आणि त्यात घेतलेले निर्णय अंतर्भूत असलेले कार्यवृत्त पुस्तक
२७ पंचायतीच्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन आणि भत्ते निश्तचत करण्यासंबंधीचे सर्वसाधारण धोरण
२८ पदांच्या निर्मितीविशयी आणि पदाच्या वेतनाच्या फेरतपासणी विषयी कागदपत्रे
२९ ग्रामपंचायतीची रचना आणि पुर्नघटन यासंबंधीचे कागदपत्रे
३०. सनदा
३१. पकडलेल्या आणि कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांची नोंदवही
३२. लिलावासाठी आलेल्या गुरांची नोंदवही
३३. कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या संबंधात मिळालेल्या सुरक्षा ठेवीची नोंदवही
३४ अविकेय माल किंवा जंगम मालमत्ता यांची नोंदवही
३५. आगाऊ रक्कम ठेवी यांची नोंदवही
३६. (रस्ते व जमीन खेरीज) स्थावर मालमत्ची नोंदवही
३७. जमिनीची नोंदवही.
३९. गुंतवणुकीची नोंदवहो
४०. जन्म, मृतजन्म, मृत्यु आणि विवाह यांच्या नोंदवह्या
४१. करांस पात्र असलेल्या इमारती आणि जमिनी यांच्या आकारणीची यादी (कर) सुधारलेले असल्यास सुधारलेली आकारणी यादी
४२ आकारलेल्या कराची मागणी नोंदवही
४३. इतर कर आणि शुल्क यांच्या बाबतीत तयार केलेली आकारणीची यादी (कर आणि शुल्क) सुधारलेले असल्यास सुधारलेली आकारणीची यादी.
४४ संकीर्ण मागण्यांची नोंदवही.
४५ मिळालेल्या वस्तु आणि त्यासाठी दिलेल्या रकमा यांती नोंदवही
४६ कर किंवा शुल्क बसविण्यासंबंधीचे प्रस्ताव
४७. जागांचे नंबर देण्यासंबंधीची कागदपत्रे
४८. गावाच्या हद्दीच्या आत इमारतीची उभारणी किया पुनरउभारणी यासाठी परवानगी देणे आणि तत्संबंधित आशा इतर सर्व बाबी.
४९. पंचायतीच्या आदेशाविरुध्द उच्चतर प्राधिकाऱ्याकडे केलेली अपिले आणि त्यावरिल निर्णय.
५०. पंचायतीचे विसर्जन आणि पुनर्रचना केल्यानंतर भत्ता आणि दाकिचे यांच्या हस्तांतरण करण्यासंबंधीची
कागदपत्रे

ब वर्ग - अभिलेख

१. पंचायत कर्मचाऱ्यांच्या बाचतीत नेमणूक, कर्तव्य नेमून देणे, वेतन निश्चित करणे. रजा मंजूर करणे, बढ़ती निलंबन व बडतर्फ करणे.
२. कोणताही व्यापार किंवा व्यवसाय करण्यस किंवा कोणतीही नियुक्ती अंगीकारण्यास पंचायत कर्मता-यांना देण्यात आलेली परवानगी
३. अर्थसंकल्प विवरणपत्र
४. पंचायतीचे सभासद आणि कर्मचारी यांच्या विरुध्द दाखले केलेले फौजदारी खटले
५. संस्थांना आशिक साहाय्य देणे
६. शासकीय अनुदानासंबंधातील कागदपत्रे
७. सर्वसाधारण रोकड वह
८. जमा रकमा/दिलेल्या रकमा यांची वर्गीकृत नोंदवही
९. पावती पुस्तक
१०. गोळा केलेल्या जकातींची नोदयही
११. गोळा केलेल्या (जकातीची) एकत्रित किर्द
१२. जिल्हा ग्रामविकास निधीमधुन मंजूर केलेल्या कामाबद्दल पंचायतीने दिलेल्या हमीच्या कार्यालय प्रती
१३. गुरांच्या कोंडवाड्याची जमा आणि खर्च यांची नोंदवही
१४. कोंडवाडयात घातलेल्या गुरांच्या मालकांकडून घेतलेली प्रतिज्ञापत्रे
१५. ग्रंथालय तालिका किंवा नोंदवही, प्रथालय जावक नोंदवही (ठेवण्यात आली असेल तर)
१६. अभ्यासगत पुस्तक (ठेवण्यात आले असेल तर)
१७. जंगम आणि स्थावर मालमत्तेचे संपादन व विक्री किंवा हस्तांतरण यासंबंधीचों कागदपत्रे (तपशिल संबंधित नोंदवह्यामध्ये नमुद करण्यात यावा)
१८. मोजमाप नोंदवही
१९. मुद्रांक हिशेब नोंदवही
२०. संग्रह हिशेब नोंदवही
२१. बांधकामाच्या अंदाजाची नोंदवही
२२. कर्मचाऱ्यांच्या वेतनबिलाची नोंदवही
२३. गावाच्या हद्दीबाहेरील कोणतेही बांधकाम पार पाडण्यासाठी मंजुरी
२४. अभिकथित अफारातफर, गैरवर्तणुक इ. संबंधात कागदपत्रे
२५. सेवेत नियुक्त करण्यासाठी केलेले अर्ज (नियुक्ती केलेले असल्यास)
२६. भविष्य निर्वाह निधीतून राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रके विकत घेण्यास मंजुरी देणे
२७. भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीदारांचे पासबुक

२८. भविष्य निर्वाह निधीची दैनिक वही आणि प्रमाणित विवरणपत्रे
२९. भविष्य निर्वाह निधीची लेखा खाते यही
३०. भविष्य निर्वाह निधी मधील गाऊ रकमांती नोंदवही
३१. पंचायतीकडे विहित असलेल्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी नेमुन दिलेल्या सार्वजनिक रस्ता जमिनी यावरील अतिक्रमण किंवा यांचा अनाधिकृत वापर यासंबंधीची कागदपत्रे
३२. अतिक्रमण दुर करणे
३३. राज्यशासनाने पुरस्कृत केलेल्या निधीना अंशदाने
३४. गावामध्ये आरोग्य, सुरक्षितता, शिक्षण, सुखसोयी सोय इत्यादींना प्रोत्साहन देण्यासाठी गायात हाती घेतलेली बांधलईमे किंवा उपाय योजना व त्याप्रमाणे अनुसुचित जाती, अनुसुचित जमाती आणि इतर मागासलेले वर्ग यांची स्थिती सुधारण्यासाठी केलेल्या उपाययोजना यासंबंधाची कागदपत्रे
३५. अस्पृश्यता नष्ट करणे
३६. कृषि उत्पादन वाढविण्यासाठी आणि सुधारण्यासाठी सहकारी संस्थाना उत्तेजनासंबंधीची कागदपत्रे
२७. पाणीपुरवठा आणि जलनि:सारण योजनासंबंधीची कागदपत्रे
३८. पार पाडलेल्या बांधकामाच्या संबंधीत (काम) पुर्ण झाल्या बाबतचे प्रमाणपत्र
३९. गुरांच्या कोंडवाड्याच्या रक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता.
४०. जत्रांचा कालावधी आणि त्यांच्या क्षेत्रांच्या हद्दी पासाठी जिल्हा दंडाधिका-याची मान्यता
४१. चिटणिसाच्या पदस्थापनेची आदला बदलीच्या आदेशाची प्रत
४२. सरपंच उपसरपंच यांना पदावरुन निलंबित केल्यासंबंधीचे आदेश
४३. प्राथमिक शाळांवर देखरेख आणि नियंत्रण ठेवण्यासंबंधीची कागदपत्रे
४४. राज्य शासन जिल्हा परिषद यांच्याकडून किंवा कलम ५७-अ अन्वये कर्ज घेतलेली रक्कम धरुन जिल्हा ग्रामविकास निधीतून मिळालेल्या कर्ज संबंधीची कागदपत्रे
४५. भारताच्या आयुर्विमा महामंडळाच्या विमा योजनेशी संबंधित असलेली कागदपत्रे
४६. जमीन महसुलीवरील उपकरांच्या दरातील संबंधीचे प्रस्ताव आणि त्यावरील राज्यशासनाचे आदेश
४७. उपकर तहकुब करण्यासाठी किंवा त्यात सुट मिळण्यासाठी केलेले अर्ज आणि त्यावरील राज्यशासनाचे आदेश
४८. नियमाद्वारे विहित न केलेल्या पण शासनाने किंवा इतर समुचित प्राधिकार्यानी दिलेल्या आदेशानुसार ठेवणे आवश्यक असतील अशा नोंदवह्या किंवा नमूने
४९. पंचायतीने दिलेल्या आदेशाची अमंलबजावणी तहकुब करण्यासंबंधीची कागदपत्रे
५०. शासनाने पुरस्कृत केलेल्या कोणत्याही योजनासंबंधातील किंवा कोणत्याही प्रयोजनासंबंधातील करण्यात आलेल्या खर्चासंबंधाची कागदपत्रे

क वर्ग अभिलेख

१. प्रवास भत्ता आणि महागाई भत्ता यांची मागणीपत्रे
२. प्रवासभत्ता आणि महागाई भत्ता याबाबतीत मुदतबाह्य मागण्यांना मान्यता
३. सर्वसाधारण पावती पुस्तक
४. कर किंवा शुल्क इत्यादी जे परत करण्यासाठी किंवा त्यामध्ये सुट मिळण्यासाठी अर्ज
५. परवाना अनुज्ञती इ.साठी अर्ज
६. करा ऐवजी ठोक अंशदान भरण्याबद्दल कारखान्याच्या भोगवटादारांकडून आलेले अर्ज भागवटदार व पंचायत यांच्यामध्ये करण्यात आलेले करारनामे व राज्यशासनाने त्यास दिलेली संमती यासंबंधी कागदपत्रे धरुन (करारनाम्याचे नुतनीकरण 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 बेरीज
१०. कोडवाडा रक्षकांनी सादर केलेला अहवाल
११. गुरे आणि माल यांच्या लिलावासंबंधीची कागदपत्रे
१२. आयुक्त, जिल्हाधिकारी जिल्हापरिषद, पंचायत समिती, स्थायी समिती, पंच इत्यादी यांनी दिलेले निरीक्षण शक आणि त्याचे अनुपालन
१३. वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेला निरीक्षण शक आणि त्याचे अनुपालन
१४. हत्ती बटवड्यासाठी चपराशी
१५. रोख भरणा आदेशाचे प्रतिज्ञापत्र
१६. चलने व इतर गौण कागदपत्रे
१७. जंगम किंवा स्थावर मालमतेच्या भाडे संबंधीची कागद भाडेपट्टाने नुतनीकरण होईपर्यंत किंवा त्यानंतर चालु ठेवावयाचे
१८. किरकोळ रोजकिर्द
१९. हजेरीपत्रक
२०. कर्ज आणि आगाऊ रकमा मंजुर करणे आणि बंधपत्रे करुन देणे त्यासंबंधीची कागदपत्रे
२१. कर्मचा-यानी सादर केलेली राजीनाम्याची सुचना
२२. प्रतिभुती बंध, गहाणखते
२३. भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ रक्कम मिळण्यासाठी अर्ज आणि त्यास मंजुरी
२४. हिशोब तपासणीच्या टिपण्या आणि अनुपालनाचे अहवाल
२५. शिबिरे /संमेलने यासंबंधीच्या बाबी
२६. सरपंच, उपसरपंच सभासद आणि कर्मचारी वर्ग यांच्या प्रशिक्षणा संबंधातील कागदपत्रे
२७. बुडीत रक्कमा निर्लेखित करण्यासंबंधीची कागदपत्रे

२८. गावातील रस्त्यांची दुरुस्ती आणि देखभाल
२९. पोक स्पर्धेच्या संबंधातील कागदपत्रे
३०. राखण व पाहारा व त्यावरील खर्च वसूल करणे यासंबंधाची कागदपत्रे
३१. ग्रामस्वयंसेवक बळ त्यासंबंधीच्या बाबी आणि त्यावरील अहवाल
३२. रासायनिक खते, शेतीची अवजारे, सुधारीत बी-बियाणे यांच्या वाटपासंबंधीची कागदपत्रे
३३. जमीन महसुलाच्या थकबाकी प्रमाणे आणि शिल्लक वसूल करण्यासंबंधातील कागदपत्रे
३४. सदस्याचे रजेचे अर्ज
३५. सदस्यांच्या अनर्हता निलंबन किंवा त्याना काढून टाकणे यासंबंधीची कागदपत्रे.
३६. रिक्त पदांच्या नोटीसीची सुचना
३७. परवाने अनुज्ञता इ.देणे आणि आशा परवाना अनुज्ञाप्ती धारकांची यादी
३८. परवाना, अनुज्ञाप्ती निलंबित करणे किंवा रद्द करणे.
३९. पट्ट्याच्या संबंधातील कागदपत्रे
४०. कलम ५७(२) (अ) अन्वये निधीच्या वाटपासंबंधी पत्रव्यवहार
४१ . जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट न केलेले विवरणपत्रे हिशोब अहवाल इत्यादी
४२. सभासदांच्या अभिभारा संबंधातील कागदपत्रे
४३. जाहिर लिलावाद्वारे किंवा खाजगी कराराव्दारे पट्टा देणे पंचायतीने बाजार आणि आठवड्याचा बाजार यावर लादलेले कोणतेही शुल्क गोळा करणे या संबंधातील कागदपत्रे
४४. पुनर्विनियोजन आणि भागवाटप याची विवरणपत्रे
४५. नियोजन आणि भागवाटप यांच्या विवरण पत्रांना पंचायत समितीची मान्यता
४६. वार्षिक हिशोबाचे विवरणपत्र
४७. रास्त भावाच्या दुकानासंबंधातील हिशोब आणि इतर बाबी
४८. जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती यांनी पार पाडण्यासाठी व परिरक्षण करण्यासाठी हस्तांतरित केलेल्या बांधकामाच्या हिशोबासंबंधाची कागदपत्रे
४९. नोकरीसबंधीच्या बाबतीत प्रतिवेदन
५०. पंचायतीच्या बांधकामावरील अंदाजे खर्चासंबंधाची कागदपत्रे
५१. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही
५२. स्थीयी आगाऊ रकमेची नोंदवही

क-१ वर्ग अभिलेख

१. उपसरपंच आणि सदस्य यांनी सादर केलेली राजीनाम्याची सूचना आणि ती स्वीकारणे
२. अविश्वास आणि इतर प्रस्ताव यांची सूचना
३. पंचायत आणि ग्रामसभा यांच्या बैठकीच्या सूचना व त्यासोबत कार्यसुची
४. निर्धारीत कराची सूची आणि बसविण्याचे ठरविण्यात आलेले कर आणि शुल्क यांच्या संबंधीत आलेल्या हरकती किंवा सुचना
५. पाण्याच्या नळासाठी अर्ज
६. पंचायतीकडे निहित असलेल्या गायरानात गुरे चारण्यासाठी परवाना देणे
७. मागणीच्या लेखाची कार्यालयीन प्रत
८. टाच अधिपत्राची कार्यालयीन प्रत
९. आविक्रेय माल किंवा जंगम मालमता खरेदी करणे किंवा तिचे हस्तातरण करणे त्यास मंजुरी तिचे भाग वाटप, बिले इ. यासंबंधाची कागदपत्रे
१०. अविक्रेय मालमत्ता किंवा जंगम मालमत्ता यांची विक्री हानी किंवा निर्लेखन यासंबंधीची कागदपत्रे
११. सामान, लेखन सामग्री किंवा नमुने, वर्तमानपत्रे तालिके इ. खरेदी करण्यासंबंधाची कागदपत्रे
१२. प्रवास भत्ते आणि महागाई भत्ते यांची पावत्यासह बिले.
१३. जिल्हापरिषद महानगरपालिका/नगरपालिका/घटक प्राधिकरण अधिसूचित क्षेत्र समिती किंवा इतर पंचायती किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याबरोबर केलेल्या तात्पुरत्या स्वरुपाच्या निविदा व करारनामे किंवा करारनाम्याचे प्रतिलेख
१४. कर शुल्क इ. वसूल करण्यासाठी मागणीची नोटीस आणि अन्य न्यायकारी आदेशिका
१५. समित्या आणि उप-समित्या यांची रचना
१६. वकीलाच्या नेमणुका आणि त्यांना सुचना आणि देय रकमा चुकत्या करणे
१७. आगाऊ रक्कम आणि रक्कमा काढणे याबाबतच्या बिलाची कार्यालयीन प्रत
१८. वेतन बिले, नियत, आकस्मिक खर्च व वेतनधारक यांचा गोषवारा
१९. वेतन चिट्ट्या आणि रजा वेतन प्रमाणपत्रे
२०. कर्मचाऱ्यानी दिलेली प्रतिभुती बंधपत्रे
२१. गावातील सार्वजनिक स्वागत समारंभ उत्सव किंवा करमणुक यावरिल खर्च
२२. जिल्हा किंवा राज्य येथे होणाऱ्या वार्षिक संमेलनासाठी अंशदाने
२३. राष्ट्रीय आणि राज्य उत्सवांशी संबंधित व्यवस्था
२४. अधिकारी आणि मान्यवर व्यक्तीच्या भेटीसंबंधी व्यवस्था
२५. अभिलेख परत मिळविणे, पैसा इ. वसुल करण्यासंबंधीची कागदपत्रे
२६. कार्यभार प्रतिवेदने
२७. चपराश्यांचे गणवेश, बिल्ले इ. यांचा पुरवठा

२८. धनादेश पुरक (चेक बुक) वापरलेले प्रतिज्ञापत्र
२९. तपशिलवार आकारणी बिले प्रमाणकांसह
३०. मिश्र आणि स्थानिक खते याबद्दलची माहिती
३१. लोकवर्गणी देणग्या यासंबंधातील कागदपत्र
३२. पंचायतीच्या बैठकीना अनुपस्थित असलेल्या सदस्यासंबंधी कागदपत्रे
३३. भविष्य निर्वाह निधीतून तात्पुरत्या आगाऊ रक्कमा आणि अंतिमरित्या काढलेल्या रक्कमा यासंबंधीच्या बिलांच्याप्रती
३४. भविष्य निर्वाह निधीतुन तात्पुरत्या आगाऊ रक्कमा आणि अंतिमरीत्या काढलेल्या रक्कमा व याबंधीच्या बिलांच्या प्रती
३५. भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीकडून मिळालेली नामनिर्देशने
३६. भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीच्या डाक कार्यालयाला सादर केलेल्या यादीच्या कार्यालयीन प्रती
३७. ग्रामपंचायत निवडणुकीशी संबंधित सर्व कागदपत्रे
३८. पंचायत सदस्यांच्या करांच्या थकबाकीची यादी
३९. निवेदने अहवाल इत्यादीसंबंधी किंवा कार्यकारी वित्तीय अथवा नेहमीच्या स्वरुपाच्या इतर बाबी यांच्या अस्थायी तपशीलासंबंधी अधिकारी किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याशी केलेल्या ज्या पत्रव्यवहाराचे प्रयोजन साध्य झालेले असा पत्रव्यवहार, त्यात अग्रेषण पत्रे स्मरणपत्रे कामकाज मागुन घेणारी पत्रे जावक संबंधी सुचनापत्रे पोचपावत्या उशीर विसंगती किंवा चुका याबद्दलची स्पष्टिकरण यांचा अंर्तभाव होतो.
४०. कोंडवाडा रक्षकांचे सादर केलेले भरणा प्रतिवेदन
४१. कर्मचाऱ्याची सेवा पुस्तके कर्मचा-यांनी सेवेत असल्याचे बंद झाल्यानंतर पाच वर्षेपर्यंत जतन करण्यात यावीत
४२. कर आकारण्याच्या यादीची फेरतपासणी करण्यासंबधीची कागजपत्रे सुचना किंवा हरकती यासंबंधी अंतिम निर्णय घेतल्यानंतर मुदत मोजण्यात यावी

ड वर्ग - अभिलेख

१. पंचायतीकडे विहित असलेले सार्वजनिक रस्ते किंवा जागा यावर तात्पुरती उभारणी करणे किंवा उपांग उभारणे किंवा त्याचा तात्पुरता भोगवटा करणे यासाठी परवानगी देणे.
२. येणे रक्कमा वसुल करण्याससंबंधी कागदपत्रे
३. स्थानिक वृत्तपत्रात जाहिरात देणे
४. प्रवासभत्यासाठी अंतरासंबंधी केलेली चौकशी
५. अभिलेखांच्या प्रती किंवा त्याचा शोध आणि त्याच्याशी संबंधित असलेली इतर सर्व साहाय्यभूत कागदपत्र यासाठी अर्ज
६. नोटिसा समन्स इत्यादी बजावणे
७. सर्व प्रकारच्या रजा मंजुर करणे
८. रजेसाठी अर्ज
९. मनिऑर्डरच्या पावत्या (हिशोब तपासणी व कोणत्याही हरकतीचा निर्णय करण्यात आल्यावर)
१०. चौकशीनंतर फेटाळलेले कर्जासाठीचे अर्ज
११. पंचलिखित चलनांच्या कार्यलयीन प्रती
१२. अग्रेषण, ज्ञाप आणि बिले धनादेश इत्यादीची पोच
१३. जिल्हा परिषेदच्या वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ट करण्यात आलेली विवरणे, विवरणपत्रे हिशोब प्रतिवेदन इत्यादी

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

कलम ४(१) (ब) (सात)

सिंगापूर ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्राद्वरो
१	ग्रामसभा		कलम ७ अन्वये
२	महिला सभा		कलम ७ अन्वये
३	मासिक सभा		कलम ३६ अन्वये
४	दवंडी		कलम ७ अन्वये
५	करवसुली	नविन आकारणी प्रथम	कलम १२४ व १२९ अन्वये
६	करवसुली		

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

कलम ४(१) (ब) (सात)

सिंगापूर ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत कोणाकडे जमा
१	ग्रामसभा	सर्व मतदार	विविध विभागाकडून येणारी कामे मंजुरी करिता सादर	४	आहे	ग्राम पंचायत
२	मासिक सभा	पंचायत कार्यकारिणी	विविध विभागाकडून येणारी कामे मंजुरी करिता सादर	महिन्यातून एकदा	समितीचे सदस्य	ग्राम पंचायत
३	महिला सभा	सर्व महिला मतदार		४	आहे	ग्राम पंचायत

१

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

कलम ४(१) (ब) (आठ)

सिंगापूर ग्राम पंचायत हद्दीतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व त्यांचे मासिक वेतन

आस्थापना – १

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	एकूण मासिक वेतन
१	**श्री. चंद्रकांत भिमा हेमाडे**	**शिपाई**	
२	**सौ. निलम सुरेश किरपण**	**केंद्र चालक**	

ग्रामपंचायत सिंगापूर, ता. मुरबाड, जि. ठाणे.

कलम ४(१) (ब) (अकरा)

सिंगापूर ग्राम पंचायत कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल ते ३१ मार्च या कालासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

सोबात प्रत जोडली आहे

कलम ४(१) (ब) (बारा)

सिंगापूर ग्राम पंचायत कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे

सिंगापूर ग्रामपंचायत

न्यायालयीन दावे निरंक आहे

कलम ४(१) (ब) (तेरा)

सिंगापूर ग्राम पंचायत कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाने नाहीत

कलम ४(१) (ब) (चौदा)

सिंगापूर ग्राम पंचायत कार्यालयातील इलेक्ट्रोनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

कलम ४(१) (ब) (पंधरा)

सिंगापूर ग्रामपंचायत कार्यालयातीलउपलब्ध सुविधांचा तक्ता उपलब्ध करणे

कलम ४(१) (ब) (सोळा)

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

अ) जनमाहिती अधिकारी : श्री. प्रकाश साहेबराव कोळी, ग्राम पंचायत अधिकारी

१) जनमाहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र : सिंगापूर ग्रामपंचायत

२) जनमाहिती अधिकारी यांचा संपर्क क्रमांक: ९५७९८३४४१७

३) अपिलीय अधिकारी : विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत विभाग) पंचायत समिती मुरबाड

जनमाहिती अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती खालील प्रमाणे

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे	ज्या विषयाशी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयाची आहे व नियामातील सर्व तरतुदींची अंमलबजावणी करावयाची आहे ते विषय
१	श्री. प्रकाश साहेबराव कोळी, ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायत सलंग्न सर्व बाबींची माहिती

ब) प्रथम अपिलीय अधिकारी :

अ.क्र.	प्रथम अपिलीय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ दूरध्वनी क्र.	ई.मेल	यांच्या अधिनस्त
१	श्री. मोतीराम संपत भोये	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती मुरबाड	९१३७५९७७२२		मा. लोक आयुक्त जनमाहिती अधिकारी

कलम ४(१) (ब) (सतरा)

ग्रामपंचायत सिंगापूर कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४(१) (क)

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

कलम ४(१) (ड)

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

(प्रकाश कोळी)
ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत-सिंगापूर
ता. मुरबाड, जि. ठाणे.