ग्रामपंचायत उटी (बु)

ता.औसा जि.लातूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) नमुना ब नुसार १७ बाबी प्रसिध्द करावयाची माहिती

ग्रामपंचायत उटी बु ता औसा जि लातूर

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती

ग्रामपंचायत उटी (बु) ता औसा जि लातूर

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) नमुना ब नुसार १७ बाबीवर प्रसिध्द करावयाची ग्रामपंचायतउटी बु ची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

कलम २(ह) नमुना(अ)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकार यांची यादी

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे नाव	ठिकाण पत्ता
१	ग्रामपंचायत उटी (बु) ता औसा जि लातूर	सरपंच ग्रामपंचायत उटी (बु)	ग्रामपंचायत उटी (बु) ता औसा जि लातूर
२		ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत उटी(बु)	

ग्रामपंचायत उटी(बु) कार्यकारीणी

अं.क्र	ग्रामपंचायत सभासदांची नाव	पदाचे नाव
१	वैशाली लक्ष्मण कांबळे	सरपंच
२	रफिक बाबूमिया शेख	उपसरपंच
३	श्री भागवत मारुती लोंढे	सदस्य
४	बळीराम हरिश्चंद्र शिंदे	सदस्य
५	बिभीषण रामा कांबळे	सदस्य
६	माधुरी चंद्रकांत भोकरे	सदस्य
७	अनुसया रामदास भोजने	सदस्य
८	मोनिका अशोक अंधारे	सदस्य
९	प्रयागबाई तानाजीकांबळे	सदस्य
१०	सारिका देविदास कांबळे	सदस्य
११	श्री महेश भरत जगताप	ग्रामपंचायत अधीकारी

ग्रामपंचायत उटी(बु) कर्मचारी

अं.क्र	नाव	पद
१	महालिंग गुरुलिंग स्वामी	ग्रामपंचायत शिपाई
२	गुंडू बब्रुवान भोकरे	पा.पु.कर्मचारी
३	अमर शिवदर्शन उबाळे	संगणक परिचालक
४	लक्ष्मण मनोहर घोडके	रोजगार सेवक
५	ईश्वर दशरथ कांबळे	घंटागाडी चालक

कलम ४(१) (ब)१

ग्रामपंचायतउटी बु या संस्थेतील कामाचा व कर्तव्याचा तपशील

अं.क्र	तपशिल	माहिती
१	कार्यालयाचे प्रमुख	ग्रामपंचायत उटी बु ता.औसा जि.लातूर
२	पत्ता	उटी बु ता.औसा जि.लातूर
३	कार्यालय प्रमुख	ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत उटी बु
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयाची वेळ	सकाळी-१०.०० ते दुपारी २.०० दुपारी २.३० ते सायंकाळी ६.००
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट विभागासाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी:-शनिवार रविवार व सर्व शासकीय सुट्ट्या
६	शासकीय विभागाचे नाव	ग्रामपंचायत
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचा अधिनस्त	जिल्हा परिषद लातूर पंचायत समिती औसा
८	कार्यक्षेत्र	उटी बु ता.औसा जि.लातूर
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	सर्व संबंधित कर्मचारी	सर्व विभागाचे विभागप्रमुख
१३	कार्य	शासनाकडील प्राप्त झालेल्या निधीचा विनियोग करणे,ग्रामपंचायत निधीचा गावामध्ये सुविधांकरिता वापर करणे,मालमत्ता व इतर करांची रक्कम जमा करणे.
१४	कामाचे विस्तुत स्वरूप	
१५	मालमात्तचा तपशिल	माहिती
१६	उपलब्ध सेवा	
१७	संस्थेचा संरचना तक्ता	खालील यादीप्रमाणे

कलम ४(१) (ब) (एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायतउटी बु ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकाराच्या तपशिल

अं.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासकीय निर्णय परिपक्षकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामविकास अधिकारी	१.विकास कामांची माहिती देणे २.कायदा व नियमानुसार कौन्सिलला मार्गदर्शन करणे. ३.मिळकतिना कर आकारणी करणे. ४.कर्मचाऱ्यांना कलम ६१ अन्वये कर्मचारी नियंत्रण ५.जि.पं.व.पं.स.दौंड धोरणात्मक निर्णयासाठी शिफारस करणे. ६.धोरणात्मक निर्णयाची ग्रामपंचायत मध्ये माहिती सांगणे. ७.शासन निर्णयाची अमलबजावणी करणे. ८.ग्रामपंचायत अधिनियम १९६१ कलम अन्ये कार्यवाही करणे.	शासन स्तर वरून येणारे आदेशाचे पालन करणे व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अन्वेय कामकाज करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमानुसार व शासन परिपत्रकानुसार	

कलम ४(१) (ब) (एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायत उटी बु ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अं.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासकीय निर्णय परिपक्षकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्री.जगताप एम.बी	पोर्टकीर्द खतविणे,कर्मचारी सेवा पुस्तक अध्यावत ठेवणे,मासिक वेतन,कपाती करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधि नियम १९५८ अधिनियमानुसार	
			मालमत्ताची कर आकारणी करणे.मालमत्ता फेरफार आकारणी करणे वसुली कर्माचाऱ्यामार्फत मालमत्ता कराची बिले पाठविणे व इतर कराची वसुली करणे पाणीपट्टी बिले पाठविणे व वसुली करणे विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार	

ग्रामपंचायत उटी बु सर्वसाधारण रचना

ग्रामसभा

महिला सभा

विशेष सभा

मासिक सभा

सर्वसाधारण सभा

ग्रामपंचायत उटी बु मध्ये निर्णय प्रक्रियेतील 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) जन्म दाखला २) मुत्यु दाखला ३) विवाह नोंद दाखला ४) दारिद्या रेषेखालील असल्याचा दाखला ५) ग्रामपंचायत येणे बाकी नसल्याचा दाखला ६) नमुना ८ अ चा उतारा
७) निराधार असल्याचा दाखला

1) गावठाण बांधकाम परवानगी ग्रामपंचायतीला व नकाशे मंजूर नगररचना विभाग
2) अकृषिक वापर नाहरकत दाखला :- बांधकाम परवानगी घेनेपुर्वी ज्या भूखंडात बांधकाम करावयाचे आहे असा प्रत्येक भूखंड बिनशेती असणे आवश्यक आहे.बिनशेती रहिवास वापर,वाणिज्य वापर (एकत्र) अशा पध्दतीने मा.जिल्हाधिकारी,पुणे यांचे कार्यालयामार्फत दिली जाते.त्याचे कार्यालयाकडे बिनाशेतीसाठी अर्ज सादर करताना.
3) व्यवसाय नाहरकत दाखला :-ग्रामपंचायतीतील हद्दीतील कोणत्याही ठिकाणी कोणत्याही प्रकारचा व्यवसाय सुरु करावयाचा झालेस त्यासाठी ग्रामपंचायत मधून अर्ज घेणे आवश्यक आहे.अर्जात नमूद केले प्रमाणे अर्ज भरून देणे स्वत:ची मिळकत धारक असेल तर मिळकत नंबर टाकणे.व भाडेकराराने असेल तर भाडेकरार अर्जा बरोबर देणे.

अं.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	आकारणेत येणारी फी
१	इमारत बांधकाम परवानगी	1) विहित नमुन्यातील अर्ज-गावठाण हद्दीमधील 2) सिटीसर्व्हेकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा प्रत 3) सिटीसर्व्हेकडील जागेचा नकाशा लगतचे हिश्श्यासह मूळ प्रत व छायांकित प्रती	
२	रहिवास वापर दाखला व वीज कनेक्शन नाहरकत दाखला	1) नमुना नं.८ मिळकत नोंद 2) रेशनकार्ड झेरॉक्स	
३	व्यवसाय नाहरकत दाखला	1) नमुना नं.८ उतारा 2) घरपट्टी पावती झेरॉक्स प्रत 3) जागा मालकाचे रजिस्टर/नोटराईज्ड समंतीपत्र	

विभागाचे नाव :- पाणीपुरवठा विभाग

विभागप्रमुख :- ग्रामविकास अधिकारी खुटबाव

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

1) नवीन नळ कनेक्शन देणे :- विहित नमुन्यातील अर्ज व सोबतची कागदपत्रे सादर केल्यावर पाणीपुरवठा कर्मचारी मार्फत अहवाल घेऊन नळ कनेक्शन डीपॉझीट भरून घेणे व नंतर नियमाप्रमाणे कनेक्शन देणे.
2) नळकनेक्शन व पाईपलाईनची दुरुस्ती करणे:- ग्रामपंचायत हद्दीतील पाईपलाईन दुरुस्तीसाठी सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांची परवानगी घेऊन स्थळ पाहणी करून पाणीपुवठा कर्मचारी मार्फत दुरुस्ती करून घेणे.
3) नवीन पाईप(मुख्य)लाईन टाकणे:- ग्रामपंचायत हद्दीतील नागरिकांच्या सोईसाठी सर्व्हे करून आवश्यक तेथे नवीन मुख्य पाईपलाईन टाकणेसाठी मासिक सभेमध्ये ठराव करणे.याबाबत नागरिक व सन्माननीय सदस्य यांचे मागणी नुसारही आवश्यक तेथे नवीन पाईपलाईन टाकणेसाठी ठराव घेणे.त्यांचे अंदाजपत्रक मिळणेसाठी जिल्हा परिषद कडे मागणी करणे ई-निविदा टाकणे व त्यानंतर काम करणे.

अं.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करणेसाठी ठिकाण	संपर्क अधिकारी
१	नवीन नळ कनेक्शन	१)विहित नमुन्यातील अर्ज २)पूर्वीचेनळ कनेक्शनची संख्या ३)मागील/चालूवर्षाची घरपट्टीभरल्याचे पावतीची प्रत	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामविकास अधिकारी
२	नळ कनेक्शन बंद करणे	१)विनिह्त नमुन्यातील अर्ज २)सदरच्या नळकनेक्शनवर कराची येणेबाकी नसलेचा पुरावा. ३)पाणीपट्टी भरलेले पावतीची प्रत	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामविकास अधिकारी
३	नळ कनेक्शन दुरुस्ती करणे	1) सदर व्यक्तीची दुरुस्ती चा अर्ज	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामविकास अधिकारी
४	नळ कनेक्शन आकारणी घरगुती स्वरूपात करणे	1) नळ घेनेसाठी अर्ज	अर्ज घेणे	ग्रामविकास अधिकारी

विभागाचे नाव :- अभिलेख विभाग

विभागप्रमुख :- ग्रामविकास अधिकारी उटी बु ता.औसा जि.लातूर

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

1) जन्म,मृत्यू दाखले :- विहित नमुन्यात अर्ज केल्यानंतर २१ दिवसात दाखला दिला जातो.शासनाचे जन्म,मृत्यू नोदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म झाल्यांनतर २१ दिवसाचे आत संबधीत रुग्णालयाचे प्रमुख यांनी नोंद पाठविणे आवश्यक आहे.रहाते घरी जन्म झाल्या कुटुंबाचे प्रमुखाने वरीलप्रमाणे नोंद पाठविणे आवश्यक आहे.अशी नोंद न केल्यास १ वर्षापर्यत मा.गटविकास अधिकारी यांचा आदेश आणणे.व १ वर्षांनतर लष्कर कोर्टा मधून आदेश आणणे. व विलंब शुल्क भरून नोंद करून घेणे.

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

अं.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्ज सादर करण्याची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	जन्म दाखला व मृत्यू दाखला	ग्रामपंचायत ऑफिस	नोंद असल्यास १ दिवसात	ग्रामविकास अधिकारी
२	असेसमेंट उतारा	ग्रामपंचायत ऑफिस	मासिक मिटिंग नंतर	ग्रामविकास अधिकारी

विभागाचे नाव : वसुली विभाग

विभागप्रमुख : ग्रामविकास अधिकारी उटी बु

विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले व कार्यवाही :

1) सदनिका व व्यापारी गाळा धारकांची खरेदी खतान्वये नावे दाखल करणे.

2) उटी बु हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्ती करणे(वारसाने,मृत्युपत्राने,बक्षीसपत्राने.रजिस्टर वाटपपत्राने)

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

4) इमारतीवरचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे.

   1) सदनिका व व्यापारी गाळा धारकांची खरेदीखतान्वये नावे दाखल करणे :खरेदी खताची सत्यप्रत या कार्यालयातील विहित नमुन्यातील अर्जान्वेय खरेदीखत नाव ग्रामपंचायत मिळकत उताऱ्यावर दाखल केले जाते.खरेदीखता मध्ये मिळकतीचा नंबर व सर्व्हे त्याचप्रमाणे प्लॅट धारक असेल तर प्लॅट नंबर,गाळा नंबर आवश्यक आहे.याबाबी नसल्यास १००/-स्टॅम्प पेपरवर मिळकतीचा ब्लॉक अथवा गाळा नंबर याचा उल्लेख करून मा.दुय्यम निबंधक कार्यालयाने केलेले चूक दुरुस्ती खत सादर करणे आवश्यक आहे.

   2) ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्त करणे (वारसाने,मृत्युपत्राने,बक्षीसपत्राने,रजिस्टर वाटप पत्राने): ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्ती करण्यासाठी ज्या प्रकाराने हातातरण करावयाचे आहे त्याची सत्यप्रत विहित नमुन्यातील अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे यां अन्वये नाव दुरुस्ती केली जाते.

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

4) इमारतीचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे:

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

प्रति स्केअर फुट प्रमाणे कर आकारणी केली जाते ती खालील प्रमाणे

अं.क्र	वर्ष	मार्बल ग्रनाईट		आर.सी.सी		लोडबेअरिंग		दगड वीट रुफ सिमेंट पत्रा इमारत पत्राशेड		कौलारू दगड माती		गवती छप्पर	पडलेले घर बखल
		निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य		
१	२०२२/२०२३	-	-	२	४	१.५०	३.००	०.८०	१.६०	०.६०	१.२०	०.४०	०.२०
२	२०२३/२०२४	-	-	२	४	१.५०	३.००	०.८०	१.६०	०.६०	१.२०	०.४०	०.२०
३	२०२४/२०२५	-	-	२	४	१.५०	३.००	०.८०	१.६०	०.६०	१.२०	०.४०	०.२०
४	२०२५/२०२६	-	-	२	४	१.५०	३.००	०.८०	१.६०	०.६०	१.२०	०.४०	०.२०

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 करून घेतली जाते त्यानुसार करामध्ये बदल केला जातो व त्यानंतर मासिक सभेमध्ये ठरावाने मंजूर करून त्या प्रमाणे कराचे दर वाढविले जातात.सध्या रेडीरक

नरच्या दराप्रमाणे महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि.21 नोव्हेबर २०१५ च्या सुधारित अधिसुचानेप्रमाणे दर वाढ केली असे.

भोगवटयाखाली नसलेल्या मालमत्ता बाबतीत अंशत: माफी

महाराष्ट्र शासन अधिनियम १९५८ चे कलम १२९ अन्वये भोगवटयाखाली नसलेल्या म्हणजे बंद असलेल्या मालमत्ता बाबतीत जेव्हा कोणतीही मालमत्ता वर्षभर ज्या कालावधीसाठी बंद असेल त्या 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 परतावा दिला जातो.

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

पाणीपट्टी कराचे आकारणी संबंधी माहिती

पाणीपट्टी दराबाबतचा तक्ता

अं.क्र	वर्ष	सामान्य पाणीपट्टी	विशेष पाणीपट्टी	व्यवसाय पाणीपट्टी
१	२०२२/२०२३	४००	१२००	३०००
२	२०२३/२०२४	४००	१२००	३०००
३	२०२४/२०२५	४००	१३००	३०००
४	२०२५/२०२६	४००	१३००	३०००

वसुली

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करणेची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	सदनिका व घराचे नाव दुरुस्ती करणे	१)विहित नमुन्यातील अर्ज २)सदनिका व गाळयाची खरेदी खताची सांक्षांकित प्रत(खरेदी खत अगोदर सदनिका व गाळयाचे करारपत्र झाले असेल तर त्याची सांक्षांकित प्रत) ३)जागेचा ७/१२ ४)सिटीसर्व्हे कार्यालयाकडील प्रोपर्टी कार्डाचा उतारा ५)सिटीसर्व्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६)चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती	सकाळी १०.०० ते सायं ५	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामविकास अधिकारी
२	रजिस्टर खरेदी खताने जुने घर असल्यास तसेच वारसाने/मृत्युपत्राने बक्षीस पत्राने रजिस्टर वाटप पत्राने हक्कसोड रजिस्टर पत्राने हस्तांतरण नाव दुरुस्ती करणे.	१)विहित नमुन्यातील अर्ज २)जागेचा ७/१२ ३)सिटीसर्व्हे कार्यालयाकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा ४)सिटीसर्व्हे 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.	सकाळी १०.०० ते सायं ५	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामविकास अधिकारी

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

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

कलम ४(१)(ब) (चार)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत उटी (बु) हद्दीतील होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण

अं.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	
	जन्म/मृत्यू विभागाबाबत	नोंदणी करण्यास उशीर केल्याबाबत	

अं.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	तक्रार उप प्रकार	निवारण करण्याची मुदत
१	बांधकाम परवानगीबाबत	आवश्यक दुरुस्ती करणेकरिता परवानगी देण्याबाबत.	मा.विभागीय आयुक्त यांनी सन-२००९ पासून बांधकाम परवानगीचे अधिकार काढुन घेतले आहेत.
२	बांधकाम परवानगीबाबत	तात्पुरती शेड उभारण्यास मंजुरी देण्याबाबत	
३	बांधकाम परवानगीबाबत	बेकायदेशीर इमारतीच्या दुरुस्तीकरिता	
४	बांधकाम परवानगीबाबत	इमारत वापर प्रमाणपत्र देण्यास उशीर होत असलेबाबत	
५	अतिक्रमणाबाबत	बेकायदेशीर बांधकाम	
६	अतिक्रमणाबाबत	खाजगी सामान रस्तावर ठेवल्याबाबत रस्ते/पादचारी मार्ग यावर अतिक्रमणाबाबत	
७	अतिक्रमणाबाबत	इतर	
८	घाण पाण्याचा निचाराबाबत	रस्त्याबाजूची गटारे साफ करण्याबाबत	
९	घाण पाण्याचा निचाराबाबत	रस्ताकडील गटावरील झाकणाबाबत.	
१०	घाण पाण्याचा निचाराबाबत	इतर	
११	सार्वजनिकस्वच्छतेबाबत		

अं.क्र	तक्रारविभागाचे नाव	नागरी सुविधा केंद्रामध्ये सुविधा व्यवस्थित न दिल्याबाबत	निवारण करण्याची मुदत
१	सामान्य तक्रार	प्रमाणपत्र/NOC देण्याबत दिरंगाई केल्याबाबत	
२	सामान्य तक्रार	केलेल्या तक्रारीवर विहित कार्यवाही न केल्याबाबत	
	सामान्य तक्रार	केलेल्या तक्रारीवर विहित कार्यवाही न केल्याबाबत	

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

कलम ४ (१)(ब)(पाच)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत उटी बु हद्दीतील होणाऱ्या कामांचे प्रकटीकरण

1) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलमानुसार
2) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ चे कलमानुसार
3) राज्य सरकार व केंद्रसरकार यांचे नियम आदेशानुसार परिपत्रके,नियम,अधिनियमा नुसार व आदेशानुसार

कल्म ४(१)(ब)(सहा)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत उटी बु मधील उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी

कार्यालयाकडे असलेल्या किवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण:-

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

1) अ वर्ग अभिलेख-कायम जतन करून ठेवावयाचे
2) ब वर्ग अभिलेख- ३० तीस वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे
3) क वर्ग अभिलेख- १० दहा वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे
4) ड वर्ग अभिलेख -५ पाच वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे
(सोबत ग्रामपंचायत अभिलेखाचे वर्गीकरण जोडत आहे)

1) जी प्रशासकीय स्वरूपाची आहेत.त्याबाबत राज्य शासना मधील प्रचलित पद्धती प्रमाणे त्या त्या कालावधीसाठी अभिलेख जतन करावेत.
2) अर्ज व तक्रारी अर्ज मध्ये सक्षम प्राधिकाऱ्याचा स्थगनादेश नाही अशा नसत्या नष्ट करण्यात याव्यात.त्या आदेशातील प्रत व मूळ अर्ज कायम स्वरूपी अभिलेखे म्हणून जतन करून ठेवावी.
3) ज्या प्रकारामध्ये शास्ती लावण्यात आलेली आहे.अशी प्रकरणे क वर्ग म्हणजे पाच वर्षासाठी जतन करावीत.
4) अभिलेख किवा कागदपत्रे यांचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत किवा ती कागदपत्रे किवा अभिलेखे ज्या कालावधीसंबधी असतील त्या कालावधीसाठी त्या पंचायतीच्या हिशोबांची वार्षिक तपासणी पूर्ण होईपर्यंत व अशा अभिलेखाच्या किवा कागदपत्रांच्या विषयासंबधीच्या हिशोब तपासणीच्या सर्व हरकत अंतिम रित्या निकालात काढण्यात येईपर्यत जतन करून ठेवावयाचे.

अ वर्ग अभिलेख

1. अधिनियम,नियम आणि उपविधी
2. शासन निर्णय,अधिसूचना आदेश आणि कायम स्वरूपाची परिपत्रके
3. जिल्हा परिषद,पंचायत समिती,स्थायी समिती,ग्रामपंचायत यांनी दिलेले कायम स्वरूपाचे आदेश
4. आयुक्त,जिल्हाधिकारी,जिल्हापरिषदेचा मुख्यकार्यकारी अधिकारी यांनी काढलेले कायम स्वरूपाचे आदेशअधिसूचना इ
5. कलम ५९ खालील चौकशी आणि आदेश यासंबधीची कागदपत्रे
6. पंचायतीकडे विहित असलेले सार्वजनिक रस्ते थांबविणे किवा बंद करणे त्याचप्रमाणे भरपाई यासंबधीचे कागदपत्रे
7. कर आणि शुल्क यांच्या दराची अनुसूची
8. पंचायतीकडे विहित असलेले तलाव किवा विहिरी यातील पाणी घरगुती वापराव्यतीरिक्त इतर प्रयोजनासाठी वापरण्याकरिता परवानगी देणे आणि अशा परवानाधारकांची यादी
9. कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या संबधात आकारावयाची कोंडवाडा फी इत्यादीची अनुसूची
10. जिल्हा परिषद,पंचायत समिती,महानदकरासिता,नगरपालिका कटक प्राधिकरण,अधिसूचित क्षेत्र,समिती इतर पंचायत किवा खाजगी व्यक्ती यांच्याशी केलेले सविदा किवा करारनामे अथवा प्रतीलेख (कायम स्वरूपाचे)अभिनिर्णय किवा निर्णय
11. पंचायतीने ठरवून दिलेल्या पंचायत कर्मचाऱ्याच्या शक्ती आणि कर्तव्ये
12. पंचायतीचे ठरवून दिलेल्या पंचायत कर्मचाऱ्याच्या शक्ती आणि कर्तव्य
13. गावठाण वाढविणे आणि इमारतीचे नियमन करणे यासाठी मान्य केलेल्या योजना
14. पंचायतीविरुध्द किवा पंचायतीने केलेल्या दिवाणी दाव्याच्या संबधीची कागदपत्रे (न्याय निर्णयाची किवा मूळ अपील/हुकुमानम्याची प्रत धरून)
15. कर किवा फी देण्यापासून कायमस्वरूपाची कागदपत्रे

16. बांधकामे किवा विकास योजना पार पाडण्यासंबंधी कागदपत्रे मग अशी बांधकामे किवा विकास योजना ग्रामनिधीतून किवा राज्य शासनाच्या/जिल्हा परिषदेच्या/पंचायत समितीच्या मदतीने किवा लोकांच्या सहयोगाने पार पाडण्यात येत असोत.
17. दहन आणि दफनभूमी उघडणे किवा बंद करणे यांच्या संबधातील कागदपत्रे
18. राज्यशासन/जिल्हा परिषद/पंचायत समिती यांच्या मालमत्ता किवा बांधकामे पंचायतीकडे निहित करण्यासंबंधातीलअशा मालमत्तेचे पुनर्गहन धरून कागदपत्रे
19. पंचायतीला देणगीच्या रूपाने दिलेल्या मालमात्तविषयीचा पत्रव्यवहार,कागदपत्रे
20. बाजार आणि आठवड्याचे बाजार स्थापन करणे
21. ग्रामस्थांचे बांधकाम
22. जंगम व स्थावर मालमत्ता यांचे संपादन व विक्री आणि तत्संबधित इतर सर्व आनुषगिक बाबी यांच्या संबधीचे दस्तऐवजासह कागदपत्रे २३ विहित किवा अन्यथा पंचायतीच्या मालमत्तेचा अधिकार अभिलेखाचा उल्लेख
23. पंचायतीच्या प्रशासकीय आणि इतर इमारतीचे बांधकाम
24. सरपंचाच्या शक्ती उप-सरपंचास प्रदान करणे
25. पंचायत,पंचायत समिती(असल्यास) आणि ग्रामसभा यांच्या सभांचे कामकाज आणि त्यात घेतलेले निर्णय अंतर्भूत असलेले कार्यवृत्त पुस्तक
26. पंचायतीच्या कर्मचाऱ्याचे वेतन आणि भत्ते निश्चित करण्यासंबधीचे सर्वसाधारण धोरन
27. पदाच्या निर्मितीविषयी आणि पदाच्या वेतनाच्या फेरतपासणी विषयी कागदपत्रे
28. ग्रामपंचायतीची रचना आणि पूर्णघटना यासंबधीचे कागदपत्रे
29. सनदा
30. पकडलेल्या आणि कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांची नोंदवही
31. लिलावासाठी आलेल्या गुरांची नोंदवही
32. कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या समबंधात मिळालेला सुरक्षा ठेवीची नोंदवही
33. अविक्रेय माल किवा जंगम मालमत्ता यांची नोंदवही
34. आगाऊ रक्कम/ठेवी यांची नोंदवही
35. (रस्ते व जमीन खेरीज)स्थावर मालामातेची नोंदवही
36. जमिनीची नोंदवही
37. गुंतवणुकीची नोंदवही
38. जन्म,मृत्यू,आणि विवाह यांच्या नोदवह्या
39. करास पात्र असलेल्या इमारती आणि जमिनी यांच्या आकारणीची यादी(कर) सुधारलेले असल्यास सुधारलेली आकारणी
40. आकारलेल्या कराची मागणी नोदवही
41. इतर कर आणि शुल्क यांच्या बाबतीत तयार केलेली आकारणीची यादी (कर आणि शुल्क) सुधारलेले असल्यास सुधारलेली आकारणीची यादी.
42. संकीर्ण मागण्याची यादी
43. मिळालेल्या वस्तू आणि त्यासाठी दिलेल्या रकमा यांची नोंदवही
44. कर किवा शुल्क बसविण्यास्म्बधीचे प्रस्ताव
45. जागचे नबर देण्यासंबधीची कागदपत्रे
46. गावाच्या हद्दीच्या आत इमारतीची उभारणी किवा पुनरउभारणी यासाठी परवानगी देणे आणि तत्सबाधित आशा इतर सर्व बाबी.
47. पंचायतीचे विसर्जन आणि पुंरचना केल्यानंतर भत्ता आणि दायीत्वे यांच्या हस्तांतरण करण्यासंबधीची कागदपत्रे

ब वर्ग –अभिलेख

1. पंचायत कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत नेमणूक,कर्तव्य नेमून देणे,वेतन निश्चित करणे,रजा मंजूर करणे,बढती,निलंबन व बंडतर्फ करणे.
2. कोणत्याही व्यापार किवा व्यवसाय करण्यास किवा कोणतीही नियुक्ती अंगीकारण्यास पंचायत कर्मचाऱ्याना देण्यास आलेली परवानगी
3. अर्थसंकल्प विवरणपत्र
4. पंचायतीचे सभासद आणि कर्मचारी यांच्या विरुध्द दाखले केलेले खटले
5. संस्थाना आर्थिक सहाय्य देणे
6. शासकीय अनुदानासंबधीतील कागदपत्रे
7. सर्वसाधारण रोकड वही
8. जमा रकमा/दिलेल्या रकमा यांची वर्गीकरण नोंदवही
9. पावती पुस्तक

10. गोळा केलेल्या जकातीची नोंदवही
11. गोळा केलेल्या (जकातीची) एकत्रित कीर्द
12. जिल्हा ग्रामविकास निधीमधून मंजूर केलेल्या कर्जाबद्दल पंचायतीने दिलेल्या हमीची कार्यालय प्रति
13. गुरांच्या कोंडवाडयाची जमा आणि खत यांची नोंदवही
14. कोंडवाडयातघारलेल्या गुरांच्या मालकांकडून घेतलेली प्रतिज्ञापत्रे
15. ग्रंथालयतालिका किवा नोंदवही,ग्रंथालय जावक नोंदवही (ठेवण्यात आली असेल तर)
16. अभ्यागत पुस्तक(ठेवण्यात असेल तर)
17. जंगम आणि स्थावर मालमत्तेचे संपादन व विक्री किवा हस्तांतरण यासंबधीची कागदपत्रे (तपशिल संबधीत नोंदवह्यामध्ये नमूद करण्यात यावा)
18. मोजमाफ नोंदवही
19. मुद्रांक हिशेब नोंदवही
20. संग्रह हिशेब नोंदवही
21. बांधकामाच्या अंदाजाची नोंदवही
22. कर्मचाऱ्याच्या वेतनबिलाची नोंदवही
23. गावाच्या हद्दीबाहेरील कोणतेही बांधकाम पार पाडण्यासाठी मंजुरी
24. अभिकथित अफरातफर,गैरवर्तणूक इ.संबधात कागदपत्रे
25. सेवेत नियुक्त करण्यासाठी केलेले अर्ज(नियुक्ती केलेले असल्यास)
26. भविष्य निर्वाह निधीतून राष्ट्रीय बचत प्रमानापत्रके विकत घेण्यास मंजुरी देणे
27. भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीदाराचे पासबुक 20
28. भविष्य निर्वाह निधीची दैनिक वही आणि प्रमाणित विवरणपत्रे
29. भविष्य निर्वाह निधीची लेखा खाते वही
30. भविष्य निर्वाह निधी मधील आगाऊ रक्कमेची नोंदवही
31. पंचायतीकडे विहित असलेल्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी नेमून दिलेल्या सार्वजनिक रस्ता जमिनी यावरील अतिक्रमण किवा याचा अनाधिकृत वापर यासंबधीची कागदपत्रे
32. अतिक्रमण दूर करणे
33. राज्यशासन पुरस्कृत केलेल्या निधिना अंशादाने
34. गावामध्ये आरोग्य,सुरक्षितता,शिक्षण,सुखसोयी इत्यादींना प्रोत्साहन देण्यासाठी गावात हाती घेतलेली बांधकामे किवा उपाय योजना व त्याप्रमाणे अनुसूचित जाती,अनुसूचित जमाती आणि इतर मागासलेले वर्ग यांची स्थिती सुधारण्यासाठी केलेल्या उपाययोजना यासंबधाची कागदपत्रे
35. अस्पुर्षता नष्ट करणे
36. कृषि उत्पादन वाढविण्यासाठी आणि सुधारण्यासाठी सहकारी संस्थाना उत्तेजनासंबधीची कागदपत्रे
37. पाणीपुरवठा आणि जालानिसारण योजनासंबधीची कागदपत्रे
38. पार पाडलेल्या बाधाकामाच्या संबधात (काम)पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र
39. गुरांच्या कोंडवाड्याच्या रक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता
40. जत्रांचा कालावधी आणि त्यांच्या क्षेत्राच्या हद्दी यासाठी जिल्हा दंडाधिकऱ्याचीमान्यता
41. चिटणीसाच्या पद्स्थापानेची आणि बदलीच्या आदेशाची प्रत
42. सरपंच उपसरपंच यांना पदावरून निलंबित केल्यासंबधीचे आदेश
43. प्राथमिक शाळांवर देखरेख आणि नियंत्रण ठेवण्यासंबधी ची कागदपत्रे
44. राज्य शासन जिल्हा परिषद यांच्याकडून किवा कलम ५७-अ अन्वये कर्जा घेतलेली रक्कम घरून जिल्हा ग्रामविकास निधीतून मिळालेल्या कर्जासंबधीची कागदपत्रे
45. भारताच्या आयुर्विमा महामंडळाच्या ग्रामविमा योजनेशी संबधीत असलेली कागदपत्रे
46. जमीन महासुलीवरील उपकारांच्या दरातील वाझ संबधीचे प्रस्ताव आणि त्यावरील राज्यशासनाचे आदेश
47. उपकर तहकूब करण्यासाठी किवा त्यात सुट मिळण्यासाठी केलेले अर्ज आणि त्यावरील राजायाशासन आदेश
48. नियामाव्दारे विहित न केलेल्या पण शासनाने किवा इतर समुचित प्रधाकार्यानी दिलेल्या आदेशानुसार ठेवणे आवश्यक असतील अशा नोंदवह्या किवा नमुने
49. पंचायतीने दिलेल्या आदेशाची अमलबजावणी तहकूब करण्यासंबधीची कागदपत्रे
50. शासनाने पुरस्कृत केलेल्या कोणत्याही योजनासंबधातील किवा कोणत्याही प्रयोजनासंबधातील करण्यात आलेल्या खर्चासंबधाची कागदपत्रे

क वर्ग -अभिलेख

1. प्रवास भत्ता आणि महागाई भत्ता यांची मागणीपत्रे
2. प्रवासभत्ता आणि महागाई भत्ता याबाबतीत मुदतबाह्य मागण्यांना मान्यता
3. सर्वसाधारण पावती पुस्तक
4. कर किवा शुल्क/इचक जेय परत करण्यासाठी किवा त्यामध्ये सुट मिळण्यासाठी अर्ज
5. परवाना अनुज्ञती इ.साठी अर्ज
6. कराएवजी ठोक अंशदान भरण्याबद्दल कारखान्यात भोगवटादाराकडून आलेले अर्ज भोगवटादार व पंचायत यांच्यामध्ये करण्यात आलेले करारनामे व राज्यशासनाने त्यास दिलेली समती यासंबधी कागदपत्रे धरून (करारनाम्याचे नवीकरण करण्यात येईपर्यंत) त्यानंतर हे कागदपत्रे प्रचलित ठेवण्यात यावेत.
7. कर,शुल्क किवा नसलेल्या किवा जादा दिलेल्या इतर रक्कमा परत घेण्यासाठी आदेश
8. कोंडवाडा रक्षकांचे पावती पुस्तक
9. कोंडवाडा रक्षकांना दिलेल्याआगाऊ रक्कमेची नोंदवही
10. कोंडवाडा रक्षकांनी सादर केलेला अहवाल
11. गुरे आणि माल यांच्या लिलावासंबधीची कागदपत्रे (प्रकरणाच्या कागदपत्रासमवेत लिलावाच्या शर्तीची टीरणी ठेवावयाची)
12. आयुक्त,जिल्हाधिकारी,जिल्हापरिषद,पंचायत समिति,स्थायी समिती,पंचायत इत्यादी यांनी दिलेले निरीक्षण ज्ञाप आणि त्याचे अनुपालन
13. वरिष्ठ अधिकाऱ्यानी दिलेल्या निरीक्षण ज्ञाप आणि त्याचे अनुपालन
14. हाती बटवडयासाठी चपराशी वही
15. रोख भरणा आदेशाचे प्रतिपत्र
16. चालणे इतर गौण कागदपत्रे
17. जंगम किवा स्थावर मालामातेच्या भाडेपट्टी संबधीची कागदपत्रे (भाडेपाट्ट्याने नुतनीकरण होईपर्यंत किवा त्यानंतर चालू ठेवावयाचे)
18. किरकोळ रोजकीर्द
19. हजेरीपत्रक
20. कर्ज आणि आगाऊ रक्कमा मंजूर करणे आणि बंधपत्रे करून देणे यासंबधीची कागदपत्रे
21. कर्मचाऱ्यानी सादर केलेली राजीनाण्याची सूचना
22. प्रतिभूती बंधपत्रे,गहाणखते
23. भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ रक्कम मिळण्यासाठी अर्ज आणि त्यास मंजुरी
24. हिशेबतपासणीच्या टिपण्या आणि अनुपालनाचे अहवाल
25. परिषद शिबिरे संमेलन यासंबंधीच्या बाबी
26. सरपंच,उपसरपंच सभासद आणि कर्मचारी वर्ग यांच्या प्रशिक्षणासंबंधातील कागदपत्रे
27. बुडीत रक्कमा निर्लेखित करण्यासंबधीची कागदपत्रे
28. गावातील रस्त्याची दुरुस्ती आणि देखभाल
29. पिक स्पर्धेच्या संबधातील कागदपत्रे
30. राखण व पाहारा व त्यावरील खर्च वसूल करणे यासंबधाची कागदपत्रे
31. ग्रामस्वयसेवक बळ त्यासंबधीच्या बाबी आणि त्यावरील अहवाल
32. रासायनिक खते,शेतीची अवजारे,सुधारित बी-बियाणे यांच्या वाटपासंबधीची कागदपत्रे
33. जमीन महसुलाच्या थकबाकी प्रमाणे आणि शिल्लक वसूल करण्यासंबधातील कागदपत्रे
34. सदस्याचे रजेचे अर्ज
35. सदस्याचे अनर्हता निलंबन किवा त्यांना काढुन टाकणे यासंबधीची कागदपत्रे
36. रिक्त पदाच्या नोटिशीची सूचना
37. परवाने अनुज्ञपती इ.देणे आणि अशा परवाना अनुज्ञप्ती धारकांची यादी
38. परवाना,अनुज्ञप्ती निलंबित करणे किवा रद्द करणे
39. पत्त्याच्या संबधातील कागदपत्रे
40. कलम ५७(२) (अ) अन्वये निधीच्या वाटपासबाधीपत्रव्यवहार
41. जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट न केलेले विव्रनापत्रे हिशेब अहवाल इत्यादी
42. सभासदाच्या अभिभारासंबधातील कागदपत्रे
43. जाहीर लिलावाव्दारे किवा खाजगी कारारााव्दारे पट्टा देणे पंचायतीने बाजार आणि आठवड्याचा बाजार यांबदल कोणतेही शुल्क गोळा करणे यां संबधातील कागदपत्रे

44. पुर्न्नियोजन आणि भागवाटप याची विवरण पत्रे
45. विनियोजन आणि भाग वाटप यांच्या विवरण पत्राना पंचायत समितीची मान्यता
46. वार्षिक हिशेबाचे विवरणपत्र
47. रास्त भावाच्या दुकाना संबधातील हिशेब आणि इतर बाबी
48. जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती यांनी पार पाडण्यासाठी व परीक्षण करण्यासाठी हस्तांतरित केलेल्या बांधकामाच्या हिशेबांसंबधाची कागदपत्रे
49. नोकरीसंबधीच्या बाबतीत प्रतिवेदन
50. पंचायतीच्या बांधकामावरील अंदाजी खर्चासबधाची कागदपत्रे
51. आकस्मित खर्चाची नोंदवही
52. स्थायी आगाऊ रक्कमेची नोंदवही

क-१ वर्ग –अभिलेख

1. उपसरपंच आणि सदस्य यांनी सादर केलेली राजीनाम्याची सूचना आणि ती स्विकारणे
2. अविश्वास आणि इतर प्रस्ताव यांची सूचना
3. पंचायत आणि ग्रामसभा यांच्या बैठकीच्या सूचना व त्यासोबत कार्यसूची
4. निर्धारित कराची सूची आणि बसविण्याचे ठरविण्यात आलेले कर आणि शुल्क यांच्या संबंधात आलेल्या हरकती किवा सूचना
5. पाण्याच्या नळासाठी अर्ज
6. पंचायतीकडे निहित असलेल्या गायरानात गुरे चारण्यासाठी परवाना देणे
7. मागणीच्या लेखाची कार्यालयीन प्रत
8. टाच अधिपत्राची कार्यालयीन प्रत
9. आविक्रेय माल किवा जंगम मालमत्ता खरेदी करणे किवा तिचे हस्तांतरण करणे त्यास मंजुरी तिचे भाग वाटर,बिले इ.यासंबधाची कागदपत्रे
10. अविक्रेय मालमत्ता किवा जंगम मालमत्ता यांची विक्री हानी किवा निलेखीन यासंबधीची कागदपत्रे
11. सामान,लेखन सामग्री किवा नमुने,वर्तमानपत्रे कालिके इ.खरेदी करण्यासंबधीचीकागदपत्रे
12. प्रवाससभेत आणि महागाई भत्ते यांची पावात्यासह बिले
13. जिल्हापरिषद महानगरपालिका/नगरपालिका/घटक प्राधिकरण अधिसूचित क्षेत्र समिती किवा इतर पंचायती किवा खाजगी व्यक्ती यांच्याबरोबर केलेल्या तात्पुरत्या स्वरूपाच्या संविदा व करारनामे किवा करारनाम्याचे प्रतीलेख
14. कर शुल्क इ.वसूल करण्यासाठी मागणीची नोटीसा आणि अन्य दमनकारी आदेशिका
15. समित्या आणि उपसमित्या यांची रचना
16. वकिलाच्या नेमुणुता आणि त्यांना सूचना आणि देय रकमा चुकत्या करणे
17. आगाऊ रक्कम आणि रक्कम काढणे याबाबतच्या बिलाची कार्यालयीन प्रत
18. वेतन बिले,नियत,आकस्मिक खर्च व वेतानक यांचा गोषवारा
19. वेतन चिठ्ठ्या आणि रजा वेतन प्रमाणपत्रे
20. कर्मचाऱ्यानी दिलेली प्रतिभूती बंधपत्रे
21. गावातील सार्वजनिक स्वगत समारंभ उत्सव किवा करमणूक यावरील खर्च
22. जिल्हा किवा राज्य येथे होणाऱ्या वार्षिक संमेलनासाठी अंशदाने
23. राष्ट्रीय आणि राज्य उत्सवांशी संबधित व्यवस्था
24. अधिकारी आणि मान्यवर व्यक्तीच्या भेटीसंबधीव्यवस्था
25. अभिलेख परत मिळविणे,पैसा इ.वसूल करण्यासंबधीची कागदपत्रे
26. कार्यभार प्रतिवेदने
27. चपराश्याचे गणवेश,बिल्ले इ.याचा पुरवठा
28. धनादेश पुस्तक (चेक बुक)वापरलेले प्रतीपत्र
29. तपशिलावर आकस्मित बिले प्रमाणकांसह
30. मिश्र आणि स्थानिक खते यासंबधातील कागदपत्रे
31. लोकवर्गणीदेणग्या यासंब धातील कागदपत्रे
32. पंचायतीच्या बैठकींना अनुपल्ब्धीत असलेल्या सदस्यासंबधी कागदपत्रे
33. भविष्य निर्वाह निधीतून तात्पुरता आगाऊ रतमा आणि अतिमरीत्या काढलेल्या रक्कमा यासबधीच्याबिलाच्या प्रति
34. भविष्य निर्वाह निधीतून तात्पुरत्या आगाऊ रक्कमा आणि अतिमरीत्या काढलेल्या रकमा यासंबधीच्याबिलाच्या प्रति
35. भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीकडून मिळालेली नामनिर्देशने

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

37. पंचायत निवडणुकीशी संबधित सर्व कागदपत्रे

38. पंचायत सदस्याच्या कराच्या थकबाकीची यादी

39. निवेदने अहवाल इत्यादिसंबधी किवा कार्यकारी वित्तीयअथवा नेहमीच्या स्वरूपाच्या इतर बाबी यांच्या अस्थायी तपशिलासंबधी,अधिकारी किवा खाजगी व्यक्ती यांत्याशी केलेल्या ज्या पत्रव्यवहाराचे प्रयोजन सध्या झालेले असा पत्रव्यवहार,त्यात अग्रेषण पत्रे स्मरनापत्रे कामकाज मागवू घेणारी पत्रे जावक संबधी सुचानापत्रे पोचपावत्या उशीर विसंगती किवा चुका याबद्दलची स्पष्टीकरण यांचा अंतर्भाव होतो

40. कोडवाडा रक्षकांचे सादर केलेले भरणा रतीवेदन

41. कर्मचाऱ्याची सेवा पुस्तके(कर्मचाऱ्यानी सेवेत असल्याचे बंद झाल्यानंतर पाच वर्षापर्यत जतन करण्यात यावीत)

42. कर आकारण्याच्या यादीची फेरतपासणी करण्यासंबधीची कागजपत्रे सूचना किवा सूचना किवा रक्ती यासह (सुचना आणि हरकती यासंबधी अंतिम निर्णय घेतल्यानंतर मुदत मोजण्यात यावी)

ड वर्ग -अभिलेख

1. पंचायतीकडे निहित असलेले सार्वजनिक रस्ते किवा जागा यावर तात्पुरती उबरणी करणे किवा उपांग उभारणे किवा त्याचा तात्पुरता भोगवटा करणे यासाठी परवानगी देणे.
2. येणे रक्कमा वसूल करण्यासंबधी कागदपत्रे
3. स्थानिक वृतपत्र जाहिरात देणे
4. प्रवासाभात्त्यासाठी अंतरासबधी केलेली चौकशी
5. अभिलेखाच्या प्रति किवा त्याचा शोध आणि त्याच्याशी संबधित असलेली इतर सर्व साहाय्यभूत कागदपत्र यासाठी अर्ज
6. नोटीसा समन्स इत्यादी बजावणे
7. सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे
8. रजेसाठी अर्ज
9. मनीऑर्डर पावत्या (हिशेब तपासणी व कोणत्याही हरकतीचा निर्णय करण्यात आल्यावर)
10. चौकशी नंतर फेटाळलेले कार्जासाठीचे अर्ज
11. पाचलिखित चलनाच्या कार्यालयीन अर्ज
12. अग्रेषण,ज्ञाप आणि बिले धनादेश इत्यादीची पोच
13. जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ट करण्यात आलेली विवरणे,विवरणपत्रे हिशेब प्रतिवेदन इत्यादी

कलम ४(१) (ब) (सात)

उटी बु ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसालीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तुत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रा व्दारे
१	ग्रामसभा		कलम ७ अन्वये
२	महिला सभा		कलम ७ अन्वये
३	मासिक सभा		कलम ७ अन्वये
४	दवंडी		कलम ७ अन्वये
५	करवसुली	नवीन आकारणी प्रथम	कलम १२४ व १२९ अन्वये
६	करवसुली		

कलम ४(१) (ब) (सात)

देऊळगावराजे ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अं.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामन्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत कोणाकडे जमा
१	ग्रामसभा	सर्व मतदार	विविध विभागाकडून येणारी कामे मंजुरीकरिता सादर	४	आहे	७ दिवस
२	मासिक सभा	१७	विविध विभागाकडून येणारी कामे मंजुरीकरिता सादर	१ महिन्यातून एकदा	समितीचे सदस्य	७ दिवस
३	माहिला सभा	सर्व महिला मतदार		४	आहे	७ दिवस

कलम ४(१) (ब) (आठ)

उटी(बु) ग्रामपंचायत हद्दीतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व त्यांचे मासिक वेतन

आस्थापना -१

अ.क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदाचे नाव	एकूण मासिक वेतन
१	महालिंग गुरुलिंग स्वामी	ग्रामपंचायत शिपाई	१०८९०
२	गुंडू बब्रुवान भोकरे	पा.पु.कर्मचारी	१०८९०
३	अमर शिवदर्शन उबाळे	संगणक परिचालक	१००००
४			
५			
६			

कलम ४(१) (ब) (अकरा)

उटी(बु) ग्रामपंचायत कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल ते ३१ मार्च या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रत व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

सोबत प्रत जोडली आहे

कलम ४(१) (ब) (बारा)

उटी (बु) ग्रामपंचायत कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मार्फत अनुदान दिले जाते.

कलम ४(१) (ब) (तेरा)

उटी (बु) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन २०१५-२०१६ करिता प्रकाशित करणे.

उटी (बु) ग्रामपंचायत

न्यायालयीन दावे निरंक आहे.

कलम ४(१) (ब) (तेरा)

उटी (बु) ग्रामपंचायत कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाने नाही.

कलम ४(१) (ब) (चौदा)

उटी (बु) ग्रामपंचायत कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

कलम ४(१) (ब) (पंधरा)

उटी (बु) ग्रामपंचायत कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता उपलब्ध करणे

कलम ४(१) (ब) (सोळा)

उटी (बु) ग्रामपंचायत कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी/प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

प्रशिध्द करणे

1) जनमाहिती अधिकारी-श्री.जगताप एम.बी -ग्रामपंचायत अधिकारी
   1) जनमाहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र :- उटी (बु) ग्रामपंचायत
   2) जनमाहिती अधिकारी यांचा दूरध्वनी क्रमांक :-९९२३९०३३७५
   3) अपिलीय प्राधिकारी :- पंचायत समिती औसा
   4) ई-मेल :-gputibk33@gmail.com

जनमाहिती अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती खालीलप्रमाणे

अं.क्र	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	ज्या विषयाशी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयाची आहे व अधिनियमातील सर्व तरतुदींची अमलबजावणी करावयाची आहे तो विषय/ते विषय
१	श्री.जगताप एम.बी –ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायतीच्या सलग्न सर्व बाबीच्या माहिती

ब) प्रथम अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र	प्रथम अपील अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त
१	श्री.तेलंग बालाजी	विस्तार अधिकारी पंचायत	पंचायत समिती औसा	८६००९०९९१९	-	मा.गट विकास अधिकारी पंचायत समिती औसा

कलम ४(१) (ब) (सतरा)

ग्रामपंचायत उटी बु कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४(१) (क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशन करिता तयार करणे व प्रशिध्द करणे

कलम ४(१) (ड)

सर्वसामान्य पण आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात यईल असे जाहिर करणे.