

ग्रामपंचायत लिंगदेव तालुका अकोले जिल्हा अहिल्यानगर
केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१)नमुना ब नुसार (१)ते (१७)बाबीवर प्रसिद्ध करावयाची माहिती
प्रसिद्ध दिनांक ०१/०८/२०२५
प्रसिद्ध केलेले ठिकाण –
ग्रामपंचायत कार्यालय सूचना फलक



ग्रामपंचायत लिंगदेव तालुका:-अकोले, जिल्हा:- अहिल्यानगर.
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती
ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर
केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) नमुना ब नुसार १७ बाबीवर प्रसिद्ध
करावयाची ग्रामपंचायत लिंगदेव ची माहिती खालीलप्रमाणे आहे
कलम २(ह) नमुना (अ)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकार यांची यादी

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण पत्ता
1	ग्रामपंचायत लिंगदेव तालुका अकोले जिल्हा अहमदनगर	सरपंच ग्रामपंचायत लिंगदेव तालुका अकोले जिल्हा अहमदनगर	ग्रामपंचायत लिंगदेव तालुका अकोले जिल्हा अहमदनगर
2		ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत लिंगदेव तालुका अकोले जिल्हा अहमदनगर	

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर

-:- कार्यकारी मंडळ:-:-

अ.क्र.	सदस्याचे नाव	पद	प्रवर्ग	प्रभाग क्रमांक
१	श्री:-अमित राणू घोमल	सरपंच	इतर	प्रभाग क्र.४
२	श्री :-बजरंग लक्ष्मण ढोकरे	उपसरपंच	इतर	प्रभाग क्र .१
३	श्री:-चैतन्य बाळासाहेब आढाव	सदस्य	अनुसूचित जाती	प्रभाग क्र.३
४	श्री :-विजय सुखदेव उघडे	सदस्य	अ जमाती	प्रभाग क्र .२
५	सौ :-प्रमिला बालचंद कानवडे	सदस्य	स्त्री राखीव	प्रभाग क्र.२
६	सौ:- मंदाबाई कैलास होलगीर	सदस्य	ना. प्र. व	प्रभाग क्र .१
७	सौ :-पुष्पा विठ्ठल कानवडे	सदस्य	स्त्री राखीव	प्रभाग क्र.१
८	सौ:- कल्पना हरिभाऊ फापाळे	सदस्य	ना. प्र. व	प्रभाग क्र.१
९	सौ :-सीमा निवृत्ती मेंगाळ	सदस्य	अ जमाती	प्रभाग क्र.२
१०	सुभाष भिमा होलगीर	सदस्य	ना. प्र. व	प्रभाग क्र.४
९	सौ :-राजुबाई गंगाराम फापाळे	सदस्य	स्त्री राखीव	प्रभाग क्र.४
		अधिकार		संपर्क नंबर
१	श्री :-राजेंद्र चंद्रभान पावसे	ग्रामपंचायत अधिकारी		9850229089
२	कुमारी :-संगिता संपत बर्डे	लिपिक		9552466642
३	श्री:- दत्तात्रय दादाभाऊ फापाळे	शिपाई		8805125590
४	श्री:- नवनाथ रामनाथ सूर्यवंशी	पाणीपुरवठा कर्मचारी		9763853146
५	श्री:- संदीप नाना गोडे	संगणक परिचालक		7410172400

कलम ४(१)(ब)१

ग्रामपंचायत लिंगदेव या संस्थेतील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र	तपशील	माहिती
१	कार्यालयाचे नाव	ग्रामपंचायत लिंगदेव ता.अकोले, जि:-आहील्यानगर.
२	पत्ता	ग्रामपंचायत लिंगदेव तालुका:- अकोले, जिल्हा:-अहिल्यानगर.
३	कार्यालय प्रमुख	ग्रामसेवक ग्रामपंचायत लिंगदेव
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र व कार्यालयाची वेळ	सकाळी ९:४५ ते दुपारी २.०० दुपारी २.३० ते सायंकाळी ६.००
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट विभागाची ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी रविवार तसेच महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार सर्व सार्वजनिक/राजकीयसुट्ट्या
६	शासकीय विभागाचे नाव	ग्रामपंचायत
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचा अधिनस्त	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अकोले जिल्हा अहिल्या नगर-----
८	कार्यक्षेत्र	ग्रामपंचायत लिंगदेव तालुका अकोले जिल्हा अहिल्यानगर
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 संबधित 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	मालमत्तचा 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 लिंगदेव अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

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

कलम ४(१)(ब)(एक)

नमुना अ
ग्रामपंचायत लिंगदेव अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशाकीय अधिकार	कोणत्या कायदा /नियम /शासकीय निर्णय परीक्षकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	----- -----	पोट कीर्द खतविने, कर्मचारी सेवा पुस्तक अद्ययावत ठेवणे, मासिक वेतन, कापती करणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार	
			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 संबधित पत्र व्यवहार पाहणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार	

ग्रामपंचायत लिंगदेव
सर्वसाधारण रचना

ग्रामसभा

महिला सभा

विशेष सभा

मासिक सभा

सर्वसाधारण सभा

ग्रामपंचायत लिंगदेव मध्ये निर्णय प्रक्रीयेतील 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)विदयुत कनेक्शन

ना-हरकत दाखला ३) व्यवसाय ना-हरकत दाखला

१)गावठाण बांधकाम परवानगी ग्रामपंचायतीलाव नकाशे मंजूर नगर रचना विभाग

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

३)व्यवसाय ना-हरकत 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,स्वतःची मिळकत धारक असेल तर नंबर टाकणे व भाडेकराराने असेल तर भाडेकरार अर्जाबरोबर देणे.

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जा सोबत जोडवयाची कागदपत्रे	आकारणेत येणारी फी
१	इमारत बांधकाम परवानगी	१)विहित नमुन्यातील अर्ज –गावठाण हद्दीतील २)सिटीसर्व्हेकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा प्रत ३)सिटीसर्व्हेकडील जागेचा नकाशा लगतचे हिश्यासह मुळ प्रत व छायांकित प्रती	
२	रहिवास वापर दाखला व वीज कनेक्शन ना हरकत दाखला (नवीन परिपत्रकानुसार स्वयं घोषणापत्र चालते)	१)नमुना नं ८ वर मिळकत नोंद २)रेशनकार्ड झेरॉक्स	
३	व्यवसाय ना हरकत दाखला	१)नमुना नं ८ उतारा २)घरपट्टी पावती झेरॉक्स प्रत ३)जागा मालकाचे रजिस्टर / नोटरीज्ड संमतीपत्र	

विभागाचे नाव - पाणी पुरवठा विभाग

विभागप्रमुख – ग्रामपंचायत अधिकारी लिंगदेव

पाणीपुरवठा विभागामार्फत करणेत येणारी कामे -१) नवीन नळ कनेक्शन देणे.

२) नळ कनेक्शन पाईप लाईन दुरुस्ती करणे.

३) नवीन पाईप लाईन टाकणे .

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

२) नळकनेक्शन 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 पाईप लाईन टाकणेसाठी ठराव करणे याबाबत नागरिक व सन्माननीय सदस्य यांचे मागणीनुसारहि आवश्यक तेथे नवीन पाईप लाईन टाकणेसाठी ठराव घेणे व त्याचे अंदाजपत्रक मिळणेसाठी जिल्हा परिषद कडे मागणी करणे.ई-निविदा टाकणे व त्यानंतर काम करणे .

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

विभागाचे नाव – अभिलेख विभाग

विभाग प्रमुख - ग्रामपंचायत अधिकारी लिंगदेवता. अकोले जिल्हा अहिल्यानगर.

विभागा मार्फत देण्यात येणारे दाखले / परवाने - १) जन्म,मृत्यू दाखले.

२)घरपट्टी जमेचे दाखले .

३)कागदपत्राच्या नकला.

१) जन्म मृत्यू दाखले -विहित नमुन्यात अर्ज केल्यानंतर २१ दिवसात दाखला दिला जातो शासनाचे जन्म मृत्यू नोंदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म झाल्यानंतर २१दिवसांचे आत संबधित रुग्णालयाचे प्रमुख यांनी नोंद पाठविणे आवश्यक आहे राहते घरी जन्म झाल्या कुटुंबाचे प्रमुखाने वरील प्रमाणे नोंद पाठविणे आवश्यक आहे अशी नोंद न केल्यास १वर्षापर्यंत मा. गटविकास अधिकारी यांचा आदेश आणणे व १वर्षा नंतर लष्कर कोर्टा मधून आदेश आणणे व विलंब शुल्क भरून नोंद करून देणे.

२)घरपट्टी जमेचे दाखले –विहित नमुन्यात अर्ज करून दाखला मिळू शकतो .

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	अर्ज सादर करण्याची वेळ व ठिकाण	मंजूरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	जन्म दाखला व मृत्यू दाखला विवाह दाखला	ग्रामपंचायत ऑफीस	नोंद असल्यास १ दिवसात	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	असेसमेंट उतारा	ग्रामपंचायत ऑफीस	मासिक मिटिंग नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी

विभागाचे नाव - वसुली विभाग

विभागप्रमुख – ग्रामपंचायत अधिकारी लिंगदेव

विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले व कार्यवाही - :

- १)सदनिका व व्यापारी गाळा धारकाची खरेदीन्वये नावा दाखल करणे.
- २)भामाठाण हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्ती पत्राचे करणे (वारसाचे मृत्यू रजिस्टर वाटपपत्राने).
- 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 गाळा धारकांची खरेदी खतान्वये नवे दाखल करणे : खरेदी खतांची सत्यप्रत या कार्यालयातील विहित नमुन्यातील अर्जांन्वये खरेदी खत नाव ग्रामपंचायत मिळकत उताऱ्यावर दाखल केले जाते खरेदीखता मध्ये मिळकतीचा नंबर व सर्व्हे नंबर त्याच प्रमाणे फ्लॉट 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 नाव दुरुस्ती केली जाते.

३)ग्रामपंचायत हद्दीतील प्रतिवर्षी नव्याने बांधण्यात येणाऱ्या व पूर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतीची पाहणी करून आकारणी : ग्रामपंचायत हद्दीतील नवीन बांधकाम आलेल्या व दुरुस्ती केलेल्या इमारतीची वसुली लिपिक मार्फत 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, आरोग्यकर, विजकर या प्रकारची कर या विभागामार्फत वसूल केले जत घरपट्टी आकारणी दर हे ग्रामसभेमध्ये मंजूर करून मासिक सभेमध्ये त्यांची मंजूरी घेऊन घरपट्टी दर वाढविले जातात. प्रति स्केअर फुट प्रमाणे कर आकारणी केली जाते.

विषय क्र...:- सन २०२४/२५ते २०२७/२८ या वर्षाकरिता ग्रा.पं.कर आकारणी करणेबाबत..

ठराव क्र.....:- मौजे लिंगदेव येथील मागील ग्रामसभेत झालेल्या ठरावप्रमाणे सर्व गावातील मालमत्तेची ग्रा.पं.कर्मचाऱ्यामार्फत प्रत्येक्ष मोजमाप करून कर आकारणी रजिस्टर ग्रा.पं. मध्ये पाहण्याकरीता ठेवण्यात आलेले आहे. सदरच्या कर आकारणी बाबत आजच्या सभेत साधक बाधक चर्चा करून सन २०२४/२०२५ ते २०२७/२८ या वर्षापर्यंत मालमत्तेचे कर खालीलप्रमाणे ग्रामसभेत कायम करण्यात येत आहे.

मालमत्ता कर दर माहिती

अ.क्र	मालमत्ता प्रकार	मालमत्ता कर (किमान)	मालमत्ता कर (कमाल)	सन २०१९/२० ते २०२३/२४ चे दर	सन २०२४/२०२५ ते २०२७/२८ करीता ग्रा.पं.ने ठरवलेला कर	शेरा
१	कच्चे घर(झोपडी किंवा मातीचे घर)	०.३०	०.७५	०.३०	०.३०	
२	अर्ध पक्के घर(दगड विटांचे मातीचे घर)	०.६०	१.२०	०.६०	०.७०	
३	पडसर/खुली जागा	१.५०	५.०	१.५०	१.६०	
४	इतर पक्के घर(दगड विटांचे चुना किंवा सिमेंटचे घर)	०.७५	१.५	०.७५	०.८०	
५	आर सी सी पद्धतीचे घर	१.२०	२.०	१.२०	१.४०	
६	मनोरा तळ घर	३.०	८.०	८.०	८.०	
७	मनोरा खुली जागा सर्वसाधारण किंवा डोंगराळ आदिवसी क्षेत्र असलेल्या ग्रामपंचायती	०.२०	०.४०	०.४	०.४०	
८	मनोरा खुली जागा महानगरपालिका किंवा नगरपालिका यांच्या लगतच्या ग्रामपंचायती	०.४०	०.८०	०	०	

वरीलप्रमाणे दर कायम करण्यास आजची सभा सर्वानुमते मंजूरी देत असून सदरच्या कराप्रमाणे दि. / /२०२४ पर्यंत मालमत्ता रजिस्टर तयार करून ग्रामस्थांना पाहण्यासाठी ग्रा.पं. स्तरावर उपलब्ध करून ठेवावे व त्यानंतर दि. / /२०२४ पर्यंत सदरच्या मालमत्ता रजिस्टरवर दावे हरकती/तक्रारी नोंद विण्यास ग्रामस्थांना सूचित करण्यात येत आहे. त्यानंतर ग्रा.पं. च्या मासिक सभेत आलेल्या दावे हरकती अगर तक्रारींचे निवारण करण्यात यावे व अंतिम मालमत्ता रजिस्टर / /२०२४ रोजी तयार करून ०१/०४/२०२४ पासून सदर रजिस्टरची अंमलबजावणी सुरु करण्यात यावी असे आजच्या सभेत सर्वानुमते ठरले त्यास हि ग्रामसभा सर्वानुमते मंजूरी देत आहे.

सूचक:- श्री -----

अनुमोदक:-श्री-----

ठराव सर्वानुमते मंजूर

उपरोक्त बांधकामाचा प्रकार व विभाग विचारात घेऊन ग्रामपंचायत ग्रामसभेमध्ये महाराष्ट्र शासन अधिनियम १९५८ च्या कलमान्वये कर आकारणीत बदल दर पाच वर्षांने केली जाते,ते करत असताना प्रथम ग्रामसभेमध्ये कर आकारणीची यादी सादर करून ती मंजूर घेतली जाते त्यानुसार करामध्ये बदल केला जातो व त्यानंतर मासिक सभेमध्ये ठरावाने मंजूर करून त्या प्रमाणे कराचे दर वाढविले जातात सध्या रेडीरेकनरच्या दराप्रमाणे महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि २१ नोव्हेंबर २०१५ च्या सुधारित अधिसूचनेप्रमाणे दर वाढ केली असे .

भोगवाट्याखाली नसलेल्या मालमत्ता बाबतीत अंशत :- माफी

महाराष्ट्र शासन अधिनियम १९५८ चे कलम १२९ अन्वेय भोगवाट्याखाली नसलेल्या म्हणजे बंद असलेल्या मालमत्ता बाबतीत जेव्हा कोणतेही मालमत्ता वर्षभर कालावधीसाठी बंद असेल त्या सर्व कालावधीत रिकामी असेल अशा आशयाची नोटीस देण्यात आली असेल तर याबाबत तपासणी केली जाते व सदर अर्जाला वरील कलमान्वये मासिक सभेमध्ये मंजुरीने घरपट्टी करत माफी परतावा दिला जातो

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

पाणीपट्टी कराचे आकारणीसंबंधी माहिती

पाणीपट्टी दराबाबतचा तक्ता

अ.क्र	वर्ष	सामान्य पाणीपट्टी	विशेष पाणीपट्टी	व्यवसाय पाणीपट्टी
१	२०२४/२५	४५०/(रुपये)	१२००/(रुपये)	२४००/(रुपये)

वसुली

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जा सोबत जोडावयाची कागद पत्रे	सादर करणेची	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिका

			वेळ व ठिकाण		री
१	सदनिका व घराचे नाव दुरुस्ती करणे	१)विहित नमुन्यातील अर्ज २)सदनिका व गाळ्याची खरेदी खताची साक्षांकित प्रत (खरेदी खत अगोदर सदनिका व गळ्याचे करार पत्र झाले असेल तर त्याची साक्षांकित प्रत) ३)जागेचा ७/१२ ४)सिटीसर्व्हे कार्यालयाकडील प्रोपर्टी कार्डाचा उतारा ५)सिटी सर्व्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६)चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती	सकाळी १०.०० ते सायं ५	मासिक सभा मंजूरी नंतर	ग्रामसेवक
२	रजिस्टर खरेदी खताने जुने घर असल्यास तसेच वारसाने / मृत्यू पत्राने बक्षीस पत्राने रजिस्टर वाटप पत्राने हक्कसोड रजिस्टर पत्राने हस्तांतरन नाव दुरुस्ती करणे	१)विहित नमुन्यातील अर्ज २)जागेचा ७/१२ ३)सिटीसर्व्हे कार्यालया कडील प्रोपर्टी कार्डाचा उतारा ४)सिटी सर्व्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ५)तलाठी कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६)रजिस्टर मृत्यूपत्र , रजिस्टर बक्षीसपत्र रजिस्टर हक्क पत्र , रजिस्टर वाटप पत्र यांची साक्षांकित प्रत ७)चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती	सकाळी १०.०० ते सायं ५	मासिक सभा मंजूरी नंतर	ग्रामसेवक

टीप -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 खतानी नोंद अर्ज दाराने अर्ज दिले नंतर मासिक मिटिंगमध्ये घेऊन केले जाते .

कलम ४(१)(ब)(चार)

नमुना(अ)
ग्रामपंचायत लिंगदेव हद्दीतील कामांचे प्रकटीकरण

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

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

अ.	तक्रारविभागाचे नाव	नागरी सुविधा केंद्रामध्ये सुविधा व्यवस्थित	निवारण करण्याची
----	--------------------	--	-----------------

क्र		न दिल्या बद्दल	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	घरपट्टी बाबत	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिरंगाई होत असल्याबाबत	
२	घरपट्टी बाबत	परवाना देण्यास दिरंगाई केल्याबाबत	
३	घरपट्टी बाबत	बेकायदेशीर मालमत्तेचे हस्तांतरन केल्याबाबत	
४	घरपट्टी बाबत	बिलासंधीच्या विवादा बाबत	
५	घरपट्टी बाबत	मालमत्ता कर आकारणी न केल्याबाबत	
६	घरपट्टी बाबत	नाव पत्त्यामध्ये सुधारणा करण्याबाबत	
७	घरपट्टी बाबत	मालमत्ता आकारणी चुकीची झाल्याबाबत	
८	घरपट्टी बाबत	इतर	

कलम ४ (१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत लिंगदेव हद्दीतील कामांचे प्रकटीकरण

- १) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलमानुसार
- २) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६६ चे कलमानुसार
- ३) राज्य सरकार व केंद्रसरकार यांचे नियम आदेशानुसार परिपत्रके, अधिनियमानुसार व आदेशानुसार

कलम ४(१)(ब)(सहा)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायतील उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी

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

- १) अ वर्ग अभिलेखे- कायम जतन करून ठेवावयाचे
 - २) ब वर्ग अभिलेखे- ३०(तीस)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 २०२५/२०२६ १ ते २६ पाने

ग्रामपंचायत कार्यालय मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहे

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १ नमुना :- ५ सामान्य कॅशबुक ग्रामनिधी

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०१	२०१६-१७ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. २ नमुना :- ९ ग्रामनिधी

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०१	२०१६-१७ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ३ नमुना :- ९ ग्रामपाणी पुरवठा

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
१	०३	२०१६-१७ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ४ नमुना :- ५ ग्रामपाणी पुरवठा

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
१	०२	२०१६-१७ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ०५ नमुना :- ६ ग्रामनिधी

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०३	२०१६-१७ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ६ नमुना :- ६ पाणीपुरवठा

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष

०१	०२	२०१६-१७ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी
----	----	--------------------	-------------

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ७ नमुना :- ग्रामपाणी पुरवठा स्वच्छता समिती इतिवृत

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०४	२०१६-१७ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ८ नमुना :- ग्रामसभा इतिवृत

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०४	२०१६-१७ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ९ नमुना :- मासिक सभा इतिवृत

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०४	२०१६-१७ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १० नमुना :- नं ८

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०५	१९७५-७६ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ११ नमुना :- नं १५ ग्रामपाणी पुरवठाव ग्रामनिधी नोंद वही साठा नोंद वही

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०३	२०१६-१७ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १२ नमुना :- नं १९व २१ कर्मचारी हजेरी रजिष्टर व पगारी बिल

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०४	२०१६-१७ ते २०२४-२५	पगार बिल २०१६-१७ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १३ अंदाजपत्रक , वार्षिक प्रशासन अहवाल, ऑडीट नोट

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०५	२०१६-१७ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र.१४ १४ वा वित्त आयोग

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०५	२०१६-१७ ते २०२०-२१	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र.१५ दलित वस्ती सुधार योजना

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
----------	-----------	--------	-----------

०२	०१	२०१६-१७ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी
----	----	--------------------	-------------

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र.१६ १५ वा वित्त आयोग

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०१	२०२०-२१ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र.१७ नमुना :- महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना, वैयक्तिक शौचालय मोजमाप पुस्तिका, अंदाज पत्रक फाईल, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना फाईल

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०३	२०१६-१७ ते २०२४-२५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र.१८ नमुना :- जन्म मृत्यू रजिस्टर

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०३	१९६९ते २०२४	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र.१९ नं.१२ ग्रामनिधी प्रमाणाक

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०४	२०१६-१७ ते २०२४-२५	वर्षे

ग्रामपंचायत लिंगदेव ता. अकोले जि. अहिल्या नगर

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र.२० दारिद्र्यरेषा सर्वे

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०३	२००२/२००७	वर्षे

कलम ४(१)(ब)(सात)

लिंगदेव ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्ला मसलत व्यवस्था

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

कलम ४(१)(ब)(सात)

लिंगदेव ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाकडे जमा
१	ग्रामसभा	सर्व मतदार	विविध विभागा कडून येणारी कामे मंजुरी करिता सादर	४	आहे	७ दिवस
२	मासिक सभा	११	विविध विभागा कडून येणारी कामे मंजुरी करिता सादर	१ महिन्यातून एकदा	समितीचे सदस्य	७ दिवस
३	महिला सभा	सर्व महिला मतदार		४	आहे	७ दिवस

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

लिंगदेव ग्रामपंचायत हद्दीतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व त्यांचे मासिक वेतन
आस्थापना - १

अ.क्र	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदाचे नाव	एकूण मासिक वेतन
१	कुमारी :-संगिता संपत बर्डे	लिपिक	१५६४१/-
२	श्री दत्तात्रय दादाभाऊ फापाळे	शिपाई	१४६०१/-
३	श्री नवनाथ रामनाथ सूर्यवंशी	पाणीपुरवठा कर्मचारी	१४९३६/-

कलम ४(१)(ब)(अकरा)

लिंगदेव ग्रामपंचायत कार्यालयाचे दि. १ एप्रिल ते ३१ मार्च या कालासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
कार्यालयामध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहे

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

कलम ४(१)(ब)(तेरा)

लिंगदेव ग्रामपंचायत कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाची कार्य पद्धत २०२५/२६ करिता प्रकाशित करणे

लिंगदेव ग्रामपंचायत
न्यायालयीन दावे निरंक आहे

कलम ४(१)(ब)(तेरा)

लिंगदेव ग्रामपंचायत कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाने नाही

कलम ४(१)(ब)(चौदा)

लिंगदेव ग्रामपंचायत कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती

प्रकाशित करणे

कलम ४(१)(ब)(पंधरा)

लिंगदेव ग्रामपंचायत कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता उपलब्ध करणे

(ग्रामपंचायत कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता उपलब्ध आहे)

कलम ४(१)(ब)(सोळा)

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

अ)जनमाहिती अधिकारी:- श्री. राजेंद्र चंद्रभान पावसे – ग्रामपंचायत अधिकारी

१)जन माहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र – लिंगदेव ग्रामपंचायत

२)जन माहिती अधिकारी यांचा दूरध्वनी क्रमांक-९८५०२२९०८९

३)अपिलीय प्राधिकारी सहा.गटविकास अधिकारी,पंचायत समिती अकोले

४) इ –मेल-----@gmail.com

जनमाहिती यांची तपशीलवार माहिती खालीलप्रमाणे

अ. क्र	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम	ज्या विषयाशी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयाची आहे व अधिनियमातील सर्व तरतुदीची अंमलबजावणी आहे तो विषय / ते विषय
१	श्री:-राजेंद्र चंद्रभान पावसे	ग्रामपंचायतीच्या संलग्न सर्व बाबीच्या माहिती

	ग्रामपंचायत अधिकारी	
--	---------------------	--

ब)प्रथम अपिलीय अधिकारी :-

अ क्र	प्रथम अपील अधिकारी	पद नाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त
१	श्री:- रमेश मुठे	सहा.गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती अकोले	पंचायत समिती अकोले ८३९०५५१२४३	----- @gmail.com	मा.लोक आयुक्त जनमाहिती अधिकारी

कलम ४(१)(ब)(सतरा)

ग्रामपंचायत -लिंगदेव कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४(१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबधित 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 यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे