



सत्यमेव जयते

ग्रामपंचायत कार्यालय कुर्णे,
ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

माहितीचा अधिकार अधिनियम – २००५

कलम ४/१ [ख] अन्वये प्रसिध्द करावयाची
१ ते १७ बाबींची माहिती

प्रसिध्दी वर्ष

२०२५-२०२६



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नावे - कुर्णे, पडयारगांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- ०१-१-२०२६

ग्रामपंचायत कुर्णे ता. लांजा, जि. रत्नागिरी प्रमाणपत्र

प्रमाणीत करण्यात येते की, ग्रामपंचायत कुर्णे कार्यालयाची केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकार अधिनियम -२००५ कलम ४ [१] ख अन्वये प्रसिध्द करावयाची १ ते १७ बाबीची माहिती अदयावत असल्याची खात्री करण्यात येत आहे, सदर माहिती मंजूर करून नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

दिनांक - ०१-१-२०२६

माहितीच्या
कार्यालय प्रमुख
नाव - श्रीम. अनुष्का अमोल पडवळ
पदनाम - ग्रामपंचायत अधिकारी
अकार्यालयाचे नांव - ग्रा.प. कुर्णे



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नावे - कुर्णे, पडयारगांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- ०१-१-२०२६

माहितीच्या अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये माहिती
ग्रामपंचायत कुर्णे ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

केंद्र शासनाचा माहितीच्या अधिकार अधिनियम -२००५ कलम ४ (१) नमुना ब १७ बाबीवर प्रसिध्द करावयाची कुर्णे ची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

कलम २ (ह) नमुना (अ)

माहिती अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये लोकप्राधीकार यांची यादी

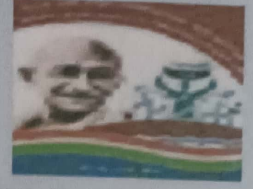
अ.क्र	लोकप्राधीकार संस्था	संस्थाप्रमुखाचे नांव	ठिकाण पत्ता
१.	ग्रामपंचायत कुर्णे ता. लांजा, जि. रत्नागिरी	सौ. मानसी मंगेश माने सरपंच ग्रामपंचायत कुर्णे	ग्रामपंचायत कुर्णे ता. लांजा, जि. रत्नागिरी
२.		श्रीम. अनुष्का अमोल पडवळ ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत कुर्णे	



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नावे - कुर्णे, पडयारगांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

प्रपत्र - १

मा.अ.अ. २००५ कलम ४/१ (ख) (एक)

ग्रामपंचायत कार्यालय कुर्णे ता. लांजा, जि. रत्नागिरी. यांच्या प्राधीकरणाच्या कामांचा आणी कर्तव्यांचा तपशील -

१.	सार्वजनिक प्राधिकरण नाव	ग्रामपंचायत कार्यालय कुर्णे ता. लांजा, जि. रत्नागिरी
२.	संपूर्ण पत्ता	मु.पो. कुर्णे ता, लांजा, जि. रत्नागिरी.
३.	माहिती अधीकारी	श्रीम. अनुष्का अमोल पडवळ ग्रामपंचायत अधीकारी कुर्णे
४.	कार्यक्षेत्र :	ग्रामपंचायत कुर्णे अंतर्गत ०३ महसुल गांवे येतात, कुर्णे, पडयारगांव व घडशीगांव
५.	धोरण	स्वच्छ व सुंदर ग्रामपंचायत
६.	कार्यालयीन वेळ व दुरध्वनी क्रं.	९८५०२५३५८१ सकाळी - ९.४५ ते दुपारी २.०० दुपारी २.३० ते सायंकाळी ४.००
६.	प्रत्यक्ष कार्य :	शासनाकडील प्राप्त झालेल्या निधीचा विनियोग करणे. ग्रा.प.निधीचा गावामध्ये सुविधांकरिता वापर करणे. मालमत्ता व इतर करांची रक्कम जमा करणे.
७.	स्थावर मालमत्ता	ग्रामपंचायत कार्यालय इमारत, स्मशानभूमी जागा - ०२ पाण्याच्या साठवण टाकी - ९
८.	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधीनस्त	ग्रामविकास विभाग, जि.प. रत्नागिरी, पंचायत समिती, लांजा
९.	विशीष्ट कार्य	गावातील लोकांचे आरोग्य व मलभूत सुविधा पुरविणे.
११.	उपलब्ध सेवा	सर्व प्रकारचे ऑनलाईन दाखले
१२.	संस्थेचा संरचना तक्ता	खालील यादीप्रमाणे.



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नांवे - कुर्णे, पडयारगांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

कलम ४(१)(ख)(एक)

नमुना अ

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



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नावे - कुर्णे, पडयारगांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

कलम ४(१)(ख)(एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

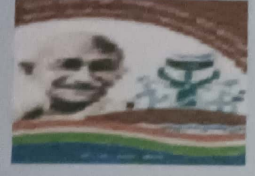
अ.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा /नियम/शासकीय निर्णय परिपक्षकानुसार	अभिप्राय
१.	ग्रामपंचायत अधिकारी	श्रीम.अनुष्का अमोल पडवळ	पोटकिर्द खतविणे, कर्मचारी सेवा पुस्तक अद्ययावत ठेवणे, मासिक वेतन, कपाती करणे.		
			मालमत्ताची कर आकारणी करणे. मालमत्ता फेरफार आकारणी करणे वसुली कर्मचा-र्यामार्फत मालमत्ता करांची वसुली करणे पाणीपट्टी बिले पाठविणे व वसुली करणे. विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे.		



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नांवे - कुर्णे, पडयारगांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

ग्रामपंचायत कुर्णे सर्वसाधारण रचना

ग्रामसभा

महिला सभा

विशेष सभा

मासिक सभा

सर्वसाधारण



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नांवे - कुर्णे, पडयारागांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

ग्रामपंचायत कुर्णे मध्ये निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

विभागाचे नाव - ग्रामीण विकास विभाग

विभाग प्रमुख - जिल्हा परिषद व पंचायत समिती

- १) विभागामार्फत देण्यात येणारे परवाने व दाखले :- महाराष्ट्र राज्य लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार
०१) जन्म दाखला ०२) मृत्यू दाखला ०३) विवाह नोंदणी दाखला ०४) दारिद्र्यरेषेखालील दाखला
०५) ग्रा.पं येणे बाकी नसलेला दाखला ०६) नमुना नं. ०८ उतारा ०७) निराधार असलेला दाखला

- २) गावठाण बांधकाम परवानगी ग्रामपंचायतीला व नकाशे मंजूर नगररचना विभाग :-

अकृषिक वापर नाहरकत दाखला : बांधकाम परवानगी घेणेपूर्वी ज्या भूखंडात बांधकाम करावयाचे आहे.
असा प्रत्येक भूखंड बिनशेती असणे आवश्यक आहे. बिनशेती रहिवास वापर, वाणिज्य वापर, वाणिज्य
वापर (एकत्र) अशा पद्धतीने मा. जिल्हाधिकारी अहिल्यानगर यांचे कार्यालयामार्फत दिली जाते.
त्याचे कार्यालयाकडे बिनशेती साठी अर्ज सादर करताना

- ३) व्यवसाय नाहरकत दाखला :- ग्रामपंचायतीतील हद्दीतील 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 मिळकत धारक असेल तर मिळकत नंबर टाकणे. व भाडेकराराने असेल तर भाडेकरार अर्जा बरोबर देणे.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	आकारणेत येणारी फी
१	इमारत बांधकाम परवानगी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज - गावठाण हद्दीमधील २) सिटीसर्वेकडील प्रोपर्टी कार्डचा उतारा प्रत ३) सिटीसर्वेकडील कडील जागेचा नकाशा लगतचे हिस्स्यासह मूळ प्रत व छायाचित्र प्रति	
२	रहिवास वापर दाखला व विज कनेक्शन दाखला	१) नमुना नंबर .८ वर मिळकत नोंद २) रेशनकार्ड झेरोक्स	
३	व्यवसाय नाहरकत दाखला	१) नमुना नंबर ८ उतारा २) घरपट्टी पावती झेरोक्स प्रत जागा मालकाचे रजिस्टर / नोटराईज संमतीपत्र	



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नावे - कुर्णे, पडयारागांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

विभागाचे नाव :- पाणीपुरवठा विभाग

विभागप्रमुख :- ग्रामपंचायत अधिकारी कुर्णे

१) पाणीपुरवठा विभागामार्फत करणेत येणारी कामे :- १) नवीन नळ कनेक्शन देणे. २) नळ कनेक्शन पाईपलाईन दुरुस्ती करणे.

३) नवीन पाईपलाईन टाकणे.

२) नवीन नळ कनेक्शन देणे :- विहित नमुन्यातील अर्ज व सोबतची कागदपत्रे सादर केल्यावर पाणीपुरवठा कर्मचारी मार्फत

अहवाल घेऊन नळ कनेक्शन डिपॉझिट भरून घेणे व नंतर नियमाप्रमाणे कनेक्शन देणे.

३) नळ कनेक्शन पाईपलाईनची दुरुस्ती करणे :- ग्रामपंचायत हद्दीतील पाईपलाईन दुरुस्तीसाठी सरपंच व ग्रामपंचायत अधिकारी यांची परवानगी घेऊन स्थळ पाहणी करून पाणीपुरवठा कर्मचारी मार्फत दुरुस्ती करून घेणे.

४) नवीन पाईप (मुख्य) लाईन टाकणे :- ग्रामपंचायत हद्दीतील नागरिकांच्या सोईसाठी सर्व्ह करून आवश्यक तेथे नवीन मुख्य पाईपलाईन टाकणेसाठी मासिकसभेमध्ये ठराव करणे. याबाबत नागरिक व सन्माननीय सदस्य यांचे मागणी नुसारही आवश्यक तेथे नवीन पाईपलाईन ठराव घेणे. त्यांचे अंदाजपत्रक मिळणेसाठी जिल्हा परिषदकडे मागणी करणे. ई-निविदा टाकणे व त्यानंतर काम करणे.

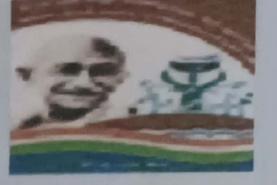
अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडवयाची कागदपत्रे	सादर करणेसाठी ठिकाण	संपर्क अधिकारी
१	नवीन नळ कनेक्शन देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) पूर्वीच्या नळ कनेक्शन ची संख्या ३) मागील/चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याचे पावतीची प्रत	मासिक सभा मंजूरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	नळ कनेक्शन बंद करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सदरच्या नळ कनेक्शनवर कराची येणेबाकी नसलेचा पुरावा ३) मागील/चालू वर्षाची पणीपट्टी भरल्याचे पावतीची प्रत	मासिक सभा मंजूरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
३	नळ कनेक्शन दुरुस्ती करणे	सदर व्यक्तीचा दुरुस्तीचा अर्ज	मासिक सभा मंजूरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नावे - कुर्णे, पडयारागांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

विभागाचे नाव : अभिलेख विभाग

विभागप्रमुख : ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत कुर्णे ता. लांजा जि. रत्नागिरी

१) विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले / परवाने :- १) जन्म दाखला २) घरपट्टी जमेचे दाखले ३) कागदपत्राच्या नकला ४) निराधार नसल्याचा दाखला ५) दारिद्र्य रेषेखालील दाखला ६) विवाह नोंदणी दाखला ७) मृत्यू दाखला

२) जन्म मृत्यू दाखले :- विहित नमुन्यात अर्ज केल्यानंतर २१ दिवसांत दाखला दिला जातो. शासनाचे जन्म मृत्यू नोंदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म झाल्यानंतर २१ दिवसांचे अंत संबधित रुग्णालयाचे प्रमुख यांनी नोंद पाठविणे आवश्यक आहे. राहते घरी जन्म झाल्या कुटुंबाचे प्रमुखाने वरीलप्रमाणे नोंद पाठविणे आवश्यक आहे अशी नोंद न केल्यास १ वर्षापर्यंत मा. गटविकास अधिकारी यांचा आदेश आणणे. व १ वर्षांतर लष्कर कोर्टामधून आदेश आणणे. व विलंब शुल्क भरून नोंद करून घेणे.

३) घरपट्टी जमेचे दाखले :- विहित नमुन्याचा अर्ज करून दाखला मिळू शकतो.

अ. क्र	कामाचे स्वरूप	अर्ज करण्याची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	जन्म व मृत्यू दाखला	ग्रामपंचायत ऑफिस	नोंद असल्यास १ दिवसांत	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	असेसमेंट उतारा	ग्रामपंचायत ऑफिस	मासिक मीटिंग नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी

विभागाचे नाव : वसूली विभाग

विभागप्रमुख : ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत कुर्णे ता. लांजा जि. रत्नागिरी

१) विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले व कार्यवाही :

२) सदनिका व व्यापारी गाळा धारकांची खरेदी खतान्वये नांवा दाखला करणे.

३) कुर्णे हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्ती करणे. (वारसाने, मृत्यूपत्राने, बक्षीसपत्राने, रजिस्टर वाटपपत्राने)

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

इमारतीचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे .

- १) सदनिका व व्यापारी गाळा धारकांची खरेदी खतान्वये नावे दाखल करणे. खरेदी खतांची सत्यप्रत या कार्यालयातील विहित नमुन्यातील अर्जान्वये खरेदी खत नाव व ग्रामपंचायत मिळकत उतान्यावर दाखल केले जाते. खरेदी खतामध्ये मिळकतीचा नंबर सव्ह नंबर त्याचप्रमाणे फ्लॅट नंबर, गाळा नंबर आवश्यक आहे. याबाबी नसल्यास १००/- स्टॅम्प पेपरवर मिळकतीचा ब्लॉक अथवा गाळा नंबर यांचा उल्लेख करून मा. दुय्यम निबंधक कार्यालयाने केलेले चूक दुरुस्ती खत सादर करणे आवश्यक आहे.
- २) ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्त करणे. (वारसाने, मृत्यूपत्राने, बक्षीसपत्राने, रजिस्टर वाटपपत्राने) ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्ती करण्यासाठी ज्या प्रकाराने हस्तांतरण करावयाचे आहे. त्याची सत्यप्रत, विहित नमुन्यातील अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे या अन्वये नाव दुरुस्ती केली जाते.



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसूल गावांची नावे - कुर्णे, पडयारगांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

- ३) ग्रामपंचायत हद्दीतील प्रतिवर्षी नव्याने बांधण्यात येणाऱ्या व पूर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतीची पाहणी करून आकारणी :- ग्रामपंचायत हद्दीतील नव्याने बांधण्यात आलेल्या व दुरुस्ती केलेल्या इमारतीची वसूली लिपिक मार्फत वॉर्ड प्रमाणे प्रत्यक्ष पाहणी करून ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ५३ अन्वये सदर इमारतीची कर आकारणी केली जाते.
- ४) इमारतीचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे. :- ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीचे घरपट्टी, आरोग्यकर, विजकर, पाणीपट्टि या प्रकारचे कर या विभागामार्फत वसूल केले जातात. घरपट्टी आकारणी दर हे ग्रामसभेमध्ये मंजूर करून मासिक सभेमध्ये त्याची मंजूरी घेऊन घरपट्टी दर वाढविले जातात.

प्रति स्केअर फुट प्रमाणे कर आकारणी केली जाते ती खालील प्रमाणे :-

अ. क्र.	वर्ष	आर. सी. सी.		लोडरबेअरिंग		दगाड वीट रूफ सीमेंट पत्रा इमारत शेड		कौलारू दगाड माती		गवती छप्पर	पडलेले घर बखळ
		निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य		
१	२०२३-२४	१.५० रु. प्रति स्के फुट	२.०० रु. प्रति स्के फुट	१.२० रु. प्रति स्के फुट	२.०० रु. प्रति स्के फुट	१.०० रु. प्रति स्के फुट	१.०० रु. प्रति स्के फुट	०.७५ रु. प्रति स्के फुट	१.०० रु. प्रति स्के फुट	०.५० रु. प्रति स्के फुट	०.१५ रु. प्रति स्के फुट
२	२०२६-२७	१.५० रु. प्रति स्के फुट	२.०० रु. प्रति स्के फुट	१.२० रु. प्रति स्के फुट	२.०० रु. प्रति स्के फुट	१.०० रु. प्रति स्के फुट	१.०० रु. प्रति स्के फुट	०.७५ रु. प्रति स्के फुट	१.०० रु. प्रति स्के फुट	०.५० रु. प्रति स्के फुट	०.१५ रु. प्रति स्के फुट

उपरोक्त बांधकामाचा प्रकार व विभाग विचारात घेऊन ग्रामपंचायत ग्रामसभेमध्ये महाराष्ट्र शासन अधिनियम १९८५ च्या कलमान्वये कर आकारणीत बदल दर चार वर्षांनी केली जाते. ते करत असताना प्रथम ग्रामसभेमध्ये कर आकारणीची यादी सादर करून घेतली जाते त्यानुसार करामध्ये बदल केला जातो. व त्यानंतर मासिक सभेमध्ये ठरावाने मंजूर करून त्या प्रमाणे कराचे दर वाढविले जातात. सध्या रेडिकनरच्या दराप्रमाणे महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि.२१ नोव्हेंबर २०१५ च्या सुधारित अधिसूचनेप्रमाणे दर वाढ केली असे. भोगवट्याखाली नसलेल्या मालमत्ता बाबतीत अंशतः माफी.

महाराष्ट्र शासन अधिनियम १९८५ चे कलम १२९ अन्वये भोगवट्याखालील नसलेल्या म्हणजे बंद असलेल्या मालमत्ता बाबतीत जेव्हा कोणतीही मालमत्ता वर्षभर ज्या कालावधीसाठी बंद असेल त्या सर्व कालावधीत रिकामी असेल अशा आशयाची नोटिस 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, विजकर, इमारत भाडे, मोबाईल टॉवर हे कर वसूल करून ग्रामनिधीच्या फंडामध्ये जमा केले जातात.



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नांवे - कुर्णे, पडयारागांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

पणीपट्टि कराचे आकारणी संबंधी माहिती

पणीपट्टि दराबाबतचा तक्ता

अ. क्र.	वर्ष	सामान्य पाणीपट्टि	विशेष पाणीपट्टि
१	२०२३-२४	१२००	१२००
२	२०२५-२६	१४४०	१४४०

वसूली

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडवयांची कागदपत्रे	सादर करणेची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	सदनिका व घराचे नाव दुरुस्ती करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सदनिका व गाळ्याची खरेदी खताची साक्षात्कीर्त प्रत (खरेदीखत अगोदर सदनिका व गाळ्याचे कारारपत्र झाले असेल तर त्याची साक्षात्कीर्त प्रत) ३) जागेचा ७/१२ ४) सिटीसर्व्ह कार्यालयकडील जागेचा प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा ५) सिटीसर्व्ह कार्यालयकडील जागेचा उतारा ६) चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती	सकाळी १०.०० ते सायं. ५ वाजेपर्यंत	मासिक सभा मंजूरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	रजिस्टर खरेदी खताने जुने घर असल्यास तसेच वारसाने/मृत्यूपत्राने बक्षीसपत्राने रजिस्टर वाटप पत्राने हक्कसोड रजिस्टर पत्राने हस्तांतरण नाव दुरुस्ती करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागेचा ७/१२ ३) सिटीसर्व्ह कार्यालयकडील जागेचा प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा ४) सिटीसर्व्ह कार्यालयकडील जागेचा उतारा ५) तलाठी कार्यालयकडील जागेचा उतारा ६) रजिस्टर मृत्यूपत्र, रजिस्टर बक्षीसपत्र रजिस्टर, हक्कपत्र, रजिस्टर वाटपपत्र यांची साक्षात्कीर्त प्रत चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती	सकाळी १०.०० ते सायं. ५ वाजेपर्यंत	मासिक सभा मंजूरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी

टीप :- १) अनुक्रमांक २ साठी सादर करावयाचे कागदपत्रे 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 मीटिंगमध्ये घेऊन त्यानंतर केले जाते .



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नावे - कुर्णे, पडयारगांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा.प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

कलम ४{१}{ख}{चार}

नमूना (अ)

ग्रामपंचायत कुर्णे हद्दीतील होणाऱ्या कामांचे प्रकटीकरण

अ. क्र	तक्रार विभागाचे नाव	तक्रार उपप्रकार	निवारण करण्याची मुदत
१	जन्म/ मृत्यू विभागाबाबत	नावाच्या दुरुस्तीबाबत	
२	जन्म/ मृत्यू विभागाबाबत	इतर	
३	जन्म/ मृत्यू विभागाबाबत	प्रमाणपत्र देण्यास दिरगाई केल्याबाबत	
४	जन्म/ मृत्यू विभागाबाबत	नोंदणी करण्यास उशीर केल्याबाबत	

अ. क्र	तक्रार विभागाचे नाव	तक्रार उपप्रकार	निवारण करण्याची मुदत
१	बांधकाम परवानगी बाबत	आवश्यक दुरुस्ती करणेकरिता परवानगी देण्याबाबत .	मा. विभागीय आयुक्त यांनी सन-२००९ पासून बांधकाम परवानगीचे अधिकार काढून घेतले आहेत.
२	बांधकाम परवानगी बाबत	तात्पुरती शेड उभारण्यास मंजूरी देण्याबाबत .	
३	बांधकाम परवानगी बाबत	बेकायदेशीर इमारतीच्या दुरुस्तीकरिता .	
४	बांधकाम परवानगी बाबत	इमारत वापर प्रमाणपत्र देण्यास उशीर हॉट असलेबाबत .	
५	अतिक्रमणाबाबत	बेकायदेशीर बांधकामाबाबत.	
६	अतिक्रमणाबाबत	खाजगी सामान रस्त्यावर ठेवल्याबाबत रस्ते/पादचारी मार्ग यावर अतिक्रमणाबाबत.	
७	अतिक्रमणाबाबत	इतर	
८	घाण पाण्याचा निचराबाबत	रस्त्या बाजूची गटारे साफ करणे .	
९	घाण पाण्याचा निचराबाबत	रस्त्याकडील गटारावरील झाकणाबाबत .	
१०	घाण पाण्याचा निचराबाबत	इतर	
११	सार्वजनिक स्वच्छतेबाबत		

अ.क्र	तक्रारविभागाचे नाव	नागरी सुविधा केंद्रामध्ये सुविधा व्यवस्थित न दिल्याबाबत.	निवारण करण्याची मुदत
१	सामान्य तक्रार	प्रमाणपत्र / 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 असल्या-बाबत	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	बिलासंबंधिच्या विवादाबाबत	
५	घरपट्टीबाबत	मालमत्ता कर आकारणी न केल्याबाबत	
६	घरपट्टीबाबत	नाव व पत्यामध्ये सुधारणा करण्याबाबत	
	घरपट्टीबाबत	मालमत्ता आकारणी चुकीची झाल्याबाबत.	
८	घरपट्टीबाबत	इतर	

कलम ४(१)(ख) (सहा)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायततील उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

:-

- 1) ग्रामपंचायत कार्यालयातील दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण तथापि जिल्हा परिषद व पंचायत समिती व राज्य सरकार विहित करिल त्याप्रमाणे जादाचे आयोजन केले आहेत त्याचे नुसार विहित केली आहे.
- 2) अ वर्ग अभिलेखे-कायम जतन करून ठेवावयाचे
- 3) ब वर्ग अभिलेखे - ३० तीस वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे
क वर्ग अभिलेखे - १० दहा वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे
- 4) ड वर्ग अभिलेखे - ५ पाच वर्षांच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे
(सोबत ग्रामपंचायत अभिलेखाचे वर्गीकरण जोडत आहे.)

- 1) जी प्रशासकीय स्वरूपाची आहेत. त्याबाबत राज्य शासना मधील प्रचलित पध्दती प्रमाणे त्या त्या कालावधीसाठी अभिलेखे जतन करावेत.
- 2) अर्ज व तक्रारी अर्ज मध्ये सक्षम प्राधिकाऱ्याचा स्थगनादेश नाही अशा नसत्या नष्ट करण्यात याव्यात. त्या आदेशातील प्रत व मुळ अर्ज कायम स्वरूपी अभिलेखे म्हणून जतन करून ठेवावी.
ज्या प्रकरणामध्ये शास्ती लावण्यात आलेली आहे. अशी प्रकरणे क वर्ग म्हणजे पाच वर्षासाठी जतन करावीत.

3) अभिलेख किंवा कागदपत्रे यांचा विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत किंवा ती कागदपत्रे किंवा ते ड अभिलेख ज्या कालावधीसंबंधी असतील त्या कालावधीसाठी त्या पंचायतीच्या हिशोबांची वार्षिक तपासणी पूर्ण होईपर्यंत व अशा अभिलेखांच्या किंवा कागदपत्रांच्या विषयासंबंधीच्या हिशोब तपासणीच्या सर्व हरकत अंतिम रित्या निकालात काढण्यात येईपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे.

अ वर्ग अभिलेख

१. अधिनियम, नियम आणि उपविधी
२. शासन निर्णय, अधिसूचना आदेश आणि कायम स्वरूपाची परिपत्रके
३. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, स्थायी समिती, ग्रामपंचायत यांनी दिलेले कायम स्वरूपाचे आदेश
४. आयुक्त, जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषदेचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी काढलेले कायम स्वरूपाचे आदेश अधिसूचना इ.
५. कलम ५९ खालील चौकशी आणि आदेश यासंबंधाची कागदपत्रे
६. पंचायतीकडे विहित असलेले सार्वजनिक रस्ते थांबविणे किंवा बंद करणे त्याचप्रमाणे भरपाई यासंबंधीचे कागदपत्रे

७. कर आणि शुल्क यांच्या दरांची अनुसूची
 ८. पंचायतीकडे विहित असलेले तलाव किंवा विहिरी यांतील पाणी घरगुती वापराव्यतिरिक्त इतर प्रयोजनासाठी वापरण्याकरिता परवानगी देणे आणि अशा परवानाधारकांची यादी
 ९. कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या संबंदात आकारावयाची कोंडवाडा फी इत्यादींची अनुसूची
 १०. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, महानदकरासिता, नगरपालिका कटक प्राधिकरण, अधिसूचित क्षेत्र, समिती इतर पंचायत

किंवा खाजगी न्यक्ती यांच्याशी केलेले संविदा किंवा करारनामे अथवा प्रतिलेख (कायम स्वरूपाचे) अभिनिर्णय किंवा निर्णय

११. पंचायतीने ठरवून दिलेल्या पंचायत कर्मचाऱ्यांच्या शक्ती आणि कर्तव्ये
 १२. पंचायतीचे ठरवून दिलेल्या पंचायत कर्मचाऱ्यांच्या शक्ती आणि कर्तव्ये
 १३. गावठाण वाढविणे आणि इमारतीचे नियमन करणे यासाठी मान्य केलेल्या योजना
 १४. पंचायतीविरुद्ध किंवा पंचायतीने केलेल्या दिवाणी दाव्याच्या संबंदाची कागदपत्रे (न्याय निर्णयाची किंवा मुळ

अपील/हुकुमनाम्याची प्रत धरून)

१५. कर किंवा फी देण्यापासून कायमस्वरूपाची सुट देण्यासंबंधातील कागदपत्रे
 १६. बांधकामे किंवा विकास योजना पार पाडण्यासंबंधी कागदपत्रे मग अशी बांधकामे किंवा विकास योजना ग्रामनिधीतून किंवा राज्य शासनाच्या/ जिल्हा परिषदेच्या/ पंचायत समितीच्या मदतीने किंवा लोकांच्या सहयोगाने पार पाडण्यात येत असोत.
 १७. दहन आणि दफनभूमी उघडणे किंवा बंद करणे यांच्या संबंदातील कागदपत्रे
 १८. राज्यशासन / जिल्हा परिषद/ पंचायत समिती यांच्या मालमत्ता किंवा बांधकामे पंचायतीकडे निहित करण्यासंबंधातील अशा मालमत्तेचे पुनर्गण धरून कागदपत्रे
 १९. पंचायतीला देणगीच्या रूपाने दिलेल्या मालमत्तविषयीचा पत्रव्यवहार, कागदपत्रे
 २०. बाजार आणि आठवड्याचे बाजार स्थापन करणे
 २१. ग्रामस्थांचे बांधकाम
 २२. जंगम व स्थावर मालमत्ता यांचे संपादन व विक्री आणि तत्संबंधित इतर सर्व आनुषंगिक बाबी यांच्या संबंधीचे दस्तऐवजासह कागदपत्रे २३ विहित किंवा अन्यथा 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 ग्रामसभा यांच्या सभांचे कामकाज आणि त्यात घेतलेले निर्णय अंतर्भूत असलेले कार्यवृत्त पुस्तक
 २७. पंचायतीच्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन आणि भत्ते निश्चित करण्यासंबंधीचे सर्वसाधारण धोरण
 २८. पदांच्या निर्मितीविषयी आणि पदाच्या वेतनाच्या फेरतपासणी विषयी कागदपत्रे
 २९. ग्रामपंचायतीची रचना आणि पनर्घटना यासंबंधीचे कागदपत्रे

३०. सनदा
३१. पकडलेल्या आणि कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांची नोंदवही
३२. लिलावासाठी आलेल्या गुरांची नोंदवही
३३. कोंडवाज्यात घातलेल्या गुरांच्या संबंधात मिळालेल्या सुरक्षा ठेवीची नोंदवही
३४. अविक्रेय माल किंवा जंगम मालमत्ता यांची नोंदवही
३५. आगाऊ रक्कम / ठेवी यांची नोंदवही
३६. (रस्ते व जमीन खेरीज) स्थावर मालमत्तेची नोंदवही
३७. जमिनीची नोंदवही.
३९. गुंतवणुकीची नोंदवही
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 यांची नोंदवही
४६. कर किंवा शुल्क बसविण्यासंबंधीचे प्रस्ताव
४७. जागांचे नंबर देण्यासंबंधीची कागदपत्रे
४८. गावाच्या हद्दीच्या आत इमारतीची उभारणी किंवा पुनरुभारणी यासाठी परवानगी देणे आणि तत्संबंधित आशा इतर सर्व बाबी.
४९. पंचायतीच्या आदेशाविरुद्ध उच्चतर प्राधिकार्याकडे केलेली अपिले आणि त्यावरिल निर्णय
५०. पंचायतीचे विसर्जन आणि पुनर्रचना केल्यानंतर भत्ता आणि दायित्वे यांच्या हस्तांतरण करण्यासंबंधीच कागदपत्रे.

ब वर्ग - अभिलेख

1. पंचायत कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेमणुक, कर्तव्य नेमुन देणे, वेतन निश्चित करणे, रजा मंजुर करणे, बढती निलंबन व बडतर्फ करणे.
2. कोणताही व्यापार किंवा व्यवसाय करण्यास किंवा कोणतीही नियुक्ती अंगीकारण्यास पंचायत कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेली परवानगी
3. अर्थसंकल्प विवरणपत्र
4. पंचायतीचे सभासद आणि कर्मचारी यांच्या विरुद्ध दाखले केलेले फौजदारी खटले

5. संस्थांना आर्थिक साहाय्य देणे
6. शासकीय अनुदानासंबंधातील कागदपत्रे
7. सर्वसाधारण रोकड वह
8. जमा रकमा/दिलेल्या रकमा यांची वर्गीकृत नोंदवही
9. पावती पुस्तक
10. गोळा केलेल्या जकातीची नोंदवही
11. गोळा केलेल्या(जकातीची) एकत्रित किर्द
12. जिल्हा ग्रामविकास निधीमधुन मंजुर केलेल्या कर्जाबद्दल पंचायतीने दिलेल्या हमीच्या कार्यालय प्रती
13. गुरांच्या कोंडवाड्याची जमा आणि खर्च यांची नोंदवही
14. कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या मालकांकडुन घेतलेली प्रतिज्ञापत्रे
15. ग्रंथालय तालिका किंवा नोंदवही, ग्रंथालय जावक नोंदवही(ठेवण्यात आली असेल तर)
16. अभ्यागत पुस्तक (ठेवण्यात ले असेल तर)
17. जंगम आणि स्थावर मालमत्तेचे संपादन व विक्री किंवा हस्तांतरण यासंबंधीची कागदपत्रे (तपशिल संबंधित नोंदवह्यामध्ये नमुद करण्यात यावा)
18. मोजमाप नोंदवही
19. मुद्रांक हिशेब नोंदवही
20. संग्रह हिशेब नोंदवही
21. बांधकामाच्या अंदाजांची नोंदवही
22. कर्मचाऱ्यांच्या वेतनबिलाची नोंदवही
23. गावाच्या हद्दीबाहेरील कोणतेही बांधकाम पार पाडण्यासाठी मंजूरी
24. अभिकथित अफारातफर, गैरवर्तणुक इ. संबंधात कागदपत्रे
25. सेवेत नियुक्त करण्यासाठी केलेले अर्ज(नियुक्ती केलेले असल्यास)
26. भविष्य निर्वाह निधीतुन राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रके विकत घेण्यास मंजूरी देणे
27. भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीदारांचे पासबुक
28. भविष्य निर्वाह निधीची दैनिक वही आणि प्रमाणित विवरणपत्रे
29. भविष्य निर्वाह निधीची लेखा खाते वही
30. भविष्य निर्वाह निधी मधील आगाऊ रकमांची नोंदवही
31. पंचायतीकडे विहित असलेल्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी नेमुन दिलेल्या सार्वजनिक रस्ता जमिनी यावरील अतिक्रमण किंवा यांचा अनाधिकृत वापर यासंबंधीची कागदपत्रे
32. अतिक्रमण दुर करणे
33. राज्यशासनाने पुरस्कृत केलेल्या निर्धीना अंशदाने
34. गावामध्ये आरोग्य, सुरक्षितता, शिक्षण, सुखसोयी सोय इत्यादींना प्रोत्साहन देण्यासाठी गावात हाती घेतलेली बांधकामकिंवा उपाय योजना व त्याप्रमाणे अनुसुचित जाती, अनुसुचित जमाती आणि इतर मागासलेले वर्ग यांची स्थिती सुधारण्यासाठी केलेल्या उपाययोजना यासंबंधाची कागदपत्रे

माहितीचा
अधिकार

90

35. असुश्रयता नष्यकरणे
 36. कृषि उत्पादन वाढविण्यासाठी आणि सुधारण्यासाठी सहकारी संस्थाना उत्तेजनासंबंधीची कागदपत्रे
 37. पाणीपुरवठा आणि जलनिःसारण योजनासंबंधीची कागदपत्रे
 38. पार पाडलेल्या बांधकामाच्या संबंधात(काम) पुर्ण झाल्याचते प्रमाणपत्र
 39. गुरांच्या कोंडवाड्याच्या रक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता.
 40. जत्रांचा कालावधी आणि त्यांच्या क्षेत्रांच्या हद्दी यासाठी जिल्हा दंडाधिकाऱ्याची मान्यता
 41. चिटणिसाच्या पदस्थापनेची आणइ बदलीच्या आदेशाची प्रत
 42. सरपंच उपसरपंच यांना पदावरून निलंबित केल्यासंबंधीचे आदेश
 43. प्राथमिक शाळांवर देखरेख आणि नियंत्रण ठेवण्यासंबंधीची कागदपत्रे
 44. राज्य शासन/जिल्हा परिषद यांच्याकडून किंवा कलम ५७-अ अन्वये कर्जाभ घेतलेली रक्कम धरून जिल्हा ग्रामविकास निधीतून मिळालेल्या कर्जासंबंधीची कागदपत्रे
 45. भारताच्या आयुर्विमा महामंडळाच्या ग्रामविमा योजनेशी संबंधित असलेली कागदपत्रे
 46. जमीन महसुलीवरील उपकरांच्या दरातील वाझ संबंधीचे प्रस्ताव आणि त्यावरील राज्यशासनाचे आदेश
 47. उपकर तहकुब करण्यासाठी किंवा त्यात सुट मिळण्यासाठी केलेले अर्ज आणी त्यावरील राज्यशासनाचे आदेश
 48. नियमाद्वारे विहित न केलेल्या पण शासनाने किंवा इतर समुचित प्राधाकार्यानी दिलेल्या आदेशानुसार ठेवणे आवश्यक असतील अशा नोंदवह्या किंवा नमुने
 49. पंचायतीने दिलेल्या आदेशाची अमंलबजावणी तहकुब करण्यासंबंधीची कागदपत्रे
- शासनाने पुरस्कृत केलेल्या कोणत्याही योजनासंबंधातील किंवा कोणत्याही प्रयोजनासंबंधातील करण्यात आलेल्या खर्चासंबंधाची कागदपत्रे

नाहितीचा
अधिकार

1. क वर्ग - अभिलेख
2. प्रवास भत्ता आणि महागाई भत्ता यांची मागणीपत्रे
3. प्रवासभत्ता आणि महागाई भत्ता याबाबतीत मुदतबाह्य मागण्यांना मान्यता
4. सर्वसाधारण पावती पुस्तक
5. कर किंवा शुल्क/इचक जेय परत करण्यासाठी किंवा त्यामध्ये सुट मिळण्यासाठी अर्ज
6. परवाना अनुज्ञती इ.साठी अर्ज
7. कराएवजी ठोक अंशदान भरण्याबद्दल कारखान्याच्या भोगवटादारांकडून आलेले अर्ज भागवटदार व पंचायत यांच्यामध्ये करण्यात आलेले करारनामे व राज्यशासनाने त्यास दिलेली संमती यासंबंधी कागदपत्रे धरून(करारनाम्याचे नवीकरण करण्यात येईपर्यंत त्यानंतर हे कागदपत्रे प्रचलित ठेवण्यात यावेत.
8. कर, शुल्क किंवा नसलेल्या किंवा जादा दिलेल्या इतर रकमा परत जेण्यासाठी आदेश
9. कोंडवाडा रक्षकाचे पावती पुस्तक
10. कोंडवाडा रक्षकांना दिलेल्या आगाऊ रकमेची नोंदवही

11. कोंडवाडा रक्षकांनी सादर केलेला अहवाल
12. गुरे आणि माल यांच्या लिलावासंबंधीची कागदपत्रे(प्रकरणाच्या कागदपत्रासमवेत लिलावाच्या शर्तीची टिर्णी ठेवावयाची)
13. आयुक्त, जिल्हाधिकारी, जिल्हापरिषद, पंचायत समिती, स्थायी समिती, पंचायत इत्यादी यांनी दिलेले निरीक्षण ज्ञाप आणि त्याचे अनुपालन
14. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेला निरीक्षण ज्ञाप आणि त्याचे अनुपालन
15. हाती बटवड्यासाठी चपराशाची वही
16. रोख भरणा आदेशाचे प्रतिपत्र
17. चलने व इतर गौण कागदपत्रे
18. जंगम किंवा स्थावर मालमतेच्या भाडेपट्टी संबंधीची कागदपत्रे(भाडेपट्ट्याने नुतनीकरण होईपर्यंत किंवा त्यानंतर चालु ठेवावयाचे)
19. किरकोळ रोजकिर्द
20. हजेरीपत्रक
21. कर्ज आणि आगाऊ रकमा मंजूर करणे आणि बंधपत्रे करून देणे यासंबंधीची कागदपत्रे
22. कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेली राजीनाम्याची सूचना
23. प्रतिभुती बंधपत्रे, गहाणखते
24. भविष्य निर्वाह निधीतुन आगाऊ रक्कम मिळण्यासाठी अर्ज आणी त्यास मंजुरी
25. हिशेबतपासणीच्या टिपण्या आणि अनुपालनाचे अहवाल
26. परिढद शिबिरे संमेलने यासंबंधीच्या बाबी
27. सरपंच, उपसरपंच सभासद आणि कर्मचारी वर्ग यांच्या प्रशिक्षणासंबंधातील कागदपत्रे
28. बुडीत रकमा निर्लेखित करण्यासंबंधीची कागदपत्रे
29. गावातील रस्त्यांची दुरुस्ती आणि देखभाल
30. पीक स्पर्धेच्या संबंधातील कागदपत्रे
31. राखण व पाहारा व त्यावरील खर्च वसुल करणे यासंबंधाची कागदपत्रे
32. ग्रामस्वयंसेवक बळ त्यासंबंधीच्या बाबी आणि ताववरील आहवाल
33. रासायनिक खते, शेतीची अवजारे, सुधारीत बी-बियाणे यांच्या वाटपासंबंधीची कागदपत्रे
34. जमीन महसुलाच्या थकबाकी प्रमाणे आणि शिल्लक वसुल करण्यासंबंधातील कागदपत्रे
35. सदस्याचे रजेचे अर्ज
36. सदस्यांच्या अनर्हता निलंबन किंवा त्याना काढून टाकणे यासंबंधीची कागदपत्रे.
37. रिक्त पदांच्या नोटीशीची सूचना
38. परवाने अनुज्ञता इ. देणे आणि अशा परवाना अनुज्ञप्ती धारकांची यादी
39. परवाना, अनुज्ञप्ती निलंबित करणे किंवा रद्द करणे.
40. पट्ट्याच्या संबंधातील कागदपत्रे
41. कवम ५७(२) (अ) अन्वये निर्दीच्या वाटपासंबंधी पत्रव्यवहार

42. जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट न केलेले विवरणपत्रे हिशेब आहवाल इत्यादी
43. सभासदांच्या अभिभारासंबंधातील कागदपत्रे
44. जाहिर लिलावाद्वारे किंवा खाजगी कराराज्वारे पट्टा देणे पंचायतीने बाजार आणि आठवड्याचा बाजार यावलादलेले कोणतेही शुल्क गोळा करणे या संबंधातील कागदपत्रे
45. पुनर्विनियोजन आणि भागवाटप याची विवरणपत्रे
46. विनियोजन आणि भागवाटप यांच्या विवरण पत्रांना पंचायत समितीची मान्यता
47. वार्षिक हिशेबाचे विवरणपत्र
48. रास्त भावाच्या दुकानासंबंधातील हिशेब आणि इतर बाबी
49. जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती यांनी पार पाडण्यासाठी व परिरक्षण करण्यासाठी हस्तातरित केलेल्या बांधकामाच्या हिशेबासंबंधाची कागदपत्रे
50. नोकरीसंबंधीच्या बाबतीत प्रतिवेदन
51. पंचायतीच्या बांधकामावरील अंदाजी खर्चासंबंधाची कागदपत्रे
52. आकस्मिक खर्चाची नोंदवही

स्थायी आगाऊ रकमेची नोंदवही

1. क-१ वर्ग - अभिलेख
2. उपसरपंच आणि सदस्य यांनी सादर केलेली राजीनाम्याची सुचना आणि ती स्वीकारणे
3. अविश्वास आणि इतर प्रस्ताव यांची सुचना
4. पंचायत आणि ग्रामसभा यांच्या बैठकीच्या सुचना व त्यासोबत कार्यसुची
5. निर्धारित कराची सुची आणि बसविण्याचे ठरविण्यात आलेले कर आणि शुल्क यांच्या संबंधात आलेल्या हरकती किंवा सुचना
6. पाण्याच्या नळासाठी अर्ज
7. पंचायतीकडे निहित असलेल्या गायरानात गुरे चारण्यासाठी परवाना देणे
8. मगाणीच्या लेखाची कार्यालयीन प्रत
9. टाच अधिपत्राची कार्यालयीन प्रत
10. आविक्रेय माल किंवा जंगम मालमत्ता खरेदी करणे किंवा तिचे हस्तांतरण करणे त्यास मंजुरी तिचे भाग वाट, बिले इ. यासंबंधाची कागदपत्रे
11. आविक्रेय मालमत्ता किंवा जंगम मालमत्ता यांची विक्री हानी किंवा निर्लेखित यासंबंधीची कागदपत्रे
12. सामान, लेखन सामग्री किंवा नमुने, वर्तमानपत्रे कालिके इ. खरेदी करण्यासंबंधाची कागदपत्रे
13. प्रवासभतेत आणि महागाई भत्ते यांची पावत्यासह बिले.
14. जिल्हापरिषद महानगरपालिका/नगरपालिका/घटक प्राधिकरण अधिसूचित क्षेत्र समिती किंवा इतर पंचायती किंवा थाजगी व्यक्ती यांच्याबरोबर केलेल्या तात्पुरत्या स्वरूपाच्या संविदा व करारनामे किंवा करारनाम्याचे प्रतिलेख
15. कर शुल्क इ. वसुल करण्यासाठी मागणीची नोटीस आणि अन्य दमनकारी आदेशिका

16. समित्या आणि उप-समित्या यांची रचना
17. वकीलाच्या नेमुणुता आणि त्यांना सुचना आणि देय रकमा चुकत्या करणे
18. आगाऊ रक्कम आणि रकमा काढणे याबाबतच्या बिलाची कार्यालयीन प्रत
19. वेतन बिले, नियत, आकस्मिक खर्च व वेतनरक यांचा गोषवारा
20. वेतन चिट्ठ्या आणि रजा वेतन प्रमाणपत्रे
21. कर्मचाऱ्यानी दिलेली प्रतिभुती बंधपत्रे
22. गावातील सार्वजनिक स्वगत समारंभ उत्सव किंवा करमणुक यावरिल खर्च
23. जिल्हा किंवा राज्य येथे होणाऱ्या वार्षिक संमेलनासाठी अंशदाने
24. राष्ट्रिय आणि राज्य उत्सवांशी संबंधित व्यवस्था
25. अधिकारी आणि मान्यवर व्यक्तीच्या भेटीसंबंधी व्यवस्था
26. अभिलेख परत मिळविणे, पैसा इ. वसुल करण्यासंबंधीची कागदपत्रे
27. कार्यभार प्रतिवेदने
28. चपराश्यांचे गणवेश, बिल्ले इ. यांचा पुरवठा
29. धनादेश पुस्क(चेक बुक) वापरलेले प्रतिपत्र
30. तपशिलवार आकस्मिक बिले प्रमाणकांसह
31. मिश्र आणि स्थानिक खते याबद्दलची माहीती
32. लोकवर्गणी देणग्या यासंबंधातील कागदपत्रे
33. पंचायतीच्या बैठकींना अनुपलथित असलेल्या सदस्यासंबंधी कागदपत्रे
34. भविष्य निर्वाह निधीतुन तात्पुरत्या आगाऊ रतमा आणि अंतिमरित्या काढलेल्या रकमा यासंबंधीच्या बिलांच्याप्रती
35. भविष्य निर्वाह निधीतुन तात्पुरत्या आगाऊ रकमा आणि अंतिमरित्या काढलेल्या रकमा यासंबंधीच्या बिलांच्या प्रती
36. भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीकडुन मिळालेली नामनिर्देशने
37. भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीच्या डाक कार्यालयाला सादर केलेल्या यादीच्या कार्यालयीन प्रती
38. नायपंचायत निवडणुकीशी संबंधित सर्व कागदपत्रे
39. पंचायत सदस्यांच्या करांच्या थकबाकीची यादी
40. निवेदने अहवाल इत्यादीसंबंधी किंवा कार्यकारी वित्तीय अथवा नेहमीच्या स्वरुपाच्या इतर बाबी यांच्या अस्थायी तपशीलासंबंधी अधिकारी किंवा खाजगी व्यक्ती यांत्याशी केलेल्या ज्या पत्रव्यवहाराचे प्रयोजन साध्य झालेले असा पत्रव्यवहार, त्यात अप्रेषण पत्रे स्मरणपत्रे कामकाज मागवु घेणारी पत्रे जावक संबंधी सुचनापत्रे पोचपावत्या उशीर विसंगती किंवा चुका याबद्दलची स्पष्टिकरण यांचा अंतर्भाव होतो.
41. कोंडवाडा रक्षकांचे सादर केलेले भरणा प्रतिवेदन
42. कर्मचाऱ्याची सेवा पुस्तके(कर्मचाऱ्यानी सेवेत असल्याचे बंद झाल्यानंतर पाच वर्षेपर्यंत जतन करण्यात यावीत)

16. समित्या आणि उप-समित्या यांची रचना
17. वकीलाच्या नेमुणुता आणि त्यांना सुचना आणि देय रकमा चुकत्या करणे
18. आगाऊ रक्कम आणि रकमा काढणे याबाबतच्या बिलाची कार्यालयीन प्रत
19. वेतन बिले, नियत, आकस्मिक खर्च व वेतनरक यांचा गोषवारा
20. वेतन चिट्ठ्या आणि रजा वेतन प्रमाणपत्रे
21. कर्मचाऱ्यानी दिलेली प्रतिभुती बंधपत्रे
22. गावातील सार्वजनिक स्वगत समारंभ उत्सव किंवा करमणुक यावरिल खर्च
23. जिल्हा किंवा राज्य येथे होणाऱ्या वार्षिक संमेलनासाठी अंशदाने
24. राष्ट्रिय आणि राज्य उत्सवांशी संबंधित व्यवस्था
25. अधिकारी आणि मान्यवर व्यक्तीच्या भेटीसंबंधी व्यवस्था
26. अभिलेख परत मिळविणे, पैसा इ.वसुल करण्यासंबंधीची कागदपत्रे
27. कार्यभार प्रतिवेदने
28. चपराश्यांचे गणवेश, बिल्ले इ.यांचा पुरवठा
29. धनादेश पुस्क(चेक बुक) वापरलेले प्रतिपत्र
30. तपशिलवार आकस्मिक बिले प्रमाणकांसह
31. मिश्र आणि स्थानिक खते याबद्दलची माहिती
32. लोकवर्गणी देणग्या यासंबंधातील कागदपत्रे
33. पंचायतीच्या बैठकींना अनुपल्थित असलेल्या सदस्यासंबंधी कागदपत्रे
34. भविष्य निर्वाह निधीतुन तात्पुरत्या आगाऊ रतमा आणि अंतिमरित्या काढलेल्या रकमा यासंबंधीच्या बिलांच्याप्रती
35. भविष्य निर्वाह निधीतुन तात्पुरत्या आगाऊ रकमा आणि अंतिमरित्या काढलेल्या रकमा यासंबंधीच्या बिलांच्या प्रती
36. भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीकडुन मिळालेली नामनिर्देशने
37. भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीच्या डाक कार्यालयाला सादर केलेल्या यादीच्या कार्यालयीन प्रती
38. नायपंचायत निवडणुकीशी संबंधित सर्व कागदपत्रे
39. पंचायत सदस्यांच्या करांच्या थकबाकीची यादी
40. निवेदने अहवाल इत्यादीसंबंधी किंवा कार्यकारी वित्तीय अथवा नेहमीच्या स्वरुपाच्या इतर बाबी यांच्या अस्थायी तपशीलासंबंधी अधिकारी किंवा खाजगी व्यक्ती यांत्याशी केलेल्या ज्या पत्रव्यवहाराचे प्रयोजन साध्य झालेले असा पत्रव्यवहार, त्यात अग्रेषण पत्रे स्मरणपत्रे कामकाज मागवु घेणारी पत्रे जावक संबंधी सुचनापत्रे पोचपावत्या उशीर विसंगती किंवा चुका याबद्दलची स्पष्टिकरण यांचा अंतर्भाव होतो.
41. कोंडवाडा रक्षकांचे सादर केलेले भरणा प्रतिवेदन
42. कर्मचाऱ्याची सेवा पुस्तके(कर्मचाऱ्यानी सेवेत असल्याचे बंद झाल्यानंतर पाच वर्षेपर्यंत जतन करण्यात यावीत)



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नावे - कुर्णे, पडयारगांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

कलम ४{१}{ख}{सात}

कुर्णे ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचा विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम परिपत्राद्वारे
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}{ख}{सात}

कुर्णे ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे संदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे/नाही	सभेचा कार्यवृत्तात कोणाकडे जमा
१	ग्रामसभा	सर्व मतदार	विविध विभागाकडून येणारी कामे मंजुरीकरिता सादर	४	आहे	७ दिवस
२	मासिक सभा	१०	विविध विभागाकडून येणारी कामे मंजुरीकरिता सादर	महिन्यातून एकदा	समितीचे सदस्य	७ दिवस
३	महिला सभा	सर्व महिला मतदार	-	४	आहे	७ दिवस



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नावे - कुर्णे, पडयारगांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

कलम ४(१){ख}{आठ}
कार्यकारी मंडळ कुर्णे / प्रशासक समिती

अ. क्र.	सदस्यांचे नाव	पद	मोबाईल नंबर
१	सौ. मानसी मंगेश माने	सरपंच	९६८९८१३५८५
२	श्री दिलीप जयराम पांचाळ	उपसरपंच	७२४९५८३८४४
३	श्री. राजाराम सिताराम गुरव	सदस्य	९६७३८६११४४
४	सौ. संदीप सदाशिव घाग	सदस्य	७५०७५२४५५२
५	सौ. आकांक्षा अमर खामकर	सदस्य	९१३०४४७७१०
६	श्री. अनंत देवू दाभोळकर	सदस्य	९८९०३८९६६०
७	सौ. दिपाली दिलीप पडये	सदस्य	७२१८७०१३५७
८	सौ. अंजली दत्ताराम पडये	सदस्य	८५५१०१५६७०
९	सौ. पूनम प्रकाश घडशी	सदस्य	८४१२०२३५७७
१०	सौ. सपना विक्रांत पांचाळ	सदस्य	९०४९९३४९५८



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नांवे - कुर्णे, पडयारगांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

कलम ४{1}{ख}{नऊ}
कार्यलयातील अधिकारी / कर्मचारी माहिती

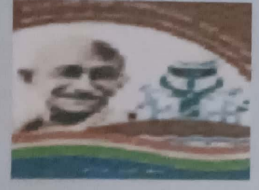
अ. क्र.	नाव	पद	संपर्क क्रमांक
१	श्रीम. अनुष्का अमोल पडवळ	ग्रामपंचायत अधिकारी	९८५०२५३५८१
२	श्री. सुहास वामन माने	शिपाई	९५२७७९८७३८
३	श्री. शंकर दत्ताराम कांबळे	शिपाई	८४१२८८०८१३
४	श्रीम. स्वरांजली विवेक पातेरे	डाटा ऑपरेटर	८५५१०१५६५२
५	श्री. अमर अरविंद खामकर	ग्रामरोजगार सहाय्यक	९१६८८९६५९९
६	श्री. अशोक धोंडू कासारे	पाणीपुरवठा कर्मचारी	७०६६२२१०२५
७	श्री. नितीन बबन कांबळे	पाणीपुरवठा कर्मचारी	७७७६९५८९२३



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नावे - कुर्णे, पडयारागांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

कलम ४{1}{ख}{दहा}
कुर्णे ग्रामपंचायत हद्दीतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व त्यांचे मासिक वेतन
आस्थापना - १
ग्रामपंचायत सेवक वर्ग :-

अ. क्र.	नाव	पद	आकृतिबंधात आहे/नाही	सध्या दिले जाणारे वेतन	संपर्क क्रमांक
१	श्री. सुहास वामन माने	शिपाई	आहे	११६२५/-	९५२७७९८७३८
२	श्री. शंकर दत्ताराम कांबळे	शिपाई	नाही	८०००/-	८४१२८८०८१३
३	श्रीम. स्वरांजली विवेक पातेरे	डाटा ऑपरेटर	नाही	९९००/-	८५५१०१५६५२
४	श्री. अमर अरविंद खामकर	ग्रामरोजगार सहाय्यक	नाही		९१६८८९६५९९
५	श्री. अशोक धोंडू कासारे	पाणीपुरवठा कर्मचारी	आहे	११९६०/-	७०६६२२१०२५
६	श्री. नितीन बबन कांबळे	पाणीपुरवठा कर्मचारी	नाही	६०००/-	७७७६९५८९२३

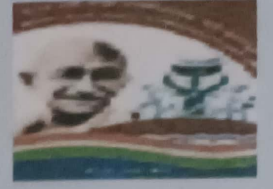
अधिकार



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नावे - कुर्णे, पडयारागांव, घडशीगांव



दिनांक :- १२/०२/२०२६

जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

कलम ४{१}{ख}{अकरा}

कुर्णे ग्रामपंचायत कार्यालयाचे दिनांक १ एप्रिल ते ३१ मार्च या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

➤ सोबत प्रत जोडली आहे .

कलम ४{१}{ख}{बारा}

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

कलम ४{१}{ख}{तेरा}

कुर्णे कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती सन २१ -२२ करिता प्रकाशित करणे .

कुर्णे ग्रामपंचायत
न्यायालयीन दावे निरंक आहे.

कलम ४{१}{ख}{तेरा}

कुर्णे ग्रामपंचायत कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाने नाही .

कलम ४{१}{ख}{चौदा}

कुर्णे ग्रामपंचायत कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे .

कलम ४{१}{ख}{पंधरा}

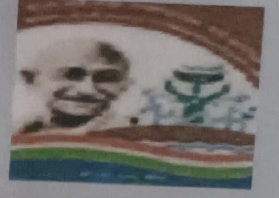
कुर्णे ग्रामपंचायत कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता उपलब्ध करणे .



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नावे - कुर्णे, पडयारगांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

कलम ४{१}{ख}{सोळा}

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

१} जनमाहिती अधिकारी :- श्रीम. अनुष्का अमोल पडवळ -ग्रामपंचायत अधिकारी

२} जनमाहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र :- कुर्णे ग्रामपंचायत

३} जनमाहिती अधिकारी यांचा मोबाईल क्रमांक :- ९८५०२५३५८१

४} अपिलिय प्राधिकारी :- गटविकास अधिकारी पंचायत समिती लांजा

ई-मेल :- 187899kurane@gmail.com

जनमाहिती अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती खालीलप्रमाणे :-

अ. क्र	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	ज्या विषयाशी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयाची आहे व अधिनियमातील सर्व तरतुदींची अंमलबजावणी करावयाची आहे तो विषय /ते विषय
१	श्रीम. अनुष्का अमोल पडवळ -ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायतीच्या संलग्न सर्व बाबीच्या माहिती

प्रथम अपिलिय अधिकारी :-

अ. क्र	प्रथम अपिलिय अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /मो. नंबर	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त
१	श्री. हिंदुराव गिरी	गटविकास अधिकारी	पंचायत समिती लांजा	९४०३५०६४८६		



निर्मल ग्रामपंचायत कुर्णे

ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

महसुल गावांची नांवे - कुर्णे, पडयारगांव, घडशीगांव



जा.क्र.ग्रा प. / / २०२६

दिनांक :- १२/०२/२०२६

कलम ४{१}{ख}{सतरा}

ग्रामपंचायत कुर्णे कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४{१}{क}

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

कलम ४{१}{ड}

सर्व सामान्यपण आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजच्या प्रकारची यादी तयार करणे .
घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे .

माहितीचा
अधिकार

नमुना - 3

सन २०२४-२०२५

या वर्षाचा जमा व खर्च

ग्रामपंचायत

807

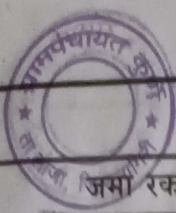
जमा रकमांचा तपशील

तालुका -

नांदेड

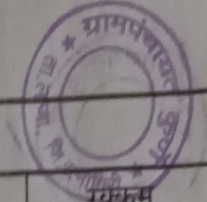
जिल्हा - रत्नागिरी.

१	रक्कम	खर्चाचा तपशील	रक्कम
ग्राम निधी जमा		(एक) ग्रामनिधीतून खर्च	
(एक) (अ) कर *			
१) मालमत्ता कर, जमिनी व इमारती यावरील कर		१) सरपंचांचे मानधन	१७६००/-
२) दिवाबत्ती कर	६५६६६०/-	२) सदस्य बैठक भत्ता	१६२००/-
३) स्वच्छता कर		३) सदस्य/सरपंच प्रवास भत्ता	
४) दुकाने, लघु उद्योग व हॉटेल चालवणे यावरील कर.		४) कर्मचारी वेतन*	२२२६१२/-
५) यात्रा कर		५) कर्मचारी प्रवास भत्ता	१३५५२/-
६) जत्रा, उत्सव व इतर मनोरंजन कर.		६) कार्यालयीन खर्च	३५०६५/-
७) सायकल व इतर वाहनावरील कर		अ) कार्यालय लाईटबिल	२०४५५/-
८) टोल टॅक्स		ब) कार्यालय टेलीफोन बिल	
९) उतारू व मालावरील कर		क) स्टेशनरी खरेदी	७६०२/-
१०) वन विकास कर		ड) इतर	
११) सेवा कर	४०००/-	एकूण ६ (अ + ब + क + ड)	
१२) व्यापारी किंवा आजिवीका यावरील कर (शेतीव्यतिरीक्त)		७) दुरुस्ती व देखभाल	
१३) गुरांच्या बाजारातील दलालीचा व्यवसाय व अजिवीकेवरील कर		८) स्वच्छता	
१४) इतर कर		९) पाणीपुरवठा	
एकूण (एक) (अ) -	६५६९६०/-	१०) वीज देयके	
(एक) (ब) करोत्तर उत्पन्न -		अ) पाणीपुरवठा	
१) बाजार फी		ब) रस्त्यावरील दिवाबत्ती	
२) टांगा स्टॅण्ड फी		एकूण १० (अ + ब)	३३९२२६/-
३) कार स्टॅण्ड फी		११) पथ दिवाबत्ती, साहित्य व इतर	
४) पाणीपट्टी		१२) शिक्षण	२५०००/-
५) स्वच्छता फी	निविदा फी १२०००/-	१३) आरोग्य	४१२५०/-
६) माय चरण फी		१४) रस्ते व गटार	६५०००/-
७) डी.व्ही.डी.एफ. व्याज २.५ %		१५) अन्य बांधकाम	विकासकाम १७०३६६/-
८) जमीन भाडेपट्टी		१६) वाचनालय	संगणक दुरुस्ती १३००००/-
९) व्याज जमा	५५२४१/-	१७) जलशुद्धीकरण/ टी.सी.एल.	
१०) जागा भाडे		१८) बाग व मैदान	
११) कोंडवाडा जमा		१९) समाजकल्याण	१५% सावास ६०६००/-
१२) देणगी		(आदिवासी व मागासवर्ग)	
१३) इतर जमा	६७४०१/-	२०) डी.व्ही.डी.एफ. वर्गणी	०.२५% १४६००/-
एकूण (एक) (ब) करोत्तर उत्पन्न -	१६४६४१/-	२१) महिला व बालकल्याण	१०% ४६०००/-
एकूण (एक) (अ + ब) जमा -	६७५५६१/-	२२) समाजिक व सांस्कृतिक कार्यक्रम	१२७१००/-
		२३) कोंडवाडा	५% संपन्न कल्याण ३००३००/-
		२४) साहित्य खरेदी	१४६०००/-
		२५) शेती	६५६६०/-
		२६) इतर	१५००३१/-
		एकूण (एक) ग्राम निधी खर्च -	



नमुना - ३ चालू

जमा रकमांचा तपशील	रक्कम	खर्चाचा तपशील	रक्कम
१	२	३	४
(एक) (क) अभिहस्तांकित रकमा			
१) मुद्रांक शुल्क	५४३०३१-	जाहिराल प्रसिद्धी	९५७५०
२) उपकर	१६६३८१-		
३) जमीन महसूल	४५४१-		
४) जमीन समानीकरण	४८९१-		
५) गौण खनिजे			
६) पथ दिवाबत्ती देयकाचा भरणा करण्यासाठी			
७) नळपाणी पुरवठ्यातील देयकासाठी ५०%			
८) मागास व आदिवासी क्षेत्रासाठी सहाय्य			
९) यात्राकरा ऐवजी अनुदाने			
१०) जकात नुकसान भरपाई अनुदाने			
११) इतर अनुदाने			
एकूण (एक) क -	७२२५४१-		९५७५०१-
एकूण (एक) (अ + ब + क) जमा -	७४७८४८१-		७७०८५६०
(दोन) (अ) राज्य शासन सहाय्यक अनुदाने जमा		(दोन) राज्य शासन सहाय्यक अनुदाने खर्च	
१) शौचालय	-	१) शौचालय	
२) दलित वस्ती सुधार	-	२) दलित वस्ती सुधार	
३) पाणीपुरवठा / टि.सी.एल.	-	३) पाणीपुरवठा / टि.सी.एल.	
४) बांधकाम	-	४) बांधकाम	
५) शिक्षण शाळा	-	५) शिक्षण शाळा	
६) मानधन, किमान वेतन व बैठक भत्ता	-	६) मानधन, किमान वेतन व	
७) आरोग्य	-	बैठक भत्ता	
८) इतर	-	७) आरोग्य	
एकूण (दोन) (अ) -	-	८) इतर	
दोन (ब) आमदार, खासदार, डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत जि.ग्रा.वि. यंत्रणेकडून आलेला निधी इ.	७५२४२१-		७३७३७१-
एकूण (दोन) (अ + ब) जमा -	७५२४२१-	एकूण (दोन) शासकीय अनुदाने खर्च -	७३७३७१-
(तीन) केंद्र शासन अनुदाने जमा		(तीन) केंद्र शासन अनुदाने व खर्च	
१) स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना		१) स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	-
२) जवाहर ग्राम समृद्ध योजना		२) जवाहर ग्राम समृद्ध योजना	-
३) इतर	-	३) इतर	-
एकूण (तीन) जमा -	-	एकूण (तीन) खर्च -	-



नमुना - ३ समाप्त

क्रमांकांचा तपशील	रक्कम	खर्चाचा तपशील	रक्कम
१	२	३	४
संकीर्ण जमा		(चार) संकीर्ण खर्च	
प्रतिभूती	२०४७०१-	१) अग्रिम/अनामत	९००००/-
		२) ठेवी	
		३) कर्जे हप्ता व व्याज प्रदाने	
		४) इतर	
एकूण (चार) जमा -	२०४७०१-	एकूण (चार) खर्च -	९००००/-
(पाच) प्रारंभीची शिल्लक		(पाच) अखेरची शिल्लक	
प्रतिभूती	-	१) अनामत	
	-	२) कर्जे	
	-	३) ठेवी	
	-	४) इतर	
एकूण (पाच) जमा -	-	एकूण (पाच) खर्च -	
(सहा) प्रारंभीची शिल्लक		(सहा) अखेरची शिल्लक	
जवाहर ग्राम समृद्ध योजना		१) जवाहर ग्राम समृद्ध योजना	
ग्राम पाणीपुरवठा निधी खाते		२) पंचायत निधी खाते	
ग्रामपंचायत निधी खाते	४९५६६८/२३	३) ग्राम पाणीपुरवठा निधी	४०४६६५=२३
		४) इतर	
एकूण (सहा) जमा -	४९५६६८=२३	एकूण (सहा) खर्च -	४०४६६५=२३
एकूण (एक)	७४७८४८=००	एकूण (एक)	७७०८५६=००
+(दोन)	७५२४२=००	+(दोन)	७३७३७=००
+(तीन)	-	+(तीन)	-
+(चार)	२०४७००=००	+(चार)	९००००=००
+(पाच)	-	+(पाच)	-
+(सहा)	४९५६६८=२३	+(सहा)	४०४६६५=२३
एकूण =	१२४४५५८=२३	एकूण =	१२४४५५८=२३

पंचायत
 ग्रामपंचायत
 राजनगर, जि. रत्नागिरी

स. र. पडवळ
 ग्रामपंचायत अधिकारी
 ग्रामपंचायत कुर्णे
 ता. लांजा, जि. रत्नागिरी

मानवीमिनाते
 सरपंच
 ग्रामपंचायत कुर्णे
 ता. लांजा, जि. रत्नागिरी



दूरध्वनी क्रमांक :-
02351-230027

पंचायत समिती लांजा. ग्रामपंचायत विभाग



Email ID :-
bdopslanja@gmail.com

जा.क्र.पंसलां/प्राप-6/प्रा.पं.अंदाजपत्रके 2025-26/907/2025,

दिनांक :- 25/02/2025.

प्रति,

- १) मा. सरपंच, ग्रामपंचायत कुणे, ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.
- २) ग्रामविकास अधिकारी/ग्रामसेवक, ग्रामपंचायत कुणे, ता. लांजा, जि. रत्नागिरी.

विषय :- सन २०२५-२०२६ चे अंदाजपत्रक मंजूरीबाबत...

संदर्भ :- १. आपल्या ग्रामपंचायतीकडील या कार्यालयाकडे सादर केलेले अंदाजपत्रक.
२. पंचायत समिती प्रशासक आदेश क्र.१९२ दि. २५/०२/२५ ने मंजूर.

उपरोक्त संदर्भ क्र. २ अन्वये आपले ग्रामपंचायतीचे सन २०२५-२०२६ चे अंदाजपत्रकास मंजूरी देणेत आलेली असून यासोबत सादर करण्यात येत आहे. तरी खालीलप्रमाणे दिलेल्या सुचनेनुसार जमा - खर्च करणेत यावा.

- १) पंचायतीने कलम ५७ (१) प्रमाणे ग्रामनिधीचे व पाणीपुरवठ्यासाठी कलम १३२ (ब) प्रमाणे स्वतंत्र खाते ठेवावे.
- २) कोणत्याही बाबींवर मंजूर अंदाजपत्रकीय तरतुदीपेक्षा जादा खर्च होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.
- ३) दिवाबत्तीवर दिवाबत्ती कराच्या उत्पन्नापेक्षा जादा खर्च करणेत येऊ नये.
- ४) शासन निर्णयानुसार ग्रामपंचायतीच्या स्व-उत्पन्नाच्या ५ टक्के निधी दिव्यांग व्यक्तींसाठी विहित पद्धतीने १०० टक्के खर्च करावा व त्याची नोंद ग्रामपंचायतीकडील अपंग नोंद रजिस्टरला करून रजिस्टर अद्ययावत ठेवावे.
- ५) शासन निर्णयानुसार ग्रामपंचायतीच्या स्व-उत्पन्नाच्या १५ टक्के निधी विहित पद्धतीने १०० टक्के खर्च करावा व झालेल्या खर्चाची नोंद ग्रामपंचायतीकडील नमुना नं. २८ ला करणेत यावी.
- ६) पंचायत समिती व जिल्हा परिषदकडून मक्त्याने घेतलेल्या कामावर ग्रामपंचायतीने करावा लागणारा खर्च हा मंजूर रक्कमपेक्षा जास्त होणार नाही याची दक्षता घ्यावी. विहित पद्धतीने कार्यवाही पूर्ण करून कार्यरंभ आदेश देवूनच कामाला सुरुवात करावी. मंजूर कामाचे अनुदान त्याच कामावर खर्च करण्याची दक्षता घ्यावी व झालेल्या कामांच्या व खर्चाच्या नोंदी नमुना नं. २२ व २३ वर करण्यात याव्यात.
- ७) शासनाकडील व जिल्हा परिषदकडील घेतलेल्या कर्जाचा हप्ता हा विनाविलंब वर्षाच्या सुरुवातीलाच एप्रिल अगार मे मध्ये भरणे करावा व निव्वळ उत्पन्नावरील ०.२५ टक्के अंशदान रक्कम त्वरीत भरणे करावी.
- ८) जमीन महसूल अनुदानाच्या ३५ टक्के रक्कम अनुदान प्राप्त झालेपासून ७ दिवसांचे आत पाणी पुरवठा खात्यावर वर्ग करावी.
- ९) कोणत्याही बाबींवर खर्च करताना ग्रामपंचायत फंडातून महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ४५ सुचीचे अवलोकन करावे व विहित पद्धतीने खर्च करणेची दक्षता घ्यावी.
- १०) हातपंप देखभाल - दुरुस्ती रक्कम त्वरीत भरणे करावी.
- ११) प्रशासनावर ३५ टक्के पेक्षा जास्त खर्च करणेत येऊ नये.
- १२) उत्पन्नाचे कमीत कमी १/१२ इतकी रक्कम पंचायत फंडात शिल्लक ठेवावी.
- १३) कलम १२४ खाली शासनाकडून मिळणाऱ्या अनुदानातून १० टक्के रक्कम महिला बाल कल्याणासाठी विहित पद्धतीने खर्च करावी व त्याची नोंद नमुना नं. २९ ला करण्यात यावी.
- १४) रक्कम रु. ५००/- वरील रक्कम धनादेशानेच आदा करणेत याव्यात.
- १५) ग्रामपंचायत कडील कोणताही खर्च विहित पद्धतीने व उपप्रमाणक, कामाचे अंदाजपत्रक, दरपत्रक, मूल्यांकन, कामाचे फोटो प्राप्त झालेनंतरच करावा.
- १६) शासन क्रमांक व्हीपीएस/२५९/२१/मुंबई अधिनियम ३ क्रमांक १७६ अन्वये ग्रामपंचायतीच्या निव्वळ उत्पन्नाच्या २ टक्के किंवा रु. ६०००/- यापैकी जी कमी असेल त्यापेक्षा अधिक असणार नाही. यापेक्षा जादा खर्च केल्यास पंचायत मंडळ जबाबदार राहिल.
- १७) सामाजिक व सांस्कृतिक कार्यक्रमांसाठीही खर्च करतवेळी २/३ सभासदांची मान्यता घेणे बंधनकारक आहे.
- १८) ग्रामपंचायतीकडील सर्व लेखे व दप्तर संगणक प्रणालीमध्ये मुदतीत ऑनलाईन करणेची दक्षता घ्यावी.
- १९) ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११ मधील प्रकरण १ ते १८ मधील तरतुदीप्रमाणे अंमलबजावणी करावी.
- २०) शासन परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण-२०२२/प्र.क्र.१७/पंरा-३, दि. ०८ फेब्रुवारी २०२२ नुसार ग्रामपंचायतीने मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे पूर्वपरवानगीनेच कंत्राटी तत्वावरील कर्मचारी यांची नियुक्ती करावी.
- २१) ग्रामपंचायतीची नमुना नं. ७ व १० ही गटविकास अधिकारी यांचेकडून प्रमाणित करूनच वापरणेत यावी.
- २२) ग्रामपंचायतीची कर आकारणी व मागणी एप्रिल/मे मध्ये कायम करावी.

गटविकास अधिकारी (वर्ग-१)
पंचायत समिती लांजा



नमुना नं. १



(नियम १८(१), १९ व २०(११)पहा)

अर्थसंकल्प

ग्रामपंचायत कुर्णे

ता.लांजा, जि.रत्नागिरी

सन २०२५-२०२६

अर्थसंकल्पकाचेविवरण पत्रक

सुरुवातीचे शिल्लक	वर्षातील अपेक्षित जमा	एकुण	वर्षातील अपेक्षित खर्च	अखेर शिल्लक
५४८९२६/-	९१६००००/-	९७०८९२६/-	९२६८१०१/-	४४०८२५/-

ग्रामसभा ठरावनं.०६ तारीख- २०/०२/२०२५ नेशिफारसकेले प्रमाणे मासिक सभा ठरावनंबर१४ तारिख-२०/०२/२०२५ ने मंजूरकरुन मा.सभापती / प्रशासकपंचायत समिती लांजा यांजकडे सादर.

Medical
ए. ए. पडवळ
ग्रामपंचायत अधिकारी
ग्रामपंचायत कुर्णे
ता.लांजा, जि.रत्नागिरी

माननीय
सरपंच
ग्रामपंचायत कुर्णे
ता.लांजा, जि.रत्नागिरी

नेवाराशी	जामा शीर्ष	जामा		
		१	४	५
१	(दोन/अ) राज्य शासन अनुदाने जामा			
१०२	१. शौचालय/स्वच्छता	₹०००००	₹०००००	
	२. वस्ति करी सुधार	₹००००००	₹०	
	३. पाणीपुरवठा/टि.सी.एल	₹०	₹०	
	४. बांधकाम	₹०	₹०	
	५. शिक्षण शाळा	₹३०००००	₹३०००००	₹०
	६. मानधन, किमान वेतन व वेटक भत्ता	₹१५०००	₹१५०००	
	७. आरोग्य	₹५००००	₹५००००	
	८. ग्रामपंचायत सरपंच, सदस्य यांचे मानधन व इतर भत्ते आणि कर्मचा-यांचे किमान वेतन यासाठी अनुदाने (योजनेतर)	₹०	₹०	
	९. जैविक विविधता व्यवस्थापन (योजनेतर) / टॅटामुक्त अनुदान	₹०	₹०	
	१०. संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियानांतर्गत ग्रामपंचायतींना प्रोत्साहनपर अनुदान (योजनेतर)	₹५००००	₹५००००	₹०
	११. पर्यावरण संतुलित समृद्ध ग्राम योजना (योजनेतर)	₹०	₹०	
	१२. जिल्हा वार्षिक योजना १० टक्के अनुदानावर सौर प्यदिचे वसविणे (योजनेतर)	₹०	₹०	
	१३. जिल्हा वार्षिक योजना माडेबा ग्रामपंचायतींना नागरी सुविधा पुरविणे (योजनेतर)	₹२०००००	₹२०००००	
	१४. जिल्हा वार्षिक योजना जनसुविधासाठी विशेष अनुदान (योजनेतर)	₹१००००००	₹५०००००	
	१५. पर्यावरण विकास रत्न पुरस्कार (योजनेतर)	₹०	₹०	
	१६. दशवंत पंचायत राज अभियान पुरस्कार (योजनेतर)	₹०	₹०	
	१७. शाहु, फुले, आंबेडकर पुरस्कार (योजनेतर)	₹०	₹०	
	१८. निर्मल पुरस्कार (योजनेतर)	₹०	₹०	
	१९. इतर / योजनेकडे वर्ग	₹०	₹०	
	एक (दोन) (अ)	₹३९५५०००	₹३९५५०००	₹०

नेवाराशी	खर्च शीर्ष	जामा			
		१	१०	११	१२
७	मागील पानावरील बॅरीज	₹१००००००	₹१००००००	₹०	₹२९२८५
	५. शिक्षण शाळा	₹५००००	₹५००००	₹०	
	६. मानधन, किमान वेतन व वेटक भत्ता	₹५००००	₹५००००	₹०	
	७. आरोग्य/स्वच्छता	₹५००००	₹५००००	₹०	
	८. ग्रामपंचायत सरपंच, सदस्य यांचे मानधन व इतर भत्ते आणि कर्मचा-यांचे किमान वेतन यासाठी अनुदाने (योजनेतर)	₹०	₹०	₹०	
	९. महात्मा गांधी टॅटामुक्त ग्राम अभियान पुरस्कार (योजनेतर)	₹१०००	₹१०००	₹०	
	१०. संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियानांतर्गत ग्रामपंचायतींना प्रोत्साहनपर अनुदान (योजनेतर)	₹५००००	₹५००००	₹०	₹६९३००
	११. पर्यावरण संतुलित समृद्ध ग्राम योजना (योजनेतर)	₹०	₹०	₹०	
	१२. जिल्हा वार्षिक योजना १० टक्के अनुदानावर सौर प्यदिचे वसविणे (योजनेतर)	₹१०००००	₹१०००००	₹०	
	१३. जिल्हा वार्षिक योजना माडेबा ग्रामपंचायतींना नागरी सुविधा पुरविणे (योजनेतर)	₹१०००००	₹५०००००	₹०	
	१४. जिल्हा वार्षिक योजना जनसुविधासाठी विशेष अनुदान (योजनेतर)	₹१००००००	₹५०००००	₹०	
	१५. पर्यावरण विकास रत्न पुरस्कार (योजनेतर)	₹१००००	₹१००००	₹०	
	१६. दशवंत पंचायत राज अभियान पुरस्कार (योजनेतर)	₹१००००	₹१००००	₹०	
	१७. शाहु, फुले, आंबेडकर पुरस्कार (योजनेतर)	₹१०००००	₹१००००	₹०	
	१८. निर्मल पुरस्कार (योजनेतर)	₹१०००००	₹१००००	₹०	
	१९. इतर	₹३९६९०००	₹३९९९०००	₹०	₹७८५८५
	एकूण (दोन) अ शासकीय अनुदाने				

