

जिल्हा परिषद पुणे , पंचायत समिती मुळशी
ग्रामपंचायत हिंजवडी तालुका मुळशी, जिल्हा पुणे.



केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१) नमुना ब नुसार (१) ते (१७) बाबीवर प्रसिद्ध करावयाची माहिती

प्रसिद्ध केलेले ठिकाण – ग्रामपंचायत कार्यालय सूचना फलक



ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) नमुना ब नुसार १७ बाबीवर
प्रसिद्ध करावयाची ग्रामपंचायत हिंजवडी ची माहिती खालीप्रमाणे आहे .

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे

केंद्र शासनच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) नमुना ब नुसार १७ बाबीवर प्रसिद्ध करावया
ची ग्रामपंचायत हिंजवडी ची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

कलम २(ह) नमुना (अ)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्रधिकार यांची यादी

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण पत्ता
१	ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे	सरपंच ग्रामपंचायत हिंजवडी	ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
२		ग्रामसेवक ग्रामपंचायत हिंजवडी	

ग्रामपंचायत हिंजवडी कार्यकारिणी मंडळ

अ.क्र.	सदस्याचे नाव	पद	प्रवर्ग	प्रभाग क्रमांक
१	श्री.गणेश बन्सीलाल जांभुळकर	सरपंच	सर्वसाधारण	वॉर्ड क्र.२
२	सौ.दिपाली शरद जांभुळकर	उपसरपंच	सर्वसाधारण स्त्री	वॉर्ड क्र.४
३	श्री.विक्रम वसंत साखरे	सदस्य	नागरिकांचा मागासवर्ग	वॉर्ड क्र.१
४	सौ.शिवानी अभिषेक जांभुळकर	सदस्या	सर्वसाधारण स्त्री	वॉर्ड क्र.१
५	सौ.रेखा संदीप साखरे	सदस्या	सर्वसाधारण स्त्री	वॉर्ड क्र.२
६	श्री.सचिन नामदेव जांभुळकर	सदस्य	सर्वसाधारण	वॉर्ड क्र.२
७	सौ.पल्लवी सचिन गंगावणे	सदस्या	अनुसूचित जाती स्त्री	वॉर्ड क्र.३
८	सौ.प्रतीक्षा शिवाजी घोटकुले	सदस्या	नागरिकांचा मागासवर्ग स्त्री	वॉर्ड क्र.३
९	श्री.विशाल लक्ष्मण साखरे	सदस्य	सर्वसाधारण	वॉर्ड क्र.३
१०	श्री.प्रदिप छबु वाघमारे	सदस्य	अनुसूचित जाती	वॉर्ड क्र.४
११	सौ.आरती वैभव बेंद्रे	सदस्या	नागरिकांचा मागासवर्ग स्त्री	वॉर्ड क्र.४
१२	सौ.ऐश्वर्या प्रशांत वाघमारे	सदस्य	अनुसूचित जाती स्त्री	वॉर्ड क्र.५
१३	सौ.शुभांगी सुरज साखरे	सदस्या	नागरिकांचा मागासवर्ग स्त्री	वॉर्ड क्र.५
१४	श्री.मयूर राजेंद्र साखरे	सदस्य	सर्वसाधारण	वॉर्ड क्र.५
१५	श्री.मच्छिंद्र बबन हुलावळे	सदस्य	नागरिकांचा मागासवर्ग	वॉर्ड क्र.६
१६	श्री.शिवनाथ दिगंबर जांभुळकर	सदस्य	सर्वसाधारण	वॉर्ड क्र.६
१७	सौ.मनीषा जयसिंग हुलावळे	सदस्या	सर्वसाधारण स्त्री	वॉर्ड क्र.६

ग्रामपंचायत हिजवडी

कर्मचारी

अ.क्र.	कर्मचारी नाव	पद	मोबाईल नंबर
१	श्री.अमोल नामदेव घोळवे	ग्रामपंचायत अधिकारी	८०१३०१०७०७
२	श्री.संतोष बबन साखरे	लेखनिक	९७६३४०१०७८
३	श्री.राजेंद्र भिका पाटील	लेखनिक	७८४०९४७२७४
४	सौ.वंदना वैजनाथ गोरे	संगणक ऑपरेटर	९९७५७०९५६५
५	श्री.अमोल नामदेव गोगावले	लेखनिक	९९२२५३८१८१
६	श्री.शंकर नामदेव जाधव	संगणक ऑपरेटर	८५५४००००५८
७	श्री.गणेश भगवान मांजरे	संगणक ऑपरेटर	९९२१७४८५८७
८	सौ.प्रज्ञा ज्ञानेश्वर गुंड	संगणक ऑपरेटर	८४२१०४९०२२
९	श्री.मल्हारी सुभाष चव्हाण	शिपाई	७५१७८३५३८२
१०	श्री.योगेश झुंबर काकरे	वायरमन	९६६५९०९०५७
११	श्री.रोहिदास प्रकाश जाधव	वायरमन सहाय्यक	९९२२२७७५७३
१२	श्री.गौतम अंबादास तांबे	वृक्ष लागवड	९८५०४९७६१७
१३	श्री.ज्ञानेश्वर महादु हुलावळे	ऑफिस सहाय्यक	९१४६०३६३३०
१४	श्री.अनुप मारुती पवार	सफाई कामगार	७०४०४५६३६८
१५	श्रीमती.नंदा सिद्धार्थ वाघमारे	सफाई कामगार	९७६६७४४३४७
१६	श्रीमती.रुपाली नंदकुमार वाघमारे	सफाई कामगार	९६२३२४२७४४
१७	कु.तेजस गोरख साखरे	लेखनिक	७०४००४७५९३
१८	श्री.लक्ष्मन नारायण ढवळे	माळीकाम	९९२२६०७७७७
१९	सौ.निलम दिनेश वाघमारे	सफाई कामगार	९०७५४७७४९५
२०	श्री.संदीप तुकाराम सोनवणे	न.पा.पु.कामगार	९७६३४५३७९४
२१	श्री.अनिल बाजीराव जांभूळकर	न.पा.पु.कामगार	९८६०३०४४०४
२२	श्री.आतिश बाळासाहेब साखरे	न.पा.पु.कामगार	९९६०२५२५४८
२३	सौ.योगिता संदीप सोनवणे	सफाई कामगार	९०७५४२८५२६
२४	श्रीमती.पूनम हनुमंत लांडगे	शिपाई	९९२१८६५३८७
२५	कु.प्रसाद कैलास काकडे	संगणक ऑपरेटर	७७०९८५३६२२
२६	श्री.कांतीलाल विजय काकडे	संगणक ऑपरेटर	८४२१२८१४१४
२७	कु.आदिनाथ धनाजी ढवळे	ऑफिस सहाय्यक	८७९३२३८३८३
२८	कु.संदेश गुलाब साखरे	ऑफिस सहाय्यक	९७६५६८८००८
२९	श्री.सागर तारामण हुलावळे	ऑफिस सहाय्यक	९६५७०८४५४५
३०	कु.अक्षय विश्वनाथ बलकवडे	ऑफिस सहाय्यक	९०११७९८०००
३१	कु.ऋतिक महादेव केमसे	ऑफिस सहाय्यक	९६०७३७९०८०
३२	श्री.प्रनिल राहुल वाघमारे	ऑफिस सहाय्यक	९५५२५४९९५४
३३	कु.शशिकांत शिवाजी कदम	ऑफिस सहाय्यक	९७६२१८५७९
३४	श्री.अक्षय काळूराम साखरे	ऑफिस सहाय्यक	९१४६१४४६४८
३५	श्री.स्वप्नील दशरथ जाधव	शिपाई	७०३८३३०९१०
३६	श्री.अक्षय दत्तू जाधव	सफाई कामगार	९७६७४२२४३९
३७	सौ.कविता ज्ञानेश्वर जाधव	सफाई कामगार	९८५०८४४१२५
३८	कु.रोहित नवनाथ बल्लाळ	सफाई कामगार	९१४५६४४३५२

३९	अक्षय लक्ष्मण म्हांगरे	लेखनिक	९६८९७१४५४५
४०	कु.लक्ष्मण काळूराम साखरे	वायरमन	८८०५९२६००८
४१	कु.शुभम चंद्रकांत वाघमारे	वायरमन	९१३०९०७०८०
४२	कु.अक्षय अशोक जांभूळकर	भाजीमंडई स्मशानभूमी सफाई	९५०३४२८१२३
४३	कु.आदित्य दत्तात्रय मोरे	माळीकाम	७३५०९६६५९१
४४	श्री.निलेश जयसिंग काकडे	न.पा.पु.कामगार	९७६६८६९६००
४५	श्री.अनिल राघू साखरे	न.पा.पु.कामगार	९८८१२१५०९३
४६	कु.प्रविण रामदास शेलार	न.पा.पु.कामगार	७०५७९९९११३
४७	कु.चैतन्य सुनिल पाडाळे	ऑफिस सहाय्यक	९७६२९५६६०२
४८	कांचन सचिन वाघमारे	सफाई कामगार	८७६७४१८००६
४९	सारिका दीपक जाधव	सफाई कामगार	९१४५६८२३२५
५०	नेहा रमेश कांबळे	सफाई कामगार	९९७०७७७८०९

कलम ४(१) (ब)१

ग्रामपंचायत हिंजवडी या संस्थेतील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	तपशील	माहिती
१	कार्यालायचे नाव	ग्रामपंचायत हिंजवडी ता. मुळशी जि.पुणे
२	पत्ता	हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
३	कार्यालय प्रमुख	ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे.
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र व कार्यालायची वेळ	सकाळी ०९:४५ ते दुपारी २.०० दुपारी २.३० ते सायंकाळी ६.१५
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट विभागाची ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी शनिवार व रविवार सर्व सार्वजनिक/राजकीयसुट्ट्या
६	शासकीय विभागाचे नाव	ग्रामपंचायत
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचा अधि नस्त	ग्रामविकास विभाग, महाराष्ट्र राज्य जिल्हा परिषद पुणे व पंचायत समिती मुळशी जि.पुणे
८	कार्यक्षेत्र	ग्रामपंचायत हिंजवडी ता. मुळशी जि.पुणे
९	विशिष्ट कार्य	
१०	विभागाचे ध्येय धोरण	
११	धोरण	
१२	सर्व संबधित कर्मचारी	
१३	कार्य	
१४	कमचे विस्तृत स्वरूप	
१५	मालमात्ताचा तपशील	
१६	उपलब्ध सेवा	
१७	संस्थेचा संरचना तक्ता	

कलम ४(१) (ब) (एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायत हिंजवडी ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासकीय निर्णय परिक्षकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	१.विकास कामांची माहित देणे २.कायदा व नियमानुसार कौन्सिलला मार्गदर्शन करणे. ३.मिळतीना कर आकारणी करणे ४.कर्मचार्यांना कलम ६१ अन्वये कर्मचारी नियंत्रण ५.जि.प.व.प.स.मुळशी 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 स्तावरून येणाऱ्या आदेशाची पालाम्न 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 हिजवडी ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासकीय निर्णय परिक्षकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	-----	पोटकीर्द खातविणे, कर्मचारी सेवा पुस्तक अद्यावत ठेवणे, मासिक वेतन, कपात करणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार	
			मालमत्तांची कर आकारणी करणे मालमत्ता फेरफार आकारणी करणे वसुली कर्मचारी मार्फत मालमत्ता करांची बिले पाठविणे व वसुली करणे विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे.		

ग्रामपंचायत हिंजवडी सर्वसाधारण रचना

ग्रामसभा

महिलासभा

विशेषसभा

मासिकसभा

सर्वसाधारण सभा

**ग्रामपंचायत हिंजवडी मध्ये निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी चे उत्तर दायित्व निश्चीत करून
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन**

विभागाचे नाव – ग्रामीण विकास विभाग

विभाग प्रमुख-जिल्हा परिषद व पंचायत समिती

विभागामार्फत देण्यात येणारेपरवाने व दाखले-

१)रहिवासी वापर दाखला

२)विद्युत कनेक्शन ना-हरकत दाखला

३)व्यवसाय ना-हरकत दाखला

१)गावठाण बांधकाम परवानगी ग्रामपंचायतीला व नकाशे मंजूर नगर रचना विभाग

२)अकृषिक वापर ना-हरकत दाखला –बांधकाम परवानगी घेणेपूर्वी ज्या भुखंडात बांधकाम करावायचे आहे असा प्रत्येक्ष भूखंड बिनशेती असणे आवश्यक आहे. बिनशेती रागीवास वापर, वाणिज्य वापर(एकत्र) अशा पद्धतीने मा.जिल्हाधीकारी, -----यांचे कार्यालयामार्फत दिली जाते त्यांचे कार्यालयाकडे विन्शेती साठी अर्ज सादर करताना

३)व्यवसाय ना-हरकत ग्रामपंचायतीतील हद्दीतील कोणत्याही ठिकाणी प्रकारचा व्यवसाय सुरु करावयाचा झालेस त्यासाठी ग्रामपंचायत मधून अर्ज घेणे आवश्यक आहे. अर्जात नमुद केले प्रमणे अर्ज भरून देणे,स्वतःची मिळकत धारक असेल तर नंबर टाकणे व भाडेकराराने असेल तर भाडेकरार अर्जाबरोबर देणे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अर्जा सोबत जोडावयाची कागदपत्रे	आकारणेत येनेरी फी
१	इमारत बांधकाम परवानगी	१)विहित नमुन्यातील अर्ज-गगावठाण हद्दीतील २)सिटी सर्व्हेकडील प्रॉपर्टी कार्डचा उतारा प्रत ३)सिटी सर्व्हेकडील जागेचा नकाशा लगतचे हिश्यासह मुल प्रत व छायांकित प्रति.	२०/-
२	रहिवास वापर दाखला व वीज कनेक्शन ना-हरकत दाखला (नविन परिपत्रकानुसार स्वयंघोषणापत्र चलते)	१)नमुना नं.७ वर मिळकत नोंद २)रेशनकार्ड झेरॉक्स	२०/-
३	व्यवसाय ना हरकत दाखला	१)नमुना नं.८ उतारा २)घरपट्टी पावती झेरॉक्स प्रत ३)जागा मालकाचे रजिस्टर/नोटरीज्ज्ड संमतीपत्र	२०/-

विभागाचे नाव- पाणी पुरवठा विभाग

विभाग प्रमुख-ग्रामपंचायत हिजवडी

पाणीपुरवठा विभागामार्फत करण्यात येणारी कामे-

१)नविन नळ कनेक्शन देणे

२)नळ कनेक्शन पाईपलाईन दुरुती करणे

३)नविन पाईप लाईन टाकणे

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

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

३)नविन पाईप(मुख्य) लाईन टाकणे : ग्रामपंचायत हद्दीतील नागरिकांच्या सोईसाठी सर्व्हे करून आवश्यक तेथे नविन मुख्य पाईप लाईन टाकणेसाठी ठराव करणे याबाबत नागरिक व सन्मानीय सदस्य यांचे मागणी नुसारही आवश्यक तेथे नविन पाईप लाईन टाकणेसाठी ठराव घेणे व त्याचे अंदाजपत्रक मिळणे साठी जिल्हा परिषद कडे मागणी करणे ई-निविदा टाकणे व त्यानंतर काम करणे..

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडवयाचे कागदपत्रे	सादर करणेसाठी ठिकाण	संपर्क अधिकारी
१	नविन नळ कनेक्शन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पूर्वीचे नळ कनेक्शनची संस्था ३.मागील/चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावतीची प्रत	मासिक सभा मंजूरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	नळ कनेक्शन बंद	१.विनिहीत नमुन्यातील अर्ज २.सदरच्या नळ कनेक्शनवर कारची येणेबाकी नसलेले पुरावा ३.पाणी पट्टी भरलेली पावतीचा प्रत	मासिकसभा मंजूरीनंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
३.	नळ कनेक्शन दुरुस्ती करणे	१.सदर व्यक्तीचा दुरुस्तीचा अर्ज	मासिकसभा मंजूरनंतर	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 ता.मुळशी जि.पुणे

विभागा मार्फत देण्यात येणारे दाखले/परवाने – १)जन्म,मृत्यु दाखले

२)घरपट्टी जमेचे दाखले

३)कागदपत्राच्या नकला

१)जन्म मृत्यु दाखले-विहित नमुन्यात अर्ज केल्यानंतर २१ दिवसात दाखला दिला जातो शासनाचे जन्म मृत्यु नोंदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म झाल्यानंतर २१ दिवसांचे आत संबधित रुग्णालयाचे प्रमुख यांनी नोंदी पाठविणे आवश्यक आहे राहते घरी जन्म झाल्या कुटुंबाचे प्रमुखाने वरील प्रमाणे नोंद पाठविणे आवश्यक आहे अशी नोंद न केल्यास १ वर्षापर्यंत 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	ग्रामपंचायत ऑफिस	नोंद असल्यास १ दिवसात	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	असेसमेंट उतारा	ग्रामपंचायत ऑफिस	मासिक मिटिंग नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी

विभागाचे नाव - वसुली विभाग

विभागप्रमुख – ग्रामपंचायत हिंजवडी

विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले व कार्यवाही :

- १) सदनिका व व्यापारी गाळा धारकाची खरेदीन्वये नावा दाखल करणे
- २) गावठाण 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 अर्जान्वये खरेदी खत नाव ग्रामपंचायत मिळकत उताऱ्यावर दाखल केले जाते खरेदीखता मध्ये मिळकतीचा नंबर व सव्हे नंबर त्याच प्रमाणे फ्लॅट नंबर, गाळा नंबर आवश्यक आहे या बाबी नसल्यास १००/- स्टॅम्प पेपरवर मिळकतीचा ब्लॉक अथवा गाळा नंबर याचा उल्लेख करून मा.दुय्यम निबंधक कार्यालयाने केलेले चूक दुरुस्तीखत सादर करणे आवश्यक आहे.

२) ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्त करणे (वारसाचे, मृत्यूपत्राने, बक्षिसपत्राने रजिस्टरवाटपपत्राने) 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 जाते. घरपट्टी आकारणी दर हे ग्रामसभेमध्ये मंजूर करून मासिक सभेमध्ये त्यांची मंजूरी घेऊन घरपट्टी दर वाढविले जातात. प्रति स्केअर फु प्रमाणे कर आकारणी केली जाते

ग्रामसभा सभा दि.२५/११/२०२२ ठराव क्र.३८ ची नक्कल

विषय क्र. ७ :-सन २०२३/२४ ते २०२६/२७ या वर्षाकरिता ग्रा.पं.कर आकारणी करणे बाबत.

ठराव क्र.३८:- मौजे हिंजवडी येथील मागील ग्रामसभेत झालेल्या ठराव प्रमाणे सर्व गावातील मालमत्तेची ग्रा.पं.कर्मचार्यांमार्फत प्रत्येक्ष मोजमाप करून कर आकारणी रजिस्टर ग्रा.पं.मध्ये पाहण्याकरिता ठेवण्यात आलेले आहे.सदरच्या कर आकारणी बाबत आजच्या सभेत साधक बाधक चर्चा करून सन २०२३/२०२४ ते २०२६/२०२७ या चार वर्षांपर्यंत मालमत्तेचे कर खालील प्रमाणे ग्रामसभेत कायम करण्यात येत आहे.

मालमत्ता कर दर माहिती

अ.क्र.	मालमत्ता कर	मालमत्ता कर (किमान)	मालमत्ता कर (कमाल)	सन २०२३/२०२४ ते २०२६/२०२७ करिता ग्रा.पं.ठरवलेला कर
१	कच्चे घर (झोपडी किंवा मातीचे घर)	३० पैसे	७५ पैसे	६० पैसे
२	अर्ध पक्के घर (दगड विटांचे मातीचे घर)	६० पैसे	१२० पैसे	८० पैसे
३	पडसर/खुली जागा	१५० पैसे	५०० पैसे	२०० पैसे
४	इतर पक्के घर (दगड विटांचे चुना किंवा सीमेटचे घर)	७५ पैसे	१५० पैसे	१०० पैसे
५	आर सी सी पद्धतीने घर	१२० पैसे	२०० पैसे	१८० पैसे
६	मनोरा तळघर	३ रु.	८ रु.	६ रु.
७	मनोरा खुली जागा सर्वसाधारण किंवा डोंगराळ आदिवासी क्षेत्र असलेल्या ग्रामपंचायती	०२० पैसे	०४० पैसे	३० पैसे
८	मनोरा खुली जागा महानगर पालिका किंवा नगरपालिका यांच्या लगतच्या ग्रामपंचायती	०४० पैसे	०८० पैसे	०६० पैसे

वरीलप्रमाणे दर कायम करण्यास आजची सभा सर्वानुमते मंजूरी देत असून सदरच्या करा प्रमाणे दि.०३/०९/२०२२ पर्यंत मालमत्ता रजिस्तयार करून ग्रामस्थाना पाहण्यासाठी ग्रा.पं. स्तरावर उपलब्ध करून ठेवावे व त्यानंतर दि २०/०२/२०२३ पर्यंत सदरच्या मालमत्ता रजिस्टर वर दावे हरकती/तक्रारी नोंदविण्यास ग्रामस्थांना सूचित करण्यात येत आहे. त्यानंतर ग्रा पं. च्या मासिक समेत आलेल्या दावे हरकती अगर तक्रारींचे निवारण करण्यात यावे व अंतिम मालमत्ता रजिस्टर ३०/०३/२०२३ रोजी तयार करून ०१/०४/२०२३ पासून सदर रजिस्टरची अंमलबजावणी सुरु करण्यात यावी असे आजच्या सभेत सर्वानुमते ठरले त्यास हि ग्रामसभा सर्वानुमते मंजूरी देत आहे.

सूचक:- सचिन नामदेव जांभुळकर
अनुमोदक:-प्रदीप छबु वाघमारे
ठराव सेर्वानुमते मंजू

उपरोक्त बांधकामाचा प्रकार व विभाग विचारात घेऊन ग्रामपंचायत ग्रामसभेमध्ये महाराष्ट्र शासन अधिनियम १९५८ च्या कलमान्वये कर आकारणीत बदल दर पाच वर्षांनी 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 रेडीरिकनरच्या दराप्रमाणे महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग दि.२१ नोव्हेंबर २०१५ च्या सुधारित अधिसूचनेप्रमाणे दर वाढ केली असे भोगवा खाखाली नसलेल्या मालमत्ता बाबतीत अंशतः माफी

महाराष्ट्र शासन अधिनियम १९५८ चे कलम १२९ अन्वये भोगव खाखाली नसलेल्या म्हणजे बंद असलेल्या मालमत्ता बाबतीत जेव्हा कोणतेही मालमत्ता वर्षभर कालावधीसाठी बंद असेल त्या सर्व कालावधीत रिकामी असेल अशा आशयाची नोमि 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 बिर 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	२०२५/२०२६	-----	३०००/- रुपये	-----

वसुली

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अर्जा सोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करणेची वेळ व ठिकाण	मंजुरची मुदत	संपर्क अधिकारी
१.	सदनिका व घराचे नाव दुरुस्ती करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सदनिका व गाळ्याची खरेदी खताची साक्षांकित प्रत (खरेदी खत अगोदर सदनिका व गाळ्याचे करार पत्र झाले असेल तर त्याची साक्षांकित प्रत) ३) जागेचा ७/१२ ४) सिटीसर्व्हे कार्यालयाकडील कार्डाचा उतार ५) सिटीसर्व्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६) चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पा	सकाळी १०.०० ते सायं ५	मासिक सभा मंजुरीनंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
२.	रजिस खरेदीखताने जुने घर असल्यास तसेच वारसाने / मृत्युपत्राने बक्षीसपत्राने रजिस्टर वाटपपत्राने हक्कसोड रजिस्टरपत्राने हस्तांतरन नाव दुरुस्ती करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागेचा ७/१२ ३) सिटीसर्व्हे कार्यालयाकडील प्रोपर्टी कार्डाचा उतार ४) सिटीसर्व्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ५) तलाठी कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६) रजिस्टर मृत्युपत्र, रजिस्टर बक्षीसपत्र, रजिस्टर हक्कपत्र, रजिस्टर वाटपपत्र यांची साक्षांकित प्रत ७) चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती	सकाळी १०.०० ते सायं ५	मासिक सभा मंजुरीनंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी

टीप - १) अनुक्रमांक २ साठी सादर करावयाचे कागदपत्र यामधील क्रमांक ६ जुने घर खरेदीखताने नाव दुरुस्ती व वारसाने नाव दुरुस्ती यासाठी आवश्यक नाहीत
२) रजिस्टर खरेदी खतानी नोंद अर्जदाराने अर्ज दिनंतर मासिक मिटिंग मध्ये घेऊन केले जाते

कलम ४ (१) (ब) (चार)

ग्रामपंचायत हिंजवडी 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 करण्याकरिता परवानगी	मा. विभागीय आयुक्त यांनी सन २००९ पासून बांधकाम परवानगीचे अधिकार काढून घेतले आहे.
२	बांधकाम परवानगी बाबत	तात्पुरती शोड उभारण्यात मंजुरी देण्याबाबत	
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 ठेवल्याबाबत रस्ते/पादचारी मार्ग यावर अतिक्रमणाबाबत	
७	अतिक्रमणाबाबत	इतर	
८	घाण पाण्याचा निचराबाबत	रस्त्याबाजूची गटारे साफ करण्याबाबत	
९	घाण पाण्याचा निचराबाबत	रस्त्याकडील गटावरील झाकणाबाबत	
१०	घाण पाण्याचा निचराबाबत	इतर	
११	सार्वजनिक स्वच्छतेबाबत		

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

अ.क्र.	तक्रार विभागाचे नाव	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिरंगाई हतो असल्याबाबत	निवारण करण्याची मुदत
१	घरपट्टी बाबत	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिरंगाई हतो असल्याबाबत	
२	घरपट्टी बाबत	परवाना देण्यास दिरंगाई केल्याबाबत.	
३	घरपट्टी बाबत	बेकायदेशीर मालमत्तेची हस्तांतरण न केल्याबद्दल	
४	घरपट्टी बाबत	बिला संबंधीच्या विवादाबाबत	
५	घरपट्टी बाबत	मालमत्ता आकरणी न केल्या केल्याबद्दल	
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 हिंजवडी हद्दीतील कामांचे प्रकटीकरण

- 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 प्रवर्गांचे विवरण: - ग्रामपंचायत कार्यालयातील दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण तथापि जिल्हापरिषद व पंचायत समिती राज्य 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 कालावधीपर्यंत 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 पाने

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १ मासिकसभा प्रोसेडिंग

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
१ ते १५	१	१९७१ ते २०२४	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. २ ग्रामसभा प्रोसेडिंग

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
२A ते २F	१	२०१६ ते २०२२	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र.F३ जन्म – मृत्यु नोंद वही

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
F३	१०	१९९७ ते २०२४	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ५ नमुना ८ आकारणी रजिस्टर

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
५ ते ५L	२ ते ३	१९७२ ते २००६	कायमस्वरूपी
		२०१३ ते २०१६	कायमस्वरूपी
		२०१७ ते २०२३	कायमस्वरूपी
		२०१५ ते २०१९	कायमस्वरूपी
		२०१५ ते २०१९	कायमस्वरूपी
		२०१५ ते २०१९	कायमस्वरूपी
		२०१५ ते २०२३	कायमस्वरूपी
		२०१९ ते २०२३	कायमस्वरूपी
		२०१९ ते २०२३	कायमस्वरूपी
		२०१९ ते २०२३	कायमस्वरूपी
		२०१९ ते २०२३	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ३ नमुना ५/५क सामान्य कॅश बुक

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
३ ते ३N	१ व २	१९७० ते २०२४	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ४ नमुना ६ वर्गीकरण रजिस्टर

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
४ ते ४C	२	१९८८ ते २०२४	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ६ नमुना ९ कर मगणी रजिस्टर

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
६ ते ६V	३ व ४	१९६६ ते २०२५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ७ नमुना:- करवसुली पोटकीर्द

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
७ ते ७E	४	१९९३ ते २०१०	कायमस्वरूपी
		२०१० ते २०१६	कायमस्वरूपी
		१९९६ ते २०१५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र.८ नमुना नं.२३ मोजमाप पुस्तिका

गडा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
८ ते ८U	४ व ५	१९९९ ते २०२४	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ९ नमुना:-२४ ते २८

गडा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
९	५	१९७३ ते २०१५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र.९A नमुना:- २४ पगार बिलांचे रजिस्टर

गडा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
९A	५	१९८४ ते २०१५	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १० नमुना ०१ ते ३३

गडा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
१० ते १०	५	२०१४ ते २०२३	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ११ नमुना चेक रजिस्टर

गडा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
११	१	२०१३ ते २०२३	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १२,१३ नमुना आवक /जावक, दवंडी, टी सि एल रजिस्टर

गडा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
१२	६	२००५ ते २०२२	कायमस्वरूपी
१३	६	१९७७ ते २०२०	कायमस्वरूपी
१३A ते १३ D	६	२०२० ते २०२३	कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. नमुना २०

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
			कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. नमुना २५, २६, २६

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
			कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. नमुना:-

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष
			कायमस्वरूपी

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. नमुना:- किरकोळ मागण्याची रजिस्टर

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. नमुना:- कर्मचारी हजेरी रजिस्टर

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. नमुना:-

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे
अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. नमुना:-

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. नमुना:- सभा विषय नोंदवही / सभा अजेंडा

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष

ग्रामपंचायत हिंजवडी ता.मुळशी जि.पुणे

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. नमुना:- अर्ज फाईल

गड्डा क्र.	कप्पा क्र.	संचिका	नाशनवर्ष

कलम ४(१) (ब)(सात)

ग्रामपंचायत हद्दीतील परीणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्लामसलत व्यवस्था

अ. क्र.	सल्ला मसलीचा विषय	कार्य प्रणालीचा विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम पत्राद्वारे
१	ग्रामसभा		कलम ७ अन्वये
२	मासिकसभा		कलम ७ अन्वये
३	मासिकसभा		कलम ३६ अन्वये
४	दवंडी		कलम ७ अन्वये
५	करवसुली	नविन आकारणी प्रथम	कलम १२४ व १२९ अन्वये

कलम ४(१) (ब)(सात)

ग्रामपंचायत हद्दीतील परीणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाकडे जमा
१	ग्रामसभा	सर्व मतदार	विविध विभागाकडून येणारी कामे मंजूरी करिता सादर	४	आहे	७ दिवस
२	मासिकसभा	१०	विविध विभागाकडून येणारी कामे मंजूरी करिता सादर	१ महिन्यातून एकदा	समितीचे सदस्य	७ दिवस
३	महिलासभा	सर्व महिला मतदार		४	आहे	७ दिवस

कलम ४(१) (ब) (आठ)
ग्रामपंचायत हद्दीतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे

अ.क्र.	कर्मचारी नाव	पद	मोबाईल नंबर
१	श्री.अमोल नामदेव घोळवे	ग्रामपंचायत अधिकारी	८०१३०१०७०७
२	श्री.संतोष बबन साखरे	लेखनिक	९७६३४०१०७८
३	श्री.राजेंद्र भिका पाटील	लेखनिक	७८४०९४७२७४
४	सौ.वंदना वैजनाथ गोरे	संगणक ऑपरेटर	९९७५७०९५६५
५	श्री.अमोल नामदेव गोगावले	लेखनिक	९९२२५३८१८१
६	श्री.शंकर नामदेव जाधव	संगणक ऑपरेटर	८५५४००००५८
७	श्री.गणेश भगवान मांजरे	संगणक ऑपरेटर	९९२१७४८५८७
८	सौ.प्रज्ञा ज्ञानेश्वर गुंड	संगणक ऑपरेटर	८४२१०४९०२२
९	श्री.मल्हारी सुभाष चव्हाण	शिपाई	७५१७८३५३८२
१०	श्री.योगेश झुंबर काकरे	वायरमन	९६६५९०९०५७
११	श्री.रोहिदास प्रकाश जाधव	वायरमन सहाय्यक	९९२२२७७५७३
१२	श्री.गौतम अंबादास तांबे	वृक्ष लागवड	९८५०४९७६१७
१३	श्री.ज्ञानेश्वर महादु हुलावळे	ऑफिस सहाय्यक	९१४६०३६३३०
१४	श्री.अनुप मारुती पवार	सफाई कामगार	७०४०४५६३६८
१५	श्रीमती.नंदा सिद्धार्थ वाघमारे	सफाई कामगार	९७६६७४४३४७
१६	श्रीमती.रुपाली नंदकुमार वाघमारे	सफाई कामगार	९६२३२४२७४४
१७	कु.तेजस गोरख साखरे	लेखनिक	७०४००४७५९३
१८	श्री.लक्ष्मन नारायण ढवळे	माळीकाम	९९२२६०७७७७
१९	सौ.निलम दिनेश वाघमारे	सफाई कामगार	९०७५४७७४९५
२०	श्री.संदीप तुकाराम सोनवणे	न.पा.पु.कामगार	९७६३४५३७९४
२१	श्री.अनिल बाजीराव जांभूळकर	न.पा.पु.कामगार	९८६०३०४४०४
२२	श्री.आतिश बाळासाहेब साखरे	न.पा.पु.कामगार	९९६०२५२५४८
२३	सौ.योगिता संदीप सोनवणे	सफाई कामगार	९०७५४२८५२६
२४	श्रीमती.पूनम हनुमंत लांडगे	शिपाई	९९२१८६५३८७
२५	कु.प्रसाद कैलास काकडे	संगणक ऑपरेटर	७७०९८५३६२२
२६	श्री.कांतीलाल विजय काकडे	संगणक ऑपरेटर	८४२१२८१४१४
२७	कु.आदिनाथ धनाजी ढवळे	ऑफिस सहाय्यक	८७९३२३८३८३
२८	कु.संदेश गुलाब साखरे	ऑफिस सहाय्यक	९७६५६८८००८
२९	श्री.सागर तारामण हुलावळे	ऑफिस सहाय्यक	९६५७०८४५४५
३०	कु.अक्षय विश्वनाथ बलकवडे	ऑफिस सहाय्यक	९०११७९८०००
३१	कु.ऋतिक महादेव केमसे	ऑफिस सहाय्यक	९६०७३७९०८०
३२	श्री.प्रनिल राहुल वाघमारे	ऑफिस सहाय्यक	९५५२५४९९५४
३३	कु.शशिकांत शिवाजी कदम	ऑफिस सहाय्यक	९७६२१८९५७९
३४	श्री.अक्षय काळूराम साखरे	ऑफिस सहाय्यक	९१४६१४४६४८
३५	श्री.स्वप्नील दशरथ जाधव	शिपाई	७०३८३३०९१०
३६	श्री.अक्षय दत्तू जाधव	सफाई कामगार	९७६७४२२४३९
३७	सौ.कविता ज्ञानेश्वर जाधव	सफाई कामगार	९८५०८४४१२५

३८	कु.रोहित नवनाथ बल्लाळ	सफाई कामगार	९१४५६४४३५२
३९	अक्षय लक्ष्मण म्हांगरे	लेखनिक	९६८९७१४५४५
४०	कु.लक्ष्मण काळूराम साखरे	वायरमन	८८०५९२६००८
४१	कु.शुभम चंद्रकांत वाघमारे	वायरमन	९१३०९०७०८०
४२	कु.अक्षय अशोक जांभूळकर	भाजीमंडई स्मशानभूमी सफाई	९५०३४२८१२३
४३	कु.आदित्य दत्तात्रय मोरे	माळीकाम	७३५०९६६५९१
४४	श्री.निलेश जयसिंग काकडे	न.पा.पु.कामगार	९७६६८६९६००
४५	श्री.अनिल राघू साखरे	न.पा.पु.कामगार	९८८१२१५०९३
४६	कु.प्रविण रामदास शेलार	न.पा.पु.कामगार	७०५७९९१११३
४७	कु.चैतन्य सुनिल पाडाळे	ऑफिस सहाय्यक	९७६२९५६६०२
४८	कांचन सचिन वाघमारे	सफाई कामगार	८७६७४१८००६
४९	सारिका दीपक जाधव	सफाई कामगार	९१४५६८२३२५
५०	नेहा रमेश कांबळे	सफाई कामगार	९९७०७७७८०९

कलम ४(१) (ब) (अकरा)
हिंजवडी ग्रामपंचायत कार्यालयाचे दि १ एप्रिल ते ३१ मार्च या कालावधीसाठी चे मंजूर अंदाज पत्रक
व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(सोबत प्रत जोडली आहे)

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

कलम४(१)(ब)(तेरा)

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

हिंजवडी ग्रामपंचायत न्यालयीन दावे निरंक आहे

कलम४(१)(ब)(तेरा)

हिंजवडी ग्रामपंचायत कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाने नाही

कलम४(१)(ब)(चौदा)

हिंजवडी ग्रामपंचायत कार्यालयातील इलेक्ट्रिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

कलम४(१)(ब)(पंधरा)

हिंजवडी ग्रामपंचायत कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता उपलब्ध करणे

(ग्रामपंचायत कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता उपलब्ध आहे)

कलम४(१)(ब)(सोळा)

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

अ)जन माहिती अधिकारी:-श्री.अमोल महादेव घोळवे

१)जनमाहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र:-हिंजवडी ग्रामपंचायत

२)जनमाहिती अधिकारी यांचा दूरध्वनी क्रमांक:- ९८३४२०६५५९

३)अपिलीय प्राधिकारी गटविकास अधिकारी,पंचायत समिती मुळशी

४)ई-मेल – grampanchayat.hinjawadi@gmail.com

जनमाहिती यांचे तपशीलवार माहिती खालीलप्रमाणे

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम	ज्या विषयीशी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयची आहे व अधिनियमातील सर्व तरतुदींची अंमलबजावणी आहे तो विषय / ते विषय
१	श्री.अमोल महादेव घोळवे ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायत संलग्न सर्व बाबीच्या माहिती

ब) प्रथम अपिलीय अधिकारी:-

अ.क्र.	प्रथम अपील अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी	ई-मेल	यांच्या अधिनिस्त
१	श्री.एम पी चव्हाण	विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती मुळशी	पंचायत समिती		

कलम ४(१)(ब)(सतरा)

ग्रामपंचायत हिजवडी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४(१)(ब)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशन करिता तयार करणे व प्रसिध्द करणे

कलम ४(१)(ड)

सर्वसामान्य पण आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्ध न्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.