

माहिती अधिकार अधिनियम अधिनियम २००५ अन्वये माहिती

ग्रामपंचायत लोहगाव ता. परभणी जि. परभणी

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) नमुना ब नुसार १७ बाबींवर
प्रसिद्ध

करावयाची ग्रामपंचायत लोहगाव 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
१	ग्रामपंचायत लोहगाव ता. परभणी जि. परभणी	सरपंच ग्रामपंचायत लोहगाव	ग्रामपंचायत लोहगाव ता. परभणी जि. परभणी
२		ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत लोहगाव	

अ.क्र.	ग्रामपंचायतसभासदांचे नाव	पदाचे नाव
१	श्री आर. जी. सूर्यवंशी	प्रशासक

अ.क्र.	ग्रामपंचायत कर्माचा-यांचे नाव	पद
१	श्री विजय भारत देशमुख	लिपिक
२	श्री रमेश बाबुराव राऊत	पाणीपुरवठा कर्मचारी
३	श्री चंद्रकांत श्यामराव मिटकर	शिपाई
४	श्री दीपक जनार्दन देशमुख	ग्राम रोजगार सेवक
५	श्री अशोक दत्तराव तिडके	संगणक परीचालक

कलम ४ (१) (ख) १
ग्रामपंचायत लोहगाव या संस्थेतील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
१	कार्यालयाचे नाव	ग्रामपंचायत लोहगाव ता. परभणी जि. परभणी
२	संपूर्ण पत्ता	ग्रामपंचायत लोहगाव ता. परभणी जि. परभणी
३	कार्यालय प्रमुख	सरपंच /ग्रामविकास अधिकारी ग्रामपंचायत लोहगाव
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	जिल्हा परिषद परभणी व पंचायत समिती परभणी
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	पंचायत समिती परभणी
६	कार्यकक्षा : भौगोलिक	लोहगाव ता. परभणी जि. परभणी
७	अंगीकृत व्रत	गावातील लोकांचे जीवनमान उंचावणे व इतर आरोग्य विषयक तसेच मुलभूत सोयीसुविधा पुरविणे
८	विभागाचे ध्येयधोरण	गावातील लोकांचे आरोग्य व मुलभूत सुविधा पुरविणे, स्वच्छ व सुंदरग्रामपंचायत करणे
९	साध्य	शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधीचा विनियोग करणे. ग्रामपंचायत निधीचा गावांमध्ये सुविधां करिता वापर करणे, मालमत्ता व इतर करांची रक्कम जमा करणे.इत्यादी
१०	प्रत्यक्ष कार्ये	गावातील नागरिकांच्या आरोग्य व मुलभूत सोयी-सुविधा पुरविणे
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	जन्म,मृत्यू,विवाह नोंदणी दाखले व इतर अनुषंगिक दाखले ,उतारे इत्यादी
१२	स्थावर मालमत्ता	नमुना नं. २२ व २३ ग्रा.प.दप्तरी आहे
१३	प्रधिकरनाच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत जोडला आहे
१४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयाची वेळ	सकाळी - ०९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
१५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट विभागासाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिकसुट्टी :शनिवार, रविवार तसेच सर्व शासकीय सुट्ट्या

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

नमुना 'क'

ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकारकक्षा

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिकअधिकार	कोणत्याकायदा/नियम /शासकीय निर्णय परिपत्रानुसार	शेरा
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	१. विकास कामांची माहिती देणे. २. कायदाव नियमानुसार कौन्सिलला मार्गदर्शन करणे. ३. मिळकतींना कर आकारणी करणे. ४. कर्माचा-यांना कलम ६१ अन्वये कर्मचारी नियंत्रण ५. जि.प.सांगली व पं.स.मिरज धोरणात्मक निर्णयासाठी शिफारस करणे. ६. धोरणात्मक निर्णयाची ग्रामपंचायत मध्ये माहिती सांगणे. ७. शासननिर्णयांची अंमलबजावणी करणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमानुसार व शासन परिपत्रकानुसार	

अ. क्र.	अधिकारपद	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्याकायदा/निय म/शासकीय निर्णय परिपत्रानुसार	शेरा
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	शासन पत्र वरून देणारे आदेशाचे पालन करणे व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम अन्वये कामकाज करणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमानुसार व शासन परिपत्रकानुसार	
		८. ग्रामपंचायत अधिनियम १९६१ कलम अन्वये कार्यवाही करणे.		

अ. क्र.	अधिकारपद	फौजदारी अधिकार	कोणत्याकायदा/नियम/शासकीय निर्णय परिपत्रानुसार	शेरा
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	निरंक	--	

अ. क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक अधिकार	कोणत्याकायदा/नियम/शासकीय निर्णय परिपत्रानुसार	शेरा
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	जन्म, मृत्यू व विवाह नोंदणी निबंधक या पदाचे सर्व अर्धन्यायिक अधिकार प्राप्त आहेत.	जन्म, मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ व महाराष्ट्र जन्म- मृत्यू नोंदणी नियम २०००	-

अ. क्र.	अधिकारपद	न्यायिक अधिकार	कोणत्याकायदा/नियम/शासकीय निर्णय परिपत्रानुसार	शेरा
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	निरंक	निरंक	-

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

नमुना 'ख'

ग्रामपंचायत अधिकारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्याकायदा/नियम /शासकीय निर्णय परिपत्रानुसार	शेरा
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	<p>१. विकास कामांची माहिती देणे.</p> <p>२. कायदाव नियमानुसार कौन्सिलला मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३. मिळकतींना कर आकारणी करणे.</p> <p>४. कर्माचा-यांना कलम ६१ अन्वये कर्मचारी नियंत्रण</p> <p>५. जि.प.सांगली व पं.स.मिरज धोरणात्मक निर्णयासाठी शिफारस करणे.</p> <p>६. धोरणात्मक निर्णयाची ग्रामपंचायत मध्ये माहिती सांगणे.</p> <p>७. शासननिर्णयांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>८. ग्रामपंचायत अधिनियम १९६१ कलम अन्वये कार्यवाही करणे.</p>	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमानुसार व शासनपरिपत्रकानुसार	

अ. क्र.	अधिकारपद	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासकीय निर्णय परिपत्रानुसार	शेरा
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	शासन सत्र वरून देणारे आदेशाचे पालन करणे वमहाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम अन्वये कामकाज करणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमानुसार व शासन परिपत्रकानुसार	

अ. क्र.	अधिकारपद	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्याकायदा/नियम/शासकीय निर्णय परिपत्रानुसार	शेरा
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	निरंक	--	

अ. क्र.	अधिकारपद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्याकायदा/नियम/शासकीय निर्णय परिपत्रानुसार	शेरा
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	जन्म, मृत्यू व विवाह नोंदणी निबंधक या पदाचे सर्व अर्धन्यायिक अधिकार प्राप्त आहेत.	जन्म, मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ व महाराष्ट्र जन्म- मृत्यू नोंदणी नियम २०००	

अ. क्र.	अधिकारपद	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्याकायदा/नियम/शासकीय निर्णय परिपत्रानुसार	शेरा
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	निरंक	--	

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कलम ४(१)(ख)(२) नमुना ख

ग्रामपंचायत लोहगाव ता. परभणी येथील प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील
देखरेखीची पद्धत

सरपंच यांचे प्रशासकीय
अधिकार

मासिक सभा

महिला सभा (आवश्यकतेनुसार)

ग्रामसभा(आवश्यकतेनुसार)

कलम ४ (१) (ख) (चार)

नमुना 'क'

ग्रामपंचायत लोहगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे
ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकारपद	काम	भौतिक उद्दिष्टे	आर्थिक उद्दिष्टे	कालावधी	शेरा
१	सरपंच/उपसरपंच/ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायत मासिक सभा	१	--	प्रति महिना	
२	सरपंच/उपसरपंच/ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायत ग्रामसभा	४	--	प्रति वर्ष	
३	सरपंच/उपसरपंच/ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायत महिलासभा	४	--	प्रति वर्ष	
५	सरपंच/उपसरपंच/ग्रामपंचायत अधिकारी ,कर्मचारी व सदस्य	वरिष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी देणेत येणारे आदेश	आदेशानुसार	आदेशानुसार	--	
६	सरपंच/उपसरपंच/ग्रामपंचायत अधिकारी ,कर्मचारी व सदस्य	योजना निधी	प्राप्त अनुदान	प्राप्त अनुदान नुसार खर्च करणे	--	

कलम ४ (१) (ख) (पाच)

नमुना 'क'

ग्रामपंचायत लोहगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे
आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय /कार्यालयीन आदेश /नियम/ राजपत्र	शेरा
१	ग्रामसभा व मासिक सभा संदर्भातील नियमावली	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम नुसार कलम ७ सभा नियम	-
२	विविध योजनाशी संबंधित नियमावली	वेळोवेळी महाराष्ट्र शासनामार्फत निर्गमित करण्यात येणारे शासन निर्णय, आदेश व परिपत्रके इ.	-

कलम ४ (१) (क) (सहा)

ग्रामपंचायत लोहगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असणाऱ्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रं./ नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळापर्यंत हि माहिती सांभाळून ठेवली जाते
१	नमुना क्रमांक १ ते ३३	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवही	१ ते ३३	नमुन्यानुसार माहिती संकलित करणेत येते	नमुना क्र.नुसार कालावधी ठरवला जातो .
२	मासिक सभा इतिवृत्त	नोंदवही	--	इतिवृत्त	कायम
३	ग्राम सभा इतिवृत्त	नोंदवही	--	इतिवृत्त	कायम
४	महिला सभा इतिवृत्त	नोंदवही	--	इतिवृत्त	कायम
५	विकास कामे अनुषंगिक मापन पुस्तिका	नोंदवही	--	मापन पुस्तिका	कि. २० वर्षे
६	अर्ज	दस्तऐवज/नस्ती/	--	अर्ज	कि. ०१ वर्षे

कलम ४ (१) (ख) (सात)

ग्रामपंचायत लोहगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी किंवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्ला मसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकिय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र इ.	पुनर्विलोकनाचा काळ
१	ग्रामविकासाशी संबंधित सर्व विषय	ग्रामसभा, मासिकसभा	शासन निर्णयानुसार	(सन १९५९ चा मुंबई अधिनियम क्र. ३)महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम नुसार

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नमुना क

ग्रामपंचायत लोहगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या
बैठकीचे तपशील

अ.क्र.	समिती मंडळ/ परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते?
१	ग्रामपंचायत	सरपंच व सदस्य मंडळ	ग्रामविकास	प्रती महिना किमान १	होय (मात्र निर्णयप्रक्रियेत सहभाग घेता येत नाही)	होय	ग्रामपंचायत
२	ग्रामसभा	गावातील मतदार	ग्रामविकास	वार्षिक किमान ४	होय	होय	ग्रामपंचायत

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

ग्रामपंचायत लोहगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची यादी

अ.क्र.	ग्रामपंचायत अधिकाऱ्याचे नाव	पद
१	श्री डी. टी. दुधाटे	ग्रामविकास अधिकारी

अ.क्र.	ग्रामपंचायत कर्माचा-यांचे नाव	पद
१	श्री विजय भारत देशमुख	लिपिक
२	श्री रमेश बाबुराव राऊत	पाणीपुरवठा कर्मचारी
३	श्री चंद्रकांत श्यामराव मिटकर	शिपाई
४	श्री दीपक जनार्धन देशमुख	ग्राम रोजगार सेवक
५	श्री अशोक दत्तराव तिडके	संगणक परीचालक

ग्रामपंचायत लोहगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांचे वेतन व भत्ते

अ.क्र.	ग्रामपंचायत कर्माचा-यांचे नाव	पद
१	श्री विजय भारत देशमुख	लिपिक
२	श्री रमेश बाबुराव राऊत	पाणीपुरवठा कर्मचारी
३	श्री चंद्रकांत श्यामराव मिटकर	शिपाई
४	श्री दीपक जनार्धन देशमुख	ग्राम रोजगार सेवक
५	श्री अशोक दत्तराव तिडके	संगणक परीचालक

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

ग्रामपंचायत लोहगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील १ एप्रिल २०२५ ते ३१ मार्च २०२६
पर्यंत मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल

सदर वर्षाचे अंदाजपत्रक व नमुना नंबर ३ (जमा खर्च पत्रक) च्या छायांकित प्रति सोबत
जोडल्या आहेत.

कलम ४ (१)(ख)(बारा) नमुना 'ख'

लोहगाव ग्रामपंचायत कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

१) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मार्फत अनुदान दिले जाते.

२) ग्रामपंचायत लोहगाव मार्फत अनुदान वाटप केलेल्या लाभार्थींची यादी सोबत जोडली आहे.
(उदा. दिव्यांग लाभार्थी अनुदान वाटप)

कलम ४ (१)(ख)(तेरा)

धामणी ग्रामपंचायत प्राधिकरणाकडून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशिल

अ.क्र.	पार्वणाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
	निरंक विशेष सवलत अधिकारपत्र या कार्यालयाकडून दिले जात नाहीत					

लोहगाव ग्रामपंचायत
न्यायालयीन दावे निरंक आहे.
कलम ४ (१)(ख)(चौदा)

लोहगाव ग्रामपंचायत कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती
प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवज/ नस्ती नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
१	ग्रामपंचायत मार्फत इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविली जात नाही मात्र केंद्र शासनाच्या ई ग्रामस्वराज (www.egramswarj.gov.in) संकेतस्थळावर ग्रामपंचायत कडील लेखे नोंदवले जातात.			

कलम ४ (१)(ख)(पंधरा)

**ग्रामपंचायत लोहगाव या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती
नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा**

विभागाचे नाव : ग्रामीण विकास विभाग

विभाग प्रमुख : जिल्हा परिषद व पंचायत समिती

विभागामार्फत देण्यात येणारे परवाने व दाखले :- महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग लोकसेवा हक्क २०१५ नुसार देय असणारे दाखले .

१) गावठाण बांधकाम परवानगी ग्रामपंचायतीला व नकाशे मंजूर नगररचना विभाग .

२) अकृषिक वापर नाहरकत दाखला : बांधकाम परवानगी घेणेपूर्वी ज्या भूखंडात बांधकाम करावयाचे आहे असा प्रत्येक भूखंड बिनशेती असणे आवश्यक आहे. बिनशेती रहिवास वापर, वाणिज्य वापर (एकत्र) अशा पद्धतीने मा. जिल्हाधिकारी सांगली यांचे कार्यालयामार्फत दिली जाते.

३) व्यवसाय नाहरकत दाखला : ग्रामपंचायत हद्दीतील कोणत्याही ठिकाणी कोणत्याही प्रकारचा व्यवसाय सुरु करावयाचा झालेस त्यासाठी ग्रामपंचायत मधून अर्ज घेणे आवश्यक आहे अर्जात नमूद केलेप्रमाणे अर्ज भरून देणे. स्वतःची मिळकत धारक असेल तर मिळकत नंबर टाकणे व भाडेकराराने असेल तर भाडेकरार अर्जा बरोबर देणे.

विभागाचे नाव :- पाणीपुरवठा विभाग

विभागप्रमुख : ग्रामविकास अधिकारी लोहगाव

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

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

२) नळकनेक्शन पाईपलाईन दुरुस्ती करणे : ग्रामपंचायत हद्दीतील पाईपलाईन दुरुस्तीसाठी सरपंच व ग्रामविकास 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 पाईपलाईन टाकणेसाठी मासिक सभेमध्ये ठाराव करणे. याबाबत नागरिक व सन्माननीय सदस्य यांचे मागणीनुसारही आवश्यक तेथे नविन पाईपलाईन टाकणेसाठी ठाराव घेणे. त्यांचे अंदाजपत्रक मिळणेसाठी जिल्हा परिषद कडे मागणी करणे.

१	नविन नळ कनेक्शन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २)पूर्वीचे नळ कनेक्शनची 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 कनेक्शनवरयेणे बाकी नसलेचा पुरावा ३)पाणीपट्टी भरलेल्या पावतीची प्रत	मासिक सभा मंजूरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
३	नळ कनेक्शन दुरुस्ती करणे	१) सदर व्यक्तीच्या दुरुस्तीचा अर्ज	मासिक सभा मंजूरी नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
४	नळ कनेक्शनची आकारणी घरगुती स्वरूपात करणे.	१) नळ घेनेसाठी अर्ज	अर्ज घेणे	ग्रामपंचायत अधिकारी

पाणीपट्टी दराबाबतचा तक्ता

Column1	Column2	Column3	Column5	Column4
अ. क्र	वर्ष	सामान्य पाणीपट्टी	विशेष पाणीपट्टी	व्यवसाय पाणीपट्टी
१	२०२५-२०२६	३००	१२००	००

विभागाचे नाव: अभिलेख विभाग

विभागप्रमुख ग्रामविकास अधिकारी लोहगाव ता. परभणी जि. परभणी

विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले / परवाने १) जन्म, मृत्यु दाखले २) घरपट्टी जमेचे दाखले ३)

कागपत्राच्या नकला

१) जन्म मृत्यु दाखले विहित नमुन्यात अर्ज केल्यानंतर २१ दिवसांत दाखला दिला जातो. शासनाचे जन्म मृत्यु नोंदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म,मृत्यु झाल्यानंतर २१ दिवसांचे आत संबंधित रुग्णालयाचे प्रमुख यांनी दाखला देणे आवश्यक आहे. रहाते घरी जन्म,मृत्यु झाल्यास कुटुंबाचे प्रमुखाने वरीलप्रमाणे नोंद पाठविणे आवश्यक आहे. अशी नोंद न केल्यास १ वर्षापर्यंत मा. गटविकास अधिकारी यांचा आदेश आणणे. व एक वर्षानंतर मा. उपविभागीय अधिकारी परभणी यांच्या आदेश आणणे.

व विलंब शुल्क भरून नोंद करून घेणे.

२) महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ नुसार दाखले विहित नमुन्यात अर्ज करून दाखला मिळू शकतो.

अ.क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	लोकसेवा पुरविण्याचा विहित केलेली कालमर्यादा	लोकसेवा पुरवण्याचा निर्धारित शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म नोंद दाखला	७ दिवस	२०/-	ग्रामपंचायत अधिकारी	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
२	मृत्यु नोंद दाखला	७ दिवस	२०/-	ग्रामपंचायत अधिकारी	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
३	विवाह नोंद दाखला	७ दिवस	२०/-	ग्रामपंचायत अधिकारी	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
४	दारिद्र्य रेषेखालील असल्याचा दाखला	७ दिवस	निशुल्क	ग्रामपंचायत अधिकारी	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
५	ग्रामपंचायत येणेबाकी नसल्याचा दाखला	५ दिवस	२०/-	ग्रामपंचायत अधिकारी	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
६	नमुना ८ चा उतारा	५ दिवस	२०/-	ग्रामपंचायत अधिकारी	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी
७	निराधार असल्याचा दाखला	२० दिवस	निशुल्क	ग्रामपंचायत अधिकारी	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	गट विकास अधिकारी

विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले व कार्यवाही

- (१) सदनिका, व्यापारी गाळा धारकांची खरेदी खताने नोंद करणे.
- (२) लोहगाव हद्दीतील मिळकतीची नांवे दुरुस्ती करणे (वारसाने मृत्युपत्राने, बक्षीसपत्राने, रजिस्टर वाटपपत्राने)
- (३) ग्रामपंचायतीतील प्रतिवर्षी नव्याने बांधण्यात येणाऱ्या पुर्वीच्या 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 खरेदीखतान्वये नांवे दाखल करणे खरेदी खतांची सत्यप्रत या कार्यालयातील विहित नमुन्यातील खरेदीखत अन्वये नाव ग्रामपंचायत मिळकत उताऱ्यावर दाखल केले जाते. खरेदीखतामध्ये मिळकतीचा नंबर व सर्व्हे नंबर त्याचप्रमाणे फ्लैट धारक असेल तर फ्लॉट नंबर, गाळा नंबर आवश्यक आहे. याबाबी नसल्यास १००/- स्टॅम्प पेपरवर मिळकतीचा ब्लोक अथवा गाळा नंबर याचा उल्लेख करून मा. दुय्यम निबंधक कार्यालयाने केलेले चुक दुरुस्ती खत सादर करणे आवश्यक आहे.

(२) ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्त करणे (वारसाने मृत्युपत्राने, बक्षीसपत्राने, रजिस्टर वाटपपत्राने) ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नांवे दुरुस्ती करण्यासाठी ज्या प्रकाराने हस्तांतरण करावयाचे आहे. त्याची सत्यप्रत विहित नमुन्यातल अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे या अन्वये नाव दुरुस्ती केली जाते.

(३) ग्रामपंचायत हद्दीतील प्रतिवर्षी नव्याने बांधण्यात येणाऱ्या व पुर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतीची पाहणी करून आकारणी ग्रामपंचायत हद्दीतील नवीन बांधण्यात आलेल्या वा दुरुस्ती केलेल्या इमारतीची वसुली लिपिक मार्फत वार्डप्रमाणे प्रत्यक्ष पाहणी करून महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम मधील शासन अधिसूचना ३१ डिसेंबर २०१५ अन्वये सादर इमारतीची कर आकारणी केली जाते.

कशंचे दर सन २०२३-२४ ते सन २०२६-२७

अ) घरपट्टी

अ.क्र.	इमारतीचा प्रकार)९ नियम)१ पहा (ख) (प्रती १००० च्या भांडवली किंवा त्याच्या भागावर
१	झोपडी व मातीची इमारत	४७
२	दगड किंवा विटा वापरलेले मातीचे	८०
३	दगडविटांची व चुना किंवा सिमेंट , वापरून उभारलेली इमारत	९७
४	आर पद्धतीची इमारत .सी.सी.	१४७.
७	जमिनीवरील कराचा दर	२७०.

रेडिकर दर

अ.क्र.	प्रकार	प्रती चौरस मीटर दर
१	आर.सी.सी.	१८३९२
२	इतर पक्के	१४९२३
३	अर्ध पक्के	१०७३४
४	कच्चे	६७७९
७	जमिनीचे दर	११४०

ब) आरोग्य कर

अ.क्र.	इमारतीच्या क्षेत्रफळाची मर्यादा	दर
१	३०० चौरस फुटापर्यंत सर्व इमारत	२०
२	३०० चौरस फुटापेक्षा अधिक आणि ७०० चौरस फुटापर्यंत क्षेत्रफळाच्या इमारती	४०
३	७०० चौरस फुटापेक्षा अधिक क्षेत्रफळ असलेल्या सर्व इमारती	७०

क) दिवाबती कर

अ.क्र.	इमारतीच्या क्षेत्रफळाची मर्यादा	दर
१	३०० चौरस फुटापर्यंत सर्व इमारत	२०
२	३०० चौरस फुटापेक्षा अधिक आणि ७०० चौरस फुटापर्यंत क्षेत्रफळाच्या इमारती	४०
३	७०० चौरस फुटापेक्षा अधिक क्षेत्रफळ असलेल्या सर्व इमारती	७०

ड) पाणीपट्टी

अ.क्र.	प्रकार	दर
१	सामान्य पाणीपट्टी	३००
२	विशेष पाणीपट्टी	१२००
३	बोअर पाणीपट्टी	३००

ई) मनोऱ्यावरील कराचा दर

अ.क्र.	प्रकार	दर
--------	--------	----

१	तळघर	८
२	खुली जागा	०४०.

कलम ४ (१)(ख)(सोळा)

धामणी ग्रामपंचायतील कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रसिध्द करणे.

अ) जनमाहिती अधिकारी – श्री .डी. टी. दुधाटे –ग्रामपंचायत अधिकारी

१) जनमाहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र :- ग्रामपंचायत लोहगाव ता. परभणी जि. परभणी

२) जनमाहिती अधिकारी यांचा दूरध्वनी क्रमांक :- ९४२१८६५३७५

) अपिलीय प्राधिकारी : पंचायत समिती परभणी

४) ई – मेल :-

जनमाहिती अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती खालीलप्रमाणे

अ. क्र	जनमाहिती अधिकार्यांचे नाव व पदनाम	ज्या विषयाशी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयाची आहे व अधिनियमातील सर्व तरतुदींची अंमलबजावणी करावयाची आहे तो विषय /ते विषय
१	श्री .डी. टी. दुधाटे –ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायतीच्या संलग्न सर्व बाबीच्या माहिती.

ब) प्रथम अपिलीय अधिकारी :-

अ.क्र	प्रथम अपिल अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई -मेल	यांच्या अधिनस्त
१	श्री एस. एस. पवार	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	पंचायत समिती परभणी	पंचायत समिती परभणी		मा. लोक आयुक्त जनमाहिती अधिकारी

कलम ४ (सतरा)(ब)(१)

ग्रामपंचायत लोहगाव कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम ४ (क)(१)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनकरिता तयार करणे व प्रसिद्ध करणे

कलम ४(ड)(१)

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

ग्रामपंचायत कार्यालय लोहगाव ता.जि. परभणी
5 टक्के दिव्यांग अन्न व खाद्य पदार्थ या जिवनावश्यक वस्तुचा पुरवठा करण्यासाठी निधी वाटप
सन - 2024-2025

अ.क्र.	लाभधारकाचे नाव	रक्कम रू
1	गोपाळ भानुदास श्रीखंडे	500/-
2	राजाभाऊ नारायण शिनगारे	500/-
3	जनाबाई कांतराव जूकटे	500/-
4	श. हुमेरा शं. रशीदमियाँ	500/-
5	उर्मिला तुकाराम देशमुख	500/-
6	तुकाराम मारोती देशमुख	500/-
7	अलकनंदा विठ्ठल पामे	500/-
8	राणी राजाभाऊ शिनगारे	500/-
9	कान्होपात्रा लक्ष्मण बादाड	500/-
10	बाबामियाँ जैनादिन इनामदार	500/-
11	नजमादिन अजमादिन इनामदार	500/-
12	मेहरिन शेख रोफ	500/-
13	ओमकार एकनाथ गरूड	500/-
14	गजानन गोपाळ राऊत	500/-
15	बाळू रामचंद्र धोतरे	500/-
16	पल्लवी लक्ष्मण शिंदे	500/-
17	शंकर किशनराव देशमुख	500/-
18	ज्ञानोबा रामभाऊ हजारे	500/-
19	रेषा राधाजी कनसटवाड	500/-
20	आशा केशवराव देशमुख	500/-
21	निशा तुळशीराम आळसे	500/-
22	ऋतुजा तुळशीराम आळसे	500/-
23	शितल सुरेशराव आकुलवाड	500/-
24	लक्ष्मण बापूराव वाघमारे	500/-
25	शंकर किशनराव जुकटे	500/-
26	समरिन शब्बीर सय्यद	500/-
27	विश्रांती तुळशीराम आळसे	500/-
28	बालाजी लक्ष्मण पामे	500/-
29	पांडुरंग गणेशराव देशमुख	500/-
30	मोकिंदा चोखाबा कांबळे	500/-
31	द्रोपदा माणिकराव आळसे	500/-