

ग्रामपंचायत मोहरे, ता. शिराळा , जिल्हा सांगली  
माहिती अधिकार अधिनियम अधिनियम २००५ अन्वये माहिती

□ ग्रामपंचायत मोहरे, ता. शिराळा , जिल्हा सांगली

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

करावयाची ग्रामपंचायत मोहरे 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 मोहरे, ता. शिराळा, जिल्हा सांगली	सरपंच ग्रामपंचायत मोहरे	ग्रामपंचायत मोहरे, ता. शिराळा, जिल्हा सांगली
२		ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत मोहरे	

अ.क्र.	ग्रामपंचायत सभासदांचे नाव	पदाचे नाव
१	श्रद्धा गणेश कुंभार	सरपंच
२	सुनंदा हिंदुराव पाटील	उपसरपंच
३	सविता मारुती पाटील	सदस्य
४	गणेश शिवाजी पाटील	सदस्य
५	आनंदा सदाशिव पाटील	सदस्य
६	कृष्णा सदाशिव पाटील	सदस्य
७	अपर्णा दिनकर कुंभार	सदस्य
८	शशिकला वसंत कांबळे	सदस्य
९	अश्विनी राहुल पाटील	ग्रामपंचायत अधिकारी

अ.क्र.	ग्रामपंचायत कर्माचा-यांचे नाव	पद
१	श्री. किसन बाबुराव कांबळे	पाणीपुरवठा कर्मचारी

कलम ४ (१) (ख) १

ग्रामपंचायत टाकवे या संस्थेतील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
१	कार्यालयाचे नाव	ग्रामपंचायत मोहरे, ता.शिराळा, जिल्हा सांगली
२	संपूर्ण पत्ता	मोहरे, ता.शिराळा, जिल्हा सांगली
३	कार्यालय प्रमुख	सरपंच :- सौ. श्रद्धा गणेश कुंभार ग्रामविकास अधिकारी:- अश्विनी राहुल पाटील
४	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे	जिल्हा परिषद सांगली व पंचायत समिती शिराळा
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	पंचायत समिती शिराळा
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	मोहरे, ता.शिराळा, जिल्हा सांगली
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 सुंदर ग्रामपंचायत 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	सोबत नमुना नं. २२ व २३ जोडला आहे
१३	प्रधिकरनाच्या संरचनेचा तक्ता	सोबत जोडला आहे
१४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयाची वेळ	सकाळी - ०९.०० ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत
१५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट विभागासाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी : शनिवार व रविवार तसेच सर्व शासकीय सुट्ट्या

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

नमुना 'क'

ग्रामपंचायत अधिकारी यांच्या अधिकार कक्षा

अ.क्र.	अधिकारपद	आर्थिक अधिकार	कोणत्याकायदा/नियम /शासकीय निर्णय परिपत्रानुसार	शेरा
१	ग्रामविकास 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.शिराळा धोरणात्मक निर्णयासाठी शिफारस करणे. ६. धोरणात्मक निर्णयाची ग्रामपंचायत मध्ये माहिती सांगणे. ७. शासननिर्णयांची अंमलबजावणी करणे. ८. ग्रामपंचायत अधिनियम १९६१ कलम अन्वये कार्यवाही करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमानुसार व शासन परिपत्रकानुसार	

अ. क्र.	अधिकारपद	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्याकायदा/नियम/शासकीय निर्णय परिपत्रानुसार	शेरा
१	ग्रामविकास अधिकारी	शासन पत्र वरून देणारे आदेशाचे पालन करणे व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अन्वये कामकाज करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमानुसार व शासन परिपत्रकानुसार	

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	कोणत्याकायदा/नियम/शासकीय निर्णय परिपत्रानुसार	शेरा
१	ग्रामविकास 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.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	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.शिराळा धोरणात्मक निर्णयासाठी शिफारस करणे. ६. धोरणात्मक निर्णयाची ग्रामपंचायत मध्ये माहिती सांगणे. ७. शासन निर्णयांची अंमलबजावणी करणे. ८. ग्रामपंचायत अधिनियम १९६१ कलम अन्वये कार्यवाही करणे.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमानुसार व शासन परिपत्रकानुसार	

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 १९५८ अन्वये कामकाज करणे.	मुंबई 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 मोहरे ता. शिराळा 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 मोहरे या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे  
ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

अ.क्रं.	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 देनेत 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 मोहरे या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे  
आखलेले नियम

अ.क्रं.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय /कार्यालयीन आदेश /नियम/ राजपत्र	शेरा
१	ग्रामसभा व मासिक सभा संदर्भातील नियामावली	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ 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 मोहरे या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असणाऱ्या कागदपात्रांची यादी

अ.क्रं.	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	कि.२० वर्षे
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 मोहरे या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी किंवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्रं.	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 मोहरे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळाच्या  
बैठकीचे तपशील

अ.क्रं.	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 मोहरे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची  
यादी

अ.क्र.	ग्रामपंचायत अधिकाऱ्याचे नाव	पद
१	अश्विनी राहुल पाटील	ग्रामपंचायत अधिकारी

अ.क्र.	ग्रामपंचायत कर्माचा-यांचे नाव	पद
१	श्री. किसन बाबुराव कांबळे	पाणीपुरवठा कर्मचारी

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

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

अ.क्र.	ग्रामपंचायत कर्मचा-यांचे नाव	पद	एकूण वेतन
१	श्री. किसन बाबुराव कांबळे	पाणीपुरवठा कर्मचारी	12665

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

ग्रामपंचायत मोहरे या सार्वजनिक प्राधिकरणातील १ एप्रिल २०२२ ते ३१ मार्च २०२३ 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'

मोहरे ग्रामपंचायत कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

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

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

कलम ४ (१)(ख )तेरा)

मोहरे ग्रामपंचायत प्राधिकरणाकडून कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा 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	-	-	-	-	-

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

मोहरे 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 ( <a href="http://www.egramswarj.gov.in">www.egramswarj.gov.in</a> ) संकेतस्थळावर ग्रामपंचायत कडील लेखे नोंदवले जातात.			

## कलम ४ (१)(ख)(पंधरा)

### ग्रामपंचायत मोहरे 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 : ग्रामपंचायत अधिकारी मोहरे

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 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 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	2024/2025	300	१०००	१०००

**विभागाचे नाव: अभिलेख विभाग**

विभागप्रमुख ग्रामपंचायत अधिकार मोहरे, ता. शिराळा, जि. सांगली

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 झाल्यानंतर २१ दिवसांचे आत संबंधित रुग्णालयाचे प्रमुख यांनी नोंद पाठविणे आवश्यक आहे. रहाते घरी जन्म झाल्या कुटुंबाचे प्रमुखाने वरीलप्रमाणे नोंद पाठविणे आवश्यक आहे. अशी नोंद न केल्यास १ वर्षांपर्यंत मा. गटविकास अधिकारी यांचा आदेश आणणे. व एक वर्षानंतर मा. न्यायालयाकडून आदेश आणणे. व विलंब शुल्क भरून नोंद करून घेणे.

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अर्ज सदरकरण्याची वेळ व ठिकाण	मंजूरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	जन्मदाखला व मृत्यू दाखला	ग्रामपंचायत ऑफिस	नोंद असल्यास ५ दिवसात	ग्रामविकासअधिकारी
२	असेसमेंटउतारा	ग्रामपंचायत ऑफिस	मासिक मिटिंग नंतर	ग्रामविकासअधिकारी

विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले व कार्यवाही

(१) सदनिका व्यापारी गाळा धारकांची खरेदी खताना करणे.

(२) मोहरे हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्ती करणे (बारसाने 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 नावे 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 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 पुर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतीची पाहणी करून आकारणी ग्रामपंचायत हद्दीतील नवीन बांधण्यात आलेल्या य दुरुस्ती केलेल्या इमारतीची वसुली लिपिक मार्फत वार्डप्रमाणे प्रत्यक्ष पाहणी करून ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ५३ अन्वये सदर इमारतीची कर आकारणी केली जाते.

अ. क्र.	वर्ष	मार्बल ग्रेनाइट		आर.सी.सी.		लोडबेअरिंग		दगड वीट रुफ सिमेंट पत्रा इमारत पत्राशेड		कौलारू दगड माती	गवती छप्पर		पडलेले घर बखळ
		निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य	निवासी	वाणिज्य		
१	२००२/ २००३	२.५० रु. प्रती स्क्वे.फू.	३ रु. प्रतीस्क्वे .फू.	१.५० रु. प्रतीस्क्वे.फू.	३ रु. प्रतीस्क्वे.फू.	१.२० रु. प्रतीस्क्वे.फू.	३ रु. प्रतीस्क्वे .फू.	०.८० रु. प्रतीस्क्वे.फू.	३ रु. प्रतीस्क्वे .फू.	०.६० रु. प्रतीस्क्वे.फू.	३ रु. प्रतीस्क्वे .फू.	०.४० रु. प्रती स्क्वे.फू.	०.१५ रु. प्रतीस्क्वे .फू.
२	२००६ /०७	३ रु. प्रती स्क्वे.फू.	३.५० रु. प्रती स्क्वे.फू.	१.७५ रु. प्रतीस्क्वे.फू.	३ रु. प्रतीस्क्वे.फू.	१.५० रु. प्रतीस्क्वे.फू.	३ रु. प्रती स्क्वे.फू.	१ रु. प्रतीस्क्वे.फू.	३.५० रु. प्रती स्क्वे.फू.	०.८० रु. प्रतीस्क्वे.फू.	३.५० रु. प्रती स्क्वे.फू.	०.६० रु. प्रती स्क्वे.फू.	०.२० रु. प्रती स्क्वे.फू.
३	२०११ /२०१२	३.२५ रु. प्रतीस्क्वे .फू.	४ रु. प्रतीस्क्वे .फू.	२ रु. प्रतीस्क्वे.फू.	४ रु. प्रतीस्क्वे.फू.	१.७५ रु. प्रतीस्क्वे.फू.	४ रु. प्रतीस्क्वे .फू.	१.२५ रु. प्रतीस्क्वे.फू.	४ रु. प्रती स्क्वे.फू.	१ रु. प्रतीस्क्वे.फू.	४ रु. प्रती स्क्वे.फू.	०.७५ रु. प्रती स्क्वे.फू.	०.३५ रु. प्रती स्क्वे.फू.
४	२०१५// २०१६	३.५० रु. प्रती स्क्वे.फू.	४.५० रु. प्रतीस्क्वे .फू.	२.२५ रु. प्रतीस्क्वे.फू.	४.५० रु. प्रतीस्क्वे.फू.	२ रु. प्रती स्क्वे.फू.	४.५० रु. प्रती स्क्वे.फू.	१.५० रु. प्रतीस्क्वे.फू.	४.५० रु. प्रती स्क्वे.फू.	१ रु. प्रतीस्क्वे.फू.	४.५० रु. प्रतीस्क्वे .फू.	०.८० रु. प्रतीस्क्वे .फू.	०.४० रु. प्रती स्क्वे.फू.
५	२०१९- २०२०	२. रु. प्रती स्क्वे.फू.	४. रु. प्रतीस्क्वे.फू.	१.६० रु. प्रतीस्क्वे.फू.	१.६० रु. प्रतीस्क्वे.फू.	१.१० रु. प्रतीस्क्वे .फू.	१.१०. रु. प्रती स्क्वे.फू.	१.००रु. प्रतीस्क्वे.फू.	१.०० रु. प्रती स्क्वे.फू.	०.६० रु. प्रतीस्क्वे.फू.	०.२० प्रती स्क्वे.फू.	०.२० रु. प्रती स्क्वे.फू.	०.२० रु. प्रती स्क्वे.फू.
६	२०२३- २०२४	२. रु. प्रतीस्क्वे .फू.	४. रु. प्रतीस्क्वे.फू.	१.७० रु. प्रतीस्क्वे.फू.	१.७०. रु. प्रतीस्क्वे.फू.	१.३० रु. प्रतीस्क्वे.फू.	१.३०. रु. प्रती स्क्वे.फू.	१.२० रु. प्रतीस्क्वे.फू.	१.२० रु. प्रती स्क्वे.फू.	०.६५ रु. प्रतीस्क्वे.फू.	०.३० रु. प्रती स्क्वे.फू.	०.३० रु. प्रती स्क्वे.फू.	०.३० रु. प्रती स्क्वे.फू.

कलम ४ (१)(ख)(सोळा)

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

जनमाहिती अधिकारी –अश्विनी राहुल पाटील -ग्रामपंचायत अधिकारी

१ ) जनमाहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र :- मोहरे ॥ ग्रामपंचायत

२ ) जनमाहिती अधिकारी यांचा दूरध्वनी क्रमांक :- ९५०३२४९७२७

३ ) अपिलीय प्राधिकारी : पंचायत समिती शिराळा

४ ) ई – मेल :- moharegrampanchayat44@gmail.com

जनमाहिती अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती खालीलप्रमाणे

अ. क्र	जनमाहिती अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम	ज्या विषयाशी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयाची आहे व अधिनियमातील सर्व तरतुदींची अंमलबजावणी करावयाची आहे तो विषय /ते विषय
१	अश्विनी राहुल पाटील - 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 .	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	पंचायत समिती शिराळा	पंचायत समिती शिराळा	Officebdo shirala	मा. लोक आयुक्त जनमाहिती अधिकारी

कलम ४ (सतरा)(ब)(१)

ग्रामपंचायत मोहरे 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 प्रशासकीयअर्धन्यायिक कामकाज/ाच्याप्रकारची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढेदेण्यात येईल असे जाहीर करणे.