GRAMNETRA

ग्रामनेत्र

ग्रामपंचायत नागरिक मार्गदर्शिका

ग्रामपंचायत, सेवा, ग्रामसभा, माहितीचा अधिकार आणि विकासकामे समजून घेण्यासाठी नागरिकांचे संदर्भ पुस्तक

तिसरी आवृत्ती · ऑक्टोबर २०२६

प्रकाशक: ग्रामनेत्र (WEKRAM Technologies)

gramnetra.in

नागरिकांसाठी मार्गदर्शन — शासकीय प्रकाशन नाही

ऑनलाइन : स्कॅन करा

ग्रामनेत्र — ग्रामपंचायत नागरिक मार्गदर्शिका

ग्रामपंचायत, सेवा, ग्रामसभा, माहितीचा अधिकार आणि विकासकामे समजून घेण्यासाठी नागरिकांचे संदर्भ पुस्तक

तिसरी आवृत्ती · ऑक्टोबर २०२६

गावाचा कारभार — नागरिकांच्या हातात

प्रकाशक: ग्रामनेत्र (WEKRAM Technologies)

gramnetra.in

प्रकाशन माहिती

- शीर्षक: ग्रामनेत्र — ग्रामपंचायत नागरिक मार्गदर्शिका
- आवृत्ती: तिसरी आवृत्ती (क्रमांक ३)
- प्रकाशन तारीख: १६ ऑक्टोबर, २०२६
- प्रकाशक: ग्रामनेत्र (WEKRAM Technologies)
- संकेतस्थळ: gramnetra.in

संपादन व मांडणी: ग्रामनेत्र संपादन चमू

प्रकाशक: ग्रामनेत्र (WEKRAM Technologies)

ही मार्गदर्शिका ग्रामनेत्र संकेतस्थळाच्या ज्ञानकेंद्रातील मजकुरावर आधारित आहे आणि नागरिकांना विनामूल्य उपलब्ध आहे.

या मार्गदर्शिकेसाठी संदर्भ म्हणून वापरलेल्या ग्रामपंचायत विषयक संदर्भ साहित्याचे लेखक आणि मार्गदर्शक विधिज्ञ यांचे आम्ही आभारी आहोत. मजकूर नव्याने, स्वच्छ आणि सोप्या मराठीत पुनर्लिहिला आहे.

महत्त्वाची सूचना

ही मार्गदर्शिका नागरिकांना सामान्य माहिती देण्यासाठी तयार केलेली आहे. ती महाराष्ट्र शासनाची किंवा कोणत्याही शासकीय कार्यालयाची अधिकृत प्रकाशन, आदेश किंवा परिपत्रक नाही आणि कायदेशीर सल्ला नाही. कायदे, नियम, शुल्क, मुदती आणि कार्यपद्धती बदलू शकतात; त्यामुळे कोणतीही कृती करण्यापूर्वी संबंधित ग्रामपंचायत कार्यालय किंवा अधिकृत शासकीय स्रोत तपासा. येथे दिलेले अर्जांचे नमुने केवळ उदाहरणादाखल आहेत. ग्रामनेत्र कोणतेही शासकीय दाखले देत नाही किंवा अधिकृत अर्ज स्वीकारत नाही.

© ग्रामनेत्र (WEKRAM Technologies). ही मार्गदर्शिका नागरिकांना विनामूल्य डाउनलोड करता, वाचता, छापता आणि शेअर करता येते. शेअर करताना मजकूर न बदलता, पूर्ण स्वरूपात आणि ‘ग्रामनेत्र’ या स्रोताच्या उल्लेखासह वितरित करावा. व्यावसायिक विक्री किंवा बदल करून पुनर्प्रकाशन करण्यापूर्वी प्रकाशकाची लेखी परवानगी घ्यावी.

संदर्भ आवृत्ती — ऑनलाइन अधिक

ही मार्गदर्शिका एक संदर्भ आवृत्ती आहे. कायदे, शुल्क, मुदती आणि प्रत्येक ग्रामपंचायतीची माहिती बदलत राहते. अद्ययावत माहिती, तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित नोंदी आणि संवादी साधने (अर्ज तयार करा, RTI, तक्रार, ग्रामसभा आणि ग्रामनेत्र AI) ग्रामनेत्र संकेतस्थळावर मिळतात.

gramnetra.in

या पुस्तकात महाराष्ट्र शासनाचे चिन्ह, अधिकृत मुद्रा किंवा कोणतीही शासकीय ओळख वापरलेली नाही. शासकीय कार्यपद्धतीची अंतिम माहिती संबंधित अधिकृत कार्यालयांकडूनच घ्यावी.

अनुक्रमणिका

प्रस्तावना ७

या मार्गदर्शिकेचा वापर कसा करावा ८

प्रकरण १ ग्रामपंचायत : परिचय व रचना ११

१.१ स्थानिक स्वराज्याची कल्पना ११
१.२ ग्रामपंचायत म्हणजे काय आणि ती काय करते? १२
१.३ ग्रामपंचायतीची रचना — तीन घटक १३
१.४ गाव, वाडी आणि प्रभाग १३
१.५ ग्रामपंचायतीच्या वर कोण आहे? १४

प्रकरण २ ग्रामपंचायतीची कार्ये व जबाबदाऱ्या १५

२.१ ग्रामपंचायत काय काय करते — कामांचा नकाशा १५
२.२ कोणते काम कोणाकडे — चुकीच्या दारावर उभे राहू नका १६
२.३ चांगली ग्रामपंचायत नागरिकाला कशी दिसते १७

प्रकरण ३ सरपंच, उपसरपंच, ग्रामसेवक व सदस्यांची भूमिका १८

३.१ चार भूमिका, एक गाव १८
३.२ सरपंचाला सर्व अधिकार असतात का? १९
३.३ ग्रामसेवक कोण असतो? १९
३.४ निर्णय कसे घेतले जातात १९
३.५ आपल्या प्रतिनिधींशी संवाद कसा साधावा २०
३.६ तक्रार असेल तर २०

प्रकरण ४ ग्रामसभा : अधिकार, सहभाग व कार्यपद्धती २२

४.१ ग्रामसभा: तुमचे हक्क आणि सहभाग २२
४.२ ग्रामसभा आणि ग्रामपंचायत सभा — फरक काय? २४
४.३ ग्रामसभेतील नागरिकाचे हक्क आणि जबाबदाऱ्या २४
४.४ ग्रामसभेची तयारी — सात दिवसांचा आराखडा २५
४.५ ठराव आणि इतिवृत्त — सभेचा अधिकृत पुरावा २५
४.६ महिला सभा आणि सर्वांचा सहभाग २६
४.७ ग्रामसभेत विचारायचे प्रश्न: तपासणी यादी २६
४.८ ग्रामसभेत विचारायचे प्रश्न: पाणी आणि स्वच्छता २७
४.९ ग्रामसभेत विचारायचे प्रश्न: सार्वजनिक सुविधा २८
४.१० ग्रामसभेचा प्रवास — सूचनेपासून पाठपुराव्यापर्यंत २८

प्रकरण ५ नागरिकांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या ३०

५.१ नागरिकाची पाच साधने ३०
५.२ नागरिकाच्या जबाबदाऱ्या ३१
५.३ गैरसमज आणि वस्तुस्थिती ३१
५.४ अर्ज दिल्यावर पोहोच किंवा पावती का घ्यावी? ३२

प्रकरण ६ ग्रामपंचायत सेवा व दाखले ३३

६.१ ग्रामपंचायतीकडून मिळणारे दाखले आणि प्रमाणपत्रे ३३
६.२ सामान्य दाखले — कशासाठी आणि कोठून ३५
६.३ NOC म्हणजे काय? ३५
६.४ सेवा हक्क — कालमर्यादा आणि अपील ३५
६.५ अर्ज करण्याची सर्वसाधारण पद्धत ३६

प्रकरण ७ जन्म, मृत्यू व इतर नोंदणी प्रक्रिया ३८

७.१ जन्म नोंदणी आणि जन्म प्रमाणपत्र कसे मिळवावे? ३८
७.२ मृत्यू नोंदणी आणि मृत्यू प्रमाणपत्र कसे मिळवावे? ३९
७.३ नोंद आणि प्रमाणपत्र — दोन वेगळ्या गोष्टी ४०
७.४ विवाह नोंदणी — थोडक्यात माहिती ४१
७.५ मृत्यूनंतरची कामे — एकमेकांशी जोडलेली, पण वेगळी ४१
७.६ नोंदीतील चूक दुरुस्त करणे ४१
७.७ ऑनलाइन नोंदणी ४२

प्रकरण ८ कर, शुल्क व ग्रामपंचायत महसूल ४३

८.१ घरपट्टी, पाणीपट्टी आणि थकबाकी नसल्याचा दाखला ४३
८.२ घरपट्टीचे बिल कसे वाचावे ४४
८.३ कर भरल्यावर पावती — का आणि कशी जपावी ४५
८.४ कर न भरल्यास काय होऊ शकते? ४५
८.५ घर किंवा जागा घेण्यापूर्वी — तपासणी यादी ४५
८.६ शुल्क आणि दाखले — शासनाने ठरवलेलेच ४६
८.७ कर आकारणी नोंदवही उतारा — काय आहे आणि काय नाही ४६

प्रकरण ९ ग्रामपंचायत निधी, अंदाजपत्रक व आर्थिक पारदर्शकता ४८

९.१ ग्रामपंचायतीचा निधी, अंदाजपत्रक आणि हिशोब ४८
९.२ पैशाचा प्रवास ४९
९.३ तीन महत्त्वाचे शब्द ५०
९.४ संकेतस्थळावर आर्थिक माहिती कशी वाचावी ५०
९.५ लेखापरीक्षण आणि सामाजिक लेखापरीक्षण ५०
९.६ आर्थिक पारदर्शकतेची तपासणी यादी ५१

प्रकरण १० ग्रामविकास कामे व त्यांची माहिती ५२

१०.१ विकासकामाचा प्रवास: प्रस्तावापासून अंतिम तपासणीपर्यंत ५२
१०.२ संकेतस्थळावर कामाची माहिती कशी पाहावी ५३
१०.३ टप्पे एका नजरेत ५४
१०.४ मोजमाप पुस्तक आणि देयक — सोपी ओळख ५४
१०.५ प्रत्यक्ष पाहणी करताना ५४
१०.६ काम अपूर्ण किंवा निकृष्ट असल्यास ५५

प्रकरण ११ शासकीय योजना व लाभार्थी माहिती ५६

११.१ शासकीय योजनांची माहिती कुठे मिळेल? ५६
११.२ कोणत्याही योजनेसाठी पाच प्रश्न ५७
११.३ अर्जापासून लाभापर्यंत ५८

११.४ लाभार्थी यादी आणि निवड ५८
११.५ दलाल आणि फसवणूक ५९
११.६ योजनांची नावे आणि नियम बदलतात ५९

प्रकरण १२ माहितीचा अधिकार (RTI) ६०

१२.१ माहितीचा अधिकार (RTI): अर्ज कसा करावा? ६०
१२.२ RTI, सेवा हक्क आणि तक्रार — कोणता मार्ग कधी ६२
१२.३ चांगला RTI अर्ज — चार नियम ६२
१२.४ RTI अर्जाचा प्रवास ६३
१२.५ जनमाहिती अधिकारी आणि अपीलीय अधिकारी ६३
१२.६ नकार किंवा विलंब झाल्यास ६३
१२.७ ग्रामनेत्रवरील RTI साधन ६४

प्रकरण १३ तक्रार निवारण व अर्जाचा पाठपुरावा ६५

१३.१ तक्रार कशी करावी आणि काम थांबले तर काय करावे? ६५
१३.२ तक्रारीचे सामान्य विषय आणि काय लिहावे ६६
१३.३ प्रभावी तक्रारीची रचना ६७
१३.४ पाठपुराव्याच्या पायऱ्या ६८
१३.५ तुमची पाठपुरावा नोंदवही ६८
१३.६ ग्रामनेत्र संकेतस्थळावरील तक्रार सुविधा ६९

प्रकरण १४ ग्रामपंचायत अभिलेख व सार्वजनिक माहिती ७०

१४.१ ग्रामपंचायत कोणते अभिलेख ठेवते ७०
१४.२ स्वतःहून माहिती प्रसिद्ध करणे ७१
१४.३ संकेतस्थळावर कोणती माहिती असते ७१
१४.४ प्रमाणित प्रत आणि अभिलेख पाहणी ७१
१४.५ अभिलेखातील चूक दुरुस्त करणे ७२

प्रकरण १५ नागरिकांसाठी आवश्यक अर्जांचे नमुने ७३

१५.१ अर्जांचे नमुने ७३

प्रकरण १६ वारंवार विचारले जाणारे प्रश्न ९१

१६.१ वारंवार विचारले जाणारे प्रश्न ९१

प्रकरण १७ महत्त्वाच्या संज्ञा व त्यांचे अर्थ ९५

१७.१ महत्त्वाच्या संज्ञा आणि त्यांचे अर्थ ९५

प्रकरण १८ अधिकृत संकेतस्थळे व डिजिटल सेवा ९८

१८.१ ग्रामनेत्र संकेतस्थळावरील डिजिटल सेवा ९८
१८.२ अधिकृत संकेतस्थळे ९९
१८.३ ऑनलाइन सेवा वापरताना सुरक्षितता १०४
१८.४ ही मार्गदर्शिका सुधारण्यासाठी १०४

प्रस्तावना

ही मार्गदर्शिका कशासाठी आणि कोणासाठी

ग्रामपंचायत ही सामान्य नागरिकाला सर्वात जवळची शासकीय व्यवस्था आहे. मुलाच्या जन्माची नोंद, रहिवासी दाखला, पाण्याची तक्रार, घरपट्टी, ग्रामसभा, गावातल्या रस्त्याचे काम — रोजच्या जीवनातील अनेक कामे ग्रामपंचायतीशी जोडलेली असतात. तरीही अनेकदा नागरिकांना हेच समजत नाही की कोणते काम कोणाकडे करायचे, कोणती कागदपत्रे लागतात, अर्ज दिल्यावर काय होते आणि काम थांबले तर पुढे काय करायचे.

ही मार्गदर्शिका या प्रश्नांना सोप्या मराठीत उत्तर देण्यासाठी तयार केली आहे. ती कायद्याच्या पुस्तकासारखी नाही; ती एखाद्या जाणकार शेजाऱ्याने सांगितलेल्या मार्गदर्शनासारखी आहे. कोणता अर्ज कुठे द्यायचा, पोहोच का घ्यायची, ग्रामसभेत कोणते प्रश्न विचारायचे, कामाची कागदपत्रे कशी मागायची आणि माहितीचा अधिकार कसा वापरायचा — हे सर्व क्रमाक्रमाने दिले आहे.

ग्रामनेत्र ही डिजिटल सेवा ग्रामपंचायतींच्या संकेतस्थळांवर नागरिकांसाठी माहिती, तक्रार नोंदणी, अर्ज तयार करण्याची साधने आणि प्रश्नांना उत्तर देणारा सहाय्यक उपलब्ध करून देते. या मार्गदर्शिकेचा मजकूर त्याच सामायिक ज्ञानकेंद्रावर आधारित आहे. त्यामुळे संकेतस्थळावर जे सांगितले जाते आणि पुस्तकात जे लिहिले आहे ते एकमेकांशी जुळते. नवीन माहिती आली की ज्ञानकेंद्र अद्ययावत होते आणि पुस्तकाची नवी आवृत्ती काढली जाते.

या मार्गदर्शिकेच्या दोन मर्यादा आम्ही प्रामाणिकपणे सांगू इच्छितो. पहिली: हे शासकीय प्रकाशन नाही आणि कायदेशीर सल्लाही नाही. कायदे, नियम, शुल्क आणि मुदती बदलतात; म्हणून जिथे अचूक आकडा किंवा तारीख महत्त्वाची आहे तिथे आम्ही ती ठामपणे सांगण्याऐवजी ‘संबंधित कार्यालयात किंवा अधिकृत स्रोतावर खात्री करा’ असे सांगितले आहे. दुसरी: प्रत्येक गावाची पद्धत थोडी वेगळी असू शकते. तुमच्या गावातील नेमकी माहिती तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर आणि कार्यालयात मिळेल.

ग्रामपंचायत हे कुणाचे तरी कार्यालय नाही; ती गावाची संस्था आहे. तिचे काम चांगले चालावे यासाठी नागरिकाने माहिती घेणे, प्रश्न विचारणे आणि जबाबदारीने सहभागी होणे आवश्यक आहे. ही मार्गदर्शिका त्यासाठी तुमच्या हातात दिलेले एक साधन आहे.

या मार्गदर्शिकेचा वापर कसा करावा

पुस्तकाची रचना, खुणा आणि मजकुराचे प्रकार

तुम्हाला सुरुवातीपासून वाचण्याची गरज नाही. एखादे काम हातात असेल, उदाहरणार्थ जन्म दाखला किंवा RTI अर्ज, तर अनुक्रमणिकेतून थेट त्या प्रकरणाकडे जा. प्रत्येक प्रकरणाच्या सुरुवातीला 'या प्रकरणात' अशी यादी दिली आहे.

पुस्तकाची रचना

पुस्तकात अठरा प्रकरणे आहेत. पहिली पाच प्रकरणे ग्रामपंचायत समजून घेण्यासाठी आहेत: तिची रचना, कामे, पदाधिकारी, ग्रामसभा आणि नागरिकांचे अधिकार. सहावे ते आठवे प्रकरण रोजच्या सेवांसाठी आहे: दाखले, जन्म-मृत्यू नोंदणी, कर आणि शुल्क. नववे ते अकरावे प्रकरण पैसा, विकासकामे आणि योजना याबद्दल आहे. बारावे आणि तेरावे प्रकरण माहितीचा अधिकार आणि तक्रारीचा पाठपुरावा शिकवते. चौदावे आणि पंधरावे प्रकरण अभिलेख आणि अर्जांचे नमुने देते. शेवटची तीन प्रकरणे — प्रश्नोत्तरे, संज्ञा आणि अधिकृत संकेतस्थळे — पटकन संदर्भासाठी आहेत.

पुस्तकाचे तीन भाग

१ समजून घ्या : प्रकरण १–५ → २ रोजची कामे : प्रकरण ६–११ → ३ हक्क वापरा : प्रकरण १२–१५ → ४ संदर्भ : प्रकरण १६–१८

पुस्तकातील खुणा

पुस्तकात काही मजकूर वेगळ्या चौकटीत दिला आहे, जेणेकरून तो पटकन ओळखता येईल.

टीप
टीप: ही निळी चौकट पूरक माहिती किंवा लक्षात ठेवण्यासारखा मुद्दा दाखवते.

सावधान
हे पिवळे चौकोन म्हणजे सावधगिरीचा इशारा. चूक होऊ नये अशा गोष्टी येथे सांगितल्या आहेत.

उदाहरण
हिरवी चौकट एखादे उदाहरण दाखवते. उदाहरणातील नावे आणि प्रसंग समजण्यासाठी कल्पिलेले आहेत; ते कोणत्याही खऱ्या व्यक्तीचे किंवा गावाचे नाहीत.

- [ ] चौकोनासह यादी म्हणजे तपासणी यादी. काम करताना एकेक मुद्दा तपासून खूण करा.

‘ऑनलाइन’ अशी खूण असलेली ओळ सांगते की त्याच विषयाची आणखी माहिती किंवा साधन तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

मजकुराचे चार प्रकार — कशावर किती विसंबावे

या पुस्तकात चार प्रकारचा मजकूर आहे. तो एकमेकांपासून वेगळा ओळखता यावा म्हणून खालील तक्ता पाहा.

मजकुराचा प्रकार	कसा ओळखावा	कशावर विसंबावे
सामान्य नागरिक मार्गदर्शन	पायऱ्या, सूचना, सावधानता आणि उदाहरणे	समजून घेण्यासाठी आणि तयारीसाठी वापरा. अंतिम निर्णय कार्यालयातील माहितीनुसार घ्या.
अधिसूचित शासकीय प्रक्रिया	“कायद्यानुसार”, “अधिसूचित सेवा”, ठरावीक मुदत किंवा शुल्काचा उल्लेख	कायद्यात ठरलेली गोष्ट आहे; पण ती बदलू शकते, म्हणून अधिकृत स्रोत किंवा कार्यालयात खात्री करा.
अर्जांचे नमुने	“नमुना” असा शिक्का असलेली पाने	केवळ उदाहरणादाखल. आपल्या कामाप्रमाणे बदल करा आणि कार्यालयात द्या.
प्रकाशित अधिकृत माहिती	“आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर” अशी खूण	तुमच्या ग्रामपंचायतीने स्वतः प्रकाशित केलेली माहिती. ती संकेतस्थळावर वाचा, पुस्तकात ती दिलेली नाही.

सावधान

ही मार्गदर्शिका कोणत्याही कार्यालयाचा आदेश किंवा सल्ला नाही. ती वाचून तुम्ही कायदेशीर निर्णय घेऊ नका; गरज असल्यास संबंधित अधिकाऱ्याचा किंवा वकिलाचा सल्ला घ्या.

ही संदर्भ आवृत्ती आहे — ऑनलाइन अधिक काय मिळते

ही मार्गदर्शिका एका ठरावीक तारखेची संदर्भ आवृत्ती आहे. कायदे, शुल्क, मुदती, योजना आणि प्रत्येक ग्रामपंचायतीची माहिती बदलत राहते. म्हणून पुस्तक समजून घेण्यासाठी आणि तयारीसाठी वापरा, आणि अद्ययावत माहितीसाठी ग्रामनेत्र संकेतस्थळ पाहा.

पुस्तकात	ग्रामनेत्र संकेतस्थळावर
सर्व गावांसाठी सामान्य मार्गदर्शन	तुमच्या ग्रामपंचायतीची स्वतःची प्रकाशित माहिती: सेवा, कामे, सूचना, जमा-खर्च आणि ग्रामसभा
एका तारखेची आवृत्ती	ज्ञानकेंद्रातील अद्ययावत मार्गदर्शक लेख, प्रश्नोत्तरे आणि शब्दकोश
छापलेले अर्जांचे नमुने	तुमच्या ग्रामपंचायतीची माहिती आपोआप भरलेले अर्ज, RTI अर्ज आणि प्रथम अपील छापण्यासाठी तयार
वाचून शिकण्यासाठी	ग्रामनेत्र AI: प्रश्न विचारा आणि प्रकाशित माहितीवरून उत्तर मिळवा
—	तक्रार नोंदणी आणि स्थिती, अर्ज रखडला आहे का हे पाहण्याचे साधन

प्रत्येक प्रकरणाच्या शेवटी ‘ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा’ अशी चौकट आहे. तिच्यातील QR कोड स्कॅन करून किंवा पीडीएफमधील दुव्यावर टिचकी मारून तुम्ही ग्रामनेत्र संकेतस्थळावर जाऊ शकता आणि तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावरील संबंधित पान उघडू शकता.

> **टीप**
> ही मार्गदर्शिका तुम्ही मोफत डाउनलोड करू शकता, छापू शकता आणि कुटुंबीय, शेजारी आणि बचत गटांसोबत शेअर करू शकता. शेअर करताना ती पूर्ण स्वरूपात आणि 'ग्रामनेत्र' या नावासह द्या.

प्रकरण

१ ग्रामपंचायत : परिचय व रचना

गावाचे स्थानिक स्वराज्य — ग्रामपंचायत म्हणजे काय, कोण चालवते आणि तिच्या वर कोण आहे

या प्रकरणात

१.१ स्थानिक स्वराज्याची कल्पना

१.२ ग्रामपंचायत म्हणजे काय आणि ती काय करते?

१.३ ग्रामपंचायतीची रचना — तीन घटक

१.४ गाव, वाडी आणि प्रभाग

१.५ ग्रामपंचायतीच्या वर कोण आहे?

भारतातील लोकशाही तीन पातळ्यांवर चालते: केंद्र, राज्य आणि स्थानिक. गावाच्या पातळीवर लोकशाहीचे काम ग्रामपंचायत करते. गावातील लोकांनी निवडलेले प्रतिनिधी, शासकीय कर्मचारी आणि सर्व मतदारांची ग्रामसभा मिळून गावाचा कारभार चालतो.

या प्रकरणात आपण ग्रामपंचायत म्हणजे काय, तिचा कायदेशीर आधार काय, तिची रचना कशी असते आणि तिच्या वर कोणती कार्यालये असतात ते समजून घेऊ.

१.१ स्थानिक स्वराज्याची कल्पना

गावाचे प्रश्न गावातच सोडवता यावेत, म्हणून देशात स्थानिक स्वराज्य संस्थांची व्यवस्था आहे. ग्रामीण भागात या संस्थांना पंचायत राज म्हणतात. त्यात तीन स्तर आहेत: गावात ग्रामपंचायत, तालुक्यात पंचायत समिती आणि जिल्ह्यात जिल्हा परिषद.

पंचायत राजाचे स्तर

१. जिल्हा परिषद : जिल्हा पातळीवरील कामकाज
२. पंचायत समिती : तालुका पातळीवरील कामकाज
३. ग्रामपंचायत : गावाचा रोजचा कारभार
४. ग्रामसभा : गावातील सर्व मतदार

कायद्याचा आधार

भारताच्या संविधानात पंचायतींना स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा दर्जा देण्यात आला आहे. संविधानाच्या तरतुदीनुसार पंचायतींची निवडणूक साधारणपणे दर पाच वर्षांनी होते आणि ती राज्य निवडणूक आयोगामार्फत घेतली जाते. महाराष्ट्रात ग्रामपंचायतींच्या कामकाजासाठी मुख्य राज्य कायदा म्हणजे मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८. त्याखाली नियम, शासन निर्णय आणि परिपत्रके निघतात आणि ती वेळोवेळी बदलतात.

> **टीप**
> या पुस्तकात कायद्याचे कलम क्रमांक जाणीवपूर्वक दिलेले नाहीत. कायदा आणि नियम बदलत राहतात आणि चुकीचा क्रमांक नागरिकाला भरकटवू शकतो. अचूक मजकूर हवा असेल तर अधिनियमाची अधिकृत प्रत किंवा महाराष्ट्र शासनाचे संकेतस्थळ पाहा.

१.२ ग्रामपंचायत म्हणजे काय आणि ती काय करते?

ग्रामपंचायत ही गावाचा कारभार चालवणारी स्थानिक संस्था आहे. गावातील पाणी, स्वच्छता, रस्ते, दाखले आणि योजना यांची जबाबदारी तिच्यावर असते.

ग्रामपंचायत कशी असते?

ग्रामपंचायत ही गावपातळीवरची स्थानिक स्वराज्य संस्था आहे. गावातील लोक मतदानाने सरपंच आणि सदस्य निवडतात. हे निवडून आलेले प्रतिनिधी गावाच्या विकासाचे निर्णय घेतात.

कोण कोण असते?

- सरपंच: ग्रामपंचायतीचा प्रमुख. सभा बोलावणे आणि कामांवर देखरेख ठेवणे ही त्याची मुख्य कामे आहेत.
- उपसरपंच: सरपंचाला मदत करतात आणि गरज पडल्यास त्याची जबाबदारी सांभाळतात.
- सदस्य: प्रभागातील लोकांचे प्रतिनिधी. ते सभेत गावाच्या प्रश्नांवर बोलतात आणि निर्णयात भाग घेतात.
- ग्रामसेवक (ग्रामपंचायत अधिकारी): शासकीय कर्मचारी. ते ग्रामपंचायतीचे सचिव म्हणून काम करतात, नोंदी आणि हिशोब ठेवतात, सभेचे इतिवृत्त लिहितात आणि जन्म-मृत्यू नोंदणीसारखी कामे पाहतात.

ग्रामपंचायत कोणती कामे करते?

- पिण्याचे पाणी आणि स्वच्छता
- गावातील रस्ते, गटारे आणि पथदिवे
- जन्म-मृत्यू नोंदणी आणि विविध दाखले
- घरपट्टी, पाणीपट्टी यांसारखे कर गोळा करणे
- शासकीय योजनांची अंमलबजावणी आणि लाभार्थ्यांची माहिती
- गावाच्या विकासकामांचे नियोजन आणि हिशोब

ग्रामसभेचे स्थान

ग्रामसभा म्हणजे गावातील सर्व मतदारांची सभा. ग्रामपंचायत आपले काम आणि हिशोब ग्रामसभेसमोर मांडते. त्यामुळे नागरिक थेट प्रश्न विचारू शकतात.

वरचे स्तर

ग्रामपंचायतीच्या वर तालुका स्तरावर पंचायत समिती आणि जिल्हा स्तरावर जिल्हा परिषद असते. पंचायत समितीत गटविकास अधिकारी (BDO) असतात, तर जिल्हा परिषदेत मुख्य कार्यकारी अधिकारी असतात. ग्रामपंचायतीकडून काम न झाल्यास तक्रार या कार्यालयांकडे करता येते.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीचे पदाधिकारी पाहा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: कार्यालयाचा पत्ता आणि वेळ

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

१.३ ग्रामपंचायतीची रचना — तीन घटक

ग्रामपंचायत तीन घटकांवर उभी असते. पहिला घटक निवडून आलेले प्रतिनिधी: सरपंच, उपसरपंच आणि प्रभागांचे सदस्य. दुसरा घटक शासकीय कर्मचारी: ग्रामसेवक (ग्रामपंचायत अधिकारी) आणि इतर कर्मचारी. तिसरा घटक सर्व नागरिक: ग्रामसभेच्या रूपाने ते प्रतिनिधींवर आणि कारभारावर लक्ष ठेवतात.

घटक	कसे येतात	मुख्य भूमिका
सरपंच, उपसरपंच, सदस्य	गावातील मतदारांनी निवडलेले; पदाची मुदत साधारणपणे पाच वर्षे	निर्णय घेणे, सभा चालवणे, गावाच्या कामांवर देखरेख ठेवणे
ग्रामसेवक व कर्मचारी	शासकीय सेवेतील नियुक्ती	नोंदी, हिशोब आणि दाखल्यांचे काम, सभेचे इतिवृत्त, शासकीय योजनांची अंमलबजावणी
ग्रामसभा	गावातील सर्व नोंदणीकृत मतदार	हिशोब आणि कामाचा आढावा घेणे, प्रश्न विचारणे, गावाच्या गरजा मांडणे

> **टीप**
> ग्रामपंचायतीत किती सदस्य असावेत, सरपंच आणि उपसरपंचाची निवड कशी होते आणि आरक्षण कसे लागू होते हे कायदा आणि वेळोवेळीचे निर्णय ठरवतात. आपल्या ग्रामपंचायतीतील सध्याचे पदाधिकारी तुम्ही संकेतस्थळावरील ‘प्रशासन’ पानावर पाहू शकता.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीचे पदाधिकारी पाहा

१.४ गाव, वाडी आणि प्रभाग

एका ग्रामपंचायतीच्या क्षेत्रात एक किंवा अनेक गावे आणि वाड्या-वस्त्या येऊ शकतात. निवडणुकीसाठी हे क्षेत्र प्रभागांमध्ये (वॉर्ड) विभागले जाते आणि प्रत्येक प्रभागातून ठरावीक संख्येने सदस्य निवडले जातात. म्हणजेच तुमच्या प्रभागाचे प्रश्न मांडण्याची पहिली जबाबदारी तुमच्या प्रभागातील सदस्याची असते.

ग्रामपंचायतीच्या हद्दीत येणारी गावे आणि प्रभाग आपल्या ग्रामपंचायतीच्या 'आमचे गाव' आणि 'ग्रामपंचायतीविषयी' पानावर पाहता येतात.

१.५ ग्रामपंचायतीच्या वर कोण आहे?

ग्रामपंचायतीला तालुका आणि जिल्हा पातळीवरील कार्यालयांचे मार्गदर्शन आणि देखरेख असते. नागरिकाला हे माहीत असणे उपयुक्त ठरते, कारण ग्रामपंचायतीकडून काम न झाल्यास पुढची दाद या कार्यालयांकडे मागता येते.

कार्यालय	कोण प्रमुख	नागरिकाला कधी उपयोगी
पंचायत समिती (तालुका)	गटविकास अधिकारी (BDO)	ग्रामपंचायतीच्या कामाविषयी किंवा ग्रामसेवकाविषयी लेखी तक्रार करायची असेल तेव्हा
जिल्हा परिषद (जिल्हा)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी (CEO)	तालुक्यात समाधान न झाल्यास किंवा जिल्हा पातळीवरील योजनांसाठी
ग्रामविकास विभाग (राज्य)	शासनाचा विभाग	राज्य पातळीवरील तक्रार निवारण सुविधा आणि अधिकृत माहितीसाठी

सावधान
ही कार्यालये स्वतंत्र आहेत आणि त्यांचे अधिकार कायद्याने ठरलेले आहेत. कोणत्याही कार्यालयात जाताना आपली तक्रार लेखी घेऊन जा आणि पोहोच घ्या.

टीप
लक्षात ठेवा: ग्रामपंचायत ही गावाचीच संस्था आहे. तिची माहिती घेणे, ग्रामसभेत उपस्थित राहणे आणि प्रश्न विचारणे हा प्रत्येक नागरिकाचा अधिकार आहे.

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा
तुमच्या ग्रामपंचायतीचे पदाधिकारी, गावे आणि प्रभाग

- 'प्रशासन' आणि 'ग्रामपंचायतीविषयी' पाने
- ज्ञानकेंद्र: या विषयावरील मार्गदर्शक लेख, प्रश्नोत्तरे आणि शब्दकोश
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

२ ग्रामपंचायतीची कार्ये व जबाबदाऱ्या

ग्रामपंचायत काय करते, काय करत नाही आणि कोणते काम कोणाकडे न्यावे

या प्रकरणात

२.१ ग्रामपंचायत काय काय करते — कामांचा नकाशा

२.२ कोणते काम कोणाकडे — चुकीच्या दारावर उभे राहू नका

२.३ चांगली ग्रामपंचायत नागरिकाला कशी दिसते

गावात रोज घडणारी अनेक कामे ग्रामपंचायतीच्या जबाबदारीत येतात: पिण्याचे पाणी, स्वच्छता, रस्ते, पथदिवे, नोंदणी, दाखले, कर वसुली आणि शासकीय योजनांची अंमलबजावणी. पण प्रत्येक काम ग्रामपंचायतीचे नसते. काही कामे महसूल विभाग, पोलीस किंवा इतर शासकीय कार्यालयांची असतात.

योग्य कामासाठी योग्य कार्यालय निवडले की वेळ वाचतो आणि अर्ज नाकारला जाण्याची शक्यता कमी होते. या प्रकरणात ग्रामपंचायतीच्या कामांचा नकाशा आणि त्यांच्या मर्यादा समजावून सांगितल्या आहेत.

२.१ ग्रामपंचायत काय काय करते — कामांचा नकाशा

खालील तक्ता ग्रामपंचायतीची सर्वसाधारण कामे आणि त्याबद्दलची माहिती नागरिकाला कुठे मिळते हे दाखवतो.

क्षेत्र	सर्वसाधारण कामे	माहिती कुठे पाहावी
पाणी आणि स्वच्छता	पिण्याचे पाणी पुरवठा, नळ जोडण्या, कचरा आणि गटारांची व्यवस्था, शौचालय सुविधा	‘विकास कामे’ आणि ‘तक्रार’ पाने
रस्ते आणि दिवे	गावातील रस्ते, गटारे, पथदिवे यांची उभारणी आणि दुरुस्ती	‘विकास कामे’ आणि ‘पायाभूत सुविधा’ पाने
नोंदणी आणि दाखले	जन्म-मृत्यू नोंदणी, रहिवासी दाखला, थकबाकी नसल्याचा दाखला आणि इतर सेवा	‘सेवा’ पान
कर आणि महसूल	घरपट्टी, पाणीपट्टी आणि इतर कर, पावती देणे, थकबाकीचे हिशोब	‘जमा-खर्च’ आणि ‘सेवा’ पाने
योजना	शासकीय योजनांची माहिती देणे, लाभार्थ्यांची यादी तयार करणे आणि जाहीर करणे	‘योजना’ आणि ‘लाभार्थी आकडेवारी’ पाने
सार्वजनिक मालमत्ता	सभागृह, स्मशानभूमी, बाजाराची जागा, पाण्याच्या टाक्या यांची देखभाल	‘पायाभूत सुविधा’ पान

क्षेत्र	सर्वसाधारण कामे	माहिती कुठे पाहावी
ग्रामसभा आणि नोंदी	ग्रामसभा आयोजित करणे, ठराव आणि इतिवृत्त नोंदवणे, हिशोब ठेवणे	'ग्रामसभा' आणि 'सूचना' पाने

टीप
कोणत्या कामाची जबाबदारी कायद्यात कोणत्या पातळीवर आहे हे कायदा आणि शासन निर्णय ठरवतात आणि ते बदलू शकते. येथे दिलेली यादी नागरिकाच्या सोयीसाठी सर्वसाधारण स्वरूपाची आहे.

२.२ कोणते काम कोणाकडे — चुकीच्या दारावर उभे राहू नका

ग्रामपंचायतीकडे जाऊन 'हे आमचे काम नाही' असे ऐकावे लागू नये, म्हणून आधी कोणत्या कार्यालयाचे काम आहे हे ओळखा. खालील तक्ता सर्वसाधारण मार्गदर्शन देतो.

काम	सर्वसाधारणपणे कोठे
जन्म, मृत्यू आणि विवाह नोंदणी	ग्रामपंचायत (निबंधक) किंवा संबंधित नोंदणी कार्यालय
घरपट्टी, पाणीपट्टी, थकबाकी नसल्याचा दाखला	ग्रामपंचायत
शेतजमिनीचा सातबारा उतारा, फेरफार आणि जमिनीची वारस नोंद	तलाठी कार्यालय (महसूल विभाग)
गुन्हा, मारहाण किंवा धमकी	पोलीस ठाणे
आधार कार्डातील बदल	आधार नोंदणी केंद्र
रेशन कार्ड	तहसील कार्यालय किंवा पुरवठा विभाग
ग्रामपंचायतीविरुद्ध तक्रार	पंचायत समिती (गटविकास अधिकारी)

सावधान
हे सर्वसाधारण मार्गदर्शन आहे. प्रत्येक ठिकाणची पद्धत थोडी वेगळी असू शकते. अर्ज देण्यापूर्वी कार्यालयात एकदा विचारून खात्री करा.

तुमचा प्रश्न योग्य कार्यालयापर्यंत

१ प्रश्न ओळखा →
२ कोणाचे काम ते विचारा →
३ लेखी अर्ज तयार करा
४ अर्ज देऊन पोहोच घ्या →
५ पाठपुरावा ठेवा

२.३ चांगली ग्रामपंचायत नागरिकाला कशी दिसते

ग्रामपंचायतीचे काम चांगले चालले आहे की नाही हे ठरवण्यासाठी तुम्हाला तज्ज्ञ असण्याची गरज नाही. खालील मुद्दे तपासले तरी बरेच काही कळते.

- [ ] सभेच्या सूचना आणि निर्णय सूचना फलकावर किंवा संकेतस्थळावर वेळेत लागतात.
- [ ] दाखल्यासाठी अर्ज स्वीकारला जातो आणि पोहोच किंवा पावती मिळते.
- [ ] घरपट्टी आणि पाणीपट्टीच्या पावत्या अधिकृत स्वरूपात मिळतात.
- [ ] गावातील कामांची माहिती आणि खर्च नागरिकांना पाहता येतो.
- [ ] ग्रामसभा नियमित होते आणि नागरिकांच्या प्रश्नांची नोंद होते.
- [ ] तक्रारींना उत्तर मिळते आणि त्यावर काय कार्यवाही झाली ते कळते.
- [ ] योजनांच्या लाभार्थ्यांची यादी जाहीर होते.

यापैकी जिथे ‘नाही’ असे उत्तर येते तिथे ग्रामसभेत प्रश्न विचारा आणि लेखी अर्ज करा. पुढील प्रकरणांत त्याची पद्धत दिली आहे.

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा

तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या सेवा आणि संपर्क

- ‘सेवा’, ‘संपर्क’ आणि ‘महत्त्वाचे संपर्क’ पाने
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

३ सरपंच, उपसरपंच, ग्रामसेवक व सदस्यांची भूमिका

कोण काय करतो आणि कोणाकडे कोणते काम न्यावे

या प्रकरणात

३.१ चार भूमिका, एक गाव

३.२ सरपंचाला सर्व अधिकार असतात का?

३.३ ग्रामसेवक कोण असतो?

३.४ निर्णय कसे घेतले जातात

३.५ आपल्या प्रतिनिधींशी संवाद कसा साधावा

३.६ तक्रार असेल तर

ग्रामपंचायतीचे काम एका माणसावर चालत नाही. सरपंच, उपसरपंच, सदस्य आणि ग्रामसेवक यांच्या वेगवेगळ्या भूमिका आहेत आणि त्या एकमेकांना पूरक आहेत. नागरिकाने या भूमिका समजून घेतल्या तर तो योग्य व्यक्तीकडे योग्य मागणी घेऊन जातो.

या प्रकरणात प्रत्येक भूमिकेचे सोपे वर्णन, निर्णय कसे घेतले जातात आणि अडचण आल्यास पुढे कोणाकडे जायचे ते सांगितले आहे.

३.१ चार भूमिका, एक गाव

भूमिका	कोण	काय करतात	नागरिकाने कधी भेटावे
सरपंच	ग्रामपंचायतीचा प्रमुख, निवडून आलेला	सभा बोलावणे आणि चालवणे, कामांवर देखरेख ठेवणे, ग्रामपंचायतीची बाजू मांडणे	गावाच्या मोठ्या प्रश्नांसाठी, कामांबद्दल सूचना किंवा तक्रार असेल तेव्हा
उपसरपंच	निवडून आलेला	सरपंचाला मदत करणे आणि गरज पडल्यास त्यांची जबाबदारी सांभाळणे	सरपंच उपलब्ध नसताना किंवा गावाच्या प्रश्नासाठी
सदस्य	आपल्या प्रभागाचा प्रतिनिधी	सभेत प्रभागाचे प्रश्न मांडणे, निर्णयात भाग घेणे	प्रभागातील पाणी, रस्ता, दिवा अशा रोजच्या समस्यांसाठी
ग्रामसेवक (ग्रामपंचायत अधिकारी)	शासकीय कर्मचारी, ग्रामपंचायतीचे सचिव	नोंदी आणि हिशोब ठेवणे, सभेचे इतिवृत्त लिहिणे, दाखले आणि नोंदणी, योजनांची अंमलबजावणी	दाखला, नोंदणी, कर, अर्जाची स्थिती आणि कागदपत्रांसाठी

टीप

पदाधिकाऱ्यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये कायद्याने ठरलेली आहेत. वरील वर्णन सामान्य नागरिकाला भूमिका ओळखता यावी यासाठी सोप्या शब्दांत दिले आहे.

३.२ सरपंचाला सर्व अधिकार असतात का?

प्र. **सरपंचाला सर्व अधिकार असतात का?**

उ. नाही. सरपंच ग्रामपंचायतीचा प्रमुख असतो, पण महत्त्वाचे निर्णय ग्रामपंचायतीच्या सभेत कायदा आणि नियमांनुसार घ्यावे लागतात. आर्थिक व्यवहारांसाठी ग्रामसेवकाचीही भूमिका असते.

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

३.३ ग्रामसेवक कोण असतो?

प्र. **ग्रामसेवक कोण असतो?**

उ. ग्रामसेवक (ग्रामपंचायत अधिकारी) हा शासकीय कर्मचारी असून ग्रामपंचायतीचा सचिव म्हणून काम करतो. तो नोंदी, हिशोब आणि सभेचे इतिवृत्त ठेवतो आणि दाखल्यांसारखी कामे पाहतो. त्याच्या कामाबद्दल तक्रार असल्यास पंचायत समितीतील गटविकास अधिकाऱ्याकडे करता येते.

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

३.४ निर्णय कसे घेतले जातात

ग्रामपंचायतीचे निर्णय सरपंचाच्या एकट्याच्या मर्जीने होत नाहीत. महत्त्वाच्या बाबींवर ग्रामपंचायतीच्या सभेत चर्चा होते, ठराव मांडला जातो आणि कायद्यात सांगितलेल्या पद्धतीने मतदान होऊन तो मंजूर किंवा नामंजूर होतो. ग्रामसेवक सभेचे इतिवृत्त लिहितो आणि ठराव नोंदवहीत नोंदवतो.

आर्थिक व्यवहारांमध्ये आणखी एक सुरक्षा असते: ग्रामपंचायतीचे बँक खाते स्वतंत्र असते आणि पैसे काढण्यासाठी सामान्यतः एकापेक्षा जास्त अधिकृत व्यक्तींच्या सह्या लागतात. त्यामुळे एका व्यक्तीला मनमानी खर्च करता येत नाही.

एका ठरावाचा प्रवास

१ विषय सभेसमोर येतो →
२ चर्चा होते →
३ मतदान होऊन ठराव मंजूर
४ ग्रामसेवक इतिवृत्तात नोंदवतो →
५ कामाची अंमलबजावणी →
६ ग्रामसभेत आढावा

सभेचा ठराव आणि इतिवृत्त हे सार्वजनिक अभिलेख आहेत. त्यांच्या प्रती तुम्ही लेखी अर्जाने किंवा माहितीचा अधिकार वापरून मागू शकता.

३.५ आपल्या प्रतिनिधींशी संवाद कसा साधावा

पदाधिकाऱ्यांशी बोलताना तुमची मागणी स्पष्ट आणि लेखी असेल तर ती गांभीर्याने घेतली जाते. काही सोप्या सवयी उपयोगी पडतात.

- आधी आपल्या प्रभागाच्या सदस्याकडे जा. तो तुमचे म्हणणे सभेत मांडू शकतो.
- भेटीची वेळ विचारून जा आणि मागणी थोडक्यात लिहून न्या.
- तोंडी सांगून थांबू नका. महत्त्वाची मागणी लेखी द्या आणि पोहोच घ्या.
- वैयक्तिक आरोपांऐवजी तारीख, ठिकाण आणि कागदपत्रे सांगा.
- सभ्य भाषा वापरा. नागरिक आणि प्रतिनिधी दोघांचाही सन्मान राखला गेला तर प्रश्न लवकर सुटतात.

३.६ तक्रार असेल तर

ग्रामपंचायतीचे पदाधिकारी किंवा कर्मचारी आपले काम करत नसतील, तर टप्प्याटप्प्याने जा. आधी संबंधित सदस्य, सरपंच किंवा ग्रामसेवकाला लेखी कळवा. उत्तर न मिळाल्यास पंचायत समितीतील गटविकास अधिकाऱ्याकडे लेखी तक्रार करा. ग्रामसेवकाच्या कामाविषयीची तक्रार सामान्यतः त्यांच्याकडेच जाते.

तक्रारीच्या पायऱ्या

१. संबंधित सदस्य, सरपंच किंवा ग्रामसेवकाला लेखी कळवा
२. पोहोच घेऊन स्मरणपत्र द्या
३. पंचायत समिती — गटविकास अधिकाऱ्याकडे लेखी तक्रार
४. जिल्हा स्तरावरील संबंधित वरिष्ठ अधिकारी

सावधान
सरपंच किंवा सदस्याला पदावरून दूर करण्याची किंवा अपात्र ठरवण्याची प्रक्रिया कायद्यात वेगळी आणि औपचारिक आहे. ती साध्या तक्रारीसारखी नसते आणि चौकशी व कायदेशीर पुराव्यांवर आधारित असते. अशा गंभीर बाबतीत संबंधित कार्यालयात किंवा वकिलाकडे अधिकृत मार्गदर्शन घ्या.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीकडे तक्रार नोंदवा

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा

पदाधिकाऱ्यांची नावे आणि तक्रारीची सोय

- ‘प्रशासन’ पान
- ‘तक्रार नोंदवा’ सुविधा
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

४ ग्रामसभा : अधिकार, सहभाग व कार्यपद्धती

गावातील प्रत्येक मतदाराचे व्यासपीठ — तिथे काय होते आणि तुम्ही काय करू शकता

या प्रकरणात

४.१ ग्रामसभा: तुमचे हक्क आणि सहभाग
४.२ ग्रामसभा आणि ग्रामपंचायत सभा — फरक काय?
४.३ ग्रामसभेतील नागरिकाचे हक्क आणि जबाबदाऱ्या
४.४ ग्रामसभेची तयारी — सात दिवसांचा आराखडा
४.५ ठराव आणि इतिवृत्त — सभेचा अधिकृत पुरावा
४.६ महिला सभा आणि सर्वांचा सहभाग
४.७ ग्रामसभेत विचारायचे प्रश्न: तपासणी यादी
४.८ ग्रामसभेत विचारायचे प्रश्न: पाणी आणि स्वच्छता
४.९ ग्रामसभेत विचारायचे प्रश्न: सार्वजनिक सुविधा
४.१० ग्रामसभेचा प्रवास — सूचनेपासून पाठपुराव्यापर्यंत

ग्रामपंचायत गावाचा कारभार चालवते, पण तिच्यावर लक्ष ठेवण्याचे आणि तिला प्रश्न विचारण्याचे व्यासपीठ ग्रामसभा आहे. ग्रामसभा म्हणजे गावातील सर्व मतदारांची सभा. येथे ग्रामपंचायत आपल्या कामाचा आणि खर्चाचा हिशोब देते आणि नागरिक थेट प्रश्न विचारू शकतात.

अनेकदा ग्रामसभा केवळ औपचारिकता ठरते कारण नागरिक तयारी करून जात नाहीत. या प्रकरणात ग्रामसभेचे स्वरूप, तुमचे अधिकार, तयारीचा आराखडा आणि प्रश्नांच्या तपासणी याद्या दिल्या आहेत. त्या छापून घेऊन गेलात तर तुमचा सहभाग प्रभावी ठरेल.

४.१ ग्रामसभा: तुमचे हक्क आणि सहभाग

ग्रामसभा म्हणजे गावातील सर्व मतदारांची सभा. येथे ग्रामपंचायत आपले काम आणि हिशोब मांडते आणि नागरिकांना प्रश्न विचारता येतात.

ग्रामसभा म्हणजे काय?

ग्रामसभा म्हणजे गावातील सर्व मतदारांची सभा. ग्रामपंचायत गावाचा कारभार चालवते, पण तिच्यावर लक्ष ठेवण्याचे व्यासपीठ ग्रामसभा आहे. येथे ग्रामपंचायत आपल्या कामाचा आणि खर्चाचा हिशोब देते आणि नागरिक थेट प्रश्न विचारू शकतात.

तुम्ही काय करू शकता?

- सभेला उपस्थित राहणे. गावातील नोंदणीकृत मतदार सहभागी होऊ शकतात.
- गावातील कामे, निधी आणि लाभार्थी याद्यांबद्दल प्रश्न विचारणे.
- सभेत मांडलेल्या विषयांवर मत मांडणे आणि ठरावांवर चर्चा करणे.
- आपल्या वॉर्डातील किंवा गावातील समस्या सभेसमोर आणणे.

ग्रामसभा कधी होते?

ग्रामसभा वर्षातून ठरावीक वेळा घ्यावी लागते. प्रजासत्ताक दिन, महाराष्ट्र दिन, स्वातंत्र्य दिन आणि गांधी जयंती यांसारख्या दिवशी सभा घेण्याची परंपरा आहे. तुमच्या गावातील सभेची नेमकी तारीख, वेळ आणि विषय ग्रामपंचायतीच्या सूचनेत जाहीर होतात. त्या तारखा येथे दिलेल्या नसून तुमच्या गावाच्या सूचना पानावर पाहा.

महिला सभा

ग्रामसभेत महिलांना आपले प्रश्न मांडता यावेत यासाठी महिलांची स्वतंत्र सभा घेतली जाते. महिला बचत गट, आरोग्य, पोषण आणि सुरक्षितता यावर तेथे चर्चा होऊ शकते. तिची वेळ ग्रामपंचायतीच्या सूचनेत पाहा.

सभेत काय होते?

१. मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून दाखवले जाते.
२. ग्रामपंचायतीचे काम आणि जमाखर्च मांडला जातो.
३. नवीन कामे, योजना आणि लाभार्थी यांवर चर्चा होते.
४. ठराव घेतले जातात आणि ते इतिवृत्तात नोंदवले जातात.

सहभागासाठी तयारी

- सभेची सूचना वाचा आणि तारीख लक्षात ठेवा.
- विचारायचे प्रश्न आधी लिहून ठेवा.
- तुमचा प्रश्न इतिवृत्तात नोंदवला गेला आहे का ते तपासा.
- सभेनंतर ठरावाची किंवा इतिवृत्ताची प्रत हवी असल्यास लेखी अर्ज द्या.

ऑनलाइन	आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: सूचना पाहा
ऑनलाइन	आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: कार्यक्रम दिनदर्शिका
ऑनलाइन	आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: कार्यक्रम

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

४.२ ग्रामसभा आणि ग्रामपंचायत सभा — फरक काय?

दोन्ही सभांची नावे सारखी वाटतात, पण त्यात मूलभूत फरक आहे.

मुद्दा	ग्रामसभा	ग्रामपंचायतीची सभा
कोण असतात	गावातील सर्व नोंदणीकृत मतदार	निवडून आलेले सरपंच, उपसरपंच आणि सदस्य
मुख्य काम	कामाचा आणि खर्चाचा आढावा, प्रश्न विचारणे, गावाच्या गरजा मांडणे	रोजच्या कामकाजाचे निर्णय आणि ठराव
नागरिकाचा सहभाग	थेट उपस्थित राहून बोलता येते	सामान्यतः प्रतिनिधींमार्फत; सभेचे ठराव अभिलेखात पाहता येतात
नोंद	ठराव आणि इतिवृत्त	ठराव आणि इतिवृत्त

थोडक्यात, ग्रामपंचायत गावाचा कारभार चालवते आणि ग्रामसभा त्या कारभाराचे परीक्षण करते.

४.३ ग्रामसभेतील नागरिकाचे हक्क आणि जबाबदाऱ्या

ग्रामसभेत तुम्ही काय मागू शकता, काय विचारू शकता आणि सभा प्रभावी होण्यासाठी तुमची कोणती जबाबदारी आहे ते सोप्या शब्दांत.

तुमचे हक्क

- गावातील नोंदणीकृत मतदार म्हणून ग्रामसभेची सूचना मिळण्याचा आणि सभेला उपस्थित राहण्याचा हक्क.
- ग्रामपंचायतीचे काम, जमाखर्च आणि लाभार्थी याद्यांबद्दल प्रश्न विचारण्याचा आणि उत्तर मागण्याचा हक्क.
- चर्चेत आपले मत मांडण्याचा आणि ठरावांवर बोलण्याचा हक्क.
- तुमचा प्रश्न किंवा आक्षेप इतिवृत्तात नोंदवला जावा अशी मागणी करण्याचा हक्क.
- सभेनंतर ठरावाची किंवा इतिवृत्ताची प्रत लेखी अर्जाने किंवा माहितीचा अधिकार वापरून मागण्याचा हक्क.

तुमच्या जबाबदाऱ्या

- सभेला उपस्थित राहणे आणि विषय आधी समजून घेऊन जाणे.
- शांतपणे, आदराने आणि मुद्द्याला धरून बोलणे.
- व्यक्तीवर आरोप करण्याऐवजी कागदपत्रे आणि तथ्ये मांडणे.
- घेतलेल्या ठरावांची अंमलबजावणी होते का याचा पाठपुरावा करणे.
- कर वेळेत भरणे आणि गावाच्या सार्वजनिक मालमत्तेची काळजी घेणे.

सहभागासाठी सोपे मार्ग

१. सभेची सूचना सूचना पानावर पाहा आणि तारीख लिहून ठेवा.
२. तयारी यादीतून तुम्हाला महत्त्वाचे वाटणारे प्रश्न निवडा आणि छापून घ्या.

३. प्रश्न शक्य असल्यास आधी लेखी द्या आणि पोहोच घ्या.
४. सभेत नोंद घेतली गेली आहे का ते त्याच दिवशी विचारा.
५. सभेनंतर इतिवृत्त प्रसिद्ध झाले का ते पाहा.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: ग्रामपंचायतीच्या सूचना

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

४.४ ग्रामसभेची तयारी — सात दिवसांचा आराखडा

ग्रामसभेचा प्रश्न प्रभावी होण्यासाठी तो आधी तयार असावा लागतो. खालील आराखडा तुम्हाला सभेच्या आधीचे दिवस नीट वापरण्यास मदत करेल.

१. सभेची सूचना वाचा: तारीख, वेळ, ठिकाण आणि विषय लिहून घ्या. सूचना ग्रामपंचायतीच्या सूचना फलकावर आणि संकेतस्थळाच्या ‘सूचना’ किंवा ‘ग्रामसभा’ पानावर मिळते.
२. मागील इतिवृत्त पाहा: मागच्या सभेत काय ठरले होते आणि त्यावर काय झाले ते तपासा.
३. संकेतस्थळावरील माहिती पाहा: जमा-खर्च, विकासकामे आणि लाभार्थी आकडेवारीचे पान वाचा.
४. प्रश्न निवडा: तपासणी यादीतून तुम्हाला महत्त्वाचे वाटणारे दोन-तीन प्रश्न निवडा.
५. प्रश्न लेखी तयार करा: प्रत्येक प्रश्न एका वाक्यात, कागदपत्रांचा संदर्भ देऊन लिहा.
६. इतरांशी बोला: शेजारी आणि बचत गटातील सहकाऱ्यांशी चर्चा करा; एकत्र मांडलेला प्रश्न अधिक गांभीर्याने घेतला जातो.
७. सभेला वेळेवर जा: लेखी प्रश्न सोबत ठेवा आणि त्याची एक प्रत ग्रामपंचायतीला द्या.

उदाहरण: एका प्रश्नाची तयारी
सविता हिला गावात नळाला पाणी अनियमित येते असे जाणवते. ती संकेतस्थळावर विकासकामांचे पान पाहते आणि पाणी योजनेची कोणती कामे घेतली गेली आहेत ते नोंदवते. मग ती तपासणी यादीतील प्रश्न निवडते: “पाणी किती वेळ मिळते आणि पाणी योजनेवर किती खर्च झाला?” हा प्रश्न ती लेखी देते आणि पोहोच घेते. सभेनंतर ती तपासते की तिचा प्रश्न इतिवृत्तात नोंदवला गेला आहे का.

४.५ ठराव आणि इतिवृत्त — सभेचा अधिकृत पुरावा

सभेत काय बोलले गेले हे विसरले जाते, पण इतिवृत्तात जे लिहिले जाते तो अधिकृत पुरावा ठरतो. ठराव म्हणजे सभेने घेतलेला औपचारिक निर्णय आणि इतिवृत्त म्हणजे सभेची नोंद. त्यात उपस्थिती, चर्चेचे मुद्दे, विचारलेले प्रश्न आणि घेतलेले ठराव असतात.

तुम्ही काय तपासावे

- [ ] माझी उपस्थिती आणि माझा प्रश्न नोंदवला आहे का?
- [ ] ठराव स्पष्ट शब्दांत लिहिला आहे का?
- [ ] ठराव कोणत्या कामासाठी, किती रकमेचा आणि कोणाच्या जबाबदारीखाली आहे?
- [ ] इतिवृत्तावर सरपंच आणि ग्रामसेवकाच्या सह्या आहेत का?

प्रत कशी मिळवावी

सभेनंतर इतिवृत्त किंवा ठरावाची प्रत हवी असेल तर ग्रामपंचायतीकडे लेखी अर्ज करा. नकार मिळाल्यास किंवा विलंब झाल्यास माहितीचा अधिकार वापरून प्रमाणित प्रत मागता येते (प्रकरण १२ पाहा).

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: ग्रामपंचायतीच्या सूचना पाहा

४.६ महिला सभा आणि सर्वांचा सहभाग

ग्रामसभेत सर्वांना बोलता यावे यासाठी महिलांची स्वतंत्र सभा घेण्याची पद्धत आहे. महिला बचत गट, आरोग्य, पोषण, अंगणवाडी आणि सुरक्षितता यांसारखे प्रश्न तिथे मोकळेपणाने मांडता येतात. महिला सभेचे ठराव मुख्य ग्रामसभेसमोर मांडले जाणे अपेक्षित असते.

ज्येष्ठ नागरिक, दिव्यांग व्यक्ती आणि वंचित गटांनाही आपले प्रश्न मांडता यावेत यासाठी ग्रामसभा अशी घेतली पाहिजे की सर्वांना उपस्थित राहता येईल. सभेची वेळ आणि ठिकाण सर्वांना सोयीचे आहे का हा प्रश्न तुम्ही विचारू शकता.

४.७ ग्रामसभेत विचारायचे प्रश्न: तपासणी यादी

निधी, कामे, लाभार्थी आणि तक्रारींबद्दल ग्रामसभेत कोणते प्रश्न विचारता येतात. प्रत्येक गटाखाली तुमच्या ग्रामपंचायतीची संबंधित माहिती पाहण्याची जोड आहे.

ही यादी छापून न्या किंवा फोनवर पाहा. जे प्रश्न तुम्हाला महत्त्वाचे वाटतात त्यावर खूण करा.

निधी आणि खर्च

- ☐ गेल्या वर्षी ग्रामपंचायतीला एकूण किती निधी मिळाला आणि त्यातून किती खर्च झाला?
- ☐ या वर्षीचे अंदाजपत्रक काय आहे आणि कोणत्या कामासाठी किती रक्कम ठेवली आहे?
- ☐ घरपट्टी, पाणीपट्टी आणि इतर करांची किती वसुली झाली? थकबाकी किती आहे?
- ☐ मोठ्या खर्चासाठी कोणते पुरवठादार किंवा ठेकेदार निवडले आणि त्यांना किती रक्कम दिली?
- ☐ खर्चाची देयके आणि पावत्या उपलब्ध आहेत का?

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीचा जमाखर्च पाहा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: अंदाजपत्रक पाहा

विकासकामे

- ☐ कोणती कामे पूर्ण झाली, कोणती सुरू आहेत आणि कोणती बाकी आहेत?
- ☐ प्रत्येक कामाचा अंदाजे खर्च किती आणि प्रत्यक्ष खर्च किती?
- ☐ पूर्ण झालेल्या कामाची गुणवत्ता कोणी तपासली?
- ☐ पाणीपुरवठा, रस्ते, स्वच्छतागृहे आणि वीज यांची सद्यस्थिती काय आहे?
- ☐ पुढील वर्षी कोणती कामे घ्यायची आहेत आणि प्राधान्य कसे ठरवले?

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या गावातील विकासकामे पाहा

लाभार्थी आणि योजना

- [ ] कोणत्या योजनांचे किती लाभार्थी आहेत?
- [ ] लाभार्थी निवडीचे निकष काय होते? निवड कशी झाली?
- [ ] ज्यांना लाभ मिळाला नाही त्यांना कारण सांगितले आहे का? ते पुन्हा अर्ज करू शकतात का?
- [ ] लाभाची रक्कम लाभार्थ्यांच्या खात्यात वेळेत जमा झाली का?

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: योजनानिहाय लाभार्थी आकडेवारी

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: योजना

महिला आणि बालकल्याण

- [ ] गावात किती महिला बचत गट आहेत आणि त्यांना कोणती मदत मिळाली?
- [ ] अंगणवाडी आणि पोषण आहार नीट चालतो का?
- [ ] महिलांच्या सुरक्षिततेबद्दल आणि तक्रारींबद्दल काय कारवाई झाली?

तक्रारी आणि इतर

- [ ] गावकऱ्यांच्या किती तक्रारी आल्या आणि किती सोडवल्या गेल्या?
- [ ] ग्रामसेवक आणि कर्मचारी नियमित उपस्थित असतात का?
- [ ] सार्वजनिक जागांवरील अतिक्रमणाबद्दल काय कारवाई झाली?

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: तक्रार निवारण आणि आकडेवारी

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: ग्रामपंचायतीच्या सूचना

> **टीप**
> प्रश्न आधी लेखी द्या आणि सभेनंतर तो इतिवृत्तात नोंदवला गेला आहे का ते तपासा.

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

४.८ ग्रामसभेत विचारायचे प्रश्न: पाणी आणि स्वच्छता

पिण्याचे पाणी, शौचालये, कचरा आणि गटारे यांबद्दल ग्रामसभेत विचारण्यासाठी प्रश्न.

पाणी आणि स्वच्छता

- [ ] गावाला दररोज किती पाणी दिले जाते आणि प्रति व्यक्ती किती? पाणी किती वेळ मिळते?
- [ ] पाणी स्वच्छ आहे का? पाण्याची शुद्धता तपासणी कधी झाली आणि त्याचा निकाल काय आला?
- [ ] विहीर, पाण्याची टाकी, हातपंप आणि पाइपलाइन यांच्या दुरुस्तीची सध्याची स्थिती काय आहे?
- [ ] पाणीपट्टीची वसुली किती झाली आणि पाणी योजनेवर किती खर्च झाला?
- [ ] किती कुटुंबांना शौचालये मिळाली? किती बाकी आहेत? बांधलेली शौचालये वापरात आहेत का?
- [ ] गावातील कचरा गोळा करण्याची आणि विल्हेवाटीची व्यवस्था काय आहे? ती नियमित चालते का?

☐ गटारे आणि सांडपाण्याचा निचरा नीट होतो का? कुठे अडचण आहे?

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: पाणी व स्वच्छतेची कामे पाहा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: जमाखर्च पाहा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: पाणी किंवा स्वच्छतेची तक्रार नोंदवा

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

४.९ ग्रामसभेत विचारायचे प्रश्न: सार्वजनिक सुविधा

रस्ते, दिवे, शाळा, अंगणवाडी, आरोग्य आणि सार्वजनिक जागा यांबद्दल ग्रामसभेत विचारण्यासाठी प्रश्न.

सार्वजनिक सुविधा

☐ गावातील कोणते रस्ते झाले, कोणते बाकी आहेत आणि पूर्ण रस्त्यांची गुणवत्ता कोणी तपासली?

☐ किती पथदिवे आहेत आणि त्यापैकी किती बंद आहेत? ते कधीपर्यंत सुरू होतील?

☐ शाळा, अंगणवाडी इमारत आणि आरोग्य केंद्र यांमध्ये पाणी, वीज, स्वच्छतागृह अशा सुविधा आहेत का?

☐ सार्वजनिक सभागृह, स्मशानभूमी आणि बाजाराची जागा यांची देखभाल कोण करते आणि त्यावर किती खर्च झाला?

☐ गावातील सार्वजनिक जागेवर अतिक्रमण आहे का? ते काढण्यासाठी काय कारवाई झाली?

☐ पशुवैद्यकीय सेवा आणि जनावरांसाठी चाऱ्याची काय व्यवस्था आहे?

☐ गावात किती घरांना वीज जोडणी आहे आणि किती बाकी आहेत?

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: विकासकामे पाहा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: महत्त्वाचे संपर्क

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: सुविधेबद्दल तक्रार नोंदवा

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

४.१० ग्रामसभेचा प्रवास — सूचनेपासून पाठपुराव्यापर्यंत

ग्रामसभा एका दिवसापुरती नसते. तिचे परिणाम पुढच्या सभेपर्यंत चालू राहतात.

ग्रामसभेचे सहा टप्पे

१ सभेची सूचना →
२ तयारी आणि प्रश्न →
३ सभा
४ ठराव आणि इतिवृत्त →
५ कामाची अंमलबजावणी →
६ पुढच्या सभेत आढावा

सभेत घेतलेले ठराव प्रत्यक्षात उतरले का हे तपासणे हीच नागरिकाची सर्वात मोठी जबाबदारी आहे. ज्या ठरावांवर काम झाले नाही त्याबद्दल पुढच्या सभेत लेखी प्रश्न विचारा.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: कार्यक्रम पाहा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: कार्यक्रम दिनदर्शिका

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा

ग्रामसभेची तारीख, ठराव आणि तयारी यादी

- ‘ग्रामसभा’ पान: पुढची सभा, ठराव आणि छापता येणारी प्रश्नांची यादी
- ज्ञानकेंद्र: या विषयावरील मार्गदर्शक लेख, प्रश्नोत्तरे आणि शब्दकोश

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

५ नागरिकांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या

लोकशाहीत नागरिकाकडे कोणती साधने आहेत आणि ती वापरताना कोणती जबाबदारी येते

या प्रकरणात

५.१ नागरिकाची पाच साधने

५.२ नागरिकाच्या जबाबदाऱ्या

५.३ गैरसमज आणि वस्तुस्थिती

५.४ अर्ज दिल्यावर पोहोच किंवा पावती का घ्यावी?

नागरिक म्हणून ग्रामपंचायतीकडून सेवा घेणे हा तुमचा अधिकार आहे, उपकार नाही. पण अधिकार वापरायचे असतील तर त्यांची माहिती असावी लागते आणि ते वापरण्याची योग्य पद्धत शिकावी लागते. अधिकारांसोबत काही जबाबदाऱ्याही येतात: कर वेळेत भरणे, सार्वजनिक मालमत्तेची काळजी घेणे आणि सभ्यतेने प्रश्न विचारणे.

या प्रकरणात तुमची प्रमुख साधने एका नजरेत दिली आहेत, तसेच सामान्य गैरसमज आणि त्यामागची वस्तुस्थिती सांगितली आहे.

५.१ नागरिकाची पाच साधने

साधन	काय करता येते	कसे वापरावे
ग्रामसभेतील सहभाग	कामाचा आणि खर्चाचा आढावा घेणे, प्रश्न विचारणे, गावाच्या गरजा मांडणे	सभेच्या सूचनेनुसार उपस्थित राहा; प्रश्न लेखी द्या (प्रकरण ४)
माहितीचा अधिकार	ग्रामपंचायतीकडील कागदपत्रे, ठराव, देयके आणि नोंदी मागणे	जनमाहिती अधिकाऱ्याकडे लेखी अर्ज (प्रकरण १२)
सेवा हक्क	अधिसूचित सेवा ठरावीक कालमर्यादेत मिळवणे आणि न मिळाल्यास अपील करणे	आपली सेवा अधिसूचित आहे का ते आपले सरकार पोर्टलवर पाहा (प्रकरण ६)
तक्रार आणि पाठपुरावा	समस्या ग्रामपंचायत, पंचायत समिती किंवा वरिष्ठ कार्यालयाला कळवणे	लेखी आणि पुराव्यांसह; पोहोच ठेवा (प्रकरण १३)
सार्वजनिक अभिलेख	जाहीर होणारी माहिती पाहणे आणि प्रमाणित प्रत मागणे	अभिलेख पाहणी किंवा प्रमाणित प्रतीसाठी अर्ज (प्रकरण १४)

सावधान
सेवा हक्क अधिनियमाखाली सर्वच ग्रामपंचायत सेवा येत नाहीत. फक्त अधिसूचित सेवांना ठरावीक कालमर्यादा आणि अपील व्यवस्था लागू होते. म्हणून आपली सेवा त्यात आहे का ते आधी तपासा.

५.२ नागरिकाच्या जबाबदाऱ्या

अधिकारांची मागणी करताना स्वतःच्या जबाबदाऱ्याही पाळल्या तर ग्रामपंचायत आणि नागरिक यांच्यातील विश्वास वाढतो.

- कर वेळेत भरा आणि अधिकृत पावती जपून ठेवा. करातून मिळणारा निधी गावाच्याच सेवांसाठी वापरला जातो.
- ग्रामसभेला उपस्थित राहा आणि विषय समजून घेऊन बोला.
- सार्वजनिक मालमत्तेची, म्हणजे नळ, दिवे, रस्ते, सभागृह आणि शौचालयांची काळजी घ्या.
- कागदपत्रे खरी आणि पूर्ण द्या. खोटी माहिती दिल्यास कायदेशीर अडचण येऊ शकते.
- आरोप करताना पुरावे आणि कागदपत्रे मांडा; वैयक्तिक अपमान टाळा.
- घेतलेल्या ठरावांची अंमलबजावणी होते का याचा शांतपणे पाठपुरावा करा.

५.३ गैरसमज आणि वस्तुस्थिती

गैरसमज	वस्तुस्थिती
सरपंचाला सर्व अधिकार असतात.	नाही. महत्त्वाचे निर्णय ग्रामपंचायतीच्या सभेत कायदा आणि नियमांनुसार घ्यावे लागतात.
घरपट्टी भरली म्हणजे घर माझ्या मालकीचे झाले.	नाही. घरपट्टीची नोंद कर आकारणीसाठी असते; मालकीसाठी खरेदीखत, फेरफार आणि महसूल अभिलेख लागतात.
RTI अर्ज करण्यासाठी वकील लागतो.	नाही. कोणताही नागरिक स्वतः लेखी अर्ज करू शकतो.
ग्रामसभा म्हणजे फक्त औपचारिक सभा.	ग्रामसभा हे प्रश्न विचारण्याचे आणि हिशोब तपासण्याचे नागरिकांचे अधिकृत व्यासपीठ आहे.
पैसे दिल्याशिवाय काम होत नाही.	शासकीय शुल्क फक्त अधिकृत पावतीसह भरावे लागते. अनधिकृत पैशांची मागणी झाल्यास तक्रार करा.
तोंडी सांगितले म्हणजे पुरेसे.	नाही. अर्ज लेखी द्या आणि पोहोच घ्या; तीच पुढे पुरावा ठरते.

अनधिकृत पैशांबद्दल

शासकीय सेवेसाठी ठरलेले शुल्क अधिकृत पावतीसह भरावे लागते. त्यापेक्षा जास्त किंवा विनापावती पैशांची मागणी झाल्यास ती नाकारा आणि लेखी तक्रार करा. लाच मागणे किंवा देणे कायद्याने गुन्हा आहे; मागणी झाल्यास लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागाकडेही तक्रार करता येते.

५.४ अर्ज दिल्यावर पोहोच किंवा पावती का घ्यावी?

प्र. **अर्ज दिल्यावर पोहोच किंवा पावती का घ्यावी?**

उ. पुढे तक्रार, अपील किंवा स्मरणपत्र द्यायचे असेल तर अर्ज दिल्याचा हा पुरावा असतो. पोहोचेवर तारीख आणि आवक क्रमांक असावा.

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा

तुमच्या अधिकारांसाठी उपयुक्त साधने

- अर्ज तयार करा, RTI अर्ज आणि तक्रार नोंदणी
- ज्ञानकेंद्र: या विषयावरील मार्गदर्शक लेख, प्रश्नोत्तरे आणि शब्दकोश
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

६ ग्रामपंचायत सेवा व दाखले

दाखला कशासाठी लागतो, अर्ज कसा करायचा आणि अर्ज दिल्यावर काय होते

या प्रकरणात

६.१ ग्रामपंचायतीकडून मिळणारे दाखले आणि प्रमाणपत्रे

६.२ सामान्य दाखले — कशासाठी आणि कोठून

६.३ NOC म्हणजे काय?

६.४ सेवा हक्क — कालमर्यादा आणि अपील

६.५ अर्ज करण्याची सर्वसाधारण पद्धत

दाखला म्हणजे एखादी गोष्ट अधिकृतपणे सिद्ध करणारे कागदपत्र. शाळेत प्रवेश, शिष्यवृत्ती, बँक कर्ज, शासकीय योजना किंवा घर खरेदी — अशा कामांसाठी दाखले लागतात. अनेकदा चुकीचे कागदपत्र दिल्याने किंवा अर्ज अपुरा असल्याने वेळ वाया जातो.

या प्रकरणात ग्रामपंचायतीकडून मिळणाऱ्या सामान्य दाखल्यांची ओळख, अर्ज करण्याची सर्वसाधारण पद्धत आणि सेवा हक्क अधिनियमाची माहिती दिली आहे. जन्म आणि मृत्यू नोंदणीचा तपशील पुढील प्रकरणात आहे.

६.१ ग्रामपंचायतीकडून मिळणारे दाखले आणि प्रमाणपत्रे

जन्म, मृत्यू, रहिवासी, कर आणि थकबाकी नसल्याचे दाखले कशासाठी लागतात आणि अर्ज करताना काय लक्षात ठेवावे ते सोप्या शब्दांत.

सामान्य दाखले आणि त्यांचा उपयोग

- जन्म प्रमाणपत्र: शाळेत प्रवेश, आधार, पासपोर्ट, वयाचा पुरावा आणि शासकीय योजनांसाठी.
- मृत्यू प्रमाणपत्र: वारस नोंद, मालमत्तेतील बदल, बँक, विमा आणि निवृत्तिवेतनाच्या कामांसाठी.
- विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र: पती-पत्नीचे नाते सिद्ध करण्यासाठी, पासपोर्ट, व्हिसा आणि विम्यासाठी.
- रहिवासी दाखला: तुम्ही गावात राहता याचा पुरावा म्हणून, शाळा-महाविद्यालय आणि शासकीय योजनांसाठी.
- घरपट्टी भरल्याचा दाखला: कर भरला आहे याचा पुरावा म्हणून.
- थकबाकी नसल्याचा दाखला: घर किंवा मालमत्तेच्या व्यवहारात, नाव बदलताना आणि काही परवानग्यांसाठी.

अर्ज करताना हे करा

- कोणत्या कामासाठी कोणता दाखला हवा आहे ते आधी विचारून घ्या.
- अर्जात नाव, जन्मतारीख आणि पत्ता कागदपत्रांप्रमाणेच लिहा.
- अर्ज दिल्याची पोहोच किंवा पावती नक्की घ्या आणि जपून ठेवा.
- दाखला मिळाल्यावर त्यातील नाव, तारीख आणि इतर तपशील तपासा.
- महत्त्वाच्या कामासाठी तोंडी विनंती न करता लेखी अर्ज द्या.

रहिवासी दाखल्याबद्दल

> **सावधान**
> “रहिवासी दाखला” आणि “अधिवास प्रमाणपत्र” (Domicile Certificate) हे नेहमी एकच नसतात. तुमच्या कामासाठी नेमका कोणता दाखला हवा आहे ते आधी त्या कार्यालयात विचारा.

अर्जात पूर्ण नाव, जन्मतारीख, सध्याचा पत्ता, त्या पत्त्यावर किती काळापासून राहता आणि दाखला कशासाठी हवा ते लिहा. आधार कार्ड, रेशन कार्ड, वीज बिल किंवा घरपट्टी पावतीसारखा पत्त्याचा पुरावा जोडा.

उदाहरण

रमेश नावाचा विद्यार्थी शिष्यवृत्तीसाठी अर्ज करतो आहे. शिष्यवृत्तीच्या पानावर “रहिवासी दाखला” मागितला आहे. तो आधी तपासतो की ते पान अधिवास प्रमाणपत्र मागत आहे का. मग ग्रामपंचायतीत अर्ज, आधार कार्ड आणि वीज बिलाची प्रत देऊन दाखला मागतो आणि अर्जाची पोहोच घेतो.

> **टीप**
> हे उदाहरण समजण्यासाठी आहे. प्रत्यक्ष कागदपत्रे ग्रामपंचायतीत विचारून घ्या.

लक्षात ठेवा

> **टीप**
> पैसे: शासनाने ठरवलेले शुल्कच भरा आणि त्याची अधिकृत पावती मागा.

> **सावधान**
> ग्रामपंचायतीच्या घरपट्टीच्या नोंदीत तुमचे नाव असणे हा मालकी हक्काचा अंतिम पुरावा नाही. मालकी सिद्ध करण्यासाठी खरेदीखत, फेरफार नोंद आणि महसूल अभिलेख लागतात.

> **टीप**
> काही सेवा सेवा हक्क अधिनियमाखाली अधिसूचित असतात. त्यांना ठरावीक कालमर्यादा असते. आपली सेवा त्यात आहे का ते आपले सरकार पोर्टलवर पाहा.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीच्या सेवा पाहा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: सेवा हक्क माहिती

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

६.२ सामान्य दाखले — कशासाठी आणि कोठून

दाखला	सामान्य उपयोग	सर्वसाधारणपणे कोठून
जन्म प्रमाणपत्र	शाळा प्रवेश, आधार, पासपोर्ट, वयाचा पुरावा	ग्रामपंचायत (जन्म-मृत्यू निबंधक)
मृत्यू प्रमाणपत्र	वारस नोंद, बँक, विमा, निवृत्तिवेतन	ग्रामपंचायत (जन्म-मृत्यू निबंधक)
रहिवासी दाखला	शिष्यवृत्ती, शाळा-महाविद्यालय, काही योजना	ग्रामपंचायत
घरपट्टी भरल्याचा दाखला	कर भरल्याचा पुरावा	ग्रामपंचायत
थकबाकी नसल्याचा दाखला	घर किंवा जागेचा व्यवहार, नाव बदल, परवानग्या	ग्रामपंचायत
ना हरकत प्रमाणपत्र (NOC)	विशिष्ट कामासाठी ग्रामपंचायतीची हरकत नसल्याचे पत्र	ग्रामपंचायत; कोणत्या कामासाठी लागते ते मागणाऱ्या कार्यालयात विचारा

सावधान
उत्पन्न, जात, अधिवास (Domicile) आणि इतर काही दाखले ग्रामपंचायत देत नाही किंवा त्यांची प्रक्रिया वेगळी असते. ही प्रमाणपत्रे सामान्यतः महसूल विभाग किंवा संबंधित प्राधिकरणाकडून मिळतात. कोणता दाखला कोण देतो ते कार्यालयात विचारा.

६.३ NOC म्हणजे काय?

प्र. **NOC म्हणजे काय?**

उ. NOC म्हणजे ना हरकत प्रमाणपत्र. एखाद्या कामाला त्या कार्यालयाची हरकत नाही असे ते सांगते. NOC म्हणजे अंतिम परवानगी असतेच असे नाही; बांधकामासारख्या कामासाठी बांधकाम परवानगी वेगळी लागू शकते.

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

६.४ सेवा हक्क — कालमर्यादा आणि अपील

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ नुसार शासनाने ‘अधिसूचित’ केलेल्या सेवा ठरावीक कालमर्यादेत देणे बंधनकारक असते. सेवा वेळेत न मिळाल्यास किंवा नाकारली गेल्यास त्या कायद्यातील अपील पद्धत वापरता येते.

लक्षात घ्या

- सर्व ग्रामपंचायत सेवा या कायद्यात येतातच असे नाही.
- सेवेची कालमर्यादा आणि अपील करण्याची पद्धत अधिसूचनेत दिलेली असते आणि ती बदलू शकते.
- तुमची सेवा अधिसूचित आहे का आणि तिची मुदत किती आहे हे आपले सरकार पोर्टलवर किंवा ग्रामपंचायत कार्यालयात पाहा.
- या पुस्तकात जाणीवपूर्वक कोणत्याही सेवेची विशिष्ट दिवसांची मुदत सांगितलेली नाही; चुकीची मुदत धरून चालणे धोकादायक असते.

टीप

RTI हा सेवा मिळवण्याचा अपील मार्ग नाही. अर्जावर काय कार्यवाही झाली याचे कागद मिळवण्यासाठी तो उपयुक्त आहे (प्रकरण १२).

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: सेवा हक्क माहिती पाहा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीच्या सेवा पाहा

६.५ अर्ज करण्याची सर्वसाधारण पद्धत

ग्रामपंचायतीच्या बहुतेक सेवांसाठी पद्धत सारखी असते.

अर्जाचा सर्वसाधारण प्रवास

१. कोणता दाखला हवा ते निश्चित करा →
२. कागदपत्रांची यादी विचारा →
३. अर्ज लिहा आणि कागदपत्रे जोडा
४. अर्ज देऊन पोहोच घ्या →
५. कार्यालयात स्थिती विचारा →
६. दाखला घेऊन तपासा

अर्ज देण्यापूर्वी तपासणी यादी

- [ ] कोणत्या कामासाठी कोणता दाखला हवा आहे ते त्या कार्यालयात विचारले आहे.
- [ ] अर्जात नाव, जन्मतारीख आणि पत्ता कागदपत्रांप्रमाणेच लिहिला आहे.
- [ ] ओळख आणि पत्त्याच्या पुराव्याची प्रत जोडली आहे.
- [ ] अर्जावर सही आणि तारीख आहे.
- [ ] अर्जाची एक प्रत आपल्याजवळ ठेवली आहे.
- [ ] पोहोच किंवा आवक क्रमांक मिळाला आहे.

दाखला मिळाल्यावर तपासा

- [ ] नाव, जन्मतारीख आणि पत्ता अचूक आहे.
- [ ] दाखल्यावर अधिकाऱ्याची सही, शिक्का आणि तारीख आहे.
- [ ] चूक आढळल्यास ती वापरण्यापूर्वी दुरुस्त करून घ्या.

अर्जाचे नमुने प्रकरण १५ मध्ये दिले आहेत.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर अर्ज तयार करा

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा

सेवांची यादी, लागणारी कागदपत्रे आणि अर्ज तयार करण्याचे साधन

- ‘सेवा’ पान
- ‘अर्ज तयार करा’: मराठीत अर्ज तयार करून छापा
- ‘अर्ज रखडला आहे का?’ साधन
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

७ जन्म, मृत्यू व इतर नोंदणी प्रक्रिया

नोंद आणि प्रमाणपत्र यातील फरक, मुदत, उशिरा नोंदणी आणि चूक दुरुस्ती

या प्रकरणात

- ७.१ जन्म नोंदणी आणि जन्म प्रमाणपत्र कसे मिळवावे?
- ७.२ मृत्यू नोंदणी आणि मृत्यू प्रमाणपत्र कसे मिळवावे?
- ७.३ नोंद आणि प्रमाणपत्र — दोन वेगळ्या गोष्टी
- ७.४ विवाह नोंदणी — थोडक्यात माहिती
- ७.५ मृत्यूनंतरची कामे — एकमेकांशी जोडलेली, पण वेगळी
- ७.६ नोंदीतील चूक दुरुस्त करणे
- ७.७ ऑनलाइन नोंदणी

जन्म, मृत्यू आणि विवाह हे आयुष्यातील महत्त्वाचे प्रसंग आहेत, आणि त्यांची सरकारी नोंद पुढील अनेक कामांचा आधार बनते. शाळा, आधार, पासपोर्ट, वारसा, विमा आणि शासकीय योजना अशा सगळ्यात या नोंदींची गरज पडते.

या प्रकरणात जन्म आणि मृत्यू नोंदणीची पद्धत, मुदतीचा नियम, उशिरा नोंदणीबाबतची काळजी आणि चूक दुरुस्तीचा मार्ग समजावून सांगितला आहे. तसेच मृत्यूनंतरची वेगवेगळी कामे कशी जोडलेली असतात ते दाखवले आहे.

७.१ जन्म नोंदणी आणि जन्म प्रमाणपत्र कसे मिळवावे?

बाळाच्या जन्माची नोंद २१ दिवसांच्या आत करावी लागते. येथे पायऱ्या, कागदपत्रे आणि चूक दुरुस्तीबद्दल माहिती आहे.

नोंदणी आणि प्रमाणपत्र यात फरक

जन्माची नोंद म्हणजे सरकारी नोंदवहीत जन्म नोंदवला जाणे. जन्म प्रमाणपत्र म्हणजे त्या नोंदीची अधिकृत प्रत. आधी नोंद होते आणि मग प्रमाणपत्र मिळते.

जन्म आधीच नोंदवला असेल तर

नोंद आधीच झाली असेल तर प्रमाणपत्राची प्रत मिळवण्यासाठी ग्रामपंचायतीकडे अर्ज करता येतो. नोंदणी क्रमांक माहीत असेल तर अर्जात लिहा.

उशिरा नोंदणी

२१ दिवसांनंतर नोंद करायची असल्यास उशिरा नोंदणीची वेगळी पद्धत लागू होते. उशीर का झाला याचे कारण द्यावे लागते आणि अतिरिक्त पुरावे लागू शकतात. जितका उशीर जास्त, तितकी प्रक्रिया वेगळी असू शकते. म्हणून संबंधित निबंधकाकडून लागू पद्धत आधी समजून घ्या.

प्रमाणपत्रात चूक असेल तर

नाव, तारीख, ठिकाण किंवा आई-वडिलांच्या नावांमध्ये चूक असल्यास निबंधकाकडे लेखी दुरुस्तीचा अर्ज करा. योग्य माहिती दाखवणारी कागदपत्रे आणि मूळ प्रमाणपत्राची प्रत सोबत जोडा.

अर्ज केल्यावर काय होते?

१. अर्ज स्वीकारला जातो.
२. कागदपत्रांची तपासणी होते.
३. नोंदीची पडताळणी होते.
४. गरज असल्यास अधिक माहिती किंवा चौकशी मागवली जाते.
५. नोंद मंजूर होते आणि प्रमाणपत्र तयार होते.

प्रमाणपत्र मिळाल्यावर तपासा

- [ ] मुलाचे नाव
- [ ] जन्मतारीख
- [ ] जन्मस्थळ
- [ ] आई-वडिलांची नावे
- [ ] पत्ता
- [ ] नोंदणी क्रमांक

> **टीप**
> चूक आढळली तर प्रमाणपत्र पुढील कामासाठी वापरण्यापूर्वी दुरुस्त करून घ्या.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: अर्जावर कार्यवाही न झाल्यास तक्रार स्थिती पाहा

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

७.२ मृत्यू नोंदणी आणि मृत्यू प्रमाणपत्र कसे मिळवावे?

मृत्यूची नोंद २१ दिवसांच्या आत करावी लागते. वारस नोंद, बँक आणि विमा यांसाठी हे प्रमाणपत्र लागते.

हे प्रमाणपत्र कशासाठी लागते?

- वारस नोंद करण्यासाठी
- जमीन किंवा घराच्या मालकीतील बदलासाठी

- बँक खाते आणि ठेवींच्या कामासाठी
- विमा दावा आणि निवृत्तिवेतनासाठी
- शासकीय लाभांसाठी

उशिरा नोंदणी

२१ दिवसांनंतर नोंद करायची असल्यास उशिरा नोंदणीची वेगळी पद्धत लागू होते. कारण सांगावे लागते आणि जास्तीची कागदपत्रे लागू शकतात. संबंधित निबंधकाकडून ती आधी समजून घ्या.

प्रमाणपत्रात चूक असल्यास

निबंधकाकडे लेखी दुरुस्ती अर्ज द्या आणि योग्य माहितीचे पुरावे जोडा.

वारस नोंदीबद्दल

> **टीप**
> मृत्यू प्रमाणपत्र मिळाल्यावर जमिनीच्या वारस नोंदीसाठी तलाठी कार्यालयात (महसूल) अर्ज करावा लागतो. घरपट्टीवरील नाव बदलण्यासाठी ग्रामपंचायतीकडे वेगळा अर्ज करावा लागतो. या दोन्ही नोंदी वेगळ्या असतात.

प्रमाणपत्र मिळाल्यावर तपासा

- [ ] मृत व्यक्तीचे नाव
- [ ] मृत्यूची तारीख आणि ठिकाण
- [ ] पत्ता
- [ ] नोंदणी क्रमांक

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: तक्रार स्थिती पाहा

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

७.३ नोंद आणि प्रमाणपत्र — दोन वेगळ्या गोष्टी

जन्म किंवा मृत्यू नोंदवला जाणे आणि त्याचे प्रमाणपत्र मिळणे या दोन टप्प्यांच्या गोष्टी आहेत. आधी घटनेची नोंद सरकारी नोंदवहीत होते आणि त्या नोंदीची अधिकृत प्रत म्हणजे प्रमाणपत्र. नोंद वेळेत झाली नाही तर प्रमाणपत्र मिळत नाही किंवा उशिरा नोंदणीची वेगळी प्रक्रिया पार पाडावी लागते.

मुदतीचा नियम

जन्म आणि मृत्यूची नोंद घटना घडल्यापासून २१ दिवसांच्या आत करणे कायद्याने आवश्यक आहे. या मुदतीनंतर नोंदणी करायची असेल तर उशीर का झाला याचे कारण द्यावे लागते आणि अतिरिक्त पुरावे लागू शकतात. जितका उशीर जास्त, तितकी प्रक्रिया वेगळी असू शकते आणि काही प्रकरणांत अधिकृत आदेश घ्यावा लागतो. म्हणून उशीर झाल्यास संबंधित निबंधकाकडून लागू पद्धत आधी समजून घ्या.

सावधान
रुग्णालयात जन्म किंवा मृत्यू झाला असेल तर रुग्णालयाकडून मिळणारा अहवाल जपून ठेवा. नोंदणी आणि दुरुस्तीसाठी तो महत्त्वाचा पुरावा ठरतो.

७.४ विवाह नोंदणी — थोडक्यात माहिती

विवाहाची नोंदणी हा विवाहाचा अधिकृत पुरावा देते आणि पासपोर्ट, व्हिसा, विमा, बँक आणि शासकीय योजनांसाठी तो उपयोगी पडतो. विवाह नोंदणीची पद्धत, लागणारी कागदपत्रे आणि नोंदणी करणारे कार्यालय वेगवेगळ्या ठिकाणी वेगळे असू शकते आणि त्यासाठी स्वतंत्र कायदा आहे.

टीप
तुमच्या गावात विवाह नोंदणी ग्रामपंचायतीत होते की संबंधित विवाह निबंधक कार्यालयात, तसेच कोणती कागदपत्रे आणि शुल्क लागेल हे आधी कार्यालयात विचारा. येथे विशिष्ट शुल्क किंवा मुदत दिलेली नाही.

७.५ मृत्यूनंतरची कामे — एकमेकांशी जोडलेली, पण वेगळी

एखाद्या व्यक्तीच्या मृत्यूनंतर कुटुंबाला अनेक नोंदी कराव्या लागतात. त्या वेगळ्या कार्यालयांच्या असतात, म्हणून क्रम आणि जबाबदारी समजून घेणे उपयोगी ठरते.

मृत्यूनंतरची कामे

१. मृत्यूची नोंद आणि प्रमाणपत्र → २. जमिनीची वारस नोंद : तलाठी कार्यालय → ३. घरपट्टीवरील नाव बदल : ग्रामपंचायत → ४. बँक, विमा आणि निवृत्तिवेतन

सावधान
जमिनीची वारस नोंद महसूल विभागाच्या (तलाठी कार्यालयाच्या) अखत्यारीत येते. घरपट्टीवरील नाव बदलण्यासाठी ग्रामपंचायतीकडे वेगळा अर्ज द्यावा लागतो. या दोन्ही नोंदी वेगळ्या आहेत आणि एक झाली म्हणजे दुसरी आपोआप होत नाही. वारसांमध्ये वाद असेल तर फक्त ग्रामपंचायतीची नोंद बदलून प्रश्न सुटत नाही.

वारस नोंद आणि घरपट्टीवरील नाव बदलासाठी अर्जाचे नमुने प्रकरण १५ मध्ये दिले आहेत.

७.६ नोंदीतील चूक दुरुस्त करणे

नाव, तारीख, ठिकाण किंवा आई-वडिलांच्या नावात चूक आढळली तर ती शक्य तितक्या लवकर दुरुस्त करा, कारण चुकीचे प्रमाणपत्र पुढे अनेक ठिकाणी वापरले गेल्यास अडचणी वाढतात.

१. संबंधित निबंधकाकडे लेखी दुरुस्ती अर्ज करा.
२. योग्य माहिती दाखवणारी कागदपत्रे जोडा, उदा. शाळेचा दाखला, आधार किंवा रुग्णालयाचा अहवाल.
३. मूळ प्रमाणपत्राची प्रत जोडा.

४. अर्जाची पोहोच घ्या आणि दुरुस्तीनंतर नवीन प्रमाणपत्र तपासून घ्या.

> **टीप**
> दुरुस्तीची पद्धत नोंद किती जुनी आहे आणि चूक किती मोठी आहे यावर अवलंबून बदलू शकते. लागू पद्धत निबंधकाकडून समजून घ्या.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: अर्जावर कार्यवाही न झाल्यास स्थिती पाहा

७.७ ऑनलाइन नोंदणी

जन्म आणि मृत्यू नोंदणीसाठी केंद्र शासनाचे नागरी नोंदणी पोर्टल (CRS) आहे. ग्रामपंचायत पातळीवरील नोंदणी कशी केली जाते आणि ऑनलाइन सुविधा कशी वापरायची हे संबंधित कार्यालयात विचारा. अधिकृत दुवे प्रकरण १८ मध्ये दिले आहेत.

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा

नोंदणीसाठी अर्ज तयार करा आणि पुढचे टप्पे पाहा

- ‘अर्ज तयार करा’ साधन
- ज्ञानकेंद्र: या विषयावरील मार्गदर्शक लेख, प्रश्नोत्तरे आणि शब्दकोश
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

८ कर, शुल्क व ग्रामपंचायत महसूल

घरपट्टी आणि पाणीपट्टी कशी वाचावी, पावती का जपावी आणि थकबाकी म्हणजे काय

या प्रकरणात

८.१ घरपट्टी, पाणीपट्टी आणि थकबाकी नसल्याचा दाखला

८.२ घरपट्टीचे बिल कसे वाचावे

८.३ कर भरल्यावर पावती — का आणि कशी जपावी

८.४ कर न भरल्यास काय होऊ शकते?

८.५ घर किंवा जागा घेण्यापूर्वी — तपासणी यादी

८.६ शुल्क आणि दाखले — शासनाने ठरवलेलेच

८.७ कर आकारणी नोंदवही उतारा — काय आहे आणि काय नाही

ग्रामपंचायतीला गावाच्या सेवा चालवण्यासाठी पैसा लागतो. त्यातील एक भाग गावकऱ्यांनी भरलेल्या करांमधून येतो. घरपट्टी आणि पाणीपट्टी हे दोन सर्वात ओळखीचे कर आहेत. कर वेळेवर भरला गेला तर गावातील पाणी, दिवे, रस्ते आणि स्वच्छतेसाठी निधी उपलब्ध राहतो.

या प्रकरणात बिल कसे वाचावे, चुकीच्या आकारणीबद्दल काय करावे, पावती का महत्त्वाची आहे आणि घर घेताना काय तपासावे ते सांगितले आहे. करांचे विशिष्ट दर येथे दिलेले नाहीत; ते प्रत्येक ग्रामपंचायतीच्या ठरावानुसार आणि कायद्यानुसार वेगळे असू शकतात.

८.१ घरपट्टी, पाणीपट्टी आणि थकबाकी नसल्याचा दाखला

कर कसा भरायचा, पावती का जपायची, आणि घर विकत घेण्यापूर्वी थकबाकी कशी तपासायची ते समजून घ्या.

घरपट्टी आणि पाणीपट्टी

घरपट्टी म्हणजे गावातील घर, दुकान किंवा इमारतीवरील कर. पाणीपट्टी म्हणजे पाणीपुरवठ्याची आकारणी. दोन्ही ग्रामपंचायतीच्या सेवांसाठी वापरला जाणारा निधी असतो.

बिल मिळाल्यावर तपासा

- ☐ तुमचे नाव आणि मालमत्तेचा पत्ता
- ☐ मालमत्ता क्रमांक किंवा नळ कनेक्शन क्रमांक
- ☐ बिलाचा कालावधी

- [ ] मागील थकबाकी
- [ ] चालू बिलाची रक्कम आणि एकूण देय रक्कम

कर भरल्यावर

प्रत्येक वेळी अधिकृत पावती घ्या आणि जपून ठेवा. पावतीवर तुमचे नाव, मालमत्ता क्रमांक, रक्कम आणि तारीख तपासा.

बिल चुकीचे असेल तर

रक्कम, नाव किंवा क्रमांक चुकीचा असल्यास लेखी हरकत द्या आणि तिची पोहोच घ्या. तोंडी सांगून थांबू नका, कारण चुकीची रक्कम पुढे थकबाकी म्हणून चालू राहू शकते.

घर किंवा जागा विकत घेण्यापूर्वी

थकबाकी नसल्याचा दाखला घ्या. जुन्या मालकाचे कर थकलेले आहेत का, घरपट्टी कोणाच्या नावावर आहे आणि किती भरलेली आहे हे तपासा.

घरपट्टी नावावर करणे

घर खरेदी, वारसा किंवा हस्तांतरणानंतर घरपट्टीच्या नोंदीत नवीन मालकाचे नाव लावून घेता येते. त्यासाठी खरेदीखत किंवा हस्तांतरणाचे कागद, जुनी घरपट्टी नोंद, ओळखपत्र आणि कर पावती लागू शकते. वारसा असेल तर मृत्यू प्रमाणपत्र आणि वारसांची माहिती लागते.

> **सावधान**
> घरपट्टीची नोंद ही कर आकारणीसाठी असते. ती मालकी हक्काचा अंतिम पुरावा नाही. वारसांमध्ये वाद असेल तर फक्त ग्रामपंचायतीची नोंद बदलून प्रश्न सुटत नाही; महसूल किंवा न्यायालयीन प्रक्रिया लागू शकते.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीचा जमाखर्च

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: चुकीच्या आकारणीबद्दल तक्रार करा

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

८.२ घरपट्टीचे बिल कसे वाचावे

बिलाचा नमुना प्रत्येक ग्रामपंचायतीत थोडा वेगळा असू शकतो. तरीही त्यावर साधारणपणे खालील घटक आढळतात.

बिलावरील घटक	याचा अर्थ	काय तपासावे
मालमत्ता क्रमांक	तुमच्या घराची किंवा दुकानाची ग्रामपंचायतीतील ओळख	क्रमांक तुमच्या पूर्वीच्या पावतीशी जुळतो का
मालकाचे नाव	नोंदीतील नाव	नाव आणि पत्ता अचूक आहे का
क्षेत्रफळ आणि वापराचा प्रकार	घर, दुकान, कारखाना इत्यादी	माहिती प्रत्यक्ष वापराशी जुळते का
मागील थकबाकी	याआधीच्या वर्षांची न भरलेली रक्कम	तुम्ही भरलेल्या पावत्यांशी ताळमेळ घाला
चालू मागणी	चालू वर्षाची आकारणी	रकमेचे घटक स्पष्ट आहेत का
एकूण देय रक्कम	थकबाकी आणि चालू मागणीची बेरीज	बेरीज बरोबर आहे का

सावधान
रक्कम, नाव किंवा क्रमांक चुकीचा वाटला तर तोंडी सांगून थांबू नका. लेखी हरकत द्या आणि पोहोच घ्या, कारण चुकीची रक्कम पुढे थकबाकी म्हणून चालू राहू शकते.

उदाहरण: चुकीच्या आकारणीची हरकत
मोहन यांच्या बिलात त्यांच्या घराचे क्षेत्रफळ प्रत्यक्षापेक्षा जास्त नोंदलेले आहे. ते साध्या अर्जात लिहितात: “माझ्या मालमत्ता क्रमांक __ च्या बिलातील क्षेत्रफळ चुकीचे दिसते. कृपया नोंद तपासून दुरुस्त करावी.” ते मागील पावतीची प्रत जोडतात आणि अर्जाची पोहोच घेतात.

८.३ कर भरल्यावर पावती — का आणि कशी जपावी

प्रत्येक वेळी कर भरताना अधिकृत पावती घ्या. पावतीवर तुमचे नाव, मालमत्ता क्रमांक, भरलेली रक्कम, कोणत्या वर्षासाठी भरले आणि तारीख तपासा. पावत्या सलग वर्षांसाठी एका फाईलमध्ये ठेवा. घर विकताना, नाव बदलताना आणि थकबाकी नसल्याचा दाखला घेताना त्या कामी येतात.

सावधान
विनापावती पैसे देऊ नका. कर किंवा शुल्क भरल्याचा कोणताही पुरावा नसेल तर नंतर तेच पैसे पुन्हा मागितले जाऊ शकतात.

८.४ कर न भरल्यास काय होऊ शकते?

प्र. **कर न भरल्यास काय होऊ शकते?**

उ. कर थकीत राहिल्यास वसुलीची कारवाई होऊ शकते. तसेच थकबाकी नसल्याचा दाखला देण्यापूर्वी थकबाकी भरण्यास सांगितले जाते. कर नियमित भरल्याने गावाच्या सेवांसाठी निधी मिळतो.

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

८.५ घर किंवा जागा घेण्यापूर्वी — तपासणी यादी

घर किंवा जागा विकत घेताना फक्त विक्रेत्याच्या शब्दावर विसंबू नका. ग्रामपंचायतीतून खालील माहिती मिळवा.

- ☐ थकबाकी नसल्याचा दाखला घेतला आहे.
- ☐ घरपट्टी सध्या कोणाच्या नावावर आहे ते पाहिले आहे.
- ☐ मागील वर्षांच्या कराच्या पावत्या तपासल्या आहेत.
- ☐ मालमत्ता क्रमांक आणि क्षेत्रफळ प्रत्यक्षाशी जुळते.
- ☐ खरेदीनंतर घरपट्टीवर नवीन नाव लावण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे विचारली आहेत.

सावधान
घरपट्टीची नोंद ही कर आकारणीसाठी असते; ती मालकी हक्काचा अंतिम पुरावा नाही. मालकी तपासण्यासाठी खरेदीखत, फेरफार नोंद आणि महसूल अभिलेख पाहावे लागतात आणि गरज असल्यास वकिलाचा सल्ला घ्यावा.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: चुकीच्या आकारणीबद्दल तक्रार नोंदवा

८.६ शुल्क आणि दाखले — शासनाने ठरवलेलेच

ग्रामपंचायतीच्या सेवांसाठी जे शुल्क असते ते शासन किंवा कायद्याने ठरवलेले असते. ग्रामपंचायत मनमानी रक्कम लावू शकत नाही. शुल्क लागत असेल तर पावती घ्या. शुल्क ठरलेले नसताना किंवा जास्त रकमेची मागणी झाल्यास लेखी तक्रार करा.

टीप
या पुस्तकात सेवांची विशिष्ट शुल्के जाणीवपूर्वक दिलेली नाहीत. शुल्क कायद्याने बदलू शकते आणि काही ठिकाणी वेगळे असू शकते. आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावरील ‘सेवा’ पानावर किंवा कार्यालयात शुल्काची खात्री करा.

८.७ कर आकारणी नोंदवही उतारा — काय आहे आणि काय नाही

ग्रामपंचायत मालमत्तांची कर आकारणी एका नोंदवहीत ठेवते. त्या नोंदवहीतील तुमच्या मालमत्तेच्या नोंदीची प्रत म्हणजे ‘कर आकारणी नोंदवही उतारा’. त्यावरून मालमत्ता क्रमांक, नोंदीतील धारकाचे नाव आणि कर आकारणीचा तपशील कळतो.

सावधान
हा उतारा कर आकारणीच्या नोंदीचा आहे; तो मालकी हक्काचा अंतिम पुरावा नाही. मालकी दाखवणारे कागद म्हणजे खरेदीखत, फेरफार नोंद आणि महसूल अभिलेख (उदा. सातबारा, मालमत्ता पत्रक); ते महसूल विभाग किंवा संबंधित प्राधिकरणाकडे मिळतात.

अर्ज कसा करावा

१. मालमत्ता क्रमांक आणि नोंदीतील नाव जवळ ठेवा.
२. ग्रामपंचायतीला लेखी अर्ज द्या; संकेतस्थळावरील ‘अर्ज तयार करा’ साधनात यासाठी नमुना आहे.
३. कार्यालयाने मागितली तर ओळखपत्र आणि मागील घरपट्टी पावतीची प्रत द्या.
४. पोहोच घ्या आणि उतारा मिळाल्यावर नाव आणि रक्कम तपासा.

टीप
कागदपत्रांची यादी सर्वसाधारण मार्गदर्शन आहे. अंतिम यादी, शुल्क (असल्यास) आणि कालावधी ग्रामपंचायत कार्यालयात खात्री करा.

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा

सेवा, कर पावती आणि तक्रार

- ‘सेवा’ आणि ‘जमा-खर्च’ पाने
- चुकीच्या आकारणीची तक्रार नोंदवा
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

९

ग्रामपंचायत निधी, अंदाजपत्रक व आर्थिक पारदर्शकता

पैसा कुठून येतो, कसा खर्च होतो आणि नागरिक तो कसा तपासू शकतात

या प्रकरणात

९.१ ग्रामपंचायतीचा निधी, अंदाजपत्रक आणि हिशोब

९.२ पैशाचा प्रवास

९.३ तीन महत्त्वाचे शब्द

९.४ संकेतस्थळावर आर्थिक माहिती कशी वाचावी

९.५ लेखापरीक्षण आणि सामाजिक लेखापरीक्षण

९.६ आर्थिक पारदर्शकतेची तपासणी यादी

ग्रामपंचायतीचा पैसा हा जनतेचा पैसा आहे. तो कुठून येतो आणि कुठे खर्च होतो हे जाणून घेण्याचा प्रत्येक नागरिकाला अधिकार आहे. आर्थिक पारदर्शकता म्हणजे केवळ आकडे जाहीर करणे नव्हे, तर ते नागरिकाला समजतील अशा पद्धतीने मांडणे आणि प्रश्नांना उत्तर देणे.

या प्रकरणात निधीचे स्रोत, अंदाजपत्रकाची कल्पना, हिशोब ठेवण्याची पद्धत आणि जमा-खर्च वाचण्याचे सोपे मार्ग दिले आहेत. तसेच लेखापरीक्षण आणि सामाजिक लेखापरीक्षण म्हणजे काय ते समजावले आहे.

९.१ ग्रामपंचायतीचा निधी, अंदाजपत्रक आणि हिशोब

ग्रामपंचायतीला पैसे कुठून येतात, ते कसे खर्च होतात आणि अंदाजपत्रक व जमाखर्च कसा वाचावा ते सोप्या शब्दांत.

पैसा कुठून येतो?

- केंद्र आणि राज्य शासनाकडून मिळणारे अनुदान आणि वित्त आयोगाचा निधी
- विविध शासकीय योजनांसाठी येणारा निधी
- ग्रामपंचायतीचे स्वतःचे कर आणि फी: घरपट्टी, पाणीपट्टी आणि इतर आकारणी
- इतर स्रोत, उदा. मालमत्तेचे भाडे

अंदाजपत्रक म्हणजे काय?

अंदाजपत्रक म्हणजे येत्या आर्थिक वर्षात किती पैसे येतील आणि कुठे खर्च होतील याचा आराखडा. आर्थिक वर्ष १ एप्रिलला सुरू होऊन ३१ मार्चला संपते. अंदाजपत्रक ग्रामपंचायतीच्या सभेत आणि ग्रामसभेत मांडून मंजूर करावे लागते.

हिशोब कसा ठेवला जातो?

ग्रामपंचायतीचे स्वतंत्र बँक खाते असते. पैसे काढण्यासाठी सामान्यत: एकापेक्षा जास्त अधिकृत व्यक्तींच्या सह्या लागतात. रोख आणि बँकेचे व्यवहार, देयके आणि पावत्या नोंदवहीत लिहिल्या जातात. हिशोबाची तपासणी (लेखापरीक्षण) होते आणि आक्षेप असल्यास ग्रामपंचायतीला उत्तर द्यावे लागते.

जमाखर्च वाचताना

- ☐ एकूण जमा आणि एकूण खर्च किती आहे?
- ☐ कोणत्या बाबीवर सर्वात जास्त खर्च झाला?
- ☐ अनुदान आणि स्वत:च्या करातून आलेली रक्कम किती आहे?
- ☐ खर्चाची देयके आणि पावत्या उपलब्ध आहेत का?

तुम्ही काय करू शकता?

ग्रामसभेत जमाखर्चाबद्दल प्रश्न विचारा, आणि हवी असल्यास माहितीचा अधिकार वापरून देयके व रोकडवहीतील नोंदींच्या प्रती मागा.

> **टीप**
> अनुदानाचे नियम आणि रक्कम वेळोवेळी बदलतात. आपल्या वर्षाचा खरा तपशील ग्रामपंचायतीच्या जमाखर्च पानावर पाहा.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीचा जमाखर्च

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: अंदाजपत्रक

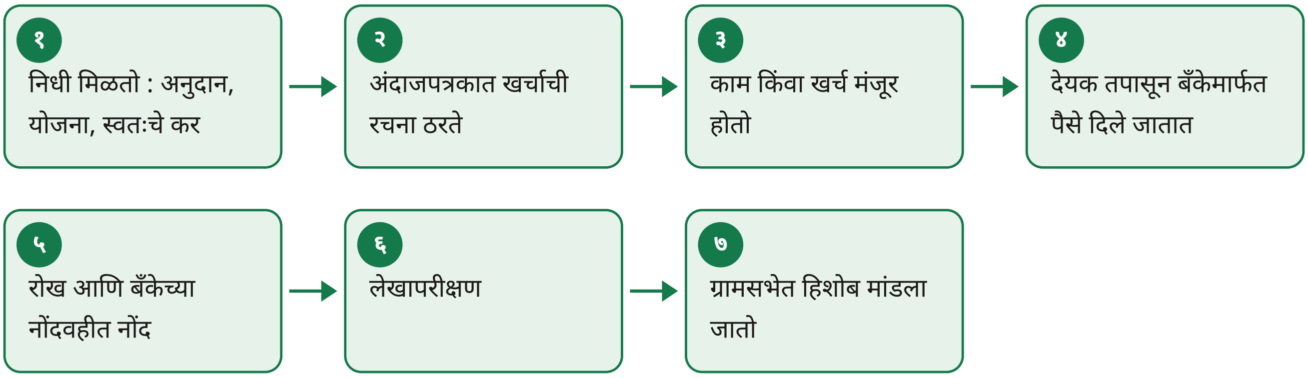
ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: योजनानिहाय लाभार्थी

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

९.२ पैशाचा प्रवास

ग्रामपंचायतीकडे आलेला पैसा अनेक टप्प्यांतून जातो. प्रत्येक टप्प्यावर नोंद आणि तपासणी होणे अपेक्षित असते.

निधीपासून हिशोबापर्यंत



९.३ तीन महत्त्वाचे शब्द

शब्द	अर्थ	नागरिकाने काय पाहावे
आर्थिक वर्ष	१ एप्रिल ते ३१ मार्च हा कालावधी	कोणत्या वर्षाचा हिशोब पाहत आहात ते निश्चित करा
अंदाजपत्रक	येत्या वर्षात किती पैसे येतील आणि कुठे खर्च होतील याचा आराखडा	मोठ्या कामांसाठी आणि सेवांसाठी किती रक्कम ठेवली आहे
जमाखर्च	प्रत्यक्ष मिळालेला पैसा (जमा) आणि प्रत्यक्ष केलेला खर्च	अंदाजपत्रकात ठरलेली रक्कम आणि प्रत्यक्ष खर्च यांची तुलना

अंदाजपत्रक आणि जमाखर्च हे दोन वेगवेगळे आहेत: एक अपेक्षा आणि दुसरे प्रत्यक्ष. या दोन्हीत मोठा फरक दिसल्यास ग्रामसभेत त्याचे कारण विचारा.

९.४ संकेतस्थळावर आर्थिक माहिती कशी वाचावी

ग्रामपंचायत आपली आर्थिक माहिती ‘जमा-खर्च’ आणि ‘अंदाजपत्रक’ पानांवर प्रकाशित करू शकते. वाचताना खालील क्रम वापरा.

१. आर्थिक वर्ष निवडा.
२. एकूण जमा आणि एकूण खर्च पाहा.
३. जमेतील अनुदानाचा भाग आणि स्वतःच्या करातून आलेला भाग वेगळा ओळखा.
४. खर्चाच्या बाबी पाहा आणि सर्वात मोठा खर्च कोणत्या बाबीवर आहे ते नोंदवा.
५. प्रकाशित केलेला स्रोत आणि अहवालाची तारीख तपासा.
६. जिथे काही आकडा उपलब्ध नाही असे लिहिले असेल, तिथे तो शून्य आहे असे समजू नका; तो फक्त उपलब्ध नाही.

> **टीप**
> अनुदानाचे नियम आणि रक्कम वेळोवेळी बदलतात. आपल्या वर्षाचा खरा तपशील ग्रामपंचायतीच्या जमा-खर्च पानावर पाहा.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीचा जमाखर्च पाहा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: अंदाजपत्रक पाहा

९.५ लेखापरीक्षण आणि सामाजिक लेखापरीक्षण

हिशोबाची तपासणी दोन प्रकारे होते.

प्रकार	कोण करते	काय पाहिले जाते
लेखापरीक्षण	अधिकृत लेखापरीक्षक किंवा संबंधित यंत्रणा	नोंदी, देयके आणि खर्च नियमांनुसार झाला आहे का; आक्षेप असल्यास ग्रामपंचायतीला उत्तर द्यावे लागते
सामाजिक लेखापरीक्षण	स्वतः गावकरी, सहसा ग्रामसभेत	कामे, खर्च आणि लाभार्थी यांची कागदपत्रांशी प्रत्यक्ष तुलना

सामाजिक लेखापरीक्षण हे नागरिकांचे प्रभावी साधन आहे. कागदावर दिसणारे काम आणि प्रत्यक्षात झालेले काम जुळते का, खर्च योग्य आहे का आणि लाभार्थी बरोबर आहेत का हे पाहण्याचा हा सामूहिक प्रयत्न असतो.

९.६ आर्थिक पारदर्शकतेची तपासणी यादी

आपली ग्रामपंचायत किती पारदर्शक आहे हे या यादीवरून तपासा. जिथे उत्तर ‘नाही’ असेल तिथे ग्रामसभेत प्रश्न विचारा.

- [ ] अंदाजपत्रक ग्रामसभेत मांडले गेले आणि प्रसिद्ध झाले आहे.
- [ ] जमा-खर्चाचा अहवाल संकेतस्थळावर किंवा सूचना फलकावर उपलब्ध आहे.
- [ ] मोठ्या खर्चाची देयके आणि पावत्या मागितल्यावर मिळतात.
- [ ] कामांची मंजूर रक्कम आणि प्रत्यक्ष खर्च जाहीर होतो.
- [ ] करांची वसुली आणि थकबाकी ग्रामसभेत सांगितली जाते.
- [ ] लेखापरीक्षणातील आक्षेपांची माहिती उपलब्ध होते.
- [ ] योजनांच्या लाभार्थ्यांची यादी जाहीर केली जाते.

पारदर्शकतेच्या शक्यता तपासण्यासाठी तुम्ही हे प्रश्न ग्रामसभेत विचारू शकता (प्रकरण ४ मधील तपासणी यादी पाहा) किंवा माहितीचा अधिकार वापरून देयके आणि रोकडवहीतील नोंदींच्या प्रती मागू शकता.

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा

तुमच्या ग्रामपंचायतीचा प्रकाशित जमा-खर्च आणि अंदाजपत्रक

- ‘जमा-खर्च’ आणि ‘अंदाजपत्रक’ पाने
- ‘ग्रामसभा’ पान: प्रश्नांची यादी
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

स्कॅन करा

gramnetra.in

प्रकरण

१० ग्रामविकास कामे व त्यांची माहिती

गावातील काम कसे ठरते, कसे होते आणि नागरिक त्यावर लक्ष कसे ठेवू शकतात

या प्रकरणात

१०.१ विकासकामाचा प्रवास: प्रस्तावापासून अंतिम तपासणीपर्यंत

१०.२ संकेतस्थळावर कामाची माहिती कशी पाहावी

१०.३ टप्पे एका नजरेत

१०.४ मोजमाप पुस्तक आणि देयक — सोपी ओळख

१०.५ प्रत्यक्ष पाहणी करताना

१०.६ काम अपूर्ण किंवा निकृष्ट असल्यास

गावातील रस्ता, पाण्याची टाकी, शाळेची खोली किंवा गटार — प्रत्येक विकासकामाचा एक प्रवास असतो. तो प्रस्तावापासून सुरू होऊन अंतिम तपासणीपर्यंत चालतो. हा प्रवास समजला की नागरिक नेमक्या टप्प्यावर योग्य प्रश्न विचारू शकतात आणि कामाचा दर्जा आणि खर्च तपासू शकतात.

या प्रकरणात कामाचे टप्पे, संकेतस्थळावर कामाची माहिती कशी पाहावी, प्रत्यक्ष पाहणी करताना काय लक्षात घ्यावे आणि काम अपूर्ण किंवा निकृष्ट असल्यास काय करावे ते सांगितले आहे.

१०.१ विकासकामाचा प्रवास: प्रस्तावापासून अंतिम तपासणीपर्यंत

गावातील एखादे काम कसे ठरते, मंजूर होते, बांधले जाते आणि तपासले जाते ते समजून घेतल्यावर नागरिक योग्य टप्प्यावर प्रश्न विचारू शकतात.

आठ टप्पे

१. प्रस्ताव: गरज ओळखून काम सुचवले जाते (उदा. रस्ता दुरुस्ती, पाण्याची टाकी). सरपंच, सदस्य किंवा नागरिक हा प्रस्ताव देऊ शकतात.

२. मंजुरी: ग्रामपंचायत सभेत चर्चा होऊन काम मंजूर होते. मोठ्या कामांसाठी पंचायत समिती किंवा जिल्हा परिषदेची मंजुरी लागू शकते.

३. अंदाजपत्रक: तांत्रिक अधिकारी किंवा अभियंता कामाचे साहित्य, मजुरी आणि एकूण खर्चाचा अंदाज तयार करतात.

४. ठेकेदार निवड: मोठ्या कामांसाठी निविदा प्रक्रिया होते. फक्त कमी दर नव्हे तर पात्रता आणि अनुभवही पाहिला जातो.

५. प्रत्यक्ष काम: काम सुरू झाल्यावर ग्रामपंचायत, ग्रामसेवक आणि अभियंता देखरेख करतात.

६. मोजमाप: झालेल्या कामाचे मोजमाप अधिकृत “मोजमाप पुस्तकात” (MB) नोंदवले जाते.
७. देयक: मोजमापाची पडताळणी झाल्यावर देयक मंजूर होते आणि पैसे बँकेमार्फत दिले जातात.
८. अंतिम तपासणी: काम अंदाजपत्रकाप्रमाणे आणि चांगल्या दर्जाचे झाले आहे का ते तपासले जाते. त्रुटी असल्यास ठेकेदाराला दुरुस्ती करावी लागते.

नागरिक कुठे काय करू शकतात?

- ग्रामसभेत कामाबद्दल प्रश्न विचारणे
- काम सुरू असताना प्रत्यक्ष पाहणी करणे आणि त्रुटी लेखी कळवणे
- माहितीचा अधिकार वापरून मंजुरी, अंदाजपत्रक, मोजमाप पुस्तक आणि देयकांच्या प्रती मागणे
- तक्रार नोंदवणे

सामाजिक लेखापरीक्षण

सामाजिक लेखापरीक्षण म्हणजे गावकऱ्यांनीच कामे, खर्च आणि लाभार्थी यांची कागदपत्रांशी प्रत्यक्ष तुलना करून तपासणी करणे. ते सहसा ग्रामसभेत मांडले जाते. कागदावरचे काम आणि प्रत्यक्षातले काम जुळते का, खर्च योग्य आहे का आणि लाभार्थी योग्य आहेत का हे पाहिले जाते.

> **टीप**
> काही कामांना यापेक्षा वेगळे नियम लागू असू शकतात. आपल्या कामाचा अधिकृत तपशील ग्रामपंचायतीत विचारा.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या गावातील कामे आणि प्रगती

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: कामाची कागदपत्रे मागण्यासाठी RTI

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

१०.२ संकेतस्थळावर कामाची माहिती कशी पाहावी

ग्रामपंचायत आपल्या कामांची माहिती ‘विकास कामे’ पानावर प्रकाशित करू शकते. प्रत्येक कामासाठी साधारणपणे खालील माहिती मिळते.

माहिती	काय सांगते
कामाचे नाव आणि गाव	कोणते काम आणि कुठे
स्थिती	प्रस्तावित, सुरू असलेले किंवा पूर्ण झालेले
मंजूर रक्कम	कामासाठी मंजूर झालेली रक्कम
सुरुवात आणि पूर्ण झाल्याची तारीख	कामाचा कालावधी
प्रगती आणि टीप	ग्रामपंचायतीने नोंदवलेली प्रगती, काही असल्यास
छायाचित्रे	ग्रामपंचायतीने प्रसिद्ध केलेली कामाची छायाचित्रे, काही असल्यास

सावधान

जी माहिती प्रकाशित केलेली नाही ती संकेतस्थळावर दिसणार नाही. तसेच देयके, मोजमाप पुस्तक आणि ठेकेदाराचा तपशील यांसारखी सविस्तर कागदपत्रे हवी असतील तर माहितीचा अधिकार वापरून ती मागा. संकेतस्थळावर कामाच्या पानावरूनच RTI अर्जाचे साधन उघडता येते आणि त्यात कामाचे नाव आधीच भरलेले असते.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीची विकासकामे पाहा

१०.३ टप्पे एका नजरेत

विकासकामाचे आठ टप्पे

१. प्रस्ताव →
२. मंजुरी →
३. अंदाजपत्रक →
४. ठेकेदार निवड
५. प्रत्यक्ष काम →
६. मोजमाप →
७. देयक →
८. अंतिम तपासणी

प्रत्येक टप्प्यावर एक कागद तयार होतो: प्रस्तावाचा अर्ज, मंजुरीचा ठराव, अंदाजपत्रक, निविदा आणि करारनामा, कामाचे निरीक्षण अहवाल, मोजमाप पुस्तक, देयक आणि पूर्णत्वाचा अहवाल. नागरिकाला हे कागद माहितीच्या अधिकाराने मागता येतात.

१०.४ मोजमाप पुस्तक आणि देयक — सोपी ओळख

मोजमाप पुस्तक (MB) म्हणजे अधिकृत नोंदवही ज्यात झालेल्या कामाचे प्रत्यक्ष मोजमाप नोंदवले जाते: किती लांबी, किती जाडी, किती साहित्य. देयक म्हणजे झालेल्या कामाचे पैसे देण्यासाठी तयार केलेले बिल. देयक मंजूर होण्याआधी मोजमाप तपासले जाते.

त्यामुळे कामाचा खर्च तपासायचा असेल तर तीन कागद पाहावेत: मंजूर अंदाजपत्रक, मोजमाप पुस्तकातील नोंद आणि मंजूर देयक. या तिन्हींचा ताळमेळ बसतो का हेच सामाजिक लेखापरीक्षणाचेही सूत्र आहे.

१०.५ प्रत्यक्ष पाहणी करताना

काम सुरू असताना किंवा पूर्ण झाल्यावर तुम्ही स्वतः जाऊन पाहू शकता. शांतपणे आणि कुणाच्या कामात अडथळा न आणता निरीक्षण करा.

- [ ] कामाचे नाव, ठिकाण आणि मंजूर रक्कम यांची माहिती संकेतस्थळावर किंवा कार्यालयात उपलब्ध आहे.
- [ ] कामात वापरलेले साहित्य चांगल्या दर्जाचे दिसते आहे.
- [ ] काम मंजूर आराखड्यानुसार होत आहे असे दिसते.
- [ ] काम पूर्ण झाल्यावर आवश्यक तपासणी झाली आहे का याची नोंद आहे.
- [ ] काम अपूर्ण असेल तर त्याचे कारण सांगितले आहे.

सावधान

तांत्रिक बाबतीत शंका असेल तर निष्कर्ष काढण्याआधी ग्रामपंचायतीला लेखी विचारा. तारीख, ठिकाण आणि छायाचित्रे जपून ठेवा आणि कागदपत्रांवर आधारित तक्रार करा.

१०.६ काम अपूर्ण किंवा निकृष्ट असल्यास

१. ठिकाण, तारीख, कामाचे नाव आणि काय चुकले आहे ते लिहून काढा आणि छायाचित्रे जोडा.

२. ग्रामपंचायतीला लेखी अर्ज द्या आणि पोहोच घ्या.

३. उत्तर न मिळाल्यास किंवा समाधान न झाल्यास पंचायत समितीत गटविकास अधिकाऱ्याकडे लेखी तक्रार करा.

४. कामाची कागदपत्रे मिळवण्यासाठी माहितीचा अधिकार वापरा.

५. ग्रामसभेत हा मुद्दा मांडा आणि सभेच्या इतिवृत्तात त्याची नोंद करून घ्या.

टीप

काही कामांसाठी वेगळे नियम किंवा देखरेख व्यवस्था असू शकते. आपल्या कामाचा अधिकृत तपशील ग्रामपंचायतीत विचारा.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: कामाबद्दल तक्रार नोंदवा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: माहितीचा अधिकार पान पाहा

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा

तुमच्या गावातील कामांची स्थिती आणि कागदपत्रे मागण्याचे साधन

- ‘विकास कामे’ पान: स्थिती, मंजूर रक्कम आणि प्रगती
- कामाच्या पानावरून ‘या कामाची माहिती मागवा’ (RTI)
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

११ शासकीय योजना व लाभार्थी माहिती

योजनेची खरी माहिती कुठे मिळते, पात्रता कशी तपासावी आणि लाभार्थी यादी कशी पाहावी

या प्रकरणात

११.१ शासकीय योजनांची माहिती कुठे मिळेल?

११.२ कोणत्याही योजनेसाठी पाच प्रश्न

११.३ अर्जापासून लाभापर्यंत

११.४ लाभार्थी यादी आणि निवड

११.५ दलाल आणि फसवणूक

११.६ योजनांची नावे आणि नियम बदलतात

शासनाच्या अनेक योजना गावातील कुटुंबांसाठी असतात: घर, पाणी, शौचालय, आरोग्य, शिक्षण, रोजगार, शेती आणि महिलांसाठी मदत. पण योजनांची नावे, पात्रता आणि अर्जाची पद्धत वारंवार बदलतात आणि अनेकदा चुकीची माहिती किंवा दलाल यांच्यामुळे नागरिकांची फसवणूक होते.

या प्रकरणात कोणत्याही योजनेकडे कसे पाहावे, खरी माहिती कुठे मिळते आणि लाभार्थी यादी कशी तपासावी हे सांगितले आहे. विशिष्ट योजनेचे तपशील येथे जाणीवपूर्वक दिलेले नाहीत, कारण ते बदलतात; ते नेहमी अधिकृत योजना पानावर पाहावेत.

११.१ शासकीय योजनांची माहिती कुठे मिळेल?

योजनेची खरी माहिती, पात्रता आणि अर्जाची पद्धत अधिकृत ठिकाणांवरून मिळते. ती कुठे पाहायची आणि कशाची काळजी घ्यायची ते येथे आहे.

माहिती कुठे मिळते?

- ग्रामपंचायत कार्यालय: ग्रामसेवक किंवा सरपंच यांच्याकडून आणि सूचना फलकावरून.
- पंचायत समिती (तालुका): तालुक्यातील योजनांची माहिती आणि मार्गदर्शन.
- जिल्हा परिषद: जिल्हा पातळीवरील योजना.
- ऑनलाइन पोर्टल: आपले सरकार, महाडीबीटी आणि ग्रामविकास विभागाचे योजना पान.

तुम्हाला पात्रता कशी समजेल?

प्रत्येक योजनेची पात्रता, लाभ आणि अर्जाची पद्धत वेगळी असते आणि ती बदलू शकते. म्हणून अधिकृत योजना पानावरच पात्रता तपासा. ही वेबसाईट तुम्ही पात्र आहात की नाही ते ठरवत नाही.

लाभार्थी यादीबद्दल

ग्रामपंचायत योजनांच्या लाभार्थ्यांची यादी जाहीर करते. ग्रामसभेत यादीची तपासणी करा, निवडीचे निकष विचारा आणि वंचित राहिलेल्यांना पुन्हा अर्ज करता येतो का ते विचारा.

> **सावधान**
> योजनेसाठी कोणालाही अनधिकृत पैसे देऊ नका. शासकीय योजनेचे शुल्क अधिकृत पावतीसह भरावे लागते. पैशांची मागणी झाल्यास तक्रार करा.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीच्या योजना

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: योजनानिहाय लाभार्थी आकडेवारी

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: उपयुक्त शासकीय दुवे

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

११.२ कोणत्याही योजनेसाठी पाच प्रश्न

कोणतीही योजना समजून घेताना ही पाच उत्तरे अधिकृत स्रोतावरून मिळवा.

प्रश्न	का महत्त्वाचा
ही योजना कोणासाठी आहे?	सर्व योजना सर्वांसाठी नसतात; विशिष्ट गटांसाठी असतात
पात्रतेचे निकष काय आहेत?	वय, उत्पन्न, मालमत्ता किंवा इतर अटी असू शकतात
काय लाभ मिळतो?	रक्कम, वस्तू, सेवा किंवा सवलत; आणि तो कसा दिला जातो
अर्ज कुठे आणि कधी करायचा?	काही योजनांना ठरावीक मुदत असते
कोणती कागदपत्रे लागतात?	अपुऱ्या कागदपत्रांमुळे अर्ज नाकारला जाऊ शकतो

> **टीप**
> पात्रता ठरवण्याचा अधिकार संबंधित शासकीय विभागाला असतो. ही मार्गदर्शिका किंवा ग्रामनेत्र संकेतस्थळ तुम्ही पात्र आहात की नाही ते ठरवत नाही.

११.३ अर्जापासून लाभापर्यंत

योजनेचा सर्वसाधारण प्रवास

१ योजनेची अधिकृत माहिती मिळवा → २ पात्रता तपासा → ३ कागदपत्रे तयार करा

४ अर्ज करा आणि पोहोच घ्या → ५ लाभार्थी यादीत नाव तपासा → ६ लाभ मिळाल्याची नोंद ठेवा

अर्ज केल्यानंतरही काही योजनांमध्ये पडताळणी आणि मंजुरीचे टप्पे असतात. अर्ज क्रमांक, पोहोच आणि संबंधित संदेश जपून ठेवा. बँक खात्यात लाभ जमा होणार असेल तर खाते आधारशी जोडलेले आणि चालू असल्याची खात्री करा.

११.४ लाभार्थी यादी आणि निवड

ग्रामपंचायत योजनांच्या लाभार्थ्यांची यादी जाहीर करते. ही यादी पाहणे आणि निवड योग्य झाली का हे विचारणे हा नागरिकाचा अधिकार आहे. ग्रामसभा हे त्यासाठीचे मुख्य व्यासपीठ आहे.

- [ ] कोणत्या योजनेचे किती लाभार्थी निवडले गेले?
- [ ] निवडीचे निकष काय होते आणि निवड कशी झाली?
- [ ] ज्यांना लाभ मिळाला नाही त्यांना कारण सांगितले आहे का?
- [ ] वंचित राहिलेले नागरिक पुन्हा अर्ज करू शकतात का?
- [ ] लाभाची रक्कम वेळेत जमा झाली का?

संकेतस्थळावरील लाभार्थी आकडेवारी

ग्रामनेत्र संकेतस्थळावर योजनानिहाय लाभार्थ्यांची फक्त एकत्रित संख्या दाखवली जाते. कोणाचेही नाव, पत्ता किंवा वैयक्तिक तपशील प्रसिद्ध केला जात नाही. खूप थोडे लाभार्थी असतील तर वैयक्तिक ओळख लपवण्यासाठी नेमकी संख्या न देता ‘५ पेक्षा कमी’ असे दाखवले जाते.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: योजनानिहाय लाभार्थी आकडेवारी पाहा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीच्या योजना पाहा

११.५ दलाल आणि फसवणूक

सावधान
शासकीय योजनेसाठी कोणालाही अनधिकृत पैसे देऊ नका. योजनेचे शुल्क असले तर ते अधिकृत पावतीसह भरावे लागते. ‘काम करून देतो’ असे सांगून पैसे मागणाऱ्यांपासून सावध राहा.

- योजनेचा अर्ज मोफत किंवा ठरलेल्या शुल्कात मिळतो; त्यासाठी कोणत्याही मध्यस्थाची गरज नसते.
- तुमचे OTP, बँक तपशील किंवा आधार क्रमांक फोनवर किंवा संदेशातून कोणालाही देऊ नका.
- ‘योजनेचे पैसे आले आहेत, अमुक लिंकवर क्लिक करा’ असे संदेश फसवणुकीचे असू शकतात.
- शंका असेल तर ग्रामपंचायत कार्यालयात किंवा पंचायत समितीत प्रत्यक्ष विचारा.
- पैशांची मागणी झाल्यास लेखी तक्रार करा (प्रकरण १३).

११.६ योजनांची नावे आणि नियम बदलतात

योजनांची नावे बदलतात, काही योजना बंद होतात, काही नवीन येतात आणि पात्रता आणि लाभाची रक्कम वेळोवेळी बदलते. जुन्या पुस्तकात किंवा समाजमाध्यमावर वाचलेली माहिती आजही लागू आहे असे गृहीत धरू नका.

योजनेची सध्याची आणि अचूक माहिती नेहमी या अधिकृत ठिकाणांवर पाहा: ग्रामपंचायत कार्यालय आणि सूचना फलक, पंचायत समिती, जिल्हा परिषद, आणि आपले सरकार, महाडीबीटी तसेच ग्रामविकास विभागाची संकेतस्थळे (प्रकरण १८).

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा
तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या योजना आणि लाभार्थी आकडेवारी

- ‘योजना’ आणि ‘लाभार्थी आकडेवारी’ पाने
- ज्ञानकेंद्र: या विषयावरील मार्गदर्शक लेख, प्रश्नोत्तरे आणि शब्दकोश
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

१२ माहितीचा अधिकार (RTI)

ग्रामपंचायतीकडील कागदपत्रे मागण्याचे नागरिकाचे प्रभावी साधन

या प्रकरणात

१२.१ माहितीचा अधिकार (RTI): अर्ज कसा करावा?

१२.२ RTI, सेवा हक्क आणि तक्रार — कोणता मार्ग कधी

१२.३ चांगला RTI अर्ज — चार नियम

१२.४ RTI अर्जाचा प्रवास

१२.५ जनमाहिती अधिकारी आणि अपीलीय अधिकारी

१२.६ नकार किंवा विलंब झाल्यास

१२.७ ग्रामनेत्रवरील RTI साधन

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ ने कोणत्याही नागरिकाला सार्वजनिक कार्यालयाकडील माहिती मागण्याचा अधिकार दिला आहे. ग्रामपंचायतही त्यात येते. ठराव, इतिवृत्त, कामाची मंजुरी, अंदाजपत्रक, मोजमाप पुस्तक, देयके, लाभार्थी याद्या — हे सर्व कागद नागरिक मागू शकतो.

पण RTI चा परिणाम अर्ज कसा लिहिला जातो यावर बराच अवलंबून असतो. अस्पष्ट किंवा प्रश्नांच्या स्वरूपातील अर्जांना अपूर्ण उत्तर येते. या प्रकरणात चांगला अर्ज कसा लिहावा, अर्जाचा प्रवास कसा चालतो आणि उत्तर न मिळाल्यास काय करावे ते सांगितले आहे.

१२.१ माहितीचा अधिकार (RTI): अर्ज कसा करावा?

ग्रामपंचायतीकडील कागदपत्रे, ठराव आणि खर्चाची माहिती कोणताही नागरिक मागू शकतो. अर्ज कसा करायचा आणि उत्तर न मिळाल्यास काय करायचे ते येथे आहे.

माहितीचा अधिकार म्हणजे काय?

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार कोणताही नागरिक शासकीय कार्यालयाकडील माहिती मागू शकतो. ग्रामपंचायतही त्यात येते. अर्ज करण्यासाठी वकील लागत नाही.

कोणाकडे अर्ज करायचा?

ग्रामपंचायतीच्या जनमाहिती अधिकाऱ्याकडे (PIO). त्यांचे नाव आणि पद ग्रामपंचायतीतून समजते. अर्ज नमुना पद्धतीने लेखी देता येतो, आणि महाराष्ट्र शासनाच्या RTI ऑनलाइन सुविधेवरूनही करता येतो.

अर्जात काय लिहावे?

- तुमचे नाव आणि पत्ता
- हवी असलेली माहिती, स्पष्ट मुद्द्यांत
- कोणत्या कालावधीची माहिती हवी
- माहिती कोणत्या स्वरूपात हवी (प्रत, पाहणी इत्यादी)
- शुल्क भरल्याचा तपशील

प्रश्नाऐवजी अभिलेख मागा

RTI मध्ये अधिकाऱ्याचे मत किंवा स्पष्टीकरण मागणे अपेक्षित नसते. उपलब्ध कागदपत्रे आणि नोंदी मागा.

> **सावधान**
> असे लिहू नका: “ग्रामपंचायतीने हे काम का केले नाही?”

> **टीप**
> असे लिहा: “या कामाबाबतचे आदेश, पत्रव्यवहार, नोंदी आणि निर्णयांच्या प्रमाणित प्रती द्याव्यात.”

कोणती माहिती मागता येते?

- ठराव आणि सभेचे इतिवृत्त
- कामांचे अंदाजपत्रक, मंजुरी, मोजमाप पुस्तक आणि देयके
- निधीचा स्रोत आणि खर्चाचा तपशील
- लाभार्थी याद्या

शुल्क आणि वेळ

महाराष्ट्रात सध्या अर्ज शुल्क १० रुपये आहे आणि प्रतींसाठी प्रति पान वेगळे शुल्क असते. दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तीला शुल्क नसते. सर्वसाधारणपणे अर्जावर ३० दिवसांत माहिती देणे किंवा निर्णय कळवणे अपेक्षित असते. शुल्क बदलू शकते, म्हणून अर्ज देताना कार्यालयात खात्री करा.

माहिती न मिळाल्यास

१. अर्ज, शुल्काची पावती आणि पोहोच जपून ठेवा.
२. ३० दिवसांत माहिती न मिळाल्यास, अपूर्ण मिळाल्यास किंवा नकार मिळाल्यास प्रथम अपील करा. प्रथम अपील साधारणपणे उत्तर मिळाल्यापासून किंवा मुदत संपल्यापासून ३० दिवसांत करावे.
३. प्रथम अपीलातही समाधान न झाल्यास राज्य माहिती आयोगाकडे द्वितीय अपील किंवा तक्रार करता येते. त्याची मुदत कायद्यात दिलेली आहे, ती आयोगाच्या संकेतस्थळावर पाहा.

RTI चा मूलमंत्र

टीप
व्यक्तीला प्रश्न न विचारता अभिलेख मागा. अस्पष्ट माहिती न मागता नेमकी कागदपत्रे मागा. तोंडी पाठपुरावा न करता लेखी नोंद ठेवा.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीचे RTI पान

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: ग्रामपंचायतीची प्रकाशित कागदपत्रे

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

१२.२ RTI, सेवा हक्क आणि तक्रार — कोणता मार्ग कधी

तीन मार्ग वेगवेगळ्या कामांसाठी आहेत. चुकीचा मार्ग निवडला तर वेळ जातो.

मार्ग	कधी वापरावा	काय मिळते
माहितीचा अधिकार	कागदपत्रे, नोंदी आणि निर्णयांच्या प्रती हव्या असतील तेव्हा	अभिलेखातील माहिती; सेवा किंवा काम नव्हे
सेवा हक्क अपील	अधिसूचित सेवा ठरावीक मुदतीत मिळाली नाही तेव्हा	सेवेसाठी कायद्यातील अपील प्रक्रिया
तक्रार	काम होत नाही, अनियमितता आहे किंवा सुविधा बंद आहे तेव्हा	संबंधित कार्यालयाकडून चौकशी आणि कार्यवाही अपेक्षित

अनेकदा तिन्ही एकत्र वापरावे लागतात: अर्जावर काय कार्यवाही झाली याचे कागद RTI मधून मिळवा, सेवा हक्क अधिसूचित असेल तर अपील करा आणि काम न झाल्यास तक्रार करा.

१२.३ चांगला RTI अर्ज — चार नियम

१. कागदपत्रे आणि नोंदी मागा, अधिकाऱ्याचे मत किंवा स्पष्टीकरण नाही.

२. अस्पष्ट मागणी करू नका; काम, वर्ष आणि कागदाचा प्रकार नेमका लिहा.

३. कालावधी स्पष्ट लिहा, उदा. “एप्रिल २०२४ ते मार्च २०२५”.

४. माहिती कोणत्या स्वरूपात हवी ते सांगा: प्रमाणित प्रती, अभिलेखांची पाहणी किंवा ई-मेल.

उदाहरण: कमकुवत आणि प्रभावी मागणी
कमकुवत: “ग्रामपंचायतीने आमच्या गावातील रस्ता का अर्धवट सोडला?” प्रभावी: “गावातील __ रस्ता कामाचा मंजुरीचा ठराव, अंदाजपत्रक, कार्यारंभ आदेश, मोजमाप पुस्तकातील नोंदी आणि आतापर्यंत दिलेल्या देयकांच्या प्रमाणित प्रती मिळाव्यात.” दुसऱ्या मागणीत अधिकाऱ्याला स्पष्टीकरण द्यावे लागत नाही, फक्त उपलब्ध कागद द्यावे लागतात; त्यामुळे उत्तर देणे सोपे जाते.

सावधान
अर्जात आरोप किंवा आपली मते लिहू नका. अर्ज संक्षिप्त, मुद्देसूद आणि कागदपत्रांच्या मागणीपुरता ठेवा.

१२.४ RTI अर्जाचा प्रवास

अर्ज ते अपील

१ अर्ज लिहा आणि शुल्क भरा → २ पोहोच घ्या → ३ जनमाहिती अधिकाऱ्याकडून उत्तर किंवा निर्णय

४ समाधान नसल्यास प्रथम अपील → ५ तरीही नसल्यास राज्य माहिती आयोग

मुदती कायद्यात दिलेल्या आहेत आणि पुस्तकातील ज्ञानकेंद्र मजकुरात त्या सर्वसाधारणपणे सांगितल्या आहेत. अर्ज देताना आणि अपील करताना सध्याची मुदत आणि शुल्क कार्यालयात किंवा माहिती आयोगाच्या संकेतस्थळावर खात्री करा.

१२.५ जनमाहिती अधिकारी आणि अपीलीय अधिकारी

प्रत्येक सार्वजनिक कार्यालयात माहिती देण्यासाठी एक जनमाहिती अधिकारी (PIO) नेमलेला असतो. ग्रामपंचायतीच्या जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव आणि पद ग्रामपंचायतीतून समजते. त्यांच्याकडून उत्तर न मिळाल्यास किंवा समाधान न झाल्यास पुढचा टप्पा प्रथम अपीलीय अधिकारी असतो. तो कोण आहे हे मूळ उत्तरात किंवा कार्यालयात विचारून समजते.

> **टीप**
> ग्रामनेत्रवरील RTI अर्ज आणि अपील तयार करण्याच्या साधनांमध्ये अधिकाऱ्याचे नाव किंवा पद गृहीत धरलेले नाही. ते तुम्हाला कार्यालयात खात्री करून स्वतः भरावे लागते.

१२.६ नकार किंवा विलंब झाल्यास

सर्व माहिती देता येतेच असे नाही. कायद्यात काही अपवाद आहेत आणि काही माहिती गोपनीय असू शकते. पण नकार दिला जात असेल तर त्याचे कारण लेखी कळवणे अपेक्षित असते. अपूर्ण माहिती किंवा विलंब झाला तर खालील पावले उचला.

१. अर्ज, शुल्काची पावती आणि पोहोच जपून ठेवा.
२. उत्तर किती तारखेला मिळाले (किंवा मिळाले नाही) ते नोंदवा.
३. मुदतीत प्रथम अपील करा; अपीलातही मूळ अर्ज, पोहोच आणि उत्तर (असल्यास) जोडा.
४. द्वितीय अपील किंवा तक्रार राज्य माहिती आयोगाकडे करण्याची मुदत आणि पद्धत आयोगाच्या संकेतस्थळावर पाहा.

अर्ज आणि प्रथम अपीलाचे नमुने प्रकरण १५ मध्ये दिले आहेत.

१२.७ ग्रामनेत्रवरील RTI साधन

ग्रामनेत्र संकेतस्थळावर RTI अर्ज आणि प्रथम अपील तयार करण्याचे साधन आहे. त्यात तुमच्या ग्रामपंचायतीची प्रकाशित माहिती आधीच भरलेली असते आणि तुम्हाला हव्या असलेल्या कागदपत्रांच्या प्रकारांवर खूण करता येते. विकासकामाच्या पानावरील 'या कामाची माहिती मागवा' बटणावरून काम निवडून अर्ज उघडता येतो.

> **सावधान**
> तयार झालेला अर्ज हा फक्त मसुदा आहे. तुम्ही भरलेली माहिती फक्त तुमच्या फोनवर किंवा संगणकात राहते; ती ग्रामनेत्र सर्व्हरला पाठवली किंवा साठवली जात नाही. अर्ज छापून संबंधित कार्यालयात तुम्हाला स्वतः द्यायचा आहे. ग्रामनेत्र अर्ज स्वीकारत नाही.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: आपल्या ग्रामपंचायतीचे RTI पान पाहा

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा

RTI अर्ज आणि प्रथम अपील तयार करण्याचे साधन

- RTI अर्ज आणि अपील: माहिती आधीच भरलेली, छापायला तयार
- 'माहितीचा अधिकार' पान
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

१३ तक्रार निवारण व अर्जाचा पाठपुरावा

तक्रार कशी लिहावी, काम रखडले तर पुढे काय करावे आणि पुरावे कसे जपावेत

या प्रकरणात

१३.१ तक्रार कशी करावी आणि काम थांबले तर काय करावे?

१३.२ तक्रारीचे सामान्य विषय आणि काय लिहावे

१३.३ प्रभावी तक्रारीची रचना

१३.४ पाठपुराव्याच्या पायऱ्या

१३.५ तुमची पाठपुरावा नोंदवही

१३.६ ग्रामनेत्र संकेतस्थळावरील तक्रार सुविधा

अर्ज दिल्यावर काम लगेच होईलच असे नाही. कधी कागद अपूर्ण असतात, कधी अर्ज हरवतो, कधी उत्तर येत नाही. अशा वेळी नागरिकाने टप्प्याटप्प्याने, लेखी आणि पुराव्यासह पाठपुरावा केला तर बहुतेक वेळा काम मार्गी लागते.

या प्रकरणात तक्रार लिहिण्याची पद्धत, तक्रारीचे सामान्य विषय, पाठपुराव्याच्या पायऱ्या आणि स्वतःची पाठपुरावा नोंदवही ठेवण्याचा नमुना दिला आहे.

१३.१ तक्रार कशी करावी आणि काम थांबले तर काय करावे?

तक्रार लेखी आणि स्पष्ट असावी. ग्रामपंचायतीकडून काम न झाल्यास पुढे कोणाकडे जायचे आणि कोणती कागदपत्रे जपून ठेवायची ते येथे आहे.

अर्ज आणि तक्रार लेखी करा

ग्रामपंचायतीकडे कोणताही अर्ज देताना त्याची पोहोच किंवा आवक क्रमांक घ्या. ऑनलाइन अर्ज असेल तर अर्ज क्रमांक जपून ठेवा. पुढे तक्रार किंवा अपील करायचे झाले तर हीच पोहोच पुरावा ठरते.

तक्रार प्रभावी कशी करावी?

- कोणता अर्ज, कोणत्या तारखेला दिला आणि काय अपेक्षित आहे ते स्पष्ट लिहा.
- फक्त “काम होत नाही” असे लिहू नका.
- जागेचा तपशील, फोटो आणि संबंधित कागदपत्रांच्या प्रती जोडा.
- तुमचे नाव, पत्ता आणि मोबाईल क्रमांक लिहा.

काम थांबले तर पायऱ्या

१. आधी लेखी स्मरणपत्र द्या. त्यात मूळ अर्जाची तारीख, आवक क्रमांक आणि झालेला विलंब लिहा.
२. नकार दिला असेल तर नकाराचे कारण लेखी मागा.
३. उत्तर न मिळाल्यास पंचायत समितीतील गटविकास अधिकाऱ्याकडे (BDO) लेखी तक्रार करा. सोबत मूळ अर्ज, पोहोच आणि स्मरणपत्राची प्रत जोडा.
४. तरीही काम न झाल्यास जिल्हा परिषदेतील संबंधित वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे जा. ग्रामविकास विभागाची तक्रार निवारण सुविधा आणि केंद्र शासनाचे CPGRAMS पोर्टलही वापरता येते.
५. सेवा हक्क अधिनियमाखाली अधिसूचित सेवा असेल तर ठरावीक कालावधीत सेवा न मिळाल्यास त्या कायद्यातील अपील पद्धत वापरा. सर्व ग्रामपंचायत सेवा आपोआप त्यात येत नाहीत, म्हणून आपली सेवा अधिसूचित आहे का ते तपासा.

आपल्या ग्रामपंचायतीकडे तक्रार

पाणी, स्वच्छता, रस्ते, पथदिवे किंवा इतर समस्या तुम्ही या वेबसाईटवरूनच नोंदवू शकता. तक्रार क्रमांक मिळतो; त्यावरून स्थिती पाहता येते.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: तक्रार नोंदवा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: तक्रार स्थिती पाहा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: कार्यालयांची पातळी आणि मासिक आकडेवारी

> **टीप**
> RTI हा सेवा मिळवण्याचा अपील मार्ग नाही. अर्जावर कोणती कार्यवाही झाली, कोणते आदेश निघाले याची कागदपत्रे मिळवण्यासाठी तो उपयोगी आहे.

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र · शेवटचा आढावा: १६ ऑक्टोबर, २०२६

१३.२ तक्रारीचे सामान्य विषय आणि काय लिहावे

ग्रामनेत्र संकेतस्थळावरील तक्रार नोंदणीमध्ये खालील विषय निवडता येतात. प्रत्येक विषयासाठी कधी निवडावा आणि तक्रारीत काय लिहावे हे येथे दिले आहे. तक्रार ठळक, ठिकाणासह आणि तारखेसह असेल तर ग्रामपंचायतीला कृती करणे सोपे जाते.

विषय	केव्हा निवडावा	काय लिहावे
पाणीपुरवठा	नळाला पाणी न येणे, कमी दाब, गळती, दूषित पाणी, नळ कनेक्शन किंवा पाणी बिलाची अडचण.	कोणत्या वॉर्डात / गल्लीत, किती दिवसांपासून पाणी येत नाही आणि नळ कनेक्शन क्रमांक असेल तर तो लिहा.
स्वच्छता	कचरा न उचलला जाणे, गटारे तुंबणे, सांडपाणी साचणे, शौचालय किंवा सार्वजनिक स्वच्छतेची समस्या.	ठिकाण, समस्या कधीपासून आहे आणि किती लोकांना त्रास होतो ते लिहा.
रस्ते व दिवे	खराब रस्ता, खड्डे, नाली, बंद पथदिवे.	रस्त्याचे / खांबाचे नेमके ठिकाण किंवा जवळची खूण लिहा.
अतिक्रमण	सार्वजनिक रस्ता, जागा किंवा गायरानावर अतिक्रमण झाले आहे.	जागेची खूण आणि अतिक्रमण कसे झाले ते लिहा. जमिनीची मालकी कोणाची आहे यावर वाद असल्यास तेही लिहा; शक्य असल्यास फोटो जोडा.

विषय	केव्हा निवडावा	काय लिहावे
अनधिकृत बांधकाम	परवानगीशिवाय किंवा मंजूर आराखड्याविरुद्ध बांधकाम सुरू आहे.	जागेचा पत्ता, बांधकाम कोणाचे आहे हे माहीत असल्यास, आणि ते कधी सुरू झाले ते लिहा.
सार्वजनिक जागेचा गैरवापर	सार्वजनिक जागा किंवा सुविधा वैयक्तिक वापरासाठी वापरली जात आहे.	कोणती जागा / सुविधा, कोण वापरत आहे आणि किती काळ हे लिहा.
कर किंवा बिलाची चुकीची आकारणी	घरपट्टी / पाणीपट्टी चुकीची लावली गेली, पावती मिळाली नाही किंवा थकबाकी चुकीची दाखवली आहे.	मालमत्ता क्रमांक / नळ कनेक्शन क्रमांक, बिलातील चुकीची रक्कम आणि बरोबर रक्कम काय असावी ते लिहा. बिल किंवा पावतीची प्रत जपून ठेवा.
सेवा किंवा दाखल्यास विलंब	अर्ज देऊनही दाखला किंवा सेवा वेळेत मिळाली नाही, किंवा अर्ज स्वीकारण्यास टाळाटाळ झाली.	कोणत्या सेवेसाठी, कोणत्या तारखेला अर्ज दिला आणि पोहोच / आवक क्रमांक काय आहे ते लिहा. मुदत आणि पुढची पावले ‘अर्ज रखडला आहे का?’ पानावर पाहा.
विकासकामाबद्दल	कामाचा दर्जा, अपूर्ण काम किंवा सुरू न झालेले काम. गंभीर अनियमिततेसाठी पंचायत समितीकडे लेखी तक्रार अर्ज देता येतो.	कामाचे नाव, ठिकाण आणि काय चुकीचे आहे ते लिहा. कामाची कागदपत्रे हवी असल्यास माहितीचा अधिकार वापरा.
इतर	वरीलपैकी कोणत्याही विषयात न बसणारी समस्या.	समस्या, ठिकाण आणि कधीपासून आहे ते स्पष्ट लिहा.

स्रोत: ग्रामनेत्र तक्रार नोंदणी

१३.३ प्रभावी तक्रारीची रचना

उदाहरण: साधी तक्रार आणि प्रभावी तक्रार

साधी: “आमच्याकडे पाणी येत नाही, काहीतरी करा.” प्रभावी: “प्रभाग ३ मधील __ वस्तीत दिनांक __ पासून नळाला पाणी येत नाही. यापूर्वी दिनांक __ रोजी तोंडी कळवले होते, पण पाणीपुरवठा सुरू झाला नाही. कृपया कारण कळवावे आणि पाणीपुरवठा सुरू करावा. नळ क्रमांक __, फोटो जोडला आहे.”

प्रभावी तक्रारीत चार गोष्टी असतात: कुठे (ठिकाण), कधीपासून (तारीख), काय समस्या आहे (स्पष्ट शब्दांत) आणि तुम्हाला काय अपेक्षित आहे. सोबत तुमचे नाव, पत्ता आणि मोबाईल क्रमांक आणि उपलब्ध पुरावे (फोटो, पावत्या, मागील अर्ज) जोडा.

- ☐ ठिकाण आणि तारीख स्पष्ट लिहिली आहे.
- ☐ समस्या एक-दोन वाक्यांत सांगितली आहे.
- ☐ पूर्वी काय केले ते लिहिले आहे (अर्ज, तारीख, आवक क्रमांक).
- ☐ अपेक्षा नेमकी सांगितली आहे.
- ☐ फोटो आणि संबंधित कागदपत्रांच्या प्रती जोडल्या आहेत.
- ☐ तक्रारीची पोहोच किंवा क्रमांक घेतला आहे.

१३.४ पाठपुराव्याच्या पायऱ्या

काम न झाल्यास पुढे काय

१. अर्जाची पोहोच किंवा आवक क्रमांक जवळ ठेवा
२. कार्यालयात जाऊन स्थिती आणि कारण विचारा
३. लेखी स्मरणपत्र द्या
४. पंचायत समितीत गटविकास अधिकाऱ्याकडे लेखी तक्रार करा
५. जिल्हा परिषद, राज्याची तक्रार निवारण सुविधा किंवा केंद्राचे CPGRAMS पोर्टल
६. अधिसूचित सेवा असेल तर कायद्यातील अपील

प्रत्येक पायरीवर मागील पायरीचे कागद जोडा: मूळ अर्ज, पोहोच, स्मरणपत्र आणि मिळालेले उत्तर. ‘एक पायरी वगळून थेट वर जाणे’ बहुतेक वेळा उपयोगी ठरत नाही, कारण वरच्या कार्यालयातून खालच्या कार्यालयाकडे तक्रार पाठवली जाऊ शकते आणि तुमच्याकडे आधीच्या प्रयत्नांचा पुरावा नसेल तर वेळ जातो.

सावधान
प्रत्येक सेवेची आणि तक्रारीची पुढील पायरी वेगळी असू शकते आणि कायदा किंवा शासन निर्णयाने बदलू शकते. वरील क्रम सर्वसाधारण मार्गदर्शन आहे.

१३.५ तुमची पाठपुरावा नोंदवही

मोठ्या कामाचा पाठपुरावा करताना एक छोटी नोंदवही ठेवा. ती छापून भरता येते. नोंदवहीमुळे तुम्हाला कोणतीही तारीख आणि कोणाशी बोललात ते आठवत राहते आणि पुढच्या तक्रारीत तेच पुरावा बनते.

तारीख	काय केले (अर्ज, भेट, स्मरणपत्र)	कोणाशी बोललो	पोहोच किंवा क्रमांक	पुढची तारीख

तारीख	काय केले (अर्ज, भेट, स्मरणपत्र)	कोणाशी बोललो	पोहोच किंवा क्रमांक	पुढची तारीख

१३.६ ग्रामनेत्र संकेतस्थळावरील तक्रार सुविधा

ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावरून तुम्ही पाणी, स्वच्छता, रस्ते आणि इतर समस्यांची तक्रार नोंदवू शकता. तक्रार नोंदवल्यावर तुम्हाला तक्रार क्रमांक मिळतो आणि त्यावरून ‘तक्रार स्थिती पहा’ पानावर तिची स्थिती पाहता येते. ‘तक्रार निवारण’ पानावर कार्यालयांच्या पातळ्या आणि मासिक आकडेवारी दिली जाते; त्यात कोणत्याही तक्रारदाराचा तपशील नसतो. तक्रार नोंदवताना मसुदा तयार करण्यास आणि विषयानुसार काय लिहावे हे समजण्यास मदत करणारी माहिती दिलेली असते.

अर्ज रखडला आहे का हे पाहण्यासाठी ‘अर्ज रखडला आहे का?’ हे साधन आहे. ते सेवेच्या प्रकाशित माहितीत जिथे कालमर्यादा दिलेली आहे तिथेच अंतिम तारीख दाखवते; इतरत्र ते कोणतीही मुदत गृहीत धरत नाही. तुम्ही टाकलेल्या तारखा फक्त तुमच्या ब्राउझरमध्येच राहतात.

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: तक्रार नोंदवा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: तक्रार स्थिती पाहा

ऑनलाइन आपल्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर: तक्रार निवारण आणि आकडेवारी

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा

तक्रार नोंदवा, स्थिती पाहा आणि पाठपुरावा करा

- ‘तक्रार नोंदवा’, ‘तक्रार स्थिती’ आणि ‘तक्रार निवारण’ पाने
- ‘अर्ज रखडला आहे का?’ आणि स्मरणपत्र तयार करण्याचे साधन
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

१४ ग्रामपंचायत अभिलेख व सार्वजनिक माहिती

ग्रामपंचायत कोणते कागद ठेवते आणि नागरिक ते कसे पाहू आणि मिळवू शकतात

या प्रकरणात

१४.१ ग्रामपंचायत कोणते अभिलेख ठेवते

१४.२ स्वतःहून माहिती प्रसिद्ध करणे

१४.३ संकेतस्थळावर कोणती माहिती असते

१४.४ प्रमाणित प्रत आणि अभिलेख पाहणी

१४.५ अभिलेखातील चूक दुरुस्त करणे

अभिलेख म्हणजे ग्रामपंचायतीचे अधिकृत कागद आणि नोंदवह्या: ठराव, इतिवृत्त, हिशोब, कराच्या नोंदी, जन्म-मृत्यू नोंदी आणि कामांची कागदपत्रे. ग्रामपंचायतीचा कारभार चालल्याचा अधिकृत पुरावा हेच अभिलेख असतात.

सार्वजनिक कार्यालयाने आपली माहिती नागरिकांना उपलब्ध करून देणे अपेक्षित आहे. या प्रकरणात ग्रामपंचायत कोणते अभिलेख ठेवते, नागरिक ते कसे पाहू शकतात, प्रमाणित प्रत कशी मागायची आणि ग्रामनेत्र संकेतस्थळावर कोणती माहिती प्रकाशित होते ते सांगितले आहे.

१४.१ ग्रामपंचायत कोणते अभिलेख ठेवते

अभिलेख	त्यात काय असते	नागरिकाला काय उपयोग
ठराव आणि इतिवृत्त	सभांचे निर्णय, उपस्थिती, चर्चा आणि विचारलेले प्रश्न	निर्णयांची अंमलबजावणी तपासण्यासाठी
जमाखर्च आणि रोकडवही	मिळालेला पैसा आणि केलेला खर्च, बँक व्यवहार	खर्च आणि निधी पाहण्यासाठी
कर आकारणी आणि वसुली नोंदी	मालमत्ता, आकारणी, भरलेला कर आणि थकबाकी	बिल तपासण्यासाठी आणि दाखल्यासाठी
जन्म-मृत्यू नोंदवही	नोंदवलेल्या जन्म आणि मृत्यूच्या नोंदी	प्रमाणपत्र आणि दुरुस्तीसाठी
कामांची कागदपत्रे	मंजुरी, अंदाजपत्रक, निविदा, मोजमाप पुस्तक, देयके	कामाचा दर्जा आणि खर्च तपासण्यासाठी
लाभार्थी याद्या	शासकीय योजनांचे लाभार्थी आणि निवडीचे निकष	निवड योग्य झाली का हे पाहण्यासाठी

टीप
या नोंदवह्या ‘नमुना’ क्रमांकाने ओळखल्या जातात आणि ग्रामसेवक त्या ठेवतात. नोंदवह्यांचे तपशीलवार स्पष्टीकरण ग्रामसेवकांसाठीच्या स्वतंत्र पुस्तिकेचा विषय आहे; या मार्गदर्शिकेत फक्त नागरिकाला आवश्यक तेवढे सांगितले आहे.

१४.२ स्वतःहून माहिती प्रसिद्ध करणे

माहितीचा अधिकार अधिनियमात सार्वजनिक कार्यालयाने आपली महत्त्वाची माहिती नागरिकांनी न मागताही स्वतःहून प्रसिद्ध करावी, अशी अपेक्षा आहे. त्याचे उद्दिष्ट असे की नागरिकाला प्रत्येक गोष्टीसाठी अर्ज करावा लागू नये. ग्रामपंचायतीचे सूचना फलक आणि संकेतस्थळ यासाठीचे सर्वात सोपे साधन आहे.

तुमच्या ग्रामपंचायतीने कोणती माहिती प्रसिद्ध केली आहे ते खालील पानांवर पाहा. जी माहिती तिथे नसेल ती RTI ने मागा.

१४.३ संकेतस्थळावर कोणती माहिती असते

संकेतस्थळाचे पान	तिथे काय मिळते
सूचना, बातम्या आणि कार्यक्रम	ग्रामपंचायतीच्या अधिकृत सूचना, ग्रामसभेची तारीख आणि कार्यक्रम
ग्रामसभा	पुढची सभा, मागील सभा, ठराव आणि इतिवृत्ताचे दुवे, तयारी यादी
सेवा आणि योजना	सेवांसाठी लागणारी कागदपत्रे, प्रक्रिया आणि योजनांची माहिती
विकास कामे	कामांची स्थिती, मंजूर रक्कम आणि प्रगती, काही असल्यास छायाचित्रे
जमा-खर्च आणि अंदाजपत्रक	प्रकाशित आर्थिक अहवाल आणि अंदाजपत्रकाचे कागद
लाभार्थी आकडेवारी	योजनानिहाय एकूण लाभार्थ्यांची संख्या
माहितीचा अधिकार, नागरिकांची सनद आणि कागदपत्रे	ग्रामपंचायतीने अपलोड केलेली RTI संबंधित आणि सार्वजनिक कागदपत्रे

सावधान
संकेतस्थळावर फक्त तीच माहिती असते जी ग्रामपंचायतीने प्रकाशित केली आहे. जी माहिती प्रकाशित नाही तिथे ‘माहिती उपलब्ध नाही’ असे लिहिलेले असते; ती शून्य आहे किंवा अस्तित्वात नाही असा त्याचा अर्थ नाही.

१४.४ प्रमाणित प्रत आणि अभिलेख पाहणी

अभिलेखातील कागदाची अधिकृत नक्कल हवी असेल तर प्रमाणित प्रत मागावी लागते. ती प्रत संबंधित अधिकाऱ्याच्या सहीने आणि शिक्क्याने प्रमाणित केलेली असते. खटला, बँक किंवा शासकीय कार्यालयात सादर करायचे कागद साध्या झेरॉक्सऐवजी प्रमाणित प्रतीच्या स्वरूपात मागितले जातात.

१. कोणता अभिलेख हवा ते स्पष्टपणे लिहा: कागदाचा प्रकार, तारीख, क्रमांक, काम किंवा नोंदीचा तपशील.

२. ग्रामपंचायतीला लेखी अर्ज द्या किंवा माहितीचा अधिकार वापरा आणि प्रमाणित प्रत मागा.

३. शुल्क असल्यास भरा आणि अधिकृत पावती घ्या.

४. प्रत मिळाल्यावर मूळ नोंदीशी तपासा आणि तारीख, सही आणि शिक्का पाहा.

अभिलेख प्रत्यक्ष पाहण्याची मागणीही करता येते. कार्यालयीन वेळेत ठरलेल्या तारखेला तुम्ही अभिलेख पाहू शकता आणि हव्या त्या पानांच्या प्रती मागू शकता.

टीप
प्रत मिळवण्याचे शुल्क आणि पद्धत ठरलेली असते आणि ती कार्यालयाकडून विचारून घ्यावी. येथे विशिष्ट रक्कम दिलेली नाही.

१४.५ अभिलेखातील चूक दुरुस्त करणे

घरपट्टीच्या नोंदीत किंवा इतर अभिलेखात तुमचे नाव, क्षेत्रफळ किंवा क्रमांक चुकला असेल तर दुरुस्तीसाठी लेखी अर्ज करा आणि ती चूक दाखवणारी कागदपत्रे जोडा. अर्जाची पोहोच घ्या आणि दुरुस्तीनंतर नवीन नोंद किंवा प्रत तपासून घ्या.

सावधान
ग्रामपंचायतीतील नोंद बदलल्याने जमिनीची किंवा घराची मालकी बदलत नाही. मालकीच्या नोंदी महसूल विभागात असतात आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठी वेगळी प्रक्रिया असते.

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा
तुमच्या ग्रामपंचायतीने प्रकाशित केलेली माहिती

- सूचना, कागदपत्रे आणि माहितीचा अधिकार पाने
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

१५ नागरिकांसाठी आवश्यक अर्जांचे नमुने

अकरा अर्ज नमुने आणि RTI अर्ज व अपीलाचे नमुने — भरता येणारे आणि छापता येणारे

अर्ज कसा लिहावा हे माहीत नसल्याने अनेकांना कार्यालयात जाण्याची भीती वाटते. या प्रकरणात नेहमी लागणाऱ्या अर्जांचे नमुने दिले आहेत. प्रत्येक नमुना कोणाकडे द्यायचा, तोही सांगितला आहे, कारण अर्ज चुकीच्या कार्यालयात गेला तर वेळ जातो.

नमुना वापरताना '__________' अशा रिकाम्या जागा तुमच्या माहितीने भरा. जे लागू नाही ते काढून टाका. अर्जाची प्रत आपल्याजवळ ठेवा आणि कार्यालयात दिल्यावर पोहोच किंवा आवक क्रमांक घ्या. संकेतस्थळावरील 'अर्ज तयार करा' साधनात तुमच्या ग्रामपंचायतीची माहिती आपोआप भरली जाते आणि तुम्ही तयार केलेला अर्ज छापता येतो.

१५.१ अर्जांचे नमुने

सावधान
हे सर्व नमुने केवळ उदाहरणादाखल आहेत. ते ग्रामनेत्र या डिजिटल सेवेने तयार केलेले मसुदे आहेत, शासनाने मंजूर केलेले अधिकृत नमुने नाहीत. कोणत्याही कार्यालयाचा विशिष्ट नमुना किंवा अर्ज शुल्क असेल तर तोच वापरा. नमुना भरून सही करा आणि संबंधित कार्यालयात स्वतः द्या. ग्रामनेत्र अर्ज स्वीकारत नाही आणि कोणताही दाखला देत नाही.

अर्ज देताना तपासणी यादी

- ☐ अर्ज योग्य कार्यालयाला उद्देशून आहे (काही नमुने तलाठी किंवा गटविकास अधिकाऱ्याला आहेत).
- ☐ सर्व रिकाम्या जागा भरल्या आहेत आणि नाव, तारीख, पत्ता कागदपत्रांप्रमाणेच आहे.
- ☐ जोडायच्या कागदपत्रांची यादी अचूक आहे आणि प्रती जोडल्या आहेत.
- ☐ अर्जावर सही आणि तारीख आहे.
- ☐ अर्जाची एक प्रत ठेवली असून पोहोच किंवा आवक क्रमांक घेतला आहे.

दाखले आणि प्रमाणपत्रे

जन्म प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी अर्ज

नमुना

हा अर्ज कोणाला द्यायचा
हा अर्ज ग्रामपंचायतीतील जन्म-मृत्यू निबंधकाला (सामान्यतः ग्रामसेवक) द्यायचा आहे. जन्माची नोंदच झाली नसेल तर आधी नोंदणी करावी लागते; मार्गदर्शक वाचा.

ठिकाण: __________ दिनांक: _________

प्रति,
मा. जन्म-मृत्यू निबंधक,
ग्रामपंचायत __________,
ता. __________, जि. __________.

विषय: जन्म प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत मिळणेबाबत.

महोदय / महोदया,

मी _________, रा. _________, याद्वारे विनंती करतो/करते की, श्री./श्रीमती/कु. _________ यांचा जन्म दिनांक _________ रोजी _________ येथे झालेला आहे.

सदर जन्माची नोंद आपल्या कार्यालयातील जन्म नोंदवहीत झालेली असल्यास, संबंधित नोंद तपासून त्याआधारे जन्म प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत मला देण्यात यावी.

नाव	_________
जन्मतारीख	_________
जन्मस्थळ	_________
वडिलांचे नाव	_________
आईचे नाव	_________
जन्म नोंदणी क्रमांक (माहीत असल्यास)	_________

वरीलप्रमाणे जन्मनोंद तपासून मला जन्म प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत देण्यात यावी, ही विनंती.

आपला / आपली विश्वासू,

अर्जदाराची सही: ________________

नाव: _________
पत्ता: _________
मोबाईल क्रमांक: _________

मृत्यू प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी अर्ज

नमुना

हा अर्ज कोणाला द्यायचा
हा अर्ज ग्रामपंचायतीतील जन्म-मृत्यू निबंधकाला द्यायचा आहे. वारस नोंदीसाठी जमिनीच्या बाबतीत वेगळा अर्ज तलाठी कार्यालयाकडे लागतो.

ठिकाण: ___________ दिनांक: _________

प्रति,
मा. जन्म-मृत्यू निबंधक,
ग्रामपंचायत ___________,
ता. ___________, जि. ___________.

विषय: मृत्यू नोंदवहीतील नोंदीच्या आधारे मृत्यू प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत मिळणेबाबत.

महोदय / महोदया,

मी _________, रा. _________, याद्वारे विनंती करतो/करते की, श्री./श्रीमती _________ यांचा दिनांक _________ रोजी _________ येथे मृत्यू झालेला आहे. सदर मृत व्यक्तीशी माझे नाते _________ असे आहे.

सदर मृत्यूची नोंद आपल्या कार्यालयाच्या अधिकारक्षेत्रातील मृत्यू नोंदवहीत झालेली असल्यास, संबंधित अधिकृत नोंदीच्या आधारे मृत्यू प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत मला मिळणे आवश्यक आहे.

पूर्ण नाव _________
मृत्यूची तारीख _________
मृत्यूचे ठिकाण _________
मृत्यूच्या वेळी वय _________
वडिलांचे / पतीचे नाव _________
मृत्यू नोंदणी क्रमांक (माहीत असल्यास) _________

वरील वस्तुस्थिती व उपलब्ध अभिलेख विचारात घेऊन, संबंधित मृत्यू नोंद तपासून मृत्यू प्रमाणपत्राची प्रमाणित प्रत देण्यात यावी, ही विनम्र प्रार्थना.

आपला / आपली विश्वासू,

अर्जदाराची सही: ________________

नाव: _________
पत्ता: _________
मोबाईल क्रमांक: _________

रहिवासी दाखल्यासाठी अर्ज

नमुना

हा अर्ज कोणाला द्यायचा

हा अर्ज ग्रामपंचायत कार्यालयात (ग्रामसेवक / ग्रामपंचायत अधिकारी) द्यायचा आहे. काही कामांसाठी “अधिवास प्रमाणपत्र” वेगळे लागते; आधी त्या कार्यालयात विचारा.

ठिकाण: ___________ दिनांक: _________

प्रति,
मा. ग्रामसेवक / ग्रामपंचायत अधिकारी,
ग्रामपंचायत ___________,
ता. ___________, जि. ___________.

विषय: रहिवासी दाखला देण्याबाबत अर्ज.

महोदय / महोदया,

मी _________, रा. _________, याद्वारे विनंती करतो/करते की, मी वरील पत्त्यावर _________ पासून वास्तव्यास असून सदर ठिकाणी माझा नियमित व कायमस्वरूपी रहिवास आहे.

मला _________ या कारणासाठी माझा रहिवास अधिकृतरीत्या सिद्ध करण्याकरिता रहिवासी दाखल्याची आवश्यकता आहे.

पूर्ण नाव	_________
वय	_________
व्यवसाय	_________
सध्याचा पूर्ण पत्ता	_________
या पत्त्यावर राहत असल्याचा कालावधी	_________

माझ्या रहिवासासंबंधी आवश्यक कागदपत्रे व पुरावे या अर्जासोबत सादर करीत आहे. सादर केलेली माहिती माझ्या माहितीनुसार सत्य व बरोबर आहे. आवश्यक असल्यास कार्यालयीन पडताळणीसाठी मी सहकार्य करण्यास तयार आहे.

कागदपत्रांची पडताळणी करून नियमानुसार रहिवासी दाखला माझ्या नावे देण्यात यावा, ही विनम्र प्रार्थना.

आपला / आपली विश्वासू,

अर्जदाराची सही: __________________

नाव: _________
पत्ता: _________
मोबाईल क्रमांक: _________

महसूल कार्यालयाकडे (तलाठी)

वारस नोंदीसाठी अर्ज (तलाठी)

नमुना

हा अर्ज कोणाला द्यायचा

हा अर्ज ग्रामपंचायतीकडे नाही. जमिनीची वारस नोंद महसूल विभागाच्या तलाठी कार्यालयात (फेरफार नोंद) केली जाते. तुमच्या गावाचा तलाठी सजा आणि कार्यालय तेथे विचारा. घरपट्टीवरील नाव बदलण्यासाठी ग्रामपंचायतीकडे वेगळा अर्ज असतो.

ठिकाण: ___________ दिनांक: _________

प्रति,
मा. तलाठी,
सजा _________,
ता. ___________, जि. __________.
(महसूल विभाग)

विषय: मयत खातेदाराच्या नावावरील जमिनीच्या महसूल अभिलेखात कायदेशीर वारसांची नोंद घेऊन फेरफार नोंद प्रमाणित करणेबाबत.

महोदय / महोदया,

मी _________, रा. _________, याद्वारे सविनय निवेदन करतो/करते की,

१. श्री./श्रीमती _________ हे/या मौजे _________, ता. _________, जि. _________ येथील जमीन गट/सर्व्हे क्र. _________, क्षेत्र _________ यांचे महसूल अभिलेखातील खातेदार होते/होत्या.
२. सदर खातेदाराचा दिनांक _________ रोजी मृत्यू झालेला असून त्याबाबतचे अधिकृत मृत्यू प्रमाणपत्र या अर्जासोबत सादर करण्यात येत आहे.
३. सदर मयत खातेदाराच्या पश्चात खाली नमूद केलेले कायदेशीर वारस हयात आहेत:

अ.क्र.	कायदेशीर वारसाचे नाव	मयताशी नाते
1	_________	_________

वरील सर्व वारस हे मयत खातेदाराचे कायदेशीर वारस असून त्यांच्या वारसाहक्कानुसार संबंधित जमिनीच्या महसूल अभिलेखात आवश्यक ती नोंद होणे अपेक्षित आहे. त्यामुळे मयत खातेदाराच्या नावाऐवजी वरील कायदेशीर वारसांची नावे महसूल अभिलेखात नोंदवणे आवश्यक असून, त्यासाठी संबंधित फेरफार नोंद घेऊन नियमानुसार तिची चौकशी व प्रमाणनाची कार्यवाही करण्यात यावी.

१. मयत खातेदाराच्या मृत्यूची नोंद अभिलेखात घेण्यात यावी;
२. मयताच्या पश्चात असलेल्या कायदेशीर वारसांची नावे नियमानुसार महसूल अभिलेखात दाखल करण्यात यावीत;
३. त्यानुषंगाने फेरफार नोंद घेऊन आवश्यक ती महसूल कार्यवाही पूर्ण करण्यात यावी;
४. फेरफार नोंद प्रमाणित झाल्यानंतर ७/१२ व इतर महसूल अभिलेख अद्ययावत करण्यात यावेत.

वरील अर्जात नमूद केलेली माहिती माझ्या माहितीनुसार सत्य व अचूक आहे. सदर प्रकरणाच्या अनुषंगाने महसूल कार्यालयाकडून आवश्यक ती चौकशी / पडताळणी करण्यात आल्यास त्यास माझी हरकत नाही.

आपला / आपली विश्वासू,

अर्जदाराची सही: ________________

नाव: _________
पत्ता: _________
मोबाईल क्रमांक: _________

नोंदी, अभिलेख आणि परवानगी

ग्रामपंचायत नोंदीतील चूक दुरुस्तीसाठी अर्ज

नमुना

हा अर्ज कोणाला द्यायचा
हा अर्ज ग्रामपंचायतीच्या ग्रामसेवकाकडे द्यायचा आहे. जमिनीच्या महसूल अभिलेखातील (७/१२) चुकीसाठी महसूल कार्यालयाची वेगळी प्रक्रिया असते.

ठिकाण: ___________ दिनांक: _________

प्रति,
मा. ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी,
ग्रामपंचायत ___________,
ता. ___________, जि. ___________.

विषय: ग्रामपंचायत अभिलेखातील चुकीची नोंद दुरुस्त करून योग्य नोंद घेणेबाबत अर्ज.

महोदय / महोदया,

मी _________, रा. _________, सविनय निवेदन करतो/करते की, ग्रामपंचायत कार्यालयातील _________ मध्ये माझ्या / माझ्या कुटुंबीयांच्या संदर्भातील नोंद करण्यात आलेली आहे.

सदर अभिलेखाची पाहणी केली असता त्यामध्ये _________ अशी चुकीची / अपूर्ण नोंद झालेली असल्याचे निदर्शनास आले आहे. प्रत्यक्षात सदर नोंद _________ अशी असणे आवश्यक आहे.

योग्य माहिती दर्शवणारी संबंधित कागदपत्रे अर्जासोबत पुराव्यादाखल सादर करीत आहे.

अभिलेख / नोंदवहीचे नाव	_________
नोंद क्रमांक / मालमत्ता क्रमांक	_________
सध्या असलेली चुकीची नोंद	_________
दुरुस्तीनंतर अपेक्षित योग्य नोंद	_________

सदर चुकीची नोंद कायम राहिल्यास भविष्यात शासकीय, प्रशासकीय अथवा कायदेशीर कार्यवाहीमध्ये अडचणी निर्माण होण्याची शक्यता आहे. त्यामुळे संबंधित अभिलेख व सादर केलेल्या कागदपत्रांची पडताळणी करून चुकीची / अपूर्ण नोंद नियमानुसार दुरुस्त करून योग्य व अचूक नोंद घेण्यात यावी आणि केलेल्या कार्यवाहीबाबत मला कळवण्यात यावे, ही विनंती.

आपला / आपली विश्वासू,

अर्जदाराची सही: ________________

नाव: _________
पत्ता: _________
मोबाईल क्रमांक: _________

मालमत्ता कर आकारणी नोंदवही उतारा मिळण्यासाठी अर्ज

नमुना

हा अर्ज कोणाला द्यायचा

हा अर्ज ग्रामपंचायतीच्या ग्रामसेवकाकडे द्यायचा आहे. हा उतारा कर आकारणीच्या नोंदीचा आहे; तो मालकी हक्काचा अंतिम पुरावा नाही. मालकीचे कागद (खरेदीखत, फेरफार, सातबारा / मालमत्ता पत्रक) महसूल विभाग किंवा संबंधित प्राधिकरणाकडे असतात.

ठिकाण: ___________ दिनांक: _________

प्रति,
मा. ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी,
ग्रामपंचायत ___________,
ता. ___________, जि. ___________.

विषय: मालमत्ता कर आकारणी नोंदवहीतील नोंदीचा उतारा मिळणेबाबत अर्ज.

महोदय / महोदया,

मी _________, रा. _________, सविनय निवेदन करतो/करते की, ग्रामपंचायतीच्या मालमत्ता कर आकारणी नोंदवहीतील माझ्या मालमत्तेच्या नोंदीचा उतारा मला आवश्यक आहे.

मालमत्ता क्रमांक / घर क्रमांक _________
नोंदीतील धारकाचे नाव _________
गाव / वाडी / प्रभाग _________

सदर नोंदवहीतील नोंदीचा उतारा मला देण्यात यावा. उतारा देण्यासाठी नियमानुसार शुल्क असल्यास ते अधिकृत पावतीसह भरण्यास मी तयार आहे.

हा उतारा कर आकारणीच्या नोंदीचा आहे; तो मालकी हक्काचा पुरावा म्हणून मागितलेला नाही.

आपला / आपली विश्वासू,

अर्जदाराची सही: ________________

नाव: _________
पत्ता: _________
मोबाईल क्रमांक: _________

ना हरकत प्रमाणपत्र (NOC) साठी अर्ज

नमुना

हा अर्ज कोणाला द्यायचा

NOC म्हणजे अंतिम परवानगी असतेच असे नाही. बांधकामासारख्या कामासाठी बांधकाम परवानगी वेगळी लागू शकते. ज्या कार्यालयाला NOC सादर करायची आहे तेथे आधी विचारा.

ठिकाण: ___________ दिनांक: _________

प्रति,
मा. ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी,
ग्रामपंचायत ___________,
ता. ___________, जि. ___________.

विषय: ग्रामपंचायतीकडून ना-हरकत प्रमाणपत्र (NOC) मिळणेबाबत अर्ज.

महोदय / महोदया,

मी _________, रा. _________, सविनय निवेदन करतो/करते की, मी ग्रामपंचायत ___________ हद्दीतील रहिवासी असून माझ्या _________ या कामासाठी / प्रयोजनासाठी ग्रामपंचायतीकडून ना-हरकत प्रमाणपत्र (No Objection Certificate - NOC) आवश्यक आहे.

सदर बाबीसंदर्भात आवश्यक ती माहिती व संबंधित कागदपत्रे अर्जासोबत सादर करीत आहे. सदर प्रस्तावित कामामुळे ग्रामपंचायतीच्या अभिलेखानुसार अथवा लागू असलेल्या नियमांनुसार कोणताही अडथळा / हरकत असल्यास त्याची पडताळणी करून आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात यावी.

अर्जदाराचे नाव	_________
पत्ता	_________
मालमत्ता / घर क्रमांक	_________
गट क्रमांक / सर्व्हे क्रमांक	_________
NOC आवश्यक असलेले काम / प्रयोजन	_________
संबंधित ठिकाणाचा पत्ता	_________
NOC सादर करावयाचे कार्यालय / प्राधिकरण	_________

वरील बाबींची व सादर केलेल्या कागदपत्रांची आवश्यक ती पडताळणी करून, ग्रामपंचायतीच्या अभिलेखानुसार सदर कामास कोणतीही हरकत नसल्यास, मला नियमानुसार ना-हरकत प्रमाणपत्र (NOC) देण्यात यावे. सदर NOC देण्यासाठी कोणतीही अतिरिक्त कागदपत्रे किंवा पूर्तता आवश्यक असल्यास त्याबाबत मला कळवण्यात यावे, ही विनंती.

आपला / आपली विश्वासू,

अर्जदाराची सही: ________________

नाव: _________
पत्ता: _________
मोबाईल क्रमांक: _________

तक्रार अर्ज

विकासकामातील अनियमिततेबाबत तक्रार अर्ज

नमुना

हा अर्ज कोणाला द्यायचा

हा अर्ज पंचायत समितीतील गटविकास अधिकाऱ्याकडे (BDO) द्यायचा आहे. आधी माहितीचा अधिकार वापरून कामाची कागदपत्रे मिळवल्यास तक्रार अधिक ठोस होते.

ठिकाण: ___________ दिनांक: _________

प्रति,

मा. गटविकास अधिकारी,

पंचायत समिती ___________,

ता. ___________, जि. ___________.

विषय: ग्रामपंचायत हद्दीतील विकासकामामध्ये झालेल्या कथित अनियमिततेबाबत चौकशी करून आवश्यक ती कार्यवाही करणेबाबत तक्रार अर्ज.

महोदय / महोदया,

मी _________, रा. _________, सविनय निवेदन करतो/करते की, ग्रामपंचायत ___________ हद्दीमध्ये _________ हे विकासकाम करण्यात आलेले आहे / सुरू आहे. सदर कामाच्या अंमलबजावणीसंदर्भात उपलब्ध माहिती, प्रत्यक्ष पाहणी व संबंधित बाबींच्या आधारे काही अनियमितता झाल्याचे निदर्शनास येत आहे.

सदर कामाची मंजूर रक्कम, कामाची प्रत्यक्ष स्थिती, कामाची गुणवत्ता, वापरण्यात आलेले साहित्य, मोजमाप, देयके तसेच संबंधित अभिलेख यामध्ये तफावत असल्याची शक्यता असून, या बाबींची स्वतंत्रपणे पडताळणी होणे आवश्यक आहे.

अनियमिततेचा तपशील:

कामाचे नाव	_________
कामाचे ठिकाण	_________
अंदाजित / मंजूर रक्कम	_________
काम सुरू / पूर्ण झाल्याची तारीख	_________
निदर्शनास आलेली अनियमितता	_________

प्रार्थना:

१. सदर विकासकामाची सक्षम अधिकाऱ्यामार्फत प्रत्यक्ष पाहणी व चौकशी करण्यात यावी.
२. कामासंबंधी मंजूर अंदाजपत्रक, मोजमाप, देयके व संबंधित अभिलेखांची पडताळणी करण्यात यावी.
३. चौकशीअंती अनियमितता आढळल्यास संबंधित व्यक्ती / अधिकारी / कंत्राटदाराविरुद्ध नियमानुसार आवश्यक ती प्रशासकीय व कायदेशीर कार्यवाही करण्यात यावी.
४. शासकीय / ग्रामपंचायत निधीचा गैरवापर झाल्याचे आढळल्यास नियमानुसार रक्कम वसुलीची कार्यवाही करण्यात यावी.
५. केलेल्या चौकशी व कार्यवाहीची माहिती तक्रारदारास लेखी स्वरूपात देण्यात यावी.

सदर तक्रारीतील बाबींची निष्पक्षपणे चौकशी करून, दोष आढळल्यास नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी, ही विनंती.

आपला / आपली विश्वासू,

अर्जदाराची सही: _______________

नाव: _________

पत्ता: _________

मोबाईल क्रमांक: _________

अभिलेख व नोंदींबाबत तक्रार अर्ज

नमुना

हा अर्ज कोणाला द्यायचा
ग्रामपंचायतीला आधी लेखी अर्ज देऊन त्याची पोहोच घ्या. उत्तर न मिळाल्यास हा तक्रार अर्ज पंचायत समितीतील गटविकास अधिकाऱ्याकडे द्या.

ठिकाण: __________ दिनांक: _________

प्रति,
मा. गटविकास अधिकारी,
पंचायत समिती __________,
ता. __________, जि. __________.

विषय: ग्रामपंचायतीच्या अभिलेखाबाबत / नोंदींबाबत तक्रार; चौकशी करून आवश्यक कार्यवाही करणेबाबत.

महोदय / महोदया,

मी _________, रा. _________, सविनय निवेदन करतो/करते की, ग्रामपंचायत __________ यांच्याकडे _________ यासंबंधी मी दिनांक _________ रोजी लेखी अर्ज सादर केला होता (पोहोच / आवक क्रमांक: _________).

त्यावर _________ अशी अडचण निर्माण झाली आहे.

अभिलेख / नोंद	_________
अर्ज दिल्याची तारीख	_________
पोहोच / आवक क्रमांक	_________
घडलेला प्रकार	_________

प्रार्थना:

१. सदर बाबीची चौकशी करून ग्रामपंचायतीला आवश्यक ते निर्देश देण्यात यावेत.
२. संबंधित अभिलेख पाहण्याची संधी / प्रमाणित प्रती उपलब्ध करून देण्यात याव्यात.
३. केलेल्या कार्यवाहीची माहिती मला लेखी कळवण्यात यावी.

सदर तक्रारीची दखल घेऊन नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी, ही विनंती.

आपला / आपली विश्वासू,

अर्जदाराची सही: ______________

नाव: _________
पत्ता: _________
मोबाईल क्रमांक: _________

नोंदी, अभिलेख आणि परवानगी

प्रमाणित प्रत मिळण्यासाठी अर्ज

नमुना

हा अर्ज कोणाला द्यायचा
ग्रामपंचायतीकडे उपलब्ध असलेल्या आणि नियमानुसार प्रत देता येणाऱ्या अभिलेखाचीच प्रत मागता येते. अनेक कागदपत्रे हवी असल्यास माहितीचा अधिकार (RTI) अर्ज अधिक योग्य ठरू शकतो.

ठिकाण: ___________ दिनांक: _________

प्रति,
मा. ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी,
ग्रामपंचायत ___________,
ता. ___________, जि. ___________.

विषय: ग्रामपंचायत अभिलेखातील अभिलेखाची प्रमाणित प्रत मिळणेबाबत अर्ज.

महोदय / महोदया,

मी _________, रा. _________, सविनय निवेदन करतो/करते की, ग्रामपंचायतीकडे उपलब्ध असलेल्या _________ (संदर्भ: _________; कालावधी: —) या अभिलेखाची प्रमाणित प्रत मला आवश्यक आहे.

अभिलेखाचा प्रकार	_________
ठराव क्रमांक / मालमत्ता क्रमांक / तारीख	_________
कालावधी	—
आवश्यक प्रतींची संख्या	१

सदर अभिलेख आपल्या कार्यालयाकडे उपलब्ध असल्यास व नियमानुसार प्रत देण्यास पात्र असल्यास, त्याची प्रमाणित प्रत मला देण्यात यावी. प्रत देण्यासाठी नियमानुसार काही शुल्क देय असल्यास त्याबाबत मला पूर्वसूचना द्यावी. आवश्यक असल्यास अभिलेखाची पाहणी करण्याची तारीख व वेळ मला कळवावी, ही विनंती.

आपला / आपली विश्वासू,

अर्जदाराची सही: ________________

नाव: _________
पत्ता: _________
मोबाईल क्रमांक: _________

तक्रार अर्ज

ग्रामपंचायतीकडे तक्रार अर्ज

नमुना

हा अर्ज कोणाला द्यायचा

हा अर्ज ग्रामपंचायतीच्या ग्रामसेवकाकडे द्यायचा आहे आणि अर्जाची पोहोच घ्यायची आहे. तुम्ही हीच तक्रार या वेबसाईटवर ऑनलाइनही नोंदवू शकता.

ठिकाण: ___________ दिनांक: _________

प्रति,
मा. ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी,
ग्रामपंचायत ___________,
ता. ___________, जि. ___________.

विषय: ग्रामपंचायत सेवा संदर्भातील तक्रारीबाबत.

महोदय / महोदया,

मी _________, रा. _________, सविनय निवेदन करतो/करते की, _________ संदर्भात खालील समस्या आहे.

समस्येचे ठिकाण	_________
समस्या कधीपासून	_________
यापूर्वीच्या तक्रारीचा तपशील	—
तक्रारीचा तपशील	_________

अपेक्षित कार्यवाही: सदर समस्येची पाहणी करून ती लवकरात लवकर सोडवावी.

या तक्रारीची नोंद घेऊन केलेल्या कार्यवाहीची माहिती मला कळवण्यात यावी, ही विनंती.

आपला / आपली विश्वासू,

अर्जदाराची सही: ________________

नाव: _________
पत्ता: _________
मोबाईल क्रमांक: _________

अर्जावर कार्यवाही न झाल्यास

स्मरणपत्र (अर्जावर कार्यवाही न झाल्याबद्दल)

नमुना

हा अर्ज कोणाला द्यायचा

हे स्मरणपत्र ज्या कार्यालयाला मूळ अर्ज दिला त्याच कार्यालयाला द्या आणि पोहोच घ्या. उत्तर न मिळाल्यास पंचायत समितीतील गटविकास अधिकाऱ्याकडे तक्रार करा.

ठिकाण: ___________ दिनांक: _________

प्रति,
मा. ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी,
ग्रामपंचायत ___________,
ता. ___________, जि. ___________.

विषय: दिनांक _________ रोजी दिलेल्या अर्जावर कार्यवाही होण्याबाबत स्मरणपत्र.

महोदय / महोदया,

मी _________, रा. _________, सविनय निवेदन करतो/करते की, मी दिनांक _________ रोजी _________ यासाठी आपल्या कार्यालयात लेखी अर्ज सादर केला होता (पोहोच / आवक क्रमांक: _________).

मात्र आजपर्यंत माझ्या अर्जावर कोणतीही कार्यवाही झाल्याचे किंवा त्याबाबत मला कळवल्याचे दिसत नाही.

तरी माझ्या मूळ अर्जावर नियमानुसार तातडीने कार्यवाही करून मला कळवण्यात यावे. अर्ज नाकारला जात असल्यास त्याचे कारण लेखी कळवण्यात यावे, ही विनंती.

आपला / आपली विश्वासू,

अर्जदाराची सही: ________________

नाव: _________
पत्ता: _________
मोबाईल क्रमांक: _________

माहितीचा अधिकार (RTI)

माहितीचा अधिकार अर्ज (कामाचे अभिलेख)

नमुना

हा अर्ज कोणाला द्यायचा
हा अर्ज ग्रामपंचायतीच्या जनमाहिती अधिकाऱ्याला (PIO) द्यायचा आहे. अर्ज शुल्क आणि जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव कार्यालयात खात्री करून घ्या.

ठिकाण: ___________ दिनांक: _________

प्रति,
मा. जनमाहिती अधिकारी,
ग्रामपंचायत ___________,
ता. ___________, जि. ___________.

विषय: माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये अभिलेखातील माहिती व प्रमाणित प्रती उपलब्ध करून देणेबाबत.

महोदय / महोदया,

मी खाली सही करणारा/करणारी अर्जदार, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये आपल्या कार्यालयाकडे उपलब्ध असलेल्या अभिलेखातील खालील माहिती मिळण्यासाठी हा अर्ज सादर करीत आहे.

माहितीचा विषय _________

मागणी करण्यात येणाऱ्या माहितीचा तपशील:

१. प्रशासकीय मंजुरी, तांत्रिक मंजुरी व मंजूर अंदाजपत्रक यांच्या प्रमाणित प्रती उपलब्ध करून द्याव्यात.
२. कामाच्या मोजमाप पुस्तकातील (Measurement Book) नोंदींच्या प्रमाणित प्रती उपलब्ध करून द्याव्यात.
३. कामाची देयके, बिले व व्हाउचर्स यांच्या प्रमाणित प्रती उपलब्ध करून द्याव्यात.
४. निविदा / ठेकेदार निवडीची कागदपत्रे, कार्यारंभ आदेश व करारनामा यांच्या प्रमाणित प्रती उपलब्ध करून द्याव्यात.

वरील माहिती आपल्या कार्यालयाकडे उपलब्ध असलेल्या अभिलेखांच्या आधारे उपलब्ध करून देण्यात यावी. मागितलेल्या माहितीपैकी कोणतीही माहिती आपल्या कार्यालयाच्या अखत्यारीत उपलब्ध नसल्यास, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील लागू तरतुदींनुसार सदर अर्ज / संबंधित भाग योग्य प्राधिकरणाकडे वर्ग करून त्याबाबत मला कळवण्यात यावे.

माहितीच्या प्रती देण्यासाठी नियमानुसार कोणतेही अतिरिक्त शुल्क देय असल्यास त्याबाबत मला पूर्वसूचना देण्यात यावी.

तसेच, संबंधित अभिलेखांची पाहणी करणे आवश्यक असल्यास, अभिलेख पाहणीसाठी उपलब्ध असलेली तारीख व वेळ मला कळवण्यात यावी.

वरीलप्रमाणे मागितलेली माहिती माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतुदींनुसार विहित कालमर्यादेत उपलब्ध करून द्यावी, ही विनंती.

आपला / आपली विश्वासू,

अर्जदाराची सही: ________________

नाव: _________
पत्ता: _________
मोबाईल क्रमांक: _________

RTI प्रथम अपील

नमुना

हा अर्ज कोणाला द्यायचा
प्रथम अपीलीय प्राधिकारी कोण आहेत ते मूळ उत्तरात किंवा कार्यालयात विचारून खात्री करा आणि त्यांचे पद व कार्यालय अर्जात लिहा.

ठिकाण: __________ दिनांक: _________

प्रति,
मा. प्रथम अपीलीय प्राधिकारी,
(पद व कार्यालयाचे नाव: ________________),

विषय: माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९(१) अन्वये प्रथम अपील दाखल करणेबाबत.

महोदय / महोदया,

मी खाली सही करणारा/करणारी अपीलकर्ता, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये दिनांक _________ रोजी मा. जनमाहिती अधिकारी, ग्रामपंचायत __________ यांच्याकडे माहिती मिळण्यासाठी अर्ज सादर केला होता (अर्ज / पावती क्रमांक: _________).

माहितलेल्या माहितीचा विषय _________

अर्जामध्ये खालील माहिती / अभिलेखांच्या प्रमाणित प्रती मागण्यात आल्या होत्या:

१. _________

मात्र, सदर अर्जावर विहित कालमर्यादेत कोणतीही माहिती प्राप्त झालेली नाही.

त्यामुळे माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १९(१) अन्वये हे प्रथम अपील सादर करीत आहे.

अपीलातील मागणी:

१. मा. जनमाहिती अधिकाऱ्यास मागितलेली माहिती नियमानुसार उपलब्ध करून देण्याचे निर्देश देण्यात यावेत.
२. मागितलेल्या माहितीची आवश्यक असल्यास प्रमाणित प्रत उपलब्ध करून देण्यात यावी.
३. माहितीचा कोणताही भाग कायद्यानुसार उपलब्ध करून देता येत नसल्यास, त्या भागास लागू असलेली संबंधित कायदेशीर तरतूद स्पष्ट करण्यात यावी.
४. संबंधित अभिलेखांची पाहणी आवश्यक असल्यास, नियमानुसार अभिलेख पाहणीची संधी उपलब्ध करून देण्यात यावी.

सदर प्रथम अपीलावर नियमानुसार निर्णय घेऊन मला मागितलेली माहिती उपलब्ध करून देण्यात यावी, ही विनंती.

अपीलार्थीची विश्वासू,

अर्जदाराची सही: ________________

नाव: _________
पत्ता: _________
मोबाईल क्रमांक: _________

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा

या नमुन्यांचे भरता येणारे रूप

- ‘अर्ज तयार करा’: तुमच्या ग्रामपंचायतीची माहिती आपोआप भरली जाते, आणि अर्ज छापता येतो
- RTI अर्ज आणि प्रथम अपीलाचे साधन

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

१६ वारंवार विचारले जाणारे प्रश्न

नागरिकांना नेहमी पडणाऱ्या प्रश्नांची थोडक्यात उत्तरे

खालील प्रश्न ग्रामपंचायत, दाखले, कर, ग्रामसभा, माहितीचा अधिकार आणि तक्रारी याबद्दल नागरिकांना वारंवार पडतात. उत्तरे थोडक्यात आहेत; सविस्तर माहितीसाठी संबंधित प्रकरण पाहा. ग्रामनेत्र संकेतस्थळावरील ज्ञानकेंद्रात ही यादी वेळोवेळी वाढत असते.

१६.१ वारंवार विचारले जाणारे प्रश्न

प्र. **ग्रामपंचायत म्हणजे काय?**

उ. ग्रामपंचायत ही गावाचा कारभार चालवणारी स्थानिक संस्था आहे. गावातील लोकांनी निवडलेले सरपंच आणि सदस्य गावाच्या पाणी, स्वच्छता, रस्ते आणि विकासकामांचे निर्णय घेतात.

प्र. **सरपंचाला सर्व अधिकार असतात का?**

उ. नाही. सरपंच ग्रामपंचायतीचा प्रमुख असतो, पण महत्त्वाचे निर्णय ग्रामपंचायतीच्या सभेत कायदा आणि नियमांनुसार घ्यावे लागतात. आर्थिक व्यवहारांसाठी ग्रामसेवकाचीही भूमिका असते.

प्र. **ग्रामसेवक कोण असतो?**

उ. ग्रामसेवक (ग्रामपंचायत अधिकारी) हा शासकीय कर्मचारी असून ग्रामपंचायतीचा सचिव म्हणून काम करतो. तो नोंदी, हिशोब आणि सभेचे इतिवृत्त ठेवतो आणि दाखल्यांसारखी कामे पाहतो. त्याच्या कामाबद्दल तक्रार असल्यास पंचायत समितीतील गटविकास अधिकाऱ्याकडे करता येते.

प्र. **ग्रामसभा म्हणजे काय?**

उ. ग्रामसभा म्हणजे गावातील सर्व मतदारांची सभा. येथे ग्रामपंचायत आपले काम आणि हिशोब मांडते आणि नागरिक प्रश्न विचारू शकतात.

प्र. **ग्रामसभेला कोण उपस्थित राहू शकतो?**

उ. गावातील नोंदणीकृत मतदार ग्रामसभेला उपस्थित राहू शकतात आणि चर्चेत भाग घेऊ शकतात. सभेची तारीख आणि वेळ ग्रामपंचायतीच्या सूचनेत जाहीर होते.

प्र. **ग्रामसभेत मला प्रश्न विचारता येतो का?**

उ. हो. निधी, विकासकामे, लाभार्थी याद्या आणि तक्रारींबद्दल प्रश्न विचारता येतात. प्रश्न लेखी दिला तर तो इतिवृत्तात नोंदवला गेला आहे का ते तपासता येते.

प्र. **जन्माची नोंद किती दिवसांत करावी?**

उ. जन्माची नोंद २१ दिवसांच्या आत करणे कायद्याने आवश्यक आहे. त्यानंतर उशिरा नोंदणीची वेगळी पद्धत लागू होते.

प्र. **जन्म प्रमाणपत्रात चूक असेल तर काय करावे?**

उ. संबंधित निबंधकाकडे लेखी दुरुस्ती अर्ज करा. योग्य माहिती दाखवणारी कागदपत्रे आणि मूळ प्रमाणपत्राची प्रत जोडा. चूक दुरुस्त झाल्याशिवाय प्रमाणपत्र पुढील कामासाठी वापरू नका.

प्र. **मृत्यूची नोंद किती दिवसांत करावी?**

उ. मृत्यूची नोंदही २१ दिवसांच्या आत करणे आवश्यक आहे. त्यानंतर उशिरा नोंदणीची वेगळी पद्धत लागू होते.

प्र. **रहिवासी दाखला कशासाठी लागतो?**

उ. तुम्ही गावात राहता याचा पुरावा म्हणून शिष्यवृत्ती, शाळा-महाविद्यालय आणि काही शासकीय योजनांसाठी तो लागतो. तुमच्या कामासाठी “रहिवासी दाखला” हवा की “अधिवास प्रमाणपत्र” ते आधी विचारा.

प्र. **दाखल्यासाठी किती पैसे द्यावे लागतात?**

उ. शासनाने ठरवलेले शुल्कच भरावे लागते आणि त्याची अधिकृत पावती घ्यावी. शुल्क ठरलेले नसताना किंवा जास्त रकमेची मागणी झाल्यास लेखी तक्रार करा.

प्र. **घरपट्टी भरली म्हणजे घर माझ्या मालकीचे झाले का?**

उ. नाही. घरपट्टीची नोंद कर आकारणीसाठी असते आणि मालकीचा अंतिम पुरावा नाही. मालकी सिद्ध करण्यासाठी खरेदीखत, महसूल अभिलेख आणि फेरफार नोंद लागते.

प्र. **थकबाकी नसल्याचा दाखला कधी लागतो?**

उ. घर किंवा जागेचा व्यवहार करताना, घरपट्टी किंवा नळ कनेक्शनचे नाव बदलताना आणि काही परवानग्यांसाठी तो लागू शकतो. थकबाकी असेल तर ती आधी भरावी लागते.

प्र. **कर न भरल्यास काय होऊ शकते?**

उ. कर थकीत राहिल्यास वसुलीची कारवाई होऊ शकते. तसेच थकबाकी नसल्याचा दाखला देण्यापूर्वी थकबाकी भरण्यास सांगितले जाते. कर नियमित भरल्याने गावाच्या सेवांसाठी निधी मिळतो.

प्र. **RTI अर्ज करण्यासाठी वकील लागतो का?**

उ. नाही. कोणताही नागरिक स्वतः लेखी अर्ज करू शकतो. अर्ज ऑनलाइन करण्याचीही सोय आहे.

प्र. **RTI मध्ये उत्तर किती दिवसांत मिळते?**

उ. सर्वसाधारणपणे ३० दिवसांत माहिती देणे किंवा निर्णय कळवणे अपेक्षित आहे. जीवित किंवा स्वातंत्र्याशी संबंधित प्रकरणात कायद्यात कमी वेळ दिलेला आहे.

प्र. **RTI चे उत्तर न मिळाल्यास काय करावे?**

उ. मुदतीत माहिती न मिळाल्यास, अपूर्ण मिळाल्यास किंवा नकार मिळाल्यास प्रथम अपील करा. प्रथम अपील साधारणपणे ३० दिवसांत करावे. त्यात समाधान न झाल्यास राज्य माहिती आयोगाकडे जाता येते.

प्र. **RTI मध्ये प्रश्न विचारावेत की कागदपत्रे मागावीत?**

उ. कागदपत्रे आणि नोंदी मागा. “का झाले नाही?” असे प्रश्न विचारण्यापेक्षा “या कामाचे आदेश, पत्रव्यवहार आणि निर्णयांच्या प्रमाणित प्रती द्याव्यात” असे मागणे अधिक योग्य असते.

प्र. **अर्ज दिल्यावर पोहोच किंवा पावती का घ्यावी?**

उ. पुढे तक्रार, अपील किंवा स्मरणपत्र द्यायचे असेल तर अर्ज दिल्याचा हा पुरावा असतो. पोहोचेवर तारीख आणि आवक क्रमांक असावा.

प्र. **ग्रामपंचायतीकडून काम होत नसेल तर कुठे तक्रार करावी?**

उ. आधी ग्रामपंचायतीला लेखी स्मरणपत्र द्या. उत्तर न मिळाल्यास पंचायत समितीतील गटविकास अधिकाऱ्याकडे आणि नंतर जिल्हा परिषदेकडे तक्रार करा. ग्रामविकास विभागाची ऑनलाइन तक्रार सुविधाही वापरता येते.

प्र. **गावातील विकासकामाची माहिती कुठे मिळेल?**

उ. या वेबसाईटवरील विकासकामांच्या पानावर कामाची स्थिती दिसते. मंजुरी, अंदाजपत्रक आणि देयकांची कागदपत्रे हवी असतील तर माहितीचा अधिकार वापरा.

प्र. **शासकीय योजनेची माहिती कुठे मिळेल?**

उ. ग्रामपंचायत कार्यालय, पंचायत समिती आणि अधिकृत शासकीय पोर्टलवर. पात्रता आणि अर्जाची पद्धत प्रत्येक योजनेच्या अधिकृत पानावर तपासा.

प्र. **ग्रामपंचायतीला पैसे कुठून मिळतात?**

उ. केंद्र आणि राज्य शासनाचे अनुदान, शासकीय योजनांचा निधी आणि ग्रामपंचायतीचे स्वतःचे कर व फी (घरपट्टी, पाणीपट्टी इत्यादी) यातून पैसे मिळतात.

प्र. **NOC म्हणजे काय?**

उ. NOC म्हणजे ना हरकत प्रमाणपत्र. एखाद्या कामाला त्या कार्यालयाची हरकत नाही असे ते सांगते. NOC म्हणजे अंतिम परवानगी असतेच असे नाही; बांधकामासारख्या कामासाठी बांधकाम परवानगी वेगळी लागू शकते.

प्र. **कर आकारणी नोंदवही उतारा म्हणजे मालकीचा पुरावा का?**

उ. नाही. हा उतारा ग्रामपंचायतीच्या कर आकारणीच्या नोंदीची प्रत आहे; तो मालकी हक्काचा अंतिम पुरावा नाही. मालकीसाठी खरेदीखत, फेरफार नोंद आणि महसूल अभिलेख (उदा. सातबारा, मालमत्ता पत्रक) लागतात आणि ते महसूल विभाग किंवा संबंधित प्राधिकरणाकडे मिळतात.

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा

आणखी प्रश्नांची उत्तरे

- ज्ञानकेंद्र: या विषयावरील मार्गदर्शक लेख, प्रश्नोत्तरे आणि शब्दकोश
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

१७ महत्त्वाच्या संज्ञा व त्यांचे अर्थ

अनोळखी शब्दांचा सोपा अर्थ — अकारविल्हे

सरकारी कागदपत्रांतील शब्द अनेकदा अवघड वाटतात. या शब्दकोशात ग्रामपंचायत आणि नागरिकांच्या कामात वारंवार येणाऱ्या संज्ञांचे सोपे अर्थ अकारविल्हे दिले आहेत. शब्दांचे अर्थ सर्वसाधारण समजुतीसाठी आहेत; कायदेशीर व्याख्येसाठी अधिनियम पाहा.

१७.१ महत्त्वाच्या संज्ञा आणि त्यांचे अर्थ

अंदाजपत्रक	येत्या आर्थिक वर्षात किती पैसे येतील आणि कुठे खर्च होतील याचा आराखडा.
अनुदान	शासनाकडून विशिष्ट कामासाठी किंवा योजनेसाठी मिळणारा निधी.
अभिलेख	कार्यालयाने जतन केलेल्या अधिकृत नोंदी आणि कागदपत्रे.
इतिवृत्त	सभेत झालेली चर्चा आणि घेतलेले निर्णय यांची लेखी नोंद.
उपसरपंच	सरपंचाला मदत करणारा आणि गरज पडल्यास त्याची जबाबदारी सांभाळणारा निवडलेला प्रतिनिधी.
कर आकारणी नोंदवही	ग्रामपंचायत गावातील मालमत्तांची कर आकारणी ज्या नोंदवहीत ठेवते ती. तिच्या उताऱ्यावरून कर आकारणीचा तपशील कळतो; तो मालकीचा अंतिम पुरावा नाही.
गटविकास अधिकारी (BDO)	पंचायत समितीतील प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी.
ग्रामपंचायत	गावाचा कारभार चालवणारी स्थानिक स्वराज्य संस्था.
ग्रामपंचायत सदस्य	प्रभागातील लोकांनी निवडलेला प्रतिनिधी.
ग्रामसभा	गावातील सर्व मतदारांची सभा, जिथे ग्रामपंचायत आपले काम आणि हिशोब मांडते.
ग्रामसेवक	ग्रामपंचायतीचा सचिव म्हणून काम करणारा शासकीय कर्मचारी. त्याला ग्रामपंचायत अधिकारी असेही म्हणतात.
घरपट्टी	गावातील घर, दुकान किंवा इमारतीवर आकारला जाणारा कर.
जनमाहिती अधिकारी (PIO)	माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जांवर माहिती देणारा कार्यालयातील अधिकारी.

जिल्हा परिषद	जिल्हा पातळीवरील स्थानिक संस्था.
ठराव	ग्रामपंचायत किंवा ग्रामसभेने नियमानुसार घेतलेला अधिकृत निर्णय.
थकबाकी	देय असूनही अजून न भरलेली रक्कम.
नमुना	अर्ज, नोंद किंवा हिशोबासाठी ठरवलेला अधिकृत नमुना किंवा आराखडा.
ना हरकत प्रमाणपत्र (NOC)	एखाद्या कामाला संबंधित कार्यालयाची हरकत नसल्याचे प्रमाणपत्र. ते अंतिम परवानगी असतेच असे नाही.
निबंधक	जन्म, मृत्यू किंवा विवाह यांसारख्या नोंदी करणारा अधिकृत अधिकारी.
पंचायत समिती	तालुका पातळीवरील स्थानिक संस्था, जी तालुक्यातील ग्रामपंचायतींच्या कामात समन्वय करते.
पाणीपट्टी	पाणीपुरवठ्यासाठी आकारली जाणारी रक्कम.
प्रथम अपील	माहिती न मिळाल्यास किंवा नकार मिळाल्यास त्याच कार्यालयातील वरिष्ठ अपीलीय अधिकाऱ्याकडे केलेली मागणी.
प्रमाणित प्रत	मूळ कागदपत्राशी जुळते असे सक्षम अधिकाऱ्याने प्रमाणित केलेली प्रत.
माहितीचा अधिकार (RTI)	सरकारी कार्यालयाकडील माहिती मागण्याचा नागरिकांचा कायदेशीर अधिकार.
मुख्य कार्यकारी अधिकारी (CEO)	जिल्हा परिषदेचे प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी.
मोजमाप पुस्तक (MB)	कामाचे प्रत्यक्ष मोजमाप आणि प्रगती नोंदवणारी अधिकृत नोंदवही.
लाभार्थी	एखाद्या योजनेचा लाभ मिळणारी व्यक्ती किंवा कुटुंब.
लेखापरीक्षण	हिशोब आणि खर्च नियमानुसार आहेत का याची अधिकृत तपासणी.
सरपंच	ग्रामपंचायतीचा प्रमुख, जो गावातील लोकांनी निवडलेला असतो.
सामाजिक लेखापरीक्षण	गावकऱ्यांनी कामे, खर्च आणि लाभार्थी यांची कागदपत्रांशी तुलना करून केलेली तपासणी.
सेवा हक्क अधिनियम	अधिसूचित सेवा ठरावीक कालावधीत मिळण्याचा हक्क देणारा कायदा.

स्रोत: ग्रामनेत्र ज्ञानकेंद्र

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा

शब्दांचे अर्थ ऑनलाइन शोधा

- ज्ञानकेंद्र: या विषयावरील मार्गदर्शक लेख, प्रश्नोत्तरे आणि शब्दकोश
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे

gramnetra.in

स्कॅन करा

प्रकरण

१८ अधिकृत संकेतस्थळे व डिजिटल सेवा

खरी माहिती कुठे मिळते आणि ऑनलाइन सेवा सुरक्षितपणे कशा वापराव्यात

या प्रकरणात

१८.१ ग्रामनेत्र संकेतस्थळावरील डिजिटल सेवा

१८.२ अधिकृत संकेतस्थळे

१८.३ ऑनलाइन सेवा वापरताना सुरक्षितता

१८.४ ही मार्गदर्शिका सुधारण्यासाठी

शासकीय माहिती आणि सेवांसाठी अनेक अधिकृत संकेतस्थळे आहेत. पण इंटरनेटवर चुकीची आणि बनावट संकेतस्थळेही आहेत. शासकीय सेवांचे संकेतस्थळ सामान्यतः ‘gov.in’ किंवा ‘maharashtra.gov.in’ अशा अधिकृत पत्त्यांवर असते. शंका असेल तर दुवे फक्त अधिकृत स्रोतावरून उघडा.

या प्रकरणात ग्रामनेत्र संकेतस्थळावरील डिजिटल सेवांची ओळख आणि अधिकृत दुव्यांची यादी दिली आहे. यादीतील दुवे ग्रामनेत्रच्या सामायिक अधिकृत दुव्यांच्या यादीतून घेतले आहेत; ती यादी अद्ययावत ठेवली जाते.

१८.१ ग्रामनेत्र संकेतस्थळावरील डिजिटल सेवा

तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावर नागरिकांसाठी खालील सेवा आणि साधने उपलब्ध असतात. काही सेवा ग्रामपंचायतीने सुरू केलेल्या असतील तरच दिसतात.

सेवा	काय करते	कुठे
ज्ञानकेंद्र	मार्गदर्शक लेख, प्रश्नोत्तरे आणि शब्दकोश	‘ज्ञानकेंद्र’
ग्रामनेत्र AI	प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे शोधणारा सहाय्यक; तो जनरेटिव्ह AI नाही आणि अंदाज करत नाही	‘GRAMNETRA AI’
अर्ज तयार करा	मराठीत अर्ज तयार करून छापण्याचे साधन; अर्ज आपोआप कुठेही पाठवला जात नाही	‘अर्ज तयार करा’
RTI अर्ज आणि अपील	माहितीचा अधिकार अर्ज आणि प्रथम अपील तयार करण्याचे साधन	‘माहितीचा अधिकार’
अर्ज रखडला आहे का?	सेवेची कालमर्यादा प्रकाशित असेल तर मुदत दाखवणारे आणि पाठपुरावा सांगणारे साधन	‘अर्ज रखडला आहे का?’

सेवा	काय करते	कुठे
तक्रार नोंदणी आणि स्थिती	ग्रामपंचायतीकडे तक्रार नोंदवणे आणि क्रमांकावरून स्थिती पाहणे	'तक्रार'
ग्रामसभा	सभेची तारीख, ठराव, इतिवृत्त आणि प्रश्नांची तयारी यादी	'ग्रामसभा'

सावधान
ही सर्व साधने नागरिकाला मदत करण्यासाठी आहेत. ग्रामनेत्र शासकीय कार्यालय नाही; ते अर्ज स्वीकारत नाही, दाखले देत नाही आणि कोणताही निर्णय देत नाही.

१८.२ अधिकृत संकेतस्थळे

खालील दुवे अधिकृत शासकीय संकेतस्थळांचे आहेत आणि शासन किंवा संबंधित विभागाकडून चालवले जातात. ग्रामनेत्र त्यांचे मालक किंवा संचालक नाही. दुवे निळ्या रंगात असून डिजिटल पुस्तकात त्यावर टिचकी मारून उघडता येतात.

उपयुक्त शासकीय दुवे

- **सीपीग्राम्स — सार्वजनिक तक्रार निवारण**
  https://pgportal.gov.in/
  केंद्र सरकारच्या पोर्टलवर सार्वजनिक तक्रार नोंदवा आणि तिची सद्यस्थिती तपासा.
- **महास्वयम् — रोजगार व कौशल्य विकास**
  https://rojgar.mahaswayam.gov.in/
  महाराष्ट्र शासनाच्या रोजगार, कौशल्य विकास आणि उद्योजकता सेवांची माहिती मिळवा.
- **सर्व्हिस प्लस — नागरिक सेवा**
  https://serviceonline.gov.in/
  विविध शासकीय सेवांसाठी ऑनलाइन अर्ज करा आणि उपलब्ध सेवांची माहिती मिळवा.
- **आपले सरकार**
  https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/en
  महाराष्ट्र शासनाच्या सेवा व सेवा हक्क पोर्टलवर जा.
- **ग्रामविकास व पंचायत राज विभाग**
  https://rdd.maharashtra.gov.in/en/
  महाराष्ट्र शासनाच्या ग्रामविकास व पंचायत राज विभागाची अधिकृत वेबसाइट.
- **महाराष्ट्र शासन निर्णय**
  https://gr.maharashtra.gov.in/1145/Government-Resolutions
  विभागनिहाय शासन निर्णय शोधण्यासाठी अधिकृत पोर्टल.
- **पंचायती राज मंत्रालय**
  https://panchayat.gov.in/en/
  भारत सरकारच्या पंचायती राज मंत्रालयाची अधिकृत वेबसाइट.
- **ई-ग्रामस्वराज**
  https://egramswaraj.gov.in/
  पंचायत नियोजन, प्रगती अहवाल आणि कामकाजाशी संबंधित सरकारी पोर्टल.

- **महाराष्ट्र शासन**

  https://www.maharashtra.gov.in/
  महाराष्ट्र शासनाची अधिकृत वेबसाइट.

- **महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना**

  https://nrega.nic.in/
  रोजगार हमी योजनेची कामे, मजुरी व अहवाल पाहण्यासाठी अधिकृत पोर्टल.

- **ग्रामपंचायत विकास आराखडा**

  https://gpdp.nic.in/
  ग्रामपंचायत विकास आराखड्यासाठी अधिकृत पोर्टल.

- **ग्राम मानचित्र**

  https://grammanchitra.gov.in/
  ग्रामपंचायत नियोजनासाठी भू-स्थानिक नकाशे व माहितीचे अधिकृत पोर्टल.

- **स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)**

  https://swachhbharatmission.ddws.gov.in/
  ग्रामीण स्वच्छता अभियानाची अधिकृत वेबसाइट.

- **जल जीवन मिशन**

  https://jaljeevanmission.gov.in/
  प्रत्येक ग्रामीण घराला नळाने पाणी पुरवठा योजनेची अधिकृत वेबसाइट.

- **प्रधानमंत्री जन आरोग्य योजना**

  https://nha.gov.in/PM-JAY
  आरोग्य विमा योजनेची अधिकृत माहिती.

- **जन्म-मृत्यू नोंदणी**

  https://dc.crsorgi.gov.in/crs/
  नागरी नोंदणी प्रणालीवर जन्म व मृत्यू नोंदणीची अधिकृत सेवा.

- **आदी कर्मयोगी अभियान**

  https://adiprasaran.tribal.gov.in/adikarmayogi/
  आदिवासी समुदायांसाठी अभियानाची अधिकृत माहिती.

- **मुख्यमंत्री समृद्ध पंचायत राज अभियान**

  https://cmsprardd.maharashtra.gov.in/
  ग्रामपंचायतींच्या मूल्यमापन व प्रोत्साहन अभियानाचे अधिकृत पोर्टल.

- **माझी वसुंधरा अभियान**

  https://majhivasundhara.in/
  पर्यावरण संवर्धन अभियानाची अधिकृत वेबसाइट.

- **उमेद — महाराष्ट्र राज्य ग्रामीण जीवनोन्नती अभियान**

  https://www.umed.in/
  महिला स्वयंसहाय्यता गट व ग्रामीण उपजीविका अभियानाची अधिकृत वेबसाइट.

- **महाडीबीटी — आपले सरकार डीबीटी पोर्टल**

  https://mahadbt.maharashtra.gov.in/
  शिष्यवृत्ती, कृषी व इतर शासकीय योजनांच्या लाभासाठी ऑनलाईन अर्ज करण्याचे महाराष्ट्र शासनाचे अधिकृत पोर्टल.

- **महाभूलेख — जमिनीचे अभिलेख**

  https://bhulekh.mahabhumi.gov.in/
  ७/१२ उतारा व इतर भूमी अभिलेख पाहण्यासाठी अधिकृत पोर्टल.

- **नोंदणी व मुद्रांक विभाग, महाराष्ट्र**

  https://igrmaharashtra.gov.in/
  दस्त नोंदणी, मुद्रांक शुल्क व संबंधित ऑनलाईन सेवांसाठी अधिकृत संकेतस्थळ.

- **पंचायत निर्णय**

  https://panchayatnirnay.gov.in/
  ग्रामपंचायतींच्या सभा व निर्णयांची नोंद करण्यासाठी पंचायती राज मंत्रालयाचे पोर्टल.

- **ऑडिटऑनलाइन**

  https://auditonline.gov.in/
  ग्रामपंचायतींच्या लेखापरीक्षणासाठी पंचायती राज मंत्रालयाचे ऑनलाइन पोर्टल.

- **महाटेंडर्स — ई-निविदा**

  https://mahatenders.gov.in/nicgep/app
  महाराष्ट्र शासनाच्या ई-प्रोक्युरमेंट पोर्टलवर निविदा पाहा.

- **डिजिलॉकर**

  https://www.digilocker.gov.in/
  आधार, प्रमाणपत्रे व इतर कागदपत्रे डिजिटल स्वरूपात सुरक्षित ठेवण्याची व दाखवण्याची शासकीय सुविधा.

- **राष्ट्रीय शिष्यवृत्ती पोर्टल**

  https://scholarships.gov.in/
  केंद्र सरकारच्या शिष्यवृत्ती योजनांसाठी ऑनलाईन अर्ज.

- **ई-श्रम**

  https://eshram.gov.in/
  असंघटित कामगारांच्या नोंदणीसाठी केंद्र सरकारचे पोर्टल.

- **आधार (यूआयडीएआय)**

  https://uidai.gov.in/
  आधार नोंदणी, अद्ययावतीकरण व सेवांची अधिकृत माहिती.

- **भारताचे राष्ट्रीय पोर्टल**

  https://www.india.gov.in/
  केंद्र व राज्य शासनाच्या सेवा व माहितीचे राष्ट्रीय पोर्टल.

- **महाआवास — ग्रामीण गृहनिर्माण**

  https://www.mahaawaas.org/
  राज्य ग्रामीण गृहनिर्माण कक्षाचे संकेतस्थळ.

- **राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान — महाराष्ट्र**

  https://www.mahargsa.in/
  पंचायत राज प्रतिनिधी व अधिकाऱ्यांच्या क्षमता बांधणीच्या अभियानाचे राज्य संकेतस्थळ.

- **ग्रामविकास विभाग — तक्रार निवारण**

  https://rdd.maharashtra.gov.in/en/grievance-redressal/
  ग्रामविकास विभागाच्या सेवांबाबत तक्रार नोंदवण्याची व तिची स्थिती पाहण्याची सुविधा.

- **ग्रामविकास विभाग — योजना व कार्यक्रम**

  https://rdd.maharashtra.gov.in/en/schemes-programmes/
  राज्य व केंद्र पुरस्कृत ग्रामविकास योजना व कार्यक्रमांची अधिकृत यादी.

सेवा हक्क आणि नागरिक सेवा

- **महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क**

  https://rdd.maharashtra.gov.in/en/right-to-public-services-act/
  महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ आणि ग्रामीण विकास विभागाच्या अधिसूचित सेवा व अधिकृत कागदपत्रांची माहिती.

माहितीचा अधिकार (RTI)

- **माहितीचा अधिकार: अधिकृत कागदपत्रे**

  https://rdd.maharashtra.gov.in/en/rti-documents/
  माहितीचा अधिकार अधिनियम, नियम, मार्गदर्शक सूचना आणि स्वयंप्रमाणित घोषणेसाठी विभागाचे अधिकृत स्रोत.

- **RTI ऑनलाइन पोर्टल**

  https://rti.gov.in/
  माहितीचा अधिकार अर्ज आणि संबंधित माहितीसाठी अधिकृत पोर्टल.

- **महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार ऑनलाइन सेवा**

  https://rtionline.maharashtra.gov.in/
  महाराष्ट्र शासनाच्या विभाग व सार्वजनिक प्राधिकरणांसाठी माहितीचा अधिकार अर्ज व प्रथम अपील दाखल करण्याची अधिकृत सेवा.

- **माहिती अधिकार — जन माहिती अधिकारी संपर्क**

  https://rdd.maharashtra.gov.in/en/rti-contacts-pios-apios-aas/
  ग्रामविकास विभागातील जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे संपर्क.

- **RTI 41 ख १ ते १७ मुद्दे माहिती**

  https://gramnetra.in/files/shared/b03b7a32-c036-5c78-bb94-e747c2c702b7

अर्ज आणि नमुने

- **सेवा हक्क: अधिसूचना व अर्ज**

  https://rdd.maharashtra.gov.in/en/right-to-public-services-act/
  अधिनियम, अधिसूचना, नियम आणि माहिती संकलन अर्जासाठी विभागाच्या अद्ययावत अधिकृत पृष्ठाला भेट द्या.

- **दारिद्र्य रेषेखालील (BPL) असल्याचा दाखला**

  https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
  कुटुंबाचे नाव ग्रामपंचायतीकडे असलेल्या दारिद्र्य रेषेखालील यादीत असल्याचे सांगणारा दाखला. कोणाकडे: ग्रामपंचायत कार्यालय (ग्रामसेवक / ग्रामपंचायत अधिकारी).

- **हयातीचा दाखला**

  https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
  अर्जदार जिवंत असल्याचे सांगणारा दाखला, मुख्यतः निवृत्तिवेतन किंवा मासिक अर्थसहाय्यासाठी. कोणाकडे: ग्रामपंचायत कार्यालय (ग्रामसेवक / ग्रामपंचायत अधिकारी).

- **थकबाकी नसल्याचा दाखला**

  https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
  घरपट्टी आणि पाणीपट्टीची थकबाकी नसल्याचे ग्रामपंचायतीकडून मिळणारे प्रमाणपत्र. कोणाकडे: ग्रामपंचायत कार्यालय (ग्रामसेवक / ग्रामपंचायत अधिकारी).

- **मालमत्ता कर आकारणी नोंदवही उतारा**

  https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
  ग्रामपंचायतीच्या मालमत्ता कर आकारणी नोंदवहीतील तुमच्या मालमत्तेच्या नोंदीचा उतारा (प्रत) मिळवण्यासाठीचा अर्ज. कोणाकडे: ग्रामपंचायत कार्यालय (ग्रामसेवक / ग्रामपंचायत अधिकारी).

- **मृत्यू नोंद आणि मृत्यू प्रमाणपत्र**

  https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
  मृत्यूची नोंद आणि मृत्यू प्रमाणपत्राची प्रत मिळवण्यासाठीचा अर्ज. कोणाकडे: ग्रामपंचायतीतील जन्म-मृत्यू निबंधक (सामान्यतः ग्रामसेवक / ग्रामपंचायत अधिकारी).

- **मनरेगा मजूर नोंदणी अर्ज (जॉब कार्ड)**

  https://nrega.nic.in/
  महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेत काम मागण्यासाठी कुटुंबाच्या नोंदणीचा अर्ज. कोणाकडे: ग्रामपंचायत कार्यालय (योजनेचे कामकाज ग्रामपंचायतीमार्फत चालते; तालुका कार्यालयाचे मार्गदर्शन असते).

- **समाजकल्याण विभागाच्या योजनांचे अर्ज**

  https://mahadbt.maharashtra.gov.in/
  समाजकल्याण विभाग राबवत असलेल्या अनेक योजनांचे अर्ज; प्रत्येक योजनेची पात्रता आणि कागदपत्रे वेगळी असतात. कोणाकडे: जिल्हा / तालुका समाजकल्याण कार्यालय (ग्रामपंचायतीतही प्राथमिक मार्गदर्शन मिळते).

- **कृषि विभागाच्या विविध योजनांचे अर्ज**

  https://www.maharashtra.gov.in/
  “कृषि विभागाच्या विविध योजनांचे अर्ज” — ग्रामपंचायतीने उपलब्ध करून दिलेला अर्ज किंवा नमुना. कागदपत्रे आणि प्रक्रिया कार्यालयात खात्री करा.

- **महिला व बालकल्याण विभागाच्या योजनांचे अर्ज**

  https://womenchild.maharashtra.gov.in/
  महिला व बालविकास विभाग राबवत असलेल्या अनेक योजनांचे अर्ज; प्रत्येक योजनेची पात्रता आणि कागदपत्रे वेगळी असतात. कोणाकडे: अंगणवाडी / बालविकास प्रकल्प अधिकारी कार्यालय (ग्रामपंचायतीतही प्राथमिक मार्गदर्शन मिळते).

- **शिक्षण विभागाच्या योजनांचे अर्ज**

  https://mahadbt.maharashtra.gov.in/
  शिक्षण विभाग राबवत असलेल्या अनेक योजनांचे अर्ज; प्रत्येक योजनेची पात्रता आणि कागदपत्रे वेगळी असतात. कोणाकडे: शाळा आणि पंचायत समिती (गटशिक्षण अधिकारी कार्यालय) (ग्रामपंचायतीतही प्राथमिक मार्गदर्शन मिळते).

- **दिव्यांग कल्याण योजनांचे अर्ज**

  https://swd.maharashtra.gov.in/
  दिव्यांग कल्याण विभाग राबवत असलेल्या अनेक योजनांचे अर्ज; प्रत्येक योजनेची पात्रता आणि कागदपत्रे वेगळी असतात. कोणाकडे: जिल्हा दिव्यांग कल्याण कार्यालय आणि ग्रामपंचायत (ग्रामपंचायतीतही प्राथमिक मार्गदर्शन मिळते).

- **महसूल विभागाच्या सामाजिक अर्थसहाय्य योजना**

  https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
  महसूल विभाग राबवत असलेल्या अनेक योजनांचे अर्ज; प्रत्येक योजनेची पात्रता आणि कागदपत्रे वेगळी असतात. कोणाकडे: तहसील कार्यालय (महसूल विभाग) (ग्रामपंचायतीतही प्राथमिक मार्गदर्शन मिळते).

- **नळ जोडणी अर्ज**

  https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/
  ग्रामपंचायतीच्या पाणीपुरवठा योजनेतून नळ जोडणी मिळवण्यासाठीचा अर्ज. कोणाकडे: ग्रामपंचायत कार्यालय (किंवा संबंधित पाणीपुरवठा योजना समिती).

- **घरकुल (आवास योजना) अर्ज**

  https://pmayg.nic.in/
  ग्रामीण गृहनिर्माण योजनांअंतर्गत घरकुलासाठी अर्ज करण्याची माहिती आणि अर्जाचा नमुना. कोणाकडे: ग्रामपंचायत कार्यालय आणि पंचायत समिती (गृहनिर्माण योजना कक्ष); योजनेनुसार.

कागदपत्रे आणि प्रकाशने

- **ग्रामविकास विभाग — नागरिकांची सनद**

  https://rdd.maharashtra.gov.in/en/document-category/citizen-charter/
  ग्रामविकास व पंचायत राज विभागाच्या नागरिकांच्या सनदेचे दस्तऐवज.

- **ग्रामविकास विभाग — कायदे व नियम**

  https://rdd.maharashtra.gov.in/en/document-category/acts-rules/
  पंचायत राज व ग्रामविकासाशी संबंधित कायदे व नियम.

स्रोत: ग्रामनेत्र सामायिक अधिकृत दुवे

१८.३ ऑनलाइन सेवा वापरताना सुरक्षितता

- [ ] फक्त अधिकृत संकेतस्थळ उघडा आणि पत्ता काळजीपूर्वक तपासा.
- [ ] OTP, पासवर्ड, बँक तपशील आणि आधार क्रमांक कोणालाही फोनवर किंवा संदेशातून देऊ नका.
- [ ] ‘तुमचे पैसे अडकले आहेत’ किंवा ‘लगेच क्लिक करा’ अशा संदेशांना प्रतिसाद देऊ नका.
- [ ] सार्वजनिक संगणकावर काम झाल्यावर खात्यातून बाहेर पडा.
- [ ] ऑनलाइन अर्जाचा क्रमांक आणि पावती जपून ठेवा.
- [ ] शंका आल्यास प्रत्यक्ष ग्रामपंचायत कार्यालयात खात्री करा.

१८.४ ही मार्गदर्शिका सुधारण्यासाठी

या मार्गदर्शिकेतील माहिती ज्ञानकेंद्राच्या आधारे वेळोवेळी अद्ययावत केली जाते आणि नवी आवृत्ती ठरवून प्रकाशित केली जाते. त्रुटी, कालबाह्य माहिती किंवा सुधारणेची सूचना असल्यास तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या संकेतस्थळावरील ‘अभिप्राय’ सुविधेतून कळवा. तुमची सूचना पुढील आवृत्तीसाठी विचारात घेतली जाईल.

ऑनलाइन पुढे सुरू ठेवा
सर्व सेवा एकाच ठिकाणी

- ज्ञानकेंद्र: या विषयावरील मार्गदर्शक लेख, प्रश्नोत्तरे आणि शब्दकोश
- ग्रामनेत्र AI: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या प्रकाशित माहितीवरून तुमच्या प्रश्नांची उत्तरे
- अर्ज तयार करा, RTI, तक्रार आणि ग्रामसभा

gramnetra.in

स्कॅन करा

गावाचा कारभार — नागरिकांच्या हातात

ग्रामनेत्र — ग्रामपंचायत नागरिक मार्गदर्शिका

gramnetra.in

ही संदर्भ आवृत्ती आहे; अद्ययावत माहितीसाठी ग्रामनेत्र संकेतस्थळ पाहा. ही मार्गदर्शिका सामान्य माहिती आहे; ती शासनाचे अधिकृत प्रकाशन किंवा कायदेशीर सल्ला नाही.

माहिती, अर्ज, RTI, तक्रार आणि ग्रामनेत्र AI — ऑनलाइन

ग्रामनेत्र (WEKRAM Technologies) · तिसरी आवृत्ती · © 2026