

ग्रामपंचायत कार्यालयात वापरले जाणारे दस्तावेज

ग्रामपंचायत कार्यालयात दैनंदिन प्रशासकीय कामे, कर वसुली, विकास कामे आणि नागरिकांना दाखले देण्यासाठी अनेक प्रकारचे दस्तऐवज (अभिलेख) वापरले जातात. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमानुसार महत्त्वाचे दस्तऐवज खालीलप्रमाणे आहेत:

मुख्य कार्यालयीन अभिलेख (Records):

- ग्रामपंचायत नमुना ५ (जमा-खर्च पत्रक): गावाचा वार्षिक जमा-खर्च.
- ग्रामपंचायत नमुना ७ (सामान्य पावती पुस्तक): कर, फी किंवा देणगी म्हणून मिळालेल्या रकमेची पावती.
 - ग्रामपंचायत नमुना ८ (कर आकारणी नोंदवही): मालमत्तेची मालकी व कर आकारणीची नोंद.
 - ग्रामपंचायत नमुना ९ (कर मागणी नोंदवही): ग्रामस्थांकडील थकबाकी आणि चालू वर्षाच्या कराची नोंद.
 - ग्रामपंचायत नमुना १५ (साठा नोंदवही): ग्रामपंचायतीच्या साहित्याची (उदा. सिमेंट, पाईप) नोंद.
 - सभागृह/ठराव नोंदवही (Proceeding Book): ग्रामसभा आणि ग्रामपंचायत सदस्यांच्या बैठकींचे इतिवृत्त.
- जन्म-मृत्यू नोंदवही: गावाची जन्म व मृत्यूची नोंद.
- नळ जोडणी/पाणी पुरवठा रजिस्टर: गावातील नळ जोडणीधारकांची माहिती. नागरिकांसाठी दाखले व प्रमाणपत्रे:
 - रहिवासी दाखला: गावात राहत असल्याचा पुरावा.
 - हयातीचा दाखला: पेन्शनर किंवा व्यक्ती जिवंत असल्याचा पुरावा.
 - नळ जोडणी ना हरकत प्रमाणपत्र: नवीन पाणी जोडणीसाठी.
 - घर बांधकामासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र: बांधकाम परवाना.
 - उत्पन्नाचा दाखला: ग्रामपंचायतीच्या मर्यादेतील उत्पन्नाचा दाखला.
 - बेरोजगार प्रमाणपत्र: नोकरी व्यवसायासाठी.
 - चारित्र्य दाखला: पोलीस पडताळणीसाठी.
 - **विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र.

मालमत्ता व जमीन विषयक:

- मालमत्ता पत्रक (घरपट्टीत नोंद): गाव नमुना ८ नुसार मिळकतीचा पुरावा.
- अतिक्रमण रजिस्टर: सरकारी जागेवरील अतिक्रमणाची नोंद.
- व ईतर १ ते ३३ नमुने

हे सर्व दस्तऐवज डिजिटल स्वरूपात (e-GramSwaraj) अद्ययावत ठेवणे अनिवार्य आहे.