

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६

मुद्दा क्र. ०१

ग्रामपंचायत रचना

दिनांक :- ०९/०४/२०१७



अ.क्र.	प्रभाग क्र.	प्रवर्ग	सदस्य नाव	पद
१	०४	अनुसूचित जाती	गायकवाड सागर तुकाराम	सरपंच
२	०६	सर्वसाधारण	कंद रविंद्र नारायण	उपसरपंच
३	०१	नागरिकांचा मागास प्रवर्ग	झुंरगे योगेश बाजीराव	सदस्य
४	०१	सर्वसाधारण	ढगे रामदास बबन	सदस्य
५	०१	सर्वसाधारण स्त्री राखीव	शिंदे संगिता दिनेश	सदस्य
६	०२	नागरिकांचा मागास प्रवर्ग	लोखंडे संतोष अंकुश	सदस्य
७	०२	सर्वसाधारण स्त्री राखीव	कंद मंदा चंद्रकांत	सदस्य
८	०२	सर्वसाधारण स्त्री राखीव	कंद शितल ज्ञानेश्वर	सदस्य
०९	०३	अनुसूचित जाती स्त्री राखीव	खलसे आशा विष्णू	सदस्य
१०	०३	नागरिकांचा मागास प्रवर्ग स्त्री राखीव	होले सुरेखा किरण	सदस्य
११	०४	नागरिकांचा मागास प्रवर्ग स्त्री राखीव	झुंरगे जयश्री गणेश	सदस्य
१२	०४	सर्वसाधारण स्त्री राखीव	कंद शैलजा ज्ञानेश्वर	सदस्य
१३	०५	सर्वसाधारण	रुपेश शिवाजी गावडे	सदस्य
१४	०५	सर्वसाधारण	सागर दत्तात्रय झुंरगे	सदस्य
१५	०५	सर्वसाधारण स्त्री राखीव	भाग्यश्री रुपेश कंद	सदस्य
१६	०३	सर्वसाधारण	सोहम बाळासाहेब शिंदे	सदस्य
१७	०६	नागरिकांचा मागास प्रवर्ग स्त्री राखीव	झुंरगे अश्विनी संतोष	सदस्य

२१/०४/२०  
ग्रामपंचायत अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली, जि. पुणे

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६  
मुद्दा क्र. ०१  
ग्रामपंचायत रचना  
दिनांक :- ३०/०८/२०२२



अ.क्र.	प्रभाग क्र.	प्रवर्ग	सदस्य नाव	पद
१	०५	सर्वसाधारण स्त्री	सौ. सुलोचना दत्तात्रय झुंगे	सरपंच
२	०२	सर्वसाधारण	श्री. नंदकुमार काळूराम कंद	उपसरपंच
३	०६	सर्वसाधारण स्त्री	सौ. प्रियंका योगेश झुंगे	सदस्य
४	०३	सर्वसाधारण	श्री. राहुल बाबासाहेब शिंदे	सदस्य
५	०१	अनुसूचित जाती	श्री. आशिष तुकाराम गायकवाड	सदस्य
६	०२	सर्वसाधारण स्त्री	सौ. सुजाता अमृत कंद	सदस्य
७	०३	सर्वसाधारण स्त्री	डॉ.सौ. सोनाली श्रीकांत जगताप	सदस्य
८	०२	सर्वसाधारण	श्री. सुधीर शिवाजी कंद	सदस्य
०९	०३	सर्वसाधारण स्त्री	सौ. दिपाली महेश राऊत	सदस्य
१०	०४	सर्वसाधारण स्त्री	सौ. सुप्रिया जयवंत कंद	सदस्य
११	०४	सर्वसाधारण	श्री. सागर बबन कंद	सदस्य
१२	०४	सर्वसाधारण	श्री. गौरव राजाराम झुंगे	सदस्य
१३	०५	अनुसूचित जाती स्त्री	सौ. सरस्वती गंगाधर दळवी	सदस्य
१४	०५	सर्वसाधारण	कु.ओंकार हनुमंत कंद	सदस्य
१५	०६	सर्वसाधारण स्त्री	सौ. कावेरी सुनील कंद	सदस्य
१६	०१	सर्वसाधारण स्त्री	सौ. मोनिका श्रीकांत कंद	सदस्य
१७	०६	सर्वसाधारण	श्री. अतुल अशोक मगर	सदस्य

21/08/20  
ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली, जि. पुणे

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६  
मुद्दा क्र. ०१



ग्रामपंचायतीसखालील अनुसुची १ मध्ये उल्लेख केलेल्या विषयांवर कार्यकरता येते.

- १) जमिनी आणि गावातील इतर साधनसंपत्ती यांची सहकारी व्यवस्थापनासाठी व्यवस्थाकरणे, सामुदायिकसहकारी शेतीची संघटना.
- २) शेतीची सुधारणा आणि आदर्श कृषिक्षेत्रांची स्थापना.
- ३) शासनाने पंचायतीकडे निहित केलेल्या पडीत आणि ओसाड जमिनी लागवडीखाली आणणे.
- ४) पडीत जमिनीचे पुनः प्रापण आणि राज्य सरकारच्या पूर्वपरवानगीने पडीत जमीन लागवडीखाली आणणे
- ५) सुधारलेल्या बी-बियाण्यांचे उत्पादन करण्याकरिता रोपळ्यांची स्थापना करणे आणि त्यांची व्यवस्था ठेवणे आणि सुधारलेल्या बी-बियाण्यांच्या उपयोगास उत्तेजन देणे.
- ६) पिकासंबंधी प्रयोग,
- ७) पीक संरक्षण,
- ८) खतांची साधनसंपत्ती सुरक्षित ठेवणे, मिश्रखत तयार करणे आणि खतांची विक्री करणे.
- ९) कृषि उत्पादन वाढवण्याच्या दृष्टीने गावामध्ये लागवडीचे किमान प्रमाण ठरवणे.
- १०) जमीन सुधारणा योजना कार्यान्वित करण्यास साहाय्य करणे,
- ११) धान्यागारांची स्थापना करणे.
- १२) गुरांची आणि त्यांच्या पैदाशीची सुधारणा करणे आणि पशुधनाची सर्व सामान्य काळजी घेणे.
- १३) ग्राम वन आणि गायराने वाढवणे, त्यांचे जतन करणे, त्यात सुधारणा करणे आणि त्यांच्या उपयोगाचे नियमन करणे.
- १४) अपंग, निराश्रित आणि आजारी असलेल्यांना साहाय्य देणे.
- १५) गावाचे सामाजिक व नैतिक कल्याण यांची वाढ करणे.
- १६) महिलांच्या आणि मुलांच्या संघटना आणि त्यांचे कल्याण.
- १७) शिक्षणाचा प्रसार करणे,
- १८) इतर शैक्षणिक व सांस्कृतिक उद्देश.
- १८अ [त्या त्या वेळी जिल्हा परिषदेकडे निहित असलेल्या प्राथमिक शाळांच्या इमारतीची व्यवस्था ठेवणे व दुरूस्ती करणे.]
- १९) शाळांकरता सामग्री आणि क्रीडांगणे यांची तरतूद करणे.
- २०) प्रौढ साक्षरता केंद्रे, ग्रंथालये व वाचनालये.
- २१) ग्रामीण विमा.
- २२) वैद्यकीय मदतीची तरतूद करणे.
- २३) प्रसूती आणि शिशु कल्याण.
- २४) आरोग्य रक्षण व सुधारणा.
- २५) कोणत्याही संक्रमक रोगाचा उद्रेक, फैलाव किंवा पुनरुद्भव होण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी उपाययोजना करणे.
- २६) माणसांना आणि प्राण्यांना देवीप्रतिबंधक लस टोचण्यास उत्तेजन देणे.
- २७) चहा, कॉफी आणि दुधाच्या दुकानांचे लायसन्सद्वारे किंवा अन्यथा नियमन करणे.
- २८) कतलखाने बांधणे, सुस्थितीत ठेवणे किंवा त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- २९) सार्वजनिक रस्ते, गटारे, बांध, (जलसिंचनासाठी वापरण्यात येणारी तळी व विहिरी सोडून) तळी व विहरी आणि इतर सार्वजनिक जागा किंवा बांधकामे स्वच्छ करणे.
- ३०) आरोग्यविघातक वस्त्यांची सुधारणा करणे.
- ३१) केरकचरा, माजलेले रान, काटेरी निव काढून टाकणे, वापरात नसलेल्या विहिरी, आरोग्यास अपायकारक तळी, डबकी, खंदक, खड्डे, खाचखळगे भरून काढणे, पाटबंधाऱ्यांच्या क्षेत्रात पाणी साचण्यास प्रतिबंध करणे आणि इतर आरोग्य रक्षणविषयक सुधारणा करणे.
- ३२) सार्वजनिक शौचकूप बांधणे व ते सुस्थितीत राखणे,
- ३३) स्वच्छता, साफसफाई, उपद्रव होऊ न देणे व तो कमी करणे व बेवारशी प्रेतांची व मेलेल्या जनावरांच्या सांगाड्यांची विल्हेवाट लावणे,



- ३४) घरगुती उपयोगासाठी व जनावरांसाठी पाण्याचा पुरवठा करणे.
- ३५) गुरांना पाणीपुरवठा करण्याकरिता तळी खणणे, ती स्वच्छ करणे व सुस्थितीत राखणे.
- ३६) ज्यांची कोणत्याही प्राधिकरणाकडून व्यवस्था ठेवण्यात येत नसेल अशा स्नानाच्या व धुण्याच्या घाटांची व्यवस्था ठेवणे व सुस्थितीत राखणे.
- ३७) दहनभूमी व दफनभूमी यांची तरतूद करणे, त्या सुस्थितीत राखणे व त्यांचे नियमन करणे.
- ३८) सार्वजनिक इमारती, पंचायतीमध्ये निहित असलेली किंवा पंचायतीच्या नियंत्रणाखाली असलेली (जलसिंबनासाठी वापरण्यात येत असलेली तळी व विहिरी यांच्या व्यतिरिक्त इतर) तळी व विहिरी सुस्थितीत राखणे व त्यांच्या उपयोगाचे नियमन करणे.
- ३९) सार्वजनिक रस्तेकिंवा जागा व खाजगी मालमत्ता सर्व लोकपरासी मुभा असेल अशा जागायातील अडगळे व पुढे आलेले भाग काढून टाकणे.
- ४०) सार्वजनिक रस्ते, गटारे, बांध व पूल बांधणे, सुस्थितीत राखणे व दुरुस्त करणे: परत असे रस्ते, गटारे, बांध व पूल इतर कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे निहित असतील, तर त्या प्राधिकरणाच्या संमतीवाचून अशी कामे हाती घेतली जाणार नाही.
- ४१) रस्त्याच्या बाजूस, बजार या जागांत व तसेच इतर सार्वजनिक जागांत झाडे लावणे, त्यांची जोपासना व रक्षण करणे.
- ४२) क्रीडांगणे, सार्वजनिक उपवने व तळ देण्यासाठी जागेची तरतूद करणे व ती सुस्थितीत राखणे,
- ४३) धर्मशाळाबांधणे व त्या सुस्थितीत राखणे, ४३-अ. भूमिहीमजूर आणि अनुसूचितवाती, अनस चलमाती, निराधिसूलित (Denotified) भटक्या जाती आणि इतर मागासवर्ग यातील व्यक्ती यांच्यासाठी झोपड्या आणि घरे बांधणे.
- ४४) गावठाणाचा विस्तार आणि विहित करण्यात येतील आशा तत्वानुसार इमारतीचे नियमन करणे.
- ४५) गावात दिवाबत्ती करणे,
- ४६) लहान पाटबंधारे.
- (४६-अ) सर्व प्रकारच्या पाणीपुरवठा सुविधा, स्रोत, योजना संबंधीची निश्चिती, नियोजनसंकल्पन, बांधकाम, अंमलबजावणी, कार्यान्वयन, देखभाल व दुरुस्ती, फेर बांधकाम, व्यवस्थापन व इतर आनुषंगिक सर्व बाबी.
- ४६-ब) ग्रामपंचायतीच्या कार्यक्षेत्रातील पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा व पाण्याच्या उद्भवांचा एकात्मिक विकास, व्यवस्थापन आणि नियमन.]
- ४७) कुटीर उद्योग व ग्रामोद्योग यांचे संवर्धन करणे, त्यांच्या सुधारणा करणे व त्यांना उत्तेजन देणे.
- ४८) पतसंस्था आणि बहुउद्देशीय सहकारी संस्थांची संघटना करणे.
- ४९) सहकारी शेतीचे संवर्धन करणे.
- ५०) गावात राखण व पहारा ठेवणे : परत राखण व पहाऱ्यासाठी होणारा खर्च विहित करण्यात येईल अशा गावातील व्यक्तीवर व अशशा रीतीने पंचायत आकारील व तो त्यांच्याकडून वसूल करील.
- ५१) ग्रामस्वयंसेवक दल आणि संरक्षक कामगार बँक
- ५२) आगी विझविण्यास साहाय्य देणे व आग लागली असता जीवित व मालमत्ता यांचे संरक्षण करणे,
- ५३) उपद्रवकारक किंवा धोकादायक व्यवसाय किंवा व्यापार यांचे नियमन करणे, त्यांस आळा घालणे किंवा त्यांचे उपशमन करणे.
- ५४) पंचायतीचे अभिलेख तयार करणे, सुस्थितीत ठेवणे व त्यांची निगा ठेवणे.
- ५५) जागांना क्रमांक देणे,
- ५६) सरकार, सामान्य किंवा विशेष आदेशाद्वारे या संबन्धात विहित करील अशा रीतीने व अशा नमुन्यात विवाह यांची नोंद ठेवणे.
- ५७) कलम १६९ अन्वये "जेव्हा राज्य सरकारने सोपवले असेल तेव्हा जमीन महसूल वसूल करणे.
- ५८) जमीन महसूलासंबंधीच्या कोणत्याही विधिअन्वये वेळोवेळी विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि नमुन्यात जमीन महसूलासंबंधी गावाचे अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
- ५९) ग्रामविकासासाठी योजना तयार करणे.
- ६०) गावातील कृषी उत्पादन व कृषितर उत्पादन वाढविण्यासाठी कार्यक्रम आखणे.
- ६१) ग्राम विकास योजना अमलात आणण्याकरिता आवश्यक असलेला पुरवठा व वित्तव्यवस्था दर्शविणारी विवरणपत्रे तयार करणे.
- ६२) कॉॅंडवाडे स्थापन करणे, त्यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांची व्यवस्था पाहणे.
- ६३) भटक्या व बेवारशी कुत्र्यांचा आणि डुकरांचा नाश करणे.
- ६४) बेवारशी गुरांची विल्हेवाट लावणे.
- ६५) पंचायतीच्या साफसफाई करणाऱ्या सेवकवर्गासाठी घरे बांधणे व ती सुस्थितीत राखणे.
- ६६) गावातील ज्या तक्रारी पंचायतीकडून दूर करण्याजोग्या नसतील त्या योग्य प्राधिकाऱ्यांना कळवणे.
- ६४) बेवारशी गुरांची विल्हेवाट लावणे.
- ६५) पंचायतीच्या साफसफाई करणाऱ्या सेवकवर्गासाठी घरे बांधणे व ती सुस्थितीत राखणे.
- ६६) गावातील ज्या तक्रारी पंचायतीकडून दूर करण्याजोग्या नसतील त्या योग्य प्राधिकाऱ्यांना कळवणे.

६७) भूमापन करणे.

६८) कोणत्याही प्रयोजनासाठी केंद्र सरकारने किंवा राज्य सरकारने दिलेले साहाय्य ज्याच्या द्वारा गावापर्यंत पोहोचू शकेल असे साधनाने कार्य करणे.

६९) जत्रा, यात्रा व उत्सव सुरू करणे, चालू ठेवणे व त्यांचे नियमन करणे,

७०) बाजार स्थापन करणे व ते सुस्थितीत राखणे, परंतु जिल्हा परिषदेची पूर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय बाजारस्थापन करता कामा नये.

७१) जत्रा, बाजार, टांगातळ व गाडीतळ यांवर नियंत्रण ठेवणे.

७२) बखारी स्थापन करणे व त्या सुस्थितीत राखणे.

७३) टंचाईच्या काळात कामे सुरू करणे व ती चालू ठेवणे किंवा लोकांना रोजगार पुरवणे.

[७३-अ. पंचायतीने हाती घेतलेल्या किंवा स्वीकारलेल्या किंवा पंचायतीकडे हस्तांतरित केलेल्या कोणत्याही रोजगार हमी योजनेखालील शारीरिक श्रमाचे काम शोधणाऱ्या गरजूस्थानिक लोकांना रोजगार पुरवणे.]

७४) बेकारीबाबत आकडेवारी तयार करणे.

७५) कोणतीही नैसर्गिक आपत्ती आली असता रहिवाशांना साहाय्य देणे.

७६) सामुदायिक कामांसाठी आणि ग्रामोद्धाराच्या कार्यासाठी श्रमदानाची कामे आयोजिकरणे.

७७) रास्त भावाची दुकाने उघडणे.

७८) जनावरे थांबण्याच्या जागा, खळी, गायराने व सामुदायिक जमिनी यांवर नियंत्रण ठेवणे.

७९) आवश्यक असेलतेथेथे, डाक व तार विभागास ना परतावा अंशदान देण्याचीतरतुद करून गावातील प्रायोगिक डाकघरांच्या डाक सवलती मिळवणे.



*(Signature)*  
ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली, जि. पुणे

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६

मुद्दा क्र. ०१

ग्रामपंचायतीची कार्य व कर्तव्य

४५. पंचायतीचे प्रशासकीय अधिकार व कर्तव्ये.

(१) जिल्हा परिषदेच्या व पंचायत

समितीच्या सामान्य नियंत्रणाच्या अधीन, पंचायतीच्या स्वाधीन असलेल्या ग्रामनिधीतून करता येईल तेथवर गावात पोटकलम (२) अन्वये वेळोवेळी दुरूस्त करण्यात आलेल्या अनुसूची १ मध्ये (जिचा या अधिनियमात "आमसूची" असा उल्लेख करण्यात आला आहे) नमूद केलेल्या विषयांपैकी सर्व किंवा कोणत्याही विषयाबाबत वाजवी तरतूद करणे हे पंचायतीचे कर्तव्य असेल. त्याचप्रमाणे, जेव्हा पंचायतीच्या विनंतीवरून जिल्हा परिषद किंवा राज्य शासन, आपल्या एजन्सीमार्फत, नळाने पाणीपुरवठा करण्याची कोणतीही योजना (बांधकामासह) हाती घेईल व पूर्ण करील तेव्हा अशी पाणीपुरवठा परियोजना आपल्याकडे स्वीकारणे व कलम १३२ (ब) अन्वये स्थापन करण्यात आलेल्या पाणीपुरवठा निधीमधून तिची देखभाल करणे हेही पंचायतीचे कर्तव्य असेल, मग ती योजना महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समित्या आणि मुंबई ग्रामपंचायत (सुधारणा) अधिनियम, १९८१ याच्या प्रारंभाच्या तारखेपूर्वी पूर्ण झालेली असो किंवा त्यानंतर पूर्ण झालेली असो. अशा कोणत्याही योजना पूर्ण झाल्या व उक्त तारखेपूर्वी पंचायतीने त्या ताब्यात घेतल्या नाहीत, तर पंचायत उक्त तारखेपासून तीस दिवसांत त्या ताब्यात घेईल, ही मुदत म्हणजे अशा योजनांकरिता विनिर्दिष्ट मुदत असेल आणि अशा कोणत्याही योजना, उक्त तारखेनंतर पूर्ण झाल्या, तर पंचायत त्या जिल्हा परिषद किंवा यथास्थिती राज्य शासन विनिर्दिष्ट करील अशा मुदतीत ताब्यात घेईल.]

(२) राज्य सरकारला, शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, अनुसूची १ मधील कोणतीही नोंद वगळता येईल किंवा तीत कोणत्याही नोंदीची भर घालता येईल किंवा अशी कोणतीही नोंद दुरूस्त करता येईल, आणि अशी अधिसूचना काढण्यात आल्यानंतर अशी अनुसूची त्यानुसार दुरूस्त करण्यात आली आहे असे मानले जाईल :

परंतु-

(अ) अनुसूची १ मधून कोणतीही नोंद वगळण्याबाबतची अशी कोणतीही अधिसूचना राज्य विधानमंडळाच्या पूर्वमान्यतेशिवाय काढता येणार नाही; आणि

(ब) कोणतीही इतर अधिसूचना, ती काढण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवली पाहिजे, आणि ज्या अधिवेशनात ती अशा रीतीने ठेवण्यात आली असेल त्या अधिवेशनात राज्य विधानमंडळ तीत जे फेरबदल: करील व शासकीय राजपत्रात प्रसिद्ध करील अशा फेरबदलास ती अधीन असेल.

२-अ) पंचायतीस, जिल्हा परिषदेच्या अध्यक्षीयच्या पूर्वमंजुरीने, अनुसूची १ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या स्वरूपाचे कोणतेही काम गावाबाहेर पार पाडण्यासाठी सुद्धा तरतूद करता येईल; आणि राज्य सरकारने त्याबाबतीत दिलेल्या कोणत्याही निदेशांना अधीन राहून, गावाबाहेर राज्यसरकारने पुरस्कृत केलेल्या कोणत्याही योजनेच्या बाबतीत किंवा कोणत्याही प्रयोजनासाठी खर्च करता येईल.

(२-ब) पंचायतीस, 'ठराव करून, व विहित मर्यादांस अधीन राहून त्या अनुसूचीच्या नोंदी १७, १८, १९, २०, २२, व २३ याखाली येणाऱ्या बाबीच्या संबंधात (गावात किंवा गावाबाहेर, परंतु पंचायत ज्यामध्ये काम करित असेल त्या महसुली तालुक्याच्या हद्दीबाहेर नसेल अशा) कोणत्याही संस्थेला सहायक अनुदान देता येईल; परंतु अशी संस्था गावाच्या गरजांची पूर्तता करित असली पाहिजे आणि उक्त अनुसूचीच्या नोंद २३ खाली येणाऱ्या बाबींच्या संबंधात, कोणत्याही व्यक्तीला असे अनुदान देता येईल; किंवा किंवा त्या अनुसूचीच्या नोंद ७५ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रयोजनासाठी सरकारने पुरस्कृत केलेल्या कोणत्याही निधीला अंशदान देता येईल. अशी संस्था गावाच्या गरजांची पूर्तता करते किंवा नाही किंवा असा निधी शासनाने पुरस्कृत केलेला आहे किंवा नाही याबाबत कोणतीही शंका निर्माण झाल्यास जिल्हाधिकाऱ्याकडून त्या प्रश्नाचा निर्णय केला जाईल आणि त्याचा निर्णय अंतिम असेल :



परंतु, असे सहायक अनुदान हे, राज्य सरकारने किंवा जिल्हा परिषदेने किंवा पंचायत समितीने पंचायतीला दिसलेल्या कोणत्याही अनुदानामधून देता येणार नाही.]

(३) पंचायतीस गावातील रहिवाशांचे आरोग्य, सुरक्षितता, शिक्षण, सुखसोयी, सोयी किंवा सामाजिक किंवा आर्थिक किंवा सांस्कृतिक कल्याण यांची ज्यायोगे वाढ होऊ शकेल असे इतर कोणतेही काम किंवा योजना गावात पार पाडण्याचीही तरतूद करता येईल.

(४) पंचायतीस, ज्या ठरावाला तिच्या एकूण सदस्यांपैकी दोन तृतीयांश सदस्यांचा पाठिंबा असेल असा ठराव आपल्या सभेत संमत करून, गावातील कोणताही सार्वजनिक सत्कार, समारंभ किंवा करमणुकीचा कार्यक्रम याविषयी तरतूद करता येईल किंवा जिल्हातील अथवा राज्यातील पंचायतींच्या वार्षिक संमेलनासाठी किंवा अशा इतर संमेलनासाठी अंशदान देता येईल :

(परंतु, कोणतीही पंचायत असा कोणताही स्वागत समारंभ, समारंभ, करमणुकीचा कार्यक्रम किंवा संमेलन वावर राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे राज्यशासन वेळोवेळी ठरवून देईल इतक्या रकमेपेक्षा अधिक खर्च करणार नाही आणि पंचायतीच्या वेगवेगळ्या वर्गाकरिता किंवा प्रवर्गाकरिता त्यांच्या वार्षिक उत्पन्नाच्या संदर्भात वेगवेगळ्या रकमा ठरविता येतील.)

(५) भू-धारकाच्या हयगयीमुळे किंवा तो व त्याचे कुल यांच्यामधील वादामुळे त्याच्या शेतीचे अतिशय नुकसान झाले आहे असे पंचायतीला आढळून येईल तर पंचायतीस ही गोष्ट जिल्हाधिका-याच्या निदर्शनास आणता येईल.

(६) पंचायतीने अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती आणि इतर मागासवर्ग यांची स्थिती सुधारण्यासाठी करावयाच्या उपाययोजनांच्या बाबतीत आणि विशेषतः अस्पृश्यता निवारण्याच्या कामी, राज्य सरकार, जिल्हाधिकारी किंवा जिल्हाधिकार्याने प्राधिकृत केलेला कोणताही अधिकारी याने यासंबंधात वेळोवेळी दिलेल्या किंवा काढलेल्या निदेशांचे किंवा आदेशांचे पालन केले पाहिजे.

५ (६-अ) पंचायत, त्या गावाच्या शेतकऱ्यांच्या) स्वेच्छा संघटनांचा उपयोग करून घेण्याचा प्रयत्न करील, आणि शेतीच्या उत्पादनात वाढ व सुधारणा करण्यास तेथील सहकारी संस्थांना उत्तेजन देईल.

(६-ब) (एकतर महसुली गावांचा किंवा पाड्यांचा किंवा वाड्यांचा गट मिळून झालेले असेल असे गाव असणाऱ्या किंवा महसुली गाव किंवा महसुली गावाचा भाग असणारे इतर कोणत्याही नावाने संबोधण्यात येणारे कोणतेही क्षेत्र असणाऱ्या) एखाद्या गावासाठी स्थापन केलेली पंचायत, अशा गावातील कामे व विकास योजना, यांची अशा रीतीने अंमलबलावणी करील की, त्यामुळे असे प्रत्येक महसुली गाव, पाडा, वाडी किंवा क्षेत्र किंवा त्याचा भाग, यांमध्ये व्यवहार्य असेल तेथवर, असे महसुली गाव किंवा पाडा, वाडी किंवा क्षेत्र यांच्या लोकसंख्येच्या प्रमाणात, अशा कामांवर व विकास योजनांवर, ग्रामनिधीतून खर्च करण्यात येईल.]

(६-क) पंचायतीने तिच्या अधिकारितेत असलेल्या क्षेत्रातील प्राथमिक शाळांवर देखरेख ठेवली पाहिजे.]

[(६-ड) पंचायत, विकास योजनांवर कोणताही खर्च करण्यासाठी ग्रामसभेची परवानगी मिळवील.

(६-३) त्या पंचायतीच्या अधिकारितेत येणारी कोणतीही जमीन, शासकीय प्रयोजनार्थ, संबंधित भूमि संपादन

प्राधिकरणाकडून संपादित केली जाण्यापूर्वी ते प्राधिकरण, पंचायतीशी विचारविमर्श करील:

परंतु, प्रत्येक पंचायत संबंधित भूमि संपादन प्राधिकरणाला आपली मते कळविण्यापूर्वी, ग्रामसभेची मते प्राप्त करील आणि विचारात घेईल.]

(७) पंचायतीने त्या वेळी अमलात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यान्वये तिच्याकडे सोपवण्यात आली असतील अशी इतर कर्तव्ये व कामे पार पाडली पाहिजेत.

८) संस्थेची व्यवस्था किंवा कामे पार पाडण्याच्या किंवा ती चालू ठेवण्याच्या जबाबदारीचे हस्तांतरण करण्याचे परिषदांचे व समित्यांचे अधिकार [महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत



समित्या अधिनियम, १९६१, कलम १२४, पोट-कलम (२) आणि पोट-कलम (३) च्या उपबंधांना बाध येऊ न देता, जिल्हा परिषदेस किंवा पंचायत समितीस पंचायतीच्या संमतीने, कोणत्याही वेळी, कोणत्याही संस्थेची व्यवस्था किंवा कोणत्याही काम पार पाडण्याची किंवा ते चालू ठेवण्याची जबाबदारी अशा पंचायतीकडे हस्तांतरित करता येईल आणि त्यानंतर अशा पंचायतीने अशा संस्थेची व्यवस्था किंवा असे काम पार पाडण्याची किंवा ते चालू ठेवण्याची जबाबदारी हाती घेणे विधिसंमत असेल :

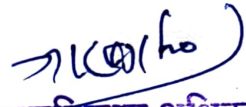
परंतु, अशा प्रत्येक बाबतीत, अशा व्यवस्थेसाठी 'असे काम पार पाडण्यासाठी किंवा ते चालू ठेवण्यासाठी' आवश्यक तेवढी रक्कम जिल्हा परिषदेने किंवा पंचायत समितीने] पंचायतीच्या स्वाधीन केली पाहिजे.

९) इतर कामांची अंमलबजावणी हस्तांतरित करण्याचे राज्य शासनाचे अधिकार. राज्य शासनाला, पंचायतीच्या संमतीने, कोणत्याही वेळी, ग्रामीण जनतेच्या कल्याणाची प्रत्यक्षपणे किंवा

अप्रत्यक्षपणे वाढ करणाऱ्या कोणत्याही कामाची अंमलबजावणी अशा पंचायतीकडे हस्तांतरित करता येईल आणि त्यानंतर अशा पंचायतीने अशी अंमलबजावणी हाती घेणे विधिसंमत असेल :

परंतु, अशा प्रत्येक बाबतीत, अशा अंमलबजावणीसाठी आवश्यक असलेला निधी राज्य शासनाने पंचायतीच्या स्वाधीन केला पाहिजे.

१०) इतर कर्तव्ये. संबंधित पंचायतीच्या संमतीने राज्य शासन ज्या अटी लादिल अशा अटींच्या अधीन, पंचायतीने राज्य शासन, पंचायत समितीशी] विचारविनिमय केल्यानंतर, कालव्याच्या पाण्याच्या वाटपासह जी प्रशासकीय कर्तव्ये शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे पंचायतीकडे सोपविल अशी अन्य प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडली पाहिजेत.

  
ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता.हवेली, जि.पुणे



निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली ग्रामपंचायतीच्या अधिकारक्षेत्रांसह इतर बाबींवर दैनंदिन कामकाज व्यतिरिक्त निर्णय घेण्याचे अधिकार ग्रामपंचायतीच्या सभेस आहेत. ग्रामपंचायतीच्या सभेस बहुमताने मंजूर झालेल्या ठरावांची अंमलबजावणी ग्रामपंचायतीकडून करण्यात येते. त्यावर ग्रामपंचायत कार्यकारिणी देखरेख करते. पर्यवेक्षण मा. मुख्यकार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद पुणे यांच्या अधिनिस्त अधिकारी यांचे असते. त्यांच्या अधिनिस्त असलेल्या अधिका-यांमार्फत उत्तरदायित्व निश्चित केले जाते.

*(Signature)*  
ग्रामपिकात अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता.हवेली, जि.पुणे

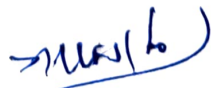
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६

मुद्दा क्र. ०१

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य



पद	अधिकार व कर्तव्य
ग्रामपंचायत अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"><li>* महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९ व लेखासंहिता २०११ नुसार कामकाज करणे,</li><li>* मासिक व ग्रामसभेचे सचिव म्हणून काम पाहणे.</li><li>* जन्म, मृत्यु, विवाह नोंदणी निबंधक म्हणून काम पाहणे.</li><li>* जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</li><li>* अर्थसंकल्प तयार करणे,</li></ul>
वरिष्ठ लिपिक	<ul style="list-style-type: none"><li>* कर्मचारी संवर्गावर सोपवलेली कामे करून घेणे.</li><li>* कर वसुली करणे.</li><li>* ग्रामपंचायतचे लेखतयार करणे.</li><li>* सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे</li><li>* ग्रामपंचायत लेखेसुस्थितीत ठेवणे.</li></ul>
लिपिक वसुली क्लार्क संगणक परिचालक	<ul style="list-style-type: none"><li>* कर वसुली करणे.</li><li>* ग्रामपंचायतचे लेखतयार करणे.</li><li>* सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.</li><li>* ग्रामपंचायत लेखेसुस्थितीत ठेवणे.</li><li>* सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.</li></ul>
शिपाई	<ul style="list-style-type: none"><li>कार्यालयीन व्यवस्था सुस्थितीत राखणे.</li><li>* ग्रामपंचायत लेखेसुस्थितीत ठेवणे.</li><li>* ग्रामपंचायत लेखेहाताळणे.</li><li>* सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.</li></ul>
सफाई कामगार	<ul style="list-style-type: none"><li>* सार्वजनिक साफ सफाईकरणे.</li><li>* ग्रामपंचायत कार्यालय स्वच्छ ठेवणे.</li><li>* सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.</li></ul>
वायरमन हेल्पर	<ul style="list-style-type: none"><li>* सार्वजनिक दिवाबत्ती देखभाल दुरुस्ती कामेकरणे.</li><li>* सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.</li></ul>
पाणीपुरवठा कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"><li>* सार्वजनिक पाणीपुरवठा देखभाल दुरुस्ती करणे.</li><li>* सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.</li></ul>
आरोग्य कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"><li>गावातील कचरा संकलन करणे</li><li>सरपंच व ग्रामविकास अधिकारी यांनी सोपवलेली जबाबदारी पार पाडणे.</li></ul>

  
ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली, जि. पुणे

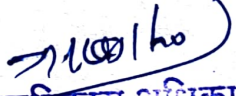


ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६

मुद्दा क्र. ०३

निर्णय घेण्याची कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व

- \* ग्रामपंचायतीच्या अधिकारक्षेत्रांसह इतर बाबी व्यतिरिक्त निर्णय घेण्याचे अधिकार ग्रामपंचायतीच्या सभेस आहेत.
- \* ग्रामपंचायतीच्या सभेत बहुमताने मंजूर झालेल्या ठरावांची अंमलबजावणी ग्रामपंचायती कडून करण्यात येते.
- \* त्यावर ग्रामपंचायत कार्यकारिणी देखरेख करते.
- \* पर्यवेक्षण मा. मुख्यकार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद पुणे यांच्या अधिनिस्त अधिकारी यांचे असते. त्यांच्या अधिनिस्त असलेल्या अधिका-यांमार्फत उत्तरदायित्व निश्चित केले जाते.

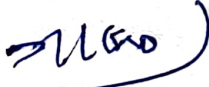
  
ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली, जि. पुणे

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६  
मुद्दा क्र. ०४



कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र	नाव	काल मर्यादा
१	जन्म नोंद दाखला	७ दिवस
२	मृत्यु दाखला	७ दिवस
३	विवाह नोंद दाखला	७ दिवस
४	दारिद्र्य रेषेखालील असल्याचा दाखला	७ दिवस
५	येणेबाकी नसल्याचा दाखला	५ दिवस
६	नमुना ८ चा उतारा	५ दिवस
७	निराधार असल्याचा दाखला	२० दिवस

  
ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता.हवेली, जि.पुणे

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६  
मुद्दा क्र. ०५



कार्य पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

- १) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५९
- २) जन्म, मृत्यु नोंदणी अधिनियम १९६९
- ३) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११
- ४) महाराष्ट्र विवाह मंडळाचे विनियमन आणि विवाह नोंदणी अधिनियम १९९८
- ५) शासनाकडून आलेले विविध परिपत्रके व शासन निर्णय

*(Handwritten signature)*

ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली, जि. पुणे



ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६  
मुद्दा क्र. ०६

दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण  
सोबत अनुसूची जोडले आहे

*(Handwritten signature)*

ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली, जि. पुणे

**अनुसूची एक**  
[नियम २ ( ३ ) पाहा]  
**ग्रामपंचायतीच्या अभिलेखांचे वर्गीकरण**



अनुक्रमांक	अभिलेखांचा विषय	अभिलेखांचा वर्ग
१	२	३
<b>अ वर्ग - अभिलेख</b>		
१.	अधिनियम, नियम आणि उपविधी	... अ
२.	शासन निर्णय, अधिसूचना, आदेश आणि कायम स्वरूपाची परिपत्रके	....अ
३.	जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, स्थायी समिती, ग्रामपंचायत यांनी दिलेले कायम स्वरूपाचे आदेश	.... अ
४.	आयुक्त, जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषदेचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी काढलेले कायम स्वरूपाचे आदेश, अधिसूचना इ.	.. अ
५.	कलम ५९ खालील चौकशी आणि आदेश यासंबंधीची कागदपत्रे	... अ
६.	पंचायतीकडे विहित असलेले सार्वजनिक रस्ते थांबविणे किंवा बंद करणे त्याचप्रमाणे भरपाई यासंबंधीचे कागदपत्रे	... अ
७.	कर आणि शुल्क यांच्या दरांची अनुसूची	.. अ
८.	पंचायतीकडे विहित असलेले तलाव किंवा विहिरी यांतील पाणी घरगुती वापराव्यतिरिक्त इतर प्रयोजनासाठी वापरण्याकरिता (कायम स्वरूपाची) परवानगी देणे आणि अशा परवानाधारकांची यादी	... अ
९.	कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या संबंधात आकारावयाची कोंडवाडा फी इत्यादीची अनुसूची	... अ
१०.	जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, महानगरपालिका, नगरपालिका, कटक प्राधिकरण, अधिसूचित क्षेत्र, समिती, इतर पंचायत किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याशी केलेले संविदा किंवा करारनामे अथवा प्रतिलेख (कायम स्वरूपाचे) यासंबंधीची कागदपत्रे	... अ
११.	शासन, आयुक्त, जिल्हाधिकारी इत्यादीचे (कायम स्वरूपाचे) अधिनिर्णय किंवा निर्णय	... अ
१२.	पंचायतीने ठरवून दिलेल्या पंचायत कर्मचाऱ्यांच्या शक्ती आणि कर्तव्ये	... अ
१३.	गावठाण वाढविणे आणि इमारतीचे नियमन करणे यासाठी मान्य केलेल्या योजना	... अ
१४.	पंचायतीविरुद्ध किंवा पंचायतीने केलेल्या दिवाणी दाव्याच्या संबंधीची कागदपत्रे (न्याय निर्णयाची किंवा मूळ अपील/हुकूमनाम्याची प्रत धरून)	... अ
१५.	कर किंवा फी देण्यापासून कायमस्वरूपाची सूट देण्यासंबंधातील कागदपत्रे	... अ
१६.	बांधकामे किंवा विकास योजना पार पाडण्यासंबंधी कागदपत्रे मग अशी बांधकामे किंवा विकास योजना ग्रामनिधीतून किंवा राज्य शासनाच्या/जिल्हा परिषदेच्या/पंचायत समितीच्या मदतीने किंवा लोकांच्या सहयोगाने पार पाडण्यात येत असोत	.... अ



१

२

१७.	दहन आणि दफनभूमी उघडणे किंवा बंद करणे यांच्या संबंधातील कागदपत्रे	... अ
१८.	राज्यशासन/जिल्हा परिषद/पंचायत समिती यांच्या मालमत्ता किंवा बांधकामे पंचायतीकडे निहित करण्यासंबंधीची अशा मालमतेचे पुनर्ग्रहण धरून कागदपत्रे	... अ
१९.	पंचायतीला देणगीच्या रूपाने दिलेल्या मालमतेविषयीचा पत्रव्यवहार, कागदपत्रे	... अ
२०.	बाजार आणि आठवड्याचे बाजार स्थापन करणे	... अ
२१.	ग्रामरस्त्याचे बांधकाम	... अ
२२.	जंगम व स्थावर मालमत्ता यांचे संपादन व विक्री आणि तत्संबंधित इतर सर्व आनुषंगिक बाबी यांच्या संबंधीचे दस्तऐवजासह कागदपत्रे	... अ
२३.	निहित किंवा अन्यथा पंचायतीच्या मालमतेचा अधिकार अभिलेखांचा उल्लेख	... अ
२४.	पंचायतीच्या प्रशासकीय आणि इतर इमारतीचे बांधकाम	... अ
२५.	सरपंचाच्या शक्ती उप-सरपंचास प्रदान करणे	... अ
२६.	पंचायत, पंचायत समिती (असल्यास) आणि ग्रामसभा यांच्या सभांचे कामकाज आणि त्यात घेतलेले निर्णय अंतर्भूत असलेले कार्यवृत्त पुस्तक	... अ
२७.	पंचायतीच्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन आणि भत्ते निश्चित करण्यासंबंधीचे सर्वसाधारण धोरण	... अ
२८.	पदांच्या निर्मितीविषयी आणि पदाच्या वेतनाच्या फेरतपासणी- विषयी कागदपत्रे	... अ
२९.	ग्रामपंचायतीची रचना आणि पुनर्घटना यासंबंधीची कागदपत्रे	... अ
३०.	सनदा	... अ
३१.	पकडलेल्या आणि कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांची नोंदवही	... अ
३२.	लिलावासाठी आलेल्या गुरांची नोंदवही	... अ
३३.	कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या संबंधात मिळालेल्या सुरक्षा ठेवीची नोंदवही	... अ
३४.	अविक्रय माल किंवा जंगम मालमत्ता यांची नोंदवही	... अ
३५.	आगाऊ रक्कम/ठेवी यांची नोंदवही	... अ
३६.	(गम्ने व जमीन खेरीज) स्थावर मालमतेची नोंदवही	... अ
३७.	गम्यांची नोंदवही	... अ
३८.	जमीनांची नोंदवही	... अ
३९.	गुंतवणुकीची नोंदवही	... अ
४०.	जन्म, मृतजन्म, मृत्यू आणि विवाह यांच्या नोंदवह्या	... अ
४१.	कगस पात्र असलेल्या इमारती आणि जमीना यांच्या आकारणीची यादी, (कर) सुधारलेले असल्यास सुधारलेली आकारणी यादी	... अ
४२.	आकारलेल्या कगची मागणी नोंदवही	... अ



४३.	इतर कर आणि शुल्क यांच्या बाबतीत तयार केलेली आकारणीची यादी (कर आणि शुल्क) सुधारलेले असल्यास सुधारलेली आकारणीची यादी	... अ
४४.	संकीर्ण मागण्यांची नोंदवही	... अ
४५.	मिळालेल्या वस्तू आणि त्यासाठी दिलेल्या रकमा यांची नोंदवही	... अ
४६.	कर किंवा शुल्क बसविण्यासंबंधीचे प्रस्ताव	... अ
४७.	जागांचे नंबर देण्यासंबंधीची कागदपत्रे	... अ
४८.	गावाच्या हद्दीच्या आत इमारतीची उभारणी किंवा पुनर्भारणी यासाठी परवानगी देणे आणि तत्संबंधित अशा इतर सर्व बाबी	... अ
४९.	पंचायतीच्या आदेशाविरुद्ध उच्चतर प्राधिकाऱ्याकडे केलेली अपिले आणि त्यावरील निर्णय	... अ
५०.	पंचायतीचे विसर्जन आणि पुनर्रचना केल्यानंतर भत्ता आणि दायित्वे यांच्या हस्तांतरण करण्यासंबंधीची कागदपत्रे	... अ
[५१.	नष्ट केलेल्या अभिलेखांची नोंदवही	... अ]

**ब वर्ग- अभिलेख**

१.	पंचायत कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत नेमणूक, कर्तव्य नेमून देणे, वेतन निश्चित करणे, रजा मंजूर करणे, बढती, निलंबन व बडतर्फ करणे	... ब
२.	कोणताही व्यापार, किंवा व्यवसाय करण्यास किंवा कोणताही नियुक्ती अंगीकारण्यास पंचायत कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेली परवानगी	... ब
३.	अर्थसंकल्प विवरणपत्र	... ब
४.	पंचायतीचे सभासद आणि कर्मचारी यांच्या विरुद्ध दाखल केलेले फौजदारी खटले	... ब
५.	संस्थांना आर्थिक साहाय्य देणे	... ब
६.	शासकीय अनुदानासंबंधातील कागदपत्रे	... ब
७.	मर्वसाधारण रोकड वही	... ब
८.	जमा रकमा/दिलेल्या रकमा यांची वर्गीकृत नोंदवही	... ब
९.	पावती पुस्तक	... ब
१०.	गोळा केलेल्या जकातीची नोंदवही	... ब
११.	गोळा केलेल्या (जकातीची) एकत्रित कीर्द	... ब
१२.	जिल्हा ग्रामविकास निर्धामधून मंजूर केलेल्या कर्जाबद्दल पंचायतीने दिलेल्या हमीच्या कार्यालय प्रती	... ब
१३.	गुरांच्या कोंडवाड्याची जमा आणि खर्च यांची नोंदवही	... ब
१४.	कोंडवाड्यात घातलेल्या गुरांच्या मालकांकडून घेतलेली प्रतिज्ञापत्रे	... ब



१	२	३
१५.	ग्रंथालय तालिका किंवा नोंदवही, ग्रंथालय जावक नोंदवही (ठेवण्यात आली असेल तर)	... ब
१६.	अभ्यागत पुस्तक ( ठेवण्यात आले असेल तर )	... ब
१७.	जंगम आणि स्थावर मालमतेचे संपादन व विक्री किंवा हस्तांतरण यासंबंधीची कागदपत्रे ( तपशील संबंधित नोंदवह्यांमध्ये नमूद करण्यात यावा )	... ब
१८.	मोजमाप नोंदवही	... ब
१९.	मुद्रांक हिशेब नोंदवही	... ब
२०.	संग्रह हिशेब नोंदवही	... ब
२१.	बांधकामाच्या अंदाजांची नोंदवही	... ब
२२.	कर्मचाऱ्यांच्या वेतनबिलाची नोंदवही	... ब
२३.	गावाच्या हद्दीबाहेरील कोणतेही बांधकाम पार पाडण्यासाठी मंजूरी	... ब
२४.	अधिकथित अफरातफर, गैरवर्तणूक इ. संबंधात कागदपत्रे	... ब
२५.	सेवेत नियुक्त करण्यासाठी केलेले अर्ज (नियुक्ती केलेले असल्यास)	... ब
२६.	भविष्य निर्वाह निधीतून राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रके विकत घेण्यास मंजूरी देणे	... ब
२७.	भविष्य निर्वाह निधीच्या वर्गणीदारांचे पास-बुक	... ब
२८.	भविष्य निर्वाह निधीची दैनिक वही आणि प्रमाणित विवरणपत्रे	... ब
२९.	भविष्य निर्वाह निधीची लेखा खाते वही	... ब
३०.	भविष्य निर्वाह निधीमधील आगाऊ रकमांची नोंदवही	... ब
३१.	पंचायतीकडे विहित असलेल्या सार्वजनिक प्रयोजनासाठी नेमून दिलेला सार्वजनिक रस्ता, जमिनी यावरील अतिक्रमण किंवा यांचा अनाधिकृत वापर यासंबंधीची कागदपत्रे	... ब
३२.	अतिक्रमण दूर करणे	... ब
३३.	राज्यशासनाने पुरस्कृत केलेल्या निधींना अंशदाने	... ब
३४.	गावामध्ये आरोग्य, सुरक्षितता, शिक्षण, सुखसोयी, सोय इत्यादींना प्रोत्साहन देण्यासाठी गावात हाती घेतलेली बांधकामे किंवा उपाय- योजना व त्याप्रमाणे अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती आणि इतर मागासलेले वर्ग यांची स्थिती सुधारण्यासाठी केलेल्या उपाययोजना यासंबंधीची कागदपत्रे	... ब
३५.	अस्मृश्यता नष्ट करणे	... ब
३६.	कृषि उत्पादन वाढविण्यासाठी आणि सुधारण्यासाठी सहकारी संस्थांना उत्तेजनासंबंधीची कागदपत्रे	... ब
३७.	पाणीपुरवठा आणि जलनिःसारण योजनासंबंधीची कागदपत्रे	... ब
३८.	पार पाडलेल्या बांधकामाच्या संबंधात ( काम ) पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र	... ब
३९.	गुरांच्या कोंडवाड्याच्या रक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता	... ब
४०.	जत्रांचा कालावधी आणि त्यांच्या क्षेत्राच्या हद्दी यासाठी जिल्हा दंडाधिकाऱ्याची मान्यता	... ब



४१.	चिटणिसाच्या पदस्थापनेची आणि बदलीच्या आदेशाची प्रत	... ब
४२.	सरपंच, उपसरपंच यांना पदावरून निलंबित केल्यासंबंधीचे आदेश	... ब
४३.	प्राथमिक शाळांवर देखरेख आणि नियंत्रण ठेवण्यासंबंधीची कागदपत्रे	... ब
४४.	राज्य शासन/जिल्हा परिषद यांच्याकडून किंवा कलम ५७-अ अन्वये कर्जाऊ घेतलेली रक्कम धरून जिल्हा ग्रामविकास निधीतून मिळालेल्या कर्जासंबंधीची कागदपत्रे	... ब
४५.	भारताच्या आयुर्विमा महामंडळाच्या ग्रामविमा योजनेशी संबंधित असलेली कागदपत्रे	... ब
४६.	जमीन महसुलावरील उपकरांच्या दरातील वाढ संबंधीचे प्रस्ताव आणि त्यावरील राज्यशासनाचे आदेश	... ब
४७.	उपकर तहकूब करण्यासाठी किंवा त्यात सूट मिळण्यासाठी केलेले अर्ज आणि त्यावरील राज्यशासनाचे आदेश	... ब
४८.	नियमाद्वारे विहित न केलेल्या पण शासनाने किंवा इतर समुचित प्राधिकऱ्यांनी दिलेल्या आदेशानुसार ठेवणे आवश्यक असतील अशा नोंदवह्या किंवा नमुने	... ब
४९.	पंचायतीने दिलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी तहकूब करण्यासंबंधीची कागदपत्रे	.... ब
५०.	शासनाने पुरस्कृत केलेल्या कोणत्याही योजनासंबंधातील किंवा कोणत्याही प्रयोजनासंबंधातील करण्यात आलेल्या खर्चासंबंधीची कागदपत्रे	.... ब

**क वर्ग - अभिलेख**

१.	प्रवास भत्ता आणि महागाई भत्ता यांची मागणीपत्रे	... क
२.	प्रवासभत्ता आणि महागाई भत्ता याबाबतीत मुदतबाह्य मागण्यांना मान्यता	... क
३.	सर्वसाधारण पावती पुस्तक	... क
४.	कर किंवा शुल्क / इतर देय परत करण्यासाठी किंवा त्यामध्ये सूट मिळण्यासाठी अर्ज	... क
५.	परवाना अनुज्ञप्ती इ. साठी अर्ज	... क
६.	कराऐवजी ठोक अंशदान भरण्याबद्दल कारखान्याच्या भोगवटदारांकडून आलेले अर्ज. भोगवटदार व पंचायत यांच्यामध्ये करण्यात आलेले करारनामे व राज्यशासनाने त्यास दिलेली संमती यासंबंधी कागदपत्रे धरून (करारनाम्याचे नवीकरण करण्यात येईपर्यंत त्यानंतर हे कागदपत्रे प्रचलित ठेवण्यात यावेत)	... क
७.	कर, शुल्क किंवा नसलेल्या किंवा जादा दिलेल्या इतर रकमा परत देण्यासाठी आदेश	... क
८.	कोंडवाडा रक्षकाचे पावती पुस्तक	... क
९.	कोंडवाडा रक्षकांना दिलेल्या आगाऊ रकमेची नोंदवही	... क
१०.	कोंडवाडा रक्षकांनी सादर केलेला अहवाल	... क
११.	गुरे आणि माल यांच्या लिलावासंबंधीची कागदपत्रे (प्रकरणाच्या कागदपत्रासमवेत लिलावाच्या शर्तीची टिप्पणी ठेवावयाची)	... क

१	२	३
१२.	आयुक्त, जिल्हाधिकारी, जिल्हापरिषद, पंचायत समिती, स्थायी समिती, पंचायत इत्यादी यांनी दिलेले तात्पुरत्या स्वरूपाचे आदेश	... क
१३.	वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेला निरीक्षण ज्ञाप आणि त्याचे अनुपालन	... क
१४.	हाती बटवड्यासाठी चपराशाची वही	... क
१५.	रोख भरणा आदेशाचे प्रतिपत्र	... क
१६.	चलने व इतर गौण कागदपत्रे	... क
१७.	जंगम किंवा स्थावर मालमतेच्या भाडेपट्टी संबंधीची कागदपत्रे (भाडेपट्ट्याचे नूतनीकरण होईपर्यंत किंवा त्यानंतर चालू ठेवावयाचे)	... क
१८.	किरकोळ रोजकीर्द (रोकड वही)	... क
१९.	हजेरीपत्रक (हजेरीपट)	... क
२०.	कर्ज आणि आगाऊ रकमा मंजूर करणे आणि बंधपत्रे करून देणे यासंबंधीची कागदपत्रे (संबंधित नोंदवह्यात त्याचा तपशील नमूद करण्यात यावा)	... क
२१.	कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेली राजीनाम्याची सूचना	... क
२२.	प्रतिभूती बंधपत्रे, गहाणखते (ती अमलात असेल तोपर्यंत व त्यानंतर चालू कागदपत्रे म्हणून सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवण्यात यावीत )	... क
२३.	भविष्य निर्वाह निधीतून आगाऊ रक्कम मिळण्यासाठी अर्ज आणि त्यास मंजुरी	... क
२४.	हिशेवतपासणीच्या टिपण्या आणि अनुपालनाचे अहवाल	... क
२५.	परिषद, शिबिरे, संमेलने यासंबंधीच्या बाबी	... क
२६.	सरपंच, उपसरपंच, सभासद आणि कर्मचारी वर्ग यांच्या प्रशिक्षणासंबंधातील कागदपत्रे	... क
२७.	बुडीत रकमा निलेखित करण्यासंबंधीची कागदपत्रे	... क
२८.	गावातील रस्त्यांची दुरुस्ती आणि देखभाल	... क
२९.	पाक स्पधेच्या संबंधातील कागदपत्रे	... क
३०.	गखण व पाहारा व त्यावरील खर्च वसूल करणे यासंबंधीची कागदपत्रे	... क
३१.	ग्रामस्वयंसेवक बळ त्यासंबंधीच्या बाबी आणि त्यावरील अहवाल	... क
३२.	रासायनिक खते, शेतीची अवजारे, सुधारित बी-बियाणे यांच्या वाटपासंबंधीची कागदपत्रे	... क
३३.	जर्मन महसुलाच्या थकबाकी प्रमाणे आणि शिल्लक वसूल करण्यासंबंधातील कागदपत्रे	... क
३४.	मदम्यांचे रजेचे अर्ज	... क
३५.	(सरपंच आणि उपसरपंच यांच्यासह) सदस्यांच्या अनर्हता, निलंबन किंवा त्यांना काढून टाकणे यासंबंधीची कागदपत्रे	... क
३६.	गिन. पदांच्या नाटिशीची सूचना	... क
३७.	(तात्पुरत्या स्वरूपाचे) परवाने, अनुज्ञापत्रा इ. देणे आणि अशा परवाना अनुज्ञापत्री धारकांची यादी	... क



१	२	
३८.	परवाना, अनुज्ञप्ती निलंबित करणे किंवा रद्द करणे	... क
३९.	पट्ट्याच्या संबंधातील कागदपत्रे (पट्ट्याचा दस्तऐवज सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवावा), पट्ट्याची मुदत संपण्याची तारीख किंवा पट्ट्याच्या मुदतीची हिशेब तपासणी पूर्ण झाल्याची तारीख यापैकी जी नंतरची असेल त्या तारखेपासून अशी मुदत मोजण्यात येईल	... क
४०.	कलम ५७ (२) (अ) अन्वये निधींच्या वाटपासंबंधी पत्र-व्यवहार	... क
४१.	जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासकीय अहवालात समाविष्ट न केलेले विवरणपत्रे, हिशेब, अहवाल इत्यादी	... क
४२.	सभासदांच्या अभिभारासंबंधातील कागदपत्रे	... क
४३.	जाहीर लिलावाद्वारे किंवा खाजगी कराराद्वारे पट्टा देणे, पंचायतीने बाजार आणि आठवड्याचा बाजार यावर लादलेले कोणतेही शुल्क गोळा करणे या संबंधातील कागदपत्रे	... क
४४.	पुनर्विनियोजन आणि भागवाटप यांची विवरणपत्रे	... क
४५.	विनियोजन आणि भागवाटप यांच्या विवरण पत्रांना पंचायत समितीची मान्यता	... क
४६.	वार्षिक हिशेबाचे विवरणपत्र	... क
४७.	रास्त भावाच्या दुकानासंबंधातील हिशेब आणि इतर बाबी	... क
४८.	जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती यांनी पार पाडण्यासाठी व परिरक्षण करण्यासाठी हस्तांतरित केलेल्या बांधकामाच्या हिशेबासंबंधीची कागदपत्रे	... क
४९.	नोकरीसंबंधीच्या बाबतीत प्रतिवेदन	... क
५०.	पंचायतीच्या बांधकामावरील अंदाजी खर्चासंबंधीची कागदपत्रे	... क
५१.	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	... क
५२.	स्थायी आगाऊ रकमेची नोंदवही	... क

**क-१ वर्ग- अभिलेख**

१.	उपसरपंच आणि सदस्य यांनी सादर केलेली राजीनाम्याची सूचना आणि ती स्वीकारणे	... क-१
२.	अविश्वास आणि इतर प्रस्ताव यांची सूचना	... क-१
३.	पंचायत आणि ग्रामसभा यांच्या बैठकीच्या सूचना व त्यासोबत कार्यसूची	... क-१
४.	निर्धारित कराची सूची आणि बसविण्याचे ठरविण्यात आलेले कर आणि शुल्क यांच्या संबंधात आलेल्या हरकती किंवा सूचना	... क-१
५.	पाण्याच्या नळासाठी अर्ज	... क-१
६.	पंचायतीकडे निहित असलेल्या गायरानात गुरे चारण्यासाठी परवाना देणे	... क-१
७.	मागणीच्या लेखाची कार्यालयीन प्रत	... क-१
८.	टाच अधिपत्राची कार्यालयीन प्रत	... क-१



१

२

९. अविक्रेय माल किंवा जंगम मालमत्ता खरेदी करणे किंवा तिचे हस्तांतरण करणे, त्यास मंजूरी, तिचे भाग वाटप, बिले इ. (त्यासंबंधीचा तपशील संबंधित नोंदणी पुस्तकात नमूद करावा) यासंबंधीची कागदपत्रे ... क-१
१०. अविक्रेय मालमत्ता किंवा जंगम मालमत्ता यांची विक्री, हानी किंवा निलेखित (यासंबंधीचा तपशील संबंधित नोंदणी पुस्तकात नमूद करावा) यासंबंधीची कागदपत्रे ... क-१
११. सामान, लेखन सामग्री किंवा नमुने, वर्तमानपत्रे, कालिके इ. (यासंबंधीचा तपशील संबंधित नोंदणी पुस्तकात नमूद करावा) खरेदी करण्यासंबंधीची कागदपत्रे ... क-१
१२. प्रवासभत्ते आणि महागाई भत्ते यांची पावत्यासह बिले ... क-१
१३. जिल्हापरिषद, महानगरपालिका/नगरपालिका/घटक प्राधिकरण अधिसूचित क्षेत्र समिती किंवा इतर पंचायती किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याबरोबर केलेल्या तात्पुरत्या स्वरूपाच्या संविदा व करारनामे किंवा करारनाम्यांचे प्रतिलेख (संविदा किंवा करार अमलात राहतील तोपर्यंत त्यांची कागदपत्रे चालू ठेवण्यात यावीत. संविदा किंवा करार यांची मुदत संपल्याबरोबर त्यांचे नवीन संविदेद्वारे किंवा कराराद्वारे नूतनीकरण केले तरीसुद्धा ती कागदपत्रे दप्तरदाखल करण्यात आली पाहिजेत. ) ... क-१
१४. कर, शुल्क इ. वसूल करण्यासाठी मागणीची नोटीस आणि अन्य दमनकारी आदेशिका (अंतिमरीत्या वसुली चुकती होईपर्यंत आणि त्यानंतर हे कागदपत्रे चालू ठेवण्यात यावेत) ... क-१
१५. समित्या आणि उप-समित्या यांची रचना ... क-१
१६. वकीलाच्या नेमणुका आणि त्यांना सूचना आणि देय रकमा चुकत्या करणे ... क-१
१७. आगाऊ रक्कम आणि रकमा काढणे याबाबतच्या बिलाची कार्यालयीन प्रत ... क-१
१८. वेतन बिले, नियत, आकस्मिक खर्च व वेतनपर यांचा गोषवारा ... क-१
१९. वेतन चिठ्ठ्या आणि रजा वेतन प्रमाणपत्रे ... क-१
२०. कर्मचाऱ्यांनी दिलेली प्रतिभूती बंधपत्रे (कर्मचारी सेवा करण्याचे बंद झाल्यानंतर त्याच वर्षासाठी जतन करून ठेवावीत ) ... क-१
२१. गावार्ताल सार्वजनिक स्वागत समारंभ, उत्सव किंवा करमणूक यावरील खर्च ... क-१
२२. जिल्हा किंवा राज्य येथे होणाऱ्या वार्षिक संमेलनासाठी अंशदाने ... क-१
२३. राष्ट्रीय आणि राज्य उत्सवांशी संबंधित व्यवस्था ... क-१
२४. अधिकाऱ्या आणि मान्यवर व्यक्तींच्या भेटीसंबंधी व्यवस्था ... क-१
२५. श्रीधनख परत मिळविणे, पैसा इ. वसूल करण्यासंबंधीची कागदपत्रे ... क-१
२६. कार्यभार प्रतिबंदन ... क-१
२७. चपराश्यांचे गणवश, बिल्ले इ. यांचा पुरवठा ... क-१
२८. धनादेश पुस्तक. (चक. बुक.) (वापरलेले प्रतिपत्र) ... क-१
२९. तपशीलवार आकस्मिक बिले प्रमाणकांसह ... क-१



१

२

३०.	मिश्र आणि स्थानिक खते याबद्दलची माहिती	... क-१
३१.	लोकवर्गणी देणग्या यासंबंधातील कागदपत्रे	... क-१
३२.	पंचायतीच्या बैठकींना अनुपस्थित असलेल्या सदस्यांसंबंधी कागदपत्रे	... क-१
३३.	भविष्य निर्वाह निधीतून तात्पुरत्या आगाऊ रकमा आणि अंतिमरीत्या काढलेल्या रकमा यासंबंधीच्या बिलांच्या प्रती	... क-१
३४.	(ते ते लेख बंद झाल्यानंतर) भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीकडून मिळालेली नामनिर्देशने	... क-१
३५.	(ते ते लेख बंद झाल्यानंतर) भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीचे प्रतिज्ञापत्र	... क-१
३६.	भविष्य निर्वाह निधीत अंशदान देणाऱ्या व्यक्तीच्या डाक कार्यालयाला सादर केलेल्या यादीच्या कार्यालयीन प्रती	... क-१
३७.	(मतपत्रिका व्यतिरिक्त) न्यायपंचायत निवडणुकीशी संबंधित सर्व कागदपत्रे	... क-१
३८.	पंचायत सदस्यांच्या करांच्या थकबाकीची यादी	... क-१
३९.	निवेदने, अहवाल इत्यादीसंबंधी किंवा कार्यकारी वित्तीय अथवा नेहमीच्या स्वरूपाच्या इतर बाबी यांच्या अस्थायी तपशीलासंबंधी अधिकारी किंवा खाजगी व्यक्ती यांच्याशी केलेल्या ज्या पत्रव्यवहाराचे प्रयोजन साध्य झालेले असा पत्रव्यवहार, त्यात अग्रेसर पत्रे, स्मरणपत्रे, कामकाज मागवून घेणारी पत्रे, जावकसंबंधी सूचनापत्रे, पोचपावत्या, उशीर, विसंगती किंवा चुका याबद्दलची स्पष्टीकरणे यांचा अंतर्भाव होतो.	... क-१
४०.	कोंडवाडा रक्षकाने सादर केलेले भरणा प्रतिवेदन	... क-१
४१.	कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके (कर्मचाऱ्यांनी सेवेत असण्याचे बंद झाल्यानंतर पाच वर्षेपर्यंत जतन करण्यात यावीत)	... क-१
४२.	कर आकारणीच्या यादीची फेरतपासणी करण्यासंबंधीची कागदपत्रे, सूचना किंवा हरकती यांसह (सूचना आणि हरकती यासंबंधी अंतिम निर्णय घेतल्यानंतर मुदत मोजण्यात यावी.)	... क-१

### ड वर्ग - अभिलेख

१.	पंचायतीकडे निहित असलेले सार्वजनिक रस्ते किंवा जागा यांवर तात्पुरती उभारणी (बांधकाम) करणे किंवा उपांग उभारणे किंवा त्याचा तात्पुरता भोगवटा करणे यासाठी परवानगी देणे	... ड
२.	येणे रकमा वसूल करण्यासंबंधी कागदपत्रे (अंतिम वसुलीपर्यंत आणि त्यानंतर ती कागदपत्रे चालू ठेवण्यात येतील )	... ड
३.	स्थानिक वृत्तपत्रात जाहिरात देणे	... ड
४.	प्रवामभक्त्यासाठी अंतरासंबंधी केलेली चौकशी	... ड
५.	अभिलेखांच्या प्रती किंवा त्याचा शोध आणि त्यांच्याशी संबंधित असलेली इतर सर्व साहाय्यभूत कागदपत्रे यासाठी अर्ज	... ड

१	२	३
६.	नोटिसा, समन्स, इत्यादी बजावणे	... ३
७.	सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे	... ३
८.	रजेसाठी अर्ज	... ३
९.	मनिऑर्डरच्या पावत्या ( हिशेब तपासणी व कोणत्याही हरकतीचा निर्णय करण्यात आल्यावर)	... ३
१०.	चौकशीनंतर फेटाळलेले कर्जासाठीचे अर्ज	... ३
११.	पाचलिखित चलनांच्या कार्यालयीन प्रती	... ३
१२.	अग्रेषण, ज्ञाप आणि बिले, धनादेश इत्यादीची पोच	... ३
१३.	जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ट करण्यात आलेली विवरणे, विवरणपत्रे, हिशेब प्रतिवेदन इत्यादी	... ३

### अनुसूची २

(नियम ५ पाहा)

### नष्ट केलेल्या अभिलेखांची नोंदवही

अनुक्रमांक	नष्ट केलेल्या दस्तऐवजांचा क्रमांक आणि तारीख	नष्ट केलेल्या अभिलेख्यांचा थोडक्यात तपशील	नाशनाची तारीख	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

आम्ही याद्वारे प्रमाणित करतो की अनुक्रमांक ----- येथे दर्शविलेला/दर्शविलेले दस्तऐवज आमच्या समक्ष फाडून/जाळून नष्ट करण्यात आला/आले. फाडून नष्ट करण्यात आलेल्या दस्तऐवजाची/दस्तऐवजाची \* ----- कडून विलंबात लावण्यात आली.

दिनांक

§ पंचायतीचे सरपंच/उपसरपंच आणि चिटणीस यांच्या सह्या

\* येथे नियम ४ अनुसार नष्ट करण्याची पद्धत विनिर्दिष्ट करावी.

§ येथे पंचायतीचे नाव विनिर्दिष्ट करावे.

ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ना. हवेली, जि. पुणे



५६८ [ अभिलेखांबाबतचे नियम ]

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अक्षिक्या

१

२

३

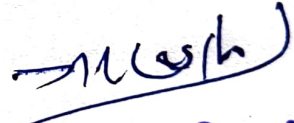
६. नोटिसा, समन्स, इत्यादी बजावणे ... ३
७. सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे ... ३
८. रजेसाठी अर्ज ... ३
९. मनिअॉर्डरच्या पावत्या ( हिशेब तपासणी व कोणत्याही हरकतीचा निर्णय करण्यात आल्यावर) ... ३
१०. चौकशीनंतर फेटाळलेले कर्जासाठीचे अर्ज ... ३
११. पाचलिखित चलनांच्या कार्यालयीन प्रती ... ३
१२. अग्रेषण, शाप आणि बिले, धनादेश इत्यादीची पोच ... ३
१३. जिल्हा परिषदेच्या वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ट करण्यात आलेली विवरणे, विवरणापत्रे, हिशेब प्रतिवेदन इत्यादी ... ३



ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६  
मुद्दा क्र. ०७

धोरणतयारकरण्यासाठी किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात व लोकांशी  
विचार विनियमन करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात  
असलेली व्यवस्था...

- १) अर्ज
- २) मासिकसभा
- ३) ग्रामसभा

  
ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली, जि. पुणे

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६

मुद्दा क्र. ०८

सल्ला देण्यासाठी घटीत केलेल्या समित्या

अ.क्र.	समितीचे नाव
१	जैविविधता समिती
२	महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव समिती
३	कृषी विकास समिती
४	ग्रामबाल संरक्षण समिती
५	महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार हमी योजना देखरेख व दक्षता समिती
६	ग्रामपाणीपुरवठा व स्वच्छता समिती
७	ग्रामस्तरीय समिती

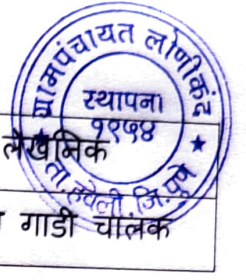
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६



मुद्दा क्र. ०९

कर्मचारी निर्देशिका

अ.क्र.	ग्रा.पं.	ग्रा.पं. कर्मचारी नाव	धारण केलेले पद
१	लोणीकंद	सौ.शुभांगी गणेश खोत	लिपिक
२	लोणीकंद	श्री.तुकाराम गणपत माने	पाणीपुरवठा
३	लोणीकंद	रुक्मिणी तुकाराम माने	साफसफाई
४	लोणीकंद	सौ.चंदा अशोक जाधव	साफसफाई
५	लोणीकंद	सौ.शोभा बाळासाहेब भंडारे	साफसफाई
६	लोणीकंद	श्री.रविंद्र वसंत कंद	पाणीपुरवठा
७	लोणीकंद	श्री.मोहन बाळासाहेब झुरंगे	वायरमन
८	लोणीकंद	सौ.प्रियांका संतोष ताठे	संगणक ऑपरेटर
९	लोणीकंद	श्री.अशोक मनोहर धोत्रे	आरोग्य कर्मचारी
१०	लोणीकंद	श्री.अरुण हंबीरराव जाधव	शिपाई
११	लोणीकंद	श्री.किरण विजय पवार	क्लार्क
१२	लोणीकंद	सौ.पुष्पा धोंडीबा गायकवाड	साफसफाई
१३	लोणीकंद	सौ.लता ज्ञानेश्वर खलसे	साफसफाई
१४	लोणीकंद	श्री.कैलास पांडू सुर्वे	कचरा गाडी चालक
१५	लोणीकंद	श्री.आशिष ज्ञानेश्वर जाधव	क्लार्क
१६	लोणीकंद	श्री.संदीप आनंद पवार	जि.प.शाळा
१७	लोणीकंद	श्री.राजू रामभाऊ माने	आ.कर्मचारी
१८	लोणीकंद	सौ.मंगल संतोष दोरके	साफसफाई
१९	लोणीकंद	श्री.मयूर परशुराम राखपसरे	वायरमन
२०	लोणीकंद	श्री.संतोष कारभारी दोरके	पाणीपुरवठा
२१	लोणीकंद	विजय गोकुलसिंग माखरीजे	आरोग्य
२२	लोणीकंद	उज्वला नंदू भंडलकर	सफाई
२३	लोणीकंद	गुलशन राजाभाऊ शेख	अध्यासिका कर्म



२४	लोणीकंद	ज्योती रोहिदास ठाकूर	लेखिक
२५	लोणीकंद	गणेश अविनाश शिंदे	कचरा गाडी चालक

२१.१२.२०१६

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६



मुद्दा क्र. १०  
कर्मचारी वेतन

अ.क्र.	ग्रा.पं.	ग्रा.पं. कर्मचारी नाव	धारण केलेले पद	वेतन
१	लोणीकंद	सौ.शुभांगी गणेश खोत	लिपिक	२२,२७०/-
२	लोणीकंद	श्री.तुकाराम गणपत माने	पाणीपुरवठा	२६,३४०/-
३	लोणीकंद	रुक्मिणी तुकाराम माने	साफसफाई	१८२९०/-
४	लोणीकंद	सौ.चंदा अशोक जाधव	साफसफाई	२०२९०/-
५	लोणीकंद	सौ.शोभा बाळासाहेब भंडारे	साफसफाई	१८१८०/-
६	लोणीकंद	श्री.रविंद्र वसंत कंद	पाणीपुरवठा	२५१३०/-
७	लोणीकंद	श्री.मोहन बाळासाहेब झुरंगे	वायरमन	२४५८०/-
८	लोणीकंद	सौ.प्रियांका संतोष ताठे	संगणक ऑपरेटर	१८२९०/-
९	लोणीकंद	श्री.अरुण हंबीरराव जाधव	शिपाई	१९५८३/-
१०	लोणीकंद	श्री.किरण विजय पवार	क्लार्क	१९०३३/-
११	लोणीकंद	सौ.पुष्पा धोंडीबा गायकवाड	साफसफाई	२२३३३/-
१२	लोणीकंद	सौ.लता ज्ञानेश्वर खलसे	साफसफाई	१५७३२/-
१३	लोणीकंद	श्री.कैलास पांडू सुर्वे	कचरा गाडी चालक	२२३३३/-
१४	लोणीकंद	श्री.आशिष ज्ञानेश्वर जाधव	सहाय्यक क्लार्क	१७,०००/-
१५	लोणीकंद	श्री.संदीप आनंद पवार	जि.प.शाळा	१७,०००/-
१६	लोणीकंद	श्री.राजू रामभाऊ माने	आ.कर्मचारी	१७,०००/-
१७	लोणीकंद	सौ.मंगल संतोष दोरके	साफसफाई	१३,०००/-
१८	लोणीकंद	श्री.मयूर परशुराम राखपसरे	वायरमन	१७०००/-
१९	लोणीकंद	श्री.संतोष कारभारी दोरके	पाणीपुरवठा	१८५००/-
२०	लोणीकंद	विजय गोकुलसिंग माखरीजे	आरोग्य कर्म	१५,०००/-
२१	लोणीकंद	उज्वला नंदू भंडलकर	सफाई	१३,०००/-
२२	लोणीकंद	गुलशन राजाभाऊ शेख	अभ्यासिका कर्म	१३,०००/-

२३	लोणीकंद	ज्योती रोहिदास ठाकूर	लेखनिक	१५,०००
२४	लोणीकंद	गणेश अविनाश शिंदे	कचरा गाडी चालक	१५,०००/★



*(Signature)*  
ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता.हवेली, जि.पुणे

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६  
मुद्दा क्र. ११



योजनांचा तपशिल व प्रस्तावीत खर्च दर्शविणारा प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला  
अर्थसंकल्प व तरतुद केलेल्या रक्कमांचा अहवाल...

\* सोबत अनुसुची जोडले आहे.

ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली, जि. पुणे



मु. जि.	ता.	पंचायतीचे	महाराष्ट्राचा सन १९६० चा ग्रामपंचायत यदा		नमुना नं. १	
	येथिल ग्रामपंचायत	सन २०२६-२०२७				
साला रिता अंदाजपत्र						
<b>जमा बाजू</b>						
	जमा शीर्ष	लेखाशीर्ष	पुढील वर्षासाठी पंचायतीची अंदाजित प्राप्ती २०२६-२७	पुढील वर्षासाठी पंचायतीची अंदाजित प्राप्ती २०२५-२६	मागील वर्षी मिळालेली प्रत्यक्ष रक्कम २०२४-२५	गतपुर्व वर्षात मिळालेली प्रत्यक्ष रक्कम २०२३-२४
<b>जमा ग्रामनिधी (एक) (अ) कर</b>						
१	निवासी इमारतीवरील कर	००३५-१०१	२५००००००	२३००००००	२०००००००	२२११९३४०
२	व्यवसाई इमारतीवरील कर	००३५-१०२	२१००००००	२०००००००	१९४०००००	४९०००
३	मोळ्या/जुल्या जाग, अृषी तेत्र यावरील र	००३५-१०३	३२००००	३१००००	३०००००	०
४	दिवाबत्ती कर	००४४-१०१	६५००००	६१००००	६०००००	६७७१२
५	स्वच्छता कर /आरोग्य कर	०२१०-१०१	६५००००	६१००००	६०००००	६७७१२
६	ठोक अंशदान	००३५-१०२	६५००००	६४५०००	६४५०००	०
७	टॉवर कर	००३५-१०२	२०००००	१९००००	१९००००	०
८	इतर कर	०५१५-१०३	२०००००	१२००००	१२००००	०
९	यात्रे रुंवरील र	०२०६-१०२	३५०००	३००००	३००००	०
१०	बाजार/आठवडेबाजार यावरील र	०२०६-१०३	१००००	८००००	८००००	०
११	वाहन/ १२ स्टॅड भाडे	००४५-८००	३०००००			
१२	धूळ, घाा, शेन, र चरा, व इतर वस्तू यांच्या शिर्षी/लिलावाचे उत्पन्न	०५१५-८००		७००००	६००००	६००००
१३	फी व दंड इ.	०५१५-१०२	१९००००	१८००००	१८००००	३२४०००
१४	दुबार पावती		२५००			
१५	न वटलेले चेक		२५०००			
१६	कर्मचारी अंडव्हंस		४५००००	१८००००	१८००००	३२४०००
	<b>एकूण (एक) (अ) कर</b>		४९८३२५००	४५८३५०००	४२२०५०००	२२६६५७६४
<b>(एक) (ब) करेत्तर उत्पन्न</b>						

	पाणी पट्टी						
१	सामान्य पाणीपट्टी	०२१५-८००	१०००००			०	०
२	विशेष पाणीपट्टी	०२१५-१०१	३२०००००	३१०००००	३००००००		१४८९९००
३	स्वच्छता फी	०२१५-१०३	१०००००	८०००	८०००		
४	व्याज जमा	००४९-१०१	३२००००	३१००००	३०००००		५५३९५९
५	रस्ते बांधकाम नुकसान भरपाई	००४९-८००	३७००००	३५००००	३११३००		६३९२००
६	लेखापरीक्षण आक्षेपाची वसुली	०५१५-८००	२८०००	२८०००	२८०००		०
७	जन्म, मृत्यु, विवाह फी	०५१५-८००	६५००	६०००	५५००		१२७५०
८	माहिती अधिकार फी	०५१५-८००	४००००	४००००	४००००		१५५०
९	इतर कारणासाठी फी	०५१५-८००	३००००	३००००	२८०००		३२९०००
१०	देणगी / लोकवर्गणी	८४४३-१०३	६०००००	५८००००	५८००००		०
११	इतर जमा	०५१५-८००	६०००००	५६००००	५६००००		२८४५६४
एकूण (एक) (ब) करेतर उत्पन्न			५३०४५००	५०१२०००	४८६०८००		३३१०९२३
(एक) (अ+ब)			५५१३७०००	५०८४७०००	४७०६५८००		२५९७६६८७
एक (क) अभिहस्तांकित रकमा							
१	मुद्रांक शुल्क	००३०-१०१	५५०००००	४५०००००	४३०००००		१०२४४२६
२	जमीन महसूल उपकर	००२९-१०२	१५०००००	७०००००	७०००००		०
३	जमीन महसूल	००२९-१०१	४५०००००	३४०००००	३३०००००		२९०७८८८
४	जमान समानीकरण	००२९-१०१-३१	४०००००	३०००००	३०००००		०
५	गौण खनिजे	०५१५-१०१-३१	९०००००	७०००००	७०००००		०
६	पथ दिवाबत्ता देयकाचे अनुदान	१६०१-१०२-३१	४०००००	३५००००	३५००००		०
७	नळपाणी पुरवठ्यातील देयकासाठी ५० %	१६०१-१०१-३१	२५०००००	२१०००००	२१०००००		०
८	यात्रा र व इतर अनुदाने	१६०१-१०१-३१	७०००००	६०००००	६०००००		८०००००
एकूण (एक) क			१६४०००००	१२६५००००	१२३५००००		४७३२३१४
एकूण (एक) (अ+ब+क)			७१५३७०००	६३४९७०००	५९४१५८००		३०७०९००१
(दोन) (अ) राज्य शासन सहाय्यक							
अनुदाने जमा							
१	शौचालय	१६०१-१०२-३१	५०००००	५०००००	५०००००		२९८८८५
२	दलित वस्ती सुधार	१६०१-१०२-३१	६२०००००	६००००००	५५०००००		०



३	पाणीपुरवठाप्रोत्साहन /टी.सी.एल	१६०१-१०२-३१	३०००००	२८००००	२७००००	०
४	बांधकाम	१६०१-१०२-३१	८५०००००	८००००००	७७०००००	०
५	सरपंच मानधन	१६०१-१०२-०५	७५०००	७५०००	७५०००	०
६	कर्मचारी किमान वेतन अनुदान	१६०१-१०२-०५	२२००००	२०००००	२०००००	०
७	सदस्य बैठक भत्ता	१६०१-१०२-०५	४१८००	४१८००	४१८००	०
८	मोठ्या ग्रांप नागरी सुविधा	१६०१-१०२-३१	२१०००००			
९	इतर अनुदाने		७०००००	६५००००	६५००००	०
१०	गाडगेबाबा,	१६०१-१०२-०५	६००००	५००००	५००००	०
११	यशवंत पंचायत	१६०१-१०२-०५	६००००	५००००	५००००	०
१२	तंटा मुक्त गाव	१६०१-१०२-०५	५००००			
एकूण दान (अ)			१८८०६८००	१५८४६८००	१५०३६८००	२९८८५
(दान) (ब)						
१	डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत निधी	१६०१-१०२-३१	१७५००००	१७०००००	१७०००००	०
२	आमदार निधी	१६०१-१०२-३१	५५०००००	५००००००	४७०००००	०
३	खासदार निधी	१६०१-१०१-३१	५५०००००	५००००००	४७०००००	०
४	पायका केंद्र अनुदान	१६०१-१०१-३१	४०००००	३५००००	३५००००	०
५	जि.ग्रा.वि.यंत्रणेकडून आलेला निधी	१६०१-१०३-३१	५५००००	५०००००	५०००००	०
६	राज्य शासनाकडील इतर जमा अनुदान	१६०१-१०२-३१	५५००००	५०००००	५०००००	०
एकूण (दान) (ब)			१४२५००००	१३०५००००	१२४५००००	०
एकूण (दान) (अ+ब)			३३०५६८००	२८८९६८००	२७४८६८००	२९८८५
(तीन) केंद्र शासन अनुदाने जमा						
१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	१६०१-१०१-०२	५०००००	५०००००	५०००००	०
२	१५ वा वित्त आयोग	१६०१-१०१-३१	८००००००	७१०००००	८००००००	५५७५३१३
३	इंदिरा आवास प्रधान घरकुल	१६०१-१०१-३१	६०००००	६०००००	६०००००	०
एकूण (तीन)			९१०००००	८२०००००	९१०००००	५५७५३१३
(चार) संकीर्ण जमा						०
१	अनामत	८४४३-१०२-५५	५००००	५००००	५००००	०



२	जिल्हा ग्रा.वि.निधी कर्ज	६५१५-१०१-५५	४५००००	४५००००	४५००००	०
३	उत्सव अग्रीमाची वसुली	७६१०-१०४-५५				०
४	भोवेष्य नि.निधी	८००९-१०२-५५	२९५०००	२९५०००	२९००००	०
५	बयाणा	८४४३-१०१-५५	३०००००	३०००००	३०००००	१८६५४६
६	प्रांतेभूती ठेव	८४४३-१०२-५५				
७	पंचायत ठेव	८४४३-१०३-५५				
८	इतर निधी	८४४३-१०३-५५	५५०००००	५५०००००	५५०००००	०
९	पाणीपुरवठा निधी न.वर्गणी	८४४३-१०३-५५	६५५०००	६५५०००	६५००००	०
१०	आयकर	८६५८-१०१-५५	७५००००	६९००००	६८००००	२४५५११
११	विक्रीकर	८६५८-१०१-५५	७५००००	६९००००	६८००००	२४५५११
१२	व्यवसाय कर	८६५८-१०१-५५				
१३	इतर					
	<b>एकूण (चार)</b>		<b>८७५००००</b>	<b>८६३००००</b>	<b>८६०००००</b>	<b>४८८३८५</b>
						<b>११६५९५३</b>
	<b>(पाच) प्रारंभीची शिल्लक</b>					
१	अनामत/प्रांतेभूती					
२	ठेवी					
३	कर्ज					
४	इतर					
	<b>एकूण (पाच)</b>					
	<b>(सहा) प्रारंभीची शिल्लक</b>					
१	१५ वा वित्त आयोग			१०९२२३८००		
						<b>१०७६२२१८</b>
२	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना					
३	ग्राम पाणीपुरवठा निधी खाते					<b>५८३६९७</b>
४	ग्रामपंचायत निधी खाते		२०८९०	१४८७००	२८१२००	<b>७९६८८८२</b>
	<b>एकूण (सहा)</b>		<b>२०८९०</b>	<b>१४८७००</b>	<b>२८१२००</b>	<b>१९३१४७९७</b>
	<b>एकूण (एक+दोन+तीन+चार+पाच+सहा)</b>		<b>१२२४६४६९०</b>	<b>१०९३७२५००</b>	<b>१०४८८३८००</b>	<b>५६७९४९४९</b>

(M.S. Kard)

M.S. Kard

ग्रामविकास अधिकारी सरपंच  
ग्रामपंचायत लोणीकंद, ता.हवेली, जि.पुणे



जि.	ता.	पंचायतीचे	महाराष्ट्राचा	नमुना नं. १		
	गायल ग्रामपंचायत	सन २०२६-२०२७	सन १९६० चा ग्रामपंचायत अयदा			
साला रिता अंदाजपत्र						
बाजू						
	खर्च शीर्ष	लेखाशीर्ष	या वर्षातील पंचायतीचा अंदाजित खर्च २०२६-२७	या वर्षातील पंचायतीचा अंदाजित खर्च २०२५-२६	मागील वर्षातील प्रत्यक्ष खर्च २०२४-२५	गतपूर्व वर्षातील प्रत्यक्ष खर्च २०२३-२४
	एक) ग्राम निधीतून खर्च					
	सर्वसामान्य त्भार					
१	सरपंच मानधन	२५१५-१०३-०५	८५०००	८५०००	८५०००	०
२	सदस्य बैठक भत्ता	२५१५-१०३-०५	४०८००	४०८००	४०८००	०
३	सदस्य/सरपंच प्रवास भत्ता	२५१५-१०३-११	२५०००	२५०००	२५०००	०
४	कर्मचारी वेतन/बोनस साहित्य	२५१५-१०३-०१	६००००००	३५०००००	३००००००	४४४४४३०
५	कर्मचारी प्रवास भत्ता गणवेश	२५१५-१०३-११	६०००००	५५००००	५०००००	१२२६२९
६	कार्यालयीन खर्च	२५१५-१०३-१३	११०००००	११०००००	१०५००००	१३७५१६
७	दुरुस्ती व देखभाल	२०५९-१०१-२७	७९००००	७६००००	७५०५००	७५००००
८	स्वच्छता					
	नोकर वर्ग	२५१५-१०३-०१	१००००००	९७५०००	९५००००	०
	सादिल	२०५९-१०१-२७	८२००००	८१००००	८०००००	४२६२१७
	इतर व सीसी TV	२५१५-१०३	६५००००	६०००००	५५००००	७६४६८
९	पाणीपुरवठा					
	नवीन कामे	४२१५-१०१-६०	६८०००००	६५०००००	६२०००००	०



	पाणी मीटर/साहित्य खरेदी	२२१५-१०१-२१	१००००००	९५००००	९५००००	२०९४८३
	परिरक्षण व दुरुस्ती	२२१५-१०१-२७	६५००००	६५००००	६५००००	०
	हातपंप व वीजपंप वर्गणी	२२१५-१०२-३२	४२०००	४२०००	४२०००	०
	पा.पु.कर्म.वेतन	२२१५-१०३-०१	१४०००००	११०००००	१००००००	०
	शासकीय पाणीपट्टी भरणा	२२१५-१०१-१४	५५००००	५०००००	५०००००	३५००००
	जलशुद्धीकरण/टी.सी.एल. तुरटी	२२१५-१०३-२१	११०००००	१०५००००	१००००००	३४८१००
	विहाराचा देखभाल व आर ओ दुरुस्ती	२२१५-१०२-२७	८५००००	८१५०००	८०००००	४२०९९१
१०	वीज देयक					
	(अ) पाणीपुरवठा	२८०१-१०१-२१	७००००००	७००००००	७००००००	१५१११११
	(ब) रस्त्यावरील दिवाबत्ती	२८०१-१०१-२१	२००००००	२००००००	२००००००	०
	(क) ऑफिस वीज बील	२८०१-१०१-२१	५५००००	५०००००	५०००००	०
	कर्मचारी अडव्हान्स		४५००००			
	एकूण १० (अ+ब)....		३३५०२८००	२९५५२८००	२८३९३३००	८७९६९४५
११	पथ दिवाबत्ती, साहित्य व इतर	२८०१-१०३-२१	२८५००००	२८०००००	२८०००००	१४८०४११
	नोकर वर्ग वेतन	२८०१-१०३-०१	९०००००	८०००००	८०००००	९५०००
	रस्त्यावरील दिव्याचे खांब उभारणे	४८०१-१०३-६०	२६५००००	२६०००००	२६०००००	११४५७६१
	सौर उर्जा केंद्र देखभाल	२८१०-१०२-२७	८०००००	८०००००	८०००००	०
१२	रस्ते व गटर					
	रस्ते देखभाल दुरुस्ती	३०५४-१०१-२७	१६०००००	१६०००००	१५०००००	७०१४२१
	नवीन रस्ते तयार करणे	५०५४-१०१-५३	९७०००००	९६५००००	९६०००००	४८३८२६४



	गटर देखभाल दुरुस्ती	२०५९-१०१-२७	१२५००००	१२०००००	११०००००	११२८८५
	नवीन गटर तयार करणे	५०५४-१०२-५३	९५५००००	९५०००००	९१०००००	१९४६२१०
१३	अन्य बांधकाम					
	सार्वजनिक इमारती देखभाल दुरुस्ती	४५१५-१०३-५३	७९००००	७८००००	७५००००	८६६८५
	स्मशान भूमी बांधकाम व दुरुस्ती	४५१५-१०३-२७	१३५००००	१३५००००	१३०००००	१८४६७७
१४	समाजकल्याण (आदिवासी व मागासवर्ग) १५ %	२२२५-१०१-६२	५८०००००	३६०००००	३६०००००	२९३२६३०
१५	डी.व्ही.डी.एफ.वर्ग ०.२५%	२५१५-१०३-३२	१०००००	८००००	७५०००	७०२७४
१६	महिला व बालकल्याण १० %	२२११-१०१-६२	१३०००००	१०५००००	१००००००	४५१६२२
१७	सामाजिक व सांस्कृतिक कार्यक्रम	२२०५-१०१-	३५००००	३५००००	३०००००	०
१८	इतर					
	कोर्ट वकील फी	२५१५-१०३-२८	९००००	८९०००	८५०००	०
	जाहिरात व प्रसिद्धी वरील खर्च	२५१५-१०३-२६	१५००००	१५००००	९००००	६१७२४
	पेट्रोल तेल व वंगण	२५१५-१०३-१४	१२०००००	११०००००	१००००००	३१७२७१
	वनीकरण	२४०६-१०१-४२	६५००००	६५००००	६०००००	०
	वाहन दुरुस्ती	२०५९-१०४-५१	६५००००	६५००००	६०००००	१२४५७६
	वाचनालय	२२०५-१०२-२१	५०००००	५०००००	५०००००	१०५८७
	बाग व मैदान	४५१५-१०३-६०	१००००००	१००००००	६०००००	०
	अपंग कल्याण ५%	२२३५-१०२-६२	२५०००००	११५००००	११०००००	७५९५००
	वैद्यकीय सहाय्य	२२१०-१०१-३३	९००००	८००००	७००००	१०९१३६



	कर्म भविष्य निर्वाह निधी	८००९-१०२- ५६	७०००००	७०००००	६५००००	४००८४६
	इतर/ किरकोळ	२५१५-१०३- २०	१००००००	१००००००	५०००००	४०३८५४
	<b>एकूण (एक)ग्राम निधी</b>		<b>४७५२००००</b>	<b>४३२२९०००</b>	<b>४११२००००</b>	<b>१६२३३३३४</b>
<b>(दोन) राज्य शासन सहाय्यक अनुदाने</b>						
१	शौचालय	१६०१-१०२- ३१	५०००००	५०००००	५०००००	०
२	दलित वस्ती सुधार	१६०१-१०२- ३१	६२०००००	५१०००००	५००००००	०
३	पाणीपुरवठा/टी.सी. एल.	१६०१-१०२- ३१	२०००००	२०००००	२०००००	०
४	बांधकामे	१६०१-१०२- ३१	८००००००	७८०००००	७७०००००	१२४११४०
५	मानधन					
	सरपंच मानधन	१६०१-१०२- ०५	८००००	८००००	८००००	०
	सदस्य बैठक भत्ता	१६०१-१०२- ०५	४१८००	४१८००	४१८००	०
	कर्म.किमान वेतन	१६०१-१०२- ०५	२५००००	२५००००	२५००००	०
६	इतर					
	संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान	१६०१-१०२- ४२	५००००	५००००	५००००	०
	पर्यावरण संतुलित समृद्ध ग्राम योजना	१६०१-१०२- ४२	१०००००			
	तीर्थ क्षेत्र विकास योजना	१६०१-१०२- ४२				
७	इतर					
	डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत निधी	१६०१-१०२- ४२	१६०००००	१५०००००	१५०००००	०
	आमदार निधी	१६०१-१०२- ४२	५६०००००	४९०००००	४५०००००	०
	खासदार निधी	१६०१-१०१- ४२	५६०००००	४९०००००	४५०००००	०

	पायका केंद्र अनुदान	१६०१-१०१- ४२	३७००००	३५००००	३५००००	०
	जि.ग्रा.वि.यंत्रणेकडून आलेला निधी	१६०१-१०२- ४२	५०००००	५०००००	५०००००	१०२६४३
	राज्य शासनाकडील इतर जमा अनुदान	१६०१-१०२- ४२	५०००००	५०००००	५०००००	०
	<b>एकूण (दोन)</b>		<b>२९५९१८००</b>	<b>२६६७१८००</b>	<b>२५६७१८००</b>	<b>१३४३७८३</b>
	<b>शासकीय अनुदाने</b>					
	<b>खर्च</b>					
१	राष्ट्रीय ग्रामणी रोजगार हमी योजना	१६०१-१०१- ०२	५०००००	५०००००	५०००००	०
२	संपूर्ण स्वच्छता अभियान	१६०१-१०१- ३३	२०००००	२०००००	२०००००	९८४४०
३	१५ वित्त आयोग	१६०१-१०१- ६०	८००००००	७१०००००	७००००००	३५१८३५०
	<b>एकूण (तीन)</b>		<b>८७०००००</b>	<b>७८०००००</b>	<b>७७०००००</b>	<b>३६१६७९०</b>
	<b>(चार) संकीर्ण खर्च</b>					
१	अनामत		५००००			
	अनामत रक्कम परतावा	८४४३-१०३- ५६	२०००००	५००००	५००००	०
२	कर्म.उत्सव अग्रीम	७६१०-१०४- ५६	२०००००	२०००००	२०००००	०
३	कर्ज,हप्ता,व व्याज,प्रदाने	६५१५-१०१- ५६		२०००००	२०००००	०
४	इतर		६०००००			
	आयकर	८६५८-१०१- ५६	६०००००	५८००००	५५००००	१९३५२४
	विक्री कर GST	८६५८-१०१- ५६	६०००००	५८००००	५५००००	१९३५२४
	व्यवसाय कर	८६५८-१०१- ५६	३५००००			
	बयाणा परतावा	८४४३-१०१- ५६	३५००००	३०००००	३०००००	
	प्रतिभूती ठेव परतावा	८४४३-१०२- ५६				
	इतर निधी ठेव परतावा	८४४३-१०३- ५६				
	<b>एकूण (चार)</b>		<b>२९५००००</b>	<b>१९१००००</b>	<b>१८५००००</b>	<b>३८७०४८</b>
	<b>(पाच) अखेरची शिल्लक</b>			<b>१०९१६३६००</b>		



१	अनामत				
२	ठेवी				
३	कज				
४	इतर				
	एकूण (पाच)				
	एकूण अर्च (एक+दोन+(तीन+चार)	१२२२६४६००			३०३७७९००
(सहा) अखेरची शिल्लक					
	राष्ट्रीय ग्रामणा रोजगार हमी १ योजना				
२	१५ वित्त आयोग				१३२५१६६५
३	पंचायत निधी खाते	२०००९०	२०८९००	१४८७००	१२७०४५८७
४	ग्राम पाणीपुरवठा निधी				४६०७९७
५	इतर				
	एकूण (सहा)		२०८९००	१४८७००	२६४१७०४९
	एक+दोन+तीन+चार+पाच	१२२४६४६९०	१०९३७२५००	१०४८८३८००	५६७९४९४९

सदरचे अंदाजपत्रक भारतीय सभा वरून व. ६ दि. २४/११/२०२१  
 व राज्य सरकार वरून व. ३ दि. २५/११/२०२१ चे जर्नल  
 चौकळी आहे.

(सह) M.S. Kund

ग्रामविकास अधिकारी सरपंच  
 ग्रामपंचायत लोणीकंद, ता. हवेली, जि. पुणे

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६  
मुद्दा क्र. १२




ग्रामपंचायत लोणीकंद मधून वैयक्तिक योजनांचा लाभ दिल्याची यादी  
सन - २०२५-२६

*(Handwritten signature)*

ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली, जि. पुणे



क्र.	गावाचे नाव	लाभार्थी व्यक्तीचे नाव	रक्कम
१	लोणीकंद	अनिल केरू खेडकर	३५,०००/-
२	लोणीकंद	सेजल सुहास डोंगरे	३५,०००/-
३	लोणीकंद	भाग्यश्री शंकर राउत	३५,०००/-
४	लोणीकंद	निखील गणपत राज मेहता	३५,०००/-
५	लोणीकंद	भगवान आनंदराव वाळूज	३५,०००/-
६	लोणीकंद	वैशाली नवनाथ कोरडे	३५,०००/-
७	लोणीकंद	विनायक शंकर भोसले	३५,०००/-
८	लोणीकंद	दिनेश विश्राम तावडे	३५,०००/-
९	लोणीकंद	मालन संभाजी भोगावडे	३५,०००/-
१०	लोणीकंद	चंद्रकांत मारुती राखपसरे	३५,०००/-
११	लोणीकंद	हिरामण तुकाराम भुजबळ	३५,०००/-
१२	लोणीकंद	योगेश पांडुरंग यशवंत	३५,०००/-
१३	लोणीकंद	यश नवनाथ ताठे	३५,०००/-
१४	लोणीकंद	नम्रता किशोर कंद	३५,०००/-
१५	लोणीकंद	वैष्णव चंद्रकांत आगळे	३५,०००/-
१६	लोणीकंद	शीतल मच्छिंद गायकवाड	३५,०००/-
१७	लोणीकंद	निरंजन सुरेश कंद	३५,०००/-
१८	लोणीकंद	बापू बबन कंद	३५,०००/-
१९	लोणीकंद	सुहास विजय इंगवले	३५,०००/-
२०	लोणीकंद	सुशांत विजय इंगवले	३५,०००/-
२१	लोणीकंद	राजाराम कोंडीबा कंद	३५,०००/-
२२	लोणीकंद	इंदुबाई लक्ष्मण सोरटे	३५,०००/-
२३	लोणीकंद	रेश्मा गोरख गायकवाड	३५,०००/-
२४	लोणीकंद	सुरेश भगवान झुरंगे	३५,०००/-
२५	लोणीकंद	प्रकाश पितांबर केदळे	३५,०००/-
२६	लोणीकंद	नितीन संपत जगताप	३५,०००/-
२७	लोणीकंद	कार्तिक हरिभाऊ घोंगरे	३५,०००/-
२८	लोणीकंद	गौरव सुभाष लोखंडे	३५,०००/-
२९	लोणीकंद	निवृत्ती भिवाजी झुरंगे	३५,०००/-
३०	लोणीकंद	संजना शिवकुमार सज्जनशेटी	३५,०००/-
३१	लोणीकंद	कंद सायली एकनाथ लीना	३५,०००/-
३२	लोणीकंद	नामदेव विनायक भताने	३५,०००/-
३३	लोणीकंद	माधुरी प्रकाश विधाटे	३५,०००/-

  
 ग्रामविकास अधिकारी  
 ग्रामपंचायत लोणीकंद  
 ता.हवेली, जि.पुणे



३४	लोणीकंद	सौजन्या दिनेश नितननवरे	३५,०००/-
३५	लोणीकंद	प्रज्वल सचिन मोटे	३५,०००/-
३६	लोणीकंद	शाहजी बाजीराव शिंदे	३५,०००/-
३७	लोणीकंद	ऋषिकेश अशोक मोरे	३५,०००/-
३८	लोणीकंद	चंद्रभागा मुरलीधर कंद	३५,०००/-
३९	लोणीकंद	मंगल देविदास भंडलकर	३५,०००/-
४०	लोणीकंद	कोंडीराम गोविंद तरटे	३५,०००/-
४१	लोणीकंद	गोविंद सिद्राम तेलंगे	३५,०००/-
४२	लोणीकंद	अतुल रावसाहेब लाटे	३५,०००/-
४३	लोणीकंद	प्रणव प्रसाद झुंरगे	३५,०००/-
४४	लोणीकंद	नीता जगन्नाथ शिंदे	३५,०००/-

*(Handwritten signature)*

ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता.हवेली, जि.पुणे

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६  
मुद्दा क्र. १३



सैनिक मालमत्ता कर सवलत यादी

अ.क्र.	नाव	मासिक सभा दिनांक	मिळकत क्र.
१	शांताराम नामदेव कंद	२६/०३/२०२४	११८९
२	धनाजी गुलाबराव कंद	२६/०३/२०२४	११८९
३	दयानंद सदाशिव गडलिंग	२३/११/२०२०	३७३०
४	काशिनाथ एकनाथ उदमले	२७/९/२०२४	३३७१
५	सानप पोपट सदाशिव	३०/०३/२०२२	३१०७
६	आत्माराम आडसूळ	-	-

*(सूची)*  
ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता.हवेली, जि.पुणे

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६  
मुद्दा क्र. १४



इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील  
सर्व अभिलेख हस्तलिखित स्वरूपात उपलब्ध आहेत

*(Handwritten signature)*

ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली, जि. पुणे

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६  
मुद्दा क्र. १५



माहिती मिळविण्यासाठी असलेल्या सुविधांचा तपशिल व ग्रंथालय

- १) या कार्यालयात उपलब्ध अभिलेखे तपासण्यासाठी माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत विविध प्रक्रियेनुसार अर्ज केल्यास अर्जदारास माहिती उपलब्ध करून देण्यात येते. केल्यास मिळू शकते.
- २) किरकोळ व मौखिक माहिती लिपिक अथवा ग्रामविकास अधिकारी यांचेकडे चौकशी केल्यास मिळू शकते
- ३) इतर बाबतीत ग्रामपंचायतकडे अर्ज केल्यास अर्जाची बाब तपासून मासिक सभेनंतर माहिती देण्यात येते..
- ४) ग्रामपंचायतमध्ये ग्रंथालय उपलब्ध आहे.

ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली, जि. पुणे

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६  
मुद्दा क्र. १६



- जनमाहिती अधिकारी नाव, पद
१. जनमाहिती अधिकारी नाव श्री. जे.एच. बोरावणे
  २. पद – ग्रामपंचायत अधिकारी
  ३. ग्रामपंचायत लोणीकंद, ता. हवेली जि. पुणे.

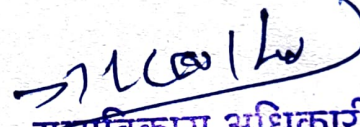
*(Handwritten signature)*

ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली, जि. पुणे

ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता. हवेली जि. पुणे ४१२२१६  
मुद्दा क्र. १७



इतर माहिती  
अपिलीय अधिकारी श्री. एस.आर. मोरे (विस्तार अधिकारी पं.स.हवेली)

  
ग्रामविकास अधिकारी  
ग्रामपंचायत लोणीकंद  
ता.हवेली, जि.पुणे

ग्रामपंचायत लोणीकंद ता.हवेली जि.पुणे

ग्रामनिधी

सन २०२४-२५



जमा	रक्कम	खर्च	रक्कम
दंड फी इतर	५६३८००	कर्म पगार २१ प्रमाणे	३०५१७५७
विवाह नोंद	९७५०	कर्म भ.नि.निधी	४९८५५२
दाखला	३५१०	कर्म पगार १९ प्रमाणे	२२१२६९२
घरपट्टी	२९४६६७४९	कर्म विमा	२५१४००
आरोग्य कर	१०७२०८	वाहन देखभाल दुरुस्ती	२१७७५८
विजकर	१०७२०८	संगणक खाते	११८०५०
दंड फी घरपट्टी	७९१८३४	सार्व ठिकाणी बाकडे खरेदी	३७१७००
कर्म अँडव्हान्स	१६३०००	दिवाबत्ती साहित्य	१०९१५०२
माहिती अधिकार	३७५२	कर्म अँडव्हान्स	१७००००
आयकर	४८१३१२	कर्म प्रवास भत्ता	३०००
जीएसटी	४८१३१२	गटार दुरुस्ती खाते	५२९९०
कामगार सेस	२४०६५५	आरोग्य खाते	४५९२५५
विमा	२४०६५५	किरकोळ व इतर	२५१४६१
रॉयल्टी	४३०६३७	न.पा.पु.दुरुस्ती	३०७५०
ग्राम स्वच्छता बक्षीस अनुदान	१००००	स्ट्रीट लाईट दुरुस्ती खाते	२४५३६३
१ जाने जयस्तंभ अनुदान	३०००००	ऑफिस सादिल	७२३९०
इमारत भाडे	५२५००	वाहन डिसेल खाते	३६३८१०
पाणीपट्टी	६४२८५०	१५ % खाते सिध्दार्थ नगर/सहकारनगर समाजमंदिर वरचा मजला बांधकाम, व इतर	४४४१३०६/-
निविदा फी	२१२४	बहुउद्देशिय इमारत स्टेज बांधकाम करणे	८०००२३



मुद्रांक शुल्क	५२९६४८४	बँक चार्ज	३६९९
जमीन महसुल अनुदान	२५४८२२	वाचनालय	९५९३६
जागा भाडे	९६९००	सदगुरु पार्क रस्ता करणे	२९७२९६८
ढापे दुरुस्ती अनुदान	२४५७६	जिल्हा विकास निधी खातेकडे वर्ग रक्कम	३९८२५३
गाळा भाडे	७७५००	आयकर	५०५९२०
बँक व्याज	६७५४७	जीएसटी	५०५९२०
अनामत बयाणा	२९७८९०	विमा	२५२९६९
		सेस	२५२९६०
		रॉयल्टी	५९०६५९
		इमारत देखभाल व दुरुस्ती	८०४२२
		जगताप डेअरी ते शशिकांत जगताप बंदिस्त गटारलाईन करणे	३२२६८५
		संस्कृती पार्क दत्तनगर रस्ता करणे	३०६७९२४
		फिल्टर प्लॅन्ट ते लोखंडे आळी उर्वरित रस्ता करणे	९३८४९२६
		०.२५% अंशदान	५९६९५
		कर्मचारी गणवेश व साहित्य	९९३९२९
		९०% महिला बालकल्याण खाते खर्च	३९६५२९
		प्रचार व प्रसिध्दी	२९९४८
		डेड स्टॉक	४३९९५
		ग्रामपंचायत वीजबील	९७३६०
		दुबार पावती आदा	२०९५९
		न.पा.पु.वितरणनलिका वक्षारोपन व साहित्य	४३०७२



	वनीकरण	४५४९४
	स्मशानभूमी देखभाल दुरुस्ती	९५८३८
	हातपंप वर्गणी २४/२५	८००००
	मगरवस्ती अंतर्गत रस्ता करणे	३७८३०८७
	बहुउद्देशिय इमारत परिसर सुधारणा	२७०९९०५
	रस्ता दुरुस्ती व देखभाल	९३८२३७
	५% दिव्यांग निधी	९५०४७७३
	जगताप डेअरी ते शशिकांत जगताप घरापर्यंत रस्ता करणे	९३९५३५८
	सीसीटिव्ही कॅमेरा दुरुस्ती व देखभाल	४०५८०
	नदीवरील पाणीपट्टी	९०००००
	कर्मचारी दिपावली सानुग्रह अनुदान	४४२७२७
	मगरवस्ती शाळा दुरुस्ती	६२८०५७
	जिल्हा प्र.शाळा २ वर्ग खोली उर्वरित काम करणे	४९९८०५
	लोणीकंद येथील स्मशानभूमी कंपाउंड बांधणे व मुरमीकरण करणे	४९९२७३
	लोणीकंद येथील वाडयावस्त्यावर मुरमीकरण करणे	४९६७२७
	मौजे लोणीकंद येथे सदगुरु पार्क उर्वरित रस्ता करणे.	९०६५७२२



		पेरणे रोड ते गुरुदत्त पार्क रस्ता करणे	११५४१६७
		जिरखेल वस्ती अंगणवाडी किचनशेड खेली बांधणे	११३२११७
जमा	३९९७३६९५/-	खर्च	४१३८३२८२
सुरवातीची शिल्लक	१२७०४५८७	अखेरची शिल्लक	११२९५०००/-
एकुण	५२६७८२८२/-	एकुण	५२६७८२८२/-

त्रेण प्रशासने प्रसू

ता. ३१/३/२०२५

जलेश्वर

M.S. Khand

ग्रामविकास अधिकारी

सरपंच

ग्रामपंचायत लोणीकंद, ता. हवेली, जि. पुणे



ग्रामपंचायत लोणीकंद ता. हवेली जि. पुणे

जमा खर्च जिल्हा परिषद योजना

सन २०२४-२५



जमा	रक्कम	खर्च	रक्कम
बंदिस्त गटर करणे ग्रा.पं.हिस्सा १० %	३१८२५३	वैष्णवी पार्क बंदिस्त गटार करणे नागरी सुविधा	१४८६१७५
आयकर	६३६१३	कृष्णकुंज फेज १ बंदिस्त गटार करणे नागरी सुविधा	१४८३०५२
जी एस टी	६३६१३	आयकर	६३६१३
सेस	३१८०६	जी एस टी	६३६१३
विमा	२८४८४	सेस	३१८०६
वैष्णवी पार्क गटर लाईन करणे १०% अनुदान रक्कम जमा	८६१७५/-	विमा	२८४८४
कृष्णकुंज गटर लाईन करणे १०% अनुदान रक्कम जमा	८३०५२/-	शाळा बांधकामासाठी मंजूर रक्कम	१३६५२८
डिपॉजिट	५७८६/-	जि.प.निधी वर्ग खोल्या बांधणे	६०६५०९
एकुण जमा	६८०७८२/-	एकुण खर्च	३८९९७८०/-
सुरवातीची शिल्लक	६१२०४६८/-	अखेरची शिल्लक	२९०१४७०/-
एकुण	६८०९२५०/-	एकुण	६८०९२५०/-

योगेश्वर भादु

ता. ३१/३/२०२५

ग्रा.पंच.अ.अ.

M. S. Konde

ग्रामविकास अधिकारी

सरपंच

ग्रामपंचायत लोणीकंद, ता. हवेली, जि. पुणे



ग्रामपंचायत लोणीकंद ता.हवेली जि.पुणे

दलित वस्ती सुधार योजना

सन २०२४-२५

जमा	रक्कम	खर्च	रक्कम
	०	बारगळ वस्ती सदगुरु पार्क रस्ता करणे द.व.सु	११०३८५२
		बारगळ वस्ती सदगुरु पार्क रस्ता करणे.द.व.सु	८४७८३५
		जीएसटी	३८९७२
		बँक चार्ज	६
		इन्शुरन्स	१९४८९
		आयकर	३८९७८
		सेस	१९४८९
जमा	०	खर्च	२०६८६२१/-
सुरवातीची शिल्लक	३६९५२७७/-	अखेरची शिल्लक	१६२६६५६
एकुण	३६९५२७७/-	एकुण	३६९५२७७

योगे प्रमाणे आहे

ता. ३१/३/२०२५

*(Signature)*

*(Signature)*

ग्रामविकास अधिकारी सरपंच  
ग्रामपंचायत लोणीकंद, ता. हवेली, जि. पुणे