



# जिल्हा परिषद सांगली ग्रामपंचायत लंगरपेठ



केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१)नमुना ब नुसार (१)ते (१७)बाबीवर प्रसिद्ध करावयाची माहिती

प्रसिद्ध दिनांक ०१/०४/२०२५

प्रसिद्ध केलेले ठिकाण -

लंगरपेठ ग्रामपंचायत कार्यालय सूचना फलक



ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता. कवठेमहानकाळ, जि.सांगली

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती

ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता-कवठेमहानकाळ, जि.सांगली



केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) नमुना ब नुसार १७ बाबीवर प्रसिद्ध करावयाची ग्रामपंचायत लंगरपेट ची माहिती खालीलप्रमाणे आहे

कलम २(ह) नमुना (अ)

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकार यांची यादी

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव श्रीमती अंजना महादेव कांबळे	ठिकाण पत्ता
1	ग्रामपंचायत लंगरपेट ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली	सरपंच ग्रामपंचायत लंगरपेट	ग्रामपंचायत लंगरपेट ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली
2		ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत लंगरपेट	

### ग्रामपंचायत लंगरपेट कार्यकारिणी मंडळ

अ.क्र.	सदस्याचे नाव	पद	प्रवर्ग	प्रभाग क्रमांक
१	श्रीमती अंजना महादेव कांबळे	सरपंच	अ.जा.स्त्री	समाईक
२	श्री. दत्तात्रय सुधाकर सुर्यवंशी	उपसरपंच	सर्वसाधारण	प्रभाग क्र ३
३	श्री. महेश बापु पवार	सदस्य	सर्वसाधारण	प्रभाग क्र १
४	श्री. विश्वनाथ बाळु सुर्यवंशी	सदस्य	सर्वसाधारण	प्रभाग क्र २
५	श्री. शरद केशव घुले	सदस्य	ना.मा.प्र.	प्रभाग क्र ३
६	सौ. साळुताई विश्वनाथ शिंदे	सदस्य	सर्वसाधारण स्त्री	प्रभाग क्र ३
७	सौ. दिपाली किरण सावंत	सदस्य	सर्वसाधारण स्त्री	प्रभाग क्र २
८	सौ. सुवर्णा दादासाहेब सुर्यवंशी	सदस्य	सर्वसाधारण स्त्री	प्रभाग क्र १
९	सौ. जयश्री सुभाष चव्हाण	सदस्य	सर्वसाधारण स्त्री	प्रभाग क्र २
१०	सौ. नंदाताई मारुती खरात	सदस्य	ना.मा.प्र.स्त्री	प्रभाग क्र १
	-----		अधिकार	संपर्क नंबर
१	श्री.व्ही.एस.माने	ग्रामपंचायत अधिकारी		7972680969
२	श्री.संजय मारुती गरड	शिपाई		9637580319
३	श्री.यशवंत निवृत्ती गुरव	पाणीपुरवठा कर्मचारी		9545734392



४	श्री. गजानन बाळु पवार	संगणक परिचालक	9923837776
---	-----------------------	---------------	------------

**कलम ४(१)(ब)१**

**ग्रामपंचायत लंगरपेट या संस्थेतील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशील**

अ.क्र	तपशील	माहिती
१	कार्यालयाचे नाव	ग्रामपंचायत लंगरपेट ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली
२	पत्ता	ग्रामपंचायत लंगरपेट ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली
३	कार्यालय प्रमुख	ग्रामपंचायत अधिकारी ग्रामपंचायत लंगरपेट
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र व कार्यालयाची वेळ	सकाळी १०.०० ते दुपारी २.०० दुपारी २.३० ते सायंकाळी ६.००
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट विभागाची ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी रविवार तसेच महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार सर्व सार्वजनिक/राजकीयसुट्ट्या
६	शासकीय विभागाचे नाव	ग्रामपंचायत लंगरपेट
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचा अधिनस्त	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कवठेमहांकाळ, जि.सांगली
८	कार्यक्षेत्र	लंगरपेट ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली
९	विशिष्ट कार्य	गावातील नागरिकांच्या आरोग्य व मुलभूत सोयी सुविधा पुरविणे
१०	विभागाचे ध्येय धोरण	गावातील लोकांचे आरोग्य व मुलभूत सुविधा पुरविणे
११	धोरण	स्वच्छ व सुंदर ग्रामपंचायत
१२	सर्व संबंधित कर्मचारी	सर्व विभागाचे विभाग प्रमुख
१३	कार्य	शासनाकडील प्राप्त झालेल्या निधीचा विनियोग करणे, ग्रामपंचायत निधीचा गावामध्ये सुविधांकरिता वापर करणे, मालमत्ता व इतर करांची रक्कम जमा करणे
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	-
१५	मालमत्ताचा तपशील	माहिती
१६	उपलब्ध सेवा	महाराष्ट्र लोकसेवा अध्यादेश २०१५ कलम ३ प्रमाणे दाखले देणे
१७	संस्थेचा संरचना तक्ता	खालील यादी प्रमाणे



कलम ४(१)(ब)(एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायत लंगरपेठ अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशाकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/ नियम /शासकीय निर्णय परीक्षकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	१.विकास कामांची माहिती देणे २.कायदा व नियमानुसार कौन्सिलला मार्गदर्शन करणे ३.मिळकतीना कर आकारणी करणे ४.कर्मचाऱ्यांना कलम ६१ अन्वये कर्मचारी नियंत्रण ५.जि.प.व प.स. कवठेमहांकाळ धोरणात्मक निर्णयासाठी शिफारस करणे ६.धोरणात्मक निर्णयाची ग्रा.प.मध्ये माहिती सांगणे. ७.शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे ८.ग्रामपंचायत अधिनियम १९६१ कलम अन्वये कार्यवाही करणे	शासन स्तरवरून येणाऱ्या आदेशाचे पालन करणे व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अन्वये कामकाज करणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार व शासन परिपत्रकानुसार	



कलम ४(१)(ब)(एक)

नमुना अ

ग्रामपंचायत लंगरपेठ अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशाकीय अधिकार	कोणत्या कायदा /नियम /शासकीय निर्णय परीक्षकानुसार	अभिप्राय
१	ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामनिधी, पाणीपुरवठा व सर्व शासकीय योजना	पोट कीर्द खतविने, कर्मचारी सेवा पुस्तक अद्ययावत ठेवणे, मासिक वेतन, कापती करणे. मालमत्तांची कर आकारणी करणे मालमत्ता फेरफार आकारणी करणे वसुली कर्मचाऱ्यांमार्फत मालमत्ता करांची बिले पाठविणे व इतर करांची वसुली करणे पाणीपट्टी बिले पाठविणे व वसुली करणे विभागाशी संबंधित पत्र व्यवहार पाहणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार	



## ग्रामपंचायत लंगरेपठ सर्वसाधारण रचना

ग्रामसभा

महिला सभा

विशेष सभा

मासिक सभा

सर्वसाधारण सभा



ग्रामपंचायत लंगरपेट मध्ये निर्णय प्रकीर्णित पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व  
निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

विभागाचे नाव – ग्रामीण विकास विभाग

विभाग प्रमुख – जिल्हा परिषद व पंचायत समिती

विभागामार्फत देण्यात येणारे परवाने व दाखले – १)रहिवासी वापर दाखला २)विद्युत कनेक्शन

ना-हरकत दाखला ३) व्यवसाय ना-हरकत दाखला

१)गावठाण बांधकाम परवानगी ग्रामपंचायतीला व नकाशे मंजूर नगर रचना विभाग

२)अकृषिक वापर ना-हरकत दाखला- बांधकाम परवानगी घेणेपूर्वी ज्या भूखंडात बांधकाम करावयाचे आहे असा प्रत्यक्ष भूखंड बिनशेती असणे आवश्यक आहे. बिनशेती रहिवास वापर, वाणिज्य वापर(एकत्र)अशा पद्धतीने मा.जिल्हाधिकारी, सांगली यांचे कार्यालयामार्फत दिली जाते त्यांचे कार्यालयाकडे बिनशेती साठी अर्ज सादर करताना

३)व्यवसाय ना-हरकत दाखला-ग्रामपंचायतीतील हद्दीतील कोणत्याही ठिकाणी कोणत्याही प्रकारचा व्यवसाय सुरु करावयाचा झालेस त्यासाठी ग्रामपंचायत मधून अर्ज घेणे आवश्यक आहे. अर्जात नमूद केले प्रमाणे अर्ज भरून देणे, स्वतःची मिळकत धारक असेल तर नंबर टाकणे व भाडेकराराने असेल तर भाडेकरार अर्जाबरोबर देणे.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जा सोबत जोडवयाची कागदपत्रे	आकारणेत येणारी फी
१	इमारत बांधकाम परवानगी	१)विहित नमुन्यातील अर्ज –गावठाण हद्दीतील २)सिटीसर्व्हेकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा प्रत ३)सिटीसर्व्हेकडील जागेचा नकाशा लागतचे हिश्यासह मुळ प्रत व छायांकित प्रती	
२	रहिवास वापर दाखला व वीज कनेक्शन ना हरकत दाखला (नवीन परिपत्रकानुसार स्वयं घोषणापत्र चालते)	१)नमुना नं ८ वर मिळकत नोंद २)रेशनकार्ड झेरॉक्स	
३	व्यवसाय ना हरकत दाखला	१)नमुना नं ८ उतारा २)घरपट्टी पावती झेरॉक्स प्रत ३)जागा मालकाचे रजिस्टर / नोटरीज्जड संमतीपत्र	



## विभागाचे नाव - पाणी पुरवठा विभाग

विभागप्रमुख – ग्रामपंचायत अधिकारी श्री.व्ही.एस.माने

पाणीपुरवठा विभागामार्फत करणेत येणारी कामे -१) नवीन नळ कनेक्शन देणे

२) नळ कनेक्शन पाईप लाईन दुरुस्ती करणे

३) नवीन पाईप लाईन टाकणे

१) नवीन नळ कनेक्शन देणे : विहित नमुन्यातील अर्ज व सोबतची कागदपत्रे सादर केल्यावर पाणीपुरवठा कर्मचारी मार्फत अहवाल घेऊन नळ कनेक्शन डीपॉझीट भरून घेणे व नंतर नियमा प्रमाणे कनेक्शन देणे.

२) नळकनेक्शन व पाईपलाईनची दुरुस्ती करणे :- ग्रामपंचायत हद्दीतील पाईपलाईन दुरुस्तीसाठी सरपंच व ग्रामसेवक यांची परवानगी घेऊन स्थळ पाहणी करून पाणीपुरवठा कर्मचारी मार्फत दुरुस्ती करून घेणे

३) नवीन पाईप(मुख्य)लाईन टाकणे :- ग्रामपंचायत हद्दीतील नागरिकांच्या सोईसाठी सर्व्हे करून आवश्यक तेथे नवीन मुख्य पाईप लाईन टाकणेसाठी ठराव करणे याबाबत नागरिक व सन्माननीय सदस्य यांचे मागणीनुसारहि आवश्यक तेथे नवीन पाईप लाईन टाकणेसाठी ठराव घेणे व त्याचे अंदाजपत्रक मिळणेसाठी जिल्हा परिषद कडे मागणी करणे.ई-निविदा टाकणे व त्यानंतर काम करणे .

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडवयाची कागदपत्रे	सादर करणेसाठी ठिकाण	संपर्क अधिकारी
१	नवीन नळ कनेक्शन	१.विहित नमुन्यातील अर्ज २.पूर्वीचे नळ कनेक्शनची संस्था ३.मागील /चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याचे पावतीची प्रत	मासिकसभा मंजुरीनंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	नळ कनेक्शन बंद करणे	१.विनीहत नमुन्यातील अर्ज २.सदरच्या नळ कनेक्शनवर कराची येणेबाकी नसलेला पुरावा ३.पाणीपट्टी भरलेले पावतीचा प्रत	मासिकसभा मंजुरीनंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
३	नळ कनेक्शन दुरुस्ती करणे	१.सदर व्यक्तीचा दुरुस्तीचा अर्ज	मासिकसभा मंजुरीनंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी
४	नळ कनेक्शन आकारणी घरगुती स्वरूपात करणे	१.नळ घेण्यासाठी अर्ज	अर्ज घेणे	ग्रामपंचायत अधिकारी



### विभागाचे नाव – अभिलेख विभाग

विभाग प्रमुख – ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

विभागा मार्फत देण्यात येणारे दाखले / परवाने - १) जन्म,मृत्यू दाखले

२)घरपट्टी जमेचे दाखले

३)कागदपत्राच्या नकला

१) जन्म मृत्यू दाखले -विहित नमुन्यात अर्ज केल्यानंतर २१ दिवसात दाखला दिला जातो  
शासनाचे जन्म मृत्यू नोंदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म झाल्यानंतर २१दिवसांचे  
आत संबधित रुग्णालयाचे प्रमुख यांनी नोंद पाठविणे आवश्यक आहे राहते घरी जन्म  
झाल्या कुटुंबाचे प्रमुखाने वरील प्रमाणे नोंद पाठविणे आवश्यक आहे अशी नोंद न केल्यास  
१वर्षापर्यंत मा. गटविकास अधिकारी यांचा आदेश आणणे व १वर्षा नंतर लष्कर कोर्टा  
मधून आदेश आणणे व विलंब शुल्क भरून नोंद करून देणे

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

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्ज सादर करण्याची वेळ व ठिकाण	मंजूरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	जन्म दाखला व मृत्यू दाखला	ग्रामपंचायत ऑफीस	नोंद असल्यास ७ दिवसात	ग्रामपंचायत अधिकारी
२	असेसमेंट उतारा	ग्रामपंचायत ऑफीस	मासिक मिटिंग नंतर	ग्रामपंचायत अधिकारी



## विभागाचे नाव - वसुली विभाग

विभागप्रमुख – ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.  
विभागामार्फत देण्यात येणारे दाखले व कार्यवाही - :

- १)सदनिका व व्यापारी गाळा धारकाची खरेदीन्वये नावा दाखल करणे
- २)भामाठाण हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्ती पत्राचे करणे (वारसाचे मृत्यू रजिस्टर वाटपपत्राने).
- ३)ग्रामपंचायत हद्दीतील प्रतिवर्षी नव्याने बांधकाम येणाऱ्या व पूर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतीची पाहणी करून कर आकारणी करणे
- ४)इमारतीवरचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे

१)सदनिका व व्यापारी गाळा धारकांची खरेदी खतान्वये नवे दाखल करणे : खरेदी खतांची सत्यप्रत या कार्यालयातील विहित नमुन्यातील अर्जान्वये खरेदी खत नाव ग्रामपंचायत मिळकत उतान्यावर दाखल केले जाते खरेदीखता मध्ये मिळकतीचा नंबर व सर्व्हे नंबर त्याच प्रमाणे फ्लॉट नंबर, गाळा नंबर आवश्यक आहे या बाबी नसल्यास १००/- स्टम्प पेपरवर मिळकतीचा ब्लॉक अथवा गाळा नंबर याचा उल्लेख करून मा.दुय्यम निबंधक कार्यालयाने केलेले चूक दुरुस्ती खात सादर करणे आवश्यक आहे .

२)ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्त करणे (वारसाचे, मृत्यूपत्राने, बक्षिसपत्राने रजिस्टर वाटप पत्राने) ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीची नावे दुरुस्ती करण्यासाठी ज्या प्रकाराने हस्तांतरण करावयाचे आहे त्याची सत्यप्रत विहित नमुन्यातील अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे या अन्वये नाव दुरुस्ती केली जाते.

३)ग्रामपंचायत हद्दीतील प्रतिवर्षी नव्याने बांधण्यात येणाऱ्या व पूर्वीच्या इमारतीत किरकोळ अथवा पूर्णपणे बदल करण्यात आलेल्या इमारतीची पाहणी करून आकारणी : ग्रामपंचायत हद्दीतील नवीन बांधकाम आलेल्या व दुरुस्ती केलेल्या इमारतीची वसुली लिपिक मार्फत वार्डप्रमाणे प्रत्यक्ष पाहणी करून ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम ५३ अन्वये सदर इमारतीची कर आकारणी केली जाते

४)इमारतीचा सर्व प्रकारचा कर गोळा करणे : ग्रामपंचायत हद्दीतील कर गोळा करणे ग्रामपंचायत हद्दीतील मिळकतीचे घरपट्टी, आरोग्यकर, विजकर या प्रकारची कर या विभागामार्फत वसूल केले जत घरपट्टी आकारणी दर हे ग्रामसभेमध्ये मंजूर करून मासिक सभेमध्ये त्यांची मंजूरी घेऊन घरपट्टी दर वाढविले जातात. प्रति स्केअर फुट प्रमाणे कर आकारणी केली जाते

वसुली



अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जा सोबत जोडावयाची कागद पत्रे	सादर करणेची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	सदनिका व घराचे नाव दुरुस्ती करणे	१)विहित नमुन्यातील अर्ज २)सदनिका व गाळ्याची खरेदी खताची साक्षात्कृत प्रत ( खरेदी खत अगोदर सदनिका व गाळ्याचे करार पत्र झाले असेल तर त्याची साक्षात्कृत प्रत ) ३)जागेचा ७/१२ ४)सिटीसर्व्हे कार्यालयाकडील प्रोपर्टी कार्डाचा उतारा ५)सिटी सर्व्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६)चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती	सकाळी १०.०० ते सायं ५	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामसेवक
२	रजिस्टर खरेदी खताने जुने घर असल्यास तसेच वारसाने / मृत्यू पत्राने बक्षीस पत्राने रजिस्टर वाटप पत्राने हक्कसोड रजिस्टर पत्राने हस्तांतरन नाव दुरुस्ती करणे	१)विहित नमुन्यातील अर्ज २)जागेचा ७/१२ ३)सिटीसर्व्हे कार्यालया कडील प्रोपर्टी कार्डाचा उतारा ४)सिटी सर्व्हे कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ५)तलाठी कार्यालयाकडील जागेचा उतारा ६)रजिस्टर मृत्यूपत्र , रजिस्टर बक्षीसपत्र रजिस्टर हक्क पत्र , रजिस्टर वाटप पत्र यांची साक्षात्कृत प्रत ७)चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याची पावती	सकाळी १०.०० ते सायं ५	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामसेवक

टीप -१) अनुक्रमांक २ साठी सादर करावयाचे कागदपत्र यामधील क्रमांक ६ जुने घर खरेदी खताने नाव दुरुस्ती

व वारसाने नाव दुरुस्ती यासाठी आवश्यक नाहीत .

२ ) रजिस्टर खरेदी खतानी नोंद अर्ज दाराने अर्ज दिले नंतर मासिक मिटिंगमध्ये घेऊन केले जाते .

**कलम ४(१)(ब)(चार)  
नमुना(अ)  
ग्रामपंचायत लंगरपेठ हद्दीतील कामांचे प्रकटीकरण**



अ.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	तक्रार उप-प्रकार	निवारण करण्याची मुदत
१	जन्म/मृत्यू विभागाबाबत	नावाच्या दुरुस्ती बाबत	७ दिवस
२	जन्म/मृत्यू विभागाबाबत	इतर	७ दिवस
३	जन्म/मृत्यू विभागाबाबत	प्रमाणपत्र देण्यास दिरंगाई केल्याबाबत	७ दिवस
४	जन्म/मृत्यू विभागाबाबत	नोंदणी करण्यात उशीर केल्या बाबत	७ दिवस

अ.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	तक्रार उप प्रकार	निवारण करण्याची मुदत
१	बांधकाम परवानगी बाबत	आवश्यक दुरुस्ती करण्या करिता परवानगी देण्याबाबत	मा.विभागीय आयुक्त यांनी सन-२००९ पासून बांधकाम परवानगीचे अधिकार काढून घेतले आहे.
२	बांधकाम परवानगी बाबत	तात्पुरती शेड उभारण्यात मंजूरी देण्या बाबत	
३	बांधकाम परवानगी बाबत	बेकायदेशीर इमारतीच्या दुरुस्ती करिता	
४	बांधकाम परवानगी बाबत	इमारत वापर प्रमाणपत्र देण्यास उशीर होत असलेबाबत	
५	अतिक्रमणाबाबत	बेकायदेशीर बांधकामबाबत	
६	अतिक्रमणाबाबत	खाजगी सामान रस्त्यावर ठेवल्या बाबत रस्ते / पादचारी मार्ग यावर अतिक्रमणाबाबत	
७	अतिक्रमणाबाबत	इतर	
८	घाण पाण्याचा निचराबाबत	रस्त्याबाजूची गटारे साफ करण्याबाबत	
९	घाण पाण्याचा निचराबाबत	रस्त्याकडील गटारावरील झाकणाबाबत	
१०	घाण पाण्याचा निचराबाबत	इतर	
११	सार्वजनिक स्वच्छते बाबत		

अ.क्र	तक्रारविभागाचे नाव	नागरी सुविधा केंद्रामध्ये सुविधा व्यवस्थित न दिल्या बद्दल	निवारण करण्याची मुदत
१	सामान्य तक्रार	प्रमाणपत्र / noc देण्यात दिरंगाई केल्याबाबत केलेल्या	७ दिवस
२	सामान्य तक्रार	केलेल्या तक्रारीवर विहित कार्यवाही न केल्याबाबत	७ दिवस
३	सामान्य तक्रार	केलेल्या तक्रारीवर विहित कार्यवाही न केल्याबाबत	७ दिवस

अ.क्र	तक्रारविभागाचे नाव	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिरंगाई होत असल्याबाबत	निवारण करण्याची मुदत
१	घरपट्टी बाबत	प्रमाणपत्र प्रदान करण्यात दिरंगाई होत असल्याबाबत	१५ दिवस
२	घरपट्टी बाबत	परवाना देण्यास दिरंगाई केल्याबाबत	१५ दिवस
३	घरपट्टी बाबत	बेकायदेशीर मालमत्तेचे हस्तांतरन केल्याबाबत	१५ दिवस
४	घरपट्टी बाबत	बिलासंधीच्या विवादा बाबत	१५ दिवस
५	घरपट्टी बाबत	मालमत्ता कर आकारणी न केल्याबाबत	१५ दिवस
६	घरपट्टी बाबत	नाव पत्त्यामध्ये सुधारणा करण्याबाबत	१५ दिवस
७	घरपट्टी बाबत	मालमत्ता आकारणी चुकीची झाल्याबाबत	१५ दिवस
८	घरपट्टी बाबत	इतर	१५ दिवस



कलम ४ (१) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायत लंगरपेठ हद्दीतील कामांचे प्रकटीकरण

- १) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलमानुसार
- २) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६६ चे कलमानुसार
- ३) राज्य सरकार व केंद्रसरकार यांचे नियम आदेशानुसार परिपत्रके, अधिनियमानुसार व आदेशानुसार

कलम ४(१)(ब)(सहा)

नमुना (अ)

ग्रामपंचायतील उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण:- ग्रामपंचायत कार्यालयातील दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण तथापि जिल्हा परिषद व पंचायत समितीराज्य सरकार विहित करील त्याप्रमाणे जादाचे आयोजन केले आहेत त्यानुसार विहित केली आहे

- १) अ वर्ग अभिलेखे- कायम जतन करून ठेवावयाचे
  - २) ब वर्ग अभिलेखे- ३०(तीस)वर्षांच्या कालावधी पर्यंत जतन करून ठेवावयाचे
  - ३) क वर्ग अभिलेखे- १०(दहा)वर्षांच्या कालावधी पर्यंत जतन करून ठेवावयाचे
  - ४) ड वर्ग अभिलेखे- ५(पाच)वर्षांच्या कालावधी पर्यंत जतन करून ठेवावयाचे
- (सोबत ग्रामपंचायत अभिलेखाचे वर्गीकरण जोडत आहे)

१ ते ४० पाने

अंदाजपत्रक २०१९/२० १ ते २६ पाने



ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १ नमुना :- ५ सामान्य कॅशबुक ग्रामनिधी

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०१	१९८७ ते १९८८	कायमस्वरूपी
		१९८९	
		१९८८ ते १९८९	
		१९८९ ते १९९०	
		२००० ते २००१	
		१९९५ ते २०००	
		१९९३ ते १९९४	
		१९९५ ते १९९९	
		१९९२ ते १९९३	
		२००२ ते २००३	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. २ नमुना :- ५ सामान्य कॅशबुक ग्रामनिधी

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०१	२००३ ते २००४	कायमस्वरूपी
		२००४ ते २००५	
		२००५ ते २००६	
		२००६ ते २००७	
		२००७ ते २००७	
		२००७ ते २००८	
		२०१० ते २०११	
		२०१२ ते २०१३	
		२०१४ ते २०१५	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ३ नमुना :- ९

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०१	२००० ते २००१	कायमस्वरूपी
		२००१ ते २००२	
		२००२ ते २००३	
		२००३ ते २००४	
		२००४ ते २००५	
		२००५ ते २००६	
		२००६ ते २००७	
		२००७ ते २००८	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.



अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ४ नमुना :- ९

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
१	०३	२००८ ते २००९	कायमस्वरूपी
		२००९ ते २०१०	
		२०१० ते २०११	
		२०११ ते २०१२	
		२०१२ ते २०१३	
		२०१३ ते २०१४	
		२०१४ ते २०१५	
		२०१५ ते २०१६	
		२०१६ ते २०१७	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ५ नमुना :- ९

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०२	१९६० ते १९६१	कायमस्वरूपी
		१९६२ ते १९६३	
		१९७७ ते १९७८	
		१९८३ ते १९८४	
		१९८६ ते १९८७	
		१९८८ ते १९८९	
		१९८९ ते १९९०	
		१९९१ ते १९९२	
		१९९२ ते १९९३	
		१९९४ ते १९९४	
		१९९५ ते १९९६	
		१९९६ ते १९९७	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ६ नमुना :- ५ ग्रामपाणी पुरवठा

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
१	०२	१९९५ ते १९९६	कायमस्वरूपी
		१९९७ ते १९९८ ते २००२	
		२००२ ते २००३	
		२००३ ते २००४	
		२००४ ते २००५	
		२००५ ते २००६	
		२००६ ते २००७	
		२००७ ते २००८	
		२००८ ते २००९	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.



अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ७ नमुना :- ५ पाणी पुरवठा

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०१	२०१० ते २०११	कायमस्वरूपी
		२०११ ते २०१२	
		२०१२ ते २०१३	
		२०१३ ते २०१४	
		२०१४ ते २०१५	
		२०१५ ते २०१६	
		२०१६ ते २०१७	
		२०१७ ते २०१८	
		पाणी पुरवठा स्वच्छता समिती २००२ ते २००३	
		२००२ ते २००३ ते २००४ ते २००५	
		२००५ ते २००६	
		२००८ ते २००९	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ०८ नमुना :- ६ ग्रामनिधी

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०३	१९८७ ते १९८८	कायमस्वरूपी
		१९८८ ते १९८९	
		१९८९ ते १९९०	
		१९९० ते १९९१	
		१९९१ ते १९९२	
		१९९५ ते १९९६	
		२००१ ते २००२ पासून	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ९ नमुना :- ६ पाणीपुरवठा

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०२	१९९६ ते १९९७ ते १९९९ ते २०००	कायमस्वरूपी
		२००२ ते २००३	
		२००३ ते २००४	
		२००४ ते २००५	
		२००५ ते २००६	
		२००६ ते २००७	
		२००७ ते २००८	
		२००८ ते २००९	
		२०१७ ते २०१८	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.



अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १० नमुना :- पाणीपट्टी मागणी व वसुली रजिष्टर

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०३	१९९८ ते १९९९	कायमस्वरूपी
		१९९९ ते २००१	
		२००० ते २००१	
		२००२ ते २००३	
		२००३ ते २००४	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ११. नमुना :- पाणीपट्टी मागणी व वसुली रजिष्टर

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०४	२००५ ते २००६ पासून	कायमस्वरूपी
		२०१७ ते २०१८ पर्यंत	
		१९८७ ते १९८८ ते १९८९	
		२००२ ते २००३ ते २००४	
		२००४ ते २००५ पासून	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १३ नमुना :- ग्रामपाणी पुरवठा स्वच्छता समिती इतिवृत

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०४	२००८ ते २००९	कायमस्वरूपी
		२०१० ते २०११	
		२०१३ ते २०१४	
		आरोग्य समिती इतिवृत २००२	
		ग्रामसभा सही व अर्जेडा १९८२/१९८९/१८५/१९८८	
		२००५/२००६/२००७	
		१९९०/१९९१/१९९२	
		१९९२/१९९३/-२००१	
		२००१/२००३	
		२००२/२००३/२००३/२००४	
		२००५/२००६/२००७	
		२००७/२००८/२००९/२०१०	
		२०१०/२०१३/२०१४/२०१४/२०१५	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १४ नमुना :- ग्रामसभा इतिवृत

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०४	१९८० ते १९८१ ते १९८२/८९	कायमस्वरूपी
		१९८५/१९८९	
		१९८९/१९९०	
		१९८९/१९९४	
		१९९४/१९९५	
		२००१/२००३	
		२००३/२००४	
		२००३/२००५	
		२००५/२००६	



	आज अखेर	
--	---------	--

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १५. नमुना :- ग्रामसभा इतिवृत

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०१	२०१० ते २०११	कायमस्वरूपी
		२०११ ते २०१२	
		२०१२ ते २०१३	
		२०१३ ते २०१४	
		२०१३ ते २०१४	
		२०१४ ते २०१५	
		२०१५ ते २०१६	
		२०१६ ते २०१७	
		२०१७ ते २०१८	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १६ नमुना :- मासिक सभा इतिवृत

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०४	२३/०३/१९५६ ते ११/१२/१९६२	कायमस्वरूपी
		१९७०/१९७७	
		१९७३/१९७६	
		१९८१/१९८३	
		१९८३/१९८५	
		१९९०/१९९४	
		१९९५/१९९७	
		१९९८/१९९९	
		१९९९/२००१	
		२००१/२००२	
		२००२/२००४	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १७ नमुना :- मासिक सभा इतिवृत

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०५	२००५ ते २००६	कायमस्वरूपी
		२००५ ते २००७	
		२००७ ते २००८	
		२००८ ते २००९	
		२००९ ते २०१०	
		२०१० ते २०११	
		२०११ ते २०१२	
		२०१२ ते २०१३	
		२०१३ ते २०१४	
		२०१४ ते २०१५	
		२०१५ ते २०१६	
		२०१६ ते २०१७	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.



अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १८(२) नमुना :- मासिक सभा इतिवृत

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०१	१९८५/१९८७	कायमस्वरूपी
		१९८७/१९९१	
		१९९१/१९९२/१९९३	
		१९९३/१९९८	
		१९९८/२०००	
		२०००/२००४	
		२००४/२००५	
		२००४/२००५	
		२००६/२००७	
		२००७/२००८	
		२००९/२०१०	
		२०१०/२०११	
		२०१२/२०१३	
		२०१२/२०१३	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १८(१) नमुना :- नं ८

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०५	१९५७/१९७२	कायमस्वरूपी
		१९७३/१९९१	
		१९७८/१९८२	
		१९८३/१९८७	
		१९८४/१९८७	
		१९८४/१९८७	
		१९९०/१९९४	
		१९९४/१९९७	
		१९९८/२००१	
		१९९८/२००१	
		२००१/२००५	
		२००१/२००५	
		२००५/२००९	
		२००९/२०१२/२०१३	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. १९ नमुना :- शिरे पुस्तक तगादे रजिष्टर दवंडी रजिष्टर

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०३	शिरे बुक २००३/२००४	
		२०१४/२०१५	
		तगादे १९८१/१९८२/१९९६	
		दवंडी १९७८/२०००	
		२०००/२०१८	
	रुमाल न. २०	T.C.L. २०००/२००३	
		२००३/२००६	
		२००६/२००९	
		२०१०/२०१२	
		आज अखेर	



ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. २१ नमुना :- नं १८ ग्रामपाणी पुरवठा नोंद वही साठा नोंद वही

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०३	२००५/२००६/२००७	कायमस्वरूपी
		२००७/२००८	
		२००८/२००९	
		२०१०/२०११	
		२०१३/२०१४	
		ग्रामनिधी १९८७/१९८८	
		२००३/२००५/२०००/२००५	
		२००६/२००७	
		२००७/२००८	
		२००८/२००९	
		२००९/२०१०	
		२०१०/२०११	
		२०१२/२०१३	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. २२ नमुना :- नं २२/२४ कर्मचारी हजेरी रजिष्टर व पगारी बिल

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०४	१९७१/१९९१	पगार बिल १९८१/१९९१	कायमस्वरूपी
		१९८२/१९८८	१९९९/२०००	
		१९९५/२००४	२०००/२००१	
		२००५/२००७	२००५/२००७	
		२००७/२००८	२००७/२००८	
		२००८/२००८	२००८/२०१०	
		२००८/२००९	२०१०/२०१२	
		२००९/२०१०	२०१३/२०१६/२०१७	
		२०१०/२०११		
		२०१२/२०१३		
		आज अखेर		

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. २३ अंदाजपत्रक , वार्षिक प्रशासन अहवाल, ऑडीट नोट

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०५	१९८८/२०१७/२०१८	कायमस्वरूपी
		वार्षिक प्रशासन अहवाल १९८८/२०१७/२०१८	
		ऑडीट नोट १९६७/१९८३/१९८४/२००१/२०१४/२०१५	
		बक्षीस पत्र फाईल २००५/२००६	
		प्रशासकीय फाईल २७/०९/१९९४	
		निवडणूक फाईल २००५/२००६	
		लिलाव २००३/२००४	

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. २४ १४ वा वित्त आयोग

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०५	न.नं.५ कॅशबुक	कायमस्वरूपी
		न.नं.१५ प्रमाणाक	
		न.नं.२३	



ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेट, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. २५ दलित वस्ती सुधार योजना

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०१	१९९३/१९९४	कायमस्वरूपी
		१९८८/१९८९	
		१९९६/१९९७	
		न.नं.२३, २००६/२००७	न. नं.१५.
		२००८/२००९	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेट, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. २६ १५ वा वित्त आयोग

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०१	न.नं ५ कॅशबुक	कायमस्वरूपी
		न.नं १५ प्रमाणके	
		न.नं.२३ मोजमाप पुस्तिका	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेट, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. २७ राष्ट्रीय सम विकास, जनसुविधा, मागास क्षेत्र अनुधन निधी, व्यायम शाळा विकास,

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०३	२०१३/२०१४/२०१६/२०१७	कायमस्वरूपी
		२००७/२००८	
		मागास क्षेत्र अनुधन निधी २००८/२००९/२०१२/२०१३	
		व्यायम शाळा विकास	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेट, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. २८ जवाहर रोजगार योजना

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०१	न.नं ५. १९८७/१९८८	कायमस्वरूपी
		न.नं.१८. १९८७/१९८८	
		न.नं.१५. व्हाउचर फाईल मोजमाप पुस्तिका	
		१९८९/१९९९/१९८९/१९९२	



ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहाकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. २९ कर्मचारी वेतन स्केल रजिष्टर

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०२	२००२	कायमस्वरूपी
		न.नं.१७. २००० पासून	
		न.नं १८	
		न.नं १९ डेडस्टॉक १९७१ पासून	
		न.नं २३	
		न.नं २४	
		न.नं २५ स्थावर मालमत्ता रस्ते व जमिनी वितीरिक्त	
		न.नं २६ रस्ते नोंद वही	
		न.नं २७ जमिनीचे नोंदणी पुस्तक	
		न.नं २८ शौचालय नोंद वही	
		न.नं २९ वृक्ष लागवड	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहाकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ३० मास (MASS)

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०५	न.१ प्रदाने/जमा लेखे	कायमस्वरूपी
		न.२	
		न.४ येणे देणे रकमा	
		न.५ स्थावर मालमत्ता	
		न.६ जंगम मालमत्ता	
		न.७	
		न.८ मागणी संग्रह व शिलकेचा नमुना	

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ३१ महितीचा अधिकार फाईल

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०५	२०१२/२०१३ पासून	कायमस्वरूपी
		२०१६/२०१७	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहाकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ३२ नमुना :- महिला ग्रामसभा अजेंडा व हजेरी व इतिवृत

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०४	२००३/२००४	कायमस्वरूपी
		२००५/२००६	
		२००६/२००७	
		२००७/२००८	
		२००९/२०१० पासून	
		२०१६ ते २०१७ पर्यंत	
		महिला ग्रामसभा इतिवृत	
		२००३/२००४	
		२००५/२००७	
		२००७/२००८	
		आज अखेर	



ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेट, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ३३ नमुना :- ग्रामीण भूमिहीन बेघर रोजगार हमी घरकुल जवाहर रोजगार योजना घरकुल, इंदिरा आवास योजना

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०२	१९८६/१९८८	कायमस्वरूपी
		जवाहर रोजगार योजना घरकुल २००२/२००४	
		इंदिरा आवास योजना न.नं. २३ मोजमाप पुस्तिका न.नं.५ कॅशबुक	
		२००३/२००४	
		२००५/२००७	
		२००७/२०१०	
		२०१०/२०१३ बंद	
		न.नं.१५ प्रमाणाक	
		१९८६/१९८८	
		२००२/२००३ पासून	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेट, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ३४ नमुना :- महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना, वैयक्तिक शौचालय मोजमाप पुस्तिका, अंदाज पत्रक फाईल, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना फाईल

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०३	२००६/२००७	कायमस्वरूपी
		२०१०/२०११/२०१२	
		२०१२/२०१३	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेट, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख वर्गीकरण रुमाल क्र. ३५ नमुना :- पाणीपुरवठा, व्यायम शाळा विकास, पर्यावरण

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०३	२००८/२००९	कायमस्वरूपी
		२०१४/२०१५	
		२०१३/२०१४	
		२०११/२०१२	
		२०१२/२०१३	
		पर्यावरण संतुलित समृद्ध ग्राम योजना	
		२०११/२०१५/२०१६	
		मुलभूत सुविधा विकास कार्यक्रम	
		न.नं.५ कॅशबुक २००६/२०१३/२०१४	
		नळ पाणी पुरवठा योजना पाचपिंड वस्ती निविदा फाईल	
		२००९/२०१०	
		स्वजल धारा अंदाज पत्रक फाईल	
		स्वजल धारा टेंडर फाईल	



ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र. ३६ नमुना :- ग्रामीण जीवन सुधार निधी न कॅशबुक ५

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०३	१९८२/१९८७	कायमस्वरूपी
		न.नं. १८ स्टॉक रजिष्टर १९८३/१९८७	
		संपूर्ण ग्रामीण रोजगार हमी योजना	
		न.नं. १५ प्रमाणाक २००१/२००२	
		न.नं. ५ कॅशबुक २००२/२००३/२००५	
		न.नं. १८ २००५/२००७	
		वर्गीकरण रजिष्टर न.६ २००३/२००४/२००५/२००६	
		स्वजल धारा टेंडर फाईल	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र. ३७ नमुना :- जन्म मृत्यू रजिस्टर

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०३	२००६पासून	कायमस्वरूपी
		२०१७/२०१८ पर्यंत	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र. १

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०४	२०००/२००२	३० वर्षे
		२००२/२००३ पासून	
		२०१७/२०१८ पर्यंत	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र. २

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०४	न.१५ प्रमाणाक १)भारत निर्माण कार्यक्रम २००९/२०१२(२)मुलभूत सुविधा २००९/२०१०	३० वर्षे
		नं.१५ N.R.E.P. १९८६/१९८७	
		नं.१५ प्रमाणाक २००२/२००३/२००५/२००६पासून २०१५/२०१६पर्यंत	
		आज अखेर	



ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेट, ता.कवठेमहंकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र. ३ नं. १५ ग्रामनिधी प्रमाणाक

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०४	१९८८/१९९०	३० वर्षे
		१९९०/१९९१	
		१९९१/१९९४	
		१९९३/१९९४	
		१९९५/१९९८ पासून	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेट, ता.कवठेमहंकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र. ४ नं. १५ ग्रामनिधी प्रमाणाक

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०४	२००७/२००८	३० वर्षे
		२००९/२०१०	
		२०१०/२०११ पासून	
		२०१७/२०१८ पर्यंत	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेट, ता.कवठेमहंकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र. ५ नं. आवक फाईल

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०५	२००५/२००६ पासून	३० वर्षे
		२०१६/२०१७ पर्यंत	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेट, ता.कवठेमहंकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र. ६ नं. जावक फाईल

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०५	२००६/२००७ पासून	३० वर्षे
		२०१४/२०१५ पर्यंत	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.



अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र. ७ नं. वर्ग रजिष्टर

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०४	संपूर्ण स्वच्छता अभियान २००२/२००७	३० वर्ष
		वैयक्तिक शौचालय	
		संत गाडगेबाबा फाईल	
		२००१/२००२/	
		२००२/२००४	
		२००४/२००६	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र. ८ दारिद्र्यरेषा सर्वे

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०३	२००२/२००७	३० वर्ष
		फार्म व त्यावरील अपील अर्ज	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र. १ सामान्य पावती पुस्तक

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०२	०५	सामान्य पावती	१० वर्ष
		२००३/२०१६/२०१७	
		घर पट्टी	
		२००३/२०१६/२०१७	
		पाणीपट्टी २००३/२०१६/२०१७	
		आज अखेर	

ग्रामपंचायत अधिकारी, ग्रामपंचायत लंगरपेठ, ता.कवठेमहांकाळ, जि.सांगली.

अभिलेख कायमस्वरूपी वर्गीकरण रुमाल क्र.३८ सामाजिक आर्थिक जनगणना २०११

कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका	नाशन वर्ष
०१	०५	प्रगणक गट	
		१८०	
		१८१	
		१८२	
		१८३	



कलम ४(१)(ब)(सात)

लंगरपेठ ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्ला मसलत व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलीचा विषय	कार्य प्रमालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम/ पत्रा द्वारे
१	ग्रामसभा		कलम ७ अन्वये
२	महिला सभा		कलम ७ अन्वये
३	मासिक सभा		कलम ३६ अन्वये
४	दवंडी		कलम ७ अन्वये
५	करवसुली	नवीन आकारणी प्रथम	कलम १२४ व १२९ अन्वये

कलम ४(१)(ब)(सात)

लंगरपेठ ग्रामपंचायत हद्दीतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत कोणाकडे जमा
१	ग्रामसभा	सर्व मतदार	विविध विभागा कडून येणारी कामे मंजूरी करिता सादर	४	आहे	७ दिवस
२	मासिक सभा	१०	विविध विभागा कडून येणारी कामे मंजूरी करिता सादर	१ महिन्यातून एकदा	समितीचे सदस्य	७ दिवस
३	महिला सभा	सर्व महिला मतदार		४	आहे	७ दिवस

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

लंगरपेठ ग्रामपंचायत हद्दीतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व त्यांचे मासिक वेतन

आस्थापना - १

अ.क्र	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदाचे नाव	एकूण मासिक वेतन
१	श्री.संजय मारुती गरड	शिपाई	११६२५/-
२	श्री.यशवंत निवृत्ती गुरव	पाणीपुरवठा कर्मचारी	११९६०/-



**कलम ४(१)(ब)(अकरा)**

लंगरपेठ ग्रामपंचायत कार्यालयाचे दि. १ एप्रिल ते ३१ मार्च या कालासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(सोबत प्रत जोडली आहे )

लंगरपेठ ग्रामपंचायत कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

जिल्हा परिषद व पंचायत समिती मार्फत अनुदान दिले जाते

**कलम ४(१)(ब)(तेरा)**

लंगरपेठ ग्रामपंचायत कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाची कार्य पद्धती

सन २०२५-२६ करिता प्रकाशित करणे

लंगरपेठ ग्रामपंचायत

न्यायालयीन दावे निरंक आहे

**कलम ४(१)(ब)(तेरा)**

लंगरपेठ ग्रामपंचायत कार्यालयातील मिळणा-या सबलतीचा परवाने नाही

**कलम ४(१)(ब)(चौदा)**

लंगरपेठ ग्रामपंचायत कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती

प्रकाशित करणे

**कलम ४(१)(ब)(पंधरा)**

लंगरपेठ ग्रामपंचायत कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता उपलब्ध करणे

(ग्रामपंचायत कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता उपलब्ध आहे)



**कलम ४(१)(ब)(सोळा)**

लंगरपेठ ग्रामपंचायत कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रसिद्ध करणे

- अ)जनमाहिती अधिकारी:- श्री.विकास शामराव माने ग्रामपंचायत अधिकारी  
१)जन माहिती अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र – लंगरपेठ ग्रामपंचायत  
२)जन माहिती अधिकारी यांचा दूरध्वनी क्रमांक-7972680969  
३)अपिलीय प्राधिकारी सहा.गटविकास अधिकारी,पंचायत समिती कवठेमहांकाळ  
४) ई-मेल--gplangarpeth@gmail.com

**जनमाहिती यांची तपशीलवार माहिती खालीलप्रमाणे**

अ.क्र	जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम	ज्या विषयाशी संबंधित माहिती विहित मुदतीत तयार करावयाची आहे व अधिनियमातील सर्व तरतुदीची अंमलबजावणी आहे तो विषय / ते विषय
१	श्री.विकास शामराव माने ग्रामपंचायत अधिकारी	ग्रामपंचायतीच्या संलग्न सर्व बाबीच्या माहिती

ब) प्रथम अपिलीय अधिकारी :-

अ क्र	प्रथम अपील अधिकारी	पद नाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / दूरध्वनी	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त
१	श्री.सहा.गटविकास अधिकारी क.महांकाळ	सहा.गट विकास अधिकारी	पंचायत समिती कवठेमहांकाळ	पंचायत समिती क.महांकाळ (02341-222031	bdokm@gmail.com	मा.लोक आयुक्त जनमाहिती अधिकारी

**कलम ४(१)(ब)(सतरा)**

ग्रामपंचायत लंगरपेठ कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

**कलम ४(१)(क)**

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशन करिता तयार करणे व प्रसिद्ध करणे

**कलम ४(१)(ड)**

सर्व सामान्य पण आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे