

स्वातंत्र्याच्या अमृत महोत्सवा निमित्त
जिल्हा परिषद, परभणी अंतर्गत
ग्रामपंचायत प्रशासन सुधारणा व
अभिलेखे अद्यावतीकरण अभियान
राबविणेबाबत मार्गदर्शक सुचना

जिल्हा परिषद, परभणी ग्रामपंचायत विभाग

परिपत्रक क्रमांक-जा.क्र.जिपप/साप्रवि/व्हीपी-६/कावि-३०४/दिनांक -३१/१२/२०२१

प्रस्तावना:-

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२ मधील तरतुदीनुसार व मुंबई ग्रामपंचायत अंदाजपत्रक व हिशेब नियम १९५९ अन्वये विहित केलेनुसार ग्रामपंचायतीचे हिशेब नमुना १ ते २७ मध्ये ठेवण्यात येते होते. तथापि, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता- २०११ नुसार नमुना १ ते नमुना ३३ मध्ये ग्रामपंचायतीचे लेखे ठेवणे बंधनकारक आहे. याबाबतीत वेळोवेळी जिल्हास्तरावरून सुचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. परंतु काही ग्रामपंचायतीमध्ये अद्याप जुन्या पध्दतीने नमुना १ ते २७ मध्ये हिशेब ठेवण्यात येत आहेत. काही ग्रामपंचायतींनी नमुने १ ते ३३ नोंदवहया खरेदी केलेल्या आहेत परंतु १ ते ३३ मधील काही ठराविक नमुनेच लिहिले जात आहेत. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता नुसार ग्रामपंचायतीने लेखे ठेवणे आवश्यक असताना पंचायत समिती पातळीवरून पर्यवेक्षीकीय यंत्रणेकडून याबाबत गांभिर्याने पाहिले नसल्याचे दिसून येते. स्थानिक निधी लेखा विभागाकडून लेखापरिक्षणामध्ये याबाबत आक्षेप घेण्यात येत आहेत. यासाठी ग्रामपंचायतीकडील लेखे अद्यावत ठेवणे, वित्तीय औचित्याच्या सुत्रांचे पालन करणे इत्यादीसाठी ग्रामसेवकांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे आवश्यक आहे. ग्रामपंचायत स्तरावर मासिक सभा, ग्रामसभा, महिला सभांबाबतचे लेखे व इतर महत्वाच्या नोंदवहया अनेक ग्रामपंचायतीकडून योग्यरीतीने ठेवण्यात येत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे. त्या अनुषंगाने ग्रामपंचायतीचे दप्तर अद्यावत करण्यासाठी विशेष मोहिम हाती घेण्याची बाब जिल्हा परिषद, परभणी चे विचाराधीन होती.

परिपत्रक :-

परभणी जिल्हा परिषद अंतर्गत जिल्हयातील सर्व ग्रामपंचायतीच्या कामकाजात सुधारणा व सुसूत्रता आणण्यासाठी दिनांक "१ जानेवारी २०२२ ते ३१ मार्च २०२२" पर्यंत ग्राम पंचायत प्रशासन सुधारणा व अभिलेखे अद्यावतीकरण अभियान राबविण्याचा निर्णय घेण्यात येत आहे.

उद्दीष्टे :

- ❖ ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ मधील सर्व अभिलेखे अद्यावत व सुस्थितीत ठेवणे.
- ❖ शासननिर्णयानुसार अभिलेखे आज्ञावली मध्ये ऑनलाईन करणे.
- ❖ ग्रामपंचायत स्तरावर आवश्यक नोंदवहया ठेवणे व त्यामधील माहिती अद्यावत ठेवणे.

- ❖ ग्राम पंचायत मार्फत देण्यात येणाऱ्या सोई सुविधा व सेवांचा दर्जा सुधारणे.
- ❖ ग्रामपंचायत स्तरावरील अभिलेखे वर्गीकरण करणे.
- ❖ स्थायी आदेश संचिका, अधिसूचना / शासन निर्णय संचिका अद्यावत ठेवणे.
- ❖ महत्वाचे अभिलेखांचे स्कॅनिंग करणे.
- ❖ जुने निरोपयोगी साहित्याचे निर्लेखन करणे.

संनियंत्रण समिती

सदरचे अभियान प्रभाविपणे राबविण्यासाठी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती स्तरावर संनियंत्रण समितीची रचना खालीलप्रमाणे आहे.सदर समितीने याबाबतीत योग्य ते मार्गदर्शन,आढावा व संनियंत्रण करणेचे आहे.

जिल्हास्तरीय संनियंत्रण समिती

- १.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद,परभणी-----अध्यक्ष
- २.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(सामान्य प्रशासन)जि.प परभणी ----- सदस्य
३. प्राचार्य/व्याख्याता ग्रामसेवक प्रशिक्षण केंद्र परभणी----- सदस्य
- ४.गट विकास अधिकारी पं.स.------(ग.वि.अ.यांचे प्रतिनीधी)----- सदस्य
- ५.जिल्हा स्तरावरील ग्रामसेवक संघटना प्रतिनीधी (दोन प्रतिनीधी)-----सदस्य
६. जिल्हा व्यवस्थापक आपले सरकार सेवा केंद्र जि.पं., परभणी -----सदस्य
७. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(ग्रा.पं.)जि.प. परभणी -----सदस्य/सचिव

तालुकास्तर संनियंत्रण समिती

१. गट विकास अधिकारी प.स.-----अध्यक्ष
२. विस्तार अधिकारी (पंचायत)-----सदस्य
- ३.तालुका व्यवस्थापक, आपले सरकार सेवा केंद्र -----सदस्य
४. सहाय्यक लेखाधिकारी -----सदस्य
- ५.कक्ष अधिकारी/अधिक्षक-----सदस्य
६. तालुका स्तरावरील ग्रामसेवक संघटना प्रतिनीधी (दोन प्रतिनीधी)-----सदस्य
- ७.ग्रामसेवक आस्थापना लिपीक-----सदस्य
- ८.सहाय्यक गट विकास अधिकारी (पद रिक्त असलेस जेष्ठ विस्तार अधिकारी(पं.)-----सदस्य/सचिव

संनियंत्रण समिती अभियानाचे यशस्वीतेसाठी आवश्यक ते मार्गदर्शक, पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करेल.

➤ कार्यपध्दती :

१) ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ मधील सर्व अभिलेखे अद्यावत व सुस्थितीत ठेवणे.

१) सर्व ग्रामपंचायतींनी महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११ नुसार पंचायतीचे लेखे व वित्तीय अभिलेखे विहित केलेल्या नमुना १ ते ३३ मध्ये योग्य रितीने व अचुक ठेवावेत.

२) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११ मधील प्रकरण तीन मध्ये नमुद केल्यानुसार सर्वसाधारण वित्तीय तत्वांचे पालन केले पाहिजे. ग्रामनिधीतून खर्च करतांना वित्तीय औचित्याच्या सुत्राचे अनुपालन करण्यात यावे. वित्तीय औचित्याची सुत्रे महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११ नियम ९ मध्ये देण्यात आली आहे.

३) पंचायतीचे लेखे १ एप्रिल रोजी सुरू होणा-या प्रत्येक वित्तीय वर्षासाठी स्वतंत्र ठेवावीत.

४) सर्व लेखा पुस्तकांची व नोंदवह्यांची मजबुत बांधणी करावी. कोणत्याही बाबतीत लेखे सुट्या कागदावर किंवा सैलपणे बांधलेल्या खंडामध्ये ठेवू नयेत.

५) सर्व लेखा पुस्तकांच्या पुष्ठांना अनुक्रमाने क्रमांक द्यावेत व प्रत्येक पुष्ठावर पंचायतीची मुद्रा मुद्रांकित करावी. शेवटचे पृष्ठ सरपंच व ग्रामसेवक यांनी प्रमाणित करून तशी सही करावी.

६) नोंदवहयावरील मुखपृष्ठारील तपशील ठळकपणे हिरव्या, काळ्या किंवा निळ्या रंगाच्या स्केचपेनने लिहावा.

७) नोंदवह्याचा क्रमांक व वर्ष याचा तपशील ठळकपणे स्केचपेनाने बांधणी केलेल्या भागावर लिहावा. जेणेकरून कपाटामध्ये नोंदवहया उभ्या करून ठेवल्यानंतर सहजरित्या दृष्टीक्षेपात राहतील व सुलभपणे हाताळता येतील.

८) ग्रामपंचायतीचे रेकॉर्ड अस्ता-व्यस्तपणे ठेवू नये. निटनेटके जतन करावे.

९) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११ नुसार १ ते ३३ ची माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे. नियमातील तरतुदीनुसार सर्व नमुने अद्यावत ठेवावेत, त्यातील नोंदी वेळोवेळी प्रमाणित कराव्यात तसेच सर्व नोंदवहया लेखापरिक्षणासाठी सादर कराव्यात.

१०) महाराष्ट्र ग्राम पंचायत लेखा संहिता २०११ नुसार ठेवण्यात येणाऱ्या १ ते ३३ अभिलेख्यांची माहिती **परिशिष्ट - १** मध्ये देण्यात आलेली आहे.

(मनुष्यबळ-संबंधित ग्रामपंचायतीचे ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी,विस्तार अधिकारी (पंचायत), ग्रामस्तरावरील ग्रामपंचायत कर्मचारी, आपले सरकार सेवा केंद्र चालक तसेच इच्छूक सेवानिवृत्त लेखा परिक्षक/सेवा निवृत्त विस्तार अधिकारी, सेवानिवृत्त ग्रामविकास अधिकारी/सेवानिवृत्त ग्रामसेवक यांचे मार्गदर्शन व सहकार्य घ्यावे.)

● ई-ग्राम सॉफ्ट प्रणाली मध्ये उपरोक्त १ ते ३३ नोंदवह्यांचे संगणकीकरण करण्यात यावे.

२) ग्रामपंचायत स्तरावर आवश्यक नोंदवहया ठेवणे व त्यामधील माहिती अद्यावत ठेवणे.

ग्राम पंचायत लेखा संहिता २०११ मधील १ ते ३३ नमुन्या व्यतीरीक्त इतर आवश्यक नोंदवहया ग्राम पंचायत मध्ये ठेवणे आवश्यक असते. उदा. लाभार्थी नोंदवही, दिव्यांग खर्च नोंदवही, बांधकाम परवाना नोंदवही इत्यादी. काही ग्राम पंचायत मध्ये विविध नोंदवहया आवश्यकतेनुसार ठेवण्यात येतात. परंतु जिल्हयामध्ये नोंदवहयामध्ये एकसमानता दिसून येत नाही. म्हणून या अभियानामार्फत ग्राम पंचायत लेखा संहिता २०११ मधील १ ते ३३ नमुन्या व्यतिरिक्त इतर ३३ नोंदवहयांचे नमुने **परिशिष्ट- २** मध्ये देण्यात आले असून प्रत्येक ग्राम पंचायत मध्ये त्यानुसार माहिती अद्यावत ठेवण्यात यावी.

३) ग्राम पंचायत मार्फत देण्यात येणाऱ्या सोई सुविधा व सेवांचा दर्जा सुधारणे.

- ❖ ग्रामपंचायत अंतर्गत इमारतींना रंगरंगोटी करणे.
- ❖ ग्रामपंचायत अंतर्गत प्रत्येक महसुली गावाच्या प्रवेशद्वार जवळ नामनिर्देशन फलक **परिशिष्ट - ३** नुसार लावणे.
- ❖ आवश्यकते प्रमाणे व्यवस्थीत फर्निचर मांडणी करणे.
- ❖ जागेच्या उपलब्धते नुसार ग्रामस्थांसाठी कक्ष /बैठकीची व पिण्याचे पाण्याची व्यवस्था करणे.
- ❖ आपले सरकार सेवा केंद्र तयार करून सर्व दाखले देण्यात यावेत.
- ❖ ग्रामपंचायतीस मिळालेली बक्षिसे, प्रमाणपत्रे, ट्रॉफी व्यवस्थीत ठेवण्यात याव्यात.
- ❖ ग्रामपंचायतीच्या महत्वाच्या दर्शनी ठिकाणी फलक लावणे. (ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी यांचे कामाचे वार ,करवसुलीच्या सुचना,कार्यकारणीचा फलक,सरपंच-उपसरपंच-ग्रामसेवक- आपले सरकार सेवा केंद्र , उपसमित्याचे फलक,जन माहिती अधिकारी, लोकसेवा हमी अंतर्गत देण्यात येणाऱ्या सेवांचा फलक, विविध शासन योजनांचे माहिती फलक, विविध योजनेचे लाभासाठी कागदपत्रांची सुची इत्यादी)
- ❖ ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांना गणवेश व ओळखपत्र वापर अनिवार्य करणे.
- ❖ ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांना आवश्यकतेनुसार बॅटरी, गमबुट, छत्री, रेनकोट, इत्यादी साहित्य वाटप करणे.
- ❖ आपले सरकार सेवा केंद्र मार्फत बस, रेल्वे तिकीट आरक्षण, विद्युत देयक भरणा करणे, मोबाईल रिचार्ज, बँकींग सुविधा इत्यादी सेवा सुरु करणे.
- ❖ ग्रामपंचायतीकडील सर्व पत्रव्यवहार ई-मेलद्वारे पत्रव्यवहार सुरु करणे.
- ❖ ग्रामसभेबाबतची नोटीस Whatsapp, SMS, दवंडीद्वारे लोकांना कळविणे.

४) ग्रामपंचायत स्तरावरील अभिलेखे वर्गीकरण करणे.

मुंबई ग्रामपंचायत (अभिलेखे वर्गीकरण,परिक्षण आणि नाशन) नियम १९७० व महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका १९९४ मधील प्रकरण ११ नुसार कार्यवाही करावी.

- ग्रामपंचायतीकडील माहे ३१ डिसेंबर, २०२१ अखेर जे अभिलेखे वर्गीकरण केलेली नाहीत ते प्रथमतः वर्षनिहाय वर्गीकृत करावेत.
- प्रत्येक नस्तीस पान क्रमांक नमुद करणेत यावेत.
- नस्तीच्या मुखपृष्ठावर योग्य तो मजकूर नमुद करणेत यावे.
- सदरच्या नस्ती मधील **कायमस्वरूपी** ठेवावयाच्या नस्तीस वर्गीकरण “अ” मध्ये नमूद करुन त्या नस्ती **लाल** रंगाच्या कापडामध्ये व्यवस्थीत बांधून ठेवाव्या.
- **३० वर्ष** कालावधीपर्यंत ठेवावयाच्या नस्ती “ब” वर्गीकरणामध्ये नमुद करुन त्या **हिरव्या** रंगाच्या कापडामध्ये व्यवस्थीत बांधून ठेवाव्या.
- ज्या नस्ती **५ वर्षा**पर्यंत ठेवावयाच्या आहे त्या नस्ती “क” वर्गीकरणामध्ये नमुद करुन त्या **पिवळ्या** रंगाच्या कापडामध्ये व्यवस्थीत बांधून ठेवाव्या.
- ज्या नस्ती **१ वर्षा**पर्यंत अथवा लेखा परिक्षण होईपर्यंत ठेवावयाच्या आहेत त्या नस्ती “ड” वर्गीकरणामध्ये नमुद करुन त्या **पांढ-या** रंगाच्या कापडामध्ये व्यवस्थीत बांधून ठेवाव्या.
- प्रत्येक गठयाच्या सुरुवातीला त्यामध्ये समाविष्ट असलेल्या नस्तीची यादी ठेवण्यात यावी.गठयाच्या वर आवश्यक ती माहिती असलेली अभिलेख चिठी जोडणेत यावी.
- अभिलेख वर्गीकरण केलेले कापडी गठठे वर्गीकरण निहाय व वर्षनिहाय सुस्थीतीत ठेवणेत यावे.

५) स्थाई आदेश संचिका ,शासन परिपत्रक व अधिसूचना संचिका अद्यावत करणे.

ग्रामपंचायतीचे कामकाज कायदानुसार करणे कामी विविध विषयाच्या नस्ती अद्यावत स्वरूपात ठेवाव्यात. स्थायी आदेश नस्तीमध्ये आवश्यक ते शासन अद्यादेश,शासन निर्णय,शासन परिपत्रके,न्यायालयीन आदेश,वरिष्ठ कार्यालया कडील पत्रव्यवहार इ.कागदपत्रे क्रमानुसार जोडून स्वतंत्र संचिकेमध्ये ठेवावीत. स्थायी आदेश नस्तीस पान क्रमांक देणेत येऊन नस्तीचे सुरुवातीस अनुक्रमणिका असणे आवश्यक आहे.

६) अभिलेखे स्कॅनिंग करणे.

- मा.उपसचिव महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व पंचायत राज विभाग कडील पत्र क्र.संग्राम.२०१२ /प्र.क्र.१४०/संग्राम कक्ष,दिनांक १०/१२/२०१२ नुसार शासकीय कामकाजात संगणकाचा अधिकाधिक वापर करुन त्यायोगे कामकाज पेपरलेस करणेचे धोरण आहे. त्याचबरोबर प्रशासन गतीमान व्हावे कामकाजात सुसुत्रीपणा यावा दस्ताऐवजांची सुरक्षीतता आणि माहिती त्वरेने जलद गतीने प्राप्त होवुन निर्णय प्रक्रिया सुलभ व जलद व्हावी यासाठी अभिलेखे स्कॅनिंग करणे अत्यावश्यक व गरजेचे आहे.
- ई गव्हर्नस अंतर्गत महत्वाचे अभिलेख स्कॅनिंग करणे
- महत्वाची कागदपत्रे स्कॅनिंग केलेने भविष्यात एखादा अभिलेख उपलब्ध न झालेस स्कॅन केलेल्या अभिलेखावरुन सदरची प्रत उपलब्ध करता येते.
- ग्रामपंचायत खर्चाची प्रमाणके व त्यासोबतची कागदपत्रे,जमा खर्चाची रोजकीर्द,स्थायी आदेश नस्ती, न्यायालयीन बाबी संदर्भातील नस्ती,कागदपत्रे तसेच आवश्यकतेप्रमाणे इतर महत्वाच्या अभिलेख्याचे स्कॅनिंग करणेत यावे.
- ग्रामपंचायत स्तरावर उपलब्ध मशीनमध्ये स्कॅन होऊ शकणारे सर्व अभिलेखे /दप्तर ASSK केंद्र चालकाच्या मदतीने ग्रामसेवकाने स्कॅन करुन घ्यावे व सदर दप्तर स्कॅन झाले किंवा नाही याची तपासणी संबंधित विस्तार अधिकारी (पं.) यानी करावी. गट विकास अधिकारी यांनी सुध्दा रँडम पध्दतीने तपासणी करावी.

७) जुन्या साहित्याचे निर्लेखन करणे.

- जुने साहित्य नियमानुसार अभियान कालावधीत निर्लेखन करावे.
- ग्रामपंचायत कार्यालयामध्ये पाणीपुरवठ्याचे निरुपयोगी व जुने साहित्य, विद्युत पुरवठ्याचे साहित्य,बांधकामाचे साहित्य, तसेच इतर साहित्य वेळच्या वेळी निर्लेखन केले जात नाही तसेच सदरचे साहित्य हे अवास्तव ग्रामपंचायत कार्यालयामध्ये पडलेले असते.प्रत्येक वर्षी सदर जुन्या साहित्याची यादी करण्यात येऊन नियमानुसार सदर साहित्याचे निर्लेखन करणे आवश्यक आहे.तरी याबाबत नियमोचीत कार्यवाही या अभियानात करणेत यावी.

८) विहित नमुन्यातील माहिती अद्यावत स्वरूपात घेणे.

- ग्रामपंचायतीकडील कायमस्वरूपी लागणारी माहिती नमुना तयार करून अद्यावत स्वरूपात घेणे.
- पंचायत समिती स्तरावरून ग्रामपंचायतीकडील पाणी पुरवठ्याची माहिती, पाणी पुरवठा व आरोग्य सुविधाची माहिती,इ.नमुन्यातील माहिती घ्यावी.महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ नुसार विहित नमून्यामध्ये सर्व दप्तर अद्यावत ठेवणे.
- ग्रामपंचायतीकडील विविध योजना ,लेखे,दप्तर अद्यावत ठेवणे.
- ग्रामपंचायत कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक सर्व बाबीची पुर्तता करणे.
- ग्रामपंचायत स्तरावर महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजना ,निर्मल भारत अभियान,संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान ,राष्ट्रीय पेयजल अभियान, जल जिवन मिशन, घनकचरा व्यवस्थापन, आरोग्य विषयक योजना,कृषि व पशुसंवर्धन विषयक योजना,महात्मा गांधी तंटामुक्त अभियान, आर.आर.(आबा) पाटील सुंदर ग्राम, जनसुविधा, नागरी सुविधा पुरविणे योजना तसेच ग्रामनिधी व पाणीपुरवठा निधी लेखे व अभिलेखे अद्यावत स्वरूपात बिनचुकपणे ठेवणेत यावे.
- ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी यांना वेळच्या वेळी कायदानुसार ग्रामपंचायतीकडील सर्व अभिलेखे पुर्ण करणे आवश्यक असून ग्रामपंचायतीनी याबाबत वरिष्ठ कार्यालयाकडे अहवाल पाठवावा.

कालबद्ध कार्यक्रम :

ग्रामपंचायतीचे रेकॉर्ड महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहितेनुसार नमुना १ ते ३३ अद्यावत करणे, मॉडेल अकाऊंटिंग सिस्टिम नुसार रजिष्टर्स ठेवणे, अभिलेख वर्गीकरण करणे इत्यादी कार्यवाही पूर्ण करून त्याबाबतची खातरजमा करण्यासाठी पुढीलप्रमाणे कालबद्ध कार्यक्रम निश्चित करणेत येत आहे.

* कालबद्ध कार्यक्रम *			
करावयाची कार्यवाही	जबाबदारी	प्रशिक्षणार्थी	कालमर्यादा
टप्पा क्र- १ पुर्वतयारी व प्रशिक्षण पुर्वतयारी महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११ नुसार १ ते ३३ नमुने अद्यावत करणे, मॉडेल अकाऊंटिंग सिस्टिम नुसार १ ते ८ नमुन्यात दफ्तर ठेवणे. मासिक सभा/ग्रामसभा/महिला सभा,वार्ड सभा रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे, अभिलेख्याचे वर्गीकरण इत्यादी अधिनियमावर परीक्षा घेणे .	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)	गट विकास अधिकारी /सहायक गट विकास अधिकारी/वि.अ.(पं.)	दिनांक ०१/०१/२०२२
	ग.वि.अ. / वि.अ.(पं)	ग्रा.वि.अ. / ग्रामसेवक	दिनांक ०३/०१/२०२२
जिल्हा स्तरावर प्रशिक्षण महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११ नुसार १ ते ३३ नमुने अद्यावत करणे, मॉडेल अकाऊंटिंग सिस्टिम नुसार १ ते ८ नमुन्यात दफ्तर ठेवणे. मासिक सभा/ग्रामसभा/महिला सभा, वार्ड सभा रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे, अभिलेख्याचे वर्गीकरण इत्यादी अधिनियमावर जिल्हा स्तरावर प्रशिक्षण आयोजित करणे	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)	गट विकास अधिकारी /सहायक गट विकास अधिकारी/वि.अ.(पं.)	दिनांक ०४/०१/२०२२
तालूका स्तरावर प्रशिक्षण महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११ नुसार १ ते ३३ नमुने अद्यावत करणे, मॉडेल अकाऊंटिंग सिस्टिम नुसार १ ते ८ नमुन्यात दफ्तर ठेवणे. मासिक सभा/ग्रामसभा/महिला सभा, वार्ड सभा रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे, अभिलेख्याचे वर्गीकरण इत्यादी अधिनियमावर तालूका स्तरावर प्रशिक्षण आयोजित करणे	गटविकास अधिकारी /सहायक गट विकास अधिकारी/वि.अ.(पं.)	ग्रामसेवक/ग्राम विकास अधिकारी	दिनांक ०६/०१/२०२२

<p>टप्पा क्र.२-अभिलेखे अद्यावत करणे महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११ नुसार १ ते ३३ नमुने अद्यावत करणे, मॉडेल अकाउंटिंग सिस्टिम नुसार १ ते ८ नमुन्यात दप्तर ठेवणे. मासिक सभा/ग्रामसभा/महिला सभा, रेकॉर्ड अद्यावत ठेवणे, अभिलेखे वर्गीकरण पूर्ण करणे.</p>	<p>ग्रामसेवक/ग्राम विकास अधिकारी</p>	<p>दिनांक ०७/०१/२०२२ ते ०५/०२/२०२२ ३० दिवस</p>
<p>अभिलेखे अद्यावत ठेवणे, अभिलेखे वर्गीकरण पूर्ण केल्याबाबतची लेखा संहिता परिशिष्ट-४ मधिल नियम ८० अन्वये ग्रामपंचायतीच्या सखोल तपासणीच्या विहित नमुन्यात तपासणी करून तसे प्रमाणपत्र गट विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p>	<p>विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत)</p>	<p>दिनांक ०६/०२/२०२२ ते २०/०२/२०२२ १५ दिवस</p>
<p>अभिलेखे अद्यावत ठेवणे, अभिलेखे वर्गीकरण पूर्ण केल्याबाबतची लेखा संहिता परिशिष्ट-४ मधिल नियम ८० अन्वये ग्रामपंचायतीच्या सखोल तपासणीच्या विहित नमुन्यात तालुक्यातील किमान १० ग्रामपंचायतीची तपासणी करून तसे प्रमाणपत्र मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.</p>	<p>गट विकास अधिकारी /सहाय्यक गट विकास अधिकारी</p>	<p>दिनांक २१/०२/२०२२ ते २८/०२/२०२२ ८ दिवस</p>
<p>ग्रामपंचायतीनी कार्यवाही पूर्ण केले बाबत जिल्ह्यातील प्रत्येक तालुक्यातील निवडक ग्रामपंचायतीची पडताळणी /तपासणी करणे.</p>	<p>उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत)</p>	<p>दिनांक ०१/०३/२०२२ ते ०७/०३/२०२२ ७ दिवस</p>
<p>ग्रामपंचायतीनी कार्यवाही पूर्ण केले बाबत जिल्ह्यातील निवडक ग्रामपंचायतीची पडताळणी /तपासणी करणे.</p>	<p>मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,</p>	<p>दिनांक ०८/०३/२०२२ ते १२/०३/२०२२ ५ दिवस</p>
<p>टप्पा क्र.३- ग्रामपंचायत अभिलेखे विशेष तपासणी</p>	<p>दिनांक १३ मार्च, २०२२ ते ३१ मार्च, २०२२ ग्रामपंचायत अभिलेखे विशेष तपासणी करण्यासाठी तालुके व दुस-या तालुक्यातील तपासणी अधिका-यांचे नांव व तपासणी दिनांक याबाबतचे स्वतंत्रपणे आदेश देण्यात येतील</p>	

सर्व ग्रामपंचायतीनी सदर उपक्रमात सहभागी होणे **अनिवार्य** असून दिलेल्या कार्यक्रमासंबंधाने संबंधित ग्रामपंचायतीकडून कार्यवाही करून घ्यावी. यासाठी आपले अधिनस्त काम करणा-या सर्व विस्तार अधिकारी यांना जबाबदारी देऊन गट विकास अधिकारी यांनी ग्रामपंचायतीना भेटी देऊन पाहणी करावी.सदर उपक्रमाबाबत साप्ताहिक अहवाल **परिशिष्ट-४** नुसार सादर करावा. उपक्रमाचा कालावधी संपलेनंतर ग्रामपंचायत निहाय सविस्तर अहवाल **परिशिष्ट-५** नुसार या कार्यालयास सादर करावा.

गट विकास अधिकारी व सहाय्यक गटविकास अधिकारी यांनी सदर मोहिम कालावधीत तालुक्यातील १० ग्रामपंचायतीची यादृच्छीक (Random) पध्दतीने निवड करून पडताळणी करावी.

उपरोक्त सुचनांनुसार ग्रामपंचायतींनी केलेल्या कार्यवाहीची शहानिशा/ तपासणी जिल्हा परिषदेच्या खातेप्रमुखा मार्फत करण्यात येईल. तसेच उपरोक्त कालबद्ध कार्यक्रमानुसार सर्व संबंधितांनी कार्यवाही पूर्ण करावी याव्यतिरिक्त उद्दीष्टानुसार दरमहा नियमित दफ्तर तपासणी करण्याची जबाबदारी गट विकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांची राहिल.

विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचेकडून प्राप्त झालेल्या प्रमाण पत्रानुसार ज्या ग्रामपंचायतीचे रेकॉर्ड महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ नमुने ते ३३ मध्ये नमुद केलेनुसार पूर्ण झाले नसल्याचे निष्पन्न झाल्यास अशा ग्रामपंचायतीचे ग्रामसेवक / ग्राविअ यांचेविरुद्ध गट विकास अधिकारी यांनी त्यांना प्राप्त असलेल्या अधिकाराचा वापर करून उचित कारवाई करावी व कठोर कारवाईचे प्रस्ताव जिल्हा परिषदेकडे सादर करावे.

उपरोक्त परिपत्रकातील सुचना गटविकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांनी सर्व ग्रामपंचायतीचे सरपंच, ग्राम सेवक / ग्राविअ, इतर विस्तार अधिकारी यांचे निदर्शनास आणून देऊन त्यानुसार अंमलबजावणी करावी.

सदर परिपत्रक जिल्हा परिषद, परभणीच्या <http://zpparbhani.gov.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून सदर परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करून काढण्यात येत आहे.

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, परभणी यांचे मान्यतेने व आदेशानुसार सदर परिपत्रक निर्गमित करण्यात येत आहे.

OMPRAKASH M YADAV
c=IN, o=DY.CEO (V P) ZILLA
PARISHAD PARBHANI,
ou=PANCHAYT DEPT.,
postalCode=431401,
st=MAHARASHTRA,
cn=OMPRAKASH M YADAV
2022.01.01 01:29:12 +05'30'

(ओमप्रकाश मं. यादव)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)

जिल्हा परिषद, परभणी.

प्रतिलिपी :-

१. मा.जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी यांना माहितीस्तव सविनय सादर.
२. मा.अति मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. परभणी यांना माहितीस्तव सविनय सादर.
३. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.) जि.पं.परभणी यांना माहितीस तथा उचित कार्यवाहीस अग्रेषित.
४. विभाग प्रमुख (सर्व), जि.प. परभणी यांना माहितीस तथा उचित कार्यवाहीस अग्रेषित.
५. गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती (सर्व) यांना माहितीस तथा उचित कार्यवाहीस अग्रेषित.
६. सहाय्यक गट विकाय अधिकारी, पंचायत समिती ----- (सर्व) यांना माहितीस तथा उचित कार्यवाहीस अग्रेषित.
७. विस्तार अधिकारी (पंचायत) पंचायत समिती ...----- (सर्व) यांना माहितीस तथा उचित कार्यवाहीस अग्रेषित.
८. सरपंच ग्रामपंचायत----- (सर्व) यांना माहितीस तथा उचित कार्यवाहीस अग्रेषित.
९. ग्रामविकास अधिकारी / ग्रामसेवक ग्रामपंचायत--- (सर्व) यांना माहितीस तथा उचित कार्यवाहीस अग्रेषित.

परिशिष्ट – १

महाराष्ट्र ग्राम पंचायत लेखा संहिता २०११ नुसार ग्राम पंचायत १ ते ३३ अभिलेखे

नमुना -१ (अर्थसंकल्प):-

पुढील वर्षाचा अर्थसंकल्प पंचायतीने वित्तीय वर्षाच्या ३१ डिसेंबर पुर्वी पंचायत समितीला सादर केला पाहिजे.. पंचायतीने ३१ डिसेंबरपूर्वी अर्थसंकल्प पंचायत समितीला सादर न केल्यास ग्रामसेवकाने अर्थसंकल्प तयार करून ३१ जानेवारीपूर्वी पंचायत समितीला सादर करावे व पंचायत समिती अर्थसंकल्प मिळाल्याच्या तारखेपासून दोन महिन्यांच्या आत मान्यता देईल. अर्थसंकल्पात आस्थापना खर्च ३५%, मागासवर्ग उत्पन्नासाठी १५%, महिला व बालविकासासाठी १०% दिव्यांग कल्याणसाठी ५%, जिल्हा ग्राम विकास निधी अंशदान ०.२५% इत्यादी निधी राखून ठेवला पाहिजे अंदाजपत्रकामध्ये मागील दोन वर्षांचे प्रत्यक्ष जमा व मागील वर्षात अंदाजलेल्या रकमा नमूद कराव्या व मागील वर्षात प्रत्यक्ष जमा-खर्चाचे १२५ ते १५० टक्के वाढीव अंदाजपत्रक तयार करावे.

नमुना -२ (पुनर्विनियोजन व नियतवाटप) सुधारित अर्थसंकल्प:-

मुळ अर्थसंकल्पातील एखाद्या प्रमुख शिर्षावर खर्चात वाढ/घट करावयाची असेल तर सुधारीत अर्थसंकल्प करणे आवश्यक आहे सुधारित अर्थसंकल्प ग्रामपंचायतीच्या आवश्यकतेनुसार करता येईल.(मुळ अंदाजपत्रकाला बाधा न येता) मुळ अर्थसंकल्पा प्रमाणे यालाही पंचायत समितीची मंजूरी आवश्यक आहे.

नमुना -३ (ग्रामपंचायत जमा व खर्च):-

नमुना ३ मधील जमा व खर्च विवरणपत्र दरवर्षी १ जून पुर्वी पंचायत समितीला सादर केले पाहिजे. तसेच आर्थिक वर्षातील पहिल्या ग्रामसभेला सादर केले पाहिजेत, तसेच आर्थिक वर्षातील पहिल्या ग्रामसभेपूर्वी ग्रामपंचायत क्षेत्रातील सर्व करदात्यांना जमाखर्चाचा तपशिल (लेखा) संरपंच व ग्रामसेवक यांच्या स्वाक्षरीने पाठविले पाहिजे.

नमुना -४ (पंचायतीचे मत्ता व दायित्व):-

नमुना ४ ग्रामपंचायतीकडून देय असलेल्या थकित रक्कमा (दायित्व) व ग्रामपंचायतीला येणे असलेल्या रक्कमा (मत्ता) यांचे वर्षाअखेरच्या दिवसाचे विवरणपत्र दरवर्षी १ जून पुर्वी पंचायत समितीला सादर केले पाहिजे. तसेच आर्थिक वर्षातील पहिल्या ग्रामसभेला सादर केले पाहिजेत.

नमुना -५ (सामान्य रोकड वही):-

सामान्य रोकडवहीमध्ये प्रत्येक दिवशी व्यवहार बंद झाल्यानंतर रोख शिल्लक अंकात व अक्षरात लिहून ग्रामसेवकाने/ग्राविअ यानी स्वाक्षरी करावी. सरपंच यांनी ती तपासून दिनांकासह स्वाक्षरी करावी. प्रारंभिक व अखेरच्या शिल्लकेचे स्पष्टीकरणद्यावे. उदा. पोस्ट,बँक, मुदत ठेव, इतर गुंतवणूक, महिन्याच्या अखेरीस आर्थिक व्यवहाराची नोंद घेऊन त्याबाबतची एकत्रित माहिती नमुना २६-क मध्ये नोंद करावी. प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस रोकडवहीचा मासिक गोषवारा काढल्यावर पासबुक व रोकडवही यातील नोंदीमध्ये मेळ घ्यावा. हिशेबमेळ विवरणपत्रात तफावतीची कारणे त्याची नोंद रोकडवहीत करावी. पंचायतीच्या वतीने वसुल केलेली सर्व रक्कम प्रारंभी ग्रामनिधीमध्ये जमा केली पाहिजे. जमा रक्कमेतून कोणताही खर्च थेट करता येणार नाही. पंचायतीला प्राप्त झालेल्या प्रत्येक रक्कमेसाठी सामान्य पावती नमुना ७ मध्ये व कर व फी बाबतची पावती नमुना १० मध्ये देण्यात येईल. नमुना - ७ व नमुना १० मध्ये प्राप्त झालेली रक्कम थेटपणे नमुना ५ मध्ये (सामान्य रोकडवही) घेतली जाणार नाही. प्रथम नमुना ५ क (दैनिक रोकडवही) मध्ये प्राप्त रक्कमेची नोंद घेवून दैनिक वसुलीची एकुण रक्कम नमुना ५ (सामान्य रोकडवही) मध्ये घ्यावयाची आहे. नमुना ५ मध्ये ठेवलेल्या सामान्य रोकडवहीमधून रोखीने प्रदान करता येणार नाही. ग्रामनिधीची रोख शिल्लक रक्कम तिजोरीत ठेवावी. तिजोरीच्या किल्ल्या ग्रामसेवकाकडे (सचिवाकडे) असतील आणि ग्रामसेवक रोखीच्या व्यवहारासाठी जबाबदारी असेल. (नियम २४ (१५))

नमुना -५ क (दैनिक रोकड वही):-

नमुना-७ व नमुना-१० मध्ये प्राप्त झालेली रक्कमथेटपणे नमुना ५ मध्ये (सामान्य रोकडवही) घेतली जाणार नाही. प्रथम नमुना ५-क (दैनिक रोकडवही) मध्ये प्राप्त रक्कमेची नोंद घेवून, दैनिक वसुलीची एकुण रक्कम नमुना ५ (सामान्य रोकडवही) मध्ये प्राप्त करुण रक्कमेची नोंद घेवून दैनिक वसुलीची एकुण रक्कम नमुना -५ (सामान्य रोकडवही) मध्ये घ्यावयाची आहे.

प्रारंभी सर्व पावत्यांची नमुना ५ क मधील दैनिक रोकडवहीमध्ये नोंद करावी. त्यानंतर रक्कमा बँकेत जमा कराव्यात. आणि त्याची त्याच दिवशीची नोंद नमुना - ५ मधील सामान्य रोकडवहीमध्ये करावी रोख रक्कम बँकेत जमा केल्याच्या दिनांकाची नोंद नमुना-५ मधील स्तंभ ७ मध्ये दैनिक रोकडवहीत घ्यावी. नमुना ५ क मधील प्रत्येक नोंद ग्रामसेवकाने साक्षांकित करावयाची आहे.

नमुना -६ (वर्गीकृत नोंदवही):-

पंचायतीमध्ये जमा व दिलेल्या रक्कमा (खर्च) दाखविणारी नमुना ६ नोंदवही महत्वाचा अभिलेख आहे. म्हणून या नोंदवहीतील सर्व नोंदी काळजीपूर्वक व नियमितपणे कराव्यात. वर्गीकृत आकडयानुसार मासिक व वार्षिक जमा खर्चाचा हिशेब काढण्यात येतो. अर्थसंकल्पात (नमुना १) नमुद केल्याप्रमाणे लेखाशिर्षनिहाय तरतुद नमुना -६ मध्ये लिहावी. लेखाशिर्षनिहाय अर्थसंकल्पीय तरतुद न लिहील्यास होणारा/झालेला खर्च

अंदाजपत्रकापेक्षा जादा अथवा अंदाजपत्रकाशिवाय खर्च केल्याबाबत लेखा परिक्षणामध्ये आक्षेप घेण्यात येतात. तसेच कारवाईस सामोर जावे लागते. यामुळे अंदाजपत्रकातील तरतुदी नमुना -६ मध्ये लिहीणे अत्यंत महत्त्वाचे आहे. दैनिक रोकड वही (नमुना - ५-क) मधील सर्व जमा रक्कमा वर्गीकृत नोंदवहीत (नमुना-६) मध्ये नोंदविणे आवश्यक आहे. प्रत्येक प्रधान शिर्षासाठी या नोंदवहीत स्वतंत्र पृष्ठ असावे. प्रत्येक प्रधान शिर्षाखालील मासिक चढती बेरीज करण्यात यावी. व त्यावर सरपंच व ग्रामसेक यांनी स्वाक्षरी करावी. वर्षाअखेरीस ग्रामसेवक व सरपंच यांनी नमुना - ९ मध्ये नोंदविलेल्या कराच्या वसुलीची एकुण रक्कम आणि नमुना - ६ मधील वर्गीकृत नोंदवहीत नोंद केलेली रक्कम यांचा मेळ घेवुन पडताळणी करावयाची आहे.

नमुना -७(सामान्य पावती):-

सर्व पावती पुस्तकांचा हिशेब नमुना - १५ (उपभोग्य वस्तुंसाठी नोंदवही) मध्ये नोंदवावा. पावती पुस्तके सरपंच व ग्रामसेवक यांच्या संयुक्त अभिरक्षेत पंचायतीच्या कार्यालयात ठेवावीत. पावती पुस्तके प्राप्त झाल्यावर ताबडतोब पावत्यांची एकुण संख्या सरपंच यांचेकडून तपासून पावती पंचायतीच्या मुद्रेने मुद्रांकित करावी पावती पुस्तकाचा प्रत्यक्ष वापर करण्यापूर्वी पावती पुस्तकाचा अनुक्रमांक व त्यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या पावत्यांची संख्या याचा तपशिल गट विकास अधिकारी यांना कळवावा व गट विकास अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने प्रमाणित करण्यात यावे.पंचायतीच्या वतीने वसूल करण्याचा अधिकार असेल अशाच व्यक्तींना सरपंचाच्या पुर्वपरवानगीने ग्रामसेवकाने पावती पुस्तक संबंधिताची पोच घेऊन दिले पाहिजे. प्रारंभी सर्व पावत्यांची नमुना - ५ क मधील दैनिक रोकडवहीमध्ये नोंद करावी. त्यानंतर रक्कम बँकेत जमा पंचायतीकडे लेखी पत्र दिल्यानंतर व पंचायतीच्या ठरावद्वारे मान्यता दिल्यानंतर कोणतीही व्यक्ती पंचायतीकडे देणगी देवू शकेल. देणगी रोख स्वरूपात असल्यास नमुना-७ पावती देण्यात येईल. वस्तू किंवा मालमत्तेच्या स्वरूपात असल्यास त्याची नोंद मालमत्ता नोंदवहीत घ्यावी व पोच पावती लेखासंहितेतील नियम ३७ मध्ये नमुद नमुन्यात घ्यावी.

नमुना ७ च्या पावत्याची आधारे ग्रामसेवकाने दैनिक रोकड वही (नमुना-५ क) आणि वर्गीकृत नोंदवही (नमुना ६) मध्ये नोंदी घ्याव्यात.

नमुना -८ (कर आकारणी नोंदवही):-

आपणास माहिती आहे की, दिनांक ३१/१२/२०१५ चे अधिसूचिनेनुसार मालमत्ता कराची आकारणी भांडवली मुल्याची आधारित करण्यात येत आहे. त्यामुळे ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११ मध्ये अगोदर प्रसिध्द करण्यात आलेल्या नमुना-८ मध्ये बदल करण्यात येऊन दिनांक ३ मार्च २०१६ च्या अधिसूचिनेनुसार सुधारित नमुना -८ दाखल करण्यात आला आहे. त्यानुसार कर आकारणीची नोंदवही नमुना — ८ मध्ये तयार करावयाची आहे. नमुना ८ मधील शेरे व दुरूस्ती यावर सरपंच यांनी सही केली पाहिजे. नमुना ८ मधील मिळकत क्रमांक बदलू नयेत.नमुना नं. ८ मधील कर आकारणीची यादी महाराष्ट्र कर व फी नियम १९६० च्या पोटनियम ९ मध्ये नमुद केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार तयार केली पाहिजे. अंतिमतः निश्चित करण्यात आलेल्या कराच्या रक्कमेच्या

नोंदी व नमुना — ९ कर मागणीची रक्कम तसेच नमुना-६ यांचा मेळ घेऊन सरपंच व ग्रामसेवक यांनी स्वाक्षरी करावी.

ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन परिपत्रक क्रमांक पंरास-२०१६/प्र.क.१७/पंरा-४ दिनांक १८ जुलै २०१६ नुसार, ग्रामपंचायत हद्दीतील ज्या इमारतींनी विहित पध्दतीने बांधकाम परवानगी घेतलेली असो व नसो अशा इमारतीची ग्रामपंचायतीकडील नमुना-८ म्हणजेच, कर आकारणी नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यात येऊन विहित पध्दतीने कर आकारणी करून कर वसुलीची कार्यवाही करण्यात यावी. तसेच नमुना-८ म्हणजेच कर आकारणी नोंदवहीमध्ये- इमारतीची नोंद घेतल्यामुळे अनधिकृत अतिक्रमित/अवैध इमारती बांधकाम अधिकृत होत नाही. असे कळविण्यात आले आहे. सदर सूचनाची काटेकोर अंमलबजावणी करावी. तसेच सदर पत्रातील वेळापत्रकानुसार ग्रामपंचायतींनी कार्यवाही केली आहे. किंवा कसे याबाबत शहानिशा करावी.

नमुना -९(आकारणी केलेल्या करांची मागणी नोंदवही):-

नमुना १० मधील पावती देण्यात आल्यानंतर वसुल केलेल्या कराची नोंद नमुना-९ मध्ये घ्यावी. शेरे व दुरुस्ती सरपंच स्वाक्षरीने अनुप्रमाणित कराव्यात. वसुल केलेल्या करांची योग्य नोंद घेतल्याची आणि कर मागणीतील शिल्लक रक्कम या योग्यरित्या सुधारणा केल्याची पडताळणी सरपंच व पंचायतीने करणे त्यांचे कर्तव्य आहे. (नियम २२ (९))

दिनांक ३१/१२/२०१५ च्या अधिसूचनेनुसार कर व फी नियम १९६० मध्ये करण्यात आलेल्या सुधारणांनुसार आर्थिक वर्षातील पहिल्या सहा महिन्यात करदात्याने कर भरल्यास कराच्या रक्कमेवर ५% सुट देण्याची तरतुद असून चालू आर्थिक वर्षात करदात्याने कर भरणा न केल्यास थकीत रक्कमेवर ५% दंड घेण्याची तरतुद आहे. सदर तरतुदीनुसार सुट व दंडाच्या नोंदी नमुना-९ मध्ये घेण्यात याव्यात. शिल्लक रक्कम पूढील वर्षाच्या कर मागणी नोंदवहीत प्रारंभीची शिल्लक म्हणून नोंदविण्यात यावी. नमुना-९ मधील नोंदीची नमुना - ८ व नमुना ६ मधील नोंदीशी मेळ घेऊन सरपंच व ग्रामसेवक यांनी स्वाक्षरी करावी.

नमुना -९ (क) (कराची मागणी पावती):-

नमुना ९ (क) मध्य कर मागणी बील करदात्यावर बजावण्यात येईल. हे बील बजावण्यात आल्यावर देय रक्कमाचा भरणा करदात्याने १५ दिवसाचे आत केला नाही तर ग्रामपंचायत अधिनियमातील कलम १२९ (२) अन्वये मागणीचा लेख बजावण्यात यावा व योग्य ती पुढील कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

नमुना -१०(कर व फी बाबत पावती):-

वसुल होणा-या कराच्या प्रत्येक रक्कमेसाठी करदात्यास नमुना — १० मधील पावती दिली पाहिजे. प्रत्येक दिवशी पावतीद्वारे वसुल होणा-या रक्कमांची नोंद दैनिक रोकड वही (नमुना - ५ क) मध्ये आणि वर्गीकृत नोंदवही

(नमुना-६) मध्ये तसेच कर मागणी नोंदवही (नमुना-९) मध्ये केली पाहिजे पावती पुस्तकाचा हिशेब लेखासंहितेतील नियम ११ प्रमाणे ठेवण्यात यावा.

नमुना -११(किरकोळ मागणी नोंदवही):-

नोटीस व वॉरंट बजावण्यासाठी आकारलेली फी, शासनाकडून मिळालेला जमीन महसूल, माती, शेण, प्राण्याची गढी यासारख्या संकिर्ण बाबीपासून मिळालेला उत्पन्न जिल्हा परिषद व पंचायत समितीकडून मिळालेला अनुदाने, फिरती सिनेमागृह, सर्कस पर्यटकाकरिता तात्पुरत्या खोल्या किंवा तंबू यांच्यासाठी केलेल्या मोकळ्या जागापासूनचे उत्पन्न, ग्रामपंचायतीने बांधलेली दुकाने, खोल्या, बाजार, चबुतरे यांच्या भाड्यांचे उत्पन्न (ग्रामपंचायतींनी बांधलेले व्यापारी गाळे) यांच्या नोंदी नमुना – ११मध्ये ठेवण्यात येतात.यासाठी नमुना-७ ची पावती देण्यात येते. या नोंदवहीत दैनिक बेरजा ग्रामसेवकाने नमुना-५ क आणि नमुना-६ मध्ये केल्या पाहिजेत.

नमुना -१२(आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक):-

घेतलेल्या वस्तू आणि केलेले प्रदान यांची नोंदवही:- महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता-२०११ च्या नियम २४ मध्ये प्रदानाच्या पध्दती नमुद आहेत. ग्रामसेवकांनी अत्यंत काटेकोरपणे या तरतुदी अवलंबणे आवश्यक आहे. जर कोणतीही रक्कम काढावयाची असेल तेव्हा ती प्रमाणकाच्या (व्हाऊचर) आधारेच काढता येईल. अशा सर्व प्रमाणकांना दरवर्षी एक एप्रिलपासून त्यांच्या क्रमानुसार अनुक्रमांक देण्यात यावेत.प्रमाणके (व्हाऊचर्स) पंचायतीच्या कार्यालयातच सरपंच आणि सचिव संयुक्तपणे स्वतःच्या अभिसरक्षेत व्यवस्थितपणे ठेवावयाचे आहेत.

लेखापरिक्षणाचे वेळी प्रमाणके उपलब्ध नसल्याने प्रमाणका शिवाय खर्चाचे अनेक आक्षेप लेखा परिक्षणात घेण्यात आल्याचे आपणास माहिती आहेत. त्यामुळे वरील तरतुदीनुसार प्रमाणके पंचायतीच्या कार्यालयातच अभिरक्षेत ठेवली जातील याची जबाबदारी सरपंच व ग्रामसेवक यांची राहिल प्रमाणकेवरील सर्व तपशिल अचुक भरणे आवश्यक आहे.

सर्व देयके नियम २४ मध्ये नमुद केलेनुसार त्या-त्या कामासाठी विनिर्दिष्ट केलेल्या नमुन्यात तयार केली पाहिजेत. देयकावरील माहिती शाईने लिहीलेली व शाईने सही केलेली देयकातील रक्कम अंकात व अक्षरात दोन्हीमध्ये लिहावी. मजकुराच्या शेवटी फक्त असा शब्द लिहावा. अंकाच्या अगोदर किंवा नंतर मोकळी जागा सोडू नये.

दोन भिन्न बाबीकरिता एकच प्रमाण असू नये. तसेच प्रदान मंजूरी ओदशावर सरपंचाची सही असल्याखेरीज कोणतीही रक्कम अदा करू नये. दुकानदाराने पुरविलेल्या मालाच्या देयकावरून कोणतीही रक्कम थेट काढता येणार नाही. वित्तीय तत्वांचे पालन करणे अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेतच आकस्मीत खर्च करता येईल. पुरवठादाराकडून मिळालेली सर्व देयके नमुना १२ ला जोडून रक्कम मंजूर करतेवेळी त्यावर लाल शाईने – चुकते करून रद्दकेले. (Paid & Cancel) असा शेरालिहून स्वाक्षरी करावी.

नमुना -१३(कर्मचारी वर्गाची सुची व वेतनश्रेणी नोंदवही):-

ग्रामपंचायत कर्मचा-यांच्या सेवा शर्ती मुंबई ग्रामपंचायत (सेवा प्रवेश) व सेवा शर्ती नियम १९६० अन्वये विहित करण्यात आल्या आहेत. नमुना १३ मध्ये पंचायतीच्या आस्थापनेचा तपशिल नोंदवावयाचा असतो. ज्यामध्ये प्रत्येक कर्मचा-यांची नियुक्ती नमुद करण्यात येऊन सरपंच स्वाक्षरी करतील. कायमस्वरूपी नेमणुक केलेल्या कर्मचा-यांच्या बाबतीत नेमणुकीचा आदेश व नेमणुकीचा कालावधी याची नोंद स्वतंत्रपणे घेण्यात यावी. कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते यावर अंदाजपत्रकाच्या ३५% पेक्षा जास्त खर्च करता येणार नाही.

नमुना -१४(मुद्रांक हिशेब नोंदवही):-

पोष्टातून खरेदी केलेल्या डाक मुद्राकांची नोंद मुद्रांक हिशेब नोंदवहीत करावी. सदर नोंदी ग्रामसेवकाने साक्षांकित कराव्यात महिन्यातून एकदा मुद्रांक साठ्याची पडताळणी सरपंच यांचेकडून करून ते स्वाक्षरी करून प्रमाणित करतील.

नमुना -१५(उपभोग्य वस्तू साठा लेखा नोंदवही):-

उपभोग्यवस्तूच्या केलेल्या सर्व खरेदीची नोंद नमुना १५ मध्ये करण्यात येईल. व सरपंच त्यावर स्वाक्षरी करतील. साठा नोंदवहीत नोंद केल्याशिवाय त्याच्याशी संबंधित कोणतेही प्रदान करू नये. उपभोग्य वस्तुसाठा पंचायतीच्या कार्यालयात ग्रामसेवक व सरपंच यांच्या संयुक्त अभिरक्षेत असतो. लेखन सामुग्री विद्युत उपकरणे, चारा, डिझेल, इंजिन तेल, पावती पुस्तक, धनादेश पुस्तक, यात्रेकरू, कर, तिकीट व सारख्या साठ्याच्या प्रत्येक बाबीकरिता स्वतंत्र पृष्ठावर नोंदी कराव्यात विटा, सिमेंट, चुना, रेती, लोखंड, लाकुड यासारख्या बांधकाम साहित्यासाठी त्यांची बाबनिहाय नोंद ठेवण्याकरिता स्वतंत्र पृष्ठ करावे. ग्रामसेवकाकडे शिल्लक असलेल्या साहित्याची पडताळणी सरपंचाकडून तीन महिन्यातून एकदा केली जाईल. हजेरीपटाच्या संग्रहाचा हिशेब नमुना १५ मध्ये ठेवावा. मोजणी पुस्तकाचा हिशेब नमुना १५ मध्ये ठेवावा. प्रत्येक पुस्तकांना अनुक्रमांक द्यावेत. शेवटच्या पानावर सरपंच यांनी पृष्ठे प्रमाणित करून स्वाक्षरी करावयाची आहे.

नमुना -१६(जडवस्तू संग्रह किंवा जंगम मालमत्ता नोंदवही):-

टेबल, खुर्ची, घडयाळ, कपाट, वाहन, पाईप, इंजिन इत्यादीसारख्या कायम व टिकाऊ स्वरूपाच्या सर्व वस्तुची नोंद नमुना -१६ मध्ये स्वतंत्र पानावर घेण्यात यावी. नोंदवहीतील प्रत्येक नोंद तपासून सरपंच यांनी सही करावयाची आहे. जडवस्तू संग्रह नोंदवहीत सर्व वस्तूची पडताळणी वर्षातून दोनदा म्हणजेचे ३० जुन आणि ३१ डिसेंबर रोजी करतील. पंचायतीकडे वाहन असेल तेव्हा लॉग बुक ठेवणे बंधनकारक आहे.

नमुना -१७(अग्रीम दिलेल्या/अनामत ठेवलेल्या रक्कमांची नोंदवही):-

नमुना १७ मध्ये अग्रीमाच्या नोंदी करण्यात अस्थायी कर्मचारी व अंशकालीन कर्मचारी यांना अग्रीम देता येणार नाही. अपवादात्मक परिस्थितीत पंचायतीच्या खरेदीच्या किंवा कामाच्या प्रयोजनासाठी पंचायतीकडून तात्पुरती अग्रीम मंजूर करता येतात. शक्यतोवर पहिल्या अग्रीमाचे समायोजन झाल्याखेरीज किंवा वसुली झाल्याखेरीज दुसरे अग्रीम देता येणार नाही. अग्रीमाच्या नोंदी ग्रामसेवक/सरपंच यांच्या स्वाक्षरीने कराव्यात. पंचायतीच्या प्राप्त होणा-या सर्व प्रतिभूती ठेवी बाबतच्या सविस्तर नोंदी नमुना १७ मध्ये कराव्यात. पंचायतीच्या पुर्व मंजूरी शिवाय कोणत्याही ठेवी परत करू नयेत. प्राप्त झालेल्या ठेव रक्कमांचा वापर ग्रामपंचायत निधीतून होणा-या खर्चासाठी थेट करता येणार नाही. कोणत्याही ठेवी देय झाल्याशिवाय त्यांच्या रक्कमा परत करू नयेत. ठेवी परत करतांना विहित नमुन्यातील (नमुना ६६ नुसार) परतावा देयक तयार करावे. वर्षअखेरीस प्राप्त ठेवी व परत केलेल्या ठेवी यांच्या मेळ वर्गीकृत नोंदवहीशी घ्यावा. परताव्याची रक्कम देय झाल्याच्या दिनांकापासून तीन वर्षांच्या कालावधीनंतर ठेवीच्या सर्व रक्कमा समायोजित होतील व पंचायतीच्या निधीत जमा करण्यात येतील. सरपंच व ग्रामसेवक यांना त्यांची स्वतःची रक्कम ठेव म्हणून पंचायत निधीमध्ये जमा करता येणार नाही.

नमुना -१८ (किरकोळ रोकडवही):-

नियम २४ मध्ये नमुद केल्यानुसार, रू.५०० पेक्षा रक्कमेचे प्रदान दर्शनी धनादेशाने करता येते त्याची नोंद नमुना १८ मधील किरकोळ रोकडवहीत जमा बाजूस घ्यावी. व खर्चाच्या बाजूस प्रत्येक व्यवहाराची नोंद प्रमाणकाच्या आधारे रक्कमेचे प्रदान करावे. प्रत्येक दिवसाच्या अखेरीस रोखवहीवर सरपंच यांनी स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे. नियम ६५ नुसार स्थायी अग्रिम दैनंदिन किरकोळ आकस्मिक खर्चासाठी ग्रामपंचायत जास्तीत जास्त रू. १००० पर्यंत स्थायी अग्रीम ग्रामसेवकास मंजूर करू शकेल व रक्कमेतून केलेल्या खर्चाची प्रतिपुर्ती ग्रामसेवकाने नियमितपणे करावी व अशा खर्चाच्या नोंदी नमुना - १८ (किरकोळ रोकडवही) मध्ये करावी. या अग्रीमातून कोणसही आगावू रक्कम देता येणार नाही

नमुना -१९ (कामावर असलेल्या व्यक्तींचा हजेरीपट):-

कोणतेही बांधकाम रोजंदारीवर करावयाचे असेल तेव्हा ग्रामसेवकाने नमुना १९ मधील हजेरीपट (मस्टर) ठेवले पाहिजे. सरपंच यांनी प्रत्यक्ष बांधकामाच्या ठिकाणी जाऊन तपासणी करावी व हजेरीपटात दर्शविल्याप्रमाणे सर्व मजुरांची/कामागाराची उपस्थिती असल्याची खात्री करावी. हजेरीपटाची केवळ एक प्रत असेल. प्रत्येक हजेरी पटाला अनुक्रमांक द्यावा. पंचायतीच्या शिक्क्यानिधी प्रमाणित करावा. सर्व अधिकृत हजेरीपटाचे कोरे नमुने ग्रामसेवकाच्या अभिरक्षेत ठेऊन त्यांचा अनुक्रमांकानुसार वापर करावा. प्रत्येक बांधकामासाठी स्वतंत्र हजेरीपट ठेवावा. हजेरीपटाच्या पहिला पानावर बांधकामाचे नांव, कार्यारंभ, आदेश क्रमांक यांची नोंद करावी, हजेरीपट

वापरण्यापूर्वी सरपंच यांनी त्यावर स्वाक्षरी करावी. सरपंचाने हजेरीपटाला मान्यता दिल्यावर मंजूरीची रक्कम प्रदान करावी. आवश्यक तेथे मंजूरीची रक्कम स्विकारण्याच्या व्यक्तीची महसुल मुद्राकावर स्वाक्षरी घ्यावी.

नमुना -२० (कामाच्या अंदाजाची नांदवही):-

प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्तावित असलेल्या कामाचा तपशिलवार आराखडा व अंदाजीत खर्चाचा तपशिल यात असेल.

नमुना -२० (क) (मोजमाप वही):-

केलेल्या कामाचे व पुरविलेल्या सामुग्रीचे मोजमापाच्या नोंदी नमुना २० (क) मध्ये पंचायत समितीच्या अभियंत्याकडून करावयाच्या आहेत. मोजमाप पुस्तकाचा हिशेब नमुना १५ मध्ये ठेवावा. प्रत्येक मोजमाप वहीला अनुक्रमांक असेल. सर्व पृष्ठे मोजून मोजमाप पुस्तकांचे शेवटचे पृष्ठ सरपंच स्वाक्षरीने प्रमाणित करणेत येईल. पंचायतीचे सील प्रत्येक पानावर मारावे. मोजमाप वहीतील सर्व नोंदी शाईने केल्या जातील. मोजमाप वहीतील नोंद अनुक्रमाने घ्याव्यात. कोणतेही पान कोरे ठेऊ नये. फाडु नये. चुकीचे/अनावधानाने पान कोरे राहिल्यास त्यावर फुली मारून ते पान रद्द करावे. त्यामागचे कारण नमुद करून त्यावर संबंधित जबाबदारी अधिका-याची दिनांकित स्वाक्षरी घ्यावी. कनिष्ठ अभियंता किंवा शाखा अभियंता त्यांनी नोंदणी केलेल्या मोजमाप वहीतील कामांची तपासणी महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११ च्या परिशिष्ट - ३ मधील अनुक्रमांक १६ मध्ये नमुद केलेल्या टक्केवारीनुसार करण्यात येईल.

नमुना -२० (ख) (कामाचे देयक):-

बांधकामाच्या खर्चाच्या देयकाचे प्रदान नमुना २० (ख) मध्ये तयार करावे. देयकावर ग्रामसेवक व सरपंच यांनी स्वाक्षरी करण्यापूर्वी देयकातील परिणामे मोजमाप वहीतील अभिलेखित केलेल्या परिमाणाशी पडताळून पाहतील. मोजमाप वहीत नमुद केल्याप्रमाणे सर्व दर नमुद आहेत. याची खात्री करावी. कोणत्याही परिस्थितीत आणि कोणत्याही बांधकामासाठी सरपंच किंवा सदस्यांना अग्रीम रक्कम देता येणार नाहीत. मार्च महिन्यात कोणतीही आगाऊ रक्कम देता येणार नाही.

नमुना -२० (ख)-१ (कामाचे देयक):-

कामाच्या अंदाजाची नोंदवही, मोजमापवही, कामाचे देयक या सर्वांची पडताळणी करून रक्कम प्रदान करते वेळी या नमुन्यात अदात्याची स्वाक्षरी घेतली जाईल.

नमुना -२१ (कर्मचा-यांच्या वेतन देयकाची नोंदवही):-

ग्रामपंचायतीच्याकर्मचा-याचे वेतन व भत्यांचे देयक नमुना - २१ मध्ये तयार करण्यात येते. त्यांच्या प्रदानाकरिता सरपंच मंजूरी देतात. रोजंदारीवर असलेल्या कर्मचा-यांकरिता हा नमुना वापरता येणार नाही. संबंधित व्यक्तीला रक्कम मिळाल्यावर तिची दिनांकित स्वाक्षरी स्तंभ १६ मध्ये घेण्यात यावे. नमुना २१ च्या स्तंभ ११ मधील रू. ५००० रूपयांहून अधिक रक्कमेसाठी महसूल मुद्रांक लावून स्वाक्षरी घेण्यात यावी. सदर नमुना २१ मध्ये तपशिलवार नोंदी करण्यासाठी नियम ४२ मधील तरतुदी पहाव्यात.

नमुना -२२ (स्थावर मालमत्ता नोंदवही) (रस्ते व जमिनीव्यतिरिक्त):-

पंचायतीच्या मालकीच्या असलेल्या (जमिनी व्यतिरिक्त) सर्व स्थावर मालमत्ताची आणि ग्रामपंचायतीकडे विहित केलेल्या मालमत्तांनी नोंद नमुना -२२ मधील स्थावर मालमत्ता नोंदवहीत करावी. उदा. इमारती, विहीरी, स्मशानभूमी इ.) पाणी पुरवठा साधनांची नोंद करावी.

प्रत्येक मालमत्तेसाठी नोंदवहीत स्वतंत्र पान असावे. ज्यावेळी स्थावर मालमत्ता संपादित करण्यात येईल. किंवा ती ग्रामपंचायतीकडे हस्तांतरीत करण्यात येईल तेव्हा ती प्राप्त झाल्यानंतरही नोंद नमुना-२२ मध्ये करावी. ही नोंदवही अत्यंत असल्याने यातील नोंदी काळजीपूर्वक घ्याव्यात. नोंदवहीतील सर्व स्थावर मालमत्तांची तपासणी दरवर्षी एप्रिल महिन्यात करून नोंदवही व्यवस्थित ठेवली असून त्यातील नोंदीसमोरील तथ्ये व आकडे वास्तविक असल्याबाबत सरपंच यांचे स्वाक्षरीने प्रमाणित करण्यात येईल.

नमुना -२३ (ताब्यातील रस्त्यांची नोंदवही):-

पंचायतीच्या हद्दीतील सर्व रस्त्यांची नोंद नमुना -२३ मध्ये ठेवण्यात यावी. रस्त्याची प्रकार लांबी, रूंदी इ. तपशिल लिहावा. जेव्हा जेव्हा पंचायत रस्त्याची कामे करील तेव्हा तेव्हा त्याबाबतची नोंद नमुना २३ मधील त्या रस्त्याशी संबंधित स्तंभात करावी. रस्त्याची दुरुस्ती केली तरीही त्याबाबतची नोंद करण्यात यावी. सरपंच यांनी प्रत्यक्ष रस्त्यांना भेट देऊन खातरजमा करून तशी नोंद नोंदवहीत करून दिनांकित स्वाक्षरी करावयाची आहे.

नमुना -२४ (जमिनीची नोंदवही):-

पंचायतीने, पंचायत समितीने, जिल्हा परिषदेने, शासनाचे खरेदी केलेल्या, संपादित केलेल्या हंस्तातरीत केलेल्या सर्व जमिनींची तसेच सर्व मोकळ्या जागा, पडीक जमीनी, गायरान इत्यादीची सविस्तर नोंद नमुना २४ मध्ये करावयाची आहे. अशा प्रत्येक जमिनीची नोंद स्वतंत्र पानावर करावी. सर्व रकाने भरले आहेत याची खात्रीग्रामसेवकाने करावी. व सरपंच यांनी त्याबाबत खात्री करून स्वाक्षरी करावयाची आहे. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमातील कलम ५१ अन्वये शासनाने पंचायतीकडे विहित केलेल्या जमिनीची माहिती या नोंदवहीत नोंद करता येईल. भविष्यात विस्तार व विकास कामासाठी जागांची अडचण भासणार आहे. त्यामुळे सध्या अस्तित्वात असलेल्या जमिनी, जागा यांचे अतिक्रमणापासून रक्षण करणे व त्याचे जतन करणे संदर्भात महाराष्ट्र शासनाच्या ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक जिपज/२०१०/प्र.क्र.२२२/पंरा-८ दिनांक ४ डिसेंबर २०१० अन्वये दिलेल्या आदेशाचे काटेकोर पालन करावे.

नमुना -२५ (गुंतवणुक नोंदवही):-

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११ नियम १५ नुसार पंचायतीला ग्रामनिधीतील रक्कम नियत ठेवीमध्ये इतर ठेवीमध्ये ठेवता येईल. तसेच राज्य शासनाने किंवा केंद्र शासनाने काढलेल्या रोख्यांमध्ये किंवा राज्य शासनाने मान्यता दिलेल्या रोख्यांमध्ये गुंतविता येतो.

वरीलप्रमाणे करण्यात आलेल्या गुंतवणुकीच्या नोंदी नमुना २५ मध्ये करावयाच्या आहेत. नमुना ५ मधील सामान्य रोकड वहीतील अखेरच्या शिल्लक रक्कमेचा मेळ गुंतवणुक नोंदवहीशी घेण्यात यावा. प्रत्येक नोंद सरपंच स्वाक्षरीने प्रमाणित करावयाची आहे.

नमुना -२६ (क) (जमा व खर्चाचे मासिक विवरण):-

प्रत्येक महिन्याचे मासिक हिशोब पूर्ण केल्यानंतर ग्रामसेवकाने नमुना २६ (क) मधील जमा व खर्चाचे मासिक विवरणपत्र तयार करून त्यापुढील महिन्याच्या १५ तारखेपूर्वी पंचायत समितीकडे पाठविले पाहिजे.

नमुना -२६ (ख) (मासिक खर्चाचे विवरण):-

प्रत्येक महिन्याचे मासिक हिशोब पूर्ण केल्यानंतर ग्रामसेवकाने नमुना — २६ (ख) मधील मासिक खर्चाचे विवरण पत्र तयार करून त्यापुढील महिन्याच्या १५ तारखेपूर्वी पंचायत समितीकडे पाठविले पाहिजे. रोकडवही नमुना ५ मधील नोंदीशी या विवरणपत्राच्या मेळ बसला पाहिजे.

नमुना -२७ (लेखापरिक्षणातील आक्षेपांच्या पुर्ततेचे मासिक विवरण):-

लेखापरिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ च्या कलम १४० मध्ये नमुद केलेप्रमाणे कार्यवाही केली पाहिजे. त्यानुसार लेखापरिक्षण अहवालाची प्रत लेखापरिक्षण संपल्यानंतर दोन महिन्यांच्या आत पंचायतीकडे पाठविण्यात येते. लेखापरिक्षण अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर ग्रामपंचायतीने तीन महिन्यांच्या आत पुर्तता/अनुपालन पंचायत समितीस कळविण्यात आले पाहिजे. पंचायत समितीकडून सदर पुर्तता तपासून पंचायत समितीच्या मान्यतेने मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे अनुपालन मान्यतेसाठी पाठविले जाते. त्यानंतर मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कडून अनुपालन स्विकृतीबाबत योग्य ती कार्यवाही करण्यात येते.

वरील प्रमाणे लेखापरिक्षण अहवालीतील परिच्छेदाची संख्या, ग्रामपंचायतीने महिन्यात केलेल्या पुर्तता परिच्छेदाची संख्या, पंचायत समितीने मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची मान्य केलेल्या आक्षेपांची संख्या, प्रलंबित आक्षेपांची संख्या इत्यादी तपशिलवार विवरणपत्र नमुना-२७ मध्ये तयार करून ते दरमहा गट विकास अधिकारी यांचेकडे पाठवावे.

नमुना -२८(मागासर्वीयांच्या 15 व महिला व बाल कल्याण 10 (किंवा त्यांनंतर विहीत केलेला)करावयाचे खर्चाचे मासिक विवरण:-

मागासर्वीयांच् १५% खर्च, महिला व बाल कल्याणासाठी १०% खर्चाबाबतचा मासिक प्रगती अहवाल नमुना २८ मध्ये तयार करून ग्रामसेवकाने ग्रामसेवक व सरपंच यांचे स्वाक्षरीने प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात गट विकास अधिकारी यांचेकडे सादर करावयाची आहे. त्यानुसार पंचायत समितीस्तरावर अहवालाची पडताळणी करून यासंदर्भातील नियमांचे पालन ग्रामपंचायतीकडून केले जात आहे किंवा कसे याबाबत पडताळणी करील.

नमुना -२९ (कर्जाची नोंदवही):-

ग्रामपंचायतीने घेतलेली कर्जे,व्याजाची व मुद्दलाची केलेली परतफेड यांची नोंद नमुना २९ मध्ये करण्यात यावी. या नोंदवहीतील नोंदी सरपंच यांनी दर तीन महिन्यातून एकदा पडताळून पाहिल्या पाहिजेत.

नमुना -३० (ग्रामपंचायत लेखापरिक्षण आक्षेप पुर्तता नोंदवही):-

लेखापरिक्षणातील आक्षेप व त्याचे अनुपालन याची नोंदवही नमुना ३० मध्ये ठेवावयाचे आहे. शिल्लक आक्षेपांची पुस्तकी समायोजन, वसुली, मुल्यांकन, नियमाबाहय खर्च याप्रमाणे वर्गवारी नमुद करावयाची आहे.

सरपंचाने नियमितपणे या नोंदवहीची तपासणी केली पाहिजे. पंचायत समितीला अनुपालन अहवाल सादर करतांना आक्षेप मान्य करण्यात आला आहे. अशा पंचायतीच्या ठरावयाच्या अनुपालन सादर करावे.

नमुना -३१ (प्रवास भत्ता देयक):-

सरपंच, उपसरपंच, सदस्यांची प्रवास भत्ता देयके नमुना — ३१ मध्ये तयार करण्यात येतात. मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य) (प्रवास व दैनिक भत्ता) नियम १९६६ नुसार राज्य शासन, जिल्हा परिषद किंवा पंचायत समितीच्या वतीने आयोजित केलेले प्रशिक्षण शिबीर, चर्चासत्र, स्नेहसंमेलन किंवा संमेलनास उपस्थित राहण्यासाठी ग्रामपंचायत सदस्याला तृतीय श्रेणीच्या शासकिय कर्मचा-यास जे दर अनुज्ञेय आहेत. त्याच दराने प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता देण्याची तरतुद आहे. परंतु पंचायतीपासून आठ किं. मी. च्या आत केलेल्या प्रवासाच्या बाबतीत असा प्रवासभत्ता किंवा दैनिक भत्ता अनुज्ञेय नाही. नमुना ३१ मध्ये नियंत्रक अधिकारी म्हणून सरपंच यांनी स्वाक्षरी करावयाची आहे.

नमुना -३२ (रक्कमेच्या परताव्याचे आदेश):-

ठेवीच्या परताव्याचे देयक नमुना ३२ मध्ये करावयाचे आहे.

नमुना -३३ (वृक्ष नोंदवही):-

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता — २०११ नियम ७० मधील तरतुदीनुसार नमुना ३३ मध्ये ग्रामपंचायतीने झाडांची नोंदवही ठेवायची आहे. पंचायतीच्या जमिनीवर असलेल्या सर्व प्रकारच्या झाडांची किंवा रस्त्यांच्या कडेला असलेल्या झाडांची नोंद या नोंदवहीत करावयाची आहे. या झाडांपासून मिळणारे उत्पन्नाची नोंद या नोंदवहीत करावयाची आहे. तसेच जेव्हा झाडांची नैसर्गिक हानी झालेली असेल किंवा झाड तोडले असेल तेव्हा त्याचा तपशिल या नोंदवहीत लिहीण्यात यावा व वस्तुस्थिती पंचायतीच्या निदर्शनास आणावी.

अधिक तपशीलासाठी महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता-२०११ चा संदर्भ घ्यावा.

परिशिष्ट - २

इतर आवश्यक नोंदवहया

ग्रामपंचायतीकडुन खाली नमुद केलेल्या नोंदवहया अदयावत स्वरुपात ठेवणे त्यामध्ये वेळच्या वेळी आवश्यक त्या नोंदी घेण्यात याव्यात.

इतर १ ते ३३ नोंदवही संदर्भातील विहित नमुन्याचा तपशिल खालील प्रमाणे
१. ५% टक्के दिव्यांग खर्च नोंदवही

अ.क्र.	वर्ष	मागील अनुशेष रुपये	चालु वर्षातील तरतुद रुपये	एकुण तरतुद रुपये	खर्च केलेली बाब	झालेला खर्च व प्रमाण क्रमांक	धनादेश नंबर व दिनांक	खर्चाची टक्केवारी	खर्च कमी / जादा	शेरा

२. लाभार्थीची नोंदवही (वैयक्तीक लाभाच्या योजना)

अ.क्र.	वर्ष	लाभ दिलेल्या योजनेचे नाव	जि.प.कडील विभागाचे नाव, पत्र क्र. व दिनांक	लाभार्थीचे पुर्ण नाव	दिलेल्या लाभ	त्याची किंमत	मंजुर अनुदान	अदा अनुदान	धनादेश नंबर व दिनांक	शेरा

३. बांधकाम परवाना नोंदवही

अ.क्र.	वर्ष	बांधकाम परवाणा मागणी केलेल्या व्यक्तीचे नाव	मागणी अर्जाची दिनांक	बांधकाम परवाना मंजुर / नामंजुर केल्याचा ठराव	बांधकाम परवाना नाकारला असल्यास अर्जदार यांना कळविल्याचा दिनांक	बांधकाम परवाना दिला असल्यास अर्जदार यांना कळविलेचा दिनांक	अर्जदार यानी स्थायी समिती कडे अपिल केले आहे अगर कसे?	शेरा

४. ग्रामपंचायतीकडील नविन मिळकतीची नोंदवही (फेरफार नोंदवही)

अ.क्र.	वर्ष	अर्जदारचे पुर्ण नाव	अर्जाचा दिनांक	नवीन मिळकत नोंद केलेचा दिनांक	फेरफार नोंद केलेचा दिनांक	अर्ज नाकारला असल्यास ठराव	अर्जदार यांना कळविलेचा दिनांक	नोंद फेरफार मिळकत क्रमांक	शेरा

५. मासिक सभा ठराव अंमलबजावणी नोंदवही

अ.क्र.	मासिक सभा दिनांक	ठराव क्रमांक व विषय	सुचकाचे नाव	अनुमोदकाचे नाव	केलेली कार्यवाही	शेरा	सरपंच व ग्रामसेवक स्वाक्षरी

६. ग्रामसभा ठराव अंमलबजावणी नोंदवही

अ.क्र.	ग्रामसभा दिनांक	ठराव क्रंमाक व विषय	सुचकाचे नाव	अनुमोदकाचे नाव	केलेली कार्यवाही	शेरा	सरपंच व ग्रामसेवक स्वाक्षरी

७. बचत ठेवीची नोंदवही

अ.क्र.	ग्रामसभा ठराव क्रंमाक/ दिनांक	ठेवीचा प्रकार	ठेवीचे ठिकाण	ठेवीची रक्कम	ठेवीचा कालावधी	प्रत्यक्ष ठेव काढलेचा दिनांक व रक्कम	शेरा मिळालेले व्याज (७-५)

८. बायोगॅस नोंदवही

अ.क्र.	वर्ष	बायोगॅस लाभार्थीचे पुर्ण नाव	अन्य योजनेतून लाभ दिला असलेस त्या योजनेचे नाव	मंजूर अनुदान	आदा अनुदान	शेरा

९. शौचालय बांधकामाची नोंदवही

अ.क्र.	शौचालय बांधकाम केलेल्या धारकाचे नाव	कोणत्या योजनेतून बांधकाम झाले	रक्कम	बांधकाम केलेले वर्ष	बांधकामाचा स्वरूप सेप्टिक / शोषखंडा	वापरात आहे किंवा नाही

१०. ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी हलचल नोंदवही

अ.क्र.	दिनांक	दौ-याचे ठिकाण	दौ-याचे प्रयोजन	ग्रामपंचायत कार्यालय सोडल्याची वेळ	ग्रामपंचायत कार्यालयात परतीची वेळ

११. शासकीय जमीनीवरील अतिक्रमण नोंदवही

अ.क्र.	अतिक्रमण करणा-याचे नाव	अतिक्रमण निदर्शनास आलेला दिनांक	अतिक्रमण केलेल्या जागेचा तपशील	अतिक्रमण जागेचा गट नंबर अथवा सिटी सर्व्हे नंबर	अतिक्रमण केलेल्या जागेची मोजमापे	ग्रामपंचायतीने केलेली कार्यवाही	कार्यवाही पूर्ण झालेला दिनांक

१२. माहितीचा अधिकार नोंदवही

अ.क्र.	अर्जदाराचे पूर्ण नांव व पत्ता	अर्ज केलेचा दिनांक	अर्ज कार्यालयास प्राप्त झालेचा दिनांक	मागणी केले माहितीचा थोडक्यात तपशील	अर्जदार माहिती दिलेचा दिनांक	माहिती देण्याचे नाकारले असलेस तसे कळविलेचा दिनांक	जनमाहिती अधिकारी यांची स्वाक्षरी

१३. आवक,जावक पत्रव्यहार नोंदवही

अ.क्र.	आवक क्रमांक व दिनांक	संदर्भ क्रमांक व दिनांक	पाठविणाऱ्याचे नाव व कार्यालय	पत्राचा थोडक्यात विषय	संदर्भावर केलेली कार्यवाही व दिनांक	शेरा

१४. स्ट्रीट लाईट व पाणी पुरवठा योजनेकडील विद्युत मोटरीचे मिटर नोंदवही

अ.क्र.	महिना	विद्युत मोटारीचे ठिकाण	सुरवातीचे युनिट क्रमांक	शेवटचे युनिट क्रमांक	वापर युनिट	पाणीपुरवठा कर्मचा-याचे नांव

१५. दिव्यांग व्यक्तींची नोंदवही

अ.क्र.	दिव्यांग व्यक्तीचे नाव	स्त्री/पुरुष	दिव्यांगत्वाचा प्रकार (अंध/कर्णबधीर/ अस्थिव्यंग/मतिमंद)	जन्म तारीख	दिव्यांगत्वाची टक्केवारी	वैद्यकीय प्रमाणपत्र आहे/नाही	ग्रामपंचायतीने दिलेल्या लाभाचा तपशील	
							वर्ष	दिलेला लाभ

१६. ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी पदभार हस्तांतरण नोंदवही

अ.क्र.	पदभार देणा-याचे नांव	पद	पदभार दिलेचा दिनांक	पदभार स्विकारणा-याचे नांव	पदभर स्विकारलेचा दिनांक	पदभार यादी पं.स.कडे सादर केलेचा दिनांक

१७. तक्रार नोंदवही

अ.क्र.	तक्रारदाराचे पुर्ण नाव व पत्ता	तक्रार अर्ज कार्यालयास प्राप्त झालेचा दिनांक	तक्रार अर्जाचा तपशील	तक्रार अर्जावर केलेली कार्यवाही	तक्रारदारास कळविलेचा दिनांक

१८. सौर व LED पथदिवे नोंदवही

अ.क्र.	योजनेचे नाव	जि.प कडील विभागाचे नाव व वर्ष	एजन्सीचे नाव	बसविल्याचे ठिकाण	सौरपथदिवे बसविल्याचा दिनांक	बंद पडल्याचा दिनांक	दुरुस्त केलेचा दिनांक
१	२	३	४	५	६	७	८

१९. अफरातफर प्रकरणे नोंदवही

अ.क्र.	वर्ष	लेखापरिक्षण/तपासणीमधील मुदयाचा थोडक्यात तपशील	अफरातफरीची रक्कम रुपये	अफरातफरीस जबाबदार ग्रामसेवक नाव	अफरातफरीस जबाबदार पदाधिकारी नाव	रक्कम वसुल/तडजोड झालेचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

२०. ई-मेल नोंदवही

अ.क्र.	दिनांक	ई-मेल तपशील	ग्रामसेवक स्वाक्षरी
१	२	३	४

२१. ग्रामपंचायतीकडील न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही

अ.क्र.	दावा क्रमांक व दिनांक	न्यायालयाचा स्तर / तालुका / जिल्हा	वादीचे नाव व हुददा	प्रतिवादी नाव व हुददा	विषय	वकीलाचे नाव	लेखी म्हणणे सादर दिनांक
१	२	३	४	५	६	७	८

पुराव्याची कागदपत्रे सादर दिनांक	सुनावणी तारीख	दाव्याची सध्यास्थिती	दाव्यासाठी आलेला खर्च रु	न्यायालयीन निर्देशाप्रमाणे केलेली कार्यवाही
९	१०	११	१२	१६

२२. ग्रामपंचायत सदस्य प्रशिक्षण नोंदवही

अ.क्र.	ग्रामपंचायत निवडणूक दिनांक	ग्रा.पं. सदस्याचे नाव	शिक्षण	पु/ स्त्री	सदस्याचा प्रवर्ग	देणेत आलेले प्रशिक्षण			शेरा
						कोणत्या योजनेतून	प्रशिक्षणाचा कालावधी	प्रशिक्षण घेणा-यासंस्थेचे नाव व ठिकाण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

२३. पाणी नमुना तपासणी अहवाल नोंदवही

अ.क्र.	स्रोताचे ठिकाण	स्रोत सांकेतांक	पाणी नमुना तपासणीस पाठविलेचा दिनांक	तपासणी अहवाल प्राप्त दिनांक	निष्कर्ष पिण्यास योग्य / अयोग्य	अयोग्य असल्यास केलेली प्रतिबंधात्मक कार्यवाही	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

२४. टि.सी.एल. नमुने तपासणी अहवाल नोंदवही

अ.क्र.	स्रोताचे ठिकाण	स्रोत सांकेतांक	टिसी एल नमुना तपासणीस पाठविलेचा दिनांक प्रतिवादी नाव व हुददा	तपासणी अहवाल प्राप्त दिनांक	निष्कर्ष पिण्यास योग्य / अयोग्य	अयोग्य असल्यास केलेली प्रतिबंधात्मक कार्यवाही	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

२५. बांधकामाबाबत निवीदा / ई -निवीदा बाबत नोंदवही

अ.क्र.	बांधकामाचे नाव	अंदाजपत्रकीय रक्कम	तांत्रिक मंजूरी दिनांक	प्रशासकिय मंजूरी दिनांक	निवीदा / ई- निवीदा जाहीर केल्याचा दिनांक	निवीदा / ई- निवीदा उघडण्याचा दिनांक	निवीदा धारकांची संख्या	मंजुर निवीदा धारकाचे नाव
१	२	३	४	५	६	७	८	९

२६. बचत गट नोंदणी नोंदवही

अ.क्र.	बचत गटाचे नाव	बचत गटातील पुरुष व महिला यांचे नाव	बचत गट सदस्य संख्या	बँकेचे नाव	खाते क्रमांक	बचत गट सुरु केल्याची दिनांक	प्रती माह बचत	घेतलेले कर्ज
१	२	३	४	५	६	७	८	९

२७. धनादेश नोंदवही

अ.क्र.	फंडाचे नाव	खाते क्रमांक	बँकेकडून प्राप्त धनादेश क्र. पासून -पर्यंत	कोणास दिले	कोणत्या कारणाकरीता	धनादेश क्र. व रक्कम	रक्कम दिल्याची दिनांक	शिल्लक धनादेश संख्या
१	२	३	४	५	६	७	८	९

२८. मोबाईल टॉवर (मनोरा) नोंदवही

अ.क्र.	मोबाईल टॉवर कंपनीचे नाव	उभारण्यात आलेले वर्ष किंवा दिनांक	मोबाईल टॉवर चे क्षेत्रफळ (चौ.फु)	कर आकारणी केल्याचे वर्ष	आकारणीचे दर	आकारणीची रक्कम	आकारणीचे ग्रा.पं.तीचे ठराव व दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९

२९. अधिकारी / पदाधिकारी यांनी ग्रामपंचायतीला दिलेल्या भेटीची नोंदवही

अ.क्र.	भेटीचा दिनांक व वेळ	अधिकारी / पदाधिकारी यांचे नाव	भेटीमध्ये दिलेल्या सुचना / निर्देश
१	२	३	४

३०. ग्रामपंचायत दफ्तर तपासणी नोंदवही

अ.क्र.	भेटीचा दिनांक व वेळ	तपासणी करणा-या अधिका-याचे नाव	तपासणी दरम्यान दिलेले निर्देश
१	२	३	४

३१. जेष्ठ नागरीक नोंदवही

अ. क्र.	जेष्ठ नागरीकाचे नाव	स्त्री/पुरुष	वय	दिव्यांग आहे/नाही	दिव्यांग असल्यास प्रकार	गंभीर आजार आहे/नाही	असल्यास कोणता आजार	आरोग्य तपासणी झाली का	आधार कार्ड आहे का?	रेशन कार्ड आहे का?
१	२	३	४	५	६	७	८	९		

३२. बांधकाम मजुर नोंदवही

अ.क्र.	मजुराचे नाव	मालकाचे नाव / Contractor चे नाव	मालकाचा नोंदणी क्रमांक / बांधकाम परवाना क्रमांक	मजुराचे आधार क्रमांक	काम केलेचा कालावधी
१	२	३	४	५	६

३३. शासन खाती GST-TDS व इतर कपाती भरणाबाबतची नोंदवही नमुना

अ. क्र.	कामाचे नाव	वर्ष / लेखा शिर्ष	GST कपाती				इतर कपाती				
			SGST	CGST	IGST	एकुण GST कपात	IT TDS कपात	मजुर कल्याण (१%) कपात	Insurance (१%) कपात	Royalty (१%) कपात	एकुण कपाती रक्कम
१	३	४	५				६				

एकुण कपाती पैकी भरणा केलेली रक्कम	कपाती नाही झाल्यास कारणे	शेरा
७	८	९

परिशिष्ट -३

ग्राम पंचायत अंतर्गत प्रत्येक महसुली गावाच्या प्रवेशद्वार जवळ नामनिर्देशन फलक

गावाचे नाव :	
ग्रा.पं. चे नाव :	
तालुका :	जिल्हा : परभणी
पिन कोड :	

परिशिष्ट - ४

अभियानाचा साप्ताहिक अहवाल

पंचायत समिती	एकुण ग्रा.पं	अभिलेखे अद्यावत केलेल्या ग्रा.पं. संख्या			शेरा
		पुर्वीची संख्या	अहवाल आठवड्यातील संख्या	एकुण संख्या	
१	२	३	४	५	६

परिशिष्ट- ५

अभियानाचा अंतिम अहवाल

पंचायत समिती	एकुण ग्रा.पं	अभिलेखे अद्यावत केलेल्या ग्रा.पं. संख्या	अभिलेखे अद्यावत न केलेल्या ग्रा.पं. संख्या	कार्यवाही प्रस्तावित केलेल्या ग्रा.पं. ची संख्या	शेरा
१	२	३	४	५	६