ग्रामविकास विभाग

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता - २०११

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११

अधिसूचना

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ (सन १९५९ चा मुंबई अधिनियम क्रमांक तीन) च्या कलम १७६ च्या पोट- कलम (१) व पोट-कलम (२) च्या खंड (सोळा), (सव्वीस), (एक्केचाळीस) व (सत्तेचाळीस) याद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा व यापूर्वी या संदर्भात करण्यात आलेल्या नियमांना व आदेशांना अधिक्रमित करून आणि त्याबाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्र शासन ग्रामपंचायतींचे लेखे ठेवण्यासंदर्भात खालील नियम करीत आहे. त्या नियमांचा पुढील मसुदा त्याद्वारे बाधा पोहोचण्याचा संबंध असलेल्या सर्व व्यक्तींच्या माहितीसाठी उक्त कलम १७६ चे पोट-कलम (४) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे याद्वारे प्रसिद्ध करण्यात आला आहे.

प्रकरण - एक

प्रारंभिक

१. (१) या नियमास, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता, २०११ असे म्हणावे. संक्षिप्त नाव, व्याप्ती व प्रारंभ

(२) हे नियम तात्काळ अंमलात येतील.

२. या संहितेत, संदर्भानुसार, दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर :— व्याख्या

(क) " अधिनियम " याचा अर्थ, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ (सन १९५९ चा मुंबई अधिनियम क्रमांक तीन), असा आहे ;

(ख) " परिशिष्ट " याचा अर्थ, या नियमांना जोडलेले परिशिष्ट, असा आहे ;

(ग) " लेखापरीक्षक " याचा अर्थ अधिनियमाचे कलम ३, उप खंड (अ-२) अन्वये नियुक्त केलेला लेखापरीक्षक, असा आहे ;

(घ) " बँक " याचा अर्थ राष्ट्रीयकृत बँक, अनुसूचित बँक, डाक बचत खाते, शासनाने वेळोवेळी प्राधिकृत केलेली सहकारी बँक असा आहे ;

(ङ) " मुख्य लेखापरीक्षक " याचा अर्थ, मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी, सहमुख्य लेखा परीक्षक, आणि उपमुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी असा आहे, आणि त्यात या सर्वांचा समावेश होतो ;

(च) " अभियंता " याचा अर्थ, ग्रामपंचायतीची बांधकामे सोपविलेला जिल्हा परिषदेचा शाखा अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, उप अभियंता व कार्यकारी अभियंता असा आहे ;

(छ) " नमुना " याचा अर्थ, या संहितेला जोडलेला नमुना असा आहे ;

(ज) " शासन " याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे ;

(झ) " आवर्ती खर्च " याचा अर्थ, मूलतः ज्या वित्तीय वर्षात एखाद्या खर्चाला मंजूरी देण्यात आली असेल त्या वर्षानंतर ज्याचे दायित्व सतत चालू राहील, असा आहे ;

(ञ) " सरपंच व उप सरपंच " याचा अर्थ, अधिनियमाचे कलम ३, खंड (१७) अन्वये नेमणूक झालेली व्यक्ती असा आहे ;

(ट) " सचिव " याचा अर्थ, अधिनियमाचे कलम ३, खंड (२०) अन्वये त्या पदावर नियुक्त केलेली व्यक्ती असा आहे ;

(ठ) " वर्ष " याचा अर्थ, वित्तीय वर्ष, असा आहे ;

(ड) " ग्रामनिधी " याचा अर्थ, अधिनियमाचे कलम ५७ अन्वये घटित केलेला निधी, असा आहे ;

(ढ) या नियमात वापरण्यांत आलेले परंतु व्याख्या न केलेले शब्द व वाक्यप्रयोग यांना अधिनियमात जे अर्थ नेमून दिलेले असतील अनुक्रमे तेच त्यांचे अर्थ असतील.

प्रकरण दोन

सर्वसाधारण तत्वे

ग्रामपंचायतीचे लेखे व वित्तीय अभिलेख ठेवणे.

३. पंचायतीचे लेखे व वित्तीय अभिलेख यात याखाली विहित करण्यांत आलेल्या नमुन्यात व नोंदवहीमध्ये ठेवण्यांत येतील. हे अभिलेख योग्य रीतीने व अचूक ठेवले जात आहेत आणि ते अद्ययावत आहेत याबाबत खात्री करण्याची जबाबदारी संबंधित सरपंच व पंचायत यांची असेल.

संहितेमध्ये विहित केलेल्या नोंदवहीत किंवा नमुन्यात भर घालणे, फेरफार करणे किंवा फेरबदल करणे.

४. ग्रामपंचायत, राज्य शासनाच्या पूर्व मंजुरीशिवाय संहितेमध्ये विहित करण्यांत आलेल्या किंवा समाविष्ट केलेल्या कोणत्याही नोंदवहीत किंवा नमुन्यात कोणतीही भर घालणार नाही, फेरफार करणार नाही किंवा फेरबदल करणार नाही.

परंतु, ग्रामपंचायतीच्या लेख्यांच्या संगणकीकरणाच्या प्रक्रियेमध्ये. या संहितेखालील नमुन्यामध्ये, कोणतेही महत्वाचे बदल न करता आवश्यक फेरफार करता येतील.

लेखा पुस्तकांना सहाय्यकारी नोंदवह्या ठेवणे.

५. ग्रामपंचायतीस प्रशासकीय कामाच्या सोईकरिता, या संहितेत विहित करण्यात आलेल्या लेखा पुस्तकांना सहाय्यकारी अशा नोंदवह्या ठेवता येतील. परंतु, अशा नोंदवह्यांना संहितेमध्ये विहीत करण्यात आलेल्या लेखा नोंदवह्या म्हणून मान्यता दिली जाणार नाही.

मुख्य लेखापरीक्षकांचे मार्गदर्शन.

६. मुख्य लेखा परीक्षक , स्थानिक निधी यांना कोणत्याही पंचायतीला, तिच्या विनंतीवरुन आवश्यक असे तपशीलवार मार्गदर्शन करता येईल.

प्रकरण -तीन

सर्वसाधारण वित्तीय तत्वे

७. (१) ग्रामपंचायत, अधिनियम व त्याखाली वेळोवेळी करण्यात आलेले नियम यामध्ये नमूद केलेल्या प्रयोजनाकरिता ग्रामनिधीचा वापर करील. **ग्रामनिधीचा विनियोग.**

(२) ग्रामनिधीचा वापर काटकसरीनं, योग्य प्रकारे व शिस्तबध्द रीतीने करणे हे ग्रामपंचायत, सरपंच व सचिव यांचे कर्तव्य असेल.

(३) ग्रामपंचायतीच्या व्यवहारात अंतर्भूत असलेल्या रुपयाच्या अपूर्णांकांचे पूर्णांकात रुपांतर करण्यात येईल.

स्पष्टीकरण.— ५० पैशापेक्षा कमी असलेला भाग सोडून देण्यात येईल आणि ५० पैशांपेक्षा अधिक असलेल्या भागाचे पुढील पूर्ण रुपयात रुपांतर करण्यात येईल.

८. कोणताही खर्च :— **ग्रामनिधीतून करावयाचा खर्च.**

(क) आवश्यक असेल तेथे, सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून प्रशासकीय व तांत्रिक मंजुरी मिळवली असल्याशिवाय,

(ख) केलेल्या खर्चाबाबत व आवश्यक खर्चाबाबत, अर्थसंकल्पामध्ये आवश्यक तेवढया रक्कमेची अर्थसंकल्पीय तरतूद करण्यात आली असल्याखेरीज,

(ग) वित्तीय औचित्याच्या सूत्रांचे अनुपालन करण्यात आले असल्याखेरीज ग्रामनिधीमधून खर्च करण्यात येणार नाही.

९. ग्राम निधीमधून खर्च करीत असेल किंवा खर्च प्राधिकृत करीत असेल अशा प्राधिकाऱ्याला किंवा अधिकाऱ्याला वित्तीय औचित्याच्या उच्च मानकाद्वारे मार्गदर्शन करण्यात यावे. प्रत्येक अधिकारी वित्त विषयक शिस्त पाळील आणि प्रत्येक टप्प्यावर अत्यंत काटकसरीचा अवलंब करील आणि सर्व संबंधित वित्तीय नियमांचे व विनियमांचे पालन करण्यात येत आहे हे पाहील. **वित्तीय औचित्याची सूत्रे.**

ज्या तत्वावर सर्वसाधारणपणे भर देण्यात येईल ती तत्वे पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(एक) सर्वसाधारण समंजस व्यक्ती स्वत:च्या खर्चाच्या बाबतीत जी दक्षता व सावधगिरी घेईल तीच दक्षता व सावधगिरी, प्रत्येक अधिकाऱ्याने ग्राम निधीमधून करावयाच्या खर्चाच्या संबंधात घेणे अपेक्षित आहे.

(दोन) अत्यंत आवश्यक असेल तेव्हाच खर्च करण्यात यावा.

(तीन) कोणताही प्राधिकारी, प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे त्याच्या स्वत:च्या फायद्यासाठी असेल असा खर्च मंजुरीचा आदेश संमत करण्याकरिता आपल्या अधिकाराचा वापर करणार नाही.

(चार) पंचायतीने कोणतेही कर्ज उभारले असेल तर ज्या प्रयोजनासाठी ते उभारण्यात आले असेल त्याच प्रयोजनासाठी त्याचा वापर करण्यात येईल. अशा कर्जाची परतफेड करण्याकरिता अर्थसंकल्पामध्ये आवश्यक तरतूद करणे पंचायतीवर बंधनकारक असेल.

(पाच) कोणतेही कंत्राट मान्य करताना किंवा साहित्याची कोणतीही खरेदी करताना, ते कंत्राट किंवा खरेदी ही, लोकांच्या हिताची आहे हे पाहणे संबंधित अधिकाऱ्यांचे किंवा पदाधिकाऱ्यांचे कर्तव्य असेल आणि त्या प्रयोजनासाठी ते पुढील गोष्टींचे पालन करतील :—

(क) योग्य व रीतसर निविदा प्राप्त झाल्यानंतर ते स्पर्धात्मक दरांचा तक्ता तयार करतील.

(ख) खरोखरच आवश्यक असेल आणि पंचायतीच्या गरजांची समाधानकारकरीत्या पूर्तता ते साहित्य करीत असेल तरच अधिकारी साहित्याची खरेदी करतील.

(ग) पुरविलेल्या साहित्याचे प्रमाण, दर्जा व कालावधी विचारात घेता, साहित्याचे दर कमी व वाजवी असतील.

१०. (१) पंचायतीचा सचिव व सरपंच सर्व वित्तीय व्यवहार चालवतील आणि पंचायतीचा दैनंदिन हिशेब ठेवणे त्याचप्रमाणे वार्षिक लेखे व अभिलेख ठेवणे यासारख्या बाबींचा हिशेब ठेवतील. **पंचायतीचे लेखे ठेवण्याबाबत सूचना.**

(२) राज्य शासन, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती आणि लेखा परीक्षक, यास पंचायतीच्या हिशोबासंबंधीची किंवा विकास कामासंबंधीची कोणतीही माहिती मागवता येईल आणि संबंधितांना विनिर्दिष्ट वेळेत आवश्यक ती माहिती पुरविणे पंचायतीचे कर्तव्य असेल.

(३) पंचायतीचे लेखे १ एप्रिल रोजी सुरु होणाऱ्या प्रत्येक वित्तीय वर्षाकरिता स्वतंत्रपणे ठेवण्यात येतील. सर्व लेखा पुस्तके व नोंदवह्या मराठीमध्ये ठेवण्यात येतील आणि त्यांची मजबूत बांधणी करण्यात येईल. कोणत्याही बाबतीत लेखे सुट्या कागदावर किंवा सैलपणे बांधलेल्या खंडामध्ये ठेवण्यात येणार नाही किंवा तयार करण्यात येणार नाही.

(४) सर्व लेखा पुस्तकांच्या पृष्ठांना अनुक्रमाने क्रमांक देण्यात येतील आणि प्रत्येक पृष्ठावर पंचायतीची मुद्रा मुद्रांकित करण्यात येईल.

(५) अशा लेखा पुस्तकांचे शेवटचे पृष्ठ सरपंचाकडून व सचिवाकडून प्रमाणित करण्यात येईल आणि त्यावर दोघांकडून सही करण्यात येईल.

पावती पुस्तके इत्यादींचा हिशोब.

११. सर्व पावती पुस्तके, दर्शनी मूल्य असलेली पावती पुस्तके, नमुने, लेखन सामग्री, संग्रह व खरेदी केलेल्या वस्तू यांचे हिशोब नमुना क्र. १५ मध्ये ठेवण्यात येतील. हिशोब पुढील सूचनानुसार ठेवण्यात येतील :—

(१) पावती पुस्तक, नमुने, लेखन सामग्री आणि संग्रह यांचा साठा संबंधित पंचायतीच्या कार्यालयात सचिवाच्या व सरपंचाच्या संयुक्त अभिरक्षेत असेल व हे अभिलेख पंचायतीच्या कार्यालयातच ठेवले जातील.

(२) मुद्रणालयाकडून किंवा प्राधिकाऱ्याकडून पावती पुस्तके प्राप्त झाल्यानंतर, ताबडतोब, प्रत्येक पुस्तकामध्ये अंतर्भूत असलेल्या पावत्यांची एकूण संख्या सरपंचाकडून तपासण्यात येईल आणि पुस्तकाच्या शेवटच्या पृष्ठावर सरपंचाकडून तसे प्रमाणित करण्यात येईल. पावत्या इत्यादीवर पुस्तक दिल्याची खूण म्हणून पंचायतीच्या मुद्रेने मुद्रांकित करण्यात येईल. त्यानंतर सचिव नमुना १५ मधील नोंदवहीमध्ये अशा पावती पुस्तकांची नोंद घेईल. अशी सर्व पावती पुस्तके पंचायतीच्या संबंधित अधिकाऱ्यांकडून प्रमाणित करण्यात येतील. पावती पुस्तकाचा प्रत्यक्षात वापर करण्यापूर्वी पावती पुस्तकाचा अनुक्रमांक व त्यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या पावत्यांची संख्या संबंधित गट विकास अधिकाऱ्याला कळविण्यात येईल.

(३) पंचायतीचा सचिव पंचायतीच्या वतीने वसुली करण्याचा अधिकार असेल अशाच व्यक्तींना, सरपंचाच्या पूर्वपरवानगीने पावती पुस्तक देईल आणि सचिव उक्त व्यक्तीकडून त्याची पोच घेईल.

(४) पावती पुस्तके अनुक्रमाने देण्यात येतील आणि पैसे वसूल करण्याचा अधिकार असलेल्या व्यक्तींना देखील पावत्या अनुक्रमांकाने वापराव्या लागतील. एखाद्या व्यक्तीला दिलेले पावतीपुस्तक वापरुन संपवल्याखेरीज त्याला नवीन पुस्तक देण्यात येणार नाही.

(५) वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस पावती पुस्तकातील न वापरलेल्या पावत्या रद्द करण्यात येतील व कार्यालयाच्या संबंधित कार्यालय प्रमुखाकडून तशा आशयाचे पृष्ठांकन करण्यात येईल आणि अशा न वापरलेल्या पावत्या पुढील वर्षासाठी वापरायच्या असतील तर त्या पावत्या वापरण्यापूर्वी त्या पावत्या वापरता येतील असे पावती पुस्तकावर प्रमाणित करणे आवश्यक असेल.

(६) लेखा पुस्तकांची तपासणी सुरू असताना पूर्ण झालेले लेखा पुस्तक परत आल्यास पंचायतीच्या सचिवांकडून किंवा यथास्थिति, कोणत्याही इतर अधिकाऱ्याकडून त्यातील नोंदीची काळजीपूर्वक छाननी करण्यात येईल कोणतीही पावती गहाळ झालेली नाही किंवा तिचा गैरवापर झालेला नाही हे पाहण्यासाठी त्यातील स्थळ प्रतींची मोजणी करण्यात येईल आणि शेवटच्या मूळ स्थळप्रतीच्या मागे तशा प्रमाणपत्राची नोंद करण्यात येईल. कोणतीही खाडाखोड व दुरुस्त्या काटेकोरपणे तपासण्यात येतील आणि वापरण्यात आलेली पुस्तके खंड १ मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे ठेवण्यात येतील.

(७) लेख्यातील व अभिलेखांतील प्रत्येक दुरुस्ती किंवा फेरबदल लाल शाईने व्यवस्थितपणे (दुरुस्ती करावयाच्या मूळ नोंदीवर एकेरी रेघ मारुन) करण्यात येईल आणि सचिवाकडून दिनांकित अद्याक्षरीने साक्षांकित करण्यात येईल. प्रमाणके (व्हाऊचर्स), पावती पुस्तके आणि देयके यातील सर्व दुरुस्त्या व फेरबदल त्यावर स्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांकडून सांक्षाकित करण्यात येते. खाडाखोड किंवा गिरवाँगिरव करण्यास मनाई करण्यात यावी आणि या गोष्टी कटाक्षाने टाळाव्यात.

(८) कर इत्यादीची वसुली करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेला पंचायतीचा अधिकारी किंवा सेवक, जेव्हा पंचायतीच्या वतीने कोणतीही रक्कम स्वीकारील तेव्हा ती ताबडतोब त्याच दिवशी लेख्यामध्ये दाखवील आणि ती रक्कम पंचायतीच्या ग्रामनिधीच्या खात्यात जमा करील आणि अशा अधिकाऱ्यांनी किंवा सेवकानी स्वीकारलेली सर्व रक्कम अवाजवी विलंब न लावता कोणत्याही बँकेत भरण्यात येईल. अशा रीतीने प्राप्त झालेल्या जमा रकमेतून कोणताही खर्च करण्यात येणार नाही. जमा झालेली प्रत्येक रक्कम काटेकोरपणे ग्राम निधीच्या खात्यात ठेवण्यात येईल.

(९) पंचायतीस प्राप्त झालेल्या पैशांची पोच प्रकरण परत्वे नमुना ७ किंवा १० मध्ये ज्या दिवशी रक्कम निर्विवादपणे प्राप्त झाली असेल त्याच दिवशी देण्यात येईल. रु. ५०००/- व त्यापेक्षा अधिक रक्कमेच्या सर्व जमा रक्कमावर महसूल मुद्रांक लावून ती आदात्याकडे सुपूर्द करण्यात येईल व त्याच्याकडून ती मिळाल्याची पोच घेण्यात येईल.

(१०) (क) जर पंचायतीची थकबाकी डीमांड ड्राफ्ट स्वरुपात स्वीकारण्यात आली असेल तर डीमांड ड्राफटची पोच पुढील नमुन्यात देण्यात येईल :—

ग्राम पंचायत :- दिनांक ______________________ रोजी श्री. ______________________

यांचेकडून ______________ यांच्या वसुलीबाबत, रु. ______________ चा डिमांड ड्राफ्ट क्रमांक ______________

दिनांक ______________ डिमांड ड्राफ्ट मिळाला.

(स्वाक्षरी)
सचिव.

(ख) उक्त डिमांड ड्राफ्ट वसा आणि जेव्हा वटेल तेव्हा विहित नमुन्यातील रीतसर पावती देण्यात येईल.

(११) पंचायतीच्या कराची व इतर थकबाकीची वेळच्या वेळी मागणी करून त्यांची वसुली करण्यांची जबाबदारी सचिवाची व सरपंचांची असेल. कर वसुलीच्या नोंदी संबंधित नोंदवहीत घेण्यात येऊन, त्यांचा वार्षिक मेळ सचिवांकडून घालण्यात येईल. वित्त, लेखापरीक्षा व लेखे याबाबत सचिव व सरपंच यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या परिशिष्ट १ व २ यात दिल्याप्रमाणे असतील.

१२. (१) रोकड व भांडाराचा प्रभार असणाऱ्या पंचायतीच्या कर्मचाऱ्यांना पुढीलप्रमाणे प्रतिभूती द्यावी लागेल. प्रतिभूतीचे प्रमाण व नमुने.

पदनाम	प्रतिभूतीची रक्कम (रुपये)
(१) रोखपाल	३,०००
(२) करवसुली लिपिक	२,५००
(३) भांडार लिपिक	२,५००
(४) ग्रंथपाल/ लिपिक	२,५००
(५) मुद्रांक लिपिक	१,०००
(६) कोंडवाडा रक्षक	१,०००
(७) पाणीपुरवठा कर्मचारी	२,०००
(८) चालक	२,५००

(२) ही प्रतिभूती उपरोक्त कर्मचाऱ्यांकडून दिली जाईल आणि प्रभारी अधिकारी ही प्रतिभूती एकतर रोकडीच्या किंवा राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्राच्या स्वरूपात स्वीकारतील.

(३) प्रतिभूती बंधपत्र नमुना परिशिष्ट पाच मध्ये असेल.

(४) प्रतिभूतीची रक्कम जर रोखीने घेण्यात आली असेल तर त्यांच्या नोंदी ठेव नोंदवहीमध्ये (डिपॉझीट रजिस्टर) स्वतंत्र पृष्ठावर करण्यात येतील.

(५) कर्मचाऱ्यास कामावरून कमी केले असेल किंवा त्याने नोकरीचा राजीनामा दिला असेल तर प्रमाणपत्रावरील कर्मचाऱ्याला उक्त रक्कम परत करण्यात येईल. कर्मचाऱ्याला रक्कम किंवा प्रमाणपत्रे परत करण्यापूर्वी पंचायतीचे सचिव किंवा सरपंच संबंधित कर्मचाऱ्याकडून वसूल करावयाची कोणतीही रक्कम शिल्लक नाही याची पडताळणी करतील आणि अशी कोणतीही रक्कम शिल्लक असल्यास तिची वसुली प्रतिभूती रकमेतून किंवा प्रमाणपत्रामधून करण्यात येईल.

(६) उपरोक्त सर्व नोंदी पुढील नमुन्यात घेण्यात येतील.

प्रतिभूती ठेव नोंदवही

अ. क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	प्रतिभूती ठेवीची रक्कम	बचत प्रमाणपत्राच्या स्वरूपात प्रतिभूती, असल्यास त्याचा तपशील	मुदत संपण्याची तारीख
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

सचिव व सरपंचाची सही	प्रतिभूती ठेव परत करण्याचे कारण	परतफेडीचा तपशील, दिनांक, रक्कम इत्यादी	परतावा स्वीकारणाऱ्या कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी	सचिव व सरपंचाची सही
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

प्रकरण चार

ग्राम निधी

ग्राम निधी. १३. ग्राम निधीत खालील रकमांचा समावेश केला जाईल :—

(१) अधिनियमाची कलमे ४६, ४७, ५७, १२४, १२५, १२७, १३१, १३२-अ व १३२-च आणि १३३ अन्वये प्राप्त झालेले उत्पन्न.

(२) राज्य शासनाने, जिल्हा परिषदेने आणि पंचायत समितीने विशिष्ट योजना राबविण्यासाठी हस्तांतरित केलेल्या रकमा किंवा निधी.

(३) कोणतेही काम हाती घेतल्यामुळे झालेला नफा.

(४) कोणतीही सेवा पुरविल्यामुळे मिळालेले उत्पन्न.

(५) पंचायतीचा निधी गुंतविल्यामुळे मिळालेले कोणतेही उत्पन्न म्हणजेच व्याज.

स्थायी अग्रिम १४. (१) पंचायतीला दुकानातून वाजवी किंमतीने किरकोळ खरेदी करण्यासाठी व इतर बाबीवरील किरकोळ खर्च भागविण्यासाठी पंचायतीच्या सचिवाकडे रुपये १००० पर्यन्त स्थायी अग्रिम ठेवण्यास परवानगी देता येईल.

(२) प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी सरपंच आणि स्थायी अग्रिम रकमेचा लेखा, तसेच शिल्लिक रक्कम बरोबर आहे हे पडताळून पाहील आणि रोख पुस्तकात तसे प्रमाणित करील.

ग्राम निधी सहकारी बँकेत ठेवणे. १५. पंचायत तिच्या नावे.—

(क) शासनाने विनिर्दिष्ट शर्तीद्वारे मान्यता दिल्याप्रमाणे ग्रामनिधीतील रक्कम नियत ठेवी किंवा इतर ठेवींमध्ये ठेवता येईल. मात्र हा नियम, नियम १४ मधील स्थायी अग्रीम या बाबीस लागू होणार नाही.

(ख) हा निधी राज्य शासनाने किंवा केंद्र शासनाने काढलेल्या रोख्यांमध्ये किंवा राज्य शासनाने मान्यता दिलेल्या रोख्यांमध्ये देखील गुंतविता येईल.

गुंतवणूक नोंदवही. १६. (१) सचिव नियम १५ चे पोट-नियम (क) व (ख) नुसार करण्यात आलेल्या गुंतवणुकीच्या बाबतीत नमुना २५ मध्ये गुंतवणूक नोंदवही ठेवील.

(२) सरपंच नमुना २५ मध्ये दिलेली प्रत्येक नोंद पडताळून पाहील व दिनांकानिशी त्यावर स्वाक्षरी करील व अशारीतीने तो त्या नोंदी पाहिल्या असल्याचे प्रमाणित करील.

(३) सरपंच व सचिव गुंतवणुकीवरील मिळणारे कोणतेही व्याज वेळेवर प्राप्त होत असल्याची दक्षता घेतील व ते योग्य लेख्यात दर्शवून ग्राम निधीत जमा करण्यांची देखील काळजी घेतील. तसेच, गुंतवणुकीची मुदत संपल्यानंतर गुंतवणुकीची रक्कम विनाविलंब जमा करण्यांची खबरदारी घेतील.

प्रकरण - पाच

अर्थसंकल्प

१७. पंचायत अर्थसंकल्प व विनियोजन यांच्या बाबतीत अधिनियमाच्या कलम ६२ च्या तरतुदीनुसार कार्यवाही करील. अर्थसंकल्प तयार करणे.

१८. (१) सचिव, सरपंचाच्या मार्गदर्शनाखाली प्रत्येक वर्षी दिनांक १ डिसेंबर पूर्वी, नमुना १ मध्ये, पुढील आर्थिक वर्षाकरिता जमा व खर्चाचा अर्थसंकल्प तयार करून पंचायतीस सादर करील आणि पंचायत त्यास चर्चेअंती मान्यता देईल. पंचायतीने तिचा अर्थसंकल्प ३१ डिसेंबर पूर्वी पंचायत समितीस सादर न केल्यास, सचिव, अर्थसंकल्प तयार करून ३१ जानेवारी पूर्वी पंचायत समितीस सादर करील. अर्थसंकल्प प्राप्त झाल्यावर पंचायत समिती अर्थसंकल्पास त्याच स्वरुपात अथवा अधिनियमाच्या कलम ६२ मधील पोट-कलम (२) विनिर्दिष्ट केल्यानुसार त्यामध्ये बदल सुचवेल. जर अधिनियमाच्या कलम ६२ मधील पोट-कलम (२) नुसार पंचायत समितीने अर्थसंकल्प मंजूर केला तर गट विकास अधिकारी तशा आशयाचे प्रमाणपत्र देईल. अर्थसंकल्प तयार करताना प्राधिकरणाने अनुसरावयाची रीत.

(२) अर्थसंकल्पात मागील आर्थिक वर्षातील सरासरी, मासिक प्रत्यक्ष खर्चाइतकी रक्कम, अखेरची शिल्लक म्हणून दाखविली आहे याची दक्षता [illegible] घेईल. वरील अखेरची शिल्लक ही ठेवी, खर्च न केलेली अनुदाने, कर्ज फेडीच्या रकमा, इत्यादी दायित्वाव्यतिरिक्त असेल.

१९. अर्थसंकल्प नमुना १ मधील जमा बाजूस रकाना १ ते ६ मध्ये घ्यावयाच्या रकमेसंबंधी खालील पद्धतीचा अवलंब करण्यात येईल :— अर्थसंकल्पातील जमेची बाजू तयार करताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती

(१) चालू वर्षाच्या मंजूर अर्थसंकल्पातील अखेरची शिल्लक रकाना १ मध्ये दर्शविलेली असेल.

(२) कर आणि फी यांच्या अपेक्षित जमा रकमा सध्याच्या मंजूर दरानुसार काढण्यात येतील.

(३) मागील वर्षाच्या जुन्या येणे रकमांचा आढावा घेण्यात येईल. अपेक्षित जमा रकमा काढण्यासाठी, फक्त मागील तीन वर्षाच्या सरासरी जमा रकमाच नव्हे तर प्रलंबित देयकामधून करावयाची संभाव्य वसुली देखील विचारात घेतली जाईल.

(४) अर्थसंकल्पीय वर्षामध्ये (एप्रिल ते मार्च) मध्ये प्रत्यक्षात अपेक्षित असलेल्या रकमांचाच अर्थसंकल्पात समावेश असेल.

(५) स्तंभ ३ मध्ये जमा रकमांचे अंदाज दर्शविताना, जर मागील तीन वर्षाची रक्कम व अंदाजित जमा रक्कम यांच्यामध्ये काही तफावत असेल तर अशा तफावतीच्या कारणांचे स्पष्टीकरण करणाऱ्या आवश्यक त्या टिप्पणीचा समावेश अर्थसंकल्पात करण्यात येईल.

(६) स्तंभ ४ मध्ये चालू वर्षाच्या मंजूर अर्थसंकल्पाच्या रकमा दर्शविण्यात येतील.

(७) चालू वर्षाच्या आधीच्या दोन वर्षांच्या प्रत्यक्ष जमा रकमा स्तंभ ५ व ६ मध्ये दर्शविण्यात येतील. या जमा रकमांची नमुना ३, ५ व ६ मध्ये उल्लेखिलेल्या रकमांशी पडताळणी करून त्यांचा त्यांच्याशी मेळ घालण्यात येईल.

(८) कर, कर्जे, निधी व ठेवी यांचा वार्षिक गोषवारा, अर्थसंकल्पाला खालील नमुन्यात स्वतंत्रपणे जोडण्यात येईल :—

कर

कराचे तपशील	अर्थसंकल्पीय वर्ष	मागील थकीत रक्कम		चालू वर्षाकरिता अंदाजित रक्कम	एकूण
		वर्ष	रक्कम		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

कर्ज

कर्ज कोणी दिले	कर्जाची रक्कम	परतफेडीचा कालावधी	कर्जाचे प्रयोजन	मागील वर्षापर्यंत परतफेड केलेली रक्कम	चालू वर्षात परतफेड करावयाची रक्कम	एकूण परतफेड	अपेक्षित शिल्लक कर्ज (वर्ष अखेर)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

निधी

अ.क्र.	निधीचे नाव	मागील वर्षापर्यन्तची निधीतील शिल्लक	चालू वर्षी भरावयाची रक्कम	वर्षाअखेरची अपेक्षित शिल्लक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

प्रतिभूती ठेवी

अ.क्र.	प्रतिभूती ठेवीचा प्रकार	मागील वर्षापर्यन्तची एकूण शिल्लक	चालू वर्षातील अपेक्षित प्रतिभूती ठेव	एकूण	वर्षभरात परतफेड करावयाची रक्कम	वर्षा अखेरची अपेक्षित शिल्लक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

अर्थसंकल्पातील खर्चाची बाजू तयार करतेवेळी अनुसरावयाची कार्यपद्धती.

२०. अर्थसंकल्पाच्या खर्चाच्या बाजूमध्ये तरतुदी करताना पुढील सूचना विचारात घेतल्या जातील.—

(१) वेतन व भत्यांसाठी तरतूद करताना, मंजूर पदांची संख्या, प्रत्यक्ष वेतन, अपेक्षित वेतन वाढ व भत्यांचे दर विचारात घेतले जातील. याशिवाय रजा वेतन, रजा रोखीकरण, रजा प्रवास सवलत, इत्यादी आणि ज्यावर खर्च अपेक्षित आहे अशा बाबी परिगणित करण्यात येतील.

(२) प्रवास भत्यासाठीची तरतूद मागील तीन वर्षांच्या सरासरी खर्चावर आधारित असेल व ती प्रवास भत्याच्या व महागाई भत्याच्या अगदी अलिकडच्या मंजूर दराने परिगणित करण्यात येईल.

(३) शासन निर्णय, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्र. झेडपीए १०९४/सीआर-९६६/०५, दिनांक १२ ऑगस्ट १९९४ यामध्ये स्पष्ट करण्यात आल्यानुसार किंवा यासंबंधात नंतर दिलेल्या कोणत्याही आदेशानुसार विनिर्दिष्ट उत्पन्नाच्या १०% रक्कम परिगणित करण्यात येईल व ती अर्थसंकल्पामधील खर्चाच्या बाजूमध्ये, महिला व बालविकास योजनेसाठी राखून ठेवण्यात येईल.

(४) सर्वसाधारण आस्थापना खर्चासाठीची तरतूद उत्पन्नाच्या २५ टक्क्याहून अधिक नसेल.

(५) कार्यालयीन खर्चासाठीची तरतूद, विशेष खरेदीवरील खर्च वगळून तीन वर्षांच्या प्रत्यक्ष खर्चाच्या सरासरी इतकी असेल. विशेष खरेदीसाठी पूर्वी मंजुरी असल्याखेरीज अशी खरेदी केली जाणार नाही.

(६) अधिनियमाच्या कलम ६२ (३) व कलम १३३ अनुसार, जिल्हा ग्रामविकास निधीसाठी वर्गणी म्हणून एकूण पंचायतच्या उत्पन्नाच्या किमान ५ टक्के उत्पन्न राखून ठेवण्यात येईल. याशिवाय, जर जिल्हा ग्रामविकास निधीतून कर्ज प्राप्त झालेले असल्यास, देय परत फेडीच्या हप्त्यांसाठी योग्य ती तरतूद केली जाईल.

(७) अधिनियमाच्या कलम १३२-ख नुसार, ग्रामीण रोजगार योजना निधीला अंशदाने, संबंधित नियमानुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे करण्यात येतील. उदाहरणार्थ ग्रामीण पाणीपुरवठा निधी - शासकीय आदेशानुसार, पाणीपट्टीच्या जमा रकमांचा हिशोब, शासन निर्णय ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.एमआयएस १०९७/प्रक्र ७५/२१-अ, दिनांक २२ सप्टेंबर १९९७ अनुसार, ग्रामीण पाणीपुरवठा निधीमध्ये करण्यात येईल.

(८) बांधकामे व नवीन योजना यासाठी तरतूद करतेवेळी, प्रस्तावित कामाची योजना व अंदाज, जागेची निवड, प्रशासकीय तांत्रिक मंजुऱ्या (आवश्यकता असल्यास, तपशीलवार योजना व अंदाज) व वित्तीय मंजुरी व आवश्यक निधीची उपलब्धता या बाबी विचारात घेतल्या जातील.

(९) जर कोणतेही काम इतर निधीमधून हाती घ्यावयाचे असेल तर त्यासाठी पंचायतीने आपला वाटा देणे आवश्यक आहे. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून सक्षम मंजुरी मिळाल्यानंतर, अशा वाटयासाठी अर्थसंकल्पात उचित तरतूद केली जाईल.

(१०) उपदानासाठी अंशदान आणि सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी आणि दुरुस्ती व परिरक्षण निधी आणि तसेच प्रतिभूती ठेवींची परतफेड, यांकरिता उचित तरतुदी केल्या जातील.

(११) नमुना १ च्या स्तंभ ७ मधील उचित प्रधान शीर्ष, प्रधान शीर्षाच्या ग्राम सूचीनुसार नमूद केली जातील. स्तंभ ८ मधील अंदाजित खर्चासाठीची तरतूद आवश्यकतेनुसार दिलेली असेल आणि ती फक्त मंजूर बाबींसाठी असेल.

(१२) आस्थापनेच्या तपशिलांचे स्पष्टीकरण देणारे पुढील विवरणपत्र अर्थसंकल्पाला जोडले जाईल ते खालीलप्रमाणे :—

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदे	कर्मचाऱ्यांची नांवे	देय वेतन व भत्ते	एकूण	वेतनवाढीचा दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

(१३) केवळ पंचायत स्तरावरील पाणीपुरवठा योजनेची अंमलबजावणी करण्यासाठी जर कर्मचारीवर्ग मंजूर केला असेल तर, संबंधित पदांच्या वेतन व भत्त्यांसाठी वेगवेगळी तरतूद करण्यात येईल.

(१४) शासकीय आदेश, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्र. ग्रापंप्र १०८९/५४/ प्र.क्र.-१०५३/२१-अ, दिनांक १८ नोव्हेंबर १९८९ यानुसार प्रत्येक वर्षातील ग्रामपंचायत उत्पन्नाच्या १५ टक्के किंवा नंतर काढलेल्या आदेशामध्ये विनिर्दिष्ट करण्यात येईल त्या प्रमाणे उत्पन्न मागास व इतर मागास वर्गाच्या विकासासाठी राखून ठेवण्यात येईल. या राखीव निधीतून पार पाडावयाच्या योजनांसाठी अर्थसंकल्पात तपशीलवारपणे तरतूद करण्यात येईल. व्यक्तिगत लाभाच्या योजनांपेक्षा लोकहिताच्या योजनांना अग्रक्रम दिला जाईल.

२१. पंचायत, जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा, चालू वित्तीय वर्षासाठी नमुना २ मध्ये सुधारित अर्थसंकल्प तयार करील. अधिनियमाच्या कलम ६२ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे मूळ अर्थसंकल्पाला पंचायत समितीची मान्यता जशी आवश्यक असते तशीच त्याच पद्धतीने सुधारित अर्थसंकल्पाला पंचायत समितीची मान्यता आवश्यक आहे. **सुधारित अर्थसंकल्प.**

प्रकरण सहा

वित्तीय व्यवहार व पंचायत लेखा

वित्तीय व्यवहार. २२. (१) पंचायतीच्या वतीने वसूल केलेली सर्व रक्कम प्रारंभी ग्रामनिधीमध्ये जमा करण्यात येईल. जमा रकमेतून कोणताही खर्च थेट केला जाणार नाही.

(२) पंचायत, प्राप्त झालेल्या प्रत्येक रकमेसाठी विहित नमुन्यातील पावती देईल. या प्रयोजनासाठी, साधी पावती नमुना ७ मध्ये व करविषयक पावती नमुना १० मध्ये देण्यात येईल. कराच्या व जकातीच्या मार्गाने अनुक्रमे नमुना ७ व १० मध्ये प्राप्त झालेली रक्कम, नमुना ५ मध्ये ठेवलेल्या रोकड वहीमध्ये थेटपणे घेतली जाणार नाही. प्रारंभी तिची नमुना ५-क मधील दैनिक रोकड नोंदवहीमध्ये नोंद केली जाईल आणि दैनिक वसुलीची एकूण रक्कम नमुना ५ मधील सर्वसाधारण रोकड वहीमध्ये घेतली जाईल.

(३) प्रारंभी सर्व पावत्यांची नमुना ५-क मधील दैनिक रोकड नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात येईल. त्यानंतर रकमा बँकेत जमा करण्यात येतील आणि त्याची त्याच दिवसाची नोंद नमुना ५ मधील सर्वसाधारण रोकडवहीमध्ये करण्यात येईल आणि जेव्हा जेव्हा बँक रक्कम स्वीकारील व पावती किंवा चलान याच्या रूपाने त्याची पोच देईल तेव्हा त्याची नोंद सर्वसाधारण रोकड वहीमध्ये करण्यात येईल. याशिवाय बँकेत रक्कम जमा केल्याच्या दिनांकाची नोंद नमुना ५-क मध्ये ठेवलेल्या दैनिक रोकड नोंदवहीच्या स्तंभ ८ मध्ये करण्यात येईल.

(४) जेव्हा धनादेश प्राप्त होतील तेव्हा धनादेशांच्या रकमेची प्रारंभी नमुना ५-क मध्ये नोंद करण्यात येईल. जेव्हा एकाहून अधिक वसुली लिपिक असतील तेव्हा, नमुना ५-क मधील वेगळी दैनिक वसुली नोंदवही ठेवण्यात येईल.

(५) सचिव, नमुना ५-क मधील प्रत्येक पावतीशी संबंधित असणाऱ्या सर्व रकमांची पडताळणी करील. तो नोंदवहीतील प्रत्येक नोंद साक्षांकित करील.

(६) धनादेशाच्या स्वरूपात रकमा प्राप्त झाल्यास, नमुना ५ मधील सर्वसाधारण रोकडवहीतील जमेच्या बाजूस त्याची नोंद घेतली जाईल आणि त्याचवेळी त्याची नमुना ५-क, दैनिक रोकडवहीच्या स्तंभ ८ मध्येही नोंद घेण्यात येईल. आठवड्याच्या शेवटी, सरपंच व सचिव, प्राप्त झालेले सर्व धनादेश वटविण्यात आले आहेत आणि ग्रामनिधीत जमा करण्यात आले आहेत हे पाहण्यासाठी रोकडवहीचा आढावा घेतील. धनादेश प्राप्त झाले आहेत, मात्र ते वटविण्यात आलेले नाहीत अशा बाबतीत आवश्यक ती कार्यवाही करणे हे त्यांचे कर्तव्य असेल.

(७) कर वसुली लिपिक, प्राप्त झालेल्या रकमेचा भरणा त्याच दिवशी सचिवांकडे करील व सचिव नमुना ५ मध्ये ठेवलेल्या सामान्य रोकडवहीत त्या रकमेची नोंद घेईल.

(८) कोणतीही रक्कम सुट्टीच्या दिवशी प्राप्त झाल्यास ती सुरक्षितपणे ठेवण्याची व्यवस्था सचिव स्वतः करील.

(९) नमुना १० मधील पावती देण्यात येईल तेव्हा वसूल केलेल्या कराची नमुना ९ मधील मागणी नोंदवहीमध्ये वेळोवेळी नोंद घेण्यांत येईल. वसूल केलेल्या कराची योग्य नोंद घेतल्याची आणि कर मागणीतील शिल्लक रकमेत योग्य रीतीने सुधारणा केल्याची पडताळणी करणे हे सरपंच व पंचायत यांचे कर्तव्य असेल. यात कोणतीही कसूर झाल्यास अधिनियमाच्या कलम ३९ खाली संबंधित व्यक्तीस जबाबदार धरता येईल.

(१०) नमुना ५ मध्ये ठेवलेली सर्वसाधारण रोकड वही दररोजचे व्यवहार संपताच बंद करण्यात येईल आणि अखेरची शिल्लक आकड्यात व अक्षरात अशी दोन्हीमध्ये लिहिल्यावर, सचिव व सरपंच रोकडवहीवर स्वाक्षरी करतील. प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस रोकडवहीचा मासिक गोषवारा काढल्यावर पासबुक व रोकड वही यातील नोंदीमध्ये मेळ घालण्यात येईल . हिशेबमेळ विवरणपत्रात तफावतीची कारणे दर्शविण्यात येतील आणि त्याची नोंद रोकडवहीत करण्यात येईल. हिशोब मेळ विवरणपत्राचा अचूकपणा सरपंच व सचिव यांचेकडून प्रमाणित करण्यात येईल. अखेरच्या शिल्लक रकमेचा नमुना २५ मधील गुंतवणूक नोंदवहीशी मेळ घालणे हेही आवश्यक असेल.

मनिऑर्डर नोंदवही. २३. मनिऑर्डरने प्राप्त झालेल्या कोणत्याही रकमेची, याखाली विहित केलेल्या नमुन्यातील स्वतंत्र नोंदवहीत नोंद करण्यात येईल. प्राप्त झालेल्या सर्व मनिऑर्डरींची अनुक्रमाने नोंद घेण्यात येईल. सचिव आणि सरपंच नोंदी साक्षांकित करतील. मनिऑर्डरींच्या पोचपावत्यांवर सही करतेवेळी, रकमेची नमुना ५ मधील सर्वसाधारण रोकडवहीत नोंद घेतल्याची पडताळणी करण्यात येईल.

मनिऑर्डर नोंदवही

अनु-क्रमांक	मनिऑर्डर प्राप्त झाल्याचा दिनांक	मनिऑर्डर पाठविणारी व्यक्ती	तपशील	रक्कम	सही	दैनंदिन वसुली नोंदवही ५-क वर हस्तांतरण आणि पृष्ठ क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

२४. (१) प्रदानासंदर्भातील वित्तीय अधिकार हे परिशिष्ट तीनमध्ये नमूद केलेल्या नियमानुसार असतील. रु. ५००० किंवा त्यापेक्षा जास्त रकमेचे प्रदान धनादेशाद्वारे करण्यात येईल. प्रदानाची पध्दती

(२) (क) रुपये ५०० पेक्षा कमी असलेल्या रकमेचे प्रदान एखाद्या व्यक्तीला करावयाचे असल्यास, ते दर्शनी धनादेशाद्वारे करता येईल आणि त्याची नमुना १८ मध्ये ठेवलेल्या संकीर्ण रोकडवहीच्या जमेच्या बाजूस नोंद घेण्यात येईल आणि संकीर्ण रोकडवहीच्या (नमुना १८ मधील) खर्चाच्या बाजूस प्रत्येक व्यवहाराची नोंद घेऊन प्रमाणकाच्या आधारे रकमेचे प्रदान करता येऊ शकेल.

(ख) नमुना ५ मध्ये ठेवलेल्या सर्वसाधारण रोकड वहीमधून रोखीने प्रदान करता येणार नाही.

(ग) जर कोणतीही रक्कम काढावयाची असेल तेव्हा ती प्रमाणकांच्या आधारेच काढता येईल . अशा सर्व प्रमाणकांना दरवर्षी एक एप्रिलपासून त्यांच्या क्रमानुसार अनुक्रमांक देण्यात येतील. ही प्रमाणके पंचायत कार्यालयातच सरपंच आणि सचिव संयुक्तपणे स्वत:च्या अभिरक्षेत व्यवस्थितपणे ठेवतील.

सर्व देयके त्या त्या कामासाठी विनिर्दिष्ट केलेल्या नमुन्यात तयार करण्यात येतील आणि त्यांच्या प्रदानासाठी सरपंचाकडून मंजुरी घेण्यात येईल. देयके पुढील विहित नमुन्यात असतील ती अशी :—

(१) कर्मचाऱ्यांचे वेतन, भत्ते व अग्रिम देयके यासाठीच्या मागण्या— नमुना २१

(२) सरपंच, सदस्यांची व कर्मचाऱ्यांची प्रवास भत्ता देयके यासाठीच्या मागण्या— नमुना ३१

(३) ठेवीची परतावा देयके — नमुना ३२

(४) आकस्मिक खर्चाची देयके — नमुना १२

(५) सर्व प्रकारच्या बांधकामाच्या देयकांच्या मागण्या — नमुना १२,१९,२०,२० क,२० ख

(६) अग्रिमाची देयके — नमुना १२.

(७) देयकांचे सर्व नमुने मराठीत छापण्यात येतील.

(८) देयकावरील माहिती शाईने लिहिलेली व शाईने सही केलेली असेल. देयकावरील रक्कम आकड्यात आणि अक्षरात अशा दोन्हींमध्ये लिहिण्यात येईल आणि मजकुराच्या शेवटी " फक्त " असे शब्द लिहिण्यात येईल. (उदा. रुपये पंचवीस फक्त) आणि रु. २५ फक्त आणि लिहिलेल्या रकमेच्या आकड्याच्या अगोदर किंवा नंतर कोणतीही मोकळी जागा सोडण्यात येणार नाही.

(९) दोन भिन्न बाबींकरिता एकच प्रमाणक असू नये. तसेच प्रदान मंजूर आदेशावर सरपंचाची सही असल्याखेरीज कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही. जेव्हा अंगठ्याच्या ठशाने रक्कम प्रदान करण्यास मंजुरी देण्यात येईल तेव्हा त्यावर अन्य काही व्यक्तीद्वारे यथोचितरीत्या साक्षांकन करण्यात येईल.

(१०) कोणत्याही विशेष आदेशाच्या आधारे खर्चासाठी एखादे देयक तयार करण्यांत आल्यास, त्यासाठी देयकावर मंजुरी आदेशाचा क्रमांक लिहिण्यात येईल आणि आदेशाची प्रत देयकाला जोडण्यात येईल.

(११) देयकासोबत मागणी करणाऱ्या व्यक्तीची एकतर सही किंवा अंगठ्याचा ठसा दिनांकासह असलेली पोचपावती असेल अशा पोचपावतीशिवाय कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही.

(१२) कोणतेही पैसे मनिऑर्डरद्वारे पाठविण्यात आल्यास, त्यानंतर त्याची पोचपावती मिळाल्यावर ती संबंधित प्रमाणकासोबत ठेवण्यात येईल. मूल्य देय डाकेद्वारे (व्हॅल्यू पेयेबल पोस्ट) मिळालेल्या वस्तूसाठी रक्कम प्रदान करण्यात येईल तेव्हा डाक कार्यालयाकडून प्राप्त झालेली सर्व कागदपत्रे प्रमाणकासोबत ठेवण्यांत येतील.

(१३) मृत कर्मचाऱ्याचे वेतन, भत्ते इत्यादीसाठी त्याच्या मागणीदाराकडून मागणी करण्यात येईल तेव्हा, पंचायत चौकशी करील आणि मागणीदाराच्या प्राधिकार पत्राची यथार्थता तपासून पाहिल आणि या संबंधातील सर्व तरतुदी विचारात घेऊन, कायदेशीर वारसदारास किंवा प्राधिकृत व्यक्तीस रक्कम प्रदान करण्यात येईल.

(१४) कोणत्याही परिस्थितीत, रक्कम मिळाल्याच्या पोचपावतीची दुसरी प्रत दिली जाणार नाही. मात्र, पाच रुपये इतकी फी किंवा पंचायतीने वेळोवेळी ठरविलेली कोणतीही रक्कम भरल्यानंतर त्या आशयाचे प्रमाणपत्र देण्यात येईल.

(१५) ग्रामनिधीची रोख शिल्लक रक्कम तिजोरीत ठेवण्यांत येईल. तिजोरीच्या किल्ल्या सचिवांकडे असतील आणि पंचायतीचा सचिव हा पंचायतीच्या सर्व रोखीच्या व्यवहारास जबाबदार असेल.

(१६) सरपंच प्रत्येक दोन आठवड्यातून एकदा सचिवांच्या अभिरक्षेतील रोख शिल्लक रकमेची अनपेक्षित तपासणी करील आणि यासंबंधातील त्याचा अभिप्राय रोकडवहीमध्ये त्याच्या सही व दिनांकासह लिहील. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, गट विकास अधिकारी आणि विस्तार अधिकारी (पंचायत) हे जेव्हा जेव्हा ग्रामपंचायत कार्यालयास भेट देतील तेव्हा तेव्हा सचिवाच्या अभिरक्षेतील रोकडवहीत आणि अखेरची शिल्लक यासह रोख शिल्लक रकमेची न चुकता पडताळणी करतील.

(१७) प्रमाणकानुसार रक्कम रोखीने किंवा धनादेशाद्वारे प्रदान केल्यानंतर लगेचच प्रमाणकांवर आणि उप प्रमाणाकावर दिनांकासह चुकते करून रद्द केले असा शेरा लिहिण्यात यावा.

(१८) प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस सचिव, सर्व प्रमाणके योग्य रीतीने फाईल करण्यात आल्याची खातरजमा करील. सर्व प्रमाणके व उप प्रमाणकांवर चुकते करून रद्द केले असा शेरा आहे व त्यामुळे त्यांचा पुन्हा वापर करता येणार नाही याचीही खातरजमा करील. प्रमाणकाच्या दुसऱ्या प्रतीवरून रक्कम देणे आवश्यक असल्यास मूळ प्रमाणकाद्वारे रक्कम देण्यात आली नसल्याची खातरजमा करण्यात येईल आणि तशा आशयाच्या प्रमाणपत्राची न चुकता नोंद करण्यात येईल. मूळ प्रमाणक सापडल्यास ते रद्द करण्यात येईल आणि त्यावर कोणतीही रक्कम न देता ते प्रमाणकाच्या दुसऱ्या प्रतीसोबत फाईल करण्यात येईल.

(१९) संवितरित न केलेली रक्कम एका महिन्यापेक्षा अधिक काळ ठेवता येणार नाही आणि अशी रक्कम ग्रामपंचायतीच्या बँकेतील खात्यात जमा करण्यात येईल.

(२०) एक वर्षाहून अधिक कालावधीची वेतन, भत्ते आणि इतर रकमांची थकबाकी पंचायतीच्या पूर्वपरवानगीशिवाय देण्यात येणार नाही.

(२१) प्रवास भत्त्याच्या बाबतीत एक वर्षाचा कालावधी हा प्रवास पूर्ण केल्याच्या कालावधीपासून मोजण्यात येईल. रजा वेतनाच्या बाबतीत रजा मंजुरीच्या दिनांकापासून कालावधीची गणना करण्यात येईल. पदोन्नतीच्या बाबतीत पदोन्नती आदेशावरील दिनांक विचारात घेण्यात येईल. इतर सर्व प्रकरणी, उपप्रमाणकावरील दिनांक कालावधीची गणना करण्यासाठी विचारात घेण्यात येईल.

(२२) कोणतीही वित्तीय मंजुरी त्या वित्तीय वर्षासाठी विधिग्राह्य असेल आणि वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस म्हणजेच ३१ मार्च रोजी ही मंजुरी व्यपगत होईल. तथापि, पंचायतीच्या मंजुरीने, पुढील वित्तीय वर्षाच्या अर्थसंकल्पात तरतूद करता येईल आणि पंचायतीने मंजुरी दिल्यास, पुढील आर्थिक वर्षात या मंजुरीनुसार खर्च करता येईल.

(२३) स्थळ प्रतीसह धनादेश हे बांधलेल्या पुस्तकाच्या स्वरूपात असतील. प्रत्येक धनादेशाच्या पुस्तकाला अनुक्रमांक असेल आणि धनादेश पुस्तकातील प्रत्येक धनादेशावर धनादेश पुस्तकाचा क्रमांक तसेच धनादेशाचा क्रमांक अनुक्रमाने असेल आणि दोन्हीही व्यवस्थित मुद्रित केलेले असतील. धनादेश पुस्तके मिळाल्यावर, प्रत्येक धनादेश पुस्तकातील सर्व धनादेशांची काळजीपूर्वक तपासणी करण्यांत येईल आणि धनादेश पुस्तकाच्या शेवटच्या पृष्ठावर किंवा शेवटच्या धनादेशाच्या स्थळप्रतीच्या मागच्या बाजूस सचिव आणि सरपंचानी केलेल्या सहीद्वारे तशा अशायाचे प्रमाणपत्र देण्यात येईल. धनादेश पुस्तकाचा हिशोब स्वतंत्र पृष्ठावर नमुना १५ मध्ये ठेवण्यांत येईल.

(२४) सर्व धनादेश पुस्तके, कोरे धनादेश आणि स्थळप्रती सचिवाच्या अभिरक्षेत ठेवण्यांत येतील. जुने धनादेश पुस्तक पूर्णपणे वापरून संपल्याखेरीज नवीन पुस्तकाचा वापर करण्यात येणार नाही.

(२५) रक्कम तात्काळ प्रदान करणे आवश्यक असल्याखेरीज कोणत्याही धनादेशावर सही करण्यात येणार नाही. कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते आणि कार्यालयीन खर्च यासाठीचे धनादेश संबंधित व्यक्तींच्या नावे काढण्यांत येतील. ग्रामनिधीतून काढावयाची कोणतीही रक्कम केवळ धनादेशाद्वारे काढण्यात येईल. बँकेने उपलब्ध करून दिलेली, स्लिपद्वारे पैसे काढण्याची सुविधा या प्रयोजनासाठी वापरता येणार नाही.

(२६) कंत्राटदार, पुरवठादार किंवा इतर कोणत्याही संस्थेच्या नावे काढलेले धनादेश रुपये १००० पेक्षा अधिक रकमांचे असतील तर ते धनादेश रेखित करण्यांत येतील व त्यावर आदात्याचे खात्यामध्येच केवळ हा मजकूर लिहिण्यात येईल. कंत्राटदार, पुरवठादार किंवा इतर कोणतीही संस्था यांना देय असलेली रक्कम जर १००० रुपयांपेक्षा कमी असेल आणि उक्त व्यक्तीच्या वतीने रक्कम स्वीकारण्यास तिने कायदेशीररीत्या कोणत्याही बँकेला प्रत्यायुक्त केले असेल अथवा कोणतीही बँक, व्यक्ती वा संस्था यांना प्राधिकृत केले असेल तर ती रक्कम तिला प्रदान करण्यात येईल.

(२७) सर्व धनादेश सचिव आणि सरपंच यांच्या सहीने काढण्यात येतील. एक रुपयाने वाढवलेली धनादेशाची रक्कम प्रत्येक धनादेशाच्या वरच्या बाजूला व मध्यावर अक्षरी लिहिण्यात येईल. उदाहरणार्थ धनादेशाची रक्कम रुपये ६० एवढी असेल तर धनादेशावर रुपये एकसष्टपेक्षा कमी असे अक्षरी लिहिण्यांत येईल. धनादेशावर करावयाचे कोणतेही बदल किंवा सुधारणा सरपंच आणि सचिव यांच्या सहीने करण्यात येईल.

(२८) धनादेश काढल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यापर्यंत तो विधिग्राह्य असेल. त्यानुसार प्रत्येक धनादेशावर तसा शिक्का मारला जाईल. धनादेश तीन महिन्याच्या आत वटवला गेला नाही आणि तीन महिन्यांचा कालावधी समाप्त झाल्यावर जर अशा मुदतबाह्य धनादेशाच्या रकमेची, मूळ धनादेश सादर करून मागणी करण्यात आली तर, असा मूळ धनादेश रद्द करून, दिलेल्या नवीन धनादेशाचा क्रमांक व रक्कम याच्या माहितीसह मूळ धनादेशाच्या स्थळप्रतीवर व रोकडवहीमध्ये त्याची नोंद करण्यात येईल.

(२९) रोकडवही, धनादेश पुस्तक यासारख्या महत्त्वाच्या दस्तऐवजावर गिरवागिरव अथवा पांढऱ्या शाईचा वापर करू नये.

(३०) काढण्यात आलेला धनादेश रद्द करावयाचा असेल त्या बाबतीत तो केवळ सरपंच आणि सचिवांच्या सहीने मुखांकित (enfaced) करण्यात येईल अशा धनादेशाची नोंद संबंधित स्थळप्रतीवर व प्रमाणकावर लाल शाईने करण्यात येईल.

(३१) धनादेश गहाळ अथवा नष्ट होईल त्या बाबतीत, संबंधित बँकेला, "रक्कम अदा करु नये" अशी लेखी सूचना देण्यात येईल. त्याचप्रमाणे धनादेशाच्या स्थळप्रतीवर तशी नोंद करण्यात येईल. त्याच वेळी, बँक पासबुकाच्या खर्चाच्या नोंदीबाबत दक्ष असणे आवश्यक आहे.

(३२) धनादेश काढण्यात आल्याच्या दिवशीच, सर्वसाधारण रोकडवहीतील व्यवहार बंद करण्यापूर्वी, तो रद्द करावयाचा असेल त्या बाबतीत, सचिवांच्या आद्याक्षरीने रोकडवही व वर्गीकृत नोंदवही यामधील नोंद लाल शाईने रद्द करण्यात येईल. सर्वसाधारण रोकडवहीतील दैनिक व्यवहार बंद केल्यानंतर धनादेश रद्द करावयाचा असेल त्याबाबतीत, रोकडवही आणि खर्चाची वर्गीकृत नोंदवही यामधील संबंधित

नोंदीखाली वजा नोंद करण्यात येईल, जेणेकरून रद्द धनादेशाची रक्कम समायोजित करता येईल. वित्तीय वर्ष समाप्त झाल्यावर धनादेश रद्द करावयाचा असेल त्याबाबतीत, चालू वर्षाच्या रोकड वहीच्या जमा बाजूवर धनादेशाच्या रक्कमेएवढी रक्कम दाखविण्यात येईल.

(३३) रद्द केलेल्या धनादेशाशी संबंधित कालावधीतील लेख्यांची लेखापरीक्षा पूर्ण होईपर्यन्त, असे धनादेश नष्ट करण्यात येणार नाही. लेखा परीक्षा पूर्ण झाल्यानंतर ते धनादेश लेखापरीक्षकाकडून किंवा त्याच्या उपस्थितीत नष्ट करण्यांत येतील व त्यानंतर लेखापरीक्षक, धनादेशाच्या स्थळ प्रतीवर तो धनादेश नष्ट केल्याचे प्रमाणित करेल.

२५. (१) पंचायतीच्या कार्यालयात, रोज वसुली कीर्द (नमुना ५ क) मध्ये दाखविण्यात आलेल्या, वसूल केलेल्या सर्व महसुली जमा व इतर रकमा नंतर वर्गीकृत नोंदवहीत (नमुना ६) दाखविण्यात येतील. अर्थसंकल्पात नमूद केलेल्या प्रत्येक प्रधान शीर्षासाठी या नोंदवहीत स्वतंत्र पृष्ठे असतील. प्रत्येक प्रधान शीर्षाखालील मासिक चढती बेरीज करण्यात येईल व सचिव आणि सरपंच त्यावर स्वाक्षरी करतील. वर्गीकृत मासिक लेखे.

(२) नमुना ६ मधील वर्गीकृत नोंदवहीमध्ये, अर्थसंकल्पात नमूद केलेल्या रकमांच्या प्रत्येक प्रधान शीर्षासाठी पुरेशी व स्वतंत्र पृष्ठे असतील. नमुना ५ मध्ये ठेवलेली, सर्वसाधारण रोकड वहीतील सर्व धनादेश व प्रमाणके या नोंदवहीत नोंदविण्यात येतील आणि प्रत्येक प्रधान शीर्षाखाली चढती बेरीज करण्यात येईल व सचिव आणि सरपंच त्यावर स्वाक्षरी करतील.

(३) पंचायतीच्या जमा व दिलेल्या रकमा दाखविणारी नमुना ६ मधील वर्गीकृत नोंदवही ही, एक महत्त्वाचा अभिलेख आहे. म्हणून या नोंदवहीतील सर्व नोंदी काळजीपूर्वक व नियमितपणे करण्यात येतील आणि वर्गीकृत आकड्यानुसार जमा व खर्चाचे मासिक आणि वार्षिक लेखे तयार केले जातील. प्रत्येक निधीकरता स्वतंत्र वर्गीकृत नोंदवही असेल.

(४) वर्गीकृत नोंदवहीतील नोंदी, अर्थसंकल्पातील वर्गीकरणाच्या क्रमानुसार असतील आणि मासिक जमाखर्चाचा हिशोब त्यानुसार काढण्यात येईल.

(५) एखाद्या वर्षात खर्च केलेली रक्कम, त्याच वित्तीय वर्षात वसूल केली असेल त्याबाबतीत त्याची नोंद करावयाची असते आणि ती संबंधित प्रधान शीर्षाखालील खर्चात केलेली वजात म्हणून दर्शविण्यात येईल.

(६) प्रत्येक महिन्यात मासिक हिशोब पूर्ण केल्यानंतर, पंचायतीचा सचिव, पंचायतीच्या मान्यतेने नमुना २९ क आणि नमुना २९ ख मधील जमा व खर्चाचे मासिक विवरण त्यापुढील महिन्याच्या पंधरा तारखेला किंवा त्यापूर्वी पंचायत समितीकडे नियमितपणे पाठवील.

(७) समाजकल्याण योजना आणि महिला व बालकल्याण योजना यावर, पंचायतीच्या एकूण उत्पन्नाच्या अनुक्रमे १५ टक्के आणि १० टक्के आरक्षणानुसार अथवा काढलेल्या पुढील आदेशात विनिर्दिष्ट केल्यानुसार करण्यात आलेल्या खर्चासंबंधीचा नमुना ३१ मधील पंचायतीचा मासिक प्रगती अहवाल, त्या पुढील महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात पंचायतीच्या सचिवाकडून पंचायत समितीकडे नियमितपणे पाठविण्यात येईल. पंचायत समिती या अहवालाची तपासणी करील व त्यासाठी करण्यात आलेल्या नियमाचे पंचायतीकडून पालन होत आहे किंवा कसे हे पडताळील.

२६. (१) प्रत्येक पंचायत, नमुना ३ मधील व शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नमुन्यात पंचायतीचे जमा व खर्चाचे वार्षिक लेखे आणि नमुना ४ मधील वर्षाअखेरच्या दिवसाचे मत्ता व दायित्वे यांचे विवरणपत्र तयार करून, दरवर्षी १ जून रोजी किंवा त्यापूर्वी पंचायत समितीला सादर करील. वार्षिक लेखे आणि मत्ता व दायित्वे यांचे विवरण ग्राम सभेला सादर करण्यांत येतील, जेथे त्यावर चर्चा करण्यात येईल आणि सरपंच व सचिव ग्रामसभेच्या आदेशांची नोंद घेतील व त्यांचे पालन करतील. वार्षिक लेखे.

(२) पंचायतीच्या वार्षिक लेख्याबरोबरच पुढील दस्तऐवजही तयार करण्यात येतील आणि वार्षिक लेख्यासोबत जोडण्यात येतील :—

(एक) पूर्ण झालेली कामे, चालू असलेली कामे, अपूर्ण राहिलेली कामे याप्रमाणे प्रत्येक कामाची प्रगती दर्शविणारे सर्व बांधकामाचे तपशील.

(दोन) पंचायत निधीतून हाती घेतलेल्या योजनांचे तपशील.

(तीन) पंचायतीच्या कर्जाचे व परतफेडीचे विवरण.

(चार) केलेली गुंतवणूक व मिळालेले व्याज यांचा तपशील.

(पाच) लेखा परीक्षण अहवालातील एकूण परिच्छेदांची संख्या कारवाई केलेले व वगळलेल्या परिच्छेदांची संख्या व परिच्छेदांची अखेरची शिल्लक याबाबतीतील सविस्तर तपशील दर्शविणारे पंचायतीचे लेखापरीक्षा परिच्छेदांचे विवरणपत्र.

(सहा) थकित करांच्या वसुलीबाबतचे विवरणपत्र.

(सात) आवश्यक त्या तपशिलासह मत्ता व दायित्वे यांचे विवरणपत्र.

(३) प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या कामाच्या दिवशी, सरपंच, रोकड वहीतील अखेरची शिल्लक रक्कम पडताळून पाहील आणि त्याचे मत उक्त रोकड वहीवर नोंदवील.

प्रकरण - सात

निधी व कर्ज

जिल्हा ग्रामविकास निधी.

२७. पंचायत मुंबई जिल्हा ग्रामविकास निधी नियम १९६० मधील तरतुदीनुसार तिच्या उत्पन्नाच्या किमान ५ टक्के इतक्या रकमेचे किंवा संबंधित नियमात नमूद केल्याप्रमाणे मुंबई जिल्हा ग्राम विकास निधीमध्ये नियमितपणे अंशदान देईल. मुंबई ग्राम विकास निधी नियम, १९६० च्या नियम ७ नुसार, पंचायत, दिलेल्या अंशदानावर व्याज स्वीकारेल आणि यावर लक्ष ठेवणे हे सचिवांचे व सरपंचाचे कर्तव्य असेल.

ग्रामसेवा योजना निधी.

२८. अधिनियमाच्या कलम १३१ अन्वये मिळालेल्या अनुदानातून, पंचायतीस कलम १३२ (ब) मधील तरतुदींचा अवलंब करून महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार निधी नियम १९७४ अन्वये शासनाने विहित केलेल्या नियमानुसार, निधी उभारता येईल व त्यामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रयोजनासाठी त्याचा विनियोग करता येईल. अशा निधीत तिचा आवश्यक तो हिस्सा भरण्याकरिता लागणाऱ्या अंशदानाकरिता पंचायत अर्थसंकल्पात योग्य ती तरतूद पंचायत करील.

कर्ज व कर्जाची नोंदवही.

२९. पंचायत, नमुना २९ मध्ये कर्जाची नोंदवही ठेवील, ज्यामध्ये पंचायतीने घेतलेली कर्ज व व्याजाची व मुद्दलाची केलेली परतफेड याची नोंद करण्यात येईल. पंचायत, ज्याकरिता कर्ज घेतले असेल त्याच प्रयोजनासाठी कर्जाची रक्कम खर्च करील. पंचायत, कर्ज व व्याज यांची परतफेड करण्याकरिता अर्थसंकल्पात नियमितपणे तरतूद करेल.

प्रकरण- आठ

कर, फी व इतर मागण्या

३०. अधिनियमाच्या कलम १२४ मधील तरतुदीनुसार पंचायत तिच्या अधिकार क्षेत्रामध्ये, कर व फी आकारील. या संदर्भात शासनाने अधिनियमाच्या कलम १७६ च्या पोट-कलम (२) आणि खंड (सव्वीस) नुसार, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत कर व फी नियम, १९६० तयार केले आहेत व त्यामध्ये पुढे नमूद केलेल्या कर व फी करिता, दर इत्यादीसह, तपशीलवार कार्यपध्दती विहित केली आहे. पंचायत, उक्त नियमांच्या सर्व तरतुदी आणि त्यामध्ये वेळोवेळी केलेल्या सुधारणा याचे अनुसरण करील. कर आकारणी, कराची वसुली व लेखे.

कराच्या आणि फी च्या विविध बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत :-

(१) मालमत्ता कर - इमारती व जमिनी यावरील कर.

(२) यात्रेकरु कर.

(३) जत्रा, उत्सव व करमणूक यावरील कर,

(४) सायकली व इतर वाहने यावरील कर.

(५) दुकाने व हॉटेल यांवरील कर.

(६) व्यवसायावरील (शेती व्यतिरिक्त) कर व आजीविका कर.

(७) गुरांची विक्री व आजीविका यावरील कर.

(८) सर्वसाधारण स्वच्छता विषयक उपकर.

(९) सर्वसाधारण पाणी पट्टी .

(१०) दिवाबत्ती कर.

(११) बाजार व आठवडी बाजार यावरील कर.

(१२) टांगा स्टँड व वाहनांचा स्टँड यावरील कर.

(१३) विशेष पाणीपट्टी.

(१४) विहिरी व तलाब यामधून होणाऱ्या पाणी पुरवठ्यावरील फी.

(१५) कोणताही सार्वजनिक रस्ता किंवा जागा यावर तात्पुरते बांधकाम उभारणे किंवा त्यावर कोणतेही उपांग बांधणे किंवा त्याचा तात्पुरता ताबा देणे यासाठी फी.

(१६) विशेष स्वच्छता विषयक उप कर.

(१७) मलकुंडी साफ करण्याकरिता फी.

(१८) गायरानात गुरे चारण्याकरिता फी.

३१. (१) पंचायत, शासन वेळोवेळी विहित करील अशा दराने कर व फी यांची आकारणी करील. मालमत्तेवरील कर यासंबंधात, शासनास, किमान व कमाल दर निश्चित करता येतील आणि त्या आधारावर, पंचायत आकारावयाचे दर ठरविण्यासाठी ठराव संमत करील. कर व फी यांची आकारणी.

(२) पंचायत, कर व फी यामधून जास्तीत जास्त उत्पन्न मिळविण्याचा प्रयत्न करील, ज्यामुळे पंचायतीस विकासाच्या योजना परिणामकारकपणे पार पाडण्यासाठी आणि तिच्यावर सोपविलेली कार्ये पूर्ण करण्यासाठी मदत होईल.

(३) कराच्या फेर आकारणीच्या तरतुदी अंमलात आणताना, पंचायत, अशी तजवीज करील की, ज्यामुळे पंचायतीच्या उत्पन्नात मागील वर्षाच्या सरासरी उत्पन्नापेक्षा निश्चितच वाढ होईल आणि तसेच कर योग्य मालमत्ता फेर आकारणीमधून सुटणार नाही.

(४) या अधिनियमान्वये किंवा त्याखाली केलेल्या नियमान्वये कोणत्याही व्यक्तीकडून कोणताही कर किंवा फी किंवा इतर रक्कम देय असेल आणि जर तिने ती देण्यात कसूर केली असेल तर पंचायत, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (देय रकमांची वसुली) नियम, १९६० मध्ये विहित केल्यानुसार यथोचित कारवाई करील.

३२. (१) पंचायत, या नियमाखालील करपात्र अशा तिच्या अधिकार क्षेत्रात वसलेल्या सर्व जमिनी व इमारती यावरील कर जमिनी व इमारती यांची यादी तयार करील आणि तिला मान्यता देईल. त्यानंतर नमुना ८ मधील कराबाबत असलेल्या स्तंभ क्र. १ ते ७ मध्ये योग्य नोंदी घेऊन ती पूर्ण करील. कराच्या रकमेची गणना करण्यात येईल आणि वसुलीची रक्कम निश्चित करण्यात येईल आणि पंचायतीच्या सचिवाकडून निर्धारण सूचीच्या स्तंभ क्र. ८ ते १२ मध्ये त्याची नोंद घेण्यात येईल. जमिनी व इमारती यांवरील कर.

(२) कराची रक्कम निश्चित होऊन तिची नमुना ८ मधील नोंद झाल्यावर पंचायत तसे अधिसूचित करील.

(३) अशा कर आकारणी विरुध्द, जेव्हा एखाद्या व्यक्तीकडून कोणतेही अपील किंवा आक्षेप येईल तेव्हा, पंचायत, त्यावर निर्णय घेईल आणि त्या निर्णयानुसार कोणतेही बदल, करावयाचे असल्यास, ते नोंदवहीच्या नमुना ८ मधील स्तंभ १३ ते १७ मध्ये समाविष्ट करण्यात येतील आणि तदनुसार, कराची रक्कम अंतिमतः निश्चित करण्यात येईल.

(४) अंतिमतः निश्चित करण्यात आलेल्या कराच्या रकमेच्या नोंदी कर मागणी नोंदवहीच्या नमुना ९ मधील स्तंभ १ ते १२ मध्ये करण्यात येतील आणि पंचायतीचा सचिव अशा सर्व नोंदी यथोचितरित्या करण्यात येत असल्याची काळजी घेईल. मागणी नोंदवहीमधील नमुना ९ नुसार होणारी एकूण रक्कम ही नमुना ८ मधील रकमेएवढीच आहे याची सरपंच पडताळणी करील आणि जर त्यामध्ये कोणतीही तफावत सरपंचाला आढळली तर ती दुरुस्त करण्यात येईल.

(५) पंचायत, प्रत्येककर दात्यावर नमुना ९ (क) मधील मागणी बील बजावील आणि कर वसुलीसाठी संबंधित व्यक्तींविरुध्द वेळोवळी कारवाई करील. वसूल होणाऱ्या कराच्या प्रत्येक रकमेसाठी, पंचायत, संबंधित कर दात्यास, नमुना १० मधील पावती देईल. प्रत्येक दिवशी पावतीनुसार केलेल्या रकमाच्या वसुलीची नोंद दैनंदिन रोकड नोंदवहीमधील नमुना ५ क मध्ये करण्यांत येईल आणि त्याच दिवशी झालेल्या वसुलीच्या रकमेची नोंद कर मागणी नोंदवहीतील नमुना ९ मध्येही करण्यात येईल आणि त्यापुढील जमेची नोंद वर्गवारी नोंदवहीमधील नमुना ६ मधील संबंधित स्तंभामध्ये घेण्यात येईल. करण्यात आलेल्या अशा सर्व वसुल्यांची एकूण चढती बेरीज, मासिक वसुली गोषवाऱ्याच्या रूपात पंचायत समितीकडे पुढील महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यांत पाठविण्यात येईल. या अहवालामध्ये एकूण मागणी, चालू महिन्यातील वसुली, अगोदर केलेली वसुली, आणि अद्याप करावयाची एकूण वसुली यासंबंधीची माहिती अंतर्भूत असेल.

(६) वर्षाअखेरीस ग्राम सेवक व सरपंच हे, नमुना ९ मध्ये नोंदविण्यांत आलेल्या कराच्या वसुलीची एकूण रक्कम आणि नमुना ६ मधील वर्गीकृत नोंदवहीत नोंद केलेली रक्कम यांचा मेळ घालतील व ती पडताळून पाहतील.

(७) नमुना ९ मधील नोंदवहीत दाखविलेल्या कराच्या रकमेच्या अखेरच्या शिलकीला, त्या वर्षात दिलेल्या सवलती व माफी विचारांत घेतल्यानंतर, अंतिम रूप देण्यात येईल आणि शिल्लक रक्कम पुढील वर्षाच्या कर मागणी नोंदवहीत प्रारंभीची शिल्लक म्हणून पुढे नेण्यात येईल. ज्या वर्षात पंचायतीला कराचे पुर्नर्निर्धारण करण्याची गरज भासेल त्यावर्षी त्या संबंधात योग्य ती कारवाई करून संबंधित पंचायत समितीला त्याबाबत कळविण्यात येईल.

(८) अशा पुनर्निर्धारणानंतर, पंचायतीकडे सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी पंचायतीचे उत्पन्न पुरेसे नाही असे पंचायत समितीचे मत अ ल तर, पंचायत समिती, अधिनियमाच्या कलम ८ च्या तरतुदीनुसार आवश्यक ती कार्यवाही करील. त्यापूर्वी पंचायतीच्या पुर्नर्निर्धारणाच्या प्रस्ता ाचे अवलोकन करून, पंचायत समिती मुंबई ग्रामपंचायत (कर व फी चे कमाल दर) नियम, १९६६ अनुसार अशा कार्यवाहीच्या आवश्यकतेबाबत सविस्तर छाननी करील.

इतर कर व फी वसुलीचा हिशोब.

३३. (१) जमीन व इमारत यावरील कराव्यतिरिक्त पंचायत जेव्हा इतर कर व फी यांची आकारणी करील, तेव्हा पंचायत, याबाबत शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या नियमानुसार कार्यवाही करील.

(२) सचिव, पुढील कर व फीच्या बाबतीत केलेल्या वसुलीबद्दल नमुना ७ मध्ये पावती देईल. अशा सर्व स्वीकारलेल्या रकमांच्या नोंदी त्याच दिवशी दैनिक रोकड नोंदवहीत (नमुना ५ क) व नमुना ६ मधील वर्गीकृत नोंदवहीत घेण्यात येतील :-

(१) यात्रा कर.

(२) जत्रा, उत्सव व करमणूक यांवरील कर.

(३) सायकली व जनावरांद्वारे चालविण्यात येणारी इतर वाहने यांवरील कर.

(४) दुकाने व हॉटेले चालविणे यांवरील कर.

(५) व्यवसाय (शेती व्यतिरिक्त) व आजीविका यांवरील कर.

(६) गुरांच्या बाजारातील दलालीच्या व्यवसायावरील कर.

(७) बाजार व आठवडी बाजार यांवरील फी.

(८) टांगा तळ व वाहन तळ यांवरील फी.

(९) विहिर व तलाव यातून करण्यात येणाऱ्या पाणी पुरवठयावरील फी.

(१०) कोणत्याही सार्वजनिक रस्त्यावर किंवा जागेवर तात्पुरती उभारणी करणे किंवा उपांग बांधणे यासाठी किंवा त्याचा तात्पुरता भोगवटा करण्याबदल फी.

(११) मलकुंडी साफ करण्याबद्दलची फी.

(१२) गायरानात गुरे चारण्याबद्दलची फी.

(३) सचिव, पुढील कर व फी च्या बाबतीत केलेल्या वसुलीबद्दल नमुना १० मध्ये पावती देईल. अशा स्वीकारलेल्या सर्व रकमांच्या नोंदी त्याच दिवशी दैनिक रोकड नोंदवहीत नमुना ५ क व वर्गीकृत नोंदवही नमुना ६ मध्ये करण्यात येईल. कर व फी वसूल करण्याच्यावेळी पंचायत या नोंदी विचारात घेईल.

(१) मालमत्ता कर.

(२) सर्वसाधारण स्वच्छता विषयक उपकर.

(३) सर्वसाधारण पाणीपट्टी.

(४) विशेष पाणी पट्टी.

(५) विशेष स्वच्छता विषयक उपकर.

(६) दिवाबत्ती कर.

(४) (क) जेव्हा कोणताही कर व फी यांची वसुली मोठ्या प्रमाणात करावयाची असेल आणि जेव्हा आदात्यांची संख्या जास्त असेल व त्यामुळे जेव्हा प्रत्येक व्यक्तीला नमुना ७ व १० मध्ये पावती देणे शक्य होणार नाही अशा परिस्थितीत, खाली दिलेल्या खंड (च) मध्ये दर्शनी मूल्य तिकिटांचा वापर करण्यात येईल. अशा तिकिटांना स्थळ प्रती नसतील व ती निरनिराळ्या दरांसाठी निरनिराळ्या रंगामध्ये असतील. प्रत्येक पुस्तकात शंभर तिकिटे याप्रमाणे ती पुस्तक स्वरूपांत बांधलेली असतील. सर्व तिकिटांवर अनुक्रमांक पंचायतीचा शिक्का असेल.

(ख) जेव्हा अशी तिकीट पुस्तके वसुली लिपिकाकडे देण्यात आली असतील तेव्हा तिकिटांचे एकूण मूल्य हे त्याला दिलेली आगाऊ रक्कम म्हणून समजण्यांत येईल.

(ग) एकाच तिकिटाचा दुसऱ्या वेळी वापर करणे टाळता यावे म्हणून वसुली लिपिक कर देणाऱ्या व्यक्तीस तिकीट देतेवेळी ते रद्द करून देईल.

(घ) अशा सर्व तिकीट पुस्तकांचे हिशेब संग्रह लेखा नोंदवहीतील नमुना १५ मध्ये स्वतंत्र पानावर ठेवण्यात येतील. अशी तिकिटे पुस्तके सचिवांच्या ताब्यात ठेवण्यात येतील. जेव्हा उर्वरित तिकिटांचा वापर करण्यात यावयाचा असेल, तेव्हा त्याची स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणी तयार करण्यात येईल आणि यथोचित मेळ घालण्यात येईल. त्या वर्षाची लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यानंतर वापर न झालेली नष्ट करावयाची उर्वरित तिकिटे, लेखापरीक्षकांच्या उपस्थितीतच नष्ट करता येतील आणि सचिवांच्या आणि लेखा परीक्षकांच्या स्वाक्षरीने ती नष्ट केली असल्याचे प्रमाणित करणारी टिप्पणी नोंदवहीमध्ये करण्यात येईल.

(ङ) वसुली लिपिकाने वसूल केलेली रकम त्या दिवसाअखेर सचिवांकडे सोपविण्यात येईल आणि सचिव, वसुली लिपिकास नमुना नं.७ मध्ये पावती देईल.

(च) नमुना ७ मध्ये दिलेल्या पावत्यांच्या आधारावर, सचिव, दैनंदिन रोकड नोंदवही नमुना ५ क आणि वर्गीकृत नोंदवहीत (नमुना ६) मध्ये मिळालेल्या रकमांच्या नोंदी घेईल. ज्यामुळे रकमा पंचायत निधीमध्ये जमा होतील.

.... ग्रामपंचायत.

पावती पुस्तक क्रमांक .... यात्राकर/उत्सवकर/ पथकर/ बाजारकर पावती क्रमांक .... नाका ....

दर्शनी मूल्य .... अक्षरी .... दिनांक ....

वेळ ....

(स्वाक्षरी)

३४. (१) पंचायतीने वसूल केलेल्या कराची व फी ची रक्कम, कर देय नाही किंवा जादा रक्कम दिली आहे या कारणावरून परतावायोग्य असल्यास आणि तशा आशयाचा अर्ज सचिवाकडे प्राप्त झाल्यास, तो मुंबई ग्रामपंचायत (परतावा) नियम, १९६० मध्ये विहित केलेली कार्यवाही करेल आणि तो लेख्यांमध्ये योग्य त्या ठिकाणी परताव्याच्या नोंदी करील. **कर आणि फी परतावा.**

(२) प्रत्येक वर्षी मागणीच्या १०० टक्के वसुली होणे आवश्यक आहे. मागील वर्षांच्या कराची व फी ची वसुली प्रलंबित असल्यास, अधिनियमातील कलम, १२९ खालील कारवाई करण्यात येईल. याखेरीजही, जर वसुली प्रलंबित असेल तर ती वस्तुस्थिती ग्राम सभेच्या निदर्शनास आणून देण्यात येईल.

३५. कोंडवाड्याची यथोचित रीतीने व्यवस्था ठेवण्याच्या उद्देशाने, पंचायत, मुंबई ग्रामपंचायती (गुरांचा कोंडवाडा) नियम, १९६० आणि मुंबई ग्रामपंचायत कोंडवाड्यातील गुरांबाबत (मालकीचे प्रतिज्ञापन व जमानत ठेव) नियम, १९६७ अन्वये शासनाने विहित केलेल्या नियमांचे पंचायत योग्य प्रकारे अनुपालन करील. सचिव व सरपंच, कोंडवाड्याकडून मिळणाऱ्या सर्व जमा रकमा ग्रामनिधीत जमा होतील हे पाहण्याची सावधगिरी बाळगतील. या नियमान्वये वसूल केलेल्या रकमेसाठी नमुना ७ मध्ये पावती वापरण्यात येईल. वर्गीकृत नोंदवहीत स्वतंत्र जमा व खर्चाचा हिशोब नमुना ६ मध्ये ठेवण्यात येईल. **कोंडवाडा.**

कर व फी खेरीज इतर किरकोळ मागण्या.

३६. (१) कर व फी व्यतिरिक्त इतर महसुली जमा पंचायतीकडून किरकोळ मागणी नोंदवहीमधील नमुना ११ मध्ये ठेवण्यात येईल. या उत्पन्नाखालील प्रमुख शीर्ष पुढीलप्रमाणे आहे :-

(क) नोटीस व वॉरंट बजावण्यासाठी आकारलेली फी.

(ख) शासनाकडून मिळालेला जमीन महसूल.

(ग) माती, शेण, प्राण्यांची मढी, यासारख्या संकीर्ण बाबींपासून मिळालेले उत्पन्न.

(घ) जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कडून मिळालेली अनुदाने.

(ङ.) (कर) फिरती सिनेमागृहे, सर्कस, पर्यटकांकरिता तात्पुरत्या खोल्या किंवा तंबू यांच्यासाठी केलेल्या मोकळया जागांपासूनचे उत्पन्न.

(च) ग्रामपंचायतीने बांधलेली दुकाने, खोल्या , बाजार, चबुतरे यांच्या भाड्याचे उत्पन्न.

(२) जमीन व इमारती यांच्यावरील कराव्यतिरिक्त इतर बाबींपासून मिळणाऱ्या महसुलाकरिता नमुना ७ मधील पावतीचा वापर करण्यात येईल आणि वसूल केलेली सर्व रक्कम नमुना ११ मध्ये किरकोळ मागणी नोंदवहीमध्ये जमा करण्यात येईल. या नोंदवहीच्या दैनंदिन बेरजा या सचिवांकडून दैनंदिन रोकड नोंदवही नमुना ५क आणि वर्गीकृत नोंदवही नमुना ६ मध्ये करण्यात येतील. प्रत्येक महिन्यात जमा केलेली रक्कम मोजण्यात येईल आणि या आधारावर वार्षिक वसुलीची रक्कम काढण्यात येईल. जी वर्गीकृत नोंदवही नमुना ६ मधील रकमेशी जुळवून बघण्यात येईल.

(३) जेव्हा उत्पन्न वाजवी उत्पन्नापेक्षा कमी झालेले असेल तेव्हा ही वस्तुस्थिती, तिच्या कारणांसह, माहितीसाठी पंचायतीकडे व ग्रामसभेकडे पंचायतीच्या वार्षिक लेख्यासोबत सादर करण्यात येईल.

लेख्याचा मासिक व वार्षिक गोषवारा.

३७. (१) सचिवाकडून व सरपंचाकडून लेख्याचा मासिक व वार्षिक गोषवारा स्वाक्षरित करण्यात येईल. नमुना ११ मधील किरकोळ मागणी नोंदवहीत प्रत्येक वर्षाकरिता स्वतंत्र ठेवण्यात येईल आणि ती १ एप्रिल पासून सुरू होईल. मागील वर्षाच्या देणे रकमा प्रलंबित असल्यास, त्यांची सविस्तर टिप्पणी नोंदवहीच्या सुरवातीच्या भागात लिहिण्यात येईल. पूर्वीची नोंदवही बंद करण्यात येईल आणि नवीन नोंदवहीमध्ये हस्तांतरित केलेल्या प्रलंबित रकमेच्या संबंधातील लेखी शेरा शेवटच्या पृष्ठावर लिहिण्यात येईल. सचिव व सरपंच त्या नोंदीची यथार्थता पडताळून पाहील व त्यावर स्वाक्षरी करील.

(२) पंचायतीस देणगी देऊ इच्छिणारी कोणतीही व्यक्ती पंचायतीकडे एक लेखी पत्र देईल ज्यावर पंचायत ठरावाद्वारे मान्यता देईल. देणगी रोख, वस्तु किंवा मालमत्तेच्या स्वरूपात असू शकेल. जर देणगी रोख रकमेत असेल तर तिची पावती नमुना ७ मध्ये देण्यात येईल. जर देणगी वस्तुच्या किंवा मालमत्तेच्या स्वरूपात असेल तर, पावती पुढे दिलेल्या नमुन्यात देण्यात येईल आणि अशी वस्तु किंवा मालमत्ता यांची संग्रह नोंदवहीमध्ये किंवा यथास्थिति मालमत्ता नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यात येईल.

देणगीची पोच पावती

दात्याचे नाव	देणगीचे स्वरूप	देणगीचा तपशील	देणगीचे अंदाजित मूल्य	देणगीबरोबर असलेली कोणतीही कायदेशीर कागदपत्रे/दस्तऐवज	देणगीचा वापर
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

आदात्याची सही **दात्याची सही**

देणगीची नोंदवही

देणगी-दाराचे नाव	देणगीचे स्वरूप	देणगीचा तपशील	देणगीचे अंदाजित मूल्य	देणगीसह असलेले कोणतीही कायदेशीर कागदपत्रे	देणगीचा वापर	देणगीच्या नोंदवहीमधील पृष्ठ क्रमांक	मत्तामध्ये देणगीची नोंद घेतली आहे किंवा कसे	सचिव व सरपंच यांची स्वाक्षरी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

प्रकरण नऊ

अनुदाने

३८. (१) जिल्हा परिषदेकडून किंवा शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाची खाली दर्शविलेल्या नमुन्यामधील नोंदवहीमध्ये स्वतंत्र पृष्ठावर नोंद घेण्यात येईल. सरपंच आणि सचिव त्यावर लक्ष ठेवील आणि सर्व अनुदाने वेळेत प्राप्त होत आहेत किंवा नाही हे पाहील. ज्या प्रयोजनासाठी अनुदानाचे नियतवाटप केले आहे त्याच प्रयोजनासाठी खर्च करणे हे पंचायतीवर बंधनकारक असेल. अनुदान म्हणून मिळालेल्या रकमेचा सचिवाकडून दैनंदिन रोकड नोंदवही नमुना ५ क व वर्गीकृत नोंदवही नमुना ६ मध्ये हिशेब ठेवण्यात येईल. प्राप्त झालेली अनुदाने.

अनुदान नोंदवही

अ.क्र.	अनुदानाचे नाव	कोणाकडून मिळाले	प्राप्त दिनांक व रक्कम	अनुदानाचे प्रयोजन - तपशिलवार	रकमा खर्च करण्याचा कालावधी	केलेल्या खर्चाबाबत विनियोजन दाखले पाठविले किंवा कसे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

(२) पंचायतीच्या कोणत्याही देय रक्कमा वजा करून पंचायतीला अनुदानाची रक्कम प्राप्त होईल तेव्हा पंचायत, लेख्यामधील जमेच्या बाजूस अनुदानाच्या संपूर्ण रकमेची नोंद करील व वजा केलेल्या रकमेची खर्च म्हणून नोंद करील.

(३) विनियोग प्रमाणपत्रात तपशील देण्यात येतील आणि ते अनुदान मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येईल.

प्रकरण दहा

आस्थापना, वेतन व भत्ते

सेवा शर्ती.

३९. (१) पंचायत कर्मचाऱ्यांच्या सेवा शर्ती, मुंबई ग्रामपंचायत (सेवा प्रवेश) व सेवा शर्ती नियम, १९६० अन्वये शासनाकडून विहित करण्यात आल्याप्रमाणे असतील.

(२) नमुना १३ मधील कर्मचारी सूची व वेतन श्रेणी नोंदवहीमध्ये, पंचायतीच्या आस्थापनेच्या तपशीलांचा अंतर्भाव असेल, ज्यामध्ये कर्मचाऱ्याची प्रत्येक नियुक्ती नमूद करण्यात येईल व त्यावर सरपंच सही करील. कोणतेही बदल असतील अशा बाबतीत, योग्य ते फेरबदल करून तशा आशयाच्या नोंदी या नोंदवहीमध्ये करण्यात येतील.

(३) कायमस्वरूपी नेमणूक झालेल्या आणि तात्पुरत्या स्वरूपात नेमणूक झालेल्या कर्मचाऱ्यांची नोंद स्वतंत्रपणे घेण्यात येईल. तात्पुरती नेमणूक केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, नेमणुकीचा आदेश व नेमणुकीचा कालावधी याची स्वतंत्रपणे नोंद घेण्यात येईल.

(४) नोंदवही व प्रत्यक्ष काम यानुसार, कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्त्यांकरिता अंदाजपत्रकामध्ये उचित तरतूद करण्यात येईल. कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यावर अंदाजपत्रकाच्या २५ टक्क्यांपेक्षा जास्त रक्कम खर्च करण्यात येणार नाही.

कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते.

४०. (१) वेतन व भत्ते यांचे वाटप, देय दिनांकाच्या पूर्वी करण्यात येणार नाही. एखाद्या कर्मचाऱ्यांच्या काढून टाकल्याच्या, राजीनाम्याच्या किंवा मृत्यूच्या प्रसंगी, त्या कर्मचाऱ्यास तो सेवेत असेपर्यंत, देय असलेले वेतन व भत्त्यांकरिता स्वतंत्र देयक तयार करण्यात येईल आणि त्या रकमा ताबडतोब देण्यात येतील.

कर्मचाऱ्याचा मृत्यू झाला असल्यास, त्याच्या मृत्यूची वेळ विचारात न घेता मृत्यू ज्या दिनांकाला झाला त्या दिनांकाकरिता वेतन व भत्ते देय असतील.

(२) विशेष परिस्थितीत, ज्या महिन्याचे वेतन व भत्ते देय असतील त्या महिन्याच्या शेवटच्या तीन कामाच्या दिवशी कोणत्याही वेळी शासनाच्या मंजुरीने वेतन व भत्त्यांचे वाटप करण्यात येईल.

वेतनवाढ

४१. नियुक्ती समय श्रेणी वेतनाची असेल आणि कर्मचाऱ्याने सलग एक वर्षाच्या कालावधीची सेवा पूर्ण केली असेल तर पंचायतीच्या मान्यतेने, असा कर्मचारी वेतन वाढीकरिता पात्र होईल. खाली दिलेला नमुना या प्रयोजनाकरिता वापरण्यात येईल :—

वेतनवाढ नमुना

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	वेतनश्रेणी	सध्याचे वेतन	सध्याच्या वेतनाची सुरूवात	वेतनवाढीचा दिनांक	वाढलेल्या वेतनाची रक्कम	वेतनवाढ दिल्या नंतरचे वेतन	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

वेतन व भत्त्याचे देयक.

४२. (१) वेतन व भत्त्यांचे वेतन देयक, नमुना २१ मध्ये सचिव तयार करील किंवा त्याच्या सहायकाकडून तयार करून घेईल व सही करण्यापूर्वी त्याची पडताळणी करील. सरपंच, प्रदानाकरिता मंजुरी देईल.

(२) देयकामध्ये नमूद केलेली पदे आणि कर्मचारी यांना पंचायतीकडून मंजुरी देण्यात आलेली आहे आणि पदे आणि कर्मचारी यांच्यात कोणतीही तफावत नाही आणि तसेच कर्मचारी सूची व वेतनश्रेणी नोंदवहीमध्ये (नमुना-१३) कोणतीही तफावत नाही या वस्तुस्थितीची पडताळणी केल्यानंतर, सरपंच प्रदानासाठी मंजुरी देईल.

(३) कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते याकरिता नमुना २१ वापरण्यात येईल. रोजंदारीवर असलेल्या कर्मचाऱ्यांकरिता हा नमुना वापरता येणार नाही.

(४) नमुना २१ मध्ये देयक तयार करण्यासाठीचे निर्देश पुढीलप्रमाणे आहे :—

(क) देयकामधील नावे पदांच्या दर्जानुसार लिपिक, शिपाई, वाहन चालक, सफाई कामगार याप्रमाणे लिहिण्यात येतील.

(ख) देयकाच्या स्तंभ क्र.१ मध्ये, विभागाचे नाव लिहिण्यात येईल आणि त्या खाली काम करीत असलेल्या व्यक्तींची नावे दाखविण्यात येतील

(ग) स्तंभ क्र.२ मध्ये पद / दर्जा लिहिण्यात येईल.

उदाहरणार्थ लिपिक, शिपाई इत्यादी.

(घ) स्तंभ क्र. ३ मध्ये वेतनश्रेणी दर्शविण्यात येईल.

(ङ) स्तंभ क्र. ४ मध्ये, वेतन व विशेष वेतन, कोणतेही असल्यास स्वतंत्ररीत्या दर्शविण्यात येईल.

(च) स्तंभ क्र. ५ मध्ये, व्यक्ती रजेवर असेल तर, त्याचे रजा वेतन दर्शविण्यात येईल.

(छ) स्तंभ क्र. ४ किंवा ५ मध्ये दाखविण्यात आल्याप्रमाणे असलेल्या वेतनावर अनुज्ञेय असलेले भत्ते स्तंभ क्र.७ मध्ये दर्शविण्यात येतील.

(ज) एकूण देय रक्कम स्तंभ क्र.८ मध्ये दर्शविण्यात येईल.

(झ) रजा मंजूर न झाल्यामुळे किंवा इतर कारणांसाठी वेतन थांबविले असेल तेव्हा, ती रक्कम. स्तंभ क्र-९ मध्ये दर्शविण्यात येईल.

(ञ) पूर्वी अति प्रदान झाल्यामुळे वसूल करावयाची असलेली किंवा केलेल्या शास्तीची कोणतीही रक्कम स्तंभ क्र १० मध्ये लिहिण्यात येईल.

(ट) वसुलीची किंवा शास्तीची रक्कम कापल्यानंतर राहिलेली निव्वळ रक्कम,स्तंभ क्र. ११ मध्ये दर्शविण्यात येईल. (स्तंभ क्र.८ वजा स्तंभ क्र.९ व १० ची बेरीज)

(ठ) स्तंभ क्र. १२ मध्ये, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी बाबतच्या अंशदानाची रक्कम दर्शविण्यात येईल.

(ड) इतर वजाती उदाहरणार्थ,व्यवसाय कर इत्यादी. स्तंभ क्र.१३ मध्ये दर्शविण्यात येईल.

(ढ) वजातींची एकूण रक्कम (स्तंभ क्र. १२ व स्तंभ क्र.१३ ची बेरीज) स्तंभ क्र.१४ मध्ये दर्शविण्यात येईल.

(ण) कर्मचाऱ्याला देय असलेली निव्वळ रक्कम (स्तंभ क्र.११ वजा स्तंभ क्र.१४) स्तंभ क्र.१५ मध्ये दर्शविण्यात येईल.

(त) संबंधित व्यक्तीला रक्कम मिळाल्याबद्दल तिची दिनांकासह स्वाक्षरी स्तंभ १६ मध्ये घेण्यात येईल आणि ती रक्कम ५,०००/- (रु.पाच हजार फक्त) रुपयाहून अधिक असेल तर, महसूल मुद्रांक लावून त्यावर स्वाक्षरी घेण्यात येईल. स्तंभ क्र.११ अनुसार देय असलेली रक्कम, महसूल मुद्रांकाची आवश्यकता आहे किंवा कसे हे ठरविण्यासाठी विचारात घेतली जाईल.

(थ) स्तंभ ११ नुसार देय असलेल्या रक्कमेसाठी, देयकावर सरपंचाची मंजुरी मिळविण्यात येईल आणि त्यानुसार बँकेतून धनादेशाची रक्कम काढण्यात येईल. किरकोळ रोकड वहीच्या (नमुना १८) जमा बाजूवर प्राप्त रक्कमेची नोंद करण्यात येईल आणि खर्चाच्या बाजूवर प्रदान केलेल्या रक्कमेची दिनांकनिहाय नोंद करण्यात येईल व त्यानुसार शिल्लक काढण्यात येईल.

(द) सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन प्रदान झाल्यावर, वजा केलेल्या आणि भविष्यनिर्वाहनिधी यासारख्या संबंधित खात्यात बदली करावयाच्या रकमा या, नमुना २१ च्या स्तंभ क्र.१२ व १३ मध्ये नमूद केलेल्या तपशिलानुसार नोंदविण्यात येतील.

(ध) नमुना २१ मधील खर्चाच्या रकमा, वर्गीकृत नोंदवहीच्या (नमुना ६) संबंधित प्रदान शीर्षाखाली दाखविण्यात येतील.

४३. (१) पंचायत सदस्यांना देय असलेला प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता यांचे नियम, दर व नमुने शासनाने विहित केल्याप्रमाणे असतील. **प्रवास भत्ता**
या संदर्भातील वित्तीय अधिकार हे परिशिष्ट तीन मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे असतील आणि या तरतुदीनुसार योग्य ती कार्यवाही करण्यांत येईल.

(२) पंचायतीच्या कर्मचाऱ्यांनी आणि सदस्यांनी मागणी केलेल्या प्रवास भत्त्याबाबत सरपंच हा नियंत्रक अधिकारी असेल, परंतु सरपंचाच्या प्रवास भत्त्याबाबत पंचायतीची मंजुरी घेणे आवश्यक आहे.

प्रकरण -अकरा

आकस्मिक व इतर खर्च

आकस्मिक व इतर खर्च.

४४. (१) पंचायत, दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजाकरिता, लेखन सामग्री, उपकरणे, साधन सामग्री, विद्युत देयक, साहित्य खरेदी, पेट्रोल, डिझेल, विद्युत उपकरणे, छपाई खर्च आणि पाणीपुरवठा योजनांसाठीचे साहित्य अशा बाबीवर आकस्मिक निधी खर्च करील. सचिव, वेतन व भत्ते आणि बांधकाम देयके वगळता इतर सर्व प्रकारच्या खर्चाचे देयके नमुना १२ मध्ये तयार करील आणि सरपंचाची मंजुरी मिळाल्यानंतर ग्राम निधीमधून रक्कम काढील. आकस्मिक खर्चाच्या सर्व रकमा देयक तयार करूनच, बँक खात्यातून काढण्यात येतील. दुकानदाराने पुरविलेल्या मालाच्या देयकावरुन कोणतीही रक्कम थेट काढण्यात येणार नाही.

(२) वित्तीय तत्वाचे पालन करून, अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत आकस्मिक खर्च करण्यात येईल. तात्काळ संवितरणासाठी आवश्यक असल्याखेरीज, कोणतीही रक्कम काढण्यात येणार नाही. रुपये १००० पेक्षा अधिक रकमेच्या खरेदीसाठी, आकस्मिक खर्च करताना, स्पर्धात्मक पद्धतीने दरपत्रके मागवून किमान दराचे दरपत्रक स्वीकारणे बंधनकारक आहे. परंतु रुपये २०,००० पेक्षा अधिक रकमेच्या खरेदीसाठी आकस्मिक खर्च करताना निविदा मागवून कमी दराची निविदा स्वीकारुन खर्च करण्यात येईल.

(३) पंचायत, कोणत्याही कार्यालयीन आकस्मिक खर्चाच्या आवश्यकतेनुसार अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत आणि परिशिष्ट ३ मध्ये नमूद केलेल्या वित्तीय अधिकारांच्या कक्षेत राहून असा खर्च करील.

(४) (अ) पुरवठादाराकडून मिळालेल्या आकस्मिक खर्चाच्या देयकावर कार्यवाही करतांना त्यावर सचिव आणि सरपंच पुढीलप्रमाणे प्रमाणित करतील :—

"प्रमाणित करण्यांत येते की, (क) देयकामध्ये उल्लेखिलेल्या सर्व वस्तु / साहित्य चांगल्या अवस्थेत व पूर्ण प्रमाणात मिळाले आहे, तसेच मागणीनुसार व चांगल्या दर्जाचे आहे.

(ख) देयकामध्ये आकारलेले दर मंजूर दरानुसार आहेत.

(ग) देयकात नमूद केल्याप्रमाणे साहित्य मिळाल्याबाबतची नोंद साठा नोंदवहीच्या पृ.क्र. .... वर करण्यात आलेली आहे."

(आ) पुरवठादाराकडून मिळालेली सर्व देयके नमुना १२ ला जोडण्यात येतील आणि रक्कम मंजूर करतेवेळी त्यावर लाल शाईने चुकते करून रद्द केले असा शेरा लिहून स्वाक्षरी करण्यात येईल, जेणेकरून ती देयके पुन्हा वापरता येणार नाहीत.

निविदा किंवा दरपत्रके.

४५. (१) निविदा किंवा दरपत्रके मार्गावितेवेळी, खरेदी करावयाच्या वस्तुंचा आवश्यक तो सर्व तपशील देण्यांत येईल. ठिकाण व वेळ यासह निविदा स्वीकारण्याचा अंतिम दिनांक स्पष्टपणे दर्शविण्यात येईल. मोठ्या प्रमाणावरील खरेदीसाठी नमुने मागविण्याची तरतूद असेल. किमान ३ दरपत्रके किंवा निविदा घेणे आवश्यक आहे. निविदा किंवा दरपत्रके मिळाल्यावर, दरांचे तौलनिक विवरणपत्र तयार केले जाईल आणि किमान दराने खरेदी केली जाईल. किमान दर काढताना, कर व परिवहन यावरील सर्व खर्च विचारांत घेतला जाईल. कमी दराची निविदा किंवा किमान दरपत्रक स्वीकारताना ते वाजवी असल्याबाबत खात्री करण्यांत येईल. परंतु किमान दर स्वीकारार्ह नसतील त्याबाबतीत त्याची स्पष्टीकरणात्मक कारणे लेखी स्वरुपात देण्यात येतील.

(२) स्पर्धात्मक दर मिळविण्याच्या दृष्टीने, तीन वैध निविदा किंवा दरपत्रके असणे नेहमीच योग्य होईल.

(३) परिशिष्ट ३ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे, सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून निविदा स्वीकारण्यात येतील.

डाक मुद्रांक.

४६. (१) डाक कार्यालयातून डाक मुद्रांक खरेदी करण्यात येतील आणि मुद्रांक लेखा नोंदवहीत (नमुना १४) त्याची नोंद करण्यात येईल. जेव्हा जेव्हा डाक मुद्रांक वापरण्यात येतील तेव्हा तेव्हा नोंदवहीत त्याची नोंद करण्यात येईल. सचिव या सर्व नोंदी साक्षांकित करेल. त्याचप्रमाणे हाच नमुना वापरुन महसुली मुद्रांकाचा हिशोब ठेवण्यात येईल.

(२) सरपंच महिन्यातून किमान एकदा मुद्रांक साठयाची पडताळणी करील आणि त्यानुसार स्वाक्षरी करून ते प्रमाणित करील.

उपभोग्य वस्तूंची खरेदी.

४७. (१) उपभोग्य वस्तूंच्या केलेल्या सर्व खरेदीची नोंद नमुना १५ मधील नोंदवहीत करण्यात येईल आणि सरपंच त्यावर स्वाक्षरी करील. साठा नोंदवहीत वस्तुंच्या नोंदी केल्याशिवाय त्यांच्याशी संबंधित कोणतेही प्रदान करण्यात येणार नाही.

(२) लेखन सामग्री, विद्युत उपकरणे, डिझेल, चारा, इंजिन तेल, पावती पुस्तक, धनादेश पुस्तक , यात्रेकरु कर, तिकीट इत्यादी सारख्या साठयाच्या प्रत्येक बाबीकरिता वेगवेगळी पृष्ठे असतील. नमुना १५ मधील नोंदीवरुन बाबींच्या मासिक वार्षिक सरासरी आवश्यकतांचा अंदाज काढण्यात येईल आणि पंचायतीचा सचिव त्यांच्या खरेदीची पूर्व योजना करील. तसेच तसे शिल्लक साठयाचा आढावा घेत राहील.

(३) विटा, सिमेंट, चुना, रेती, लोखंड, लाकूड यासारख्या बांधकाम साहित्यासाठी त्यांची बाब निहाय नोंद ठेवण्याकरिता स्वतंत्र पृष्ठ राखून ठेवण्यात येईल.

(४) सरपंचाकडून सचिवाकडे शिल्लक असलेल्या साहित्याची तीन महिन्यातून एकदा पडताळणी करण्यात येईल. तो साहित्याचा हिशेब बरोबर आहे, याची खात्री करील आणि तसे प्रमाणित करील.

(५) टेबल, खुर्ची, घडयाळ, कपाट, वाहन, पाईप, इंजिन इत्यादीसारख्या कायम व टिकाऊ स्वरुपाच्या सर्व वस्तूंची नोंद नमुना १६ मधील जडसंग्रह नोंदवहीच्या स्वतंत्र पानावर घेण्यात येईल आणि या नोंदवहीतील प्रत्येक नोंदी तपासून सरपंच स्वाक्षरी करील.

(६) या जडसंग्रह नोंदवहीतील सर्व वस्तूंची प्रत्यक्ष पडताळणी सरपंच वर्षातून दोनदा म्हणजे ३० जून आणि ३१ डिसेंबर रोजी करील व त्या सर्व वस्तू सुस्थितीत असल्याची खात्री करील आणि नोंदवहीच्या शेवटच्या पानावर तसे प्रमाणित करून आपली स्वाक्षरी करील. सचिव,नवीन नोंदवही सुरू करताना त्यामध्ये आधीच्या नोंदवहीत नमूद केलेल्या सर्व वस्तू समाविष्ट करण्याची दक्षता घेईल.

(७) प्रत्यक्ष पडताळणीत तूट किंवा तफावत असल्याचे सरपंचाच्या निदर्शनास आल्यास, याबाबत तो लगेच पंचायतीला लेखी स्वरुपात कळवील व पंचायतीच्या आदेशानुसार करावयाच्या पुढील कार्यवाहीबाबत निर्णय घेण्यात येईल, जर पंचायतीचे हानी झाली असेल तर, संबंधित व्यक्तीवर वसुलीची कारवाई करण्यात येईल.

(८) पंचायतीकडे वाहन असेल तेव्हा पेट्रोल, डिझेल इत्यादीच्या खरेदीवर आणि जर त्याचा साठा करण्याची व्यवस्था असेल तेव्हा सर्व प्रकारच्या वाहनांच्या वापरावर व खर्चावर पर्यवेक्षण करता यावे म्हणून खाली दिलेल्या नमुन्यातील वाहन नोंदवही ठेवण्यांत येईल. तसेच प्रत्येक वाहनाचे पूर्ववृत्त पत्रक ठेवण्यांत येईल. दुरुस्तीची गरज असेल तेव्हा दुरुस्तीच्या कारणासह असे प्रत्येक प्रकरण सरपंच लेखी स्वरुपात (चालकाच्या अहवालासह) पंचायतीच्या निदर्शनास आणील आणि पंचायतीच्या निदेशानुसार ती दुरुस्ती करण्यात येईल.

वाहन रोजवहीचा नमुना (लॉग बुक)

दिनांक	कार्यालय किंवा गॅरेज यामधून निघाल्याची वेळ.	कार्यालय किंवा गॅरेजमध्ये परत आल्याची वेळ)	प्रवास		वाहन मीटर रिडींग (आकडे-किलो मीटर मध्ये)	नोंद केलेले प्रवासाचे अंतिम ठिकाण	मीटर प्रमाणे धावलेले किमी. अंतर	वापरलेले	
			पासून	पर्यंत				पेट्रोल/ डिझेल लिटर	ऑईल लिटर
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

प्रमाणक क्रमांक व दिनांक	प्रवासाचे प्रयोजन	प्रवास करणाऱ्याचे नांव व पदनाम	प्रवास करणाऱ्याची सही	प्रवास मान्य करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याची सही	शेरा	धावण्याची मासिक सरासरी	
						प्रति लिटर	किलो मीटर
(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)

४८. (१) ग्राम पंचायतीमध्ये दूरध्वनी असेल तेव्हा दूरध्वनी नोंदवही पुढील नमुन्यात ठेवण्यांत येईल. **दूरध्वनी नोंदवही.**

दूरध्वनी नोंदवही

दूरध्वनी क्रमांक :

ग्रामपंचायत :

अ.क्र.	दिनांक	वेळ	कोणास केला व दूरध्वनी क्रमांक	दूरध्वनी करण्याचा उद्देश	बोलण्याचा कालावधी	खाजगी होता की कार्यालयीन कामासाठी होता	स्वाक्षरी	दूरध्वनी खाजगी कामासाठी केला असल्यास त्याची तारीख व दिलेली रक्कम.
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

(२) दूरध्वनीचा उपयोग खाजगी कामासाठी केला असेल तेव्हा त्याची नोंद, नोंदवहीच्या स्तंभ (७) मध्ये करण्यात येईल आणि केलेल्या दूरध्वनीसंबंधीची (कॉलची) रक्कम वसूल करून ती ग्रामपंचायत निधीमध्ये जमा करण्यात येईल.

प्रकरण- बारा

बांधकामे

बांधकामे व बांधकामांचे लेखे

४९. (१) बांधकामे दोन प्रकारची असतात -

क) मूळ बांधकाम, आणि

ख) दुरुस्ती व देखभालविषयक बांधकाम.

(२) मूळ बांधकामाचा अर्थ सर्व नवीन बांधकामे किंवा विद्यमान बांधकामातील बदल, फेररचना किंवा त्यातील कोणतीही भर असा आहे आणि या सर्वांचा त्यात समावेश असेल आणि तसेच नव्याने खरेदी केलेल्या इमारतींची किंवा वापरात नसलेल्या जुन्या इमारतींची पुर्नरचना, इत्यादींचाही मूळ बांधकामात समावेश करण्यात येईल. विद्यमान बांधकामाचा कोणताही भाग पाडून टाकून त्या जागी केलेल्या पुनर्बांधकामाला देखील मूळ बांधकाम समजण्यात येईल.

(३) दुरुस्ती व देखभाल विषयक काम याचा अर्थ रस्ते, इमारती व इतर बांधकामे यांना सुस्थितीत ठेवण्यासाठी त्यांच्या दुरुस्तीबाबतची बांधकामे असा आहे आणि त्यात या सर्वांचा समावेश आहे.

(४) अधिनियमाच्या तरतुदींनुसार पंचायतीने हाती घेतलेल्या बांधकामासाठी आणि जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्यातर्फे हाती घेतलेल्या बांधकामासाठी, गट उप अभियंता योग्य ती कार्यपद्धती स्वीकारणे व तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे यासाठी जबाबदार असेल. परंतु, जेव्हा त्या बांधकामाच्या अंमलबजावणीसाठी पंचायतीकडून तांत्रिक कर्मचाऱ्यांची किंवा अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात येईल तेव्हा तो त्यासाठी जबाबदार असेल.

तांत्रिक जबाबदारी व मार्गदर्शन

५०. जिल्हा परिषदेचा कार्यकारी अभियंता किंवा उप अभियंता, ग्रामपंचायत निधीतून हाती घेण्यात येणाऱ्या सर्व बांधकामाबाबत तांत्रिक मार्गदर्शन करील.

बांधकामांना प्रशासकीय मंजुरी

५१. (१) ग्रामपंचायत निधीतून पंचायतीच्या हद्दीत हाती घेण्यांत येणाऱ्या प्रत्येक बांधकामास परिशिष्ट ३ अनुसार प्रशासकीय मंजुरी देणे आवश्यक आहे.

(२) प्रशासकीय मंजुरीच्या प्रस्तावात नमुना २० मध्ये विहित केल्याप्रमाणे प्रस्तावित योजनेचा तपशीलवार आराखडा व अंदाज यांचा अंतर्भाव असेल. परंतु नमुना योजनेचा आराखडा उपलब्ध असेल आणि त्याचा वापर करावयाचा असेल तेव्हा प्रशासकीय मंजुरीच्या प्रस्तावाला प्रस्तावित योजनेचा आराखडा जोडण्यामधून सूट देण्यात येईल. तथापि, अंदाजित खर्च दाखविणे आवश्यक असेल.

तांत्रिक मंजुरी

५२. पंचायत निधीतून हाती घ्यावयाची योजना व बांधकामाचे अंदाज पंचायत समितीच्या कनिष्ठ अभियंत्याकडून तयार करण्यात येतील. परंतु, जेव्हा पंचायतीकडून या प्रयोजनासाठी तिचे स्वतःचे कर्मचारी असतील तेव्हा अशा प्रकरणी योजना व अंदाज त्यांच्याकडून तयार करण्यात येतील व त्यांना पंचायत समितीचाच कनिष्ठ अभियंता व उप अभियंता यांच्याकडून मान्यता देण्यात येईल.

तांत्रिक अधिकारी खाली दिलेल्या मर्यादेनुसार तांत्रिक मंजुरी देईल :—

तांत्रिक अधिकारी	वित्तीय मर्यादा.
(१) कनिष्ठ अभियता, पंचायत समिती, सार्वजनिक बांधकाम विभाग / पाटबंधारे विभाग	रुपये २५०००/- पर्यन्त.
(२) शाखा अभियंता, पंचायत समिती, सार्वजनिक बांधकाम विभाग/ पाटबंधारे विभाग.	रुपये २५०००/- पर्यन्त.
(३) गट उप अभियंता, जिल्हा परिषद, सार्वजनिक बांधकाम विभाग / पाटबंधारे विभाग	रुपये १०००००/-पर्यन्त
(४) कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, सार्वजनिक बांधकाम विभाग / पाटबंधारे विभाग.	रुपये २५ लाखांपर्यंत
(५) अधीक्षक अभियंता, राज्य क्षेत्र	रूपये २५ लाखाहून अधिक

बांधकामाच्या कार्यवाही संबंधातील सर्वसाधारण तत्वे.

५३. (१) पंचायतीचा सचिव गट उप अभियंत्याच्या आणि इतरांच्या मार्गदर्शनाखाली आणि सहकार्याने प्रकल्पांची नोंदवही ठेवील आणि नवीन बांधकामाच्या सर्व प्रस्तावाची त्यात नोंद करील. ही नोंदवही खालील नमुन्यात ठेवण्यांत येईल.

प्रकल्प नोंदवही

ग्रामपंचायत : **वर्ष :**

अनुक्रमांक	बांधकामाचे नाव व तपशील	बांधकाम सुचविणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव	बांधकाम सुचविण्याचा दिनांक	मान्यता देणारा प्राधिकारी	ठराव क्रमांक व दिनांक	अंदाजपत्रक तयार करण्याचा दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

अंदाजित खर्च	प्रशासकीय मान्यतेचा दिनांक	तांत्रिक मान्यतेचा दिनांक	सचिवांची आद्याक्षरी	शेरा
(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

(२) प्रस्तावित संपूर्ण प्रकल्प साठीच्या अंदाजित खर्चाच्या निश्चित माहितीची खात्री करून घेणे आवश्यक असेल.

(३) पंचायतीकडे मंजुरी मिळविण्यासाठी बांधकामाचा प्रस्ताव सादर करताना, सचिव आणि सरपंच यांनी या प्रयोजनार्थ, एकतर पंचायत निधीतून, किंवा अनुदानातून आणि मर्यादेच्या आत सर्व वित्तीय व्यवस्था करण्याची दक्षता घेणे हे, त्यांच्यावर बंधनकारक असेल.

(४) कोणत्याही बांधकामाच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करताना सर्व रक्कम एकाच वर्षात उपलब्ध होईल किंवा नाही याची माहिती करून घेणे आवश्यक असेल आणि जर तसे करणे शक्य नसेल तर प्रत्येक वर्षी पार पाडावयाच्या कामाचा हिस्सा आणि त्यासाठी त्या वर्षात उपलब्ध करून द्यावयाची रक्कम स्पष्टपणे दर्शविलेला निश्चित कार्यक्रम तयार करणे आवश्यक असेल.

(५) सर्वसाधारणपणे मूळ बांधकामापेक्षा दुरुस्तीच्या कामांना अग्रक्रम देण्यात येईल.

(६) पंचायतीच्या अर्थसंकल्पात बांधकामाच्या खर्चाकरिता योग्य तरतूद केली असेल तरच बांधकामाला सुरुवात करण्यात येईल.

(७) इमारतीच्या वार्षिक दुरुस्ती अंदाजापत्रकात, पहारेकरी किंवा रक्षक यांची गरज असल्यास, त्यांच्या वेतनासाठी त्यात तरतूद करण्यात येईल.

(८) रस्त्यांच्या वार्षिक दुरुस्त्यांचे अंदाज, रस्त्याचे प्रकार, ते ज्या प्रकारच्या भूप्रदेशातून जातात त्यांचे स्वरूप आणि वाहतुकीसाठी त्या रस्त्याला असलेले महत्त्व यानुसार बदलणाऱ्या किलोमीटर अंतर दरावर आधारलेले असतील. कार्यकारी अभियंता, प्रत्येक वर्षाच्या सुरुवातीस, किलोमीटर अंतर दर निश्चित करील. मात्र हे दर राज्याच्या दरापेक्षा अधिक असणार नाहीत.

(९) इमारतीच्या दुरुस्तीचे अंदाज हे इमारतीच्या बांधकामाचे स्वरूप आणि ज्यासाठी तिचा वापर करण्यात येतो, त्यावर आधारित असतील. मात्र हे दर, राज्य शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या दरापेक्षा अधिक असणार नाहीत.

(१०) मूळ अंदाजात १० टक्क्याहून अधिक किंवा रुपये १०,००० यापैकी जी कमी असेल तितक्या रकमेने वाढ होण्याचा संभव असल्यास किंवा संकल्पित आराखडा किंवा रचनेत बदल करणे आवश्यक असल्यास, अशा सर्व प्रकरणी, बांधकाम पूर्ण होण्यापूर्वी सुधारित आराखडा आणि अंदाज त्यासाठीच्या स्पष्टीकरणासह मंजुरीसाठी पंचायतीपुढे सादर करण्यांत येतील.

(११) एखादे बांधकाम अंशतः पूर्ण करून सोडून देण्यात आले असेल आणि ते पुन्हा हाती घेण्याचे ठरविण्यात आले असेल अशा प्रकरणी, नवीन दर सूचीवर आधारित आराखडा आणि अंदाजपत्रक तयार करण्यात येईल आणि बांधकामाला सुरुवात करण्यापूर्वी नव्याने प्रशासकीय व तांत्रिक मंजुरी घेण्यात येईल. तथापि, असे बांधकाम अपूर्ण अवस्थेत सोडून देण्याविषयीची तपशिलवार कारणे पंचायतीला सादर करणे आवश्यक असेल.

(१२) कोणत्याही मंजूर केलेल्या किंवा संकल्पित आराखड्याच्या रचनेत पंचायतीच्या मान्यतेशिवाय कोणतेही महत्त्वाचे बदल करता येणार नाहीत. जेव्हा कोणतेही महत्त्वाचे बदल केल्यामुळे खर्चात वाढ होत असेल तेव्हा त्या परिस्थितीत सुधारित आराखडा आणि अंदाज मंजुरीसाठी पंचायतीस सादर करण्यात येईल.

(१३) त्यासाठी प्रशासकीय मंजुरी देताना अर्थसंकल्पात त्या कामासाठी आणि त्याच कामावर रक्कम खर्च करण्यासाठी आवश्यक ती तरतूद करण्यात आली असल्याचे गृहीत धरण्यात येईल.

(१४) मंजूर करण्यात आलेल्या प्रकल्पातील बांधकामाचा फार मोठा भाग सोडून दिल्यामुळे कोणताही लाभ / बचत होण्याची शक्यता असल्यास, बांधकामाच्या अन्य भागावर खर्च करण्यासाठी रक्कम उपलब्ध होईल असे गृहीत धरता येणार नाही.

(१५) सर्वसाधारणपणे बांधकाम करण्यासाठी मौखिक आदेश दिले जाणार नाहीत. मात्र निकडीच्या प्रसंगी असे मौखिक आदेश लवकरात लवकर किंवा पंचायतीच्या पुढील बैठकीपर्यंत देण्यात येतील. असे मौखिक आदेश कायम करण्यासाठी लेखी आदेश काढणे आवश्यक असेल.

बांधकामे कार्यान्वित करण्याच्या पद्धती

५४. (१) पंचायतीला शक्य असेल तेव्हा व त्या संबंधात शासनाने विनिर्दिष्ट आदेश दिले असल्यास, रोजंदारीवर किरकोळ कामे करून घेता येतील. रुपये ५०,००० पेक्षा कमी किंमतीच्या बांधकामासाठी निविदा मागविण्यात येतील. तथापि, स्पर्धात्मक दरपत्रके मिळविण्यासाठी शक्य तेवढी स्थानिक प्रसिद्धी देणे बंधनकारक असेल.

(२) पंचायतीचा सचिव, कंत्राटावर दिलेल्या प्रत्येक बांधकामासाठी कार्यादेश वही ठेवील आणि तो, कनिष्ठ किंवा वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा यथस्थिति उप अभियंता यांच्या सर्व सूचना, लेखी आदेश यांची त्यात नोंद ठेवील.

(३) ज्याचा खर्च रुपये २०,००० च्या वर असेल अशा बांधकामास तातडीने सुरुवात करावयाची असल्यास, प्रत्येक बांधकामाच्या ठिकाणी माहितीदर्शक फलक लावणे आवश्यक असेल. बांधकामाच्या संबंधातील तपशिलवार माहिती फलकावर दर्शविण्यात येईल.

कामगारांचा / मजुरांचा हजेरी पट

५५. (१) कोणतेही बांधकाम रोजंदारीवर करावयाचे असेल तेव्हा सचिव, नमुना क्रमांक १९ मध्ये हजेरीपट ठेवील. ज्यामध्ये दररोज कामावर लावलेल्या कामगारांच्या कामाची प्राथमिक नोंद असेल अशा स्वरूपाचा हजेरीपट सचिव दररोज लिहील.

(२) सरपंच प्रत्यक्ष बांधकामाच्या ठिकाणी जाऊन हजेरीपटाची तपासणी करील आणि तो हजेरीपटात दर्शविण्यात आल्याप्रमाणे सर्व कामगारांची उपस्थिती असण्याबाबत खात्री करून घेईल.

(३) हजेरीपटाची केवळ एक प्रत असेल. प्रत्येक हजेरीपटाला अनुक्रमांक देण्यात येईल आणि पंचायतीच्या शिक्क्यानिशी ती प्रमाणित करण्यात येईल. हजेरीपटाच्या संग्रहाचा लेखा संग्रह नोंदवहीमध्ये (नमुना १५) स्वतंत्रपणे ठेवण्यात येईल. सर्व अधिकृत हजेरीपटाचे कोरे नमुने पंचायतीच्या सचिवांच्या अभिरक्षेत ठेवण्यात येतील आणि त्यांचा अनुक्रमानुसार वापर करण्यात येईल.

(४) कामगारांना महिन्यातून एकापेक्षा अधिक वेळा मंजुरी देता येईल आणि प्रत्येक प्रदान ज्या कालावधीच्या कक्षेत येत असेल तो कालावधी स्थानिकरीत्या ठरविण्यांत येईल, मात्र अशा प्रत्येक प्रदानासाठी स्वतंत्र हजेरीपट तयार करण्यात येईल.

(५) कामगारांची दैनिक उपस्थिती आणि अनुपस्थिती आणि त्यांना केलेला दंड याची अशा तऱ्हेने नोंद घेण्यांत येईल की, त्यामुळे.—

(क) प्रत्येक कामागारास त्याच्या कामाच्या कालावधीसाठी देय असलेल्या निव्वळ मजुरीचा अचूक हिशेब ठेवणे सुकर होईल.

(ख) यापूर्वीच घेतलेल्या नोंदीमध्ये अनधिकृतपणे भर घालणे, किंवा त्यात फेरफार करणे किंवा अनधिकृत फिरवाफिरव करणे कठीण होईल.

(ग) सरपंचाने हजेरीपटाला मान्यता दिल्यावर शक्य तितक्या लवकर मजुरीची रक्कम प्रदान करण्यांत येईल आणि आवश्यक तेथे मजुरीची रक्कम स्वीकारणाऱ्या संबंधित व्यक्तीची महसूल मुद्रांकावर स्वाक्षरी घेऊन त्याची पोच घेण्यांत येईल. कोणतीही रक्कम चुकती केलेली नसेल तर ज्ञापन पूर्ण करण्यापूर्वी, हजेरीपटाच्या तळाशी त्याबाबतची नोंद करण्यात येईल. एक महिन्याहून अधिक काळ मागणी न केलेली मजुरीची शिल्लक रक्कम ग्रामपंचायत निधीमध्ये जमा करण्यात येईल.

(६) प्रत्येक बांधकामासाठी स्वतंत्र हजेरीपट ठेवण्यात येईल. हजेरीपटाच्या पहिल्या पृष्ठावर बांधकामाचे नांव, कार्यारंभ आदेश क्रमांक यांची नोंद करण्यात येईल आणि त्यावर पंचायतीचा शिक्का असेल. तसेच तो हजेरीपट वापरण्यापूर्वी सरपंच त्यावर स्वाक्षरी करील.

निविदा मागवून बांधकाम सुरू करणे

५६. (१) रुपये ५०,००० पेक्षा अधिक खर्चाच्या प्रत्येक बांधकामासाठी न चुकता कंत्राटदाराकडून जाहिरपणे निविदा मागविण्यात येतील.

(२) रु. ५०,००० पेक्षा अधिक खर्चाच्या बांधकामासाठी पुढे दिलेल्या पद्धतीने जाहिर निविदा मागविण्यात येईल.—

(क) निविदा नेहमीच मोहोरबंद असतील. स्थानिक वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात देऊन तसेच सार्वजनिक ठिकाणी नोटीस लावून निविदा मागविण्यांत येतील.

(ख) निविदेच्या प्रत्येक नोटिशीत पुढील बाबींचा उल्लेख असेल :-

(क) बांधकामाचे नाव व त्याची अंदाजित रक्कम.

(ख) बांधकाम पूर्ण करण्यासाठीचा कालावधी.

(ग) निविदांचे नमुने आणि दर पत्रकाची व विनिर्देशाची अनुसूची केव्हा कोठे व किती किंमतीला पुरविण्यांत येईल त्याचा तपशील.

(घ) निविदा सादर करावयाची वेळ व ठिकाण.

(ड) निविदा केव्हा, कोठे व कोणाकडून उघडल्या जातील, त्याचा तपशील.

(च) निविदेबरोबर भरावयाची इसाऱ्याची रक्कम.

(छ) निविदा स्वीकारल्याच्या बाबतीत आवश्यक असलेली प्रतिभूती रक्कम व तिचे स्वरूप.

(३) सर्वसाधारणपणे सर्वात कमी दराची निविदा स्वीकारण्यात येईल. कमी दरा व्यतिरिक्त अन्य दराची निविदा स्वीकारल्यास पंचायतीच्या ठरावात विशेष करून त्याची योग्य व समर्थनीय कारणे नमूद करण्यात येतील. प्राप्त झालेले निविदेचे दर चालू जिल्हा दर अनुसूचीनुसार (DSR) अद्ययावत करण्यात येते. मंजूर अनुदानापेक्षा झालेला अधिक खर्च पुढे विहित केलेल्या मर्यादेमध्ये असेल तर, निविदा स्वीकारता येतील.

(४) प्राधिकरण कोणतेही कारण न देता प्राप्त निविदापैकी कोणतीही किंवा सर्व निविदा फेटाळण्याचा अधिकार राखून ठेवीत आहे, असे निविदेच्या नोटिशीत न चुकता व स्पष्टपणे नमूद करण्यात येईल.

(५) खाली दिल्याप्रमाणे बांधकामाच्या अंदाजित रक्कमेच्या किमान १ टक्का एवढी इसाऱ्याची रक्कम निविदेसोबत जमा केल्याशिवाय कोणत्याही प्रकारचे बांधकाम पार पाडण्याबाबतची निविदा स्वीकारण्यात येणार नाही.

कामाचा खर्च	अतिरिक्त मर्यादा
(क) प्रत्येक रुपये ५०,००० पर्यंतच्या कामासाठी	मंजूर अंदाजित दरापर्यन्त
(ख) प्रत्येकी रुपये ५०,००० आणि रु. २० लाख दरम्यानच्या कामासाठी	मंजूर अंदाजित दरापेक्षा अधिक ५ टक्क्यापर्यन्त
(ग) प्रत्येकी रुपये २० लाख आणि रुपये १ कोटी दरम्यानच्या कामासाठी	मंजूर अंदाजित दरापेक्षा अधिक २ टक्क्यापर्यन्त
(घ) प्रत्येक रुपये १ कोटीपेक्षा अधिक खर्चाच्या कामासाठी.	मंजूर अंदाजित दरापेक्षा अधिक १ टक्क्यापर्यन्त

(६) जिल्हा परिषदेकडून किंवा पंचायत समितीकडून पंचायतीकडे सुपूर्द केलेले बांधकाम हे पंचायतीच्या अधिकार क्षेत्रात असेल त्याबाबतीत—

(क) प्राप्त झालेल्या अथवा प्राप्त असलेल्या रकमेपेक्षा अधिक रक्कम खर्च करण्यात येणार नाही.

(ख) जिल्हा परिषदेच्या किंवा पंचायत समितीच्या तंत्र विषयक अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम पूर्ण करण्यांत येईल.

मान्य विनिर्देशानुसार कामे पार पाडणे

५७. (१) पंचायत समितीचा गट उप अभियंता योजना व अंदाज तयार करणे, तांत्रिक मंजुरी देणे, तांत्रिक तपासणी करणे व मार्गदर्शन करणे ही कामे करील. तो मोजमाप करून मूल्यांकन प्रमाणपत्र आणि परिपूर्ती प्रमाणपत्र दिल्याची नोंद देखील करील.

(२) अर्थसंकल्पामध्ये बांधकामासाठी तरतूद करण्यात येईल. बांधकामावरील खर्च व त्याचा दर हे, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम,१९६१ यांच्या कलम १०९ च्या पोट-कलम(३) अनुसार स्थायी समितीने मान्य केलेल्या जिल्हा दरसूचीनुसार (DSR) असेल.

(३) बांधकाम मान्य अंदाजपत्रकामध्ये दिलेल्या विनिर्देशानुसार काटेकोरपणे पाळण्यात येतील याची निश्चिती करणे आणि प्रत्येक करारनाम्याच्या अटीचे काटेकोरपणे पालन होणे याची खात्री करणे ही सरपंच व सचिव यांची जबाबदारी असेल.

(४) कोणत्याही विशिष्ट किंवा अकल्पित परिस्थितीचा विचार करून कंत्राटदारांना मंजूर दराहून अधिक दर मान्य करण्याचे कोणतेही तोंडी आश्वासन दिले जाणार नाही.

(५) पंचायत निविदे मध्ये अंतर्भूत नसलेल्या, परंतु नंतर अंतर्भूत करण्याचे ठरविलेल्या, बांधकामाच्या अतिरिक्त बाबींना मंजुरी देते वेळी पंचायत समितीच्या गट उप अभियंत्यांचा सल्ला घेईल आणि त्यांना द्यावयाचे दर ठरविण्याचा अधिकार पंचायतीला असेल.

(६) कंत्राटदाराशी संबंधित हिशेब कंत्राटदार खाते वहीत ठेवण्यांत येतील व त्यात प्रत्येक कंत्राटदाराशी केलेल्या सर्व व्यवहारासाठी स्वतंत्र पृष्ठ किंवा पृष्ठे राखून ठेवण्यात येतील. तसेच त्यांचा स्वतंत्र हिशेब ठेवण्यात येईल. सचिव त्या खातेवहीत कंत्राटदाराचे नाव, नेमून दिलेल्या कामाचा तपशील, बांधकामाची मंजूर रक्कम, वेळोवेळी केलेली प्रदाने इत्यादींची नोंद घेऊन स्वाक्षरी करील.

(७) करारनाम्याच्या अटी व शर्तीनुसार कंत्राटदाराला सामग्री पुरविण्यात येईल आणि कोणत्याही परिस्थितीत त्यापेक्षा वेगळे काही करण्यास वाव असणार नाही. तथापि, कामाच्या हितासाठी करारनाम्यात तरतूद न केलेल्या सामग्रीचा पुरवठा करण्याचा निर्णय घेतला तर आकारावयाचा सामग्रीचा दर हा बाजारातील दर किंवा द्यावयाचा दर अधिक ठेवलेल्या साठ्याचा व पर्यवेक्षणाचा आकार, यापैकी जो अधिक असेल त्याप्रमाणे तो आकारण्यात येईल. करारनाम्यात तरतूद न केलेली सामग्री, रोख रक्कम दिल्यानंतरच केवळ देण्यात येईल. करारनाम्याचा नमुना हा जिल्हा परिषदेच्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या वापरातील नमुन्यातील असेल.

कामाचे लेखे

५८. ज्यावर कामाचे लेखे आधारित आहे ते सुरुवातीचे अभिलेख पुढीलप्रमणे :—

(क) मोजमाप पुस्तक, आणि

(ख) हजेरीपट.

मोजमाप पुस्तक ठेवणे

५९. (१) पंचायतीच्या सचिवाला, पंचायतीने किंवा कंत्राटदराने केलेली सर्व कामे मिळतील. केलेल्या कामाचे किंवा पुरविलेल्या सामग्रीचे पंचायत समितीच्या उप अभियंत्याकडून मोजमाप करण्यात येईल. मोजमाप नोंदवही, नमुना २० (क) मध्ये ठेवण्यात येईल आणि त्या नोंदवहीमध्ये मोजमाप नोंदविण्यात येईल. मोजमाप पुस्तकातील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येईल.

(२) कामाकरिता किंवा पुरविण्याकरिता देण्यात आलेल्या सर्व रकमा प्रमाणावर आधारित असून मोजमाप पुस्तकामध्ये त्याची नोंद घेण्यात येईल. स्पष्टपणे किंवा अचूकपणे मोजमाप घेणे हे देखील मोजमाप घेणाऱ्या व्यक्तीचे कर्तव्य असेल.

(३) मोजणी पुस्तकाचा हिशोब नमुना १५ मध्ये ठेवण्यांत येईल आणि प्रत्येक पुस्ताकाला अनुक्रमांक असतील. सरपंच प्रत्येक पुस्तकाची तपासणी करील आणि त्यातील पृष्ठे मोजील आणि पुस्तकाच्या शेवटच्या पानावर त्यांची स्वाक्षरी व पंचायतीचे सील मारून तद्नुसार ते प्रमाणित करील.

(४) मोजणी पुस्तक साठा नोंदवहीमधून मोजणी पुस्तक द्यावयाचे असेल तेव्हा ज्या कोणा व्यक्तीला ते पुस्तक द्यावयाचे असेल तिचे नाव आणि पुस्तकाचा अनुक्रमांक संग्रह नोंदवहीत तपशीलवारपणे लिहिण्यात येईल आणि नोंदवहीमध्ये त्याच्या स्वाक्षरीने पुस्तकाची पोच पावती घेण्यात येईल. मोजणी पुस्तकात ज्या नोंदी अनुक्रमाने घेण्यात येतील आणि कोणतेही पान कोरे ठेवण्यात येणार नाही किंवा फाडण्यात येणार नाही. चुकीने किंवा अनावधानाने एखादे पान किंवा पाने कोरी राहिली आहेत असे नंतर निदर्शनास आल्यास, त्या पानावर फुल्या मारून ती तात्काळ रद्द करण्यात यावी आणि त्यामागची कारणे व ती परिस्थिती त्यामध्ये नमूद करण्यात येईल आणि संबंधित जबाबदार अधिकाऱ्याची त्यावर दिनांकासह स्वाक्षरी घेण्यात येईल.

(५) सर्व नोंदी शाईने करण्यात येतील. गिरवागिरव किंवा दुरुस्त्या टाळण्यात येतील.

रोजंदारीवर केलेल्या कामासाठी हजेरीपत्रक

६०. जेव्हा एखादे बांधकाम रोजंदारीवर करण्यांत येईल तेव्हा, केलेल्या कामाच्या गोषवाऱ्याबरोबर जोडलेले हजेरीपत्रक हे लेख्याचा आधार असेल. प्रत्येक देयक व हजेरीपत्रक, मोजणी पुस्तक आणि मोजणी पुस्तकाचे पृष्ठ ज्यामध्ये कामाची मोजणी करण्यात आली आहे, ते स्पष्ट शब्दात त्याचा संदर्भ देईल आणि हा संदर्भ योग्य त्या पातळीवरचा असल्याचे समजण्यात येईल.

कंत्राटदाराचे देयक तयार करणे व त्याचे प्रदान करणे

६१. (क) फक्त अपवादात्मक परिस्थितीतच, एखादे अग्रिम देण्यात येईल. पूर्वी दिलेल्या अग्रिमाची परतफेड झाल्याशिवाय, प्रतिपूर्तीसाठी किंवा पूर्वीच्या अग्रिमाची वसूली करण्यासाठी, म्हणून पुढील अग्रिम देण्यात येणार नाही आणि मोजणी पुस्तक किंवा मूल्यांकन प्रमाणपत्रात अशा अग्रिमाचा अहवाल असणे आवश्यक आहे.

(ख) कंत्राटदाराने बांधकामाच्या जागी बांधकाम साहित्य आणले असेल तेव्हा तांत्रिक अधिकाऱ्याच्या सल्ल्याने अशा साहित्याच्या मूल्याच्या ७५% इतकी रक्कम, अग्रिम म्हणून, कंत्राटदारास देण्यात येईल. परंतु बांधकामाच्या त्या साहित्याची नासाडी होणार नाही याची जबाबदारी कंत्राटदारांची असेल. या अग्रिमाची वसुली पुढे ढकलण्यात येणार नाही, पण जेव्हा जेव्हा साहित्य वापरण्यात येईल आणि चालू देयकात कामाबद्दल मागणी करण्यात येईल तेव्हा अग्रिमाची वसुली करण्यात येईल.

(ग) बांधकामाच्या खर्चाच्या देयकाचे प्रदान नमुना २३ (ख) मध्ये तयार करण्यात येईल. देयकावर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी, सचिव किंवा सरपंच देयकामधील परिमाणे मोजणी पुस्तकातील अभिलिखित केलेल्या परिमाणाशी ताडून पाहतील आणि सर्व दराची मोजणी पुस्तकात अंदाजासह दर्शविल्याप्रमाणे, अचूकपणे नोंद केली आहे हेही पाहतील.

(घ) कनिष्ठ अभियंता किंवा शाखा अभियंता यांनी नोंदणी केलेल्या मोजमाप नोंदवहीतील कामाची जिल्हा परिषदेचा उप अभियंता किंवा कार्यकारी अभियंता जिल्हा परिषद लेखा संहितेमध्ये विहित केले असेल अशा टक्केवारीनुसार तपासणी करून दिनांकित स्वाक्षरी करील व मोहोर उमटवील.

(ड) कोणत्याही परिस्थितीत आणि कोणत्याही बांधकामासाठी पंचायतीच्या सरपंचाला किंवा सदस्यांना अग्रिम रकमा देण्यात येणार नाहीत.

(च) मार्च महिन्यात कोणतीही आगाऊ रक्कम दिली जाणार नाही.

(छ) प्रत्यक्ष काम पूर्ण झाल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर कामाचा लेखा बंद करण्यात येईल. लेखा बंद करण्यास विलंब होण्याच्या प्रकरणी, पंचायतीच्या परवानगीशिवाय कोणतेही आणखी लिखाण करण्यात येणार नाही. लेखा बंद करण्यापूर्वी, न दिलेली देणी चुकती करण्यात येतील. ज्या दिवशी काम प्रत्यक्षात पूर्ण करण्यात आले असेल ती तारीखच काम पूर्ण केल्याची तारीख असेल आणि प्रभारी अभियंत्याकडून अंतिम मोजमापाची नोंद करण्यात आली असेल, ती तारीख पूर्ण केल्याची तारीख धरण्यात येणार नाही.

प्रकरण- तेरा

ग्रामपंचायत निधीमधून केलेल्या कामाव्यतिरिक्त इतर विविध विकास योजना

इतर विकास योजनासाठी अनुसरावयाची कार्यपद्धती.

६२. (१) पंचायत, तिच्या स्वतःच्या निधीमधून, स्थानिक गरजा ओळखून, अधिनियमास जोडलेल्या अनुसूचीमध्ये नमूद केलेल्या विविध विकास योजनांची अंमलबजावणी करू शकेल. या प्रयोजनार्थ, पंचायत, पंचायतीच्या अर्थसंकल्पात यथोचित तरतुदी करण्यासाठी योग्य ती पावले उचलील.

(२) प्रशासकीय मान्यता देण्यासाठीचे वित्तीय अधिकार परिशिष्ट तीनमध्ये वर्णन करण्यात आल्याप्रमाणे असतील. तद्नुसार, प्रशासनिक मान्यता मिळविण्यात येईल.

(३) प्रशासनिक मान्यता देतेवेळी योजनेच्या अटी अधिक शर्तीबरोबरच योजनेची वैशिष्ट्येही तपशीलवारपणे ठरविण्यात आली पाहिजे.

(४) योजनेची अंमलबजावणी करतेवेळी, जर काही आवश्यक बदल करावयाचे असल्यास, संबंधित सक्षम प्राधिकरणाकडून योजनेला अंमलबजावणीपूर्वी प्रशासनिक मान्यता मिळविण्यात येईल.

(५) वर्ष संपल्यानंतर योजनेचे मूल्यांकन सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून करण्यात येईल आणि योजनेच्या कार्यसिद्धीचा पंचायत आणि ग्रामसभा यांच्यापुढे ठेवण्यात येईल. याशिवाय, पुढील योजना ठरवितेवेळी या मागच्या योजनांच्या आलेल्या अनुभवाचा विचार करण्यात यावा.

प्रकरण-चौदा

अग्रिम ठेवी, परतावे

अग्रिमे देणे.

६३. पंचायत, याकरिता केलेल्या नियमाच्या अधीन राहून, प्रवास भत्ता, आनुषंगिक वेतन व उत्पन्न याकरिता अग्रिमे मंजूर करील आणि त्याच्या वसुलीकरिता योग्य ती कार्यवाही करील. प्रशासनिक नोंदवहीमधील नमुना १७ मध्ये अग्रिमाच्या नोंदी नियमितपणे करण्यात येतील आणि अशा अग्रिमांच्या वसुलीवर नियंत्रण ठेवण्यात येईल. तशाच नोंदी वर्गीकृत नोंदवहीतील संबंधित स्तंभात नमुना ६ मध्ये करण्यात येतील. अस्थायी कर्मचारी व अंशकालीन नेमणुकीवरील कर्मचारी यांना अग्रिम देय ठरणार नाही.

अग्रिमे देताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती.

६४. (१) अपवादात्मक परिस्थितीत पंचायतीच्या खरेदीच्या किंवा कामाच्या प्रयोजनाकरिता पंचायतीकडून तात्पुरती अग्रिमे मंजूर करण्यात येतील. अशी मंजुरी किमान असेल हे पाहण्याची जबाबदारी सचिवांची असेल. तथापि, शक्यतोवर पहिल्या अग्रिमाचे समायोजन झाल्याखेरीज किंवा वसुली झाल्याखेरीज दुसरे अग्रिम देता येणार नाही.

(२) अग्रिमाच्या नोंदी सचिवांच्या किंवा सरपंचाच्या स्वाक्षरीने अग्रिमाच्या नोंदवहीमध्ये ठेवण्यात येतील, ज्यात अग्रिमाची पूर्णतः वसुली होईपर्यंतचे आर्थिक व्यवहार नोंदविण्यात येतील. शिल्लक रक्कम रोखपेटीत स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावी. तिची रोखवहीच्या रोख शिल्लकीची तपासणी करतेवेळी स्वतंत्रपणे तपासणी करण्यात येईल.

(३) पंचायतीचा सचिव, वर्ष अखेरीस आगाऊ रक्कमांच्या वसुलीच्या शिलकीचा गोषवारा तयार करील. चालू वर्षाची अखेरची शिल्लक पुढील वर्षाची प्रारंभिक शिल्लक म्हणून घेण्यात येईल.

स्थायी अग्रिमे.

६५. पंचायत, दैनंदिन किरकोळ आकस्मिक खर्चासाठी, सचिवास, स्थायी अग्रिम म्हणून एक विशिष्ट रक्कम मंजूर करेल. पंचायत अग्रिमाची रक्कम आवश्यकतेनुसार ठरवील. परंतु, कोणत्याही परिस्थितीत ती रुपये १०००/- पेक्षा जास्त नसेल. या अग्रिमातून केलेल्या खर्चाची प्रतिपूर्ती सचिव नियमितपणे करील, आणि अशा खर्चाच्या नोंदी, किरकोळ नोंदवहीच्या (नमुना १८) योग्य स्तंभात करण्यात येतील. या अग्रिमातून कोणत्याही व्यक्तीस रक्कम आगाऊ देण्यात येणार नाही.

प्रतिभूती ठेव.

६६. (१) पंचायतीकडे प्राप्त झालेल्या प्रतिभूती ठेवीबाबतच्या सविस्तर नोंदी नमुना १७ मध्ये करण्यांत येतील. जेव्हा प्रतिभूती ठेवीची रक्कम प्राप्त झाली असेल आणि तिची नोंद नमुना ५क मधील दैनिक वसुली नोंदवहीत करण्यात आली असेल. तेव्हा त्याबाबतच्या नोंदीदेखील प्रतिभूती ठेव नोंदवहीत क्रमानुसार करण्यांत येतील.

(२) पंचायतीच्या पूर्वमंजुरीशिवाय कोणत्याही ठेवी परत करण्यात येणार नाही. प्राप्त झालेल्या ठेव रकमांचा वापर ग्राम पंचायत निधीतून होणाऱ्या खर्चासाठी थेट करण्यात येणार नाही. कोणत्याही ठेवी देय झाल्याशिवाय त्यांच्या रकमा परत करण्यात येणार नाहीत. ज्यावेळी अशा रकमा परत करण्यात येतील त्यावेळी त्यांची नोंद नमुना १७ मधील नोंदवहीच्या मूळ नोंदीसमोर करण्यात येईल व अशा खर्चाची नोंद नमुना ६ मधील वर्गीकृत नोंदवहीत करण्यात येईल. या प्रयोजनासाठी परतावा देयक खालील दिलेल्या नमुन्यात तयार करण्यांत येईल.

परतावा देयक नमुना

ग्रामपंचायत : कार्यालय :

ठेवीची/प्रतिभूती ठेवीची मूळ रक्कम			परतावा योग्य	रक्कम परत	रक्कम परत देणाऱ्या
पावती क्रमांक व दिनांक	नाव	रक्कम	रक्कम	घेणाऱ्याचे नाव	प्राधिकाऱ्यांची मंजुरी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

श्री. .... यांस .... रुपये .... देण्यांत येतील.

सरपंच
सही व दिनांक

मी, श्री. .... यांस रुपये .... रोख किंवा धनादेश क्रमांक .... दिनांक .... द्वारे दिले.

सचिवांची सही पैसे घेणाऱ्याची सही.

(३) वर्ष अखेरीस प्राप्त झालेल्या ठेवीच्या एकूण रकमेचा व परत केलेल्या ठेवीचा मेळ वर्गीकृत नोंदवहीतील प्रदान शीर्षाखालील जमा व खर्चाच्या रकमाशी घालण्यात येईल.

(४) वर्ष संपल्यानंतर सचिव, परत न केलेल्या ठेवींचा गोषवारा तयार करील. ही रक्कम पुढील वर्षाच्या नोंदवहीत प्रारंभिक शिल्लक म्हणून नोंदविण्यात येईल. परताव्याची रक्कम देय झाल्याच्या दिनांकापासून तीन वर्षाच्या कालावधीनंतर ठेवीच्या सर्व रकमा व्यपगत होतील व त्या पंचायतीच्या निधीत जमा करण्यात येतील.

(५) सरपंच व सचिव यांना त्यांची स्वत:ची रक्कम ठेव म्हणून पंचायत निधीमध्ये जमा करता येणार नाही.

प्रकरण-पंधरा

पंचायतीची मालमत्ता

स्थावर मालमत्ता नोंदवही.

६७. (१) पंचायतीच्या मालकीच्या असलेल्या (जमिनी व्यतिरिक्त) सर्व स्थावर मालमत्ताची आणि पंचायतीकडे विहित केलेल्या रस्त्याची नोंद सचिव, स्थावर मालमत्ता नोंदवहीत (नमुना २२) मध्य करील. प्रत्येक मालमत्तेस त्या नोंदवहीत एक स्वतंत्र पान असेल आणि ज्यावेळी स्थावर मालमत्ता संपादित करण्यात येईल किंवा ती पंचायतीकडे हस्तांतरित करण्यात येईल. तेव्हा ती प्राप्त झाल्याबद्दलची नोंद त्या नोंदवहीत करण्यात येईल. ही नोंदवही अत्यंत महत्वाची असल्यामुळे यातील नोंदी काळजीपूर्वक घेण्यांत येतील व आवश्यक तो संपूर्ण तपशील संबंधित रकान्यात देण्यांत येईल. मालमत्तेचा घसारा काढतांना तिच्या बांधकामाचा खर्च विचारात घेण्यात येईल.

(२) ज्यावेळी सक्षम प्राधिकऱ्यांच्या मंजुरीने स्थावर मालमत्तेची विल्हेवाट करण्यात येईल त्यावेळी त्यापासून प्राप्त झालेल्या रकमा पंचायत निधीत जमा करण्यांत येतील. सरपंच नोंदवहीतील सर्व वास्तविक स्थावर मालमत्तेची तपासणी दरवर्षी एप्रिल महिन्यांत करून असे प्रमाणित करील की नोंदवही व्यवस्थित ठेवलेली असून प्रत्येक नोंदीसमोरील तथ्ये व आकडे वास्तविक आहेत. तसेच तो ही, वस्तुस्थिती पंचायतीच्या लेखी निदर्शनास आणील.

रस्त्याची नोंदवही.

६८. पंचायतीच्या हद्दीतील सर्व रस्त्यांची, त्यांची लांबी, रुंदी व प्रकार असा तपशील असलेली माहिती नमुना २३ मधील रस्त्याच्या नोंदवहीत नोंदविण्यात येईल. जेव्हा जेव्हा पंचायत रस्त्याची कामे करील तेव्हा तेव्हा त्याबाबतची नोंद या नोंदवहीतील त्या त्या रस्त्यांच्या संबंधित स्तंभात सविस्तर करण्यात येईल. सरपंच दरवर्षी रस्त्याच्या प्रत्यक्ष स्थितीची पाहणी करून नोंदवहीत टिप्पणी लिहील व त्या नोंदवहीच्या स्तंभ १२ मध्ये त्याचे शेरे देईल.

जमिनीची नोंदवही.

६९. पंचायत, जिल्हा परिषदेने किंवा पंचायत समितीने किंवा शासनाने खरेदी केलेल्या, संपादित केलेल्या, हस्तांतरित केलेल्या सर्व जमिनीची तसेच, सर्व मोकळ्या जागा, पडित जमिनी, मोकळ्या जमिनी, गायरान इत्यादींची सविस्तर नोंद नमुना २४ मधील जमिनीच्या नोंदवहीत करील. अशा प्रत्येक जमिनीची नोंद स्वतंत्र पानावर करण्यात येईल आणि सचिव, सर्व स्तंभ सविस्तर भरील व सरपंच तपासणी करून त्यास पुष्टी देईल.

झाडांची नोंदवही.

७०. पंचायतीच्या जमिनीवर असलेल्या सर्व प्रकारच्या झाडांची किंवा रस्त्याच्या कडेला असलेल्या झाडाची नोंद, नमुना ३३ मधील झाडांच्या नोंदवहीत करण्यात येईल. या झाडांपासून मिळणारे उत्पन्न पंचायत निधीत जमा करण्यात येते. हे पाहण्यात येईल. जेव्हा झाडाची नैसर्गिक हानी झाली असेल किंवा झाड तोडले असेल तेव्हा त्याबाबतची योग्य ती टिप्पणी त्यांच्या कारणासह त्या नोंदवहीच्या संबंधित स्तंभात करण्यात येईल व ही वस्तुस्थिती पंचायतीच्या निदर्शनास आणून पंचायतीच्या निर्णयानुसार पुढील कारवाई करण्यात येईल.

इतर मालमत्तांपासून मिळणारे उत्पन्न.

७१. पंचायतीच्या मालकीची मालमत्ता जिल्हा परिषदेने किंवा पंचायतीने किंवा शासनाने हस्तांतरित केलेली मालमत्ता यासारख्या सर्व मालमत्तापासून मिळणारे उत्पन्न त्यासाठी आवश्यक असलेला व त्यावर केलेला खर्च यांचा काळजीपूर्वक हिशेब करून तो पंचायत व ग्रामसभेच्या निदर्शनास आणून देण्यात येईल.

प्रकरण - सोळा

ग्रामपंचायतीकडे सोपविलेल्या योजना

७२. (१) जेव्हा जेव्हा केंद्र शासनाने किंवा राज्य शासनाने अधिनियमाच्या कलम ४७ अन्वये एखादी योजना अंमलबजावणीसाठी पंचायतीकडे सुपुर्द केली असेल तेव्हा तेव्हा पंचायत आदेशाचे पालन करील आणि निधीचा योग्य रीतीने वापर करून शासनाकडे वेळोवेळी विहित केल्यानुसार योजनेचा हिशेब ठेवील. पंचायतीकडे सोपविलेल्या योजना.

(२) अशा प्रत्येक योजनेच्या जमाखर्चाचा हिशेब स्वतंत्रपणे ठेवण्यात येईल. राज्य शासन किंवा केंद्र शासन यासारख्या संबंधित प्राधिकरणाच्या योजनेबरोबरच पंचायतीला दिलेल्या योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी विवक्षित अटी व शर्ती आणि नियम असतील तेव्हा त्यांचे पालन करणे पंचायतीवर बंधनकारक असेल आणि जर उक्त योजनासाठी कोणत्याही अटी व शर्ती दिलेल्या नसतील तर त्या योजनांची अंमलबजावणी या ग्रामपंचायत संहितेत दिलेल्या नियमानुसार करण्यात येईल.

प्रकरण -सतरा

लेखा परीक्षा, आक्षेप व अनुपालन

लेखा परीक्षा, आक्षेप व अनुपालन.

७३. (१)अधिनियमाच्या कलम १४० व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (लेखा परीक्षा) नियम, १९६१ मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक पंचायतीच्या लेख्याचे लेखा परीक्षा करण्यांत येईल. उक्त नियमाच्या तरतुदी मुख्य लेखा परीक्षक तसेच, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांने प्राधिकृत केलेल्या विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत) यासारख्या व्यक्तीकडून करण्यात येणाऱ्या लेखा परीक्षेसाठी लागू असतील.

(२) लेखा परीक्षा अहवाल प्राप्त झाल्यावर, पंचायत, अधिनियमाच्या कलम १४० अनुसार कार्यवाही करील. त्या अहवालात घेण्यात आलेल्या आक्षेपाचे जलद अनुपालन होण्याच्या दृष्टीने अशा लेखा परीक्षा अहवालातील आक्षेपाबाबत केलेल्या कार्यवाहीबद्दलचे नमुना २७ मधील मासिक विवरण पंचायत गट विकास अधिकाऱ्याला नियमितपणे पाठवील.

(३) पंचायत समितीला अनुपालन अहवाल सादर करतांना पंचायतीच्या ज्या ठरावामध्ये आक्षेप मान्य करण्यात आला असेल त्या ठरावाचा दिनांक व क्रमांक यांचा उल्लेख करून अशा ठरावाची प्रत देखील देण्यात येईल. पंचायतीचा सचिव नमुना ३० मधील लेखा आक्षेप व त्यांच्या अनुपालनाची नोंदवही ठेवील व सरपंच या नोंदवहीची नियमितपणे तपासणी करून त्यावर नियंत्रण ठेवील.

पंचायतीचा पैसा किंवा भांडार यासंबंधातील अफरातफर किंवा नुकसान याबाबत.

७४. (१) (क) जेव्हा जेव्हा पंचायतीचा पैसा किंवा भांडार यासंबंधातील कोणतीही अफरातफर किंवा हानी निदर्शनास येईल तेव्हा तेव्हा सरपंच किंवा सचिव अशी अफरातफर किंवा हानी यास कारणीभूत असलेल्या परिस्थितीसह ही बाब मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी यास कळवील. त्या प्रतिवृत्ताची प्रत, पंचायत समिती, स्थायी समिती व संबंधित जिल्हा परिषदेचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याकडे अधिनियमानुसार योग्य ती पुढील कार्यवाही करण्यासाठी पाठवील.

(ख) पंचायतीचा पैसा किंवा भांडार यासंबंधीची अफरातफर किंवा हानी सरपंचानी किंवा सचिवानी केली आहे असे विस्तार अधिकारी (ग्राम-पंचायत) किंवा गट विकास अधिकारी यांच्या निदर्शनास आले असेल तेव्हा ते त्याबाबतचा अहवाल ताबडतोब मुख्य लेखा परीक्षक व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्यकडे अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार आवश्यक त्या पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवतील.

(२) मुख्य लेखा परीक्षकाकडे किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे वरील पोटनियमात नमूद केलेला अहवाल प्राप्त झाल्यावर ते, त्यातील अफरातफर किंवा हानी ही हिशेब ठेवण्याच्या कार्यपद्धतीतील उणिवेमुळे किंवा चुकीमुळे झाले आहे किंवा कसे याची तपासणी करतील आणि जर तशी चूक आढळून आली असेल तर ते भविष्यात तशा प्रकारची उणीव किंवा चूक टाळण्यासाठी योग्य त्या सूचना देतील. इतर सर्व बाबतीत विशेष लेखा परीक्षा करण्याचे आदेश देण्यात येईल.

(३) विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत) याचा पंचायतीशी जवळचा संबंध येत असल्याने पंचायतीच्या कारभारावर नियंत्रण ठेवण्यास तो जबाबदार असेल. तो नेहमी दक्ष राहील आणि पंचायतीच्या पैशाची अफरातफर व भांडाराची हानी टाळण्यासाठी आवश्यक त्या तपासण्या करील. पंचायतीच्या पैशाच्या कोणत्याही अफरातफरीसाठी आणि भांडाराच्या हानीसाठी सचिव व सरपंच हे जबाबदार असतील आणि अशा इतर सर्व बाबींतीत, विस्तार अधिकारी हा पर्यवेक्षकीय अधिकारी असल्याने त्याला देखील जबाबदार धरण्यात येईल.

प्रकरण- अठरा

संकीर्ण

निर्लेखित करणे.

७५. (१) पंचायतीच्या मालकीची कोणतीही मालमत्ता, जड वस्तू संग्रह, वस्तू, उपकरण, वाहन, वापराच्या किंवा इतर कारणामुळे निरुपयोगी झाले असेल किंवा दुरुस्तीचा खर्च प्रमाणाबाहेर असेल, किंवा घसारा वजा केल्यानंतर, उर्वरित मूल्य नाममात्र असेल तेव्हा पंचायत, जोडपत्र-तीन मध्ये नमूद केलेल्या अधिकारांचा वापर करून निर्लेखित करण्याची कार्यवाही काळजीपूर्वक करील.

(२) निर्लेखनाच्या आदेशावर सरपंच सही करील आणि त्या निर्लेखनाची नोंद संबंधित नोंदवहीत घेण्यात येईल. निर्लेखित केलेल्या वस्तूची जर शक्य असेल तर योग्यरीत्या विल्हेवाट लावण्यात येईल आणि त्यातून मिळालेली कोणतीही रक्कम पंचायत निधीमध्ये जमा करण्यात येईल.

पंचायतीच्या अभिलेख्यांची वर्गवारी व परिरक्षण आणि नाशन.

७६. (१) पंचायतीचे अभिलेख, नोंदवह्या, प्रमाणके, पासबुक, धनादेशाची प्रतिपत्रे इत्यादी अभिलेखाबरोबर इतर अभिलेख विषयवार, खातेवार आणि अभिलेख ठेवण्याच्या कायम किंवा इतर स्वरूपानुसार वर्गीकरण करून सचिव सर्व अभिलेख व्यवस्थित ठेवील.

(२) (क) शासनाने मुंबई ग्रामपंचायत (अभिलेखांचे वर्गीकरण व परिरक्षण व नाशन) नियम,१९७० अन्वये आदेश दिले असून, पंचायत त्या आदेशाचे पालन करील आणि अभिलेखाचे योग्य रीतीने नियमन करील.

(ख) शासनाने महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (अभिलेख्यांची तपासणी, त्यांच्या प्रती व त्यांचा शोध) नियम १९६३ अन्वये आदेश दिले आहेत. त्यानुसार नियमांच्या या तरतुदीचे अनुपालन करणे पंचायतीवर बंधनकारक असून त्या संबंधात प्राप्त होणाऱ्या कोणत्याही रकमा ग्रामपंचायत निधीत जमा करण्याची खबरदारी सचिव घेईल.

रास्त भावाचे दुकान.

७७. पंचायतीने रास्त भावाचे दुकान चालवावयाचे ठरविल्यास त्याचे स्वतंत्रलेखे ठेवण्यांत येतील व त्यासाठी लागणारी पावती पुस्तके व इतर नोंदवह्या ह्या संबंधित शासकीय विभागाकडून विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यात ठेवण्यात येतील. अशा उपक्रमातून तोटा होऊ नये याबाबत पंचायत योग्य ती खबरदारी घेईल.

उप सरपंचाचे कर्तव्य.

७८. उप सरपंचाने सरपंचाच्या अनुपस्थितीत केलेल्या सर्व कार्यवाहीबाबत सरपंच कामावर परत आल्यावर त्यास ताबडतोब कळविले पाहिजे.

सरपंचाचे प्रशासकीय कर्तव्य.

७९. प्रत्येक सरपंच हा त्याच्या पदाची मुदत संपलेली असली तरीही त्याचा उत्तराधिकारी पद ग्रहण करीपर्यन्त मुंबई ग्रामपंचायत (सरपंच) पदावधी संपल्यानंतर चालू प्रशासकीय कर्तव्ये नियम १९६७ अन्वये शासनाने दिलेल्या आदेशानुसार प्रशासकीय कर्तव्य करण्याचे चालू ठेवील व त्या नियमांच्या तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करील.

प्रशासकीय निरीक्षणे.

८०. जिल्ह्यातील सर्व ग्रामपंचायतीची सर्वसाधारण व तपशीलवार निरीक्षणे परिशिष्ट चार मध्ये विहित केलेल्या नियमानुसार करण्यात येतील. या निरीक्षणांमध्ये, ग्रामपंचायतीचे आर्थिक व्यवहार योग्य रीतीने करण्यात येत आहे व त्याबाबत योग्य हिशेब ठेवण्यात येत आहे याची खातरजमा करणे महत्त्वाचे आहे.

भाग- २

परिशिष्ट-एक

[(नियम ११(११)]

पंचायत सचिवाची कर्तव्ये

(वित्त, लेखा व लेखापरीक्षा या बाबींसंबंधी)

(१) पंचायत सचिवाचे अधिकार व कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे असतील :—

(क) जमा व प्रदान यांच्या प्रत्येक आर्थिक व्यवहाराच्या हिशेबाची नोंद ठेवणे.

(ख) ग्रामपंचायतीचा लेखापाल म्हणून अनुदानांमध्ये जमा होणाऱ्या व त्यामधून खर्च होणाऱ्या रकमा दर्शविण्यात येतील व या लेख्यामध्ये योग्य ते लेखे ठेवील आणि ते वेळोवेळी सादर करील.

(ग) ग्रामपंचायतीचा वित्तीय सल्लागार या नात्याने सरपंच व ग्रामपंचायतीला आर्थिक बाबींसंदर्भात, आवश्यकता असल्यास, सल्ला देईल, आणि प्रत्येक आर्थिक व्यवहारात सचिवाचा सल्ला घेणे सरपंचावर व पंचायतीवर बंधनकारक असेल.

(घ) विविध योजनांची अंमलबजावणी करताना ग्रामपंचायत व्यवस्थेतील शेवटचा घटक म्हणून निर्णय घेताना सचिव प्रत्येक वेळी, सर्व आर्थिक बाजूंचे भान ठेवून दक्षतेने वागेल.

(ड) प्रत्येक आर्थिक व्यवहाराची पूर्व लेखा परीक्षा करणे.

(२) (क) ग्रामपंचायती ज्या अधिकार क्षेत्रातील सर्व मालमत्तांची नोंद करून त्यावर योग्य कर आकारणी करणे व त्याची योग्यरित्या मागणी करून संपूर्ण वसुली करणे, हे ग्रामपंचायत सचिवाचे प्राथमिक कर्तव्य राहील.

(ख) सचिव, चालू वर्षी मालमत्ता सूचीमध्ये नव्याने समाविष्ट करण्यात आलेल्या मालमत्तासंबंधातील कर आकारणीविषयक नोंदी आणि मागणीविषयक नोंदी संबंधीत नोंदवहीत अंतर्भूत आहेत हे पाहील.

(ग) तो, सूट, परतावे , करामध्ये सूट किंवा कपात, इत्यादी बाबतच्या सर्व प्रकरणांची तपासणी करील आणि आपल्या अभिप्रायासह अशी सर्व प्रकरणे पंचायतीला सादर करील.

(३) (क) ग्रामपंचायतीच्या मालकीच्या मालमत्तेसंबंधात योग्य तो अभिलेख ठेवून त्याची देखभाल व संरक्षण करील.

(ख) तो उपकरणे, यंत्रसामग्री व इतर वस्तू यांची संग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवून तिची सरपंचाकडून वर्षातून निदान दोनदा तपासणी करुन घेईल आणि त्या संग्रह नोंदवहीतील सर्व वस्तूंचा प्रत्यक्षात साठा आहे, याबाबत स्वतः जातीने, वेळोवेळी खात्री करून घेईल.

(४) (क) ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नाच्या साधनांमध्ये वाढ होईल, आणि ग्रामपंचायतीच्या आर्थिक हितावर प्रतिकूल परीणाम होईल, असे कोणतेही कृत्य त्याच्याकडून होणार नाही, याची दक्षता तो घेईल.

(ख) अप्रामाणिकपणा, चूक, नियमबाह्यता, बेकायदेशीरपणा यातून होणाऱ्या हानीपासून पंचायतीचे संरक्षण करण्यासाठी तो सर्व उपाययोजना करील व दक्षता घेईल आणि त्याबाबत पंचायतीला शिफारस करील. तथापि, अशी कोणतीही घटना घडल्यास, त्याबाबतचा सविस्तर अहवाल पंचायतीस व पंचायत समितीस विनाविलंब सादर करण्यात येईल.

(५) तो, पंचायतीचे उत्पन्न व खर्च यावर देखरेख ठेवील व तसे करीत असताना, खालील बाबींची खातरजमा करील :—

(क) मंजूर केलेल्या अर्थसंकल्पात, करावयाच्या खर्चाची तरतूद आहे ;

(ख) योग्य मंजुरीशिवाय आणि अशा मंजुरीस अनुसरून असेल त्याशिवाय कोणताही खर्च करण्यात आलेला नाही ;

(ग) पंचायतीला देय असलेल्या व तिला मिळालेल्या सर्व रकमांचा विनाविलंब हिशेब करण्यात आलेला आहे ;

(घ) जमा व खर्चाच्या सर्व बाबींचे अचूकपणे वर्गीकरण करण्यात आले आहे ;

(६) केलेली सर्व खरेदी, योग्य देयकांनुसार केली आहे आणि प्रदान केलेल्या सर्व देयकांची योग्य पोच पावती घेण्यात आली आहे, मिळालेले सर्व साहित्य सुस्थितीत व उत्तम दर्जाचे आहे आणि ते प्रत्यक्षात प्राप्त झाले असून त्याबाबत आवश्यक त्या नोंदवह्यांमध्ये योग्य त्या नोंदी घेण्यात आल्या आहेत, याची तो खात्री करील ;

तसेच केलेल्या कामाचे देयक, मूल्यांकन प्रमाणपत्रावरुन तपासले आहे आणि त्यास इतर कोणत्याही आवश्यक त्या प्रमाणपत्रांद्वारे पुष्टी दिली आहे, याचीही तो खात्री करील आणि केलेल्या कामाची तपासणी करण्यासाठी तो कामाच्या ठिकाणाला भेट देईल ;

(७) कामावर झालेला खर्च तपासताना, सक्षम मंजुरीशिवाय मंजूर नकाशे व अंदाज यामध्ये कोणताही बदल करण्यात आलेला नाही, हे पाहील.

(८) तो, वितरित केलेल्या सर्व रकमासंबंधीच्या पावत्या तपासेल आणि चुकत्या केलेल्या प्रत्येक रकमेसाठी पुरेसे प्रमाणक आहे हे पाहील तसेच, तो दिलेल्या सर्व पावत्याही तपासेल.

(९) (क) ग्रामपंचायतींचा मागील वर्षाचा वार्षिक जमाखर्चाचा लेखा, सरपंच व ग्रामपंचायत सचिवाच्या स्वाक्षरीने, ग्रामपंचायत क्षेत्रातील सर्व करदात्यांना चालू वित्तीय वर्षातील पहिल्या ग्रामसभेपूर्वी पाठवील.

(ख) तो, ठेव, कर्ज,आगाऊ रकमा यासंबंधी पंचायतीचे लेखे तयार करील व ते बरोबर असल्याची खातरजमा करुन सरपंचामार्फत दरमहा पंचायतीला सादर करील.

(ग) प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस, तो रोकड वही, वर्गीकृत नोंदवही आणि जमा व प्रदान लेखा यांतील नोंदी तपासेल. प्रत्येक महिन्याच्या सर्वसाधारण रोख वहीमधील शिल्लक, बँकेतील शिलकेशी पडताळून पाहील आणि तो त्यासंबंधीचा गोषवारा काढून त्यावर सरपंचाची त्याच्या सहीने मान्यता घेईल. पंचायतीच्या उत्पन्नाची व खर्चाची सर्व विवरणे वेळेवर तयार करुन सादर करील.

(घ) तो, तक्ते, विवरणे, लेखे तयार करुन सरपंच, ग्रामपंचायत, पंचायत समिती आणि स्थायी समिती याच्याकडून निर्देशित करण्यात येईल त्याप्रमाणे ते सादर करील.

(१०) तो, पंचायतीला मिळणारी सर्व अनुदाने ज्या वर्षात ती देय असतील त्याच वर्षात ती मिळाली आहेत, याकडे लक्ष ठेवील.

(११) तो, सर्व लेखे व लेखा पुस्तके लेखा परीक्षणासाठी व निरीक्षणासाठी उपलब्ध करील.

(१२) तो, लेखा परीक्षणातील सर्व आक्षेप आणि त्याचे केलेले निराकरण पंचायतीला सादर करील.

(१३) वर नमूद केलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या यांव्यतिरिक्त गट विकास अधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सोपविलेली सर्व कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडील.

परिशिष्ठ- दोन

[नियम ११(११)]

सरपंचाची कर्तव्ये

(१) सरपंच हा ग्राम पंचायतीचा प्रथम नागरीक या नात्याने ग्राम पंचायत निधीत जमा झालेल्या सर्व रकमांचे कोषाध्यक्ष म्हणून काम पाहील.

(२) ग्रामपंचायतीचे व्यवस्थापन व विकास साध्य करता यावा म्हणून सरपंच, ग्राम पंचायत निधीचे संरक्षण , आणि संवर्धन करील व निधीचा दुरूपयोग, हानी, अपव्यय होणार नाही याची पंचायतीचा सदस्य या नात्याने तो अधिनियमातील कलम १७८ ला अधिन राहून दक्षता घेतील.

(३) तो पंचायत कार्यालयाच्या व पंचायतीच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवील.

(४) पंचायतीकडे असणाऱ्या सर्व निधींमधून होणा-या आर्थिक व्यवहारासाठी सचिव व सरपंच हे संयुक्तपणे जबाबदार राहतील.

(५) ग्रामपंचायतीचे सर्व लेखे योग्य रीतीने तयार करुन घेऊन ते ग्रामपंचायतीला सादर करण्याची जबाबदारी सरपंच यांची राहील.

(६) सर्व कर व फी आकारणी अधिनियमानुसार मान्य दराने करण्यात आली आहे व कोणतीही आर्थिक हानी झालेली नाही याची खात्री करुन घेण्यासाठी सर्व उपाययोजना करण्याची जबाबदारी सरपंचाची राहील. उदा.सर्व मालमत्तेची व आकारणीची योग्य नोंद घेणे.

(७) ग्रामपंचायतीच्या मालकीच्या सर्व मालमत्तेची नोदवहीमध्ये योग्य नोंद ठेवून तिचे योग्यरीत्या संरक्षण व परिरक्षण करणे.

(८) पंचायतीकडे असलेल्या ग्रामनिधीचा कोषाध्यक्ष या नात्याने, अशा निधितून होणारा प्रत्येक खर्च रास्त, वाजवी व अत्यावश्यक असेल तेव्हाच केला जाईल हे सरपंच पाहतील.

(९) पंचायतीकडे विनियोगासाठी असलेल्या निधीतून करण्यात यावयाच्या खरेदीचे सरपंच अशा त-हेने नियोजन करील की, पंचायतीचे कोणतेही नुकसान, हानी न होता ग्रामपंचायतीचे हित साधले जाईल.

(१०) ग्रामपंचायतीमार्फत केल्या जाणा-या सर्व कामांच्या प्रत्यक्ष ठिकाणांना सरपंच वेळोवेळी भेट देईल, आणि कामाच्या प्रगतीवर व दर्जावर लक्ष ठेवील.

(११) राज्य शासन किंवा केंद्र शासन यांनी ग्राम पंचायतीकडे सोपविलेल्या सर्व योजनांची त्यांच्या उद्दिष्टांप्रमाणे अंमलबजावणी होत आहे आणि विशिष्ट योजनांसाठी देण्यांत आलेले अनुदान त्याच योजनांवर योग्य रीतीने खर्च केले जात आहे हे पाहण्याची जबाबदारी सरपंचाची राहील.

परिशिष्ट- ३

(नियम २४(१) पहा)

वित्तीय अधिकार

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता नियम, २०११ याच्या तरतुदी अंतर्गत ग्राम पंचायतीला असणारे वित्तीय अधिकार.

अ.क्र	अधिनियमातील कलम किंवा लेखा संहितेतील नियम क्रमांक	अधिकाराचे स्वरूप	प्राधिकाऱ्याचे नाव	प्राधिकाऱ्याचे क्षेत्र व मर्यादा	शेरा/अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	लेखासंहिता नियम १२	पंचायतीच्या कर्मचा-यांच्या प्रतिभूती बंधपत्राची रक्कम निश्चित करणे.	पंचायत	पंचायतीने स्वतःच्या निधीतून निर्माण केलेल्या पदांसाठी.	नियम २७ मधील तरतुदींच्या मर्यादेच्या आतील म्हणजेच नियम २७ मध्ये नमूद केलेल्या कर्मचा-यांव्यतिरिक्त इतरांसाठी.
२	अधिनियमांची कलमे ५५ व ५६	पंचायतीच्या मालकीच्या जंगम किंवा स्थावर मालमत्ता भाडेपट्ट्याने देण्याची, विक्री करण्याची किंवा अन्यथा हस्तांतरित करण्याची क्षमता	पंचायत	पंचायतीचे क्षेत्रापुरते किंवा अधिकार क्षेत्रापुरते मर्यादित	मालमत्ता पंचायतीच्या मालकीची असेल. अधिनियमाचे कलम ५५ व ५६ मधील तरतुदींच्या अधीन राहून.व मुख्य कार्यकारी/जिल्हाधिकारी यांच्या पूर्व मान्यतेने
३	लेखासंहिता नियम ६६ (२)	प्रतिभूती ठेवींचा परतावा	पंचायत	पूर्ण अधिकार	प्रतिभूती ठेवी जमा झाल्या असल्याची आणि यापूर्वी त्या परत न केल्याची खात्री करून.
४	लेखासंहिता नियम ६३	कर्मचा-यांना वेतन, प्रवासभत्ता ,सण अग्रिम प्रदान करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणे.	पंचायत	पंचायतीने स्वतःचे निधीतून निर्माण केलेल्या पदांसाठी	अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत व वसुलीची हमी घेऊन
५	लेखासंहिता नियम ६४ (१)	अपवादात्मक परिस्थितीत खरेदी, बांधकाम आणि इतर कामे करण्यासाठी तात्पुरती अग्रिमाची रक्कम मंजूर करणे	पंचायत	पूर्ण अधिकार	१) अधिनियमातील कलम ४५ अनुसार विहित कर्तव्ये व जबाबदारी. २) अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या मर्यादेत. ३) अग्रिम केवळ पंचायतीच्या सचिवास देता येईल. ४) अग्रिमाची वसुली तात्काळ करण्यांत येईल आणि पहिल्या अग्रिमाची वसुली झाल्याशिवाय किंवा रक्कम समायोजित केल्याशिवाय दुसरे अग्रिम देण्यात येऊ नये.
६	लेखासंहिता नियम ६५	कार्यालयीन आकस्मिक खर्चासाठी कायमस्वरूपी अग्रिमाची रक्कम ठरवणे.	पंचायत	रुपये ५०० पर्यंत	क) तो, सरासरी मासिक सर्वसाधारण कार्यालयीन आकस्मिकता खर्चाइतका व नियमांच्या मर्यादेच्या आतील खर्चाइतका असेल. ख) त्याचे प्रतिपूर्ती देयक तात्काळ तयार करण्यात येईल.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
७	अधिनियमाचे कलम ४५	१) विविध संस्थांना कायम स्वरूपी स्थावर मालमत्तेचे बांधकाम करण्यासाठी अनुदान देणे.	पंचायत		क) वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या आतील ख) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (ग्रामपंचायतीच्या अनुदानावर मर्यादा) नियम, १९७७ याच्या मर्यादेत. ग) पाच वर्षातून फक्त एकदा कोणत्याही संस्थेला सहाय्यक अनुदान देता येईल.
		२) मातृत्व व बालकल्याणासाठी व्यक्तिगत पातळीवर संस्थेस अनुदान देणे	पंचायत		
८	लेखासंहिता नियम ७५	जडवस्तुसंग्रह, वस्तू, वाहने इ. निर्लेखित करणे.	पंचायत	रुपये १००० पर्यंत पूर्ण अधिकार अन्य प्रकरणी मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांच्या पूर्वमान्यतेने पंचायतीस पूर्ण अधिकार असतील.	पंचायतच्या चुकीने किंवा निष्काळजीपणाने नुकसान झाले असल्यास पंचायतीस निर्लेखित करण्याच्या अधिकाराचा वापर करता येणार नाही.
९	अधिनियमाचे कलम ४५ (४)	सार्वजनिक समारंभ, सांस्कृतिक कार्यक्रम आणि करमणुकीचे कार्यक्रम यांसाठी निधीची तरतूद करणे.	पंचायत	पंचायतीच्या वार्षिक उत्पन्नाच्या ज.रो.यो. वगळता ते १०,००० रु. पर्यंत - १ टक्का मात्र व कमीत कमी रु.२०० रु. १०,००० पेक्षा अधिक मात्र रु. १ लाखाहून कमी - १ टक्का मात्र कमीत कमी रु. २०० आणि जास्तीत जास्त रु. ३०० रु. १ लाखापेक्षा अधिक - १ टक्का मात्र जास्तीत जास्त रु. ५००	अर्थसंकल्पीय तरतुदी अंतर्गत.
१०	लेखासंहिता नियम ४४ व ४५	आकस्मिक खर्च	सचिव, पंचायत	दरमहा रु. ५०० पर्यंत पूर्ण अधिकार	१) अर्थसंकल्पीय तरतुदी अंतर्गत २) सर्वसाधारण वित्तीय तत्वांचे पालन करून.
११	लेखासंहिता नियम ४८	कार्यालयीन दूरध्वनी	पंचायत	पूर्ण अधिकार	अर्थसंकल्पीय तरतुदी अंतर्गत
१२ (१)	लेखासंहिता नियम ४७	कार्यालयीन वाहन	पंचायत	शासनाच्या पूर्व परवानगीने	पंचायतीचे अधिकार क्षेत्र, पंचायतीच्या कामाचा बोजा, आणि वाहनांची गरज लक्षात घेऊन.
१२ (२)	लेखासंहिता नियम ४७	रुग्णवाहिका, कर्षित्र, (ट्रॅक्टर)	पंचायत	पूर्ण अधिकार	अर्थसंकल्पीय तरतुदीअंतर्गत
१३	लेखासंहिता नियम ५१ व ६२	बांधकामे व विकास योजनांना प्रशासकीय मान्यता देण्याबाबत आणि आवश्यक असल्यास सुधारित प्रशासकीय मान्यता देण्याबाबत.	सरपंच पंचायत ग्राम सभा	१०,००० हजार पर्यंत रुपये ५ लाखा पर्यंत रुपये ५ लाखांवरील	१)पंचायतीच्या अधिकारक्षेत्राच्या आतील बांधकामे व योजना. २) अर्थसंकल्पीय तरतुदी अंतर्गत. ३) शासनाने यासंबंधात कोणतेही आदेश दिले असल्यास, ते अनुसरण्यात येतील.

परिशिष्ट- ३—समाप्त

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१४	लेखसंहिता नियम ५२	विविध बांधकामांना तांत्रिक मंजूरी देण्याबाबत.		**मुळ व दुरूस्तीच्या बांधकामांकरिता** रु. २५,००० पर्यंत — पंचायत समितीचा कनिष्ठ अभियंता. रु. २५,०००- — शाखा अभियंता, रु. २५,००० पासून ते रु. ५०००० पर्यंत — पंचायत समितीचा उप अभियंता. रु. ५०,००० पासून ते रु. २५ लाखा पर्यंत — कार्यकारी अभियंता रु. २५ लाखांपेक्षा अधिक — अधीक्षक अभियंता.	१) अर्थसंकल्पिय तरतुदी अंतर्गत. २) शासनाने, यासंबंधात कोणतेही आदेश दिले असल्यास, ते अनुसरण्यात येतील. ३) सक्षम अधिका-याची मंजूरी टाळण्यासाठी कामाचे भाग पाडता येणार नाहीत.
१५	लेखासंहिता नियम ४४,५४ व ५६	विविध खरेदीसाठी व विविध बांधकामांसाठी निविदा किंवा दरपत्रक मागविणे.	सरपंच पंचायत ग्राम सभा	रु.५०० पर्यंत रु.५ लाखापर्यंत रु. ५ लाखांवरील	१) सरपंचांनी दिलेल्या मंजूरीस पंचायतीकडून मान्यता घेण्यात येईल. २) अर्थसंकल्पीय प्रक्रिया आणि सर्वसाधारण वित्तीय तत्वे यांच्या मर्यादेच्या आंत. ३) अर्थसंकल्पीय तरतुदी अंतर्गत.
१६	लेखा संहिता नियम ६१	मोजमाप वहीची तपासणी	उप अभियंता कार्यकारी अभियंता	बांधकामाची रक्कम रु. १.५० ते रु. २.५ लाख पर्यंत चालू देयक रु. २.५ लाख वरील अंतिम देयक. रु. २.५ लाख यावरील चालू देयक रु. ५ लाखा वरील अंतिम देयक	विहित तपासणीची टक्केवारी ५०% १००% ५% ५%

परिशिष्ट -चार

(नियम ८० पहा)

(क) पंचायतीचा सखोल तपासणीचा नमुना

(१) (क) तपासणी अधिकाऱ्याचे नाव :

(ख) तपासणी अधिकाऱ्याचे पदनाम :

(ग) तपासणीचे ठिकाण व दिनांक :

(२) यापूर्वीची तपासणी केव्हा झाली व ती कोणी केली ?

(३) पंचायतीतील एकूण सदस्य संख्या :

(क) पंचायतीची लोकसंख्या :

(ख) राखीव जागा

(एक) अनुसूचित जाती

(दोन) अनुसूचित जमाती

(तीन) इतर मागासवर्ग

(चार) महिलांसाठी १/२ आरक्षण

(ग) सर्वसाधारण प्रवर्ग

(४) पंचायतीच्या मुदत समाप्तीचा दिनांक :-

(५) विद्यमान सरपंचाचे नाव व त्याच्या नियुक्तीचा दिनांक :

(६) (क) सचिवाचे नाव

(ख) पंचायतीत ज्या दिनांकापासून तो काम करीत आहे तो दिनांक :

(७) पंचायतीच्या मासिक सभा :

(क) महिन्यातून किमान एक सभा घेण्यात आली किंवा नाही ?

(ख) घेण्यात आली नसल्यास, त्या बाबतची कारणे /घेण्यात आली असल्यास, सभेचा दिनांक.

(ग) सभेचे कार्यवृत्त नियमितपणे लिहिले जाते किंवा नाही ?

(घ) प्रत्येक सभेत जमा -खर्चाचा आढावा घेतला जातो किंवा नाही ?

(८) ग्रामसभा :—(प्रत्येक वर्षात किमान सहा ग्रामसभा घेणे बंधनकारक आहे)

(क) अधिनियमाच्या कलम ७ अनुसार, दिनांक ३१ मे पूर्वी पहिली ग्रामसभा घेतली आहे किंवा नाही.

(ख) १५ ऑगस्ट, २ ऑक्टोबर व २६ जानेवारी रोजी ग्रामसभा घेण्यात आली का ?

(ग) घेण्यात आलेल्या इतर दोन ग्रामसभांचा दिनांक.

(घ) ग्रामसभेचे कार्यवृत्त ठेवले आहे किंवा नाही.

(ड.) प्रत्येक ग्रामसभेच्या गणपूर्तीची सभेत पूर्तता होते किंवा नाही.

(च) प्रत्येक ग्रामसभेपूर्वी महिलांची ग्रामसभा घेण्यात येते किंवा नाही

(९) पंचायतीच्या सार्वजनिक जागांवर अतिक्रमण झाले आहे किंवा नाही. ते हटविण्याकरिता पंचायतीने कोणती कारवाई केली?

(१०) अधिनियमाच्या कलम ५४ अनुसार पंचायतीच्या अधिकारिता क्षेत्रातील घरांना अनुक्रमांक देण्यात आले आहेत किंवा नाही?

(११) (१) ग्रामपंचायतीने कोणकोणते कर बसविले आहेत ?

(२) वसुलीची स्थिती :- मालमत्ता कर, स्वच्छता कर, दिवाबत्ती कर, आणि पाणीपट्टी.

	तपशील	मालमत्ता कर	पाणीपट्टी	दिवाबत्ती कर	स्वच्छता कर	इतर	एकूण
	(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
(क)	मागील वर्षात वसूल करावयाची शिल्लक रक्कम						
(ख)	चालू वर्षाची मागणी						
(ग)	एकूण (क + ख)						
(घ)	केलेली वसुली						
(ङ.)	शिल्लक वसूली						
(च)	वसुलीची टक्केवारी						

(३) करदात्यांची एकूण संख्या:-

(क) पंचायत करासाठी.

(ख) व्यवसाय करासाठी.

(४) (क) विविध करांपोटी पंचायतीने वसूल करावयाची रक्कम एप्रिल महिन्यात निश्चित केली जाते किंवा नाही. नसल्यास, त्यासाठीची कारणे.

(ख) किती करदात्यांवर मागणी बिले बजावण्यात आली ?

(५) पंचायतीच्या सदस्यांनी किंवा त्यांच्या कुटुंबातील सदस्यांनी कर चुकविला आहे काय ? असल्यास, त्यासाठी कोणती पावले उचलली ?

(१२) (१) अधिनियमाच्या कलम १६२ अनुसार, कोंडवाडा स्थापन केला आहे किंवा नाही ? नसल्यास त्यासाठी कारणे.

(२) कोंडवाडा नोंदवही ठेवण्यात आली आहे किंवा नाही ? ती अलिकडच्या नोंदी घेऊन पूर्ण केली आहे का ?

(३) कोंडवाड्यासाठी जमानत ठेवी स्वीकारण्यात आल्या आहेत किंवा नाही.

(४) स्वीकारण्यात आल्या असल्यास, त्याच्या नोंदी अद्ययावत करण्यात आल्या आहेत काय ? नसल्यास, त्याबाबतची कारणे.

(१३) अर्थसंकल्पाचा नमुना १ :

(क) चालू वर्षाच्या अर्थसंकल्पास मंजुरी मिळाली आहे किंवा नाही.

(ख) पंचायतीने अर्थसंकल्पास दिलेल्या मंजुरीचा दिनांक व ठराव क्रमांक.

(ग) अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती , भटक्या जमाती व इतर मागासवर्गीयांसाठी अर्थसंकल्पात १५% तरतूद आणि महिला व बाल कल्याणासाठी १०% तरतूद अर्थसंकल्पात केली आहे किंवा नाही.

(घ) त्यानुसार खर्च केला जातो किवा नाही .

(ङ.) पंचायतीने पूरक अर्थसंकल्प किंवा सुधारित अर्थसंकल्प तयार केला आहे किंवा नाही .

(च) आवश्यक निधी करिता योग्य तरतूद केली आहे काय ?

(१४) (क) वार्षिक अहवाल केव्हा पाठविला ? तो वेळेवर पाठविला नसल्यास त्याची कारणे.

(ख) नमुना ३ व ४ मध्ये वार्षिक लेखे सादर केले काय ? सादर केल्याचा दिनांक

(१५) सर्वसाधारण रोकड वही (नमुना ५)

(क) त्यातील नोंदी अद्ययावत ठेवण्यात आल्या आहेत किंवा नाही.

(ख) रोजच्या व्यवहारांवर सचिव व सरपंचांच्या स्वाक्षऱ्या घेण्यात आल्या आहेत काय ?

(ग) सचिवाजवळ विहित रकमेपेक्षा अधिक रक्कम शिल्लक आहे कां ? असल्यास, दिनांकनिहाय शिल्लक रकमेचा तपशील.

(घ) सरपंचाने सचिवाकडील प्रत्यक्ष रकमेची किमान दोन आठवड्यातून एकदा तपासणी केली काय ?

(ङ.) तपासणीच्या दिनांकास, पंचायतीकडील शिल्लक रकमेचा तपशील द्यावा.

(तपासणी अधिकारी, रोख शिल्लक रक्कम तपासल्याचे रोख पुस्तकात प्रमाणित करील आणि त्यावर दिनांकासह सही करील)

(एक) डी.सी.सी./राष्ट्रीयीकृत बँक (दोन)पोष्ट (तीन) सचिवाकडे (चार) राष्ट्रीय अल्पबचत.

(च) पंचायतीच्या आर्थिक व्यवहारात अनियमितता आहे काय ?

(छ) सामान्य प्रशासनावरील खर्च २५% पर्यंत मर्यादित आहे का ?

(ज) (एक) रोख वसुलीच्या रकमा ग्रामपंचायतीच्या बँकेतील खात्यात नियमितपणे जमा केल्या जातात काय?

(दोन) रोख वसुलीच्या रकमांचा परस्पर खर्चासाठी वापर केला जातो काय ?

(१६) वर्गीकरण नोंदवही (नमुना ६) :

(क) पूर्णपणे लिहिलेली आहे किंवा नाही ?

(ख) अर्थसंकल्पात मंजूर केलेल्या सर्व रकमा नोंदलेल्या आहेत का ?

(ग) कोणत्याही बाबीवर अर्थसंकल्पित रकमेपेक्षा जास्त खर्च झाला का ? आणि तो झाला असल्यास, त्यावर कोणती कारवाई करण्यात आली ?

(१७) कर वसूली नोंदवही (नमुना ८)

(क) कर वसूली नोंदवही ठेवण्यात आली आहे किंवा नाही .

(ख) दरवर्षी कर वसुलीस मंजुरी घेण्यात येते का ? आणि त्यासाठीच्या ठरावाचा क्रमांक नोंदवहीच्या शेवटच्या पानावर नोंदला आहे किंवा नाही.

(ग) दर चार वर्षांनी करांचे पुर्ननिर्धारण केले जाते किंवा नाही त्यासाठीची कारणे .

(ड.) मागील पुर्ननिधारण केव्हा करण्यात आले ?

(१८) मागणी नोंदवही (नमुना ९)

(एक) पूर्णपणे लिहिलेली आहे किंवा नाही. वसूल करावयाच्या रकमांची त्यात योग्यरीत्या नोद घेण्यात आली आहे किंवा नाही.

(दोन) मागणी नोंदवही मधील एकुण बेरीज, आकारणी नोंदवहीतील अंतिम बेरजेशी जुळते किंवा नाही .

(१९) संकीर्ण मागणी नोंदवही (नमुना ११)

पूर्ण करण्यात आली आहे किंवा नाही.

(२०) प्रमाणके / देयके (नमुना १२)

(एक) नमुना क्र. १२ मध्ये देयके तयार केल्यानंतर रकमा काढण्यात आल्या आहेत किंवा नाही.

(दोन) देयकानुसार खरेदी केलेल्या साठयाची नोंद संबधित साठा नोंदवहीत घेतली आहे किंवा नाही.

(तीन) मोठया रकमेची खरेदी करताना पंचायतीने निविदा मागविल्या होत्या किंवा नाही.

(२१) कर्मचाऱ्यांची सूची व वेतनमान नोंदवही. (नमुना १३) :

(क) पंचायतीची आर्थिक स्थिती विचारात घेऊन प्रत्येक वेतन श्रेणी ठरविण्यात आली आहे किंवा नाही .

(ख) प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे सेवापुस्तक ठेवण्यात आले आहे किंवा नाही .

(२२) मुद्रांक हिशेब नोंदवही (नमुना १४) :

(एक) नोंदवही अद्ययावत ठेवण्यात आली आहे किंवा नाही.

(दोन) शिल्लक मुद्रांकांची संख्या बरोबर आहे किंवा नाही.

(२३) साठा लेखा नोंदवही (नमुना १५)

(क) सर्व बाबीची नोंद घेतली आहे किंवा नाही .

(ख) शिल्लक पावती पुस्तके व धनादेश पुस्तकांच्या हिशेबाचा तपशील प्रत्यक्ष तपासणीनंतर देण्यात येईल.

शिल्लक कोरी पावती पुस्तके	**शिल्लक धनादेश पुस्तके** **क्रमांक .... पासून .... पर्यंत**
(१) मालमत्ता कर	
(२) सर्वसाधारण	
(३) कोंडवाडा	
(४) बाजार	
(५) व्यवसाय कर	
(६) इतर संकीर्ण	

(२४) जड संग्रह नोंदवही (नमुना १६)

(एक) सर्व बाबींची नोंद घेण्यात आली आहे किंवा नाही .

(दोन) वर्षाच्या अखेरीस सर्व बाबींची पडताळणी केल्यानंतर सरपंचाने प्रमाणपत्र दिले आहे किंवा नाही.

(२५) जमानत ठेव , अग्रिम आणि ठेव नोंदवही (नमुना १७)

(क) आगाऊ रकमा देण्यात येतात काय ? आणि त्याच्या सर्व नोंदी अद्ययावत आहेत का ?

(ख) प्रलंबित आगाऊ रकमेची भरपाई केली आहे का ? नसल्यास त्याबाबतची कारणे

(ग) अनामत रकमांचा आणि ठेवींच्या परताव्याच्या नोंदी योग्य ठिकाणी घेऊन अद्ययावत करण्यात आल्या आहेत का ?

(घ) तीन वर्षांवरील ठेवी व्यपगत केल्या आहेत का ?

(२६) किरकोळ रोखीचे पुस्तक (नमुना १८)

(क) किरकोळ रोखीचे पुस्तक ठेवण्यात आले आहे काय ? आणि त्यातील नोंदी अद्ययावत केल्या आहेत काय ?

(ख) प्रत्यक्ष तपासणी केल्यानंतर रोख शिल्लक बरोबर आहे किंवा नाही.

(२७) हजेरीपट (नमुना १९)

(१) नमुना १५ मध्ये हजेरीपटाचा हिशेब ठेवला आहे का ? प्रत्येक हजेरीपटास अनुक्रमांक देऊन पंचायतीच्या शिक्क्यानिशी प्रमाणित केला आहे का ?

(२) हजेरीपटाचा उपयोग केला जातो किंवा नाही .

(३) हजेरीपट व्यवस्थितपणे भरला जातो किंवा नाही .

(४) भाग चार मध्ये कामाची मोजमापे नोंदवली आहेत किंवा नाही ?

(२८) कामाचा अंदाज व मोजमाप नोंदवही (नमुना २०)

(१) प्रत्येक कामाचे अंदाज व नकाशे आहेत किंवा नाही.

(२) पंचायतीच्या कामांसाठी ठरावाद्वारे प्रशासकीय व वित्तीय मंजुरी घेण्यात आली आहे किंवा नाही.

(३) प्रत्येक कामासाठी सक्षम अधिकाऱ्याची तांत्रिक मंजुरी घेतली आहे का ?

(४) कामासंदर्भातील करार आणि प्राधिकारपत्रे इ. वैध आहेत का आणि ते योग्यरित्या करण्यात आले आहेत का ?

(५) कामाची कोणतीही रक्कम देण्यापूर्वी, मोजमाप नोंदवहीतील नोंदी पडताळून पाहिल्या आहेत का ? आणि त्यानुसार रक्कम दिली आहे किंवा नाही.

(२९) वेतन देयक नोंदवही (नमुना २१)

(१) उक्त नमुन्यातील सर्व नोंदी बरोबर घेतल्या आहेत किंवा नाही.

(२) देयकावर सरपंचाने आवश्यक प्रमाणपत्र दिले आहे किंवा नाही.

(३०) स्थावर मालमत्ता नोंदवही (नमुना २२)

(१) नोंदवही ठेवली आहे काय ? व त्यात अद्ययावत नोंदी घेतल्या आहेत काय ?

(२) ग्रामपंचायतीच्या मालमत्ता किती आहेत ?

(३) दहन / दफन भूमीसाठी योग्य जागा आहे का ? नसल्यास, ती उपलब्ध करण्यासाठी कोणती उपाययोजना केली आहे ?

(३१) रस्त्याची नोंदवही (नमुना २३)

सदर नोंदवही ठेवली आहे काय आणि त्यात करण्यात आलेल्या टिप्पण्या अद्ययावत आहेत काय?

३२) जमिनीची नोंदवही (नमुना २४)

सदर नोंदवही ठेवली आहे काय आणि त्यात केलेल्या टिप्पण्या अद्ययावत आहेत काय ?

(३३) गुंतवणूक नोंदवही (नमुना २५)

(१) सदर नोंदवही ठेवली आहे काय आणि त्यात केलेल्या गुंतवणुकीच्या नोंदी अद्ययावत आहेत काय ?

(२) गुंतवणुकीवरील व्याजाची रक्कम प्राप्त करून ती पंचायत निधीमध्ये जमा केली आहे किंवा नाही ?

(३) मुदतपूर्ण झालेल्या गुंतवणुकीच्या रकमा वेळेवर प्राप्त झाल्या आहेत काय आणि त्या निधीमध्ये जमा केल्या आहेत किंवा नाही ?

(३४) जन्म, मृत्यू, विवाह नोंदवह्या ठेवल्या आहेत किंवा नाही ?

(क) त्यातील नोंदी अद्ययावत आहेत किंवा नाही ?

(३५) जिल्हा ग्रामविकास निधी

(१) मागील वर्षाच्या रकमांच्या आधारे पंचायतीकडील जमा रकमांच्या ५ टक्के दराने जिल्हा ग्रामविकास निधीसाठी प्रत्येक वर्षी नियमितपणे वर्गणी भरण्यात आली आहे काय ?

(२) जिल्हा ग्रामविकास निधीतून कर्ज घेतले आहे काय ? असल्यास, किती ?

(३) दर वर्षी व्याजासहित कर्जाची परतफेड केली आहे किंवा नाही ? नसल्यास, त्याची कारणे कोणती ?

(३६) ग्रामीण रोजगार निधी

(क) सदर निधी उभारला आहे किंवा नाही ? त्यात जमा असलेली रक्कम ?

(ख) निधीचा उपयोग नियमानुसार केला आहे काय ?

(३७) कर्मचारी सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी :

(क) नियमानुसार वर्गणी व अंशदान नियमितपणे योग्य खात्यावर जमा होते किंवा नाही ?

(३८) लेखापरीक्षण

(क) पंचायतीचे लेखापरीक्षण कोणत्या वर्षापर्यंत झाले आहे ?

(ख) कोणत्या वर्षाच्या अहवालातील किती लेखापरीक्षा आक्षेप प्रलंबित आहेत व त्यामध्ये गुंतलेली रक्कम किती आहे ?

(ग) लेखापरीक्षा अहवाल आल्यावर तीन महिन्यांच्या आत आक्षेपांचे निराकरण करण्यात आले आहे काय ? नसल्यास , त्याची कारणे कोणती ?

(घ) दुर्विनियोग करण्यात आलेल्या रकमेची सद्यःस्थिती ?

वर्ष	कर्मचारी/पदाधिकारी याचे नाव	दुर्विनियोग करण्यात आलेली रक्कम	वसुली झाली काय? व थकबाकी किती ?	सद्यःस्थिती
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

(३९) कार्यालयातील सर्व विषयाच्या नस्ती (अंदाजपत्रक, वार्षिक लेखे व अहवाल, मासिक व वार्षिक विवरणे, लेखा परीक्षा अहवाल , पाहणी अहवाल, इत्यादी) विषयवार व अद्ययावत ठेवल्या आहेत किंवा कसे ?

(४०) पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा

(क) ग्रामपंचायतीच्या हद्दीत पिण्याच्या पाण्याची काय व्यवस्था आहे ?

(१) नळ पाणीपुरवठा योजना. स्वतंत्र / विभागीय

(२) हातपंप / विद्युतपंप

(३) विहीर

(ख) वर्षभर पुरेसा पाणीपुरवठा होतो काय ? नसल्यास, किती महिने पाण्याची टंचाई असते ?

(ग) खाजगी नळ जोडण्यांची संख्या किती ?

(घ) मागील वर्षी टंचाईच्या काळात टँकरने पाणीपुरवठा करण्यात आला होता काय ?

(ङ.) हातपंप व विद्युत पंपाची वर्गणी भरली आहे काय ?

(च) विभागीय नळ पाणीपुरवठा योजनेबाबत वसूल केलेल्या पाणीपट्टीच्या ८० टक्के रक्कम जिल्हा परिषदेच्या देखभाल व दुरुस्ती निधीमध्ये जमा केली काय ?

(छ) इतर नळ पाणीपुरवठा योजनांमधून वसूल केलेल्या पाणीपट्टीच्या २० टक्के रक्कम जिल्हा परिषद देखभाल व दुरुस्ती निधीमध्ये भरली आहे काय ?

(ज) दुरुस्ती अभावी पाणीपुरवठा बंद होता काय ? असल्यास, किती दिवस ? व दुरुस्तीला विलंब लागण्याची कारणे कोणती ?

(४१) केंद्र पुरस्कृत योजनांची अंमलबजावणी.

अ.क्र.	योजनेचे नाव	मागील वर्षात प्राप्त झालेला निधी	घेण्यात आलेली कामे	योजनेच्या कामावर झालेला खर्च	कामाची सद्य:स्थिती पूर्ण/अपूर्ण	चालू वर्षात प्राप्त झालेली रक्कम	हाती घेण्यात आलेली कामे	चालू वर्षात झालेला खर्च	कामाची सद्य:स्थिती पूर्ण/अपूर्ण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

(ख) ग्रामपंचायतीचा सर्वसाधारण तपासणीचा नमुना

(१) ग्रमपंचायतीचे नाव .... तालुका .... जिल्हा ....

(२) (क) सर्वसाधारण तपासणी तारीख :

(ख) सर्वसाधारण तपासणीचे ठिकाण :

(३) तपासणी अधिकाऱ्याचे नाव व हुद्दा :

(४) सचिवाचे नाव व तो सदर पंचायतीत केव्हापासून काम करीत आहे ?

(५) मासिक सभा नियमानुसार नियमितपणे होतात काय ? सभेची कार्यवृत्ते व ठरावाची नोंदवही इत्यादी अद्ययावत आहे काय ?

(६) ग्रामसभा नियमाप्रमाणे होतात काय ?

सभेची कार्यवृत्ते व संबंधित नोंदवह्या अद्ययावत आहेत किंवा कसे ?

(७) रोकड वहीचा तपशील :

अ.क्र.	नोंदवहीचे नाव	तपासणीच्या तारखेची शिल्लक	बँकेतील शिल्लक	पोष्टातील शिल्लक	हाती असलेली शिल्लक
१	सर्वसाधारण रोकड वही				
२	पाणीपुरवठा निधी				
३	ग्रामीण रोजगार योजना निधी				
४	इंदिरा आवास योजना				
५	दलित वस्ती विकास				
६	इतर				

(८) (क) कर आकारणी नोंदवही (नमुना ८)

करांच्या मागणीचे नोंदणी पुस्तक (नमुना ९) :

कराची पावती (नमुना १०) :

हे सर्व अद्ययावत आहते काय ?

(ख) मागील फेर आकारणी केव्हा झाली ?

(ग) चार वर्षे पूर्ण झाली असल्यास, नव्याने फेर आकारणी करण्यासाठी कार्यवाही चालू आहे किंवा नाही ?

(९) तपासणीच्या तारखेस कर वसुलीची प्रगती खालीलप्रमाणे आहे :—

(१) मागील येणे रकमा

(२) चालू वर्षातील मागणी

(३) एकूण मागणी

(४) एकूण वसुली

(५) शिल्लक वसुली

(६) टक्केवारी

(७) शेरा.

(१०) मागासवर्गीयाकरिता राखून ठेवलेल्या १५ टक्के निधीच्या खर्चाचा तपशील पुढीलप्रमाणे :---

(१) ग्रामपंचायतीचे एकूण उत्पन्न.

(२) १५ टक्के रक्कम.

(३) मागील अनुशेष.

(४) करावयाचा एकूण खर्च

(५) तपासणीच्या दिनांकापर्यंत झालेला खर्च.

(६) शिल्लक खर्च

(७) सूचना

(११) आर्थिक व्यवहारात निदर्शनास आलेली नियमबाह्यता.

(क) कोणत्याही वस्तु खरेदी करण्यापूर्वी अंदाजपत्रकात योग्य तरतूद केली आहे काय ?

(ख) ग्रामपंचायतीने खरेदीसाठी मान्यता दिली आहे काय ? त्याचा ठराव क्रमांक व दिनांक.

(ग) खरेदी करण्यासाठी नियमाप्रमाणे दरपत्रके मागविली होती काय ?

(घ) खरेदी केलेल्या साहित्याच्या नमुना ९, १५ व १६ मधील नोंदवहीत नोंदी घेण्यात आल्या आहेत काय ?

(१२) ग्रामपंचायतीने स्वतःच्या निधीतून किंवा शासकीय / जिल्हा परिषद योजनेतून हाती घेतलेल्या कामांचा तपशील.

अ. क्र. (१)	योजनेचे नाव (२)	कामाचा प्रकार (३)	अंदाजित रक्कम (४)	मिळालेले अनुदान (५)	झालेला खर्च (६)

काम सुरू झाल्याची तारीख (७)	काम पूर्ण झाल्याची तारीख (८)	प्रगतीपथावर असलेल्या कामाची सद्यःस्थिती (९)	पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्र प्राप्त केले आहे किंवा नाही (१०)	शेरा (११)

(१३) ग्रामपंचायतीने इतर योजनांमध्ये केलेली प्रगती

अ.क्र. (१)	योजनेचे नाव (२)	दिलेली उद्दिष्टे (३)	तपासणीच्या दिनांकास साध्य केलेली उद्दिष्टे (४)	शेरा (५)

(१) एकात्मीकृत ग्रामीण विकास कार्यक्रम

(२) बायोगॅस

(३) निर्धूर चूल

(४) कुटुंब कल्याण

(५) अल्प बचत

(१४) संपूर्ण रोजगार योजनेमधून हाती घेण्यात आलेली कामे व त्यांची प्रगती

परिशिष्ट- पाच

प्रतिभूती बंधपत्राचा नमुना

प्रतिभूती म्हणून नियम १२ मध्ये उल्लेखिलेल्या प्रतिभूती घेण्यात येतात अशावेळी वापरावयाचा प्रतिभूती बंधपत्राचा नमुना

या अभिलेखाव्दारे सर्वास विदित व्हावे की, मी, ... ग्राम पंचायतचे सरपंच ....

राहणार .... हा ग्रामपंचायतचे सरपंच यांत यापुढे ''सरपंच'' (रु. ....) एवढया रकमेसाठी दायी धरला गेलेला आहे व दृढतापूर्वक बध्द होत आहे व मी, याव्दारे मला स्वतःला, आणि माझे वारस, मृत्यूपत्र व्यवस्थापक, प्रशासक आणि वैध प्रतिनिधी यांना त्यासाठी बांधून घेत आहे.

बांधली गेलेली वरील व्यक्ती दिनांक .... माहे .... २० .... या दिवशी .... कार्यालयातील .... या पदावर नियुक्त करण्यात आली होती आणि ती आता ते पद धारण करीत आहे आणि उक्त .... अशा पदाच्या प्रभारामुळे, ...

येथे रोखपालाच्या }
भांडारपालाच्या }
उपभांडारपालाच्या } कर्तव्याचे स्वरुप वर्णन करावे.
दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या }

वसुल करण्यात आणि जी मालमत्ता आणि जो पैसा त्याच्या हातात किंवा ताब्यात किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली येईल अशी सर्व मालमत्ता व पैसा यांच्या संबंधातील त्याच्या व्यवहाराचे [illegible] असताल आणि त्याप पूर्ति केले असले आणि जरि ता उक्त पद किंवा ज्या पदावर त्याची नियुक्ती झालेली असेल किंवा ज्या पदाच्या नात्याने तो कृती करीत असेल, असे प्रतिभुती आवश्यक असणारे इतर कोणतेही पद धारण करीत असताना अनुक्रमे त्या पदाची कर्तव्ये आणि पूर्वी उल्लेखिल्याप्रमाणे असे कोणतेही पद धारण करीत असतांना, त्याने करणे वेळोवेळी आवश्यक ठरले असेल, अशी सर्व आणि प्रत्येक कर्तव्ये योग्यरित्या भरणा करील आणि उक्त पदाच्या योगाने, त्याच्या ताब्यात किंवा नियंत्रणाखाली येईल, असा सर्व पैसा, कागदपत्रे आणि [illegible]

...................., त्याचे वारस, मृत्यूपत्र व्यवस्थापक किंवा प्रशासक, कोणत्याही हानीची किंवा उक्त .... च्या
कमेची, उक्त .... कडून .... यांनी मागणी केल्यानंतर
.... च्या कार्यालयात किंवा मागील ज्ञात पत्त्यावर पाठवलेली असेल, चोवीस तासांच्या
.... च्या पूर्वोक्तप्रमाणे पदावरील किंवा पूर्वी उल्लेखिलेल्या अशा इतर कोणत्याही
ावधीत कोणत्याही वेळी किंवा त्यापूढील कालावधीत उक्त .... च्या किंवा त्याच्या
करिता जबाबदार आहे, अशा कोणत्याही व्यक्तीच्या किंवा व्यक्तींच्या कोणत्याही कृतीमुळे, अपहारामुळे, अफरातफरीमुळे,
, गैरवर्तणुकीमुळे, चुकीमुळे, आज्ञाभंगामुळे अकृतीमुळे किंवा नादारीमुळे सरपंचास सोसाव्या, कराव्या किंवा भोगाव्या किंवा
शा सर्व आणि प्रत्येक हानी, क्षती, नुकसान बादखर्च किंवा व्यय, यांची उक्त .... नेहमीच

करील आणि जर उक्त..
हिशोबामधील अफरातफरीची रक्कम, अशा र
मात्र, अशी मागणी लेखी असेल व ती उक्त
आंत भरील किंवा भरवून घेईल आणि उक्त
पदावरील सेवेच्या किंवा सेवायोजनांच्या काल
हाताखाली काम करणाऱ्या किंवा तो ज्याच्य
गैरव्यवस्थापनामुळे, हयगयीमुळे, कसुरीमुळे
प्रदान कराव्या लागलेल्या किंवा लागतील अ

क्षतिपूर्तीही करणारा असेल आणि सरपंचांना विनासायास त्यापासून वाचवणार असेल, तर हे बंधन रद्दबातल ठरेल व अंमलांत राहणार नाही, अन्यथा, ते संपूर्णतया अंमलात राहील. मात्र नेहमीच असे की, आणि याव्दारे असे जाहीर करण्यात येत आहे, आणि संमत करण्यात येत आहे की, पूर्वी उल्लेखिल्याप्रमाणे अशा प्रकारे सुपूर्द केलेला आणि ठेव म्हणून ठेवलेला रुपये .... (रु. ....) साठी असलेला उक्त .... किंवा उक्त* .... ने वेळोवेळी उक्त रकमेच्याऐवजी किंवा बदल्यात स्वीकारण्यास आणि मिळण्यास संमती दिली असेल, अशी महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता मध्ये उल्लेखिलेली इतर तारण रक्कम किंवा जो रक्कम, या बंधपत्राखालील मूळ तारण रक्कम व त्यावरील व्याज भरून काढण्यासाठी अतिरिक्त ठेव म्हणून ठेवणे उक्त .... नेत्यावेळी * .... असणाऱ्या व्यक्तीकडे ठेवणे त्यावेळी * .... असणाऱ्या व्यक्तीने आवश्यक केले असेल अशी रक्कम, त्यावेळी प्रसंगानुरुप रु. .... (रुपये ....) चा उक्त+ .... किंवा त्याचा कोणताही पुरेसा भाग विकणे आणि त्याची विल्हेवाट लावणे आणि त्यापासून मिळणारे उत्पन्न त्यावर यापूर्वी उपर्जित झालेल्या व्याजासहित पूर्वी उल्लेखिल्याप्रमाणे सरपंचाना किंवा अन्यथा क्षतिपूर्ती करण्याकरिता वापरणे आवश्यक असेल तर तसे करण्याच्या संपूर्ण शक्तीसह* .... असणाऱ्या व्यक्तीकडे राहून उक्त.+ .... असेल व राहील, पण तरीसुध्दा, मध्यंतरीच्या काळात उक्त.+ .... वर उपर्जित झालेले व्याज, जर त्यावेळी* .... असणाऱ्या व्यक्तीला तसे करणे योग्य वाटले तर उक्त.+ .... याला जसे व जेव्हा वसूल होईल तसे व तेव्हा प्रदान करता येईल, व

आणि याव्दारे आणखी असेही संमत करण्यात येत आहे की,

उक्त .... चा मृत्यू झाला किंवा उक्त .... ची सेवा, पूर्वी उल्लेखिल्याप्रमाणे किंवा अन्यथा .... म्हणून अंतिमतः समाप्त झाली किंवा उक्त .... ने, प्रतिभूती आवश्यक असेल असे कोणतेही पद धारण करण्याचे बंद झाले तर रुपये .... (रु. ....) साठी असलेले उक्त+ .... किंवा त्याच्याऐवजी दिलेली किंवा त्याला जोडलेली अशी इतर प्रतिभूती, बंधपत्रे आणि हे बंधपत्र त्यावेळी* .... असणाऱ्या व्यक्तीकडे कायमपणे किंवा ते ठेवणे इतःपर आवश्यक नाही, अशी खात्री होईल, तोपर्यन्त, उक्त .... च्या किंवा पूर्वी उल्लेख केलेल्या अशा इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या किंवा व्यक्तींच्या कृतीमुळे, हयगयीमुळे, किंवा चुकीमुळे, सरपंचाना सोसावी, करावी किंवा प्रदान करावी लागली असती आणि तिचा मृत्यू होईपर्यन्त किंवा तिची उक्त सेवा समाप्त होईपर्यन्त किंवा ज्यासाठी ही प्रतिभूती ठेवणे आवश्यक होते असे पद तिने धारण करण्याचे बंद होईपर्यन्त जी कदाचित उघडकीस आलेली नसेल अशा कोणतीही हानी, क्षती, नुकसान, वादखर्च किंवा व्यय यांची वसुली करण्यासाठी त्यावेळी* .... असणाऱ्या व्यक्तीकडे ठेवून घेण्यात येईल.

मात्र नेहमीच असे की, उक्त.+ .... किंवा पूर्वी उल्लेखिल्याप्रमाणे त्याऐवजी किंवा त्यांच्या अतिरिक्त दिलेली अशी कोणतीही बंधपत्रे कोणत्याही वेळी परत घेणे हे, उक्त* .... बंधपत्र किंवा यापूर्वी उल्लेखिल्याप्रमाणे त्याऐवजी किंवा त्याच्या अतिरिक्त दिलेली कोणतीही बंधपत्रे परत केल्यानंतर, या बंधपत्राच्या शर्तीचा कोणताही भंग झाल्याचे आढळून आल्यास, या बंधपत्रावर किंवा बंधपत्रानुसार उक्त .... विरुध्द किंवा त्याचा मृत्यू झाल्यास, त्याचे वारस, मृत्यूपत्र व्यवस्थापक, प्रशासक किंवा वैध प्रतिनिधी याच्याविरुध्द कार्यवाही करण्याच्या सरपंचाच्या हक्काला बाध आणत असल्याचे मानले जाणार नाही आणि उक्त .... ची ज़बाबदारी यापुढेही चालू राहील आणि सरपंचाच्या झालेल्या अशा सर्व हानीची किंवा नुकसानीची क्षतिपूर्ती पुर्वी उल्लेखिल्याप्रमाणे कोणत्याही वेळी संपूर्णतः केली जाईल.

आणखी असे की, यामध्ये अंतर्भूत असलेल्या कोणत्याही गोष्टीमुळे किंवा याव्दारे देण्यात आलेल्या प्रतिभूतीमुळेही उक्त .... चे पूर्वोक्त बाबींसंबंधातील दायित्व ज्या रकमेकरिता बंधपत्र करुन दिले गेले आहे ती रक्कम समपद्धत केली जाण्याइतकेच सीमीत करीत असल्याचे मानण्यात येणार नाही आणि जर उक्त .... ची किंवा त्याऐवजी किंवा त्या अतिरिक्त दिलेल्या बंधपत्रांची पूर्वोक्त शक्तींनुसार विक्री करुन मिळालेली रक्कम, पूर्वोक्त बाबीसंबंधात सरपंचांना सोसाव्या लागलेल्या कोणत्याही हानीची किंवा नुकसानीची पूर्णतया क्षतिपूर्ती करण्यास अपूरी असेल, तर उक्त ...., पूर्वी उल्लेखिल्याप्रमाणे उशिराने किंवा नुकसान भरुन काढण्यासाठी पूर्वी उल्लेखिल्याप्रमाणे विक्रीव्दारे वसुल केलेल्या रकमेच्या भरीला आवश्यक असल्याचे त्यावेळी* .... असणाऱ्या व्यक्तीला वाटेल, अशी आणखी रक्कम, तिची मागणी केली जाताच राज्यपालना प्रदान करील. या बंधपत्रानुसार पूर्वी उल्लेखिल्याप्रमाणे प्रदेय असणारी अशी आणखी रक्कम जमीन महसुलाच्या थकबाकीप्रमाणे वसूल करण्याची सरपंचांना मोकळीक असेल.

या गोष्टीची साक्ष म्हणून उक्त .... यांनी आपली सही .... २०........ या दिवशी केली आहे. उपरिनामित .... या व्यक्तीने खालील व्यक्तींच्या समक्ष सही करुन स्वाधीन केले.

१. ....

२. ....

(सही)

*येथे अधिकाऱ्याचे पदनाम लिहावे.

+येथे प्रतिभूती बंधपत्राचे वर्णन लिहावे.

++ येथे संपूर्ण तपशील लिहावा.

नमुना- १

[नियम १८(१), १९ व २० (११) पहा]

अर्थसंकल्प

ग्रामपंचायत .... पंचायत समिती .... जिल्हा .... पंचायतीने मान्यता दिल्याप्रमाणे वर्ष .... यासाठीचा अर्थसंकल्प ठराव क्र. .... दिनांक ....

वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठीच्या सूचना

(१) पंचायत, पुढील वर्षाचा वार्षिक अर्थसंकल्प, वित्तीय वर्षाच्या ३१ तारखेस किंवा त्यापूर्वी पंचायत समितीला सादर करील.

(२) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकातील जमा रकमा या कर, शुल्क व फी यांवर आधारित असतील.

(३) अंदाजित महसूल संबंधित माहितीवर आधारित असेल.

(४) १ एप्रिल पासून मार्च अखेरीपर्यंत जमा करणे अपेक्षित असलेली प्रत्यक्ष रक्कमच केवळ सादर करण्यात येईल.

(५) अंदाजित खर्चाची परिगणना करताना, मागील तीन वर्षातील सरासरी सर्वसाधारण खर्च विचारात घेण्यात येईल.

(६) वेतन-यात सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन, भत्ते, रजाप्रवास भत्ता यांचा समावेश असेल. वर्षाच्या वेतन वाढीचा यात समावेश करण्यात येईल.

(७) "प्रवासभत्ता" यात, पंचायतीच्या कामकाजासाठी प्रवास करण्याकरिता कर्मचाऱ्यांना व सदस्यांना मिळणारा सर्व प्रकारचा वाहन भत्ता व प्रवासभत्ता यांचा समावेश असेल.

(८) कार्यालयीन खर्च - यात फर्निचर, टपाल खर्च, कार्यालयीन कामासाठी लागणारे साहित्य, आणि अन्य साधनसामग्रीची खरेदी, तिचे परिरक्षण, उष्ण हवामान, थंड हवामान, दूरध्वनी खर्च, वीज खर्च, कार्यालयीन लेखनसामग्री, मुद्रित नमुने, पंचायतीच्या वापरातील वाहनांचे (रुग्णवाहिका, टाकाऊ वाहन, प्रवासी वाहन, अग्निशामक पथक वगळून) परिरक्षण, पंचायत समित्यांच्या बैठकींवरील खर्च, अत्यावश्यक सामग्रीवरील खर्च आणि अन्य आकस्मिक खर्च यांचा समावेश होईल.

(९) आस्थापनेवरील खर्च – ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नाच्या २५% पर्यंत मर्यादित असेल.

(१०) जिल्हा ग्रामविकास निधी – जिल्हा ग्राम विकास निधीच्या अंशदानासाठी ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नाच्या ५% इतक्या रकमेची तरतूद करण्यात येईल.

(११) मागासवर्गीय लोकांसाठी करावयाच्या खर्चासाठी ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नाच्या १५% इतकी रक्कम खर्च करण्याची तरतूद करण्यात येईल.

(१२) कलम १३१ व १३२ अनुसार, जमीन महसुलाखाली जमा झालेल्या रकमेच्या ३५% इतकी रक्कम पंचायतीचे अंशदान म्हणून ग्रामीण रोजगार निधीत जमा करण्यात येईल.

नमुना- १

जमा शीर्ष (१)	या वर्षासाठी पंचायतीची अंदाजित प्राप्ती (२)	या वर्षासाठी मंजूर केलेली अंदाजित रक्कम (३)	मागील वर्षी मिळालेली प्रत्यक्ष रक्कम (४)	गतपूर्व वर्षात मिळालेली प्रत्यक्ष रक्कम (५)
जमा ग्राम निधी				
(एक) (अ) कर *				
(१) मालमत्ता कर, जमिनी व इमारती यावरील कर.				
(२) दिवाबत्ती कर				
(३) स्वच्छता कर				
(४) दुकाने, लघु उद्योग व हॉटेल चालविणे यावरील कर.				
(५) यात्रा कर				
(६) जत्रा, उत्सव व इतर मनोरंजन कर.				
(७) सायकल व इतर वाहनावरील कर.				
(८) टोल टॅक्स				
(९) उतारू व मालावरील कर				
(१०) वन विकास कर				
(११) सेवा कर				
(१२) व्यापारी किंवा आजिवीका यावरील कर (शेतीव्यतिरिक्त).				
(१३) गुरांच्या बाजारातील दलालीचा व्यवसाय व आजिवीकेवरील कर.				
(१४) इतर कर				
एकूण (एक)(अ) कर ...				
(एक) (ब) करेत्तर उत्पन्न				
(१) बाजार फी				
(२) टांगा स्टॅण्ड फी				
(३) कार स्टॅण्ड फी				
(४) पाणी पट्टी				
(५) स्वच्छता फी				
(६) गाय चरण फी				
(७) डीव्हीडीएफ व्याज २.५%				
(८) जमीन भाडेपट्टी				
(९) व्याज जमा				
(१०) जागा भाडे				
(११) कोंडवाडा जमा				
(१२) देणगी				
(१३) इतर जमा				
एकूण (एक) (ब) ... करेत्तर उत्पन्न				

नमुना- १—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
(एक)(अ+ब)				
एक(क) अभिहस्तांकित रकमा				
(१) मुद्रांक शुल्क				
(२) उपकर				
(३) जमीन महसूल				
(४) जमीन समानीकरण				
(५) गौण खनिजे				
(६) पथ दिवाबत्ती देयकाचा भरणा करण्यासाठी अनुदान.				
(७) नळपाणी पुरवठ्यातील देयकासाठी ५०% अनुदाने.				
(८) मागास व आदिवासी क्षेत्रासाठी सहाय्य.				
(९) यात्राकराऐवजी अनुदाने				
(१०) जकात नुकसानभरपाई अनुदाने				
(११) इतर अनुदाने				
एकूण (एक) क ...				
एकूण (एक)(अ+ब+क) ...				
(दोन) (अ) राज्य शासन सहाय्यक अनुदाने जमा				
(१) शौचालय				
(२) दलित वस्ती सुधार				
(३) पाणीपुरवठा/टी.सी.एल.				
(४) बांधकाम				
(५) शिक्षण शाळा				
(६) मानधन, किमान वेतन व बैठक भत्ता.				
(७) आरोग्य				
(८) इतर				
एकूण दोन (अ) ...				
(दोन) (ब) आमदार, खासदार, डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत जि.ग्रा.वि. यंत्रणेकडून आलेला निधी इ.				
एकूण (दोन) (अ+ब) ...				

नमुना- १—समाप्त

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
(तीन) केंद्र शासन अनुदाने व खर्च				
(१) स्वर्णजयंती ग्राम स्वयंरोजगार योजना				
२) जवाहर ग्राम समृद्धी योजना				
(३) इतर				
एकूण (तीन) ...				
(चार) संकीर्ण खर्च				
(१) अग्राम/अनामत				
(२) ठेवी				
(३) कर्जे, हप्ता व व्याज प्रदाने				
(४) इतर				
एकूण (चार) ...				
(पाच) अखेरची शिल्लक				
(१) अनामत				
(२) ठेवी				
(३) कर्जे				
(४) इतर				
एकूण (पाच) ...				
(सहा) अखेरची शिल्लक				
(१) जवाहर ग्राम समृध्दी योजना				
(२) पांचायत निधी खाते				
(३) ग्राम पाणीपुरवठा निधी				
(४) इतर				
एकूण (सहा) ...				
एकूण (एक) + (दोन) ... + (तीन) + (चार) + (पाच) + (सहा)				

टीप .—नियमित कर्मचारी म्हणून कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात आली असल्यास, त्यांचे वेतन व भत्ते यांवरील खर्च कर्मचाऱ्यांचे वेतन याखाली दर्शविण्यात येईल, तसे नसल्यास, वेतन व भत्ते यांवरील खर्च त्या त्या शीर्षाखाली दर्शविण्यात येईल.

नमुना- २

[नियम २१ पहा]

.... ग्रामपंचायतीने २०..... च्या .... महिन्यात ठराव क्रमांक .... दिनांक .... अन्वये मान्य केलेले पुनर्विनियोजन व नियतवाटप यांचे

विवरणपत्र

[illegible] रकमाचे [illegible]	मंजूर अर्थ संकल्प	सुधारित अंदाज	अधिक (+) किंवा कमी (–)	खर्चाचे प्रमुख शीर्ष	मंजूर रक्कम	खर्चाचा सुधारित अंदाज	अधिक (+) किंवा कमी (–)	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

.... २०........... चा क्रमांक

ज्ञापन :

दिनांक .... २०........

खाली सही करणारी व्यक्ति माहे .... २०..... चे पुनर्विनियोजन व नियतवाटप यांचे विवरणपत्र पाठवित आहे.

सरपंच

ग्रामपंचायत ------------------

सभापती, ...

पंचायत समिती .... गट,

जिल्हा ....

यांस

नमुना- ३

सन .... या वर्षाचा जमा व खर्च ग्रामपंचायत

.... पंचायत .... जिल्हा

जमा रकमांचा तपशील (१)	रक्कम (२)	खर्चाचा तपशील (३)	रक्कम (४)
ग्राम निधी जमा			
(एक) (अ) कर *		(एक) ग्राम निधीतून खर्च	
(१) मालमत्ता कर, जमिनी व इमारती यावरील कर.		(१) सरपंच मानधन	
(२) दिवाबत्ती कर		(२) सदस्य बैठक भत्ता	
(३) स्वच्छता कर		(३) सदस्य/सरपंच प्रवास भत्ता	
(४) दुकाने, लघु उद्योग व हॉटेल चालविणे यावरील कर		(४) कर्मचारी वेतन *	
(५) यात्रा कर		(५) कर्मचारी प्रवास भत्ता	
(६) जत्रा, उत्सव व इतर मनोरंजन कर		(६) कार्यालयीन खर्च	
(७) सायकल व इतर वाहनावरील कर		(७) दुरूस्ती व देखभाल	
(८) टोल टॅक्स		(८) स्वच्छता	
(९) उतारू व मालावरील कर		(९) पाणीपुरवठा	
(१०) वनविकास कर		(१०) वीद्युतदेयके	
(११) सेवा कर		(अ) पाणीपुरवठा	
(१२) व्यापारी किंवा अजिवीका यावरील कर (शेतीव्यतीरिक्त)		(ब) रस्त्यावरील दिवाबत्ती	
		एकूण १० (अ+ब) ...	
(१३) गुरांच्या बाजारातील दलालीचा व्यवसाय व अजिवीकेवरील कर		(११) पथ दिवाबत्ती, साहित्य व इतर	
		(१२) शिक्षण	
(१४) इतर कर		(१३) आरोग्य	
एकूण (एक)(अ) कर ...		(१४) रस्ते व गटार	
(एक) (ब) करेतर उत्पन्न		(१५) अन्य बांधकाम	
(१) बाजार फी		(१६) वाचनालय	
(२) टांगा स्टॅण्ड फी		(१७) जलशुध्दीकरण/टी.सी.एल	
(३) कार स्टॅण्ड फी		(१८) बाग व मैदान	
(४) पाणी पट्टी		(१९) समाजकल्याण (आदिवासी व मागासवर्ग)	
(५) स्वच्छता फी		(२०) डी.व्ही.डी.एफ. वर्गणी	
(६) गाय चरण फी		(२१) महिला व बालकल्याण	
(७) डीव्हीडीएफ व्याज २.५%		(२२) सामाजिक व सांस्कृतिक कार्यक्रम	
(८) जमीन भाडेपट्टी		(२३) कोंडवाडा	
(९) व्याज जमा		(२४) साहित्य खरेदी	
(१०) जागा भाडे		(२५) शेती	
(११) कोंडवाडा जमा		(२६) इतर	
(१२) देणगी			
(१३) इतर जमा			
एकूण (एक)(ब) करेतर उत्पन्न		एकूण (एक) ग्राम निधी ..	

नमुना- ३—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
(एक) (अ+ब)			
एक (क) अभिहस्तांकित रकमा			
(१) मुद्रांक शुल्क			
(२) उपकर			
(३) जमीन महसूल			
(४) जमीन समानीकरण			
(५) गौण खनिजे			
(६) पथ दिवावत्ती देयकाचा भरणा करण्यासाठी अनुदान			
(७) नळ पाणीपुरवठ्यातील देयकासाठी ५०% अनुदाने			
(८) मागास व आदिवासी क्षेत्रासाठी सहाय्य			
(९) यात्राकराऐवजी अनुदाने			
(१०) जकात नुकसानभरपाई अनुदाने			
(११) इतर अनुदाने			
एकूण (एक) क ...			
एकूण (एक)(अ+ब+क) ...			
(दोन) (अ) राज्य शासन सहायक अनुदाने जमा		**(दोन) राज्य शासन सहायक अनुदाने खर्च**	
(१) शौचालय		(१) शौचालय	
(२) दलित वस्ती सुधार		(२) दलित वस्ती सुधार	
(३) पाणीपुरवठा/टी.सी.एल.		(३) पाणीपुरवठा/टी.सी.एल.	
(४) बांधकाम		(४) बांधकाम	
(५) शिक्षण शाळा		(५) शिक्षण शाळा	
(६) मानधन, किमान वेतन व बैठक भत्ता		(६) मानधन, किमान वेतन व बैठक भत्ता	
(७) आरोग्य		(७) आरोग्य	
(८) इतर		(८) इतर	
एकूण (दोन) (अ) ...			
(दोन) (ब) आम्दार, खासदार, डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत जि.ग्रा.वि. यंत्रणेकडून आलेला निधी इ.			
एकूण (दोन) (अ+ब) ...		**एकूण (दोन) शासकीय अनुदाने ...**	
(तीन) केंद्र शासन अनुदाने जमा		**(तीन) केंद्र शासन अनुदाने खर्च ...**	
(१) स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना		(१) स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	
(२) जवाहर ग्राम समृद्धी योजना		(२) जवाहर ग्राम समृद्धी योजना	
(३) इतर		(३) इतर	
एकूण (तीन) ...		**एकूण (तीन) ...**	

नमुना- ३—समाप्त

(१)	(२)	(३)	(४)
(चार) संकीर्ण जमा		**(चार) संकीर्ण खर्च**	
(१) अनामत/प्रतिभुती		(१) अग्राम/अनामत	
(२) ठेवी		(२) ठेवी	
(३) कर्जे		(३) कर्जे, हप्ता व व्याज प्रदाने	
(४) इतर		(४) इतर	
एकूण (चार) ...		**एकुण (चार) ...**	
(पाच) प्रारंभीची शिल्लक		**(पाच) अखेरची शिल्लक**	
(१) अनामत /प्रतिभुती		(१) अनामत	
(२) ठेवी		(२) ठेवी	
(३) कर्जे		(३) कर्जे	
(४) इतर		(४) इतर	
एकूण (पाच) ...		**एकुण(पाच) ...**	
(सहा) प्रारंभीची शिल्लक		**(सहा) अखेरची शिल्लक**	
(१) जवाहर ग्राम समृद्धी योजना		(१) जवाहर ग्राम समृध्दी योजना	
(२) ग्राम पाणीपुरवठा निधी खाते		(२) पंचायत निधी खाते	
(३) ग्राम पंचायत निधी खाते		(३) ग्राम पाणीपुरवठा निधी	
(४) इतर		(४) इतर	
एकूण (सहा) ...		**एकुण (सहा) ...**	
एकूण (एक)+(दोन)+(तीन)+(चार)+(पाच)+(सहा) ...		**एकूण(एक)+(दोन)+(तीन)+(चार)+(पाच)+(सहा) ...**	

नमुना- ४

[नियम २६ (१) पहा]

पंचायतीचे भत्ते व दायित्वे

ग्रामपंचायत ...., पंचायत समिती ...., जिल्हा ....

अ. क्र. (१)	दायित्वे (२)	रक्कम (३)	अ. क्र. (४)	भत्ता	रक्कम
१	ग्रामपंचायती कडून देय असलेल्या थकीत रकमा			ग्रामपंचायतीला येणे असलेल्या रकमा	
	थकीत देयके				
	(क) वेतन		१	कर	
	(ख) वेतनाव्यतिरिक्त इतर आस्थापना		२	करेतर	
	(ग) साधनसामग्री		३	शासनाकडून	
	(घ) बांधकाम			(क) नुकसानभरपाई अनुदान	
	(ड) इतर			(ख) सहायक अनुदान	
	एकूण (१) (क) ते (ड) ...			**एकूण ३ (क)+ (ख)**	
२	कर्ज, हप्ता व कर्जावरील व्याज हप्ता		४	इतर जमा रकमा	
३	इतर देय रकमा		५	अग्रिम वसुली बाकी	
४	ठेवी परतावा बाकी		६	पंचायतीची स्थावर मालमत्ता	
५	समाजकल्याण अनुशेष		७	रस्ता मालमत्ता	
६	महिला व बालकल्याण अनुशेष		८	जमिनीची मालमत्ता	
७	इतर अनुशेष		९	पाणीपुरवठा योजना मालमत्ता (यादी तपशिलासी जोडावी)	
	एकूण १ ते ७ ...			**एकूण १ ते ९ ...**	

नमूना–५

[नियम १९ (७) , २२(२), (३), (६), (७), (१०), २३, २४(ख), व २५(२) पहा]

सामान्य रोकड वही

ग्रामपंचायत ....

वर्षा २०.......

महिना व रक्कम जमा केल्याची तारीख	अनुक्रमांक	जमा रकमांचा तपशील		लेखा शीर्ष	रक्कम	प्रारंभिक शिलकेसह रोजची एकूण रक्कम	रक्कम दिल्याची तारीख व पावती क्रमांक
		कोणाकडून मिळालीत	कशाबद्दल मिळाली ते				
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

धनादेश (चेक) क्रमांक	प्रमाणक (व्हाऊचर) क्रमांक	रकमा दिल्याचा तपशील		लेखा शीर्ष	रक्कम	अखेरच्या शिलकेसह रोजची एकूण रक्कम	स्वाक्षरी
		कोणास दिली ते	कोणत्या कारणासाठी दिली ते				
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)

टीप.— (१) प्रत्येक दिवशी व्यवहार बंद झाल्यानंतर रोख शिल्लक अंकात व अक्षरात लिहावी. सरपंचाने ती तपासून दिनांकासह स्वाक्षरी करावी.

(२) प्रारंभिक व अखेरच्या शिल्लक रकमेचे स्पष्टीकरण द्यावे. उदा.पोस्ट , बँक , मुदत ठेव, इतर गुंतवणूक (गुंतवणूक नोंदवहीवरून)

(३) नमुना ५ मध्ये, महिन्याच्या अखेरीस, आर्थिक व्यवहारांची नोंद घेऊन त्याबाबतची एकत्रित माहिती नमुना -२९ क मध्ये नोंदवायची असते.

नमुना—५-क

[नियम २१,२२(२), (३), (४), (५) व (६) ,२५(१),३२(५),३३(२),(३) व (४)(च),३६(२),३८(१) आणि ६६(१) पहा]

दैनिक रोकड वही

ग्रामपंचायत : ....

जमा केल्याचा महिना व तारीख	पावती क्रमांक	कोणाकडून मिळाली ते	जमा रकमे संबंधी तपशील	रोख रक्कम (रुपये)	धनादेश (चेक) (रुपये)	धनादेश बँकेत जमा केल्याचा दिनांक किंवा रोख रक्कम जमा केल्याचा दिनांक	धनादेश वटविल्याचा दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			एकूण जमा				
			सामान्य रोकड वही जमा				
			शिल्लक				

एकूण रोख रुपये (..................................) अक्षरी रुपये .... ची नोंद सर्वसाधारण रोकड वहीच्या पृष्ठ क्रमांक .... वर घेतली आहे.

टीप.— (१) सर्व नोंदी तपासून सरपंच अद्याक्षरी करतील, प्रत्येक दिवशी प्राप्त झालेली एकूण रक्कम अकांत व अक्षरात लिहून पूर्ण स्वाक्षरी करतील.

(२) ज्यावेळी धनादेशाद्वारे रकमा प्राप्त होतील त्यावेळी धनादेश बँकेत जमा केल्याचा दिनांक रकाना ८ मध्ये नमूद करून रक्कम सामान्य रोकड वही मध्ये जमा बाजूस बँक रकान्यात नोंद द्यावी.

नमूना–६

[नियम १९(७),२५(१), (२) व (३), ३२(५) व (६), ३३(२)(३) व (४) (च), ३५, ३६(२), ३८(१), ४२ (४) (ध), ६३, ६६(२) आणि (४)पहा]

सन २० .... च्या .... महिन्याबद्दल जमा/दिलेल्या रकमांची वर्गीकृत नोंदवही.

ग्रामपंचायत :

लेखा शीर्ष (अर्थसंकल्पात निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे : बाब)	अर्थसंकल्पीय अनुदान	तारखा														
		(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)

तारखा																महिन्यांची एकूण रक्कम	आधीच्या महिन्या अखेरपर्यंतची एकूण रक्कम	चढती बेरीज
(१६)	(१७)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)	(२४)	(२५)	(२६)	(२७)	(२८)	(२९)	(३०)	(३१)			

मागील महिन्याच्या अखेरपर्यंतची एकूण रक्कम .... चढती बेरीज ....

नमुना–७

[नियम ११(१),२२(२),३३ (२),३३ (४)(क) आणि ४(च),३५, ३६(२)आणि ३७(२) पहा]

सामान्य पावती

ग्रामपंचायत ....

पुस्तक क्रमांक ....   पावती क्रमांक ....

श्री./श्रीमती .... कडून .... बद्दल रुपये .... (अक्षरी रुपये ....) एवढी रक्कम मिळाली.

सरपंच ....

सचिव ....

टीप .—(१) या पावतीची कार्बन प्रतिलिपी असावी.

(२) नमुने देण्यात येतील तेव्हा पुस्तकाचे व पावत्याचे क्रमांक त्यावर छापलेले किंवा शिक्क्याने उमटविलेले असावेत.

(३) पंचायतीच्या वतीने सरपंचाने किंवा, यथास्थिती, सचिवांने स्वीकारलेल्या रकमेबद्दल ही पावती सरपंचाने किंवा सचिवाने द्यावी.

नमूना–८

[नियम ३२ (१) पहा]

सन २०.... - २०.... या वर्षासाठी कर आकारणी नोंदवही

ग्रामपंचायत : ....

अ.क्र.	रस्त्याचे नाव	मालमत्ता क्रमांक	मालमत्तेचे वर्णन	मालकाचे नाव	भोगवटा-दाराचे नाव	क्षेत्रफळ वर्ग चौरस	मूल्य निर्धारित केलेल्या कराची रक्कम					अपिलांचे निकाल आणि त्यानंतर केलेले फेरफार					नंतर वाढ
							कर	कर	कर	कर	एकूण	कर	कर	कर	कर	एकूण	किंवा घट झाल्याच्या बाबतीत आदेशाच्या संदर्भासह शेरा (टिप-शेरा व दुरूस्त्या संरपंचाने अनुप्रमाणीत कराव्यात.)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)

उदा.—पात्र इमारतींवर चार प्रकारचे कर (घरपट्टी, स्वच्छता, दिवाबत्ती व पाणीपट्टी) असल्याने त्यानुसार नोंद करावी.

नमूना–९

[नियम २२(९), ३२(४), ५(६) व (७) पहा]

सन २०   - २०   या वर्षाची आकारणी केलेल्या करांची मागणी नोंदवही

ग्रामपंचायत : .... प्रभाग : .... मंडल : ....

मिळकत नंबर	मिळकतीचे वर्णन	ज्या व्यक्ती कडून कर येणे असेल त्या व्यक्तींचे नाव	मागणी												पावती क्रमांक व तारीख
			कर			कर			कर			कर			
			थकबाकी	चालू	एकूण	थकबाकी	चालू	एकूण	थकबाकी	चालू	एकूण	थकबाकी	चालू	एकूण	

वसुली												सूट					बाकी					सूट मंजूर करणाऱ्या आदेशांसह शेरा
कर			कर			कर			कर			कर	कर	कर	कर	एकूण	कर	कर	कर	कर	एकूण	
थकबाकी	चालू	एकूण	थकबाकी	चालू	एकूण	थकबाकी	चालू	एकूण	थकबाकी	चालू	एकूण											

टीप.— (१) सूट मंजूर करणाऱ्या आदेशाची शेऱ्यांसह नोंद करण्यात यावी.

(२) सरपंचाने शेरे व दुरूस्त्या अनुप्रमाणीत कराव्यात.

नमुना ९ (क)

[नियम ३२ (५) पहा]

करांची मागणी पावती

ग्रामपंचायत ...., दिनांक ....

श्री. ....

घर क्रमांक. .... यांजकडून

पुढील करांची रक्कम वसूलीयोग्य आहे.

कराचे नांव	वसूल पात्र रकमा					
	थकबाकी		चालू		एकूण	
	रुपये	पै.	रुपये	पै.	रुपये	पै.
(१) घरपट्टी						
(२) दिवाबत्ती कर						
(३) आरोग्य कर						
(४) पाणी पटटी						
(५) नोटीस फी						
(६) वॉरंट फी						

दिनांक : .... २०.........

सचिव/ वसूली लिपिकाची अद्याक्षरी.

हे बील आपणास प्राप्त झाल्यापासून देय रकमांचा भरणा १५ दिवसाचे आत करावा. अन्यथा ग्रामपंचायत अधिनियमाच्या कलम क्र.१२९ (२) अन्वये आपल्यावर मागणी बजावण्यात येईल.

टीप.—(१) या पावतीचा नमुना कार्बन प्रतिलिपित असावा.

(२) नमुने देण्यात येतील तेव्हा त्यांवर पुस्तकाचे क्रमांक छापलेले असावेत.

नमुना १०

[नियम ३२ (५) पहा]

कर व फी बाबत पावती

ग्रामपंचायत ....

पुस्तक क्रमांक .... पावती क्रमांक ....

श्री. .... यांजकडून सन २०............. २०............. या वर्षांच्या घर क्रमांक .... बिल क्रमांक .... बद्दल पुढील करांची रक्कम मिळाली.

घर क्रमांक. .... यांजकडून

पुढील करांची रक्कम वसूलीयोग्य आहे.

करावे नाव	वसूल क्लेल्या रकमा					
	रुपये	पै.	रुपये	पै.	रुपये	पै.
(१) घरपट्टी						
(२) दिवाबत्ती कर						
(३) आरोग्य कर						
(४) पाणी पटटी						
(५) नोटीस फी						
(६) वॉरंट फी						

दिनांक : .... २०........

सचिव/ वसूली करणाऱ्याची आद्याक्षरी व नाव

टीप.—(१) हा पावतीचा नमुना कार्बन प्रतिलिपीत असावा.

(२) नमुने देण्यात येतील तेव्हा क्रमांक त्यावर पुस्तकांचे क्रमांक छापण्यात यावे.

नमूना–११

[नियम ३६(१) व (२) ,३७(१) पहा]

सन २०.... - २०.... या वर्षासाठी किरकोळ मागणी नोंदवही

ग्रामपंचायत :

अ.क्र.	ज्या व्यक्तीने मागणीची रक्कम द्यावयाची आहे त्या व्यक्तीचे नाव व पत्ता	मागणीचे स्वरूप	मागणीसाठी प्राधिकार	मागणी			देयक क्रमांक व तारीख	वसूल झालेल्या रकमा		सूट		शिल्लक	शेरा
				हप्ता	रक्कम	एकूण रक्कम		पावतीचा क्रमांक व तारीख	रक्कम (रु.)	आदेशाचा क्रमांक व तारीख	रक्कम (रु.)		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)

टीप.—शेरे व दुरूस्त्या सरपंचाने अनुप्रमाणित कराव्यात.

नमुना—१२

[नियम २४ (ग) (४), (५) व (६), ४४ (१) व (४) (आ) पहा.]

आकस्मिक खर्चाचे प्रमाणक

(घेतलेल्या वस्तू व त्यासाठी केलेल प्रदान यांची नोंदवही)

ग्रामपंचायत ....

देयक क्रमांक ....

मागविलेल्या वस्तुचे/मालाचे नाव पंचायतीचा मंजुरी क्रमांक व दिनांक	नग किंवा वजन	दर	युनिट	रक्कम रु.	रक्कम पैसे

(१) वाटणीची रक्कम

(२) पूर्वीचा खर्च

(३) देयकात दर्शविलेला खर्च

एकूण बेरीज २ + ३

उपलब्ध शिल्लक

असे प्रमाणित करण्यात येते की, या देयकात दर्शविलेले दर व राशी योग्य आहेत आणि या वस्तू मी स्वीकारल्या आहेत.

दिनांक :

ज्या व्यक्तीने वस्तू स्वीकारल्या त्या व्यक्तीची सही

मंजुरीसाठी ग्रामपंचायतीला सादर. मी मागणीची चौकशी केली असून ती सर्व बाबतीत योग्य असल्याचे मत आढळून आले आहे.

सचिव ....

ठराव क्रमांक .... दिनांक ....

देयकामध्ये दर्शविलेली रक्कम रुपये .... ( )

मंजूर करण्यात येत आहे.

दिनांक .... सरपंच ....

मागणी पूर्तीची पूर्ण रुपये .... (अक्षरात ....)

रक्कम मिळाली.

रक्कम स्वीकारणाऱ्याची सही

माझ्या समक्ष रक्कम दिली.

साक्षीदाराची सही ....

प्रमाणक क्रमांक ....

रोजवहीतील पृष्ठ क्रमांक .... वर नोंद केली.

सचिव ....

नमुना–१३

[नियम ३९ (२), ४२ (२) पहा]

कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतनश्रेणी नोंदवही

अनुक्रमांक	पदनाम	पदांची संख्या	मंजूर पदे आदेश क्रमांक व दिनांक	पूर्णकालीक/ अंशकालीक	मंजूर वेतनश्रेणी	नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याचे नाव	नियुक्तीचा दिनांक	सरपंचाची सही	सही
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

नमुना–१४

[नियम ४६ (१) पहा]

मुद्रांक हिशेब नोंदवही

वर्ष २० - २०   चा मुद्रांक हिशेब

ग्रामपंचायत ------------------------------

दिनांक	मिळालेले मुद्रांक		वापरलेले मुद्रांक		दैनिक शिल्लक	सचिवांची सही	शेरा
	प्रमाणक क्रमांक	मिळालेल्या मुद्रांकाची किंमत	पत्र क्रमांक पावती क्रमांक दिनांक	चिकटवलेल्या मुद्रांकाची किंमत			
		रु. पैसे		रु. पैसे			

टीप.— आपल्याजवळ शिल्लक असलेले मुद्रांक सरपंच किंवा अन्य जबाबदार अधिकाऱ्याने महिन्यातून किमान एकदा पडताळून पाहिले पाहिजेत, आणि प्रमाणित केले पाहिजेत.

वि (वाय)— १८४-२०

नमुना–१५

[नियम ११ (१) व (२), २४ (२) (ग) (२३), ३३ (४) (घ), ४७ (२), ५५ (३) व ५९ (३) पहा]

उपभोग्य वस्तू साठा लेखा नोंदवही

ग्रामपंचायत ----------------------------------

तारीख	प्रारंभिक शिल्लक	मिळालेल्या वस्तुंची संख्या किंवा परिमाण	एकूण	कोणास दिले किंवा कोणत्या प्रयोजनासाठी करीता	दिलेल्या वस्तुंची संख्या किंवा परिमाण	शिल्लक	वस्तु देणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव	वस्तु घेणाऱ्या व्यक्तीची सही	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

टीप.— हाती असलेला साठा बरोबर आहे की नाही याबाबत सरपंचाने ठरावीक काळाने व आवश्यकता भासल्यास वर्षाच्या शेवटी पडताळणी करावी.

नमुना – १६

[नियम ४७ (५) पहा]

जडवस्तू संग्रह किंवा जंगम मालमत्ता नोंदवहीचा नमुना

ग्रामपंचायत ------------------------------

अ.क्र.	वस्तुचे वर्णन	खरेदीचे प्राधिकार व खरेदीची तारीख	संख्या किंवा परिमाण	किंमत	सरपंचाची/ सचिवांची अद्याक्षरी	अंतिम विल्हेवाट		वसूल केलेली रक्कम व ती कोषागारात भरल्याची तारीख	साठ्यातील शिल्लक	सरपंचाची / सचिवांची अद्याक्षरी	शेरा
						संख्या किंवा परिमाण विल्हेवाटीचे स्वरूप	प्राधिकार पत्र किंवा प्रमाणक				
				रु. पै.					रु. पै.		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

वि (वाय)— १८४-१०-अ

नमुना – १७

[नियम ६३, ६६ (१) व (२)]

अग्रिम दिलेल्या /अनामत ठेवलेल्या रकमांची नोंदवही

ग्रामपंचायत --------------------------------

महिना व तारीख	पक्षकाराचे नाव	अग्रीम रकमेचा किंवा अनामत ठेवलेल्या रकमेचा तपशील	प्रमाणक क्रमांक किंवा पावती क्रमांक रक्कम	रक्कम	मासिक एकूण	रोख परतफेड किंवा समायोजन							
						एप्रिल रु. पै.	मे रु. पै.	जून रु. पै.	जुलै रु. पै.	ऑगस्ट रु. पै.	सप्टेंबर रु. पै.	ऑक्टोबर रु. पै.	नोव्हेंबर रु. पै.
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)

रोख परतफेड किंवा समायोजन				एकूण परतफेड	परतफेडीची तारीख किंवा समायोजनाच्या प्रमाणकाचा क्रमांक	वर्षाच्या अखेरची शिल्लक	शेरा
डिसेंबर रु. पै.	जानेवारी रु. पै.	फेब्रुवारी रु. पै.	मार्च रु. पै.	रु. पै.			
(१५)	(१६)	(१७)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)	(२२)

टीप.— शेरे व दुरुस्त्या सरपंचाने अनुप्रमाणित कराव्यात.

नमुना – १८

[नियम २४(२) (क), ४२ (४) (ध) व ६५ पहा]

किरकोळ रोकडवही

ग्रामपंचायत ....

जमा								खर्च							
तारीख	धनादेश क्रमांक	कोणा-कडून प्राप्त झाला	तपशील	रक्कम	अग्रीम	एकूण	अद्याक्षरी	तारीख	प्रमाणक क्रमांक	कोणास रक्कम दिली	तपशील	रक्कम	अग्रिमातून खर्च	एकूण	अद्याक्षरी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)

प्रारंभिक शिल्लक	खर्च
जमा	अखेरची शिल्लक
एकूण	एकूण

रोख रुपये ( ) अक्षरी रुपये ....

टीप.— प्रत्येक दिवसाच्या अखेरीस सरपंचाने रोकड वहीवर सही करावी.

सरपंच सचिव

नमुना – १९

[नियम २४(२) (ग) (५) व ५५ (१) पहा]

कामावर असलेल्या व्यक्तींचा हजेरीपट

माहे .... २० - २० मध्ये (कामाचे स्वरूप)

ग्रामपंचायत ....

संपूर्ण नाव	पत्ता	पदनाम	स्त्री/पुरुष	(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)	(२४)	(२५)	(२६)	(२७)

(२८)	(२९)	(३०)	(३१)	एकूण	दर	रक्कम	दंड	देय शिल्लक	रक्कम घेणाऱ्याची सही किंवा अंगठ्याचा ठसा	रक्कम देतेवेळी पैसे देणाऱ्या अधिकाऱ्याची तारखेनिशी अद्याक्षरी

टीप.—(१) अन्य रूपाने रक्कम (मजुरी) द्यावयाची असेल तर, त्याबाबत स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात येईल.

नमुना – २०

[नियम २४(२) (ग), (५) व ५१ (२) पाहा]

कामाच्या अंदाजाची नोंदवही

ग्रामपंचायत ....

(बाहेरील बाजू)

क्रमांक .... २० .... चा .... दिनांक

निधीचे शीर्ष ....

उप शीर्ष ....

.... मध्ये होण्याचा संभव असलेल्या खर्चाचा ....

यांनी केलेला अंदाज

(मागणी किंवा प्राधिकार)
ग्रामपंचायत / पंचायत समिती / जिल्हा परिषद
यांनी मंजूर केलेले.

सर्वसाधारण वर्णन

गोषवारा

परिमाण	बाब	दर		प्रत्येकी	रक्कम
		रु.	पै.		रु. (दशांशात)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

सचिव,

दिनांक २० . सरपंच.

(आतील बाजू)

(मोजमाप अंदाजपत्रक)

मोजमाप

क्रमांक	लांबी	रुंदी	खोली	परिमाण दशांशात	एकूण

नमुना – २० (क)

[नियम ५९ (१) पाहा]

मोजमाप वही

कामाचे प्रत्यक्ष मोजमाप

काम करणाऱ्या एजन्सी/अभिकरणाचे नाव :

कामाचे वर्णन :

मोजमाप	कामाचे वर्णन (शक्य असल्यास, कामाचे उप शीर्ष व क्षेत्राचे प्राधिकारी यांचे नाव लिहावे.)	मोजमापाचा तपशील					एकूण परिमाण/माप (पूर्वीचे हजेरीपत्रकाप्रमाणे वर्णन करावे)		एकूण (७+९)	दर	रक्कम
		परिमाण	लांबी	रुंदी	खोली/उंची	एकूण					
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

टिपा.— (१) जेव्हा काम परिमाणामध्ये मोजण्यात येईल तेव्हा स्तंभ (३) व (९) भरण्यात यावेत.

(२) स्तंभ (१२) अनुसार, मोजमापावरून मंडळाला दिलेली रक्कम वजा केल्यानंतर, शिल्लक निव्वळ रक्कम प्रदान करावी.

नमुना – २० (ख)

[नियम २४(२) (ग) (५) व ६१ (ग) पाहा]

कामाचे देयक

ग्रामपंचायत ....

.... या कामाचे देयक

प्रमाणक क्रमांक .... दिनांक ....

कामाचे वर्णन ....

कंत्राटदाराचे नाव ....

कंत्राटदार ....

पुरवठाकार ....

कंत्राट क्रमांक .... दिनांक ....

दरसूची क्रमांक .... दिनांक ....

सचिव, सरपंच

नमुना - २० (ख) (१)

[नियम २४ (२) (ग) (५) व ६१ (ग) पहा.]

कामाचे देयक

(आतील बाजू)

परिमाण	कामाच्या बाबी किंवा सामग्रीचा पुरवठा (अर्थसंकल्पाच्या उप शीर्षाखालील सूचीनुसार)	दर		परिमाण	रक्कम	शेरा
		रुपये	पैसे			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

मोजमाप नोंदविणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव :-

पदनाम : -------------------- दिनांक ------------------

मोजमाप वही क्रमांक --------------- पृष्ठ क्र. ------------

तपासणी अधिकाऱ्याची सही

दिनांक

देयक तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव :--

रोखीने/धनादेशाद्वारे देय रक्कम : --------------------------------

मंजुरी अधिकाऱ्याची सही.

प्रदान रक्कम ------------------

सरपंच/सचिव.

कामासाठी देय असलेली रु. -------------------------------- इतकी रक्कम मिळाली.

पैसे घेणाऱ्याची सही मुद्रांक दिनांक

धनादेश क्रमांक -------------------------------- दिनांक

रोख -------------------------------- रुपये मी दिले.

आदात्याची सही व दिनांक.

नमुना - २१

[नियम २४ (२) (ग) (१), ४२ (१), (३) व (४) (द)]

महिना २०० , ची ग्रामपंचायतीच्या कर्मचाऱ्यांच्या बेतन वेयकाची नोंदवही

नाव	पद	वेतनश्रेणी किंवा विशेष वेतन	वेतन		रजा वेतन		स्थानापन्न वेतन		भत्ते		स्तंभ ४ते ७ ची बेरीज		पुढील अधिदानासाठी ठेवलेली रक्कम	
			रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.
(१)	(२)	(३)	(४)		(५)		(६)		(७)		(८)		(९)	

वसुली व दंड		स्तंभ ८ मधून स्तंभ ९ व १० ची बेरीज वजा केल्यावर उरलेली शिल्लक		वजाती						स्तंभ ११ मधून स्तंभ १२ वजा केल्यानंतर द्यावयाची निव्वळ रक्कम		शेरा आदात्याची सही
				भविष्यनिर्वाह निधीचे अंशदान		इतर वजाती		एकूण वजाती स्तंभ १२ व १३ यांची बेरीज				
रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै	
(१०)		(११)		(१२)		(१३)		(१४)		(१५)		(१६)

असे प्रमाणित करण्यात येते की,

(१) वेतनश्रेणी नोंदवहीत नोंद केलेल्या मंजूर वेतनश्रेणीवरून देयक पडताळून पाहिले आहे.

(२) पंधरा रुपयाहून अधिक नाही इतक्या पगारावर लावलेल्या व्यक्तीचे पगार या देयकात काढले आहेत व त्या सर्व व्यक्ती या महिन्यात कामावर लावल्या होत्या.

सरपंच

ग्रामपंचायत --------------------

दिनांक : ....

वेतन रुपये ---------------------------

तपासणी केली व बरोबर असल्याचे आढळून आले.

सचिव.

नमुना - २२

[नियम ६७ (१) पहा]

स्थावर मालमत्ता नोंदवही (रस्ते व जमिनीव्यतिरिक्त)

ग्रामपंचायत -- गट ----------------- जिल्हा -----------------------

अ.क्र.	संपादनाची खरेदीची किंवा उभारणीची तारीख	ज्या अन्वये मालमत्ता संपादित केली त्या आदेशांचे व पंचायत ठरावाचे क्रमांक व दिनांक	मालमत्तेचा भूमापन क्रमांक व मालमत्तेचे वर्णन	कोणत्या कारणासाठी वापर केला	उभारणीचा किंवा संपादनाचा खर्च	दुरुस्त्यांवर किंवा फेरफारावर वर्षभरात खर्च करण्यात आलेली रक्कम				
						तारीख	चालू दुरुस्त्या	विशेष दुरुस्त्या	मूळ बांधकाम	मूळ बांधकामाचे कामाचे स्वरूप
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

वर्ष अखेरीस घटलेली किंमत	सरपंच व सचिव यांची आद्याक्षरी	मालमत्तेची विल्हेवाट लावण्यासाठी पंचायतीच्या ठरावाचा क्रमांक	मालमत्तेची विल्हेवाट लावण्यासाठी कलम ५५ खालील प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाचा क्रमांक व तारीख	शेरा
(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)

टीप .— * मालमत्तेच्या घसाऱ्याच्या एकूण वार्षिक रकमेचा हिशेब खालील आधारावर करण्यात येईल :—

मालमत्तेचा वर्ग	दर ज्याच्या आधारे मूळ किंमतीवर शेकडेवारीचा हिशेब करावयाचा ती संख्या	शेरा
इमारत :-		
(१) निवडक सामग्री वापरलेल्या पहिल्या वर्गाच्या मजबूत इमारती.	२.५	
(२) कमी मजबूत बांधकामाच्या दुसऱ्या वर्गाच्या इमारती	५.०	
(३) दुसऱ्या वर्गाच्या इमारतीपेक्षा कनिष्ठ परंतु निव्वळ तात्पुरत्या उभारणी समाविष्ट नसलेल्या बांधकामाच्या तिसऱ्या वर्गाच्या इमारती.	७.५	
(४) लाकडी बांधकामासारखे निव्वळ तात्पुरते इमले.	---	कोणताही दर विहीत केलेला नाही. महसुली खर्चाप्रमाणे नूतनीकरण अनुज्ञेय असेल.

नमुना - २३

[नियम ६८ पहा]

ताब्यातील रस्त्यांची नोंदवही

ग्रामपंचायत ------------------------------------ गट ---------------- जिल्हा ------------------------

अनुक्रमांक	रस्त्याचे नाव	गाव		लांबी (किलोमीटर)	रुंदी (किलोमीटर)	रस्त्याचा प्रकार (खडीचा, बिनखडीचा, डांबरी किंवा सिमेंटचा	पूर्ण केल्याची तारीख
		पासून	पर्यंत				
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

प्रति किलोमीटर रस्ता तयार करण्यास आलेला खर्च	दुरुस्त्या						शेरा	मालमत्तेची पडताळणी केल्याचे दर्शक म्हणून सरपंच व सचिव यांच्या सह्या
	चालू		विशेष		मूळ बांधकाम			
	खर्च	स्वरूप	खर्च	स्वरूप	खर्च	स्वरूप		
(९)	[१० (क)]	[१० (ख)]	[१० (ग)]	[१० (घ)]	[१० (ङ)]	[१० (च)]	(११)	(१२)

नमुना - २४

[नियम ६९ पहा]

जमिनीची नोंदवही

ग्रामपंचायत -- गट ------------------ जिल्हा -------------------------

अनुक्रमांक	हस्तांतरित, खरेदी किंवा संपादित केल्याची तारीख	कोणत्या कारणासाठी	कोणाकडून	करारनामा, निवाडा इत्यादींचा निर्देश	जमिनीचे क्षेत्रफळ	भूमापन क्रमांक इत्यादी	आकारणी	जमिनीच्या सीमा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

जमिनीसह खरेदी केलेल्या किंवा संपादन केलेल्या इमारती, कोणत्याही असल्यास	जमिनीची व इमारतीची विल्हेवाट	विक्रीपासून मिळालेली रक्कम	प्रमाणकाचा क्रमांक व दिनांक	मालमत्तेची विल्हेवाट लावण्यासाठी पंचायतीचा ठराव क्रमांक व तारीख	मालमत्तेची विल्हेवाट लावण्यासाठी कलम ५५ खालील प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाचा क्रमांक व तारीख	शेरा
(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)

टीप.— पंचायतीने खरेदी केलेल्या किंवा संपादन केलेल्या किंवा मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९८५ याच्या कलम ५१ अन्वये शासनाने पंचायतीकडे निहित केलेल्या किंवा जिल्हा परिषदेने तिच्याकडे हस्तांतरित केलेल्या सर्व जमिनीबाबतची माहिती या नमुन्यात देण्यात येईल.

नमुना - २५

[नियम १६ (१) व (२) आणि २२ (१०) पहा]

गुंतवणूक नोंदवही

ग्रामपंचायत ---------------------------------------

अ.क्र.	गुंतवणुकीची तारीख	गुंतवणुकीचा तपशील (बँकेत मुदत ठेव/ राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र/सरकारी रोखे सहकारी व इतर क्रमांक व तारीख	गुंतवणुकीची रक्कम		परिणत होण्याची तारीख	निव्वळ देय रक्कम	उपार्जित व्याजाची तारीख	सचिवांची सही
			दर्शनी मूल्य	खरेदी किंमत				
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

सरपंचाची सही	बदलीचा/पदोन्नतीचा दिनांक	दैनिक रोकड वहीतील जमा रक्कम	प्रक्रांतीचा तपशील	सचिवाची सही	सरपंचाची सही
(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)

नमुना - २६ क

[नियम २५ (६) पहा]

माहे ---------------------- वर्ष ------------------ साठीचे जमा व खर्चाचे मासिक विवरण

जमा					खर्च				
जमेचा प्रमुख प्रकार	अर्थसंकल्पीय तरतूद	मागील महिन्यापर्यंतचा प्रत्यक्ष जमा	चालू महिन्यातील जमा	एकूण जमा	खर्चाचे प्रमुख प्रकार	अर्थसंकल्पीय तरतूद	मागील महिन्यापर्यंत झालेला प्रत्यक्ष खर्च	चालू महिन्यात झालेला खर्च	एकूण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
ग्राम निधी जमा					**(एक) ग्राम निधीतून खर्च**				
(एक) (अ) कर *					(१) सरपंचाचे मानधन				
(१) मालमत्ता कर, जमिनी व इमारती यावरील कर.					(२) सदस्य बैठक भत्ता				
(२) दिवाबत्ती कर					(३) सदस्य/सरपंच प्रवास भत्ता				
(३) स्वच्छता कर					(४) कर्मचारी वेतन *				
(४) दुकाने, छोटे उद्दीम व हॉटेल चालविणे यावरील कर					(५) कर्मचारी प्रवास भत्ता				
(५) यात्रा कर					(६) कार्यालयीन खर्च				
(६) जत्रा, उत्सव व इतर मनोरंजन कर					(७) दुरुस्ती व देखभाल				
(७) सायकल व इतर वाहनावरील कर					(८) स्वच्छता				
(८) टोल टॅक्स					(९) पाणी पुरवठा				
(९) जकात कर					(१०) विद्युतदेयके				
(१०) उतारू व मालावरील कर					(अ) पाणीपुरवठा				
(११) वनविकास कर					(ब) रस्त्यावरील दिवाबत्ती				
(१२) सेवा कर					एकूण १० (अ+ब)				
(१३) व्यापारी किंवा अजिवीका यावरील कर (शेती व्यतिरिक्त)					(११) पथ दिवाबत्ती, साहित्य व इतर				
(१४) गुरांच्या बाजारातील दलालीचा व्यवसाय व अजिवीकेवरील					(१२) शिक्षण				

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
(१६) इतर कर					(१३) आरोग्य				
एकूण (एक)(अ) कर					(१४) रस्ते व गटार				
(एक)(ब) करोत्तर उत्पन्न					(१५) अन्य बांधकाम				
(१) बाजार फी					(१६) वाचनालय				
(२) टांगा स्टॅण्ड फी					(१७) जलशुद्धीकरण/टी.सी.एल.				
(३) कार स्टॅण्ड फी					(१८) बाग व मैदान				
(४) पाणीपट्टी					(१९) समाजकल्याण (आदिवासी व मागासवर्ग)				
(५) स्वच्छता फी					(२०) डी.व्ही.डी.एफ. वर्गणी				
(६) गाय चरण फी					(२१) महिला व बाल कल्याण				
(७) डीव्हीडीएफ व्याज २.५%					(२२) सामाजिक व सांस्कृतिक कार्यक्रम				
(८) जमीन भाडेपट्टी					(२३) कोंडवाडा				
(९) व्याज जमा					(२४) साहित्य खरेदी				
(१०) जागा भाडे					(२५) शेती				
(११) कोंडवाडा जमा					(२६) इतर				
(१२) देणगी					**एकूण (एक) ग्राम निधी**				
(१३) इतर जमा									
एकूण (एक)(ब) करोत्तर उत्पन्न									
(एक)(अ+ब)									
एक(क) अभिहस्तांकित रकमा									
(१) मुद्रांक शुल्क									
(२) उपकर									
(३) जमीन महसूल									
(४) जमीन समानीकरण									
(५) गौण खनिजे									
(६) पथ दिवाबत्ती देयकाचा भरणा करणेसाठी अनुदान									
(७) नळ पाणीपुरवठ्यातील देयकासाठी ५०% अनुदाने									

(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
...जमा				**(दोन) राज्य शासन सहाय्यक अनुदाने खर्च**				
				(१) शौचालय				
				(२) दलित वस्ती सुधार				
				(३) पाणीपुरवठा/टी.सी.एल.				
				(४) बांधकाम				
				(५) शिक्षण शाळा				
				(६) मानधन, किमान वेतन व बैठक भत्ता				
				(७) आरोग्य				
				८) इतर				
				एकूण (दोन) शासकीय अनुदाने				
...ास ...ला निधी इत्यादी								
				(तीन) केंद्र शासन अनुदाने खर्च				
				(१) स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना				
				(२) जवाहर ग्राम समृध्दी योजना				
				(३) इतर				
				एकूण (तीन)				
				(चार) संकीर्ण खर्च				
				(१) अग्राम/अनामत				

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
(२) ठेवी					(२) ठेवी				
(३) कर्जे					(३) कर्जे, हप्ता व व्याज प्रदाने				
(४) इतर					(४) इतर				
एकूण (चार)					**एकूण (चार)**				
(पाच) प्रारंभीची शिल्लक					**(पाच) अखेरची शिल्लक**				
(१) अनामत /प्रतिभुती					(१) अनामत				
(२) ठेवी					(२) ठेवी				
(३) कर्जे					(३) कर्जे				
(४) इतर					(४) इतर				
एकूण (पाच)					**एकूण(पाच)**				
(सहा) प्रारंभीची शिल्लक					**(सहा) अखेरची शिल्लक**				
(१) जवाहर ग्राम समृध्दी योजना					(१) जवाहर ग्राम समृध्दी योजना				
(२) ग्राम पाणीपुरवठा निधी खाते					(२) पंचायत निधी खाते				
(३) ग्रामपंचायत निधी खाते					(३) ग्राम पाणीपुरवठा निधी				
(४) इतर					(४) इतर				
एकूण (सहा)					**एकूण (सहा)**				
एकूण (एक) + (दोन) + (तीन) + (चार) + (पाच) + (सहा)					**एकूण (एक) + (दोन) + (तीन) + (चार) + (पाच) + (सहा)**				

नमुना - २६ (ख)

[नियम २५ (६) पहा]

सन २०   या वर्षाचे मासिक खर्चाचे विवरण

ग्रामपंचायत ------------------------------------

महिना	प्रारंभिक शिल्लक	रक्कम जमा केल्याचा महिना	महिना अखेरची शिल्लक					एकूण (५ ते ९)	शेरा (नियमापेक्षा जास्त रक्कम अधिक कालावधीसाठी हाती शिल्लक ठेवली असेल तर त्याबाबतची कारणे
			सचिवाकडील हातची शिल्लक	बँकेतील शिल्लक	पोस्टातील शिल्लक	अल्पबचत प्रमाणपत्रात गुंतविलेली रक्कम	बँकेत मुदत ठेवीत गुंतविलेली रक्कम		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

टीप.— (१) प्रमाणित करण्यात येते की, रकाना क्र. २ व १० मध्ये दर्शविलेली शिल्लक नमुना क्र. ५ मधील रोख वहीतील शिलकेएवढी आहे.

(२) महिना संपल्यावर प्रत्येक दिवसाच्या आर्थिक व्यवहाराची नोंद करून त्याची एकत्रित माहिती नमुना २९(क) मध्ये नोंदविण्यात येईल

नमुना -२७
[नियम ७३ (२) पहा]

लेखापरीक्षणातील आक्षेपांच्या पूर्ततेचे मासिक विवरण

ग्रामपंचायत ------------------------------------ महिना ------------------------------------ वर्ष ------------------------------------

सन २० -------२० ------- या वर्षाच्या लेखा परीक्षा निरीक्षणाच्या अहवालातील आक्षेपांचे पूर्तता दर्शविणारे विवरण

अ.क्र.	लेखापरीक्षण अहवालाचे वर्ष	लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेद संख्या	ग्रामपंचायतीने या महिन्यात पूर्तता केलेल्या परिच्छेदांची संख्या	पंचायत समितीने आक्षेपाद्वारे मान्य केलेल्या पूर्ततांची संख्या	लेखा परीक्षकाने ज्या बाबतीत पूर्तता मान्य केली आहे त्या आक्षेपांची संख्या	प्रलंबित असलेल्या आक्षेपांची संख्या (३-६)	पूर्तता न केल्याबददलची कारणे	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

टीप—लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता त्वरित करावयाची आहे.

सचिवाची सही. सरपंचाची सही.

नमुना -२८

[नियम २५(७) पहा]

मागासवर्गीयांसाठी १५ टक्के व महिला बाल कल्याण १० टक्के (किंवा त्यानंतर विहित केलेला) करावयाचे खर्चाचे मासिक विवरण

ग्रामपंचायत ------------------------------------

माहे -------------------२०

सन मध्ये मागासवर्गीयांसाठी केलेली तरतूद (१)	चालू महिन्यात प्राप्त झालेले उत्पन्न (२)	१५ टक्के खर्च करावयाची रक्कम (३)	खर्चाच्या बाबी बाबवार/ योजनावार (४)	मागील महिन्यात झालेला खर्च (५)	चालू महिन्यात झालेला खर्च (६)	एकूण खर्च (७)	खर्चाची टक्केवारी (८)	शेरा (९)
			(१)					
			(२)					
			(३)					
			(४)					
			(५)					
			(६)					
			(७)					
			(८)					
			इतर					

प्रति, मे. गटविकास अधिकारी पंचायत समिती ------------------------------------ यांना सादर

सचिवाची सही.

सरपंचाची सही.

नमुना -२९
(नियम २९ पहा)

कर्जाची नोंदवही

ग्रामपंचायत ------------------------------

अ.क्र	कर्जाची उभारणेची साधने	कर्ज मंजुरीचा आदेश क्रमांक व दिनांक	कर्जाचे प्रायोजन	कर्जाची रक्कम	व्याज दर	कर्ज मिळाल्याची तारीख	कर्ज व व्याज परतफेडीच्या हप्त्यांची संख्या व नियत तारीख	
							मुद्दल	व्याज
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	

प्रत्येक हप्त्यातील मुद्दलाची व व्याजाची रक्कम		सचिवाची सही	प्रदानाचा तपशील				शिल्लक रकमा		सचिवाची सही	शेरा
कर्ज	व्याज		दिनांक	मुद्दल	व्याज	एकूण	मुद्दल	व्याज		
(९)		(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)

टीप.— सरपंच दर तीन महिन्यांनी यातील नोंद पडताळून पाहतील.

वि (ग्राप)— १८४-१३-अ

नमुना -३०

[नियम ७३ (३) पहा]

ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण आक्षेप पूर्तता नोंदवही

ग्रामपंचायत ---------------------------- तालुका ---------------------------- जिल्हा ----------------------------

अ.क्र.	लेखापरीक्षण अहवाल वर्ष	लेखापरीक्षण अहवाल प्राप्त झाल्याचा दिनांक	अहवालातील आक्षेपांची संख्या व त्यांचा अनुक्रमांक	केवळ माहितीसाठी असणारा आक्षेप क्रमांक व संख्या	पूर्तता करावयाच्या आक्षेपांचे क्रमांक व संख्या	ग्रामपंचायतीने पूर्तता केलेले आक्षेपांचे क्रमांक व संख्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

पूर्तता केलेले आक्षेप पंचायत समितीकडे पाठविल्याचा जावक क्रमांक व दिनांक	पूर्तता केलेले आक्षेप पंचायत समितीन जि. प. कडे / लेखा परीक्षकाकडे पाठविलेल्याचा ठराव क्रमांक व जावक क्र. व दिनांक	जि.प./ लेखा परीक्षक यांनी मंजूर केलेले आक्षेप क्रमांक व संख्या	शिल्लक आक्षेपांची वर्गवारी व क्रमांक					शेरा
			पुस्तकी समायोजन	वसुली	मूल्यांकन	नियमबाह्य	एकूण	
(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)

नमुना - ३१

[नियम २४ (२) (ग) (२) पहा]

प्रवास भत्ता देयक

श्री. -- यांचे -- सन २० -- या महिन्याचे प्रवास भत्ता देयक

सरपंच/उप सरपंच/सदस्य यांचे नाव	कार्यालयाचे ठिकाण	कार्यालयीन प्रवासाचा तपशील						रेल्वेने (मेल/ पॅसेंजर) बोट, रस्त्यावरून धावणाऱ्या/ट्रॉली यापैकी केलेल्या प्रवासाचे साधन	रेल्वेचे/ बोटीचे नाव		
		निर्गमन			आगमन				वर्ग	तिकिटांची संख्या	रक्कम
		ठिकाण	दिनांक	वेळ	ठिकाण	दिनांक	वेळ				
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

रस्त्याने किंवा ट्रॉलीने केलेल्या प्रवासाकरिता मेल भत्ता			दैनिक भत्ता			प्रवासाचे कारण	प्रत्येक स्तंभाची बेरीज	शेरा
कि.मी.	दर	रक्कम	दिवसाची संख्या	दर	रक्कम			
(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)

मागणी केलेली एकूण रक्कम रुपये

प्रमाणके : (१) (२) (३) (४)

मागणीदाराची सही.

नियंत्रक अधिकाऱ्याची सही.

नमुना -३२

[नियम २४(क) (३) पहा]

रकमेच्या परताव्यासाठीचा आदेश ------------------------ **प्रमाणक क्रमांक** ------------------------

ग्रामपंचायत कार्यालय

दिनांक ----------------------

पावती क्रमांक (१)	दिलेली मूळ रक्कम दिनांक (२)	रक्कम (३)	परत करावयाची रक्कम (४)	ठेवीदाराचे नाव (५)	परतावा करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव (६)

श्री. -- यांस रुपये (अक्षरी) -- दिले.

रुपये (अक्षरी) ------------------------------ इतकी रक्कम ------------------------------ या ठिकाणी दिनांक -------------------------- रोजी मला मिळाली.

सचिव.

सरपंच.

रक्कम स्वीकारणाराची सही.

नमुना -३३

(नियम ७० पहा)

वृक्ष नोंदवही

जमिनीचा/ रस्त्याचा तपशील (आधारसामग्रीसह) (१)	वृक्षाचा प्रकार (२)	वृक्षाविषयीची अधिक माहिती (३)	वृक्षांची संख्या (४)	अपेक्षित वार्षिक उत्पन्न (५)	प्रत्यक्ष प्राप्त उत्पन्न (६)	वृक्ष तोडल्यास नष्ट झाल्यास त्याबाबतचा तपशील (७)