ग्रामपंचायतचे अभिलेख नमुने 1 ते 33

ग्रामपंचायतचे अभिलेख नमुने 1 ते 33

नमुना नं 1 :- अर्थसंकल्प

अर्थसंकल्प म्हणजे ग्रामपंचायतीच्या पुढील आर्थिक वर्षा करिता जमा - खर्चाचा अहवाल (अंदाजित) याला अर्थसंकल्प असे म्हटले जाते. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमाचे कलम 62 नुसार ग्रामपंचायतीने डिसेंबर पुर्वी पंचायत समितीला अर्थसंकल्प सादर करणे आवश्यक आहे. फेब्रुवारी मध्ये होणाऱ्या पंचायत समितीच्या सभेत पंचायत समिती मान्यता देईल व मार्च पुर्वी ग्रामपंचायतकडे परत करतील.

नमुना नं 2 :- पुनर्विनियोजन व नियत वाटप (सुधारित अर्थसकल्प)

नमुना नं 1 मधिल अर्थसंकल्पातील (अंदाजपत्राकातील) एखादया बाबीवर बदल करण्यासाठी पुनर्विनियोजन व नियत वाटप म्हणजे सुधारित अर्थसंकल्प खर्चामध्ये वाढ किंवा खर्चात कमी रक्कम दाखवायची असेल तर सुधारित नविन अर्थसंकल्प (अंदाजपत्रक) करणे गरजेचे आहे. नविन सुधारित अर्थसंकल्प हा ग्रामपंचायतीच्या सभेमध्ये ठराव नं व तारीख अन्वये मान्य करुन सरपंच ग्रामसेवक यांची स्वाक्षरी घेउन हे अंदापत्रक आवश्यकतेनुसार करता येतो. मुळ अंदाजपत्रकाप्रमाणे या सुधारीत अर्थसंकल्पालाही पुनर्विनियोजने व वाटणी यांचे विविरण पत्रकाला पंचायत समितीची मंजुरी घ्यावी लागते.

नमुना नं 3 :- ग्रामपंचायत जमा - खर्च विवरण

ग्रामंपचायतीच्या वर्षाअखेरीस जमा आणि खर्चाचे विवरण तयार करुन ग्रामसभेपुढे ठेवावे लागते यामध्ये ग्रामपंचायतीच्या वर्षातील जमा आणि खर्चाच्या सर्व बाजूच्या रक्कमा एकत्र घेतल्या जातात यावर सरपंच व ग्रामसेवक यांची सही होते. नंतर हे जुनपुर्वी पंचायत समितीला सादर करावे लागते. त्यानंतर हेच विवरण ग्रामपचांयतीच्या ग्रामसभेला सादर करुन त्यानंतर चर्चेअंती ग्रामसभेने दिलेल्या सुचनांची नोंद ग्रामपंचायत घेईल.

नमुना नं 4 :- ग्रामंपचायतची मत्ता व दायित्वे

ग्रामपंचायतीच्या वर्षाअखेरीस मत्ता आणि दायित्वे यांचे विवरण तयार करुन ग्रामसभेपुढे ठेविल आणि जुन पुर्वी पंचायत समिमतीला सादर करील. त्यांनतर ग्रामपंचायतीला येणे असलेल्या रक्कमा म्हणजे मत्ता होय.तर ग्रामपंचायतीकडून देय असलेल्या थकीत रक्कमा / देयके म्हणजे दायित्व .

नमुना नं 5 :- सामान्य रोकड वही

ग्रामपंचायतीच्या रोजच्या आर्थिक व्यवहाराची जमा आणि खर्चाची नोंद त्या वहीत केली जाते त्याला सामान्य रोकड वही म्हणतात. ग्रामपंचायतमध्ये जमा झालेली प्रत्येक रक्कम उदा. सर्व कर, सर्व फी, अनुदान, यांच्या नमुना नं 7 व नमुना नं 10 च्या पावती सर्व नोंदी यात असतील. रोजचा व्यवहार सपंल्यानंतर ही रोकडवही बंद केली जाईल. अखेरला शिल्लक बाकी लिहून ग्रामसेवक (सचिव)/ सरपंच

यांनी सही करतील महिन्याच्या अखेरीस मासिक गोषवारा काढुन पासबुकातील नोंदी व रोकडवही यांचा मेळ घालण्यात येईल.

नमुना नं 5 क :- दैनिक रोकडवही

दैनिक रोकडवही प्रथम नमुना नं 7 व 10 व चेक (धनादेश) यांची नोंद या दैनिकरोकडवही मध्ये घेतली जाईल त्यांनतर दैनिक वसुलीची एकत्रित रक्कम नमुना नं 5 मधील सामान्य रोकडवही मध्ये नोंद घेतल्या जाईल. व प्रत्येक आठवडयाला सरपंच /सचिव सर्व पावत्या व धनादेश या तपासून एकूण जमा व शिल्लक यांचा मेळ घेवुन या दैनिक रोकडवहीवर स्वाक्षरी करतील.

नमुना नं 6 :- जमा रक्कमांची वर्गीकृत नोंदवही (मासीक)

जमा रक्कमांची वर्गीकृत नोंदवही म्हणजे महिन्यातिल जमा आणि खर्च रक्कमांचे वर्गीकरण नोदंणी पुस्तक .यातील नोंदीनुसारच मासिक व वार्षिक जमा खर्चाचा हिशोब काढण्यात येतो. अर्थसंकल्पात नमुद केलेल्या प्रत्येक शिर्षासाठी (बाबीसाठी) या नोंद वहीत स्वंतत्र पाने असतील. यामध्ये महिन्यातिल सुरवातीची रक्कम आणि एकुण रक्कम यते आणि यानुसार जमा खर्चाचे मासिक विवरण तयार केले जाते.

नमुना नं 7 :- सामान्य पावती

ग्रामपचायतीस प्राप्त झालेल्या सर्व प्रकारच्या उदा. रक्कमा फी, अनुदान, महसुल देणगी, पाणीकर इ.साठी नमुना नं 7 ची पावतीचा पोच म्हणून वापर केला जातो . या पावत्यांची नोंद नमुना नं 5क व 6 मध्ये घेण्यात येते. या सामान्य पावती ला नमुना नं 7 क्रमांक आहे त्याचा नमुना आपण खाली पाहू शकता.

नमुना नं 8 :- कर आकारणी नोंदवही

ग्रामपंचायतीचे त्यांच्या हददीमध्ये येणाऱ्या क्षेत्रात करास पात्र असलेल्या सर्व जमिनी, खुली जागा व घरे, इमारती यांची ग्रामपंचायतीने मान्यला दिलेले यादी त्यांची नोंद नमुना नं 8 कर आकारणी वहीत केली जाते त्याला आकरणी नोंदवही होय. यामध्ये ग्रामपंचातमध्ये येणाऱ्या सर्व करांच्या मिळकतीचे वर्णन असते यामध्ये उदा. इमारतीचे वर्णन त्याची लांबी- रुंदी क्षेत्रफळ व त्यांची किंमत तसेच कर आकारणी असते. याला घरठान असेही म्हटले जाते.

नमुना नं 9 :- कर मागणी नोंदवही

ग्रामंपचायतीच्या हददीमधील ग्रामंपचायतीच्या अधिकार क्षेत्रास करास पात्र असणाऱ्या नमुना नं 8 मध्ये नोंद करण्यात आलेल्या कराच्या रक्कमेच्या नोंदीची यादी म्हणजे करमागणी वही होय. यामध्ये मिळकतीचे मालकाकडून कर घेतले जातात उदा. घरपटटी, आरोग्य कर, लाईट कर यांची नोंद असते.

नमुना नं 9 क :- कराची मागणी पावती

नमुना नं 9 मधील करमागणी नोंदवहीत ज्यांची मिळकतीचे कर घ्यावी लागते. त्यांना वसुलीसाठी नमुना 9क प्रमाणे कर मागणी बील बजावले जाते. मागणी बिल बजावुन कर न भरल्यास कलम 129 (2) (3) प्रमाणे कर मागणी नोटीस बजवता येते त्याला कराची मागणी पावती म्हणतात.

नमुना नं 10 :- कर व फी बाबत पावती

ग्रामपंचायतीच्या नमुना नं 8 मधील ज्यांची करदाता म्हणुन नावे नोंद आहेत. त्यांच्याकडून कर घेण्यासाठी नमुना नं 10 ची पावती दिली जाते . हया पावत्या जमा झालेल्या दिवशी दैनिक रोकड वही मध्ये घेतली जाते व या सर्व रक्कमाची वर्गीकरणमाध्ये एकूण बरीत घेतली जाते.

नमुना नं 10 मध्ये करदात्याला घरपटटी, आरोग्य कर , लाईट कर आकारणीची कराबददल पावती दिली जाते यामध्ये जर आपला चालू कर 6 महिन्याच्या आत भरला तर 5 टक्के सुट सुदधा दिली जाते आणि जर आपला कर थकीत असेल तर त्यावर 5 टक्के दंड सुदधा आकरला जातो.

नमुना नं 11 :- किरकोळ मागणी नोंदवही

किरकोळ मागणी नोंदवहीमध्ये कर व फी व्यतिरिक्त इतर जमा असतात उदा. हॉटेल कर, गिरण कर किंवा बाजार भाडे अश्या प्रकारच्या कर यासाठी नमुना नं 7 ची पावती दिली जाते आणि याचीनोंद देनिक रोकडवही मध्ये घेतली जाते.

नमुना नं 12 :- आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक

ग्रामपंचायतीच्या खर्चाची रक्कम काढावयाची असेल तर आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक (व्हौचर) यानुसार काढावी लागते. यानमुन्यामध्येच आपल्याला खर्चाचे विवरण तयार करावे लागते. ग्रामपंचातीच्या कार्यालयीन खर्चासाठी नमुना नं 12 आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक जोडण्यात येते याला घेतलेल्या वस्तु व त्यासाठी केलेले खर्च (प्रदान) यांची नोंदवही असेही म्हटले जाते.

नमुना नं 13 :- कर्मचारी वर्गाची सुची व वेतनश्रेणी

या नमुन्यामध्ये ग्रामपंचायतीच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याची नोंद असते यामध्ये त्यांची नियुक्ती दिंनाक , ग्रामपंचायतीची मंजूर पदे व कार्यरत कर्मचारी यांची पदे त्याचबरोबर पुर्णवेळ की अशंकालीक तसेच मंजूर वेतणश्रेणी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याची नांव याची माहिती कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतनश्रेणी नोंदवहीमध्ये घेतली जाते.

नमुना नं 14 :- मुद्रांक हिशोब नोंदवही

यामध्ये मिळालेले मुद्रांक व वापरेले मुद्रांक यांची नोंद मुद्रांक हिशेब नोंदवही नमुना क्रमांक 14 मध्ये घेतली जाते. त्याचबरोबर दैनिक शिल्लक याची पडताळणी करुन सचिवाची सही केली जाते

नमुना नं 15 :- उपभोग्य वस्तुसाठा नोंदवही

उपभोग्य वस्तुसाठा नोंदवहीमध्ये खरेदी केलेली सर्व पावती पुस्तके, धनादेश पुस्तके, लेखन सामग्रीव खरेदी केलेल्या वस्तु यांची नोंद या नोंदवहीमध्ये केली जाते. यावर सरपंच यांची स्वाक्षरी करतील.

नमुना नं 16 :- जड वस्तु संग्रह व जंगम मालमत्ता नोंदवही

जडवस्तु संग्रह व जंगम मालमत्ता नोंदवही (डेडस्टॉक) या नोंदवहीमध्ये जड वस्तु उदा. खुर्ची, टेबल, कपाट, वाहन, या सारख्या कायम व टिकाऊ वस्तू यांची नोंद डेडस्टॉक रजिस्टरला केली जाते यांची नांद या दप्तरी घेतली जाते व त्यावर सरपंचाची स्वाक्षरी केली जाते . यामध्ये वस्तूचे वर्णन खरेदीचे प्राधिकार व खरेदीची तारीख, संख्या आणि किंमत व सरपंच सचिवाची स्वाक्षरी केली जाते.

नमुना नं :- 17 अग्रीम दिलेल्या/ अनामत ठेवलेल्या रक्कमांची नोंदवही

ग्रामपंचायतीकडे ज्योवेळी अनामत रक्कमा जमा त्यावेळी त्याची नोंद या अगीम दिलेल्या अनामत ठेवलेल्या रक्कमाची या वहीत नोंद केली जाते त्याबरोबर नमुना नं 5 क दैनिक रोकड वहीत घेऊन पंचायतीची मंजुरी शिवाय कोणतीही रक्कम परत करता येणार नाही. परत केलेल्या रक्कमाची नोंद या नोंदवही मध्ये केली जाते.

नमुना नं 18 :- किरकोळ रोकडवही

या नोंदवहीमध्ये किरकोळ रक्कमा म्हणजे 500 रुपये पेक्षा कमी रक्कमेंची नोंद घेतली जाते या मध्ये जमा आणि खर्च बाजू यांची नोंद असते . यावर सरपंचाची मंजुरी घेतली जाते व धनादेशादवारे बॅंकेतून रक्कम काढुन आदा करता येते. व त्याप्रकारची नोंद या किरकोळ रोकडवही मध्ये केली जाते.

नमुना नं 19 :- कामावर असलेल्या व्यक्तीचा हजेरीपट

ग्रामपंचायतीकडे काणतेही काम रोंजदारीवर लावलेल्या मजुरांचा हजेरीपट घेतली जाते यामध्ये प्रती दिवस मजूर देऊन ठेवलेली मजराची हजर पटटी घेतली जाते यामध्ये कामाचे नांव कोणत्या दिवशी मजूरी किती दिली जाते याची नोंद घेतली जाते. याला मजूर मस्टर असे सुदधा म्हटले जाते.

नमुना नं 20 :- कामाच्या अंदाजाची नोंदवही

नमुना नं 20 मध्ये कामाच्या अंदाजाची नोंद केली जाते या मध्ये प्रशासकीय मंजुरीसाठी प्रस्तावीत असलेल्या कामाचा तपशिलावर आराखडा व गोषवारा असणार आहे.

नमुना नं 20 क :- मोजमाप वही

ग्रामपंचायतीने केलेले काम किंवा ग्रामपंचायतीने दिलेल्या कत्राटदाराने केलेले काम याचे मोजमाप केले जाते व पंचायत समिती अभियंत्याकडून यामध्ये नोंद करुन घेतली जाते की लांबी रुदी मोजमाप करुन यामध्ये दिले जाते.

नमुना नं 20 ख :- कामाचे देयक

ग्रामंपचायतीने केलेल्या कामांचे मोजमाप करुन मोजमाप वहीत नमुना नं 20 क नोंद केल्यानंतर कामाचे देयक या नमुन्यामध्ये भरण्यात येईल यामध्ये प्रमाणक क्रमांक , दिनांक, कामाचे वर्णन, कत्राांटदाराचे नांव, पुरवठादारांचे नांव तसेच सरपंच व सचिव यांची सही घेतली जाते.

नमुना नं 20 ख 1 :- कामाचे देयक

नमुना नं 20 ख 1 मध्ये कामाच्या अंदाजाची नोंद वही, मोजमाप वही, कामाचे देयक यांची पडताळणी करुन रक्कम देतेवेळी या नमुन्यात पैसे घेणाऱ्याची स्वाक्षरी घेतली जाईल.

नमुना नं 21 :- कर्मचाऱ्याचे देयकांची नोंदवही

ग्रामपंचायत अभिलेख १ ते ३३

नमुना नं 21 मध्ये ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांचे वेतनाचे देयकांची नोंद ठेवली जाते. यामध्ये त्यांना कोणत्या महिन्याचे वेतन दिले जाते त्याचबरोबर कर्मचाऱ्याचे नांव, पद, वेतन श्रेणी, वेतन रजा वेतन, भत्ते , वसुली व दंड, भविष्यनिर्वाह निधीचे अंशदान यांची नोंद कर्मचाऱ्याचे देयकांची नोंदवहीमध्ये केली जाते.

नमुना नं 22 :- स्थावर मालमत्ता नोंदवही (रस्ते व जमिनी व्यतिरीक्त)

या नोंदवहीमध्ये ग्रामपंचायतीच्या मालकीच्या स्थावर मालमत्ता यांची नोंदणी यात असते. त्याचबरोबर यामध्ये ग्रामपंचायत हददीमधील येणारे रस्ते यांची नोंद जमिनी व्यतिरीक्त यामध्ये केली जाते. या नोंदवहीमध्ये संपादनाची खरदीची किंवा उभरणीची तारीख, ज्या अन्वये मालमत्ता संपादित केली त्या आदेशांचे व पंचायत ठरावाचे क्रंमाक व दिनांक, मालमत्तेचा भूमापन क्रमांक व मालमत्तेचे वर्णन, काणत्या कारणासाठी वापर केला , उभारणीचा किंवा संपादनाचा चार्च, दरुस्त्यांवर किंवा फरफारवर वर्षभरात खर्च करण्यात आलेली रक्कम, वर्ष अखेरीस घटलेले किंमत त्यानंतर सरपंच व सचिव यांची स्वाक्षरी सर नमुना नं 22 मध्ये घेतली जाते.

नमुना नं 23 :- ताब्यातील रस्त्याची नोंदवही

ग्रामपंचायत हददीतील ताब्यातील सर्व रस्त्याची नोंद त्यांची लांबी व रुंदी व इतर पंचायत ज्यावेळी रस्त्याचे काम करतील त्यावेळी सर्व माहिती आवयक नोंदी रस्त्याच्या नोंदवहीत घेतल्या जातील यामध्ये सरपंच व सचिव यांची स्वाक्षरी ने ही नोंदवही प्रमाणित करण्यात येईल.

नमुना नं 24 :- जमिनीची नोंदवही

ग्रामपंचायतीच्या मालकीच्या खरेदी केलेल्या, शासनाकडून हस्तांतरीत केलेल्या सर्व जमिनी खुल्या जागा, गायरान यांची सविस्तर नोंद या जमिनीची नोंदवही या मध्ये असते. गावातील प्रत्येक जमिनीची ग्रामपंचायत मालकीची नोंद या वहीमध्ये असते. यावर सरपंच व सचिव यांची सही करुन ही वही प्रमाणित केली जाईल.

नमुना नं 25 :- गुतवणुक नोंदवही

ग्रामपंचायतीने केलेल्याकोणत्याही प्रकारच्या गुंतवणुकी व त्यावर मिळणारे व्याज यांचा सर्व तपशील या गुंतवणुक नोंदवहीमध्ये दरमहा करण्यात येईल. यामध्ये गुंतवणुकीची तारीख, गुंतवणुकीची रक्कम सरपंच सचिव यांची सही असते.

नमुना नं 26 क :- जमा मासिक विवरण

नमुना 26 क मध्ये प्रत्येक महिन्याचा जमा मासिक विवरण यामध्ये तयार केले जाते व महिन्याच्या 15 तारेखपुर्वी पंचायत समितकडे पाठविल. अशी बाब या जमा मासि विविरण मध्ये येते.

नमुना नं 26 ख :- खर्चाचे मासिक विवरण

ग्रामंपचायतीचे मासिक खर्चाची विवरण या नमुन्यामध्ये भरले जाते यामध्ये सचिव यांची सही करुन प्रत्येक महिन्याच्या 15 तारखेपुर्वी पंचायत समितकडे पाठविल.

नमुना नं 27 :- लेखा परिक्षणातील आक्षेपांच्या पुर्ततेचे मासिक विवरण

ग्रामपंचायतीचे लेखा परिक्षणातील आक्षेपांच्या पुर्ततेचे मासिक विवरण भरुन लेखा परिक्षकांचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर अनुपालन तयार करुन पंचायत समितीकडे पाठविलेले, पंचायत समितीने निकाली काढलेले, लेखा परिक्षकाने मान्य केलेले पुर्तता न केलेले नोंद यामध्ये असेल.

नमुना नं 28 :- मागासवर्गीय 15 टक्के व महिला बालकल्याण 10 टक्के करावयाचे खर्चाचे मासिक विवरण नोंदवही

यामध्ये मागासवर्गीयांसाठी 15 टक्के व महिला बालकल्याण 10 टक्के (किंवा त्यांनतर विहित केलेला) करावयाचे खर्चाचे विवरणामध्ये केलेली तरतुद केलेला खर्च या बाबी व एकुण खर्च खचाची टक्केवारी याचा समावेश होतो.

नमुना नं 29 :- कर्जाची नोंदवही

नमुना नं 29 मध्ये ग्रामपंचायतीने घेतलेली कर्ज त्याचबरोबर कर्जाने उभारलेली साधने कर्जाची रक्कम , व्याज , कर्जाची परतफेड यांचे यामध्ये विविरण आहे. ज्यासाठी कर्ज घेतले आहे त्याच कारणासाठी कर्जवापर केले पाहिजे ग्रामपंचायत नमुना नं 1 अर्थसंकल्पात तरतुद करुन कर्जाची परतफेड नियमित केले पाहिजे.

नमुना नं 30 :- ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण आक्षेप पुर्तता नोंदवही

ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण आक्षेप पूर्तता नोंदवही नमुना नं 30 मध्ये लेखापरीक्षण अहवाल वर्ष हा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर केलेली पुर्तता व आक्षेप क्रमांक व संख्या त्याचबरोबर ग्रामपंचायतीची झालेली वसुली पंचायतीच्या ठरावाने पंचायत समितीकडे पाठवायची आहे.

नमुना नं 31 :- प्रवास भत्ता देयक

नमुना नं 31 मध्ये ग्रामपंचायतीच्या सरपंच, उपसरपंच, सदस्य किंवा कर्मचारी यांनी कार्यालयीन कामासाठी प्रवास केला असेल तर त्याचा प्रवास भत्ता देणे याची नोंद यामध्ये केली जाते.

नमुना नं 32 :- रकमेच्या परताव्यासाठीचा आदेश

ग्रामपंचायतकडे नमुना नं 17 म्हणजे अनामत रजिस्टर मध्ये अनामत रक्कमा त्यांची ठेवी परकत करत असताना यामध्ये नोंद ठेवण्यात येते व परतावा करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नांव दिहले जाते.

नमुना नं 33 :- वृक्ष नोंदवही

नमुना नं 33 मध्ये जमिनीचा रस्त्याच्या आधरसामग्रीसह वृक्षाचा प्रकार , वृक्षविषयाीची अधिक माहिती, वृक्षांची संख्या त्यापासुन अपेक्षित वार्षिक उत्पन्न व प्रत्यक्षात प्राप्त उत्पनन तसेच वृक्ष तोडल्यास नष्ट झाल्याचा त्याबाबत तपशील या वृक्ष नोंदवहीमध्ये केला जातो.