RNI No. MAHBIL /2009/31743
Reg. No. MH/MR/South-321/2013-15

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

भाग चार—ब

वर्ष ६, अंक ४७] गुरुवार ते बुधवार, जानेवारी २९-फेब्रुवारी ४, २०१५/माघ-९-१५, शके १९३६ [पृष्ठे १९७, किंमत : रुपये २०.००

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमांन्वये तयार केलेले (भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

पुढील अधिसूचना, इत्यादी असाधारण राजपत्र म्हणून त्यांच्यापुढे दर्शविलेल्या दिनांकांना प्रसिद्ध झाल्या आहेत :—

१४५

गुरुवार, ऑक्टोबर २४, २०१३/कार्तिक २, शके १९३५.

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग

बांधकाम भवन, पहिला मजला, २५ मर्झबान पथ,
मुंबई ४०० ००१, दिनांक १७ ऑक्टोबर २०१३.

अधिसूचना

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११.

क्रमांक ग्रापसं-२००२/प्र.क्र. १३५/वित्त-४.— मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ (सन १९५९ चा मुंबई अधिनियम 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. **संक्षिप्त नाव, व्याप्ती व प्रारंभ.**—(१) या नियमास, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता, २०११ असे म्हणावे.

(२) हे नियम तात्काळ अंमलात येतील.

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

(क) " अधिनियम " याचा अर्थ, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ (सन १९५९ चा मुंबई अधिनियम 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 ;

(ड) " 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 मंजुरी 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

३. **ग्रामपंचायतीचे लेखे व वित्तीय अभिलेख ठेवणे.**—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.

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

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

६. **मुख्य लेखापरीक्षकांचे मार्गदर्शन.**—मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी यांना कोणत्याही पंचायतीला, तिच्या विनंतीवरून आवश्यक असे तपशीलवार मार्गदर्शन करता येईल.

प्रकरण -तीन

सर्वसाधारण वित्तीय तत्वे

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

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

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

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

८. ग्रामनिधीतून करावयाचा खर्च.—कोणताही खर्च :—

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

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

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

९. वित्तीय औचित्याची सूत्रे.—ग्रामनिधीमधून 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.

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

(एक) सर्वसाधारण समंजस व्यक्ती स्वतःच्या खर्चाच्या बाबतीत जी दक्षता व सावधगिरी घेईल तीच दक्षता व सावधगिरी , प्रत्येक अधिकाऱ्याने ग्रामनिधीमधून करावयाच्या खर्चाच्या संबंधात घेणे अपेक्षित आहे.

(दोन) अत्यंत आवश्यक असेल तेव्हाच खर्च करण्यात यावा.

(तीन) कोणताही प्राधिकारी, प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे त्याच्या स्वतःच्या 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. पंचायतीचे लेखे ठेवण्याबाबत सूचना.—(१) पंचायतीचा सचिव व सरपंच सर्व वित्तीय व्यवहार चालवतील आणि पंचायतीचा दैनंदिन हिशेब ठेवणे त्याचप्रमाणे वार्षिक लेखे व अभिलेख ठेवणे यांसारख्या बाबींचा हिशेब ठेवतील.

(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 सचिवांकडून प्रमाणित करण्यात येईल आणि त्यावर दोघांकडून सही करण्यात येईल.

११. **पावती पुस्तके इत्यादींचा हिशोब.**—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 इत्यादींवर 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 वापरून 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 मारून) करण्यात येईल आणि सचिवाकडून दिनांकित अद्याक्षरीने साक्षांकित करण्यात येईल. प्रमाणके (व्हाऊचर्स), पावती पुस्तके आणि देयके यातील सर्व दुरुस्त्या व फेरबदल त्यावर स्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांकडून साक्षांकित करण्यात येते. खाडाखोड किंवा गिरवागिरव करण्यास मनाई करण्यात यावी आणि या गोष्टी कटाक्षाने टाळाव्यात.

(८) कर इत्यादींची 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 सेवकांनी 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 ग्रामनिधीच्या 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. रुपये ५००० व त्यापेक्षा अधिक रकमेच्या सर्व जमा रकमांवर 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 ड्राफ्टची पोच पुढील नमुन्यात देण्यात येईल :—

ग्रामपंचायत :- दिनांक ______________________________ रोजी श्री. ______________________________ यांचेकडून ______________ यांच्या वसुलीबाबत, रु. ______________ चा डिमांड ड्राफ्ट क्रमांक ________________ दिनांक ____________ डिमांड ड्राफ्ट मिळाला.

(स्वाक्षरी)

सचिव.

(ख) उक्त डिमांड ड्राफ्ट जसा 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. प्रतिभूतींचे प्रमाण व नमुने.—(१) रोकड व भांडाराचा प्रभार असणाऱ्या पंचायतीच्या कर्मचाऱ्यांना पुढीलप्रमाणे प्रतिभूती द्यावी लागेल.

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

ग्रामनिधी

१३. **ग्रामनिधी.**—ग्रामनिधीत खालील रकमांचा समावेश केला जाईल :—

(१) अधिनियमाची कलमे ४६, ४७, ५७, १२४, १२५, १२७, १३१, १३२-अ व १३२-ब 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.

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

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

१५. **ग्रामनिधी सहकारी बँकेत ठेवणे.**—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 अग्रिम या बाबीस लागू होणार नाही.

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

१६. **गुंतवणूक नोंदवही.**—(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 ग्रामनिधीत जमा करण्यांची देखील काळजी घेतील. तसेच, गुंतवणुकीची मुदत संपल्यानंतर गुंतवणुकीची रक्कम बिनाविलंब जमा करण्यांची खबरदारी घेतील.

प्रकरण - पाच

अर्थसंकल्प

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

१८. **अर्थसंकल्प तयार करताना प्राधिकरणाने अनुसरावयाची रीत.**—(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.

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

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

(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 वर्षांच्या 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 वर्षांची 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)

२०. **अर्थसंकल्पातील खर्चाची बाजू तवार करतेवेळी अनुसरावयाची कार्यपद्धती.**—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 भत्त्यासाठीची तरतूद मागील तीन वर्षांच्या सरासरी खर्चावर आधारित असेल व ती प्रवास भत्याच्या व महागाई भत्त्याच्या 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 वर्षाच्या 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 वाट्यासाठी अर्थसंकल्पात उचित तरतूद केली जाईल.

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

(११) नमुना १ च्या स्तंभ ७ मधील उचित प्रधान शीर्षे, 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 नावे	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. सुधारित अर्थसंकल्प.—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.

प्रकरण सहा

वित्तीय व्यवहार व पंचायत लेखा

२२. **वित्तीय व्यवहार.—**(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 घेण्यात 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.

२३. **मनिऑर्डर नोंदवही.—**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. **प्रदानाची पद्धती.**—(१) प्रदानासंदर्भातील वित्तीय अधिकार हे परिशिष्ट तीनमध्ये नमूद केलेल्या नियमानुसार असतील. रु. ५००० किंवा त्यापेक्षा जास्त रकमेचे प्रदान धनादेशाद्वारे करण्यात येईल.

(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 स्वतःच्या 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 " असा 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 करण्यात 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 ठेवण्यात 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 ठेवण्यात 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 आशयाचे 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 व्यक्तीच्या 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 येतील.

(२८) धनादेश काढल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांपर्यंत तो विधिग्राह्य असेल. त्यानुसार प्रत्येक धनादेशावर तसा शिक्का मारला जाईल. धनादेश तीन महिन्यांच्या 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 वर्षांच्या रोकड वहीच्या जमा बाजूवर धनादेशाच्या रक्कमेएवढी रक्कम दाखविण्यांत येईल.

(३३) रद्द केलेल्या धनादेशाशी संबंधित कालावधीतील लेख्यांची लेखापरीक्षा पूर्ण होईपर्यन्त, असे धनादेशन 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. **वर्गीकृत मासिक लेखे.**—(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.

(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 महत्वाचा 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. **वार्षिक लेखे.**—(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.

(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 कर्जे

२७. **जिल्हा ग्रामविकास निधी.**—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.

२८. **ग्रामसेवा योजना निधी.**—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.

२९. **कर्ज व कर्जाची नोंदवही.**—पंचायत, नमुना २९ मध्ये कर्जाची नोंदवही ठेवील, ज्यामध्ये पंचायतीने घेतलेली कर्जे 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. कर आकारणी, कराची वसुली व लेखे.—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.

कराच्या आणि फी च्या विविध बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत :—

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

(२) यात्रेकरू 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 तलाव यामधून होणाऱ्या पाणीपुरवठ्यावरील 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. कर व फी यांची आकारणी.—(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.

(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 आधीच्या 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. जमिनी व इमारती यांवरील कर.—(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.

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

(३) अशा कर आकारणी बिरुद्ध, जेव्हा एखाद्या व्यक्तीकडून कोणतेही अपील किंवा आक्षेप येईल तेव्हा, पंचायत, त्याबर 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) अंतिमत: 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, प्रत्येक कर दात्यावर नमुना ९ (क) मधील मागणी बील बजावील आणि कर वसुलीसाठी संबंधित व्यक्तीविरुध्द 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 करण्यात 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 आठवडयांत 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 विचारात घेतल्यानंतर, अंतिम रूप देण्यात येईल आणि शिल्लक रक्कम पुढील वर्षाच्या कर मागणी नोंदवहीत प्रारंभीची शिल्लक म्हणून पुढे नेण्यात येईल. ज्या वर्षात पंचायतीला कराचे पुर्नानिर्धारण करण्याची गरज भासेल त्यावर्षी त्या संबंधात योग्य ती कारवाई करून संबंधित पंचायत समितीला त्याबाबत कळविण्यात येईल.

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

३३. इतर कर व फी वसुलीचा हिशोब.—(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 पाणीपुरवठ्याबरील फी.

(१०) कोणत्याही सार्वजनिक रस्त्यावर किंवा जागेवर तात्पुरती उभारणी करणे किंवा उपांग बांधणे यासाठी किंवा त्याचा तात्पुरता भोगवटा करण्याबद्दल 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 मोठया 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 स्वरूपात 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 यावायाचा असेल, तेव्हा त्याची स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणी तयार करण्यात येईल आणि यथोचित मेळ घालण्यात येईल. त्या वर्षीची 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.

(ड) 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 .... यात्रा (कर/उत्सवकर/ पथकर/ बाजारकर पावती क्रमांक .... नाका ....

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

वेळ ....

(स्वाक्षरी)

३४. कर आणि फी परतावा.—(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.

(२) प्रत्येक वर्षी मागणीच्या १०० टक्के वसुली होणे आवश्यक आहे. मागील वर्षाच्या 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. कोंडवाडा.—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.

३६. कर व फी खेरीज इतर किरकोळ मागण्या.—(१) कर व फी व्यतिरिक्त इतर महसुली जमा पंचायतीकडून किरकोळ मागणी नोंदवहीमधील नमुना ११ मध्ये ठेवण्यात येईल. या उत्पन्नाखालील प्रमुख शीर्षे 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.

(ड.) (कर) फिरती सिनेमागृहे, सर्कस, पर्यटकांकरिता तात्पुरत्या खोल्या किंवा तंबू यांच्यासाठी केलेल्या मोकळ्या 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 ५ क 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 बाजवी उत्पन्नापेक्षा कमी झालेले असेल तेव्हा ही वस्तुस्थिती, तिच्या कारणांसह, माहितीसाठी पंचायतीकडे व ग्रामसभेकडे पंचायतीच्या वार्षिक लेख्यासोबत सादर करण्यात येईल.

३७. लेख्याचा मासिक व वार्षिक गोषवारा.—(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, वस्तू 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 वस्तू 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. प्राप्त झालेली अनुदाने.—(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.

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

३९. सेवा शर्ती.—(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 तरतुद करण्यात येईल. कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यावर अंदाजपत्रकाच्या २५ टक्क्यांपेक्षा जास्त रक्कम खर्च करण्यात येणार नाही.

४०. कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते.—(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.

४१. वेतनवाढ.—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 सुरुवात	वेतनवाढीचा दिनांक	वाढलेल्या वेतनाची रक्कम	वेतनवाढ दिल्या नंतरचे वेतन	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

४२. वेतन व भत्त्याचे देयक.—(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.

(ड) स्तंभ क्र. ४ मध्ये, वेतन व विशेष वेतन, कोणतेही असल्यास स्वतंत्र रीत्या 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 ५०००/- (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. प्रवास भत्ता.—(१) पंचायत सदस्यांना देय असलेला प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता यांचे नियम, दर व नमुने शासनाने विहित केल्याप्रमाणे असतील. या संदर्भातील वित्तीय अधिकार हे परिशिष्ट तीन मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे असतील आणि या तरतुदीनुसार योग्य ती कार्यवाही करण्यात 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

४४. आकस्मिक व इतर खर्च.—(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 बाबींवर 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 देयके तयार करूनच, बँक खात्यातून काढण्यात येतील. दुकानदाराने पुरविलेल्या मालाच्या देयकावरून कोणतीही रक्कम थेट काढण्यात येणार नाही.

(२) वित्तीय तत्वाचे पालन करून, अर्थसंकल्पीय तरतुदींच्या 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 स्वीकारून खर्च करण्यात येईल.

(३) पंचायत, कोणत्याही कार्यालयीन आकस्मिक खर्चाच्या आवश्यकतेनुसार अर्थसंकल्पीय तरतुदींच्या 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 वस्तू / 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.

४५. निविदा किंवा दरपत्रके.—(१) निविदा किंवा दरपत्रके मागवितेवेळी, खरेदी करावयाच्या वस्तुंचा आवश्यक तो सर्व तपशील देण्यांत येईल. ठिकाण व वेळ यासह निविदा स्वीकारण्याचा अंतिम दिनांक स्पष्टपणे दर्शविण्यात येईल. मोठया 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 स्वरूपात 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.

४६. डाक मुद्रांक.—(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 वापरून महसुली मुद्रांकाचा हिशोब ठेवण्यात येईल.

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

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

(२) लेखन सामग्री, विद्युत उपकरणे, डिझेल, चारा, इंजिन तेल, पावती पुस्तक, धनादेश पुस्तक , यात्रेकरू कर, तिकीट इत्यादी सारख्या साठयाच्या प्रत्येक बाबीकरिता वेगवेगळी पृष्ठे असतील. नमुना १५ मधील नोंदीवरून बाबींच्या मासिक वार्षिक सरासरी आवश्यकतांचा अंदाज काढण्यात येईल आणि पंचायतीचा सचिव त्यांच्या खरेदीची पूर्व योजना करील. तसेच शिल्लक साठ्याचा 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, घड्याळ, कपाट, वाहन, पाईप, इंजिन इत्यादींसारख्या कायम व टिकाऊ स्वरूपाच्या 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 स्वरूपात कळवील व पंचायतीच्या आदेशानुसार करावयाच्या पुढील कार्यवाहीबाबत निर्णय घेण्यात येईल, जर पंचायतीची 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 ठेवण्यात येईल. तसेच प्रत्येक वाहनाचे पूर्ववृत्त पत्रक ठेवण्यात येईल. दुरुस्तीची गरज असेल तेव्हा दुरूस्तीच्या कारणासह असे प्रत्येक प्रकरण सरपंच लेखी स्वरूपात (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 पासून	प्रवास पर्यंत	वाहन मीटर रिडींग (आकडे-किलो मीटर मध्ये)	नोंद केलेले प्रवासाचे अंतिम ठिकाण	मीटर प्रमाणे धावलेले किमी-अंतर	वापरलेले पेट्रोल/ डिझेल लिटर	वापरलेले ऑईल लिटर
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

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

४८. **दूरध्वनी नोंदवही.**—(१) ग्रामपंचायतीमध्ये दूरध्वनी असेल तेव्हा दूरध्वनी नोंदवही पुढील नमुन्यात ठेवण्यात येईल.

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

४९. बांधकामे व बांधकामांचे लेखे.—(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 इमारतीची किंवा वापरात नसलेल्या जुन्या इमारतीची पुनर्रचना, इत्यादीचाही मूळ बांधकामात समावेश करण्यात येईल. विद्यमान बांधकामाचा कोणताही भाग पाडून टाकून त्या जागी केलेल्या पुनर्बांधकामाला देखील मूळ बांधकाम समजण्यात येईल.

(३) दुरुस्ती व देखभालविषयक 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.

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

५१. बांधकामांना प्रशासकीय मंजुरी.—(१) ग्रामपंचायत निधीतून पंचायतीच्या हद्दीत हाती घेण्यात 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.

५२. तांत्रिक मंजुरी.—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 अभियंता, पंचायत समिती, सार्वजनिक बांधकाम विभाग / पाटबंधारे विभाग	रुपये २५,०००/- पर्यन्त.
(२) शाखा अभियंता, पंचायत समिती, सार्वजनिक बांधकाम विभाग/ पाटबंधारे विभाग.	रुपये २५,०००/- पर्यन्त.
(३) गट उप अभियंता, जिल्हा परिषद, सार्वजनिक बांधकाम विभाग / पाटबंधारे विभाग	रुपये १,००,०००/-पर्यन्त
(४) कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, सार्वजनिक बांधकाम विभाग / पाटबंधारे विभाग.	रुपये २५ लाखांपर्यंत
(५) अधीक्षक अभियंता, राज्य क्षेत्र	रूपये २५ लाखांहून अधिक

५३. बांधकामाच्या कार्यवाही संबंधातील सर्वसाधारण तत्वे.—(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 ठेवण्यात 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 प्रकल्पासाठीच्या 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, रस्त्यांचे 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 टक्क्यांहून 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 करण्यात 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 तपशीलवार 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.

५४. बांधकामे कार्यान्वित करण्याच्या पद्धती.—(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 तपशीलवार माहिती फलकावर दर्शविण्यात येईल.

५५. **कामगारांचा / मजुरांचा हजेरी पट.**—(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 ठरविण्यात येईल. मात्र अशा प्रत्येक प्रदानासाठी स्वतंत्र हजेरीपट तयार करण्यात येईल.

(५) कामगारांची दैनिक उपस्थिती आणि अनुपस्थिती आणि त्यांना केलेला दंड याची अशा तऱ्हेने नोंद घेण्यात 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 करण्यात येईल आणि आवश्यक तेथे मजुरीची रक्कम स्वीकारणाऱ्या संबंधित व्यक्तीची महसूल मुद्रांकावर स्वाक्षरी घेऊन त्याची पोच घेण्यात 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 नाव, कार्यारंभ आदेश क्रमांक यांची नोंद करण्यात येईल आणि त्यावर पंचायतीचा शिक्का असेल. तसेच तो हजेरीपट वापरण्यापूर्वी सरपंच त्यावर स्वाक्षरी करील.

५६. **निविदा मागवून बांधकाम सुरू करणे.**—(१) रुपये ५०,००० पेक्षा अधिक खर्चाच्या प्रत्येक बांधकामासाठी न चुकता कंत्राटदाराकडून जाहिरपणे निविदा मागविण्यात येतील.

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

(क) निविदा नेहमीच मोहोरबंद असतील. स्थानिक वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात देऊन तसेच सार्वजनिक ठिकाणी नोटीस लावून निविदा मागविण्यात 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 पुरविण्यात 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 दराव्यतिरिक्त 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 निविदांपैकी 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 दरापर्यंत
(ख) प्रत्येकी रुपये ५०,००० आणि रु. २० लाख दरम्यानच्या कामासाठी	मंजूर अंदाजित दरापेक्षा अधिक ५ टक्क्यापर्यंत
(ग) प्रत्येकी रुपये २० लाख आणि रुपये १ कोटी दरम्यानच्या कामासाठी	मंजूर अंदाजित दरापेक्षा अधिक २ टक्क्यापर्यंत
(घ) प्रत्येक रुपये १ कोटीपेक्षा अधिक खर्चाच्या कामासाठी.	मंजूर अंदाजित दरापेक्षा अधिक १ टक्क्यापर्यंत

(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 तंत्रविषयक अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाखाली काम पूर्ण करण्यांत येईल.

५७. मान्य विनिर्देशानुसार कामे पार पाडणे.—(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 परिषदा 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 अटींचे 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, यांपैकी 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.

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

(क) मोजमाप पुस्तक, आणि

(ख) हजेरीपट.

५९. मोजमाप पुस्तक ठेवणे.—(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 हिशेब नमुना १५ मध्ये ठेवण्यात येईल आणि प्रत्येक पुस्तकाला 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 त्यांच्या 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.

६०. **रोजंदारीवर केलेल्या कामासाठी हजेरीपत्रक.**—जेव्हा एखादे बांधकाम रोजंदारीवर करण्यात 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.

६१. **कंत्राटदाराचे देयक तयार करणे व त्याचे प्रदान करणे.**—(क) फक्त अपवादात्मक परिस्थितीतच, एखादे अग्रिम देण्यात येईल. पूर्वी दिलेल्या अग्रिमाची परतफेड झाल्याशिवाय, प्रतिपूर्तीसाठी किंवा पूर्वीच्या अग्रिमाची वसुली 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

६२. इतर विकास योजनासाठी अनुसरावयाची कार्यपद्धती.—(१) पंचायत, तिच्या स्वत:च्या 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 शर्तींबरोबरच 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

६३. अग्रिमे देणे.—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.

६४. अग्रिमे देताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती.—(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.

६५. स्थायी अग्रिमे.—पंचायत, दैनंदिन किरकोळ आकस्मिक खर्चासाठी, सचिवास, स्थायी अग्रिम म्हणून एक विशिष्ट रक्कम मंजूर करेल. पंचायत अग्रिमाची रक्कम आवश्यकतेनुसार ठरवील. परंतु, कोणत्याही परिस्थितीत ती रुपये १,०००/- 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.

६६. प्रतिभूती ठेव.—(१) पंचायतीकडे प्राप्त झालेल्या प्रतिभूती ठेवीबाबतच्या सविस्तर नोंदी नमुना १७ मध्ये करण्यात 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 करण्यात येतील.

(२) पंचायतीच्या पूर्वमंजुरीशिवाय कोणत्याही ठेवी परत करण्यात येणार नाही. प्राप्त झालेल्या ठेव रकमांचा वापर ग्रामपंचायत 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 करण्यात 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 .... देण्यात 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 वर्षांच्या कालावधीनंतर ठेवीच्या सर्व रकमा व्यपगत होतील व त्या पंचायतीच्या निधीत जमा करण्यात येतील.

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

प्रकरण पंधरा

पंचायतीची मालमत्ता

६७. स्थावर मालमत्ता नोंदवही.—(१) पंचायतीच्या मालकीच्या असलेल्या (जमिनी व्यतिरिक्त) सर्व स्थावर मालमत्तेची आणि पंचायतीकडे विहित केलेल्या रस्त्याची नोंद सचिव, स्थावर मालमत्ता नोंदवहीत (नमुना २२) मध्ये 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 महत्त्वाची असल्यामुळे यातील नोंदी काळजीपूर्वक घेण्यात येतील व आवश्यक तो संपूर्ण तपशील संबंधित रकान्यात देण्यात येईल. मालमत्तेचा घसारा काढताना तिच्या बांधकामाचा खर्च विचारात घेण्यात येईल.

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

६८. रस्त्याची नोंदवही.—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.

६९. जमिनीची नोंदवही.—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 इत्यादीची 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.

७०. झाडांची नोंदवही.—पंचायतीच्या जमिनीवर असलेल्या सर्व प्रकारच्या झाडांची किंवा रस्त्याच्या कडेला असलेल्या झाडांची 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.

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

प्रकरण सोळा

ग्रामपंचायतीकडे सोपविलेल्या योजना

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

(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

७३. लेखा परीक्षा, आक्षेप व अनुपालन.—(१) अधिनियमाच्या कलम १४० व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (लेखा परीक्षा) नियम, १९६१ मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक पंचायतीच्या लेख्याचे लेखा परीक्षा करण्यात 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 करताना 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.

७४. पंचायतीचा पैसा किंवा भांडार यासंबंधातील अफरातफर किंवा नुकसान याबाबत.—(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 (ग्रामपंचायत) किंवा गट विकास अधिकारी यांच्या निदर्शनास आले असेल तेव्हा ते त्याबाबतचा अहवाल ताबडतोब मुख्य लेखा परीक्षक व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याकडे 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 बाबतीत, विस्तार अधिकारी हा पर्यवेक्षकीय अधिकारी असल्याने त्याला देखील जबाबदार धरण्यात येईल.

प्रकरण अठरा

संकीर्ण

७५. निर्लेखित करणे.—(१) पंचायतीच्या मालकीची कोणतीही मालमत्ता, जड वस्तु 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 वस्तूंची जर शक्य असेल तर योग्यरीत्या विल्हेवाट लावण्यात येईल आणि त्यातून मिळालेली कोणतीही रक्कम पंचायत निधीमध्ये जमा करण्यात येईल.

७६. पंचायतीच्या अभिलेख्यांची वर्गवारी व परिरक्षण आणि नाशन.—(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 तरतुदींचे अनुपालन करणे पंचायतीवर बंधनकारक असून त्या संबंधात प्राप्त होणाऱ्या कोणत्याही रकमा ग्रामपंचायत निधीत जमा करण्याची खबरदारी सचिव घेईल.

७७. रास्त भावाचे दुकान.—पंचायतीने रास्त भावाचे दुकान चालवावयाचे ठरविल्यास त्याचे स्वतंत्रलेखे ठेवण्यात 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.

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

७९. सरपंचाचे प्रशासकीय कर्तव्य.—प्रत्येक सरपंच हा त्याच्या पदाची मुदत संपलेली असली तरीही त्याचा उत्तराधिकारी पद ग्रहण करीपर्यंत 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.

८०. प्रशासकीय निरीक्षणे.—जिल्ह्यातील सर्व ग्रामपंचायतींची 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.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

एकनाथ मोरे,

शासनाचे सह सचिव.

भाग- २

परिशिष्ट-एक

[नियम ११(११)]

पंचायत सचिवाची कर्तव्ये

(वित्त, लेखा व लेखापरीक्षा या बाबीसंबंधी)

(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 बाबीसंदर्भात, 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 लेखापरीक्षा 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 संबंधित 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 करून 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 करून 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 करून सादर करील.

(घ) तो, तक्ते, विवरणे, लेखे तयार करून सरपंच, ग्रामपंचायत, पंचायत समिती आणि स्थायी समिती यांच्याकडून 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.

परिशिष्ट दोन

[नियम ११(११)]

सरपंचाची कर्तव्ये

(१) सरपंच हा ग्रामपंचायतीचा प्रथम नागरीक या नात्याने ग्रामपंचायत निधीत जमा झालेल्या सर्व रकमांचे कोषाध्यक्ष म्हणून काम पाहील.

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

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

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

(५) ग्रामपंचायतीचे सर्व लेखे योग्य रीतीने तयार करून 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 करून घेण्यासाठी सर्व उपाययोजना करण्याची जबाबदारी सरपंचाची राहील. उदा. सर्व मालमत्तेची व आकारणीची योग्य नोंद घेणे.

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

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

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

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

(११) राज्य शासन किंवा केंद्र शासन यांनी ग्रामपंचायतीकडे सोपविलेल्या सर्व योजनांची त्यांच्या उद्दिष्टांप्रमाणे अंमलबजावणी होत आहे आणि विशिष्ट योजनांसाठी देण्यात 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 कर्मचाऱ्यांच्या प्रतिभूती बंधपत्राची रक्कम निश्चित करणे.	पंचायत	पंचायतीने स्वत:च्या निधीतून निर्माण केलेल्या पदांसाठी.	नियम २७ मधील तरतुदींच्या मर्यादेच्या आतील म्हणजेच नियम २७ मध्ये नमूद केलेल्या कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त 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	कर्मचाऱ्यांना वेतन, प्रवासभत्ता ,सण अग्रिम प्रदान करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणे.	पंचायत	पंचायतीने स्वत:चे निधीतून निर्माण केलेल्या पदांसाठी	अर्थसंकल्पीय तरतुदींच्या 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 तरतुदींच्या 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.

परिशिष्ट- ३—चालू

(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 तरतुदींच्या आतील ख) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (ग्रामपंचायतीच्या अनुदानावर मर्यादा) नियम, १९७७ याच्या मर्यादेत.
		२) मातृत्व व बालकल्याणासाठी व्यक्तिगत पातळीवर संस्थेस अनुदान देणे	पंचायत		ग) पाच वर्षातून फक्त एकदा कोणत्याही संस्थेला सहाय्यक अनुदान देता येईल.
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 तरतुदीं 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 तरतुदीं 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 तरतुदींअंतर्गत
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 एकुण 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) १५ऑगस्ट,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						
(ड.)	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% तरतुद अर्थसंकल्पात केली आहे किंवा नाही.

(घ) त्यानुसार खर्च केला जातो किवा नाही .

(ड.) 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 ?

(ड.) 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 पुनर्निर्धारण केले जाते किंवा नाही त्यासाठीची कारणे .

(ड.) मागील पुनर्निधारण 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 बाबींची 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 सद्य:स्थिती ?

वर्ष	कर्मचारी/पदाधिकारी याचे नाव	दुर्विनियोग करण्यात आलेली रक्कम	वसुली झाली काय? व थकबाकी किती ?	सद्य:स्थिती
(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) ग्रामपंचावतीचा सर्वसाधारण तपासणीचा नमुना

(१) ग्रामपंचायतीचे 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)

कराच्या 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) एकुण 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 स्वत:च्या 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 सद्य:स्थिती (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 सर्वांस 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 वास्तविक व विश्वसनीय लेखे ठेवण्यास आणि देण्यास आणि असे लेखे, योग्यरित्या घटित केलेल्या प्राधिकरणाने वेळोवेळी विहित केले असेल, त्या स्वरुपात व त्या रीतीने ठेवण्यास आणि त्याच्याकडून वेळोवेळी मागणी करण्यात येईल त्याप्रमाणे अशी विवरणे, लेखे व इतर कागदपत्रे तयार करण्यास व सादर करण्यास बांधलेली आहे.

उक्त .... ने, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहितेच्या नियम १२ ला अनुलक्षून त्यावेळी.+ .... असणाऱ्या व्यक्तीकडे रु. .... (रु. ....) इतक्या रकमेचा क्रमांक .... दिनांक .... चा आणि त्यावेळी* .... असणाऱ्या व्यक्तीच्या नावे उचितरित्या पृष्ठांकित केलेला, सुपूर्द केलेला आहे व ठेव म्हणून ठेवलेला आहे. ही सुपूर्दगी व ठेव, उक्त .... यांच्या उक्त पदाची आणि त्याची कोणत्याही वेळी नियुक्ती झाली असेल, अशा प्रतिभूतीची आवश्यकता असणाऱ्या इतर कोणत्याही पदाची कर्तव्ये आणि पूर्वी उल्लेखिल्याप्रमाणे असे कोणतेही पद धारण करीत असतांना त्याने पार पाडणे आवश्यक आहे, अशी इतर कर्तव्ये त्याने योग्यरित्या आणि विश्वसनीयपणे पार पाडावीत, यासाठी प्रतिभुति म्हणून आणि उक्त .... च्या किंवा त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीच्या किंवा व्यक्तींच्या किंवा तो ज्याकरिता जबाबदार असेल अशा व्यक्तींच्या गैरवर्तणुकीमुळे, हयगयीमुळे, नजरचुकीने किंवा अन्य कोणत्याही कृतीमुळे, सरपंच कोणत्याही प्रकारे सोसाव्या लागलेल्या, झालेल्या किंवा भरुन द्याव्या लागलेल्या सर्व हानीबद्दल , क्षतीबद्दल, नुकसानीबद्दल, वादखर्चाबद्दल किंवा व्ययाबद्दल राज्यपालांना प्रतिभूत करण्यासाठी आणि त्यांची क्षतिपूर्ती करण्यासाठी केलेली व ठेवलेली आहे.

वरील बाबींच्या उपरोल्लेखित बंधपत्राची शर्त पुढीलप्रमाणे आहे :—

जर उक्त .... ने, पूर्वी उल्लेखिल्याप्रमाणे .... चे उक्त पद धारण करीत असतांना, त्याच्या उक्त पदाची कर्तव्ये नेहमीच योग्यरित्या पार पाडली असतील आणि त्यांची पूर्तता केली असेल आणि जर तो 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 इतर मालमत्ता यांचा यथोचित हिशेब ठेवील आणि ती सुपुर्द करील आणि जर उक्त.., त्याचे वारस, मृत्यूपत्र व्यवस्थापक किंवा प्रशासक, कोणत्याही हानीची किंवा उक्त .... च्या हिशोबामधील अफरातफरीची रक्कम, अशा रकमेची, उक्त .... कडून .... यांनी मागणी केल्यानंतर मात्र, अशी मागणी लेखी असेल व ती उक्त .... च्या कार्यालयात किंवा मागील ज्ञात पत्त्यावर पाठवलेली असेल, चोवीस तासांच्या आंत भरील किंवा भरवून घेईल आणि उक्त .... च्या पूर्वोक्तप्रमाणे पदावरील किंवा पूर्वी उल्लेखिलेल्या अशा इतर कोणत्याही पदावरील सेवेच्या किंवा सेवायोजनांच्या कालावधीत कोणत्याही वेळी किंवा त्यापुढील कालावधीत उक्त .... च्या किंवा त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या किंवा तो ज्याच्याकरिता जबाबदार आहे, अशा कोणत्याही व्यक्तीच्या किंवा व्यक्तींच्या कोणत्याही कृतीमुळे, अपहारामुळे, अफरातफरीमुळे, गैरव्यवस्थापनामुळे, हयगयीमुळे, कसुरीमुळे, गैरवर्तणुकीमुळे, चुकीमुळे, आज्ञाभंगामुळे अकृतीमुळे किंवा नादारीमुळे सरपंचास सोसाव्या, कराव्या किंवा भोगाव्या किंवा प्रदान कराव्या लागलेल्या किंवा लागतील अशा सर्व आणि प्रत्येक हानी, क्षती, नुकसान वादखर्च किंवा व्यय, यांची उक्त .... नेहमीच

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 .... ने त्यावेळी * .... 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 अंतिमत: 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 इत:पर 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 मागणले जाणार नाही आणि उक्त .... ची जबाबदारी यापूढेही चालू राहील आणि सरपंचाच्या झालेल्या अशा सर्व हानीची किंवा नुकसानीची क्षतिपूर्ती पुर्वी उल्लेखिल्याप्रमाणे कोणत्याही वेळी संपूर्णत: 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 शर्तीनुसार विक्री करुन मिळालेली रक्कम, पूर्वोक्त बाबींसंबंधात 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 जातांच राज्यपालांना 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) आम्दार, खासदार, डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत जि.ग्रा.वि. यंत्रणेकडून आलेला निधी इ.				
एकूण (दोन) (अ+ब) ...				

नमुना- १—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
(तीन) केंद्र शासन अनुदाने जमा				
(१) स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना				
(२) जवाहर ग्राम समृद्ध योजना				
(३) इतर				
एकूण (तीन) ...				
(चार) संकीर्ण जमा				
(१) अनामत/प्रतिभुती				
(२) ठेवी				
(३) कर्ज				
(४) इतर				
एकूण (चार) ...				
(पाच) प्रारंभीची शिल्लक				
(१) अनामत /प्रतिभूती				
(२) ठेवी				
(३) कर्ज				
(४) इतर				
एकूण (पाच) ...				
(सहा) प्रारंभीची शिल्लक				
(१) जवाहर ग्राम समृद्धी योजना				
(२) ग्राम पाणीपुरवठा निधी खाते				
(३) ग्रामपंचायत निधी खाते				
(४) इतर				
एकूण (सहा) ...				
एकूण (एक)+(दोन)+(तीन) ... +(चार)+ (पाच)+(सहा)				

ग्रामपंचायतीचा खर्च

	या वर्षातील पंचायतीचा अंदाजित खर्च	या चालू वर्षासाठी मंजूर केलेली खर्चाची अंदाजित रक्कम	मागील वर्षातील प्रत्यक्ष खर्च	गतपूर्व वर्षातील प्रत्यक्ष खर्च
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
(एक) ग्राम निधीतून खर्च				
(१) सरपंच मानधन				
(२) सदस्य बैठक भत्ता				
(३) सदस्य/सरपंच प्रवास भत्ता				
(४) कर्मचारी वेतन *				

नमुना- १—चालू

(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
(५) कर्मचारी प्रवास भत्ता				
(६) कार्यालयीन खर्च				
(७) दुरूस्ती व देखभाल				
(८) स्वच्छता				
(९) पाणीपुरवठा				
(१०) वीज देयके				
(अ) पाणीपुरवठा				
(ब) रस्त्यावरील दिवाबत्ती				
एकूण १० (अ+ब) ...				
(११) पथ दिवाबत्ती, साहित्य व इतर				
(१२) शिक्षण				
(१३) आरोग्य				
(१४) रस्ते व गटार				
(१५) अन्य बांधकाम				
(१६) वाचनालय				
(१७) जलशुद्धीकरण/टी.सी.एल				
(१८) बाग व मैदान				
(१९) समाजकल्याण (आदिवासी व मागासवर्ग)				
(२०) डी.व्ही.डी.एफ. वर्गणी				
(२१) महिला व बालकल्याण				
(२२) सामाजिक व सांस्कृतिक कार्यक्रम				
(२३) कोंडवाडा				
(२४) साहित्य खरेदी				
(२५) शेती				
(२६) इतर				
एकूण (एक) ग्राम निधी ...				
(दोन) राज्य शासन सहाय्यक अनुदाने				
(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				

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) कर्ज, 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) पंचायत 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

जमा रकमांचे मुख्य शीर्षक	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 व्यक्ती माहे .... २०..... चे पुर्नविनियोजन 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 बेतन *	
(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) विद्युतदेयके	
(११) सेवा कर		(अ) पाणीपुरवठा	
(१२) व्यापारी किंवा अजिवीका यावरील कर (शेतीव्यतिरिक्त)		(ब) रस्त्यावरील दिवाबत्ती	
		एकूण १० (अ+ब) ...	
(१३) गुरांच्या बाजारातील दलालीचा व्यवसाय व अजिवीकेवरील कर		(११) पथ दिवाबत्ती, साहित्य व इतर	
(१४) इतर कर		(१२) शिक्षण	
		(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) करेत्तर 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 दिवाबत्ती 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) आमदार, 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) ...		**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 समृद्धी योजना		(१) जवाहर ग्राम समृद्धी 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- 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 ...**	

नमुना–५

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

सामान्य रोकड वही

वर्ष २०....... **ग्रामपंचायत ....**

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 संबंधीचा 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(९),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 .... बदल रुपये .... (अक्षरी रुपये ....) एवढी रक्कम मिळाली.

सरपंच ....

सचिव ....

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

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

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

नमुना–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 किंवा घट झाल्याच्या बाबतीत आदेशाच्या संदर्भासह शेरा (टीप-शेरा व दुरुस्त्या सरपंचाने अनुप्रमाणित कराव्यात.)
							कर	कर	कर	कर	एकूण	कर	कर	कर	कर	एकूण	
(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.

नमुना–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 अनुप्रमाणित कराव्यात.

नमुना ९ (क)

[नियम ३२ (५) पहा]

करांची मागणी पावती

ग्रामपंचायत ...., दिनांक ....

श्री. ....

घर क्रमांक .... यांजकडून

पुढील करांची रक्कम वसुलीयोग्य आहे.

कराचे नाव	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/ वसुली 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 वर्षाच्या घर क्रमांक .... बिल क्रमांक .... बद्दल पुढील करांची रक्कम मिळाली.

घर क्रमांक.. यांजकडून

पुढील करांची रक्कम वसूलीयोग्य आहे.

कराचे नाव	वसूल केलेल्या 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/ वसुली करणाऱ्याची आद्याक्षरी व नाव

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

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

नमुना-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 दुरुस्त्या 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 केलेले प्रदान यांची नोंदवही)

ग्रामपंचायत ....

देयक क्रमांक ....

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

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)

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	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) (थ) 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

जमा

एकूण

खर्च

अखेरची शिल्लक

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 वेतन देयकाची नोंदवही

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

वसुली व दंड रु. पै.	स्तंभ ८ मधून स्तंभ ९ व १० ची बेरीज वजा केल्यावर उरलेली शिल्लक रु. पै.	वजाती: भविष्यनिर्वाह निधीचे अंशदान रु. पै.	वजाती: इतर वजाती रु. पै.	वजाती: एकूण वजाती स्तंभ १२ व १३ यांची बेरीज रु. पै.	स्तंभ ११ मधून स्तंभ १२ वजा केल्यानंतर द्यावयाची निव्वळ रक्कम रु. पै.	शेरा आदात्याची सही
(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	पूर्ण केल्याची तारीख
		पासून	पर्यंत			(खडीचा, बिनखडीचा, डांबरी किंवा सिमेंटचा	
(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	खर्चाच 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) ग्रामनिधीतून खर्च**				
(एक) (अ) कर *					(१) सरपंचाचे मानधन				
(१) मालमत्ता कर, जमिनी व इमारती यांवरील 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 यांवरील 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 वाहनांवरील कर					(८) स्वच्छता				
(८) टोल टॅक्स					(९) पाणीपुरवठा				
(९) जकात कर					(१०) विद्युतदेयके				
(१०) उतारू व मालावरील कर					(अ) पाणीपुरवठा				
(११) वर्नविकास कर					(ब) रस्त्यावरील दिवाबत्ती				
(१२) सेवा कर					एकूण १० (अ+ब)				
(१३) व्यापारी किंवा आजीविका यांवरील कर (शेतीव्यतिरिक्त)					(११) पथ दिवाबत्ती, साहित्य व इतर				
(१४) गुरांच्या बाजारातील दलालीचा व्यवसाय व आजीविकेवरील					(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) जलशुद्धिकरण/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 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					**एकूण (एक) ग्रामनिधी**				
(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									

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
(८) मागास व आदिवासी क्षेत्रासाठी साहाय्य									
(९) यात्रा कराऐवजी 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)					**एकूण (दोन) शासकीय अनुदाने**				
(दोन)(ब) आमदार, खासदार, डोंगरी विकास कार्यक्रमांतर्गत जि.ग्रा.वि.यंत्रणेकडून आलेला निधी इत्यादी									
एकूण (दोन)(अ+ब)									
(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 समृध्दी योजना				
(३) इतर					(३) इतर				
एकूण (तीन)					**एकूण (तीन)**				
(चार) संकीर्ण जमा					**(चार) संकीर्ण खर्च**				
(१) अनामत/प्रतिभूती					(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 समृद्धी 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	सचिवाकडील हातची शिल्लक	महिना अखेरची शिल्लक बँकेतील शिल्लक.	पोस्टातील शिल्लक.	अल्पबचत प्रमाणपत्रात गुंतविलेली रक्कम.	बँकेत मुदत ठेवीत गुंतविलेली रक्कम.	एकूण (५ ते ९)	शेरा (नियमापेक्षा जास्त रक्कम अधिक कालावधीसाठी हाती शिल्लक ठेवली असेल तर त्याबाबतची कारणे.
(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 केल्याबद्दलची 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

माहे ------------------२० ग्रामपंचायत ------------------------------------

सन मध्ये मागासवर्गीयांसाठी केलेली तरतूद	चालू महिन्यात प्राप्त झालेले उत्पन्न	१५ टक्के खर्च करावयाची रक्कम	खर्चाच्या बाबी बाबवार/ योजनावार	मागील महिन्यात झालेला खर्च	चालू महिन्यात झालेला खर्च	एकूण खर्च	खर्चाची टक्केवारी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(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	एकुण	मुद्दल	व्याज		
(९)		(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)

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

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						
		ठिकाण	दिनांक	वेळ	ठिकाण	दिनांक	वेळ		वर्ग	तिकिटांची संख्या	रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

रस्त्याने किंवा ट्रॉलीने केलेल्या प्रवासाकरिता मैल 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**------------------------

दिनांक ----------------------

ग्रामपंचायत कार्यालय

पावती क्रमांक	दिलेली मूळ रक्कम दिनांक	रक्कम	परत करावयाची रक्कम	ठेवीदाराचे नाव	परतावा करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(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)	वृक्षाचा प्रकार	वृक्षाविषयीची अधिक माहिती	वृक्षांची संख्या	अपेक्षित वार्षिक उत्पन्न	प्रत्यक्ष प्राप्त उत्पन्न	वृक्ष तोडल्यास नष्ट झाल्यास त्याबाबतचा तपशील
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

एकनाथ मोरे,
शासनाचे सहसचिव.

RURAL DEVELOPMENT AND WATER CONSERVATION DEPARTMENT

Bhandkam Bhavan, 1st Floor, 25, Marzban Path,
Mumbai 400 001, dated the 17th October 2013.

NOTIFICATION

MAHARASHTRA VILLAGE PANCHAYATS ACCOUNT Code, 2011.

No. VPC-2002/C.R.135/VITTA-4.— In exercise of the powers conferred by sub-section *(1)* and clauses *(xvi)*, *(xxvii)*, *(xli)* and *(xlvii)* of sub-section *(2)* of section 176 of the Mumbai Village Panchayats Act, 1958 (Mumbai III of 1959) and in supersession of all previous rules and orders made in this behalf, in so far as they are provided herein and of all other powers enabling it in that behalf, the Government of Maharashtra hereby makes the following rules regarding the maintenance of accounts for Village Panchayats , the same having been previously published as required by sub-section *(4)* of said section 176, as follows :—

CHAPTER-I

PRELIMINARY

1. *Short title, extent and commencement.—*

(1) These rules may be called the Maharashtra Village Panchayats Account Code, 2011.

(2) It shall come into force at once.

2. *Definitions.—*

(1) In this Code, unless the context otherwise requires,—

(a) "Act" means the Mumbai Village Panchayats Act, 1958; (Mumbai III of 1959)

(b) "Appendix" means appendix appended to these rules ;

(c) "Auditor" means an Auditor appointed under sub-clause *(a-2)* of section 3 of the Act ;

(d) "Bank" means a Nationalised Bank, a Scheduled Bank, a Post office Savings Bank, a Co-operative Bank authorised by the Government, from time to time ;

(e) "Chief Auditor" means Chief Auditor of Local Fund and includes Additional Chief Auditor and Deputy Chief Auditor Local Fund ;

(f) "Engineer" means Section Engineer, Junior Engineer, Deputy Engineer, Executive Engineer of the *Zilla Parishad* entrusted with the works of the Village *Panchayat* ;

(g) "Form" means Forms appended to this Code ;

(h) "Government" means the Government of Maharashtra ;

(i) "Recurring Expenditure" means an expenditure which involves a continuous liabilities for expenditure beyond the financial year ;

(j) "*Sarpanch*" *and* "*Upa-Sarpanch*" means the persons within the meaning of clause *(17)* of section 3 of the Act ;

(k) "Secretary" means a person within the meaning of clause *(20)* of section 3 of the Act ;

(l) "Year" means the financial year ;

(m) "Village Fund" means a fund constituted under section 57 of the Act ;

(2) Words and expressions used in these rules, but not defined herein, shall have the same meaning, respectively, assigned to them in the Act.

CHAPTER-II

GENERAL PRINCIPLES

3. *Maintenance of accounts and financial records of a Grampanchayat.*—The account and the financial records of a *Panchayat* shall be maintained in the forms and registers prescribed hereunder. It shall be the responsibility of the concerned *Gramsevak* to ensure that these records are maintained properly and correctly and that they are up-to-date.

4. *Addition, alteration or modification in the registers or forms prescribed in the Code.*—A *Panchayat* shall not, without prior approval of the State Government, make any addition to, alteration in, or modification of any register or form prescribed in the Code or introduced in the Code :

Provided that, in the process of computerisation of accounts of *Panchayat* the forms prescribed under this Code may be altered without any material change.

5. *Maintenance of registers, auxiliary to the account books.*—A *Panchayat* may, for administrative convenience, maintain such registers as may be auxiliary to the account books prescribed in this Code, but such registers shall not be recognised as account books prescribed in the Code.

6. *Chief Auditor's guidance.*—A Chief Auditor of the Local Fund may give necessary detailed guidance to any *Panchayat* on its request, regarding keeping of accounts.

CHAPTER-III

GENERAL FINANCIAL PRINCIPLES

7. *Utilisation of Village Fund.*—*(1)* The *Panchayat* shall utilise the village fund for the purposes mentioned in the Act and the rules made for the purpose, from time to time.

(2) It shall be the duty of the *Panchayat*, the *Sarpanch* and the Secretary to use the Village Fund economically, properly and in a disciplined manner.

(3) The transaction of the *Panchayat* involving fraction of a rupee shall be carried out and brought to the account in multiple of rupees.

Explanation.—While computing fraction the amount below fifty paise shall be ignored and the amount of fifty paise or more shall be rounded off to the next higher rupee.

8. *Expenditure from Village Fund.*—Any expenditure shall not be made from the Village Fund unless,—

(a) An Administrative sanction and technical sanction is obtained from the Competent Authority wherever necessary ;

(b) Necessary budgetary provision of the amount is made in the budget about incurred and required expenditure ;

(c) Canons of financial propriety has been complied with.

9. *Canons of financial propriety.*—An authority or an Officer incurring or authorising expenditure from the Village Fund shall be guided by the high standards of financial propriety. Every Officer shall enforce financial discipline and exercise utmost economy at every stage and see that all relevent financial rules and regulations are observed. The principles on which emphasis shall generally be laid are as follows, namely:-

(i) Every Officer is expected to exercise the same vigiliance and precautions in respect of the expenditure incurred from the Village Fund as a person of ordinary prudence would exercise in respect of expenditure of his own money.

(ii) The expenditure should be incurred when it is absolutely necessary.

(iii) No authority should exercise its power of sanctioning the expenditure to pass an order which will result directly or indirectly, to its own advantage.

(iv) If any loan is raised by the *Panchayat* it shall be utilised for the purpose for which it has been raised. It shall be the duty of the *Panchayat* to make a necessary provision in the budget for repayment of such loan.

(v) While approving any contract or while sanctioning any purchases of materials, it shall be the duty of the concerned Officers or office bearers to see that the contract or purchases are in the interest of public and for that purpose they shall observe the following, namely:-

(a) They shall prepare a chart of competitive rate after receiving tender,

(b) They shall purchase the material if it is really needed and the material shall satisfactorily fulfill the necessity of the *Panchayat*,

(c) The rate of the material shall be economical and reasonable after considring the quantity, quality and period of supply.

10. *Instructions regarding maintenance of accounts of a panchayat.*—*(1)* The Secretary and the *Sarpanch* of the *Panchayat* shall carry out all financial transactions and accounting matters such as keeping day-to-day account as well as annual accounts and records of the *Panchayat*.

(2) The State Government, *Zilla Parishad*, *Panchayat Samiti* and auditor can call for any information regarding account or development activity of the *Panchayat* and it shall be the duty of the *Panchayat* to supply the required information within the specified time to the concerned.

(3) The accounts of the *Panchayat* shall be maintained separately for each financial year beginning of the 1st day of April. All books and registers of accounts shall be in Marathi and shall be in bound volume. In any case, accounts shall not be maintained and prepared on lose sheets or in losely-bound volumes.

(4) The pages of all account books shall be serialy numbered and each page shall be stamped with the seal of the *Panchayat*.

(5) The last page of such account book shall be certifed by the *Sarpanch* and shall be signed by both of them.

11. *Account of receipt books, etc..—(A)* An account of all receipt books, face value receipt books, forms, stationary, stock, purchased articles shall be kept in Form 15. The accounts shall be maintained according to the following instructions, that is to say :—

(1) The stock of receipt books, forms, stationary and stock shall be in the office of the *Panchayat* in the joint custody of the Secretary and *Sarpanch* of the concerned *Panchayat*.

(2) As soon as receipt books are received from the press, or from the authority, the total number of receipts contained in each book shall be examined and certified by the *Sarpanch* on the last page of the book. The receipts etc., shall be stamped with the seal of the *Panchayat* at the time of issue of the book. Thereafter, the secretary shall take entries of such receipt book in the Register in Form 15. All such receipt books shall also be certified by the concerned officer of the *Panchayat*. Before actually using the receipt book, the serial number of the rceipt book and number of receipts contained therein shall be communicated to the concerned Block Development Officer.

(3) The Secretary of the *Panchayat*, with the prior permission of the *Sarpanch*, shall issue receipt books only to such persons who have an authority to make recovery on behalf of the *Panchayat* and the Secretary shall take an acknowledgment thereof from the said persons.

(4) The books shall be issued in serial order and the persons authorised to recover the amount shall also issue the receipts serially. Unless the receipt book issued to the person is fully utilised no new receipt book shall be issued to him.

(5) At the end of the financial year the unused receipts in the receipt books shall be cancelled and endorsement to that effect shall be make by the concerned head of the office, and if, such unused receipts are to be used in the next year, before using such receipts it shall be necessary to certify on the receipt book that such receipts can be used.

(6) On the return of the completed account book during inspection of the account books the entries therein shall be carefully scrutinised by the Secretary of the *Panchayat* or any other officer, as the case may be, and the original counter receipts therein shall be counted to see that none has been removed or misused, and certificate to that effect shall be recorded on the reverse of the last original counter receipt. Any erasures and corrections shall be critically scrutinised and the used books shall be kept in the manner provided under clause *(1)* .

(7) Every correction or alteration in accounts and the records shall be made neatly in red ink (a single line being drawn through the original entry to be corrected) and attested by initials with the date by the Secretary. All the corrections and alterations in the vouchers, receipt books and bills shall be attested by the Officer signing them. Erasures or over-writings are be forbidden and shall be strictly avoided.

(8) An Officer or Servant of the *Panchayat* who is authorised to make recovery of taxes, etc., whenever receives any amount on behalf of the *Panchayat* shall forthwith bring it into account *on the same day* and shall credit such amount in the account of Village Fund and all money received by such Officer or Servant shall be paid without any undue delay into the appropriate bank. No expenditure shall be made out of the amount so received. Every receipt shall be strictly accounted into the Village Fund.

(9) The acknowledgement of the money received by the *Panchayat* shall be issued in form 7 or 10, as the case may be, on the same day on which the amount is received. On all receipts above Rs.5,000 a revenue stamp shall be affixed and the receipt shall be handed over to the payee and acknowledgment thereof shall be obtained from him.

(10) (a) If the dues of the *Panchayat* may be received in the form of ***Demand Draft*** only, the acknowledgement of the *Demand Draft* shall be issued in the following form :—

Village

Panchayat.. Date......................

Shri. .... has deposited Demand Draft No. ....date .... amounting to Rs.................................... on account of recovery of...

(Signature)
Secretary.

(b) As and when the said Demand Draft is encashed, the proper receipt in the prescribed form shall be issued.

(11) It shall be the responsibility of the Secretary and the *Sarpanch* to make timely demands and recover taxes and other dues of *Panchayat*. The entries of tax recovery shall be taken in the concerned Register and its annual reconciliation shall be made by the Secretary. The duties and responsibilities of the Secretary and the *Sarpanch* regarding finance, accounts and audit matters shall be as are set out in Appendix-I and II.

12. *Quantum and forms of Securities.—(1)* The employees of the Panchayat-in-charge of cash and store shall be required to furnish security as follows, namely :—

Designation	Amount of Security(Rs.)
(1) Cashier	3,000
(2) Tax recovery Clerk	2,500
(3) Store Clerk	2,500
(4) Librarian / Clerk	2,500
(5) Stamp Clerk	1,000
(6) *Kondwada* Security	1,000
(7) Water Supply Employee	2,000
(8) Driver	2,500

(2) The securities shall be given by abovesaid staff and the Officers-in-charge shall receive it either in cash or in the form of National Saving Certificates.

(3) The Security Bond shall be in the Form specified in Appendix-V.

(4) If securities are received in cash then entries thereof shall be taken in the Deposit Register on a separate page.

(5) If employee is removed from the service or he has resigned from the service, the said amount of Certificates shall be returned to the employee. Before returning the amount or the Certificates to the employee it shall be verifed by the Secretary and the *Sarpanch* of the *Panchayat* that there are no dues to be recovered from the concerned employee and if, there is any amount due, the recovery of that amount shall be made from the Security Amount or Certificates.

(6) All the above entries shall be taken in the following form, namely :—

Security Deposit Register

Sr. No.	Employee's name and Designation.	Amount of the Security Deposit.	If Security is in the form of Saving Certificate, details thereof.	Maturity Date of the Saving Certificate.	Signature of Secretary and *Sarpanch*.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Reason for returning the Security Deposit.	Details regarding the refund - date, amount, etc.	Signature of the employee receiving the refund.	Signature of Secretary and *Sarpanch*.
(7)	(8)	(9)	(10)

CHAPTER-IV

VILLAGE FUND

13. *Village Fund.*—The following amount shall be included in the Village Fund, namely:—

(1) The income received by the *Panchayat* under Sections 46, 47, 57, 124, 125, 127, 131, 132-A, 132-B and 133 of the Act,.

(2) The amounts or funds transferred by the State Government, *Zilla Parishad* and *Panchayat Samiti* for implementing specified Schemes.

(3) Any profit earned by undertaking any work.

(4) Any income earned by providing any service.

(5) Any income *i.e.* interest earned by investing the funds of *Panchayat*.

14. *Permanant Advance.*—*(1)* A *Panchayat* may give permission to keep a permanent advance to the Secretary of the *Panchayat* to the extent of Rs. 1000/-, for incurring minor expenses of shops of material saleable at reasonable price and any other matters.

(2) At the end of every month, the *Sarpanch* shall verify the accounts of the permanent advance and the balance amount remaining in order to ensure the correctness and shall record certificate accordingly in the Cash Book.

15. *Village Fund to be kept in Co-operative Bank.*—A *Panchayat* shall, in its name,—

(a) Deposit in fixed deposits or other deposits,the amount lying in a Village Fund in the bank approved for the purpose by the State Government :

Provided that, nothing herein shall apply to a permant advance under rule 14,

(b) Invest in the bonds issued either by the State Government or Central Government and also in the bonds approved by the State Government.

16. *Investment Register.*—*(1)* The Secretary shall maintain Investment Register in Form 25 regarding the investments made as per clauses *(a)* and *(b)* of rule, 15.

(2) The *Sarpanch* shall verify each entry mentioned in Form 25 and put his signature and the date certifying such verification.

(3) The Secretary and the *Sarpanch* shall take precautions so that any interest earned on the investment is received timely and shall also take care to account it properly so that it is entered in the Village Fund.

———

CHAPTER-V

BUDGET

17. *Preparation of Budget..*—The *Panchayat* shall follow the provisions of Section 62 of the Act, regarding Budget and Appropriation.

18. *Procedure to followed in the preparation of the budget..—(1)* The Secretary, under the guidance of the *Sarpanch*, every year before the 1st December, shall prepare a Budget of Receipt and Expenditure in Form 1, for the next financial year and submit it to the *Panchayat*. The *Panchayat* after discussion on it may give its approval to the same. If the *Panchayat* does not submit its Budget to the *Panchayat Samiti* before 31st December, Secretary shall prepare the Budget and submit it to the *Panchayat Samiti* before the 31st January. Within two months after the receipt of the Budget, the *Panchayat Samiti* may approve the Budget as it is or may direct changes therein as provided under sub-section *(2)* of Section 62 of the Act. If the budget is deemed to have been approved by the *Panchayat Samiti*, as provided by the second provision to sub-section *(2)* of Section 62 of the Act, the Block Development Officer shall issue a certificate to that effect.

(2) The *Panchayat* shall take precaution to show closing balance equal to an average monthly actual expenditure of the previous year in the Budget. The above closing balance shall be apart from the due liabilities such as deposits, unspent grants, amounts required to repay loans, etc.

19. *Procedure to be followed while preparing receipt side in budget..*—While taking the amounts in Budget in Form 1, in Receipt Side in columns 1 to 6 the following procedure shall be adopted, namely,—

(1) The closing balance in the approved Budget of the current year shall be shown in Column 1 as Opening Balance.

(2) The expected receipts of taxes and fees shall be worked out at prevailing sanctioned rates.

(3) Old dues of previous year shall be reviewed. For ariving at expected receipts, not only the past three years average annual receipts but also probable recovery out of pending dues shall be considered.

(4) Only such amounts actually expected during the Budget year (April to March) shall be included in the Budget.

(5) While showing estimates of receipts in column-3, if there are any variations between the past three years amounts and the estimated receipt amount, a necessary note explaining the reasons for such variation shall be included in the Budget.

(6) In column-4 current year's sanction budget amounts shall be shown.

(7) Actual receipts of two years prior to the current year shall be shown in columns-5 and 6. It shall be verified and tallied with the amounts mentioned in Forms 3, 5 and 6.

(8) Annual Abstract of Taxes, Loans, Funds and Deposits shall be separately attached to the Budget in the following forms, namely :—

TAX

Tax details	Budget year	Previous amount	Pending	Estimated amount for current year	Total
		Year	Amount		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

LOAN

Loan given by	Loan amount	Period of repayment	Purpose of the loan	Amount repaid till last year	Amount to be repaid in the current year	Total repayment	Expected balance loan (closing-year)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

FUND

Sr. No. (1)	Name of the fund (2)	Balance upto last year (3)	Amount to be paid in the current year (4)	Expected closing balance of current year (5)

SECURITY DEPOSIT

Sr. No. (1)	Type of Security Deposit (2)	Total balance upto last year (3)	Current year expected security deposit (4)	Total security deposit (5)	Refund to be made during the year (6)	Expected closing balance (7)

20. *Procedure to be followed while preparing expenditure side in budget..*—While making provisions in expenditure side of the budget the following procedure shall be adopted, namely :—

(1) While making provision for Pay and Allowances, the number of sanctioned posts, actual pay, increment expected and the rates of allowances shall be taken into consideration. In addition, a leave pay, encashment of leave, leave travel concession etc. and items on which expenditure is expected shall be calculated.

(2) Provision for travelling allowance shall be based on average expenditure of the last three years and shall be calculated at the latest sanction rates of travelling allowance and dearness allowance.

(3) As explained in the Government Resolution issued by the Rural Development and Water Conservation Department, No. ZPA-1094/CR-966/05, dated the 12th August 1994 or any further orders issued in this respect, 10 per cent amount of the specified income shall be calculated and shall be reserved for the Women and Child Development Scheme in the expenditure side of Budget.

(4) Provisions for general establishment expenditure shall not exceed 25 per cent of the income.

(5) Provision for office expenditure shall be equal to the average of three years actual expenditure excluding the expenditure on special purchases. Unless sanctioned previously no purchases shall be made.

(6) Minimum 5 per cent of the total *Panchayat* income shall be reserved as subscription for the District Village Development Fund as per the provisions of Sections 62*(3)* and 133 of the Act. In addition, loan, is received from the District Village Development Fund, a proper provision for repayment of the due installments shall be made.

(7) As per Section 132-*B* of the Act, contributions to the Village Employment Scheme Fund shall be made as required in the concerned rules. For example, Village Water Supply Fund - As per the Government Orders receipt of water rates shall be accounted in the Village Water Supply Fund as per Government Resolution issued by the Rural Development and Water Conservation Department, No. MIS-1097/C.R.-75/21-A, dated the 22nd September 1997.

(8) While making provision for works and new schemes, the Plan and Estimates of the proposed work, selection of the place, administrative and technical sanctions (detailed plan and estimates if required) and financial sanction and availaibility of required fund shall be complied with.

(9) If any work is to be undertaken from other funds, for which *Panchayat* is required to give its share, a proper provision for such share shall be made in the Budget after acquiring the sanction from the competent authority.

(10) Proper provisions shall be made for the contribution for Gratuity and General Provident Fund and Repairs and Maintainance Fund and also for repayment of security deposits.

(11) In column-7 of Form-1 proper Major Heads shall be mentioned as per the village list of Major Head. In column-8 provision for estimated expenditure shall be given as per the necessities and it shall be for sanctioned items only.

(12) The following statements explaining details of establishment shall be enclosed with the budget, as under :—

Sr. No	Designation	Sanctioned Posts	Name of the employees	Pay and Allowances payable	Total	Increment date
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(13) If staff is sanctioned for implementing the Water Supply Scheme exclusively at the *Panchayat* level, the provision for pay and allowances of the concerned posts shall be made separately.

(14) As per the Government Order, Rural Development and Water Conservation Department, No. VPE. 1089/54/CR. 1053/21-A, dated the 18th November 1989, 15 per cent of the Village Panchayat Fund Income in every year shall be reserved for the development of Backward and Other Backward Classes. The schemes to be undertaken out of this reserved fund shall be provided in detail in the Budget. Preference shall be given to the public interest schemes over an individual beneficial scheme.

21. *Revised Budget.*—A *Panchayat*, whenever necessary, shall prepare revised budget for the ongoing financial year in Form-2. The approval of *Panchayat Samiti* is necessary to the revised budget in the same manner as it is necessary to the original budget as required under Section 62 of the Act. If the revised budget is deemed to have been approved by the **Panchayat Samiti**, as provided in Section 62 of the Act, the Block Development Officer shall issue a certificate to that effect.

CHAPTER-VI

FINANCIAL TRANSACTIONS AND PANCHAYAT ACCOUNTS

22. *Financial transactions.—(1)* All amounts recovered on behalf of the *Panchayat* shall initially be credited in the Village Fund. No expenditure shall be made out of the receipts directly.

(2) A *Panchayat* shall issue a receipt in the prescribed form for each amount received. Receipt in Form-7, Receipt for Tax in Form-10 shall be used for this purpose. The amount received by way of tax and octroi in From-7 and 10, respectively, shall not be directly taken to the General Cash Book kept in Form-5. Initially it shall be recorded in Daily Cash Book in Form-5-A and the total amount of daily recovery shall be taken to the General Cash Book in Form-5.

(3) All receipts shall be initially entered in the Daily Cash Book in Form-5-A , after which the amounts will be deposited in the Bank and on the same day entry of it shall be made in the General Cash Book in Form-5 and whenever the Bank accepts the amount and acknowledges the same by way of Receipt or Challan, the same shall be entered in the General Cash Book. In addition, the date of amount deposited in the Bank shall be entered in column-8 of Daily Cash Book kept in Form-5-A.

(4) Whenever cheques are received, the amount of cheque shall initially be entered in Form-5-A. When there are more than one Recovery Clerk, a separate Daily Recovery Register in Form-5-A shall be maintained.

(5) The Secretary shall verify that all the amounts are pertaining to each receipt in Forms-5-A. He shall attest each entry in the Register.

(6) Whenever amount is received in the form of cheque, it will be entered in the General Cash Book in Form-5 on the Receipt Side and at the same time it shall also be entered in Form-5-A, a (Daily Cash Book) in column-8. At the end of the week the Secretary and the *Sarpanch* shall take a review of the Cash Book so as to see that all the cheques received are encashed and credited in the Panchayat Fund Account. It shall be the duty of the *Panchayat* to take necessary action regarding the cheques received but not encashed.

(7) Tax Recovery Clerk shall hand over the amount received by him on the same day to the Secretary and the Secretary shall take the entry of that amount in General Cash Book kept in Form-5.

(8) If any amount is received on a holiday, the Secretary himself shall make an arrangement for its safe custody.

(9) Whenever Receipt in Form-10 is issued, the recovered amount of tax shall be entered in Demand Register in Form-9, from time to time. It shall be the duty of the *Sarpanch* and the *Panchayat* to verify that proper entries of tax recovered are made and balance tax demand is correctly revised. If there is any default the concerned person may be held responsible as per Section 39 of the Act.

(10) General Cash Book kept in Form-5 shall be closed every day as soon as the transactions are over and closing balance shall be written both in figures and words. Thereafter, the Secretary and the *Sarpanch* shall sign the Cash Book. At the end of every month after the monthly abstract of Cash Book is drawn, Pass Book and Cash Book entries shall be reconciled and a reconciliation statement shall be stating the reasons and particulars of the difference shall be recorded in detail in the Cash Book itself. The correctness of the reconciliation statement shall be certified by the Secretary and the *Sarpanch*. It is also necessary that Closing Balance shall be tallied with the Investment Register in Form-25.

23. *Money Order Register.*—Any amount received by money orders shall be entered in a separate Register in the form prescribed below. All money orders received shall be entered serially. The Secretary and the *Sarpanch* shall attest the entries. While signing on the acknowledgement of the money orders, it shall be ensured that the amount is entered in General Cash Book in Form-5.

Sr. No.	Date of Receipt of Money Order	The sender of the Money Order	Details	Amount	Signature	Transfer to Daily Recovery Register in form 5-A and page number
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

24. *Mode of Payment.—(1)* Financial powers regarding the payment shall be as per rules mentioned in the Appendix III, but generally, payment of Rs. 500 and above shall be made through cheques.

(2) (a) Whenever the payment less than Rs. 500 is to be made to an individual, it can be drawn by issue of bearer cheque and it shall be entered in Deposit Side of the Miscellaneous Cash-Book kept in Form 18 and payment can be made on the basis of voucher by entering each transactions on the Expenditure Side of the Miscellaneous Cash Book (Form 18).

(b) Cash payment shall not be made from the General Cash Book kept in Form 5.

(c) Whenever any amount is to be drawn, it shall be drawn on the basis of voucher only. All such vouchers shall be serially numbered starting from 1st of April every year. The Secretary and the *Sarpanch* shall properly keep these vouchers in their own custody in the office of the *Panchayat*.

All Bills shall be prepared in the form specified for the purpose and sanction for payment shall be obtained from the *Sarpanch*. Bills shall be in following forms, namely :—

(1) Claims of Pay and Allowances of employee and Advance Bill in Form 21.

(2) Claims of Travelling Allowance of *Sarpanch*, Members and Employees Bill in Form 31.

(3) Bill for Refund in Form 32.

(4) Contingency Expenditure Bill in Form 12.

(5) Claims of all kinds of Works Bill in Forms 12, 19, 20, 20A and 20B.

(6) Advance Bill in Form 12.

(7) All Forms of Bill shall be printed in *Marathi*.

(8) Information on the Bills shall be written and signed in ink. The amount on the Bill shall be written both in figures and words and at the end of the words, the word "only" shall be written (for example, Rupees Twenty-five only and Rs. 25/- only) and no blank space shall be left before or after the figures.

(9) One voucher cannot be used for two different claims unless there is a sanction order for payment alongwith the signature of the *Sarpanch*. Whenever sanction for payment is given in thumb impression, it shall be duly attested by some other person.

(10) Whenever on the basis of the special order for expenditure a Bill is prepared, number of a sanction order shall be written on the Bill and the copy of the order shall be attached with the Bill.

(11) There shall be an acknowledgement receipt either signed or thumb impressioned of the claimant with the date of receipt alongwith the Bill. No amount shall be paid without such acknowledgement receipt.

(12) Whenever any money is sent by money order, the acknowledgment received thereafter shall be kept with the concerned voucher. Whenever amount is paid for articles received for value payable by post, all the concerned documents received from the Department of Posts shall be kept with the voucher.

(13) Whenever a claim in respect of salary and Allowances etc., payable to a deceased employee is received, the *Panchayat* shall hold an enquiry into such claim and after satisfying itself about the corretness thereof, the payment shall only be made to the legal heirs of such employee or their authorised representatives.

(14) Under any circumstances duplicate copy of the receipt acknowledging the amount received shall not be issued, but a Certificate to that effect may be issued after obtaining a fee of Rs. 5 or any amount as may be decided by the *Panchayat*, from time to time.

(15) Cash Balance amount of the Panchayat Fund shall be kept in cash chest. The keys of cash chest shall be with the Secretary and the Secretary of the *Panchayat* shall be responsible for all cash transactions of the *Panchayat*.

(16) The *Sarpanch* shall take suprise inspection of cash balance in the custody of the Secretary once in every two weeks and write his opinion in that regard matter in the Cash Book by putting his signature with date. Whenever the Deputy Chief Executive Officer, the Block Development Officer and Extension Officer (*Panchayat*) visits a *Panchayat* office, they shall verify, without fail, the cash balance alongwith the Cash Book and closing balance in the custody of the *Sarpanch*.

(17) Immediately after the payment is made by cash or cheque as per the voucher, paid and cancelled remarks, alongwith the date shall be written on the voucher and sub-vouchers.

(18) At the end of every month the Secretary shall verify that all the vouchers are filed properly and a remark on all such vouchers and sub-vouchers as 'been paid and cancelled' is mentioned thereon, so that they cannot be used again. Whenever payment on duplicate voucher becomes necessary it shall be verified that no payment is made on the original voucher and certificate to that effect shall invariably recorded. If the original voucher is traced it shall be cancelled and shall be filed alongwith the duplicate voucher without making any payment.

(19) Undisbursed amount cannot be kept for more than one month and such amount shall be credited in the Bank Account of the *Panchayat*.

(20) Arrears of Pay and Allowances and other payment due for more than one year shall not be paid without prior sanction of the *Panchayat*.

(21) Regarding the Travelling Allowance Bill, the period of one year shall be counted from the date of completion of the travelling. As regards the leave salary, date of sanction of the leave shall be considered for calculating the period. Regarding the promotion, the date of promotion order shall be considered. In all other cases, date on sub-voucher shall be considered for counting the period.

(22) Any fianncial sanction is valid for that financial year and at the end of the financial year *i.e.* 31st March, the sanction shall lapse. However, a provision can be made in the Budget of next financial year with the sanction of the *Panchayat* and if the *Panchayat's* sanction is obtained an expenditure can be made as per the sanction in the next fiancial year.

(23) Cheques alongwith counterfoil shall be in the form of binded book . Every cheque book shall bear a serial number and each cheque in the cheque book shall have cheque book number as well as cheque number serially and both shall be neatly printed. On the receipt of cheque books, all cheques in each cheque book shall be carefully inspected and certificate to that effect shall be recorded by joint signature of the Secretary and the *Sarpanch* on the last page of the cheque book or on the back side of last cheque counter foil. Cheque book account shall be maintained in Form 15 on a separate page.

(24) All cheque books, blank cheques and counter foils shall be in the custody of the Secretary. Unless a counter foil of every cheque book is handed over to the concerned authority, no new book shall be brought in use.

(25) Unless amount is required for immediate payment no cheque shall be signed. For Pay and Allowances of employees and office expenditure cheques shall be drawn in the names of concerned persons. Any amount to be drawn from Village Fund shall be drawn by cheques only. Withdrawal by slip facility made available by bank shall not be used for this purpose.

(26) If the cheque is drawn in the name of the contractor or supplier or any other institutions for an amount of more than Rs. 1,000, the cheque shall be crossed and shall be made " Account payee". If the amount payable to the contractor or suplier or any other institution is less than Rs. 1000 and if the said person authorises any Bank or any person or institution, to receive the payment on his behalf, the amount shall be paid to him.

(27) All cheques shall be drawn under the signature of the Secretary and the *Sarpanch*. On top of every cheque and in centre of it amount of cheque increased by rupee one shall be written in words. For example, if the amount of cheque is rupees sixty, the words to be written are " Under Rupees Sixty-one" only. Any changes and corrections made on the cheques shall bear the signatures of the *Sarpanch* and the Secretary.

(28) From the date on which the cheque is drawn, it shall be valid for three months. Every cheque shall be stamped accordingly. If the cheque is not encashed within a period of three months and after the expiry of the period of three months if the amount of time barred cheque is demanded by submitting the original cheque such original cheque shall be cancelled and entry of it shall be recorded on the counter foil of the original cheque as well as in the cash book alongwith the information of number and amount of a new cheque issued.

(29) There should not be over writing or use of white ink on important documents such as Cash-Book, Cheque Book, etc.

(30) Whenever cheque drawn is to be cancelled it shall be enfaced under the signature of the Secretary and the *Sarpanch* only. Entry of such cheque shall be taken in red ink on the concerned counter foil and voucher.

(31) Whenever cheque is lost or destroyed an intimation of "Stop Payment" in writing shall be given to the concerned Bank and also the entry of it shall be taken on the counterfoil of the cheque. Simultaneously, it is also necessary to keep watch on the debit entries of the Bank Pass Book.

(32) Whenever cheque is to be cancelled on the same day on which it is drawn, before closing the General Cash-Book transactions, the entry in the Cash-Book and the Classified Register shall be cancelled in red ink under the initials of the Secretary. Whenever Cheque is to be cancelled after closure of daily transactions in the General Cash-Book, the minus entry shall be made under the concerned entry in Cash-Book and Classified Register of Expenditure so that the amount of cancelled cheque is to be adjusted. Whenever after the closure of the financial year, cheque is to be cancelled, then the amount equal to that of the cheque shall be entered on the Receipt Side of the current year Cash-Book.

(33) The cancelled cheques shall not be destroyed till the audit of the period concerning to the cheque is not completed. After the audit is completed cheques shall be destroyed by auditor or in the presence of the auditor after which auditor shall certify the destruction of cheque on the counter foil of the cheque.

25. *Classified monthly accounts.–(1)* In the office of the *Panchayat*, all revenue receipts and other amounts recovered which are entered in *Form 5A* shall further be entered in Classified Register in *Form 6*. This register shall contain separate pages for each major head mentioned in the Budget. Monthly progressive totals shall be made under each major heads and the *Secretary* and the *Sarpanch* shall sign on it.

(2) In Classified Register kept in *Form 6* shall have sufficient and separate pages and for each payment major head mentioned in the Budget. All vouchers and cheques from General Cash-Book kept in *Form 5* shall be entered in this register and progressive totals shall be made under each major head, and the *Secretary* and the *Sarpanch* shall sign on it.

(3) Classified Register in *Form 6* showing receipt and payment of *Panchayat* is an important record. Hence, all entries in this register shall be made carefuly and regularly, and as per the classified figures, Monthly and Annual Receipt and Expenditure Account shall be prepared. For every Fund there shall be independent Classsified Register.

(4) Entries in the Classified Register shall be as per the order of classification in the Budget and Monthly Receipt and Expenditure Account shall be drawn accordingly.

(5) Whenever an amount spent is recovered in the same financial year, entry of it is to be made and it shall be shown as deduction in expenditure from the concerned major head .

(6) The Secretary of the *Panchayat* in every month after completion of monthly account shall send monthly return of Receipt and Expenditure Statement in Form 29-A and 29-B to the *Panchayat Samiti* regularly with the approval of the *Panchayat* on or before the 15th day of next month.

(7) Monthly progress report of the *Panchayat* in *Form 31* regarding the expenditure made on Social Welfare Schemes and Women and Child Welfare Schemes as per the reservation of 15 and 10 per cent., respectively, of the total income of the *Panchayat* shall be sent regularly to the *Panchayat Samiti* by the Secretary of the *Panchayat* in the first week of next month. *Panchayat Samiti* shall inspect these reports and verify whether the *Panchayat* follows the rules made therefor.

26. *Annual Account.—(1)* Every *Panchayat* shall prepare annual account of receipt and expenditure in *Form 3* and Assets and Liabilities Statement of the closing day of the year in *Form 4* and shall submit it to the *Panchayat Samiti* every year, on or before 1st June. Annual Account and Assets and Liabilities Statement shall be submitted in the *Gram Sabha* where it will be discussed, and the orders of the *Gram Sabha* shall be noted by the *Sarpanch* and the Secretary and accordingly shall be complied with.

(2) Along with the Annual Account of the *Panchayat* following documents shall also be prepared and shall be attached to annual account, namely :—

1. Details of all works showing workwise progress such as completed works, ongoing works, incomplete works, etc.

2. Details of schemes undertaken from the *Panchayat* Fund.

3. Statement of loans of the *Panchayat* and its repayments.

4. Details of investments made and interest earned.

5. Statement of audit paras of *Panchayat* showing details such as total number of paras, action taken and number of paras dropped, closing balance of paras.

6. Statement regarding the pending recovery of taxes.

7. Assets and Liabilities Statement along with the required details.

(3) On the closing day of every month the *Sarpanch* shall verify the closing balance of Cash Book and record his opinion in the said Cash-Book.

CHAPTER-VII

FUNDS AND LOANS

27. *District Village Development Fund(DVDF)*.—A *Panchayat* shall make contribution of minimum 5 per cent. of its income regularly towards the Mumbai District Village Development Fund as per provisions of the Mumbai District Village Development Fund Rules, 1960, As per rule 7 of Mumbai District Village Development Fund Rules, 1960 the *Panchayat* shall receive interest on contributions made and it shall be the duty of the Secretary and the *Sarpanch* to keep watch on it.

28. *Scheme Fund*.—Out of the grants received under section 131 of Act, the *Panchayat*, by following the provisions of Section 132 *(B)*, shall raise fund as per the rules prescribed by Government under the Maharashtra Village Employment Fund Rules, 1974 and utilise it for the purposes specified therein. A *Panchayat* shall make proper provision to contribute its reqired share towards this fund in the Budget.

29. *Loan and Register of Loan*.—A *Panchayat* shall maintain Loan Register in Form 29 in which details of loans received by the *Panchayat* and repayments made of interest and the principal shall be entered. A *Panchayat* shall spend the loan amount for the purpose for which it is raised. A *Panchayat* shall regularly make provision in the Budget for making repayments of loan and interest.

CHAPTER-VIII

TAX, FEE AND OTHER DEMANDS

30. *Levying of tax and fee.*—As per the provisions of section 124 of the Act the *Panchayat* shall levy tax and fees in its jurisdiction. In this context the Government, under clause *(xxvi)* of sub-section (*2*) of section 176 of the Act, has prepared the Maharashtra Village Panchayats Taxes and Fees Rules, 1960 and prescribed detailed procedure for tax and fees mentioned below along with the rates, etc. A *Panchayat* shall follow all the provisions of the said rules and amendments made thereto, from time to time.

Various items of taxes and fees are as below :—

(1) Property Tax - tax on buldings and lands.

(2) piligrim tax.

(3) tax on fair, festival and entertainments.

(4) tax on bycycles and other vehicles.

(5) tax on shops and hotels

(6) tax on professions (other than agriculture) and *Ajivika* tax.

(7) tax on sale of cattles and *Ajivika*.

(8) a general sanitary cess.

(9) a general water rate.

(10) tax on street lights.

(11) a fee on markets and weekly markets.

(12) tax on tanga stand and vehicle stand.

(13) a special water rate.

(14) a fee on water supply from well and tank.

(15) a fee for temporary erection on, or putting up projections over,or temporary occupation of, any public street or place.

(16) a special sanitary cess.

(17) a fee for cleaning a cess pool.

(18) a fee for grazing cattle or grazing lands.

31. *Levying of tax, demand of tax, recovery and account of tax.—(1)* A *Panchayat* shall levy tax and fee at the rate prescribed by the Government, from time to time. Regarding tax on property the Government may fix minimum and maximum rate and on the basis of it the *Panchayat* shall pass a resolution to decide the rate to be levied.

(2) A *Panchayat* shall make an effort to get the maximum income out of taxes and fees, which shall help the *Panchayat* to effectively perform their development schemes and fulfil duties conferred on it.

(3) While implementing the provisions of reassessment of tax a *Panchayat* shall take precautions so that a *Panchayat* income shall definetly increase and the last year average income and no taxable property shall also be remained out of reassessment.

(4) Any tax or fee or other amount is payable from any individual under the Act or rules made thereunder and if, he makes default the *Panchayat* shall take proper action as prescribed in the Maharashtra Village Panchayats (Recovery of Dues) Rules, 1960.

32. *Tax on land and buildings.—(1)* A *Panchayat* shall prepare a list of all lands and buildings taxable under the rules which are situated within its jurisdiction and shall accord sanction to it, after which proper entries in coloum nos. 1 to 7 of Tax kept in Form 8 shall be completed, the tax amount shall be calulated and recovery amount shall be fixed and it shall be entered in coloum nos. 8 to 12 of the Assessment List by the Secretary of *Panchayat*.

(2) After completion of fixation of tax amount in Form 8, the *Panchayat* shall notify it.

(3) Against such levy of tax, whenever any appeal or objection is received from an individual the *Panchayat* shall take decision on it and any changes if required to be made as per decision it shall be incorporated in column 13 to 17 in the Register in Form 8, and accordingly tax amount shall be finally fixed.

(4) Entries of tax amount finally fixed shall be made in Tax Demand Register in columns 1 to 12, in Form 9, and the Secretary of the *Panchayat* shall take care to make all such entries properly. The *Sarpanch* shall verify that total amount as per the Demand Register in Form 9 tallies with the amount in Form 8, and if any diffierence are found those shall be rectified.

(5) The *Panchayat* shall issue demand Bill in Form 9A to each tax payer and shall take action against the concerned persons for the tax recovery from time from time. For each tax amount recovered the *Panchayat* shall issue a receipt in Form 10 to the concerned tax payer. Every day receiptwise entry of recovered amount shall be made in Daily Cash-Book in Form 5A and to entry of the amount of such recovery on the same day shall also be made in Tax Demand Register in Form 9, and further receipt entry shall be taken in the concerned columns of Classified Register kept in Form 6. Progressive total of all such recoveries made shall be forwarded to the *Panchayat Samiti* in the form of monthly recovery abstract in the first week of next month. This reports shall contain information regarding total demand, recovery in the current month, recoveries made earlier and total balance recovery yet to be made.

(6) At the end of the year, the Secretary and the *Sarpanch* shall reconcile and verify the total amount of tax recovery as entered in Form 9 is the same as amount noted in the Classified Register in Form 6.

(7) Closing balance of tax amounts as shown in the Register in Form 9 shall be finalised after taking into consideration the concessions and exemptions given during the year and balance amount shall be forwarded to Tax Demand Register of the next year as Opening Balance. In the year in which the *Panchayat* is required to make re-assessment of tax, proper action shall be taken in that respect and report it to the concerned *Panchayat Samiti*.

(8) After such re-assessment, if the *Panchayat Samiti*, is of the opinion that the income of the *Panchayat* is not sufficient to perform the duties conferred upon the *Panchayat,* the *Panchayat Samiti* shall take necessary action as per the provisions of section 8 of the Act. Before that, necessity of such action shall be scrutinised in detail as per the Mumbai Village Panchayats (Maximum Rate of Tax and Fees) Rules, 1966 by the *Panchayat Samiti* by going through the *Panchayat's* proposal of re-assessment.

33. *Other tax and fee recovery account. —(1)* In addition to tax on building and lands the *Panchayat* whenever levies other taxes and fees the *Panchayat* shall act as per the rules prescribed by Government from time to time in this regard.

(2) The Secretary shall issue receipt in Form 7 for recoveries made in the case of following taxes and fees. Entries of all such amounts received shall be made on the same day in Daily Cash-Book (Form 5-A) and Classified register Form 6.

(1) a piligrims tax.

(2) a tax on a fair, festival and entertainments.

(3) a tax on bycycles and vehicles drawn by animals.

(4) a tax on shop keeping and hotel keeping.

(5) a tax on professions (other than agriculture) and *Ajivika* tax.

(6) a tax on the profession or calling of broker in cattle market.

(7) a fee on markets and weekly markets ;

(8) a fee on tanga stand and vehicle stand.;

(9) a fee on water supply from well and tank ;

(10) a fee for temporary erection on, or putting up projections over, or temporary occupation of, any public street or place ;

(11) a fee for cleaning a cess pool;

(12) a fee for grazing cattle or grazing lands.

(3) Secretary shall issue receipt in Form 10 for recoveries made in the case of following taxes and fees. Entries of all such amounts received shall be made on the same day in Daily Cash Book (Form 5A) and Classified Register (Form 6). These entries shall be taken into consideration while levying the taxes and fees by *Panchayat*.

(1) Property tax.

(2) a general sanitary cess.

(3) a general water rate.

(4) a special water rate.

(5) a special sanitary cess.

(6) a tax on street lights.

(4) (a) Whenever any tax and fee recovery is to be made in large scale and whenever there are number of payees and it is not possible to give receipt in Form 7 and 10 to each individual, then in such circumstances face value tickets in the form specified after clause (f) shall be used. Such tickets shall be without counterfoil and shall be in different colours for different rates. Each book shall contain 100 tickets and the book shall be bounded one. All tickets shall have serial number and stamp of the *Panchayat*.

(b) Whenever such ticket books are issued to Recovery Clerk the total value of tickets shall be treated as advance given to him.

(c) In order to avoid the second time use of same ticket, Recovery Clerk shall cancel the ticket while issuing it to the tax payer.

(d) Accounts of all such ticket books shall be kept in Stock Account Register in Form 15 on separate pages. Such ticket books shall be kept in the custody of the Secretary. Whenever balance tickets are to be utilised, explanatory note of it shall be made and proper reconciliation shall be made. Whenever balance unused tickets are to be destroyed after the completion of audit of that year, in the presence of the Auditor, the same can be destroyed and a note of it shall be taken in the Register by certifying the destruction under the signature of the Secretary and the Auditor.

(e) Amount recovered by Recovery Clerk shall be handed over to the Secretary at the end of the day and the Secretary shall issue receipt in Form 7 to the Recovery Clerk.

(f) Secretary on the basis of the receipts issued in Form 7 shall take the entries of the amount received in Daily Cash Book (Form 5A) and Classified Register (Form 6) so that the amounts are credited in the *Panchayat* Fund.

.... Village Panchayat.

Book No. .... Pigrim Tax/Festival Tax/RoadTax/*Baazar* Tax Receipt No.................... Check Post .... Face Value ....
In words ....

Date .... Time ....

(Signature)

34. *Refund of tax and fee.—(1)* Whenever the amount recovered of tax and fee by a *Panchayat* is refundable, due to the reason that the tax is not payable or is paid in excess and an application to that effect is received by the Secretary, he shall take action as prescribed in the Mumbai Village Panchayats (Refund) Rules, 1960 and he shall take refund entries in the account at proper places.

(2) Every year 100 percent. recovery against demand is necessary. Whenever there is a pendency of the recovery of taxes and fees of the previous year, action under section 129 shall be taken as provided by or under the Act. Inspite of this, if, pendency remains the fact shall be brought to the notice of the *Gram Sabha*.

35. *Kondwada.*—In order to maintain *Kondwada* in proper manner, the *Panchayat* shall comply with the rules prescribed by the Government under the Mumbai Village Panchayats (Cattle Pounds) Rules, 1960 and the Mumbai Village Panchayats Impounded Cattle (Declaration of Ownership and Security Deposit) Rules, 1967, as the *Panchayat* thinks fit. The *Sarpanch* and the Secretary shall take precautions to see that all receipts received from *Kondwada* shall be credited in the Village Fund. Receipt in Form 7 shall be used for the amount recovered under these Rules. Separate Receipt and Expenditure Account in the Classified Register shall be maintained in Form 6.

36. *Miscellaneous demand other than tax and fee.—(1)* Revenue receipts other than tax and fee shall be accounted by the *Panchayat* in Register in Miscellaneous Demand Form 11. Major items under this income shall be as under :-

(a) Fees on service of notice and warrant.

(b) Land revenue received from Government.

(c) Income from Miscellaneous items such as mud, cowdung, dead bodies of animals.

(d) Grants received from *Zilla Parishad* and *Panchayat Samiti*.

(e) Income from the use of open land for moveable cinema theatres, circus, temporary rooms or tents for tourists.

(f) Rent income from shops, rooms, markets, platforms constructed by the *Panchayat*.

(2) For revenue received other than from tax on lands and buildings receipt in Form 7 shall be used and all amounts recovered shall be accounted in Register of Miscellaneous Demands in Form 11. Further, daily totals of this Register shall be accounted by the Secretary in Daily Cash Book (Form 5A) and Classified Register (Form 6). In each month the amount received shall be calculated and on the basis of it, annual recovery amount shall be calculated which shall be tallied with the amounts in the Classified Register (Form 6).

(3) Whenever there is a deficit, than the reasonable income, this fact along with the reason for it shall be submitted for information to the *Panchayat* and to the *Gram Sabha* alongwith the Annual Account of the *Panchayat*.

37. *Monthly and annual abstract of account.—(1)* Monthly and annual abstract of account shall be signed by the Secretary and the *Sarpanch*. Register of Miscellaneous Demand in Form 11 for each year shall be kept separately and shall start from 1st of April. Whenever there are pendency of dues of the previous year detailed note of it shall be written in the opening part of the Register. Previous Register shall be closed and on the last page a remark shall be written regarding the pendency of amount which is transferred to the new Register. The Secretary and the *Sarpanch* shall verify the correctness of the entry and sign it.

(2) Any person who desires to give donations to the *Panchayat* shall give a letter in writing to the *Panchayat* on which the *Panchayat* accord sanction by resolution. Donation can be made in the form of cash, articles or property. If donation is in cash, receipt shall be given in Form 7. If donation is in the form of an article or property, receipt shall be given in the form given below and such article or property shall be accounted in Stock Register or Property Register, as the case may be.

Acknowledgement of Donation

Name of the donor	Nature of the donation	Details of the donation	Estimated value of donation	Any legal documents with the donation	Use of the donation
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Signature of the Donee. Signature of the Donor.

REGISTER OF DONATION

Name of the donor	Nature of the donation	Details of the donation	Estimated value of donation	Any legal documents with the donation	Use of the donation	Page No. in Property Register	Whether accounted in Assets	Signature of Secretary and Sarpanch
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

CHAPTER-IX

GRANTS

38. *Grants.*—*(1)* Grants received from the Zilla Parishad or the Government shall be recorded in the Register on separate page in the form as given below. The *Sarpanch* and the Secretary shall keep watch on it and see that all grants are received in time. It is obligatory on the *Panchayat* to spend grant for the purpose for which it is allotted. Amount received as grant shall be accounted in Daily Cash Book (Form 5A) and Classified Register (Form 6) by the Secretary.

Grant Register

Sr. No.	Name of the grant	From whom received.	Date and amount of Receipt.	Purpose of grant in detail	Period for spending money	Status of unutilised certificate.	
1	2	3	4	5	6	7	

(2) Whenever the *Panchayat* receives grant amount after deduction from it, of any dues of the *Panchayat*, the *Panchayat* shall record full amount of grant on the Receipt Side and amount of deduction as Expenditure in the Accounts.

(3) Utilisation Certificate shall give the details and shall be submitted to the Grant Releasing Authority.

CHAPTER-X

ESTABLISHMENT, PAY AND ALLOWANCE

39. *Service conditions.—(1)* Service conditions of the *Panchayat* employees shall be as are prescribed by the Government under the Mumbai Village Panchayats (Recruitment and Conditions of Service) Rules, 1960.

(2) Staff list and Pay Scale Register in Form 13 shall contain details of the Establishment of the *Panchayat* wherein every appointment of an employee shall be noted therein and the *Sarpanch* shall sign it. In case of any changes, entries to that effect shall be made in the Register by making suitable modifications in it.

(3) Entries of employees whose appointment is permanent and entries of employees whose appointment is of a temporary nature shall be recorded separately. Appointment order and the period of appointment shall be noted separately in the case of employees who are appointed temporarily.

(4) Proper provision for pay and allowances of employees as per the Register and actual working shall be made in the Budget. Not more than 25 per cent. of the Budget shall be spent on Pay and Allowances of the employees.

40. *Pay and Allowances of employees.— (1)* Disbursement of the pay and allowances, shall not be made earlier than the due date. In the event of dismissal, resignation or death of an employee a separate bill for the pay and allowances of that employee due for a period uptill he is in service shall be prepared, and these shall be paid immediately.

Pay and allowances, shall, irrespective of the hour of death, be payable for the date on which death takes place.

(2) In special circumstances, disbursement of pay or allowances, with the sanction of Government, be made at any time during the last three working days of the month for which pay and allowarded are due.

41. *Increment.*—If the appointment is in the time pay-scale and the employee has completed continuous service period of one year, such employee, with the approval of *Panchayat* is eligible for increment. The form given below shall be used for this purpose.

Form of Increment

Sr. No.	Name of Employee	Pay scale	Pay at present	Beginning of existing pay	Date of Increment	Amount of increase in pay	Pay payable after increment	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

42. *Bill of Pay and Allowances.— (1)* Pay-bill of Pay and Allowances shall be prepared by the Secretary in Form 21 or he shall get it prepared from his Assistant and verify it before signing. The *Sarpanch* shall accord sanction for the payment.

(2) Posts and employees mentioned in the Bill are sanctioned by the *Panchayat* and after verifying the fact that there is no difference in the posts for employees and also there is no difference with staff list and pay-scale register (Form 13) the *Sarpanch* shall accord sanction to payment.

(3) Form 21 shall be used for Pay and Allowances of employees. This Form cannot be used for employees who are on daily wages.

(4) Instruction for preparation of the Bill in Form 21 are as under, namely :—

(a) Names in the Bill shall be written as per the grade of the Posts like Clerk, Driver, Peon, Sweeper, etc.

(b) In column No.1 of the Bill, name of the Department shall be written and under it, persons working in it shall be shown.

(c) Post / Grade shall be written in column No.2, for example, Clerk, Peon etc.

(d) Pay scale shall be shown in Column No.3.

(e) In column No.4, pay and special pay, if any, shall be separately shown.

(f) In column No.5, if person is on leave, his leave salary shall be shown.

(g) Allowances admissible on pay as shown in column No.4 or 5 shall be shown in column No. 7.

(h) Total due amount shall be shown in column No.8.

(i) Whenever payment is stopped due to non sanction of leave or other reasons, such amount shall be shown in column No. 9.

(j) In column No.10 any amount, which is recoverable due to over payment in the past or any penalty made, shall be written.

(k) In column No.11, net amount after deduction of recovery or penalty shall be shown (column No.8 *minus* total of column Nos. 9 and 10).

(l) In column No. 12, amount of contribution towards General Provident Fund shall be shown.

(m) Other deductions, for example, Professional Tax shall be shown in column No.13.

(n) In column No.14, total deduction amount shall be shown (column No.12 *plus* column No.13).

(o) In column No.15, net amount payable to the employee shall be shown (column No.11 *minus* column No.14).

(p) In column 16, signature with date of the concerned person acknowledging the receipt of amount shall be obtained, and if, amount is more than Rs.five thousand, revenue stamp shall be affixed before obtaining the signature. The amount payable as per column No.11 shall be considered for deciding the necessity of revenue stamp.

(q) The sanction of *Sarpanch* shall be obtained on the Bill for the amount payable as per the column No. 11 and accordingly cheque amount shall be drawn from the Bank. On the Receipt side of the Petty Cash Book (Form 18) amount received shall be noted and amount paid out of it shall be noted datewise on the Expenditure side and balance shall be drawn accordingly.

(r) After completion of salary payment of all the employees, amounts deducted and to be transferred to respective accounts, such as G.P.F., etc, shall be posted as per the details mentioned in column No.12 and 13 of Form 21.

(s) Amounts of expenditure as per Form 21 shall be posted in the respective Major Head of the Classified register (Form 6).

43. *Travelling Allowance.—(1)* Rules, rates and Forms of Travelling Allowance and Daily Allowance payable to the Members of the *Panchayat* shall be prescribed by the Government. Financial powers in this context shall be as mentioned in Appendix III and as per these provisions proper course of action shall be followed.

(2) The *Sarpanch* shall be the Controlling Officer for the claims of travelling allowance of the employees and members of the *Panchayat*. But for the claim of travelling allowance, sanction of the *Panchayat* shall be necessary.

CHAPTER-XI

CONTINGENCY AND OTHER EXPENDITURE

44. *Contingency and other expenditure.—(1)* For the purpose of daily office work, the *Panchayat* shall spend contingency expenditure on items such as stationery, instruments, equipments, electricity bill, purchase of materials, petrol, diesel, electricity accessories, printing expenditure, materials for water supply scheme, etc. Except Pay and Allowances and Works Bills, all other kinds of expenditure bills shall be prepared by the Secretary in Form 12. He shall draw amount from Village Fund, after obtaining the sanction of the *Sarpanch*. Only on the basis of prepared Bill, all amounts of contingency expenditure shall be drawn from Bank Account. On the basis of a receipt of shopkeeper for materials supplied, no direct amount shall be drawn.

(2) Contingency expenditure shall be made to the extent of budgetary provisions by following the financial principles. Unless the amount is required for immediate disbursement, no amount shall be drawn. While making contingency expenditure by way of purchase of amount more than Rs. 1000, it is obligatory to obtain competitive quotations and to accept the lowest. But for the contingency expenditure by way of purchases of amount more than Rs. 20,000, tenders shall be called for and the lowest tender shall be accepted while spending.

(3) Any office contingency expenditure shall be made by the *Panchayat* as per its necessity to the extent of budgetary provision and by following the limits of financial powers as mentioned in Appendix III.

(4)(A) While taking action on Bill of contingency expenditure received from suppliers , the Secretary and the *Sarpanch* shall certify on the Bill as below :—

"It is certified that,

(a) All articles / materials mentioned in the Bill are received in good condition and in full quantity and are as per the demand and of good quality.

(b) The rates levied in the Bill are as per the sanctioned rates.

(c) Entry of the receipt of the material as mentioned in the Bill are made in the Stock Register at Page No. ";

(B) All Bills received from the suppliers shall be attached to Form 12 and while sanctioning the payment the remark of "Paid and Cancelled" shall be made on them, in red ink along with the signature, so that they cannot be used again.

45. *Tenders or quotations..—(1)* While calling for tenders or quotations all necessary details of the article to be purchased shall be given. Last date of receipt of tender alongwith the place and time shall be shown clearly. For purchases on large scale, there shall be a provision for calling the samples or specimens. It is necessary to obtain minimum three quotations or tenders. After receipt of tenders or quotations a comparative statement of rates, shall be prepared and purchases shall be made at the lowest rates. While calculating the lowest rates all taxes and transportation expenditure shall be considered. While accepting the lowest tender or quotation, reasonableness of it shall be confirmed. But when the lowest rate is not acceptable, explanatory reasons for it shall be recorded in writing.

(2) For obtaining competitive rates, it is always advisable to have three valid tenders or quotations.

(3) Tenders shall be accepted by the competent authorities as prescribed in Appendix III.

46. *Postal stamp..—(1)* Postal ticket shall be purchased from Post Office and entries of it shall be made in Stamp Account Register (Form 14). Whenever stamps are utilised entry of it shall be made in the Register. The Secretary shall attest all these entries. In addition, the separate account for revenue stamp shall be maintained by using the same form.

(2) The *Sarpanch* shall verify the stock of stamp atleast once in the month and certify accordingly under his signature.

47. *Purchase of orders, materials.—(1)* All purchases of consumable articles shall be made in the Register in Form 15 and the *Sarpanch* shall sign it. Unless the articles are accounted in the Register no payment regarding it shall be made.

(2) There shall be different pages for each items of stock such as stationery, electricity accessories, diesel, fodder, engine oil, receipt book, cheque book, pilgrim tax ticket, etc. On the basis of entries in Form 15, estimate of average monthly, yearly requirement of an items shall be made and the Secretary of the *Panchayat* shall make pre-arrangement of purchase of it, and in addition, he shall keep on reviewing the balance stock.

(3) Construction materials such as bricks, cement, lime, sand, steel, wood, a separate page shall be reserved to record item wise entries.

(4) Balance material in the hands of Secretary shall be verified once in three months by the *Sarpanch*. He shall confirm that account and material tally with each other correct and certify accordingly.

(5) All articles which are non perishable and of permanent nature such as table, chair, clock, cupboard, vehicle, pipe, engine, etc. shall be noted on separate pages in the Dead Stock Register in Form 16 and every entry in this Register shall be verified and signed by the *Sarpanch*.

(6) The Actual verification of all articles in this Dead Stock Register shall be done by the *Sarpanch* twice in the year i.e. on or before 30th June and 31st December and he shall confirm that all the articles are there and also are in good condition and he shall certify accordingly on the last page of the Register under his signature. While opening a new Register, precaution shall be taken by the Secretary to incorporate all articles mentioned in the previous Register. This shall be verified and certified also by the *Sarpanch*.

(7) Whenever in actual verification loss or difference is noticed by the *Sarpanch*, he shall immediately report this in writing to the *Panchayat* and as per the orders of the *Panchayat* further action to be **taken** shall be decided. If there is loss to the *Panchayat*, the action for recovery from the concerned person shall be initiated.

(8) Whenever there is a vehicle with the *Panchayat*, the purchase of petrol, diesel, etc., and if stock of it is maintainable then in order to have supervision on the use and expenditure of all kinds of vehicles Register in the form below shall be maintained. History sheet of each vehicle shall be maintained. Whenever there is a need of repair, each such case alongwith the reasons for repairs shall be brought to the notice of *Panchayat* by *Sarpanch* in writing (along with the report of driver) and as per the directions of *Panchayat*, repairs shall be made.

Format of Daily Register of Vehicle (Log Book)

Date	Departure from the office or garage	Incoming time at the Garage or Office	Travelling		Vehicle Meter Reading (Kilometer)	Last point of travelling noted	Kilo meter distance as per the meter	Use of	
			From	To				Petrol/ Diesel litre	Oil litre
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Voucher No. and Date	Purpose of the travelling	Name and designation of the traveller	Signature of the traveller	Sanction of tour by Competent Authority (Signature)	Remarks	Monthly average run in	
						per litre	kilometers
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

48. *Telephone Register.—(1)* Whenever there is telephone in the *Panchayat*, Telephone Register shall be maintained in the following format :—

Telephone Register

Telephone Number : Village Panchayat

Sr. No.	Date	Time	To whom called with telephone number	Purpose of call	Period of call	Whether for private or for official purpose	Signature	Date and amount paid, if private call
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(2) Whenever telephone is used for private purpose, note of it shall be made in column No.(7) of the Register and amount concerning to that call shall be recovered and shall be remitted in the Village Panchayat Fund.

CHAPTER-XII

WORKS

49. *Works and Account of works.—(1)* Works are of two types, namely :—

(A) Original work, and

(B) Repair or maintainance work.

(2) Original work means and includes all new constructions or change, re-arrangement in the existing construction, or any addition to that and also reconstruction, etc., to the building newly purchased or old building not in use shall be included in original work. Demolition and reconstruction of any part of the existing construction shall also be considered as original work.

(3) Repair and maintainance work means and includes repair works of roads, buildings and other constructions in order to maintain them in good condition.

(4) For works undertaken by the *Panchayat* as per the provisions of the Act and works undertaken on behalf of *Zilla Parishad* and *Panchayat Samiti*, the Block Deputy Engineer shall be responsible for proper procedure and technical supervision. But whenever technical employee or officer is appointed from the *Panchayat*, for implementing the works, he shall be responsible for it.

50. *Technical responsibility and guidance.*—Executive Engineer of the *Zilla Parishad* or Deputy Engineer shall give technical guidance towards all works undertaken from the Village Panchayat Fund.

51. *Administrative sanction to works.—(1)* For each work undertaken from the Panchayat Fund within the jurisdiction of the *Panchayat*, it is necessary to accord administrative sanction as per Appendix III.

(2) The proposal of administrative sanction shall consist of detailed proposed plan design and estimate of it as prescribed in Form 20. But whenever model plan design is available and is to be used, the proposal for administrative sanction shall be exempted from attachment of proposed plan design with the proposal. However, it is necessary to show estimated expenditure.

52. *Technical Sanction.*—Plans and estimates of works to be undertaken from Panchayat Fund shall be prepared by Junior Engineer of the *Panchayat Samiti*. But whenever village *Panchayat* is having its own employee for this purpose, in such cases plans and estimates shall be prepared by them and shall be approved by the Junior Engineer and Deputy Engineer of the *Panchayat Samiti*.

Technical Officers shall accord technical sanction as per the limit given below :—

Technical Officer	Financial limit
(1) Junior Engineer, *Panchayat Samiti*, P.W.D./ Irrigation Department.	Upto Rs.25,000/-
(2) Section Engineer, *Panchayat Samiti*, P.W.D./ Irrigation Department.	Upto Rs.25,000/-
(3) Block Deputy Engineer, *Zilla Parishad*, P.W.D./Irrigation Department .	Upto Rs.100,000/-
(4) Executive Engineer, *Zilla Parishad*, P.W.D./Irrigation Department .	Upto Rs.25 lakhs
(5) Superintendent Engineer, State Sector .	Above Rs.25 lakhs

53. *General principles regarding the procedure of works—(1)* The Secretary of the *Panchayat* under the guidance and co-operation of the Block Deputy Engineer and others shall keep Project Register and all proposals of new constructions shall be noted in it. This Register shall be maintained in the form given below :—

PROJECT REGISTER

Village Panchayat : Year :

Sr. No. (1)	Name of the work and details (2)	Name of the Authority suggesting (3)	Date of suggestion (4)	Authority to accord sanction (5)	Resolution number and date (6)	Date of preparation of estimate (7)

Estimated Expenditure 8	Date of sanction of administrative approval 9	Date of technical sanction. 10	Initials of Secretary 11	Remarks 12

(2) It is necessary to ascertain definite information of estimated expenditure of the proposed entire project.

(3) While submitting the proposal of work to the *Panchayat* for getting sanction, it is obligatory on the Secretary and the *Sarpanch* to take precaution that all financial arrangement for the purpose is made either from the Panchayat Fund or grants and is within the limits.

(4) While implementing the execution of any work, it is necessary to have information whether all amount will be available in the same year or not and when it is not possible, it is necessary to chalk out a definite programme wherein part of work to be done in each year and available amount in that year shall be clearly shown.

(5) Repairs shall ordinarily be given preference over original works.

(6) Works shall began only when proper provision for its expenditure is made in the budget of the *Panchayat*.

(7) In the annual repair estimate of a building, if it is necessary to have watchman or guard, provision for their salary shall be made.

(8) Annual repairs estimate of roads shall be based on kilometer distance rates which are changeable as per the types of the road, types of the geographical area in which the road exists and the importance of the road for transportation. Executive Engineer shall fix the kilometer distance rate at the beginning of each year. But these rates should not be more than the rates of the State.

(9) Repair estimate of building shall be based on type of construction of the building and the purpose for which it is used. But this rate shall not be more than the rates prescribed by the State Government, from time to time.

(10) Whenever the original estimate is likely to increase by 10 per cent or Rs.10,000/- whichever is less, or when it is necessary to make changes in model plan or design, in all such cases, before completion of the work, revised plan and estimate along with the explanation of it shall be put forth for sanction to the *Panchayat*.

(11) Whenever work is partly completed and kept aside and it is again decided to complete it, in such case, the plan and estimate based on latest DSR shall be prepared and fresh administrative and technical sanction shall be obtained before commencement of the construction. However, it shall be necessary to submit detailed reasons to the *Panchayat* for keeping aside the incomplete work.

(12) No important changes can be made in the sanction or model plan design without the approval of the *Panchayat*. Whenever an important change is likely to result in increasing of an expenditure, in that circumstances the revised plan and estimate shall be put forth to the *Panchayat* for approval.

(13) While granting the administrative sanction it shall be presumed that the required provision for that work is made available in the budget, and the provision is made for spending amount on the same work.

(14) In a sanctioned project, by keeping aside important part of the work there is likelihood of a gain/ saving, it shall not be presumed that amount is available for spending on other parts of the work.

(15) In implementation of the works, generally no oral orders shall be given. But in case of emergency whenever such oral orders are given, as early as possible, but not later than in the next *Panchayat* meeting, it is necessary to issue written orders confirming the oral one.

54. *Procedure of implementing the works.—(1)* A *Panchayat* can get its petty work done by way of daily labour whenever possible, if there are specific Government order, in that regard. The works costing less than Rs. 50,000 shall be carried out on contract by calling tender. However, it is obligatory to give wide local publicity for getting competitive quotations.

(2) The Secretary of the *Panchayat* shall maintain Work Order Book for each work given on contract and he shall record all suggestions, written orders of Junior or Senior Extension Officer (Works) or Deputy Engineer, as the case may be, in it.

(3) When the work above Rs.20,000/- is to be commenced, immediately it is necessary to keep Information Board at the site of the each work. Detailed information concerning the work shall be shown on the Board.

55. *Muster Roll for labourers / workers.—(1)* When any work is to be done on daily labour, a muster in Form 19 shall be maintained by the Secretary. The muster roll, which is the initial record of the labour employed on each day on work, shall be written up daily by the Secretary.

(2) The *Sarpanch* shall take the inspection of muster at actual work place and he shall confirm the presency of all workers as shown in the muster.

(3) There shall be only one copy of muster. Every muster shall be given serial number and it shall be certified under the stamp of the *Panchayat*. The account of stock of the muster shall be kept separately in Stock Account Register (Form 15). All authorised blank muster forms shall be in the custory of the Secretary of the *Panchayat* and it shall be used serially.

(4) Labourer may be paid more than once in a month and the period covered by each payment may be determined locally, but separate muster must be prepared for each such payment.

(5) The daily attendance and absence of labourers and the fines included on them shall be recorded daily in such a way as,—

(a) to facilitate the correct calculation of the net payable wages of each labourer for his working period ,

(b) to render it is difficult to tamper with or make unauthorised additions to, or alterations in the entries already made,

(c) after approval of the muster by *Sarpanch*, payment shall be made as early as possible and acknowledgement of the concerned person who receives wages shall be taken, wherever necessary by affixing revenue stamp. If any amount remains unpaid, details of it shall be noted before completion of memo at the bottom of the muster. The undemanded amount of wage remaining unspent for more than one month shall be deposited in the Village Panchayat Fund.

(6) For each work separate muster roll shall be kept. Name of work, work order number shall be noted on the front page of the muster and it shall be stamped in the name of *Panchayat* and before using it, the *Sarpanch* shall sign it.

56. *Execution of work by inviting tenders.—(1)* Tenders shall invariably be invited by giving wide publicity, from contractors for every work costing more than Rs.50,000/-.

(2) For work costing more than Rs.50,000/- a public tender shall be called for by following the procedure given below, namely :—

(I) Tender shall always be sealed. Tender shall be called by way of an advertisement in the local newspapers and also by publishing the notice at public places.

(II) Every notice of tender shall state ;

(a) the name of the work, with the amount of estimate.

(b) the time that work be allowed for completion of the work.

(c) when and where the tender forms with Schedule of quotation and specification will be supplied and at what price.

(d) when and where the tender is to be submitted.

(e) when and where and by whom tenders will be opened.

(f) the amount of earnest money to be deposited along with the tender.

(g) the amount and nature of security required in case the tender is accepted.

(3) The lowest tender shall generally be accepted. Whenever tender rate other than the lowest is accepted, proper and supporting reasons of it shall be specifically written in the resolution of the *Panchayat*. Tender rates received shall be updated as per the current DSR in existence. The tenders may be accepted when the excess over the sanctioned estimate is within the limits prescribed below.

(4) It shall invariably and expressly stated in the notice of tender that authority reserves a right to reject any or all of the tenders so received without the assignment of any reason.

(5) No tender for the execution of works of any description shall be received unless accompanied by the deposit of at least one percent of the estimated amount of the work as earnest money, as specified below :—

Cost of work	Additional limit
(A) for works costing upto Rs. 50,000 each,	upto the rate of the estimate sanctioned.
(B) for works costing between Rs. 50,000 and Rs.20 lakhs each,	upto 5 percent of the rate above sanctioned estimated rate.
(C) for works costing between Rs.20 lakh and Rs.1 crore each,	upto 2 percent of the rate above sanctioned estimated rate.
(D) for works costing over Rs. 1 crore each,	upto 1 percent of the rate above sanctioned estimated rate.

(6) Whenever the work is handed over by the *Zilla Parishad* or *Panchayat Samiti* to the *Panchayat* is within the jurisdiction of the *Panchayat* in such cases,—

(a) more amount shall not be spent than the amount received or receivable.

(b) the work shall be completed under the guidance of the Technical Officers of the *Zilla Parishad* or *Panchayat Samiti*.

57. *Execution of works in accordance with approved specifications.—(1)* Block Deputy Engineer of the *Panchayat Samiti* shall do the work of preparation of plan and estimate, to accord technical sanction,to carry out technical inspection and guidance, measurement book. He shall also record the issuance of Valuation Certificate and Completion Certificate.

(2) Provision in the budget shall be made regarding the work. Expenditure on works and rates shall be based on the DSR approved by the Standing Committee as per sub-section *(3)* of section 109 of the Maharashtra Zilla Parishads and Panchayat Samitis Act, 1961.

(3) It shall be the responsibility of the *Sarpanch* and the Secretary to confirm that the work shall be executed strictly in accordance with the specifications given in the approved estimates, and to ensure that the term of every agreement shall be strictly enforced.

(4) No oral assurance shall be made to the Contractor to approve the higher rates than those agreed upon, in consideration of any peculiar or unforseen circumstances.

(5) The Panchayat shall take advice of Block Deputy Engineer of the *Panchayat Samiti* while accord his sanction to the additional items of work which are not included in the tender, but later on decided to be included and the rates to be given for them shall vest with the *Panchayat*.

(6) The accounts relating to Contractors shall be kept in Contractor's Ledger Book. A separate folio or folios being reserved for all the transaction with each Contractor for whom a personal account is maintained. In that Ledger Book in which the name of the Contractor, details of the works allotted, sanction amount of the works, payments made from time to time, etc., shall be entered by the Secretary under his signature.

(7) The material shall be supplied to the Contractor as per the terms and conditions of the agreement and under any circumstances there should not be any deviation. However, in the interest of the work, if it is decided to supply materials which is not provided in the agreement, the rate of material to be charged shall be the market rate or issue rate plus charges of stock keeping and supervision, whichever is more. Materials not provided in the agreement shall be issued only on payment in cash. The format of agreement shall be the format in use in the Public Works Department of the *Zilla Parishad*.

58. *Works accounts.*—Initial records upon which the accounts of works based are,—

(A) The Measurement Book, and

(B) The Muster Roll.

59. *Maintenance of measurement books.—(1)* The Secretary of the *Panchayat* shall get all works done by the *Panchayat* or the Contractor. The works done or material supplied shall be measured by the Deputy Engineer of the *Panchayat Samiti*. Measurement Book Register shall be maintained in Form 20A and the measurements shall be recorded in that Book. The instructions in the Measurement Book shall be strictly followed.

(2) All the payments for work or supplies are based on the quantities recorded in the Measurement Book. It is incumbent upon the person who is taking the measurements shall also work out clearly and accurately.

(3) The account of Measurement Book shall be kept in the Form 15 and each Book shall be serially numbered. The *Sarpanch* shall verify each Book and shall count pages in it and shall certify accordingly on the last page of the Book under his signature and by putting seal of the *Panchayat*.

(4) Whenever a Measurement Book is to be issued from Measurement Book Stock Register, the name of the person to whom it is to be issued and the serial number of the Book shall be written in detail in the Stock Register and acknowledgement of the Book shall be taken in the Register under his signature. Entries in the Measurement Book shall be made serially and no page shall be left blank or be torn. Whenever by mistake or negligence a page or pages left blank is noticed later, immediately, that page shall be cancelled by putting cross lines on that pages and reasons and facts shall be written on it and signed with date by the concerned Officers responsible.

(5) All entries shall be made in ink. Overwriting or corrections shall be avoided.

60. *Muster Roll for work done on daily labours.* —When any work is done by daily labour, the muster roll, accompanied by the abstract of the work done shall be the basis of Account. Every Bill or Muster Roll, the measurement book and page of the measurement book in which the measurements of the work are recorded shall bear a reference in clear words and this reference shall be considered at appropriate level.

61. *Preparation and payment of the Contractor's Bill.—(a)* Only in exceptional circumstances one advance shall be given. Unless the previous advance given is recovered, next advance shall not be given for reimbursement or recovery of the previous advance and record of such advance in the Measurement Book or valuation certificate is necessary.

(b) Whenever a Contractor brings materials on the work site, 75 per cent. amount of the value of the material shall be paid to the Contractor as an advance under the advice of the Technical Officer. But it shall be the duty of the Contractor to see that the material is not deteoriated. The recovery of this advance shall not be postponed but whenever the material is used and the claim of the work is done in the current Bill, recovery of the advance shall be made.

(c) Payment Bill of work expenditure shall be prepared in Form 20B. Before signing the Bill, the Secretary or the *Sarpanch*, shall compare the quantities in the Bill with those recorded in the Measurement Book and also see that all the rates are correctly entered as shown in the Measurement Book with the estimate.

(d) The Deputy Engineer or the Executive Engineer of the *Zilla Parishad* shall do percentage checking as per the limits prescribed in the Zilla Parishad Account Code on the measurement notings of the work recorded by Junior Engineer or a Section Engineer under the his signature with date and affix the seal.

(e) Under any circumstances the advance shall not be paid to the *Sarpanch* or members of the *Panchayat* for any work.

(f) No advance shall be paid in the month of March.

(g) Account of the work shall be closed immediately after the actual work is completed. In case of a delay in the closing of the acount, no further charges shall be incurred without the permission of the *Panchayat*. Before closing the account unpaid dues shall be settled. The date of completion of a work is the date on which it is physically completed, and not the date on which final measurements are recorded by the Engineer-in-charge.

CHAPTER-XIII

VARIOUS DEVELOPMENT SCHEMES OTHER THAN WORKS FROM VILLAGE PANCHAYAT FUND

62. *Procedure to be followed in other development scheme.—(1)* The *Panchayat*, from its Panchayat Fund, after ascertaining the local needs, can implement various development Schemes mentioned in the Schedule appended to the Act. For this purpose, the *Panchayat* shall take proper steps to make proper provisions in the Budget of the *Panchayat*.

(2) Financial powers of according administrative sanction is as described in Appendix III. Accordingly administrative sanction shall be obtained.

(3) While according the administrative approval, features of the Scheme shall be decided in detail alongwith the terms and conditions of the Scheme.

(4) While implementing the Scheme, if any changes are required to be made, an administrative sanction of the concerned competent authority shall be obtained before implementation of the Scheme.

(5) After the closure of the year, valuation of the Scheme shall be made by a competant authority and a report of achievement of the Scheme shall be kept before the *Panchayat* and the *Gram Sabha*. Moreover, while deciding the future Schemes, experience gained in the previous Scheme shall be considered.

CHAPTER-XIV

ADVANCES, DEPOSITS, REFUNDS

63. *Payment of advances.*—The *Panchayat* by following the rules made therefor shall sanction advances for travelling allowance, incidental pay and festival and take proper action for its recovery. Entries of advances in Form 17 in the Administrative Register shall be made regularly and control on recovery of such advances shall be maintained. Similar entries shall be made in the concerned column of the Classified Register kept in Form 6. Advances shall not be paid to a temporary employee and employees appointed on parttime basis.

64. *Procedure to be followed in advances.—(1)* Under exceptional circumstances, for the purpose of the purchases or works of the *Panchayat* temporary advances shall be sanctioned by the *Panchayat*. It shall be the responsibility of the Secretary to see that such sanction is minimum. However, no second advances shall be given before the adjustment or recovery, as far as possible, of the first advance is over.

(2) Entries of advances shall be kept in the Advance Register under the signature of the Secretary and the *Sarpanch*, wherein financial transactions shall be noted till the advance is recovered fully. Balance of amount shall be kept in the Cash Box separately, which shall be inspected separately at the time of inspection of the Cash Balance of Cash Book.

(3) The Secretary of the *Panchayat* shall at the end of the year, prepare an abstract of balance recovery of the advances. Closing Balance of the current year shall be taken as Opening Balance of the next year.

65. *Permanent Advances* .—A *Panchayat* shall sanction specific amount as a permanent advance to the Secretary for daily miscellaneous contingency expenditure. The *Panchayat* shall determine the amount of advance on the basis of the necessity. But in any case it shall not be more than Rs.1000. Reimbursement of the expenditure made from this advance shall be made by the Secretary regularly, and expenditure entries shall be recorded in proper column of the Petty Cash Book (Form 18). No advance shall be given from this advance to anybody.

66. *Security Deposits.—(1)* Security Deposits received in the *Panchayat* shall be noted in detail in the Register in Form 17. Whenever Security Deposit amount is received and recorded in Daily Cash Book in Form 5A , entries of it shall also be taken in the Security Deposit Register, serially.

(2) No deposits shall be refunded without the prior sanction of the *Panchayat*. The amounts of deposit received shall not be used directly for incurring expenditure from the *Panchayat* Fund. No deposit amount shall be refunded unless it is due. Whenever such amount is refunded, it shall be noted against the original entry in the Register in Form 17 and such expenditure entry shall be made in Classified register in Form No.6. For this purpose Refund Bill shall be prepared in the Form at given below.

Refund Bill Form

Village Panchayat .... Office ....

Original amount of Deposit / Security Deposit			Refundable Amount	Name of the Refundee	Sanction of authority to give refund
Receipt No. and Date	Name	Amount			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Shri .... shall be paid Rupees ....

Sarpanch

Date and Signature.

I have paid Rs. .... to Shri .... in Cash or by Cheque No. .... Date ....

Signature of the Secretary　　　　Signature of the Receiver

(3) At the end of the year total amount of deposits received and refund of deposits made during the year shall be reconciled with the Classified Register serially under Major Heads of Receipt and Expenditure.

(4) After the closing of the year, the Secretary shall prepare an abstract of deposits which are not refunded. This amount shall be entered in the next year's Register as Opening Balance. All amounts of deposits shall get lapsed after the period of three years from the due date of refund and they shall be credited to the Panchayat Fund.

(5) The *Sarpanch* and the Secretary shall not bring their own amount as deposit in the Panchayat Fund.

CHAPTER-XV

PROPERTY OF THE PANCHAYAT

67. *Immovable Property Register*.—*(1)* All immoveable properties owned by the *Panchayat* (other than lands) and roads vested in the *Panchayat* shall be noted by the Secretary in Immoveable Property Register (Form 22). Every property shall have a separate page in the Register and whenever immoveable property is acquired or it is transferred to the *Panchayat* immediately note of receipt of it shall be taken in the Register. This Register is of ulmost importance. Hence, all notings in it shall be done carefully and all necessary details shall be neatly written in the concerned column. While calculating the depriciation, the expenditure for construction of it shall be taken into consideration.

(2) Whenever the immoveable property is written off under the sanction of the Competent Authority, the income earned from it shall be credited in the Panchayat Fund and the *Sarpanch* shall verify every year in the month of April, all the actual immoveable properties with the Register and shall certify that Register is kept properly and shows the actual facts and figures against each entry. So also he shall bring this fact to the notice of the *Panchayat* in writing.

68. *Road Register*.—Information of all roads in the jurisdiction of the *Panchayat* alongwith its details such as length, breadth and type shall be noted in the Road Register in Form 23. Whenever a *Panchayat* does the work on the roads, the entry to that effect shall be made in detail in the concerned entry of that road in this Register. Every year, the *Sarpanch* shall verify the condition of actual roads with the noting in the Register and shall give his remarks in column 11 of the Register.

69. *Land Register*.—A *Panchayat* shall keep detailed note in Land Register kept in Form 24 of all land purchased, acquired, transferred by the *Zilla Parishad* or *Panchayat Samiti* or Government along with all open places, waste lands, open lands, grazing lands, etc. Each land shall be noted on separate page and all columns shall be filled up in detail by the Secretary and the *Sarpanch* shall verify and confirm it.

70. *Register of Trees*.—All trees of all kinds standing on the lands of the *Panchayat* or trees on the side of the road shall be noted in the Tree Register in Form 33. It shall be seen that income from such trees is remitted in the Panchayat Fund. Whenever there is a natural destruction of a tree or the tree is cut, proper noting of this with the reasons therefor shall be made in the concerning entry of the Register. This fact shall also be brought to the notice of the *Panchayat* and further action shall be taken as decided by the *Panchayat*.

71. *Income from other properties*.—Income from all properties such as *Panchayat*'s own property, transferred property either from the *Zilla Parishad* or *Panchayat Samiti* or Government and expenditure required and done on it shall be carefully calculated and shall be brought to the notice of the *Panchayat* and the *Gram Sabha*.

CHAPTER-XVI

SCHEMES HANDED OVER TO VILLAGE PANCHAYAT

72. *Schemes handed over to village panchayat. —(1)* Whenever the Central Government or the State Government under section 47 of the Act handed over a Scheme for implementation to the village *Panchayat*, the *Panchayat* shall obey the orders and shall use the fund properly and shall keep the Scheme account as prescribed by the Government, from time to time.

(2) For each such Scheme separate Receipt and Expenditure Account shall be kept. Whenever there are certain terms and conditions and rules for implementation of the Scheme are given to the *Panchayat* alongwith the Scheme by concerning authority such as State Government or the Central Government, it is binding on the *Panchayat* to follow them and if no terms and conditions for implimentation of the said Schemes are given, that Schemes shall be implemented according to the rules herein.

CHAPTER-XVII

AUDIT, OBJECTIONS AND COMPLIANCE

73. *Audit, Objections and Compliance.—(1)* As per section 140 of the Act and the rules made there under and provision of the Maharashtra Village Panchayats (Audit of Accounts) Rules, 1961, each Panchayat Accounts shall be audited. Provisions in the said rules shall be applicable for audit done by the Chief Auditor, Local Fund , as well as the person authorised by the Chief Executive Officer such as Extension Officer (Village Panchayat) .

(2) On the receipt of audit report, the *Panchayat* shall take action as per section 140 of the Act. The *Panchayat* shall send regularly the monthly return in Form 30 to the Block Development Officer about the action taken on audit objection in the report with a view that there shall be speedy compliance of objections raised in the report.

(3) While submitting the compliance to the *Panchayat Samiti*, the date and number of resolution of *Panchayat* by which objection is complied, along with the copy of the resolution, shall be given. Secretary of the *Panchayat* shall keep Register for Audit Objection and compliance in Form 30 and the *Sarpanch* shall regularly inspect this Register and keep control over it.

74. *Reporting of loss or misappropriation of panchayat money / stores.—(1) (a)* Whenever misappropriation or loss of *Panchayat* money or stores is noticed, the Secretary *or Sarpanch* shall inform this fact to the Chief Auditor, Local Fund alongwith the circumstances responsible for such loss or misappropriation. The copy of the report shall be sent to the *Panchayat Samiti*, the Standing Committee, the Chief Executive Officer of the concerned *Zilla Parishad* for further appropriate action as per the Act.

(b) Whenever it is noticed by the Extension Officer (Village Panchayat) or Block Development Officer that a loss or misappropriation of *Panchayat* money or stores is done by the *Sarpanch* or the Secretary, they shall immediately submit a report of it to the Chief Auditor and the Chief Executive Officer to take further necessary action as per the provisions of the Act.

(2) On receipt of the report mentioned in above sub-rule *(1)* by the Chief Auditor or the Chief Executive Officer, they shall verify whether loss or misappropriation has occured due to the lacuna or mistake in the procedure of keeping the accounts, and if mistake is confirmed, they shall issue proper instructions in order to avoid the similar lacuna or mistake in future. In all other cases, special audit shall be ordered.

(3) Extension Officer (Village Panchayat) is in close acquaitance of the *Panchayat* and is responsible to keep control over the *Panchayat* working. He shall be always vigilant and do necessary inspections to avoid misappropriation of *Panchayat* money and loss of stores. For any misappropriation of *Panchayat* money and loss of stores, the Secretary and the *Sarpanch* are responsible and in all such other cases, an Extension Officer being a Supervisory Officer, shall also be held responsible.

CHAPTER-XVIII

MISCELLANEOUS

75. *Write Off.—(1)* Any property, dead stock, article, instrument, vehicle owned by the *Panchayat*, because of the usage or other reasons, has become useless or an expenditure of repairs is inproportionate, or after deduction of depriciation, remaining value is nominal, the *Panchayat* by using the powers as mentioned in Appendix III shall carefully take action of write off.

(2) Order of write off shall be under the signature of the *Sarpanch* and entries of write off shall be taken in the respective Registers. Article which are written off, if available, shall be properly disposed off and any amount received from it shall be credited in Panchayat Fund.

76. *Classification of panchayat records and its preservation and destruction.—(1)* Records, Registers, Vouchers, Pass Book, Counter foils of cheques, etc., alongwith the other record of the *Panchayat*, the Secretary shall classify them according to the subjects, departments and nature of keeping the record such as permanent or otherwise and shall keep them neatly.

(2) (a) The Government has issued orders under the Mumbai Village Panchayats (Classification, Preservation and Destruction of Records) Rules, 1970, and the *Panchayat* shall follow these orders and control *Panchayat* record properly.

(b) The Government has issued orders under the Maharashtra Village Panchayats (Inspection, Copies of Record and Search of Records) Rules, 1963. It shall be obligatory on the *Panchayat* to comply these provisions of rules and the Secretary shall take the precautions to see that any amount received in this connection shall be accounted for in the Panchayat Fund.

77. *Fair Price Shop.*—If the *Panchayat* decides to keep a separate account of fair price shop it shall be maintained by the *Panchayat* and receipt books and other registers shall be maintained in the form as prescribed by the concerned Government Department. The *Panchayat* shall take all precautions so that there shall not be any loss from such activity.

78. *Duty of Upa- Sarpanch.*—The *Upa-Sarpanch* shall immediately on return of the *Sarpanch*, communicate to him about the all actions taken by him during his absence.

79. *Administrative duty of Sarpanch.*—Every *Sarpanch*, even after the expiry of the term of his office shall continue to do administrative duties till his successor acquires the office as per the Government orders issued under the Mumbai Village Panchayats (*Sarpanch*) (Current Administrative Duties) (After Expiry of Term of Office) Rules, 1967, and strictly follow the provisions of rules.

80. *Administrative Inspection.*—General and detailed inspections of all the *Panchayats* in the District shall be done as per the rules mentioned in Appendix IV. In these inspections, it is important to confirm that the *Panchayat* is doing financial transactions peroperly and has also kept proper account of it.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

EKNATH MORE,

Joint Secretary to Government.

APPENDIX - I

(Rule 11 (11))

Duties of Secretary of Panchayat

(Regarding financial, accounting and auditing matter)

The powers and duties of the Secretary shall be as follows, namely :—

1. (*a*) to keep the accounting entry of each financial transactions of receipt and payment.

(*b*) as an Accountant of Panchayat shall keep appropriate accounts of various grants showing receipt and expenditure form it and submit them from time to time.

(*c*) as a financial advisor of Panchayat shall give advice to the Sarpanch and Panchayat, if necessary regarding financial matters and it shall be binding on the Sarpanch and Panchayat to ask advice from Secretary to each financial transaction.

(*d*) While implementing various schemes, the Panchayat Secretary being the last person in the line, each time, while taking decision, shall bear in his mind all financial principles and vigilant commonsense.

(*e*) to make pre-audit of each financial transaction.

2. (*a*) It shall be the preliminary duty of the Secretary of the Panchayat to make noting of all properties in the jurisdiction of Panchayat, to levy proper tax, to make proper demand of it and to recover full amount of it.

(*b*) The property which is in the current year newly included in the list of the property, the Secretary shall see that it is included in the tax levying entries and in the demand making entries in the concerned Register.

(*c*) He shall verify from all respects the cases like exemption, refund, exemption or deduction in tax, etc., and with his remarks shall submit all such cases to the Panchayat.

3. (*a*) To keep proper record of the property owned by the village panchayat and to maintain and protect it.

(*b*) He shall keep the Stock Register of instruments, machinery and other articles upto date and shall get it verified at least twice in the year from the Sarpanch and he himself shall confirm, from time to time, that all items in the Stock Register are actually in the stock.

4. (*a*) He shall carefully see that the sources of income of Village Panchayat shall go on increasing and his action shall not adversely affect the financial interests of the Panchayat.

(*b*) He shall take all steps and precautions to protect Panchayat from losses arising from insincerity, mistake, irregularities, unlawfulness and recommended it to Panchayat. However, if any, incident occurs, immediately detailed of it shall be submitted to the Panchayat and Panchayat Samiti.

5. He shall supervise the Income and Expenditure of the Panchayat and while doing so he shall confirm following items, namely:—

(*a*) There is a provision in the sanctioned Budget for expenditure to be incurred.

(*b*) Any expenditure to be done is not without proper sanction and is exactly as provided in the sanction.

(*c*) All amount which are due to the Panchayat and are received and are accounted without any delay.

(*d*) All items of Receipt and Expenditure are classified correctly.

6. He shall confirm that all purchases made are supported by proper bills and all bills paid have proper acknowledgement of the receipt, all materials received are in good condition and of good quality and are actually received and proper entries of it are taken in the necessary Registers.

He shall confirm that bill of the work done is checked with valuation certificate and it is supported with any other necessary certificate and he shall visit the work site to verify the work done.

7. While checking the expenditure on the works, he shall verify that without competent sanction no changes are made in the originally sanctioned plan and estimate.

8. He shall verify the acknowledgement of all amounts disbursed and he shall check that for each paid amount there is a sufficient voucher. He will also check all the receipts issued.

9. (*a*) Annual Receipt and Expenditure Account of the Panchayat of the previous year under signature of the Sarpanch and the Secretary of the Panchayat shall be sent to all the tax payers in the jurisdiction of Panchayat before first Gram Sabha in the current financial year.

(*b*) He shall prepare Panchayat Account of deposits, loans, advances and after confirming the correctness of the same he shall submit the accounts to the Panchayat through the Sarpanch every month.

(*c*) At the end of every month he shall verify the entries in the Cash Book, Classified Registers and Receipt and Payment Account. Closing Balance of the General Cash Book shall be reconciled with the monthly Bank balance and he shall prepare a abstract of it and get it approved from the Sarpanch under his signature. All returns of Income and Expenditure of Panchayat shall be prepared and submitted within time.

(*d*) He shall prepare statement, returns, accounts and submit it as directed by the Sarpanch, Panchayat, Panchayat Samiti and Standing Committee.

10. He shall see that all grants to be received by the Panchayat are received in the same year in which they are due.

11. He shall make available all accounts and accounts books for audit and inspection.

12. He shall submit to the Panchayat all audit objections received and compliance made to them.

13. All duties and responsibilities other than mentioned above but required by the Block Development Officer and Chief Executive Officer shall be fulfilled.

APPENDIX - II

Duties of Sarpanch

1. A Sarpanch being the first citizen of a village Panchayat shall act as treasurer of all amounts received in the Panchayat Fund.

2. In order to maintain and develop village Panchayat, the Sarpanch shall protect and increase Panchayat Fund. He shall take precautions as a member of the Panchayat as per section 178 of the Act, to avoid misuse, loss, wastage of Panchayat Fund.

3. He shall keep control over working of Panchayat office and the Panchayat.

4. For all financial transactions of all funds at the disposal of the Panchayat, the Secretary and the Sarpanch shall be jointly responsible.

5. It shall be the responsibility of the Sarpanch to get all the accounts prepared properly and submit it to the Gram Panchayat.

6. It shall be the responsibility of the Sarpanch to take all steps to see that charging of all taxes and fees is done properly as per the Act and at the approved rates and no financial loss is incurred, for example, all properties to be noted properly and charged properly.

7. All Properties of the Panchayat shall be properly noted in the Register and protected and maintained properly.

8. As a treasurer of Funds at the disposal of the Panchayat, he shall see that each expenditure to be done from such Fund is correct, reasonable and most necessary.

9. Wherever purchases are to be made from the Funds at the disposal of the Panchayat, the Sarpanch shall plan in such a way so that there shall be no loss, waste but the interest of the Panchayat is to be achieved.

10. The Sarpanch shall visit all the actual work sites of the all works undertaken by the Panchayat from time to time, and keep watch on the progress and quality of it.

11. It shall be the responsibility of the Sarpanch to see that all Schemes handed over to village Panchayat by State Government or Central Government are implemented as per the targets given and grants received from the specific Scheme is expended in proper manner for the same.

APPENDIX - III

[*See* Rule 24 (1)]

Financial Powers

Financial powers of Panchayat as per Bombay Village Panchayat Act 1958 and Maharashtra Village Panchayat Account Code-2011

Sr. No. (1)	Section of Act or Rule No. of Account Code (2)	Nature of the power (3)	Name of the Authority (4)	Area and limits of Authority (5)	Remarks / Conditions (6)
1	Account Code Rule No.12	Deciding the amount of Security Bond of employee of Panchayat.	Panchayat	For the post created out of own fund of Panchayat.	Within the limits of provisions in the Rule No.27 i.e. for employees other than mentioned in Rule 27.
2	Sections 55 and 56 of Act.	Competency to lease, sell or otherwise transfer moveable or immoveable property owned by Panchayat.	Panchayat	Limited in the area or jurisdiction of the Panchayat.	The property shall be owned by Panchayat. Within the limits of provisions in the sections 55 and 56 of the Act and with the prior permission of Chief Executive Officer / Collector.
3	Rule No.66(2) of Account Code.	Refund of Security Deposits	Panchayat	Full powers.	After confirmation of the receipt of the Security Deposit and it is not refunded earlier.
4	Rule No. 63 of the Account Code.	Sanctioning advance to employees such as pay, T.A., festival.	Panchayat	For the post created out of own fund of Panchayat	Within the limits of the budgetary provision and after confirmation of recovery.
5	Rule No.64 (1) of the Account Code.	Sanctioning of temporary advance in exceptional circumstances for purchases, works and other works.	Panchayat	Full powers	(1) Duties and responsibilities prescribed as per section 45 of the Act. (2) Within the limits of budgetary provision. (3) Advance can be given only to Secretary of Panchayat. (4) Recovery of advance shall be done immediately and no second advance can be given unless first one is recovered or adjusted.
6	Rule No.65 of the Account Code.	Deciding permanent advance amount for office contingency expenditure	Panchayat	Upto Rs.500/-	a) It shall be equal to average monthly general office contingency expenditure and within the limits of rules. b) Immediately reimbursement bill shall be prepared.
7	Section 45 of the Act.	(1) To give grants to various Institutions for constructing permanent immoveable property (2) Grants to individual or Institutions for maternity and child welfare.	Panchayat Panchayat		(a) Within the annual budgetary provisions. (b) Within the limits of Maharashtra Village Panchayat (Limits on Payment of Grant-in-aid) Rules, 1977. (c) Any Institution can be given grant-in-aid only once in five years.
8	Rule 75 of the Account Code	Write off - Dead Stock, Instrument, Vehicle, etc.	Panchayat	Upto Rs.1000/- full powers. In other cases with the prior permission of Chief Executive Officer, Panchayat has full powers.	Whenever loss has resulted due to the mistake or negligence of the Panchayat, Panchayat cannot use the power of write off.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
9	Section 45(4) of the Act.	Providing funds for Republic functions, cultural programmes and entertainment programmes.	Panchayat	Annual income of Panchayat excluding JRY - Upto Rs.10,000 - 1 percent but minimum Rs. 200. Above Rs.10,000 - 1 percent but below 1 lakh } minimum Rs. 200 and Maximum Rs. 300 Above 1 lakh - 1 percent but Maximum Rs. 500	Within the provisions of budget.
10	Rule 44 and 45 of Account Code.	Contingency Expenditure	Secretary Panchayat	Upto Rs.500 p.m. Full powers	(1) Within the budgetary provisions. (2) By observing general financial principles.
11	Rule No. 48 of the Account Code.	Office Telephone	Panchayat	Full powers	Within the budgetary provisions.
12 (1)	Rule No. 47 of the Account Code.	Office Vehicle	Panchayat	With the prior permission of the Government.	After considering jurisdiction of the Panchayat, work load of the Panchayat and need of the vehicle.
12 (2)	Rule No. 47 of the Account Code.	Ambulance, Tractor,	Panchayat	Full powers	Within the budgetary provisions.
13	Rule 51 and 62 of the Account Code.	Administrative approval to works and development schemes and revised administrative approval, if necessary.	Sarpanch	Upto Rs.10,000	(1) The works and schemes within the jurisdiction of the Panchayat.
			Panchayat	Upto Rs.5 lakh	
			Gram Sabha	Above Rs.5 lakh	(2) Within the budgetary provisions (3) Government orders, if any, shall be followed.
14	Rule 52 of the Account Code	Technical Sanction to various works.	---	For original and repair works Upto Rs. 25,000 Junior Engineer, of Rs. 25,000 Section Engineer of Panchayat Samiti Rs. 25000 to Rs. 50000 Deputy Engineer of P.S. Rs. 50000 to Rs. 25 lakhs Executive Engineer Above Rs. 25 lakhs Superintendent Engineer	(1) Within the budgetary provisions (2) Government orders, if any, shall be followed. (3) In order to avoid competent sanction, work shall not be distributed in parts.

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
15	Rule 45, 55, 57 of the Account Code.	For various purchases and for various works - acceptance of tenders or quotations	Sarpanch	Upto Rs. 500	(1) The sanction given by Sarpanch shall be approved by Panchayat.
			Panchayat	Upto Rs. 5 lakhs	(2) Within the limit of budgetary procedure and general financial principles.
			Gram Sabha	Above Rs. 5 lakhs	(3) Within the budgetary provision.
16	Rule 62 of the Account Code	Checking of Measurement Book		Work amount	Checking Percentage prescribed 50%
			Deputy Engineer	Rs.1.50 to Rs.2.5 lakhs - Running Bill Above Rs.2.5 lakhs - Final Bill	100% 5%
			Executive Engineer	Above Rs.2.5 lakhs - Running Bill Above Rs.5 lakhs - Final Bill	5%

APPENDIX - IV

(*See* Rule 80)

(A) FORM FOR DETAILED INSPECTION OF PANCHAYAT

(1) (a) Name of Inspecting Officer:—

(b) Designation of Inspecting Officer:—

(c) Place and Date of Inspection:—

(2) When and who did the previous inspection:—

(3) Total number of Members in Panchayat:—

(a) Population *of Panchayat*

(b) Reserved seats

(i) Scheduled Castes (ii) Scheduled Tribes (iii) Other Backward Class (iv) ½ Reservation for Women

(c) General Category

(4) Expiry date of the *Panchayat* body:—

(5) Name of the ruling *Sarpanch* and date of his appointment:

(6) (a) Name of the Secretary:—

(b) Date from which he is working in the *Panchayat:—*

(7) Monthly meeting of the Panchayat:—

(a) Whether minimum one meeting in the month is conducted or not ?

(b) If not conducted, reasons for it / if conducted, date of the meeting.

(c) Whether the proceedings of meetings are regularly written or not.

(d) Whether in each meeting Receipt and Expenditure is reviewed or not.

(8) *Gram Sabha:—*

(a) Whether as per section 7 of the Act, first *Gram Sabha* is conducted before 31st May.

(b) Whether the *Gram Sabha* are conducted on the 15th August, 2nd October and 26th January or not.

(c) Dates of remaining two *Gram Sabha* meetings.

(d) Proceedings of *Gram Sabha* whether kept or not.

(e) Whether the quorum for each *Gram Sabha* meeting is fulfilled or not

(f) Whether the Gramsabha of women is taken before every Gramsabha or not.

(9) Whether there is encroachment on the public places of *Panchayat* ? What action is taken by the *Panchayat* to remove this ?

(10) Whether as per section 54 of the Act, serial number for each house in the jurisdiction of the *Panchayat* is given or not.

(11) (1) Which taxes are levied by the village *Panchayat.*

(2) Recovery status *i.e.* Property tax, Sanitation tax, Lighting tax and Water Rates.

Details	Property tax	Water Rates	Lighting tax	Sanitation tax	Others	Total
(a) Unrecovered amount of the previous year.						
(b) Demand for current year						
(c) Total						
(d) Recovery made						
(e) Remaining balance						
(f) Recovery percentage						

(3) Total number of tax payers :—

(a) for Panchayat Tax -

(b) for Profession Tax -

(4) (a) The balance of recovery of *panchayat* for various taxes whether determined in April or not ? if not, reasons for it.

(b) Demand Bills are issued on how many tax payers.

(5) Whether the member of the *panchayat* or members of his family are defaulters of tax? and if so, what steps are taken?

(12)(1) Whether as per the section 162 of the Act the *Kondwada* is established or not? if not, reasons for it.

(2) Whether the *Kondwada* register is maintained or not? and whether it is complete with latest entries.

(3) Whether the security deposits for *Kondwada* are accepted or not ?

(4) If accepted, whether entries are upto date or not ? if not reason for it.

(13) Budget in Form - 1 :—

(a) Whether the budget of the current year is approved or not?

(b) Date and Resolution No. of the approval of budget by the *panchayat.*

(c) Whether the 15% provision in the budget for the SC, ST, VJ, NT and Other Backward Classes and 10% provision for Women and Child Welfare is made or not?

(d) Whether the expenditure is done accordingly or not ?

(e) Whether the *Panchayat* has prepared Supplementary Budget or Revised Budget or not?

(f) Whether proper provisions are made for required funds ?

(14)(a) When the annual report is sent ? if not sent in time reasons for it.

(b) Whether annual accounts in Form 3 and 4 is submitted ? date of submission.

(15) General Cash Book (Form-5)

(a) Entries in it whether kept upto date or not.

(b) Whether there are signatures of Secretary and *Sarpanch* on daily transactions,

(c) Whether there is more than prescribed amount in the hands of Secretary? if exists, datewise details of balances.

(d) Whether the *Sarpanch* has inspected the actual amount with the Secretary atleast once in two weeks ?

(e) The details of balance with the *panckayat* should be given on the date of inspection

(Inspecting Officer shall certify in the Cash Book that he has inspected Cash Balance and signed with date), as follows :—

(i) DCC/National Bank (ii) Post (iii) With Secretary (iv) National Small Saving.

(f) Whether there is irregularity in the financial transaction *of Panchayat* ?

(g) Whether the expenditure on general administration is limited upto 25%.

(h) (i) Whether the amounts of cash recovery are deposited regularly in the account of Village Panchayat Bank.

(ii) Whether the amounts of cash recovery are used directly for expenditure?

(16) Classfied Register (Form-6):—

(a) Whether written completely or not ?

(b) Whether all amounts sanctioned in the budget are registered ?

(c) Whether on any item more expenditure than the budgeted amount is incurred ? and if incurred, what action is made.

(17) Tax Levy Register (Form -8) :—

(a) Whether tax levy register is maintained or not ?

(b) Whether for each year sanction to levy tax is obtained and resolution number is noted on the last page of the Register or not ?

(c) Whether reassessments of taxes after every four years are made or not ? if not, reasons for it.

(d) When the last reassessment was done ?

(18) Demand Register (Form-9):—

(i) Whether written completely or not? whether the recovery balances are correctly entered or not.

(ii) Whether grand total in the demand register tallies with final total in the levy register or not.

(19) Register of Miscellaneous Demands (Form-11):—
Whether completed or not ?

(20) Voucher/Bill (Form-12):—

(i) Whether the amounts are drawn after preparing the Bills in Form No. 15.

(ii) Whether the purchased stocks as per the Bills are entered in the concerned Stock Register or not ?

(iii) Whether the *Panchayat* has called for tenders while making purchases of large amounts ?

(21) Staff List and Pay Scale Register of Employees (Form -13):—

(a) Whether each pay scale is decided after considering the financial condition of Panchayat or not ?

(b) Whether the service book of each employee is maintained or not ?

(22) Stamp Account Register (Form-14):—

(i) Whether the Registers are kept upto date . (ii) Whether the balance of stamps is correct.

(23) Stock Account Register (Form -15):—

(a) Whether all the items are noted or not ?

(b) The details of balance account of Receipt books and Cheque books shall be given after actual inspection.

Balance of blank Receipt Books Balance of Cheque Books
from No. .... to ....

(1) Property Tax

(2) General

(3) Kondwada

(4) Bazar

(5) Profession Tax

(6) Other Miscellaneous

(24) Dead Stock Register (Form-16) :—

(i) Whether all items are noted or not ?

(ii) Whether Sarpanch has given a certificate at the end of year after verifying all the items or not.

(25) Security Deposit, Advance and Deposit Register (Form-17) :—

(a) Whether advances are given and whether all entries of it are upto date.

(b) Whether pending advances are recouped, if not, reasons for it.

(c) Whether entries of refund of deposits and securities are upto date by making entries at the proper places.

(d) Deposits over three years whether lapsed ?

(26) Petty Cash Book (Form -18):—

(a) Whether Petty Cash Book is kept and notings in it are upto date.

(b) Whether cash balance after actual inspection is correct or not.

(27) Muster Roll (Form-19) :—

(1) Account of Muster Roll whether kept in Form No.15 ? Whether every Muster Roll is serially numbered and duly certified with the seal of the Panchayat ?

(2) Whether the Muster Roll is used or not ?

(3) Whether the Muster Roll is properly filled or not ?

(4) In Part IV whether the measurement of work are noted or not ?

(28) Estimate of work and Measurement Book Register (Form- 20):—

(1) Whether plan and estimate of each work are there or not ?

(2) Whether administrative and financial sanctions of Panchayat are obtained by making resolution or not ?

(3) Whether technical sanction of Competent Authority is obtained for each work ?

(4) Whether agreement and authorisation papers, etc. in relation to work are valid and properly done or not ?

(5) Whether paying any amount for work, measurements noted in the Measurement Book are verified and payment is made in accordance to that or not ?

(29) Register of Pay Bill (Form -21):—

(1) All entries in the said form whether taken correctly or not ?

(2) Whether necessary certificate of Sarpanch is on the Bill or not ?

(30) Register of Immovable Property (Form-22):—

(1) Whether the Register is maintained and notings made in it are upto date ?

(2) What are the properties of *Panchayat* ?

(3) Whether there is proper place for cremation ? if not, what steps are taken to make it available.

(31) Road Register (Form-23) :—

Whether the Register is maintained and notings made in it are upto date ?

(32) Land Register (Form-24) :—

Whether the Register is maintained and notings made in it are upto date ?

(33) Investment Register (Form-25):—

(1) Whether the Register is maintained and investment notings made in it are upto date ?

(2) Whether interest amounts on investments are obtained and remitted in the Panchayat Fund or not ?

(3) Matured amounts of investments whether obtained in time and remitted in the Fund or not ?

(34) Whether the Birth, Death, Marriage Registers are kept or not ?

(a) Whether the notings made in it are upto date.

(35) District Village Development Fund :—

(1) Whether every year regularly contributions are made towards DVDF @5% of receipts of *Panchayat* based on the previous year amounts ?

(2) Whether loan is availed from DVDF and what is the amount of it ?

(3) Whether every year repayment of loan alongwith the interest is made or not ? if not, what are the reasons.

(36) Village Employment Fund :—

(a) Whether the fund is raised in or not ? What is the amount in it ?

(b) Whether utilisation of the fund is made as per the rules ?

(37) General Provident Fund of Employees :—

(a) Whether employee's contributions and employer's contributions are regularly made as per the rules and the amounts are credited in the proper account or not.

(38) Audit :—

(a) Upto which year the audit of the *Panchayat* is completed ?

(b) How many audit objections are pending and they are of which years ? What are the amounts involved in it ?

(c) Whether compliance of objections are made within three months of receipt of the audit report ? if not, what are the reasons ?

(d) Status of Misappropriated amount at present ?

Year	Name of Employee / Office bearers	Misappropriated amount	Whether recovered and what is pending	Present status

(39) Whether all subject files in the office are kept subject wise and upto date (Budget, Annual Account and Report, Monthly and Annual Returns, Audit Report, Inspection Reports, etc.).

(40) Drinking Water Supply:—

(a) What is the management of the drinking water supply in the jurisdiction of the *Panchayat* ?

(1) Tap water supply scheme, Individual/Regional.

(2) Hand Pump/Electric Pump

(3) Well

(b) Whether water supply is sufficient throughout the year ? if not, in how many months there is shortage of water ?

(c) What are the number of private connections ?

(d) Whether last year during the shortage of water supply was made through tankers ?

(e) Whether contribution for hand pump and electric pump is made ?

(f) Whether 80% of amount of water rates recovered from Regional Tap Water Supply Scheme is credited in Repair and Maintainance Fund of *Zilla Parishad* ?

(g) Whether 20% of amount of water rates recovered from other Tap Water Supply Scheme is credited in Repair and Maintainance Fund of *Zilla Parishad* ?

(h) Whether because of repairs, water supply could not be made ? if yes, for how many days ? And what are the reasons of delay in repairs ?

(41) Implementation of Central Sponsored Scheme

Sr.	Name No. of the Scheme	Funds received in last year	Works under taken	Expen-diture made on scheme work	Status of work complete/ incomplete	Amount received in the current year	Works on hand	Expen-diture made in the current year	Status complete/ incomplete
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(B) General Inspection form of Village Panchayat

(1) Name of Village Panchayat .... Taluka .... District ....

(2) (a) Date of general inspection:— (b) Place of general inspection :—

(3) Name and Designation of Inspecting Officer:—

(4) Name of the Secretary and from which date he is working in the *Panchayat?*

(5) Whether the monthly meetings are conducted regularly as per the rules ? Whether minutes of the meeting and resolution register etc., are kept upto date ?

(6) Whether *Gram Sabhas* are conducted as per the rules ? Whether minutes of the meetings and Registers concerning are kept upto date or not ?

(7) Details from Cash Book :—

Sr. No.	Name of the Register	Balance as on date of inspection	Bank Balance	Balance in Post	Balance in Hand
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	General Cash Book				
2	Water Supply Fund				
3	Village Employment Scheme Fund				
4	*Indira Awaas Yojana*				
5	Development of *Dalit Vasti*				
6	Other				

(8) (a) Tax Levy Register (Form 8) :—

Tax demand register book (Form 9) :—

Receipt of tax (Form 10) :—

Whether all are upto date ?

(b) When last reassessment was made ?

(c) If four years are completed whether steps for new reassessment are going on or not?

(9) On the date of inspection progress in tax recovery is as below :—

(1) Previous dues

(2) Current year demand

(3) Total demand

(4) Total recovery

(5) Balance recovery

(6) Percentage

(7) Remarks

(10) Expenditure details of 15% reserved fund for Backward Class are as below :—

(1) Total income of village Panchayat

(2) 15% amount

(3) Previous backlog

(4) Total expenditure to be incurred

(5) Expenditure incurred upto the date of inspection

(6) Balance expenditure

(7) Suggestions.

(11) Irregularities noticeable in financial transactions.

(a) Whether proper provision is made in the Budget before making any purchased ?

(b) Whether *Panchayat* has approved the purchase. Its resolution number and date.

(c) Whether quotations were called as per the rules for making the purchases ?

(d) Whether stock received of purchases made is entered in the Register in Forms 15 and 16

(12) Details of works - Own fund / Government / *Zilla Parishad.*

Sr. No.	Name of the scheme	Type of work	Estimated amount	Grants received	Expenditure made
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Date of commencement of work	Date of completion of work	Status of work in progress	Whether completion certificate received or not	Remarks
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

(13) Progress made by *Panchayat* in other schemes

Sr. No.	Name of the Scheme	Target given	Target achieved upto the date of inspection	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Integrated Rural Development Programme			
2	Biogas			
3	Smokeless *Chulla*			
4	Family Welfare			
5	Small Saving			

(14) Works undertaken under *Sampoorna Rozgar* Scheme and progress made.

APPENDIX-V

(See Rule 12)

Form of Security Bond

1. Know all men by these presents that I, A. B. .... of .... am held and firmly bound unto the Sarpanch of Village Panchayat (hereinafter referred to as " the Sarpanch") in the sum of rupees (in words).................................. (Rs. in figure ....) to be paid to the Government for which payment; well and truly to be made I bind myself, my heirs, executors, administrators and legal representatives by these presents.

2. Whereas the above bounden A. B. .... was on the .... day of .... 20........, appointed to and now holds the office of .... in the office of..(Name of post should be written) ;

And Whereas the said A. B. .... by virtue of such office is bound to collect (here describe the nature of the cashier's store-keeper's/Sub-keeper's/subordinate's duties) and to keep and render true and faithful accounts of his dealings with all property and money which may come into his hands or possession or under his control, such accounts to be kept in the form and manner that may, from time to time, be prescribed by duly constituted authority and also to prepare and submit such returns, accounts and other documents as may, from time to time, be required of him.

3. And Whereas the said A. B. has, in pursuance of rule 12 of the Maharashtra Village Panchayats Account Code delivered to and deposited with .... a fidelity bond issued by .... company for the abovementioned sum of S. .... (Rupees...............................) as security for the due and faithful performance by said A. B of the duties of his said office and of any other office requiring security to which he may be appointed at any time and of other duties which may be required of him while holding any such office as aforesaid and for the purpose of securing and indemnifying the Sarpanch against all loss, damage, costs, injury or expenses which the Sarpanch may, in any way, suffer, sustain or pay by reason of the misconduct, neglect, oversight or any other act or omission of the said A. B. .... or of any person or persons acting under him or of any other person or for whom he may be responsible.

4. And Whereas the said A. B. .... has entered into the above bond in the penal sum of Rs. .... (Rupees.............) conditioned for the due performance by him the said A. B. .... of the duties of the said office aforesaid and of other duties appertaining hereto or which may lawfully be required for him and to indemnify the Sarpanch, against loss from or by reason of the acts or defaults of the said A. B. and of all and every the person and persons aforesaid,

5. Now, the condition of the above - written bond is such that if the said A. B. .... has whilst he has held the said office of .... as aforesaid always duly performed and fulfilled the duties of his said office and if he shall, while he shall hold the said office or any other office requiring security to which he may be appointed, or in which he may act, always duly perform and fulfil all and every duties thereof respectively and other duties which may, from time to time, be, required of him while holding any such office as aforesaid and shall duly pay into the *Panchayat* treasury at .... all such money and securities for money as are payable or deliverable to the Sarpanch shall come into his possession or control by reason of the said office and shall duly account for and deliver up all moneys, papers and other property which shall come into his possession or control by reason of the said office and if the said A. B. .... his heirs, executors, or administrators or his legal representatives shall pay or cause to be paid unto the Sarpanch the amount of any loss or defalcation in the accounts of the said A.B. .... within 24 hours after the amount and of such loss or defalcation shall have been demanded from the said A. B. .... by the .... such demand to be in writing and left at the office or last known place of residence of the said A. B. .... and shall also at all indemnify and save and keep harmless the Government from all and every loss, injury, damage, actions, suits, proceedings, costs, charges and expenses, which have been or shall or may at any time or time hereafter during the service or employment of the said A. B. .... in such office as aforesaid or any such other offices aforesaid be sustained, incurred, suffered, brought, sued or commenced or paid by the Sarpanch by reason of any act, embezzelmeat, defalcation, mismanagement, neglect, failure, misconduct, default, disobedience, omission or insolvency of the said A. B. .... or of any person

or persons acting under him for whom he may be responsible then the above written bond shall be void and of no effect, otherwise the same shall be and remain in full force.

6. Provided always and it is hereby declared and agreed by and between the parties hereto that the said fidelity bond No so delivered and deposited as aforesaid shall be and remain at the disposal of the said officer (for the time being or the Government) as and for part and additional security over and above the above written bond to the Sarpanch for the indemnity and other purposes as aforesaid, with full power to the Sarpanch or the servants of the duly authorised in that behalf to obtain and receive payment of the sum or sums of money recoverable or to be received upon or by virtue of the said fidelity bond or a sufficient portion thereof and all benefits and advantages thereof and to apply the same in and towards the idemnity as aforesaid of the Sarpanch as the case may require.

7. Provided always that the cancellation or lapse at any time of the said fidelity bond shall not be deemed to affect or prejudice the right of the Government to take proceedings upon or under his said bond shall be discovered after the cancellation or lapse of the said fidelity bond but the responsibility of the said A. B. .... shall at all time continue and the Sarpanch shall be fully indemnified against all such loss or damage as aforesaid at any time :

Provided further that nothing herein contained not in the fidelity bond so deposited shall be deemed to limit the liability of the said A. B. .... in respect of matters aforesaid to the forfeiture of the said sum of Rs. ....or any part or parts thereof and that shall the said sum be insufficient to indemnify the Sarpanch in full for any loss or damage sustained by them in respect of matters aforesaid or any of them the said A.B. .... shall pay to the Sarpanch on demand such further sum as shall be deemed by .... to be necessary, in addition to the said fidelity bond of Rs. .... to cover such loss or damage as aforesaid and that the Sarpanch shall be entitled to recover such further sum payable as aforesaid in any manner open to them.

Signed and Delivered by (This day of)

the abovenamed A. B.

in the presence of—

1.

2.

Signature

FORM - 1

[*See* Rules 18(1) 19 & 20(11)]

BUDGET

Village Panchayat ....Panchayat Samiti.......................... District ....

Budget for the year......................... as approved by Panchayat

Resolution No...... .... Date ....

Instruction for preparation of Animal Budget

(1) On or before the 31st day of the financial year the Panchayat shall the Annual Budget of the next year to the Panchayat Samiti.

(2) Receipt amounts in the budget estimate shall be based on the rules of tax duties and fees.

(3) Estimated revenue shall be based on concerned information.

(4) Only the actual amount expected to be receive from 1st April to the end of March shall be submitted.

(5) While calculating the estimated expenditure, the average general expenditure in the last three years shall be considered.

(6) Salary - includes salary of all employees, allowances, allowance of leave travelling. Increment in the year shall be included.

(7) Travelling allowance - includes all the vehicle allowance and travelling allowance of the staff and members of Panchayat for making the travelling for the work of Panchayat.

(8) Office expenditure - further, postage, machinery for office and purchase of equipments, its maintainance, hot climate, cold climate, telephone expenditure, electricity expenditure, office stationery, printing of forms, maintainace of vehicles under use of Panchayat (except Ambulance, waste Vehicle and transport vehicle, Fire brigade), expenditure on meetings of Committees of Panchayat, expenditure on most essential equipments and other contingency expenditure.

(9) Expenditure on Establishment - it shall be limited to the 25% income of village Panchayat.

(10) District Village Development Fund - Provision of 5% income of village Panchayat shall be made for contribution of DVDF.

(11) Provision for expenditure of 15% income of village Panchayat be made for expenditure on Backward Class people.

(12) As per sections 131 and 132, 35% of the amount received under land revenue shall be deposited as Panchayat contribution in the Village Employment Fund.

Head of Receipt (1)	Estimated receipt of the Panchayat in the year (2)	Estimated amount sanctioned for the year (3)	Actual amount received in the last year (4)	Actual amount received in preceeding of last year (5)
Receipt in Panchayat Fund				
(I) (A) Tax Income—				
(1) Property tax, tax oh lands and buildings				
(2) Lighting tax				
(3) Sanitation Tax				
(4) Tax on shop keeping and hotel-keeping				
(5) Pilgrim tax				

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(6) Tax on fairs, festivals and other entertainment.				
(7) Tax on bicycles and on other vehicles				
(8) Toll Tax				
(9) Goods tax				
(10) Forest Development Tax				
(11) Service Tax				
(12) Tax on trade or calling (Other than agriculture)				
(13) Toll on profession or calling of brokers in cattle markets.				
(14) Others				
Total I (A) Tax				
I (B) Non-tax Income				
(1) Fee on markets and weekly *bazars*				
(2) Fees on tonga stands				
(3) Fees on car-stands				
(4) Water Rate				
(5) Sanitary Cess				
(7) Fees for grazing of cattle.				
(8) Interest on DVDF				
(9) Land rent				
(10) Interest Receipt				
(11) Rent of places				
(12) Receipt from *Kondwada*				
(13) Donations				
(14) Other Receipts				
Total I (B) Non-tax Income				
Total I (A) + I (B).				
I (C) Compensation Grant				
(1) Stamp Duty				
(2) Cess				
(3) Land Revenue				
(4) Land Equilisation				
(5) Minor Minerals				
(6) Payment of Electricity Bill of Street Lighting.				
(7) Payment of 50 % Bill for Water Supply.				
(8) Assistance to the Panchayat of Backward and Tribal areas.				
(9) Compensation for Pilgrim Tax				
(10) Compensation for Octroi				
(11) Other				
Total 1(C)				
Total I(A) + I(B) + I(C)				

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(II-A) Grant-in-aid from State Government (Receipt)				
(1) Sanitation				
(2) Dalit Vasti Sudhar				
(3) Water Supply / T.C.L.				
(4) Construction				
(5) Education and School Building				
(6) Honorarium, Minimum wages and meeting Allowance.				
(7) Health				
(8) Other				
Total (II-A)				
(II-B) Grants received from DRDAs for MLAs or M.Ps, Hilly area Development programme				
Total II (B)				
Total II(A)+II(B)				
(III) Grant-in-aid from Central Government				
(1) Swarnajayanti Gram Swarojagar Yojana				
(2) Jawahar Gram Samridhi Yojana				
(3) Other				
Total (III)				
(IV) Miscellaneous Receipts				
(1) Security Deposits				
(2) Deposits				
(3) Loans, instalments & payment of Intrest				
(4) Others				
Total (IV)				
(V) Opening Balance				
(1) Security Deposits				
(2) Deposits				
(3) Loans instalments & payment of Intrest				
(4) Others				
Total (V)				
(VI) Opening Balance				
(1) Jawahar Gram Samrudhi Yojana				
(2) Village Watar Supply Scheme Account.				
(3) Village Panchayat Fund Account				
(4) Others				
Total (VI)				
Total (I to VI)				

Expenditure of Village *Panchayat*

Head of Expenditure (6)	Estimated expenditure of the Panchayat in the year (7)	Estimated expenditure amount sanctioned for the Current year (8)	Actual expenditure in the last Year (9)	Actual expenditure in preceeding of last year (10)
(I) Expenditure from panchayat Fund				
(1) Honorarium to *Sarpancha*				
(2) Meeting allowance for the members.				
(3) Travelling allowance for members and *sarpanch.*				
(4) Salary for Employees				
(5) Travelling allowance for employees				
(6) Office expenses				
(7) Repairs and Maintenance				
(8) Sanitation				
(9) Water Supply -				
(10) Electricity bills				
(a) Water Supply				
(b) Streetlights				
Total 10 (a+b)				
(11) Equipment for street lights and others.				
(12) Education				
(13) Health				
(14) Roads and *Gutters*				
(15) Other construction				
(16) Libraries				
(17) Water purification/T.C.L.				
(18) Garden and Play Ground				
(19) Social Welfare (Tribal and Backward Class)				
(20) Contribution of DVDF.				
(21) Women and Child Welfare				
(22) Social and Cultural Programme				
(23) *Kondwada*				
(24) Purchase of equipments.				
(25) Agriculture				
(26) Others				
Total (I) Panchayat Fund				
(II) Expenditure from grant-in-aid of State Government.				
(1) Sanitation				
(2) Dalit Vasti Sudhar				

(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(3) Water Supply/T.C.L.				
(4) Construction				
(5) Education and School Building				
(6) Honorarium, Minimum wages and meeting Allowance				
(7) Health				
(8) Other				
Total (II)				
(III) Expenditure from grant-in-aid from Central Government.				
(1) Swarnajayanti Gram Swarozgar Yojana.				
(2) Jawahar Gram Samruddhi Yojana.				
(3) Other				
Total (III)				
(IV) Miscellaneous Expenditure				
(1) Security Deposits				
(2) Deposits				
(3) Loans.instalments & payment of Interest				
(4) Others				
Total (IV)				
(V) Closing Balance of Miscellaneous.				
(1) Security Deposits				
(2) Deposits				
(3) Loans,instalments & payment of Interest				
(4) Others				
Total (V)				
(VI) Closing Balance.				
(1) Jawahar Gram Samruddhi Yojana				
(2) Village Water Supply Scheme Account.				
(3) Village Panchayat Fund Account				
(4) Other				
Total (VI)				
Total (I to VI)				

* *Note* :— If the employee is appointed as regular employee, the expenditure on his pay and allowances shall be shown under salary to employees. If not, the expenditure of pay and allowances shall be shown under respective heads.

FORM-2

(See Rule 21)

Statement of Re-appropriations and Allotments approved by the village panchayat . . . . of during the month of . . . . 19 , under its Resolution No . . . . .dated the . . . .

From

Main Head of Receipt (1)	Sanctioned Budget (2)	Revised Estimate (3) Rs. P.	Excess (+) or Less (-) (4) Rs. P.

To

Main Head of Expenditure (5)	Sanctioned Amount (6)	Revised Estimate of Expenditure (7)	Excess or Less (8)	Remarks (9)

No. of 20

MEMO

Dated . . . . .20.

The undersigned has the honour to forward "Statement of Re-appropriations and Allotments" for the month of .... 20.

Sarpanch,

Village Panchayat of. . . . .

To

The Chairman, ...

Panchayat Samiti, ...Block,

District ....

FORM - 3

Receipt and Expenditure for the year . . . .

Village Panchayat . . . . Panchayat Samiti . . . . District . . . .

Details of Receipts — **Amount**

(One) Receipt in Panchayat Fund

I (A) Tax Income

(1) Property tax, tax on lands and buildings.

(2) Lighting Tax

(3) Sanitation Tax

(4) Tax on shop keeping and hotel keeping.

(5) Pilgrim Tax.

(6) Tax on fairs, festivals and other entertainment

(7) Tax on bicycles and on other vehicles

(8) Toll Tax.

(9) Goods Tax

(10) Forest Development Tax

(11) Service Tax

(12) Tax on trade or calling (Other than agriculture)

(13) Toll on profession, or calling of brokers in cattle markets.

(14) Others

Total I (A) Tax

I (B) Non-tax Income

(1) Fee on markets and weekly *bazars*

(2) Fees on tonga stands

(3) Fees on car-stands

(4) Water Rate

(5) Sanitary Cess

(6) Fees for grazing of cattle.

(7) Interest on DVDF

(8) Land rent

(9) Interest Receipt

(10) Rent of places

(11) Receipt from *Kondwada*

(12) Donations

(13) Other Receipts

Total I (B) Non-tax Income

Total I (A) + I (B)

I (C) Compensation Grant

(1) Stamp Duty

(2) Cess

(3) Land Revenue

(4) Land Equilisation

(5) Minor Minerals

(6) Payment of Electricity Bill of Street Lighting.

(7) Payment of 50 % Bill for Water Suppy.

Details of Expenditure — **Amount**

(I) Expenditure from Panchayat Fund

(1) Honorarium to *Sarpancha*

(2) Meeting allowance for the members.

(3) Travelling allowance for members and *Sarpanch.*

(4) Salary for Employees

(5) Travelling allowance for employees

(6) Office expenses

(7) Repairs and Maintenance

(8) Sanitation

(9) Water Supply

(10) Electricity Bills

(a) Water Supply

(b) Street lights Total (a+b)

(11) Equipment for street lights and others.

(12) Education

(13) Health

(14) Roads and *Gutters*

(15) Other construction

(16) Libraries

(17) Water purification/T.C.L.

(18) Garden and Play Ground

(19) Social Welfare (Tribal and Backward Class).

(20) Contribution of DVDF.

(21) Women and Child Welfare

(22) Social and Cultural Programme

(23) Kondwada

(24) Purchase of equipments.

(25) Agriculture

(26) Others

Total (I)

(II) Expenditure from grant-in-aid of State Government.

(1) Sanitation

(2) *Dalit Vasti Sudhar*

(3) Water Supply or T.C.L.

(4) Construction

(5) Education and School Building

(6) Honorarium, Minimum wages and meeting Allowance

(7) Health

(8) Other

Total (II) Grant-in-aid

(8) Assistance to the Panchayat of Backward and Tribal areas.

(9) Compensation for Pilgrim Tax

(10) Compensation for Octroi

(11) Other

Total I(C)

Total I(A) + I(B) + I(C)

(II-A) Grant-in-aid from State Government (Receipt)

(1) Sanitation

(2) *Dalit Vasti Sudhar*

(3) Water Supply/T.C.L.

(4) Construction

(5) Education and School Building

(6) Honorarium, Minimum wages and Meeting Allowance

(7) Health

(8) Other

Total (II-A)

(II-B) Grants received from DRD As for MLAs or M.Ps, Hilly area Development programme

Total II(B)

Total II(A) + (B)

(III) Grant-in-aid from Central Government.

(1) Swarnajayanti Gram Swarojagar Yojana

(2) Jawahar Gram Samridhi Yojana

(3) Other

Total (III)

(IV) Miscellaneous Receipts

(1) Security Deposits

(2) Deposits

(3) Loans, instalments & payment of Interest

(4) Others

Total (IV)

(V) Opening Balance

(1) Security Deposits

(2) Deposits

(3) Loans instalments & payment of Interest

(4) Others

Total (V)

(VI) Opening Balance

(1) Jawahar Gram Samrudhi Yojana

(2) Village Water Supply Scheme Account.

(3) Village Panchayat Fund Account

(4) Others

Total (VI)

Total (I to VI)

(III) Expenditure from Grant-in-aid from Central Government.

(1) Swarnajayanti Gram Swarozgar Yojana.

(2) Jawahar Gram Samrudhi Yojana.

(3) Other

Total (III)

(IV) Miscellaneous Expenditure

(1) Security Deposits

(2) Deposits

(3) Loans instalments & payment of Interest

(4) Others

Total (IV)

(V) Closing Balance of Miscellaneous.

(1) Security Deposits

(2) Deposits

(3) Loans, instalments & payment of Interest

(4) Others

Total (V)

(VI) Closing Balance

(1) Jawahar Gram Samruddhi Yojana

(2) Village Water Supply Scheme Account.

(3) Village Panchayat Fund Account

(4) Other

Total (VI)

Total (I to VI)

FORM - 4

[*See Rule 26(1)*]

ASSETS AND LIABILITIES OF PANCHAYAT

Village Panchayat . . . . Panchayat Samiti. . . . . District . . . .

Sr No.	Liabilities	Amount	Sr. No.	Assets	Amount
1	Dues payable by Village Panchayat			Dues receivable to Village Panchayat	
	Pending bills			Pending bills	
	(a) Salary		1	Tax	
	(b) Establishment other than salary		2	Non Tax	
	(c) Equipments		3	From Government	
	(d) Construction			(a) Compensation grant	
	(e) Others			(b) Grant-in-aid	
	Total (1) (a) to (e)			Total(3)(a) + (b)	
2	Installment of loan and loan interest		4	Other Receipts	
3	Other dues		5	Balance recovery of advance	
4	Balance of refund of deposit		6	Immovable property of Panchayat	
5	Backlog of Social Welfare		7	Road Property	
6	Backlog of Women and Child Welfare		8	Land Property	
7	Other Backlog		9	Property of water supply scheme (shall be attached with detailed)	
	Total 1 to 7			**Total 1 to 9**	

FORM-5

[See 19(7), 22(2), (3), (4), (7), (8) and (11), 23,24(b), 25(2) and 33(3)]

General Cash Book, year 20

The Village Panchayat of

. . . .

Cr.

Month and Date of Receipt	Serial No	Particulars of receipt		Head of Account	Amount	Daily total with opening balance	Date of payment and Receipt No.
		From whom received	On what account				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
					[Rs. P.]	[Rs. P]	

Cheque No.	Voucher No.	Particulars of Payment		Head of Account	Amount	Daily total with closing balance	Signature
		To whom Paid	On what account				
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
					[Rs. P.]	[Rs. P]	

Note.—(1) At the daily closing the cash balance should be write in figure and in words. The *Sarpanch* should verify it with his signature and date.

(2) The clarification of opening and closing balance should be given e. g. Post , Bank, Fixed Deposit, other investment (according to investment register).

(3) In Form 5, at the end of the month, the financial transacters shall be noted and in compilled information is recored in Form-29 A.

F0RM-5-A

[*See* Rules 21,22(2),(4),(5),(6) and (7), 25(1),32(5),33(2), (3) and (4) (f), 36 (2), 38(1) and 66(1)]

Daily Cash book

Village Panchayat . . . .

Month and Date of Receipt	Receipt No.	From whom received	Information about the Receipt Amount	Cash (Rs)	Cheque (Rs)	Date deposit of cheque in Bank or date deposit of cash	Date of encashment of cheque
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Total Receipt

Central Cash Book Receipt

Balance

Total Cash Rs. ( ) in words Rs.
the entries of amount taken in Page No. .... of General Cash Book.

Note—(1) All the entries would be verified and signed by the *Sarpanch.The* cash received per day would be written in figures and words, and fully signed by the *Sarpanch.*

(2) The amount when received through cheques, then the date on which such cheques deposited in the bank should be noted in Column 8, and the amount should be noted in the receipt side of the bank column in the General Cash book.

FORM - 6

[*See* Rules 19(7), 25(1), (2) and (3), 32(5) and (6), 33(2), (3) and (4) (f)35, 36(2), 38(1), 43(4) (5), 63, 65(4) and (2)]

Classified Register for the month of 20

The Village Panchayat of .

Head of Account (as in budget)/ Item	Budget Grant	Dates															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Dates																	
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total for the month	Total up to the end of the Previous Month	Progre-ssive Total

FORM - 7

[*See* Rules 11(9), 22(2), 33(5), 34(2), 34(4)(a) and (4)(f), 36,37(2) and 38(2)]

General Receipt

The Village *Panchayat* of. . . . .

Book No. . . . . Receipt No. . . . .

Received from . . . . a sum of rupees . . . .

. . . .(. . . . .) on account of . . . .

Sarpanch, ...

Secretary, ...]

Note.—(1) This receipt should be in carbon duplicate.

(2) The Book Nos. and Receipt Nos. should be printed or stamped when the forms are issued.

(3) This receipt should be given by the *Sarpanch* or the Secretary of the *Panchayat* for the sums received by the *Sarpanch* or the Secretary, as the case may be, on behalf of the *Panchayat.]*

(2) 65

FORM - 8

[See rule 32(1)]

Tax Lavy Register for the year 20 - 20

The Village *Panchayat* of ....

Sr. No. (1)	Name of street (2)	Property No. (3)	Description of property (4)	Name of owner (5)	Name of Occupier (6)	Area square feet (7)

Amount of Taxes assessed					Result of appeals and subsequent alterations					Remarks including references to orders in case subsequent increases and decreases.
Tax (8)	Tax (9)	Tax (10)	Tax (11)	Total (12)	Tax (13)	Tax (14)	Tax (15)	Tax (16)	Total (17)	(*Note.*— Remarks and corrections should be attested by the *Sarpanch.*) (18)

FORM - 9

[*See* Rules 22(10), 32(4), (5), (6) and (7)]

Demand Register of assessed taxes for the year 20 - 20

The Village *Panchayat* of ....

Ward:

Circle:

Property No.	Name of the Estate	Name of the persons from whom tax is due.	Demand								
			Tax			Tax			Tax		
			Arrears	Current	Total	Arrears	Current	Total	Arrears	Current	Total

Demand			Receipt number and date	Collections											
Tax				Tax			Tax			Tax			Tax		
Arrears	Current	Total		Arrears	Current	Total	Arrears	Current	Total	Arrears	Current	Total	Arrears	Current	Total

Remissions					Balance					Remarks including reference to orders sanctioning remissions
Tax	Tax	Tax	Tax	Total	Tax	Tax	Tax	Tax	Total	

Note.—(1) The orders regarding the remission shall be noted with remarks.

(2) The remarks and correction should be attested by the *Sarpanch*.

FORM-9-A

[*See* Rule 32(5)]

Demand Bill for taxes

The Village *Panchayat*.. dated ....

Shri .... House No. .... the amount is

recoverable on account of following taxes.

Names of Taxes					Amounts of recovery		
					Arrears (Rs. P.)	Current (Rs. P.)	Total (Rs. P.)
House	..	..	..	..			
Tax	..	..	..	..			
Electricity Tax	..	..	..	..			
Health Tax	..	..	..	..			
Water Tax	..	..	..	..			
Notice Fee							
Warrant Fee	..	..	..	..			
Date :			20		Secretary/ Initial of the Collecting Clerk		

Note.—(1) This receipt form should be in carbon duplicate.

(2) The Book Nos. should be printed, when the forms are issued.

Payment should be made within 15 days from the receipt of this bill, otherwise a demand would be raised upon under section 129 (2) of the Gram Panchayat Act.

FORM -10

[See Rules 11(*9*), 22(*2*), *(10)*, 32(*5*) and 34*(4)(a)]*

Receipt for taxes and fees

The Village Panchayat of ....

Book No. .... Receipt No. ....

Received from .... on account of the following taxes ....

for the year 20 - 20 for House No. .... Bill No. ....

Names of Taxes					Amounts recovered		
					Arrears (Rs. P.)	Current (Rs. P.)	Total (Rs. P.)
House	..	..	..	..			
Tax	..	..	..	..			
Electricity Tax		..	..	..			
Health Tax	..	..	..	..			
Water Tax							
Notice Fee	..	..	..	..			
Warrant Fee							
Date:	..	..	..	20	Secretary/ Initial of the Collecting Clerk		

Note.—(1) This receipt form should be in carbon duplicate.

(2) The Book Nos. should be printed, when the forms are issued.

FORM - 11

[*See* Rules 37(*1*) and (*2*), 37(*1*)]

Register of Miscellaneous Demands for the Year 20 -20

The Village *Panchayat* of . . . .

Serial No.	Name and address of person by whom demand is payable	Nature of Demand	Authority for Demand	Demand			Bill No. and date
				Instalment	Amount	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Collections		Remission		Balance	Remarks
No. and Date of receipt	Amount (Rs.)	No. and Date of Order	Amount		

Note.—The remarks and corrections should be attested by the *Sarpanch*.

FORM-12

[*See* Rules 22 (*4*), (*5*) and (*6*), 44(*1*) and (4)(B)]

Voucher of Contingency Expenditure

[Register of Articles received and payments made therefor]

The Village *Panchayat* of.......................................

Bill No ....

Name of articles/goods of order Sanction No. of *Panchayat* and date	Quantity or weight	Rate	Unit	Amount	
				Rs.	Ps.
1. Amount of allotment			Certificate that the rates and quantities shown in this bill are correct and the articles have been received by me.		
2. Previous expenditure					
3. Expenditure shown in this bill					
Total of 2 plus 3...					
Balance available ...					

Signature of person receiving the articles.

Date :

Submitted to the *Panchayat* for sanction. I have examined the claim and found it correct in all respects.

Secretary ....

Resolution No. ...., dated ....

The sum of Rs ....shown in the bill is sanctioned.

Date : ....

Sarpanch , ...

Received payment of Rs. .... (Rupees in words...)
in full settlement of the claim.

Payee's signature.

Paid Before me,

Signature of the witness : ....

Voucher No. ....

Entered in the Day Book on page ....

Secretary, ...

FORM -13

[*See* Rules 39(*2*) and 43(*2*)]

Staff list and Pay Scale Register

Serial No. (1)	Designation (2)	No. of Posts (3)	Post Sanction order No. and date (4)	Full time Part time (5)	Sanctioned Pay Scale (6)	Name of appointed Staff (7)	Date of appointment (8)	Signature of *Sarpanch* (9)	Remarks (10)

FORM - 14

[See Rule 46*(1)]*

Stamp Account Register for the Year 20 - 20

The Village *Panchayat* of..

Date	Receipts			Issues		
	Voucher No.	Value of Stamps received		Letter Numbers Receipt Number of Date	Value of stamps affixed	
		Rs.	Paise		Rs.	Paise

Daily Balance	Initials of Secretary	Remarks

Note.---The Balance of Stamps in hand should be verified and certified at least once in a month by the *Sarpanch* or other responsible officer.

FORM - 15

[*See* Rules 11(*1*) and (*2*), 24(*23*), 33(*4*) (*d*), 47(*2*), 55(*3*) and 59(*3*)]

Stock Account Register for consumable articles received

The Village *Panchayat* of ....

Date (1)	Opening Balance (2)	Number or quantity received (3)	Total (4)	To whom issued or for what purpose (5)

Number or quantity issued (6)	Balance (7)	Signature of issuing Officer (8)	Signature of person receiving (9)	Remarks (10)

Note.— The correctness of the stock in hand should be verified periodically by the *Sarpanch*, if necessary, at the end of the year.

FORM - 16

[*See* Rule 47(*5*)]

Form of Register of Dead Stock or Moveable Property

The Village *Panchayat* of..

Serial No.	Description of article	Authority for purchase and date of purchase	Number or quantity	Value		Initials of the *Sarpanch* /Secretary
				Rs.	Paise	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)

Final Disposal

Number or quantity and nature of disposal	Authority or voucher	Amount realised and date of credit at general cash book	Balance in stock		Initials of the *Sarpanch* / Secretary	Remarks
			Rs.	Paise		
(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	(12)

FORM -17

[*See* Rules 63,66(*1*) and (*2*)]

Register of Advances /Deposits

Village *Panchayat:*

Month and date (1)	Name of party (2)	Particulars of advance or deposit (3)	Voucher or receipt No. Amount (4)	Amount (5)	Monthly Total (6)

Repayments in Cash or Adjustments

April (7)		May (8)		June (9)		July (10)		August (11)		September (12)	
Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Rs.	Ps.

Repayments in Cash or Adjustments

October (13)		November (14)		December (15)		January (16)		February (17)		March (18)		Total repayment (19)	
Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Rs.	Ps.	Rs.	Ps.

Date of repayment or No. of voucher of adjustment (20)	Balance at the end of the year (21)	Remarks (22)

Note.—The remarks and the corrections should be attested by the *Sarpanch*.

FORM -18

[(*See* Rules 24(*2*)(a), 42(*4*)(*q*) and 65)]

Petty Cash Book

The Village *Panchayat* of. . . . .

Deposit

Date	Cheque No.	From whom received	Particulars	Amount	Advance	Total	Initials
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Opening Balance	
Deposit	
Total	

Expenditure

Date	Voucher No.	For whom Paid	Particulars	Amount	Expenditure from advance	Total Expenditure	Initials
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Expenditure	
Closing balance	
Total	

Cash Rs. . . . . in words . . . .

Sarpanch Secretary

Note.—The cash book should be signed by the *Sarpanch* at the close of each date.

FORM -19

FORM -19

[*See* Rule 24(*2*)(*c*)(*5*) and *55(1)*]

Muster Roll of men employed on (nature of works). . . . . .during the month of . . . . .the month of 20

The Village Panchayat of. . . . .

Full Name	Address	Desig-nation	Male/ Female	1	2	3	4	5	6	7	8	9

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

28	29	30	31	Total	Rate	Amount	Fines	Balance due	Signature or thumb impression of payee	Dated initials of paying officer made at the time of payment

Note.—If payment is made in other mode then Separate Register shall be kept.

FORM - 20

[*See* Rules 24(*2*)(*c*)(*5*) and 51(*2*)]

(Register of Estimates of Works)

The Village Panchayat of . . . .

(Outer Sheet)

No. of 20

Fund Head Dated

Sub-Head

ESTIMATE framed by . . . . of the probable expenses that will be incurred in . . . .

(Call or Authority)

Sanctioned by the *[Village Panchayat.*
Panchayat Samiti.
Zilla Parishad.]

GENERAL DESCRIPTION

Abstract

Quantite	Item	Rate {RS. P.}	Per	Amount Decimal.

Overseer/Secretary

Dated 20. Sarpanch.

(Inner Sheet)

(Estimate MeasuremeHt Sheet)

Measurement

No.	Length	Breadth	Depth	Quantity	Total Decimal

FORM - 20 - A

[*See* Rule 59(*1*)]

Measurement Book

Actual Measurments of the work

Name of Agency doing the work. . . . . Description of Work.

Measurment	Description of work (when every possible Sub head of work and Authority of section	Details of Measurement									
		Quantity	Length	Breadts	Deptt/ Hight	Total					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Note.—(1) If the work is measured in quantity then column 3 and 9 would be filled.

(2) According to the column No.12 after deducting the amount given before Board on the measurement and the balance Net amount should be paid.

FORM - 20 - B

[*See* rules 24(6)(5) and 62(C)]

Work Bill

Village Panchayat ....

Work Bill of. ....

Voucher No. .... Date ....

Description of work ....

Name of Contractor. ....

Contractor. ....

Supplier. ....

Contract No. .... Date ....

Rate list No. .... Date ....

Secretary.

Sarpanch.

Form - 20 - B(1)
[*See* Rules 24(C)(5) and 61(C)]

Work Bill

(Inner Side)

Quantity	Items of work or Supply of material (According to the listed under sub head of Budget).	Rate		Quantity	Amount	Remark
		Rs.	*Paise*			

Name of officer of taking measurement :- Designation : ------------------ Date : ------------------ Measurement Book No. ------------------ Page No.------------------ Signature of Inspection Officer. Date : Name of Officer of preparing Bill :------------------------------------ Payable Amount Cash/Cheque Rs : ------------------------------ date Signature Officer where Approved. Payment Sarpanch/Secretary.	The amount payable for the work Rs.-- is Received. Signature of Receiver Stamp Date Cheque No ---------------------------- date Cash ---------------------------- I have paid. Signature of Payee and date.

FORM - 21

[*See* Rules 24(c)(1), 42(1),(3) and *(4)(r)* and *(5)*]

Register of Pay Bill for the Employees of the Village Panchayat for the month of 20

Name	Post	Scale of pay or Specialy	Pay	Leave salary	Officiating pay	Allowances	Total of columns 4 to 7
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			[Rs. P]	[Rs. P]	[Rs. P]	[Rs. P.]	[Rs. P]

Sum held over for further payment	Recoveries and fine	Balance after deducting the total of columns 9 and 10 from column 8	Deductions			Net sum to be paid after deducting column 14 from column 11	Remarks Signature of the payee
			Provident fund sub-Scription	Other deduction	Total deduction. Total of columns 12 and 13		
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
[Rs. P]	[Rs. P.]	[Rs. P.]	[Rs. P.]	[Rs. P.]	[Rs. P.]	[Rs. P.]	

Certified that---

(1) The bill has been checked with the sanctioned scale recorded in the scale register.

(2) All persons whose pay is not exceeding Rs. 15 for whom pay has been draw in the bill have been entertained during the month.

Date : 20.

Sarpanch,
Village Panchayat of ....

Pay Rs.
Examined and found correct.
Secretary.

FORM - 22

[*See* Rule 67(*1*)]

Register of Immovable Property

The Village Panchayat of ....Block ....District..

Serial No.	Date of acquisition purchase or Construction	No. and date of orders and Panchayat resolution under which the property is acquired	Survey No., situation and description of property	Purpose for which utilised	Cost of construction or acquisition.	Amount spent on repairs or alterations carried out during the year				
						Date	Current repairs	Specia repairs	Original Works	Nature of original work
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Depreciated value at the end of the year	Initials of Sarpanch and Secretary	No. and date of resolution of the Panchayat for disposal property	No. and date of the order of the authority under section 55 for disposal of property	Remarks
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Note.- The total annual amount of depreciation of the property shall be calculated on the following basis:-

Class of property	Rate No. on the basis of which the percentage is to be calculated on the original value	Remarks
Building -		
(1) First class substantial buildings of selected material.	2.5	
(2) Second class buildings of less substantial construction.	5	
(3) Third class buildings of construction inferior to that of second class buildings but not including purely temporary erection.	7.5	
Purely temporary erection such as wooden structures.	No rate is prescribed; renewals will be allowed as Revenue Expenditure.	

FORM - 23

[*See* Rule 68]

Register of roads in charge of ....

The Village Panchayat of ...., Block.............................. District................................

Serial No.	Name of the Road	Village		Length (in kilometers)	Breadth (in kilometers)	Type of road (mentalled, unmetalled, asphalt or cement)	Date of completion
		From	To				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cost of construction per kilometer	Repairs				Repairs		Remarks	Signature Sarpanch and Secretary in token of verification of property.
	Current		Special		Original Works			
	Cost	Nature	Cost	Nature	Cost	Nature		
(9)	[10 (a)]	[10 (b)]	[10 (c)]	[10 (d)]	[10 (e)]	[10 (f)]	(11)	(12)

FORM - 24

(*See* Rule 69)

Register of Lands

The Village Panchayat of .... Block.., District ....

Serial No.	Date of transfer, purchase or acquisition	For what purpose	Form Whom	Reference to agreement, award etc.	Area of land	Survey No. etc.	Assessment	Boundaries of land
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Buildings, if any, Purchased or acquired with the land	Disposal of the land building	Amount realised from sale	No. and date of voucher	No. and date of resolution of the Panchayat for disposal of the property	No. and date of the order the for authority under Section 55 for disposal of the property	Remarks
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Note.—Information in respect of all lands purchased or acquired by the panchayat or vested in it by Government under Section 51 of the Bombay Village Panchayats Act, 1958 or transferred to it by the *Zilla Parishad* shall be given in this form.

FORM - 25

[*See* Rules 16(*1*) and (*2*) and 22(*10*)]

Investment Registar

Village Panchayat ....

Serial No.	Date of Investment	Details of Investment (Bank fixed Deposit/NSC/Govt. Bounds Co-op & Other No. and date	Investmented Amount.		Date of Maturity	Payable Net amount	Date of Boxes interest	Signature of Secretary
			Face Value	Purchase Price				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Signature of Sarpanch	Date of Transfer/ promotion	Amount Noted in Daily Cash Book	Details about Devolution	Signature of Secretary	Signature of Sarpanch
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

FORM - 26 - A

[See Rule 25(6)]

Monthly Statement of Receipt and Expenditure for the month of ________ Year ________

Items of Receipt	Provision in the Budget	Actual receipt upto the Previous month	Receipt in current month	Total receipt	Items of Expenditure	Porvision in the Budget	Actual Expenditure upto the previous month	Expenditure in current month	Total Expenditure
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(One) Panchayat Fund Receipts					**(One) Expenditure from panchayat Fund**				
(I)(A) Tax					(1) Honorarium to *Sarpancha*				
(1) Property tax, tax on lands and buildings					(2) Meeting allowance for the members				
(2) Lighting Tax					(3) Travelling allowance for members and *sarpanch*				
(3) Sanitation Tax					(4) Salary for Employees				
(4) Tax on shop / small establishment and hotel-keeping					(5) Travelling allowance for employees				
(5) Pilgrim Tax					(6) Office expenses				
(6). Tax on fairs, festivals and other entertainment					(7) Repairs and Maintenance				
(7) Tax on bicycles and on other vehicles									
(8) Toll Tax					(8) Sanitation				
(9) Tax on passengers and goods					(9) Water Supply				
(10) Forest Develppment Tax					(10) Electricity bills				
(11) Service Tax					(a) Water Supply				
(12) Tax on trade or living (Other than agriculture)					(b) Street lights				
(13) Toll on profession or calling of brokers in cattle markets					Total (10)(a+b)				
(14) Other Tax					(11) Equipment for street lights and others				
Total (I) (A) Tax					(12) Education				
(I)(B)Non-Tax Income					(13) Health				
(1) Fee on markets and weekly bazars					(14) Roads and *Gutters*				
(2) Fees on tonga stands					(15) Other construction				
(3) Fees on car-stands					(16) Libraries				
(4) Water Rate					.(17) Water purification /T.C.L.				
(5) Sanitary Cess					(18) Garden and Play Ground				
(6) Fees for grazing of cattle					(19)Social Welfare (Tribal and Backward Class).				

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(7) Interest on DVDF					(20) Contribution of DVDF.				
(8) Land rent					(21) Women and Child Welfare				
(9) Interest Receipt					(22) Social and Cultural Programme				
(10) Rent of places					(23) *Kondwada*				
(11) Receipt from Kondwada					(24) Purchase of equipments				
(12) Donations					(25) Agriculture				
(13) Other Receipts					(26) Others				
Total (I) (B) Non-tax Income					**Total (I)**				
(I)(C) Compensation Grant									
(1) Stamp Duty									
(2) Cess									
(3) Land Revenue									
(4) Land Equilisation									
(5) Minor Minerals									
(6) Payment of Electricity Bill of Street Lighting									
(7) Payment of 50% Bill for Water Supply.									
(8) Assistance to the panchayat of Backward and Tribal areas									
(9) Compensation for Pilgrim Tax									
(10) Compensation for Octroi									
(11) Other grant									
Total (I)(C)Compensation Grant									
Total (I) (A+B+C)									
(II)(A) Grant-in-aid from State Government					**(II) Expenditure from grant-in-aid of State Government.**				
(1) Sanitation					(1) Sanitation.				
(2) Dalit Vasti Sudhar					(2) Dalit Vasti Sudhar				
(3) Water Supply/T.C.L.					(3)Water Supply/T.C.L.				
(4) Construction					(4) Construction				
(5) Education School Building					(5) Education and School Building				
(6) Health					(6) Health				
(7) Honorarium, Minimum wages and meeting Allowance					(7) Honorarium, Minimum wages and meeting Allowance.				
(8) Others					(8) Others				
Total (II-A) Government grants.					**Total (II) Government grants**				
(II)(B) Grants received from DRDAs for									

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
MLAs orM.Ps, Hilly area Development programme									
Total (II)(B)									
Total (II) (A)+(B)									
(III) Grant-in-aid from Central Government.					**(III) Expendiutre from grant-in-aid from Central Government**				
(1) *Swarnajayanti Gram Swarojagar Yojana*					(1) *Swarnajayanti Gram Swarozgar Yojana.*				
(2) *Jawahar Gram Samridhi Yojana*					(2) *Jawahar Gram Samrudhi Yojana.*				
(3) Others					(3) Others				
Total (III)					**Total (III)**				
(IV)Miscellaneous Receipts					**(IV)Miscellaneous Expenditure**				
(1) Security Deposits					(1) Security Deposits				
(2)Deposits					(2)Deposits				
(3) Loans, instalments & payment of interest					(3) Loans, instalments & payment of interest				
(4) Others					(4) Others				
Total (IV)Miscellaneous Receipts					**Total (IV)Miscellaneous Expenditure**				
(V) Opening Balance					**(V) Closing Balance**				
(1) Security Deposits					(1) Security Deposits				
(2) Deposits					(2)Deposits				
(3) Loans, instalmonts & payment of interest					(3) Loans, instalments & payment of interest				
(4) Others					(4) Others				
Total (V)					**Total (V)**				
(VI)Opening Balance					**(VI) Closing Balance**				
(1) Jawahar Gram Samrudhi Yojana					(1) Jawahar Gram Samrudhi Yojana				
(2) Village Watar Supply Scheme Account					(2) Village Watar Supply Scheme Account.				
(3) Village Panchayat Fund Account					(3) Village Panchayat Fund Account				
(4) Others					(4) Others				
Total (VI)					**Total (VI)**				
Total (I to VI)					**Total (I to VI)**				

FORM - 26 - B

[*See* Rule 25(6)]

Statement of Monthly Expenditure for Year 20 ....

Village Panchayat ....

Month	Opening Balance	Month Deposited amount	Month Expenditure	Balance at the end of month			Amount invested in small saving	Amount invested in Bank in terms of fixed deposit	Total (5+9)	Remark (Reasons for keeping the amount in land for more period and in large scale
				Cash in Land with Secretary	Balance in Bank	Balance in Posts				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Note.—(1) It is certified that the balance shown in colum Nos. (2) and (10) is equal to the Balance shown in Form - 5.

(2) After the end of month the entry of daily transaction shall be noted and its consolidated information is noted in Form - 29 A.

FORM - 27

[*See* Rule 73 (2)]

Monthly Statement of compliance of Audit Objections

Village Panchayat ....Month .... Year _....................................... the Statement showing the complaince of Audit Inspectors Report of the year 20 .... - 20 ....

Serial No.	Year of Audit Report	Number of Paras in Audit Report	No. of paras where compliance made by the *Panchayat* in this month	No. of compliance accepted by objection deleted by the *Panchayat Samiti.*	No. of objection where compliance has accepted by the auditor	No. of pending objections (3-6)	Reasons of Non Compliance	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Signature of Secretary. Signature of Sarpanch.

Note.—The Compliance of audit objections should be done immediately.

FORM - 28

[*See* Rule 25(7)]

Monthly Statement of Expenditure of 15 % fund on Backwards class and 10% fund on Women and Child Welfare

Budgeted amount for Backward class people for the year	Income Received during current months	Amount of 15% to be spent	Item of Expenditure Itemswise/Selectwise	Expenditure incurred in last Month	Expenditure current month	Total Expenditure	Percentage Expenditure	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

To

Submitted to Block Development Officer of *Panchayat Samiti*.

FORM - 29

(*See* Rule 29)

Loan Register

Sr. No.	Source of loan	Loan Sanction and date	Purpose of Loan	Loan Amount	Interest Rate	Date of Receipt of Loan	Date and No. of Installment for refund of Loan Interest	
							Principle	Interest
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

Amount of Principle and Interest in each Installment		Signature of Secretary	Details of Payment				Remaining Amount		Signature of Secretary	Remarks
Loan	Interest		Date	Principle	Interest	Total	Principle	Interest		
(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Note.—*Sarpanch* **shall verify the entries once in a three month.**

FORM - 30

[*See* Rule 73(3)]

Register for Audit objection compliance of village panchayat

Village Panchayat .... Taluka .... District ....

Sr. No	Audit Inspection Report year	Date of Receipt of Audit Report	No. and Sr. No. objection in the Report	No. of objection which are only for information	No. of objection require to be compiled and its Sr. No.	No. of objection compiled by Village Panchayat and in Sr. No.	Outward No. of Sending compliance to *Panchayat Samiti*	Outward Resolution No. No. of date of and sending of compliance by *Panchayat Samiti* to *Zilla Parishad*
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Sanction order No. of Auditor and its Date	Classification of Remaining objections and its serial No.					Remarks
	Book adjustment	Recovery	Valuation	over ruled	Total	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

FORM - 31

[*See* Rule 24(C)(2)]

Bill of Travelling Allowance

Shri .... for year .... at Travelling Allowance Bill.

Name of Sarpanch/ Upa Sar-panch/ members	Place of office	.Details of office and Travelling						Railway (Mail/ Passenger) Boat, Road/Trolly not type of Transport	Name of Railway / Boat		
		Departure				Arrival			Class	No. of Tickets	Amount
		Place	Date	Time	Place	Date	Time				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Mail Allowance for if travelling is by road or trolly			Daily Allowance			Reasons for Travelling	Total of each column	Remark
KM.	Rate	Amount	No. of days	Rate	Amount			
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

The total demanded amount Rs. ....

Voucher No. (1) ....(2)......................(3)......................(4)......................

Signature of Demander

Signature of Controlling Officer.

FORM - 32

[*See* Rule 24(C)(3)]

Order for Refund of Amount .... Voucher No.

Date :

Village Panchayat :

Original amount paid			Amount to be Refunded	Name of Depositor	Name of Authority for Refund
Receipt No. (1)	Date (2)	Amount (3)	(4)	(5)	(6)

Shri .... has paid Rs. .... In word ....

It have received an amount of Rs. .... in words .... Place .... Date.....................................

(Secretary)

(1) (Signature of *Sarpanch*)

(2) (Signature of Receiver).

FORM - 33

[*See* Rule 70]

Tree Register

Database of Land/Road	Type of Tree	Details information about the tree	No. of Trees	Expected Annual Income	Actual Income Received	Details about the Loss or tree/done by the tree
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

By Order and in the Name of the Governor of Maharashtra,

EKNATH MORE,

Joint Secretary to Government.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY SHRI PARSHURAM JAGANNATH GOSAVI, PRINTED AT GOVERNMENT CENTRAL PRESS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004, EDITOR : SHRI PARSHURAM JAGANNATH GOSAVI.