# ई ग्रामसॉफ्ट प्रणाली विषयी

#### प्रस्तावना

ग्रामविकास व पंचायतराज विभाग महाराष्ट्र शासन व CSC 2.0 यांच्या सयुक्त विद्यमाने संचलित आपले सरकार सेवा केंद्रया प्रकल्पांतर्गत आपण ई ग्राम सॉफ्ट या प्रणाली द्वारे ग्रामपंचायतचे दैनंदिन कामकाज संगणकीकृत करण्यासाठी या मार्गदर्शन पुस्तिकेचा उपयोग करावा.

**ई ग्राम सॉंफ्ट** प्रणाली ग्रामपंचायतीच्या दैनंदिन कामकाजासाठी वापरली जाणारी संगणक प्रणाली आहे. ही संगणक प्रणाली महाराष्ट्रराज्य ग्रामपंचायत अधिनियम१९५८ला आधारभूतमानुन विकसित करण्यात आलेली आहे.

यामध्ये ग्रामपंचायतीमध्ये वापरले जाणारे सर्व नमुने (१ ते ३३ नमुने) (लेखासंहिता२०११नुसार) तसेच ग्रामपंचायत मधील रजिस्टर्स, व ग्रामपंचायती मधील सर्वसामान्य सुविधा यांची नोंद करणे आणि त्यानुसार अहवाल प्राप्त करणे, तसेच नागरिकांसाठी दिल्या जाणाऱ्या सुविधा (दाखले/प्रमाणपत्र) याबद्दलची माहिती या पुस्तिकेत देण्यात आलेली आहे. आपण हि प्रणाली पूर्णता:Offline पद्धतीने वापरू शकता. या प्रणाली मधून नोंदणी केलेली माहिती ऑनलाईन करण्या ची सुविधा देण्यात आलेली आहे.

**ई ग्राम सॉफ्ट** प्रणाली मध्ये एकमेकांवर अवलंबून / सहसंबंध असलेल्या नमुन्यांची विभागणी आठ गटांमध्ये केलेली आहे हे विभाग (मोडूल) पुढीलप्रमाणे आहेत:-

१. नागरी सेवा	२. पंचायत नोंदणी पुस्तक	३. कर्मचारी माहिती
४.सभा व्यवस्थापना	५.स्थावर मालमत्ता माहिती	६.पंचायत लेखांकन
७.जडवस्तू / उपभोग्य वस्तू नोंद	८.माहिती व मदत	आणि
		• · · • • • • • • • • • • • • • • • • •



 ई ग्राम सॉफ्ट : हि प्रणाली आपल्या संगणकामध्ये Installation केल्यानंतर प्रत्येक ग्रामपंचायत चे LGD CODE च्या सहाय्याने रजिस्ट्रेशन करावे व त्यानंतर ग्रामसेवक आणि केंद्र चालक Access Key च्या सहाय्याने या प्रणालीच्या वापराकरिता दोन युजर तयार करावेत.

**केंद्रचालक युजर :** या युजर च्या सहाय्याने ग्रामपंचायत च्या दैनंदिन कामकाजाच्या १ ते ३३ नमुन्यातील नोंदी करता येतात. तसेच नागरीकांना दाखला देण्यासाठी अर्ज करता येतो. या युजर ने केलेल्या सर्व नोंदी ग्रामसेवकांना प्रमाणित करण्यासाठी उपलब्द होतात. ग्रामसेवकांनी १ त२ ३३ नमुन्यातील केंद्रचालकांनी केलेल्या नोंदी तपासून प्रमाणित कराव्यात तसेच मागणी केलेल्या दाखल्याना प्रमाणित करावे त्यानंतर केंद्रचालक / ग्रामसेवक सदरील दाखला नागरिकांना प्रिंट करून देऊ शकतात.

ग्रामपंचायत चे १ ते ३३ नमुन्यातील कामकाज संगणकीकृत करण्यासठी पुढील प्रमाणे नोंदी करण्यास सुरुवात करावी.

ग्रामविकास विभाग महाराष्ट्र शासन	Ver No : 1.3.3 Release Date : 01/08/2018
र्ट्टिट ट्टिंट ट्रिटेट ट्टिंट ट्रिटर ट्रिंट	लॉगिन करा दिनांक : 27/09/2018 युजर : पासवर्ड : लॉग इन रद्द बाहेर
प्रयाथता सम्प्र ग्रामपंचायतः भोरगिरी तालुकाः खेड	जिल्हा : पुणे

प्रथम ग्रामसेवक लॉगीन करावे :

ग्रामसेवक किंवा केंद्र चालक यांनी लोगिन केल्यावर वरील सर्व मोडूल खाली दर्शविल्याप्रमाणे आपल्याला उपलब्ध होतील.



आपण ग्रामसेवक लॉगीन करून ई ग्राम सॉफट प्रणाली मध्ये आवश्यक आणि अनिवार्य असलेली माहिती म्हणजेच Master भरणे आवश्यक आहे. e Gramsoft मधील Master भरण्यासाठी आपण "स्थावर मालमत्ता माहिती "Property Information या मेनू वर क्लिक करून मास्टर या मेनुतील माहिती भरण्यास सुरुवात करावी.



#### स्थावर मालमत्ता माहिती

स्थावर मालमत्ता माहिती या विभागात आपल्याला पुढील नमुन्यासाठी अनिवार्य असलेली माहिती नोंदवता येईल.

- १) नमुना क्र १ (अंदाजपत्रक)
- २) नमुना क्र ८ (असेसमेंट रजिस्टर)
- ३) नमुना क्र ९ (कर मागणी)

#### प्रथमखालील Master चीData Entry करावी

- √. वार्ड माहिती √. रस्ते माहिती √. कालावधी माहिती
- √. आरोग्य व दिवाबत्ती कर माहिती
   √. रेडीरेकनर दर माहिती
   √. मिळकत दर कर माहिती
   √. मजला माहिती
   √. किरकोळ मागणी स्वरूप
- √. अपंगत्वाची नोंद प्रमाणित √. मालमत्ता मधील फरक.

#### (टीप:- १.वरील सर्व MASTER केवळ ग्राम सेवकाचे लॉगीन वापरून भारता येतात

2) ग्रामपंचायत नमुना नं. ८ म्हणजेच मिळकत कर आकारणी ही दि. ३१/१२/२०१५ महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग ४ ब नुसार मिळकत मूल्यांकनावरती कर आकारणी करण्यात येत आहे.)

#### तर चला आता आपण एका नंतर एक सर्व MASTER प्रथम भरूनघेऊ.

# १. सर्व प्रथमवार्ड माहिती :

आपल्या ग्रामपंचायती मध्ये उपलब्ध असलेल्या वार्ड ची माहिती पुढीलप्रमाणे भरावी.

- सर्व प्रथम MASTER या मेन्यू मधील वार्ड माहिती हा पर्याय निवडावा.
- त्यानंतर आपणास वार्ड माहिती चे पेज उपलब्ध होईल.
- नवीन वार्ड माहिती नोंदविण्यासाठी "नवीन" या बटनावर क्लिक करा नंतर वार्ड चे नाव भरून साठवणे या बटनावर क्लिक करा.त्यानंतर आपल्या समोर ''माहिती साठवली आहे"असा संदेश येईल.

eग्रामसॉाफ्ट	वॉर्ड माहिती	पंचायता मित्र
वॉर्ड क्र. : 56 वॉर्डचे नाव : उत्त नवीन	3713005 रिश्वर पेठ साठवणे रह करणे बदर	<b>ः</b> ज बाहेर
अ.क्र.	वॉर्डचे नाव	
563713001	कृष्णामाई वार्ड १	
563713002	हनुमान वार्ड २	
	छिन्नानी जाही ३	
563713003	াধাবাজা বাও ২	
563713003 563713004	-	

(याचा उपयोग वार्डनुसार कर आकारणी (नमुना ८), वार्षिक कर आकारणी (नमुना ९) पाहण्यासाठी तथा प्रिंट करण्यासाठी होतो)

वार्ड माहिती या पेज मधून बाहेर येण्यासाठीबाहेर या बटनावर क्लिक करा. त्यानंतर पुढील माहिती भरून घेऊ....

# २. रस्ते माहिती :

आता आपण ग्रामपंचायती मधीलरस्तेमाहिती भरू त्याकरिता MASTER मेन्यू ला क्लिक करा व **"रस्ते माहिती"** हा पर्याय निवडा.

त्यानंतर आपणास रस्ते माहिती चे पेज उपलब्ध होईल आता नवीन रस्ते नाव नोदविण्यासाठी आपण "नवीन" या बटनावर क्लिक करा, त्यानंतर रस्ते / गल्लीचे नाव भरून साठवणे या बटनावर क्लिक करा, आपल्या समोर माहिती साठवली आहे असा संदेश दिसेल याचा अर्थ तुमची माहिती साठवली गेली आहे.

ग्रामसॉाफ्ट	रस्ते नोंदणी	पंचायता मित्र
रस्त्याचाः रस्त्याचे/गल्लीचे	नंबर : 563713066 नाव : गोविंदा रोड	
नवीन	साठवणे रद्द करणे बदल	बाहेर
रस्त्याचा नंबर	रस्त्याचे नाव	गावचे नाव 🔷
563713001	हानुमान रस्ता	धामणेर
563713002	सरदार रस्ता	धामणेर
563713003	गांधी रस्ता	धामणेर
563713004	शिवाजी रस्ता	धामणेर
563713005	गणेशनगर रस्ता	धामणेर
563713006	आझाद रस्ता	धामणेर
563713007	स्टेशन रस्ता	धामणेर
563713008	भवानी नगर रस्ता	धामणेर 🗸
<	*	>
		<b>1</b>

(टीप:रस्ते माहितीचा उपयोग नमुना क्र.८

व नमुना क्र ९ त्यानुसार पाहणे तथा प्रिंट काढण्यासाठी होतो)

रस्ते माहिती या पेज मधून बाहेर येण्यासाठीबाहेर या बटनावर क्लिक करा. तसेच पुढील माहिती भरून घेऊ....

# ३. कालावधी माहिती :

ग्रामपंचायतीचा कर कालावधी माहिती भरण्या करिता MASTER मेन्यू ला क्लिक करा व कालावधी माहिती हा पर्याय निवडावा त्यानंतर आपल्यासमोर ''**कालावधी माहिती"** हा पेज Open होईल,

> नवीन कालावधी माहिती नोंद करण्यासाठी नवीन या बटनावर क्लिक करा, त्यानंतर कर आकारणीकरिता लागणाऱ्या "कलावाधी पासून" आणि"कलावाधी पर्यंत"या रकान्यामध्ये योग्य ती दिनांक

कालावधा प एकूण कालाव	ासुन : 01 04/20 1धी : 2015 - 1	015 🛛 🕶 2019	पर्यंत	: 31/03/2019 🗊*
<b>a</b>	प्रज: स्मुना नंब	र 8 कालावधी		v
अ,क	नवान पासुन	साठवण पर्यंत	रह करण वादा कालावधी	ल बाहर कारण
563713001	01/04/2015	31/03/2019	2015 - 2019	नम्ना नंबर 8 कालावधी
563713002	01/04/2015	31/03/2019	2015 - 2019	पाणीपट्टी कालावधी
563713003	01/04/2015	31/03/2019	2015 - 2019	किरकोळ कालावधी
563713004	01/04/2015	31/03/2019	2015 - 2019	समिती कालावधी
000110001	01/04/2015	31/03/2019	2015 - 2019	पदाधिकारी कालावधी
563713005	01.042012			

निवडावी म्हणजे पुढील रकान्यात एकूण कालावधी उपलब्ध होईल.

 पुढील रकान्यात कर आकारणी करण्यासाठी लागणारा कालावधी "कारण" : या रखान्यात "नमुना ८ कालावधी"हा पर्यायनिवडा व माहिती साठवणे या बटनावर क्लिक करावे.

त्यानंतर आपल्यासमोर ''माहिती साठवली आहे'' असा संदेश दिसून येईल म्हणजेच आपली माहिती साठविली आहे.

(टीप: नमुना क्र. ८ कर आकारणीचा कालावधी हा दर 4 वर्षा साठीचा असतो तो या ठिकाणी नोंद करणे अनिवार्य आहे.) सदरीलपेज मधून बाहेर यायचे असेत तरबाहेर या बटनावर क्लिक करावे. त्यानंतर पुढील माहिती भरून घेऊ.

# ४. आरोग्य व दिवाबत्ती कर माहिती

(टीप:ग्रामपंचायत अंतर्गत पुरवल्या जाणाऱ्या आरोग्य व दीवाबत्ती सुविधासाठी ग्रामपंचायत क्षेत्रफळावर आधारित कर आकारणी करते हि कर आकारणी ठराविक टप्याटप्याने नोंद करावी त्यासाठी पंचायतीने केलेल्या ठरावाची Scan Copy upload करणे आवश्यक आहे.ठरावाची स्कॅन कॉपी हि PDF या Format मध्ये असणे आवश्यक आहे.)

ग्राम पंचायत मध्ये आरोग्य व दिवाबत्ती कर माहिती नोंदविण्यासाठी Master मेनू मढील आरोग्य /दिवाबत्ती माहितीया पर्यायावर क्लिक करावे.

ज्ञामसापट			आरोग्य व दिव	पंचायल मिः		
क्षेत्रफ़ळ चौ.प	कूटात					
कालबधी :	2018	- 2019	÷	कर क्रमांक	: 555675	5003
कर प्रकृत : आरोध कर		ा सहर				
पासून ः	301			पर्यंत :	700	
दर रूपयात						
ក	केमान :		25 कमाल	ru-	50	
पंचायतीने ठरव	क्लेला :		50			
<u>p</u>	र्म्याफ :	2	विनांक	1: 27/09/2	2018 🗐 -	
्र जन्म	रुमांकः : रेम	2 साठसणे	दिनांक रह करणे	ः 27/09/2 बादला	2018 🗇 -	उराव माहिती
व्य जन्म कर यादी	रुमांकः रेभ	2 साठवणे	दिनांक रह करणे	ः 27/09/2 बादरन	2018 🗊 - चाहेर	उराव माहिती
व्र जन्म कर यादी कर प्रकार	र्त्माकः रेभ	2 साठबणे चौ.फू.पासून	दिनांक रह करणे चौ.फू.पर्यंत	ः 27/09/2 चदल दर रु	2018 🔲 🖛 बाहेर पयाल	उराब माहिती कालबभी
व जावी कर प्रकार आरोग्य कर	रुषांकः रेम	2 साठवणे चौ.फू.पायून	दिनांक रद करणे बौ.फू.पर्यंत 300	ः 27/09/2 बद्धल दर रू 50	2018 🗐 - जाहेर पयाल	ठराव माहिती कालवधी 2018 - 2019
व जन्म कर यादी कर प्रकार आरोग्य कर आरोग्य कर	रुमांकः रेम	2 साठचणे चौ.फू.पायून )	दिनांक रद करणे चौ.फू.पर्यंत 300 700	ि: 27/09/2 बादरन दर स् 50 50	2018 🗊 र चाहेर पयाल	<b>उराव माहिती</b> कालवभी 2018 - 2019 2018 - 2019
व्र जन्म कर प्रकार आरोग्य कर आरोग्य कर आरोग्य कर	: कांफत ज्ञान ज्ञा र	2 साठसणे चौ.फू.पासून 301 701	दिनांक रद करणे चौ.फू.पर्यंत 300 700 50000	ि: 27/09/2 बाहल दर रू 50 50	2018 🗊 🕶	ठराव माहिती कालवभी 2018 - 2019 2018 - 2019 2018 - 2019
व्र जन्म कर प्रकार आरोग्य कर आरोग्य कर आरोग्य कर दिवाबत्ती कर	रुपांक : ोम ( (	2 साठवणे बी.फू.पासून ) 301 701	दिनांक रद करणे चौ.फू.पर्यंत 300 700 50000 300	ि: 27/09/2 बादर्स दर रू 50 50 50	2018 🗊 🕶	ठराब माहिती कालबभी 2018 - 2019 2018 - 2019 2018 - 2019 2018 - 2019
व जन्म कर प्रावी कर प्रकार आरोग्य कर आरोग्य कर दिवाबत्ती कर दिवाबत्ती कर	रुपांक : रेफ ( ( ( ( ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	2 साठवणे ची.फू.पासून ) 601 701 0 301	दिनांक रह करणे बी.फू.पर्यंत 300 700 50000 300 700	े : 27/09/2 भादला उर रू 50 50 50 50 35	2018 🗊 ऱ बाहेर पयान	ठराब माहिती कालबधी 2018 - 2019 2018 - 2019 2018 - 2019 2018 - 2019 2018 - 2019 2018 - 2019
व जस यादी कर प्रकार आरोग्य कर आरोग्य कर आरोग्य कर दिवाबसी कर दिवाबसी कर	нитон : )wr ( ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	2 साठवणे बी.फू.पासून ) 301 701 ) 301 701	दिनांक रह करणे बी.फू.प्रवैत 300 700 300 300 700 50000	े : 27/09/2 भादला 50 50 50 50 35 50	2018 🗊 ऱ बाहेर पयात	ठराव माहिती कालवभी 2018 - 2019 2018 - 2019 2018 - 2019 2018 - 2019 2018 - 2019 2018 - 2019

आरोग्य व दिवाबत्ती कर माहिती.....

त्यानंतर आपणास आरोग्य व दिवाबत्ती कर माहिती हे पेज उपलब्ध होईल -नवीन आरोग्य व दिवाबत्ती कर नोंदविण्यासाठी नवीन या बटनावर क्लिक करावे.

आपल्या ग्रामपंचायत मधील कर प्रकारानुसार उपलब्ध कर प्रकार निवडात्यानंतर योग्य ते क्षेत्रफळ निवडा व ते त्या आधारित ग्रामपंचायत साठी लागू होत असलेलाफरक खालील रकान्यात **किमान व कमाल** मध्ये भरा.

तसेचत्यासाठी ग्रामपंचायतीने ठरवलेला दर आणि ठराव क्रमांक भरा.

भरलेलीमाहिती योग्य असल्याची खात्री करूनसाठवणे बटनावर क्लिक करा. आता आपल्या समोर**माहिती** साठवली गेली आहे असा संदेश उपलब्ध होईलयाचा अर्थ आपली माहिती साठवली गेली आहे.

आरोग्य व दिवाबत्ती करमाहिती या पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

# ५. मिळकत कर दर माहिती:

(टीप: अधिसूचनेमध्ये ठरवून दिलेल्या कर प्रकार व त्यानुसार त्या मिळकत प्रकारांचे किमान व कमाल दर दिलेले आहेत. या किमान-कमाल दरांच्या मधील ग्रामपंचायतीने ठरवलेला कर दर मिळकत प्रकारानुसार भरून घ्यावा. तसेच मिळकत प्रकारानुसार असणारे बांधकामांचे दर दिसून येतील.यामध्येही ठराव माहिती (स्कॅन कॉपी) अपलोड करावयाची सोय करून दिलेली आहे. ठरावाची स्कॅन कॉपी हि PDF या Format मध्ये असणे आवश्यक आहे.)

ग्रामपंचायत मध्ये मिळकत कर दर माहिती भरण्यासाठी Master मेनू मधील "मिळकत कर दर माहिती" या मेनु वरती क्लिक करावे त्यानंतर आपणास मिळकत कर दर माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

नवीन मिळकत कर दर माहिती नोंद करण्यासाठी नवीन या बटनावरती क्लिक करावे.

त्यानंतर महसूल गाव, मिळकत प्रकार निवडावा,निवडलेल्या मिळकत प्रकारानुसार आपल्याला मिळकत प्रकाराचे नाव तसेच क्षेत्र माहिती व त्याचा दर उपलब्ध होईल.

पुढील रकान्यात पंचायतीने ठरवलेला **कर** हा कमाल व किमान या दर फरकाव्यतिरिक्त दुसरा नसावा.त्यानंतर ग्रामपंचायतीने ठरवलेला **दर** नोंद करावयाचा आहे. मिळकत माहिती पेजवर आपल्याला **दर** ठराव माहितीची स्कॅन कॉपी उपलोड करण्याकरिता **ठराव माहिती** या बटनावर क्लिक करा व ठरावाची Scan Copy Upload करून घ्या.

वरील माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे या बटनावरती क्लिक करा,त्यानंतर आपली माहिती साठवली आहे असा संदेश उपलब्ध होईल.

बाहेर या बटनावर क्लिक करून बाहेर यावे.

# मिळकत कर दर माहिती:

		मिळकात कर द	र माहिती	पंचायल मिः				
मिळकत व	व्ययसाल केलोलो	बदल हे वार्षिक कामकाजामधीर	। करजाकारणीमध्ये बदल वे	ल्यानंतर लागू होतील.				
3	महमूल गावः	भोरगिरी	-					
দিত	ठकत प्रकार :	1 🗢 कच्चे घर	1 👻 कच्चे घर(झोपडी किंबा मातीचे घर)					
	क्षेत्र :	सर्व प्रभाव व सामीण(कक्को)	÷	6776				
	कालावची :	निवडा	-					
मिळकत क	त्र (किमान) :	0.	3 मिळकत कर(कमाल)	0.75				
पंचायतीने ठर	वलेला कर :	0.0	0	33.3				
নিশ	तगाचे नाव :	पुणे						
1000				manual and Fridt				
-	रवीन	साठवणे रद्द करणे	वयल वाहर	ठराज माहिली				
मि. क्र.	रचीन मिळकत प्र	साठवणे रद्द करणे	बढल बाहेर मिळकत कर (किमान)	उराव माहिती आ.पं. ने ठरवलेला कर				
मि. क्र. 55567500	स्वीन मिळकत प्र	साठवणे रद्द करणे कार विद्या मातीचे घर)	बढल बाहेर मिळकत कर (किमान) 0.3	उराज माहिसी आ.पं. ने ठरवलेला का 0.3				
मि. क्र. 55567500 55567500	रचीन मिळकत प्र अर्थ प्रको घ	साठवणे रद्द करणे कार 14डी किंवा मालीचे घर) र(दगड विटांचे मालीचे घर)	बढल बाहर मिळकत कर (किमान) 0.3 0.6	उराज माहिसी आ.पं. ने ठरवलेला कर 0.3 0.6				
मि. ज्ञ. 55567500 55567500 55567500	मिळकत प्र मिळकत प्र अर्थ पको घ पडसर/खूली	साठवणे रद करणे कार घडी किंवा मालीचे घर) प(दगड बिटांचे मातीचे घर) जामा	मदल माहर मिळकत कर (किमान) 0.3 0.6 1.5	उराज माहिती आ.पं. ने उरवलेला कर 0.3 0.6 1.5				
मि, क्र. 55567500 55567500 55567500	मिळकत प्र मिळकत प्र अर्थ प्रको थ पडम्रार/खुली इतर प्रकी घ	साठवणे रह करणे कार विज्ञी किंवा मातीचे घर) र(दगड विटांचे मातीचे घर) जागा र(दगड विटांचे चुना किंवा सि	मवल माहर मिळकत कर (किमान) 0.6 1.5 0.75	उराज माहिती जा.पं. ने ठरजलेला का 0.3 0.6 1.5 0.75				
मि, ज्ञ. 55567500 55567500 55567500 55567500	मिळकत प्र कार्षे प्रस्त अर्थ पक्ते घ पड्यर खुली इतर पक्ते प्र अगर सी सी	साठवणे रह करणे कार पिडी किंवा मालीचे घर) र(दगड विटांचे मालीचे घर) जागा प(दगड विटांचे चुना किंवा सि पद्धरीचे घर	मवल माहेर मिळकत कर (किमान) 0.3 0.6 1.5 0.75 1.2	उराज माडिसी जा.पं. ने ठरवलेला कर 0.6 1.5 0.75 1.2				

# ६. रेडीरेकनर दर:-

रेडीकरणर दर नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये रेडीरेकनर दर हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या

समोर रेडीरेकनर दर माहिती पेज उपलब्ध होईल.

नवीन रेडरेकनर दर नोंदवण्याकरिता **नवीन** बटनावरती क्लिक करावे.

त्यानंतर आपल्याला समोरील रकान्यात आपल्या विभागाचे नाव निवडून घ्यावे. त्यानंतर आपणास आवश्यक असणारा जमिनीचा प्रकार निवडावा वजमिनीचा प्रकार निवडल्यानंतर विभाग / उपविभाग अशी माहिती उपलब्ध होईल.

(टीप: आपण उपलब्ध असलेले विभाग/उपविभाग आवश्यकतेनुसार बदलू

शकता.

**e**ग्रामसॉफ्ट रेडीरेकनर दर माहिती पंचायता मित्र 5637130000002 अग्र संग : ¥ विभागाचे नाव : ~ जमिनीचा प्रकार : गावठाणाचे दर प्रती चौ.मी रेडीरेकनर प्रमाणे भाग/ गावठाणाचे दर प्रती चौ.मी उपविभाग : अमिनीचे वार्षिक मुल्य दर नोंद करणे 🔿 इमारतीचे वार्षिक मुल्य दर नोंद करणे बार्षिक मूल्य दर : 740 नबीन साठवणे रद्द करणे ठराब माहिती बदल बादेर मूल्य विभाग तपशील अ.फ रेडीरेकनर दर विभागाचे नाव 56371300... 740 पुणे गावठाणाचे दर प्रती चौ.ग

त्यामध्ये जमिनीचे वार्षिक मूल्य दर व इमारतीचे वार्षिक मूल्य दर जसे आहे तसे घेणे.)

### अ.<u>जमिनीचे वार्षिक मूल्य दर</u>

ज्या ग्रामपंचायतीचे गावठाणातील मिळकती किंवा बिनशेती भूखंड अशा प्रकारच्या जमिनीच्या प्रकारासाठी दर निश्चित केलेले असतात. यामध्ये जमिनीचा दर व बांधकामाचा दर यावरून भांडवली मूल्य निश्चित केले जाते, त्यांनी जमिनीचे **वार्षिक मूल्य दर** हा प्रकार निवडावा.

ब.इमारतीचे वार्षिक मूल्य दर

- ज्या ग्रामपंचायतीमध्ये सदनिका किंवा दुकानगाळे यांचे बाजारमूल्य निश्चित करून दिलेले असते म्हणजेच या प्रकारच्या मिळकतीना एकच प्रकारचा दर लागू होतो. अशा मिळकतीसाठी इमारतीचे वार्षिक मूल्य दर हा प्रकार निवडावा. यामध्ये फक्त इमारतीचे मूल्य दर नोंद करावेत.
- त्यानंतर 'जमिनीचे वार्षिक मूल्य दर नोंद करणे' व 'इमारतीचे वार्षिक मूल्य दर नोंद करणे' या दोन पर्यायांपैकीआपणास हवा असणारा पर्याय निवडून घ्यावा.

(टीप: जमिनीचे अथवा इमारतीचेवार्षिक मूल्य दर भरताना सोबत ग्रामपंचायतिच्या ठरावाची स्कॅन कॉपी उपलोड करणे आवशक आहेस्कॅन कॉपी उपलोड करण्याकरिता ठराव माहितीया बटनावर क्लिक करा.एक नवीन पेज उपलब्ध होईल आपल्या कडील उपलब्ध ठराव माहितीची फाईल निवडून घ्या. ठरावाचीफाईल पीडीएफ फॉरमॅट मध्ये असावी.

- माहिती साठविण्याकरिता साठवणे या बटनावर क्लिक करा,त्यानंतर माहिती साठवली आहे असा संदेश उपलब्ध होईल याचा अर्थ आपलीमाहिती साठीवली गेली आहे.
- 🕨 रेडीरेकनरकर दर माहितीया पेज मधून बाहेर पडण्याकरिता बाहेर या बटनावर क्लिक करा.

#### ७. पाणीपट्टी:-

eGram soft प्रणालीमध्ये स्थावर ''मालमत्ता माहिती'' ला क्लिक केल्यानंतर पाणीपट्टी कर नोंदवण्याकरिता हा पर्याय निवडावा.

ग्रामपंचायत अंतर्गत आकारात असलेल्या पाणीपट्टी चा कर दर नोंदवण्याकरिता नवीन बटनवर क्लिक करावे.त्यानंतर आपणास आवश्यक असणारा पाणीपट्टी प्रकार उदा. (खास सार्वजनिक त्याची साईज select करावी etc.)

पुढील रकान्यात पाणीपट्टी साठी ग्राम पंचायत ने ठरवलेल्या दराप्रमाणे किमान व कमाल दर नोंद करावा त्यानंतर ग्राम पंचायतने

eग्रामसॉाफ्ट	,	पंचायता मित्र		
पाणीपट्टी प्रकार : किमान दर : ठरवलेला दर: ठराव दिनांक :	विशेष 800 1000 12/02/2016 ↓	∨ नळ जो	कालावधी : 201 कमाल दर : डणी साइज : 1/2 ठराव क्र.: 2	5 - 2019 v 1500 v
	साठवणे रद्द	करणे बदल	बाहेर	ठराव माहिती
प्रकार	साइज	किमान दर	कमाल दर	दर
विशेष	1/2	800	1500	1000
सामान्य	-	100	700	500

ठरवलेला दर नोंद करावा.उदा.(किमान दर ९०,कमाल दर ११० व ग्राम पंचायतने ठरवलेला १०० अश्याप्रमाणे नोंद करावा.)

(टीप: पाणीपट्टी साठी ग्रामपंचायतचा ठराव क्र. व ठराव दिनांक निवडून ठरावाची scan copy upload करण्याकरिता ठराव माहिती या बटनवरती क्लिक करावे व ठरावाची स्कॅन कॉपी upload करावी. ठरावाची स्कॅन कॉपीPDF या FORMAT मध्ये असणे आवश्यक आहे.)

वरील माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे या बटनावर करावे.आपली माहिती साठवलेली आहे असा संदेश दिसून येईल.

पाणीपट्टी दर माहिती चा पेज मधून बाहेर पाडण्याकरिता बाहेर बटनावर क्लिक करावे.

#### 1) नमुना क्र १ (अंदाजपत्रक)

ग्रामपंचायत मध्ये अंदाजपत्रक माहिती भरण्यासाठी **पंचायत लेखन** या मेनू मधील वार्षिक कामकाज मेनू मध्ये अंदाजपत्रक या मेनु वरती क्लिक करावे त्यानंतर आपणास अंदाजपत्रक माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

- १. अंदाजपत्रकाचीनोंद करायची असलेस नवीन बटन वर क्लिक करा.
- २. अंदाजपत्रक जमेचे करायचे असल्येस जमा निवडा अथवा खर्च निवडा.
- ३. नंतर अंदाजपत्रक चे आर्थिक वर्ष निवडा
- ४. फंडाचे नाव निवडा, खाते नाव निवडा, तुम्हाला खाते नावचे मेजर हेड माहित असलेस ते निवडावा अथवा लेखाशीर्ष निवडून घ्यावा.
- ५. त्यानंतर खाली ग्रामपंचायतीने ठरवलेल्या व मंजूर केलेल्यारकमा भरा.
- ६. त्यानंतर तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन क्लिक करा.
- ७. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुमची माहिती साठवली आहे.
- ८. तुम्हाला भरलेली माहिती मध्ये **बदल** करावयाचा असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य त्या नोंद वर **दोनदा क्लिक** करून **बदल** बटन क्लिक करा.
- ९. तुम्हाला हवी असलेली माहिती बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- १०. '**बदललेली माहिती साठवली आहे**' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुमची बदललेली माहिती साठवली आहे. (टीप:बदल बटन वर क्लिक केल्यावर 'बदल करता येणार नाही' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास त्या नोंदणीचे

२ ज्ञामसी पट	5.			अंधाजपत्रक याहिती				पंचावत पि
- M.R	हमांकः 5556750090 👜 🛥	्या वि	ओदाजपत्रक तथार	कराज्याचे आर्थिक वर्ष :	2018 - 2019	-	i acariful ficare	653501
फेलर	चे नाव : व्यामपंचायत फंट						trans strengths with	11481795
	de recenter a care fo						maker alleridits and	1627000
	B dia : estabili di						state of the second	
अगा सार्च निर्ध	ी (गह) :- एक (अ) करेलर आपन्न					PLAT A ROAD	tel Chicabani a	
म	जर हेड : 0515 -103-46 -					1.000	structure ( ) [ f a a b	0.00
रतेत	वाणीचे - कार्य दोवा की		11	0515 -103-46		40000	a municipal ( 2.4.24)	0.00
	oren 1: and the m	2 2 3 3 4 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				वर, जरा, वरा,	alar: aniali ( * 6,4,2%)	0,00
	२०१५ - २०१६ वर्षात विक्षा	लेली पुल्बक्ष रक्ष्मण :	10000.00			Tidal	कल्लामा प्रवच्चा हरू हरू।	9.00
	२०१६ - २०१७ वर्षी मिला	तेली पुल्दक्ष रत्नकम :	5000.00			-	and when the	1854793
	२०१७, २०१८ ज्यांग्रामी पंजावमीर	की ओटाजिन पानी ।	15000.00					
			10000.00					
24	२८ - २०१९ वर्षासाठा मंजूर केलंट	ग आदाणित स्वक्रम :	20000.00					
अंदानपत्रक त अ.जम्मांक	प्युड माहिती खनो नाव	जमा/खर्च	गतपूर्व वर्षात मिळालेली प्रत्यल स्कम	मागील बगी विद्यालेखी प्रत्यक्ष प्रवक्षम	चालू वर्षांसाठी मंगूर केलेली	चालू वर्षांसाठी पंचायतीची अंदाजिन प्रामी	लेखामीमं	लेखात्रापि नेवर
secondae."	IN THE OWNER WATCHING & MANUAL PROPERTY AND INCOME.				stration cease			741
3000 300	गण्डमणा बर, जोमदी व इमार	NOTE:	125000	E0000	115000	110060	firmali presifi	0035-101-01
55567500	दिवासती कर	अम्म जम्म	125000 25000	10000 20000	115000	110000 35000	िकाकी इलागी दिवाबली कर	0055-101-01
55567500 55567500	दिवावसी कर स्वच्छता कर (आरोग्व कर)	जमा जमा जमा	25000 25000 25000	10000 20000 20000	40000 15465	110000 35000 15000	रिकाकी हालगरिख दिवाबली कर दिवाबली कर	0055 (101-0) 0044 (101-0) 0044 (101-0)
55567500 55567500 55567500	दिवावली कर दिवावली कर हबन्द्रत्वता कर (आरोप्य कर) यात्रा कर	जमा जमा जमा जमा	125000 25000 25000 0	10000 20000 20000 0	40000 15465 15000	110000 35000 15000 10000	िल्ल्मी सामग्री दिवाणली कर दिवाणली कर दिवाणली कर जातार / झोपठी	0035 - 101-01 0044 - 101-01 0044 - 101-01 0206 - 101-01
55567500 55567500 55567500 55567500	दिवाबली कर हबन्द्रतन कर (आरोप्य कर) यात्रा कर ज्या, उत्सव व इतर मनोर्चनन कर	जमा जमा जमा जमा जमा	25000 25000 0 0	10000 20000 20000 0 0	40000 15465 15000 10000	110000 35000 15000 10000 10000	िवाकी तुलागी दिवाकरी कर दिवाकरी कर बातार / झोपठी चर्रापासून मिळा	0055 -101-01 0044 -101-01 0044 -101-01 0206 -101-01 0206 -102-01
55567500 55567500 55567500 55567500 55567500	विकासती का क्रि.मेस्टने व प्रथम- दिवासती कर स्वन्ध्वटा कर (आरोग्व कर) यात्रा कर जता, उत्साव व इतर मनोरंजन कर सेवा कर	अमा जमा जमा जमा अमा	25000 25000 0 0 0	20000 20000 0 0 0	115000 40000 15465 15000 10000 50000	310000 35000 15000 10000 10000 50000	विकासी कुलागी दिवाबली कर दिवाबली कर बाबार / झोपठी बरोपासून मिळा बरोपासून मिळा	0035 (101-01 0044 -101-01 0044 -101-01 0206 -101-01 0206 -102-01 0206 -102-01
55567500 55567500 55567500 55567500 55567500	दिवाबली कर दिवाबली कर स्वन्ध्रद्धा कर (आरोग्व कर) यात्रा कर जार, उदसब न इतर मनोरंजन कर सेवा कर पार्चापड्डी	जम्म जम्म जम्म जम्म जम्म जम्म	125000 25000 25000 0 0 0 0	10000 20000 20000 0 0 0 0 0	115000 40000 15465 15000 10000 50000 41300	110000 35000 15000 10000 50000 40000	विवासती स्वागती विवासती कर विवासती कर बासार / झोपठी बरोपासून मिळा बरोपासून मिळा नज्र पाणीषष्ट्री	0055-101-01           0044-101-01           0044-101-01           0206-101-01           0206-102-01           0206-102-01           0206-102-01           0215-101-04
55567500 55567500 55567500 55567500 55567500 55567500 55567500	रिकाशती का, जोवनी व उत्तर दिकाशती कर (अन्द्रेशन कर (आरोग्य कर) याजा कर जाग, उत्सव व इत्तर गनोरंजन कर सेवत कर पाणीएड्री ध्वन्थडता फी	জন্ম জন্ম জন্ম জন্ম জন্ম জন্ম জন্ম	123000 23000 25000 0 0 0 0 0 0 0	10000 20000 0 0 0 0 0 0 0 0	115000 40000 15465 15000 10000 50000 41300 20000	110000 35000 15000 10000 50000 40000 15000	विजयती हासाती दिखावली कर जिवायली कर जावार / झोपठी जोपासून मिळा बत्रेपासून मिळा नळ पाणीपष्ठी क्रमा व इतर का	0055-101-01 0044-101-01 0044-101-01 0206-101-01 0206-102-01 0205-102-01 0215-101-04 0210-101-01
55567500 55567500 55567500 55567500 55567500 55567500 55567500	विकासती का क्रिजेम्स्टो व प्रस्त- दिकासती कर स्वन्ध्रतन कर (आरोग्य कर) यात्रा कर जगा, उत्सव व इत्तर मनोरंजन कर सेवा कर पाचीपड्डी स्वन्ध्रतना की व्यान जमा	जमा जमा जमा जमा जमा जमा जमा जमा	125000 25000 25000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	10000 20000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	11:000 40000 15465 15000 10000 50000 41300 20000 15000	110000 35000 15000 10000 50000 40000 15000 15000	विवासनी क्षमागी दिवासनी कर दिवासनी कर जानदा / जोपठी जोपासून मिळा नाव पाणीपट्टी सन्म ब इतर सो संक देवीवजरील	0055-101-01           0044-101-01           0044-101-01           0206-101-01           0206-102-01           0206-102-01           0215-101-04           0210-101-01           0049-101-01
55567500 55567500 55567500 55567500 55567500 55567500 55567500 55567500	दिवासती का कि जीवनी व प्रथम दिवासती कर हबन्दरुत कर (आरोग्व कर) जाग, उत्साव व इतर मनोरंजन कर सेवा कर पानीपट्टी हबन्दरुत की ख्वान जमा जागा भाउँ	जम्म जम्म जम्म जम्म जम्म जम्म जम्म जम्म	125000 25000 25000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	10000 20000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	11:000 40000 15465 15000 10000 50000 41300 20000 15000 20000	110000 35000 15000 10000 50000 40000 15000 15000	ियाचरी इलागी दिवाबसी कर दिवाबसी कर बाराद / ड्रोपडी बोयपसून मिळा बोयपसून मिळा बोयपसून मिळा बार्थपर्श्व हरू प्रार्थपर्श्व का देवीववरील अनिबासी इलार	0055         101-01           0044         101-01           0006         101-01           0206         102-01           0206         102-01           0210         101-01           0210         101-01           0049         101-01           0210         101-01           0049         101-01           0045         102-02
55567500 55567500 55567500 55567500 55567500 55567500 55567500 55567500 55567500	दिवाहती कर दिवाहती कर स्वन्ध्रदेत कर (आरोग्व कर) बाता उत्साव व इतर मनोरंजन कर सेवा कर पानीपड़ी स्वन्ध्रद्रता की व्याल जन्म जगा भाडे इतर (पीन (अ) राज्य शासन	जमा जमा जमा जमा जमा जमा जमा जमा जमा जमा	125000 25000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	10000 20000 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	115000 40000 15465 15000 50000 41300 20000 15000 25000 25000	110000 35000 15000 10000 56000 40000 15000 15000 15000 20000	विवासरी इलागी दिवासरी कर दिवासनी कर बांगवर / झांगडी बांगपासून मिळा कांगपासून मिळा बाळ पाणीपडी क्ष्मा व इतर घां कांत्रिवासी इलार इतर क्षमा	0055-101-01           0044-101-01           0044-101-01           0006-101-01           0206-102-01           0215-101-01           0215-101-01           0049-101-01           0049-800-01

टीप : जमा-खर्च झाले असल्याने तुम्हाला त्या नोंदणीवर बदल करता येणार नाही)

# 2) नमुना क्र ८ (असेसमेंट रजिस्टर)

#### A नोंदणी – मिळकत माहिती

ग्रामपंचायत मध्ये मिळकत धारकांची माहिती भरण्यासाठी मालमत्ता माहिती मेनू मधील मालामत्तेची माहिती या मेनु वरती क्लिक करावे त्यानंतर आपणास मालामत्तेची माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

- आपण भरलेली वार्ड च्या नावाची यादी तसेच रस्त्याच्या नावाची यादी उपलब्ध होईल. जर आपण वार्ड किंवा रस्त्याची माहिती भरलेली नसेल तर आपणास तसा संदेश येईल तसा आल्यास मास्टर मेनू मधीलवार्ड माहिती आणि रस्ते माहिती मेनू क्लिक करून माहिती भरून घ्यावी.
- जर आपण मिळकत धारकांची नवे भरली नसतील तर आपणास तसा संदेश येईल तसा आल्यासनोंदणी मेनू मधील नवीन नाव नोंदणी या मेनु वरती क्लिक करून माहिती भरून घ्यावी.
- जर आपणरेडीरेकनर माहिती भरलेली नसेल तर आपणास तसा संदेश येईल तसा आल्यास मास्टर मेनू मधीलरेडीरेकनर दर माहिती या मेनु वरती क्लिक करून माहिती भरून घ्यावी.
- ४. सर्व माहिती भरली असल्यास मिळकतीची माहिती मेनू वर क्लिक करावे.
- ५. वरील नवीन बटन क्लिक करावे.
- ६. ग्रामपंचायत मध्ये उपलब्ध रजिस्टर नुसार किंवा नवीन मालमता किंवा मिळकत क्रमाक भरून घ्यावा.
- ७. मालमत्ता धारकांचे नाव भरणे सक्तीचे आहे. मालमता धारकाचे नाव भरण्यासाठी उपलब्ध यादी मधील नाव लिहून घ्यावे अथवा नवीन नाव भरायचे असल्यास या ठिकाणी नवीन टाईप करून घ्यावे त्याच बरोबर पत्नीचे नाव भरून घ्यावे.
- ८. जर मिळकंतीस भोगवटा धारक असेल तर त्याचे नाव लिहून किंवा नवीन भरून घ्यावे.
- ९. मिळकत धारक / पत्नीचे नाव / भोगवट धारकाचे नाव उपलब्ध यादी मध्ये शोधायचा असल्यास त्या ठिकाणी असणाऱ्या टेक्स्टबॉक्स मध्ये टाईप करावे जर संबधित नावाची यादी उपलब्ध असल्यास ती यादी खाली दिसून येईल त्यापैकी योग्य नाव लिहून निवड करावी.
- १०.मालमत्ता धारकाचा मोबाईल नंबर उपलब्ध असल्यास तो भरून द्यावा त्याच बरोबर सिटी सर्वे नं अगर गट नं असेल तर नोंद करून घ्यावे.
- ११. मिळकती मध्ये पाणी वापराचा प्रकार उदा : सामान्य , सार्वजनिक किंवा कुपनलिका यांची नोंद करून घ्यावी त्यामध्ये शौचालयाची माहिती भरून घ्यावे.
- १२. वरील सर्व माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणूक करावी.

- १३. मालमत्ता धारकाची माहिती भरून घेतल्यास नंतर मिळकतीची वर्णन भरून घेतल्यास नंतर मिळकतीची वर्णन या चौकटीतील नवीन बटन क्लिक करावे व उपलब्ध मिळकत प्रकारापैकी मिळकत प्रकार निवडूण घेऊन त्याची मजला माहिती निवडावी. जर मिळकतीस इतर वर्णन असेल तर ते भरावे. उपलब्ध असणारे इमारतीची लांबी X रुंदी किंवा क्षेत्रफळ हे चौ. फुटा मध्ये भरून घ्यावे व इमारतीचा वापर प्रकार निवडून घ्यावा त्यानंतर इमारतीचे बांधकामाचे वर्ष किंवा इमारतीचे वय किंवा वयोमानाचा गट यापैकी जी माहिती उपलब्ध आहे ती माहिती भरून घ्यावी.
- १४. पूर्वीच्या कालावधीच्या कर आकारणीनुसार त्या मिळकती मधील मिळकत प्रकारानुसार आकारणी मागील कर भरून घ्यावा. नवीन कर आकारणी प्रकियेमध्ये जर त्यास कर आकारणी मागील ती 30% पर्यत मर्यादित ठेवणेसाठी हा मागील कर भरणे गरजेचे आहे.
- १५. करातून सुट किंवा कर पात्र जमिनीची नोंद यामध्ये करपात्र इमारतीसाठी 0- सामान्य किंवा खाजगी हा प्रकार निवडणे गरजेचे आहे. तसेच ज्या मिळकती कर सवलतीस पात्र आहे त्याना 1-स्थानिक प्राधिकरण मालकी नप्यासाठी उपयोग करण्याचा इरादा नसलेल्या या सारख्या इमारत प्रकार निवड्रण घ्यावा.
- १६.मालमत्ता कर दर प्रकार यामध्ये नोंद करीत असलेली मिळकत हि कोणत्या जमिनीच्या प्रकारामध्ये उदा. गावठानाचे दर प्रती चौ. मि. किंवा इतर विकसनशील विभाग किंवा अधिकृत बिनशेती झालेल्या जमिनी हा प्रकार निवडूण त्या मधील उपविभाग निवडूण उदा. सदनीला , दुकानगाळे माहिती साठवून घ्यावी रेडीरेकनर दर भरून घ्यावा , दुसरा मालमत्ता प्रकार नोंद करावयाचा असल्यास पुन्हा नवीन बटन क्लिक करून वरीलप्रमाणे माहिती भरून घ्यावी.
- १७. जर तुम्हाला उपलब्ध असलेल्या माहितीत बदल करायचा असेल तर वरील बदल बटन क्लिक करावे.
- १८. तुम्हाला मालमत्ता धारक शोधणे हे पेज उपलब्ध होईल, त्यातून तुम्हा हवी असलेली नोंद शोधून घ्यावी.
- १९. तुम्ही इथे मालमत्ता धारकाच्या नावानुसार किंवा मिळकत नंबरनुसार किंवा भोगवाटाधारकाच्या नावानुसार शोधू शकता. ज्यानुसार शोधायचे आहे ते निवडून त्याची माहिती खाली असणाऱ्या टेक्स बॉक्स मध्ये टाईप करावे जर संबधित नावाची यादी उपलब्ध असल्यास ती यादी खाली दिसून येईल.
- २०. जी नोंद तुम्हाला बदलायची आहे ती नोंद मिळाल्यास त्यावर दोनदा क्लिक करावे.
- २१. निवडलेल्या नोंदणी ची सर्व माहिती तुम्हाला मिळकत माहिती या पेज वर उपलब्ध होईल.
- २२. मिळकत माहिती बदलून साठवणे क्लिक करा.
- २३. एखादी मिळकत माहिती काढायची असलेस बदल बटन क्लिक करून माहिती निवडून घेणे व काढणे बटन क्लिक करावे.
- २४. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे बटन वर क्लिक करा.
- २५. मिळकत माहिती या पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

				मालमभ	ता माहिती					पंचायत मि
मालमत्ता धारका <u>ची माहिती —</u>	1.2									
अ.तु. क्रमांक। 3	वॉर्ड नंबर :	+			1	•••	गचे नाव :	भोरगिरी		÷
१.मालमत्ता क्षमांक(जुना नमुना	नं.८ नुसार) :	3	. 8	संख्याचे नाव /	गल्लीचा क्रमांक	-				
नेना	हिक स्थिती :	अविवाहित				🖂 पत्नीचे न	ाच उपलब्ध न	गही		
३.मालमत्ता धारकाचे नाव :	- 198	श्री रामभाऊ मह	ादू सोनवणे	-	पत्नीचेनाव				1	
४,भोगवटा धारकाचे नाव :	- Be	स्वतः			भोबाईल नंबर				÷.	
$c_{1,1}$	टी सबें नंबर 1	-		र, मह	र नेवर / सर्व्हे नेवर					
याणी	वापर प्रकार :	सामान्य नव्ह		4	ग्रौचालय आहे		~ [7] fite	 शेच पाणी पही साठी स्व	त्तांच नोंदणी कर	ण्यासाठी
मालमत्तेचे वर्णन मि.प्रकार : 1 <del>-</del> मजला : पहिला मजला /	आर सी सी प Ground Flo	हलीचे घर or - 1	मि.इतर मार्ग	हेती: -		चतुर्सिमा				
मालमतेचे वर्णन मि.प्रकार : 1 - मबला : पहिला मजला / मारतीचे क्षेत्रफळ : @ चौ. लांबी कंदी	आर सी सी प Ground Flov फू, 💿 चौ, क्षेत्रफळ	हतीचे घर अ - 1 मी.	मि.इतर मार् <mark>श्</mark> मार	हेती : - त वापराच्या प्र	कारानुसार क्षेत्रफळ	चतुर्सिमा उ रहिवासी/वा ७ ग	णिज्य /औद्यो वांधकामाचे ज	गेक प्रकारच्या मार्ट र्ष 🔿 इमारतीचे :	तमत्ता <b>ी वेग</b> वय 💿 वयो	वेगळ्या भराव मानाचे गट
मालमतेचे वर्णन मि.प्रकार : । → मजला : पहिला मजला / मारासीचे क्षेत्रफळ : @ चौ, लांबी कंदी 0.00 0	आर सी सी प Ground Flo फू. ा चौ. क्षेत्रफळ 00	हतीचे घर or - 1 मी, 0.00	मि.इतर मा इमार वापर : री	हेती : - त वापराच्या प्र हिनासी	गकारानुसार क्षेत्रफळ	चनुर्सिमा ऽ <mark>रहिवासी/वा</mark> ● ा ▼ माल	णिज्य /औद्यो गंधकामाचे ज मत्ता बांधकाम	गेक प्रकारच्या माल र्थ ② इमारतीचे : । वर्ष : 1	तमत्ताौ वेग वय ⊚ वयो 995	वेगळ्या भराव् मानाचे गट
मालमतेचे वर्णन मि.प्रकार : 1 र मजला : पहिला मजला / मारतीचे क्षेत्रफळ : @ चौ, लांबी रुंदी 0.00 0	आर सी सी प Ground Flo फू. ि चौ. क्षेत्रफळ 00	हतीचे घर or - 1 मी. 0.00 हर आकारणी नुसा	मि.इतर मा इमार वापर : र ार कर :	हेती : - त वापराच्या प्र हिवामी	गकारानुसार क्षेत्रफळ 0.00	चतुर्सिमा उ रहिवासी/वा ● 1 ▼ माल	णिञ्य /औद्यो गांधकामाचे व मत्ता बांधकाम ⊛ अधिकृर	गेक प्रकारच्या माठ र्ष © इमारतीचे । वर्ष : 1 त © अनाधिक	तमत्ताी वेग वय ⊚ वयो 995 त	वेगळ्या भराव् मानाचे गट
मालमतेचे वर्णन मि.प्रकार : 1 → मजला : पहिला मजला / मारतीचे क्षेत्रफळ : @ चौ. लांबी रुंदी 0.00 0 करात्न सुट/करपात्र	आर भी भी भ Ground Flo- फू. ि चौ. क्षेत्रफळ 00 मागील र असणाऱ्या जगि	हतीचे घर pr - 1 मी. 0.00 हर आकारणी नुसा	मि.इतर मा इमार वापर : र गर कर : ०-सामान्य	हेती : - त वापराच्या प्र हिवामी किंवा खाजगी	ाकारानुसार क्षेत्रफळ 0.00	चतुर्सिमा ऽ <del>रहिवासी/वां</del> ⊛ा ▼ माल	णिव्य /औधो बांधकामाचे व मत्ता बांधकाम @ अधिकृत	गेक प्रकारच्या मार र्ष © इमारतीचे : । वर्ष : 1 ग © अनाधिकृ	तमत्ताी वेग वय 💿 वयो 995 त	वेगळ्या भराव मानाचे गट
मालमतेचे वर्णन मि.प्रकार : 1 → मजला : पहिला मजला / मारतीचे क्षेत्रफळ : @ जी, लांबी रुंदी 0.00 0 करातून सुट/करपात्र	आर भी भी प Ground Flo- फू. ि ची. क्षेत्रफळ 00 मागील र असणाऱ्या जगि ६,मालमत्ता	हतीचे घर pr – 1 मी. 0.00 हर आकारणी नुसा सी व इमारती : ( कर दर प्रकार :	मि.इतर मा इमार वापर : र ार कर : ०-सामान्य गावठाणाचे	हेती : - त वापराच्या प्र हिवासी किंवा खाजगी ने दर प्रती चौ.म	ाकारानुसार क्षेत्रफळ 0.00	चनुर्सिमा ऽ <mark>रहिवासी/वां</mark> © ा ▼ माल	णिव्य /औशो गांधकामाचे व मत्ता गांधकाम © अधिकृत	गेक प्रकारच्या माल र्च © इमारतीचे : । वर्ष : 1 ा © अनाधिकृ	तमत्ता ी चेग वय ⊚ वयो 995 त	वेगळ्या भराव मानाचे गट
मालमतेचे वर्णन मि.प्रकार : । → मबला : पहिला मजला / मारतीचे क्षेत्रफळ : @ ची. लांबी रुंदी 0.00 0 करातून सुट/करपात्र ७.रेटीकिनर घमाणे भाग/उपनि	आर सी सी प Ground Flo- फू, ि ची, क्षेत्रफळ 00 मागील र असणाऱ्या जगि ६.मालमत्ता गग (फक्त प्रभ	हतीचे घर मी, 0.00 हर आकारणी नुसा ाकर दर प्रकार : ाकर दर प्रकार : ाक हेरामानी) :	मि.इतर मा इमार वापर : री ार कर : ०-सामान्य गावठाणाचे गावठाणाचे	हेती : - त वापराच्या प्र हिवासी किंवा खाजगी ने दर प्रती चौ.म ने दर प्रती चौ.म	गकारानुसार क्षेत्रफळ 0.00 ति	चतुर्सिमा 5 रहिवासी/वां • गाल	णिज्य /औशो वांधकामाचे ज मत्ता बांधकाम @ अपिकृत	रोक प्रकारच्या मार र्ष ⊘्रहमारतीचेः । वर्षः 1 त ⊘्ञ अनाधिकृ	नमत्ताी वेग नय ⊚ नयो 995 त	वेगळ्या भराव मानाचे गट • •
मालमतेचे वर्णन मि.प्रकार : 1 → मजला : पहिला मजला / (मारतीचे क्षेत्रफळ : @ जी. लांबी रुंदी 0.00 0 करातून सुट/करपात्र ७.रेडीरकनर प्रमाणे भाग/उपजि	आर सी सी प Ground Flo फू. ि चौ. क्षेत्रफळ 00 मागील र असणाऱ्या जगि ६.मालमत्ता राग (फक्त प्रभ	हतीचे घर pr - 1 मी. 0.00 हर आकारणी नुसा तनी व इमारती : ा कर दर प्रकार : ाब क्षेत्रासाठी) :	मि.इतर मा इमार वापर : र गा कर : गा कठाणा चे गा कठाणा चे	हेती : - त वापराच्या प्र हिवासी किंवा खाजगी ने दर प्रती चौ.मं ने दर प्रती चौ.मं	ाकारानुसार क्षेत्रफळ 0.00 ति शि	चतुर्सिमा ऽ रहिवासी/वां ● ग • माल	णिव्य /औधो वांधकामाचे ज मत्ता बांधकाम • अधिकृत	गेक प्रकारच्या मार र्ष © इमारतीचे : । वर्ष : 1 त © अनाधिकृ	तमत्ताौ वेग वय ⊚ वयो 995 त	वेगळ्या भराष्ट मानाचे गट • • •
मालमतेचे वर्णन मि.प्रकार : । → मजला : पहिला मजला / मारतीचे क्षेत्रफळ : @ जी, लांबी रुंदी 0.00 0 करातून सुट/करपात्र ७.रेडीरकनर प्रमाणे भाग/उपति	आर सी सी प Ground Flo- फू, ि ची, क्षेत्रफळ 00 मागील र असणाऱ्या जगि ६,मालमत्ता नाग (फक्त प्रभ मिन स्वा	इलीचे घर pr - 1 मी, 0.00 हर आकारणी नुसा सी व इमारती : (कर दर प्रकार : (कर दर प्रकार : (क दर्द्द इक्रमणे दर्द्द	मि.इतर मा इमार वापर : र ार कर : ०-सामान्य गावठाणाचे मावठाणाचे करणे	हेती : - त वापराच्या प्र हिवासी किंवा खाजगी ने दर प्रती चौ.म ने दर प्रती चौ.म	गकारानुसार क्षेत्रफळ 0.00 ति काइयो	चतुर्सिमा 5 रहिवासी/वा © 1 ▼ माल ठरान माहित	णिज्य /औशो गांधकामाचे व मत्ता गांधकाम @ अधिकृत गि ाा सद	रोक प्रकारच्या माल र्च ⊘्रश्मारतीचेः । वर्षः 1 त ⊘्र अनाधिकृ तर मालमसेची नोंद	तमत्ताी वेग वय ⊚ वयो 995 त कमी-जास्त प	वेगळ्या भराष्ठ मानाचे गट • • ज्ञक मध्ये करण्
मालमतेचे वर्णन मि.प्रकार : । → मजला : पहिला मजला / मारतीचे क्षेत्रपळ्ड : @ ची. लांबी रुंदी 0.00 0 करातून सुट/करपाव ७.रेडीरेकनर प्रमाणे भाग/उपवि म	आर सी सी प Ground Flo- फू. चि. क्षेत्रफळ .00 मागील र असणाऱ्या जगि ६.मालमत्ता नाग (फक्त प्रभ निम्म सा	हतीचे घर pr - 1 मी, 0.00 हर आकारणी नुसा स्वी व इमारती : ( कर दर प्रकार : ाव क्षेत्रासाठी) : इडम्पो रह द मजल्ला	मि.इतर मा इमार वापर : री ार कर : ०-सामान्य गावठाणाचे मावठाणाचे करणे लांब	हिती : - त वापराच्या प्र हिवासी केंवर प्रती चौ.म बे दर प्रती चौ.म बदल बि कंदी	गकारानुसार क्षेत्रफळ 0.00 गी काडणे क्षेत्रफळ	चतुर्सिमा 5 रहिवासी/वा ● 1 • माल ठराब माहित भारांक	णिज्य /औशो गांधकामाचे व मत्ता गांधकाम () आधिकृत तो () सद वां.	रोक प्रकारच्या मात र्ष ⊘्रहमारतीचेः । वर्षः 1 त ⊘् अनाधिकृ त मालमरोची नोंद वर्ष कर सू	तमत्ता ी देग वय ⊚ वयो 995 त कमी-जास्त प ट्र प्रकार	वेगळ्या भराष् मानाचे गट - प्रक मध्ये कर' मि इतर माहि

# नोंदणी – मिळकत माहिती :

### B मिळकत माहिती प्रमाणिकरण

(टीप: मिळकतीची माहिती भरल्यानंतर ती ग्रामसेवकांच्या लॉगीन) मधून प्रमाणित करावी लागते) भरलेली माहिती प्रमाणित करण्यासाठी मिळकत माहिती मेनू मध्ये मिळकत माहिती प्रमाणिकरण या मेनुला क्लिक करावे.

लनत्तां घारणांचा नाहिताः —	242 I E			1		_		अमु.ज.	बॉर्ड नंबर	मि नं,	मालमत्ता धारकाचे नाव
8	तेडे गंबर : -		2	अ.सु. क्रमांव	F : 80			80		80	श्री रामा सोनू काठे
गलमत्ता क्रमोंक(बुना नमुना ने	८ नुसल् ): 8	0 २,सल	याचे राव ा	ल्लीचा क्रमांव	ह :  तत्थवडी	देवी मंदिर सता	*				-
३.मालमना धारकाचे नाव	ग्री श्रीमती: 🖇	रामा सोनू काठे	2	पत्नीचेना	a: [		*				
४.भोगवटा धारकाचे नाव	क्रीओमती: स्	बतः	2	मोवाईल नंब	e [						
%.सिटी	सर्वे नंबर : -		इ.मट	का सन्दे नेक	ti [						
पार्थीवा	स प्रकार : सं	ार्वजनिक नळ 🔹		मीवालय आहे	ŧ:						
नं. मि.प्रकार		मबला	लांबी	संदी	क्षेत्रफळ	भारांक	a				
67 अर्थ पक्के घर(दगड	बिटांचे मातीचे	तळ घर /	30	21	630	रहिबाशी	15				
							•				

या पेजमध्ये प्रामाणिकरनासाठी असलेली यादी उजव्या टेबल मध्ये उपलब्ध होते.

### मिळकत माहिती प्रमाणिकरण :

- त्यातून तुम्हाला जी माहिती प्रमाणित करायची आहे त्या माहिती वर दोनदा क्लीक करावे. सदरची माहिती योग्य असल्याची खात्री करून ग्रामसेवकाने ती प्रमाणित करून घ्यावी.
- जर तुम्हाला त्या निवडलेल्या मिळकती मध्ये काही बदल करायचा असलेस बदल बटन क्लिक करावे. तुम्हाला मिळकत माहितीचे पेज उपलब्ध होईल त्यात बदल करून साठवावे.
- ३. नवीन बदललेली माहिती प्रमाणिकरणासाठी उपलब्ध होईल. त्यानंतर ग्रामसेवकाने ती माहितीप्रमाणित करून घ्यावी.
- ४. मिळकत माहिती प्रमाणिकरण या पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

### <u>C</u> कर आकारणी.

ग्रामपंचायत मध्ये मिळकत धारकांची कर आकारणी करण्याकरिता **वार्षिक कामकाज मेनू** मधील मिळकत कर आकारणी या मेनु वरती क्लिक करावे त्यानंतर आपणास मिळकत कर आकारणीहे पेज उपलब्ध होईल.

(टीप: १.जर खालील संदेश उपलब्ध झाला-' रेडीरेकनर दर भरलेले नाहित'लगेच बाहेर याबटनावर क्लिक करून बाहेर पडा. नंतर मास्टर मेनू मधील रेडीरेकनर कर या मेनू वर क्लिक करून माहिती भरून घ्यावी.

२. **'मिळकत कर दर** भरलेले नाहीत' हा संदेश उपलब्ध झाल्यास पेज वरील बाहेर बटनावर क्लिक करून बाहेर पडा. नंतर मास्टर मेनू मधील **मिळकत कर दर** माहितीया मेनू वर क्लिक करून माहिती भरून घ्यावी.

३.'**कालावधी नोंद** केला नाही' हा संदेश उपलब्ध झाल्यास पेज वरील बाहेर बटनावर क्लिक करून बाहेर पडा. नंतर मास्टर मेनू मधील **कालावधी** माहितीया मेनू वर क्लिक करून **कालावधी** माहिती भरून घ्यावी.)

१.नवीन कर आकारणी करावयाची असल्यास नवीन या बटनावर क्लिक करा.

२. वापरकर्त्यासाठी दोन पर्याय उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत.

३. नवीन कर आकारणी करताना जुन्या कर आकारणीच्या 30 % पेक्षा कमी कर लावणे हा पर्याय निवडल्यास मागील कर आकारणीची टक्केवारी निवडता येते .

४. कर आकारणी करणेसाठी वार्ड नं. निवडूण घेऊन माहिती असल्यास तो अथवा किंवा शोधा या बटनवर किलक करून शोधुन घ्यावा . मिळकत धारक शोधणेसाठी .

- मालमत्ता धारकांचे नाव
- मिळकत नंबर
- भोगवटा धारकाचे नाव

असे तीन पर्याय दिलेले आहेत त्याप्रमाणे शोधुन घेऊनEnter बटन Press करावे त्यांनंतर आपणास त्या मिळकतीसाठी भरलेली सर्व माहिती व त्यास आकारलेले कर, कराचा दर, रेडीरेकनर दर , बांधकाम दर घसारा , भारांक या प्रकाराची सर्व माहिती दिसून येईल यामध्ये टक्केवारी प्रमाणे कमी करून आकारण्यात आलेला कर दिसून येईल.

५. मिळकत क्रमांक चुकीचा असल्यास '**मालमत्ता क्रमांक चुकीचा आहे'** असा संदेश उपलब्ध होईल. आत्तापर्यंत भरलेली माहिती साठविण्याकरिता साठवणे या बटनावर क्लिक करा.

६. जर आपणास मिळकत क्रमांक बदल करावयाचा असल्यास बदल या बटनावर क्लिक करा व मिळकत क्रमांक निवडा.

७. Enter बटन प्रेस केल्यास सगळी माहिती बॉक्स मध्ये उपलब्ध होईल.

८. बदललेली माहितीसाठी नवीन कर आकारणी लागू करण्याकरिता नवीन कर आकारणी या बटनावर क्लिक करा.

९. बदललेली माहितीसाठी साठविण्याकरिता साठवणे बटनावर क्लिक करा.

'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास माहितीस नवीन कर आकारणी लागू झाली आहे.

मिळकत कर आकारणीया पेज मधून बाहेर पडण्याकरिता बाहेर या बटनावर क्लिक करा.

<b>e</b> ग्रामसॉफ्ट		मिळ	ण्कत कर आकारण	t			पंचायत मिः
🔲 नबीन कर आकारणी कर	ताना जुन्या कर आकारणीच्या 🤅	30 टक्के पेक्षा कमी	कर लावणे. 30	~	🗌 सर्व मज	ल्यांना जमिनीचा रेडीरेकनर	दर लावणे
- मिळकत धारकाची माहिती	t						
वॉर्ड नंबर :	कृष्णामाई वार्ड १	~		गावाचे न	गवः		~
मिळकत क्रमांक :			शोधा	मिळकत प्रव	कार :		~
सर्वे नंबर :				रस्त्याचे न	ावः		4
मिळकत धारकाचे नाव :			भोग	बाट धारकाचे न	सब :		
				पाणी पत	ETT :		
इतर माहिती				41-11-244			
- मिळकतीचे वर्णन — अ.नु.	. क्रमांक : -						
मिनं. मि.उ	ग्रकार	लांबी	रुंदी क्षे	श्रफळ	कर दर	एकूण कर	मि इतर मा
<							>
इमारत कर :	0.0 दिवाबत्ती कर :	0.0	आरोग्य कर :	0.0	नवीन कर	आकारणी प्रमाणे एकूणः :	0.00
सामान्य पणीपट्टी :	0.0 पडसर/खुली कर :	0.0	भांडवली मूल्य :	0.0	30% प्रमाणे	कमी केलेली रक्कम (-):	0.00
			नवीन कर आका	e		एकूण कर –:	0.0
– मिळकतीबरील शेरा नोंद –							
				_	_		
	नवीन	ताठवणे रह	करणे चदल	काढणे	ा वा	<u>डेर</u>	
D का शाकाणी श	विवास	P	-			N	
ঢ পার জাপ্যার্থা। ও	ואושסר		ઝપામસ્લાપજ	etter	नान.८(अ	तलमट राजस्टर )	पचायत

ग्रामपंचायत मध्ये नमुना नं.8 रजिस्टरची माहिती
पाहण्यासाठी वार्षिक अहवाल मेनू मधून <b>नमुना नं.8</b>
(असेसमेंट रजिस्टर) यावर क्लिक करावे त्यानंतर
आपणास नमुना नं.8 (असेसमेंट रजिस्टर) हे पेज
उपलब्ध होईल.

तुम्हाला नमुना नं. ८ संपूर्ण रजिस्टर ववॉर्ड नुसार रजिस्टर या दोन प्रकारे रजिस्टर पाहता येईल.

≻ रजिस्टर पाहण्यासाठी कालावधी निवडावा.

आणि ठिक वर क्लिक करा त्यानंतर तुम्हाला त्या कालावधीचे रजिस्टर उपलब्ध होईल.

	💿 संपूर्ण रजिस्टर	🔿 वॉर्ड नुसार	
कालावधी :	2015 - 2019	🗸 गावाचे नाव : धामणेर	~
	🗔 रस्त्य	ानुसार यादी दाखवणे	
	वॉर्डचे नाव : -बॉर्ड नि	नडा- 🗸	
	🖲 सामान्य 🔿 २ मि	ळकती 🔿 ३ मिळकती 🔿 ४ मिळकती	
	🖲 सामान्य 🔾 २ मि	ळकती 🔿 ३ मिळकती 🔿 ४ मिळकती	

वॉर्ड नुसार रजिस्टर निवडले असलेस वॉर्डचे नाव निवडावे आणि ठिक वर क्लिक करा त्यानंतर तुम्हाला त्या कालावधीचे रजिस्टर उपलब्ध होईल.

### 3) नमुना क्र ९ (कर मागणी)

#### A वार्षिक कर मागणी

ग्रामपंचायत मध्ये मिळकत धारकांची कर मागणी करण्याकरिता **वार्षिक कामकाज मेनू** मधील वार्षिक कर मागणी या मेनु वरती क्लिक करावे त्यानंतर आपणास वार्षिक कर मागणी हे पेज उपलब्ध होईल.

(टीप: १. 'कालावधी नोंद केला नाही' हा संदेश उपलब्ध झाल्यास पेज वरील बाहेर बटनावर क्लिक करून बाहेर पडा. नंतर मास्टर मेनू मधील कालावधी माहितीया मेनू वर क्लिक करूनकालावधी माहिती भरून घ्यावी.)

- १. नवीन कर मागणी करावयाची असल्यास खालील '**नवीन**'या बटनावर क्लिक करा.
- त्यानंतर वॉर्ड नंबर निवडावा आणि मिळकत क्रमांक घाला किंवा तुम्हाला मिळकत क्रमांक माहित नसल्यास शोध बटन वर क्लिक करून मिळकत क्रमांक निवडून घ्यावा आणि Enter बटन Press करावे.

(टीप: १. 'मिळकतीस कर आकारणी केली नाही' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास पेज वरील बाहेर बटनावर क्लिक करून बाहेर पडा. नंतर वार्षिक कामकाज मेनू मधील मिळकत कर आकारणीया मेनू वर क्लिक करून मिळकत कर आकारणी करूनघ्यावी.

२. मिळकत क्रमांक चुकीचा असल्यास '**मिळकत क्रमांक चुकीचा आहे'** असा संदेश उपलब्ध होईल.)

तुम्ही कर मागणी खालील ४ प्रकारेकरू शकता : -

## अ –ज्याच्या नावाने मिळकत आहे व जुअच्या नावाने कर आकारणी केली आहे त्याच्या नावाने कर मागणी करणे असलेस

- ३. त्यानंतर त्या मिळकत क्रमांकची चालू कर खाली उपलब्ध होईल.
- ४. त्या मिळकत क्रमांकाची काही मागील बाकी असलेस ती भरून घ्या व वरचे साठवणे बटन क्लिक करा.
- ५. त्यानंतर ती माहिती खालील टेबल मध्ये उपलब्ध होईल.
- ६. भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन क्लिक करा.त्यानंतर माहिती साठवली आहे असा संदेश उपलब्ध होईल याचा अर्थ आपलीमाहिती साठवली गेली आहे.

# ब – ज्या मिळकतीला इतरकर देणाऱ्याचे नावे आहेत आणि त्या इतर नावांवर कर आकारणी असेल तर त्याच्या नावे कर मागणी करणे असलेस

- ७. निवडलेल्या मिळकत क्रमांकाची चालू कर खाली उपलब्ध झाल्यासकर देणाऱ्याचे नाव निवडावे.
- ८. त्या मिळकत क्रमांकाची काही मागील बाकी असलेस ती भरून घ्या व वरचे साठवणे बटन क्लिक करा.
- ९. त्यानंतर ती माहिती खालील टेबल मध्ये उपलब्ध होईल.
- १०. भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन क्लिक करा.त्यानंतर माहिती साठवली आहे असा संदेश उपलब्ध होईल याचा अर्थ आपलीमाहिती साठवली गेली आहे.

### क –जर मिळकत माहितीला इतर नावे नोंद आहेत आणि त्याची पावती दोघांमध्ये वाटून

- ११. निवडलेल्या मिळकत क्रमांकाची चालू कर खाली उपलब्ध होईल.
- १२. उपलब्धचालू कर वितरण करून मागील बाकी भरून घ्यावी व वरचे साठवणे बटन क्लिक करा.
- १३. त्यानंतर ती माहिती खालील टेबल मध्ये उपलब्ध होईल.
- १४. भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन क्लिक करा.त्यानंतर माहिती साठवली आहे असा संदेश उपलब्ध होईल याचा अर्थ आपलीमाहिती साठवली गेली आहे.
- १५. तसेच परत तोच मिळकत क्रमांक निवडून घ्यावा. निवडलेल्या मिळकत क्रमांकाची उर्वरित चालू कर खाली उपलब्ध होईल.
- १६. त्या मिळकत क्रमांकाची काही मागील बाकी असलेस ती भरून घ्या व वरचे साठवणे बटन क्लिक करा.
- १७. त्यानंतर ती माहिती खालील टेबल मध्ये उपलब्ध होईल.
- १८. भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन क्लिक करा.त्यानंतर माहिती साठवली आहे असा संदेश उपलब्ध होईल याचा अर्थ आपलीमाहिती साठवली गेली आहे.

#### ड –मिळकत कर मागणी एकत्रीकरण

- १९. निवडलेल्या मिळकत क्रमांकाची चालू कर खाली उपलब्ध होईल. आणि खालीयोग्य तो मिळकत क्रमांक निवडून घ्यावा.
- २०. उपलब्ध चालू कर वितरण करून मागील बाकी भरून घ्यावी व वरचे साठवणे बटन क्लिक करा.
- २१. त्यानंतर ती माहिती खालील टेबल मध्ये उपलब्ध होईल.
- २२. त्यानंतर वरील नवीन बटनवर क्लीक करा आणि नवीन योग्य तो मिळकत क्रमांक निवडून घ्या.
- २३. उपलब्ध चालू कर वितरण करून मागील बाकी भरून घ्यावी व वरचे साठवणे बटन क्लिक करा.
- २४. त्यानंतर ती माहिती खालील टेबल मध्ये उपलब्ध होईल.
- २५. हवे असलेल्या सर्व मिळकत क्रमांकांची मागणी झाली असल्यास खालील साठवणे बटनवर क्लिक करा.त्यानंतर माहिती साठवली आहे असा संदेश उपलब्ध होईल याचा अर्थ आपलीमाहिती साठवली गेली आहे.
- २६. बदल करावयाचा असल्यास बदल बटनवर क्लिक करा.
- २७. त्यानंतर माहिती साठवली आहे असा संदेश उपलब्ध होईल याचा अर्थ आपलीमाहिती साठवली गेली आहे.
- २८. त्यानंतर वॉर्ड नंबर निवडावा आणि मिळकत क्रमांक घाला किंवा तुम्हाला मिळकत क्रमांक माहित नसल्यास शोध बटन वर क्लिक करून मिळकत क्रमांक निवडून घ्यावा आणि Enter बटन Press करावे.
- २९. खालील टेबल मधील माहिती निवडून बदल बटन वर क्लिक करून साठवणे बटनवर क्लिक करा आणि जरा नमुन८ मिळकत माहिती मध्ये बदल केला असल्यास कर मागणी बटनवर क्लिक करा.
- ३०. नंतर खालील साठवणे बटन वर क्लीक करा.
- ३१. बदललेली माहिती साठवली आहे असा संदेश उपलब्ध झाल्यास आपणास हवी असणारी बदललेली माहिती साठवलेली आहे.

### A वार्षिक कर मागणी

ामसॉफ्ट				वाषि	क	कर मागणी					पंचायत	Į,
1257	10223		मागील थकबाव	तीवरती ५% दंड आका	रावय	ाचा असल्यास		File	क्तती			
मिळकत धारकाची	ी माहिती							ব	ई क्रमांक	मिळकत नंबर		^
बॉर्ड नंबर :	कृष्णामाई वार्ड १	8 8	~					-	मामाइ बाड १	11		
मिळकत क्रमांक :	15		राोधा	कर देणाऱ्याचे न	ाव ;	सुमित्रा जयसिंग क्षी	રસાગર v	<u>का</u> <	णामार्ड वार्ड १	14	>	*
मिळकतीचे वर्णन												
वॉर्ड नंबर :	कृष्णामाई बार्ड १			मिळकत धारकाचे ना	ब :	सुमित्रा जयसिंग क्षीर	सागर		^			
मिळकत क्रमांक :	15		गोधा			दिलीप जयसिंग क्षीर	समग		~			
इमारतीवरील कर	<u></u>		दिवाबती कर			आरोग्य कर			सार्वजनिक पणी	पड़ी		
मागील बाकी :	0.00	₹	मागील बाकी :	0.00	₹	मागील बाकी :	0.0	0₹	मागील बाकी :		0.00	₹
चालू कर :	0	₹	चालू कर :	0	₹	चालू कर :		0 ₹	चालू कर :		0	₹
एकूण रक्कम :	0	₹	एकूण रक्कम :	0	₹	एकूण रक्कम :		0₹	एकूण रक्कम :		0	₹
पडसर कर		- 1	एकूण कर			सूट व दंड						
मागील बाकी :	0.00	₹	मागील बाकी :	0	₹	दंह रक्कम :	0	) ₹				
चालू कर :	0	₹	चालू कर :	. 0	₹	नोटीस की :	0.0	₹ 0				
एकूण रक्कम :	0	₹	एकूण स्क्कम :	. 0	₹	सुट् रक्कम :	0.0	5 ₹				
कर मागणी	Ĭ		नवान	साठवणे रह	करणे	बदल	काडणे	बाहेर	एकूण स्वय	हम :		0
	~ 1							आरोम्य	आरोग	य		T
मि, क्रमाक	वाड, क्र.	धर मागाल	त घर	चालू ीदवाबत्त	त मार	गील दिवाक	ता चालू	मागील	चालू		দালা দাগ	R
8												>
इमारत कर :	0.00	दिवाबती	:	0.00 आरोम्य कर :		0.00 सामा	न्य पाणीपट्टी :	0.	00 पडसर खुली	बागा :	0.	00
दंड रक्कम :	0.00 =	ोटीस फी		0.00 सूट रक्कम :		0.00 एकू <sup>,</sup>	ग देव स्वक्रम :	0.	00			
								-				

#### B कर मागणी बिल

ग्रामपंचायत मध्ये कर मागणी बिल तयार करण्याकरिता **वार्षिक कामकाज मेनू** मधील कर मागणी पावती (नमुना क्र. ९ [क]) या मेनु वरती क्लिक करावे त्यानंतर आपणास **कर मागणी बिल तयार करणे** हे पेज उपलब्ध होईल.

(टीप: १. नमुना ९ मागणी पुर्ण तयार केल्यानंतरच मागणी बिल करता येते.)

- १. कर मागणी बिल दोन प्रकारे करता येते संपूर्ण बिल आणि वैयक्तिक बिल
- संपूर्ण बिल मध्ये सर्व मिळकत धारकांच्या मागणी चे बिल तयार होते, ते निवडले असल्यास गावचे नाव आर्थिक वर्ष आणि तारीख निवडा.
- वैयक्तिक बिल मध्ये तुम्हाला हवे असलेल्या मिळकत क्रमांकाची पावती बिल तयार होते, ते निवडले असल्यास गावचे नाव आर्थिक वर्ष आणि तारीख निवडा.
- ४. त्यानंतर वॉर्ड नंबर निवडावा आणि मिळकत क्रमांक घाला किंवा तुम्हाला मिळकत क्रमांक माहित नसल्यास शोध बटन वर क्लिक करून मिळकत क्रमांक निवडून घ्यावा आणि Enter बटन Press करावे.
- ५. त्यानंतर कर मागणी बिल तयार करणे या बटन वर क्लिक करा.

- ६. त्यानंतर कर मागणी बिलासाठी तुम्ही निवडलेली तारिक योग्य असल्याची खात्री करा असा संदेश उपलब्ध होईल. तुम्ही निवडलेली तारीख योग्य असेल तर Yes वर क्लीच्क करा अथवा No वर क्लिक करून योग्य ती तारीख निवडा.
- ७. 'कर मागणी बिल तयार केले' असा संदेश उपलब्ध झाला असलेस तुमचे कर मागणी बिल तयार झाले आहे.
- ८. उपलब्ध असल्यास सरपंच सही आणि ग्रामसेवक सही निवडून घ्या.
- ९. त्यानंतर रिपोर्ट या बटन वर क्लिक केल्यास तुम्हाला पावती बिल उपलब्ध होईल.
- १०.बिल यादी या बटन वर क्लिक केल्यास ज्या मिळकत क्रमांकांची नकार मागणी बिल तयार केले आहे त्याची यादी तुम्हाला उपलब्ध होईल.
- ११. कर मागणी बिल तयार करणे या पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

<b>९</b> ग्रामसॉाफ्ट	कर मागणी बिल	न तयार करणे	पंचायत मित्र
टीप :   नमुना ९ / पाणीपट्टी रजिस्ट करताना कर मागणी बिलाची तारी	/किरकोळ मागणी पुर्ण तयार ह ख खात्री करून निवडावी कार	केले नंतरच मागणी बिल तयार  क ण कर मागणी बिल तयार केल्यानं	त्रावे. कर मागणी बिल तयार तर तारीख बदलता येत नाही.
इमारत	🔘 पाणीपट्ट	ी	🔘 किरकोळ मागणी
6	💿 संपूर्ण बिल	💿 वैयक्तिक बिल	
गावाचे	नाव : भोरगिरी		•
आर्थिव	बर्ष: 2018 - 2019	<ul> <li>         तारीख : 27/09/2018 ▼     </li> </ul>	
वॉर्डचे	नाव: -भोरगिरी	-	
मिळकत क्र	मांक :	शोधा	
कर देणाऱ्याचे	नाव :	-	
	सरपंच सही	ग्रामसेवक सही	
	करमागणी बिल	न तयार करणे	
	रिपोर्ट बील	यादी बाहेर	

## कर मागणी बिल:

नमुना ९	(क) [नि	यम ३२	(५) पहा ]	
व	रांची मा	गणी पाव	ती	
ग्रामपंचायत भोरगिरी, दिनांक २७/०९/२०१८ श्री. सुरेश भिमाजी सोनवणे घरक्रमांक.१ यांग	तकङ्ग		वॉर्ड: रस्त्याचे नावाः	भोरगिरी
पुदील करांची रक्कम वसुलीयोग्य आहे.			धार्मिक वर्ष:-	2018 - 2019
कराचे नांव			वसूल पात्र रकमा	
	শকৰা	की ्	चालू	एकूण
	रूपये	पे.	रुपये पै.	रुपये पै.
(१) घरपट्टी / सुती बागा /इतर :		60	११७	<i></i> १९७
(२) दिवाबत्ती कर :		१२०	રવ	શ્વવ
(३) आरोग्ग कर :		80	રૂબ	હલ
(४) सामान्न पाणी पट्टी कर ः		200	१००	\$00
(५) चंड रद्धमः		۲		٢
(६) बॉंग्ट फी				
एकुम :		888	926	3E0
दिनांक : २७/०९/२०१८				
			सचिव/वसूली लि	पिकाची अन्नाक्षरी.
हे बील आपणास प्राप्त झाल्यापासून देय रकमांचा भरण (२)अन्वये आपल्यावर मागणी बजावण्यात येहॅल. (३)ॉ	ा १५ दिवसाचे दे.३ <i>०/०९/२०</i>	आत करावा. १८ पूर्वी भरल्	अन्यया ग्रामपंचायत अधिनिय गम्र घरपट्टी करावर ५ टक्के सूर	ग्माच्या कलम क्र.१२९ 5 देणेत येईल व
टीम :- ( १) वा पावतीचा नमुना कार्कन प्रतिसिपी अस	वा. २)नमूने दे	रण्यात मेती स	। तेव्हा त्यांवर <u>फ</u> ुतकाचेक्रम	क खापलेले बसावेत .
नमुना ९	(क) [नि	यम ३२	(५) पहा ]	
्व	रांची मा	गणी पाव	ती	
ग्रामपंचायत भोरगिरी, दिनांक २७/०९/२०१८ श्री. श्री रामभाऊ महादूसोनवणे घर क्रमांक.३	यांजकट्टन		वॉर्ड:	

कर मागणी बिलयादी :

	मुंब	कर मागणी बिल याः बई ग्रामपंचायत कायदा(१९५८) च	री <b>या कलम (१) अन्वये</b> आ	पान न.1 र्थिक वर्ष :2018 - 2019
मोरगिरी		खेड	पुणे	t
अ.न.	मिळकत क्र.	मिळकतधारकाचेनाव	एकूण मागणी	सही/अंगठा
1	8	सुरेश भिमाजी सोनवणे	७३१	
2	ş	श्री रामभाऊ महादू सोनवणे	રુપર	
3	¥	श्री शांताराम रखमा सोनवणे	९२८	
4	ų	श्री खंडू केशव सोनवणे	७२३	
5	ξ	श्री गजानन धोंडू खरात	४९६	
6	ن ا	श्री मनोहर रामभाऊ सोनवणे	२२०	
7	۷	श्री गणपत श्रीपत सोनवणे	४१८	
8	٩	श्री किसन रखमा सोनवणे	३३३	

#### पंचायत लेखांकन : -

पंचायत लेखांकन माहिती या विभागात आपल्याला पुढील नमुन्यासाठी अनिवार्य असलेलीमाहिती नोंदवता येईल.

- १) नमुना क्र ७ (जमा पावती)
- २) नमुना क्र १० (घरफाळा / घरपट्टी)
- ३) नमुना क्र १२ (आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक)
- ४) नमुना क्र १९ (रोजंदारी व्हाऊचर)
- ५) नमुना क्र २१ (कर्मचारी व्हाऊचर)

### प्रथम खालील Master ची Data Entry करावी

खातेगट माहिती आणि खात्यांची माहिती या Master ची माहिती भरून दिली असल्याने,त्यांच्या नोंदणी करायची गरज नाही.

- 🗸 बँक माहिती
- 🗸 धनादेश माहिती
- 🗸 वस्तू माहिती
- 🗸 पुरवठादार माहिती
- 🗸 कामाचाप्रकार माहिती
- 🗸 ठेकेदार माहिती



## १. बँक माहिती : -

खाते माहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **बॅकांची माहिती** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरबॅक माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

- नवीन बँक नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा, तुम्हाला बँक क्रमांक उपलब्ध होईल.
- त्यानंतर फंडाचे नाव निवडा आणि बॅंक नाव, बॅंक शाखा, बॅंकेचा पत्ता, खाते नंबर घाला.
- त्यानंतर तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ४. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ५. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची
   असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद
   वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर
   क्लिक करा.

<i>eग्रामसाफ्ट</i>	बक मा	हती प्र	चायत मित्र
बँक क्रमांक :	56371304		
फंडाचे नाव	ग्रामपंचायत फंड		~
बँक नाव :	-		
बँक शाखा :	-		
बँक पत्ताः	-		
खाते नंबर	-		
नर्व	न साठवागे रह कर	णे बटल वा	नेन
_ बँक यादी			¢,
क्रमांक	बँकेचे नाव	য়ান্তা	खाते नंबर
56371301	सातारा जिल्हा मध्यवर्ती	कोरेगाव	129102600
56371302	S.D.C.C. Bank	Koregaon	129102600
56371303	S.D.C.C. Bank	Koregaon	129102600
<		_	>

- ६. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ७. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ८. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- ९. बँक माहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

### २. धनादेश माहिती : -

धनादेश माहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **धनादेश (चेक बुक) माहिती** हा पर्याय निवडून

घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरचेक बुकमाहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

- नवीन धनादेशनोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- त्यानंतर फंडाचे नाव, बँक नाव निवडा. तुम्ही जी बँक निवडलेली आहे त्या बँकेचा खाते नंबर खाली उपलब्ध होईल. त्यानंतर चेक बुक नंबर, पहिला चेक क्रमांक आणि चेक संख्या भरा.
- त्यानंतर तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.

	चन युव	माद्रिती			पंचालत विज
30003		गण्डसेलकारे प्रय	ाणीत करायची काडी		
प्यंत फंड	* apre	अ.श्रमांव	संवे रव	चेत्र हुव	चेत्र संख्या
C) Built	¥			्नम्	
2600002					
रहकती काल	माल				
Contraction of Contraction of					
चेव हुक नेश	चेंद्र दे				
erennin 1	-\$Q				
atk 2	50				
		s.			2
	>		5	माणित	
	गर मरगे जात पंच कुछ नेक गणवती । तक्षे 2	रह सरमे सहस सोता चेव हुइ नेक चेत द म्बडवर्त 1 : :30 nk 2 : :50	र जरमे जरत गोत चेक कुट नेक चेक दे न्याडवर्त	र मरमे मात्र पेक कुड नेक मेक मे प्रायमी	र सरमे सात्र मात्र चेक कुड नेक मेड वे नक है 2 50 nk 2 50 verifin

- ४. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ६. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ७. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.

(टीप: १. जर साठवलेल्या चेक बुक मधून एखादा चेक वापरला गेला असेल तर त्या नोंदणी मध्ये बदल करता येत नाही.)

- ८. ही साठवलेली माहिती वापरावयाची असलेस ती प्रमाणित करावी लागते. त्यसाठी उजव्या बाजूच्या टेबल मध्ये दोनदा क्लीक करून प्रमाणित बटन वर क्लिक करा.
- ९. 'चेक बुक माहिती प्रमाणित करावयाची आहे काय?' असा संदेश उपलब्ध होईल, Yes वर क्लिक केल्यावर तुम्ही निवडलेली माहिती प्रमाणित होईल. No वर क्लिक केल्यास क्रिया रद्द केली जाईल.
- १०. ही प्रमाणित केलेली नोंदणी तुम्ही पुढील क्रिये साठी वापरू शकता.
- ११. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- १२. चेक बुक माहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

### ३. वस्तू माहिती : -

वस्तू माहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये वस्तूची माहिती हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या

समोरजिन्नस नावे हे पेज उपलब्ध होईल.

- नवीन वस्तूनोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा, तुम्हाला जिन्नस क्रमांक उपलब्ध होईल.
- २. त्यानंतर जिन्नसचे (वस्तूचे)नाव घाला.
- त्यानंतर तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ४. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.

जिन्नस नावे	पंचायत ह	ોલ્સ
: 5637130001 : शाकडी कपार्ट		
साठवणे रद करणे बदल	जाहेर	
जिन्नसाचे नाव	1	^
लाकडी कपाट		
खुर्ची		
टेबल		
संगणक		
ग्रिंटर		
व्हील चेअर		
घड्याळ		
सौर दिवे		
पावली पुरुलके		۷
	ाजन्सस नाव : 5637130001 : <mark>लाकडी जपाट</mark> साठवणे रद करणे बदल जिल्स्साचे नाव लाकडी कपाट खुर्ची टेबल संगणक प्रिंटर व्हील चेअर घड्याळ सौर दिवे पावती पुस्तके	ाजन्सस नाव पथायत र : 5637130001 : <mark>लाफडी जपाट</mark> साठवणे रद्द करणे बदल बाहेर जिन्नसाचे नाव लाफडी कपाट खुर्ची टेवल संगणक प्रिंटर व्हील चेअर घडुयाळ यौर दिवे पावती पुस्तके

- ५. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ६. जिन्नसच्या नवा मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ७. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ८. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- ९. बॅंक माहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

### ४. पुरवठादार माहिती : -

पुरवठादार माहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **पुरवठादार माहिती** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरपुरवठादार माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

eরামর্যাफ्ट

- नवीन पुरवठादाराचे नावनोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा, तुम्हाला पुरवठादार क्रमांक उपलब्ध होईल.
- त्यानंतरपुरवठादाराचे नाव, पत्ता, फोन नंबर, मोबाईल नंबर, ईमेल भरा. पुरवठादाराचे नाव व पत्ता भरणे बंधनकारक आहे.
- त्यानंतर तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ४. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- पूरवठादार कां, : 563713001 पूरवठावाराचे नाव : समर्थ स्टेशनरी मु.पो. थामणेर, ता. कॉरेगाव, जि. सातारा पंचा : फोन न. : 0221624560 मोबर्गाल न. : 9011335620 र्त मेल । क्रमांक पुरवठादाराचे नाव फोन न. मोबाईल न. समर्थ स्टेश जोतीर्लींग इलेक्ट्रिकल 563713002 9850254512 0 563713003 मंगल दिनेश वायदंडे 0 9625456812 जोतीराम शंकर साठे 0 9545258798 563713004 रेखा अशोक क्षीरसागर 563713005 563713006 रमेश कष्णा पवार. दिलीप प्रमोद काटे 563713007 563713008 छाया छगन गरड

पुरवठादार माहिती

५. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची

असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.

- ६. हवी असलेली माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ७. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ८. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- ९. पुरवठादार माहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

# ५. कामाचे प्रकार माहिती : -

- कामाच्या प्रकारचीमाहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये कामाचा प्रकार माहिती हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरकामाच्या प्रकाराचीमाहिती हे पेज उपलब्ध होईल.
- नवीन कामाचे प्रकारनोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- त्यानंतरकामाचे प्रकार निवडा व कामाचे नाव आणि शेरा घाला.
- त्यानंतर तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.

अ.क्र :	5637130000001		
कामाचे प्रकार :	स्वच्छता		~
कामाचे नाव :	साफसफाई		
शेरा :			
0	साठवणे रह क	रणे बहल	बाहेर
नवीन	(110मन) (द्वम)	प्रदेश	
नवान अ.क्र	कामाचे प्रकार	कामाचे नाव	शेरा
नवान अ.क्र 6637130000001	कामाचे प्रकार स्वच्छता	कामाचे नाव साफसफाई	शेरा

४. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.

पंचायत मित्र

- ५. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ६. हवी असलेली माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ७. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ८. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- ९. कामाच्या प्रकाराचीमाहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

### ६. ठेकेदार माहिती : -

ठेकेदाराचीमाहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये ठेकेदार माहिती हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरकंत्राटदार माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

e ज्ञामसांपत

- १. नवीन ठेकेदाराची माहितीनोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- त्यानंतरप्रकार निवडा व कंत्राटदाराचे नाव, पत्ता, परवाना क्रमांक, मोबाईल नंबर, ईमेल घाला. प्रकार निवडणे, कंत्राटदाराचे नाव आणि परवाना क्रमांकभरणे बंधनकारक आहे.
- त्यानंतर तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ५. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस
   खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा
   क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ६. हवी असलेली माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ७. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ८. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- ९. कंत्राटदारमाहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

# व्यवहार चालू पुर्ण माहिती : -

व्यवहार चालू पुर्ण माहिती मध्ये तुम्हाला व्यवहार दिनांक सेट करावयाच्या आहेत. या दिनांकांवर पुढचे सर्व व्यवहार केले जातात. तुम्हाला ज्या आर्थिक वर्षात व्यवहार दिनांक सेट करावयाच्या आहेत त्या आर्थिक वर्षात लॉगीन करा. व्यवहार चालू पुर्ण माहिती नोंदविण्यासाठी वार्षिक कामकाज मेन्यू मध्ये व्यवहार चालू / पुर्ण माहिती हा पर्याय निवडून घ्यावा त्यानंतर आपल्या समोर व्यवहार चालू / पुर्ण दिनांक माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

- नवीन व्यवहार चालू / पुर्ण दिनांकाची माहिती नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- त्यानंतर व्यवहार चालू किंवा पुर्ण निवडा आणि योग्य तोदिनांक निवडा म्हणजे त्या आर्थिक वर्षातला निवडा.
- त्यानंतर तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ४. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ५. तसेच व्यवहार पुर्ण साठी दिनांक सेट करून घ्या.
- ६. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ७. हवी असलेली माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ८. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ९. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- १०. व्यवहार चालू पुर्णमाहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

### पावती बुक नोंदणीव वितरण: -

पावती पुस्तक नोंदणी हे जमा पावती, घरफाळा / घरपट्टी, पाणीपट्टी वसूल इ. नोंदणी साठी वापरले जातात. पावती बुक नोंदणी करण्यासाठी नोंदणी मेन्यू मध्ये पावती पुस्तक नोंदणी / उपभोग्य वस्तु साठा लेखा नोंद वही हा पर्याय निवडून घ्यावा त्यानंतर आपल्या समोरपावती बुक / सामान यांच्या साठ्यांची नोंदणी हे पेज उपलब्ध होईल.

 नवीन पावती बुकनोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.

<b>९ग्रामसॉाफ्ट</b> ा	गवती पुस्तक / सा	मान यांच्या सार	र्यांची नोंदणी	पंचायत मित्र
अ. क्रम	iaa :	आर्थिक वर्ष	: 2018 - 201	19
खरेदी दिन	ांक: 28/09/2018			
पा.पु./सामान प्रव	कार :			•
पं.स.बांधणी क्रम	ias: -			
पा.पु./सामान संख	ज्याः 0			
नवीर	त साठवणे	रद्द करणे	बदल	बाहेर
		`		
अ.क्र. पा	.पु./सामान प्रकार	संख्या खरेदी	दिनांक पं.	स.बांधणी क्रमांक
555675 पा	वती पुस्तक	100 04/04	/2018 20	18 - 2019

<b>९<i>ग्रामसॉाफ्ट</i> व्यव</b> ह	तर चालू / पूर्ण दिनांव	फ माहिती <i>पंचायत</i>	मित्र
व्यवहार च	वालू / पूर्ण : चालू	~	
आर्थिक वर्ष : 2017 - 2	2018	दिनांक : 26/09/2017	-
नवीन साठः	वणे रद्द करणे	बदल बाहेर	
खाते यादी			
आर्थिक वर्ष	व्यवहार पूर्ण दिनांक	व्यवहार प्रकार	
2016 - 2017	31/03/2017	पूर्ण	
2016 - 2017	01/04/2016	चालू	
		)	
ज्या आधिक वर्षात व्यवहार ।	वनाक सट करावयाच आह	रत्या आाथक वर्षात लागान	कराव

- त्यानंतरपावती पुस्तक / सामान प्रकार निवडा आणि पंचायत समिती बांधणी क्रमांक आणि पावती पुस्तक / सामान संख्या भरा. पावती पुस्तक / सामान प्रकार निवडणेआणि पंचायत समिती बांधणी क्रमांक आणि पावती पुस्तक / सामान संख्या भरणे बंधनकारक आहे.
- ३. त्यानंतर तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ४. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ६. हवी असलेली माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ७. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ८. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- ९. पावती बुक नोंदणी पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.
  - हे पावती पुस्तकाचा वापर करण्यासाठी या पावती पुस्तकाचे वितरण करणे गरजेचे आहे. पावती पुस्तक वितरण करण्यासाठी दैनंदिन कामकाज मेन्यू मध्ये पावती वूक वितरण हा पर्याय निवडून घ्यावा त्यानंतर आपल्या समोर पावती पुस्तक / सामान वितरण हे पेज उपलब्ध होईल.
  - या पेज वर तुम्ही दोन प्रकारचे सामान वितरण करू शकता– पावती पुस्तक वितरण आणि इतर सामान वितरण. तुम्हाला पवित पुस्तकाचे वितरण करायचे असलेस पावती पुस्तक वितरण निवडा आणि पावती पुस्तक सोडून इतर सामान वितरण करायचे असलेस इतर सामान वितरण निवडा.

# पावती वूक वितरण:

- नवीन पावती बुक / इतर सामान वितरण करण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- त्यानंतर पावती पुस्तक / सामान नोंदणी क्रमांक (बांधणी क्रमांक), फंडाचे नाव, बुक प्रकार निवडा तरी आपणास हवे असणाऱ्या पावती प्रमाणे बुक प्रकार ७ अथवा बुक प्रकार १० निवडा.
- त्यानंतर त्या पावती पुस्तकात उपलब्ध असलेल्या पावती संख्या भरा. आणि दिलेल्या व्यक्तीचे नाव आणि बुक नंबर भरा.
- त्यानंतर तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री
   करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ५. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.

) amenwe				वाचली प्रान्तवः ।	राणन विसाध			ৰ্যন্তমন নিয
राजी फुल्क	विसल हुन	र समाप्त विकास			जन्ममेत्रवाने इम	किंत करवची दाई	<del>.</del>	
	1.100	SETTING .	alle al.	201-201	<b>R</b> .क्रमॉस	कुङ नंधर	<i>बंग्र</i> म	बुध दिलेल्या व्यसीचे न
22,011	i ante il	2016.2007			SETTING	1	100	र्षायांत व, सीरसम्ब
1	्ये स्थ	environ te		1				
		and a variation	int inter-	100				
bhirie	dia na .	dente a dezer						
	12.00	1						
	-		-	100				
पात्रती हुन दा अज्यांत	ê min	ditte Bishaladi I	ar 94	an antis an				
Piccine III	da an	100	Te inte					
963713082	100.02	100	vigniy :	e. diwin				
363713003	1012	100	-light a	e share				
\$63713064	1	100	चंद्रकांत व	E. BRURE				
					¢	8	sulfite	

- ६. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ७. हवी असलेली माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ८. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ९. ही साठवलेली माहिती वापरावयाची असलेस ती प्रमाणित करावी लागते. त्यसाठी उजव्या बाजूच्या टेबल मध्ये दोनदा क्लीक करून प्रमाणित बटन वर क्लिक करा.

- १०. 'पावती बुक नोंद प्रमाणित करावयाची आहे काय?' असा संदेश उपलब्ध होईल, Yes वर क्लिक केल्यावर तुम्ही निवडलेली माहिती प्रमाणित होईल. No वर क्लिक केल्यास क्रिया रद्द केली जाईल.
- ११. ही प्रमाणित केलेली नोंदणी तुम्ही पुढील क्रिये साठी वापरू शकता.
- १२.चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.पावती बुक नोंदणी पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

#### नमुना क्रमांक १० – घरफाळा / घरपट्टी : -

घरफाळा / घरपट्टी पावती नोंदणी करण्यासाठी दैनंदिन कामकाज मेन्यू मध्ये **नमुना क्रमांक १० – घरफाळा / घरपट्टी** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरनमुना क्र १० पावती हे पेज उपलब्ध होईल.

- १. नवीन पावती साठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- 'चालू आकारणीवर ५% सुट द्यायची असल्यास' हा पर्याय निवडला गेला असल्यास व वसूल हा वसूल महिनाऑगस्ट अखेर पर्यंत केला जात असल्यास चालू घरपट्टी व चालू इतर मागणीवर प्रत्येकी ५% सुट देण्यात येते.
- 'चालू आकारणीवर ५% सुट द्यायची असल्यास' हा पर्याय निवडला गेला नसल्यास व वसूल हा वसूल महिनाऑगस्ट अखेर पर्यंत केला जात असल्यास चालू घरपट्टी व चालू इतर मागणीवर प्रत्येकी ५% सुट द्यावयाची आहे का असा संदेश उपलब्ध होईल.
- त्यानंतर वसूल दिनांक,वॉर्ड नंबर, बुक नंबर व पावती नंबर निवडावा आणि मिळकत क्रमांक घाला किंवा तुम्हाला मिळकत क्रमांक माहित नसल्यास शोधा बटन वर क्लिक करून मिळकत क्रमांक निवडून घ्यावा आणि Enter बटन Press करावे.
- ५. त्यानंतर निवडलेल्या मिळकत क्रमांकाची मागणी खाली उपलब्ध होईल.
- ६. त्यानंतर मागणी प्रमाणे वसूल कर भरावा. संपूर्ण वसूल कर भरल्यास सुट रक्कम भरावी.
- ७. आपणास हवे असणाऱ्या पैसे भरावयाच्या पद्धतीनुसार रक्कम वसूल करावयास उपलब्ध पर्याय निवडा.
- ८. 'चेक असलेस' हा पर्याय निवडला असलेस आवश्यक ती बँक व चेक माहिती निवडा.
- ९. त्यानंतर तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- १०. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे. (टीप : केलीली पावती चुकली असलेस दैनंदिन कामकाज मेनू मधील जमा पावती काढणे हा पर्याय निवडून त्यात नमुना नंबर १० पावती काढणे या बटन वर क्लिक करून आपणस हवी असणारी चुकलेली पावती काढा.)
- ११. माहिती साठवल्या गेल्यावर पावती बटन वर क्लिक करून केलेल्या पावतीची प्रत प्रिंट करता येईल. (टीप : जर झालेली पावती परत पहावयाची असलेस अहवाल मेनू मधील नमुना १०– कर व फी पावती अहवालहा पर्याय निवडून उपलब्ध पर्यायनुसार हवी असणारी पावती बघता येते.)
- १२. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- १३. नमुना १० पावतीपेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

नमुना नं. १० ची पावती केल्यानंतर त्या पावतीचा परिणाम पुढील नमुन्यावर होतो.

- 🗸 नमुना नं. ९ वार्षिक करमागणी
- 🗸 नमुना नं. ५ क दैनिक रोकड वही
- 🗸 नमुना ५ सामान्य रोकड वही
- 🗸 नमुना ६ वर्गीकृत नोंदवही

<b>९</b> ग्रामसॉाफ्ट				नमूना क्र १० पा	विती			पंचायत	. मित्र
<b>र</b> चालू आकार	णीवर ५% सुट द	गयचीः	असल्यास						
आ.क.:			वसल	देनांक : 26/09/201	7 🗸	आर्थिक वर्ष :			
वॉर्ड न.:			V	बुक .न.:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	पावती न.:		~	
मालमत्ता क्र :			शोधा	~					
मालमत्ताधारकाचे नाव :					$\checkmark$				
- मागणी	मागील कर 🚽		गलू कर	एकूण मागणी	वसूल कर	मागील कर		चालू कर	
घरपट्टी :	0.00	₹	0.00 ₹	0.00 ₹	घरपट्टी :	0.00	₹	0.00 ₹	
आरोग्य कर :	0.00	₹	0.00 ₹		आरोग्य कर :	0.00	₹	0.00 ₹	
दिवाबत्ती कर :	0.00	₹	0.00 ₹		दिवाबत्ती कर :	0.00	₹	0.00 ₹	
सामान्य पाणीपट्टी :	0.00	₹	0.00 ₹		सामान्य पाणीपट्टी :	0.00	₹	0.00 ₹	
पडसर/ खुली/ इतर कर :	0.00	₹	0.00 ₹	0.00 ₹	पडसर/ खुली/ इतर कर :	0.00	₹	0.00 ₹	
दंड रक्कम :	0.00	₹	सूट रक्कम :		दंड रक्कम :	0.00	₹	सूट रक्कम :	
नोटीस फी :	0.00	₹	0.00 ₹		नोटीस फी :	0.00	₹	0.00 ₹	
एकूण मागील कर :	0.00	₹	एकूण चालू कर	0.00	₹ 🗌 बॉरंट फी	0.00	₹		
एकूण मागील वसूल :	0.00	₹	एकूण चालू वसूल	0.00	₹ एकूण वसूल कर :	0.00	₹		
मागील शिल्लक :	0.00	₹	चालू शिल्लक	0.00	₹ एकूण शिल्लक :	0.00	₹		
⊚ रोख ⊖ चे	क असलेस 📿	) NEF	T O RTGS	चेक जमा बँके	वे नाव :				<b>~</b>
बँकेचे नाव : -			चेक	्नंबर :	<b>0</b>	देनांक : 26/09	/201	7 🗸	
NEFT/RTGS REF 1 :	-		N	EFT/RTGS REF 2 :	-				
		नवी	न साठवणे	रह करणे	पावती बाहेर				

#### नमुना क्रमांक १० –अहवाल : -

घरफाळा / घरपट्टी पावती नोंदणी केल्यानंतर त्यांचा अहवालपाहण्यासाठी अहवाल मेन्यू मध्ये **नमुना १०– कर व फी पावती अहवाल** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरनमुना क्र १०– पावती रजिस्टर हे पेज उपलब्ध होईल.

अहवाल पाहण्याकरिता चार पर्याय उपलब्ध आहेत तरी आपणास हवा असणाऱ्या पर्यायानुसार योग्य तो पर्याय निवडून त्यासाठी आवशक माहिती भरून ठिक बटन वर क्लिक करून अहवाल पहा. जर आपण पावती नुसार पर्याय निवडला असलेस आपणास हवी असणारी पावती निवडूनपावती बटन वर क्लिक करून पावती पाहू शकता.

चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.पावती बुक नोंदणी पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

# नमुना नंबर १०. पावती रजिस्टर :

e ग्रामसॉाप	ज	नमुना नं.१	१० पावती रजिस्टर			पंचायत मित्र					
आर्थिक	<ul> <li>संपूर्ण रजिस्टर बुक नंबर नुसार वसूल दिनांकानुसार पावती नंबर नुसार</li> <li>आर्थिक वर्ष : 2016 - 2017 v बुक नंबर :</li> <li>बसूल दिनांक पासून : 27/03/2017 v पर्यंत : 27/03/2017 v</li> </ul>										
अ. क्र.	मि. क्र.	रक्कम जमा करणा-याचे नाव	बुक नंबर	पावती नं.	पावती दिनांक	जमा रक्कम					
1	2	छबु विनायक नलवडे	बुक नं. 1	1	20/02/2017	2268					
2	5	श्री मंजुाळा रामा पवार	बुक नं. 1	2	20/02/2017	156					
3	24	श्री नारयण रघुनाथ क्षीरसागर	बुक नं. 1	3	20/02/2017	3956					
			एकूण पावती संख्या	3	एकूण जमा रक्कम	<b>6380</b>					
		ठीक पावत	ी रिपोर्ट र	द करणे बाहे	त						

### नमुना क्र. १० अहवाल:

घरफाळा वसूल रजिस्टर सन २०१६ - २०१७										
ग्रामपंच	ायत :धामणे	र	तालुका :कोरेगाव	Ŧ	जिल्हा : सातारा					
अ. क्र.	मिळकत क्रमांक	रक्कम जमा करणा-याचे नाव	बुक नंबर	पावती नंबर	पावती दिनांक	जमा रक्रुम				
8	२	छबु विनायक नलवडे	बुक नं. १	8	२०/०२/२०१७	२२६८				
२	ષ	श्री मंजुाळा रामा पवार	बुक नं. १	२	२०/०२/२०१७	१५६				
ą	২४	श्री नारयण रघुनाथ क्षीरसागर	बुक नं. १	ষ্	२०/०२/२०१७	३९५६				
	I	+		ļ	एकूण	६३८०				

नमुना क्रमांक ७-जमा पावती : - जमा पावती नोंदणी करण्यासाठी दैनंदिन कामकाज मेन्यू मध्ये नमुना क्रमांक ७-जमा पावती हा पर्याय

- १. नवीन पावती स वर क्लिक करा. बटन क्लिक करा
- २. त्यानंतर फंडाचे नाव, जमा दिनांक, खाते नाव निवडा आणि जमा रक्कम भरा
- ३. त्यानंतर बुक नंबर, पावती नंबर निवडा आणि जमा करणाऱ्याचे नाव निवडा.
- ४. पैसे जमा करायची पद्धत निवडा. वस्ल प्रकार चेक असेलसआवश्यक ती बँक व चेक माहिती निवडा
- ५. त्यानंतर वरचे साठवणे बटन क्लिक करा.
- ६. जर तुम्हाला एका पावती मध्ये दोन अधिकनोंदणी करायच्या किंवा

असल्यास वरचे नवीन बटन क्लिक करा व खाते नाव निवडा आणि जमा रक्कम भरा. पैसे जमा करायची पद्धत निवडा. वसूल प्रकार चेक असेलसआवश्यक ती बँक व चेक माहिती निवडा. आणि वरचे साठवणे बटन क्लिक करा.

- ७. तुमच्या सर्व नोंदणी करून झाल्या असलेस तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून खालचे साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ८. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ९. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- १०. हवी असलेली माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.

'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे. (टीप : केलीली पावती चुकली असलेस दैनंदिन कामकाज मेनू मधील जमा पावती काढणे हा पर्याय निवडून त्यात जमापावती काढणे या बटन वर क्लिक करून आपणस हवी असणारी चुकलेली पावती काढा.)

- १४. माहिती साठवल्या गेल्यावर पावती बटन वर क्लिक करून केलेल्या पावतीची प्रत प्रिंट करता येईल. (टीप : जर झालेली पावती परत पहावयाची असलेस अहवाल मेनू मधील नमुना क्रमांक ७-सामान्य पावती अहवालहा पर्याय निवडून उपलब्ध पर्यायनुसार हवी असणारी पावती बघता येते.)
- १५. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- १६. नमुना ७- जमा पावतीपेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

य निवडून घ्यावात्यानंतर	आपल्या समोरनम्	गुना क्र ७ पावती हे पेज उपलब	ध होईल.		
ठीखालचेनवीन बटन	€ ग्रामसँाफ्ट	जमा पावती		पंचायल	सिङ
न्यानंना ताचे नतीन	जमा क्रमांक :	563713000007	आर्थिक वर्ष: 2016	- 2017	
(यानतर परंप नयान	फंडाचे <mark>नाव</mark> :	ग्रामपंचाय <mark>त</mark> फंड 🗸 🗸	जमा दिनांक :	27/03/2017 🐱	
•	खाते नाच :	मालमत्ता कर, जमिनी व इमारती सावरील 🐱	जमा रक्कम :	0.00	
चात जगा टिनांक	लेखाशीर्ष :	जमीन महस्रल करावरील उपकर	c	029 -102-01	

बुक न	वरः	बुक नं. 2		y q	ावती नंबर :	7 ~	
जमा करणा-याचे न	तव :	आनंदराव सुभाष प	गटील				
चमा पध्दुल							
वसूल प्रक	ाम	रोख					
चेक जमा वीकेचे नाव : वीकेचे नाव :				v	क दिनांक :	27/03/2017 ~	
					चेक नेत	0	
NEFT/RTGS REF 1 :		÷		NEFT/RTG	S REF 2 1	÷	
		नमीन	साठवणे	रह करणे	बवल		
बँक यादी							
जमा क्रमांक	जमा क	त्रणा- <mark>याचे</mark> नाव	जमा रक्कम	ञमा दिनांक	बुक नंबर	पावली नंबर	yi.
			NAME AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.	THE REPORT OF THE PARTY OF THE	COLUMN TWO IS NOT		

~

## नमुना क्रमांक ७–अहवाल : -

जमा पावती नोंदणी केल्यानंतर त्यांचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल मेन्यू मध्ये **नमुना क्रमांक ७–सामान्य पावती** अहवाल हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरनमुना नं ७ – पावती रजिस्टर हे पेज उपलब्ध होईल.

अहवाल पाहण्याकरिता चार पर्याय उपलब्ध आहेत तरी आपणास हवा असणाऱ्या पर्यायानुसार योग्य तो पर्याय निवडून त्यासाठी आवशक माहिती भरून ठिक बटन वर क्लिक करून अहवाल पहा.

जर आपण पावती नुसार पर्याय निवडला असलेस आपणास हवी असणारी पावती निवडूनपावती बटन वर क्लिक करून पावती पाहू शकता. किंवा कोणत्याही पर्याय निवडून तुम्हाला जी पावती पहावयाची आहे ती पावती निवडावी न पावती बटन वर क्लिक करून तुम्हाला पावती पाहता येईल.

चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा. पावती बुक नोंदणी पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक

#### नमुना न. ७ पावती रजिस्टर :

<b>९ ग्राम</b> सॉाफ	ट	नमुना नं.७ पा	वती रजिस्टर		पंचायत मित्र							
आर्थिक व	वर्ष : 2016 - 2017 🗸 🗸	🖲 संपूर्ण रजिस्टर 🛛	बुक नंबर नुसार 🔿 वसूल वि	देनांकानुसार 🔿 पावती	नंबर नुसार							
फ़ंडाचे न	व : ग्रामपंचायत फंड 🗸 🗸	बुक नंबर : 🗸 🗸 पावती नंबर : 🗸										
	वसूल दिनांक पासून : 27/09/2017 v पर्यंत : 27/09/2017 v ठीक											
जमा करणाऱ्य	जमा करणाऱ्याचे नाव : चंद्रकांत क्षीरसागर पावती नं. : 1											
अ.क्र.	रक्कम जमा करणा-याचे नाव	बुक नंबर	पावती नं.	पावती दिनांक	जमा रक्कम							
1	चंद्रकांत क्षीरसागर	बुक नं. 2	1	20/02/2017	350							
2	शामराव विठ्ठल घोरपडे	बुक नं. 2	2	20/02/2017	1000							
3	रामचंद्र सदानंद साठे	बुक नं. 2	3	20/02/2017	3000							
4	विक्रम निवृत्ती क्षीरसागर	बुक नं. 2	4	21/02/2017	3000							
5	जिल्हा परिषद सातारा	बुक नं. 2	5	21/02/2017	75000							
6	आनंदराव सुभाष पाटील	बुक नं. 2	6	27/03/2017	5000							
				एकूण जमा रक	<b>कम :</b> 87350							
	τ	गवती रिपोर्ट	रद्द करणे बाहेर									

#### अहवाल :

ग्राम	पंचायत :धामणेर	तालुका क्रोरे	गाव	সিক	हा : सातार
अ. ज.	रक्कम जमा करणा-याचे नाव	युक क्रमांक	पावनी क्रमांक	पावती दिनांक	जमा रक्ष
(?)	(7)	(३)	(*)	(4)	(६)
\$	चंद्रकांत क्षीरसागर	बुक नं. २	8	२०/०२/२०१७	३५०
R	शामराव विठ्ठल घोरपडे	दुक नं. २	२	२०/०२/२०१७	8000
2	रामचंद्र सदानंद साठे	बुक नं. २	2	२०/०२/२०१७	2000
8	विक्रम निवृत्ती क्षीरसागर	बुक नं. २	8	२१/०२/२०१७	3000
۹	जिल्हा परिषद सातारा	<mark>ख</mark> ुक नं. २	ч	२१/०२/२०१७	194000
Ę	आनंदराव सुभाष पाटील	बुक नं. २	S.	२७/०३/२०१७	4000

#### नमुना क्र. ११ :- वार्षिक किरकोळ मागणी

ग्रामपंचायत मधील किरकोळ मागणीसाठी नमुना ११ वार्षिक किरकोळ मागणी नोंदवहीमध्ये नोंद करा.

- १) मास्टर या मेनुवर क्लिक करून किरकोळ मागणी स्वरूप या मेनुवर क्लिक करा.
- नवीन बटणावर क्लिक करून किरकोळ मागणी कर प्रकार भरा.
- वरील माहिती भरून झाल्यावर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

#### किरकोळ मागणीचा दर

- १) मास्टर या मेनुवर क्लिक करून किरकोळ कर दर या मेनुवर क्लिक करा.
- २) नवीन बटणावर क्लिक करून कराचे नाव निवडा.
- ३) कराचा दर भरा.
- ४) ठराव क्रमांक व दिनांक भरा.
- ५) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

#### किरकोळ मागनिदार नावे

- १) नोंदणी या मेनुवर क्लिक करून किरकोळ मागनिदार नावे या मेनुवर क्लिक करा.
- २) किरकोळ मागनिदार नावे हे पेज उपलब्ध होईल.
- ३) नवीन बटणावर क्लिक करून मागनिदाराचे नाव निवडा.
- ४) मागणीचे स्वरूप निवडून मागणीचा क्रमांक भरा.
- ५) वरील माहिती भरून झाल्यावर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

#### वार्षिक किरकोळ मागणी

- १) वार्षिक कामकाज या मेनुवर क्लिक करून वार्षिक किरकोळ मागणी या मेनुवर क्लिक करा.
- २) वार्षिक किरकोळ मागणी हे पेज उपलब्ध होईल.
- ३) नवीन बटणावर क्लिक करून मागनिदार क्र. निवडल्यावर त्या मागनिदाराचे नाव व स्वरूप दिसेल.
- ४) मागणीचा प्राधिकार भरा.
- ५) मागील बाकी व चालु रक्कम भरा.
- ६) सर्व माहिती भरून झाल्यावर साठवणे बटणावर क्लिक करा.
- ७) माहिती साठवल्यानंतर ती माहिती ग्रामसेवकांच्याकडून प्रमाणित करून घेणे.

6	ञ्रामसॉाफ्ट	किरकोळ मागणी करांचे दर		पंचायत मित्र		
	नंबर :	5637130001 कालावधी : 2015	- 2019	¥		
	कराचे नाव :	दुकान कर	~			
	कराचा दर :	1500				
	ठराव क्रमांक :	ठ.क्र. 68 ठराव दिनांक : 28/0	9/2016			
	नव	<b>गेन साठवणे रद्द करणे बदल</b>	बाहे	र		
	कर नंबर	कराचा प्रकार	दर	कालावधी		
	5637130001	द्कान कर	1500	2015 - 2019		
	5637130002	गिरण कर	1000	2015 - 2019		
	5637130003	लेखन सामग्री	2000	2015 - 2019		
	5637130004	छपाई	1800	2015 - 2019		

<b>९</b> ग्रामसॉाफ्ट	किरकोळ माग	णीदारांची नावे	पंचायता मित्र
नंबर :	5637130001	गावाचे नाव : धामणेर	~
मागणीचे नाव :	तानाजी बापु क्षीरसागर		~
मागणीचे स्वरूप :	दुकान कर		<b>~</b>
मागणीचा क्रमांक :	1		
नवीन	न साठवणे रद्द व	करणे बदल	बाहेर
नंबर न	गव	मागणीचे स्वरूप	मागणीचा क्रमांक
563 तानाजी व	बापु क्षीरसागर	दुकान कर	1
563 श्री सुरेश	नथुराम क्षीरसागर	गिरण कर	2
563 मुरलिधर	आण्णा क्षीरसागर	लेखन सामग्री	3
563 जयवंत वि	वेञ्चल क्षीरसागर	छपाई	4

### वार्षिक किरकोळ मागणी – प्रमाणीकरण

<b>ट जा</b> मर	सीपर				10	वार्षिक किरक	ति मानमी				पंचाबत मित्र
वागणीत मागणीत	त्रा लग्गील या क्रमांब : 👍	637130001		আৰ্থিক ৰ	∮: 2016 - 20	0t7		प्रामसेवकाने :	म्मामीत करायची यादी		
माग	जीवन का :							সমাস	বায	भागणीचे स्वस	त्य म
	বয় : ব	undi ani s	brown		-						
मार्ग	चे स्वरूपः ह	बान बंगु व	it sale in the								
सार	त् जिल्लाकी वि	00	-	स्वम् 1500	1 1201	1600	,				
SPS			1		1.56.1		æ				
		नवान	साठवन	ाट-कारणे आव	- WI	80					
क्रमांड	रव			साण्लीचे स्वय	ET.	मागील कडी	म				
\$63	त्वानां से साम व	diam		CALL OF		100	15				
563	क्षी सुरेश नधुर	त्म कीरसागर	)	रितग कर		200	100				
563	मुर्रालघर आग	ना सीखाना		लेखन सामग्री		0	200				
\$63	वयअंत विद्रुल	श्रीरसागर		छपार्व		500	180				
2											
6											
								<u>ę</u>		Annual Statement	. ?
¢										The state of the s	

### वार्षिक किरकोळ मागणी रजिस्टर :

- १) किरकोळ मागणीचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल या मेनुवर क्लिक करुन नमुना ११ वार्षिक किरकोळ मागणी अहवाल या मेनुवर क्लिक करा.
- २) किरकोळ मागणी अहवाल हे पेज उपलब्ध होईल.
- ३) आर्थिक वर्ष निवडून ठिक या बटणावर क्लिक करा.
- ४) ठिक या बटणावर क्लिक करून रिपोर्ट या बटणावर क्लिक करा.

eग्रामसॉाफ्ट		नमुना क्र 11	किरकोळ कर	मागणी रजिस्टर			पंचायत	मित्र
		आर्थिक वर्ष :	2016 - 2017	~				
अ.क्रमांक	नाव	मागणीचे स्वरूप	मागील	चालू	एकूण	बुक नंबर	पावती नंबर	वग
1	तानाजी बापु क्षीरसागर	दुकान कर	100	1500	1600			
2	श्री सुरेश नथुराम क्षीरसागर	गिरण कर	200	1000	1200			
3	मुरलिधर आण्णा क्षीरसागर	लेखन सामग्री	0	2000	2000	बुक नं. 2	10	21
4	जयवंत विठ्ठल क्षीरसागर	छपाई	500	1800	2300			
<			_					>
एकूण मागील	त मागणी : 800	एकूप	ण मागील वसूल:	0		एकूण मागील येणे	बाकी: 800	
एकूण चाल	तूमागणी : 6300	एर	कूण चालू वसूल:	1000		एकूण चालू येणे	बाकी: 5300	
एकूण	ग मागणी : 7100		एकूण वसूल :	1000		एकूण येणे	बाकी: 6100	
		ठीक हि	रेपोर्ट रद्द व	करणे बाहेर				

#### वार्षिक किरकोळ मागणी अहवाल :

नाम	पंचायत :धामणेर		- 14-						-					
н. н.	ण्या व्यक्तीने मामनीची रक्कन द्याववाची खहे त्या व्यक्तीचे नाव व पत्ता	सामग्रीचे स्वरूप	मागवीसाठी प्राविकार	मावसी		548	वयुल झालेल्या रक्ष्या		सूर		fitme	जेर		
				<b>ह</b> स	रक्षम	एकूम रक्षम	तारीथ वारीथ	पानतीन डमांद न रा	ाटीश ग	रकुम (स.)	अदेशाचा डमांच व तारीम	CH4		
.1	0.92	3		.9	<u>.</u> 4	1.95	4			8=	11	12	13	۴
1	तानाबी बागु झीरजागर	हुकान कर		Şee.	1400	2500							1.00	2
8	वी मुरेश वचुराम श्रीरमावर	गिरण कर		9.00	1000	8900							(Deo	22
3	मुरलिश्वर अञ्चा क्षीरसागर	लेखन सामग्री		5	Rees	9000		युक्र नं. २ । .	\$10 \$19 a ta	1000			1000	ő
¥:	नववंत्र विष्ठल शीरवागर	हपाई		Xee.	1600	2300		1						

#### नमुना क्रमांक12-आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक : -

आकस्मित खर्चाची नोंद करण्यासाठी दैनंदिन कामकाज मेन्यू मध्ये नमुना क्रमांक12– आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोर नमुना क्र१२ हे पेज उपलब्ध होईल.

- १. खालील नवीन बटणावर क्लिक केल्यानंतर वरील नवीन बटणावरक्लिक करा.
- २. त्यानंतर फंडाचे नावनिवडा.
- ३. कोणास अदा किंवा खर्च केली आहे ते नाव निवडा.
- ४. कोणत्या खात्यातुन रक्कम खर्च करायची आहे ते खाते निवडा.
- ५. खाते निवडल्यानंतर त्या खात्याचा प्रकार निवडा.
- कोणत्या कारणासाठी खर्च करायची आहे ते कारण लिहावे.
- ७. जिन्नसाचे नाव, एकक, संख्या, दर प्रती एकक भरून साठवणे बटणावर क्लिक करा.
- ८. जर तुम्हाला एका खर्चामध्ये दोन किंवा अधिक खर्चाच्या नोंदणी करायच्या असल्यास वरचे नवीन बटन क्लिक करा व फंडाचेनाव निवडा, अदा करणाऱ्या नाव, खात्याचे नाव, खर्च प्रकार, जिन्नसाचे नाव, एकक, संख्या व दर प्रती एकक भरून साठवणे बटन क्लिक करा.
- ९. तुमच्या खर्चाच्या नोंदी करून झाल्या असलेस तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करा.
- १०. खर्चाची रक्कम रोख असल्यास साठवणे बटणावर क्लिक करा.
- ११. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- १२. जर खर्च करायची रक्कम चेक, RTGS किंवा NEFT असल्यास त्या बँकेचे नाव, चेक बुक नं., चेक नं. किंवा खालील NEFT किंवा RTGS नंबर भरा.
- १३.वरील माहिती भरून झाल्यानंतर खालील साठवणे बटणावर क्लिक केल्यानंतर ती 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.

(टीप : केलेल्या खर्चाचे व्हावचर चुकले असलेस दैनंदिन कामकाज मेनू मधील प्रमाणक (व्हावचर) काढणे हा पर्याय निवडूननवीन बटणावर क्लिक करून त्यातीलव्हा. क्र. १२ या बटन वर क्लिक करा.त्यानंतर फंडाचे नाव निवडून तो व्हा. नं. निवडून ठिक बटणावर क्लिक करा. माहिती साठवली आहे असा संदेश आल्यानंतर बाहेर या बटणावर क्लिक करा.) १४.माहिती साठवल्या गेल्यावर रिपोर्ट याबटन वर क्लिक करून केलेल्या व्हावचरची प्रत पाहता येईल. (टीप : जर केलेल्या खर्चाचा रिपोर्ट पहावयाचा असलेस अहवाल मेनू मधील **नमुना क्रमांक १२– खर्चाचे प्रमाणक** अहवालहा पर्याय निवडून उपलब्ध पर्यायनुसार हवी असणारे व्हावचर बघता येते.)

0	<pre></pre>	
आकास्मत	खचाच	प्रमाणक:

eग्रामसॉाफ्ट	नमुना क्र. १	१२ आकस्मित खर्चाचे	प्रमाणक		पंचायता मित्र
फंडाचे नाव : प्रामपंचायत फंड अ.क्र.: 56371300002 व्हा क्र.: 0	5 v 2 आर्थिक वर्ष : 2017 - 2018	कोणास अदा केले : राहणार : खर्च दिनांक :	-निवडा- 26/09/2017 v		<ul><li>✓</li></ul>
खाते नाव :	-निवडा-	¥	खर्च प्रकार :	-निवडा-	•
अंदाजपत्रकीय तरतूद :	0.00		पूर्विचा खर्च :	0.00	
कोणत्या कारणासाठी :	-		शिल्लक :	0.00	
जिन्नसाचे नाव :	लाकडी कपाट	×	एकक (Unit):	प्रति नग 🗸	
संख्या (Qty) :	0.00 दर (प्रती एकक)	): 0.00	) रक्कम :	0.00	
	नवीन साठवर्ण	गे रद्द करणे ब	दल काढणे		
अ. क्र. जिन्नस	ाचे नाव एकक(Unit)	संख्या (Qty) दर	रक्कम	खाते नाव	कारण
<					>
💿 रोख 🔿 चेक असलेस 🔿	NEFT 🔿 RTGS एकूण रक्कम	: 0.00	शुन्य रुपये प	क्त बिलाची प्रत	
बॅकेचे नाव :	<ul> <li>→ चेक बूक न</li> </ul>	ांबर :	∨ चेक नंबर :	√ दिनांक :2	6/09/2017 v
NEF	T/RTGS REF 1 : -	NEFT/	RTGS REF 2 : -		
	नवीन साठवण्	ो रद्द करणे ब	गहेर रिपोर्ट		

# नमुना क्रमांक12–आकस्मित खर्चाचा अहवाल

आकस्मित खर्च केल्यानंतर त्यांचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल मेन्यू मध्ये **नमुना क्रमांक १२ – आकस्मित** खर्चाचा अहवाल हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोर नमुना नं १२ –आकस्मित खर्चाचा अहवाल हे पेज उपलब्ध होईल.

- फंडाचे नाव निवडून घेतल्यानंतर आपण व्हावचर रजिस्टर किंवा व्हावचर प्रमाणे आकस्मित खर्चाचा अहवाल पाहू शकता.
- चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा. व्हावचरपेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक

#### आकस्मित खर्चाचा अहवाल :

फंगले तात :	muterez úsr			रजित		
वहा क्र.:	4 🗸					
होणास अदा केले	: समर्थ स्टेशनरी ( मु.पो. ४	गमणेर, ला. कॉरेगाव, वि	न, सालारा )		खाचे विमांक : 21/	02/2017
पत्कृण सवकम	: 750.00	चोक माहिती : 25	3004( 21/02/201	(7.)	यजट स्वक्रम : 150 पर्विचा खर्च : 0.0	0000
खाते नाव	ः पश्च दिवायत्ती, साहित्य व	इतर			शिल्लक : 145	250
अ. क्र.	जिन्नसाचे नाव	एकक(Unit)	संख्या (Qty)	वर	रक्कम	
63713000001	तिकिटे	प्रति नग	25	30	750	
						1

# नमुना क्रमांक12- आकस्मित खर्चाचे वर्गीकरण

आकस्मित खर्च केल्यानंतर तो खर्च आपणाला नमुना क्र. ३, नमुना क्र. ५, नमुना क्र. २६(क), नमुना क्र. २६(ख) मध्ये पाहता येईल.

# नमुना क्रमांक13-कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतन श्रेणी नोंदवही

कर्मचारी माहिती या विभागात आपल्याला पुढील नमुन्यासाठी अनिवार्य असलेलीमाहिती नोंदवता येईल.

- १) नमुना क्र १३ (कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतन श्रेणी नोंदवही)
- २) नमुना क्र १९ (मजुरी)
- ३) नमुना क्र १९ (रोजंदारी व्हाऊचर)
- ४) नमुना क्र २१ (कर्मचारी पगारव्हाऊचर)

#### प्रथमखालीलMaster चीData Entry करावी

- 🗸 हुद्दा माहिती
- 🗸 कर्मचारी फंड
- 🗸 कर्मचारी माहिती
- 🗸 वेतनमान माहिती
- 🗸 रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती
- 🗸 कर्मचारी वर्गाची सूची
- 🗸 कर्मचारी वर्गाची श्रेणी
- 🗸 मजूरी

मास्टर	दैनंदिन कामकाज अहवाल मुख्य पान
हुद्दा	माहिती
कर्म	ंचारी फंड
नम्	ना क्रमांक १३ - कर्मचारी माहिती
नम्	ना क्रमांक १३ - वेतनमान माहिती
नम्	ना क्रमांक १९ - रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती
नम्	ना क्रमांक १३ - कर्मचारी वर्गाची सूची
नम्	ना क्रमांक १३ - कर्मचारी वर्गाची श्रेणी
नम्	ना क्रमांक १९ - मज्री
9	
# १. हुद्दा माहिती

हुद्दा माहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **हुद्दा माहिती** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरहुद्दा माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

- १. नवीन हुद्दा नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा, तुम्हाला हुद्दानंबरउपलब्ध होईल.
- २. त्यानंतर हुद्द्याचे नाव टाइप करून घ्या. उदा. लिपिक, सफाई कामगार, संगणक परिचालक इ.
- ३. तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ४. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ५. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ६. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ७. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ८. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- हुद्दामाहिती पेज वरून बाहेर
   पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

<b>९</b> ग्रामसॉाफ्ट	नवीन हुद्दा माहिती	पंचायत मित्र
हुद्दा न. : हुद्दयाचे नाव :	567381015 लिपिक	
नवीन	साठवणे रद्द करणे बर	इल बाहेर
हुद्दा क्र.	हुद्दयाचे नाव	
567381015	लिपिक	
567381016	सफाई कामगार	
567381017	संगणक परिचालक	

# कर्मचारी फंड

कर्मचारी फंड माहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **कर्मचारी फंड** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरकर्मचारी फंड हे पेज उपलब्ध होईल.

- कर्मचारी फंड नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- त्यानंतर कर्मचारी फंडाचेनाव टाइप करून घ्या.
   उदा. प्रोव्हिडट फंड इ.
- त्यानंतर त्यासाठी किती टक्के फंड वर्ग करणार व शेरा ती माहिती भरून घ्यावी.
- तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ५. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.

eग्रामसॉाफ्ट	कर्मचारी	फंड	पंचायत मित्र
अ क्र. :	563713001	आर्थिक वर्ष :	2016 - 2017
फंडाचे नाव:	प्रोव्हिडट फंड		
टक्के :	2		
शेरा :			
नवीन	साठवणे रद्द कर	गे बदल	बाहेर
अक्र.	फंडाचे नाव	टक्के	आर्थिक वर्ष
563713001	प्रोव्हिडट फंड	2	2016 - 2017

६. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.

- ७. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ८. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ९. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- १०. कर्मचारी फंड पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

#### कर्मचारी माहिती

कर्मचारीमाहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **कर्मचारी माहिती**हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरकर्मचारी माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

- १. कर्मचारी माहिती नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- २. त्यानंतर कर्मचाऱ्याचेनाव, पत्ता, इ. माहिती टाइप करून घ्यावी.
- ३. त्यानंतर हुद्दा समोरील ॲरोवर क्लिक करून कर्मचाऱ्याचा हुद्दा निवडून घ्यावा.
- ४. जर कर्मचाऱ्याचा हुद्दा माहिती उपलब्ध नसेल तर ॲरोसमोरीलबटणावर वर क्लिक करून ओपन होणाऱ्या पेजवरील नविन बटणावर वर क्लिक करून योग्य ती माहिती भरून घ्यावी.
- ५. त्यानंतर खाते समोरील ॲरोवर
   क्लिक करून खातेनिवडून घ्यावे.
- ६. तसेच कर्मचारी आकृतिबंध असेल किंवा नसेल तर ॲरोवर क्लिक करून 'होय' किंवा 'नाही' पर्यायामधून निवडून घ्यावा.
- ७. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ९. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- १०. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ११. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा. कर्मचारी माहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

eग्रामसॉाफ्ट	कर्मचारी माहि	हेती	पंचायत	मित्र
कर्मचारी क्र. :	563713001			
कर्मचा-याचे नाव :	चंद्रकांत श्रीपती क्षीरसागर			
पत्ता :	मु.पो. धामणेर ता. कोरेगाव जि. सा	तारा		
हुद्दा :	ग्रा.पं. कर्मचारी	۰ .		
खाते :	ग्रामपंचायत फंड	¥ .		
आकृतीबंद :	होय 🗸 रुजू दिनांक :	14/03/1995	]-	
नवीन	ग साठवणे रद्द करणे	बदल	बाहेर	
क्रमांक क	र्म. नाव	हुद्दा	खाते	
563713001 चंद्र	कांत श्रीपती क्षीरसागर	ग्रा.पं. कर्मचारी	ग्रामपंचायत फंड	
563713002 शंव	<b>5</b> र यशवंत बुधावले	शिपाई	ग्रामपंचायत फंड	•
563713003 भरत	त निवृत्ती क्षीरसागर	न पा पु कर्मचारी	ग्रामपंचायत फंड	•
563713004 विद्र	<del>क्रम निवृत्ती क्षीरसागर</del>	संगणक परिचा	ग्रामपंचायत फंड	•
563713005 राज्	्बाबा वायदंडे	सफाई कामगार	ग्रामपंचायत फंड	

# वेतनमान माहिती

वेतनमान माहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **वेतनमान माहिती** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरकर्मचाऱ्यांची वेतनमान माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

- १. कर्मचारी वेतनमान माहिती नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- त्यानंतर कर्मचाऱ्याचे नावसमोरील ॲरोवर क्लिक करूनकर्मचाऱ्याचे नाव निवडून घेऊन
- कर्मचाऱ्याचे वेतन, शेरा, वाढीव वेतन काळ इत्यादी माहिती भरून घ्यावी.
- कर्मचाऱ्यांची वेतनमान माहिती भरून झालेनंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.
- ५. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ६. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.

वेतन व्र	Б.: 563713001			
कर्मचा-याचे ना	व : चंद्रकांत श्रीपती क्षीरसागर		~	
वेत	न : 5100			
शे	राः -			
दिनां	क: 01/04/2015 🗐 🔻 वाढीव	। वेतन काळ : 🛛	50	महिने
नवी	न साठवणे रद्द करणे	बदल	बाहेर	
वेतन क्र.	कर्मच-याचे नाव	वेतन	शेरा	1
563713001	चंद्रकांत श्रीपती क्षीरसागर	5100		0
563713002	शंकर यशवंत बुधावले	5100	-	0
563713003	भरत निवृत्ती क्षीरसागर	5700	-	0
563713004	विक्रम निवृत्ती क्षीरसागर	3500	-	0
563713005	राजु बाबा वायदंडे	1500	-	0
1				

**टिग्रामर्सोफ्ट**न<u>मना</u> १३ कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतन श्रेणी नोंद वही *पंचायत मित्र* 

- ७. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ८. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ९. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- १०. कर्मचारी वेतनमान माहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

# कर्मचारी वर्गाची सूची:

कर्मचारी वर्गाची सूची नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **कर्मचारी वर्गाची सूची** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरकर्मचारी वर्गाची सूची हे पेज उपलब्ध होईल.

- कर्मचारी वर्गाची सूची नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- त्यानंतर पदनावसमोरील ॲरोवर क्लिक करूनकर्मचाऱ्याचे जे तेपद निवडून घेऊन त्या त्या पदांची संख्या
- त्यांना मंजूर असलेल्या वेतनश्रेणीनुसारव मंजूर पदेसमोरील ॲरोवर क्लिक करून माहिती निवडून घ्यावी.

<b>९</b> ग्रामसॉाफ्ट	नमुना १३ कर्मच	प्रारी वर्गाची सूची	पंचायत	मित्र
अनुक्रमांक :	5637130000001			
पदनाव :	शिपाई	√ पदांची संख्या :	1	
मंजूर वेतनश्रेणी :	प्रथम	🗸 मंजुरे पदे :	1	
आदेश क्रमांक :	1	आदेश दिनांक :	01/04/2016	
नेमणुकीचा प्रकार :	पुर्नकालीक		,	
नवान	साठवण रह	्करण बदल	वाहर	
अनुक्रमांक पदन	ाव	पदांची संख्या	मंजूर वेतनश्रेणी	मंच
56371300 शिपा	ई	1	प्रथम	1
56371300 रोजंद	ारी सफाई कामगार	1	प्रथम	1
56371300 मजुर		1	प्रथम	1
56371300 संगण	क <mark>प</mark> रिचालक	1	प्रथम	1
56371300 लिपि	क	1	प्रथम	1
56371300 सफाइ	ई कामगार	1	प्रथम	1
56371300 न पा	पु कर्मचारी	2	प्रथम	2
<				>

- त्यानंतर कर्मचारी नेमणुकीचा प्रकार निवडणे अनिवार्य आहे त्यासाठी त्यासमोरील ॲरोवर क्लिक करून कर्मचारी पुर्नकालिक/अंशकालिक याची योग्य माहिती निवडून झालेनंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.
- ५. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ६. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ७. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ८. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ९. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- १०. कर्मचारी वर्गाची सूचीपेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

# कर्मचारी वर्गाची श्रेणी

कर्मचारी वर्गाची श्रेणीनोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **कर्मचारी वर्गाची श्रेणी** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरकर्मचारी वर्गाची श्रेणी हे पेज उपलब्ध होईल.

- कर्मचारी वर्गाची श्रेणी नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- त्यानंतर आदेश क्रमांकसमोरील ॲरोवर क्लिक करूनआदेश क्रमांक निवडून घेऊन
- नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याचे नाव व पूर्ण पत्ता टाइप करून कर्मचाऱ्याचे वेतन व नियुक्तीचा दिनांक निवडून घ्यावे.
- ४. त्यानंतर खाते समोरील ॲरोवर क्लिक करूनखाते माहिती निवडून झालेनंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.
- ५. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.

Constant of the second				er serer en			
अनुक्रमाक	: 5637130	000002	9	नादश क्रमाक:			•
वर्गस्वी पदनाय	तः शिषार्थ				पदांची संख्या :	1	
मंजूर बेतनक्षेण	ो : प्रथम				मंजुरे पदे :	1	
आदेश दिनांव	ε : 01/04/20	016	मेन	गणुकीचा प्रकार :	पुर्नकालीक		
चेतन : 350	00	नि	युक्तीचा दिनांक	01/04/2016	<ul> <li>√</li> <li>रिर</li> </ul>	क पदेः	0
नियुक्त केलेव	त्या कर्मचा-याच	वे नावः	विक्रम निवत्ती।	भीरसागर		-	
1. S.			a second s				
		पत्ताः	मु,पो, धामणेर	ता. कोरेगाव जि.	सातारा		
		पत्ताः	मु,पो, धामणेर	ता, कोरेगाव जि, : -	सातारा		
		पत्ताः खातेः	मु,पो, थामणेर ग्रामपंचायत फं	ता. कोरेगाव जि. इ	सातारा	•	
	স্বাস	पत्ताः खातेः	मु,पो, थामणेर प्रामपंचायत फं गठनणे रा	ला, कोरेगाव जि, इ स्वलणे वा	सालारा इल्ल <b>्या</b> हेर	Ŷ	
	मधीम	पत्ताः खातेः प	मु.पो. थामणेर प्रामपंचायत फं गठनाणे रत र्मचाऱ्याचे	ता, कोरेगाव जि, इ र बदरणे जा	सातारा दल्ल <b>चाहे</b> र	~	
अनुक्रमांक	मत्त्रीम चेतन	पत्ताः खातेः प्रा कम् ना	मु,पो, धामणेर प्रामपंचायत फं गठनाणे रा र्यचाऱ्याचे ब	ता, कोरेगाव जि, इ स्वराणे जा दिनांक	सातारा दल्ल आहेर पत्ता	Ŷ	खाते
अनुक्रमांक 56371300	मनीन नेतन 1500	पत्ताः खातेः प्रा का नार राज्	मु,पो, धामणेर ग्रामपंचायत फं गठलणे रह र्मचाच्याचे व र्वावा जायदंढे	ता, कोरेगाव जि, व इ ( यदारणे ) जि दिनांक (01/04/2016 1.	सातारा दल्ल चाहेर पत्ता मु.पो. धामणेर त	¥	खाते ग्रामपंचायत पं
अनुक्रमांक 56371300 56371300	मत्तीन वेतन 1500 3500	पत्ताः खातेः राष् नाः राजु	मु,भो, धामणेर ग्रामपंचायत फं गठनणे रह र्वचाच्याचे न (बाबा जासर्वडे कग निज़त्ती	ता, कोरेगाव जि, इ ( कराणे वि दिनांक 01/04/2016 1. 01/04/2016 1.	सातारा दल्ल बाहेर पत्ता सु.पो. धामणेर त मु.पो. धामणेर	Э ат	खाते आमर्पचायत पं प्रामर्पचायत प
अनुक्रमांक 56371300 56371300 56371300	मवीन बेतन 1500 3500 5100	पत्ताः खातेः प्रा कम् नाः राजु जिन्न	मु,पो, धामणेर ग्रामपंचायत फं गढलणे रह र्वचाच्याचे व (बाबा जायतंडे रुग निवृत्ती कांत श्रीपती	ता, कोरेगाव जि, अ इ ( करापो) कि दिनांक 01/04/2016 1. 01/04/2016 1.	सातारा दल्ल थाहेर पत्ता मु.पो. धामणेर ग.पा. धामणेर मु.पो. धामणेर र	т П	खाते आमर्पचायत पं पामर्पचायत पं ग्रामर्पचायत पं
अनुक्रमांक 56371300 56371300 56371300 56371300	मजोन बेत्तन 1500 5500 5100 5100	पत्ताः खातेः प्रा का ना राज् जित्र चंद्र संब	मु.पो. धामणेर ग्रामपंचायत फं फ्टबणे रस् पंचाच्याचे व (बाबा जायदंदे करा जिन्सी करांत श्रीपती तर यशावंत जु	ता, कोरेगाव जि, उ इ ( करणे ) वा दिनांक 01/04/2016 1. 01/04/2016 1. 01/04/2016 1.	सातारा दरल थादेव पत्ता मू.पो. धामणेर त मू.पो. धामणेर मू.पो. धामणेर त	् सा सा ता ता	खाते ग्रामपंचायत पं ग्रामपंचायत पं ग्रामपंचायत पं

- ६. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ७. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ८. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ९. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- १०. कर्मचारी वर्गाची सूची पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

# नमुना क्रमांक13-कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतन श्रेणी नोंदवही अहवाल

कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतन श्रेणी यांची नोंदवहीत नोंदणी केल्यानंतर त्यांचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल मेन्यू मध्ये नमुना क्रमांक13–कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतन श्रेणी नोंदवही हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरखालील हे पेज उपलब्ध होईल.

- १. अहवाल पाहण्याकरिता आर्थिक वर्ष समोरील ॲरोवर क्लिक करून आर्थिक वर्ष निवडावे
- २. त्यानंतर ठिक बटन वर क्लिक करून अहवाल पहा.
- ३. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी बाहेर या बटन वर क्लिक करा.

C ग्रामस्रॉफ्ट नमुना क्र. 13 (कर्मचारी बर्गाची सूची व वेतनश्रेणी नोंदवही)	पंचायत	मित्र
आर्थिक वर्ष : <mark>2016 - 2017</mark> 🗸		
ठीक बाहेर		

# कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतन श्रेणी नोंदवही:

ाण्यण २३२२७२९९७२०। कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतनश्रेणी नोंदवही २०१६ - २०१७ ग्रामपंचावत : धामणेर											
<b>LS</b> .	पटनाम	षदांची संख्या"	मंबूर पदे	बादेश इमांक	<b>आदेत्र</b> दिनांक	पुर्णकालीक/ बंशकालीक	मंजूर वेतनश्रेषी	निवुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याचे नाव	नियुक्तीचा दिनांक	सरपंचाची सही	सही
(?)	(?)	(३)	(٤)	(%)	(5)	(9)	(८)	(१)	(१०)	(११)	(१२)
2	त्रिपाई	Ę	ł	1	o१/oY/२०१६	খুৰ্নকালীক	प्रथम	रानु वावा	०१/०४/२०१६	42 - C	
2	संगणक परिचालक	Ę	٤	1	০ৠ০ৠৼ৹ৼঀ	पुर्नकालीक	प्रथम	विक्रम निवृत्ती	o १/o४/२०१६		
9	तिपिक	ž	2	1	o १/o४/२०१६	पुनंकालीक	प्रथम	चंद्रकांत श्रीपती	e१/o¥/२०१६		
Y	न पा पु कर्मचारी	୍ବ	1.9	<u>ः</u>	০१/০४/२०१६	पुर्नकालीक	प्रथम	शंकर यशदंत	૦ <i>૧/૦૪/</i> ૨૦૧૬		
4	न पा पु कर्मचारी	۹.	କ୍	1	08/08/2085	<mark>प</mark> ुर्नकालीक	प्रथम	भरत निवृत्ती	०१/०४/२०१६		

# नमुना क्र. १४:- मुद्रांक हिशेब नोंदवही

ग्रामपंचायतमधील तिकिटांची नोंद करण्यासाठी नमुना क्र. १४:- मुद्रांक हिशेब नोंदवही या नमुन्याचा वापर करून आपण तिकिटांची नोंद करतो.

#### नोंदणी

- १) मुद्रांक खरेदी या बटणावर क्लिक करा.
- २) तिकिटांची नोंद करण्यासाठी नोंदणी मेनूमध्ये तिकिटांची नोंदणी या मेनुवर क्लिक करा.
- ३) नवीन बटणावर क्लिक करून दिनांक व मुद्रांकाची किंमत भरा.
- ४) मुद्राकांची संख्या भरल्यानंतर त्या मुद्रांकांची रक्कम दिसेल.
- ५) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

eग्रामसॉाफ्ट	तिकीटांचा हिशेब	पंचायत मित्र
मुद्रांक खरेदी मुद्रांक वित	रण	
अ.क्र :	56371300002 आर्थिक वर्ष :	2017 - 2018
मुद्रांकाची किंमत :	25 दिनांक :	28/01/2017
मुद्रांकांची संख्या :	10	
मुद्रांकांची रक्कम :	250	
		चाचेर
नवान	साठवण रद्करण बदल	व्याहर
क्रमांक दिनांव	ह मुद्रांकाची किंमत मुद्र	ांकाची संख्या मुद्रां
<		>

# मुद्रांक वितरण

- १) त्यानंतर उपलब्ध मुद्रांक संख्या दिसेल.
- २) मुद्रांक वितरण या बटणावर क्लिक करून अ. क्र. निवडूण घेणे.
- ३) दिनांक निवडूण लावलेल्या मुद्रांकांची संख्या भरा.
- ४) पत्र क्रमांक भरून शेरा नोंद करा.
- ५) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

# मुद्रांक वितरण :

<b>C</b> ग्रामसॉाफ्ट	तिकीटांचा हिः	रोब	पंचायता मित्र
मुद्रांक खरेदी मुद्रांक वितरण			
अ.क्र :	56371300002	अ. क्र. :	-निवडा- 🗸
उपलब्ध मुद्रांक संख्या :	0	दिनांक :	28/09/2017
लावलेल्या मुद्रांकांची संख्या :	0	पत्र क्रमांक :	
शेरा :	-		
नवीन सा	ठवणे रद्द करणे	बदल	बाहेर
क्रमांक दिनांक	उपलब्ध म	द्रांक संख्या	लावलेल्या मद्रांकांची र
			3
<			
			7

# नमुना क्र. १४:- मुद्रांक हिशेब नोंदवही अहवाल

मुद्रांक हिशेब नोंदवहीचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल या मेनुमधील नमुना क्र. १४:-मुद्रांक हिशेब नोंदवही या मेनुवर क्लिक करा.

- १) नमुना क्र. १४:- मुद्रांक हिशेब नोंदवही हे पेज उपलब्ध होईल.
- २) आर्थिक वर्ष निवडूण घेणे.
- ३) आर्थिक वर्ष निवडल्यानंतर रिपोर्ट या बटणावर क्लिक करा.
- ४) मुन्द्रांक हिशेब नोंदवहीचा रिपोर्ट उपलब्ध होईल.

e ग्रामसॉरफ्ट	- IP	नमुना कम	क १४ (मुडांक हि	हेरोब नॉदवही)	पंचाव	त्त मित्र
आर्थिक पर्ष : 🔯	6 - 2017 👻					
दिनांक	য়দাগন্ধ ক্ল,	मिळालेल्या मुद्रांकाची विमत	पत्र इस,	धिकटवलेल्या मुद्रांकाची किंमत	दैनिक झिल्लक	
22/02/2020	¥	340	1	140	500	
		रिपोर्ट	<b>बाहे</b> र			

# मुद्रांक हिशेब नोंदवही अहवाल:

वर्ष २०१७ - २० ग्रामपंचायत : धा	१८ चा मुद्रांक हिशेब मणेर	r.		ा मुद	नयम ४६ ांक हिशे	(१)पर्ग) ब नोंदवही			
হিনাৰ্চ	मिळाचेचे मुटांक			वापरलेले मुद्रांक			दैनिक सिल्लक	सचिवांची सही	श्रेरा
	प्रमाणक समर्थि सि	प्रमाथक अमर्थि विकालेल्या मुद्रांकाची विमत		যণ রমার্ড যি খাবরী রমার বিনার্ড	षिकटवलेल्या मुडांकाणी किंगत				
		τ.	<b>पैसे</b>	- 2000 (2010) (2010) (2010) 	<b>X</b> .	4चे			
(8)	(?)	(7) (7)	1	00		(%)	(5)	(6)	(6)
११/०२/९०१७ ११/०२/९०१६	×.		940	3		[9#	5 e e		

# नमुना क्रमांक15–उपभोग्य वस्तु साठा लेखा नोंदवही

# मास्टर मेनु

ग्रामपंचायत मधील उपभोग्य वस्तुंचा साठा नोंद करण्यासाठी **उपभोग्य वस्तु साठा लेखा नोंदवही** या मेनु वर क्लिक करा. वस्तूंच्या साठ्यांची माहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **वस्तुची माहिती** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोर जिन्नस नावे हे पेज उपलब्ध होईल.

- ?) जिन्नस नावे हे पेज उपलब्ध झाल्यानंतर नवीन बटणावर क्लिक करा.
- ?) जिन्नस नाव किंवा वस्तूचे नाव भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

# वस्तुची माहिती नोंदणी :

- जिन्नस नावे किवा वस्तुंची नावे भरल्यानंतर नोंदणी या मेनुवर क्लिक करा.
- नोंदणी या मेनुवर क्लिक केल्यानंतर त्यामधील पावती पुस्तक नोंदणी / उपभोग्य वस्तु साठा लेखा नोंद वही या बटणावर क्लिक करा.
- ३) पावती पुस्तक हे पेज उपलब्ध होईल.
- ४) नवीन बटणावर क्लिक केल्यानंतर खरेदी दिनांक भरा.
- ५) त्यानंतर पावती पुस्तक किंवा सामान प्रकार निवडणे.
- ६) पं. स. बाधणी क्रमांक भरा.
- ७) पावती पुस्तक किंवा सामान संख्या भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.
   अशाप्रकारे नवीन बटणावर क्लिक करून पावती पुस्तक किंवा सामन प्रकार भरून उपभोग्य वस्तुंची नोंदणी करा.

eग्रामसॉाफ्ट	जिन्नस नावे	पंचायता	मित्र
जिन्नस क्रमांक : जिन्नसाचे नाव :	5637130009 पावती पुस्तके		
नवीन	साठवणे रद्द करणे बदल	बाहेर	
अ.क्र.	जिन्नसाचे नाव		^
5637130001	लाकडी कपाट		
5637130002	खुर्ची		
5637130003	टेबल		
5637130004	संगणक		
5637130005	प्रिंटर		
5637130006	व्हील चेअर		
5637130007	घड्याळ		
5637130008	सौर दिवे		
5637130009 <	पावती पुस्तके	>	

#### वार्षिक कामकाज

पावती पुस्तक किंवा सामान प्रकार वितरण करण्यासाठी वार्षिक कामकाज या मेनु मधील पावती पुस्तक नोंदणी/उपभोग्य वस्तु साठा वितरण करण्यासाठी या मेनुवर क्लिक करा.

- उपभोग्य वस्तुंची नोंदणी केल्यानंतर वार्षिक कामकाज या मेनुवर क्लिक करून पावती पुस्तक नोंदणी / उपभोग्य वस्तु साठा वितरण या मेनुवर क्लिक करा.
- पावती पुस्तक वितरण हे पेज उपलब्ध होईल.
- ३) नवीन बटणावर क्लिक करून पा.पु. / सामान नोंदणी क्रमांक निवडूण घेणे.
- ४) फंडाचे नाव निवडूण घेणे.
- ५) बुक प्रकार किंवा नमुना नं. निवडूण घेणे.
- ६) बुक मधील पावती संख्या भरा.
- ७) दिलेल्या व्यक्तीचे किंवा वसूल करणाऱ्याचे नाव भरा.
- ८) बुक नंबर भरुन ते बुक कुठल्या पावती पासून कुठल्या पावती पर्यंत आहे ते भरून साठवणे बटणावर क्लिक करा.

न्नामसाफ्ट	ागररी पट पावनी पुचना			माचान विभग्ण यंचावत मि				
पावली पुस्लक वितरण 👔	हतर समान वितरण			प्रामसेवकाने प्रम	ाणित करायची यादी	t		
अ. ज्ञमांक	: 563713005	आर्थिक वर्ष :	2017 - 2018	अ.इ.मांक	बुक नंबर	संख्या	बुक दिलेल्या व्यक्तीचे न	
षा.पु./सामान नों. क्रमांक	8		*					
फ्रंडाचे नाव	: -निवडा-		÷					
जुक प्रकार	: ममुना में, 🖓 🖌 स	ाठी <b>पा</b> वली संख्या :	0					
दिलेल्या व्यक्तीचे नाव								
बुक नंबर	\$ +							
पावती पासून	: 0	पावती पर्वत :	0					
ावती बुक बादी अ.जमांच बुक नंब	र संख्या	बुक दिर	रेल्या व्यक्तीचे नाथ					
				¢		प्रभाषित		
					1	CONTRACTOR .		
E.			>					

<i>€ग्रामसॉाफ्ट</i> पावती पुस्तक / सामान यांच्या साठ्यांची नोंदणी <i>पंचायत मित्र</i>									
अ. क्रमांक : 5637130002 आर्थिक वर्ष : 2017 - 2018									
खरेदी दिनांक : <mark>28</mark> /09/2017									
पा.पु./सामान प्रकार : पावती पुस्तके 🗸									
पं.स.बांधणी क्रमांक : 2017-18									
पा.पु./सामान संख्या : 50									
नवीन साठवणे रद्दकरणे बदल बाहेर									
अ.क्र. पा.पु./सामान प्रकार संख्या खरेदी दिनांक पं.स.बांधणी क्रमांक									
563713 पावती पुस्तके 50 01/04/2017 2017-18									

#### इतर सामान वितरण:

तसेच इतर सामान वितरण करण्यासाठी इतर सामान वितरण या मेनुवर क्लिक करा.

- १) इतर सामान वितरण हे पेज उपलब्ध होईल.
- २) नवीन बटणावर क्लिक करून पा.पु. / सामान नोंदणी क्रमांक निवडूण घेणे.
- ३) फंडाचे नाव व सामान प्रकार निवडूण घेणे.
- ४) दिलेल्या व्यक्तीचे किंवा नाव भरा.
- ५) बुक नं. भरून साठवणे बटणावर क्लिक करा.

इतर सामान वितरण केल्यानंतर ते ग्रामसेवकांच्याकडून प्रमाणित करून घेणे.

e ग्रामसॉाफ्ट	पावती पुस्तक / र	सामान वितरण			पंचायत मित्र
पावती पुस्तक वितरण इतर समान वितरण		ग्रामसेवकाने प्रमाणि	ात करायची यादी —		
अ. क्रमांक : 5637130001 आर्थिक वर्ष	: 2017 - 2018	अ.क्रमांक	बुक नंबर	संख्या	बुक दिलेल्या व्यक्तीचे ना
पा.पु./सामान नों, क्रमांक: 2017-18	¥	5637130001	बुक नं. 1	50	रामचंद्र शिंदे
फ़ंडाचे नाव : ग्रामपंचायत फंड	~				
समान प्रकार : पावती पुस्तके साठी संख्या	: 50				
दिलेल्या व्यक्तीचे नाव : रामचंद्र शिंदे					
बुक नंबर : बुक नं. 1					
नवीन साठवणे रद्दकरणे बदल	बाहेर				
्पावता बुक यादा अ.क्रमांक बुक नंबर संख्या बुक लि	देलेल्या व्यक्तीचे नाव				
56371300 बुक नं. 1 50 रामचंद्र	( शिंदे				
		٤	2	ामाणित	>
<	>				

# नमुना क्रमांक15-उपभोग्य वस्तु साठा लेखा नोंदवही अहवाल

ग्रामपंचायत मधील उपभोग्य वस्तुंचा साठा किती व कोणता आहे हे पाहण्यासाठी नमुना क्र. 15:- उपभोग्य वस्तु साठा लेखा नोंद वही या मेनुवर क्लिक करा.

- १) नमुना क्र. 15:- उपभोग्य वस्तु साठा लेखा नोंद वही या मेनुवर क्लिक केल्यानंतर उपभोग्य वस्तुंचा अहवाल उपलब्ध होईल.
- २) अहवाल उपलब्ध केल्यानंतर रिपोर्ट या बटणावर क्लिक करा.
- तुम्हाला उपभोग्य वस्तुंचा रिपोर्ट उपलब्ध होईल.

# नमुना क्रमांक15–उपभोग्य वस्तु साठा लेखा नोंदवही अहवाल

मसापट			नमुना झ ११	•		षच	ावत
वती पुस्तके / स	मान यांच्या साठ्यांचा हिशेष :						
गेंदणी दिनांक	मिळालेल्या वस्तूचे नाव	प्रारंभिक शिल्लक	मिळालेल्या वस्तूंची संख्या	एक्ष्म	कोणास दिले	दिलेल्या वस्तूंची संख्या	হিচ
1 04/2017	वानती पुस्तके	0	50	50	बुग नं, ) रामसंद सिंदे	50	0
			1.1				
			August and	1			

# नमुना क्रमांक15–उपभोग्य वस्तु साठा लेखा रिपोर्ट:

ग्रामपंच	ायत : धामणेर			3	पभाग्य वस्तू साठा लखा न	licaêl				
तारीख	मिळालेल्या बस्तूचे नाव	प्रारंभिक जिल्लक	मिळालेल्वा वस्तूंची संख्वा बिंवा परिमाण	<u>एक</u> ुण	कोषास दिसे किंवा कोषत्या प्रयोचनासाठी करीता	दिलेल्या वस्तूंची संख्या किंवा परिमाण	त्रिल्लक	बस्तू देणाऱ्या बधिकाऱ्याची नाव	वस्तू वेषाऱ्या व्यक्तीची बही	झेरा
(१)	(?)	(3)	(¥)	(9)	(5)	(9)	$\langle \mathcal{L} \rangle$	(?)	$(\xi \circ)$	(11)
07/08/20219	पावती पुस्तके	٥	40	4a	बुकनं, १ रामचंद्र शिंदे	40	0	स. स. लंदे		

# नमुना क्र. १६ :- जडवस्तु साठा लेखा / जंगम मालमत्ता

ग्रामपंचायत मधील जडवस्तुंचा साठा किंवा जंगम मालमत्तेचे माहिती नोंद करण्यासठी ह्या मेनुवर क्लिक करा. वस्तुंची नोंद किंवा जिन्नस नावे भरनेसाठी मास्टर मेनु मधील वस्तुंची माहिती या बटणावर क्लिक करा.

- ?) जिन्नस नावे हे पेज उपलब्ध झाल्यानंतर नवीन बटणावर क्लिक करा.
- ?) जिन्नस नाव किंवा वस्तूचे नाव भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

eग्रामसॉाफ्ट	जिन्नस नावे	पंचायत मित्र
जिन्नस क्रमांक : जिन्नसाचे नाव :	5637130009 पावती पुस्तके	
नवीन	साठवणे रद्द करणे बदल	बाहेर
		<b>^</b>
अ.क्र.	ाजन्नसाच नाव	
5637130001	लाकडी कपाट	
5637130002	खुर्ची	
5637130003	टेबल	
5637130004	संगणक	
5637130005	प्रिंटर	
5637130006	व्हील चेअर	
5637130007	घडूयाळ	
5637130008	सौर दिवे	
5637130009	पावती पुस्तके	×
<		>

# नोंदणी

- १) जडवस्तु साठा लेखा / जंगम मालमत्ता यांची नोंद करण्यासाठी नोंदणी या मेनुवर क्लिक करा.
- २) जडवस्तु साठा लेखा नोंद वही हे पेज उपलब्ध होईल.
- ३) जडवस्तु साठा लेखा / जंगम मालमत्ता नोंद करण्यासाठी नवीन बटणावर क्लिक करा.
- ४) खरेदी दिनांक भरा.
- ५) डेडस्टॉक नंबर क्रमाने भरा.
- ६) जिन्नसचे नाव निवडूण किंवा शोधुन घेणे.
- ७) त्या जिन्नसाचा किंवा वस्तुंचा दर, त्यांची संख्या व त्या जिन्नसाची किंमत भरा.
- ८) माहिती भरून साठवणे बटणावर क्लिक करून ती माहिती ग्रामसेवकांच्याकडून प्रमाणित करा.

जडवस्तु साठा लेखा नोंद वही :

3 ज्ञामसी पट				जडबस्तू माठ	। लेखा नोद बह	t			पंचायल मिड	
-		12 010			्रालसेवकाने प्र	मल्गीत करायची या	दी			
नोंदणी क्रमांक खरेती दिनांक	: 563713000 : 02/08/2009	6 আৰ্থিক বৰ্ষ : আৰু	2009 - 2010		अ.क्षमांथ	देहरतीय नंबर	जिन्नसाचे नाव	आर्थिक वर्ष	खरेती दिनांक	
डेडस्टॉक नंगर	6		11							
जिलंसाचे नाव	गान : सीर दिने .		4	शोधा						
वर	: 1500.00	संख्याः 2								
किंमत	3000									
डेडस्टॉक नॉदणी अ,जम्मांक	थादी डेड्रस्टीक नंबर	विन्नसाचे नाव	সার্ঘিক বর্ষ	खरेदी दिनांव						
56371300	1	लाकडी कपाट	2004 - 2005	02/04/2004						
56371300	2	खुची	2004 - 2005	02/04/2004						
56371300	3	संगणक	2007 - 2008	02/08/2007						
56371300	4	पावती पुस्तके	2009 - 2010	02/08/2009						
56371300		पर्वताव	2009 - 2010	02/08/2009						
					4		In the second second		>	

जडवस्तु साठा लेखा नोंद प्रमाणीकरण :

बामसाफ्ट	जडवसनू माठा लेखा नॉद पडी										
		63 - 100 - L			्यामसेवकाने प्र	माणीत करासची जा	ŝi -				
नोंदगी जमांत्र	: 563713000	16 आर्थिक मंगे :	2000-2010		अ,क्रमांक	हेडस्टीक नंबर	जिन्नमाचे नाव	আর্ফিচ নর্থ	खोदी दिनांक		
खेली दिनेक	02/05/2005	- II-			56371300	6	सीर दिये	2009 - 2010	02/05/2009		
देशतीक नेतर											
Recentle ora	Jb 63			within to							
- second a site	404.199		- 13	and other 1							
्य	1500	alear: 2									
1.00											
1.4111	3000										
14/4/	3000										
100	्र 3000 जन्मीम ा	मांठप्रणे न्द्र साणे	बदल बा	<u>ar</u>							
ातना हेडस्टीक नोंदणी	ः 3000 जनीम व वादी	गाठपणे न्द्र करणे	बदल वा	हेर							
वनन इंडस्टीक नोंदणी अज़मांक	ः ३००० वादी देदस्टीक नंबर	माठपणे न्द्र सारणे विन्तमाचे नाव	মহাল মা সার্থির বর্ণ	हेर खोदी दिनांक							
देवस्थ इंडस्थाक नोंदणी अ.जम्मांक अ.जगांक	् 3000 मनीम बादी डेडस्टीक नेवर	माराध्याणे वर करणे विन्मसाचे मारा ताफटी कपट	मदस मा आर्थित वर्ष 2004 2005	हेर खरेवी दिनांक 02 04 2004							
डेडस्टीक नोंदणी अ.अम्रांक २६४७/1300 563/1300	3000 बादी डेइस्टीक नेवर 10 2	माराध्याणे वद् महणे विन्मसाचे माथ जामादी माग्ट खुर्थी	सवस्त्र (सा अगर्पिक वर्ष 2004 2005 2004 - 2005	खरेदी दिनोक 02/04/2004 02/04/2004							
इंडस्टीक गोंवणी अ.जम्मोन 56371300 56371300,	ः 3000 जन्मीमः व वादी डेडस्टीक नेवर 2 3	माराध्याणे वद्द करणे विन्मसाचे माथ लाफारी कपट खुर्ची संगणक	मदरन मा अन्तर्थित वर्ष 2004 2005 2004 - 2005 2007 - 2008	खरेदी दिनांक 02.04/2004 02/04/2004 02/08/2007							
डेडस्टीक नोंवणी अ.आमांच 56371300 56371300 56371300	: 3000 जन्मील व वादी डेडस्टीक नेवर 1 2 3 4	मारध्याणा वद्य करणे विन्तसाचे नाव लाफाटी कप्पट खुर्ची संगणक पावली पुस्लके	मदस्य मा अगर्पितः वर्ष 2004-: 2005 2004 - 2005 2007 - 2008 2009 - 2010	खरेवी दिनांक 02 04/2004 02/04/2004 02/08/2007 02/08/2009	5						
डेडस्टीक नोंवणी अ.आपांच 56371300 56371300 56371300 56371300	3000 जन्मीम व देवारी देव देव देव देव देव देव देव देव देव देव	साठवण्णे तद काणे विन्तसाचे नाव लाफाडे माण्ट खुर्ची संगणक पावती पुस्तके पद्वनाळ	सदस्य स्व अगरिंक वर्ष 2004-2 2005 2004 - 2005 2007 - 2008 2009 - 2010 2009 - 2010	खरेदी दिनोक 02 04 2004 02 04 2004 02 08 2007 02 08 2009 02 08 2009							

#### वार्षिक कामकाज

जडवस्तु साठा लेखा / जंगम मालमत्ता यांची नोंदणी केल्यानंतर वार्षिक कामकाज या मेनुवर क्लिक केल्यानंतर त्यामधील जडवस्तु संग्रह किंवा जंगम मालमत्ता विल्हेवाट या मेनुवर क्लिक करा.

- 1) जडवस्तु संग्रह किंवा जंगम मालमत्ता विल्हेवाटहे पेज उपलब्ध होईल.
- 2) नवीन बटणावर क्लिक केल्यानंतर विल्हेवाट दिनांक भरून खरेदी क्रमाक निवडूण घेणे.
- 3) खरेदी क्रमांक निवडल्यानंतर त्या जिन्नसाचे नाव उपलब्ध होईल.
- 4) विल्हेवाट संख्या भरून त्याची वसूल रक्कम भरा.
- 5) विल्हेवाट संख्या भरल्यानंतर त्या साठ्यातील शिल्लक दिसून येईल.
- 6) हुकुम नंबर भरा.
- 7) विल्हेवाट प्रकार विक्री किंवा खराब निवडून घेणे.
- 8) शेरा नोंद करून साठवणे बटणावर क्लिक करा.
- 9) ती माहिती साठवल्यानंतर ग्रामसेवकांकडून प्रमाणित करून घेणे.

<b>e</b> ग्रामसॉाफ्ट		3	तडवस्तू संग्रह किंवा	जंगम	मालमत्ता विल	हेवाट		पंचायत मित्र
					- ग्रामसेवकाने प्रम	नाणित करायची यादी ——		
विल्हेवाट क्रमांक :	5637130001	आर्थिक वर्ष : 2	016 - 2017		अ.क्रमांक	जिन्नसाचे नाव	आर्थिक वर्ष	वि.दिनांक
विल्हेवाट दिनांक :	28/09/2017 🗸	खरेदी क्रमांक :	5637130001 🗸		56371300	लाकडी कपाट	2016 - 2017	08/02/2015
जिन्नसाचे नाव :	लाकडी कपाट							
विल्हेवाट संख्या :	1	वसूल रक्कम :	500					
साठ्यातील शिल्लक :	1							
हुकूम नंबर :	-							
विल्हेवाट प्रकार :	खराब झालेमुळे	~						
शेरा :	-							
नवीन	साठवणे रद्द	करणे बदल	बाहेर					
⊢ ग्रामसेवकाने प्रमाणित व	करायची यादी							
अ.क्रमांक	जिन्नसाचे नाव	आर्थिक वर्ष	वि.दिनांक	-				
56371300 लाक	डी कपाट	2016 - 2017	08/02/2015	1				
					<			2
		_			-	27	माणित	
				/				

# नमुना क्र. १६ :- जडवस्तु साठा लेखा / जंगम मालमत्ता अहवाल

जडवस्तु संग्रह किंवा जंगम मालमत्ता नोंद वहीचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल या मेनु मधील जडवस्तु संग्रह किंवा जंगम मालमत्ता नोंद नमुना या मेनुवर क्लिक करा. *िग्रामर्साफ्ट*नमुना क्र. - १६ (डेडस्टॉक) *पंचारत मित्र* 

- जडवस्तु संग्रह किंवा जंगम मालमत्ता नोंद नमुना यावर क्लिक केल्यानंतर ठिक या बटणावर क्लिक करा.
- 2. क्लिक केल्यानंतर नमुना १६ चा रिपोर्ट दिसेल.



गामपंचा	गमुना क्रमाक १६ [लियम ४७(५) पहा] जडवस्तू संग्रह किंवा जंगम मालमत्ता नोंदवहीचा नमुना ामपंचायत : धामणेर												
ज्ञ.ह. बस्तूचे सर्वन अरेटीचे		संख्या	विमव	सरपंचाची/	अंतिम जिल	(बाट	वसूल केलेजी रहूम व	माठ्यातील	सरपंत्राची/	बेरा			
		प्राविकार व खरेटीची तारीख	किंग परिमाण	र, पेथे	गवितांची जपाकरी	संख्या किंता परिमाज विल्हेवाटीचे स्तरूप	शाधिकर पत्र किंवा प्र <mark>मा</mark> षक	ती कोपागारात भरल्याची तारीख (हपवात)	<b>जिल्लक</b>	सचित्रांची जवाचरी			
(8)	(9):	(9)	(9)	(9)	<u>ः(१)</u>	(0)	(6)	(?)	$\langle t   \phi \rangle$	(53)	.000		
1	भाषती कपाट	09/08/9 00X	4	4000		2	2.42		18		- 23		
÷.	जुपाँ	e7/#¥17.e8¥	5	1190			125		5		- 7		
4	र्वतत्वक	e7/0617000		24000				÷.	8				
×.	पात्रती पुस्तके	09/06/9009	1.8	1400		8	5.53		3.0		ŧ		
28	थ कराड	09/06/900%	10			-	100	•	28		÷		

#### जडवस्तु साठा लेखा / जंगम मालमत्ता अहवाल :

# नमुना क्र. १७:- अग्रिम दिलेल्या / अनामत ठेवलेल्या रकमांची नोंदवही

ग्रामपंचायतमधील अग्रिम दिलेल्या किंवा अनामत ठेवलेल्या रकमांची नोंद करण्यासाठी नमुना क्र. १७ वापरून त्यांची नोंद ठेवू शकतो.

# नोंदणी :-

- अग्रिम दिलेल्या / अनामत ठेवलेल्या रकमांची नोंद करण्यासाठी नोंदणी या मेनुवर क्लिक करून अनामत रकमांची नोंदणी या मेनुवर क्लिक करा.
- २) अग्रिम दिलेल्या / अनामत ठेवलेल्या रकमांची नोंद हे पेज उपलब्ध होईल.
- ३) नवीन बटणावर क्लिक करून दिनांक, त्या इसमाचे नाव व कर्जाऊ दिलेल्या रकमेचा तपशील भरा.
- ४) रक्कम भरून ती रक्कमेचा वसूल प्रकार निवडूण घेणे.
- ५) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

<b><i>ट्रिग्रामरॉाफ्ट</i>कर्जा दलेल्या</b>	/अनामत ठेवले	ल्या रकमाचे नोंदण	गीपुस्तक <i>पंचायत</i>	र मित्र
अ.क्र :	5637130001	आर्थिक वर्ष	: 2017 - 2018	
दिनांक :	20/02/2017			
इसमाचे नाव :	रामचंद्र सदानंद स	गठे		
कर्जाऊ दिलेल्या रकमेचा तपशील :	ठेव			
रक्कम :	3000			
वसूल प्रकार :	चेक	~		
नवीन	साठवणे	रद्द करणे बा	हेर	
क्रमांक व्यक्तीचे नाव	तपशील	<mark>दि</mark> नांक	रक्कम	
56371300 रामचंद्र सदानंद	ठेव	20/02/2017	3000	

अग्रिम दिलेल्या / अनामत ठेवलेल्या रकमांची नोंदवही

कर्जाऊ दिलेल्या रकमांची नोंदणी:-

- १) कर्जाऊ दिलेल्या रकमांची नोंदणी करण्यासाठी नोंदणी मेनु मधील कर्जाऊ दिलेल्या रकमांची नोंदणी या मेनुवर क्लिक करा.
- २) नवीन बटणावर क्लिक करून दिनांक निवडा.
- ३) क्रमांक निवडल्यावर त्या व्यक्तीचे नाव दिसेल.
- ४) वसूल प्रकार निवडूण परत केलेली अनामत रक्कम भरा
- ५) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.



# नमुना क्र. १७:- अग्रिम दिलेल्या / अनामत ठेवलेल्या रकमांची नोंदवहीअहवाल

- १) अग्रिम दिलेल्या / अनामत ठेवलेल्या रकमांचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल मेनु मधील नमुना क्र. १७ अग्रिम दिलेल्या / अनामत ठेवलेल्या रकमांची नोंदवही या मेनुवर क्लिक करा.
- अग्रिम दिलेल्या / अनामत ठेवलेल्या रकमांची नोंदवही हे पेज उपलब्ध होईल.
- ३) आर्थिक वर्ष निवडूण रिपोर्ट बटणावर क्लिक करा.
- ४) क्लिक केल्यानंतर नमुना क्र. १७ चा अहवाल उपलब्ध होईल.

# नमुना क्रमांक19- रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती

रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोररोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

- रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- त्यानंतर कर्मचाऱ्याचे नाव टाइप करून, पुरुष /स्त्रीसमोरील ॲरोवर क्लिक करून योग्य लिंग निवडून घेऊन,
- तसेच कर्मचाऱ्याच्या वडिलांचे नाव, कर्मचाऱ्यांचा पूर्ण पत्ता इत्यादी माहिती भरून घ्यावी.
- कर्मचाऱ्यांची वेतनमान माहिती भरून झालेनंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.
- ५. त्यानंतर हुद्दा समोरील ॲरोवर क्लिक करून उपलब्ध यादीमधून कर्मचाऱ्याचा हुद्दा निवडून घ्यावा.
- ६. हुद्याच्या यादी मध्ये हुद्दा उपलब्ध नसेल तर ॲरोसमोरील बटणावर क्लिक करून ओपन होणाऱ्या पेजवर नविन बटणावर क्लिक करून माहिती भरून घ्यावी.

0 ग्रामसॉफ्ट	रोजंदारीवरी	ल कर्मचाऱ्यांची माहिती	पंचावत सित्र
मनुराचा क्र. :	563713000001		
कर्मचारी नाव :	राजु सर्जेराव वायदंडे		स्त्रीपुरूष: पुरुष 🗸
वडीलांचे नाव :	सर्जेराव नारायण वायदंडे		
पत्ता :	मु.पो. धामणेर ता. कोरे	गाव वि. सातारा	
हुद्दा :	सफाई कामगार	~	
R	बीन साठवणे	रह करणे 🛛 🛛 🗃 बतल	बाहेर
क्रमांक	मबुराचे नाव	पत्ता	वडीलांचे नाव
56371300 T	जु सर्वेशव वायदंडे	मु.पो. धामणेर ता. कॉरेगा.	
56371300 🕇	रातल बाळू क्षीरसागर	्मू.पो. थामणेर ता. कोरेगा.	बाळू रामेश्वर क्षीरसागर

- ७. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ९. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- १०. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ११. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- १२. रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची माहितीपेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

<b>९</b> ग्रामसॉाफ्ट	नमुना क्र. १७	पंचायत मित्र
अग्रिम दिलेल्या /	अनामत ठेवलेल्या रकमां	ची नोंद वही
आर्थिक वर्ष :	2015 - 2016	v
	रिपोर्ट बाहे	र

# नमुना क्रमांक19- रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची मजुरी

रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची मजुरी नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची** मजुरी हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोररोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

- रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची मजुरी नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- त्यानंतर हुद्दा या चौकोना समोरील ॲरोवर क्लिक करून योग्य तो हुद्दा निवडून घेऊन,
- ३. कर्मचाऱ्याची मजुरी माहिती भरून घ्यावी.
- कर्मचाऱ्यांची मजुरी माहिती भरून झालेनंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.
- ५. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही
   भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ६. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ७. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ८. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ९. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- १०. रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची मजुरीपेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

# नमुना क्रमांक19- रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची हजेरी माहिती

रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची हजेरीमाहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची हजेरी** माहिती हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोररोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची हजेरी माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

- १. रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची हजेरी माहिती नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- २. त्यानंतर मजुराचे नाव या चौकोना समोरील ॲरोवर क्लिक करून योग्य तो मजुराचे नाव निवडून घेतल्यानंतर
- ३. मजुराचे पदनाव, स्त्री/पुरुष, पत्ता इत्यादी माहिती ऑटोमॅटिक समोर दिसून येईल.
- ४. त्यानंतर ज्या महिन्यात कर्मचाऱ्याने केलेल्या कामाचा महिना व कामाचे वर्णन निवडून घ्यावे.
- ५. त्यानंतर कर्मचारी त्या महिन्यात हजर असेलत्या दिनांकासमोरचा चे बॉक्स ऑन (√) करून साठवणे बटणावर क्लिक करावे.
- ६. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ७. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ८. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ९. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.

ग्रामसॉाफ्ट		मजुरी		पंचायत मित्र
अ. क्र. :	563713000	003		
हुद्दा :	सफाई कामग	गर	$\checkmark$	
मजुरी :	130			
नवीन	साठवणे	रद्द करणे	बदल	बाहेर
मजुरी क्र.		मजुरी		हुद्दा
मजुरी क्र. 5637130000	01	मजुरी 100		हुद्दा शिपाई
मजुरी क्र. 5637130000 5637130000	01	मजुरी 100 100		हुद्दा शिपाई मजुर

- १०. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- ११. रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची हजेरी माहितीपेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

पदनामः :	सफाई कामगा	c	खी/पुरू	<b>र</b> ः पुरुष	~
पत्ताः	मु.पो. धामणेर	ता. कॉरेगान जि. सात	τα	Later Later Later	
महीनाः	फेब्रूवारी	<ul> <li>∽ कामाचे वण्</li> </ul>	र्गनः -निबद्धा-		~
हजर दिवस :		2.2 F 046600 (41/27)87	CONTROL CONTRACTOR		
✓ 1	8	15	22	29	
2 2	0	2 16	23	30	
3	☑ 10	17	24	31	
4	. 11	18	25		
5	[] 12	□ 19	26		
6	13	□ 20	27		
7	14	□ 21	28		
	मत्रीन	साठवणे	रह करणे 🛛 चदल	वाहेर	
क्रमांक		मजुराचे नाव		महिना	वर्ष
56371300000	01	राजु सर्जेराव वायदंडे		फेब्रुवारी	2017
5637130000	02	शितल बाळू क्षीरमाग	tî l	फेब्रूबारी	2017
56371300000	03	राजु सर्जेराव वायदंडे		जानेवारी	2017
56371300000	04	शितल बाळू क्षीरसाग	C.	जानेवारी	2017

#### नमुना क्रमांक19-खर्च पावती(व्हावचर)

खर्च पावती (व्हावचर)नोंद करण्यासाठी दैनंदिन कामकाज मेन्यू मध्ये नमुना क्रमांक19-**खर्च पावतीव्हावचर**हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोर नमुना क्र१९ हे पेज उपलब्ध होईल.

- १. खालील नवीन बटणावर क्लिक केल्यानंतर वरील नवीन बटणावरक्लिक करा.
- २. त्यानंतर फंडाचे नावनिवडा.
- ३. कोणत्या महिन्याचा खर्च आहे तो महिना निवडा.
- ४. पगार तारीख व कामाचे नाव निवडून घ्यावे.
- ५. कोणत्या खात्यातुन रक्कम खर्च करायची आहे ते खाते निवडा.
- ६. खाते निवडल्यानंतर त्या खात्याचा प्रकार निवडा.
- ७. कोणत्या कारणासाठी खर्च करायची आहे ते कारण लिहावे.
- ८. त्यानंतर कर्मचाऱ्याचे नाव चौकोना समोरील ॲरोवर क्लिक करून योग्य तो कर्मचाऱ्याचे नाव निवडा.
- ९. कर्मचाऱ्याला असणाऱ्या मजुरीची रक्कम प्रति दिवस या रकान्यात भरून घ्यावी.
- १०. जर तुम्हाला एका खर्चामध्ये दोन किंवा अधिक खर्चाच्या नोंदणी करायच्या असल्यास वरचे नवीन बटन क्लिक करा व फंडाचे नाव निवडा, अदा करणाऱ्या नाव, खात्याचे नाव, भरून साठवणे बटन क्लिक करा.
- ११. तुमच्या खर्चाच्या नोंदी करून झाल्या असलेस तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करा.
- १२. खर्चाची रक्कम रोख असल्यास साठवणे बटणावर क्लिक करा.

- १३. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- १४. जर खर्च करायची रक्कम चेक, RTGS किंवा NEFT असल्यास त्या बँकेचे नाव, चेक बुक नं., चेक नं. किंवा खालील NEFT किंवा RTGS नंबर भरा.
- १५. वरील माहिती भरून झाल्यानंतर खालील साठवणे बटणावर क्लिक केल्यानंतर ती 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.

# खर्च पावती(व्हावचर)

ग्रामसाफ्ट			खर्च पान	ती (न्हरूचर) न.	F. ??			पंचायतः
फंडरचे जाब :	प्रामपंचायत फंड		ar m.: 11		फार लाग्ड	28/03/2017	<ul> <li>आधित्र पर्न ;</li> </ul>	2016 - 2017
003								
महिनाः 🕴	रुष्ट्र्वमी -		आगणचे राज :	सफाई				
गले नाव : 🕴	कर्मचारी बेतन		<ul> <li>वर्त्रेट रक्तन :</li> </ul>	150000	पूर्विचा रहने	ta l	24050 सिंगल्लाक :	125950
र्मचा-माचे म	र्गतनी							
र्ष्य, ग्रम्	सर्जेगव वायदंडे		2		हजर दिवस :	17	की/पुष्टण :	पुरुष 🗸
साम प्रती दि	THE 100.00	पदमाम :	सफाई आमगार		रकृण सम्बन्धः :	1700	देइ स्वयम :	0.00
ताः मंग्री	धामणेर ता. जोरगाच जि. सा	नामा					् स्टब्स् अदा स्टब्स्	1700
		मधीन	साठग्रणे	रद करणे	बदल	कात्रणे		
		Personal division in the local division of t	and the second se	- ar Assa	a contra de la con	The second second		
अ. क.	कर्मचार-याचे नाव		हजर दिवस	रक्कम/प्रती दिवस	एकुण रक	कम दंद र	क्तम एकूप	अदा रक्तम
अ. ज.	कर्मचार-याचे नाव एन् सर्नेएव वायदटे		हजर दिवस ह	रक्कम प्रती दिवस 100.00	एकूण रक 1700	कम दंदर 0.00	स्वन एकूए 1700	अदा रकाम
ज. इ.	कर्मचार-याचे नाव एल सलेपन लायदने		हजर दिवस ज	रकम प्रती दिवस 100.00	्र एकुल रेक	कम देद र 0.00	ধরন হরুয 1780	। अदा रक्ताम
प्र. इ. ) ( केंद्र ( ) गरेश माहिन हेचे नाव : )	कर्मबार-यावे नाव राज संतरण जायावे के स्वयनेग (	O aros	हवर दिवस 2	रकम प्रती दिवस 100.00 NEFTATICS RE	् रहुम स्व 1700 - विक्र लेव 172: -	कम देद र 0.00	ধনন হেতৃ 1700 √ নিনাল	। अदा रक्तम () 28-09/2017 - \

# नमुना क्रमांक19-खर्च पावती(व्हावचर) अहवाल

खर्च पावती (व्हावचर) केल्यानंतर त्यांचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल मेन्यू मध्ये नमुना क्रमांक १९-खर्च पावती(व्हावचर) अहवाल हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोर नमुना नं १९-खर्च पावती(व्हावचर) अहवालहे पेज उपलब्ध होईल.

- फंडाचे नाव निवडून घेतल्यानंतर आपण व्हावचर रजिस्टर किंवा व्हावचर प्रमाणे खर्च पावती(व्हावचर) अहवाल पाहू शकता.
- २. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.

३. व्हावचरपेज वरूनबाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करावे.

eग्रामसॉाफ्ट		नमुना क्रमांक १	९ - खर्च पावती र	व्हाऊचर अहवाल		पंचायता	मित्र
फंडाचे ना व्हा क्र	व: ग्रामपंचायत फंड ::	~	¥	व्हाउचर रजि			
एकूण रव खाते	कम : <b>0.00</b> नाव :	चेक ग	गहिती : 000000	00000(00-00-0000	) खर्च दिनांक : बजेट रक्कम :	00-00-00	000
GIU					पूर्विचा खर्च : शिल्लक :	0.00 0.00	
अ. क्र.	कर्मचार-याचे नाव		हजर दिवस	एकूण रक्कम	दंड रक्कम	एकूण अदा	रक
<							>
		रिपोर्ट	रद्द करणे	बाहेर			

												नम्	ना	-	i a	29	\$									
										[5 614	नेमम 1यन	्भ रब	(२)( सर्च	ग)(भ रेज्य	)e s	ः चि	0 र वि	ए। हवेर	ीपट							
मागरंचान	त :धामचेर							শ	हे !	नार्च	सन	. 9	+ <b>t</b>	ę-1	<b>{</b> =1	(9 X	रध्ये।	सार	6 414	तई)						
धंपूर्ण नाव	भवा	-	witr							1157	R	tis:	8	_			1.2		1	ন্দুগ	er	- THE	÷r.	रेग किंग्सफ	140	रक्षम नेत्रेनेकी
			Zes.	ł	2	1	×	4	1		¢	۲	2.	11	19	24	ŧ¥	14	٤٩						बच्छ-ना वी सही दिया	पंत देवा-वा वाचिका-वाची
					6 - C		-	diam'r.				_		-	_	-	-		-	- 1		I I			INVALUE IN	वारजेनिकी
				10	26	21		1 23	19	43	44	14	19	10	26	49	2.	48							340	ময়াহট
तज समेता जालाजे	<b>R</b> 4	and	144	19 P	84 P	P	1 1 1 A	P	P	83 P	¥¥ Р	P	R\$	99 A	75 F	99 P	<b>Α</b> *	аł Р	P		100.00	4300	1.11	1010	340	ময়াহট

# नमुना क्रमांक21–कर्मचारी पगार (व्हावचर)

कर्मचारी पगार (व्हावचर)नोंद करण्यासाठी दैनंदिन कामकाज मेन्यू मध्ये नमुना क्रमांक२१–**कर्मचारी पगारव्हावचर** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोर नमुना क्र२१ हे पेज उपलब्ध होईल.

- १. खालील नवीन बटणावर क्लिक केल्यानंतर वरील नवीन बटणावरक्लिक करा.
- २. त्यानंतर फंडाचे नावनिवडा.
- ३. कोणत्या महिन्याचा खर्च आहे तो महिना निवडा.
- ४. पगार तारीख निवडून घ्यावे.
- ५. व्हाऊचर प्रकार निवडा. जर एकापेक्षा जास्त महिने असतील तर बाजूच्या रकान्यातील महिने निवडा.
- ६. त्यानंतर कर्मचाऱ्याचे क्र. चौकोना समोरील ॲरोवर क्लिक करून योग्य तो कर्मचाऱ्याचा क्र.निवडा.
- ७. कर्मचारी क्र. निवडल्यानंतर पगार, कपात व वजा करावयाच्या रकमा ऑटोमॅटिक आपणाला दिसून येतील.
- ८. आलेल्या रकमा योग्य आहेत काय? याची खात्री करा.
- ९. त्यानंतर कोणत्या खात्यातुन रक्कम खर्च (पगार) करावयाचा आहे ते खाते निवडा.
- १०. धनादेश कोणत्या बँकेचा, चेक बुक नं., चेक नं. व दिनांक इत्यादी सर्व माहिती योग्य निवडा.
- ११. जर तुम्हाला एकाच पगार पत्रकात दोन किंवा अधिक खर्चाच्या(पगार) नोंदणी करायच्या असल्यास वरचे नवीन बटन क्लिक करा व वरीलप्रमाणे (क्र. २ ते क्र. ९प्रमाणे ) प्रोसेस करूनसाठवणे बटन क्लिक करा.
- १२. तुमच्या खर्चाच्या नोंदी करून झाल्या असलेस तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करा.
- १३. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- १४. जर खर्च करायची रक्कम चेक, RTGS किंवा NEFT असल्यास त्या बँकेचे नाव, चेक बुक नं., चेक नं. किंवा खालील NEFT किंवा RTGS नंबर भरा.
- १५. वरील माहिती भरून झाल्यानंतर खालील साठवणे बटणावर क्लिक केल्यानंतर ती 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.

# कर्मचारी पगार

eग्रामसॉाफ्ट	τ	ग्गार पत्रक नमुना नं २१	आर्थिक वर्ष :	2018 - 2019 <b>पंचायत मित्र</b>
फंडाचे नाव : ग्रामपंचायत फंड व्हा क्र.: 2 पगार तारीख : 27/09/2018 ▼	व्हाऊच ○ सर्व र ○ प्रत्ये □ एका एर	र प्रकार कर्मचा-यांचा पगार एकाच धनादेशने क कर्मचारीच्या पगार स्वतंत्र धनादेश पेक्षा जास्त महिन्यातील पगार कूण कामाचे दिवस : 0 एकू	i देणे ाने असलेस ण हजर दिवस : 0	<ul> <li>जानेवारी</li> <li>फेब्रूवारी</li> <li>मार्च</li> <li>एप्रिल</li> <li>मे</li> </ul>
कर्मचा-याचे माहिती कर्म.क्र. 555675001 र	नाव : दत्तात्रय देवाजी वि	रणक हुद्द	ाः शिपाई	महिना : सप्टेंबर 🗸
पगार 4. पगार : 5. रजेचा पगार : 6. जागेचा पगार : 7. भत्ते : 8. एकूण पगार 4 ते 7 बेरीज :	2500.00 ₹ 9. पुढे अदा 0.00 ₹ 10. 0.00 ₹ 11. एकूण रक्क 0.00 ₹ शेरा : -	करण्यासाठी रक्कम : 0.00 वसूली व दंड : 0.00 म (11=8-(9+10)) : 2500.00	वजा करावयाच्या ₹ 12. भविष्य f ₹ 13. वजा कराव ₹ 14. एकूण कपार 15. निव्वळ प	रक्कम नेघी अंशदान : 208.00 ₹ वाच्या रक्कम : 0.00 ₹ त (12 + 13) : 208.00 ₹ गार (11-14) : 2292.00 ₹
खाते खाते नाव : सिरपंच मानधन	🗸 अंदाजपत्र	कीय तस्तूद : 0.00 पूवि	र्वेचा खर्च : 0	.00 शिल्लक : 0.00
धनादेश माहिती बँकैचे नाव : विवडा-	<ul> <li>चेक</li> <li>चेक बूक र</li> <li>NEFT/RTGS REF 1 : -</li> </ul>	OTHER ◎ NEFT ◎ RTG iबर: चेव	ेंS 5 नंबर : NEFT/RTGS REF 2 : -	✓ दिनांक : 27/09/2018 ✓
	नवीन साठव	णे रद्द करणे बदल	काढणे	
अ. क्र. कर्मचार-याचे नाव < ा॥	हुद्दा	तारीख पगार	रजा पगार	जागेचा पगार भत्ते ►

#### नमुना क्रमांक21-कर्मचारी पगारअहवाल

खर्च पावती (व्हावचर) केल्यानंतर त्यांचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल मेन्यू मध्ये **नमुना क्रमांक २१–** कर्मचारी पगारअहवाल हा पर्याय निवडून ध्यावात्यानंतर आपल्या समोर नमुना नं २१–कर्मचारी पगारअहवालहे पेज उपलब्ध होईल.

- फंडाचे नाव निवडून घेतल्यानंतर आपण व्हावचर रजिस्टर किंवा व्हावचर प्रमाणे खर्च पावती(व्हावचर) अहवाल पाहू शकता.
- चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- कर्मचारी पगार व्हावचर अहवालपेज वरूनबाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करावे.

) ज्रामसॉा <b>फ</b>	र नपुन	। क्रमांक २१ - कमंचारी ।	ग्गार अहवाल		पंचावत मि
फंडाचे व्हा	नाव : ग्रानपंचायत फंड इ.: 🚦 🗸	~	व्हाउचर :	जि	
एक्रूग ह	रक्षम : 20900.00 ति नाव : कर्मचारी वेतन	चेक माहिती : 25300	3( 20/02/2017	) छ क	र्च दिनांक : 20/02/2017 देर स्वयम : 150000 वेंचा खर्च : 3150 जिल्लाक : 125950
अ, क्र.	कर्मचार-याचे नाव	हुद्दा	तारीख	फगार	रवा पगार
1	चंद्रकात श्रीपती क्षीरमागर	ज्ञा.पं. कर्मचारी	20/02/2017	5100	0
2	शंकर यशवंत बुधावले	शिपाई	20/02/2017	5100	0
3	भरत निवृत्ती क्षीरसागर	न पा पु कर्मचारी	20/02/2017	5700	0
4	विक्रम निवृत्ती क्षीरसागर	संगणक परिचा	20/02/2017	3500	0
5	राजू बाबा वायदंडे	सफाई कामगार	20/02/2017	1500	0

#### नमुना क्रमॉक २१ [नियम २४(९) (ग) (१),४१ (१), (१) व (४)(द)] महिना जानेवारी (२०१६ - २०१७), ची ग्रामपंचावतीच्या कर्मचार्वांच्या वेतन देवकाची नोंदवही वीकरीय मुस्ति वयुवाय वीकरीय मुस्ति वयुवाय मेरिकर्मना देव जा रोडर स्मानापञ देहन स्तंब ८ जबून संख १ त १ - वी बेरीज रजा सीम ११ मध्य स्रोम १२ वन्द्री केल्बानंदर वेजनकेन विया वित्रेष वेतन चरी एकूण जवाती स्वर्भा १२ व १६ सोबी बेरीब हतर बावडी रावर वालेन जिल्लाम Ŧ τ Ŧ Ŧ Ŧ Ŧ × Ŧ (4) (4) वंत्रयांत जीवती जीवक NY.43 er et YNH, TH 100 12.00 1200 nierő सेवल मध्यती र प्रायंग रेताई 1200 12.00 1200 13.00 गात जिन्हती सीरफाग 40.00 4dee kiden. 1200 विक्रम विद्यी श्रीरमा See. the e Seen NIE. त् बाबा सामग्रे भार्षे i ken 19.00 1944 DOM: t) बेतनतेणी नोंदनहीत नोंद केलेल्सा प्रंथूर वेतनतेणीनकन देशक प्रत्ताळून पाहिले बहे रपत्राहून वश्विद्य नाही इतला प्रपादधर साल्लेल्या लन्हीने प्रयार ना देव रते कट्टेर व ला हर्व जन्ती या वट्टि श्रीमंत्रण दोला. terie : e #/# #/# # 20 वेडन पतने तीय हजार तक जे पतने फळ इसवल्पी केनी व नरोजर समल्पाने स्वटहून हायपंचाका गतक 1

# कर्मचारी वेतन देयकाची नोंदवही:

# नमुना क्र. २२ :- इतर मालमत्तेची माहिती

# ग्रामपंचायत स्थावर मिळकत नोंदणी

- १) नवीन बटणावर क्लिक करा.
- २) वॉर्ड नं. निवडा.
- ३) मिळकत क्र. निवडा.
- ४) मिळकत निवडल्यानंतर त्या मिळकतीचे नाव दिसेल.
- ५) खरेदी दिनांक किंवा बांधकाम दिनांक निवडा.
- ६) त्याचा प्रकार व ठराव भरा.
- ७) भूमापन क्र. जागा आणि वर्णन भरा.
- ८) वापरण्याचे कारण व त्याचा खर्च लिहा.
- ९) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

		100				Antorn	
म.ज्रम: 56371	130001 <del>जॉर्ड</del> -	ंवर: वृ	ज्णामाई वार्ड १		~		
	fil	.395.: 1	26 🗸	गावाचे नाव :	आमणेर		,
	मिळकतथाराकाचे व	गवः न	ચુ ગણુ જુંમાર				
1म न.	मि.प्रयनर	UR	मि इ माहिती	सांची	कदी	क्षेचफळ	
56371300	पडनार/खुल्स जागा	18	पत्रिक घर	27	10	270	
भूमापन	क्र.जागा आणि वर्णन : वापरण्याचे कारण : खर्च :	12 शाल्डा र 75000	म्मारल 0				
	नथीन रा	ाठवणे	रद्द करणे	वयस्त	वाहेर		
विनांक	उाकार		ठराब दिनांक		खर्च	रत्नक्रम	
NEVO CONTRACTOR AND A DEVICE	व्याध्यक्षणम्		15/04/2007		1500	000	
01/04/2007	11111111111		15/04/2007		5000	000	_
01/04/2007 01/04/2007							

# ग्रामपंचायत स्थावर मिळकत दुरुस्ती

- १) नवीन बटणावर क्लिक करा.
- २) मिळकत क्र. निवडा.
- ३) मिळकत निवडल्यानंतर त्या मिळकतीचे नाव दिसेल.
- ४) दुरुस्ती केल्याचा दिनांक भरून त्या मिळकतीचा नियमित, खास, व इमारतीचा खर्च भरून साठवणे बटणावर क्लिक करा.

# ग्रामपंचायत स्थावर मिळकत दुरुस्ती:

ग्रामस	पर		त्थानर 1	मिळवात दुरुग्त	t		पंचायत	ť
भ.कः :	5637130001 मिळकतथा	मि.क्र.: राकाचे नाव :	126 नधु ग	∽ णुकुंभार	गावार	ते नाव :	धामणेर	ġ
ाम श.	12.प्रकार		াম হ	माहिती	लांबी	হন্য	क्षेत्रफळ	1
563713	100 पडसर/खुली ज	तमा	महिक	धर	27	10	270	
	नियमीत खर्च : खास खर्च : इमारतीचा खर्च : तप्रशील :	12000 10000 5000						
	न भी न	साठव	णे ।	रह करणे	बद्धस्त		गहेर	
क्रमांक	रुधावर क्र	दूरुरती	वि.	नियमीत खब	र्द ए	त्रास खार्च	इमारतीचा र	a e

म्धावर मिळकत व

मि इ माहिती

🗸 गावाचे नाव : धामणेर

लांबी

रुद्धी

钟.来.: 126

मिळकलभाराकाचे नाज: नशु गणु कुंभार

दिनांक: 28/09/2017 🗐 -

मजीम माठवण रह करणे

સામનાપલ

मि ग.

W.3F: 5637130002

मि.प्रकार

घसारा स्वच्छन : 1.2

#### ग्रामपंचायत स्थावर मिळकत घसारा

- १) नवीन बटणावर क्लिक करा.
- २) मिळकत क्र. निवडा.
- भिळकत निवडल्यानंतर त्या मिळकतीचे नाव दिसेल.
- ४) दिनांक निवडूण घसारा रक्कम भरा.
- ५) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

# ग्रामपंचायत स्थावर मिळकत विल्हेवाट

- 1) नवीन बटणावर क्लिक करा.
- 2) मिळकत क्र. निवडा.
- मळकत निवडल्यानंतर त्या मिळकतीचे वर्णन दिसेल.
- 4) ठरावाचा आदेश क्र., दिनांक व तपशील भरा.

सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

And a state	75	जन, उठ	-	प्रारा एलकम			दिनांक	
563713000	01 563	7130001	0	and the second			21/06/2007	
563713000	563	7130004	1.2	5			28/09/2017	
पसाफ्ट		<b>7</b> 1	रावर मि	ळकन विल्हे	बाट		पंच	वित
3≌: 563	7130001	मि.ज.:	126		गाजाचे	रे नाव : 🏻	ग्रमगेर	
से त	मि.प्रकार		मि इ	माहिती	लांग्री	÷\$;	क्षेत्रणज	T
6371300		CPRI .	पछित्र ।	<b>1</b>	27	10	270	
टर	ज्वाचा दिनांक : आदेश ज. : नप्रयोगि	28 09/2017 2512 Pas		आदेश दिनांग	F : 28 09	82017	<b>-</b>	

पंचाबत मिः

सेनहळ

۷

# नमुना क्र. २२ :- इतर मालमत्तेची माहितीअहवाल

इतर मालमत्तेची माहितीचा अहवाल पाहण्यासाठी वार्षिक अहवाल या मेनुमधील नमुना २२ इतर मालमत्तेची माहिती या मेनुवर क्लिक करा.त्यानंतर ठीक या बटणावर क्लिक केल्यानतंर पुढीलप्रमाणे अहवाल प्राप्त होईल.

eग्रामसॉाफ्ट	नमुना न. २२ (स्थावर मालमत्ता नोंदणी पुस्तक)	पंचायता	मित्र
	ठीक बाहेर		

#### मालमत्तेची माहितीअहवाल

	ग्रामपंचाय	त : धामचेर			स्थावर	मालमत्ता	नोंदवही गट : बं	(रस्ते व ज रिगाव	मिनीव्व	तेरिक)					बिल्हा : सातार	a
. <b>B</b> .	ें संपादनाची व्या अन्वये मालमत्तेचा । बरोटीची किंवा मालमत्त्रा क्रमांक व मा उमारबीची संपादित केनी तारीख त्या बादेशांचे व पंचाक्त व्यावाचे क्रमांक व दिसांक	मालमत्तेचा धूमापन क्रमांक व मालमत्तेचे वर्षन	कोवत्त्रा कारणासार्व वापर केवा	रे उमारणीच विंव संपादनाच वर्ष	दुरस्त्वांवर किंवा फेरफा तारीख वाम्र दुरस्त्व		क्तिफारांबर वर्षमरात धर्षे चामू विज्ञेष इस्त्वा टुस्स्त्वा व		ा जालेली रङ्खम मूळ बांधकामाचे कामाचे स्वरूप	वर्ष अधेरीम अटलेली किंमत	सरपंच व सचिव बांची अवाक्षरी	मालम वा पंचारत	तेची विन्हेबाट वण्वासाठी जिचा ठरावाचा इनांक	मालमत्तेची विल्हेबाट सादल्यासाठी कलम ५९ खालीज प्राविक-याच्या बादेशाचा इमॉक व	श्वेरा	
(1)	(?)	(3)	(3)	(*)	(\$)	(8)	(6)	(*)	(20)	(8)	(?3)	(83)	-	(ł¥)	(19)	();
R.	०१/०४/२००७	\$%/0%/R008	नाही	23	842000		2	2	2	1.50	2		25	62	1	16
1	०१/०४/२०७	<i>হ্ম/০४/</i> २००३	नाही	प्राथमिक उपचार	40000		2	2	2	- 10	2		85	- 12	23	03
	৽ঀ৻৽ৼ৻ঀৼৼড়	<i>१५/०४/२००</i> ७	नाही	व्यापारामाजी	390000		2	2	8	- 20	2		52	69	-	12
¥	ঀ৻৻৽৻৻ঀ৽ৼ৽	961019093	नाही	शाखा इमारत	54202		~	8	0	20	ंदः		84	82	~	12
Ê	- ° सालमत्तेत्र	া হলা-বান্ধা হয	ज बार्विक रकमेचा हिने	व खालील आधारावर	। इत्राचात बेईल	l.			-							
		15	मात्रमत्तेचा दर्ग		8	কোন্সা সহা	रे मुळ क्रिमतीव करावयाचा ती	ार श्रेकडेवारी संख्या	रा हिरोब		1000	ਸੇਹ				
No. 104 10-	माखः :- निवहरू साम्सी कमी मदवूत वां			ર્ષ્ ગુર												
102 10	२. कमा मववूर बाधकामाच्या दुल-या वरणच्या इमारता. ३. दुस-या वर्षाच्या इमारतीरेश्वा कनिष्ट परंतु निव्वळ तात्पुरत्या उभारणी समाविष्ट नसलेल्या बांधकामाच्या तिसऱ्या वर्षाच्या इमारती.					٩٩				विनदी रा विवि	न केलेला न	गरी				

#### नमुना क्र. २३ :- रस्ते नोंदणी

ग्रामपंचायत मधील रस्त्यांची नोंद करण्यासाठी स्थावर मालमत्ता मधील मिळकत माहिती या मेनुवर क्लिक करून रस्ते नोंदणी या मेनुवर क्लिक करा.

#### रस्ते नोंदणी

- रस्ते नोंदणी यावर क्लिक केल्यानंतर रस्ते नोंदणी हे पेज उपलब्ध होईल.
- २) नवीन बटणावर क्लिक करा.
- ३) रस्त्याचे नाव निवडा किंवा शोधुन घेणे.
- ४) रस्ता पासून ते पर्यंत आहे ते नोंद करणे.
- ५) रस्त्याची लांबी(मी.) व रुंदी (फु.) भरणे.
- ६) रस्त्याचा प्रकार निवडा.
- ७) पूर्ण केल्याची तारीख निवडा.
- ८) रस्त्याचा खर्च (प्रती कि.मी.) भरा.
- ९) शेरा नोंद करून साठवणे या बटणावर क्लिक करा.

eग्रामसॉाफ्ट	रस्ते नोंदणी	पंचायता (	मित्र
रस्त्याचाः रस्त्याचे/गल्लीचेः	गंबर : 563713066 नाव : गोविंदा रोड		]
नवीन	साठवणे रद्दकरणे बदल	बाहेर	
रस्त्याचा नंबर	रस्त्याचे नाव	गावचे नाव	^
563713001	हानुमान रस्ता	धामणेर	
563713002	सरदार रस्ता	धामणेर	
563713003	गांधी रस्ता	धामणेर	
563713004	शिवाजी रस्ता	धामणेर	
563713005	गणेशनगर रस्ता	धामणेर	
563713006	आझाद रस्ता	धामणेर	
563713007	स्टेशन रस्ता	धामणेर	
563713008	भवानी नगर रस्ता	धामणेर	~
<			>
		1.2	

# रस्ते दुरुस्ती

ग्रामपंचायत मधील रस्त्यांची दुरुस्ती करण्यासाठी स्थावर मालमत्ता मधील मिळकत माहिती या मेनुवर क्लिक करून रस्ते दुरुस्ती या मेनुवर क्लिक करा. <u>हज्रामसॉफ्ट</u>रस्ते दरुस्तीपस्तक <u>पंचायत</u> मि

- १) रस्ते दुरुस्ती यावर क्लिक केल्यानंतर रस्ते दुरुस्ती हे पेज उपलब्ध होईल.
- २) नवीन बटणावर क्लिक करा.
- ३) रस्त्याचे नाव निवडा.
- ४) कालावधी निवडूण घेणे.
- ५) चालु खर्च व चालु स्वरूप भरणे.
- ६) विशेष खर्च, विशेष स्वरूप व दुरुस्ती विशेष स्वरूप भरा.
- ७) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

eग्रामसॉाफ्ट	रस्ते दु	रुस्तीपुस्तक		पंचायता मित्र
रस्त्याचा क्र.:	563713000001			
रस्त्याचे नाव :	शिवाजी रस्ता			~
कालावधी :	विशेष 🗸			
चालू खर्च :	12000	चालू स्वरूप :	0.00	
विशेष खर्च :	3000	विशेष स्वरूप :	0.00	
दुरुस्ती विशेष स्वरूप :	0.00			
नवीन	साठवणे र	रह करणे 🛛 🔤	दल बाहे	स
रस्ता दुक्र. र	स्त्याचे नाव	2	ग्रकार	चालु खर्च
563713000001 f	रावाजी रस्ता	16	য়িয়াল	12000

# नमुना क्र. २३ :- रस्ते नोंदणी अहवाल

रस्ते नोंदणीचा अहवाल पाहण्यासाठी वार्षिक अहवाल मेनु मधील नमुना २३ रस्ते माहिती ह्या मेनुवर क्लिक करा.

- १) रस्ते माहितीक हे पेज उपलब्ध होईल.
- २) ठिक या बटणावर क्लिक करा.
- ३) रस्ते माहितीचा अहवाल उपलब्ध होईल.

# *€ग्रामस्रॅाफ्ट*नमुना न. २३ (रस्ते नोंदणी पुस्तक) *पंचायत मित्र* ठीक बाहेर

# रस्ते नोंदणी अहवाल

						नमुना क्रमाव	5 23									
						[नियम ६८ प	हा ]									
					ताव्या	dle रस्त्यांच	नी नोंदवही									
चायत :धामणेर						बट : कोरेब	াৰ					बिल	हा :सातार	a		
रस्त्वाचेनाव	1	Ta .	संबी सं		स्वी सत्त्वाचा प्रकार २२२०- (ब्रहीज दिन	<b>पूर्व केलाची</b>	प्रती बिनोमीस्र रस्ता तमार			दुस्	दूस्सत्व				मालम्त्रेची	
	<u> </u>	85	(क्लामास)	(कित्रोमील)	(खडाचा,ावन) साहीचा डांवरी	तारीख	रखा तथार बरण्यास	3	सनू	R	श्रेष	मुळ बां	वकाम		भव्दाछमा कृत्याच दर्शक म्हणून सरपंच	
	पासुन	पासुर पर्वत	पर्वत	पर्वत		वाहास,हावरा किंवा सिमेंटस)		वालेला पर्च	वर्ष	खरूग	बर्च	खरूप	सर्च	स्वरुष		व सचिव बांच्या सह्या
(?)	(5)	(8)	Ø	<b>(5)</b>	(ē)	6	(%)	$\left[\left[2\left(\overline{s}\right)\right]\right]$	[]:(@]	[{a[1]]	$[[\mathfrak{a}(\underline{\mathtt{A}})]$	[]啊]	[[o(च]]	(3)	(23)	
हनुमान स्त्रा	<b>सत्ती मंदि</b> र	मार्वत्रतिष शौचालय	{]].co	7¥.02	होवरी	24/23/7006	980000	<b>e</b> .	18	8	St.	18				
त्रिवाची रस्ता	মিৰাৰী বাঁষ	नारावर्थ पंचार	\$\$.0e	{ 2.02	विन बहीचा	24/23/9206	20202	19000	0.5,5	3000	0.00	0.02		•		
	चायतः :धामणेर सस्त्वाचेनाव (२) हनुमन स्त्रा त्रिवात्री स्त्रा	वायतः द्वामणेर सस्वाचेनाव प्रामुन (१) (३) इतुमन स्ता प्रस्ती मंदिर त्रेवानी स्ला प्रिवानी चौक	चायतः द्वामणेर सस्वाचेनाव साव प्रामुर पर्वत (२) (३) (४) इनुमन ए.रा माली मंदिर आर्वतनिष्ठ औचानव त्रेवाजी स्ता विद्यांत्री चौक नारावय प्रवार	वायत :द्यावणेर सस्त्वाचेनाव गाव हांबी (स्विमेधेस) पासुर पर्वत (२) (३) (४) (९) इनुमान रस्ता मस्त्री मंदिर आर्वजनिक १३३.०० श्रीदानस्	चायत :धानमेर सरवाचेनाव याव वांबी संदी (किनेमेस) पासुर पर्वंत (२) (३) (४) (९) (६) इनुमान रस्ता याहती मंदिर सार्वतनिष्ठ १३३.०० २४.०२ श्रीचानस १३३.०० २४.०२	ताव्या वायत :बानमेर स्त्वाचेनाव <u>गाव</u> बांबी संदी स्त्वाचा प्रकार (मिन्नेमेष्ट) (स्वीचा, किन पासुर पर्वत (२) (२) (४) (९) (६) (व) हनूमन तत्वा मार्की मंदिर आर्ववनिक १३३.०० २४.०० दांवरी श्रीचानम स्रा	नमुना क्रमांव [ नियम ६८ प ताव्यातील रस्त्यांग बायत :बानमेर यट : कोरेस स्त्वाचेनाव <u>गाव बांबी</u> संदी स्त्वाचा प्रकार घूर्ण केल्वाची (मिलेनीस्र) (संदीचा,दिन तारीख पामुस पर्वत मिलेनीस्र) (२) (२) (४) (९) (६) (३) (८) इनुमन रस्ता यस्ती मंदिर आर्ववनिक १३३.०० २४.०० दांवरी २२/०३/२००८ श्रीचालम श्रेवानी स्रंत नारायप प्रवार ७१.०० १०.०० विन ब्रहीचा ०२/०३/२००८	नमुना क्रमांक २३ [नियम ६८ पहा] ताव्यातील रस्त्यांची नोंदवही यट : कोरेगाव स्त्वाचेगव स्त्वाचेगवार प्रमुद्द गामुर गामुर पर्व गामुर पर्व प्रमिक्रोमीस) (क्षेत्रोचीस्त) (क्षेत्रीचा,विंग वाहीच, टांवरी वाहीच, टांवरी क्षेत्राचिरेव्या) हनुमन स्ता माही मंदिर जावंत्रनिक १३३.०० २४.०० दांवरी २५/०३/२००८ २७०००० त्रेवात्री स्ता प्रिवाती स्ता मित्रांत्री चेक नारायण प्रचार ७१.०० १२.००० दिन बडीचा २५/०३/२००८ ६००००	नमुना क्रमांक २३ [नियम ६८ पहा] ताव्यातील रस्त्यांची नोंदवही यट : कोरेगाव स्त्याचेनाव या बार्व्या प्रवार प्रवी केल्याची क्रीकिजेमीस्ट स्त्याचेनाव या बाहीबा, टांवरी प्रायुव पर्यंत र्व्या क्रिकिजेमीस्ट वाहीब, टांवरी दार्रीय स्वाया प्रकार पूर्व केल्याची क्रीकिजेमीस्ट (क्वोनीस्ट) विक्वेनीस्ट) हनुमान स्ता माही मंदिर जावंत्रविक १३३.०० २४.०० टांवरी २५/०३/२००८ २७००० २ श्रेग्वाती स्ता प्रिवानी चेक नारावय प्रवार ७१.०० १२.०० विन व्यांचा २५/०३/२००८ ६०००० १ २०००	नमुना क्रमांक २३ [तियम ६८ पहा] ताव्यातील रस्त्यांची नोंदवही बायत :धानपेर गट : कोरेसाव सस्त्याचेनाव गाव बांबी संदी स्त्याचा प्रकार पूर्व केल्याची क्रीकिजेपीस (क्रिवोपीस) (क्रिवोपीस) (क्रिवोपीस) (क्रिवोपीस) (क्रिवोपीस) (क्रिवोपीस) वाहीवा, टांबरी स्त्याव प्रकार पूर्व केल्याची क्रीकिजेपीस रस्त्याचमा क्रिवोपीस स्त्याच्या क्राहि वान्यु वान्यु हनुसन स्त्या मास्ती संदिर जावंत्रतिक १३३.०० २४.०० दांवरी २४/०३/२००८ २७०००० ० - त्रेयाजी स्त्या विवारी चीक नारायय प्रवार ७१.०० १२.०० विन बंदीचा ०४/०३/२००८ ६०००० १२.००० ०.००	नमुना क्रमांक २३ [तियम ६८ पहा] ताव्यातील रस्त्यांची नोंदवही बायत :द्यानपेर गट : कोरेसाव स्त्याचेनाव <u>गाव बांबी संदी स</u> त्याचाप्रकार पूर्वकेल्याची क्रीकिनोमीटर <u>दृष्ट</u> (किनेमीटर) (किनेमीटर) (क्वीचिर) (क्वीकिनोमीटर <u>दृष्ट</u> (क्वीचा,दीवर, विरावी क्रीकिनोमीटर <u>चानू वि</u> <u>मासीच, दिवरी</u> क्रिनामेस्टवा) क्वीकिनाम <u>चर्च चर्च</u> हनूमन रस्ता मास्ती मंदिर बार्वजनिक १३३.०० २४.०० बांवरी २४/०३/२००८ २७००० ० - ० त्रेबाबी रस्ता मित्राती चीक नारायण पवार ७१.०० १२.०० विस बंदीचा ०४/०३/२००८ ६०००० १२.००० २० २००	नमुना क्रमांक २३ [तियम ६८ पहा] ताव्यातील रस्त्यांची नोंदवही बायत :द्यानपेर स्त्याचेगव सस्वाचेनाव <u>गाव बांची संदी स्त्याचा प्रकार पूर्व केल्याची क्रीबिनोपील</u> <u>रस्त्वाचेनाव पाव वांची संदी स्त्याचा प्रकार पूर्व केल्याची क्रीबिनोपील</u> <u>रस्त्याचेनाव पाव वांची संदी स्त्याचा प्रकार पूर्व केल्याची क्रीबिनोपील</u> <u>रस्त्याचेना</u> <u>वांचु दुल्स्त्य</u> <u>पामुप पर्वंव</u> <u>पामुप पर्वंव</u> <u>पामुप पर्वंव</u> <u>हनूमन स्त्रा मास्ती मंदिर बावेंग्रेनिक १३३.०० २४.०० बावरी २१/०३/२००८ २७००० ० ० - ० - हेवावी स्त्रा हिन्दान विर्वांचा २४/०३/२००८ २७००० ० ० २ ० ० -</u>	नमुना क्रमांक २३ [नियम ६८ पहा] ताव्यातील रस्त्यांची नोंदवही बायत :द्रानपेर स्त्यांची नोंदवही सत्यादेशाव स्त्यांची नोंदवही सत्यादेशाव स्त्यांची स्त्याया प्रकार पूर्वक्रेयाची क्रीबिजेमीस्ट स्त्यादेशाव स्वाधीय दावरी प्रमुप्त पर्वत प्रमुप्त पर्वत हनूसन रस्ता सही मीदेर जार्वतमिक १३३.०० २४.०० दांवरी २४/०३/२००८ २७०००० २ - ० श्रीचालय	नमुना क्रमांक २३ [नियम ६८ पहा] ताव्यातील रस्त्यांची नोंदवही पर कोरेपाव विन्हा साताप्र पर कोरेपाव विन्हा साताप्र स्त्वाचेनाव साव वांबी स्टी सिवानीतन तारीव स्वीविजनेनिय स्त्वाचेनाव मान्न पर्वंव मिन्नेनीयः) (भेजेनीयः) (भोजिनेनीयः) (भोजिनेनीयः) (भोजेनीयः) (भोजिनेनीयः) (भोजिनेनीयः) (भोजिनेनीयः (भोजिनेनीयः) (भोजिनेनीयः) (भोजिनेनीयः) (भोजिनीयः) (भोजिनेनीयः) (भोजिनेनीयः) (भोजिनेनीयः स्त्वाचनांच्या प्राह्म पर्वंव (१) (३) (४) (४) (१) (६) (२) (४) (१) (१०हा) (१०ह	नमुना क्रमांक २३ [नियम ६८ पहा] ताव्यातील रस्त्यांची नोंदवही बायत :घ्रामपेर गट : कोरेपात बिन्हा :सातारा सस्त्वाचेनाव <u>गाव</u> <u>बांची</u> स्त्या प्रकार पूर्वकेलाची क्रीकिनोपीटर सस्त्वाचेनाव <u>गाव्य</u> <u>बांची</u> स्त्या प्रकार पूर्वकेलाची क्रीकिनोपीटर <u>प्रस्तावेनाव पाव पर्वत</u> <u>पिले</u> वेपेटर) स्त्रिवेनाहर दुर्वकेलाची क्रीकिनोपीटर <u>प्रस्तावेनाव विषेय दुरुव बांचकाम</u> <u>क्रिवेवीसटरा विवेवीय द्वावी वाह्य दावरी क्रेता क्रियेवा क्रिया <u>वाय्य्य विवेय दुरुव बांचकाम</u> <u>स्त्यात्व वर्ष स्वरूप खर्च स्वरूप खर्च स्वरूप</u> <u>वाय्य्य विवेय दुरुव बांचकाम</u> <u>क्रिवेवीसटरा वांची विवेत वाय्य्य प्रा हिवला (१२)</u> हतुरान तरना याही सीटर वार्वतेवीक १३३.०० १४.०० दांचरी २५/०३/२००८ २७०००० ० ० ० ० ० ० वेवावी स्ता प्रिवादी के नारायय प्रार ७१.०० १२.०० १२.०० २००० १२०० ०.०० ०</u>	

# नमुना क्र. २४ :- जमिनीचे नोंदणी पुस्तक

ग्रामपंचायत मधील जमिनीची नोंद करण्यासाठी स्थावर मालमत्ता मधील मिळकत माहिती या मेनुवर क्लिक करून जमिनीची नोंदणी या मेनुवर क्लिक करा.

#### जमिनीची नोंदणी

- १) जमिनीची नोंदणी या मेनुवर क्लिक करून नवीन बटणावर क्लिक करा.
- २) मिळकत क्र. निवडल्यानंतर ती मिळकत उपलब्ध होईल.
- ३) संपादनाचा दिनांक निवडा व त्याचा प्रकार निवडूण घेणे.
- ४) कोणत्या हेतूसाठी जमिनीची नोंद आहे ते नमूद करणे.
- ५) त्याचा संदर्भ देणे.
- ६) जमिनीचे क्षेत्र, जमिनीच्या हद्दी, त्याची आकारणी व भूमापन क्र. भरा.
- ७) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

जमिनीचे नोंदणी पुस्तक :

ञ्रामसॉाफ्ट		जमीनीच	वे नोंदणीपुस्तव	क		पंचायता	मित्र
अ.क्र: 56	53713001 मि.	.क्र.: <mark>550</mark>	∽ ग	ावाचे नाव :	धामणेर		~
	मिळकतधाराकाचे न	<b>ाव :</b> साहेबराव गे	णु क्षीरसागर				
मि नं.	मि.प्रकार	मि इ	इ माहिती	लांबी	रुंदी	क्षेत्रफळ	
56371300	. इतर पक्के घर(दग	गड विटांचे		40	26	1040	
56371300	. आर सी सी पद्धत	नीचे घर -		24	11	264	
संपादनाचा दि कोणत्या हेतू ;	नांक : 03/03/2006 साठी : कुराण संदर्भ : -	5	प्रकार :	संपादन	~		
जमीनीचे	र्ग क्षेत्र : 100		आकारणी :	1			
जमीनीच्या	। हद्दी : -		भूमापन क्र :	101			
	नवीन	साठवणे ः	रद करणे	बदल	बाहेर		
क्रमांक	दिनांक	प्रकार	हेतू	जमीर्न	ोचे क्षेत्र	आकारणी	
563713001	03/03/2006	संपादन	कुराण	100		1	
563713002	03/05/1998	संपादन	गायरान	300		1	
<							>

# जमिनीची विल्हेवाट:

ग्रामपंचायत मधील जमिनीची नोंद करण्यासाठी स्थावर मालमत्ता मधील मिळकत माहिती या मेनुवर क्लिक करून जमिनीची विल्हेवाट या मेनुवर क्लिक करा.

- 1) जमिनीची विल्हेवाटहे पेज उपलब्ध होईल.
- 2) मिळकत क्र. निवडल्यानंतर ती मिळकत उपलब्ध होईल.
- 3) संपादनाचा दिनांक निवडा व त्याचा प्रकार निवडूण घेणे.
- 4) त्या मिळकतीची रक्कम भरा.
- 5) हुकुम नं. भरून शेरा नोंद करा.
- 6) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

जमिनीची विल्हेवाट:

eग्रामसॉाफ्ट	3	नमीनीची विल्हेवाट		पंचायत	मित्र
अ.क्र: 56 f	3713001 मि.क्र.: 235/ मेळकतधाराकाचे नाव : सरपंर	1 🗸 गाव ब ग्रामपंचायत धामणेर	बाचे नाव : धामणे	τ	>
मि नं.	मि.प्रकार	मि इ माहिती	लांबी रुंदी	क्षेत्रफळ	
56371300	पडसर/खुली जागा	-	0 0	0	
संपादनाचा दिन रक हुकुम नं र	iक: 28/09/2017 , कम: 0.00 बर: 25 ोरा: ठिक	प्रकार : संपादन	~		
	नवीन साठवणे	रद्द करणे 🔹	बदल बाहे		
क्रमांक	दिनांक प्रकार	रक्कम	हुकुम न.		

# नमुना क्र. २४ :- जमिनीचे नोंदणी पुस्तक अहवाल

- श) जमिनीच्या नोंदणीचा अहवाल पाहण्यासाठी वार्षिक कामकाज या मेनुमधील नमुना १४ जमिनीचे नोंदणी पुस्तक या मेनुवर क्लिक करा.
- २) जमिनीची नोंदणी पुस्तक हे पेज उपलब्ध होईल.
- ३) ठिक या बटणावर क्लिक करा.
- ४) ठिक बटणावर क्लिक केल्यानंतर जमिनीचा नोंदवही चा रिपोर्ट उपलब्ध होईल.

<del>९</del> ग्रामसॅरिट	नमुना न.	२४ (जमि	नीचे नोंदर्ण	ोपुस्तक)	पंचावत	मित्र
	1	ठीक	बाहेर			

#### जमिनीचे नोंदणी पुस्तक अहवाल:

								ा छ ( आमि	निवन ६९ पहा वेनीची नोंद	ा) बही																
	यामर	वायत :सा	मणेर						गट : कीरेगाव	E.					बिल्हा :सा	तारा										
ः इत्यांतरित, कोषत्वा चरेरी विंता बेपाठित केन्दापी तारीष	कोणल्या कारणासावि	कोणला करणासावि	ৰীপাতল থি	बोषाडल	ভীষাতল	<b>ৰী</b> পাতনুগ	कोषाव्यून I	कोषाच्छून हे	<b>ভী</b> পা <b>ত</b> ্বল	ধীয়াতচুন	कोषाच्छ्	बरारनामा, निवदा इत्यादीण निदेश	वपितीचे प्रेत्रफल	मूमाफत ब्रेमॉफ इत्यादी	क्रवारणी	अपिनीच्या सीमा	अपिनीपह बरेदी केलेल्वा किंवा संपादन केलेल्वा पुमारखी,	अमिनीची व इसारतीची विल्हेकाट	चित्री चालून मिळालेली रक्कम	সমাগ	करना समांच न दिनांक	मालमत्ते लावण्याता वराष क्रम	री किन्हेबाट ठी पंचायतीया कि व तारीय	मालयते भावन्वास खालील प्र खदेश इन	र्ति बिन्हेवाट इति बन्नेम५५ हिंका-बा्वा कि न दारीस	बेरा
									काणत्वाहा असम्पास		1 1	ante:	হিনাৰ্চ	- अम्बाह	fènte	क्षमांब	foria:									
10	(7)	(7)	- (1)	(%)	(3)	(4)	(4)	(?)	(14)	(83)	(75)	(83)	(3%)	(84)	(2.5)	(8.9)	(34)	181								
1	e 3/e 2/4 e e 6	<u>क</u> ुराच	सरपंच ग्रा. वं, डाम्सोर	-	şaə	ş a ţ	۴.	4		संपादन	42000	1	eVeV?cet	t		260		fbe								
2	+\$/+5/3856	नावरान	मरपंत्र रामपंत्राहत शास्त्रेर		240	84	ŧ	. C.		2		<u>R</u> :				- 28		100								

# नमुना क्र. २५ :- गुंतवणूक नोंदवही

ग्रामपंचायतमध्ये गुंतवणूक केलेल्या नोंदी या नमुना क्र.२५ मध्ये करण्यासाठी पंचायत नोंदणी रजिस्टर या मेनु वर क्लिक करा.

- १) मास्टर मेनु वर क्लिक केल्यानंतर त्यामधील गुंतवणूक प्रकार या मेनु वर क्लिक करा.
- २) गुंतवणूक प्रकार हे पेज उपलब्ध होईल.
- ३) नवीन बटणावर क्लिक करून गुंतवणूकीचा तपशील भरा.
- ४) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

#### नोंदणी

ग्रामपंचायतमध्ये गुंतवणूक प्रकार नोंद करून नोंदणी या मेनु वर क्लिक करा

- नोंदणी मेनु वर क्लिक केल्यानंतर त्यामधील गुंतवणूक नोंदवही या मेनु वर क्लिक करा.
- २) गुंतवणूक नोंदवही हे पेज उपलब्ध होईल.
- नवीन बटणावर क्लिक करून गुंतवणूक तारीख व आर्थिक वर्ष निवडा.
- ४) गुंतवणूकीचा तपशील निवडा.
- पुंतवणूकीची रक्कम भरण्यासाठी त्याची दर्शनी मूल्य व खरेदी किंमत भरा.
- ६) परिणत होण्याची तारीख व निव्वळ देय रक्कम भरा.
- ७) उपार्जित व्याजाची तारीख व बदलीचा/पदोत्रतीचा दिनांक भरा.
- ८) दैनिक रोकड वहीतील जमा रक्कम व प्रक्रांतीचा तपशील भरा.
- ९) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

SPATIAL CONTRACT		13111131			
机带: 5637	1300005 da	वणूक सारीख : 28/09	)/2016 v आधि	ह जर्म : 2016 - 20	017 v
गंतवणक तप	म्सील —				
तपशील :	मुदत्तबंद ठेव			~	
क्रमांक :	1				
गेतवणकीची	रक्कमः				
दर्शनी मुल्म :	500.00	🗷 खरेवी किंमत	500.00	1	
उपार्जित व्याजा वैभिक्त रोकड व जमा रक्कम :	ची तारीखः   हीतील	गुंतवणूक रक्कम तुम्हाल 	। अदा करायथी आहे का? es No		
अ.नं.	नथीः गुंतवणूक तारीख	।	गुंत. तपशील	गहेर क्रमांक	दर्शनी मूर
6371300	21/02/2017	2016 - 2017	मुद्रतबंद ठेव	1	10000
\$6371300	28/09/2016	2016 - 2017	मदतबद ठेव	1	500

# नमुना क्र. २५ :- गुंतवणूक नोंदवहीअहवाल

गुंतवणूक अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल मेनुवर क्लिक करून त्यामधील नमुना क्र. २५ गुंतवणूक अहवाल वर क्लिक करा.

- १) नमुना क्र. २५ गुंतवणूक नोंदवही हे पेज उपलब्ध होईल.
- २) आर्थिक वर्ष निवडूण ठिक या बटणावर क्लिक करा.
- ३) नंतर रिपोर्ट या बटणावर क्लिक करून गुंतवणूकीचा रिपोर्ट उपलब्ध होईल.

e ग्रामसँाफ्ट	•,	नमुना क. २५ (गुंतवण	ाूक नोंदबही)			पंचायत मित्र
		आर्थिक वर्ष : 2016 - 2017		∀ ठीय	5	
अन, इक,	गुंतवणुकीची तारीख	गुंतवणुकीचा तपशील (बॅंकेत मुदत ठेव/राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र/सरकारी रोखे सहकारी व इतर क्रमांक व तारीख)	दर्शनी मूल्य	खरेदी किंमत	परिणत होण्याची तारीख	निष्चळ देव रक्क
۹.	२१/०२/२०१७	मुवतवंद ठेव	80000		२१/०२/२०१७	80000
2	२८/०९/२०१६	ਸੁਫਜਕੰਫ ਠੇਕ	400	400	26/08/2085	400
<						>
		रिपोर्ट	बाहेर			

# गुंतवणूक नोंदवहीअहवाल:

						[नि	नम् क्म १६(१)व	<b>ना - २५</b> (२)आणि २२(१०	) पहा ]						
	ग्रामपंचावत ध	ामचेर					गुंतवप	गूक नोंदवही							
ब. <u>इ</u> .	गुंतवषुकीची तारीच	वषुकीची मुंतवषुकीचा तप्त्रीस(वेंकेत मुदत ) तारीख राष्ट्रीय बच्दा प्रमाणपत्र) सरकारी : सहकारी व इतर क्रमांक व तारी?		व/ गुंहदणुकीची रहूम वि 1)		परित्रीत होम्पाची तारीख	निव्वड देवड रङ्गम	उपार्किंड व्याकाची तारीख	सचिवांची सही	सरपंचाची सही	वरत्रीचा <i>।</i> परोन्नतीचा दिनांक	ैदैनिक रोकट वहीतीच बना रख्नम	अझंवीचा वर्ष्त्रीच	सचिवाची बही	सरपंचा सही
		तपत्रीस	<b>5</b> .	दर्शनी मूल्य	स. किंमत										
(i)	(?)	(3)		(1)	(9)	(5)	(9)	(4)	(?)	{{e}}	(11)	(19)	(\$3)	((1)	(25
1	<u> ২</u> १/০৭/৭০ শৃভ	मुदाबंद देव	1	10000	10000	ঀৠ৹ঀঀৼ৾ৼ৽	10000	99/2919088			হয়/০২/২০৫১	£9,0	<b>8</b> 2		

# नमुना क्र. २७ : लेखापरीक्षणातील आक्षेपांच्या पूर्ततेचे मासिक विवरण

**e** ग्रामसॉफ्ट

# नोंदणी

लेखापरीक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता करण्यासाठी नोंदणी या मेनुवर क्लिक करून लेखापरीक्षणातील आक्षेपांच्या पूर्ततेचे मासिक विवरण या मेनुवर क्लिक करा.

अ.फ्र : 56371300001

महिनाः फेब्रुवारी

ग्रामपंचावतीने वा महिन्वात पूर्वता 👍

पूर्वता न केल्याबद्दलची कारणे : त्रज्ञी बाब नाही

शेस: -

केलेल्या परिच्छेदांची संख्या :

लेखा परीक्षकाने ज्या बाबतीत पूर्तता

मान्य केली आहे त्वा आक्षेपांची संख्या :

- १) नवीन बटणावर क्लिक करून लेखापरीक्षण अहवालाचे वर्ष व महिना निवडा.
- लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेद संख्या भरा.
- ग्रामपंचायतीने या महिन्यात पूर्तता केलेल्या परिच्छेदांची संख्या भरा.
- ४) पंचायत समितीने मान्य केलेल्या पुर्ततांची संख्या भरा.
- ५) लेखा परीक्षकाने पूर्तता मान्य केली आहे त्या आक्षेपांची संख्या भरा.
- ६) प्रलंबित असलेल्या आक्षेपांची संख्या भरा.
- ७) पूर्तता न केलेली कारणे लिहा.
- ८) शेरा नोंद करून साठवणे बटणावर क्लिक करा.

# नमुना क्र. २७ : लेखापरीक्षणातील आक्षेपांच्या पूर्ततेचे मासिक विवरणअहवाल

31,76

- लेखापरीक्षणातील आक्षेपांचा मासिक विवरण अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल या मेनुवर किलक करून नमुना क्र.
   २७ लेखापरीक्षणातील आक्षेपांचा मासिक अहवाल हे पेज उपलब्ध होईल.
- २) आर्थिक वर्ष व महिना निवडा.
- ३) रिपोर्ट या बटणावर क्लिक करा.
- ४) रिपोर्ट या बटणावर क्लिक केल्यानंतर
- ५) अहवाल उपलब्ध होईल.

	लेखापरीक्षण अङ्ग्यालाचे वर्ष	महिना	लेखापरीक्षण अहवालाती परिष्ठेद संख्या	ल ग्राम्प्यंचायतीने या महिन्यात पूर केलेल्या परिच्छेदांची संख्या	ति।
300001	2016 - 2017	फेप्रवारी	40	49	
					- 2
क करा.					
ांच्या प	गूर्ततेचे मासिक	विवरणअह	वाल		
वेवरण	अहवाल पाहण्य	ासाठी अहव	ाल या मेनुवर	क्लेक करून नमुना क्र.	

माठवणे रतकरणे बवल

लेखापरीक्षणातील आक्षेपांच्या पूर्वतेचे मासिक विवरण (न. इ. २७)

लेखापरीक्षण अहवालाचे वर्ष: 2016-20)

पंचायत समितीने आक्षेपाद्वारे मान्य 40

प्रलंबित असलेल्या आक्षेपांची संख्या : 10

लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेद संख्या : 49

केलेल्या पुर्तातांची संख्या :

आर्थिक वर्ष :	2016 - 2017	~	
महिनाः	फेब्रूवारी	¥	
	6 5.5 S		

पंचायत मित्र

लेखापरीक्षणातील आक्षेपांच्या पूर्ततेचे मासिक विवरणअहवाल :

				नमुन	1- 20			
				[ नियम अ	⊭े(२) पहा ]			
			लेखाप	रीक्षणातील आक्षेपांच	व्या पूर्वतेचे मासिक विव	वरण		
			ग्रामपंत्रायत ग्रामणे	र महिना महिनाः केब्रु	वारी वर्ष २०१६-२०१	8		
		सन २०१६	२०१७ या वर्षाच्या ले	खा परीक्षा निरीक्षण	।।च्या अहवालातील आ	क्षेपांचे पूर्तता दर्शी	विणारे विवरण	
K. W.	चेवापरीष्ठम बहनावाचे वर्ष	जेवापरीक्षण बहनाजातीज परिज्युदर्शस्वा	त्तागर्थचावतीने या वहिन्दात पूर्वता केलेल्वा परीचेदांची संख्या	पंचावत समितीने आद्येपाहारे मान्य केलेल्या पुतर्वातांची संस्था	लेखा परीखकाने ज्या बावठीत पूर्वता मान्य केजी बाहे त्या बाहोपांची संस्था	प्रजीवित असलेल्या अधेपांची संख्या (२-६)	पूर्वदा न केल्वाबाइनची कारणे	श्रेरा
(1)	(?)	(3)	09	(4)	(\$)	(e)	(6)	(9)
	2075-2070	YE	73	15		1.	त्रशी बाद नाही	

# नमुना क्र. २८ : मागासवर्गीयांसाठी करावयाचे खर्चाचे मासिक विवरण:

ग्रामपंचायतमधील मागासवर्गीयांसाठी करावयाचे खर्च व महिला बाल कल्याण खर्च यांचे प्रमाण ३%, १०% व १५% असे वर्गीकरण केले आहे. त्यासाठी नोंदणी या मेनुवर क्लिक करा. क्लिक केल्यानंतर त्यामधील मागासवर्गीयांसाठी करावयाचे खर्चाचे मासिक विवरण या मेनुवर क्लिक करा.

- १) मागासवर्गीयांसाठी करावयाचे खर्चाचे मासिक विवरण हे पेज उपलब्ध होईल.
- नवीन बटणावर क्लिक करून महिना निवडा.
- ३) खर्च करावयाचा प्रकार निवडा.
- ४) एकुण खर्च व टक्केवारी निवडा.
- ५) खात्याचे नाव व देयकाचे नाव निवडून घेणे.
- ६) आपणाला त्या खात्यातील तरतूद, मागील झालेला खर्च सुरवातीच्या शिलकेसह एकुण रक्कम व खर्च करावयाची रक्कम दिसेल.

अ.क :	56738800001	नोहंबर 🗸		
खर्च करावयाचा प्रकार :	10 • %	🖲 वैयक्तीक 🔘 सार्वजनिक /		
खाते नाव :	अनामत			
देवकाचे नाव :	निखिल कुंभार		e	
तरतूद :	5000	सुस्वातीच्या शिलकेसहित एकूण जमा रक्कम :	23200	
मागील एकूण झालेला खर्च :	0	खर्च करावयाची रक्कम :	: 2320	
चालू महिन्यात झालेला एकूण खर्च :	200	2120.00		
		एकूण खर्च :	200	
किचे नाव : महाराष्ट्र बँक	<ul> <li>→ चेक बूक ने</li> </ul>	बर: 2 🔹 चेकनंबर: 000006	🗸 दिनांक : 🚺/11/2017 🗸	
	स्वीन साठवणे	रह करणे बदल बाहेर		
रक बहितर स	ਸ਼ੁਰੇ ਗੁਰੂ - ਗੁਰੂ	र गवगा नगा नान गरि	ਗਤੀਕ ਜਾਂਝ ਲਾਹੇਕੇ ਕਾਰ	

- ७) चालु महिन्यातील एकुण खर्च भरा.
- ८) खर्च भरल्यानंतर शिल्लक रक्कम व दिसेल.
- ९) ज्या बँकेतून रक्कम अदा करायची आहे त्या बँकेचे नाव निवडा.
- १०)तसेच चेक बुक नं., चेक नं., व चेक दिनांक निवडा.
- ११)सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

साठवणे केल्यानंतर ही रक्कम अदा करावयाची आहे काय? करावयाची असल्यास Yes या बटणावर क्लिक करा. नसेल तर No या बटणावरक्लिक करा.

#INVERVE	410144	104, 1021	the second	non mingin n	enenia iko	na vitera	lautor	unication - fo
	1.1	10673800	0000	attivity.	2017-2018	1000	ebu:	-
ent	67731178C 2001	30 -	34		1020.001	(trainard)	* hofes	<ul> <li>andafta</li> </ul>
	with the	sectore .						
	रेज्याचे तथ	Filming	সাম					
		5000	1	and say lin	unitadite spipe	out takes i	23200	
within the	for policy and	. 0			पाने सराव	est raws	2220	
staf mittante in		200				Beene .	2120.00	
		1		संदेश	- <b>1</b> 2	e ter est :	200	
dei er mit	भू सेव	9	हे एकाच अग	क्लाग्रामी अ	रहे कादा	0006	- there	18/11/3017 ÷
		-uite		(es	hin	with		
अ.म. चर्म	रेश:	खाले नाथ	unde		एक्ष्म अभा	থান্ গরিং	वातील प्राप्त झा	लेले उत्पाल 👘
\$6T18800110	1	siammin	2000			23,300		

नमुना क्रमांक12–आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक : -

आकस्मित खर्चाची नोंद करण्यासाठी दैनंदिन कामकाज मेन्यू मध्ये नमुना क्रमांक12– आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोर नमुना क्र१२ हे पेज उपलब्ध होईल.

- १. खालील नवीन बटणावर क्लिक केल्यानंतर वरील नवीन बटणावरक्लिक करा.
- २. त्यानंतर फंडाचे नावनिवडा.
- ३. कोणास अदा किंवा खर्च केली आहे ते नाव निवडा.
- ४. कोणत्या खात्यातुन रक्कम खर्च करायची आहे ते खाते निवडा.
- ५. खाते निवडल्यानंतर त्या खात्याचा प्रकार निवडा.
- ६. कोणत्या कारणासाठी खर्च करायची आहे ते कारण लिहावे.
- ७. जिन्नसाचे नाव, एकक, संख्या, दर प्रती एकक भरून साठवणे बटणावर क्लिक करा.
- ८. जर तुम्हाला एका खर्चामध्ये दोन किंवा अधिक खर्चाच्या नोंदणी करायच्या असल्यास वरचे नवीन बटन क्लिक करा व फंडाचे नाव निवडा, अदा करणाऱ्या नाव, खात्याचे नाव, खर्च प्रकार, जिन्नसाचे नाव, एकक, संख्या व दर प्रती एकक भरून साठवणे बटन क्लिक करा.
- ९. तुमच्या खर्चाच्या नोंदी करून झाल्या असलेस तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करा.
- १०. खर्चाची रक्कम रोख असल्यास साठवणे बटणावर क्लिक करा.
- ११. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- १२. जर खर्च करायची रक्कम चेक, RTGS किंवा NEFT असल्यास त्या बॅंकेचे नाव, चेक बुक नं., चेक नं. किंवा खालील NEFT किंवा RTGS नंबर भरा.
- १३. वरील माहिती भरून झाल्यानंतर खालील साठवणे बटणावर क्लिक केल्यानंतर ती 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
(टीप : केलेल्या खर्चाचे व्हावचर चुकले असलेस दैनंदिन कामकाज मेनू मधील प्रमाणक (व्हावचर) काढणे हा पर्याय निवडून नवीन बटणावर क्लिक करून त्यातील व्हा. क्र. १२ या बटन वर क्लिक करा.त्यानंतर फंडाचे नाव निवडून तो व्हा. नं. निवडून ठिक बटणावर क्लिक करा. माहिती साठवली आहे असा संदेश आल्यानंतर बाहेर या बटणावर क्लिक करा.)

१४. माहिती साठवल्या गेल्यावर रिपोर्ट याबटन वर क्लिक करून केलेल्या व्हावचरची प्रत पाहता येईल.

(टीप : जर केलेल्या खर्चाचा रिपोर्ट पहावयाचा असलेस अहवाल मेनू मधील नमुना क्रमांक १२- खर्चाचे प्रमाणक अहवालहा पर्याय निवडून उपलब्ध पर्यायनुसार हवी असणारे व्हावचर बघता येते.)

ગ્રામસાપદ			नमुना क. १	२ आकस्मित खर्चाचे	प्रमाणक		पंचायत मि
फंडाचे नाव :	प्रामपंचायत फं	ब	-	कोणास अदा केले :	निखिल कुंभार		~
अ.क.:	5673880000	06	आर्थिक वर्ण :	TIGOUL 1			
187 (Fr.)	0		2017 - 2018	खर्च दिनांक :	16/11/2017 ~		
	खाते नाब <mark>:</mark>	अनामत		÷	खर्च प्रकारः	11 - मागासबर्गीय ३% / १	
अंदाजपः	त्रकीय तरतूद :		5000		पूर्विचा खर्च :	1380	
गासवर्गीय ३%	6/20%/24%	क्हा क्र.: 0 / 20	017 - 2018		शिल्लक :	3620	
ਭਿ	ननसाचे <mark>नाव</mark> ः			¥	एकक (Unit):	प्रति नग 🗸	
ŧ	संख्या (Qty) :		0.00 दर (प्रती एकक)	: 0.0	0 रक्कम <sup>:</sup>	200	
			न्वीन साठवणे	रह करणे	दल काढणे		
अन. इक.	जिन्नर	राचे नाव	एकक(Unit) सं	ख्या (Qty) दर	रक्कम	खाते नाव	कारण
THE PARTY NEW YORK OF T			The second second second second second				
738800000	)6 -		प्रति नग 0.1	00.0	200	अनामत	व्हा आतः: 0 /
6738800000 : । रोख (क) चे	06 -	NEET O	प्रति नग 0. RTGS एकण रक्षकम	00 0.00	200 ਫੀਰ ਸ਼ੇ ਨਪ	अनामत	प् <i>रा क्र.</i> : 0 / 2
56733800000 : ) रोख	)6 - वेक असरोस 1हाराष्ट्र बेक	NEFT	प्रति नग 0. RIGS एकूण रक्कम : र्े - चेक बूक नंग	00 0.00 : 200.00 बर : 2	200 दोन शे रूपर √ चेकनंबर : 00000	अनामत <sup>ये फ</sup> िलाची प्रत ≫िदनांक :1	व्हा क्र.: 0 / 2  6/11/2017 अ

# नमुना क्र. २८ : मागासवर्गीयांसाठी करावयाचे खर्चाचे मासिक विवरण अहवाल

मागासवर्गीयांसाठी व बाल कल्याणसाठी करावयाचा खर्चाचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल या मेनुवर क्लिक करून नमुना २८ (मागासवर्गीयांसाठी ३%.१०%,१५%) या मेनुवर क्लिक करा.

- १) आर्थिक वर्ष व महिना निवडा.
- २) खर्च टक्केवारी प्रकार निवडा.

रिपोर्ट या बटणावर क्लिक केल्यानंतर नमुना २८ अहवाल उपलब्ध होईल.

तमस्तैषट	_	मानासप्रगीय/ घडिला		urm mrð	ो करावचाचे मू	चांचे पालिक वि	a a fuit	पंचावत मि
দ্রার্থিক দেই।	2016 - 2017	*	महिनाः	<i>के</i> ज्ञूबारी		3	खर्च टक्केजारीतुस	π:10 🛩 %
ar.ar	महिना	खाते माह	_		ord yant	सरमूच	एष्ट्रण जमा	चाल् महिन्याती
66371300	मेत्यूपानी	ancessenter (autoand	a konsta	ф	10.%	100000	13730	13730
			1000000	No. of Concession, Name	The second se			

मागासवर्गीयांसाठी करावयाचे खर्चाचे मासिक विवरण अहवाल:

				<b>नमुना - २८</b> [ नियम २५(७) पहा ]					)
		बाल कल	याण १० टक्क <u>े</u>	(किंवा त्यांवर विहित केलेला) कर	<b>वियाचे खर्चा</b> चे	मासिक विव	रण		
माहे	फेब्रूवारी सन २०१६ - २०	80				ग्राम	ापंचायत धा	मणेर	
थ. द्र.	सन २०१६ - २०१७ मध्ये मागासवर्गीबॉसाठी केलेली तरतूद	चालू महिन्यात प्राप्त झालेले उत्पन्न	१५ टके खर्च करावयाची रक्तम	खर्चाच्या वावी वाववार/वोजनावार	मगील महिन्यात झालेला खर्च	चालू महिन्नात झालेला खर्च	एकूण <b>स</b> र्च	खर्चांची टक्वेवारी	श्रेरा
	(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(ಅ)	(4)	(१)
8	400000	१३७३०	१३७३	समाजकल्याण (आदिवासी व मागासवर्ग)	२५०००	१२००	ঽঽঽ৹৹	१०%	हरिश्चंद्र नथुराम कणसे
प्रति, मे.	गटविकास अधिकारी पंचायत	ासमिती कोरेगाव य	ांना सादर		•				
		सचिवाची	सही.			सरपंचाची सई	<u>)</u> .		

#### नमुना क्र. २९ :- कर्जाची नोंदवही

ग्रामपंचायत मधील कर्जाची नोंद करण्यासाठी नमुना क्र. २९ यामध्ये नोंदी करा.

- १) मास्टर या मेनुवर क्लिक करून त्यामधील कर्ज उभारणीची साधने या मेनुवर क्लिक करा.
- कर्ज उभारणीची साधने हे पेज उपलब्ध होईल.
- ३) नवीन बटणावर क्लिक करून कर्ज उभारणीची साधने भरा.
- ४) साठवणे बटणावर क्लिक करा.

#### नोंदणी :

- १) कर्जाची नोंदणी करण्यासाठी नोंदणी या मेनुवर क्लिक करून त्यामधील कर्ज नोंदणी या मेनुवर क्लिक करा.
- २) नवीन बटणावर क्लिक करून कर्ज उभारणीची साधन निवडा.
- ३) कर्ज मंजुरीचा आदेश, क्रमांक व दिनांक निवडा.
- ४) कर्जाची रक्कम, व्याज दर व कर्ज मिळाल्याची तारीख निवडा.
- ५) हप्त्यांची संख्या व नियत तारीख निवडल्यानंतर मुद्दल व व्याज दिसेल.
- ६) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

eग्रामसॉाफ्ट	कर्जाची नोंदवही(न. क्र. २९)	पंचायता मित्र
अ.क्र :	56371300002	
कर्जाची उभारनेची साधने :	जिल्हा ग्राम विकास निधी 🗸 🗸	
कर्ज मंजुरीचा आदेश :	१०	
कर्ज मंजुरीचा क्रमांक :	1 कर्ज मंजुरीचा दिनांक : 28/09/2016	
कर्जाचे प्रायोजन :	ठीक	
कर्जाची रक्कम :	500.00 ₹ व्याज दर: 3.00 %	
कर्ज मिळाल्याची तारीख :	28/09/2016	
कर्ज व व्याज परतफेडीच्या हफ्त्यांची संख्या व निर	गत तारीख :	
हफ्त्यांची संख्या : 1 नियत ता	रीख : 28/09/2016 ∨ मुद्दल : 500.00 ₹ व्याज : 15.	.00 ₹
शेरा : ठीक		
नवीन	साठवणे रद्द करणे बाहेर	
अ.क्र कर्जाची उभारानेची स	गधने कर्ज मंजुरीचा आदेश कर्ज मंजुरीचा क्रमांक	क कर्ज मंजु
56371300001 जिल्हा ग्राम विकास नि	मेघी 1 1	20/02/20
अ.क्र कर्जाची उभारानेची स 56371300001 जिल्हा ग्राम विकास नि	गधने कर्ज मंजुरीचा आदेश कर्ज मंजुरीचा क्रमांक नेथी 1 1	5 कर्ज मंजु 20/02/2

eग्रामसॉाफ्ट	कर्ज उभारणी साधने	पंचायत मित्र
आ.क्र :	56371300001	
कर्ज उभारानेची साधने :	जिल्हा ग्राम विकास निधी	
नवीन साट	वणे रद्द करणे बदल	। बाहेर
अ.क्र.	कर्ज उभारनेची साधने	
56371300001	जिल्हा ग्राम विकास निधी	

## नमुना क्र. २९ :- कर्जाची नोंदवही अहवाल

कर्जीचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल या मेनु मधील नमुना क्र. २९ कर्जीची नोंदवही या मेनुवर क्लिक करा.

- १) रिपोर्ट या बटणावर क्लिक करा.
- २) क्लिक केल्यानंतर कर्जाचा अहवाल उपलब्ध होईल.



### कर्जाची नोंदवही अहवाल :

	गागपंचाय	। सामचे	DF.						( লিয়- কৰাৰ	र २९ पहा   ो नोंदबई	l ft										
<b>1</b> ,8	वर्ताची उपारचेची बाइने	-	fter a fte	গলৈ প্ৰথায় ব বি	হৰৰি হাৰ্যাক্ষ	कर्वाची रक्षूम	म्हान इर	कर्त विज्ञान्ताची दारीय	कर्म द न परहफेरीभ्य संख्या द निय	वात्र इम्बाचि म शारीम	सलेब हा मुह्स जावार्य	मातील ची व रिन्द्रम	धणिवार्थ नही		na es	বীগ		50mme	रक्षमा	धविताची व्यी	हेत
		aite	840	e fitate					मुहम	ette	कर	1474	1	<b>हिरांक</b>	मुख्य	494	सुकृष	सुरम	वाव	1	
(!)	3(9):		6	i)	(1)	.00	(1)	-00	+4)		13	)	(1.9)	(1.1)	改計	(0.0)	0.9	11.92	021	((10))	很可
ţ	विषयुः दाम विकास विश्वी	1	1	2.014.512.5 \$ \$	राम्द्रवारत विकास	3111	ŧ	₹\$%¥7/9=8#	2444	11	1100	2.0									
Ŧ	विष्णु हार विकास जिती	34	÷.	100403434	£*	344	38	844419+14	: (5++	ं १५	344	33		≈ <i>6/+1</i> /1≠74	30	ः					-

# नमुना क्र. ३० :- ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण आक्षेप पूर्तता नोंदवही

- १) लेखापरीक्षण आक्षेप पूर्तता नोंद करण्यासाठी वार्षिक कामकाज या मेनुवर क्लिक करून त्यामधील ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण आक्षेप पूर्तता नोंदवही या मेनुवर क्लिक करा.
- २) नवीन बटणावर क्लिक
   करून ग्रामपंचायत मधील
   आक्षेप केलेल्या नोंदीची
   माहिती भरा.

सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

8 ग्रामसरोपट		ग्रामपंश्वाय	ल लेखापरोक्षण	आक्षेप पूर्वन	। নাঁৱৰৱী (ন	II. 30)		पंचरवत
<b>ж.ж</b> : 5637130	0002 diam	मीक्षण अञ्चवाल व	€ :- <u>2017 - 20</u> 1	v	लेखाण्मीक्षण वाल्याचा वि	अत्रमाल प्राप्त राज-	28/09/2017 [	9-
अहवालातील आक्षेपां	थी संख्या व त्यांचा	अनुझमांक		केंबळ म	हिलीमाठी अम	गारा आक्षेप का	गंक व संख्या	
আজ্ঞা ক্লমাক	1	आक्षेप संख्या :	1		ताक्षेप क्रमांक :	8	आक्षेप संस्कृत	1
पूर्वला कराजवाच्या आ	हेपांचे जन्मांक व संर	म्प		ग्रामपंचा	यतीने पूर्वता के	तेले आक्षेपांचे व	रनांव व संख्या	
आखेप जमांक :	ŧ	आक्षेप संख्या :	1	3	गलेप अमांक :	<u>8</u>	आक्षेप संख्या :	1
पूर्वता बेशेले आक्षेप प	चायत समितीकडे प	ाठफिल्वाचा जावव	। क्रमांक व दिनांक	वि, प. वं	खा फीलव वां	नी मंजूर केलेले	आसेप जन्मांक व र	संख्या
লাবক ক্লমাক	44	दिनांक :	28/09/2017 -	3	गछेप क्रमांच :	46	आक्षेप संख्या	2
पूर्वता केलेले आक्षेप पं	चावत ग्रमितीन जि.	प. कडे /लेखा चरीर	अक्राकदे पाटविलेल	याचा ठराव क्रम	ক ৰ ৰামক চ	व दिनांक		
ठराव क्रमांक	ξø.	নানক জলাক:	660		হিনাক :	28/09/2017	<u>10</u> +	
रिल्लक आक्षेपांची क	र्गवारी व आमांक							
युस्तकी समायोजन :	1 4	बुली : 2	मुल्यांकन :	3	नियमबाद्यः	4	एकूल :	10
হায়: ঠান্ড								
		वचीर	माठवणे	ग्ट करणे	ৰহল	वाहेर		
अ.अ	लेखापरीक्षण आहवा वर्ष	त ले. अ. दिनांक	याण क्राल्याचा	अ, आक्षेप अनुष्ठमांक	ना	अ, आक्षेपा	नी संग्रमा	के. माहितींसाठी आधेष, इ.
56371300007	1017-2018	78,697	1017	10		10		10

# नमुना क्र. ३० :- ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण आक्षेप पूर्तता नोंदवही अहवाल

- श्रामपंचायत लेखापरीक्षण आक्षेप पूर्तता केलेला अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल या मेनु मधील नमुना क्र. ३० ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण आक्षेप पूर्तता नोंदवही या मेनुवर क्लिक करा.
- २) आर्थिक वर्ष निवडूण रिपोर्ट या बटणावर क्लिक करा.
- ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण आक्षेप पूर्तता केलेला अहवालाचे पेज उपलब्ध होईल.

<i>९ ग्रानसॉफ्ट</i>	नमुना झ. ३० (ग्राम	पंचायत लेखापरीक्षण	आक्षेप पूर्वता नोंदवही)	एंचावत मित्र
	अधिक वर्ष :	2016 - 2017	٧	
		रिपोर्ट बाहे	7	

## ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण आक्षेप पूर्तता नोंदवही अहवाल:

	ग्रामधंन	समत धानभेर						ųır	ापंचार	ात लेख	नम् [निव (पर्र	ना-३० <sup>स ७३(३)</sup> पहः] विषण आर्थि तालुकाकोरेग	र पूर्त गव	ति नो	दवही					विल्हा र	मगरा		
ज. इ. वेश्वोरीशम वेश्वापरी ब्रह्वाल वर्ष ब्रह्माया प्राल्या		वेश्वापरीक्षम बहुवाज प्राप्त प्राल्याचा शिलांड	जहवासातीन कडेपांची संस्था न त्यांचा कडुक्रमांक		हेवल ब माहितीवाली ह जवणारा जानेव कम्प्रांक त संस्था		पुर्वता करावनाच्या अधेपचि कमांक व बंच्या		त करावयाच्या वायर्वश्रापतीने पवि क्रमांक व यंच्या संच्या		पूर्वया केलेले आयेप पंचावत समितीकने पाठविल्लाचा बावक क्रमांक न दिनांक	पूर्वता केलेले आधेप पंभावत समितीन कि. प. कटे/ लेखा परीष्ठकाकदे पार्डायेलेल्याचा			चि. च / लेखा परीक्षक सांगी मंजूर बेलेले आधेप हवांक ज संस्था		धा हिल्लस आयेपांची पर्वतारी व । मंगूर स्वाद			गरी न क्रमांव	मांक	श्रेरा	
		Care	संख्या	<b>a</b> . <b>u</b> .	R. R.	हंखा	8.6.	र्वस्त	<b>R. B</b> .	संख्या	47.8	Rete	0. K	41.8	forie	<b>H</b> . K	बंध्या	नुस्टब्री तथावोचन	वनूची	ৰুলান্ধন	निवसवाह्य	<b>एक्</b> म	2
(3)	(7)	(1)	3	0	1.0	9	(5	1	3	9)		(4)		., 8	(*)	0.0	(19)	0.9	(3.5)	(19)	(89)	69)	(85
a,	7+11-7+10	23/43/2430	٠ŧ.	ţe:	1	$\overline{t}i$	×.	ξė.	1	0.65	A.	23/63/2020	1	11	21/25/928	ŧ.	2		÷.	æ	्र	(e) (	

#### नमुना क्र. ३१ :- प्रवास भत्ता देयक

ग्रामपंचायत मधील कर्मचाऱ्यांचा, सदस्यांचा व सरपंचांचा प्रवास भत्याची नोंद करण्यासाठी हा नमुना वापरला जातो.

#### प्रवास प्रकार माहिती

- १) मास्टर या मेनुवर क्लिक करून प्रवास माहिती या मेनुवर लिक करा.
- २) प्रवास माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.
- नवीन बटणावर क्लिक करून प्रवास प्रकार भरून साठवणे बटणावर क्लिक करा.

ग्रामसाफ्ट	प्रवास प्रकार माहिती <i>पंचाथल वि</i>
अन.उक्त	56371300001
प्रवासाचा प्रकार :	वस
नथीन	साठवणे रह् करणे सवल्व साहेर
अ.चं.	प्रवासाचा प्रकार
56371300001	वस
56371300002	दु चाकी
56371300003	चार चाकी
Contraction and the second	Turnet
56371300004	

#### प्रवासाचे कारण :

- १) मास्टर या मेनुवर क्लिक करून प्रवासाचे कारण या मेनुवर लिक करा.
- २) प्रवासाचे कारण भरण्यासाठी हे पेज उपलब्ध होईल.
- 3) नवीन बटणावर क्लिक करून प्रवासाचे कारण भरून साठवणे बटणावर क्लिक करा.

जामसाफ्ट	प्रवासाचे कारण <i>पंचायत</i>	विरत्र
अ,क	: 56371300001	
प्रवासाचे कारण	: प्रामपंचायत कामकाजासाठी	
मचीम	साठवणे रह करणे बदल बाहेर	
अ.નં.	प्रवासाचे कारण	^
56371300001	प्रामपचाबत कामकाजासाठी	
56371300001 56371300002	प्रामपंचायत कामकाजासाठी पंचायत समिती कामकाज	1
56371300001 56371300002 5563140000001	प्रामपञ्चायत कामकाजासाठी पंचायत समिती कामकाज सभा	
56371300001 56371300002 5563140000001 5673810000001	प्रामपचायत कामकाजासाठी पंचायत समिती कामकाज सभा कार्यालयीन कामकाज	
56371300001 56371300002 5563140000001 5673810000001 5673810000002	प्रामपचायत कामकाजासाठी पंचायत समिती कामकाज सभा कार्यालयीन कामकाज कामकाज मिटींग	
56371300001 56371300002 5563140000001 5673810000001 5673810000002 5673810000003	मामप्रचायत कामकानासाठी पंचायत समिती कामकाज सभा कार्यालयीन कामकाज कामकाज मिटींग कार्यालयीन वस्तू ने आन	

### प्रवास भत्ता माहिती:

- १) मास्टर या मेनुवर क्लिक करून प्रवास भत्ता माहिती या मेनुवर लिक करा.
- २) प्रवास भत्ता माहिती भरण्यासाठी हे पेज उपलब्ध होईल.
- (3) नवीन बटणावर क्लिक करून प्रवास दर माहिती भरा.
- ४) वरील माहिती भरून झाल्यावर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

### दैनिक भत्ता माहिती :

- १) मास्टर या मेनुवर क्लिक करून दैनिक भत्ता माहिती या मेनुवर लिक करा.
- २) दैनिक भत्ता माहिती भरण्यासाठी हे पेज उपलब्ध होईल.
- 3) नवीन बटणावर क्लिक करून दैनिक भत्ता माहिती भरून साठवणे बटणावर क्लिक करा.

<b>C</b> ग्रामसॉाफ्ट	प्रवास दर माहिती	पंचायत मित्र
अ.क्र : प्रती कि.मी दर :	56371300001 3	
नवीन	साठवणे रद्द करणे बदल	बाहेर
अ.न.	प्रती कि.मी दर	
56371300001	3	
56371300002	8	

eग्रामसॉाफ्ट	दैनिक भत्ता माहिती	पंचायत मित्र
अ.क्र : दैनिक भत्ता :	56371300001 100	
नवीन	साठवणे रद्द करणे बदल	बाहेर
अ.नं. 56371300001	दैनिक भत्ता 100	

#### सदस्य माहिती :

- १) मास्टर या मेनुवर क्लिक करून सदस्य माहिती या मेनुवर लिक करा.
- २) सदस्य माहिती भरण्यासाठी हे पेज उपलब्ध होईल.
- (3) नवीन बटणावर क्लिक करून सदस्याचे नाव भरा व हुद्दा निवडा.
- ४) मोबाईल नं. भरून साठवणे बटणावर बटणावर क्लिक करा.

ज्ञामसाफ्ट	सवस्य माहिती	पंचा	खल मिः
अ.न. :	5637130001		
सदस्याचे नाव :	अश्विनी अमोल कोकीळ		
हुद्दाः	सरपंच 🗸		
कालावश्वी :	2015 - 2019 🗸		
फोन <mark>न</mark> . :			
फोन <mark>न</mark> . : नजीन	र साठमणे रह करणे <b>म</b> वल	न आहेर	
फोन न. : नवीन अ. क्र.	र साठमणे रह करणे मवल सदस्याचे नाव	न वाहेर हुदा	काल
फोन न. : मचीर अ. फ्र. 5637130001	र साठबणे रह करणे बदल सदस्याचे नाव अथिनी अनोल कोकीळ	न बाहेर हुदा सरपंच	कार 201
फोन न. : <b>मची</b> अ. फ्र. 5637130001 5637130002	र साठमणे रह करणे मदल मदस्याचे नाव अधिनी अगोल कोकीळ मिना चंद्रकांत वायदंडे	न बाहेर हुदा सरपंच उपसरपंच	कार 201 201
फोन न. : नचीन अ. फ्र. 5637130001 5637130002 5637130003	र साठमणे रह करणे मदत सदस्याचे नाव अपिनी अगोल कोफीळ मिना चंद्रकांत वायदंडे संतोष दत्तात्रय क्षीरसागर	न बाहेर हुद्दा सरपंच उपसरपंच सदस्य	कार 201 201 201
फोन न. : सचीन अ. फ्र. 5637130001 5637130002 5637130003 5637130004	र साठमणे रह करणे मदत सदस्याचे नाव अपिनी अगोल कोकीळ मिना चंद्रकांत वायदंडे संतोष दत्तात्रय क्षीरसागर दत्तात्रय रामचंद्र साठे	न बाहेर हुद्दा सरपंच उपसरपंच सदस्य सदस्य	201 201 201 201 201
फोन न. : सचीन अ. क्र. 5637130001 5637130002 5637130003 5637130004 5637130005	र साठबणे रह करणे बदल सदस्याचे नाव अपिनी अमोल कोवीळ मिना चंद्रकांत वायदंडे संतोष दत्तात्रय क्षीरसागर दत्तात्रय रामचंद्र साठे रामदास सखाराम पवार	न बाहेर हुद्दा स्मर्यन उपसरपंच सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	201 201 201 201 201 201
फोन न. : सचीन अ. क्र. 5637130001 5637130002 5637130003 5637130004 5637130005 5637130006	<ul> <li>साठबणे रह करणे बदल</li> <li>सदस्याचे नाव</li> <li>अधिनी अमोल कोकीळ</li> <li>मिना चंद्रकांत वायदंडे</li> <li>संतोष दत्तात्रय क्षीरसागर</li> <li>दत्तात्रय रामचंद्र साठे</li> <li>रामदास सखाराम पवार</li> <li>वंदना शिवाजी घोरपडे</li> </ul>	न बाहेर हुद्दा स्मर्यम उपसरपंच सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	201 201 201 201 201 201 201

#### प्रवास भत्ता देयक :

नोंदणी या मेनुवर क्लिक करून त्यामधील प्रवास भत्ता नोंदणी या मेनुवर क्लिक करा.

- १) प्रवास भत्ता नोंदणी हे पेज उपलब्ध होईल.
- नवीन बटणावर क्लिक करून आर्थिक वर्ष निवडा.
- कार्यालयाचे ठिकाण सरपंच/उपसरपंच, सदस्य यांचे नाव निवडा.
- ४) कार्यालयीन प्रवासाचा तपशील भरा.
- ५) प्रवासाचे साधन, वर्ग,
   तिकिटांची संख्या व रक्कम
   भरा.
- ६) कि.मी. व दर भरा.
- ७) दैनिक भत्ता भरा.
- ८) प्रवासाचे कारण व शेरा नोंद करा.
- ९) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

ADAVORAS -			And the State of State	and the second	58 C.				ACRESSED.	100
9.3 F	5637130000	1	আৰ্থি	के बर्गः	2016 - 201	7 .				
कार्यालयाचे ठिकाण	ः । । । । । । । । । । । । । । । । । । ।	तर्वालय 🗸	सरपंच उपसरपंच	सदस्य	अधिनी अमो	ल कोकीज	6		¥	
कार्यालयीन प्रवा	माचा तपत्रील:	1	याच नाव :							
ानगमन टिकाण	ः धामगेर			भागमन ठिकाणः	भाराच					
दिनांक	: 21/02/2017	7 -		दिनांकः	21/02/201	17 ¥				
ਬੋਡ	9:05:06 A	M ~		वेळ :	6:45:06	PM v				
रेल्वेने बोटीने क	u)									
प्रवासाचे साधन	चार चाकी	¥	क्मी : -		टिक्टिांच	संख्या :	1	रमकम : 30		₹.
सल्याने किंबा ट्रोन	रीने केलेल्या प्रवास	करिता मेल भना		दैनि≋ भत्ता						
कि.मी. : 60	कः 3	१ स्टब्स् :	180 <b>र</b> 1	देवसांची संख्य	П 1	दैनिक भर	त: 100	र एकमः	100	2
प्रवासाचे कारण :	वामपंचायत काम	कानासाठी	¥ 1	ग्रत्येव स्तंभाची	बेरीव: 33	(E)	5			
श्रेगः :	ঠার									17
<b>2</b> .2	মহিছ কাঁ	मधीत कार्यालयाचे ठिकाण	माठवणे नर व	तणे 👘	<b>1</b>	वादेर	निर्णयन दिवा	म.	আগলন	ঠিকা
56371300001	2016-2017	वालपं-कारत कार्यलय		विमी अमेल 1	कोकील.	5	द्यामचा.		सातमा	
56371300002	2016 - 2017	सामपंचायत कार्यालय	1	मेना चंद्रकोत व	ाबदेहे	1	धामणेर		कारेगाव	
56371300003	2016 - 2017	ज्ञामपंचायत कार्यालय	3	हिनी अमोल !	कोकीळ.		धामणेर		साराग	
	and a second sec									

# नमुना क्र. ३१ प्रवास भत्ता देयक अहवाल:

नमुना क्र. ३१ चा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल या मेनुवर क्लिक करून नमुना ३१ प्रवास भत्ता देयक या मेनुवर क्लिक करा.

- १) नमुना ३१ प्रवास भत्ता देयक हे पेज उपलब्ध होईल.
- आर्थिक वर्ष व महिना निवडूण घेणे.

रिपोर्ट या बटणावर क्लिक करून नमुना ३१ चा अहवाल उपलब्ध होईल.

	36371300001	36.8%	सरपंच उपसरपंच सहस्य योचे नाव	7887
सर्वेच जासापंच सदस्य	अविमी अगेल कोकीछ	-96371100001	जीइने जनात कोवीज	-110
राच नाव :		56371300092	गिमा सहस्राप्त वाण्यह	1/5
प्रवासको साधन ।	बग चार्थ	56371300003	ALARY MADE BUB IN	320
प्रवासाचे कारण	ग्रमांचाक कामकाजसारी	365/1500004	Tables many and	14:52
2484.1	310			
जिल्मिय				
रिकाम :	धानमेर			
दिनांब (	21/02/2017 12:00:00 AM			
दिनांहः वेज्ञः	21/02/2017 12:00:00 AM 9:05AM			
दिनांह ; बेज्र :	21 02/2017 12:00:00 AM P:05AM			
दिनांकः चेत्रः अगम्म ठिवानः	21/02/2017 12:00:00 AM 9:05AM 40:000			
दिगंकः चेत्रः इत्रमम ठिकानः दिशंकः	21/02/2017 12:00:00 AM 9:05AM umme 21/02/2017 12:00:00 AM			

### प्रवास भत्ता देयक अहवाल:

सरपंचांतप सरपंच दार्थालपाचे सरस्य संते नार दिदाण	कार्यालयाचे हिद्धाण	बार्गलगेन प्ररासादा तपत्रीत			रेत्वेनेश्रमेत/ रेत्वेनेश्रमेत/ संवेधीचे नाव			रस्त्याने किंवा ट्रोसीने केसेल्या प्रवासाकरिता मेल भत्ता			ইনির মন্তা		प्रवासाचे बारण	प्रलेक शेर स्वंभावी						
			निपर्वन			वरमन		स्त शारणामा/	र्म	विदितंनी	रद्भ	हि.मी	स	ক্ত	रिक्साची	त्र	ক্তম		रेरीन	
	, l	চিকাশ	रिनांक	रेंड	চিৰাণ	रिनांद	वेळ	ट्रांस बापका कलल्बा प्रवासाचे साधन	-	रंखा					संख्या		2 23			
(₹)	(?)	(3)	(1)	$(\mathbf{\hat{e}})$	(1)	(8)	(4)	(1)	(10)	(??)	(??)	(75)	(23)	$\langle P_i \rangle$	(15)	((15)	$\{\mathcal{U}\}$	(??)	$(\bar{v}\bar{v})$	(3
अभिनी अमेल झोडील	রামর্গরাপ্র কার্মাল্য	धप्रदेर	97/09/9090	€79A M	ৰায়ায	<u> 1</u> 2/12/2025	e yy PM	चारचाडी	49	8	30	ંશ	3¥	860)) 860)	3	222	{oo	डान्स्चा यह	्रहर	
मननी केलेली एक प्रमानके (२९३३)	ग खुम स्पर्वे   १०००२   )	ło																		

## नमुना क्र. 32:- कर्ज रक्कम परतावा

कर्ज रक्कम परतावा माहिती नोंदविण्यासाठी वार्षिक कामकाज मेन्यू मध्ये **कर्ज रक्कमपरतावा माहिती** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरकर्ज रक्कम परतावा माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

**e**ग्रामसॉाफ्ट

- नवीन कर्ज रक्कम परतावा माहिती नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा
- २. त्यानंतर रकमेच्या परताव्यासाठीचा आदेश व प्रमाणक क्रमांक टाइप करून
- दिलेली मूळ रक्कम, रक्कमेचा पावती क्रमांक तसेच दिनांक
- त्यानंतर परत करावयाची रक्कम तसेच ठेवीदाराचे नाव, परतावा करणाऱ्या प्राधिका-याचे नाव टाइप करून साठवणे बटनावर क्लिक करा.
- ५. तुम्ही भरलेली माहिती योग्य
   असल्याची खात्री करून साठवणे
   बटन वर क्लिक करा.
- ६. 'माहिती साठवली आहे' असा

रकमेच्या परताव्यासाठीचा अ.क्र: 56371300001 आदेश : दिनांक : 21/02/2017 🔲 🗸 प्रमाणक क्रमांक : 1 दिलेली मूळ रक्कम दिलेली मूळ रक्कम दिनांक : 21/02/2017 🖌 रक्कम : 5000 पावती क्रमांक : 2 ₹ परत करावयाची रक्कम : 5000 ठेवीदाराचे नाव : शितल बाजीराव पवार परतावा करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव : राजेंद्र पंडित पवार नवीन साठवणे बाहेर रद्द करणे बदल रकमेच्या परताव्यासाठी आदेश दिनांक अ.क्र प्रमाणक क्रमांक पाव 56371300001 21/02/2017

नमुना क्र. ३२ कर्ज रक्कम परतावा

संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.

- जुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ८. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ९. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- १०. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- ११. कर्ज रक्कम परतावामाहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

पंचायत मित्र

#### नमुना क्र. 32:- कर्ज रक्कम परतावा अहवाल

- १) कर्ज रक्कम परतावा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल या मेनुमधील नमुना ३२कर्ज रक्कम परतावा या मेनुवर क्लिक करा.
- २) कर्ज रक्कम परतावा हे पेज उपलब्ध होईल.
- ३) आर्थिक वर्ष निवडून
- ४) रिपोर्ट या बटणावर क्लिक करा.

ग्रामसॉफ्ट	नमुना क्र. ३२ (रकमेच्या परताव्यासाठी आदेश व क्र.)	पंचायत मित्र
	आर्थिक वर्ष : <mark>2016 - 2017</mark>	¥
	रिपोर्ट बाहेर	

रिपोर्ट बटणावर क्लिक केल्यानंतर **कर्ज रक्कम परतावा** चा रिपोर्ट उपलब्ध होईल.

#### कर्ज रक्कम परतावा अहवाल :

रत कार्यालय ग्रामणेर (1)
e

### नमुना क्र. 33:- वृक्ष नोंदवही- वृक्ष प्रकार

वृक्ष माहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **वृक्ष माहिती** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरवृक्ष माहिती हे पेज उपलब्ध होईल. *९२००० वृक्ष प्रकार पंचायत मित्र* 

- नवीन वृक्ष माहितीनोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा
- २. त्यानंतर वृक्षप्रकार नाव टाइप करून घ्या. उदा. आंबा, अशोक, जास्वंद इ.
- तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ४. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.

e ज्ञामसॉफ्ट	वृक्ष प्रकार	पंचायत मित्र
अ.फ्र	56371300001	
वृक्ष प्रकार :	आंबा	
नवीन	साठवणे रद्द करणे बदल	बाहेर
अ.नं.	वृक्षाचे प्रकार	^
5637130000	। आंधा	
56371300002	2 चिंच	
56371300003	3 अशोक	
5637130000	4 जास्वंद	
5637130000	5 सप्तपदी	
5637130000	5 चिक्	~
<	1	>

 तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.

- ६. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ७. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ८. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- ९. वृक्षमाहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

## नमुना क्र. 33:- वृक्ष नोंदवही- वृक्ष नोंदणी

वृक्ष माहिती नोंद करण्यासाठीनोंदणी मेन्यू मध्ये **वृक्ष नोंदणी** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरवृक्ष नोंदणी हे पेज उपलब्ध होईल. *९ ज्रामसॉफ्ट* वृक्ष नोंदवही (न. क्र. ३३) *एंचायत मित्र* 

- नवीन वृक्ष नोंदणीनोंद करण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा
- त्यानंतर जमिनीचा/रस्त्याचा तपशील या ॲरोसमोरीलबटणावर वर क्लिक करून ओपन होणाऱ्या यादीमधील तपशील निवडा.
- त्याचप्रमाणे वृक्षाचा प्रकार या ॲरोसमोरीलबटणावर वर क्लिक करून ओपन होणाऱ्या यादीमधील प्रकार निवडा.
- ४. वृक्षाबद्द्ल अधिक माहिती असेल तर आपण भरून साठवणे बटनावर क्लिक करा.
- 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ६. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.

	अ.क्र :	56371300001				
जमिनीचा/ रस्त्याच	॥ तपशील :	भवानी नगर रस्ता				~
वृक्ष	ाचा प्रकार :	जास्वंद				~
वृक्षवषयीची अधिव	<b>म्</b> माहिती :	सुगंधासाठी				
वृक्ष	ची संख्या :	50	अपेक्षित	वार्षिक उत्पन्न :	0.0000	₹
नवी	न सा	। ठवणे रद्द ब	<b>करणे</b>	बदल	बाहेर	
अ.क्र.	जमिनीचा	/ रस्त्याचा तपशील	f	वृक्षाचा प्रकार		वृक्षविश
56371300001	भवानी नग	र रस्ता		जास्वंद		सुगंधास
56371300002	जोतीर्लीग	रोड		चिंच		-
	थोरात रोड			शेवगा		-
56371300003	2			वड		-
56371300003 56371300004	बेघर वस्ती					
56371300003 56371300004	बेघर वस्ती					

- ७. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ८. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- ९. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.

वृक्ष नोंदणी पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

### नमुना क्र. 33:- वृक्ष नोंदवही- वृक्षतोड माहिती

वृक्ष तोड माहिती नोंदविण्यासाठी वार्षिक कामकाज मध्ये **वृक्ष तोड माहिती** हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरवृक्ष तोड माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

eग्रामसॉाफ्ट

- १. नवीन वृक्ष तोड माहिती नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा
- त्यानंतर जमिनीचा / रस्त्याचा तपशील या ॲरो समोरील बटणावर वर क्लिक करून ओपन होणाऱ्या यादी मधील तपशील निवडा.
- त्याचप्रमाणे वृक्षाचा प्रकार या ॲरो समोरील बटणावर वर क्लिक करून ओपन होणाऱ्या यादी मधील प्रकार निवडा.
- ४. त्यानंतर वृक्ष तोडल्यास नष्ट

जमिनीचा/ रस्त्याचा तपशील अ.क्र: 56371300001 वृक्ष नोंदवही क्रमांक : 56371300001 जमिनीचा/ रस्त्याचा तपशील : भवानी नगर रस्ता वृक्षाचा प्रकार : जास्वंद वृक्षांची संख्या : 50 वृक्ष तोडल्यास नष्ट झाल्यास त्याबाबतचा तपशील प्रत्यक्ष प्राप्त उत्पन्न : 50.00 नष्ट वृक्षांची संख्या : |10 ₹ वृक्ष नष्ट झाल्याचा तपशील : नळ योजना शेरा : ठीक साठवणे रद्द करणे बाहेर अ. क्र. नष्ट वृक्षांची संख्या प्रत्यक्ष प्राप्त उत्पन्न वृक्ष नष्ट झाल्याचा तपशील

वृक्ष तोड माहिती (न. क्र. ३३)

झाल्यास त्याबाबतचा तपशील व वृक्ष नष्ट झाल्याचा तपशील भरणे आवश्यक आहे.

- ५. तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ६. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
- जुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- ८. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- ९. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- १०. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- ११. वृक्ष तोडमाहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

पंचायता मित्र

# नमुना क्र. 33:- वृक्ष नोंदवही- अहवाल :

- ५) वृक्ष नोंदणीचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल या
   मेनुमधील नमुना ३३वृक्ष नोंदवही या मेनुवर क्लिक करा.
- ६) वृक्ष नोंदवही हे पेज उपलब्ध होईल.
- ७) रिपोर्ट या बटणावर क्लिक करा.
- ८) रिपोर्ट बटणावर क्लिक केल्यानंतर वृक्ष नोंदवही चा रिपोर्ट उपलब्ध होईल.

# वृक्ष नोंदवही अहवाल :

		गमुगा - [तियम ३० ' वृक्ष नोंदव	रर म्हा] ह्री			
बमिनीचा / रस्त्वाचा तपत्रील (बाधारसावग्रीसह) ())	बृष्टाचा प्रकार (२)	बृष्टाविषवीची अधिक माहिती (३)	वृष्ठांची संख्या (2)	ৰণদ্বিত ৰাৰ্ঘিচ তদেৱ (২)	সব্যেয় সাম তব্যের /৩)	बृष्ट तोडल्वास नष्ट झाल्वास त्वाबाबतचा तपत्रीच (3)
्य भवानी नगर सन्ता	नास्वंद	सुर्वधासार्थ	40	2	40	नळ योजना ठीइ
कोतीलींव रोट	चित्र		90	z	•	
थोरात रोड	शेबगा	17	р	2	•	
वेधर <b>द</b> म्ती	वह		1	2		

ľ	<u>धन्यवाद</u>
ι	

