

## 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 सॉफ्ट प्रणाली ग्रामपंचायतीच्या दैनंदिन कामकाजासाठी वापरली जाणारी संगणक प्रणाली आहे. ही संगणक प्रणाली महाराष्ट्रराज्य ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ला आधारभूतमानुन विकसित करण्यात आलेली आहे.

यामध्ये ग्रामपंचायतीमध्ये वापरले जाणारे सर्व नमुने (१ ते ३३ नमुने) (लेखासंहिता २०११नुसार) 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 ही प्रणाली पूर्णतः Offline पद्धतीने वापरू शकता. या प्रणाली मधून नोंदणी केलेली माहिती ऑनलाईन करण्याची 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                |
|                                 | १. लेखापरीक्षण / तपासणी   | २. संकलित अहवाल    |



- 1) **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 उपलब्ध होतात. ग्रामसेवकांनी १ तऱ ३३ नमुन्यातील केंद्रचालकांनी केलेल्या नोंदी तपासून प्रमाणित कराव्यात तसेच मागणी केलेल्या दाखल्यांना प्रमाणित करावे त्यानंतर केंद्रचालक / ग्रामसेवक सदरील दाखला नागरिकांना प्रिंट करून देऊ शकतात .

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

प्रथम ग्रामसेवक लॉगिन करावे :

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

आपण ग्रामसेवक लॉगिन करून ई ग्राम सॉफ्ट 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 ची Data Entry करावी

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

**(टीप:- १.वरील सर्व MASTER केवळ ग्राम सेवकाचे लॉगिन 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 भरून घेऊ.**

## 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.

अ. क्र.	वॉर्डचे नाव
563713001	कृष्णामाई वार्ड १
563713002	हनुमान वार्ड २
563713003	शिवाजी वार्ड ३
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 नोंदविण्यासाठी 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.

रस्त्याचा नंबर	रस्त्याचे नाव	गावचे नाव
563713001	हानुमान रस्ता	धामणे
563713002	सरदार रस्ता	धामणे
563713003	गांधी रस्ता	धामणे
563713004	शिवाजी रस्ता	धामणे
563713005	गणेशनगर रस्ता	धामणे
563713006	आझाद रस्ता	धामणे
563713007	स्टेशन रस्ता	धामणे
563713008	भवानी नगर रस्ता	धामणे

(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,

अ.क्र.	पासून	पर्यंत	कालावधी	कारण
563713001	01/04/2015	31/03/2019	2015 - 2019	नमुना 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
563713005	01/04/2015	31/03/2019	2015 - 2019	पदाधिकारी कालावधी
563713006	01/04/2015	31/03/2019	2015 - 2019	दारीद्वारेचा कालावधी

➤ नवीन कालावधी माहिती नोंद करण्यासाठी नवीन या बटनावर क्लिक करा, त्यानंतर कर आकारणीकरिता लागणाऱ्या “कलावाधी पासून” आणि “कलावाधी पर्यंत” या रकान्यामध्ये योग्य ती दिनांक निवडावी म्हणजे पुढील रकान्यात एकूण कालावधी उपलब्ध होईल.

➤ पुढील रकान्यात कर आकारणी करण्यासाठी लागणारा कालावधी “कारण” : या रकान्यात “नमुना ८ कालावधी” हा पर्याय निवडा 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 दिवाबत्ती सुविधासाठी ग्रामपंचायत क्षेत्रफळावर आधारित कर आकारणी करते हि कर आकारणी ठराविक टप्पाटप्प्याने 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 मधील आरोग्य / दिवाबत्ती माहितीया पर्यायावर क्लिक करावे.

कर प्रकार	चौ.फू.पासून	चौ.फू.पर्यंत	दर रूपयात	कालवधी
आरोग्य कर	0	300	50	2018 - 2019
आरोग्य कर	301	700	50	2018 - 2019
आरोग्य कर	701	50000	50	2018 - 2019
दिवाबत्ती कर	0	300	50	2018 - 2019
दिवाबत्ती कर	301	700	35	2018 - 2019
दिवाबत्ती कर	701	50000	50	2018 - 2019
आरोग्य कर	1	300	60	2015 - 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 निवडल्यानंतर योग्य ते क्षेत्रफळ निवडा व ते त्या आधारित ग्रामपंचायत साठी लागू होत असलेला फरक खालील रकान्यात **किमान व कमाल** मध्ये भरा.

तसेच त्यासाठी ग्रामपंचायतीने ठरवलेला दर आणि ठराव क्रमांक भरा.

भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटनावर क्लिक करा. आता आपल्या समोर **माहिती साठवली गेली आहे** असा संदेश उपलब्ध होईल याचा अर्थ आपली माहिती साठवली गेली आहे.

आरोग्य व दिवाबत्ती कर माहिती 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 मेनू 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:

**एमएसओफ्ट** मिळकत कर दर माहिती **पंचायत मित्र**

मिळकत करदरत केलेले बदल हे वार्षिक कामकाजामधील करआकारणीमध्ये बदल केल्यानंतर लागू होतील.

महसूल गाव: भोरगिरी  
 मिळकत प्रकार: 1 कच्चे घर(झोपडी किंवा मातीचे घर)  
 क्षेत्र: सार्जे प्रभाग व ग्रामीण(कच्चे) 6776  
 कालावधी: --निवडा--  
 मिळकत कर (किमान): 0.3 मिळकत कर(कमाल): 0.75  
 पंचायतीने ठरवलेला कर: 0.00  
 विभागाचे नाव: पुणे

नवीन साठवणे रद्द करणे बदल चाहेर ठराव माहिती

मि. क्र.	मिळकत प्रकार	मिळकत कर (किमान)	आ.पं. ने ठरवलेला कर
55567500...	कच्चे घर(झोपडी किंवा मातीचे घर)	0.3	0.3
55567500...	अर्ध पक्के घर(दगड विटांचे मातीचे घर)	0.6	0.6
55567500...	पट्टाघर/खुली जागा	1.5	1.5
55567500...	इतर पक्के घर(दगड विटांचे चुना किंवा चि...	0.75	0.75
55567500...	आर सी सी पक्के घर	1.2	1.2
55567500...	मनोरा तळ घर	3	3

## ६. रेडीरेकरन दर:-

रेडीकरण दर नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये रेडीरेकरन दर हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोर रेडीरेकरन दर माहिती पेज उपलब्ध होईल.

नवीन रेडीरेकरन दर नोंदविण्याकरिता 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.

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

### अ.जमिनीचे वार्षिक मूल्य दर

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

**एमएसओफ्ट** रेडीरेकरन दर माहिती **पंचायत मित्र**

अ.क्र: 563713000002  
 विभागाचे नाव: पुणे  
 जमिनीचा प्रकार: गावठाणाचे दर प्रती चौ.मी  
 रेडीरेकरन प्रमाणे भाग/ उपविभाग: गावठाणाचे दर प्रती चौ.मी  
 जमिनीचे वार्षिक मूल्य दर नोंद करणे  इमारतीचे वार्षिक मूल्य दर नोंद करणे  
 वार्षिक मूल्य दर: 740

नवीन साठवणे रद्द करणे बदल चाहेर ठराव माहिती

अ.क्र	मूल्य विभाग तपशील	रेडीरेकरन दर	विभागाचे नाव
56371300...	-	740	पुणे
56371300...	गावठाणाचे दर प्रती चौ.मी	740	पुणे

- 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 पर्यायांपैकी आपणास हवा असणारा पर्याय निवडून घ्यावा.

**(टीपः)** जमिनीचे अथवा इमारतीचे वार्षिक मूल्य दर भरताना सोबत ग्रामपंचायतीच्या ठरावाची स्कॅन कॉपी उपलोड करणे आवश्यक आहे. स्कॅन कॉपी उपलोड करण्याकरिता ठराव माहितीचा बटनावर क्लिक करा. एक नवीन पेज उपलब्ध होईल आपल्या कडील उपलब्ध ठराव माहितीची फाईल निवडून घ्या. **ठरावाची फाईल पीडीएफ फॉर्मॅट मध्ये असावी.**

- माहिती साठविण्याकरिता साठवणे या बटनावर क्लिक करा, त्यानंतर माहिती साठवली आहे असा संदेश उपलब्ध होईल याचा अर्थ आपली माहिती साठवली गेली आहे.
- रेडीरेकनर कर दर माहितीचा 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 ठरवलेला दर नोंद करावा. उदा. (किमान दर ९०, कमाल दर ११० व ग्राम पंचायतने ठरवलेला १०० अश्याप्रमाणे नोंद करावा.)

**(टीपः)** 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 कॉपी PDF 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.

eGramsoft
पाणीपट्टी दर माहिती
पंचायत मित्र

पाणीपट्टी प्रकार : विशेष

किमान दर : 800

ठरवलेला दर : 1000

ठराव दिनांक : 12/02/2016

कालावधी : 2015 - 2019

कमाल दर : 1500

नळ जोडणी साईज : 1/2

ठराव क्र. : 2

साठवणे
रद्द करणे
बदल
बाहेर
ठराव माहिती

प्रकार	साईज	किमान दर	कमाल दर	दर
विशेष	1/2	800	1500	1000
सामान्य	-	100	700	500



### 1) नमुना क्र १ (अंदाजपत्रक)

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

१. अंदाजपत्रकाची नोंद करायची असलेस नवीन बटन वर क्लिक करा.
२. अंदाजपत्रक जमेचे करायचे असल्यास 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 केलेल्या रकमा 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

अ.क्र.मांक	खाते नाव	जमा / खर्च	सतपूर्व वर्षात मिळालेली प्रत्यक्ष रक्कम	मागील वर्षी मिळालेली प्रत्यक्ष रक्कम	त्याच वर्षासाठी मंजूर केलेली अंदाजित रक्कम	त्याच वर्षासाठी पंचायतीची अंदाजित प्राप्ती	लेखाशीर्ष	लेखाशीर्ष नंबर
55567500...	साठवणारा कर, जमिनी व इमारत...	जमा	125000	80000	115000	110000	जमाची सुवाती...	0035 -101-01
55567500...	दिवाबली कर	जमा	25000	20000	40000	35000	दिवाबली कर	0044 -101-01
55567500...	इन्चुडता कर (आरोग्य कर)	जमा	25000	20000	15465	15000	दिवाबली कर	0044 -101-01
55567500...	वाडा कर	जमा	0	0	15000	10000	वाडा कर / झोपडी	0206 -101-01
55567500...	जमा, उन्हाळ व इतर मनोरंजन कर	जमा	0	0	10000	10000	जमोपासून मिळा...	0206 -102-01
55567500...	सेवा कर	जमा	0	0	50000	50000	जमोपासून मिळा...	0206 -102-01
55567500...	पार्षीपट्टी	जमा	0	0	41300	40000	नव्या पार्षीपट्टी	0215 -101-04
55567500...	इन्चुडता फी	जमा	0	0	20000	15000	इतर व इतर वां...	0210 -101-01
55567500...	खाता जमा	जमा	0	0	15000	15000	बँक ठेकीवरून...	0049 -101-01
55567500...	जागा भाडे	जमा	0	0	20000	15000	अनिवाची इमारत...	0035 -102-02
55567500...	इतर (घोस (अ) राज्य शासन ...	जमा	0	0	25000	20000	इतर जमा	0049 -800-01
55567500...	ग्रामपंचायत निधी खाते	जमा	0	0	1	1	जाहीरात कर	0045 -102-01

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 मेनू वरती क्लिक करावे त्यानंतर आपणास मालामत्तेची माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

१. 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 मधील वार्ड माहिती आणि रस्ते माहिती मेनू क्लिक करून माहिती भरून घ्यावी.
२. जर आपण मिळकत धारकांची नवे भरली नसतील तर आपणास तसा संदेश येईल तसा आल्यास नोंदणी मेनू मधील नवीन नाव नोंदणी या मेनू वरती क्लिक करून माहिती भरून घ्यावी.
३. जर आपण रेडीरेकनर माहिती भरलेली नसेल तर आपणास तसा संदेश येईल तसा आल्यास मास्टर मेनू मधील रेडीरेकनर दर माहिती या मेनू 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 मालमत्ता किंवा मिळकत क्रमांक भरून घ्यावा.
७. मालमत्ता धारकांचे नाव भरणे सक्तीचे आहे. मालमत्ता 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 मिळकतीस 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 संबंधित 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 निवडून 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 प्रक्रियेमध्ये जर त्यास कर आकारणी मागील ती 30% पर्यंत 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 निवडून 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 निवडून त्या मधील उपविभाग निवडून 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 संबंधित 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.

## नोंदणी – मिळकत माहिती :

**ग्रामसॉफ्ट** मालमत्ता माहिती **पंचायत मित्र**

मालमत्ता धारकाची माहिती  
 अनु. क्रमांक : 3 बोर्ड नंबर : - ... गावाचे नाव : भोरगिरी

१. मालमत्ता क्रमांक (जुना नमुना नं. ८ नुसार) : 3 २. रस्त्याचे नाव / गल्लीचा क्रमांक : - ...

वैवाहिक स्थिती : अविवाहित  पत्नीचे नाव उपलब्ध नाही

३. मालमत्ता धारकाचे नाव : श्री श्री रामभाऊ महादू सोनवणे पत्नीचे नाव : -

४. भोगवटा धारकाचे नाव : श्री स्वतः मोबाईल नंबर : -

५. मिटी सर्वे नंबर : - ६. गट नंबर / सर्व्हे नंबर : -

पाणीवापर प्रकार : सामान्य नळ शौचालय आहे :  विशेष पाणीपट्टी वाडी स्वतंत्र नोंदणी करण्यासाठी

**नवीन साठवणे रद्द करणे बदल काढणे बाहेर**

मालमत्तेचे वर्णन  
 मि. प्रकार : 1 आर सी सी पझलीचे घर **चतुर्लिमा**

मजला : पहिला मजला / Ground Floor मि. इतर माहिती : -

इमारतीचे क्षेत्रफळ :  चौ. फू.  चौ. मी. इमारत वापरण्याचा प्रकारानुसार क्षेत्रफळ **रहिवासी/वाणिज्य /औद्योगिक प्रकारच्या मालमत्ताी वेगवेगळ्या भराव्या**

लांबी रुंदी क्षेत्रफळ  बांधकामाचे वर्ष  इमारतीचे बय  जयमानाचे गट

0.00 0.00 0.00 वापर : रहिवासी मालमत्ता बांधकाम वर्ष : 1995

मागील कर आकारणी नुसार कर : 0.00  अधिकृत  अनाधिकृत

करातून सुट/करपात्र असणाऱ्या जमिनी व इमारती : ०-सामान्य किंवा खाजगी

६. मालमत्ता कर दर प्रकार : गावठाणाचे दर प्रती चौ.मी

७. रेडीरकर प्रमाणे भाग/उपभाग (फक्त प्रभाव क्षेत्रासाठी) : गावठाणाचे दर प्रती चौ.मी

**नवीन साठवणे रद्द करणे बदल काढणे ठराव माहिती**  सदर मालमत्तेची नोंद कमी-जास्त पत्रक मध्ये करणे

मि. नं.	मि. प्रकार	मजला	लांबी	रुंदी	क्षेत्रफळ	भारांक	बां. वर्ष	कर सूट प्रकार	मि इतर माहिती
55567...	अर्थ पत्रके घर/दाह विटाचे मातीचे ...	पहिला मज...	18	34	612	रहिवासी	1980	0-सामान्य किंवा...	-

## B मिळकत माहिती प्रमाणिकरण

(टीप: मिळकतीची माहिती भरल्यानंतर ती ग्रामसेवकांच्या लॉगिन मधून प्रमाणित करावी लागते)

भरलेली माहिती प्रमाणित करण्यासाठी मिळकत माहिती मेनू मध्ये मिळकत माहिती प्रमाणिकरण या मेनुला क्लिक करावे.

**ग्रामसॉफ्ट** मालमत्तेस माहिती **पंचायत मित्र**

मालमत्ता धारकाची माहिती  
 बोर्ड नंबर : - अनु. क्रमांक : 80

१. मालमत्ता क्रमांक (जुना नमुना नं. ८ नुसार) : 80 २. रस्त्याचे नाव / गल्लीचा क्रमांक : ताथवडी देवी मंदिर रस्ता

३. मालमत्ता धारकाचे नाव श्री/श्रीमती: श्री रामा सोनू काठे पत्नीचे नाव : -

४. भोगवटा धारकाचे नाव श्री/श्रीमती: स्वतः मोबाईल नंबर : -

५. मिटी सर्वे नंबर : - ६. गट नंबर / सर्व्हे नंबर : -

पाणीवापर प्रकार : सार्वजनिक नळ शौचालय आहे : -

अनु.क्र.	बोर्ड नंबर	मि. नं.	मालमत्ता धारकाचे नाव
80	-	80	श्री रामा सोनू काठे

मि. नं.	मि. प्रकार	मजला	लांबी	रुंदी	क्षेत्रफळ	भारांक	बां. वर्ष	कर सूट प्रकार	मि इतर माहिती
55567...	अर्थ पत्रके घर/दाह विटाचे मातीचे ...	लव घर / ...	30	21	630	रहिवासी	1980	0-सामान्य किंवा...	-

**प्रमाणित रद्द करणे बदल बाहेर**

या पेजमध्ये प्रमाणिकरणासाठी असलेली यादी उजव्या टेबल मध्ये उपलब्ध होते.

### मिळकत माहिती प्रमाणिकरण :

१. त्यातून तुम्हाला जी माहिती प्रमाणित करायची आहे त्या माहिती वर दोनदा क्लिक करावे. सदरची माहिती योग्य असल्याची खात्री करून ग्रामसेवकाने ती प्रमाणित करून घ्यावी.
२. 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.

### C कर आकारणी.

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

(टीप: १.जर खालील संदेश उपलब्ध झाला-‘ रेडीरेकनर दर भरलेले नाहीत’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. निवडून घेऊन माहिती असल्यास तो अथवा किंवा शोधा या बटनवर क्लिक करून शोधून घ्यावा . मिळकत धारक शोधणेसाठी .

- मालमत्ता धारकांचे नाव
- मिळकत नंबर
- भोगवटा धारकाचे नाव

असे तीन पर्याय दिलेले आहेत त्याप्रमाणे शोधून घेऊन Enter बटन Press करावे त्यानंतर 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.

## D कर आकारणी अहवाल

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

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

➤ रजिस्टर पाहण्यासाठी कालावधी निवडावा.

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

➤ 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 मेनु** 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 मेनु मधील **कालावधी** माहितीया मेनु वर क्लिक करून **कालावधी** माहिती भरून घ्यावी.)

१. नवीन कर मागणी करावयाची असल्यास खालील 'नवीन' या बटनावर क्लिक करा.
२. 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 मेनु मधील मिळकत कर आकारणीया मेनु वर क्लिक करून मिळकत कर आकारणी करून घ्यावी.

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

तुम्ही कर मागणी खालील ४ प्रकारे करू शकता :-

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

३. त्यानंतर त्या मिळकत क्रमांकाची 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 आपली माहिती 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 आपली माहिती 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 क्लिक 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 क्लिक करा.
३१. बदललेली माहिती साठवली आहे असा संदेश उपलब्ध झाल्यास आपणास हवी असणारी बदललेली माहिती साठवलेली आहे.



## A वार्षिक कर मागणी

**e-ग्रामसॉफ्ट** वार्षिक कर मागणी पंचायत मित्र

मागील थकबाकीवरती ५% दंड आकारवयाचा असल्यास

मिळकत धारकाची माहिती  
 वॉर्ड नंबर : कृष्णामाई वार्ड १  
 मिळकत क्रमांक : 15 गोधा कर देणाऱ्याचे नाव : सुमित्रा जयसिंग क्षीरसागर

मिळकतीचे वर्णन  
 वॉर्ड नंबर : कृष्णामाई वार्ड १ मिळकत धारकाचे नाव : सुमित्रा जयसिंग क्षीरसागर  
 मिळकत क्रमांक : 15 गोधा दिलीप जयसिंग क्षीरसागर

इमारतीवरील कर  
 मागील बाकी : 0.00 ₹ दिवाबती कर  
 मागील बाकी : 0.00 ₹ चालू कर : 0 ₹ चालू कर : 0 ₹ एकूण रक्कम : 0 ₹ एकूण रक्कम : 0 ₹

आरोम्य कर  
 मागील बाकी : 0.00 ₹ मागील बाकी : 0.00 ₹ चालू कर : 0 ₹ चालू कर : 0 ₹ एकूण रक्कम : 0 ₹ एकूण रक्कम : 0 ₹

सार्वजनिक पणीपट्टी  
 मागील बाकी : 0.00 ₹ मागील बाकी : 0.00 ₹ चालू कर : 0 ₹ चालू कर : 0 ₹ एकूण रक्कम : 0 ₹ एकूण रक्कम : 0 ₹

पडसर कर  
 मागील बाकी : 0.00 ₹ मागील बाकी : 0 ₹ चालू कर : 0 ₹ चालू कर : 0 ₹ एकूण रक्कम : 0 ₹ एकूण रक्कम : 0 ₹

सूट व दंड  
 दंड रक्कम : 0 ₹ नोटीस फी : 0.00 ₹ सूट रक्कम : 0.00 ₹

कर मागणी नवीन साठवणे रद्द करणे बदल काढणे बाहेर एकूण रक्कम : 0

मि. क्रमांक	वॉर्ड, क्र.	घर मागील	घर चालू	दिवाबती मागील	दिवाबती चालू	आरोम्य मागील	आरोम्य चालू	पणी मागील	
इमारत कर :	0.00	दिव्वाबती :	0.00	आरोम्य कर :	0.00	सामान्य पणीपट्टी :	0.00	पडसर/खुली जागा :	0.00
दंड रक्कम :	0.00	नोटीस फी :	0.00	सूट रक्कम :	0.00	एकूण देय रक्कम :	0.00		

नवीन साठवणे रद्द करणे बदल काढणे बाहेर

## 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 पूर्ण तयार केल्यानंतरच मागणी बिल करता येते.)

१. कर मागणी बिल दोन प्रकारे करता येते – संपूर्ण बिल आणि वैयक्तिक बिल
२. संपूर्ण बिल मध्ये सर्व मिळकत धारकांच्या मागणी चे बिल तयार होते, ते निवडले असल्यास गावचे नाव आर्थिक वर्ष आणि तारीख निवडा.
३. 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 तारिख योग्य असल्याची खात्री करा असा संदेश उपलब्ध होईल. तुम्ही निवडलेली तारीख योग्य असेल तर Yes वर क्लीक 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.

ग्रामसाफ्ट
कर मागणी बिल तयार करणे
पंचायत मित्र

टीप : नमुना ९ / पाणीपट्टी रजिस्टर/किरकोळ मागणी पुर्ण तयार केले नंतरच मागणी बिल तयार करावे. कर मागणी बिल तयार करताना कर मागणी बिलाची तारीख खात्री करून निवडावी कारण कर मागणी बिल तयार केल्यानंतर तारीख बदलता येत नाही.

इमारत
  पाणीपट्टी
  किरकोळ मागणी

संपूर्ण बिल
  वैयक्तिक बिल

गावाचे नाव :

आर्थिक वर्ष :  तारीख :

वॉर्डचे नाव :

मिळकत क्रमांक :  शोधा

कर देणाऱ्याचे नाव :

सरपंच सही

ग्रामसेवक सही

करमागणी बिल तयार करणे

रिपोर्ट

बिल यादी

बाहेर

कर मागणी बिल:

<b>नमुना ९ (क) [ नियम ३२ (५) पहा ]</b>						
<b>करांची मागणी पावती</b>						
ग्रामपंचायत भोरगिरी, दिनांक २७/०९/२०१८ श्री. सुरेश भिमाजी सोनवणे घर क्रमांक. १ पांजकळ पुढील करांची रकम वसुलीयोग्य आहे.			वॉर्ड:- भोरगिरी रस्त्याचे नाव:- <b>आर्थिक वर्ष:-2018 - 2019</b>			
कराचे नांव	वसूल पात्र रकमा					
	भकवाकी रुपये पै.		चालू रुपये पै.		एकूण रुपये पै.	
(१) घरपट्टी / खुली जागा / हजर :	८०		११७		१९७	
(२) दिवाबत्ती कर :	१२०		३५		१५५	
(३) कारोब्य कर :	४०		३५		७५	
(४) सामान्य पाणी पट्टी कर :	२००		१००		३००	
(५) चेंद रकम :	४				४	
(६) वॉट्ट फी :						
<b>एकूण :</b>	<b>४४४</b>		<b>२८७</b>		<b>७३१</b>	

दिनांक : २७/०९/२०१८

सचिव/वसुली लिपिकाची अद्यावरी.

हे शील आपणास प्राप्त झाल्यापासून देय रकमांचा भरणा १५ दिवसांचे आत करावा. अन्यथा ग्रामपंचायत अधिनियमाच्या कलम क्र.१२९ (२)अन्वये आपल्यावर मागणी अदावण्यात येईल. (३)दि.३०/०९/२०१८ पूर्वी भरल्यास घरपट्टी करावर ५ टक्के सूट देणेत येईल व

**टीप :- (१) या पावतीचा नमुना कार्बन प्रतिलिपी अडावा. २) नमुने देण्यात येतील तेव्हा त्यावर फुटकाचे क्रमांक छापलेले अडावे.**

---

<b>नमुना ९ (क) [ नियम ३२ (५) पहा ]</b>					
<b>करांची मागणी पावती</b>					
ग्रामपंचायत भोरगिरी, दिनांक २७/०९/२०१८ श्री. श्री रामभाऊ महाडू सोनवणे घर क्रमांक. ३ पांजकळ			वॉर्ड:-		

कर मागणी बिलयादी :

<b>कर मागणी बिल यादी</b>					पान न.1
<b>मुंबई ग्रामपंचायत कायदा(१९५८) च्या कलम (१) अन्वये</b>					आर्थिक वर्ष :2018 - 2019
भोरगिरी		खेड	पुणे		
अ.न.	मिळकत क्र.	मिळकतधारकाचे नाव	एकूण मागणी	सही/अंगठा	
1	१	सुरेश भिमाजी सोनवणे	७३१		
2	३	श्री रामभाऊ महाडू सोनवणे	३५३		
3	४	श्री शांताराम रवमा सोनवणे	१२८		
4	५	श्री खंडू केशव सोनवणे	७२३		
5	६	श्री गजानन धोंडू खरात	४९६		
6	७	श्री मनोहर रामभाऊ सोनवणे	२२०		
7	८	श्री गणपत श्रीपत सोनवणे	४१८		
8	९	श्री किशन रवमा सोनवणे	३३३		

**पंचायत लेखांकन :-**

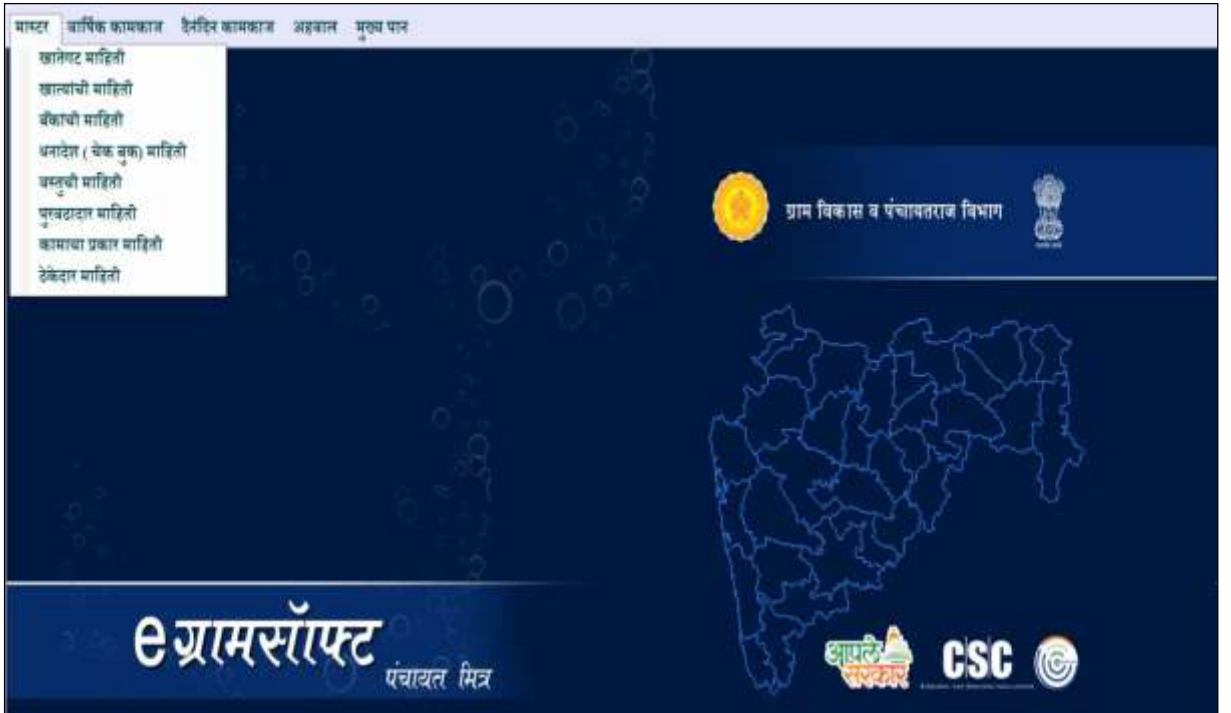
पंचायत लेखांकन माहिती या विभागात आपल्याला पुढील नमुन्यासाठी अनिवार्य असलेली माहिती नोंदवता येईल.

- 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
- ✓ कामाचा प्रकार माहिती
- ✓ ठेकेदार माहिती



## १. बँक माहिती :-

खाते माहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये बँकांची माहिती हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोरबँक माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

१. नवीन बँक नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा, तुम्हाला बँक क्रमांक उपलब्ध होईल.
२. त्यानंतर फंडाचे नाव निवडा आणि बँक नाव, बँक शाखा, बँकेचा पत्ता, खाते नंबर घाला.
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.
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.
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.

१. नवीन धनादेशनोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
२. 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.
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.
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.

(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. त्यासाठी उजव्या बाजूच्या टेबल मध्ये दोनदा क्लिक 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 समोर जिन्स नावे हे पेज उपलब्ध होईल.

१. नवीन वस्तूनोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा, तुम्हाला जिन्स क्रमांक उपलब्ध होईल.
२. त्यानंतर जिन्सचे (वस्तूचे)नाव घाला.
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.

अ.क्र.	जिन्सचे नाव
5637130001	लाकडी कपाट
5637130002	खुर्ची
5637130003	टेबल
5637130004	संगणक
5637130005	प्रिंटर
5637130006	व्हील चेअर
5637130007	घडूवाळ
5637130008	सौर दिवे
5637130009	पावती परतके

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

१. नवीन पुरवठादाराचे नावनोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा, तुम्हाला पुरवठादार क्रमांक उपलब्ध होईल.

२. त्यानंतरपुरवठादाराचे नाव, पत्ता, फोन नंबर, मोबाईल नंबर, ईमेल भरा. पुरवठादाराचे नाव व पत्ता 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.

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.

१. नवीन कामाचे प्रकारनोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.

२. त्यानंतरकामाचे प्रकार निवडा व कामाचे नाव आणि शेरा घाला.

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.

ग्रामसॉफ्ट
पुरवठादार माहिती
पंचायत मित्र

पुरवठादार क्र. : 563713001

पुरवठादाराचे नाव : समर्थ स्टेशनरी

पत्ता : मु.पो, धामणेर, ता. फारुगान, जि. सातारा

फोन न. : 0221624560

मोबाईल न. : 9011335620

ई मेल : -

नवीन
साठवणे
रद्द करणे
बदल
बाहेर

क्रमांक	पुरवठादाराचे नाव	फोन न.	मोबाईल न.
563713001	समर्थ स्टेशनरी	0221624560	9011335620
563713002	जोतीलींग इलेक्ट्रिकल	0	9850254512
563713003	मंगल दिनेश वायवडे	0	9625456812
563713004	जोतीराम शंकर साठे	0	9545258798
563713005	रेखा अशोक क्षीरसागर		
563713006	रमेश कृष्णा पवार.		
563713007	दिलीप प्रमोद काटे		
563713008	छाया छगन गरड		

ग्रामसॉफ्ट
कामाच्या प्रकाराची माहिती
पंचायत मित्र

अ.क्र. : 5637130000001

कामाचे प्रकार : स्वच्छता

कामाचे नाव : साफसफाई

शेरा :

नवीन
साठवणे
रद्द करणे
बदल
बाहेर

अ.क्र.	कामाचे प्रकार	कामाचे नाव	शेरा
5637130000001	स्वच्छता	साफसफाई	
5637130000002	नळ व गटर स्वच्छता	नळ व गटर स्वच्छता	

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 प्रकाराची माहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

#### ६. ठेकेदार माहिती :-

ठेकेदाराची माहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये **ठेकेदार माहिती** हा पर्याय निवडून घ्यावा त्यानंतर आपल्या समोर कंत्राटदार माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

१. नवीन ठेकेदाराची माहिती नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.

२. त्यानंतर प्रकार निवडा व कंत्राटदाराचे नाव, पत्ता, परवाना क्रमांक, मोबाईल नंबर, ईमेल घाला. प्रकार निवडणे, कंत्राटदाराचे नाव आणि परवाना क्रमांक 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.

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

क्रमांक	प्रकार	कंत्राटदाराचे नाव	पत्ता
5637130000001	1	राजनाथ श्रीपती पवार	कोरगाव
5637130000002	1	मुरलीधर राजेश बायदडे	धानगेर

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 पूर्ण माहिती :-

व्यवहार चालू पूर्ण 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 पूर्ण माहिती नोंदविण्यासाठी वार्षिक कामकाज मेन्यू मध्ये **व्यवहार चालू / पूर्ण माहिती** हा पर्याय निवडून घ्यावा त्यानंतर आपल्या समोर व्यवहार चालू / पूर्ण दिनांक माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

- नवीन व्यवहार चालू / पूर्ण दिनांकाची माहिती नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- त्यानंतर व्यवहार चालू किंवा पूर्ण निवडा आणि योग्य तो दिनांक निवडा म्हणजे त्या आर्थिक वर्षातला निवडा.
- 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.
- तसेच व्यवहार पूर्ण साठी दिनांक सेट करून घ्या.
- तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
- 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.
- चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- व्यवहार चालू पूर्णमाहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

**eग्रामसॉफ्ट व्यवहार चालू / पूर्ण दिनांक माहिती पंचायत मित्र**

व्यवहार चालू / पूर्ण :

आर्थिक वर्ष : 2017 - 2018      दिनांक : 26/09/2017

खाते यादी

आर्थिक वर्ष	व्यवहार पूर्ण दिनांक	व्यवहार प्रकार
2016 - 2017	31/03/2017	पूर्ण
2016 - 2017	01/04/2016	चालू

ज्या आर्थिक वर्षात व्यवहार दिनांक सेट करावयाचे आहे त्या आर्थिक वर्षात लॉगीन करावे

### पावती बुक नोंदणी व 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 समोर पावती बुक / सामान यांच्या साठ्यांची नोंदणी हे पेज उपलब्ध होईल.

- नवीन पावती बुक नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.

**eग्रामसॉफ्ट पावती पुस्तक / सामान यांच्या साठ्यांची नोंदणी पंचायत मित्र**

अ. क्रमांक : -----      आर्थिक वर्ष : 2018 - 2019

खरेदी दिनांक : 28/09/2018

पा.पु./सामान प्रकार :

पं.स.बांधणी क्रमांक : -

पा.पु./सामान संख्या : 0

अ.क्र.	पा.पु./सामान प्रकार	संख्या	खरेदी दिनांक	पं.स.बांधणी क्रमांक
555675...	पावती पुस्तक	100	04/04/2018	2018 - 2019

२. 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.
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. 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:

१. नवीन पावती बुक / इतर सामान वितरण करण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
२. 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.
३. त्यानंतर त्या पावती पुस्तकात उपलब्ध असलेल्या पावती संख्या भरा. आणि दिलेल्या व्यक्तीचे नाव आणि बुक नंबर भरा.
४. 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.
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. त्यासाठी उजव्या बाजूच्या टेबल मध्ये दोनदा क्लिक करून प्रमाणित बटन वर क्लिक करा.

क्र.क्रमांक	बुक नंबर	संख्या	बुक दिलेल्या व्यक्तीचे नाव
३६३७१३००१	बुक नं. १	१००	मंडळी क. श्रीधर
३६३७१३००२	बुक नं. २	१००	मंडळी क. श्रीधर
३६३७१३००३	बुक नं. २	१००	मंडळी क. श्रीधर
३६३७१३००४	३	१००	मंडळी क. श्रीधर

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 घ्यावा त्यानंतर आपल्या समोर नमुना क्र १० पावती हे पेज उपलब्ध होईल.

१. नवीन पावती साठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
२. 'चालू आकारणीवर ५% सुट द्यायची असल्यास' हा पर्याय निवडला गेला असल्यास व वसूल हा वसूल महिना ऑगस्ट अखेर पर्यंत केला जात असल्यास चालू घरपट्टी व चालू इतर मागणीवर प्रत्येकी ५% सुट देण्यात येते.
३. 'चालू आकारणीवर ५% सुट द्यायची असल्यास' हा पर्याय निवडला गेला नसल्यास व वसूल हा वसूल महिना ऑगस्ट अखेर पर्यंत केला जात असल्यास चालू घरपट्टी व चालू इतर मागणीवर प्रत्येकी ५% सुट द्यावयाची आहे का असा संदेश उपलब्ध होईल.
४. 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 आपणास 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 अहवाल** हा पर्याय निवडून उपलब्ध पर्यायानुसार 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

e ग्राम्यसॉफ्ट
नमुना क्र १० पावती
पंचायत मित्र

चालू आकारणीवर ५% सुट द्याची असल्यास

अ.क्र.:  वसूल दिनांक : 26/09/2017  आर्थिक वर्ष : -----

वॉर्ड नं.:  बूक .नं.:  पावती नं.:

मालमत्ता क्र :  शोध्या

मालमत्ताधारकाचे नाव :

मागणी	मागील कर	चालू 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 ₹     वॉरंट 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     चेक असलेस     NEFT     RTGS    चेक जमा बँकेचे नाव :

बँकेचे नाव :     चेक नंबर :  0    दिनांक : 26/09/2017

NEFT/RTGS REF 1 :     NEFT/RTGS REF 2 :

नवीन साठवणे रद्द 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 आवश्यक 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 :

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 मंजूळा 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 : 6380

ठीक    पावती    रिपोर्ट    रद्द करणे    बाहेर

नमुना क्र. १० अहवाल:

घरफाळा वसूल रजिस्टर सन २०१६ - २०१७						
ग्रामपंचायत : धामणे		तालुका : कोरेगाव		जिल्हा : सातारा		
अ. क्र.	मिळकत क्रमांक	रक्कम जमा करणा-याचे नाव	बुक नंबर	पावती नंबर	पावती दिनांक	जमा रक्कम
१	२	छबु विनायक नलवडे	बुक नं. १	१	२०/०२/२०१७	२२६८
२	५	श्री मंजूळा रामा पवार	बुक नं. १	२	२०/०२/२०१७	१५६
३	२४	श्री नारयण रघुनाथ क्षीरसागर	बुक नं. १	३	२०/०२/२०१७	३९५६
एकूण						६३८०

**नमुना क्रमांक ७-जमा पावती :** - जमा पावती नोंदणी करण्यासाठी दैनंदिन कामकाज मेन्यू मध्ये नमुना क्रमांक ७-जमा पावती हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोर नमुना क्र ७ पावती हे पेज उपलब्ध होईल.

१. नवीन पावती साठी खालचे नवीन बटन वर क्लिक करा. त्यानंतर वरचे नवीन 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. वसूल प्रकार चेक असेलस आवश्यक ती बँक व चेक माहिती निवडा.
५. त्यानंतर वरचे साठवणे बटन क्लिक करा.
६. जर तुम्हाला एका पावती मध्ये दोन किंवा अधिक नोंदणी करायच्या

- असल्यास वरचे नवीन बटन क्लिक करा व खाते नाव निवडा आणि जमा रक्कम भरा. पैसे जमा करायची पद्धत निवडा. वसूल प्रकार चेक असेलस आवश्यक 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 अहवाल** हा पर्याय निवडून उपलब्ध पर्यायानुसार 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.

### 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 समोर नमुना नं ७ - पावती रजिस्टर हे पेज उपलब्ध होईल.

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

जर आपण पावती नुसार पर्याय निवडला असलेस आपणास हवी असणारी पावती निवडून पावती 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 :

e ग्रामसॉफ्ट		नमुना नं.७ पावती रजिस्टर		पंचायत मंत्र	
आर्थिक वर्ष :	2016 - 2017	<input checked="" type="radio"/> संपूर्ण रजिस्टर	<input type="radio"/> बुक नंबर नुसार	<input type="radio"/> वसूल दिनांकानुसार	<input type="radio"/> पावती नंबर नुसार
फंडाचे नाव :	ग्रामपंचायत फंड	बुक नंबर :		पावती नंबर :	
		वसूल दिनांक पासून :	27/09/2017	पर्यंत :	27/09/2017
जमा करणाऱ्याचे नाव : चंद्रकांत क्षीरसागर		पावती नं. : 1			
अ. क्र.	रक्कम जमा करणाऱ्याचे 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 रक्कम : 87350
		<input type="button" value="पावती"/>	<input type="button" value="रिपोर्ट"/>	<input type="button" value="रद्द करणे"/>	<input type="button" value="बाहेर"/>

### अहवाल :

नमुना क्रमांक ७ वसूल रजिस्टर सन २०१६ - २०१७					
ग्रामपंचायत ग्रामाणेर		तालुका कोरेगाव		जिल्हा : सातारा	
अ. क्र.	रक्कम जमा करणाऱ्याचे नाव	बुक क्रमांक	पावती क्रमांक	पावती दिनांक	जमा रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	चंद्रकांत क्षीरसागर	बुक नं. २	१	२०/०२/२०१७	३५०
२	शामराव विठ्ठल घोरपडे	बुक नं. २	२	२०/०२/२०१७	१०००
३	रामचंद्र सदानंद साठे	बुक नं. २	३	२०/०२/२०१७	३०००
४	विक्रम निवृत्ती क्षीरसागर	बुक नं. २	४	२१/०२/२०१७	३०००
५	जिल्हा परिषद सातारा	बुक नं. २	५	२१/०२/२०१७	७५०००
६	आनंदराव सुभाष पाटील	बुक नं. २	६	२७/०३/२०१७	५०००
					एकूण ८७३५०

### 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.
- २) नवीन बटणावर क्लिक करून किरकोळ मागणी कर प्रकार भरा.
- ३) वरील माहिती भरून झाल्यावर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

**किरकोळ मागणी करांचे दर**

नंबर : 5637130001 कालावधी : 2015 - 2019

कराचे नाव : दुकान कर

कराचा दर : 1500

ठराव क्रमांक : ठ.क्र. 68 ठराव दिनांक : 28/09/2016

कर नंबर	कराचा प्रकार	दर	कालावधी
5637130001	दुकान कर	1500	2015 - 2019
5637130002	गिरण कर	1000	2015 - 2019
5637130003	लेखन सामग्री	2000	2015 - 2019
5637130004	छपाई	1800	2015 - 2019

### 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.

**किरकोळ मागणीदारांची नावे**

नंबर : 5637130001 गावाचे नाव : धामणे

मागणीचे नाव : तानाजी बापु क्षीरसागर

मागणीचे स्वरूप : दुकान कर

मागणीचा क्रमांक : 1

नंबर	नाव	मागणीचे स्वरूप	मागणीचा क्रमांक
563...	तानाजी बापु क्षीरसागर	दुकान कर	1
563...	श्री सुरेश नथुराम क्षीरसागर	गिरण कर	2
563...	मुरलिधर आण्णा क्षीरसागर	लेखन सामग्री	3
563...	जयवंत विठ्ठल क्षीरसागर	छपाई	4

### 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 चालू रक्कम भरा.
- ६) सर्व माहिती भरून झाल्यावर साठवणे बटणावर क्लिक करा.
- ७) माहिती साठवल्यानंतर ती माहिती ग्रामसेवकांच्याकडून प्रमाणित करून घेणे.



## वार्षिक किरकोळ मागणी – प्रमाणीकरण

ग्रामसॉफ्ट वार्षिक किरकोळ मागणी पंचायत मित्र

मागणीचा तपशील  
 मागणीचा क्रमांक : 5637130001 आर्थिक वर्ष : 2016 - 2017  
 मागणीचा क्र. : 5637130001 शोध मागणीचा प्रकार :  
 नाव : तानाजी बापु क्षीरसागर  
 मागणीचे स्वरूप : दुकान कर  
 मागील बाकी : 100 ₹ चालू वसूल : 1500 ₹ एकूण : 1600 ₹

बंदीत साठवणे रद्द करणे बाहेर बाहेर

क्रमांक	नाव	मागणीचे स्वरूप	मागील बाकी	चा
563...	तानाजी बापु क्षीरसागर	दुकान कर	100	1500
563...	श्री सुरेश नथूराम क्षीरसागर	गिरण कर	200	1000
563...	मुरलिधर आण्णा क्षीरसागर	लेखन सामग्री	0	2000
563...	जयवंत विठ्ठल क्षीरसागर	छपाई	500	1800

प्रामाणिकरण करावची बाकी

क्रमांक	नाव	मागणीचे स्वरूप
---------	-----	----------------

प्रामाणिक

### वार्षिक किरकोळ मागणी रजिस्टर :

- 1) किरकोळ मागणीचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल या मेनुवर क्लिक करून नमुना ११ वार्षिक किरकोळ मागणी अहवाल या मेनुवर क्लिक करा.
- 2) किरकोळ मागणी अहवाल हे पेज उपलब्ध होईल.
- 3) आर्थिक वर्ष निवडून ठिक या बटणावर क्लिक करा.
- 4) ठिक या बटणावर क्लिक करून रिपोर्ट या बटणावर क्लिक करा.

ग्रामसॉफ्ट 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	व
1	तानाजी बापु क्षीरसागर	दुकान कर	100	1500	1600			
2	श्री सुरेश नथूराम 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 मागणी : 800 एकूण मागील वसूल : 0 एकूण मागील येणे बाकी : 800  
 एकूण चालू मागणी : 6300 एकूण चालू वसूल : 1000 एकूण चालू येणे बाकी : 5300  
 एकूण मागणी : 7100 एकूण वसूल : 1000 एकूण येणे बाकी : 6100

ठीक रिपोर्ट रद्द करणे बाहेर

वार्षिक किरकोळ मागणी अहवाल :

नमुना क्रमांक ११ (नियम ३५(१) व ३०(१) परा) सन २०१६-२०१७ वा वर्षासाठी किरकोळ मागणी नोंदवही														
ग्रामपंचायत : ग्रामपंच														
क्र. क्र.	व्या. व्यक्तीने नावची व रकम घ्यावयाची आहे (व्या. व्यक्तीचे नाव व पत्ता)	मागणीचे स्वरूप	मागणीसाठी प्राधिकार	मागणी			देयक क्रमांक व तारीख	बसुल घ्यावेल्या रकमा				शिल्लक	बेरा	
				दर	रकम	एकूण रकम		पावणीचा क्रमांक व तारीख	रकम (₹.)	खर्चाचा क्रमांक व तारीख	रकम			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	
१	तानाजी बापु श्रीरामार	पुस्तक बट		१००	१५००	१६००							१६००	
२	बी प्रमेश तपुसाम श्रीरामार	गिरजा बट		२००	१०००	१२००							१२००	
३	सुरेशिंदर प्रकाश श्रीरामार	लेखक मागणी		=	१०००	१०००		बुक नं. २	२१/०२/२०१७	१०००			१०००	
४	बबबंन विठ्ठल श्रीरामार	द्वाराई		५००	१६००	२१००							२१००	

टीप:- डेट व दुसऱ्या बटवणेचे अनुप्रमाणीत कराव्यात.

नमुना क्रमांक 12-आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक :-

आकस्मित खर्चाची नोंद करण्यासाठी दैनंदिन कामकाज मेन्यू मध्ये नमुना क्रमांक 12- आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक हा पर्याय निवडून घ्यावा त्यानंतर आपल्या समोर नमुना क्र १२ हे पेज उपलब्ध होईल.

१. खालील नवीन बटणावर क्लिक केल्यानंतर वरील नवीन बटणावर क्लिक करा.
२. त्यानंतर फंडाचे नाव निवडा.
३. कोणास अदा किंवा खर्च केली आहे ते नाव निवडा.
४. कोणत्या खात्यातून 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 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 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 पर्यायानुसार हवी असणारे व्हावचर बघता येते.)

**आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक:**

eग्रामसॉफ्ट नमुना क्र. १२ आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक पंचायत मित्र

फंडाचे नाव : ग्रामपंचायत फंड  
अ.क्र.: 563713000022 आर्थिक वर्ष : 2017 - 2018  
व्हा क्र.: 0

कोणास अदा केले : -निवडा-  
राहणार :  
खर्च दिनांक : 26/09/2017

खाते नाव : -निवडा- खर्च प्रकार : -निवडा-  
अंदाजपत्रकीय तरतूद : 0.00 पूर्विका खर्च : 0.00  
कोणत्या कारणासाठी : - शिल्लक : 0.00  
जिन्साचे नाव : लाकडी कपाट एकक (Unit): प्रति नग  
संख्या (Qty) : 0.00 दर (प्रती एकक) : 0.00 रक्कम : 0.00

नवीन साठवणे रद्द करणे बदल काढणे

अ. क्र.	जिन्साचे नाव	एकक(Unit)	संख्या (Qty)	दर	रक्कम	खाते नाव	कारण

रोख  चेक असलेस  NEFT  RTGS एकूण रक्कम : 0.00 शून्य रुपये फक्त बिलाची प्रत

बँकेचे नाव : चेक बूक नंबर : चेक नंबर : दिनांक : 26/09/2017

NEFT/RTGS REF 1 : NEFT/RTGS REF 2 :

नवीन साठवणे रद्द करणे बाहेर 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 :

ग्रामसॉफ्ट		नमुना क्रमांक १२ - खर्चाचे प्रमाणक अहवाल		पंचायत मित्र	
फंडाचे नाव :	ग्रामपंचायत फंड	व्हाऊचर रजि			
व्हा क्र.:	4				
कोणास अदा केले :	समर्थ स्टेशनरी ( मु.पो. भामणे, ता. कोरगाव, जि. सातारा )	खर्च दिनांक :	21/02/2017		
एकूण रक्कम :	750.00	चेक माहिती :	253004( 21/02/2017 )	बनेट रक्कम :	150000
खाते नाव :	पद्म दिवावती, साहित्य व इतर	पूर्विचा खर्च :	0.00	शिल्लक :	149250
अ. क्र.	चिन्साचे नाव	एकक(Unit)	संख्या (Qty)	दर	रक्कम
563713000001	लिफ्टि	प्रति नग	25	30	750
					एकूण जमा रक्कम :
		रिपोर्ट	रद्द करणे	बाहेर	

### 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
- ✓ मजुरी

मास्टर	दैनंदिन कामकाज	अहवाल	मुख्य पान
			हुद्दा माहिती
			कर्मचारी फंड
			नमुना क्रमांक १३ - कर्मचारी माहिती
			नमुना क्रमांक १३ - वेतनमान माहिती
			नमुना क्रमांक १९ - रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती
			नमुना क्रमांक १३ - कर्मचारी वर्गाची सूची
			नमुना क्रमांक १३ - कर्मचारी वर्गाची श्रेणी
			नमुना क्रमांक १९ - मजुरी

## 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 हुद्दाचे नाव टाईप 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.
९. हुद्दामाहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

eग्रामसॉफ्ट		नवीन हुद्दा माहिती		पंचायत मित्र	
हुद्दा न. :	<input type="text" value="567381015"/>				
हुद्दाचे नाव :	<input type="text" value="लिपिक"/>				
नवीन		साठवणे		रद्द करणे	
बदल		बाहेर			
हुद्दा क्र.	हुद्दाचे 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.

१. कर्मचारी फंड नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
२. त्यानंतर कर्मचारी फंडाचेनाव टाईप करून घ्या. उदा. प्रोव्हिडंट फंड इ.
३. त्यानंतर त्यासाठी किती टक्के फंड वर्ग करणार व शेरा ती माहिती भरून घ्यावी.
४. 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.
६. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.

eग्रामसॉफ्ट		कर्मचारी फंड		पंचायत मित्र	
अ क्र. :	<input type="text" value="563713001"/>	आर्थिक वर्ष :	<input type="text" value="2016 - 2017"/>		
फंडाचे नाव :	<input type="text" value="प्रोव्हिडंट फंड"/>				
टक्के :	<input type="text" value="2"/>				
शेरा :	<input type="text"/>				
नवीन		साठवणे		रद्द करणे	
बदल		बाहेर			
अ क्र.	फंडाचे नाव	टक्के	आर्थिक वर्ष		
563713001	प्रोव्हिडंट फंड	2	2016 - 2017		

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 टाईप करून घ्यावी.
३. त्यानंतर हुद्दा समोरील अॅरोवर क्लिक करून कर्मचाऱ्याचा हुद्दा निवडून घ्यावा.

४. जर कर्मचाऱ्याचा हुद्दा माहिती उपलब्ध नसेल तर अॅरोसमोरीलबटणावर वर क्लिक करून ओपन होणाऱ्या पेजवरील नविन बटणावर वर क्लिक करून योग्य ती माहिती भरून घ्यावी.
५. त्यानंतर खाते समोरील अॅरोवर क्लिक करून खातेनिवडून घ्यावे.
६. तसेच कर्मचारी आकृतिबंध असेल किंवा नसेल तर अॅरोवर क्लिक करून 'होय' किंवा 'नाही' पर्यायामधून निवडून घ्यावा.

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

८. 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.

e ग्रामसॉफ्ट
कर्मचारी माहिती
पंचायत मित्र

कर्मचारी क्र. :

कर्मचा-याचे नाव :

पत्ता :

हुद्दा :  ...

खाते :  ...

आकृतीबंध :  रूजू दिनांक :

नवीन
साठवणे
रद्द करणे
बदल
बाहेर

क्रमांक	कर्म. नाव	हुद्दा	खाते
563713001	चंद्रकांत श्रीपती क्षीरसागर	ग्रा.पं. कर्मचारी	ग्रामपंचायत फंड
563713002	शंकर यशवंत बुधावले	शिपाई	ग्रामपंचायत फंड
563713003	भरत निवृत्ती क्षीरसागर	न पा पु कर्मचारी	ग्रामपंचायत फंड
563713004	विक्रम निवृत्ती क्षीरसागर	संगणक परिचा...	ग्रामपंचायत फंड
563713005	राजू 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.

- कर्मचारी वेतनमान माहिती नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
- त्यानंतर कर्मचाऱ्याचे नावसमोरील अॅरोवर क्लिक करूनकर्मचाऱ्याचे नाव निवडून घेऊन
- कर्मचाऱ्याचे वेतन, शोरा, वाढीव वेतन काळ इत्यादी माहिती भरून घ्यावी.
- कर्मचाऱ्यांची वेतनमान माहिती भरून झालेनंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.
- '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.
- हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
- 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
- चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
- कर्मचारी वेतनमान माहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

ग्रामसॉफ्ट नमुना १३ कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतन श्रेणी नोंद वही पंचायत मित्र

वेतन क्र. : 563713001

कर्मचा-याचे नाव : चंद्रकांत श्रीपती क्षीरसागर

वेतन : 5100

शोरा : -

दिनांक : 01/04/2015 वाढीव वेतन काळ : 60 महिने

नवीन साठवणे रद्द करणे बदल बाहेर

वेतन क्र.	कर्मचा-याचे नाव	वेतन	शोरा
563713001	चंद्रकांत श्रीपती क्षीरसागर	5100	-
563713002	शंकर यशवंत बुधावले	5100	-
563713003	भरत निवृत्ती क्षीरसागर	5700	-
563713004	विक्रम निवृत्ती क्षीरसागर	3500	-
563713005	राजू बाबा वायदंडे	1500	-

## 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 अॅरोवर क्लिक करूनकर्मचाऱ्याचे जे तेपद निवडून घेऊन त्या त्या पदांची संख्या
- त्यांना मंजूर असलेल्या वेतनश्रेणीनुसारव मंजूर पदेसमोरील अॅरोवर क्लिक करून माहिती निवडून घ्यावी.

ग्रामसॉफ्ट नमुना १३ कर्मचारी 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

नवीन साठवणे रद्द करणे बदल बाहेर

अनुक्रमांक	पदनाव	पदांची संख्या	मंजूर वेतनश्रेणी	मंजूर
56371300...	शिपाई	1	प्रथम	1
56371300...	रोजंदारी सफाई कामगार	1	प्रथम	1
56371300...	मजूर	1	प्रथम	1
56371300...	संगणक परिचालक	1	प्रथम	1
56371300...	लिपिक	1	प्रथम	1
56371300...	सफाई कामगार	1	प्रथम	1
56371300...	न पा पु कर्मचारी	2	प्रथम	2

४. त्यानंतर कर्मचारी नेमणुकीचा प्रकार निवडणे अनिवार्य आहे त्यासाठी त्यासमोरील अॅरोवर 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.

१. कर्मचारी वर्गाची श्रेणी नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
२. त्यानंतर आदेश क्रमांकसमोरील अॅरोवर क्लिक करूनआदेश क्रमांक निवडून घेऊन
३. नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याचे नाव व पूर्ण पत्ता टाइप करून कर्मचाऱ्याचे वेतन व नियुक्तीचा दिनांक निवडून घ्यावे .
४. त्यानंतर खाते समोरील अॅरोवर क्लिक करूनखाते 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 सूची पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

**नयुना १३ कर्मचारी वर्गाची वेतनश्रेणी नोंदवची**

अनुक्रमांक : 5637130000002      आदेश क्रमांक :

वर्गशीर्षी      पदनाव : शिपाई      पदांची संख्या : 1

मंजूर वेतनश्रेणी : प्रथम      मंजूर पदे : 1

आदेश दिनांक : 01/04/2016      नेमणुकीचा प्रकार : पुर्नकालिक

वेतन : 3500      नियुक्तीचा दिनांक : 01/04/2016      रिक्त पदे : 0

नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याचे नाव : विक्रम निजुती क्षीरसागर

पत्ता : मु.पो. धामणेर ता. कोरगाव जि. सातारा

खाते : ग्रामपंचायत फंड

अनुक्रमांक	वेतन	कर्मचाऱ्याचे नाव	दिनांक	पत्ता	खाते
56371300...	1500	रानू बाबा नायदडे	01/04/2016 1...	मु.पो. धामणेर ता. ...	ग्रामपंचायत फंड
56371300...	3500	विक्रम निजुती ...	01/04/2016 1...	मु.पो. धामणेर ता. ...	ग्रामपंचायत फंड
56371300...	5100	चंद्रकांत श्रीपती...	01/04/2016 1...	मु.पो. धामणेर ता. ...	ग्रामपंचायत फंड
56371300...	5100	शंकर यशवंत बु...	01/04/2016 1...	मु.पो. धामणेर ता. ...	ग्रामपंचायत फंड
56371300...	5700	भरत निजुती क्षी...	01/04/2016 1...	मु.पो. धामणेर ता. ...	ग्रामपंचायत फंड



### 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 अॅरोवर 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.

**e ग्रामसॉफ्ट नमुना क्र. 13 (कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतनश्रेणी नोंदवही) पंचायत मित्र**

आर्थिक वर्ष : 2016 - 2017 ▼

ठीक
बाहेर

### कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतन श्रेणी नोंदवही:

नमुना क्रमांक १३											
[ नियम ३१(२), ५२(२)पहा ]											
कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतनश्रेणी नोंदवही २०१६ - २०१७											
ग्रामपंचायत : ग्रामणेर											
ब.क्र.	पदनाम	पदांची संख्या	संव्हर पदे	खाले क्रमांक	खाले दिनांक	पुर्णकालीक/ अंशकालीक	संव्हर वेतनश्रेणी	नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याचे नाव	नियुक्तीचा दिनांक	सरपंचाची सही	सही
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
१	शिपाई	१	१	१	०१/०४/२०१६	पुर्णकालीक	प्रथम	राजु बाबा	०१/०४/२०१६		
२	संगणक परिचायक	१	१	१	०१/०४/२०१६	पुर्णकालीक	प्रथम	विक्रम निवृत्ती	०१/०४/२०१६		
३	लिपिक	१	१	१	०१/०४/२०१६	पुर्णकालीक	प्रथम	संदकांत श्रीरती	०१/०४/२०१६		
४	न या पु कर्मचारी	२	२	१	०१/०४/२०१६	पुर्णकालीक	प्रथम	शंकर यशवंत	०१/०४/२०१६		
५	न या पु कर्मचारी	२	२	१	०१/०४/२०१६	पुर्णकालीक	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) मुद्रांकांची संख्या भरल्यानंतर त्या मुद्रांकांची रक्कम दिसेल.
- ५) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

eग्रामसॉफ्ट
तिकिटांचा हिशेब
पंचायत मित्र

मुद्रांक खरेदी

मुद्रांक वितरण

अ.क्र. : 56371300002

आर्थिक वर्ष : 2017 - 2018

मुद्रांकाची किंमत :

दिनांक :

मुद्रांकांची संख्या :

मुद्रांकांची रक्कम :

नवीन

साठवणे

रद्द करणे

बदल

बाहेर

क्रमांक	दिनांक	मुद्रांकाची किंमत	मुद्रांकाची संख्या	मुद्रांक

#### मुद्रांक वितरण

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

### मुद्रांक वितरण :

e ग्रामसॉफ्ट
तिकीटांचा हिशेब
पंचायत मित्र

मुद्रांक खरेदी
मुद्रांक वितरण

अ.क्र. : 56371300002      अ. क्र. : -निवडा-

उपलब्ध मुद्रांक संख्या :       दिनांक : 28/09/2017

लावलेल्या मुद्रांकांची संख्या :       पत्र क्रमांक :

शेरा :

नवीन
साठवणे
रह करणे
बदल
बाहेर

क्रमांक	दिनांक	उपलब्ध मुद्रांक संख्या	लावलेल्या मुद्रांकांची संख्या

### 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 निवडून घेणे.
- ३) आर्थिक वर्ष निवडल्यानंतर रिपोर्ट या बटणावर क्लिक करा.
- ४) मुद्रांक हिशेब नोंदवहीचा रिपोर्ट उपलब्ध होईल.

e ग्रामसॉफ्ट
नमुना क्रमांक १४ (मुद्रांक हिशेब नोंदवही)
पंचायत मित्र

आर्थिक वर्ष : 2016 - 2017

दिनांक	प्रमाणक क्र.	मिळालेल्या मुद्रांकांची किंमत	पत्र क्र.	चिबटवलेल्या मुद्रांकांची किंमत	दैनिक शिल्लक
२१/०९/२०१७	४	७५०	१	१५०	६००

रिपोर्ट
बाहेर

## मुद्रांक हिशेब नोंदवही अहवाल:

नमुना क्रमांक १४ [नियम ४६(१)पर्या मुद्रांक हिशेब नोंदवही							
वर्ष २०१७-२०१८ चा मुद्रांक हिशेब ग्रामपंचायत : ग्रामपौर							
दिनांक	मिळालेले मुद्रांक		चापरलेले मुद्रांक		दैनिक किंमत	सफिवाची मदी	शेरा
	प्रमाणक क्रमांक	मिळालेल्या मुद्रांकाची किंमत	पत्र क्रमांक	पिकावलेल्या मुद्रांकाची किंमत			
(१)	(२)	रु. पैसे	(३)	रु. पैसे	(४)	(५)	(६)
२१/०९/२०१७ २१/०९/२०१७	५	७५०	१	१५०	६००		

टीप:— आपल्यावयल किल्लक बटवलेले मुद्रांक सर्रास किंवा अन्य वयाबदार अधिकार्याने नव्हिन्हायून किमान एकदा पयताडून पाहिजे पाहिजे, आधि प्रमाथित केले पाहिजेत.

## नमुना क्रमांक 15-उपभोग्य वस्तु साठा लेखा नोंदवही

### मास्टर मेनु

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

- १) जिन्स नावे हे पेज उपलब्ध झाल्यानंतर नवीन बटणावर क्लिक करा.
- २) जिन्स नाव किंवा वस्तुचे नाव भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

### वस्तुची माहिती नोंदणी :

- १) जिन्स नावे किंवा वस्तुची नावे भरल्यानंतर नोंदणी या मेनुवर क्लिक करा.
- २) 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 सामान प्रकार भरून उपभोग्य वस्तुंची नोंदणी करा.

अ.क्र.	जिन्सचे नाव
5637130001	लाकडी कपाट
5637130002	खूर्ची
5637130003	टेबल
5637130004	संगणक
5637130005	प्रिंटर
5637130006	व्हील चेअर
5637130007	घडुयाळ
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.

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

**ग्रामसॉफ्ट पावती पुस्तक / सामान यांच्या साठ्यांची नोंदणी पंचायत मित्र**

अ. क्रमांक : 5637130002      आर्थिक वर्ष : 2017 - 2018

खरेदी दिनांक : 28/09/2017

पा.पु./सामान प्रकार : पावती पुस्तके

पं.स.बांधणी क्रमांक : 2017-18

पा.पु./सामान संख्या : 50

नवीन   साठवणे   रद्द करणे   बदल   बाहेर

अ.क्र.	पा.पु./सामान प्रकार	संख्या	खरेदी दिनांक	पं.स.बांधणी क्रमांक
563713...	पावती पुस्तके	50	01/04/2017	2017-18

**ग्रामसॉफ्ट पावती पुस्तक / सामान वितरण पंचायत मित्र**

पावती पुस्तक वितरण      इतर सामान वितरण

अ. क्रमांक : 563713005      आर्थिक वर्ष : 2017 - 2018

पा.पु./सामान नों. क्रमांक : [ ]

फंडाचे नाव : -निवडा-

बुक प्रकार : नमुना नं. [?]      साठी पावती संख्या : 0

दिलेल्या व्यक्तीचे नाव : [ ]

बुक नंबर : [ ]

पावती पासून : 0      पावती पर्यंत : 0

नवीन   साठवणे   रद्द करणे   बदल   बाहेर

पावती बुक यादी

अ.क्रमांक	बुक नंबर	संख्या	बुक दिलेल्या व्यक्तीचे नाव

प्रमाणित

### 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 निवडून घेणे.
- ३) फंडाचे नाव व सामान प्रकार निवडून घेणे.
- ४) दिलेल्या व्यक्तीचे किंवा नाव भरा.
- ५) बुक नं. भरून साठवणे बटणावर क्लिक करा.

इतर सामान वितरण केल्यानंतर ते ग्रामसेवकांच्याकडून प्रमाणित करून घेणे.

ग्रामसॉफ्ट
पावती पुस्तक / सामान वितरण
पंचायत मित्र

पावती पुस्तक वितरण
इतर सामान वितरण

अ. क्रमांक : 5637130001      आर्थिक वर्ष : 2017 - 2018

पा.पु./सामान नों. क्रमांक: 2017-18

फंडाचे नाव : ग्रामपंचायत फंड

सामान प्रकार : पावती पुस्तके      साठी      संख्या : 50

दिलेल्या व्यक्तीचे नाव : रामचंद्र शिंदे

बुक नंबर : बुक नं. 1

ग्रामसेवकाने प्रमाणित करायची यादी

अ.क्रमांक	बुक नंबर	संख्या	बुक दिलेल्या व्यक्तीचे नाव
5637130001	बुक नं. 1	50	रामचंद्र शिंदे

नवीन
साठवणे
रद्द करणे
चदल
बाहेर

पावती बुक यादी

अ.क्रमांक	बुक नंबर	संख्या	बुक दिलेल्या व्यक्तीचे नाव
56371300...	बुक नं. 1	50	रामचंद्र शिंदे

प्रमाणित

### 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.
- ३) तुम्हाला उपभोग्य वस्तुंचा रिपोर्ट उपलब्ध होईल.

## नमुना क्रमांक15-उपभोग्य वस्तु साठा लेखा नोंदवही अहवाल

e ग्रामसॉफ्ट		नमुना क्र. - १५		पंचायत मित्र			
पावती पुस्तके / सामान यंत्रणा साठ्यांचा हिशोब :							
नोंदणी दिनांक	मिळालेल्या वस्तूचे नाव	प्रारंभिक शिल्लक	मिळालेल्या वस्तूंची संख्या	एकूण	कोषास दिले	दिलेल्या वस्तूंची संख्या	शिल्लक
01/04/2017	पावती पुस्तके	0	50	50	बुक नं. 1 रामचंद्र शिंदे	50	0

रिपोर्ट      वाढ

## नमुना क्रमांक15-उपभोग्य वस्तु साठा लेखा रिपोर्ट:

नमुना क्रमांक १५										
[ नियम ११(१)व (२), २४(२)(ग)(२३), ३३(४)(ब), ४७(२), ५५(३) व ५९(३) च्या ]										
उपभोग्य वस्तु साठा लेखा नोंदवही										
ग्रामपंचायत : धामपेर										
तारीख	मिळालेल्या वस्तूचे नाव	प्रारंभिक शिल्लक	मिळालेल्या वस्तूंची संख्या किंवा परिमाण	एकूण	कोषास दिले किंवा कोषात प्रवेशासाठी केली	दिलेल्या वस्तूंची संख्या किंवा परिमाण	शिल्लक	वस्तू देणाऱ्या अधिकार्याची नाव	वस्तू घेणाऱ्या व्यक्तीची नाव	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
०१/०४/२०१७	पावती पुस्तके	०	५०	५०	बुक नं. १ रामचंद्र शिंदे	५०	०	स. स. लादे		

टीप:- हाती वसलेला साठा बरोबर आहे की नाही याबाबत सरपंचाने ठरावीक काळाने व आवश्यकता भासल्यास वर्षाच्या शेवटी पडताळणी करावी.

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

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

- १) जिन्नस नावे हे पेज उपलब्ध झाल्यानंतर नवीन बटणावर क्लिक करा.
- २) जिन्नस नाव किंवा वस्तुचे नाव भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

e ग्रामसॉफ्ट
जिन्नस नावे
पंचायत मित्र

जिन्नस क्रमांक : 5637130009

जिन्नसाचे नाव : 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

### 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) जिन्नसाचे नाव निवडून किंवा शोधून 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 :

जडवस्तु साठा लेखा नोंद वही

नॉदणी क्रमांक : 5637130006 आर्थिक वर्ष : 2009 - 2010

खेरी दिनांक : 02/08/2009

डेडस्ट्रीक नंबर : 6

विनसाचे नाव : सौर दिने

पर : 1500.00 संख्या : 2

किंमत : 3000

प्रमाणीकरण बटणे: मधील साठवणे रद्द करणे बदल बाहेर

डेडस्ट्रीक नोंदणी वही

अ.क्रमांक	डेडस्ट्रीक नंबर	विनसाचे नाव	आर्थिक वर्ष	खेरी दिनांक
56371300...	1	लाकडी कपाट	2004 - 2005	02/04/2004
56371300...	2	खुर्ची	2004 - 2005	02/04/2004
56371300...	3	संगणक	2007 - 2008	02/08/2007
56371300...	4	पावती पुस्तके	2009 - 2010	02/08/2009
56371300...	5	घट्ट्याळ	2009 - 2010	02/08/2009

प्रामोक्काने प्रमाणीत करावची वही

अ.क्रमांक	डेडस्ट्रीक नंबर	विनसाचे नाव	आर्थिक वर्ष	खेरी दिनांक
-----------	-----------------	-------------	-------------	-------------

प्रमाणित

जडवस्तु साठा लेखा नोंद प्रमाणीकरण :

जडवस्तु साठा लेखा नोंद वही

नॉदणी क्रमांक : 5637130006 आर्थिक वर्ष : 2009 - 2010

खेरी दिनांक : 02/08/2009

डेडस्ट्रीक नंबर : 6

विनसाचे नाव : सौर दिने

पर : 1500 संख्या : 2

किंमत : 3000

प्रमाणीकरण बटणे: मधील साठवणे रद्द करणे बदल बाहेर

डेडस्ट्रीक नोंदणी वही

अ.क्रमांक	डेडस्ट्रीक नंबर	विनसाचे नाव	आर्थिक वर्ष	खेरी दिनांक
56371300...	1	लाकडी कपाट	2004 - 2005	02/04/2004
56371300...	2	खुर्ची	2004 - 2005	02/04/2004
56371300...	3	संगणक	2007 - 2008	02/08/2007
56371300...	4	पावती पुस्तके	2009 - 2010	02/08/2009
56371300...	5	घट्ट्याळ	2009 - 2010	02/08/2009
56371300...	6	सौर दिने	2009 - 2010	02/08/2009

प्रामोक्काने प्रमाणीत करावची वही

अ.क्रमांक	डेडस्ट्रीक नंबर	विनसाचे नाव	आर्थिक वर्ष	खेरी दिनांक
56371300...	6	सौर दिने	2009 - 2010	02/08/2009

प्रमाणित

## 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 क्रमांक निवडून घेणे.
- 3) खरेदी क्रमांक निवडल्यानंतर त्या जिन्साचे 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.

e-ग्रामसॉफ्ट
जडवस्तु संग्रह किंवा जंगम मालमत्ता विल्हेवाट
पंचायत मित्र

विल्हेवाट क्रमांक : 5637130001      आर्थिक वर्ष : 2016 - 2017

विल्हेवाट दिनांक : 28/09/2017      खरेदी क्रमांक : 5637130001

जिन्साचे नाव : लाकडी कपाट

विल्हेवाट संख्या : 1      वसूल रक्कम : 500

साठ्यातील शिल्लक : 1

हुकुम नंबर : -

विल्हेवाट प्रकार : खराब झालेमुळे

शेरा : -

ग्रामसेवकाने प्रमाणित करायची यादी

अ.क्रमांक	जिन्साचे नाव	आर्थिक वर्ष	वि.दिनांक
56371300...	लाकडी कपाट	2016 - 2017	08/02/2015

नवीन साठवणे रद्द करणे बदल बाहेर

ग्रामसेवकाने प्रमाणित करायची यादी

अ.क्रमांक	जिन्साचे नाव	आर्थिक वर्ष	वि.दिनांक	
56371300...	लाकडी कपाट	2016 - 2017	08/02/2015	1

प्रमाणित

**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.

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

**ग्रामसॉफ्ट नमुना क्र. - १६ (डेडस्टॉक) पंचायत मित्र**

निरूपयोगी किंवा जंगम मालमत्तेचे नोंदणीपुस्तक

ठीक

बाहेर

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

नमुना क्रमांक १६ [ नियम ४७(५) पहा ] जडवस्तु संग्रह किंवा जंगम मालमत्ता नोंदवहीचा नमुना											
ग्रामपंचायत : ग्रामपंच											
क्र. क्र.	वस्तुचे वर्ग	खरेदीचे प्राधिकार व खरेदीची तारीख	संख्या किंवा परिमाण	किंमत रु. पैसे	सरपंचाची/सचिवाची अचाराची	अंतिम विन्हेवाट संख्या किंवा परिमाण	प्राधिकृत पत्र किंवा प्रमाणक	वसूल केलेली रक्कम व साठ्यावारीत वार्षिकी तारीख (रुपयात)	किंमत	सरपंचाची/सचिवाची अचाराची	बेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
१	साठ्याची कपाट	०१/०४/२००४	०	५०००		-	-	०	१		-
२	सुर्ती	०२/०४/२००४	६	११५०		-	-	०	६		-
३	संचयक	०२/०४/२००३	१	१५०००		-	-	०	१		-
४	पावसाची पुस्तके	०२/०४/२००६	५०	१५००		-	-	०	५०		-
५	संयोजक	०२/०४/२००६	१	५००		-	-	०	१		-

**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 :-**

- १) 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 निवडून घेणे.
- ५) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

अग्रिम दिलेल्या / अनामत ठेवलेल्या रकमांची नोंदवही

**eग्रामसॉफ्ट कर्जाऊ दिलेल्या/अनामत ठेवलेल्या रकमाचे नोंदणीपुस्तक पंचायत मित्र**

अ.क्र : 5637130001 आर्थिक वर्ष : 2017 - 2018

दिनांक : 20/02/2017

इसमाचे नाव : रामचंद्र सदानंद साठे

कर्जाऊ दिलेल्या रकमेचा तपशील : ठेव

रक्कम : 3000

वसूल प्रकार : चेक

**नवीन साठवणे रद्द करणे बाहेर**

क्रमांक	व्यक्तीचे नाव	तपशील	दिनांक	रक्कम
56371300...	रामचंद्र सदानंद ...	ठेव	20/02/2017	3000

कर्जाऊ दिलेल्या रकमांची नोंदणी:-

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

**eग्रामसॉफ्ट अनामत रकमा परत केलेले नोंदणीपुस्तक पंचायत मित्र**

अ.क्र : 5637130001 आर्थिक वर्ष : 2017 - 2018

क्रमांक : 5637130001 दिनांक : 28/09/2017

नाव : रामचंद्र सदानंद साठे

वसूल प्रकार : रोख रक्कम : 3000

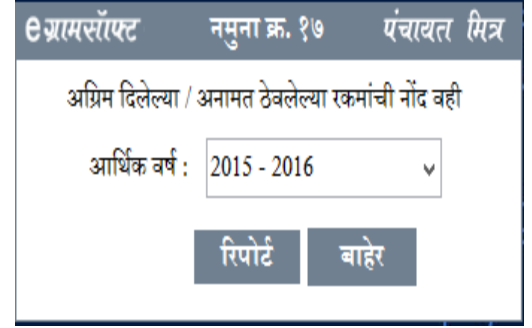
शेरा : -

**नवीन साठवणे रद्द करणे बदल बाहेर**

क्रमांक	वसूल प्रकार	दिनांक	रक्कम	शे
---------	-------------	--------	-------	----

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

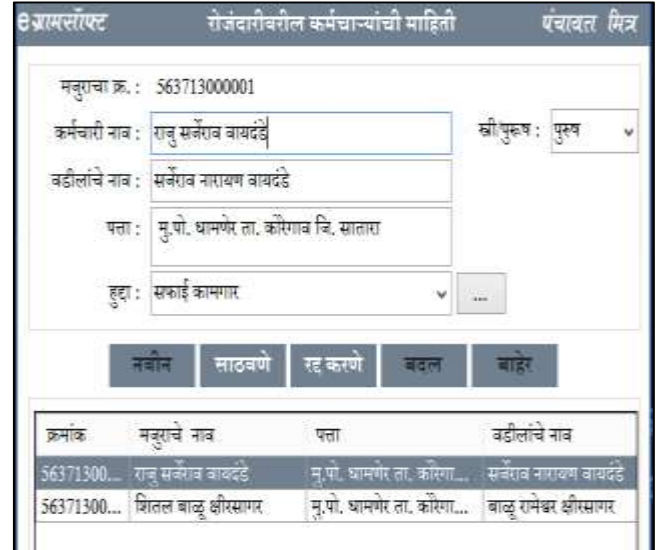
- १) अग्रिम दिलेल्या / अनामत ठेवलेल्या रकमांचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल मेनु मधील नमुना क्र. १७ अग्रिम दिलेल्या / अनामत ठेवलेल्या रकमांची नोंदवही या मेनुवर क्लिक करा.
- २) अग्रिम दिलेल्या / अनामत ठेवलेल्या रकमांची नोंदवही हे पेज उपलब्ध होईल.
- ३) आर्थिक वर्ष निवडून रिपोर्ट बटणावर क्लिक करा.
- ४) क्लिक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

१. रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
२. त्यानंतर कर्मचाऱ्याचे नाव टाईप करून, पुरुष /स्त्रीसमोरील अॅरोवर क्लिक करून योग्य लिंग निवडून घेऊन,
३. तसेच कर्मचाऱ्याच्या वडिलांचे नाव, कर्मचाऱ्यांचा पूर्ण पत्ता इत्यादी माहिती भरून घ्यावी.
४. कर्मचाऱ्यांची वेतनमान माहिती भरून झालेनंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.
५. त्यानंतर हुद्दा समोरील अॅरोवर क्लिक करून उपलब्ध यादीमधून कर्मचाऱ्याचा हुद्दा निवडून घ्यावा.
६. हुद्द्याच्या यादी मध्ये हुद्दा उपलब्ध नसेल तर अॅरोसमोरील बटणावर क्लिक करून ओपन होणाऱ्या पेजवर नविन बटणावर क्लिक करून माहिती भरून घ्यावी.
७. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
८. 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.



क्रमांक	मनुष्याचे नाव	पत्ता	वडीलांचे नाव
56371300...	राजू सनेराव वायदंडे	मु.पो. धामणे ता. कोरगा...	सनेराव नारायण वायदंडे
56371300...	शितल बाळू क्षीरसागर	मु.पो. धामणे ता. कोरगा...	बाळू रामेश्वर क्षीरसागर

### 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.

1. रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची मजुरी नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
2. त्यानंतर हुद्दा या चौकोना समोरील अॅरोवर क्लिक करून योग्य तो हुद्दा निवडून घेऊन,
3. कर्मचाऱ्याची मजुरी माहिती भरून घ्यावी.
4. कर्मचाऱ्यांची मजुरी माहिती भरून झालेनंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.
5. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
6. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
7. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
8. 'बदललेली माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही बदललेली माहिती साठवली गेली आहे.
9. चालू असलेली क्रिया रद्द करण्यासाठी रद्द करणे या बटन वर क्लिक करा.
10. रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची मजुरीपेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

ग्रामसॉफ्ट		मजुरी	पंचायत मित्र
अ. क्र. :	563713000003		
हुद्दा :	सफाई कामगार		
मजुरी :	130		
नवीन	साठवणे	रद्द करणे	बदल
बाहेर			
मजुरी क्र.	मजुरी	हुद्दा	
563713000001	100	शिपाई	
563713000002	100	मजूर	
563713000003	130	सफाई कामगार	

### 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.

1. रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची हजेरी माहिती नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा.
2. त्यानंतर मजुराचे नाव या चौकोना समोरील अॅरोवर क्लिक करून योग्य तो मजुराचे नाव निवडून घेतल्यानंतर
3. मजुराचे पदनाव, स्त्री/पुरुष, पत्ता इत्यादी माहिती ऑटोमॅटिक समोर दिसून येईल.
4. त्यानंतर ज्या महिन्यात कर्मचाऱ्याने केलेल्या कामाचा महिना व कामाचे वर्णन निवडून घ्यावे.
5. त्यानंतर कर्मचारी त्या महिन्यात हजर असेलत्या दिनांकासमोरचा चे बॉक्स ऑन (√) करून साठवणे बटणावर क्लिक करावे.
6. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
7. तुम्ही भरलेली माहिती बदलायची असलेस खालील टेबल मध्ये योग्य ती नोंद वरती दोनदा क्लिक करून बदल बटन वर क्लिक करा.
8. हवी असलेल्या माहिती मध्ये बदल करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
9. '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. रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांची हजेरी माहितीपेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

**e ग्रामसॉफ्ट** **मजुरांची माहिती** **पंचायत गिऱ**

मजुराचा क्र. : 5637130000 मजुराचे नाव : राजु सनेराव वायदंडे

पदनाम : सफाई कामगार स्त्री/पुरुष : पुरुष

पत्ता : मु.पो. धामणेर ता. कोरेगाव जि. सातारा

महिना : फेब्रुवारी कामाचे वर्णन : -निवडा-

हजर दिवस :

<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 15	<input checked="" type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 29
<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 9	<input checked="" type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 30
<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input checked="" type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 17	<input checked="" type="checkbox"/> 24	<input checked="" type="checkbox"/> 31
<input checked="" type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 25	
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 19	<input checked="" type="checkbox"/> 26	
<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 20	<input checked="" type="checkbox"/> 27	
<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 21	<input checked="" type="checkbox"/> 28	

नवीन साठवणे रद्द करणे बदल बाहेर

क्रमांक	मजुराचे नाव	महिना	वर्ष
563713000001	राजु सनेराव वायदंडे	फेब्रुवारी	2017
563713000002	शितल बाळू क्षीरसागर	फेब्रुवारी	2017
563713000003	राजु सनेराव वायदंडे	जानेवारी	2017
563713000004	शितल बाळू क्षीरसागर	जानेवारी	2017

### नमुना क्रमांक 19-खर्च पावती(व्हावचर)

खर्च पावती (व्हावचर) नोंद करण्यासाठी दैनंदिन कामकाज मेन्यू मध्ये नमुना क्रमांक 19-खर्च पावती व्हावचरहा पर्याय निवडून घ्यावा त्यानंतर आपल्या समोर नमुना क्र १९ हे पेज उपलब्ध होईल.

१. खालील नवीन बटणावर क्लिक केल्यानंतर वरील नवीन बटणावर क्लिक करा.
२. त्यानंतर फंडाचे नाव निवडा.
३. कोणत्या महिन्याचा खर्च आहे तो महिना निवडा.
४. पगार तारीख व कामाचे नाव निवडून घ्यावे.
५. कोणत्या खात्यातून 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 अॅरोवर 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)

ॐ ग्रामसॉफ्ट खर्च पावती (व्हावचर) न.क्र. १९ पंचायत मित्र

फंडाचे नाव : ग्रामपंचायत फंड खा. क्र.: 11 पत्ता तारीख : 28/03/2017 आर्थिक वर्ष : 2016 - 2017

खाते  
 महिना : फेब्रुवारी खात्याचे नाव : सफाई  
 खाते नाव : कर्मचारी वेतन बनेट रक्कम : 150000 पूर्वचा खर्च : 24050 शिल्लक : 125950

कर्मचा-चाचे माहिती  
 कर्म.क्र. : राजू सल्लाव वावचरे हजर दिवस : 17 लिंग/पुरुष : पुरुष  
 रक्कम प्रती दिवस : 100.00 पदनाम : सफाई कामगार एकूण रक्कम : 1700 देंड रक्कम : 0.00  
 पता : मु.पो, धामनेर ता. कोरगाव जि. सातारा एकूण अंदा रक्कम : 1700

नवीत साठवणे रद्द करणे बदल काढणे

अ. क्र.	कर्मचा-चाचे नाव	हजर दिवस	रक्कम प्रती दिवस	एकूण रक्कम	देंड रक्कम	एकूण अंदा रक्कम
0	राजू सल्लाव वावचरे	17	100.00	1700	0.00	1700

पेज  पेज अन्वेष  NEFT  RTGS

धनदेस माहिती  
 बँकेचे नाव : चेक बुक नंबर : चेक नंबर : दिनांक : 28/09/2017  
 NEFT/RTGS REF 1 : NEFT/RTGS REF 2 :

नवीत साठवणे रद्द करणे बाहेर नमुना १९

### 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.

१. 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.

**ग्रामसॉफ्ट** नमुना क्रमांक १९ - खर्च पावती व्हाऊचर अहवाल **पंचायत मित्र**

फंडाचे नाव : ग्रामपंचायत फंड **व्हाउचर रजि**

व्हा क्र.:

एकूण रक्कम : 0.00 चेक माहिती : 0000000000(00-00-0000) खर्च दिनांक : 00-00-0000

खाते नाव : ----- बजेट रक्कम : 0.00

पूर्विचा खर्च : 0.00

शिल्लक : 0.00

अ. क्र.	कर्मचार-याचे नाव	हजर दिवस	एकूण रक्कम	दंड रक्कम	एकूण अदा रक्क
< <input type="text"/> >					

**रिपोर्ट** **रद्द करणे** **बाहेर**

**नमुना क्रमांक १९**  
[ नियम २४(२)(ग)(५) मधील (१) मध्ये ]  
**कामावर असलेल्या व्यक्तींचा हजेरीपट**  
माहे मासिक सन - १९१६ - १९१७ मध्ये (साफ सफाई)

**ग्रामपंचायत - ग्रामपंच**

संघर्ष नाव	पदा	परगण	अभि पुष्प	दिनांक												एकूण	स	एकूण	स	दिवस	एकूण	एकूण	एकूण														
				१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२									१३	१४	१५											
राजु संजयका शिंदे	मु.पंच	शिरूर	पुष्प	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	१०	१००.००	१०००	०.००	१००००										
				P	A	P	P	P	P	P	P	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P															

टीप--(१) अन्व रवाने (सन्तुर्ग) कावनाची असेल तर, त्याकाळी सफाई नोंदणीकृत नसावाचवेईल.

### 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 अॅरोवर 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 खात्यातून 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

**eग्रामसॉफ्ट** पगार पत्रक नमुना नं २१ आर्थिक वर्ष : 2018 - 2019 पंचायत मित्र

फंडाचे नाव : ग्रामपंचायत फंड  
व्हा क्र.: 2  
पगार तारीख : 27/09/2018

व्हाऊचर प्रकार  
 सर्व कर्मचा-यांचा पगार एकाच धनादेशने देणे  
 प्रत्येक कर्मचारीच्या पगार स्वतंत्र धनादेशने  
 एकापेक्षा जास्त महिन्यातील पगार असलेस

एकूण कामाचे दिवस : 0 एकूण हजर दिवस : 0

कर्मचा-याचे माहिती  
 कर्म.क्र. 555675001 नाव : दत्तात्रय देवाजी विरणक हुद्दा : शिपाई महिना : सप्टेंबर

पगार  
 4. पगार : 2500.00 ₹  
 5. रजेचा पगार : 0.00 ₹  
 6. जागेचा पगार : 0.00 ₹  
 7. भत्ते : 0.00 ₹  
 8. एकूण पगार 4 ते 7 बेरीज : 2500.00 ₹

कपात  
 9. पुढे अदा करण्यासाठी रक्कम : 0.00 ₹  
 10. वसूली व दंड : 0.00 ₹  
 11. एकूण रक्कम (11=8-(9+10)) : 2500.00 ₹  
 शेरा : -

वजा करावयाच्या रक्कम  
 12. भविष्य निधी अंशदान : 208.00 ₹  
 13. वजा करावयाच्या रक्कम : 0.00 ₹  
 14. एकूण कपात (12 + 13) : 208.00 ₹  
 15. निव्वळ पगार (11-14) : 2292.00 ₹

खाते  
 खाते नाव : सरपंच मानधन अंदाजपत्रकीय तरतूद : 0.00 पूर्विचा खर्च : 0.00 शिल्लक : 0.00

चेक  OTHER  NEFT  RTGS

धनादेश माहिती  
 बँकेचे नाव : -निवडा- चेक बूक नंबर : चेक नंबर : दिनांक : 27/09/2018

पगार स्लिप यादी  
 NEFT/RTGS REF 1 : - NEFT/RTGS REF 2 : -

नवीन साठवणे रद्द करणे बदल काढणे

अ. क्र.	कर्मचार-याचे नाव	हुद्दा	तारीख	पगार	रजा पगार	जागेचा पगार	भत्ते

नवीन साठवणे रद्द करणे बाहेर नमुना २१

**नमुना क्रमांक 21-कर्मचारी पगारअहवाल**

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

१. 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. **कर्मचारी पगार** व्हावचर अहवालपेज वरूनबाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करावे.

७ ज्ञानराष्ट्र
नमुना क्रमांक २१- कर्मचारी पगार अहवाल
पंचवत् मित्र

फंडाचे नाव : ग्रामपंचायत फंड व्हावचर रजि

व्हा क्र. : 1

---

एकूण रक्कम : 20900.00      चेक नॉम्बर् : 253003( 20/02/2017 )      खर्च दिनांक : 20/02/2017

खाते नाव : कर्मचारी वेतन      बँकेट नमबर : 150000      पूर्वचा खर्च : 3150

शिल्लक : 125950

अ. क्र.	कर्मचार-याचे नाव	हुद्दा	तारीख	पगार	रबा पगार
1	चंद्रकांत श्रीपती खीरसागर	जा.प. कर्मचारी	20/02/2017	5100	0
2	शंकर व्यंजंत कुधावले	शिपाई	20/02/2017	5100	0
3	भगत निवृत्ती खीरसागर	न पा पु कर्मचारी	20/02/2017	5700	0
4	विक्रम निवृत्ती खीरसागर	संगणक परिचा...	20/02/2017	3500	0
5	राजू बाबा वाघदेडे	सफाई कामगार	20/02/2017	1500	0

रिपोर्ट
रद्द करणे
बाहेर

**कर्मचारी वेतन देयकाची नोंदवही:**

**नमुना क्रमांक २१**

[ नियम १४(१) (ग) (1), १४ (३), (४) व (५)(क) ]

**महिना जानेवारी (२०१६ - २०१७), ची शागपंचायतीच्या कर्मचार्यांच्या वेतन देयकाची नोंदवही**

माव	वट	वेतन देयकाचा विवरण	वेतन		एखा वेतन		अन्वयकर वेतन		मागे		व्यय व उ ठेव बी वेतन		कुटीर खर्चाचे वेतन		वसुळ व छेव		संगणक व मॉडर माहिती केंद्राचा वेतन		कामगार वेतन		संगणक व मॉडर माहिती केंद्राचा वेतन		अन्य वेतन		शेवटचा वेतन	
			रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)	(२४)	(२५)		
चंद्रकांत श्रीपती खीरसागर	जा.प. कर्मचारी		५१००	०	०	०	०	०	०	५१००	०	०	०	०	०	५१००	०	०	०	५१००	०	०	०	०	५१००	०
शंकर व्यंजंत कुधावले	शिपाई		५१००	०	०	०	०	०	०	५१००	०	०	०	०	०	५१००	०	०	०	५१००	०	०	०	०	५१००	०
भगत निवृत्ती खीरसागर	न पा पु कर्मचारी		५७००	०	०	०	०	०	०	५७००	०	०	०	०	०	५७००	०	०	०	५७००	०	०	०	०	५७००	०
विक्रम निवृत्ती खीरसागर	संगणक परिचा...		३५००	०	०	०	०	०	०	३५००	०	०	०	०	०	३५००	०	०	०	३५००	०	०	०	०	३५००	०
राजू बाबा वाघदेडे	सफाई कामगार		१५००	०	०	०	०	०	०	१५००	०	०	०	०	०	१५००	०	०	०	१५००	०	०	०	०	१५००	०

नोंद घ्याव्याचे महत्त्वाचे बाबी :-

१) वेतन देयकाची नोंदवही नोंद घेतल्यानंतर मंडळ वेतन देयकाची नोंदवही येथे भरण्यात येईल.

२) वेतन देयकाची नोंदवही नोंद घेतल्यानंतर मंडळ वेतन देयकाची नोंदवही येथे भरण्यात येईल.

३) वेतन देयकाची नोंदवही नोंद घेतल्यानंतर मंडळ वेतन देयकाची नोंदवही येथे भरण्यात येईल.

शागपंचायत

कार्यवाही

पान क्र. १

## 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.

e ग्रामसॉफ्ट		स्थावर मिळकत नोंदणी		पंचायत मंत्र	
अ.क्र. : 5637130001	वॉर्ड नंबर : कुण्यामाई वार्ड १	मि.क्र. : 126	गावाचे नाव : धामणे		
मिळकतधाराकाचे नाव : नधु गणु कुंभार					
मि. नं.	मि. प्रकार	मि. इ. माहिती	लांबी	रूंदी	क्षेत्रफळ
56371300...	पडनर/खुली जागा	राष्ट्रिक घर	27	10	270
संपादन, खरेदी केल्याचा किंवा बांधकाम केल्याचा दिनांक : 01/04/2007					
प्रकार : बांधकाम		ठराव दिनांक : 15/04/2007			
भूमापन क्र. जागा आणि वर्णन : 12					
वापरण्याचे कारण : शाळा इमारत					
खर्च : 750000					
नवीन		साठवणे		रद्द करणे	
बदल		बाहेर			
दिनांक	प्रकार	ठराव दिनांक	खर्च रक्कम		
01/04/2007	बांधकाम	15/04/2007	150000		
01/04/2007	बांधकाम	15/04/2007	500000		
01/04/2007	बांधकाम	15/04/2007	320000		

### 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:

ग्रामसॉफ्ट		स्थायर मिळकत दुरुस्ती		पंचायत मित्र	
अ.क्र.:	5637130001	मि.क्र.:	126	गावाचे नाव:	धामणे
मिळकतधाराकाचे नाव : नधु गणु कुंभार					
मि.नं.	मि.प्रकार	मि.इ.माहिती	लांबी	रूंदी	क्षेत्रफळ
56371300...	पडसर/खुती जागा	पडिक घर	27	10	270
दुरुस्ती केल्याचा दिनांक : 28/09/2017					
नियमित खर्च : 12000					
खास खर्च : 10000					
इमारतीचा खर्च : 5000					
तपशील : ठिक					
<input type="button" value="नवीन"/> <input type="button" value="साठवणे"/> <input type="button" value="रद्द करणे"/> <input type="button" value="बदल"/> <input type="button" value="बाहेर"/>					
क्रमांक	स्थायर क्र.	दुरुस्ती दि.	नियमित खर्च	खास खर्च	इमारतीचा खर्च

### ग्रामपंचायत स्थावर मिळकत घसारा

- 1) नवीन बटणावर क्लिक करा.
- 2) मिळकत क्र. निवडा.
- 3) मिळकत निवडल्यानंतर त्या मिळकतीचे नाव दिसेल.
- 4) दिनांक निवडून घसारा रक्कम भरा.
- 5) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

ग्रामसॉफ्ट		स्थायर मिळकत घसारा		पंचायत मित्र	
अ.क्र.:	5637130002	मि.क्र.:	126	गावाचे नाव:	धामणे
मिळकतधाराकाचे नाव : नधु गणु कुंभार					
मि.नं.	मि.प्रकार	मि.इ.माहिती	लांबी	रूंदी	क्षेत्रफळ
56371300...	पडसर/खुती जागा	पडिक घर	27	10	270
दिनांक : 28/09/2017					
घसारा रक्कम : 1.2					
<input type="button" value="नवीन"/> <input type="button" value="साठवणे"/> <input type="button" value="रद्द करणे"/> <input type="button" value="बदल"/> <input type="button" value="बाहेर"/>					
क्रमांक	स्थायर क्र.	घसारा रक्कम	दिनांक		
5637130001	5637130001	0	21/06/2007		
5637130002	5637130004	1.2	28/09/2017		

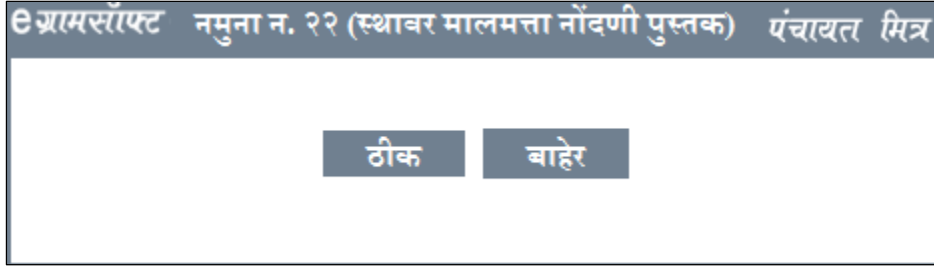
### ग्रामपंचायत स्थावर मिळकत विल्हेवाट

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

ग्रामसॉफ्ट		स्थायर मिळकत विल्हेवाट		पंचायत मित्र	
अ.क्र.:	5637130001	मि.क्र.:	126	गावाचे नाव:	धामणे
मि.नं.	मि.प्रकार	मि.इ.माहिती	लांबी	रूंदी	क्षेत्रफळ
56371300...	पडसर/खुती जागा	पडिक घर	27	10	270
ठरावाचा दिनांक : 28/09/2017					
आदेश क्र. : 2512					
आदेश दिनांक : 28/09/2017					
तपशील : ठिक					
<input type="button" value="नवीन"/> <input type="button" value="साठवणे"/> <input type="button" value="रद्द करणे"/> <input type="button" value="बदल"/> <input type="button" value="बाहेर"/>					
क्रमांक	स्थायर क्र.	ठराव दि.	आदेश दिनांक	आदेश क्र.	तपशील

## 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 केल्यानंतर पुढीलप्रमाणे अहवाल प्राप्त होईल.



## मालमत्तेची माहितीअहवाल

नमुना क्रमांक २२																
[ नियम ६० (१) च्या ]																
स्थावर मालमत्ता नोंदवही (रस्ते व जमिनीव्यतिरिक्त)																
ग्रामपंचायत : धामधेर				गट : कोरेगाव				जिल्हा : सातारा								
व. क्र.	संपादनाची खेदीची किंवा उभारणीची तारीख	न्या वन्वये मालमत्ता संपादित केली त्या खेदीचे व पंचायत ठरावाचे क्रमांक व दिनांक	मालमत्तेचा मूल्यापन क्रमांक व मालमत्तेचे वर्ष	कोषाच्या कारणासाठी वापर केला	उभारणीचा किंवा संपादनाचा वर्ष	दुरुस्तीवर किंवा फेरफारांवर वर्षभरात खर्च करण्यात आलेली रक्कम					वर्ष खेदीस द्यावेली किंमत	सरपंच व सचिव यांची ख्याती	मालमत्तेची विन्हेवाट नावण्यासाठी पंचायतीच्या ठरावाचा क्रमांक	मालमत्तेची विन्हेवाट नावण्यासाठी खम ५५ वार्षिक प्राक्सि-नाच्या खेदीचा क्रमांक व तारीख	शेरा	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	तारीख	चामू दुरुस्ती	दिवेप दुरुस्ती	मूळ बांधकाम	मूळ बांधकामाचे कामाचे स्वरूप	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	
१	०१/०४/२००८	११/०४/२००८	नाही	-	१५००००		०	०	०	-	०		-	-	-	-
२	०१/०४/२००८	११/०४/२००८	नाही	प्राथमिक उपचार	१०००००		०	०	०	-	०		-	-	-	-
३	०१/०४/२००८	११/०४/२००८	नाही	व्यापारसाठी	३२००००		०	०	०	-	०		-	-	-	-
४	२८/०१/२०१०	२८/०१/२०१०	नाही	शाळा इमारत	७५०००		०	०	०	-	०		-	-	-	-

टीप :- \* मालमत्तेचा घना-नाच्या एकूण वार्षिक खर्चाचा हिशेब वार्षिक अहवालावर करण्यात येईल.

मालमत्तेचा वर्ग	दर व्याख्या अद्यतन मूळ किमतीवर शेंकडवारीचा हिशेब करावयाचा ती संख्या	शेरा
इमारत :-		
१. निवडक आम्ही बांधलेल्या पहिल्या वर्गाच्या मजदुर इमारती.	२.५	
२. कमी मजदुर बांधकामाच्या दुस-या वर्गाच्या इमारती.	५.०	
३. दुस-या वर्गाच्या इमारतीविषय कनिष्ठ परंतु निव्वळ तात्पुरत्या उभारणी समाविष्ट नसलेल्या बांधकामाच्या तिस-या वर्गाच्या इमारती.	७.५	
४. ताकडी बांधकामासारखे निव्वळ तात्पुरते इमारत.	—	कोषातही दर विहित केलेला नाही. मद्दुली बचावमागे नुननीकरण अनुज्ञेय असेल.

### 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

- १) रस्ते नोंदणी यावर क्लिक केल्यानंतर रस्ते नोंदणी हे पेज उपलब्ध होईल.
- २) नवीन बटणावर क्लिक करा.
- ३) रस्त्याचे नाव निवडा किंवा शोधून 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.

**ग्रामसॉफ्ट**      रस्ते नोंदणी      पंचायत मित्र

---

रस्त्याचा नंबर :

रस्त्याचे/गल्लीचे नाव :

रस्त्याचा नंबर	रस्त्याचे नाव	गावचे नाव
563713001	हानुमान रस्ता	धामणे
563713002	सरदार रस्ता	धामणे
563713003	गांधी रस्ता	धामणे
563713004	शिवाजी रस्ता	धामणे
563713005	गणेशनगर रस्ता	धामणे
563713006	आझाद रस्ता	धामणे
563713007	स्टेशन रस्ता	धामणे
563713008	भवानी नगर रस्ता	धामणे

#### रस्ते दुरुस्ती

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

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

**ग्रामसॉफ्ट**      रस्ते दुरुस्तीपुस्तक      पंचायत मित्र

---

रस्त्याचा क्र.: 563713000001

रस्त्याचे नाव :

कालावधी :

चालू खर्च :       चालू स्वरूप :

विशेष खर्च :       विशेष स्वरूप :

दुरुस्ती विशेष स्वरूप :

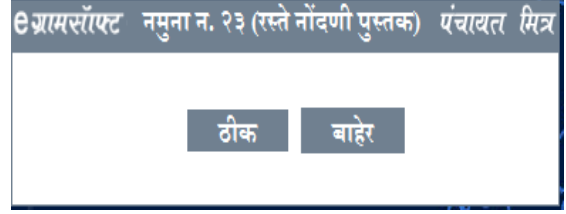
रस्ता दु. क्र.	रस्त्याचे नाव	प्रकार	चालू खर्च
563713000001	शिवाजी रस्ता	विशेष	12000



### 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.



### रस्ते नोंदणी अहवाल

नमुना क्रमांक २३																
[ नियम ६८ पहा ]																
ताब्यातील रस्त्यांची नोंदवही																
ग्रामपंचायत : ग्रामपंच				वट : कोरेगाव				बिन्हा : सातारा								
ब.क्र.	रस्त्याचे नाव	शाव		शांबी (कि.मी.मिटर)	स्टॅडी (कि.मी.मिटर)	रस्त्याचा प्रकार (खडीचा, विन खाडीचा, डांबरी किंवा मिश्रित)	पूर्व केन्वाची तारीख	श्री कि.मी.मिटर रस्ता उभार करण्याक खर्च	दुरुस्तर						वेरा	मानभरतीची पडव्यावरील केन्वाचे दरमिळ नमुन्यावर सर्रास व सचिव यांच्या महत्वा
		पामुस	पर्वत						चाचू		किरीट		मुळ बांधकाम			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	[१-१(क)]	[१-१(ख)]	[१-१(ग)]	[१-१(घ)]	[१-१(ङ)]	[१-१(च)]	(११)	(१२)
1	हनुमान रस्ता	माहरी मंदिर	प्रारंभिक शौचालय	१३३.००	१५.००	डांबरी	०५/०३/२००८	२६००००	०	-	०	-	-	-	-	-
2	शिवाजी रस्ता	शिवाजी चौक	नारायण पवार	३१.००	१०.००	विन खडीचा	०५/०३/२००८	६००००	१२०००	०.००	३०००	०.००	०.००	०.००	-	-

### 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 निवडून 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 :

eग्रामसॉफ्ट
जमिनीचे नोंदणीपुस्तक
पंचायत मित्र

अ.क्र.: 563713001

मि.क्र.:

गावाचे नाव : धामणे

मिळकतधाराकाचे नाव : साहेबराव गेणु क्षीरसागर

मि नं.	मि.प्रकार	मि इ माहिती	लांबी	रूंदी	क्षेत्रफळ
56371300...	इतर पक्के घर(दगड विटांचे...	-	40	26	1040
56371300...	आर सी सी पद्धतीचे घर	-	24	11	264

संपादनाचा दिनांक : 
 प्रकार :

कोणत्या हेतूसाठी :

संदर्भ :

जमिनीचे क्षेत्र : 
 आकारणी :

जमिनीच्या हद्दी : 
 भूमापन क्र :

नवीन

साठवणे

रद्द करणे

बदल

बाहेर

क्रमांक	दिनांक	प्रकार	हेतू	जमिनीचे क्षेत्र	आकारणी
563713001	03/03/2006	संपादन	कुराण	100	1
563713002	03/05/1998	संपादन	गायराण	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 निवडून घेणे.
- 4) त्या मिळकतीची रक्कम भरा.
- 5) हुकुम नं. भरून शेरा नोंद करा.
- 6) सर्व माहिती भरल्यानंतर साठवणे बटणावर क्लिक करा.

## जमिनीची विल्हेवाट:

eग्रामसॉफ्ट
जमिनीची विल्हेवाट
पंचायत मित्र

अ.क्र. : 563713001    मि.क्र.: 235/1    गावाचे नाव : धामणे

मिळकतधाराकाचे नाव : सरपंच ग्रामपंचायत धामणे

मि नं.	मि.प्रकार	मि इ माहिती	लांबी	रुंदी	क्षेत्रफळ
56371300...	पडसर/खुली जागा	-	0	0	0

संपादनाचा दिनांक : 28/09/2017    प्रकार : संपादन

रक्कम : 0.00

हुकुम नंबर : 25

शेरा : ठिक

नवीन
साठवणे
रद्द करणे
बदल
बाहेर

क्रमांक	दिनांक	प्रकार	रक्कम	हुकुम न.

## नमुना क्र. २४ :- जमिनीचे नोंदणी पुस्तक अहवाल

- १) 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.



### जमिनीचे नोंदणी पुस्तक अहवाल:

नमुना क्रमांक - २४ [ नियम ६९ पहा ] जमिनीची नोंदवही मट : खोरेबाव बिल्दू : सातारा																	
ग्रामपंचायत : ग्रामपंच																	
अ.क्र.	दस्तावेज, खरेदी किंवा केव्हाची तारीख	कोषावली कारणावली	कोषावली	खरारबामा, निवडा खरेदीचा निवेदन	जमिनीचे क्षेत्रफळ	ग्रामपंच क्रमांक, दुकान	जमिनीचा क्रमांक	जमिनीचा क्षेत्रफळ	जमिनीचा क्षेत्रफळ	जमिनीचा क्षेत्रफळ	जमिनीचा क्षेत्रफळ	जमिनीचा क्षेत्रफळ	जमिनीचा क्षेत्रफळ	जमिनीचा क्षेत्रफळ			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)			
1	२३/२/२००६	ग्रामपंच	ग्रामपंच या. म. ग्रामपंच	-	३००	१२१	१	-	-	नॉट	२०००	१	२३/२/२००६	१	३००	-	१
2	२३/२/२००६	नगरपालिका	ग्रामपंच ग्रामपंचायत शाळा	-	२००	४५	१	-	-	-	०	१	-	१	-	-	-

टीप:- पंचायतीने खरेदी केलेल्या किंवा नगरपालिकेच्या किंवा दुकाने चालवणाऱ्या अधिनियम, १९८५ च्या अन्वये २१ अन्वये ग्रामपंचने पंचायतीकडे मिळित केलेल्या किंवा किंवा परिधाने किंवाकडे दस्तावेज केलेल्या सर्व जमिनीचावली काढणी वा नमुनात केव्हाच वेलूत.

### 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

- १) नोंदणी मेनु वर क्लिक केल्यानंतर त्यामधील गुंतवणूक नोंदवही या मेनु वर क्लिक करा.
- २) गुंतवणूक नोंदवही हे पेज उपलब्ध होईल.
- ३) नवीन बटणावर क्लिक करून गुंतवणूक तारीख व आर्थिक वर्ष निवडा.
- ४) गुंतवणूकीचा तपशील निवडा.
- ५) गुंतवणूकीची 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.

**ग्रामपंचायत**      नमुना-२५ गुंतवणूक नोंदवही      पंचायत मित्र

अ.क्र. : 56371300005      गुंतवणूक तारीख : 28/09/2016      आर्थिक वर्ष : 2016 - 2017

गुंतवणूक तपशील  
तपशील : मुदतबंद ठेव  
क्रमांक : 1

गुंतवणूकीची रक्कम:  
दर्शनी मूल्य : 500.00 ₹      खरेदी किंमत : 500.00 ₹

परिणत होण्याची तारीख :  
उपार्जित व्याजाची तारीख :  
दैनिक रोकड वहीतील जमा रक्कम :

**संदेश**

ही गुंतवणूक रक्कम तुम्हाला अदा करायची आहे का?

Yes      No

अ.नं.	गुंतवणूक तारीख	आर्थिक वर्ष	गुंत. तपशील	क्रमांक	दर्शनी मूल्य
56371300...	21/02/2017	2016 - 2017	मुदतबंद ठेव	1	10000
56371300...	28/09/2016	2016 - 2017	मुदतबंद 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 निवडून ठिक या बटणावर क्लिक करा.
- ३) नंतर रिपोर्ट या बटणावर क्लिक करून गुंतवणूकीचा रिपोर्ट उपलब्ध होईल.

ग्रामपंचायत		नमुना क्र. २५ (गुंतवणूक नोंदवही)		पंचायत क्षेत्र		
आर्थिक वर्ष :		2016 - 2017		ठीक		
अ. क्र.	गुंतवणूकीची तारीख	गुंतवणूकीचा तपशील (बँकित मुदत ठेव/राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र/सरकारी रोखे सहकारी न इतर क्रमांक न तारीख)	दर्शनी मूल्य	खरेदी किंमत	परिणत होण्याची तारीख	निव्वळ देय रक्कम
१	२१/०९/२०१७	मुदतबंद ठेव	१००००	१००००	२१/०९/२०१७	१००००
२	२८/०९/२०१६	मुदतबंद ठेव	५००	५००	२८/०९/२०१६	५००

## गुंतवणूक नोंदवहीअहवाल:

नमुना - २५														
[ नियम १६(१)व (२)आणि २२(१०) पहा ]														
गुंतवणूक नोंदवही														
ग्रामपंचायत ग्रामपंचायत														
व. क्र.	गुंतवणूकीची तारीख	गुंतवणूकीचा तपशील(बँकित मुदत ठेव/राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र/ सरकारी रोखे सहकारी व इतर क्रमांक न तारीख)	गुंतवणूकीची रक्कम	परिणत होण्याची तारीख	निव्वळ देय रक्कम	उपासित व्याजाची तारीख	संचिनाची सही	सरपंचाची सही	वट्टीचा / पदोल्लीचा दिनांक	दैनिक रोकड वहीतील रक्कम	प्रक्रांतीचा तपशील	संचिनाची सही	सरपंचाची सही	
(१)	(२)	(३)	क. दर्शनी मूल्य	ख. किंमत	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)
१	२१/०९/२०१७	मुदतबंद ठेव	१	१००००	१००००	२१/०९/२०१७	१००००	२१/०९/२०१७		२१/०९/२०१७	६५०	-		
२	२८/०९/२०१६	मुदतबंद ठेव	१	५००	५००	२८/०९/२०१६	५००	२८/०९/२०१६		२८/०९/२०१६	५००	ठीक		

## नमुना क्र. २७ : लेखापरीक्षणातील आक्षेपांच्या पूर्ततेचे मासिक विवरण

### नोंदणी

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

- १) नवीन बटणावर क्लिक करून लेखापरीक्षण अहवालाचे वर्ष व महिना निवडा.
- २) लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेद संख्या भरा.
- ३) 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.

**ग्रामसॉफ्ट**      लेखापरीक्षणातील आक्षेपांच्या पूर्ततेचे मासिक विवरण (न. क्र. २७)      पंचायत मित्र

---

अ.क्र. : 56371300001      लेखापरीक्षण अहवालाचे वर्ष : 2016 - 2017

महिना : फेब्रुवारी      लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेद संख्या : 49

ग्रामपंचायतीने वा महिन्यात पूर्तता केलेल्या परिच्छेदांची संख्या : 49      पंचायत समितीने आक्षेपाद्वारे मान्य केलेल्या पुर्ततांची संख्या : 49

लेखा परीक्षकाने व्हा वाबतील पूर्तता मान्य केली आहे त्या आक्षेपांची संख्या : 0      प्रलंबित असलेल्या आक्षेपांची संख्या : 10

पूर्तता न केल्याबद्दलची कारणे : तशी जाब नाही

शेरा : -

अ.क्र.	लेखापरीक्षण अहवालाचे वर्ष	महिना	लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेद संख्या	ग्रामपंचायतीने वा महिन्यात पूर्तता केलेल्या परिच्छेदांची संख्या
56371300001	2016 - 2017	फेब्रुवारी	49	49

## नमुना क्र. २७ : लेखापरीक्षणातील आक्षेपांच्या पूर्ततेचे मासिक विवरणअहवाल

- १) लेखापरीक्षणातील आक्षेपांचा मासिक विवरण अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल या मेनुवर क्लिक 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.

**ग्रामसॉफ्ट**      नमुना क्र. २७ (लेखापरीक्षण आक्षेप मा. विवरण)      पंचायत मित्र

---

आर्थिक वर्ष : 2016 - 2017

महिना : फेब्रुवारी

लेखापरीक्षणातील आक्षेपांच्या पूर्ततेचे मासिक विवरणअहवाल :

नमुना - २७									
[ नियम ७३(२) पहा ]									
लेखापरीक्षणातील आक्षेपांच्या पूर्ततेचे मासिक विवरण									
ग्रामपंचायत ग्रामभर महिला महिना : फेब्रुवारी वर्ष २०१६-२०१७									
सन २०१६ - २०१७ या वर्षाच्या लेखा परीक्षा निरीक्षणाच्या अहवालातील आक्षेपांचे पूर्तता दर्शविणारे विवरण									
क्र. क्र.	लेखापरीक्षण अहवालाचे वर्ष	लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेद संख्या	ग्रामपंचायतीने वा महिन्यात पूर्तता केलेल्या परीक्षेची संख्या	पंचायत मधील आक्षेपांद्वारे मान्य केलेल्या पूर्ततांची संख्या	लेखा परीक्षकाने ज्या बाबतील पूर्तता मान्य केली आहे त्या आक्षेपांची संख्या	प्रभावित असलेल्या आक्षेपांची संख्या (३-६)	पूर्तता न केल्याबाबतची कारणे	शेरा	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
१	२०१६ - २०१७	४९	४९	४९	*	१*	अशी काय नाही	.	

टीप - लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेदांची पूर्तता त्वरित करावयाची आहे.

सचिवाची सही

सरपंचाची सही

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.
- २) 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 शिल्लकेसह एकुण रक्कम व खर्च करावयाची रक्कम दिसेल.
- ७) चालू 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.

मागासवर्गीय/ महिला बाल कल्याण साठी करावयाचे खर्चाचे मासिक विवरण

अ.क्र. : 56738800001    आर्थिक वर्ष : 2017 - 2018    महिना : नोव्हेंबर

खर्च करावयाचा प्रकार : 10 %    एकुण खर्च व टक्केवारी : वैयक्तिक

खाते नाव : अनामत    देयकाचे नाव : निखिल कुंभार

तरतूद : 5000    सुरवातीच्या शिल्लकेसह एकुण रक्कम : 23200

मागील एकुण झालेला खर्च : 0    खर्च करावयाची रक्कम : 2320

चालू महिन्यात झालेला एकुण खर्च : 200    शिल्लक : 2120.00

एकुण खर्च : 200

बँकेचे नाव : महाराष्ट्र बँक    चेक बुक नंबर : 2    चेक नंबर : 000006    दिनांक : 16/11/2017

नवीन    साठवणे    रद्द करणे    बदल    बाहेर

अ.क्र.    महिना    खाते नाव    तरतूद    एकुण रक्कम    चालू महिन्यातील प्राप्त झालेले उत्पन्न

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

The screenshot shows a software interface with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text: "ही रक्कम अदा करावयाची आहे काय?" (Is this amount to be paid?). Below the text are two buttons: "Yes" and "No". The background interface includes a form with fields for "अ.क्र." (2673400001), "वर्षिक वर्ष" (2017-2018), "वर्ष" (सिद्धि), "खाते प्रकार" (असाधारण), "व्यवसाय प्रकार" (सिद्धि सुधार), "सातवू" (2000), "सुधारणात्मक वित्तव्यवस्थापित पुरवण पत्रात" (23200), "वर्षातील पुरवण प्रमाणित खर्च" (0), "खर्च करावयाची रक्कम" (2320), "सातवू वित्तव्यवस्थापित प्रमाणित पुरवण खर्च" (200), "वित्तव्यवस्थापित" (2120.00), and "वर्ष खर्च" (200). At the bottom, there is a table with columns: "अ.क्र.", "वर्षिक", "खाते नाव", "सातवू", "पुरवण पत्रात", "वित्तव्यवस्थापित प्रमाणित प्रमाणित प्रमाणित प्रमाणित", and "वर्ष". The table contains one row with values: "26734000", "सिद्धि", "असाधारण", "2000", "0", "23200", and "0".

### 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 खात्यातून 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 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 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 अहवाल हा पर्याय निवडून उपलब्ध पर्यायानुसार हवी असणारे व्हावचर बघता येते.)

e ग्रामसॉफ्ट नमुना क्र. १२ आकस्मित खर्चाचे प्रमाणक पंचायत गिऱ

फंडाचे नाव : ग्रामपंचायत फंड अ.क्र.: 367388000006 आर्थिक वर्ष : 2017 - 2018 व्हा क्र.: 0

कोणास अदा केले : निखिल कुंभार राहणार : खर्च दिनांक : 16/11/2017

खाते नाव : अनामत खर्च प्रकार : 11 - मागासवर्गीय ३% / १ अंदाजपत्रकीय तरतूद : 5000 पूर्विचा खर्च : 1380 मागासवर्गीय ३%/१०%/१५% व्हा क्र.: 0 / 2017 - 2018 शिल्लक : 3620 जिनसाचे नाव : - एकक (Unit): प्रति नग संख्या (Qty): 0.00 दर (प्रती एकक): 0.00 रक्कम : 200

नवीन साठवणे रद्द करणे बदल काढणे

अ. क्र.	जिनसाचे नाव	एकक(Unit)	संख्या (Qty)	दर	रक्कम	खाते नाव	कारण
567388000006	-	प्रति नग	0.00	0.00	200	अनामत	व्हा क्र.: 0 / 20..

रोख  चेक असलेस  NEFT  RTGS एकूण रक्कम : 200.00 दोन शो रुपये फ बिलाची प्रत

बँकेचे नाव : महाराष्ट्र बँक चेक बूक नंबर : 2 चेक नंबर : 000006 दिनांक : 16/11/2017

NEFT/RTGS REF 1 : - NEFT/RTGS REF 2 : -

नवीन साठवणे रद्द करणे बाहेर रिपोर्ट

## 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.

अ.क्र.	महिना	खर्च प्रकार	संपूर्ण	एतून बाकी	बाकी मर्यादा
36373200...	फेब्रुवारी	समाजकल्याण (आदिवासी व मागासवर्गी)	10 %	300000	13730

## मागासवर्गीयांसाठी करावयाचे खर्चाचे मासिक विवरण अहवाल:

नमुना - २८									
[ नियम २५(७) वहा ]									
बाल कल्याण १० टक्के (किंवा त्यांवर विहित केलेला) करावयाचे खर्चाचे मासिक विवरण									
माहे फेब्रुवारी सन २०१६ - २०१७					ग्रामपंचायत घामणे				
व. क्र.	सन २०१६ - २०१७ मध्ये मागासवर्गीयांसाठी केलेली खर्च	बाळू माहेन्नाव प्राप्ति प्राप्त झालेले उत्पन्न	१५ टक्के खर्च करावयाची रक्कम	संचालना बाबी बाबवार/बाबनावार	मगीस माहेन्नाव प्राप्त झालेला खर्च	बाळू माहेन्नाव प्राप्त झालेला खर्च	एकूण खर्च	खर्चाची टक्केवारी	शेरा
१	(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
१	५०००००	१३७३०	१३७३३	समाजकल्याण (आदिवासी व मागासवर्गी)	२५०००	१२००	२६२००	१० %	हुरिअंन नपुराम कंगसे

प्रति, मे. गटविकास अधिकारी पंचायत समिती कोरेगाव यांना सादर

सचिवाची सही. सरपंचाची सही.

### 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.
- २) कर्ज उभारणीची साधने हे पेज उपलब्ध होईल.
- ३) नवीन बटणावर क्लिक करून कर्ज उभारणीची साधने भरा.
- ४) साठवणे बटणावर क्लिक करा.

e ग्रामसॉफ्ट		कर्ज उभारणी साधने	पंचायत मित्र
अ.क्र :	56371300001		
कर्ज उभारणेची साधने :	जिल्हा ग्राम विकास निधी		
नवीन		साठवणे	रद्द करणे
		बदल	बाहेर
अ. क्र.	कर्ज उभारणेची साधने		
56371300001	जिल्हा ग्राम विकास निधी		

### नोंदणी :

- १) कर्जाची नोंदणी करण्यासाठी नोंदणी या मेनुवर क्लिक करून त्यामधील कर्ज नोंदणी या मेनुवर क्लिक करा.
- २) नवीन बटणावर क्लिक करून कर्ज उभारणीची साधने निवडा.
- ३) कर्ज मंजूरीचा 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.

e ग्रामसॉफ्ट		कर्जाची नोंदवही(न. क्र. २९)	पंचायत मित्र	
अ.क्र :	56371300002			
कर्जाची उभारणेची साधने :	जिल्हा ग्राम विकास निधी			
कर्ज मंजूरीचा आदेश :	१०			
कर्ज मंजूरीचा क्रमांक :	1	कर्ज मंजूरीचा 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 हप्त्यांची संख्या व नियत तारीख :				
हप्त्यांची संख्या :	1	नियत तारीख :	28/09/2016	
		मुद्दल :	500.00	
		₹	व्याज :	
			15.00	
शेरा :	ठीक			
नवीन		साठवणे	रद्द करणे	
		बाहेर		
अ.क्र	कर्जाची उभारणेची साधने	कर्ज मंजूरीचा आदेश	कर्ज मंजूरीचा क्रमांक	कर्ज मंजू
56371300001	जिल्हा ग्राम विकास निधी	1	1	20/02/20

## नमुना क्र. २९ :- कर्जाची नोंदवही अहवाल

कर्जाचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल या मेनु मधील नमुना क्र. २९ कर्जाची नोंदवही या मेनुवर क्लिक करा.

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

## कर्जाची नोंदवही अहवाल :

नमुना - २९ [ निव्वम २९ पहा ] कर्जाची नोंदवही																		
ग्रामपंचायत ग्रामपंच																		
क्र.क्र	कर्जाची उपाकराची बाब	कर्ज मंजुरीचा अंदाज दिनांक व दिनांक		कर्जाचे प्रायोग	कर्जाची रक्कम	व्याज दर	कर्ज विकसनाची तारीख	कर्ज व व्याज परतवणीचा हुमती संख्या व दिनांक तारीख		कार्येक हुमतीची मूल्याची व व्याजाची रक्कम	कर्जाची मदी	अदावाचा तपशील				किंमत रक्कम		वर्षावारी देवा मदी
		आरंभ	अंदाज					दिवस	व्याज			मूल्या	व्याज	कर्ज	व्याज	दिवस	मूल्या	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
१	विस्तार देवा क्लिक विधी	१	१	२०/०२/२०१७	१०००	१	२०/०२/२०१७	१०००	१०	१०००	१०							
२	विस्तार देवा क्लिक विधी	२	१	१०/०२/२०१७	१०००	१	१०/०२/२०१७	१०००	१०	१०००	१०	२०/०२/२०१७	१०००	१०	१०००	१०		

## 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.

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

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

### ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण आक्षेप पूर्तता नोंदवही अहवाल:

नमुना - ३० [ नियम ३३(३) च्या ] ग्रामपंचायत लेखापरीक्षण आक्षेप पूर्तता नोंदवही																
ग्रामपंचायत वार्षिक			तसुका कोरमाव										विस्तृत माहिती			
क्र. क्र.	वैधानिक अहवाल वर्ष	वैधानिक अहवाल प्राप्त झाल्याचा दिनांक	अहवालपरीक्षण झाल्याची संख्या व त्यांचा क्रमांक	कसब माहितीसाठी अहवाल आक्षेप क्रमांक व संख्या	पूर्वतन करारनामा अहवालांचे क्रमांक व संख्या	वार्षिक अहवालांचे पूर्तता केलेले अहवालांचे क्रमांक व संख्या	पूर्वतन केलेले अहवालांचे पाठविल्याचा नावक क्रमांक व दिनांक	पूर्वतन केलेले अहवालांचे पंचायत समितीकडे पाठविल्याचा नावक क्रमांक व दिनांक	पूर्वतन केलेले अहवालांचे पंचायत समिती व प. अ. अ. लेखा परीक्षकाकडे पाठविलेले अहवालांचे क्रमांक व संख्या	पि. प. / लेखा परीक्षक यांनी संतुष्ट केलेले अहवालांचे क्रमांक व संख्या	अहवालपरीक्षण झाल्याची संख्या व क्रमांक				वै. क्र.	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)
१	२०१६-२०१७	२१/०२/२०१७	१	१०	१	१०	१	१	१	१	१	१	१	१	१	१

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

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

### प्रवास प्रकार माहिती

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

अ.नं.	प्रवासाचा प्रकार
56371300001	बस
56371300002	दु.चाफी
56371300003	चार चाफी
56371300004	रेल्वे
56371300005	विमान

### प्रवासाचे कारण :

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

e-ग्रामसॉफ्ट प्रवासाचे कारण पंचायत मित्र

अ.क्र. : 56371300001

प्रवासाचे कारण : ग्रामपंचायत कामकाजासाठी

नवीन साठवणे रद्द करणे बदल बाहेर

अ.नं.	प्रवासाचे कारण
56371300001	ग्रामपंचायत कामकाजासाठी
56371300002	पंचायत समिती कामकाज
5563140000001	सभा
5673810000001	कार्यालयीन कामकाज
5673810000002	कामकाज मिटींग
5673810000003	कार्यालयीन वस्तू ने आन
5673810000004	दुध संस्था ना भेट

### प्रवास भत्ता माहिती:

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

e-ग्रामसॉफ्ट प्रवास दर माहिती पंचायत मित्र

अ.क्र. : 56371300001

प्रती कि.मी दर : 3

नवीन साठवणे रद्द करणे बदल बाहेर

अ.नं.	प्रती कि.मी दर
56371300001	3
56371300002	8

### दैनिक भत्ता माहिती :

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

e-ग्रामसॉफ्ट दैनिक भत्ता माहिती पंचायत मित्र

अ.क्र. : 56371300001

दैनिक भत्ता : 100

नवीन साठवणे रद्द करणे बदल बाहेर

अ.नं.	दैनिक भत्ता
56371300001	100

### सदस्य माहिती :

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

अ. क्र.	सदस्याचे नाव	हुद्दा	काल
5637130001	अश्विनी अमोल कोकीळ	सरपंच	2015
5637130002	मिना चंद्रकांत वायदंडे	उपसरपंच	2015
5637130003	संतोष दत्तात्रय क्षीरसागर	सदस्य	2015
5637130004	दत्तात्रय रामचंद्र साठे	सदस्य	2015
5637130005	रामदास सखाराम पवार	सदस्य	2015
5637130006	वंदना शिवाजी घोरपडे	सदस्य	2015
5637130007	शिवाजी विष्णू क्षीरसागर	सदस्य	2015

### प्रवास भत्ता देयक :

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

- १) प्रवास भत्ता नोंदणी हे पेज उपलब्ध होईल.
- २) नवीन बटणावर क्लिक करून आर्थिक वर्ष निवडा.
- ३) 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.

अ.नं.	अर्थिक वर्ष	कार्यालयाचे ठिकाण	सदस्य नाव	निगम ठिकाण	आगमन ठिकाण
56371300001	2016 - 2017	ग्रामपंचायत कार्यालय	अश्विनी अमोल कोकीळ	धामणे	धामणे
56371300002	2016 - 2017	ग्रामपंचायत कार्यालय	मिना चंद्रकांत वायदंडे	धामणे	धामणे
56371300003	2016 - 2017	ग्रामपंचायत कार्यालय	अश्विनी अमोल कोकीळ	धामणे	धामणे
56371300004	2016 - 2017	ग्रामपंचायत कार्यालय	दत्तात्रय रामचंद्र साठे	धामणे	धामणे

### 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.

२) आर्थिक वर्ष व महिना निवडून घेणे.

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

### प्रवास भत्ता देयक अहवाल:

नमुना - ३१																				
[ नियम २४ (२) (ग) (२) च्या ]																				
प्रवास भत्ता देयक																				
श्री अभिनी अमोल कोकीळ यांचे २०१६-२०१७ सन फेब्रुवारी मा महिन्याचे प्रवास भत्ता देयक																				
व्यक्तिगत विवरण / व्यक्तियुक्त विवरण	व्यक्तिगत विवरण	व्यक्तिगत प्रवासाचा तपशील						व्यक्तिगत / व्यक्तियुक्त विवरण / व्यक्तियुक्त विवरण / व्यक्तियुक्त विवरण	व्यक्तिगत / व्यक्तियुक्त विवरण			व्यक्तिगत विवरण / व्यक्तियुक्त विवरण			व्यक्तिगत विवरण / व्यक्तियुक्त विवरण			व्यक्तिगत विवरण / व्यक्तियुक्त विवरण	व्यक्तिगत विवरण / व्यक्तियुक्त विवरण	व्यक्तिगत विवरण / व्यक्तियुक्त विवरण
		निर्गमन			व्यक्तिगत				व्यक्तिगत / व्यक्तियुक्त विवरण	व्यक्तिगत / व्यक्तियुक्त विवरण	व्यक्तिगत / व्यक्तियुक्त विवरण	व्यक्तिगत / व्यक्तियुक्त विवरण	व्यक्तिगत / व्यक्तियुक्त विवरण	व्यक्तिगत / व्यक्तियुक्त विवरण	व्यक्तिगत / व्यक्तियुक्त विवरण	व्यक्तिगत / व्यक्तियुक्त विवरण	व्यक्तिगत / व्यक्तियुक्त विवरण			
		व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत	व्यक्तिगत													
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)
अभिनी अमोल कोकीळ	अभिनी अमोल कोकीळ	वात वाहणी	२१/०२/२०१७	१:०५ AM	वात वाहणी	२१/०२/२०१७	६:४५ PM	वात वाहणी	१	३०	३०	३	३००	१	१००	१००	३१०	३१०	३१०	३१०

व्यक्तिगत विवरण / व्यक्तियुक्त विवरण (३१०)

व्यक्तिगत विवरण / व्यक्तियुक्त विवरण (३१०)

व्यक्तिगत विवरण / व्यक्तियुक्त विवरण (३१०)



### 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.

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

eग्रामसॉफ्ट
नमुना क्र. ३२ कर्ज रक्कम परतावा
पंचायत मित्र

अ.क्र. :

प्रमाणक क्रमांक :

दिलेली मूळ रक्कम

पावती क्रमांक :

परत करावयाची रक्कम :

रकमेच्या परताव्यासाठीचा आदेश :

दिनांक :

दिलेली मूळ रक्कम दिनांक :  रक्कम :  ₹

ठेवीदाराचे नाव :

परतावा करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव :

नवीन

साठवणे

रद्द करणे

बदल

बाहेर

अ.क्र	रकमेच्या परताव्यासाठी आदेश	प्रमाणक क्रमांक	दिनांक	पाव
56371300001	1	1	21/02/2017	2

७. संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
८. 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. कर्ज रक्कम परतावामाहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

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

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

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

### कर्ज रक्कम परतावा अहवाल :

नमुना - ३२ [ नियम २४ (क) (१) यदा ] रकमेच्या परताव्यासाठीचा आदेश १ प्रमाणक क्रमांक १					
दिनांक २१/०२/२०१७			ग्रामपंचायत कार्यालय ग्रामपंच.		
पारकी क्रमांक (१)	विकेची मूल रक्कम दिनांक (२)	रक्कम (३)	परत करावयाची रक्कम (४)	तेजीकराचे नाव (५)	ग्रामपंचायत कार्यालय (६)
१	२१/०२/२०१७	५,०००	५,०००	शिवराज कार्यालय कार्यालय	ग्रामपंचायत कार्यालय

टी. शिवराज कार्यालय कार्यालय बांध रकमे ५,००० (अक्षरी) पाच हजार रुपये फक्त दिले.  
रकमे ५,००० (अक्षरी) पाच हजार रुपये फक्त द्यावी रक्कम ग्रामपंचायत वा विक्राणी दिनांक २१/०२/२०१७ तेजी मना मिळावी.

सविश्व. सविश्व.  
रक्कम वीकराव्यासाठीची सही

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

वृक्ष माहिती नोंदविण्यासाठी MASTER मेन्यू मध्ये वृक्ष माहिती हा पर्याय निवडून घ्यावात्यानंतर आपल्या समोर वृक्ष माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

१. नवीन वृक्ष माहिती नोंदविण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा
२. त्यानंतर वृक्षप्रकार नाव टाईप करून घ्या. उदा. आंबा, अशोक, जास्वंद 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.

अ.न.	वृक्षाचे प्रकार
56371300001	आंबा
56371300002	चिंच
56371300003	अशोक
56371300004	जास्वंद
56371300005	सप्तपत्ती
56371300006	चिक्

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 करण्यासाठी नोंदणी मेन्यू मध्ये **वृक्ष नोंदणी** हा पर्याय निवडून घ्यावा त्यानंतर आपल्या समोर वृक्ष नोंदणी हे पेज उपलब्ध होईल.

१. नवीन वृक्ष नोंदणी नोंद करण्यासाठी नवीन बटन वर क्लिक करा
२. त्यानंतर जमिनीचा/रस्त्याचा तपशील या अॅरोसमोरील बटणावर वर क्लिक करून ओपन होणाऱ्या यादीमधील तपशील निवडा.
३. त्याचप्रमाणे वृक्षाचा प्रकार या अॅरोसमोरील बटणावर वर क्लिक करून ओपन होणाऱ्या यादीमधील प्रकार निवडा.
४. वृक्षाबद्दल अधिक माहिती असेल तर आपण भरून साठवणे बटनावर 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.

**e-ग्रामसॉफ्ट**      **वृक्ष नोंदवही (न. क्र. ३३)**      **पंचायत मित्र**

---

जमिनीचा/ रस्त्याचा तपशील (आधारसामग्रीसह)

अ.क्र. : 56371300001

जमिनीचा/ रस्त्याचा तपशील : भवानी नगर रस्ता

वृक्षाचा प्रकार : जाखंद

वृक्षवषयीची अधिक माहिती : सुगंधासाठी

वृक्षांची संख्या : 50      अपेक्षित वार्षिक उत्पन्न : 0.0000 ₹

नवीन  
 साठवणे  
 रद्द करणे  
 बदल  
 बाहेर

अ. क्र.	जमिनीचा/ रस्त्याचा तपशील	वृक्षाचा प्रकार	वृक्षविश
56371300001	भवानी नगर रस्ता	जाखंद	सुगंधास
56371300002	जोतीलींग रोड	चिंच	-
56371300003	थोरात रोड	शेवगा	-
56371300004	बेघर वस्ती	वड	-

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 समोर वृक्ष तोड माहिती हे पेज उपलब्ध होईल.

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

**e-ग्रामसॉफ्ट** वृक्ष तोड माहिती (न. क्र. ३३) पंचायत मित्र

---

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

नष्ट वृक्षांची संख्या : 10 प्रत्यक्ष प्राप्त उत्पन्न : 50.00 ₹

वृक्ष नष्ट झाल्याचा तपशील : नळ योजना

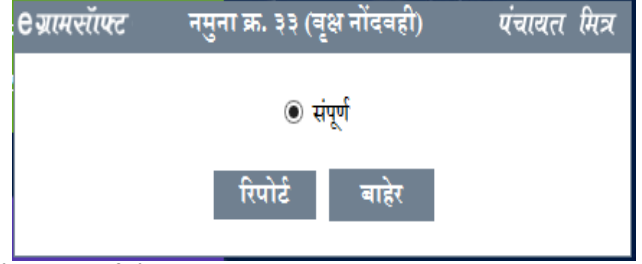
शेरा : ठीक

अ. क्र.	नष्ट वृक्षांची संख्या	प्रत्यक्ष प्राप्त उत्पन्न	वृक्ष नष्ट झाल्याचा तपशील

५. झाल्यास त्याबाबतचा तपशील व वृक्ष नष्ट झाल्याचा तपशील भरणे आवश्यक आहे.
६. तुम्ही भरलेली माहिती योग्य असल्याची खात्री करून साठवणे बटन वर क्लिक करा.
७. 'माहिती साठवली आहे' असा संदेश उपलब्ध झाल्यास तुम्ही भरलेली माहिती साठवली गेली आहे.
८. 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. वृक्ष तोडमाहिती पेज वरून बाहेर पडण्यासाठी बाहेर बटन वर क्लिक करा.

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

- ५) वृक्ष नोंदणीचा अहवाल पाहण्यासाठी अहवाल या मेनुमधील नमुना ३३ वृक्ष 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 :**

<p style="text-align: center;">नमुना - ३३ [ नियम ४० पहा ] वृक्ष नोंदवही</p>						
बहिनीचा / रस्त्याचा तपशील (बांधारसामग्रीसह) (१)	वृक्षाचा प्रकार (२)	वृक्षाविषयीची अधिक माहिती (३)	वृक्षाची संख्या (४)	अपेक्षित वार्षिक उत्पन्न (५)	प्रत्यक्ष प्राप्त उत्पन्न (६)	वृक्ष तोडल्यास नष्ट झाल्यास त्याचावतचा तपशील (७)
भवानी नगर रस्ता	वाखंद	सुसंगत	५०	०	५०	नष्ट योगता ठीक
चोतीशील रोड	चिन्न	-	१०	०	०	
शंभूरात रोड	शेवगा	-	१५	०	०	
वेधर कस्बा	वह	-	२	०	०	

**धन्यवाद**