

‘संग्रामसॉफ्ट’

संगणक प्रणाली मध्ये उपलब्ध
असलेल्या सेवा व सुविधांची माहिती

ग्रामसेवा केंद्र



कार्यप्रणाली

जागतिकीकरणाबरोबर संगणकाचा सर्व क्षेत्रात होणारा वापर लक्षात घेता ग्रामपंचायत स्तरावर संगणकीकरणाची स्विकारलेली मानसिकता स्वागताहार्य आहे. ग्रामपंचायतीचा गरजा व महत्त्व लक्षात घेवून आमच्या कंपनीने **संग्रामसॉफ्ट** ही कार्यप्रणाली (सॉफ्टवेअर) विकसित केली आहे.

या प्रणाली मधुन ग्रामपंचायतीचे कामकाज सुरळीत व अखंडीत पणे चालू ठेवण्याची जबाबदारी व काळजी कंपनीने घेतलेली आहे. यामध्ये ग्रामपंचायतीचे सर्व आर्थिक व्यवहार, सर्व प्रकारच्या नोंदी व इतर दैनंदिन कामकाज हे सुरळीतपणे चालवीले जातात.

❖ वैशिष्ट्ये

१. संग्रामसॉफ्ट हि अद्ययावत संगणक प्रणाली "**मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८**" च्या मार्गदर्शनाने तयार केलेली मुलभूत कामकाजाची संपूर्णपणे संगणकीकृत कार्यप्रणाली.
२. शासनाच्या आदेशानुसार ग्रामपंचायत कामकाजामध्ये होणाऱ्या दुरुस्त्या व बदलाची सुविधा पुरविण्याची सोय.
३. सिंगल व मल्टीयुजर सिस्टिम मध्ये काम करता येते.
४. झालेल्या कामकाजाचा ॲटोबॅकअप घेण्याची सुविधा.
५. ऑनलाईन मदतीची खास सोय.

नमुना क्र: १

अंदाजपत्रक :-

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ यांच्या कलम १३३ अन्वये स्थापन केलेल्या जिल्हा ग्राम विकास निधीस द्यावयाच्या अंशदानाच्या रकमेची तरतुद करणे, तसेच चालू आर्थिक वर्षासाठी अंदाजीत जमा व खर्च रक्कम प्रमाणित करण्यासाठी अंदाजपत्रकाचे विवरण केले जाते. यामध्ये चालू आर्थिक वर्षासाठी मंजूर केलेली अंदाजीत रक्कम आणि मागील २ वर्षांच्या प्रत्यक्षीत जमा किंवा खर्च नमुद कंलेले असतात.

नमुना क्र: २

पुनर्विनियोजन व वाटणी यांचे विवरणपत्रक :-

अंदाजपत्रकीय मंजूर खर्च रक्कमेपेक्षा प्रत्यक्ष झालेल्या जादा खर्चाचे विवरण करुन त्या जादा खर्चास मंजूरी मिळण्यासाठी पुनर्विनियोजनाचे विवरणपत्रक तयार केले जाते.

नमुना क्र: ३

जमेचा वार्षिक हिशोब :-

अंदाजपत्रकीय वर्षामध्ये झालेल्या वार्षिक जमा रक्कमांचा, अनुदानांचा व अंशदानाचा हिशोब नमुद केलेला असतो.

नमुना क्र: ४

खर्चाचा वार्षिक हिशोब :-

अंदाजपत्रकीय वर्षामध्ये झालेल्या वार्षिक खर्चाच्या खाते निहाय वार्षिक हिशोब नमुद केलेला असतो .

नमुना क्र: ५

सामान्य कॅशबुक :-

अंदाजपत्रकीय वर्षामध्ये रोजचा व्यवहार जमा व खर्च तारखेनुसार लिहला जातो यामध्ये वसुल झालेल्या रक्कमेचा तपशील म्हणजेच कोणाकडून मिळाली ते कशाबद्दल मिळाली व कोणत्या खात्यावर जमा झाली हे पावती क्रमांका नुसार नोंद केली जाते . तसेच यामध्ये तारखेनुसार दिलेल्या रक्कमांचा तपशील म्हणजेच कोणास दिली ते कोणत्या कारणासाठी दिली जाते ते कोणत्या खात्यावरून दिली जाते हे धनादेश क्रमांक किंवा व्हाऊचर क्रमांकासहित नमुद केले जाते .

संगणकीय ग्रामीण महाराष्ट्र

नमुना क्र: ६

वर्गीकरण नोंदणी पुस्तक :-

प्रत्येक महिन्यात जमा केलेल्या किंवा दिलेल्या रकमांचे खाते निहाय व तारखेनुसार वर्गीकरण करून त्याची मांडणी केली जाते .

नमुना क्र: ७

सामान्य पावती :-

सामान्य पावती ही दैनंदिन जमेसाठी वापरली जाणारी पावती आहे . सामान्य पावती द्वारे पाणीपट्टी कर, दाखला फी व इतर फी जमा केली जाते.

नमुना क्र: ८

इमारती व जमिनीच्या आकारणीची यादी (असेसमेंट लिस्ट) :-

करास पात्र असलेल्या इमारती वरील व जमिनीच्या कर आकारणीची यादी, मालमत्ता क्रमांकानुसार गावातील मालमत्ताचे वर्णन, मालमत्ता धारकाचे नाव, भोगवटा करणाऱ्याचे नाव, लांबी, रुंदी जमीनीवरील कर यांची नोंद केली जाते. या यादीद्वारे ग्रामपंचायतीची एकूण कर मागणी मालमत्तेतील फेरबदल घट /वाढ याची नोंद तसेच काही अपील शेरे यांची सविस्तर नोंद केली जाते. या यादीद्वारे ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न अंदाजपत्रकीय तरतुद व एकूण उत्पन्न यांची नोंद केलेली असते.

नमुना क्र: ९

वार्षिक कर मागणी :-

अंदाजपत्रकीय वर्षामध्ये करांचा मागणीचे नोंदणीपुस्तक आहे. मालमत्ता क्रमांकानुसार चालु वर्षाची कर मागणी यामध्ये इमारत कर, आरोग्यकर, दिवाबत्ती कर यांची वेगवेगळी कर मागणी नोंद केलेली असते. सर्व प्रकारच्या खात्यांची कर मागणी वेगवेगळी बेरीज नमुद केली असते.

नमुना क्र: १०

कराबददल पावती :-

आर्थिक वर्षामधील घरफाळा भरून त्या बदल दिली जाणारी पावती असते. यामध्ये फक्त घरफाळा, सार्वजनिक पाणीपट्टी, आरोग्य कर व दिवाबत्ती कर व इतर फी आकारल्या जातात.

नमुना क्र: ११

किरकोळ मागणीचे पुस्तक :-

अंदाजपत्रकीय वर्षामध्ये किरकोळ कर मागणीची नोंद केली जाते. यामध्ये मागणीदाराचे नाव, मागणीचे स्वरूप, मागणीची रक्कम, मागणी बील क्रमांक, तारीख व वसुल झालेल्या पावतीचा क्र. अशा प्रकारच्या नोंदी केल्या जातात.

नमुना क्र: १५

व्हाऊचर :-

मिळालेल्या वस्तुंसाठी किंवा दिलेल्या रक्कमेसाठी घेतली जाणारी नोंदणी ज्यामध्ये वस्तुची नावे, वजन, दर, अंदाजपत्रकीय तरतुद यापुर्वीचा खर्च, प्रत्यक्ष खर्च याची नोंद केली जाते.

नमुना क्र: १६

वेतन मानाचे नोंदणी पुस्तक :-

ग्रामपंचायत कर्मचारी यांच्या अंदाजपत्रकीय वर्षामधील वेतनमानाची नोंद, नेमनुकीचे नाव, क्रमांक, मंजुर मासिक पगार व त्या संदर्भातील बदल याची सविस्तर नोंद केली जाते.

नमुना क्र: १८

पावती पुस्तके /सामान यांच्या साठ्यांचा हिशोब :-

ग्रामपंचायतीतील सध्य स्थितीतील उपलब्ध पावती पुस्तके व सामान यांच्या साठ्यांचा हिशोब नवीन खरेदी किंवा जमा व वितरीत साहित्य पावती पुस्तके यांची नोंद ठेवली जाते.

नमुना क्र: १९

निरुपयोगी वस्तु किंवा जंगम वस्तु यांचे नोंदणीपुस्तक (डेडस्टॉक) :-

ग्रामपंचायतीतील निरुपयोगी वस्तु किंवा जंगम मालमत्ता यांच्या नोंदणी पुस्तकाच्या नमुना, यामध्ये वस्तुचे वर्णन, वस्तु खरेदी तारीख, खरेदी बदल आधार वस्तुची संख्या व प्रमाण याचा हिशोब ठेवला जातो आणि जर वस्तुची विल्हेवाट लावली असल्यास त्या प्रमाणे अधिकार पत्रक, विल्हेवाटीचा प्रकार, वसुल केलेली रक्कम व शिल्लक यांचे सविस्तर वर्णन लिहिलेले असते.

नमुना क्र: २०

कर्जाऊ दिलेल्या/अनामत रक्कमांचे नोंदणी पुस्तक :-

ग्रामपंचायतीने दिलेल्या कर्जाऊ रक्कमा किंवा ठेवून घेतलेल्या अनामत रक्कमा यांची नोंद असते यामध्ये महिना, तारीख, कर्जाऊ किंवा अनामत ठेवलेल्या रक्कमांचा तपशील, महिन्यानुसार परत आलेल्या रक्कमा किंवा तडजोड केलेल्या रक्कमा या सर्व बाबींची सविस्तर नोंद केली जाते.

नमुना क्र: २१

किरकोळ रकमेचे कॅशबुक :-

नमुना क्र. ११ नुसार वसूल झालेल्या किरकोळ रक्कमांचे तारखेनुसार किरकोळ रक्कमेचे सविस्तर वर्गीकरण केलेले असते.

नमुना क्र: २४

पगाराचे पुस्तक :-

अंदाजपत्रकीय वर्षातील ग्रामपंचायतीतील नोकरवर्गाच्या प्रत्येक महिन्याच्या पगाराच्या बिलाबाबतचे नोंदणी पुस्तक यामध्ये एकूण वेतन, सुट्टीतील पगार, इतर भत्ते आणि कपात अशा प्रकारची नोंद लिहील्या जातात.

नमुना क्र: २५

स्थावर मालमत्तेचे नोंदणी पुस्तक :-

ग्रामपंचायतीच्या अधिकारातील किंवा गावठान क्षेत्रातील रस्ते ,पडसर,जमिनी या मालमत्ता वगळता इतर मालमत्ता यांची नोंद असते.

उदा.निवडक साधन सामग्रीच्या प्रथम वर्गाच्या भरीव इमारती.

नमुना क्र: २६.

रस्त्याचे नोंदणीपुस्तक :-

ग्रामपंचायतीच्या अधिकारातील किंवा गावठान क्षेत्रातील रस्त्यांचे नोंदणी पुस्तक त्यामध्ये रस्त्यांचे नाव, लांबी, रुंदी, मर्यादा, रस्त्याचा प्रकार, त्याचा बांधणीचा खर्च, दुरुस्ती अशा प्रकारच्या नोंदी असतात.

नमुना क्र: २७

जमिनीचे नोंदणी पुस्तक :-

ग्रामपंचायतीच्या मालकीच्या पडसर किंवा जमीनी यांची सविस्तर माहिती तसेच जर हस्तांतर असेल तर त्या विषयाची माहितीही हेतू याचे सविस्तर वर्णन केलेले असते आणि संपादन केलेली असल्यास त्या संदर्भातील माहिती नोंद केलेली असते.

❖ दाखले :

१. मालमतेचा असेसमेंट उत्तरा /दाखला
२. जन्म दाखला
३. मृत्यू दाखला
४. विवाह दाखला
५. ना हरकत दाखला
६. थकबाकी नसलेला दाखला
७. बांधकाम परवाना
८. रहिवाशी दाखला
९. दारिद्र्य रेषेखालील दाखला.
१०. घर बांधणी परवाना/ दाखला
- ११ जन्म नोंद नसलेला दाखला
- १२ मृत्यू नोंद नसलेला दाखला
- १३ शौचालय असलेला दाखला

ग्रामसेवा केंद्र

संगणकीय ग्रामीण महाराष्ट्र

- **टी. सी. एल. खरेदी रजिस्टर** :-गावातील विहिरी, कुपनलिका, पाण्याची टाकी यामध्ये टाकण्यासाठी खाजगी खरेदी किंवा पंचायत समिती /जिल्हा परिषद यांच्या कडून मिळालेल्या टी. सी. एल. ची सविस्तर नोंद ठेवली जाते.
- **टी.सी. एल. चे वितरण** :-खरेदी केलेल्या टी. सी. एल. चे गावतील पाणीसाठा उदा. कुपनलिका विहिरी, पाण्याची टाकी यामध्ये टाकावयास दिलेल्या टी. सी. एल. ची सविस्तर नोंद उर्वरित टी. सी. एल. चा हिशेब नोंद केला जातो.
- **पाणीपट्टी रजिस्टर** :-गावातील खास नळ धारक यांची यादी त्याचप्रमाणे खास नळधारक यांच्या कडून नळ जोडणी फी, नळ जोडणीचा प्रकार याची सविस्तर नोंद केली जाते.
- **विद्युत खांबाचे /बल्ब याची नोंद करणे** :-गावातील रस्त्यांचा गावातील विद्युत खांबाचे माहिती त्यानुसार लागणा-या नोंदी ठेवल्या जातात.
- **सभा नोटीस** :-ग्रामसभा, मासिक सभा, महिला सभा, समिती सभा अशाप्रकारच्या विविध सभांच्या नोटीसा तयार करणे.
- **मागणी लेखाचा नमुना** :-वार्षिक कर मागणीसाठी मागणी बील जारी केले जाते.
- **मागणी हुकुम**:- वार्षिक कर मागणीसाठी हुकुम जारी केले जाते.
- **जप्ती नोटीस** :-कर मागणी नुसार थकीत कराच्या वसूली साठी प्राप्त सदर मिळकती वर जप्ती ची कारवाई होऊ शकते त्यासाठी दिली जाणारी नोटीस .

❖ रजिस्टर :

१. दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबांची यादी
२. जन्म नोंद रजिस्टर
३. मृत्यू नोंद रजिस्टर
४. विवाह नोंद रजिस्टर
५. कर थकबाकी यादी
६. वार्षिक पाणीपट्टी रजिस्टर
७. व्हाचर रजिस्टर

❖ पत्रके :

- १ इमारतीवरील करांचे दरपत्रक
- २ संकलीत अहवाल
- ३ गोषवारा

ग्रामसेवा केंद्र

