

मी सरपंच.....

.....मी लोकसेवक.

(थेट निवडून आलेल्या सरपंचांचे क्षमताबांधणी प्रशिक्षण)



महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम आणि  
महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता, २०११ : सरपंचांचे अधिकार,  
कर्तव्ये व जबाबदारी

वाचन साहित्य



## राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान

मी सरपंच.....  
.....मी लोकसेवक.

थेट निवडून आलेल्या सरपंचांचे क्षमताबांधणी प्रशिक्षण

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम आणि महाराष्ट्र ग्रामपंचायत  
लेखासंहिता, २०११ : सरपंचांचे अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदारी



यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी

राजभवन आवार, बाणेर, रोड, पुणे - ४११ ००७

## शेट निवडून आलेल्या सरपंचांचे क्षमताबांधणी प्रशिक्षण वाचन साहित्य

- प्रेरणा** : श्री. आनंद म. लिमये (भाप्रसे), महासंचालक, यशदा, पुणे  
इंजि. श्री. असीम गुप्ता (भाप्रसे), सचिव, ग्राम विकास व पंचायत राज, महाराष्ट्र शासन
- मार्गदर्शन** : श्री. अजय सावरीकर, संचालक, राज्य ग्रामीण विकास संस्था, यशदा  
श्री. डी.डी. शिंदे, राज्य प्रकल्प संचालक,  
राज्य प्रकल्प व्यवस्थापन कक्ष, रा.ग्रा.स्व.अ. महाराष्ट्र राज्य, पुणे
- संपादन** : श्रीमती प्रांजल शिंदे, सहाय्यक प्राध्यापक, राग्राविसं, यशदा
- लेखन सहाय्य** : श्री. म.ल. वाघमारे, प्रकल्प उपसंचालक (पेसा), राग्राविसं, यशदा  
श्रीमती रेश्मा होजगे, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, जीटीआय, मांजरी, पुणे  
श्री. वसिष्ठ जगताप, गट विकास अधिकारी (से.नि.), जि.प. बीड  
श्री. झेड. ए. सय्यद, लेखाधिकारी (से.नि.), जि.प. बीड  
श्री. शिवाजी साळुंके, विस्तार अधिकारी (पंचायत), जि.प. औरंगाबाद  
श्री. कुंडलिक नेहरे, विस्तार अधिकारी (पंचायत) (से.नि.), जि.प. पुणे  
श्रीमती मंदाकिनी शिंगटे, कक्ष अधिकारी (से.नि.), जि.प. पुणे  
श्रीमती शितल यदुराज मेटकर, प्र.प्राचार्य, पीआरटीसी, अमरावती  
श्री. विजय जाधव, निदेशक, पीआरटीसी, वर्णे, सातारा  
श्री. आर.डी. चौधरी, ग्राम विकास अधिकारी, जि. प. औरंगाबाद  
श्री. प्रकाश तुपे, ग्राम विकास अधिकारी, जि. प. औरंगाबाद  
श्री. अमीर शेख, ग्रामसेवक, जि.प. अहमदनगर
- विशेष सहाय्य** : श्री. अंकुश बगाटे, प्रकल्प उपसंचालक, एसपीआरसी, यशदा  
श्री.बी.एम. वराळे, प्रकल्प उपसंचालक, एसपीआरसी, यशदा  
श्रीमती अनिता महिरास, सहाय्यक प्राध्यापक, राग्राविसं, यशदा  
श्रीमती स्नेहा देव, संशोधन अधिकारी, राग्राविसं, यशदा  
श्री. रामप्रसाद पोले, संशोधन सहाय्यक, राग्राविसं, यशदा
- प्रकाशन सहाय्य** : डॉ. बबन जोगदंड, संशोधन अधिकारी, प्रकाशन विभाग, यशदा
- तांत्रिक सहाय्य** : श्री. पांडुरंग गाडेकर, श्रीमती अलका सोमवंशी, डॉ. श्री. दादासाहेब काटे,  
डॉ. श्रीमती अनुश्री कदम, श्री. दत्तात्रय पोरे, श्री. प्रशांत संकपाळ, श्रीमती रेखा शेलार,  
श्रीमती रेखा कांबळे, श्रीमती वसुधा जुनावणे, श्रीमती सीमा निंबाळकर,  
श्रीमती राजश्री केवाळे, श्रीमती प्राजू चव्हाण, श्री. अतिश ढोणे,  
श्रीमती योगिता गावडे, श्रीमती चंदा लोहोकरे
- विशेष आभार** : श्रीमती प्रियदर्शिनी मोरे, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. कोल्हापूर  
डॉ. चंद्रकांत भोयर, वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, संचालनालय, जीएसडीए, पुणे  
श्री. रविंद्र बाळापुरे, ग्राम विकास अधिकारी, जि.प. अमरावती
- प्रकाशक** : यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा), पुणे
- मुद्रक** : शिवानी प्रिंटर्स, कसबा पेठ, पुणे
- प्रकाशन** : ऑगस्ट २०१८

टिप : सदरील वाचन साहित्यात विषयाची मांडणी करताना काही संदर्भ व उदाहरणे दिलेली आहेत. प्रशिक्षणार्थीना सोप्या भाषेत विषय समजावण्याचा प्रयत्न केला आहे. कायदेशीर बाबींचा अर्थ लावताना मूळ अधिनियमाचा आधार घ्यावा.



## अनुक्रमणिका

अ.क्र.	प्रकरण	पान क्र.
१.	आदर्श गाव : सरपंचांची महत्वाची भूमिका	१
२.	थेट मतदारांमधून निवड झालेल्या सरपंचांचे अधिकार व त्या अनुषंगाने महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमात झालेले बदल	६
३.	सरपंच व उपसरपंच निवडणूक	१४
४.	सरपंच: जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये	१५
५.	सरपंच मानधन व सदस्य बैठक भत्ता	१७
६.	सरपंच समिती	१८
७.	ग्रामसभा	२१
८.	मासिक सभा	२६
९.	सामाजिक लेखापरिक्षण समिती	२९
१०.	ग्रामपंचायतींची विविध बँक खाती	३१
११.	पंचायतीचे अंदाजपत्रक	३४
१२.	पंचायत : अर्थसंकल्पाच्या बाबी	३५
१३.	ग्रामपंचायत उत्पन्नाच्या बाबी	३८
१४.	पंचायतीने कर व फी आकारणी करणे	४१
१५.	ग्रामपंचायतीस बंधनकारक असणारा खर्च	४५
१६.	अनुसूचित जाती व नवबौध्द घटकांचे वस्तीचा विकास योजना	४८
१७.	अतिक्रमण	५०
१८.	सरपंच, उपसरपंच, सदस्य निरर्हता (अपात्रता)	५२

अ.क्र.	प्रकरण	पान क्र.
१९.	अविश्वास प्रस्ताव	५४
२०.	जिल्हा ग्रामविकास निधीतून कर्ज घेण्याची कार्यपध्दती	५५
२१.	कलम ४९ नुसार ग्रामविकास समित्या	५७
२२.	ग्रामसूची	६१
२३.	ग्रामविकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांची कार्यसूची	७०
२४.	ग्राम पाणी पुरवठा समिती	७७
२५.	पाणीटंचाईबाबत ग्रामपंचायतीचे कर्तव्य	७८
२६.	नळपाणीपुरवठा योजना	८४
२७.	पाणी शुध्दीकरण	८६
२८.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता, २०११: महत्त्वाच्या तरतुदी	८८
२९.	ग्रामपंचायत १ ते ३३ नमुने (अभिलेखे)	९५
३०.	शासन खरेदी धोरण	११२
३१.	ग्रामपंचायत पातळीवर करावयाची खरेदी प्रक्रिया	१२७
३२.	GeM (गव्हर्नमेंट ई मार्केट) म्हणजे काय ?	१३१
३३.	ग्रामपंचायत तपासणीचे अधिकार	१३४
३४.	लेखापरिक्षण	१३८
३५.	पेसा कायदा आणि आदिवासींचा विकास	१४०
३६.	जैवविविधता व्यवस्थापन समिती	१५२
३७.	शाश्वत विकासाची ध्येये	१५३

मी सरपंच... मी लोकसेवक या भूमिकेतून आदर्श गावाच्या निर्मितीसाठी

- आदर्श गावाचे स्वप्न पूर्ण करण्यासाठी सरपंच महत्त्वाची भूमिका बजावू शकतात.
- महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम मधील ग्रामसूचीतील सर्व कामांव्यतिरिक्त इतर खूप कामे गावपातळीवर पूर्ण करताना गावाचा सहभाग मिळवावा.
- गावातील सर्व संस्थांचे पदाधिकारी, महिला बचत गट, युवक मंडळ, भजनी मंडळ, किशोरवयीन मुले व मुली, शालेय विद्यार्थी, बेरोजगार, शाळाबाह्य मुले व गावपातळीवरील सर्व विभागांचे कर्मचारी यांचा समन्वय साधून लोकोपयोगी कामे पूर्ण करावीत.
- गावातील सर्व ग्रामस्थांचे आरोग्य चांगले रहावे यासाठी सर्वांना शुद्ध पिण्याचे पाणी नियमित मिळावे. गावातील संपुर्ण परिसर स्वच्छ असावा. सर्व ग्रामस्थ, महिला, किशोरवयीन मुली, लहान बालके यांचेसाठी गावात आरोग्य शिबीर आयोजित करावे व आरोग्य कर्मचारी यांचे सहकार्याने लसीकरण, मुलीच्या जन्माचे स्वागत, पोलीओ निर्मुलन यासाठी विशेष वेळ देऊन काम करावे.
- गावातील सर्व शेतकरी समाधानी रहावेत यासाठी कृषी विभाग, MSEB, पाटबंधारे विभाग व महसुल विभागाचे सहकार्याने शेतीसाठी मुबलक पाणी, वीज उपलब्ध करून द्यावी. शेतीचे उत्पन्न वाढावे यासाठी विशेष मार्गदर्शन शिबीरे, मेळावे व शेतकरी

सहलीचे आयोजन करावे. कृषी विभागाच्या सर्व योजनांचा लाभ सर्व पात्र शेतकऱ्यांना मिळावा यासाठी कृषी सहाय्यक यांचेसोबत समन्वय ठेवून नियोजन करावे.

- गावातील महिलांचे सक्षमीकरण व बळकटीकरणासाठी महिलांचा सहभाग वाढविणे गरजेचे आहे. त्यासाठी विशेष नियोजन करावे. उदा. महिला बचत गट स्थापना, वेळोवेळी मार्गदर्शन, महिला सभेत घेतलेल्या निर्णयांना प्राधान्य देणे इ. गावाच्या प्रगतीच्या प्रत्येक निर्णय प्रक्रियेत महिलांना सहभागी करून घ्यावे.
- गावातील बेरोजगार युवकांना रोजगार मिळवून देण्यासाठी केंद्र शासन व राज्य शासनाच्या सर्व योजना राबविताना लोकसहभागाद्वारे रोजगार निर्मितीसाठी विशेष प्रयत्न करावेत.
- गावातील एकंदर शिक्षणाचा दर्जा उंचावण्यासाठी सर्वांना शिक्षण मिळणे गरजेचे आहे. यासाठी प्रत्येक बालकाला शिक्षणाची सुविधा निर्माण करावी. एकही मुल शालाबाह्य राहू नये, शाळेतील विद्यार्थ्यांना दर्जेदार व चांगले शिक्षण मिळावे, यासाठी गावातील सर्व शाळांना वर्गखोल्या, संगणक व डिजीटल सुविधा, क्रिडांगण, वॉल कंपाऊंड, पिण्याचे पाणी व इतर आवश्यक सर्व सुविधा देण्यासाठी नियोजन करावे.
- गावातील सर्व अनुसूचित जाती व नवबौद्ध घटकांचे वस्ती लोकसंख्येनुसार घोषित कराव्यात व त्या वस्तीमध्ये करावयाच्या आवश्यक कामांचा नियोजन आराखडा तयार करून सर्व कामे पूर्ण करावीत.
- गावातील मागासवर्गीयांच्या उन्नतीसाठी ग्रामपंचायतीने वार्षिक किमान १५% इतका खर्च करून अशा सर्व कुटुंबांपर्यंत वैयक्तिक

लाभ पोहोचविण्याचे नियोजन करावे.

- गावातील सर्व अंगणवाड्यांसाठी स्वतंत्र इमारत, पिण्याचे पाणी, डिजीटल सुविधा यासाठी अंगणवाडी सेविका व मदतनीस यांचे सहकार्यानि ० ते ६ वर्षे वयोगटासाठी विशेष उपक्रम राबवावेत. तसेच गावातील सर्व गरोदर स्त्रियांसाठी विशेष आरोग्य कार्यक्रम राबवावेत.
- विकासकामे करताना गावातील सर्व वॉर्डामध्ये समतोल राखावा.
- पिण्याचे पाणी, अंतर्गत रस्ते, मुख्य रस्ते, स्मशानभूमी, सार्वजनिक इमारती, पाणंद रस्ते, शेतकऱ्यांचे शेतातून जाणारे छोटे रस्ते, क्रीडांगण, व्यायामशाळा, वाचनालय, शाळा, अंगणवाडी, आरोग्य केंद्र व इतर सर्व इमारती दर्जेदार कराव्यात.
- गावातील बेघर व कच्चे घर असणारे कुटुंबांना प्रधानमंत्री आवास /रमाई आवास/शबरी आवास इत्यादी गृह निर्माण योजनांचा लाभ मिळवून द्यावा.
- गावात निर्माण होणाऱ्या सांडपाणी व घनकचऱ्याचे व्यवस्थापन नियमित करावे. कचऱ्याचे वर्गिकरण करून कंपोस्ट खत तयार करावे तसेच सांडपाणी प्रक्रिया प्रकल्प राबवावेत.
- गावात शांतता, कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासाठी व्यसनमुक्ती, गुटखाबंदी यावर विशेष काम करावे.
- केंद्र शासन व राज्य शासनाच्या सर्व योजना, अभियान गावात लोकसहभागाद्वारे राबवून गावाला बक्षिसे व पुरस्कार मिळवून देण्यासाठी विशेष प्रयत्न करावेत.

- ग्रामपंचायत उपसरपंच, सर्व सदस्य यांचे सहकार्यानि प्रत्येक महिन्यातून एकदा गावाची शिवार फेरी करावी.
- गावातील सर्व निवडणुका निकोप वातावरणात पार पाडण्यासाठी प्रयत्न करावेत.
- ग्रामसभामध्ये ग्रामपंचायत सदस्य, महिला, युवक व इतर सर्व घटकांचा सहभाग वाढवावा.
- सरपंचानी गावातील सर्व विभागांचे कर्मचारी यांची स्वतंत्र बैठक घेऊन सर्व योजनांचे नियोजन करावे.
- सरपंच म्हणजे गावाचे पालकमंत्री या भूमिकेतून काम करावे.
- आदर्श गाव करताना सकारात्मक दृष्टीकोन ठेवून “मी सरपंच... मी लोकसेवक” याचे सतत भान ठेवावे.

सर्व सरपंचांना गाव आदर्श करण्यासाठी हार्दिक शुभेच्छा ।





गावात दर्जेदार विकास कामे करायची, तर मला सगळ्या शासकीय विभागांशी समन्वय साधून विविध योजनांची सांगड घालायला हवी.

दि. १९ जुलै २०१७ रोजी अंमलात आलेल्या महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (सुधारणा) अधिनियम, २०१७ नुसार -

१. कलम ३० अ-१अ नुसार सरपंच पदासाठी थेट निवडणूक असेल.
२. ग्रामपंचायतीच्या मूळ सदस्यांची संख्या, आहे तीच राहिल व सरपंच हे पद अतिरिक्त असेल.  
(शासनाने निवडणूक आयोगाला दिलेले पत्र दि. २८ जुलै २०१७)
३. कलम ७ थेट निवडलेला सरपंच ग्रामसभेच्या अध्यक्षस्थानी असेल. (सरपंच यांच्या अनुपस्थितीत उपसरपंच, उपसरपंचाच्या अनुपस्थितीत, त्या ग्रामसभेमध्ये उपस्थित असलेला वयाने सर्वात ज्येष्ठ असणारा पंचायतीचा सदस्य अध्यक्षपदी असेल. पंचायतीचा कोणताही सदस्य उपस्थित नसेल त्याबाबतीत, ती ग्रामसभा एक आठवड्याच्या कालावधीसाठी तहकूब करण्यात येईल.
४. कलम १० (१-अ) कलम ३० अ-१अ अन्वये निवडून आलेला सरपंच हा ग्रामपंचायतीचा पदसिध्द सदस्य असेल.
५. कलम १३ मतदार यादीत नाव असलेली प्रत्येक व्यक्ती, ग्रामपंचायत अधिनियमाखाली किंवा त्या वेळी अंमलात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्याखाली अपात्र ठरलेली नसेल तर, अशी यादी ज्या प्रभागासंबंधित असेल, त्या प्रभागाच्या सदस्यांच्या अणि थेट सरपंच निवडून द्यावयाच्या पंचायतीच्या सरपंचाच्या निवडणुकीत मतदान करण्यास पात्र असेल.

वयाची २१ वर्षे पूर्ण केलेली, जिचे नाव मतदार यादीत आहे आणि त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याखाली



अपात्र ठरलेली नसेल, अशी व्यक्ती सरपंच पदासाठी निवडून येण्यास पात्र असेल. मात्र जिचे नाव मतदार यादीत नाही, ती व्यक्ती सरपंच पदासाठी पात्र असणार नाही.

६. **कलम १४ (एक) खंड (अ) मधील उपखंड (दोन) मध्ये पाच वर्षा ऐवजी सहा वर्ष ;**

(दोन) खंड (ड) मध्ये पाच वर्षा ऐवजी सहा वर्षे हा मजकूर दाखल करण्यात आला आहे.

(कलम १४ ची अपात्रता ५ ऐवजी ६ वर्षे करण्यात आली आहे.)

७. **कलम १६ मधील पोट कलम (२) मध्ये जिल्हाधिकारी यांच्या निर्णयाविरोधात अपील राज्य सरकारकडे करता येईल, याऐवजी जिल्हाधिकारी यांचे निर्णयाविरोधात अपील आयुक्त यांचेकडे करता येईल अशी सुधारणा करणेत आली आहे.**

८. **कलम २९ पोटकलम (२) मध्ये सरपंच सदस्याचा राजीनामा सात दिवसांच्या आत सचिवाकडे अग्रेषित करील. म्हणजे सरपंचाला सदस्याचा राजीनामा सात दिवसांपेक्षा अधिक काळ स्वतःकडे ठेवता येणार नाही. तसेच सभापती हे सरपंचाचा राजीनामा त्यांच्याकडे आल्यास तो सात दिवसात संबंधीत ग्रामपंचायतीच्या सचिवाकडे अग्रेषित करण्याची व्यवस्था करतील.**

९. **कलम ३० मध्ये पोट कलम (१) नंतर पुढील पोट कलम समाविष्ट करणेत आले आहे.**

(१अ) कलम ३० अ-१अ प्रमाणे निवडून आलेल्या सरपंचासाठी पुढील बदल लागू होतील.

(क) पंचायतीच्या प्रत्येक सभेसाठी अध्यक्षस्थानी सरपंच असेल.

(ग) पोट कलम (४) मध्ये सरपंचांच्या पदांमध्ये पुढीलप्रमाणे राखीव जागा असतील याऐवजी सरपंचांच्या पदाचे आरक्षण हे पुढील प्रमाणे असेल अशी सुधारणा केली आहे.

### १०. कलम ३०अ-१अ ची सुधारणा.

१. कलम ३० ची पोट कलमे (४), (५) व (६) च्या तरतूदी नुसार प्रत्येक पंचायतीस एक सरपंच असेल ज्याला कलम १२ खालील ग्रामपंचायतीच्या मतदार यादीत ज्याची नावे आहेत, ते निवडून देण्यास पात्र असतील.
२. पंचायतीच्या सार्वत्रिक निवडणुकीबरोबरच सरपंचाची निवडणूक घ्यावी लागेल.
३. सार्वत्रिक निवडणुकीच्या वेळी सरपंच निवडला गेला नाही, तर सरपंच पदासाठी पुन्हा नव्याने निवडणूक घ्यावी लागेल. दुसऱ्यांदाही सरपंच जनतेतून निवडला न गेल्यास (म्हणजे पद रिक्त राहिल्यास ) ग्रामपंचायतीच्या सदस्यांमधून सरपंचाची निवड केली जाईल.
४. सदरची सरपंच व्यक्ती ही पोट कलम (३) अन्वये निवडून आल्याचे समजण्यात येईल.
५. सरपंच निवडीत समसमान मते पडल्यास, निवडणुकीचा निकाल चिठ्ठ्या टाकून ठरविण्यात येईल.
६. सरपंच निवडणुकीमध्ये कोणताही विवाद झाल्यास,

कलम १५ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही होईल. (कलम १५ मध्ये न्यायालयीन प्रक्रीया करता येईल) .

११. **कलम ३० अ (१ अ)** सरपंचाची निवड थेट झाली असेल, अशा ग्रामपंचायतीच्या उपसरपंचाची निवड पहिल्या सभेत घेण्यात येईल. (कलम ३३ (ग) अन्वये या सभेच्या अध्यक्षस्थानी सरपंच असेल);

२ (अ) नुसार उपसरपंच पदाचा कालावधी हा, सार्वत्रिक निवडणुकीचा जो असेल तोच त्याचा पण असेल.

१२. **कलम ३३ (ग)** सरपंचाच्या थेट निवडणुकीनंतरच्या पहिल्या सभेचे अध्यक्षस्थान सरपंच भूषवील. सरपंचाचे पद रिक्त असेल , तर जिल्हाधिकारी नियुक्त करील असा अधिकारी अध्यक्षस्थान भूषवील. अशा सभेत उपसरपंचाची निवडणूक होईल. यात समसमान मते पडली तर सरपंचाला निर्णायक मत देण्याचा अधिकार असेल. सरपंच पद रिक्त असेल तर पिठासीन अधिकारी चिठ्ठ्या टाकून निकाल देईल.

१३. **कलम ३५** थेट निवडून आलेल्या सरपंचपदासाठीच्या अविश्वासाच्या तरतुदी पोट कलम (१) मध्ये अविश्वास ठराव सादर करणेसाठी एक तृतीयांश या मजकुराऐवजी दोन तृतीयांश अशी सुधारणा करणेत आली आहे. म्हणजे अविश्वास ठराव दाखल करणेसाठी आता दोन तृतीयांश सदस्यांची आवश्यकता असेल. पोटकलम (३) मध्ये पंचायतीच्या सभेत उपस्थित राहण्याचा व मतदान करण्याचा हक्क असणाऱ्या सदस्यांच्या एकूण संख्येच्या तीन चतुर्थांशापेक्षा कमी नसेल इतक्या बहुमताने ठराव संमत झाला असेल आणि जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या

अधिकाऱ्यासमक्ष आणि त्याच्या अध्यक्षतेखालील विशेष ग्रामसभेमध्ये गुप्त मतदानाद्वारे अविश्वास प्रस्ताव मंजूर झाला असेल तर सरपंच किंवा यथास्थिती उपसरपंच या पदाच्या सर्व अधिकारांचा वापर करण्याचे थांबवील. सरपंचाविरूद्ध अविश्वास असेल तर त्यानंतर सरपंचाचे अधिकार, कार्ये व कर्तव्ये उपसरपंचाकडे सोपविण्यात येतील.

सरपंच/उपसरपंच यांच्या निवडीपासून दोन वर्षांच्या कालावधीच्या आत आणि पंचायतीची मुदत संपण्यासाठी सहा महीने बाकी राहिले असतील तर असा कोणताही अविश्वास ठराव आणता येणार नाही. अविश्वास प्रस्ताव फेटाळला गेल्यास पुन्हा दोन वर्षांच्या कालावधीत अविश्वास ठराव आणता येणार नाही.

१४. **कलम ३८** थेट निवडून आलेला सरपंच.

अ) पंचायतीच्या सभांच्या कार्यसूचीस अंतिम रूप देणे - पंचायतीच्या सभांच्या विषयाची कार्यसूची सरपंचास ठरविण्याचा अधिकार आहे. त्यामुळे सचिवानी पंचायत सभा आयोजित करण्यासाठी, सभेची टिपणी करून सदर टिपणीवर सरपंचाकडून विषय घेवून, नंतर टिपणीस मान्यता घेवूनच विषयपत्रिका काढणे अभिप्रेत आहे. तीन किंवा तीनपेक्षा अधिक सदस्यांनी लगतनंतरच्या सभेच्या कार्यसूचीवर कोणत्याही बाबीचा समावेश करण्याची मागणी केली तर सरपंच ही बाब पुढच्या सभेच्या कार्यसूचीत समाविष्ट करील. तसेच अनौपचारिक वित्तीय कामकाज (आर्थिक कामकाज) हे अग्रेषित कार्यसूचीत असल्याखेरीज चालविले जाणार नाही.

परंतु तीन किंवा तीनपेक्षा अधिक सदस्यांनी दिलेल्या विषयामुळे व तो मंजूर झाला असेल, असा मंजूर झालेला विषय त्या गावास बाधक ठरणार असेल तर अशा ठरावाची अंमलबजावणी सरपंच हे तहकूब ठेवतील. मात्र हा ठराव येणाऱ्या ग्रामसभेसमोर अंतिम निर्णयासाठी ठेऊन जर ग्रामसभेने अशा ठरावास मान्यता दिली तरच त्याची अंमलबजावणी करेल.

ब) पंचायतीचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.

क) पंचायतीशी विचार विनिमय करून योजना राबविण्यासाठी इतर सर्व अधिकारांचा वापर करणे.

१५. **कलम ३९** च्या पोट कलम (२) मध्ये पाच वर्षे या ऐवजी सहा वर्षे हा मजकूर दाखल करणेत आला आहे. दोषसिद्धी नंतर पाच वर्षांची अपात्रता आता सहा वर्षांची केली आहे.

१६. **कलम ४३** पोट कलम (१) मध्ये सरपंचाचे रिक्त होणारे पद, पद रिक्त झाल्यापासून सहा महिन्यांच्या कालावधीच्या आत कलम ३० अ- १अ च्या पोट कलम (१) नुसार निर्धारित केलेल्या रितीने निवडणुकीद्वारे भरण्यात येईल. मग सरपंच पद कोणत्याही कारणाने रिक्त झाले तरीही सरपंचाची निवड थेटच केली जाईल.

१७. **कलम ४९ ची नवीन सुधारणा** या कलमाखाली स्थापन केलेल्या सर्व समित्यांचा पदसिद्ध अध्यक्ष सरपंच हा असेल व ग्रामसेवक हा तिचा पदसिद्ध सदस्य सचिव असेल.

१८. **कलम ६२ अर्थ संकल्प व लेखे** - थेट निवडून आलेला सरपंच, विहित करण्यात येईल अशा नमुन्यात ग्रामपंचायतचे अंदाजपत्रक

तयार करील व दि. ३१ जानेवारीला किंवा त्यापूर्वी सदर अंदाजपत्रकास पंचायतीची मान्यता घेऊन दि. २८ फेब्रुवारीला किंवा त्यापूर्वी ग्रामसभेची मान्यता घेईल व पंचायत समितीकडे सादर करेल.पंचायत समिती प्राप्त अंदाजपत्रकास दि. ३१ मार्च रोजी किंवा त्यापूर्वी मान्यता देईल.

**कलम ६२ (१अ) -** सरपंचाने अंदाजपत्रक सादर न केल्यास,पंचायतीने अंदाजपत्रकास शिफारस न दिल्यास, ग्रामसभेने सदर अंदाजपत्रकास मान्यता न दिल्यास, ग्रामसेवक हा अनिवार्य कार्यालयीन खर्चासंबंधीचे अंदाजपत्रक तयार करुन पंचायत समितीस सादर करेल.(सरपंचाने अंदाजपत्रक का केले नाही, पंचायतीने अंदाजपत्रक का शिफारस केले नाही, याची जबाबदारी निश्चित करुन सर्व संबंधिताविरोधात कारवाई होऊ शकते);

१९. **कलम ६२ (१अ) ख ची सुधारणा -** पंचायत समिती अशा विवरणास ३१ मार्च रोजी किंवा त्यापूर्वी मान्यता देईल. पंचायत समिती या विवरणात दुरुस्त्या करू शकते. अंदाजपत्रक पंचायत समितीने ३१ मार्च पूर्वी मंजूर करणे आवश्यक आहे. (दोन महिन्याची अट रद्द केली आहे.) मात्र सुधारित व पूरक विवरणपत्र जर पंचायत समितीस कोणत्याही ग्रामपंचायतचे प्राप्त झाले तर ते प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून दोन महिन्यात मंजूर करणे बंधनकारक आहे.

२०. **कलम ६२ अ ची सुधारणा -** थेट निवडून आलेला सरपंच आर्थिक वर्षात सुधारित किंवा पूरक विवरण तयार करू शकेल व ते मूळ विवरण असल्याचे समजणेत येईल. ज्याला पंचायत

समितीची मान्यता घ्यावी लागेल. सुधारीत किंवा पूरक विवरण करताना कलम ६२ च्या ज्या तरतूदी आहेत, म्हणजे पंचायतीची मान्यता, ग्रामसभेची मान्यता ही बंधनकारक राहिल.

२१. कलम १४५ पोट कलम १ अ वगळण्यात आले आहे. पूर्वी कलम १५४ (१अ) मध्ये निम्म्यापेक्षा अधिक सदस्यांनी राजीनामा दिल्यास ग्रामपंचायत बरखास्त करण्याची तरतूद होती. आता ते कलम रद्द केल्यामुळे कितीही सदस्यांनी राजीनामे दिले तरी ग्रामपंचायत बरखास्त होणार नाही.



महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (सुधारणा) अधिनियम, २०१७ नुसार सरपंचाची निवड थेट जनतेतून करणेत येते.

- १) मतदार यादीत नाव असलेल्या व वयाची २१ वर्षे पूर्ण करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस सरपंच पदासाठी निवडणूक लढवता येईल.
- २) दि. १ जानेवारी १९९५ रोजी किंवा त्यानंतर जन्म झालेल्या व्यक्तीचे शिक्षण इयत्ता ७ वी परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.
- ३) निवडून आलेले सरपंच हे ग्रामपंचायतीचे पदसिद्ध सदस्य असतील.
- ४) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मधील अधिनियम क्र.३ कलम ३० (अ) च्या सुधारणेनुसार सार्वत्रिक निवडणूकीनंतर घेण्यात येणाऱ्या पहिल्या सभेमध्ये उपसरपंच पदाची निवडणूक घेणेत येते.
- ५) उपसरपंच निवडीच्या सभेचे अध्यक्ष सरपंच राहतील, परंतु त्यांना मतदानाचा अधिकार असणार नाही.
- ६) उपसरपंचाच्या निवडणूकीमध्ये उमेदवारांना समान मते पडल्यास सरपंचांना निर्णायक मत देण्याचा अधिकार असेल.
- ७) सरपंच पद रिक्त असेल तर पिठासीन अधिकारी चिठ्ठ्या टाकून उपसरपंच निवडीचा निकाल देईल.





महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, कलम ३८ नुसार सरपंचास खालील अधिकार व कर्तव्ये पार पाडता येतील.

- १) ग्रामपंचायतीच्या सभा बोलावणे व अध्यक्ष म्हणून सभेचे कामकाज पार पाडणे.
- २) ग्रामसभा बोलविणे व त्याचे अध्यक्षपद भूषविणे .
- ३) सभेमध्ये पारीत केलेल्या ठरावांची अंमलबजावणी करणे.
- ४) ग्रामपंचायतीचे अभिलेखे सुरक्षित ठेवण्यासाठी नियंत्रण करणे.
- ५) ग्रामपंचायतीच्या मालकीच्या मालमत्ता सुरक्षित असल्याबाबतची खात्री करणे.
- ६) जमाखर्चाचे विवरणपत्र व अंदाजपत्रक तयार करणेची व्यवस्था करणे.
- ७) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमाचे कलम ४९ नुसार स्थापन करण्यात येणाऱ्या ग्रामविकास समित्यांचे पदसिध्द अध्यक्षपद भूषविणे.
- ८) ग्रामपंचायतीकडे जमा करणेत आलेल्या रकमा व त्यातून काढण्यात आलेले धनादेश यांस सरपंच व ग्रामसेवक संयुक्त जबाबदार राहतील.
- ९) ग्रामपंचायतीचे वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व ते मासिक सभा आणि ग्रामसभेपुढे मान्यतेसाठी सादर करणे.
- १०) सूक्ष्मनियोजनाद्वारे गावचा विकास आराखडा तयार करणे.
- ११) ग्रामसभा व ग्रामपंचायतीच्या मदतीने सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे.

- १२) ग्रामपंचायतीच्या कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- १३) गावपातळीवरील विविध संस्थांशी समन्वय साधून कामांचे नियोजन करणे.
- १४) गावातील वंचित घटकांबाबत सकारात्मक दृष्टिकोन ठेवून त्यांना सहकार्य करणे.
- १५) शासकीय योजनांचा लाभ वंचित घटक, निराधार, विधवा, परित्यक्ता, अपंग व्यक्तींना मिळवून देणे.
- १६) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११ नुसार आर्थिक व्यवहार करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- १७) ग्रामपंचायतीस गरज भासेल तेव्हा ग्रामपंचायतीच्या ठरावानुसार कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करणे. निकडीच्या वेळी तात्पुरत्या स्वरूपात रोजंदारीवर कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करणे.
- १८) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमातील कलम ४५ मधील ग्रामसूचीनुसार सर्व कामे करण्याची जबाबदारी सरपंचाची आहे.
- १९) सरपंचानी आपली कर्तव्ये पार पाडण्यास कसूर केल्यास पदावरून दूर करता येईल.
- २०) सरपंच हा लोकसेवक या नात्याने सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडील.
- २१) स्वतःच्या सहीने उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र देईल.
- २२) ग्रामपंचायतीचे कार्यकारी प्रमुख म्हणून जबाबदारी पार पाडेल.
- २३) ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांचे व सदस्यांचे प्रवास भत्ता व देयके मंजूर करण्याचे अधिकार सरपंचास आहेत.



संदर्भ: शासन निर्णय ग्रामविकास विभाग VPM-2011/प्र क्र/४०/ पं स/३/दि.६.०९.२०१४

शासन निर्णयाप्रमाणे ग्रामपंचायतीच्या सरपंचांना ग्रामपंचायत लोकसंख्येनुसार सरपंच मानधन देण्याची तरतूद खालीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	लोकसंख्या	मानधनाची रक्कम (रुपये)	शासन अनुदान टक्केवारी	शासन अनुदान रक्कम (रुपये)
१	० ते २०००	१०००/-	७५%	७५०/-
२	२००१ ते ८०००	१५००/-	७५%	११२५/-
३	८००१ ते त्यापेक्षा जास्त	२०००/-	७५%	१५००/-

तसेच प्रत्येक ग्रामपंचायत सदस्याला बैठकीस उपस्थित राहिल्याबद्दल रुपये २००/- इतका भत्ता प्रति बैठक ग्रामपंचायत देईल. तथापि सदस्य भत्ता हा वर्षात होणाऱ्या १२ सभांकरिता मर्यादित राहिल. सदस्य बैठक भत्ता ग्रामपंचायतीने स्वनिधीतून देण्याची कार्यवाही करून शासन अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर सदरील रकमेचे समायोजन करण्यात यावे.



महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ चे कलम ७७ (अ) नुसार प्रत्येक पंचायत समिती अंतर्गत एक सरपंच समिती स्थापन करण्यात येईल.

१. या समितीचे पदसिद्ध अध्यक्ष पंचायत समिती उपसभापती हे राहतील.
२. या समितीचे सचिव गट विकास अधिकारी यांनी नेमणूक केलेला एक विस्तार अधिकारी राहिल.
३. पंचायत समिती अंतर्गत एकूण सरपंचापैकी १/५ किंवा १५ यापैकी जी संख्या अधिक असेल तेवढ्या सदस्यांची सरपंच समिती असेल.
४. या समितीचा कार्यकाळ एक वर्षाचा राहिल.
५. पंचायत समिती प्रत्येक वर्षी सरपंचाच्या १/५ किंवा १५ यापैकी जी संख्या अधिक होईल, तेवढे सरपंच आळीपाळीने सदस्य बदलतील. जेणे करुन तालुक्यातील सर्व सरपंचांना या समितीचे सदस्य होता येईल.
६. ही समिती संमंत्रक व सल्लागार संस्था असेल. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमच्या तरतूदीनुसार पंचायतीने पार पाडावयाच्या नियंत्रण विषय व पर्यवेक्षण विषय कामाच्या संबंधाने सर्व बाबीवर पंचायत समितीस आपला सल्ला देईल.
७. या समितीने दिलेल्या सल्ल्यावर यथायोग्य विचार करण्याची तरतूद आहे.

८. समितीच्या आवश्यक असतील तितक्या बैठका घेतल्या जातील. परंतु दोन बैठकीतील अंतर एक महिन्यापेक्षा जास्त असणार नाही.
९. समितीमध्ये कोणतीही जागा रिकामी झाली तरी असे पद रिक्त झाले नाही, असे समजून कामकाज केले जाईल.





ग्रामसभा वेळच्या वेळीच घेण्याबाबत मी कायम दक्ष राहणार.

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमाचे, कलम ७ अन्वये ग्रामसभा घेण्याची तरतूद आहे.

ग्राम सभेचे सदस्य- ग्राम पंचायत क्षेत्रातील सर्व महसुली गावातील मतदार व्यक्ती (मतदार यादीत नाव असलेला १८ वर्षावरील प्रत्येक ग्रामस्थ) या ग्रामसभेच्या सदस्य असतात.

एका आर्थिक वर्षात किमान चार ग्रामसभा घेणे बंधनकारक आहे.

१. शासन वेळोवेळी आदेश देईल, त्यानुसार इतरही ग्रामसभा घेणे बंधनकारक राहिल.
२. पहिली ग्रामसभा ही आर्थिक वर्ष सुरू झाल्यानंतर एप्रिल-मे महिन्यात घेणे आवश्यक आहे.
३. दोन ग्रामसभेतील अंतर हे चार महिन्यापेक्षा जास्त नसावे.
४. ग्रामसभेचे विषय अंतिम करणेचे अधिकार सरपंच यांना आहेत. मात्र राज्य शासन, जिल्हा परिषद, पंचायत समितीने सुचविलेले विषय ग्रामसभेत घेणे हे सरपंचांना बंधनकारक आहे.

**ग्रामसभेची पूर्व तयारी :**

१. ग्रामसभेचे सदस्य हे त्या गावातील मतदार यादीतील सदस्य असतील.
२. ग्रामसभेची नोटीस ही लेखी स्वरूपात किमान ७ दिवस अगोदर देणे आवश्यक आहे. हे ७ दिवस मोजताना नोटीस काढलेचा दिवस व सभेचा दिवस सोडून देणे आवश्यक आहे. विशेष ग्रामसभेची नोटीस ही किमान ४ दिवसाची असणे आवश्यक आहे. यासाठी देखील नोटीस काढल्याचा दिवस व सभेचा दिवस वगळून चार दिवस असणे, आवश्यक आहे.

३. ग्रामसभेची प्रचार प्रसिध्दी दवंडीद्वारे व गावातील सार्वजनिक ठिकाणी नोटीस लावून करावी. तसेच मोबाईल एस.एम.एस. द्वारे प्रसिध्दी करावी.
४. ग्रामसभेची सूचना, नोटीस गावपातळीवरील सर्व शासकिय निमशासकिय कर्मचारी यांना दिली पाहिजे.
५. ग्रामसभेमध्ये ऐनवेळी घ्यावयाचे विषय लेखी स्वरूपात ग्रामसभेच्या तारखे पूर्वी दोन दिवस अगोदर सरपंच/ग्रामसेवकाकडे देणे आवश्यक असते. असा ऐनवेळचा विषय मांडण्यास परवानगी नाकारली तर संबंधितांना कळवावे लागते. कारण अशावेळी ऐनवेळच्या विषयामुळे सामाजिक शांतता व सुव्यवस्थेस बाधा पोहोचेल असे असले तरच असा विषय नाकारणे, आवश्यक असते.
६. प्रत्येक ग्रामसभेपूर्वी सदस्यांनी आपआपल्या वॉर्डात वॉर्डसभा घेणे बंधनकारक आहे. सरपंच यांनी महिला सभा व पंचायतीची सभा ग्रामसभेच्या अगोदर घ्यावी. महिला सभा ग्रामसभेच्या आदल्या दिवशी तर पंचायतीची सभा ग्रामसभेच्या दोन दिवस अगोदर घ्यावी.

### ग्रामसभेचे कामकाज :

- (क) ग्रामसभेस किमान १०० किंवा एकूण मतदारांच्या १५ टक्के यापैकी जी संख्या कमी असेल ती गणपूर्तीची संख्या समजण्यात येईल.
- (ख) ग्रामसभेचे पदसिद्ध अध्यक्ष सरपंच हे असतील.
- (ग) सरपंचांच्या अनुपस्थितीत उपसरपंच अध्यक्षस्थानी असेल; आणि सरपंच व उपसरपंच या दोघांच्या अनुपस्थितीत, ग्रामसभेच्या त्या सभेस उपस्थित असलेला, वयाने सर्वात ज्येष्ठ असणारा पंचायतीचा सदस्य अध्यक्षस्थानी असेल. पंचायतीचा कोणताही सदस्य उपस्थित नसेल त्याबाबतीत, ती ग्रामसभा एक आठवड्याच्या कालावधीसाठी



तहकूब करण्यात येईल, आणि अशा तहकुबीनंतर पुन्हा भरविण्यात आलेल्या ग्रामसभेच्या अध्यक्षस्थानी सरपंच असेल आणि त्याच्या अनुपस्थितीत उपसरपंच अध्यक्षस्थानी असेल; आणि सरपंच व उपसरपंच या दोघांच्या अनुपस्थितीत, ग्रामसभेच्या त्या सभेत उपस्थित असलेला वयाने सर्वात ज्येष्ठ असणारा पंचायतीचा सदस्य अध्यक्षस्थानी असेल. अशा सभेत पंचायतीचा कोणताही सदस्य उपस्थित नसेल तर गट विकास अधिकाऱ्याने त्याबाबतीत प्राधिकृत केलेला अधिकारी अध्यक्षस्थानी असेल.

- (घ) आर्थिक वर्षातील पहिल्या ग्रामसभेमध्ये पंचायतीचा मागील आर्थिक वर्षाचा प्रशासन अहवाल, जमा-खर्चाचे लेखा-विवरण, लेखापरिक्षण अहवाल, लेखा परिक्षणास दिलेली उत्तरे व चालू वर्षाचा विकास कार्यक्रम हे विषय घेणे बंधनकारक आहे (कलम ८ अन्वये). हे विषय ग्रामसभेमध्ये मान्यतेसाठी न ठेवल्यास सरपंचाला पदावरून दूर करण्याची कारवाई होऊ शकते.
- (ङ) इतर ग्रामसभेमध्ये प्रामुख्याने विकास कामांचा आराखडा, वैयक्तिक लाभाच्या योजनांतर्गत लाभार्थी निवड, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेचा आर्थिक आराखडा, सामाजिक लेखा परिक्षण, आर्थिक वर्षाच्या अंदाजपत्रकास मान्यता व विविध योजनांमधून घ्यावयाच्या कामांचा समावेश करणे आवश्यक आहे.
- (च) ग्रामसभेस ग्रामस्तरावरील शासकीय व निमशासकीय कर्मचारी व अधिकारी (जसे की तलाठी, कृषि सहाय्यक, वनपाल, शिक्षक, वायरमन, अंगणवाडी कार्यकर्ती, आरोग्य सेवक इत्यादी) यांनी उपस्थित राहून त्यांच्या कामाचा आढावा ग्रामसभेस देणे त्यांना बंधनकारक आहे.

- (छ) ग्रामसभेचे व्हिडीओ चित्रिकरण करणे, फोटो काढणे आवश्यक आहे (शासन परिपत्रकान्वये).
- (ज) ग्रामसभेत उपस्थित केलेल्या प्रश्नांची उत्तरे अध्यक्ष यांनी किंवा ते ज्यांना आदेशीत करतील त्यांनी देणे बंधनकारक आहे.
- (झ) एका आर्थिक वर्षात सरपंच किमान चार ग्रामसभेपैकी एकही ग्रामसभा घेण्यास चुकल्यास तो कारवाईत अपात्र होऊ शकतो.
- (ञ) ग्रामसभेसाठी मतदारांची उपस्थिती तसेच महिलांची उपस्थिती वाढविण्यासाठी प्रचार व प्रसिध्दी करण्यासाठी ग्रामपंचायतीने खबरदारी घ्यावी.
- (ट) ग्रामपंचायतीच्या सर्व सदस्यांनी ग्रामसभेस उपस्थित राहणे आवश्यक आहे.

### ग्रामसभेच्या ठरावांची अंमलबजावणी :

१. ग्रामसभेत मंजूर झालेल्या ठरावांची अंमलबजावणी सरपंच/ग्रामसेवक यांनी करणे अभिप्रेत आहे.
२. ग्रामसभेत मंजूर झालेल्या ठरावांबाबत संबंधित विभागांशी विहित वेळेत पत्रव्यवहार करण्याची जबाबदारी ग्रामसेवकाची राहिल. सरपंच यांनी याचा पाठपुरावा करून कामे करून घेणे अभिप्रेत आहे.
३. ग्रामसभेचे इतिवृत्त पंचायत समितीकडे ७ दिवसात सादर करणे आवश्यक आहे.

ग्रामसभा घेणेसाठी सचिव / ग्रामसेवक यांनी टिपणी रजिस्टर ठेवून टिपणी लिहावी व ती सरपंचाकडे सादर करावी. त्यावर सरपंचाची मान्यता घेणेत यावी. सदर टिपणीवर सही करण्यास अथवा ग्रामसभा घेण्यास सरपंचानी नकार दिल्यास तशी नोंद टिपणीत नोंदवावी. त्यानंतर सदर टिपणी उपसरपंच यांच्याकडे मान्यतेसाठी सादर करावी.

उपसरपंचानी नकार दिल्यास तशी टिपणीत नोंद करून सचिव / ग्रामसेवक यांनी ग्रामसभा बोलवावी. अशा ग्रामसभेस सरपंच, उपसरपंच अनुपस्थित राहिल्यास त्यांच्यावर अपात्रतेची कारवाई होऊ शकते. तसेच सरपंच, उपसरपंच यांनी ग्रामसभा बोलविण्यास नकार दिल्यास व ग्रामसेवकांनी ग्रामसभा न बोलविल्यास ग्रामसेवकाविरुद्ध शिस्तभंगाची कारवाई होऊ शकते.

कोरम अभावी ग्रामसभा तहकूब झाल्यास तहकूब दिवशीच पुढील ७ दिवसांची नोटीस काढून ग्रामसभेचा दिनांक निश्चित करावा. त्या दिनांकास घेण्यात येणाऱ्या तहकूब केलेल्या ग्रामसभेचे कामकाज करणेसाठी कोरम/गणपूर्तीची आवश्यकता भासत नाही. मात्र तहकूब ग्रामसभेत ऐनवेळचे किंवा नवीन विषय घेता येणार नाहीत. ग्रामपंचायतीमध्ये एकापेक्षा जास्त गावे असल्यास पहिली ग्रामसभा ग्रामपंचायतीच्या कार्यालयाच्या ठिकाणी घेणेत यावी व पुढील ग्रामसभा इतर गावांच्या नावाच्या इंग्रजी वर्णमालेतील अक्षरानुसार क्रमवारीने घेण्यात याव्यात.

विशेष परिस्थितीत ग्रामसभेस ग्रामसेवक उपस्थित नसेल तर सरपंच, ग्रामसभेचे कार्यवृत्त लिहिण्यासाठी गावात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांपैकी जसे शिक्षक, तलाठी, अंगणवाडी सेविका यासारख्या शासकिय-निमशासकिय किंवा पंचायत कर्मचारी यांची नियुक्ती करेल.

ग्रामपंचायतीमार्फत आयोजित करावयाच्या ग्रामसभा व इतर विभागांनी त्यांचे विषय ग्रामसभेसमोर ठेवण्याबाबत ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र : व्हीपीएम-२०१७/प्र.क्र.५१२/पंरा-३, दिनांक २७ एप्रिल, २०१८ चा संदर्भ घ्यावा.



१. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमचे कलम ३६ नुसार आणि महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (सभाबाबत) नियम १९५९ मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक महिन्यात किमान एक मासिक सभा घेणे सरपंच / उपसरपंचांना बंधनकारक आहे.
२. मासिक सभेची नोटीस सभेपूर्वी किमान पूर्ण तीन दिवस अगोदर ग्रामपंचायत सदस्यांना देणे / बजावणे आवश्यक आहे.
३. विशेष मासिक सभेची नोटीस किमान एक पूर्ण दिवस अगोदर देण्यात यावी.
४. सभेच्या नोटीशी मध्ये दिनांक, वेळ, ठिकाण व विषयपत्रिकेचा समावेश असावा.
५. विषयपत्रिका अंतिम करण्याचा अधिकार सरपंच यांना आहे.
६. तीन किंवा तीनपेक्षा अधिक सदस्यांनी एखादा विषय, विषय पत्रिकेत घेण्यासाठी सरपंच यांना नोटीस दिली, तर तो विषय, विषय पत्रिकेत घेणे सरपंचांना बंधनकारक आहे.
७. मासिक सभेचे पदसिध्द अध्यक्ष म्हणून सरपंच असतील. त्यांच्या अनुपस्थितीत उपसरपंच किंवा उपसरपंचाच्या अनुपस्थितीत, उपस्थित ग्रामपंचायत सदस्यांपैकी एकाची अध्यक्ष म्हणून निवड करतील.
८. मासिक सभेची गणपुर्ती (कोरम) होण्याकरीता १/२ सदस्यांची उपस्थिती आवश्यक आहे. ही उपस्थिती मोजताना सरपंच, उपसरपंच यांचा समावेश करावा लागतो.

९. एखाद्या ठरावावर एकमत न झाल्यास, अध्यक्ष यांनी सदर ठरावावर आवाजी, हात उंचावून किंवा गुप्त मतदान पद्धतीने मतदान घेऊन त्यानुरूप कार्यवाही करावी. एखाद्या ठरावास समसमान मते पडल्यास अध्यक्षांना निर्णायक मत देण्याचा अधिकार आहे.
१०. जेव्हा एखादया मुद्यावर कायदेशीर विवाद होईल, त्या विषयावर ग्रामसेवकाने स्वतःचे कायदेशीर मत सभा वृत्तात नोंदविणे अभिप्रेत आहे.
११. सभेचे कामकाज संपल्यानंतर कार्यवृत्तांत लिहून अध्यक्ष यांचे सहीनिशी बंद करावा. सदरचा कार्यवृत्तांत ७ (सात) दिवसांचे आत पंचायत समितीला सादर केला पाहिजे. याची जबाबदारी ग्रामसेवक / सचिव यांची राहिल.
१२. ठरावाची अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी संबंधित अध्यक्ष, सचिव व ग्रामपंचायतची राहिल.
१३. एखाद्या ठरावात बदल किंवा तो रद्द करावयाचा असल्यास, सदर ठराव तीन महिन्यांनंतर सभेत चर्चा करून बहुमताने बदल किंवा रद्द करण्यात येईल. तीन महिन्यापर्यंत २/३ बहुमत तथा तीन महिन्यांनंतर साध्या बहुमताने फेरबदल करता येईल.
१४. सभेची गणपुर्ती विहित वेळेत न झाल्यास, अर्धा तास वाट पाहूनही गणपुर्ती झाली नाही, तर अशी सभा तहकूब करण्यात यावी. तसेच तहकूब झालेली सभा त्या दिवसानंतर इतर कोणत्याही दिवशी घेता येईल. या सभेचा दिनांक, ठिकाण, वेळ निश्चित करून सभा सुचना नोटीस ग्रामपंचायतीच्या फलकावर लावावी. तहकूब सुचनेची नोटीस प्रत्येक सदस्याला देण्याची तरतूद नाही.

१५. सरपंच यांनी मासिक सभा महिन्यातून किमान एक घेणे बंधनकारक आहे. तसेच सरपंच यांनी सभा बोलविण्यात कसूर केल्यास उपसरपंचानी ही सभा बोलवावी. सरपंच/उपसरपंच यांनी सभा घेण्यास किंवा बोलविण्यास असमर्थता दर्शविल्यास अशी बाब ग्रामसेवकांनी गट विकास अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी. गट विकास अधिकारी यांच्या आदेशानुसार पुढील कार्यवाही ग्रामसेवकानी करावी, असे अभिप्रेत आहे.
१६. ग्रामपंचायतीची सभा बोलविण्यास किंवा घेण्यात सरपंच / उपसरपंच यांनी कसूर केल्यास सरपंच / उपसरपंच यांचेवर अपात्रतेची कारवाई कलम ३६ नुसार होऊ शकते. सभा न घेण्यासाठीचे कारण पुरेसे होते की नाही, याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत. सभा न बोलविल्यास ग्रामसेवक / सचिव यांचेवर प्रशासकीय कारवाई होऊ शकते.
१७. सदस्यांच्या मागणीवरून एखादा विषय बहुमतानी मंजूर केला गेल्यास व तो ठराव गावाच्या व्यापक हितास बाधा निर्माण करणारा असेल तर सरपंच अशा ठरावाची अंमलबजावणी थांबविल. असा ठराव लगतच्या ग्रामसभेत ठेवण्याची व्यवस्था करील, त्यावर ग्रामसभेचा निर्णय अंतिम असेल.
१८. मासिक सभा ठरावाची अंमलबजावणी करण्याकरिता संबंधित विभागाला ठराव सादर करण्याची जबाबदारी सरपंच व ग्रामसेवक यांची राहिल.
१९. सलग ६ महिने सतत गैरहजर राहणाऱ्या सदस्यांना अध्यक्ष, जिल्हा परिषद हे अपात्र ठरवतील. तशी त्यांच्याकडे तक्रार आल्यास किंवा स्वतःहून अशा गैरहजर सदस्यांची नोंद घेऊन, त्याला बाजू मांडण्याची संधी देऊन न्याय्य निर्णय देतील.

सामाजिक लेखा परिक्षण समिती ही ग्रामसभेद्वारे गठीत केली जाणारी महत्वाची समिती आहे. ग्रामपंचायती मार्फत राबविल्या जाणाऱ्या केंद्र शासनाच्या योजनांच्या अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवणे, हे या समितीचे मुख्य काम आहे.

### समितीची रचना :

१. सदस्य संख्या किमान १२ ते कमाल २४ असेल.
२. ग्रामपंचायतीचे १/३ सदस्य जे इतर कोणत्याही उपसमितीचे सदस्य नाही, अशा सदस्यांची निवड या समितीवर करता येईल. त्या सदस्यांची शैक्षणिक पार्श्वभूमी चांगली असावी व त्यांना लेखा नोंदी ठेवण्याची पद्धत माहिती असावी.
३. शासकीय/निमशासकीय /खाजगी सेवेतून निवृत्त झालेल्या व्यक्तींची सदस्य म्हणून निवड करावी.
४. तरूण मंडळ, युवक संघ, अशा अनौपचारिक संस्थांच्या तरूण सदस्यांची प्रातिनिधिक स्वरूपात निवड करावी. महिलांना ५० टक्के प्रातिनिधित्व असावे.
५. समितीमध्ये अनुसूचित जाती व जमातींना प्रातिनिधित्व असावे.
६. संयुक्त महिला समिती किंवा महिला बचत गटांच्या शिक्षित महिलांना समितीत प्राधान्य द्यावे.
७. समितीच्या सचिवाची निवड करताना निवृत्त लेखाधिकारी किंवा तत्सम पार्श्वभूमी असणाऱ्या व्यक्तीस प्राधान्य द्यावे.

### समितीचे हक्क व जबाबदाऱ्या :

१. गाव विकास आराखड्यानुसार सर्व योजनांची अंमलबजावणी होत असल्याची खात्री करणे.
२. मंजूर निधीचा अपेक्षित पध्दतीने वित्तीय विनियोग व्हावा, याकरिता देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
३. समाजातील वंचित घटकांना (अ.जाती, जमाती, अदिवासी महिला, मुले, विधवा इ.) योजनांचा लाभ मिळत असल्याची खात्री करणे.

### सामाजिक लेखा परिक्षण समिती खालील योजनांसाठी गठीत करण्यात यावी.

१. शासनाच्या सर्व पाणीपुरवठा योजना उदा. स्वजलधारा, जलस्वराज्य, आपले पाणी, महाजल, भारत निर्माण.
२. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना.

वरील पैकी कोणतीही योजना गावामध्ये राबाविली जात नसली तरी सदर सामाजिक लेखा परिक्षण समिती गावामध्ये गठित करणे अपेक्षित आहे.

### समितीचा कार्यकाळ :

समितीचा कार्यकाळ हा ग्रामपंचायतीच्या मुदती एवढा म्हणजेच पाच वर्षे एवढा असेल.





गावपातळीवर गावाच्या विकासासंदर्भात आर्थिक व्यवहार करणारी ग्रामपंचायत अत्यंत महत्वाची संस्था आहे. गाव विकासासाठी वेगवेगळ्या माध्यमातून निधी प्राप्त होतो. प्राप्त होणाऱ्या निधीपैकी काही प्रमाणात निधी हा वेगवेगळ्या बाबींसाठी खर्च करणे ग्रामपंचायतीवर बंधनकारक आहे. म्हणून सरपंच/ ग्रामसेवक यांना पंचायत स्तरावर बँकेत वेगवेगळी खाती उघडावी लागतात. त्याचा तपशिल पुढील प्रमाणे आहे.

**१. ग्रामनिधी :** (महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, कलम ५७)

ग्रामपंचायतीने वसुली केलेले कर (उदा. घरपट्टी, व्यवसाय कर, जागा भाडे) आणि शासन, जिल्हा परिषद व पंचायत समितीकडून मिळणारे अनुदान हे ग्रामनिधी खात्यात जमा होते. या खात्याचे आर्थिक व्यवहार संयुक्तपणे सरपंच व ग्रामसेवक यांचे सहीने चालतात.

**२. ग्राम पाणीपुरवठा निधी :** (महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, कलम १३२ ब)

ग्रामपंचायतीने वसुली केलेली पाणीपट्टी रक्कम या खात्यात जमा होते. या खात्याचे आर्थिक व्यवहार संयुक्तपणे सरपंच व ग्रामसेवक यांचे सहीने चालतात.

**३. १४ वा वित्त आयोग निधी :**

केंद्र सरकारकडून १४ वा वित्त आयोग निधीतून मिळणारे अनुदान या खात्यात जमा होते. या खात्याचे आर्थिक व्यवहार संयुक्तपणे सरपंच व ग्रामसेवक यांचे सहीने चालतात.

४. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना :

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत ग्रामपंचायतीना मिळणारे अनुदान, ग्रामरोजगार सेवकांचे मानधन या खात्यात जमा होते. या खात्याचे आर्थिक व्यवहार करण्याचे अधिकार संयुक्तपणे सरपंच व ग्रामसेवक यांना आहेत.

५. ग्राम आरोग्य, पोषण, पाणीपुरवठा व स्वच्छता समिती :

(सार्वजनिक आरोग्य विभागाचा सुधारित शासन निर्णय: साआवि-२०१७/प्र.क्र.३३७/आ-७, दि. ३० जून २०१८)

या समितीचे आर्थिक व्यवहार संयुक्तपणे सरपंच व आशा सेविका यांचे सहीने चालतात.

६. विविध स्वरूपाच्या पाणी पुरवठा योजना :

पिण्याचे पाण्यासाठी ग्रामपंचायतीस मंजूर झालेले पाणीपुरवठा योजना अनुदान, संत गाडगेबाबा ग्रामस्वच्छता अभियान बक्षिस रकम, या खात्यात जमा होते. या खात्याचे आर्थिक व्यवहार करण्याचे अधिकार संयुक्तपणे सरपंच व ग्रामसेवक यांना आहेत.

७. अनुसुचित जाती व नवबौद्ध घटकांचे वस्तीचा विकास योजना (पूर्वीची दलित वस्ती सुधार योजना) :

अनुसुचित जाती व नवबौद्ध घटकांचे वस्तीचा विकास योजना अंतर्गत जिल्हा परिषदे कडून/ पंचायत समिती कडून प्राप्त होणारे अनुदान या खात्यात जमा होते. या खात्याचे आर्थिक व्यवहार संयुक्तपणे गटविकास अधिकारी व ग्रामसेवक यांचे सहीने चालतात.

#### ८. ग्रामसभा कोष समिती :

‘पेसा’ अंतर्गत ग्रामपंचायतीमध्ये ग्रामपंचायत सचिव (ग्रामसेवक), आणि ग्रामसभा कोष समितीतील दोन सदस्य (१ महिला सदस्य आणि १ पुरुष सदस्य, त्यातील किमान १ अनुसूचित जमातीचा) या तिघांच्या संयुक्त नावे हे खाते उघडले जाते. ग्रामपंचायती अंतर्गत इतर गावे असल्यास, गावनिहाय सदर खाती उघडली जातात.

याशिवाय मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि शासन वेळोवेळी आदेशित करतील अशी बँक खाती ग्रामपंचायतीने उघडणे अपेक्षित आहे.

केंद्र सरकार व राज्य सरकारने नव्याने सुरु केलेल्या योजना व अनुदानासाठी शासन आदेशानुसार नव्याने स्वतंत्र खाते उघडण्यात यावे. उदाहरणार्थ मुख्यमंत्री पेयजल योजना, जैव विविधता व्यवस्थापन समिती, लोकप्रतिनिधीनी सुचविलेली कामे, जनसुविधा योजना, तीर्थक्षेत्र विकास योजना.



महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम कलम ६२ नुसार ग्रामपंचायतीचे अंदाजपत्रक तयार करणेची तरतूद आहे. प्रत्येक वर्षी पुढील वर्षाचा अर्थसंकल्प तयार करणेची जबाबदारी सरपंच यांची आहे. सरपंच पंचायतीच्या मासिक सभेची मान्यता घेऊन सदरचा अर्थसंकल्प ग्रामसभेमध्ये मंजूरीसाठी सादर करेल.

१. सरपंच स्वतः अंदाजपत्रक तयार करील व ३१ जानेवारी पूर्वी पंचायतीची मान्यता घेऊन २८ फेब्रुवारी पूर्वी ग्रामसभेची मान्यता घेऊन ते पंचायत समितीकडे मान्यतेसाठी सादर करील. पंचायत समिती प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकास ३१ मार्च पूर्वी मान्यता देईल.
२. सरपंचानी अंदाजपत्रक विहित मुदतीत पंचायती समोर मंजूरीस न ठेवल्यास, ग्रामसभेची मान्यता न घेतल्यास, ग्रामपंचायतीचे सचिव अनिवार्य खर्चाचे विवरण तयार करील व पंचायत समितीस सादर करेल.
३. सरपंचानी अंदाजपत्रकास मान्यता न घेतल्यामुळे त्यांचे विरुद्ध अपात्रतेची कारवाई होईल. नंतर अंदाजपत्रक तयार करण्याची प्रक्रिया हाती घ्यावी लागेल.
४. ग्रामपंचायतीस आर्थिक वर्षात एकापेक्षा अधिक वेळा पुरवणी अंदाजपत्रक करण्याचा अधिकार आहे.
५. आवश्यकता भासल्यास ग्रामपंचायत नमुना २ मध्ये पुनर्विनियोजन पत्रकही तयार करून घेईल.



- १) अंदाजपत्रकाच्या जमा बाजूमध्ये ग्रामपंचायतीचे स्वतःचे उत्पन्न, महाराष्ट्र शासनाच्या व केंद्रशासनाच्या विकास योजना, कर व करेतर उत्पन्न, देणग्या इत्यादीचा समावेश असावा.
- २) खर्च सदरामध्ये कार्यालयीन नैमित्तिक खर्च व कलम ४५ नुसार कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी करण्यात येणारा खर्च समावेश असावा.
- ३) अंदाजपत्रकामध्ये उत्पन्नापेक्षा खर्च कमी राहिल याची दक्षता घेण्यात यावी.
- ४) नवीन आर्थिक वर्षात खर्च करताना अंदाजपत्रक मंजूर झाल्याशिवाय खर्च करण्यात येऊ नये व अंदाजपत्रकात नमूद केलेल्या बाबींवरच खर्च करणेत यावा.
- ५) अंदाजपत्रक तयार करताना जुन्या येणे रकमांचा आढावा घेणेत यावा.
- ६) अंदाजपत्रकामध्ये १०% महिला बालकल्याण, १५% मागासवर्गीय, ५% दिव्यांग, जिल्हा ग्रामविकास निधी वर्गणी ०.२५% व कर्जाचा समावेश करावा.
- ७) सर्वसाधारण आस्थापना खर्चासाठीची तरतूद व कार्यालयीन खर्चाची रक्कम ३५ % पेक्षा जास्त असता कामा नये.
- ८) कार्यालयीन खर्चासाठीची तरतूद ही मागील तीन वर्षांच्या प्रत्यक्ष खर्चाच्या सरासरीइतकी असावी. ग्रामपंचायतीची पूर्व मंजुरी असल्याखेरीज विशेष खरेदी करता येणार नाही.

- ९) बांधकामे व नवीन योजना यासाठीची तरतूद करताना प्रस्तावित कामाचे अंदाजपत्रक, जागेची निवड, प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरी, निधीची उपलब्धता इत्यादी सर्व बाबी विचारात घेणे आवश्यक आहे.
- १०) पाणीपुरवठा योजनेची अंमलबजावणी करण्यासाठी जर कर्मचारी वर्ग मंजूर केला असेल तर त्यांच्या वेतन व भत्यासाठी वेगळी तरतूद करण्यात यावी.





महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमच्या विविध कलमान्वये ग्रामपंचायतीला शासनाकडून वेगवेगळी अनुदाने मिळतात. तसेच ग्रामपंचायतीला कलम १२४ अन्वये वेगवेगळ्या कराद्वारे ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न वाढविता येते.

१) कलम १२४ नुसार ग्रामपंचायतीला विविध कराची आकारणी करून कर वसुली करता येते. ज्यानुसार घरपट्टी, दिवाबत्ती, आरोग्यकर, खास पाणीपट्टी व सर्वसाधारण पाणीपट्टी या कराची आकारणी करणे कायद्याने बंधनकारक आहे. जी ग्रामपंचायत त्या कराची आकारणी वेळोवेळी सुधारीत दराप्रमाणे करणार नाही, ती ग्रामपंचायत कलम १४५ अन्वये बरखास्त/ विघटीत करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे.

कलम १२४(१) नुसार ग्रामपंचायतीच्या महसुली हद्दीमध्ये ज्या ज्या ठिकाणी घरे, गोठे, पंपहाऊस, व्यावसायिक कामासाठी केलेली बांधकामे आहेत, यावर कर आकारणी करण्याची तरतूद आहे. ग्रामपंचायतीचा नमुना ८ हा जमिनीचा हक्क शाबीत करत नाही. तो केवळ बांधलेल्या घराचा उपकर मिळविण्याचा ग्रामपंचायतीचा हक्क आहे. ग्रामपंचायतीच्या नुसार ८ वर कोणत्याही कर्जाचा बोजा नोंदविता येत नाही.

२) कलम १२५ अन्वये पंचायतीने बसविलेल्या कराएवजी कारखान्याने ठोक रकमेच्या स्वरूपात अंशदान देणे हे कलम रद्द करण्यात आले आहे. यापुढे कलम १२४ नुसार कारखान्यांना कर आकारणी करण्याची तरतूद करण्यात आली आहे.



- ३) ग्रामपंचायतीला कलम १२४ अन्वये यात्रा कर, तात्पुरते स्वरूपात जागा भाड्याने देणे, गाळाभाडे, जिल्हा परिषद अधिनियमानुसार मुद्रांक शुल्क, गौण खनिज, मोबाईल टॉवर, थोडक्यात गावाच्या महसुली हद्दीमध्ये नफा कमविण्यासाठी शासनाव्यतिरिक्त इतर कोणी इमारती बांधून त्यात व्यवसाय करून जर नफा कमवत असेल तर, त्यावर ग्रामपंचायतीला कर आकारणी करता येते. यामध्ये प्रामुख्याने उदा. महावितरणच्या सर्व मालमत्ता, रस्ते महामंडळाची मालमत्ता, सौरपंखे, वीटभट्टी, विविध शिक्षण संस्थांची होस्टेल या घटकांवर कर आकारणी करता येते.
- ४) कलम ४५ अनुसुचि १ मधील वेगवेगळ्या योजना राबवून ग्रामपंचायतीला उत्पन्न वाढविता येते .
- ५) कलम १२६ प्रमाणे आठवडी बाजार व बाजार यावर कर किंवा मक्ता देणे यावर फी व कर जमा करता येतो .
- ६) कलम १२७ अन्वये जमिन महसुलाच्या प्रत्येक रुपयावर उपकर बसवून तो महसुल विभागाकडून वसुल करून, तो ग्रामपंचायतीला मिळण्याची तरतूद आहे. प्रत्येक रुपयावर त्या त्या जिल्हा परिषदेने १०० पैसे या दराने उपकर निश्चित केला आहे. त्याप्रमाणे वसुली करून दरवर्षी ग्रामपंचायतीला मिळतो.
- ७) कलम १३१ अन्वये प्रत्येक ५ वर्षांच्या कालावधीत मिळालेल्या जमिन महसुलाच्या रकमेच्या सरासरी इतकी रक्कम अनुदान म्हणून देणे. त्याला जमीन महसुल उपकर असे म्हणतात. ५ वर्षांच्या एकूण जमा झालेल्या महसुलाची वार्षिक सरासरी काढून जी रक्कम येते, तेवढी रक्कम ग्रामपंचायतीला जमीन महसुल उपकर म्हणून देण्याची तरतूद आहे.

## ८) कलम १३२ (अ) समानीकरण अनुदान

कलम १३१ पोटकलम (१) अन्वये ग्रामपंचायतीला जो जमिन महसुल उपकर मिळतो, तो उपकर ग्रामपंचायतीच्या लोकसंख्येच्या दरडोई १ रुपया या हिशोबाच्या आधारे जेवढी रक्कम होईल, तेवढा जमिन महसुल उपकर न मिळाल्यास, दोन्हीमधील तफावतीची रक्कम जी असेल ती रक्कम शासनाने ग्रामपंचायतीला देणे यास समानीकरण अनुदान संबोधले जाते.

उदाहरण - एका ग्रामपंचायतची लोकसंख्या ५००० आहे. सदर ग्रामपंचायतीस कलम १३१ (१) प्रमाणे जमिन महसुल उपकर रु. ४००० मिळाला. दरडोई १ रुपया प्रमाणे ग्रामपंचायतीला रु. ५००० मिळणे कायद्याने आवश्यक आहे. मात्र रुपये १००० महसुल उपकरामध्ये कमी मिळाले. तफावतीची रक्कम १ रु. १००० ही राज्य शासनाकडून दिली जाते. या रकमेस समानीकरण अनुदान म्हणतात.



## अ) कर व फी आकारणी खालील बाबींवर करता येईल

- १) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमाचे कलम १२४ अन्वये कर आकारणी करण्याचे अधिकार ग्रामपंचायतीस देणेत आलेले आहेत.
- २) गावाच्या सीमेतील इमारती व जमिनीवर ग्रामपंचायतीस कर आकारणी करता येते. तसेच मोबाईल मनोरे, सौरपंखे व पवनचक्की यावरही कर आकारणी करता येते.
- ३) फी, यात्राकर, दुकान चालविणे व हॉटेल चालविणे, आठवडे बाजार, सार्वजनिक स्वच्छता कर, दिवाबत्ती कर, आरोग्य व साफसफाई कर, वाहनतळ जागाभाडे इत्यादींच्या संदर्भात ग्रामपंचायतीस फी आकारणी करता येते.
- ४) सामान्य पाणी पट्टी व खास पाणीपट्टी आकारणी करण्याचा अधिकार ग्रामपंचायतीस आहे.

## (ब) कर आकारणी प्रक्रिया / पद्धत

- १) दर चार वर्षांनी कराची फेर आकारणी करणेत यावी.
- २) कर आकारणी करण्यासाठी कर आकारणी समितीचे गठण करण्यात यावे. सदर समितीचे अध्यक्ष सरपंच असतील.
- ३) कर व फी चे कमाल व किमान दर मासिक आणि ग्रामसभेत निश्चित करण्यात यावेत.
- ४) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत कर व फी नियम, १९६० अंतर्गत

सुधारणा नियम २०१५ नुसार भांडवली मुल्यावर आधारीत कर आकारणी करणेत यावी.

- ५) कर आकारणी करताना इमारतीचा प्रकार, क्षेत्रफळ वापर व वापरानुसार भारांक, घसारा दर, रेडीरेकनरचे दर विचारात घ्यावेत.
- ६) कर आकारणी केलेल्या मिळकत धारकांची यादी ग्रामपंचायतीच्या नोटीस बोर्डवर प्रसिद्ध करणेत यावी.
- ७) त्याबाबत कोणाच्या काही हरकती असल्यास त्या लेखी स्वरूपात घेणेत याव्यात. हरकतीस ३० दिवसांची मुदत देण्यात यावी. ग्रामपंचायतीच्या निर्णयाविरोधात पंचायत समितीकडे अपिल करता येईल.
- ८) हरकतींचे निराकरण करून आकारणीचे दर निश्चित करावेत.
- ९) कराची फेरआकारणी करताना करामध्ये जी वाढ होईल, ती अगोदरच्या वर्षाच्या ३०% पेक्षा जास्त असता कामा नये.
- १०) आर्थिक वर्ष सुरु झाल्यानंतर पहिल्या ६ महिन्यांच्या आत कर भरणाऱ्या खातेदारास चालू करात ५ टक्के सूट देण्यात येईल. नंतरचे संपूर्ण आर्थिक वर्षात कराचा भरणा न करणाऱ्या खातेदारास त्या वर्षाच्या थकबाकीवर ५ टक्के दंड आकारला जाईल. सहा महिने ते वर्ष संपेपर्यंत कर भरणा करणाऱ्या खातेदारास सुट मिळणार नाही.
- ११) शैक्षणिक संस्था, धर्मादाय संस्था व ज्या ठिकाणी ज्ञानदान केले जाते, त्या ठिकाणी कर आकारणी करता येत नाही. अशी ज्यांची आकारणी केली आहे, त्यांना कर माफ करण्याचा प्रस्ताव तयार करणे. परंतु शैक्षणिक संस्थेमध्ये

व्यावसायिक उद्येशाने (उदा. हॉटेल, वसतीगृह) उभ्या असलेल्या इमारतीवर कर आकारणी करता येईल. तथापि सदरची जमीन व इमारत ही जर भाडेपट्ट्याने घेतली असेल, तर मूळ मालकाकडून कर वसुली करता येईल.

- १२) संरक्षण दलातील शौर्यपदक, सेवापदक धारकाच्या विधवा पत्नीस किंवा अवलंबिताच्या वापरात आणल्या जाणाऱ्या फक्त एकच निवासी इमारतीस करातून माफी असेल. यासाठी जिल्हा सैनिक कल्याण बोर्डाचे प्रमाणपत्र अनिवार्य असेल.
- १३) मोबाईल मनोरे व पवनचक्की यावर कर आकारणी करताना मनोऱ्याची लांबी-रुंदी विचारात घ्यावी व क्षेत्रफळावर आधारीत कर आकारणी करावी. सौर ऊर्जा प्रकल्पांवर कर आकारणी २ जुलै, २०१८ च्या शासननिर्णयानुसार करावी.
- १४) बहुमजली इमारतीच्या बाबतीत कर आकारणी करताना प्रत्येक मजल्याचे क्षेत्रफळ स्वतंत्रपणे विचारात घेतले जाईल.
- १५) सन १९७० पूर्वी बांधलेल्या इमारतीवर कराची आकारणी करताना ती आकारणी किमान दराने करणे सक्तीचे आहे.
- १६) मोकळ्या भूखंडावर कर आकारणी करताना जमिनीच्या कराच्या दराप्रमाणे करण्यात यावी. आकारणी करताना १ एप्रिल रोजी सुरु होणाऱ्या व ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या वर्षासाठी करावी. तसेच ती १ एप्रिल, १ जुलै, १ ऑक्टोबर व १ जानेवारी या तारखेस अंमलात येईल.

### क) कर वसुली

- १) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम मधील कलम १२९ प्रमाणे

- कर वसुलीचे अधिकार ग्रामपंचायतीस आहेत.
- २) आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीस माहे एप्रिल महिन्याच्या मासिक सभा व ग्रामसभेत वार्षिक कर मागणी अंतिम करणेत यावी.
  - ३) माहे मे किंवा जून पूर्वी प्रत्येक खातेदारास कर मागणीचे बील बजाविणेत यावे (नमुना ९ क प्रमाणे)
  - ४) करदात्यास बील बजाविल्यानंतर १५ दिवसाच्या आत खातेदाराने करभरणा न केल्यास त्यास मागणीचा हूकूम (रिट नोटीस) बजाविणेत यावी. रिट नोटीसीची मुदत ३० दिवसांची असेल.
  - ५) रिट नोटीसीची मुदत संपल्यानंतरही कराचा भरणा न केलेल्या खातेदारावर जप्तीची कारवाई करणेत यावी.
  - ६) अशाप्रकारे कर वसुली झाली नाही तर वसुलीची यादी तहसिलदार यांचेकडे पाठवावी.

ग्रामपंचायतीने किमान ७०% करवसुली करणे बंधनकारक आहे.  
अन्यथा सरपंच व ग्रामसेवक कारवाईस पात्र ठरतात.

### ड) आठवडे बाजार

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमाच्या कलम १२६ नुसार ग्रामपंचायतीला बाजार व आठवडेबाजार यावर फी वसूल करण्यासाठी जाहिर लिलावाने किंवा खाजगी कराराने मक्ता देता येतो किंवा ग्रामपंचायत स्वतः कर वसूली करू शकेल. मक्ताच्या शर्तीच्या अटी मध्ये त्याने तारण देणे आवश्यक आहे.



अ) ग्रामपंचायतींनी त्यांच्या एकूण उत्पन्नापैकी कमीत कमी १५ टक्के रक्कम प्रतिवर्षी मागासवर्गीयांच्या उन्नतीसाठी खर्च करणे बंधनकारक आहे.

(संदर्भ: महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग शासन आदेश ग्रापप्र १०८९/५४/प्र.क्र.१०५३/२१ अ, दिनांक १८ नोव्हेंबर १९८९ आणि परिपत्रक दि. १८ जानेवारी १९८९ तसेच महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक DCT २३१६/प्रक्र १३३/का.१४१७, दि. ५/१२/२०१६)

एकूण उत्पन्न यामध्ये कर वसुली, देणगी, पंचायतीला मिळालेली सर्व अनुदाने इत्यादींचा समावेश होतो. एकूण उत्पन्नामध्ये शासकीय योजना, वित्त आयोगाचा निधी, पाणी पट्टीची वसुल रक्कम याचा समावेश होत नाही. १५% रक्कम अनुसुचित जाती, अनुसुचित जमाती, विमुक्त जाती व भटक्या जमाती व इतर मागासवर्गीय यांच्या उन्नतीसाठी, त्यांच्या सामुहिक विकासासाठी व त्या वर्गातील व्यक्तींचा वैयक्तिक लाभ होईल अशा योजनांवर, त्या त्या जाती जमातीच्या ग्रामपंचायत कार्यक्षेत्रातील लोकसंख्येच्या प्रमाणात खर्च केली पाहिजे.

❖ १५% रक्कम खर्च करावयाच्या बाबी : सदर रक्कमेमधून खाली नमूद केलेल्या बाबींवर खर्च करता येईल.

अंगणवाडी, अभ्यासिका, गणवेश, मुलांचे शैक्षणिक साहित्य, शिष्यवृत्ती, घरदुरुस्ती, लघुउद्योग अर्थसहाय्य, पाणी पुरवठा सोयी, विहिर दुरुस्ती, वस्ती जोड रस्ते, समाज मंदिर दुरुस्ती, क्रिडांगणे इ. याशिवाय वैयक्तिक लाभाच्या योजना सर्व संबंधितांना देता येतील.

❖ **१५% रक्कम खर्च न करण्याच्या बाबी** : सदर रक्कमेमधून खाली नमूद केलेल्या बाबींवर खर्च करता येणार नाही.

मनोरंजन, सहली, चैनीच्या वस्तु खरेदी, जाहिरात, पुतळे, स्मारके, मेळावे, दिवा बत्ती साहित्य.

**ब) ग्रामपंचायत उत्पन्नाचे १०% महिला व बालकल्याण करिता करावयाचा खर्च**

(संदर्भ:शासन निर्णय ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग ZP- /1097/CR/966/05 दि.१२.०८.१९९७ )

ग्रामपंचायत स्वउत्पन्नाच्या १०टक्के रक्कम महिला व बालकांच्या सर्वांगिन विकासाकरिता खर्च करणे बंधनकारक आहे. सदर खर्च हा अंगणवाडी, महिला, बालके, मुलांच्या शैक्षणिक सहली, बचत गटाच्या सहली, अंगणवाडी सुशोभिकरण व फर्निचर या करिता करणे अपेक्षित आहे. उदा. अंगणवाडी आयएसओ (ISO) करणे, गावातील बालके व गरोदर महिलांची आरोग्य तपासणी करणे, महिला व बालकांना साहित्य वाटप करणे, रोगनिदान व प्रबोधन शिबीरे घेणे इ. करिता

**क) दिव्यांगांकरिता ५ टक्के खर्च**

(संदर्भ: ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक २०१८/प्र क्र ५४/वित्त-३, दि.२५ जून २०१८)

ग्रामपंचायतीच्या एकूण उत्पन्नाचे ५ टक्के रक्कम दिव्यांगांचे कल्याणाकरिता खर्च करणे बंधनकारक आहे. सदरील रक्कमेतून दिव्यांगांकरिता आरोग्य तपासणी शिबीर, साहित्य खरेदी, शिक्षणाचा खर्च, वैयक्तिक लाभाच्या योजना, दिव्यांगांकरिता



आवश्यक असणारा अन्य खर्च करणे अपेक्षित आहे. दिव्यांगांनी ग्रामपंचायतीच्या या वैयक्तिक लाभाच्या योजनांकरिता अधिकृत प्राधिकरणाचे ऑनलाईन प्रमाणपत्र घेणे आवश्यक आहे. दिव्यांगाना या योजनांचा लाभ घेण्यासाठी किमान ४० टक्के दिव्यांगत्व असणे आवश्यक आहे. वैयक्तिक लाभ देताना लाभार्थीना वस्तुरूपाने लाभ न देता लाभार्थीच्या बँक खातेवर वस्तु खरेदीनंतर थेट निधी वर्ग करणेत येतो.



संदर्भ : १) महाराष्ट्र शासन सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग  
शासन निर्णय क्रमांक : दवसु-२०११/प्र.क्र.४४२/ अजाक दिनांक ५  
डिसेंबर २०११)

२) शासन निर्णय क्र. दवसु-२०१५/प्र.क्र.५९/अजाक-१ दि. २७ मे  
२०१५

१. अनुसूचित जाती व नवबौद्ध घटकांचे वस्तीचा विकास करण्यासाठी गावातील घोषित करण्यात आलेल्या दलितवस्ती मध्ये योजना राबविण्यात येते.
२. दलितवस्ती मधील लोकसंख्येच्या निकषानुसार अनुदान मंजूर करण्यात येते.
३. सदर योजनेअंतर्गत खालील कामे घेण्यात येतात
  - अ) वस्ती अंतर्गत रस्ते
  - आ) वस्ती ते गाव पोहोच रस्ते
  - इ) पाणीपुरवठा
  - ई) समाज मंदिर बांधकाम व दुरुस्ती
  - उ) सार्वजनिक शौचालय
  - ऊ) सांडपाणी व्यवस्थापन
  - ऋ) वैयक्तिक लाभाच्या योजना - वैयक्तिक लाभ देत असताना ती वस्तू खरेदी करून न देता, रक्कम लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यात जमा केली जाते.

४. वस्तीमध्ये करावयाच्या कामांचा बृहत आराखडा ग्रामपंचायत मासिक सभा व ग्रामसभेने अंतिम करून जिल्हा परिषदेकडे मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतो.
५. लोकसंख्येच्या प्रमाणात पुढीलप्रमाणे अनुदान तरतूद करण्यात आली आहे.

अ.क्र.	दलितवस्तीची लोकसंख्या	अनुदान रक्कम (रुपये लाखात )
१	१० ते २५	२.००
२	२६ ते ५०	५.००
३	५१ ते १००	८.००
४	१०१ ते १५०	१२.००
५	१५१ ते ३००	१५.००
६	३०१ च्या पुढे	२०.०० लाख



(महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम कलम ५२ व कलम ५३)

१. ग्रामपंचायत हद्दीतील गायरान/ शासकीय/सार्वजनिक जागा व रस्ते यावरील अतिक्रमणाची नोंद अतिक्रमण रजिस्टर मध्ये करण्यात यावी.
२. ग्रामपंचायतीच्या हद्दीत अतिक्रमण करून बांधकाम होणारच नाही, याची दक्षता ग्रामपंचायतीने घेणे आवश्यक आहे.
३. जुन्या अतिक्रमण धारकास कारणे दाखवा नोटीस देवून संक्षिप्त सुनावणी घेऊन त्वरित अतिक्रमण काढण्याची ग्रामपंचायतीने कार्यवाही करावी.
४. महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग निर्णय दि. १२ जुलै २०११ नुसार अतिक्रमणे खूप कालावधीपासूनची आहेत किंवा त्यांच्या बांधकामावर प्रचंड खर्च झालेला आहे, अशा कारणास्तव अतिक्रमणास संरक्षण देण्यात येऊ नये. सदरील अतिक्रमण काढून टाकण्याची ग्रामपंचायतीची जबाबदारी आहे.
५. ग्रामपंचायत हद्दीतील शासकीय / सार्वजनिक / मोकळ्या जागा / गायरान जमिनी यांची नकाशासह सूची तयार करून ती ग्रामपंचायत कार्यालयात ठळकपणे लावण्यात यावी. शासकीय जमिनीवर अतिक्रमण केल्यास कायदेशीर कार्यवाहीचा इशारा त्याच नकाशासोबत ठळकपणे देण्यात यावा.
६. अतिक्रमणधारकास नोटिस दिल्यानंतर, त्याने दिलेल्या मुदतीत अतिक्रमण न काढल्यास, ग्रामपंचायतने गरज भासल्यास महसूल

विभाग व पोलिस विभागाच्या मदतीने अतिक्रमण काढण्याची कार्यवाही करावी. अतिक्रमण काढून टाकण्यासाठी होणारा खर्च अतिक्रमण करणाऱ्याकडून वसूल करण्यात यावा.

**निवासी प्रयोजनार्थ अतिक्रमण करून बांधलेली घरे नियमित करणे-**

महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग, शासन निर्णय क्र. प्र.आयो-२०१७/प्र.क्र.३४८/योजना-१०, दि. १६ फेब्रुवारी २०१८ अन्वये दि. १/१/२०११ पर्यंतची निवासी प्रयोजनार्थ अतिक्रमण करून राहणाऱ्या सर्वांची अतिक्रमणे नियमानुकूल करण्यास मंजूरी देण्यात आली आहे. ग्रामपंचायतीने ग्रामसभेमध्ये याबाबत सविस्तर ठराव घेऊन पंचायत समितीकडे प्रस्ताव सादर करावा. उपजिल्हाधिकारी ( महसूल) यांच्या अध्यक्षतेखाली पंचायत समिती स्तरावर खालीलप्रमाणे समिती स्थापन करण्यात आली आहे.

१. उपविभागीय अधिकारी - समिती अध्यक्ष
२. तहसिलदार - समिती सदस्य
३. गट विकास अधिकारी - समितीचे सदस्य सचिव

अतिक्रमण नियमानुकूल करण्याचे शुल्क हे रेडिरेकनर दरानुसार सादर जागेची किंमत निश्चित करून ठरविण्यात येईल. प्राप्त शुल्काच्या रकमेपैकी १० टक्के रकम ग्रामपंचायतीच्या विशेष ग्रामिण गृह निर्माण फंड मध्ये जमा करण्यात यावी व उर्वरित ९० टक्के रकम राज्यशासनाकडे जमा करण्यात यावी.



(महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमचे कलम १४ नुसार)

**कलम १४ (ग)** – ग्रामपंचायतीच्या वतीने केलेल्या करारात अथवा भागीदारामार्फत प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष रित्या हितसंबंध गुंतले असल्यास अपात्र ठरवता येते.

**कलम १४ (ह)** – ग्रामपंचायतीचे कर किंवा फि ची रक्कम मागणी केल्यापासून तीन महिन्यांचे आत भरण्यास कसूर केल्यास संबंधित सरपंच, उपसरपंच, सदस्य यांचेवर अपात्रतेची कार्यवाही करता येते.

**कलम १४ (ज)** – परकीय राज्याचे नागरिकत्व स्विकारल्यास सदरील व्यक्ती ग्रामपंचायत सरपंच, उपसरपंच, सदस्य म्हणून राहण्यास अपात्र ठरवता येईल.

**कलम १४ (ज १)** – दोन पेशा जास्त अपत्य असतील तर (१२ सप्टेंबर २००१ नंतर जन्मलेले) ग्रामपंचायत सदस्य, सरपंच, उपसरपंच म्हणून राहण्यास पात्र राहणार नाही किंवा अपात्र ठरविण्यात येतील.

**कलम १४ (ज २)** – जिल्हा परिषद किंवा पंचायत समिती सदस्य म्हणून निवडून आल्यास ग्रामपंचायत सदस्य म्हणून अपात्र ठरविण्यात येते (जिल्हा परिषद व पंचायत समिती पदावर निवडून आल्यास त्वरीत एका पदाचा राजीनामा देणे आवश्यक आहे.)

**कलम १४ (ज ३)** – शासकीय जमिनीवर किंवा मालमत्तेवर अतिक्रमण केले असल्यास कलम १४ ज-३ नुसार अपात्र ठरविण्यात येते.

**कलम १४ (ज ४)** – राज्य निवडणूक आयोगाने निरर्ह ठरविलेली व्यक्ती पदावर राहण्यास अपात्र ठरविण्यात येते.

**कलम १४ (ज ५) –** ग्रामपंचायत सरपंच, उपसरपंच, सदस्य शौचालय बांधकाम करून वापर करीत नसल्यास अपात्र ठरविण्यात येते.

**कलम १४ ब –** राज्य निवडणूक आयोगाने निर्धारित केलेल्या वेळेमध्ये आणि आवश्यक केलेल्या रितीने निवडणूकीचा जमा खर्च सादर न केल्यास अपात्र ठरविण्यात येते.

**कलम ३९ (१) –** कर्तव्यात कसूर केल्यास विभागीय आयुक्तांकडून सदर व्यक्तीला पदावरून काढून टाकण्यात येते.

**कलम ४० –** पंचायतीच्या परवानगी शिवाय लागोपाठ ६ महिने बैठकीला गैरहजर राहिल्यास त्याचे सदस्य पद अपात्र ठरविता येते. याचा अधिकार अध्यक्ष, जिल्हा परिषद यांना आहे.

**कलम ३६ –** ग्रामपंचायत मासिक सभा/बैठका न घेतल्यास सदरील कलमान्वये सरपंच, उपसरपंच पद अपात्र ठरविण्यात येते.

**कलम ७ –** नियमाप्रमाणे चार ग्रामसभांपैकी एकही ग्रामसभा घेण्यास कसूर केल्यास संबंधित सरपंच / उपसरपंच यांना अपात्र ठरविण्यात येते.

**कलम १४५ –** कलम १२४ व कलम ४५ मधील कामे करण्यास ग्रामपंचायतीने कर्तव्यात कसूर केल्यास ग्रामपंचायत विघटीत करता येते.

**कलम १७८ (१) –** पंचायतीचे कोणतेही मालमत्तेची व पैशाची हानी व अपव्यय किंवा दुरुपयोग केल्यास संबंधिताचे पद अपात्र करता येते.

**कलम १४० (५) –** शासकीय रकमेचा अपहार केल्यास अपहार केल्याचे सिद्ध झाल्यास जिल्हाधिकारी हे संबंधितास अपात्र ठरवितात.

**कलम १६ –** अन्वये कलम १४ मधील अपात्रता निश्चित करण्याचे जिल्हाधिकारी यांना आदेशित करता येईल.

(महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम मधील कलम ३५ ची सुधारणा)

- १) निवडून आलेल्या सरपंचावर सदस्य संख्येच्या २/३ पेक्षा कमी नसेल एवढ्या संख्येने अविश्वास प्रस्ताव तहसिलदार यांचेकडे दाखल करता येईल.
- २) तहसिलदार हे अविश्वासाची नोटीस मिळाल्यानंतर ७ दिवसांचे आत त्यावर स्वतःच्या अध्यक्षतेखाली विशेष सभा बोलावतील.
- ३) एकूण सदस्य संख्येच्या ३/४ पेक्षा कमी नाही, एवढ्या संख्येने अविश्वास प्रस्ताव पारीत होईल.
- ४) ३/४ पेक्षा कमी नसेल एवढ्या बहुमताने संमत झालेला अविश्वासाचा प्रस्ताव नंतर जिल्हाधिकार्याने या प्रयोजनार्थ नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यासमक्ष आणि त्याच्या अध्यक्षतेखाली शहानिशा करण्यासाठी विशेष ग्रामसभा बोलाविली पाहिजे.  
विशेष ग्रामसभेसमोर गुप्त मतदानाद्वारे त्या अविश्वास प्रस्तावाला संमती दिली असेल तर सरपंचाचे पद रिक्त होईल.
- ५) निवडणुकीच्या दिनांकापासून २ वर्षांच्या कालावधीच्या आत अविश्वासाचा प्रस्ताव आणत येणार नाही.
- ६) पंचायतीची मुदत संपण्यापूर्वी ६ महिने अगोदर अविश्वासाचा प्रस्ताव आणता येणार नाही.
- ७) अविश्वास प्रस्ताव बारगळल्यास त्यानंतर पुढील दोन वर्षांच्या कालावधीत अविश्वास प्रस्ताव आणता येणार नाही.





- १) प्रत्येक ग्रामपंचायतीच्या स्वतःच्या उत्पन्नातून, उत्पन्नाच्या ०.२५% एवढी रक्कम दरवर्षी जिल्हा ग्रामविकास निधीमध्ये वर्गणी म्हणून जमा करण्यात येते (महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम कलम १३३ अन्वये).
- २) जिल्हा स्तरावर असणाऱ्या या निधी मधून ग्रामपंचायतीस विकास कामासाठी कर्ज घेता येईल.
- ३) कर्ज घेण्यासाठी ग्रामपंचायतीने विहित नमून्यातील अर्जासोबत आवश्यक असलेली रक्कम, कर्ज घ्यावयाचे कारण, खर्चाचा अंदाज, त्याची व्यवस्था ठेवण्यासाठी येणारा खर्च, कर्ज परतफेड करावयाची मुदत व हप्त्यांची संख्या इत्यादी माहिती ग्रामपंचायतीच्या मासिक ठरावाद्वारे मंजूरी घेऊन प्रस्ताव जिल्हा परिषदेस सादर करावा. अंदाजपत्रकाचे २५ टक्के रक्कम ग्रामनिधी खात्यात असणे आवश्यक आहे.
- ४) कर्ज प्रस्तावासोबत पूर्वीच्या वर्षाच्या अखेरीस असलेली शिल्लक पासबुकाच्या झेरॉक्स सह दर्शविण्यास आली पाहिजे.
- ५) मागील तीन वर्षांचे जमा व खर्चाचे अहवाल, चालू आर्थिक वर्षाचे व पुढील दोन वर्षांचे अंदाजपत्रक, अंदाजे उत्पन्नातून कर्जाची परतफेड करावयाचे ठरविले असल्यास त्याचे विवरणपत्र प्रस्तावासोबत सादर करणे आवश्यक आहे.
- ६) स्थायी समिती अर्जाची तपासणी करून कर्ज घेण्याचा उद्देश, पंचायतीची आर्थिक स्थिती, कर्ज फेडण्याची क्षमता इत्यादी

बार्बीचा विचार करुन कामाचे अंदाजपत्रकीय रकमेच्या ७५% एवढी रक्कम कर्ज म्हणून मंजूर करेल.

- ७) कर्ज परतफेड २० वर्षांपेक्षा जास्त कालावधीसाठीची नसावी.
- ८) कर्जासाठी द.सा.द.शे ५% व्याजदर राहिल.
- ९) कर्ज फेडण्याचे सरपंच / उपसरपंच व पंचायतीचे अधिकृत केलेले कोणतेही दोन सदस्य यांनी विहित नमून्यातील हमीपत्र लिहून दिले पाहिजे.
- १०) ग्रामपंचायत ज्या कालावधीत कर्ज परतफेड करणार असेल त्या कालावधीच्या वार्षिक अंदाजपत्रकात कर्ज हप्त्या परतफेड करण्यासाठी तरतूद केलेली पाहिजे.
- ११) या निधी अंतर्गत उत्पादक स्वरूपाची विकास कामे घेण्यात यावी.
- १२) कर्जाचा प्रस्ताव तयार करताना महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम (जिल्हा ग्राम विकास) निधी नियम, १९६० मधील नियम १० नुसार प्रस्ताव तयार करण्यात यावा.



महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमाचे कलम ४९ नुसार ग्रामपंचायतीला कलम ४५ मधील अनुसूची-१ ची कामे पार पाडण्यासाठी एक किंवा एकापेक्षा अधिक ग्रामविकास समित्या गठित करण्याची तरतुद आहे.

१. अशा समितीची मुदत पंचायतीच्या मुदतीएवढी असेल.
२. अनुसूचि १ मध्ये नमुद केलेले विषय व कार्य याच्याशिवाय शासन, जिल्हा परिषद किंवा पंचायत समिती जी कामे ग्रामपंचायतकडे सोपवील ते कार्य करण्याचे अधिकार ग्रामपंचायतीला आहेत.
३. ग्रामविकास समितीत एकूण सदस्यांची संख्या कमीत कमी १२ व जास्तीत जास्त २४ असेल.
४. सर्व समित्यांचा पदसिद्ध अध्यक्ष सरपंच व पदसिद्ध सचिव ग्रामसेवक असतील.
५. एकूण समिती सदस्यांपैकी १/२ पेक्षा कमी नसतील इतके महिला सदस्य असतील (५०% महिला सदस्य).
६. शासनाकडून निश्चित करण्यात येईल अशा संख्येएवढे सदस्य अनुसुचित जाती, अनुसुचित जमाती, विमुक्त व भटक्या जमाती यांचे असतील.
७. समितीच्या एकूण सदस्यांपैकी १/३ पेक्षा कमी नसतील इतके सदस्य ग्रामपंचायत सदस्यांपैकी असतील.
८. जेव्हा ग्रामविकास समिती ही केवळ महिलांच्या किंवा दुर्बल

वर्गांचे हितासाठी एखादा कार्यक्रम किंवा योजना राबविण्यासाठी घटित करण्यात आली असेल, अशा समितीमधील महिला सदस्यांचे संख्याबळ हे समितीच्या एकूण संख्येच्या ३/४ पेक्षा कमी असणार नाही.

९. या समितीची रचना ग्रामसभा करेल. ग्रामसभा तिच्या इच्छा निर्णयानुसार महिला, युवक, युवती इत्यादी सारख्या ग्रामस्तरावरील घटकांना प्राधान्यक्रम देईल.
१०. ग्रामसभेला शिक्षक, तलाठी, अंगणवाडी सेविका, पाणीपुरवठा कर्मचारी, ग्रामीण आरोग्य सेवक, गावात काम करणारे इतर शासकीय/निमशासकीय अधिकारी व कर्मचारी यांना आमंत्रित म्हणुन बोलावता येईल व अशा आमंत्रित केलेल्या अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला कामकाजामध्ये भाग घेता येईल. परंतु मतदानाचा अधिकार असणार नाही.
११. पोटकलम १ अन्वये घटित केलेली ग्रामविकास समिती ही पंचायतीची असल्याचे अभिलेखे अदयावत ठेवण्यात यावेत.
१२. समितीला पंचायत किंवा ग्रामसभा जे कामकाज सोपविल तेच कामकाज ते करतील.
१३. नविन पंचायत घटित झाल्यावर नविन पंचायत घटित झाल्यापासून ४५ दिवसांच्या आत ग्रामविकास समित्या पुर्नःघटित करण्याची तरतूद आहे.

ग्रामविकास समितीची रचना कशी असावी एक उदाहरण पाहूया:

समितीचे एकूण सदस्य १२ ते २४ असतील.	
१२ सदस्य संख्या इतकी समिती स्थापन करण्यासाठी -	
ग्रामपंचायत सदस्य १/३ घ्यावेत	= १२ X १/३ = ४ सदस्य
महिला सदस्य १/२ घ्यावेत	= १२ X १/२ = ६ सदस्य
अनुजाती जमाती सदस्य संख्या	
शासन निर्देश करतील एवढी	= २ सदस्य
अध्यक्ष- सरपंच	
सचिव - ग्रामसेवक	= एकूण १२ सदस्य





तुमच्याकडे बाळ झालं. त्याचे नावाने आपण  
शुभेच्छा वृक्षारोपण करु या !

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम कलम ४५ ची अनुसूची १ अन्वये कामाचे विषय:

- १) कृषि
- २) पशुसंवर्धन
- ३) वने
- ४) समाजकल्याण
- ५) शिक्षण
- ६) वैद्यकीय सेवा व आरोग्य
- ७) इमारती व दळणवळण
- ८) पाटबंधारे
- ९) उद्योग व कुटीरेउद्योग
- १०) सहकार
- ११) स्वसंरक्षण व ग्रामसंरक्षण
- १२) सामान्य प्रशासन

वरील १ ते १२ विभागातील एकूण कामांची संख्या ८१ असून ही कामे करण्यासाठी एक किंवा एकापेक्षा अधिक ग्रामविकास समित्या स्थापन करण्याची तरतुद आहे. सर्वसाधारणपणे जिल्हा परिषदमध्ये जसे एका समितीकडे दोन विभाग आहेत, त्या धर्तीवर ग्रामपंचायतीमध्ये ६ समित्या स्थापन करणे सोयीचे राहिल.

## कामाचे विषय (विकास विषयक कामे धरून)

### कृषि

१. जमिनी व गावातील इतर साधन संपत्ती यांची सहकारी व्यवस्थापनेसाठी व्यवस्था करणे सामुदाईक सहकारी शेतीची संघटना.
२. शेतीची सुधारणा आणि आदर्श कृषि क्षेत्राची स्थापना.
३. शासनाने पंचायतीकडे निहित केलेल्या पडीत आणि ओसाड जमिनी लागवडीखाली आणणे.
४. पडीत जमिनीचे पुनःप्रापण आणि राज्य सरकारच्या पूर्वपरवानगीने पडीत जमीन लागवडीखाली आणणे.
५. सुधारलेल्या बी-बियाण्यांचे उत्पादन करण्याकरिता रोपळ्यांची स्थापना करणे आणि त्यांची व्यवस्था ठेवणे.
६. पिकासंबंधी प्रयोग.
७. पिक संरक्षण.
८. खतांची साधनसंपत्ती सुरक्षित ठेवणे, मिश्रखत तयार करणे आणि खतांची विक्री करणे.
९. कृषि उत्पादन वाढवण्याच्या दृष्टीने गावामध्ये लागवडीचे किमान प्रमाण ठरवणे.
१०. जमीन सुधारणा योजना कार्यान्वित करण्यास सहाय्य करणे.
११. धान्यागारांची स्थापना करणे.



## पशुसंवर्धन

१२. गुरांची आणि त्यांच्या पैदाशीची सुधारणा करणे आणि पशुधनाची सर्वसामान्य काळजी घेणे.

## वने

१३. ग्राम वन आणि गायराने वाढविणे, त्यांचे जतन करणे, त्यात सुधारणा करणे आणि त्याच्या उपयोगाचे नियमन करणे आणि त्यात भारतीय वन अधिनियम १९२७ कलम २८ अन्वये नेमून दिलेल्या जमिनीचा समावेश होईल .

## समाजकल्याण

१४. अपंग, निराश्रित आणि आजारी असलेल्यांना सहाय्य देणे
१५. गावाचे सामाजिक व नैतिक कल्याण करणे. यात दारूबंदीला उत्तेजन देणे. अस्पृश्यता निवारण, मागासवर्गीयांची स्थिती सुधारणा करणे, लाचलुचपतीचे उच्चाटन करणे आणि जुगार विषयक व कायदेविषयक निरर्थक वादास आळा घालणे या गोष्टींचाही समावेश होतो.
१६. महिलांच्या आणि मुलांच्या संघटना आणि त्यांचे कल्याण.

## शिक्षण

१७. शिक्षणाचा प्रसार करणे.
१८. इतर शैक्षणिक व सांस्कृतिक हेतू.
१९. शाळांकरिता सामुग्री आणि क्रीडांगणे याची तरतूद करणे.
२०. प्रौढ साक्षरता केंद्रे, ग्रंथालय व वाचनालये
२१. ग्रामीण विमा

## आरोग्य

२२. वैद्यकीय मदतीची तरतूद करणे.
२३. प्रसूती आणि शिशु कल्याण
२४. आरोग्य रक्षण व सुधारणा
२५. कोणत्याही संक्रमक रोगाचा उद्रेक किंवा फैलाव होण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी उपाययोजना करणे.
२६. माणसांना आणि प्राण्यांना दैवी प्रतिबंधक लस टोचण्यास उत्तेजन देणे.
२७. चहा, कॉफी आणि दुधाच्या दुकानांचे लायसन्सद्वारे किंवा अन्यथा नियमन करणे.
२८. कत्तलखाने बांधणे, सुस्थितीत ठेवणे किंवा त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
२९. सार्वजनिक रस्ते गटार बांधणे (जलसिंचनासाठी वापरण्यात येणाऱ्या तळी व विहिरी आणि इतर सार्वजनिक जागा आणि बांधकामे स्वच्छ करणे).
३०. आरोग्य विघातक वस्त्यांची सुधारणा करणे.
३१. केरकचरा, माजलेले रान, काटेरी निवडुंग काढून टाकणे, वापरात नसलेल्या विहिरी, आरोग्यास अपायकारक तळी, डबकी, खंदक, खड्डे, खाचखळगे भरून काढणे, पाटबंधाऱ्यांच्या क्षेत्रात पाणी साचण्यास प्रतिबंध करणे आणि इतर आरोग्य रक्षणविषयक सुधारणा करणे.
३२. सार्वजनिक शौचकूप बांधणे व सुस्थितीत राखणे.
३३. स्वच्छता, साफसफाई, उपद्रव होऊ न देणे व तो कमी करणे व बेवारशी प्रेतांची व मेलेल्या जनावरांच्या सांगाड्यांची विल्हेवाट लावणे.

३४. घरगुती उपयोगासाठी व जनावरांसाठी पाण्याचा पुरवठा करणे
३५. गुरांना पाणीपुरवठा करण्यासाठी तळी खणणे, ती स्वच्छ करणे व सुस्थितीत राखणे.
३६. ज्यांची कोणत्याही प्राधिकरणाकडून व्यवस्था ठेवण्यात येत नसेल अशा स्नानाच्या व धुण्याच्या घाटांची व्यवस्था ठेवणे व त्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
३७. दहन भूमी व दफन भूमी यांची तरतूद करणे, त्या सुस्थितीत राखणे व त्यांचे नियमन करणे.

### **इमारती व दळणवळण**

३८. सार्वजनिक इमारती पंचायतीमध्ये निहित असलेली किंवा पंचायतीच्या निरीक्षणाखाली असलेली (जलसिंचनासाठी वापरण्यात येणारी तळी व विहिरी सोडून) तळी व विहिरी सुस्थितीत राखणे व त्यांच्या उपयोगाचे नियमन करणे.
३९. सार्वजनिक रस्ते किंवा जागा व खाजगी मालमत्ता सर्व लोकांस वापरण्याची मुभा असेल अशा जागा. मग अशा जागा पंचायतीमध्ये निहित असोत किंवा सरकारच्या असोत. यातील अडथळे व पुढे आलेले भाग काढून टाकणे. खाजगी मालमत्ता नसलेल्या कोणत्याही गायरानावर किंवा कोणत्याही इतर जमिनीवर अनधिकृतपणे लागवड केलेले पीक काढून टाकणे.
४०. सार्वजनिक रस्ते, गटार, बांध व पूल बांधणे, सुस्थितीत राखणे व दुरुस्ती करणे. परंतु असे सार्वजनिक रस्ते, गटार, बांध व पूल इतर कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे निहित असतील तर त्या प्राधिकरणाच्या संमतीवाचून अशी कामे हाती घेतली जाणार नाहीत .

४१. रस्त्याच्या बाजूस बाजारांच्या जागात तसेच इतर सार्वजनिक जागात झाडे लावणे, त्यांची जोपासना करणे व रक्षण करणे.
४२. क्रीडांगणे, सार्वजनिक उपवन व तळ देण्यासाठी जागेची तरतूद करणे व ती सुस्थितीत राखणे.
४३. धर्मशाळा बांधणे व त्या सुस्थितीत राखणे.
४४. गावठाणाचा विस्तार आणि विहित करण्यात येतील अशा तत्वानुसार इमारतीचे नियमन करणे
४५. गावात दिवाबत्ती करणे.

### पाटबंधारे

४६. लहान पाटबंधारे
४६. ब. ग्रामपंचायतीच्या कार्यक्षेत्रातील पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा व पाण्याच्या उद्भवाचा एकात्मिक विकास, व्यवस्थापन आणि नियमन करणे.

### उद्योग धंदे व कुटिरोद्योग

४७. कुटीर उद्योग व ग्रामोद्योग यांचे संवर्धन करणे, त्यांच्या सुधारणा करणे व त्यांना उत्तेजन देणे.

### सहकार

४८. पतसंस्था आणि बहुदेशीय सहकारी संस्थांची संघटना करणे
४९. सहकारी शेतीचे संवर्धन करणे.

### स्व संरक्षण व ग्राम संरक्षण

५०. गावात राखण व पहारा ठेवणे

५१. ग्राम स्वयंसेवक दल आणि संरक्षक कामगार बँक
५२. आगी विझवण्यास सहाय्य देणे व आग लागली असता जीवित व मालमत्ता यांचे संरक्षण करणे
५३. उपद्रवकारक किंवा धोकादायक व्यवसाय किंवा व्यापार यांचे नियमन करणे, त्यास आळा घालणे किंवा त्यांचे उपशमन करणे.

### सामान्य प्रशासन

५४. पंचायतीचे अभिलेख तयार करणे, सुस्थितीत ठेवणे व त्यांची निगा राखणे.
५५. जागांना क्रमांक देणे.
५६. सरकार, सामान्य किंवा विशेष आदेशाद्वारे या संबंधात विहित करील अशा रीतीने व अशा नमुन्यात जन्म, मृत्यू व विवाह यांची नोंद ठेवणे.
- ५७ कलम १६९ अन्वये जेव्हा राज्य सरकारने सोपवले असेल तेव्हा जमीन महसूल वसूल करणे.
- ५८ जमीन महसुलासंबंधीच्या कोणत्याही विधिअन्वये वेळोवेळी विहित करण्यात येईल अशी रीतीने आणि नमुन्यात जमीन महसुलासंबंधी गावाचे अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
५९. ग्रामविकासासाठी योजना तयार करणे.
६०. गावातील कृषी उत्पादन व कृषीतर उत्पादन वाढविण्यासाठी कार्यक्रम आखणे.
६१. ग्रामविकास योजना अंमलात आणण्यासाठी आवश्यक असलेला पुरवठा व वित्त व्यवस्था दर्शवणारी विवरणपत्र तयार करणे .

६२. कोंडवाडे स्थापन करणे, त्यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांची व्यवस्था पाहणे.
६३. भटक्या व बेवारशी कुत्र्यांचा आणि डुकरांचा नाश करणे.
६४. बेवारस गुरांची विल्हेवाट लावणे.
६५. पंचायतीच्या साफसफाई करणाऱ्या सेवकवर्गासाठी घरे बांधणे व ती सुस्थितीत राखणे.
६६. गावातील ज्या तक्रारी पंचायतीकडून दूर होणाऱ्या नसतील त्या योग्य प्राधिकरणाकडे कळवणे.
६७. भूमापन करणे.
६८. कोणत्याही प्रयोजनासाठी केंद्र सरकारने किंवा राज्य सरकारने दिलेले सहाय्य ज्याच्याद्वारे गावापर्यंत पोहोचू शकेल असे माध्यम म्हणून कार्य करणे.
६९. जत्रा, यात्रा व उत्सव सुरु करणे, चालू ठेवणे व त्यांचे नियमन करणे.
७०. बाजार स्थापन करणे व ते सुस्थितीत राखणे, परंतु जिल्हा परिषदेची पूर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय बाजार स्थापन करता कामा नये.
७१. जत्रा, बाजार, टांगा तळ व गाडीतळ यावर नियंत्रण ठेवणे.
७२. वखारी स्थापन करणे व त्या सुस्थितीत राखणे.
७३. टंचाईच्या काळात कामे सुरु करणे व ती चालू ठेवणे किंवा लोकांना रोजगार पुरवणे.
- ७३-अ पंचायतीने हाती घेतलेल्या किंवा स्वीकारलेल्या किंवा पंचायतीकडे हस्तांतरित केलेल्या कोणत्याही रोजगार हमी

योजनेखालील शारीरिक श्रमाचे काम शोधणाऱ्या गरजू स्थानिक लोकांना रोजगार पुरविणे.

७४. बेकारीबाबत आकडेवारी तयार करणे.
७५. कोणतीही नैसर्गिक आपत्ती आली असता रहिवाश्यांना सहाय्य करणे.
७६. सामुदायिक कार्यासाठी आणि ग्रामोद्धाराच्या कार्यासाठी श्रमदानाची कामे आयोजित करणे.
७७. रास्त भावाची दुकाने उघडणे.
७८. जनावरे थांबण्याच्या जागा, खळी, गायराने व सामुदायिक जमिनी यावर नियंत्रण ठेवणे.
७९. आवश्यक असेल तेथे, डाक व तार विभागास ना परतावा अंशदान देण्याची तरतूद करून गावातील प्रायोगिक डाकघरांच्या डाक सवलती मिळविणे किंवा चालू ठेवणे.
८०. अपारंपारिक ऊर्जा.
८१. माहिती तंत्रज्ञान.



महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ तसेच महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम व त्याखालील राज्य शासनाने तयार केलेल्या नियमानुसार ग्रामसेवक व ग्रामविकास अधिकारी यांचेमार्फत राबविण्यात येणाऱ्या शासनाच्या विविध योजना राबवितांना ग्रामसेवक व ग्रामविकास अधिकारी यांचेसाठी सुधारित कार्यसूची .

### १) प्रशासन :-

१. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ व त्याखालील शासनाने वेळोवेळी तयार केलेल्या नियमानुसार व आदेशानुसार ग्रामपंचायतीचा सचिव या नात्याने कार्य करणे.
२. ग्रामपंचायतीकडील सर्व प्रकारचे अभिलेखे जतन करणे, सरपंचांच्या मदतीने विकासाची कामे पार पाडणे.
३. नरेगा योजनेअंतर्गत ग्रामपंचायतीचे अभिलेख वेळोवेळी आवश्यक त्या नोंदी घेऊन अद्ययावत ठेवणे.
४. पंचायतीने ठरवून दिल्यानंतर महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम कलम ७ नुसार ग्रामसभा, मासिक सभा बोलविणे, त्यांची नोटीस काढून संबंधितांना देणे, सभेचा कार्यवृत्तांत लिहिणे व सभेमध्ये झालेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी व पुर्तता करणे हे काम पंचायतीच्या सहकार्याने करावे. वर्षभरात किमान चार ग्राम सभा घेणे बंधनकारक राहिल.
५. शासनाने व जिल्हा परिषदेने बसविलेले विविध कर वसूल करण्याबाबतचे आदेश सचिवांकडून प्राप्त झाल्यानंतर, त्यानुसार कर व फी यांची वसुली करणे, प्रत्येकी चार वर्षांनी



कराची आकारणी करुन २५% वाढ सुचविणे.

६. ग्रामपंचायतीकडील लेखा परिक्षणात घेतलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करणे व अनियमिततेची व आक्षेपांची पुनरावृत्ती न होण्याबाबत दक्षता घेणे.
७. ग्रामपंचायत हद्दीतील जमिनी, रस्ते, इमारती, पडसर जागा व इतर सार्वजनिक जागा यांच्या मोजमापाचे अभिलेख अद्ययावत ठेवणे, सनदी अभिलेख अद्ययावत ठेवणे व ग्रामदर्शक नकाशा ग्रामपंचायतीमध्ये ठेवणे.
८. जन्म-मृत्यू, उपजत मृत्यू, विवाह नोंदणी इत्यादी बाबत रजिस्ट्रेशन ॲक्टनुसार निबंधक म्हणून कर्तव्य पार पाडणे.
९. ग्रामपंचायत क्षेत्रातील पंचायत सभासदांच्या सहकार्याने ग्रामपंचायत क्षेत्रात कार्यरत असलेले सहकारी सोसायट्या, दुध डेअरी, नागरी पत संस्था, स्थानिक महिला मंडळे, तरुण मंडळे, बालवाडी, अंगणवाडी, प्राथमिक व माध्यमिक शाळा, स्वयंसेवी संस्था यांच्याशी समन्वय साधून या सर्व संस्था लोकोपयोगी कार्यक्रम बनविण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे.
१०. ग्रामपंचायतीच्या पातळीवर शासकिय, निमशासकिय, कर्मचाऱ्यांना आठवडयातून किमान एक दिवस ग्रामपंचायतीमध्ये एकत्र आणून ग्रामपंचायतीच्या प्रश्नांची सोडवणूक करण्याच्या दृष्टीने समन्वय साधून आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
११. सरपंच, उपसरपंच यांना सभेच्या वेळी व आवश्यकता असेल तर इतर वेळी कायदेविषयक सल्ला देवून, आवश्यक

असल्यास आपली मते नोंदविणे.

१२. ग्रामपंचायत काही नियमांची व कायद्याची उल्लंघन करणारी कृती करित असेल किंवा तसे करावयाचे ठरविले असल्यास त्याबाबतचा अहवाल मुख्य कार्यकारी अधिकारी/गट विकास अधिकारी यांना विहित मुदतीत सादर करणे.
१३. ग्रामपंचायतीचा वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून पंचायत समितीस विहित मुदतीत सादर करणे.
१४. निवडणुकांसाठी नियुक्त करण्यात आलेल्या निवडणूक आयोगाकडून वेळोवेळी देण्यात आलेल्या सूचना व आदेश यांचे काटेकोरपणे पालन करणे.
१५. ग्रामपंचायतीच्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण व त्यांच्याकडून वसूली करण्याची जबाबदारी पार पाडणे. त्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी उदाहरणार्थ सेवापुस्तके, वैयक्तिक नस्त्या परिपूर्ण ठेवणे, रजेचा हिशेब ठेवणे, भविष्य निर्वाह निधी, बोनस इत्यादी शासनाच्या आदेशानुसार व नियमानुसार देणे.
१६. सेवा हमी कायद्यानुसार दाखले विहित मुदतीत देणे.

## २) नियोजन :-

१. ग्रामपंचायतीचे सरपंच व सभासद यांचे सहकार्य घेऊन गावाचा विकास करण्याच्या दृष्टीने विकासाचा पंचवार्षिक आराखडा तयार करणे, पंचवार्षिक नियोजन करणे, रोजगार उपलब्ध करण्याच्या दृष्टीने उदयोगधंद्यात वाढ करणे, पडीक जमीन लागवडीयोग्य करण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे, रस्ते दुरुस्ती, डांबरीकरण, सांडपाण्यासाठी गटारे, परिसर

स्वच्छता, पशुधन विकास, वैरण विकास, बाल कल्याण योजना, साक्षरता मोहिम याबाबतीत शासनाकडून प्राप्त झालेल्या मार्गदर्शक सूचना व आदेश यानुसार कार्य करणे, नरेगा व वित्त आयोग योजनेअंतर्गत ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न व इतर प्रशासकिय व जिल्हा परिषदांकडून उपलब्ध होणारे व अपेक्षित असलेले अनुदान याचा विचार करून ग्रामपंचायतीचा पंचवार्षिक आराखडा तयार करणे.

२. पंचवार्षिक आराखडा तयार करीत असतांना ग्रामपंचायती मार्फत राबविल्या जाणाऱ्या विकास योजनेवर लाभार्थी निवडीसह जानेवारी महिन्यात वार्षिक कृती आराखडा तयार करून एप्रिल-मे मध्ये होणाऱ्या ग्रामसभेपुढे ठेवून ग्रामसभेची मान्यता घेणे.
३. विकास कामाची वर्गवार एकत्रित माहिती घेऊन योजनावार नोंदी वेगवेगळ्या ठेवून ग्रामपंचायत पातळीवरील योजनांची अंमलबजावणी सुरळीतपणे होत असल्याबाबत लक्ष ठेवणे.

### ३) शेती विषयक :-

१. शासनाकडून तसेच जिल्हा परिषदेकडून वेळोवेळी जाहीर होणाऱ्या योजनांची माहिती प्राप्त करून ती ग्रामसभा, मासिक सभा व इतर सार्वजनिक सभांमार्फत ग्रामस्थांपर्यंत पोहचविणे व त्याबाबतची माहिती ग्रामस्थांना देणे. सदर योजनांचा ग्रामस्थांना लाभ होण्याच्या दृष्टीने पंचायत समिती पातळीवरील तांत्रिक अधिकाऱ्यांचे मार्गदर्शन घेऊन सदर योजना राबविणे.
२. दारिद्र्य रेषेखालील लोकांचे सर्वेक्षण करणे.

३. पात्र लोकांच्या मागणीनुसार नियमानुसार प्रकरणे तयार करणे, त्यांना मंजूरी घेणे व त्यानुसार खरेदी करून देणे.
  ४. नरेगा व वित्त आयोगा इ. योजनांचे शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन परिपत्रकानुसार हाती घ्यावयाच्या कामाचे स्वरूप व पंचायत समितीचे सहाय्याने नियोजन करणे.
  ५. ग्रामसभेपुढे कामाचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी ठेवणे.
  ६. प्रस्ताव मान्य झाल्यानंतर सदर प्रस्ताव खातेप्रमुख तांत्रिक अधिकारी यांचेकडे मंजूरीसाठी पाठविणे, बांधकामावर देखरेख ठेवणे, कामाची पाहणी करून मुल्यांकन करण्यासाठी प्रस्ताव तांत्रिक अधिकारी यांचेकडे पाठविणे, नरेगा योजनेअंतर्गत निर्माण झालेल्या मालमत्तेची नोंदणी ही नोंदवहीत करणे व त्यावर देखरेख ठेवणे, सदर योजनेअंतर्गत जमाखर्चाची माहिती ग्रामसेवक व सरपंच यांच्या संयुक्त सहीने ग्रामसभेपुढे ठेवणे.
- ४) कुटुंब कल्याण कार्यक्रम :-
१. कुटुंब कल्याण कार्यक्रमाचा प्रसार आरोग्य खाते व ग्रामपंचायतीचे सरपंच व सभासद यांच्या सहकार्याने करणे.
  २. कुटुंब कल्याण कार्यक्रमांतर्गत शासनाकडून वेळोवेळी नवीन आलेल्या योजनांची माहिती ग्रामस्थांना देणे.
- ५) कल्याणकारी योजना:-
१. महिला बालकल्याण, समाज कल्याण, साक्षरता प्रसार, अंधश्रध्दा निर्मुलन इत्यादी कामे स्थानिक संस्था यांचे

सहकार्य घेऊन या योजनांबाबत ग्रामस्थांमध्ये जनजागृती करणे.

२. मोफत कायदेविषयक सहाय्य सल्ला देणे, या योजनेची माहिती जिल्हा व तालुका पातळीवरून घेऊन ती पंचायत व स्थानिक संस्थाद्वारा पंचायतीपुढे ठेवणे व ती ग्रामस्थांना करून देणे. तसेच या योजनांची अंमलबजावणी होण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

**६) गाव माहिती केंद्र :-**

ग्रामपंचायत क्षेत्रात माहिती केंद्राची स्थापना करून दुरदर्शन संच, रेडियो व सार्वजनिक वाचनालय याचेद्वारे शासनाच्या विविध योजनांची माहिती ग्रामस्थांना देणे.

**७) पशुसंवर्धनाबाबत विविध योजना :-**

या योजनेसाठी प्रोत्साहन देणे व संकरित जनावरांच्या वाढीस उत्तेजन देणे.

**८) संकीर्ण :-**

१. गावाला शुध्द पाणी पुरवठा करून अशा योजना सुस्थितीत ठेवणे, त्यांची दुरुस्ती व देखभाल करणे, शुध्दीकरणासाठी औषधांचा पुरेसा साठा करणे, पाणी वाटपाचे नियोजन, देखभाल व दुरुस्तीसाठी होणाऱ्या खर्चाइतकी पाणीपट्टी बसविणे, त्याबाबतचा अहवाल पंचायतीला सादर करणे आणि त्यावर पंचायतीने केलेल्या मागणीनुसार महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियमांतील कलम १२९ नुसार पाणीपट्टी आणि विशेष पाणीपट्टी वसुलीची कार्यवाही करणे.

२. पुर, दुष्काळ, भूकंप, टोळधाड, टंचाई, साथरोग इत्यादी नैसर्गिक आपत्ती उद्भवल्यास त्याबाबत त्वरीत संबंधित खात्याला कळविणे व ग्रामपंचायतीने आरोग्य खात्याच्या सहाय्याने प्राथमिक उपाययोजना करणे.
- ९) याशिवाय जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी व जिल्हा परिषदेचे इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी वरील कार्यसूचीमधील व त्या व्यतिरिक्त वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.



पाणीपुरवठा योजना राबविण्यासाठी एक पाणीपुरवठा समिती स्थापन केली जाते. या समितीचे अध्यक्ष सरपंच आणि सचिव ग्रामसेवक हे असतात.

**समितीची जबाबदारी आणि कर्तव्य** - राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रमांतर्गत कामास तांत्रिक मंजूरी मिळाल्यावर योजनेची अंमलबजावणी करणे.

१. निविदा प्रसिद्ध करणे. छाननी करून कार्यारंभ आदेश देणे.
२. जिल्हा परिषदेच्या अभियंत्याच्या मुल्यांकनानुसार देयके देणे.
३. समितीचे स्वतंत्र बँक खाते उघडणे. शासनाकडून जमा झालेली रक्कम त्यावर जमा करणे. या बँक खात्याचे आर्थिक व्यवहार सरपंच आणि सचिव (ग्रामसेवक) यांचे सहीने चालतात.
४. योजनेच्या पर्यवेक्षणासाठी उपगटाची नेमणूक करणे.
५. योजनेचे काम पूर्ण करून घेऊन त्याचा अहवाल ग्रामसभेत देणे
६. योजनेवर झालेल्या खर्चाचे लेखापरिक्षण करून घेणे.
७. योजनेचे काम पूर्ण झाल्यावर योजना समितीमार्फत किंवा ग्रामपंचायती मार्फत चालविण्यात यावी.
८. योजना समिती चालवत असल्यास त्यामधून नियमित पाणीपुरवठा करणे, देखभाल दुरुस्ती करणे, पाणीपट्टी आकारणे, १००% वसूली करणे, दरवर्षी ५% वाढ करणे, १००% घरगुती नळजोडणी देणे, मिटर बसवून घेणे, गैरवापर झाल्यास कारवाई करणे.

संभाव्य पाणी टंचाईबाबत ऑक्टोबरच्या ग्रामसभेमध्ये विषय ठेऊन त्यावर चर्चा व नियोजन करणे.

जिल्हाधिकारी यांनी पाणी टंचाई जाहिर केलेल्या गाव / वाडी किंवा त्याव्यतिरिक्त पाणीटंचाई असण्याची शक्यता असलेल्या गाव / वाडी साठी किमान खर्चाची उपाययोजना सुचविणे.

पुढील वर्षी गावामध्ये पाणी टंचाई भासू नये याकरिता प्रतिबंधात्मक आराखडा तयार करणे :

१. स्रोत बळकटीकरण
२. भूजल संपत्तीच्या सातत्येचा आराखडा स्रोत बळकटीकरण

#### स्रोत बळकटीकरण-

अ. पारंपारिक (ग्रामपंचायत स्तरावरील निधीतून)

१. विहिरीतील गाळ काढणे/खोली वाढवणे
२. चेक डॅम
३. छपरावरील पाऊसपाणी संकलन

आ. अपारंपारिक (भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा (GSDA) कडील निधीतून)

१. जॅकेटवेल
२. विंधन विहिर विस्फोट तंत्र
३. फ्रॅक्चर सिल सिमेंटेशन
४. नालातळ विस्फोट तंत्र



५. जलभंजन

६. विंधन विहिरीद्वारे पुनर्भरण

### **भूजल संपत्तीच्या सातत्यतेचा आराखडा**

१. जलसंधारणाच्या उपाय योजना. उदा - वनराई बंधारे (लोकसहभागातील)

२. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेमधून घेण्यात येणाऱ्या योजना. उदा- सिसिटी पुनर्भरण, गाळ काढणे इ.

वरील प्रमाणे प्रतिबंधात्मक आराखडयाची अंमलबजावणी करणेची जबाबदारी ग्रामपंचायतीची आहे.

### **महाराष्ट्र भूजल (विकास व व्यवस्थापन) अधिनियम २००९ अंमलबजावणीमध्ये सरपंच यांची भूमिका.**

महाराष्ट्र राज्याला भूजलाच्या संचय व वहनाच्या दृष्टीने निसर्गतः अत्यंत प्रतिकूल भूस्तरीय संरचना प्राप्त झालेली आहे. राज्याचा ९२% भूभाग हा अत्यंत कठीण खडकाने व्यापलेला आहे. तसेच राज्याची भूभौगोलीक रचनाही भूजलाच्या संचयाच्या दृष्टीने प्रतिकूल आहे. यामुळे भूजल उपलब्धतेच्या मर्यादा आपण प्रथमतः लक्षात ठेवल्या पाहिजेत. त्यामुळे अधिक खोल गेले की जास्त पाणी मिळेल ही आशा न बाळगता उपलब्ध पाण्याचे योग्य नियोजन व व्यवस्थापन केले पाहिजे. राज्यातील भूजल उपलब्धता ही प्रामुख्याने भौगोलीक व भूशास्त्रीय संरचना आणि पर्जन्यमानावर अवलंबून असल्यामुळे शास्त्रीय दृष्ट्या योग्य जागी भूजल पुनर्भरण करणे व उपलब्ध भूजलाचा काटकसरीने व नियोजनबद्ध वापर करून भूजल साठ्यांचे संवर्धन करणे अत्यंत गरजेचे आहे.

महाराष्ट्र राज्यामध्ये भूजलाचा सामुहीक सहभागाने विकास व

व्यवस्थापन करण्याच्या हेतूने महाराष्ट्र भूजल (विकास व व्यवस्थापन) अधिनियम २००९ दिनांक १ जून, २०१४ पासून राज्यात अंमलात आलेला आहे. सदर कायद्यांतर्गत राज्यस्तरीय, जिल्हास्तरीय, तालुकास्तरीय, ग्रामस्तरीय समुहसहभागाने भूजल व्यवस्थापन करणे अपेक्षित आहे. लोक सहभागीय भूजल व्यवस्थापन हा या अधिनियमाचा गाभा असून, विविध स्तरावरील लोक प्रतिनिधींनी भूजल व्यवस्थापनाचे दृष्टीने फार महत्त्वाची भूमिका बजावण्याची आहे. त्यास अनुसरून ग्रामस्तरावरील सरपंचांना लोक सहभागाची महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावण्याची आहे.

राज्यपातळीवर भूजलाचे व्यवस्थापन व विनियमन करणेसाठी राज्य भूजल प्राधिकरणाची स्थापना अधिनियमातील कलम ३ अन्वये करण्यात आलेली असून, जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरणालाच राज्य भूजल प्राधिकरणाची जबाबदारी सोपविण्यात आलेली आहे. त्याचप्रमाणे अधिनियमातील कलम १७ नुसार जिल्हा प्राधिकारी म्हणून संबंधित उपविभागाचे प्रांताधिकारी यांचे नामनिर्देशन करण्यात आलेले आहे.

अधिनियमातील कलम १६ नुसार मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे अध्यक्षतेखाली राज्य पाणलोटक्षेत्र व्यवस्थापन परिषद व कलम १८ नुसार संबंधित पालकमंत्री यांचे अध्यक्षतेखाली जिल्हा पाणलोटक्षेत्र व्यवस्थापन समिती व अधिसूचित क्षेत्रामध्ये अकरा किंवा जास्त गावांकरीता कलम २९ नुसार या समितीमध्ये प्रत्येक ग्रामपंचायतीमधून प्रत्येकी एक प्रतिनिधी सदस्य असणार आहे. पाणलोट क्षेत्र जलसंपत्ती समिती तालुकास्तरावर स्थापन होणार आहे. या समितीमध्ये प्रत्येक ग्रामपंचायतीमधून प्रत्येकी एक प्रतिनिधी सदस्य असणार आहे. यानुसार प्राधिकरणाने (राज्य व जिल्हा) व विविध स्तरावरील लोक प्रतिनिधींच्या

समित्या यांच्या माध्यमातून लोक सहभागातून भूजल व्यवस्थापन करणे या कायद्यांन्वये अभिप्रेत आहे. त्यामुळे ग्रामस्तरावर सरपंच म्हणून भूजल व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने अधिनियमाच्या अंमलबजावणी मध्ये सहाय्य करण्याची जबाबदारी सरपंचावर आहे. अधिनियमातील विविध कलमांन्वये असलेल्या जबाबदारी बाबत माहिती खालील प्रमाणे आहे.

- १) भूजलाच्या वैज्ञानिक अभ्यासाआधारे पाणलोट / जलप्रस्तर / ग्रामक्षेत्र यामधून मोठया प्रमाणावर भूजल उपसा होत आहे व त्यामुळे परिसरातील भूजल पातळीवर व एकुणच तेथील भूजल साठयावर विपरीत परिणाम होत असल्याचे निदर्शनास आल्यावर राज्य भूजल प्राधिकरण असे क्षेत्र अधिसूचित म्हणून जाहीर करणार आहे. अशा वेळेस ही कृती लोकहिताच्या दृष्टीने आवश्यक आहे असे जनसमुदायास समजावून सांगण्याची महत्त्वपूर्ण जबाबदारी आपल्याला पार पाडावयाची आहे.
- २) कोणताही भूजल वापरकर्ता हा भूजलामध्ये कोणताही गोष्ट करुन किंवा कोणताही प्रवाह त्यात सोडून ते तात्पुरते किंवा कायमस्वरुपी दूषित करत नाही, याबाबत ग्रामपंचायत स्तरावर सजग असणे व तसे आढळल्यास जिल्हा प्राधिकरणास अवगत करावे. त्याद्वारे परिसरातील पाण्याच्या गुणवत्तेचे संरक्षण करावे. आपल्या ग्रामपंचायत क्षेत्रामध्ये जेवढे काही पिण्याचे पाण्याचे उद्भव (विहिरी) आहेत त्यांचे पाणी नजिकच्या प्रयोगशाळेमध्ये नेऊन पाणी गुणवत्तेबाबत तपासणी करुन घेणे व प्रयोगशाळेच्या शिफारशी प्रमाणे कार्यवाही करावी.
- ३) कलम ७ अन्वये राज्यातील सर्वच विहिर मालकांची नोंदणी शासनस्तरावरून करण्यात येणार आहे. त्यावेळी विहिर नोंदणीचे व्यवस्थापनाचे दृष्टीने असलेले महत्त्व सर्वसामान्य जनतेस पटवून

द्यावे.

- ४) भूजलाच्या अभ्यासानुसार अतिखोलवर भूजलाचा उपसा केल्यास, भूजल पातळीमध्ये सातत्याने घट होते व भूजल पातळीमध्ये शाश्वतता रहात नाही असे निदर्शनास आलेले आहे. त्यामुळे अतिखोलीवरून भूजल उपसा घेण्यामुळे होणारी वित्तहानी टाळणेकरीता, अधिनियमानुसार विंधण विहिरीकरीता ६० मीटर खोलीची मर्यादा निश्चित करण्यात आलेली आहे. या अनुषंगाने आपले ग्रामपंचायत मधील समाविष्ट गावांचे क्षेत्रात अतिखोल विंधण विहिर होवू न देणे ही जबाबदारी गावप्रमुख या नात्याने सरपंच यांचेवर आहे.
- ५) भूजलाच्या उपलब्धतेमध्ये अधिकाधिक सातत्य ठेवण्याकरीता ग्रामस्तरावर भूजल पुनर्भरणाची तांत्रिकदृष्टीने योग्य जागेवर कामे करण्यास पुढाकार घ्यावा.
- ६) भूजल व्यवस्थापनामध्ये अग्रेसर असलेले हिवरेबाजार या गावाचे उदाहरण सर्वांनाच माहिती आहे. या गावामध्ये अवलंबिण्यात आलेल्या सुत्रांमधील मुख्य सुत्रे खालील प्रमाणे आहेत.
  - अ) ग्रामस्तरावर पडणाऱ्या पावसाचे दरदिवशी मोजमाप करणे.
  - आ) गावामधील एखाद्या विहिरीची भूजल पातळी मोजणे व त्याच्या नोंदी संग्रही ठेवणे.
  - इ) पावसाळ्या अखेर पडणारा पाऊस व भूजल पातळीत झालेली वाढ याचा ग्रामस्तरीय पाण्याचा ताळेबंद मांडून पुढील आठ महिन्याकरीता उपलब्ध पाण्याचा अंदाज बांधणे व त्यानुसार भूजल पुनर्भरण आणि व्यवस्थापनाची कामे करणे.

- ई) तांत्रिकदृष्ट्या योग्य जागेवर जलसंधारण व भूजल पुनर्भरणाची कामे करणे.
- उ) पाणी उपशावर नियंत्रण ठेवणे.
- ऊ) हिवरेबाजार क्षेत्रामध्ये एकही सिंचन विंधण विहिर (बोअरवेल) घेण्यात आलेली नाही हे तेथील जल व्यवस्थापनाचे गमक आहे.

हिवरेबाजारच्या उदाहरणावरून अधिनियमातील कलम १० नुसार ग्रामस्तरावर भूजल वापरावर आधारीत पिक पध्दतीचा आराखडा तयार करून त्यासाठी आवश्यक पर्जन्यमान मोजणे व भूजलाच्या नोंदी घेणे या महत्त्वाच्या बाबीमध्ये सरपंच स्तरावरून पुढाकार घेतल्यास आपलेही गाव हिवरेबाजार सारखे होण्यास वेळ लागणार नाही. भूजल व्यवस्थापनाच्या पुरवठा व मागणी व्यवस्थापनाच्या सुत्रानुसार जलसंधारणाची कामे घेणे महत्त्वाचे आहे. परंतु त्याहीपेक्षा भूजल उपशावर नियंत्रण, आणि अतिखोल विहिरी होवू न देणे यावर नियंत्रण हे अधिक महत्त्वाचे आहे. या सर्व बाबींमध्ये सरपंचांना महत्त्वपूर्ण भूमिका पार पाडावयाची आहे. सरपंचाने लोक सहभागाची मोट बांधून भूजल व्यवस्थापनाचे दृष्टीने अधिनियमातील तरतुदीचे सजगपणे तंतोतंत पालन केल्यास आपलेही गाव भूजलाच्या दृष्टीने समृद्ध व टंचाईमुक्त होईल यात शंकाच नाही.



ग्रामीण पाणीपुरवठा विभागामार्फत गावांतर्गत नळपाणीपुरवठा योजना, सार्वजनिक विहिरी इ. कामे हाती घेतली जातात.

सदरची कामे प्रामुख्याने राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल व मुख्यमंत्री पेयजल कार्यक्रमांतर्गत घेतली जातात. त्यानुसार योजनांचे व्यवस्थापन, आखणी व अंमलबजावणी ग्रामपंचायतीकडे सोपविण्यात आलेली आहे. त्यासाठी ग्रामीण पाणीपुरवठा व स्वच्छता समितीला हे अधिकार देण्यात आलेले आहेत. सद्यस्थितीत या समितीचे पदसिद्ध अध्यक्ष सरपंच हे आहेत. त्यामुळे योजनेची मागणी व अंमलबजावणी करणे या दोन्हीची जबाबदारी सरपंच यांची रहाणार आहे.

ग्रामस्थांना दरडोई दर दिवशी ४० लिटर पाणी पुरवठा करण्याची जबाबदारी शासनाची आहे. त्यानुसार आपल्या ग्रामपंचायती अंतर्गत सर्व योजनांचा आढावा घेऊन पाण्याची कमतरता असल्यास त्यासाठी आवश्यक योजनांची (किमान खर्चाची उपाय योजना) मागणी करणेसाठी खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती अवलंबवावी.

- १) ग्रामसभेचे आयोजन करणे
- २) ग्रामसभेमध्ये किमान २५% उपस्थिती आवश्यक आहे.
- ३) योजनेसाठी आवश्यक ग्रामसभा ठराव व प्रपत्रासह योजनेची जिल्हापरिषदेकडे मागणी करणे
- ४) विहिर किंवा टाकी इत्यादी जागांचे बक्षिसपत्र करणे. (ग्रामपंचायतीचे नावे)
- ५) योजनेचे काम पूर्ण झाल्यावर १००% देखभाल दुरुस्ती करणे.

- ६) पाण्याचे योग्य नियमन व वितरण करणे. (नियमित ४० लि. दरडोई)
- ७) योजनेचा देखभाल दुरुस्ती खर्च विचारात घेऊन पाणीपट्टीची आकारणी करणे व दरवर्षी किमान ५% वाढ करणे.
- ८) योजनेची मागणी करताना गाव ६०% टक्के हागणदारी मुक्त असणे आवश्यक आहे व योजनेचा तिसरा हप्ता मागण्यापूर्वी १००% हागणदारी मुक्त करणे ग्रामपंचायतीची जबाबदारी आहे.
- ९) सिंचनासाठी गावठाणात विंधन विहिर देण्यास मनाई करणे.
- १०) नळ योजनेतून मिटरजोडणी द्वारे पाणीपुरवठा करणे.
- ११) १००% घरगुती नळ जोडणे अनिवार्य करणे.
- १२) पाण्याचा ताळेबंद तयार करणे व त्यानुसार आवश्यक त्या उपाययोजना करणे.



१. गावाच्या हद्दितील नागरिकांना पुरेसा, किमान आणि शुध्द पाणी पुरवठा करण्याची जबाबदारी ग्रामपंचायतीची आहे.
२. पिण्याचे पाणी क्लोरिनयुक्त असावे. याची दक्षता ग्रामपंचायतीने घेतली पाहिजे.
३. सार्वजनिक नळ कोंडाळे, हातपंप, विहीर व पाण्याच्या टाकीचा परिसर स्वच्छ ठेवला पाहिजे.
४. पिण्यासाठी वापरण्यात येणाऱ्या पाण्यात प्रशिक्षित कर्मचारी (जलसुरक्षक) यांचेकडून १००० लिटर पाण्यासाठी ५ ग्रॅम. टि.सी.एल. याप्रमाणे पावडरची निवळी टाकून पाण्याचे शुध्दीकरण केले पाहिजे.
५. टी.सी. एल. पावडर ही ३३ टक्के क्लोरिनयुक्त असणे आवश्यक आहे.
६. टी.सी.एल. पावडर ही आय एस आय (ISI) मार्क असावी.
७. ती सुरक्षित व कोरड्या हवेच्या ठिकाणी बंदिस्त ठेवावी.
८. दरमहा पाणी गुणवत्ता तपासणी करून घ्यावी.
९. पाण्याच्या टाकीची वेळोवेळी स्वच्छता करण्यात यावी.

टि.सी.एल. पावडरचा नियमित वापर, गुणवत्ता तपासणी, टाकीची स्वच्छता, पाण्याच्या स्रोतांची स्वच्छता यांची दिनांकासह नोंद नोंदवहीत करा.







तुमचे आरोग्य चांगले राहण्याकरिता, तुम्हाला शुद्ध पाणी मिळते ते यामुळेच... आणि हे १००० लिटर पाण्याला केवळ ५ ग्रॅम एवढंच लागतं.

### वित्तीय औचित्याची सुत्रे :

ग्राम पंचायतीने ग्रामनिधी खर्च करत असताना वित्तीय औचित्याचे पालन करणे बंधनकारक आहे. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ च्या नियम ९ नुसार वित्तीय औचित्याची सुत्रे निश्चित केली आहेत.

- १) एक समंजस माणूस स्वतःचा पैसा खर्च करत असताना जी दक्षता बाळगतो, तीच दक्षता शासन निधी खर्च करत असताना बाळगावी.
- २) अत्यंत आवश्यकता असेल तरच निधी खर्च करा.
- ३) प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष फायदा होईल यासाठी अधिकाराचा वापर करू नका.
- ४) एखाद्या संस्थेने ग्रामपंचायतीस कर्ज दिले असेल तर कर्ज परतफेडीची तरतूद अर्थ संकल्पात करण्यास विसरू नका.
- ५) वैयक्तिक किंवा सामुहिक लाभ देत असताना त्यात लोकहित जोपासा म्हणजेच लाभ देत असताना दर्जेदार साहित्य खरेदी करा.

### ग्रामपंचायतीचे वित्तीय व्यवहार :

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ मधील नियम २२ नुसार ग्राम पंचायतीच्या वित्तीय व्यवहाराची पध्दती निश्चित करण्यात आली आहे.

- १) पंचायतीच्या वतीने वसूल केलेली सर्व रक्कम आधी ग्रामनिधीत जमा केली जाईल. थेट खर्च करता येणार नाही. करवसुली लिपिक प्राप्त झालेल्या रकमेचा भरणा त्याच दिवशी सचिवांकडे

- करील व सचिव नमुना ५ मध्ये ठेवलेल्या सामान्य रोकडवहीत त्या रकमेची नोंद घेईल.
- २) प्रारंभी सर्व पावत्यांची नमुना ५(क) दैनिक रोकड नोंदवही मध्ये नोंद घेण्यात येईल. ती रक्कम बँकेत जमा करण्यात येईल व त्याच दिवशी नमुना ५ मधील सर्वसाधारण रोकड वही मध्ये नोंद घेण्यात येईल.
- ३) सचिव नमुना ५(क) मधील प्रत्येक पावतीच्या रकमेची पडताळणी करील व त्यानंतर नोंदवहीतील प्रत्येक नोंद साक्षांकित करील.
- ४) धनादेशाद्वारे प्राप्त झालेल्या रकमांची प्रथम नमुना ५ रोकडवहीत नोंद घेण्यात यावी व त्याच बरोबर नमुना ५(क) रकाना ८ मध्ये पण नोंद घेण्यात येईल. आठवड्याच्या शेवटी सरपंच व सचिव प्राप्त झालेले धनादेश वटविण्यात आले आहेत किंवा नाही हे पाहतील. धनादेश वटविण्यात आले नसतील तर अशा बाबतीत आवश्यक ती कार्यवाही करावी.
- ५) कोणतीही रक्कम सुट्टीच्या दिवशी प्राप्त झाल्यास ती सुरक्षित ठेवण्याची व्यवस्था सचिवाने करावयाची आहे.
- ६) नमुना ५ मध्ये ठेवलेली सर्वसाधारण रोकडवही दररोजचे व्यवहार संपताच बंद करावी. अशा बंद केलेल्या व्यवहाराच्या रोकड वहीत सरपंच व सचिव स्वाक्षरी करतील.
- ७) प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी रोकड वहीत बँक ताळमेळ घेणे आवश्यक आहे.
- ८) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ मधील नियम २४ नुसार रुपये ५००/- व त्यावरील रकमेचे प्रदान धनादेशाद्वारेच केले पाहिजे.

- ९) रक्कम रुपये ५००/-पेक्षा कमीचे प्रदान दर्शनी धनादेशाद्वारे करता येईल व त्याची नोंद नमुना १८ मध्ये घ्यावी. नमुना ५ मध्ये रोकड खर्च नोंदविता येत नाही.
- १०) कोणतेही रक्कम काढावयाची झाल्यास ती प्रमाणकाद्वारेच काढण्यात येईल (नमुना १२) .
- ११) सर्व देयके लेखा संहितेत ठरवून दिलेल्या नमुन्यातच तयार करण्यात येतील.
- १२) नमुना १२ चे देयक शाईनेच बनविण्यात येईल व स्वाक्षरी पण शाईनेच करावी.
- १३) प्रदान मंजूर आदेशावर सरपंचांची स्वाक्षरी असल्याशिवाय रक्कम देण्यात येणार नाही.
- १४) देयकासोबत मागणी करणाऱ्या व्यक्तींची सही किंवा अंगठयाचा ठसा दिनांकासह असलेली पोचपावती असल्याशिवाय कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही.
- १५) ग्रामनिधीची रोख शिल्लक रक्कम तिजोरीत ठेवण्यात येईल. तिजोरीच्या किल्ल्या सचिवांकडेच असतील कारण सचिव पंचायतीच्या सर्व रोखीच्या व्यवहारास जबाबदार असेल.
- १६) सरपंच प्रत्येक दोन आठवडयातून एकदा सचिवांच्या अभिकक्षेतील रोख शिल्लक रक्कमेची अचानक तपासणी करू शकेल. रोकड तपासणी केल्यानंतर सरपंच रोकड तपासणी केल्याची नोंद रोकडवहीत दिनांकीत सहीसह करेल.
- १७) संवितरीत न केलेली रक्कम एक महीन्यापेक्षा जास्त काळ ठेवता येणार नाही. अशी रक्कम ग्रामपंचायतीच्या बँक खात्यात जमा करण्यात यावी.

- १८) कोणतीही वित्तीय मंजूरी त्या वित्तीय वर्षासाठी विधिग्राह्य असेल. म्हणजेच वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस ३१ मार्च नंतर ही मंजूरी व्यपगत होईल.
- १९) रक्कम तात्काळ प्रदान करणे आवश्यक असल्याशिवाय कोणत्याही धनादेशावर स्वाक्षरी केली जाणार नाही.
- २०) कंत्राटदार, पुरवठादार किंवा इतर कोणत्याही संस्थेच्या नावे रक्कम रु.५००/- पेक्षा जास्त रक्कमेचा धनादेश क्रॉस करूनच दिला जाईल.
- २१) एकदा काढलेला धनादेश तीन महिन्यापर्यंतच विधिग्राह्य राहिल.
- २२) रोकडवही, धनादेश पुस्तक यासारख्या महत्त्वाच्या दस्तऐवजांवर गिरवागिरव अथवा पांढऱ्या शाईचा वापर करू नये.
- २३) धनादेश हरवल्यास अथवा नष्ट झाल्यास, संबंधित बँकेकडून रक्कम अदा केली जाणार नाही अशी लेखी सुचना घेवूनच पूर्वीच्या धनादेश स्थळप्रतीवर नोंद घेऊन दुसरा धनादेश दिला जाईल.
- २४) वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर धनादेश कालबाह्य झाले असतील तर त्याची रोकड किर्द नमुना ५ ला जमेस नोंद घेवून मगच नविन धनादेश देण्यात यावा. कालबाह्य झालेले धनादेश पुढील वैधानिक लेखा परिक्षणापर्यंत नष्ट करता येणार नाहीत. म्हणजेच लेखा परिक्षकास असे धनादेश दाखवून त्यांच्या सुचनेप्रमाणे नष्ट करण्यात येतील.

### बांधकामे :

ग्रामपंचायत कोणतेही बांधकाम, महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ मधील नियम ५१ व ५२ नुसार प्रशासकीय व तांत्रिक मंजूरी असल्याशिवाय करणार नाही.

तीन लाख व त्यावरील बांधकामे करण्यासाठी शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०१०/२७५/प्र.क्र.१७२/पं.रा.७/ दि.११.१०२०११ नुसार १ जाने. २०१२ पासून सर्व जिल्हा परिषदा, पंचायत समित्या व ग्रामपंचायतींना ई-टेंडर पध्दती लागू केली आहे.

शासन निर्णय क्रमांक ग्रा.वि.वि. शासन शुध्दीपत्र क्र. झेडपीए-२०१५/प्र.क्र.१०/वित्त-९, दिनांक २३/०२/२०१८ अन्वये शा.क्र. झेडपीए २०१५/प्र.क्र.१०/वित्त-९ दि. २५/०३/२०१५ मधील अ.क्र. ४ च्या शेवटी उपरोक्त १ ते ३ च्या अधिन अनुज्ञेय विकास कामे ग्रामपंचायतींना विना ई-निविदा द्यावीत अशी तरतूद करण्यात आली आहे. याप्रमाणे ग्रामपंचायत रक्कम रुपये १५ लाखापर्यंतची कामे करण्यास सक्षम आहेत. मात्र ही कामे ग्रामपंचायत एजन्सी नेमून करू शकणार नाही. ही कामे स्वतः ग्राम पंचायतीनेच केली पाहिजेत. उपरोक्त शासन शुध्दीपत्रात असे स्पष्ट नमूद केले आहे की, ई-निविदे शिवाय ग्रामपंचायत काम करीत असेल तर रक्कम रुपये १ लाखापेक्षा जास्तीचे साहीत्य खरेदी करावयाचे झाल्यास ते ई-निविदे द्वारेच करण्यात यावे.

बांधकामाच्या निविदा सरपंच व सचिव यांच्या संयुक्त डि.एस. सी. (डिजिटल सिग्रेचर) द्वारे मागविण्यात याव्यात.

### महत्त्वाचे:

प्रशासकीय मान्यता म्हणजे ज्या योजनेतून काम किंवा योजना राबवावयाची आहे, त्या लेखाशिर्षा खालील खर्चास मान्यता असते. महाराष्ट्र ग्राम पंचायत लेखा संहिता २०११ च्या नियम ५१ नुसार बांधकामांना प्रशासकीय मंजूरी देण्याची तरतूद करण्यात आली आहे. प्रशासकीय मंजूरी देण्यासाठी महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ च्या परिशिष्ट-३ मध्ये वित्तीय मर्यादा निश्चित करण्यात आल्या आहेत.

प्रशासकीय मंजूरीच्या प्रस्तावात नमुना २० मध्ये विहित केल्याप्रमाणे प्रस्तावित योजनेचा तपशिलवार आराखडा व अंदाज यांचा अंतर्भाव असेल. एखाद्या योजनेचा नमुना आराखडा (टाईप प्लॅन) उपलब्ध असेल तर त्यास प्रशासकीय मंजूरीचा आराखडा जोडण्यापासून सूट देण्यात आली आहे. मात्र अंदाजित खर्च दाखविणे आवश्यक आहे.

प्रशासकीय मंजूरी देण्यापूर्वी पुढील ३ बाबींची पूर्तता होणे आवश्यक आहे:

- १) ज्या योजनेस किंवा बांधकामास प्रशासकीय मंजूरी द्यावयाची आहे, त्यास अर्थ संकल्पात पुरेशी तरतूद असणे आवश्यक आहे.
- २) ज्या ठिकाणी बांधकाम घ्यावयाचे आहे ती जागा निर्विवाद उपलब्ध असली पाहिजे.
- ३) त्या योजनेस किंवा बांधकामास तांत्रिक मान्यता असल्याशिवाय प्रशासकीय मंजूरी देवू नये.

प्रशासकीय मान्यता देण्यासाठी महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ मधील परिशिष्ट ३ मध्ये खालील प्रमाणे वित्तीय मर्यादा निश्चित करण्यात करण्यात आल्या आहेत.

- १) सरपंच रक्कम रुपये १०,०००/- पर्यंत पंचायतीच्या अधिकार क्षेत्राच्या आतील बांधकामे व योजना
- २) पंचायत रक्कम रुपये ५,००,०००/- पर्यंत अर्थसंकल्पीय तरतुदी अंतर्गत
- ३) ग्रामसभा रक्कम रुपये ५,००,०००/- वरील शासनाने या संबंधात कोणतेही आदेश दिले असल्यास ते अनुसरण्यात येतील.

तांत्रिक मंजूरीसाठी योजना व बांधकामाचे अंदाज पंचायत समितीच्या कनिष्ठ अभियंता कडून तयार करून घेण्यात यावेत. पंचायतीकडे स्वतःचे कनिष्ठ अभियंता असतील तर ते सुध्दा अशा प्रकारचे अंदाज तयार करू शकतील. परंतु अशा अंदाजास पंचायत समितीच्या कनिष्ठ अभियंता व उप अभियंता यांच्याकडून मान्यता घेणे आवश्यक आहे. (महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ मधील नियम ५२)

प्रशासकीय मान्यता असल्याशिवाय तांत्रिक मंजूरी देण्यात येणार नाही.

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ मधील नियम ५२ नुसार तांत्रिक मंजूरी देण्यासाठी वित्तीय अधिकार निश्चित करण्यात आले आहेत.





## नमुना १ : अंदाजपत्रक

कलम ६२ नुसार आर्थिक वर्षाकरिता जमाखर्चाचा अंदाजित अहवाल म्हणजे अंदाजपत्रक होय. अंदाजपत्रक सादर करण्याची जबाबदारी सरपंच यांची राहिल.

उदा.

अ.क्र.	सर्वसाधारणपणे जमा बाबी	बंधनकारक खर्च बाबी
१.	कर व फी	३५% सामान्य प्रशासन खर्च
२.	विक्री उत्पन्न	१५% मागासवर्गीय उन्नतीसाठी खर्च
३.	भाडे	१०% महिला व बालकल्याण खर्च
४.	लोकवर्गणी	५% दिव्यांग कल्याण खर्च
५.	देणगी	०.२५% जिल्हा ग्राम निधी
६.	शासकीय अनुदाने	२% अतिथी खर्च
७.	ठेवी/व्याज व अन्य	अपूर्ण कामे/ मुलभूत सुविधा/ देणी व इतर

सदर अंदाजपत्रक हे सरपंच यांनी दि.३१ जानेवारी अखेर ग्रामपंचायतीस सादर करून मान्यता घेणे व २८ फेब्रुवारी अखेर ग्रामसभेची मान्यता घेवून पंचायत समितीकडे सादर करणे बंधनकारक आहे.

१. सरपंच यांनी मुदतीत अंदाजपत्रक सादर न केल्यास ,
२. ग्रामपंचायतीने सदर अंदाजपत्रकास शिफारस न केल्यास ,

३. ग्रामपंचायतीने सदर अंदाजपत्रकास मान्यता न दिल्यास, ग्रामसेवका यांनी अनिवार्य खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करून पंचायत समितीस सादर करणे आवश्यक आहे.

(सरपंचांनी अंदाजपत्रक तयार करून पंचायत समितीस विहित मुदतीत सादर न केल्यास संबंधित सरपंचावर अपात्रतेची कारवाई होऊ शकते.) तसेच सचिव/ग्रामसेवकावर शिस्तभंगाची कारवाई होऊ शकते. सरासरी मागील वर्षाच्या खर्चाच्या एक महिन्याइतकी शिल्लक असणारे शिल्लकीचे अंदाजपत्रक असावे.

लेखा संहितेनुसार जे लेखाशिर्ष दिलेले आहे, त्याअंतर्गत प्रत्यक्षात केलेल्या तरतुदी व त्यापुढे मागील दोन वर्षांचा प्रत्यक्ष जमा बाजूस व खर्च बाजूस नमुना ३ प्रमाणे नोंदी घ्याव्यात. अंदाजपत्रकात तरतुद असल्याशिवाय कोणताही खर्च ग्रामपंचायतीला करता येत नाही.

ग्रामपंचायतीला आपला खर्च करण्यासाठी आवश्यक तेवढ्या वेळा **पुरवणी अंदाजपत्रक** तयार करून ग्रामपंचायत / ग्रामसभेची मान्यता घेऊन पंचायत समितीच्या मान्यतेने कोणताही खर्च करता येतो.

### नमुना २ : पुनर्विनियोजन व नियतवाटप

ग्रामपंचायतीच्या मूळ मंजूर अंदाजपत्रकातील खर्चाचे पुनर्विनियोजन व नियतवाटप करणे, म्हणजे नमुना २ होय. मूळ अंदाजपत्रकात खर्चासाठी केलेल्या तरतुदीमध्ये त्या त्या लेखा शिर्षकामध्ये घट किंवा वाढ होत असेल तर, अशा घट किंवा वाढीला बरोबरीत आणणे. नमुना २ तयार करून त्यास ग्रामपंचायतीची मान्यता घेऊन पंचायत समितीची मान्यता घेणे अनिवार्य आहे. उदा. पाणी पुरवठा या लेखा शिर्षकासाठी रुपये १

लाखाची खर्चाची तरतूद केलेली आहे. मात्र या बाबीवर रुपये १ लाख २५ हजार एवढा खर्च झाला आहे. म्हणजे तरतुदीपेक्षा रुपये २५ हजार जादा खर्च झाला आहे. यासाठी नोकर पगारावर २ लाख एवढी तरतूद केली आहे, मात्र खर्च १ लाख ५० हजार एवढाच झाला आहे. आणखी रुपये २५ हजार या खर्चासाठी लागू शकतात. यामधून रुपये २५ हजार एवढे शिल्लक राहतात. तो शिल्लक राहिलेला निधी पाणी पुरवठ्यासाठी तरतूद करून तो खर्च बरोबरीत आणता येतो. यासाठी नियम २१ पहा.

या नमुन्यामध्ये आरंभीची व अखेरची शिल्लक नमुद केली जात नाही. नमुना -१ व नमुना- २ यामध्ये हा मुलभूत फरक आहे.

### नमुना ३ : ग्रामपंचायत जमाखर्चाचे विवरण

- १) ग्रा.पं. जमाखर्च विवरण तयार करून आर्थिक वर्षातील पहिल्या ग्रामसभेस सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच वार्षिक जमा खर्चाचे विवरण पत्र ग्रा.पं. खातेदारांना शासन आदेशाप्रमाणे सरपंच आणि ग्रामसेवक यांचे सहीनिशी देणे, आवश्यक आहे.
- २) जमा खर्चाचे विवरणपत्र प्रत्येक वर्षी दि. १ जून पूर्वी पंचायत समिती कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे.

### नमुना ४ : ग्रामपंचायत मत्ता व दायित्वे

ग्रामपंचायतीकडून देय असलेल्या थकीत रकमा (दायित्व) आणि येणे असलेल्या रकमा यांचे वर्षाअखेरीस (दि. ३१ मार्च पूर्वी) विवरणपत्र तयार केले पाहिजे. आर्थिक वर्षातील पहिल्या ग्रामसभेसमोर सरपंच यांनी ते सादर करावे. सदरचे विवरणपत्र दि.१ जून पूर्वी पंचायत समितीस सादर करणे बंधनकारक आहे.

## मी सरपंच

- घरपट्टी
- व्यवसाय कर
- पाणीपट्टी
- विशेष पाणीपट्टी
- १४ वा वित्त आयोग
- मद्यारोहयो
- बक्षिसे
- देणव्या
- मुद्रांक शुल्क
- गौण खनिज
- जमीन महसुल उपकर इ.

- कार्यालयीन खर्च
- आस्थापना खर्च
- १०% महिला बालकल्याणसाठी
- ५% दिव्यांगांसाठी
- १५% मागासवर्गीय उन्नतीसाठी
- पाणी शुद्धीकरण
- जिल्हा ग्रामविकास निधी वर्गणी इ.



७ नंबर, १० नंबर अन् १२ नंबर, १९ नंबर एवढे नमुने महिनाभरात तोंडपाठ होतात. कारण इकडे जमा अन् तिकडे खर्च !

### नमुना ५ : सामान्य रोकडवही

नमुना ५ क- दैनिक रोकड वहीमध्ये ज्या रक्कमा जमा झाल्या त्या रक्कमांची एकत्रित नोंद सामान्य रोकड वही या नमुन्यात लिहावी. धनादेशाव्दारे जमा होणाऱ्या रक्कमांची या नमुन्यात नोंद घ्यावी. खर्च बाजूला रुपये ५०० पेक्षा अधिकचा खर्च धनादेशानी अदा केलेल्याच्या नोंदी घ्याव्यात. नमुना ५ मध्ये कोणत्याही परिस्थितीत रोकड (नगदीने) व्यवहार करण्यास प्रतिबंध केलेला आहे.

नमुना ५ वरून नमुना ६ लिहिला जातो.

### नमुना ५ क : दैनिक रोकडवही

यामध्ये नमुना १०, नमुना ७ अन्वये जमा रक्कमेची नोंद घेतली जाते. दैनिक वसुलीची एकत्रित रक्कम बँक भरणे करून नमुना ५ मध्ये त्याची नोंद ठेवली जाते. प्रत्येक दिवशी सरपंच व ग्रामसेवक हे पावत्यांचा मेळ घेऊन वसुल केलेली रक्कम बँक भरणे करून नमुना ५ मध्ये नोंद घेतल्याची खात्री करून सही करतील. नियम ६५ अन्वये आकस्मिक खर्चासाठी रुपये रक्कम १००० सचिवाकडे शिल्लक ठेवता येते. मात्र पंचायतीने याबाबत ठराव करून सचिवाकडे रुपये १००० किंवा त्यापेक्षा कमीची रक्कम किती ठेवावी, हे ठरवावे.

या नमुन्यामध्ये कोणत्याही परिस्थितीत खर्चाची रक्कम नोंदविता येणार नाही.

### नमुना ६ : मासिक जमा - खर्चाची वर्गीकृत नोंदवही

सदरील नोंदवही मध्ये मासिक जमा खर्चाचा तपशिल दिनांकासह नोंदण्यात येतो. नमुना ५ सामान्य रोकड वहीमध्ये नोंदविण्यात आलेल्या

सर्व रकमा यामध्ये समाविष्ट केल्या जातात. प्रत्येक महिन्याचा हिशोब पूर्ण करून सरपंच / ग्रामसेवकाने नमुना २६ क व नमुना २६ ख मध्ये जमा खर्चाचे विवरणपत्र तयार करून पंचायत समिती कार्यालयास सादर होतो. अंदाजपत्रकाचे तरतुदीनुसार जमा खर्च करणे आवश्यक आहे. नमुना नं. ५ चा, नमुना नं. ६ शी ताळमेळ घालून महिना अखेरची शिल्लक एकूण जमेमधून खर्च वजा जाता जी अखेरची शिल्लक राहिल, ती नमुना नं. ६ शी जुळणे आवश्यक आहे.

### नमुना ७ : सामान्य पावती

ग्रामपंचायतीला प्राप्त झालेल्या विशिष्ट रकमेसाठी उदा. सर्व प्रकारचे फी, अंशदान, देणगी व कर सोडून प्राप्त होणाऱ्या उत्पन्नाच्या रकमेची पोहच म्हणून नमुना ७ पावती दिली जाते. सदर पावती पुस्तक सरपंच यांनी प्रमाणित करणे आवश्यक आहे. रुपये पाच हजारापेक्षा अधिक रक्कम वसुल झाल्यास रेव्हेन्यू स्टॅंप लावणे आवश्यक आहे. या सर्व पावत्यांची नोंद नमुना ५ क दैनिक रोकडवही नोंदवहीवर घेण्यात येईल. सदर पावती कार्बनचा दुहेरी वापर करून लिहिण्यात यावी. म्हणजे स्थळ पावती वरून व खालून लिहिली गेली पाहिजे.

### नमुना ८ : कर आकारणी नोंदवही

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२४ नुसार ग्रामपंचायत हद्दीतील कर आकारणीस पात्र असलेल्या सर्व इमारती, जमिनीची नोंद या वहीत घेतली जाते (दि. ३१ डिसेंबर २०१५ च्या अधिसूचनेनुसार भांडवली मुल्यावर आधारित कर आकारणी करणे आवश्यक आहे.)

नमुना ८ मधील एकूण मागणी नमुना ९ मधील चालू मागणीस जुळविणे आवश्यक आहे.

### नमुना ९ : कर मागणी नोंदवही

नमुना ८ प्रमाणे आकारणी केलेल्या कराच्या रकमेची नोंदवही म्हणजे कर मागणी नोंदवही होय. थकीत कर, चालु मागणी व एकूण थकबाकी मागणी इत्यादींची नोंद व गोषवारा सदरील नमुन्यात नोंदी केलेल्या असतात. कर आकारणी नोंदवही मधील एकूण रकम ही कर मागणी नोंदवही मधील चालू वर्षाच्या मागणीच्या रकमेएवढी असल्याची खात्री सरपंच व ग्रामसेवक यांनी करावी. या कर मागणीस एप्रिलच्या मासिक बैठकीत मान्यता घेण्यात यावी.

प्रत्येक दिवशी जमा झालेल्या कर वसुलीची नोंद यामध्ये घेण्यात येईल. वर्ष अखेरीस सरपंच / ग्रामसेवक या नोंदवहीत नोंदविण्यात आलेल्या कराच्या वसुलीची एकूण रकम आणि नमुना ६ मधील वर्गीकृत नोंदवहीतील नोंद केलेली रकम यांची पडताळणी करतील. (महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम कलम १२९ प्रमाणे मागणी बील व रिट व जप्तीची कार्यवाही करून वसुली करावी.)

### नमुना १० : कर व फी वसुली बाबत पावती

कर वसुली होणाऱ्या प्रत्येक रक्कमेसाठी करदात्यास नमुना १० कर वसुली पावती दिली जाते. प्रत्येक दिवशी जमा होणाऱ्या रकमांच्या नोंदी नमुना ५ क मध्ये नोंद ठेवल्या जातात. सदर पावती कार्बनचा दुहेरी वापर करून लिहिण्यात यावी. म्हणजे स्थळ पावती वरून व खालून लिहली गेली पाहिजे.

### नमुना ११ : किरकोळ मागणी नोंदवही

शासनाकडून मिळालेले अनुदान उदा. जमीन महसूल, मुद्रांक शुल्क, समानीकरण अनुदान, जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कडून

मिळालेल्या अनुदानाच्या नोंदी, गाळे भाडे, बाजारभाडे फी व ग्रामपंचायतीचे इतर उत्पन्न इ. येणेबाकीच्या नोंदी सदरील नमुन्यात घेण्यात येतात. याचा गोषवारा काढून थकित रक्कम दायित्व व मत्ता नमुना ४ मध्ये वर्षाअखेरची नोंद घेण्यात येते. नमुना ११ मधील सर्व मागण्यांची वसुली नमुना ७ पावतीने करण्यात येते.

### नमुना १२ : आकस्मिक खर्चाचे प्रमाणक

ग्रामपंचायतीने खरेदी केलेल्या वस्तु किंवा दिलेल्या रकमांची नोंद या नमुन्यात घेतली जाते. कोणतीही रक्कम काढावयाची असल्यास प्रमाणकाचे आधारावर काढावी लागते. याची दैनिक कार्यालयीन खर्चासाठीचे देयक नमुना १२ मध्ये नोंद घेवून प्रमाणक जोडले जाते. प्रमाणित केलेले साहित्य, साठा नोंदवही ( नमुना १५) ला नोंद घेवूनच सरपंच यांचे मान्यतेने ग्रामनिधी मधून रक्कम काढण्यात येईल. नमुना १२ हा शाईच्या पेनाने लिहिण्यात यावा, अशी तरतूद आहे. नमुना १२ मध्ये सरपंचाची मान्यता घेतल्याशिवाय कोणतीही रक्कम काढता येणार नाही. नमुना १२ मध्ये प्रमाणकाच्या आधारे खर्च नोंदविताना रुपये ५०० पेक्षाच्या अधिकची रक्कम धनादेशानेच काढण्यात येईल.

### नमुना १३ : कर्मचारी वर्गाची सूची व वेतनश्रेणी नोंदवही

ग्रामपंचायतीच्या कायम असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीची नोंद या नोंदवहीमध्ये घेतली जाते. सदरील नोंदवहीमध्ये मंजूर पदे, कार्यरत कर्मचारी यामधील तफावतीची नोंद घेवून सरपंच स्वाक्षरीने प्रमाणित करील. विशेष करून शासनाच्या कर्मचारी आकृतीबंधातील कर्मचाऱ्याची नोंद घेतली जाते. यामध्ये एकत्रित वेतन, राहणीमान भत्ता देऊन या रक्कमेतून एकूण ८.३३ टक्के रक्कम त्याच्या वेतनातून कपात करून तेवढीच ग्रामपंचायतीची रक्कमेची सदर नोंदवहीत नोंदवून ही रक्कम भविष्य निर्वाह



निधीत भरण्यात येईल.सदर भविष्य निर्वाह निधीचे सर्व कर्मचाऱ्यांचे एकत्रित खाते महाराष्ट्र ग्रामपंचायत (नोकरांच्या) भविष्यनिर्वाह निधी नियम १९६१ नुसार सरपंच / ग्रामसेवक यांच्या संयुक्त स्वाक्षरीने बँक / पोष्टात उघडून त्यात या रकमांची नोंद घेण्यात येईल.या नमुन्यावरून प्रत्येक कर्मचाऱ्याला ग्रामपंचायतीने भविष्यनिर्वाह निधीचे खाते पुस्तक देणे बंधनकारक आहे. बँक / पोष्ट खात्यामधून जे व्याज मिळेल,ते सर्व संबंधित कर्मचाऱ्यांना त्याच्या रकमेच्या पटीत त्यांच्या खात्यावर वर्ग करावेत.

### नमुना १४ : मुद्रांक हिशोब नोंदवही

या नोंदवहीमध्ये खरेदी केलेले मुद्रांक व वापर केलेल्या मुद्रांकाची नोंद घेतली जाते. प्रत्येक महिन्यात सरपंच सदर साठा प्रमाणित करून साक्षांकित करतील. यामध्ये महसुल मुद्रांक खरेदी करून यात नोंद घ्यावी, कारण ५ हजारापुढची कोणती ही वसुली आल्यास महसुल मुद्रांक लाऊन पावती देणे, ग्रामपंचायतीला बंधनकारक करण्यात आलेले आहे.

### नमुना १५ : उपभोग्य वस्तु साठा लेखा नोंदवही

ग्रामपंचायतीने खरेदी केलेल्या उपभोग्य व आवश्यक वस्तुची नोंद या रजिस्टरमध्ये घेतली जाते. उदा. खरेदी केलेली सर्व पावती पुस्तके,सर्व नोंदवह्या, लेखन सामुग्री, बांधकाम साहित्य, वस्तुंचा हिशोब या नोंदवहीत घेतला जातो. सर्वसाधारणपणे टिकाऊ स्वरूपाच्या ज्या वस्तू नाहीत, त्याची या नमुन्यात नोंद घेण्यात यावी. विशेष करून ग्रामपंचायत कोणत्याही खात्याचे आर्थिक व्यवहार करण्यासाठी धनादेश पुस्तके वापरत असेल, त्याची नोंद या नमुन्यात घेणे बंधनकारक आहे. प्रत्येक नोंदीपुढे सरपंच स्वाक्षरी करून प्रमाणित करतील व त्यानंतरच देयके अदा

केले जाईल. ग्रामपंचायत सही शिक्ष्यानिशी प्रत्येक पावती पुस्तके व रजिस्टर सरपंचानी प्रमाणित करणे आवश्यक आहे. धनादेशाचा हिशोब स्वतंत्र ठेवण्यात यावा.

### नमुना १६ : जड वस्तु संग्रह/जंगम मालमत्ता नोंदवही

या रजिस्टरमध्ये जड वस्तूच्या नोंदी घेण्यात येईल. उदा. टेबल, घडयाळ, खुर्ची, कपाट, विद्युतपंप, कायम व टिकाऊ स्वरूपाच्या वस्तूंच्या नोंदी स्वतंत्र पानावर घेवून आर्थिक वर्षातून दोन वेळेस सरपंच सदर साठा पडताळणी करून दिनांकासह स्वाक्षरी करतील.

### नमुना १७: अग्रीम दिलेल्या/अनामत ठेवलेल्या रकमांची नोंदवही

ग्रामपंचायत वेगवेगळ्या कारणांसाठी कर्मचाऱ्यांना अग्रीम मंजूर करून नियमित वसुली करित असते. त्यांच्या नोंदी या रजिस्टरमध्ये घेतल्या जातात. ग्रामपंचायतीकडे जेव्हा अनामत रकमा जमा होतात, तेव्हा त्याची नोंद नमुना ५ क- दैनिक रोकड वहीत घेण्यात येते. सदरील अनामत रकमेच्या नोंदी मासिक सभेच्या परवानगीने घेता व परत करता येतील. सदरील नोंदी सरपंच व ग्रामसेवक यांनी स्वाक्षरीने प्रमाणित कराव्यात. मागील अग्रीम रकमेची पूर्ण वसुली झाल्याशिवाय पुढील अग्रीम रकम दिली जाऊ नये. सुरक्षा अनामत नोंदी या अभिलेख्यात घेतल्या जातील.

### नमुना १८ : किरकोळ रोकड वही

नियम २४ (२) अन्वये रुपये ५०० पेक्षा कमीचे प्रदान एखादया व्यक्तीला झाल्यास ते धनादेशानी (दर्शनी हुंडीद्वारे) करता येईल. याची नोंद यामध्ये घ्यावी. नमुना ५ वरून सदरची जमा नमुना १८ च्या जमा बाजूस घेऊन केवळ नमुना १९ नुसार खर्च बाजूस खर्च नोंदविता येईल. नियम २४ च्या

नुसार कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची किरकोळ रक्कम काढण्यासाठी सरपंच यांची मंजूरी घेता येईल. बँकेतून रक्कम काढल्यानंतर नमुना १८ वर जमा नोंद घेऊन खर्च बाजूस प्रदानाची नोंद घेऊन अखेरची शिल्लक काढली जाईल. नमुना ५ मधून रक्कम काढताना नमुना १२ चा वापर करावा. रक्कम काढून ती नमुना १८ मध्ये नोंद करणे अभिप्रेत आहे.

### **नमुना १९ : कामावर असलेल्या व्यक्तीचा हजेरीपट**

नियम २४ (२) नुसार रुपये ५०० पेक्षा कमीची रक्कम नमुना १९ आधारे नमुना १८ मध्ये , नमुना ५ मधून धनादेशाने बँकेतून काढून याची नोंद नमुना १८ मध्ये घ्यावी. नियम २४-ग नमुना १९ ची रक्कम वाटप करण्यासाठी ही रक्कम प्रमाणकाआधारेच काढता येईल. या प्रमाणकास दि.१ एप्रिलपासून चढता क्रमांक देण्यात येईल. सदर देयक नियम २४ (५) नुसार नमुना १९ वरून काढण्यात येईल.

### **नमुना २० : कामाच्या अंदाजाची नोंदवही**

ग्रामपंचायत प्रशासकीय मंजूरीसाठी प्रस्तावित असलेल्या कामाचा तपशिलवार मोजमापाचा आराखडा व अंदाजित खर्चाच्या तपशिलाची नोंद या नमुनामध्ये घेतली जाते.

### **नमुना २० क : मोजमाप नोंदवही**

ग्रामपंचायतीने केलेल्या किंवा कंत्राटदाराने केलेल्या कामाचे मोजमाप नोंदी पंचायत समितीच्या कनिष्ठ अभियंता / शाखा अभियंता यांचेकडून यामध्ये घेतल्या जातात. मोजमाप पुस्तिकेच्या प्रत्येक पानावर अनुक्रमांक देवून सरपंच यांनी ते प्रमाणित करणे आवश्यक आहे.

### नमुना २० ख : कामाचे देयक

ग्रामपंचायतीने केलेल्या कामाचे मोजमाप करून या मोजमाप पुस्तिकेत नोंद केल्यानंतर कामाचे देयक नोंदवहीत करण्यात येईल. मोजमाप पुस्तकातील परिमाण व दर अचुक असल्याची खात्री करून सरपंच / ग्रामसेवक स्वाक्षरी करून प्रमाणित करतील.

### नमुना २० ख (१) : कामाचे देयक

कामाच्या अंदाजाची नोंदवही, मोजमाप वही, कामाचे देयक या सर्वांची पडताळणी करून रक्कम प्रदान करतेवेळी या नमुन्यात रक्कम स्विकारणाऱ्याची सही घ्यावी.

### नमुना २१ : कर्मचाऱ्यांच्या वेतन देयकाची नोंदवही

ग्रामपंचायतीने नेमलेल्या कायमस्वरूपी कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाचे देयक या नोंदवहीत तयार केले जाते. त्यामध्ये कर्मचाऱ्याची वेतनश्रेणी, भत्ता, होणारी कपात, निव्वळ देय असणारी रक्कम यांचा हिशोब असतो. सदर देयक रक्कम प्रदान करण्याकरिता सरपंचाची मंजूरी घेणे आवश्यक आहे.

### नमुना २२ : स्थावर मालमत्ता नोंदवही (रस्ते व जमिनीव्यतिरिक्त)

ग्रामपंचायतीच्या मालकीच्या असलेल्या सर्व स्थावर मालमत्तांची नोंद या नोंदवहीत घेण्यात येते. प्रत्येक मालमत्तेच्या नोंदीकरिता स्वतंत्र पान असेल. (उदा. ग्रामपंचायत कार्यालय, विहिर, स्मशानभूमी, दुकानगाळे, इमारती, भुमिगत गटारे इत्यादी) ग्रामपंचायतीकडे हस्तांतरीत झालेल्या स्थावर मालमत्तेच्या नोंदी या नमुन्यामध्ये घेण्यात येईल. दरवर्षी एप्रिलमध्ये ही नोंदवही सरपंच / ग्रामसेवक यांचेकडून स्वाक्षरीने प्रमाणित केली जाते.

### नमुना २३ : रस्त्याची नोंदवही

ग्रामपंचायतीच्या ताब्यातील सर्व रस्त्यांच्या लांबी, रुंदी व इतर तपशिलासह यामध्ये नोंद घेतली जाते. ग्रामपंचायत ज्यावेळी रस्त्याचे काम करील, त्यावेळी सर्व रकान्यात आवश्यक माहितीसह नोंदी घेतल्या जातात. दरवर्षी एप्रिल मध्ये यातील सर्व नोंदी सरपंच/ सचिव यांचेकडून प्रमाणित केल्या जाव्यात. नवीन रस्त्यांच्या नोंदी करताना सरपंच यांनी प्रत्यक्ष स्थळ पाहणी करून मोजमापे घेवून त्या नोंदी कायम करण्यात याव्यात.

### नमुना २४ : जमिनीची नोंदवही

पंचायतीने खरेदी, संपादित, शासनाकडून हस्तांतरीत केलेल्या सर्व जमिनी, सर्व जागा, मोकळ्या जागा, पडीक जमीन, गायरान इत्यादीच्या सविस्तर नोंदी यामध्ये असतील.

प्रत्येक जमिनीची नोंद स्वतंत्र पानावर घेवून वेळोवेळी झालेल्या बदलाची नोंद या नोंदवहीत घेतली जाते. प्रतिवर्षी एप्रिल मध्ये ही नोंदणी सरपंच / सचिव यांचेकडून स्वाक्षरीने प्रमाणित केली जाईल.

### नमुना २५ : गुंतवणूक नोंदवही

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ नियम १५ नुसार ग्रामपंचायतीने गुंतवणूक केलेल्या सर्व प्रकारच्या रकमा व त्यावर मिळणारे व्याज इत्यादीचा तपशिल यामध्ये असतो. दरमहा सर्वसाधारण रोकडवही नमुना ५ मध्ये ताळमेळ घालून सरपंच/ ग्रामसेवक हे स्वाक्षरीसह प्रमाणित करतील.

### नमुना २६ क : जमा मासिक विवरण

या अभिलेख्यामध्ये प्रत्येक महिन्यात मासिक जमा हिशोब पूर्ण केल्यानंतर मासिक विवरण यामध्ये तयार करून ग्रामसेवक हे प्रत्येक महिन्याचे १५ तारखेपर्यंत पंचायत समितीकडे सादर करील.

### नमुना २६ ख : खर्चाचे मासिक विवरण

प्रत्येक महिन्यात या अभिलेख्यामध्ये मासिक खर्चाचा हिशोब पूर्ण केल्यानंतर मासिक विवरण पत्र यामध्ये तयार करून ग्रामसेवक प्रत्येक महिन्याचे १५ तारखेपर्यंत पंचायत समितीकडे सादर करतील.

### नमुना २७ : लेखा परिक्षणातील आक्षेपांच्या पुर्ततेचे मासिक विवरण

ग्रामपंचायतीच्या लेखा परिक्षणाचा अहवाल प्राप्त झाल्यावर तीन महिन्यात ग्रामसेवकांनी अनुपालन तयार करून पंचायत समितीकडे सादर करावा लागतो. पंचायत समितीने निष्कर्ष काढलेले, लेखा परिक्षकाने मान्य केलेले, प्रलंबित असलेले अशा लेखा आक्षेपांचे मासिक विवरण या नमुनामध्ये तयार करून पंचायत समितीकडे दरमहा सादर करील. पंचायत समितीच्या मान्यतेने मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांचेकडे अनुपालन मान्यतेसाठी पाठविले जाते. जिल्हा परिषदेकडून त्या त्या आक्षेपाचे अनुषंगाने आवश्यक ते आदेश निर्गमित करून कार्यवाही करण्याचे सुचित केले जाते. याबाबतचा संपूर्ण अहवाल ग्रामसेवक यांनी पंचायत समितीस सादर करावा लागतो.

### नमुना २८ : मागासवर्गीय १५ टक्के खर्च / महिला बालकल्याण १० टक्के खर्चाचे मासिक विवरण

या नोंदवहीमध्ये १५ टक्के मागासवर्गीय खर्चाची व १० टक्के महिला बालकल्याण खर्चाचे मासिक विवरण असते. सदरील खर्चाचा अहवाल

ग्रामसेवक हे पहिल्या आठवड्यात पंचायत समितीकडे सादर करतील.

### नमुना २९ : कर्जाची नोंदवही

ग्रामपंचायतीने घेतलेले कर्ज, त्याचे व्याज व कर्जाची केलेली परतफेड याचे विवरण सदर नोंदवहीमध्ये ठेवण्यात येते. या नोंदवहीमधील नोंदी दर तीन महिन्याने सरपंच यांनी प्रमाणित करणे आवश्यक आहे.

### नमुना ३० : ग्रामपंचायत लेखा परिक्षण आक्षेप पुर्तता नोंदवही

यामध्ये ग्रामपंचायतीने लेखा परिक्षकांचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर केलेली पुर्तता, झालेली वसुली पंचायतीच्या ठरावासह पंचायत समितीकडे तीन महिन्यांच्या आत पाठविण्यात येईल.

### नमुना ३१ : प्रवास भत्ता देयक

ग्रामपंचायत अंतर्गत सरपंच, उपसरपंच, सदस्य व कर्मचारी यांना दिलेल्या प्रवास भत्त्यांची नोंद या नोंदवही मध्ये घेतली जाते. सदर प्रवासभत्ता हा ग्रामपंचायतीच्या कामकाजासंबंधी, प्रशिक्षण, चर्चासत्र व शासनाने आयोजित केलेल्या अन्य कार्यक्रमांला उपस्थित राहण्यासाठी प्रदान करता येईल.

ग्रामपंचायती पासून ८ कि. मी. अंतराच्या आत केलेल्या प्रवासाचा प्रवासभत्ता घेता येणार नाही.

### नमुना ३२ : रक्कमेच्या परताव्यासाठीचा आदेश

ग्रामपंचायतीकडे नमुना १७ मध्ये नोंद घेवून स्विकारलेल्या ठेवी परत करताना केलेल्या कार्यवाहीची नोंद यामध्ये ठेवण्यात येईल.

### नमुना ३३ : वृक्ष नोंदवही

ग्रामपंचायतीच्या ताब्यात असलेल्या जमिनीवर, रस्त्यांच्या कडेला, शासकीय कार्यालयांच्या जागेवरील, अन्य ठिकाणी वृक्ष लागवड केलेल्या झाडांच्या नोंदी या नमुन्यात घेतली जाते. या झाडांपासून मिळणाऱ्या उत्पन्नाची नोंद, झाडे नष्ट झाल्याचे किंवा तोडले असल्यास त्याची नोंद योग्य त्या कारणासह यात घेतली जाते.

नमुना १ ते ३३ बाबत अधिक तपशिलाकरिता महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ चा संदर्भ घ्यावा.

#### अन्य आवश्यक रजिस्टर (नोंदवही)

अ.क्र.	रजिस्टर (नोंदवही)
१.	आवक रजिस्टर
२.	जावक रजिस्टर
३.	मासिक सभा इतिवृत्तांत
४.	ग्रामसभा इतिवृत्तांत
५.	वॉर्ड सभा
६.	महिला सभा
७.	जन्म-मृत्यू नोंदवही
८.	अभिप्राय नोंदवही
९.	TCL नोंदवही



अ.क्र.	रजिस्टर (नोंदवही)
१०.	कोंडवाडा रजिस्टर
११.	दवंडी रजिस्टर
१२.	देणगी रजिस्टर
१३.	लॉगबुक (वाहन असेल तर)
१४.	धनादेश रजिस्टर
१५.	अनुदान नोंदवही
१६.	मनीऑर्डर रजिस्टर
१७.	दुरध्वनी रजिस्टर
१८.	प्रकल्प नोंदवही
१९.	प्रतिभूती ठेव योजना
२०.	परतावा देयक नमुना

इत्यादी आवश्यक नोंदवहया ग्रामपंचायत कामकाजात उपयोगात आणल्या जातात.



ग्रामपंचायत हा पंचायत राज व्यवस्थेतील मूलभूत घटक असून लोकशाही विकेंद्रीकरण साध्य करण्यामध्ये या स्तराला अनन्य साधारण महत्त्व आहे. ग्रामपंचायतीना स्वायत्त संस्थेचे स्थान आहे. आणि म्हणूनच त्यांच्यावरील जबाबदारी अधिक वाढते. ग्रामपंचायतींचे स्वनिधी, केंद्र व राज्य शासनाच्या विविध योजनांच्या माध्यमातून मिळणारा निधी आणि विशेष महत्वाचे म्हणजे वित्त आयोगाद्वारे मिळणारा निधी इ. अनेकविध निधी आता थेट ग्रामपंचायतींना मिळत आहेत. ग्रामपंचायतींचे सक्षमीकरण आणि लोकशाहीचे बळकटीकरण या दोन्ही दृष्टीने ही बाब खूप महत्त्वाची आहे. परंतु, त्याचवेळी ग्रामपंचायतींनी सर्वच निधी खर्च करताना नियमांची काटेकोर अंमलबजावणी करून नियमांच्या चौकटीत सर्व प्रक्रिया पार पडेल याची दक्षता घेणे आवश्यक ठरते.

विकासकामे किंवा वस्तू व सेवा खरेदी यासाठी पार पाडावयाच्या प्रक्रियांबाबत शासनाने वेळोवेळी विविध नियम निश्चित करून दिले आहेत उदा. महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११, शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपद्धतीची नियमपुस्तिका इ. या सर्व नियमांचे पालन करणे, ही संबंधित सर्व शासकीय विभागांची जबाबदारी आहे. या लेखाच्या माध्यमातून आपण शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपद्धतीची सुधारित नियमपुस्तिकेचा संक्षिप्त आढावा घेणार आहोत.

सन १९७८, १९९२, २०१५ अशा तीनवेळा खरेदी संदर्भातील नियमपुस्तिका प्रसिद्ध करण्यात आल्या होत्या. उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक भां ख स - २०१४ / प्र.क्र. ८२/

भाग - III /उद्योग -४ दिनांक ०१ डिसेंबर, २०१६ द्वारे या सर्व नियमपुस्तिका अधिक्रमित करून राज्यासाठी दिनांक १.१२.२०१६ पासून सुधारित खरेदी धोरण लागू करण्यात आले असून या नियमपुस्तिकेतील नियम २. ४ मधील मुद्दा क्रमांक ४ नुसार ते जिल्हा परिषदा, महानगरपालिका, नगरपालिका, नगरपरिषदा इ. यासारख्या सर्व स्थानिक स्वराज्य संस्थांना लागू आहे.

खरेदी प्रक्रियेत गरजांचे विश्लेषण, अंदाज, निविदा मागविणे, स्वीकारणे, त्यांचे मुल्यांकन करणे, कायदेश देणे, करार करणे, माल पुरवठा व पुरवठादाराला देय रक्कम देणे इ. चा समावेश होतो.

वस्तू वा माल खरेदी करताना सर्वत्र समान पारदर्शकता, पद्धतशीर, कार्यक्षम आणि कमी खर्चिक कार्यपद्धतीचा अवलंब करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी मार्गदर्शक सूचना उपलब्ध करून देणे हा दि. ०१. १२. २०१६ च्या नियमपुस्तिकेचा हेतू आहे. तसेच नियमपुस्तिकेची व्याप्ती वस्तू खरेदी संदर्भात असेल.

या नियमपुस्तिकेत खरेदीची तत्वे (परिच्छेद - २. ६ ) पुनःश्च उद्धृत केली आहेत. ती खालील प्रमाणे -

१. पैशाची इष्टतम किंवा आदर्श किंमत.
२. सचोटी, प्रामाणिकपणा आणि पारदर्शकता .
३. इष्टतम स्पर्धा.
४. शासनाचे दीर्घकालीन हितसंबंध.
५. शाश्वत / टिकाऊ खरेदी धोरण.
६. भ्रष्टाचारी मार्गांना प्रतिबंध करण्याचे उपाय.

थोडक्यात सांगायचे झाले, तर आपण आपल्या दैनंदिन जीवनात गरज असेल तरच आणि किमान खर्चात महत्तम दर्जाची (उच्च दर्जा) वस्तू खरेदी करण्याचा प्रयत्न करतो. म्हणजे, गरजेशिवाय खरेदी न करणे, कमी खर्च, स्पर्धात्मक दराचा फायदा, वस्तूचा दर्जा, किफायतशीरपणा इ. बाबी विचारात घेऊन खरेदी करतो. हेच तत्त्व सार्वजनिक खरेदी करतानाही वापरणे आवश्यक आहे. त्यासाठीची कार्यपद्धती ही नियमपुस्तिका निश्चित करून देते.

सर्व खरेदी प्रक्रियेमध्ये खरेदी अधिकारी म्हणजेच संस्थेच्या वतीने जो खरेदी प्रक्रिया पार पाडणार आहे त्याची भूमिका अत्यंत महत्त्वाची राहते. त्याने खालील बाबींची दक्षता घेणे गरजेचे आहे.. (नियम २ . १० )

१. या नियमपुस्तिकेत विहित केलेल्या सर्व खरेदी कार्यपद्धती व तत्त्वांचे काटेकोर पालन करणे.
२. खरेदी प्रक्रियेसाठी पुरेसा निधी उपलब्ध असेल याची खात्री करणे.
३. खरेदी कार्य संबंधित संस्थेच्या हिताच्या दृष्टीने सर्वात चांगले असेल हे पाहणे .

खरेदी अधिकारी खरेदी प्रक्रियेच्या सनियंत्रणासाठीच्या ठरलेल्या आवश्यकतेनुसार पार पडलेल्या कार्याचा अहवाल देईल .

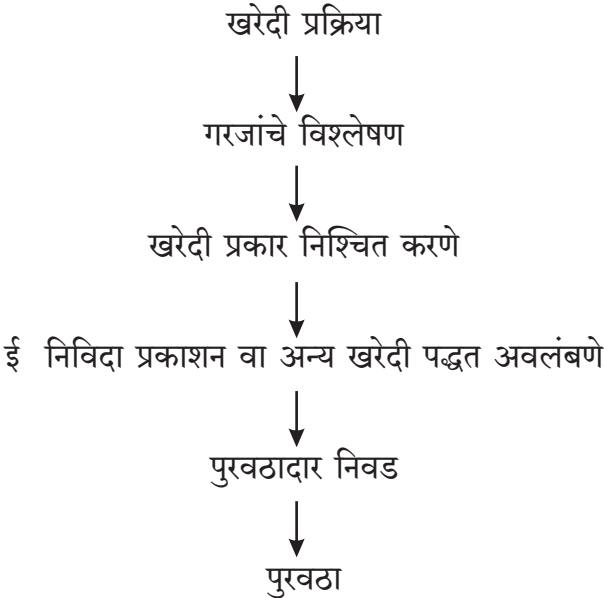
### प्रशासकीय मान्यता – (परिच्छेद २.१३ )

कोणतीही शासकीय खरेदी प्रक्रिया करणेपूर्वी तिला प्रशासकीय मान्यता देणे बंधनकारक आहे स्थानिक स्वराज संस्थांना लागू असलेल्या वित्तीय नियमांच्या (उदा. ग्रामपंचायतींना महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखसंहिता- २०११) आधीन राहून-

- i) प्रशासकीय मान्यता द्यावी लागेल.
- ii) प्रशासकीय मान्यता आदेश मान्यतेच्या दिनांकापासून एक वर्षापर्यंतच ग्राह्य राहतील.
- iii) एक वर्षानंतर नवीन आदेश काढावे लागतील. तसेच,
- iv) वस्तू खरेदीची निविदा वित्तीय वर्षाच्या १५ फेब्रुवारीपूर्वी प्रसिद्ध करणे बंधनकारक राहिल.

खरेदी प्रक्रिया - (परिच्छेद ३ )

खरेदी प्रक्रियेचे सविस्तर विश्लेषण थोडक्यात खालील प्रवाही तक्त्याच्या (Flow Chart) माध्यमातून स्पष्ट करता येईल.



वरील तक्त्याचा अभ्यास केल्यास लक्षात येईल खरेदी प्रक्रिया

करताना सर्व प्रथम गरजांचे विश्लेषण करणे आवश्यक असून त्यानंतर खरेदीचा प्रकार निश्चित करणे आवश्यक ठरते. गरजांचे स्वरूप व खरेदी करावयाच्या वस्तूचे मूल्य यानुसार खालीलपैकी योग्य पद्धत वापरणे गरजेचे ठरते.

१. खुली स्पर्धात्मक निविदा .
२. थेट जागेवर (Spot) खरेदी
३. दरपत्रकाचे आधारे खरेदी.
४. मर्यादित निविदा.
५. पॅनेलमधील / दरकरार पुरवठादाराकडून खरेदी.
६. एकल स्रोत खरेदी
७. स्विस चॅलेंज पद्धत.
८. अभिव्यक्ती स्वारस्य खरेदी पद्धत.

या खरेदी प्रकारांचे विश्लेषण खालील प्रमाणे करता येईल.

१. **खुली स्पर्धात्मक निविदा (परिच्छेद ३. २. १)**– अन्य खरेदी पद्धतीचा अवलंब करणे नियमानुसार शक्य नसेल तेव्हा या पद्धतीचा अवलंब केला जावा. तसेच, या पद्धतीत निविदांचे अंदाजित मूल्य रक्कम रुपये ३.०० लाखापेक्षा जास्त असेल, तर ई – निविदा पद्धत अवलंबणेत यावी. व सर्वात कमी किमतीच्या पुरवठादाराची निवड करणेत यावी. (या पद्धतीचा तपशिल परिच्छेद ३. २. १ मध्ये दिला आहे.)
२. **थेट जागेवर (Spot) खरेदी (परिच्छेद ३.२.२)** – रु. ५०००/-

पर्यंतची वस्तू दरपत्रके/निविदा न मागवता थेट खरेदी करता येईल. परंतु, अशा वस्तूंची एकुण खरेदी एका आर्थिक वर्षात रु. ५००००/- पेक्षा जास्त नसावी. (सदर नियमाच्या अन्य तपशिलाबाबत परिच्छेद ३.२.२ पाहावा.)

३. **दरपत्रकाचे आधारे खरेदी (परिच्छेद ३.२.३)** – रु. ५००० पेक्षा जास्त व रु. ३,००,००० पर्यंतची खरेदी दरपत्रके मागवून करता येईल. खुल्या बाजारातून किमान ३ वेगवेगळ्या पुरवठादार/उत्पादकाकडून दरपत्रके मागवता येतील. यासाठी खरेदीचे तुकडीकरण टाळावे. एक वर्षात एकाच वस्तूची अशी खरेदी रु. ३,००,००० पेक्षा जास्त नसावी. (सदर नियमाच्या अन्य तपशिलाबाबत परिच्छेद ३.२.३ पाहावा.)

४. **मर्यादित निविदा/निर्बंधित निविदा (परिच्छेद ३.२.४)** – ही पद्धत फक्त खाली नमूद प्रकरणातच वापरावी.

अ) खरेदी वस्तू तिच्या गुंतागुंतीच्या/विशेष स्वरूपामुळे थोडक्या संभाव्य विक्रेत्यांकडे उपलब्ध असेल,

ब) अकल्पित घटनांमुळे निर्माण झालेल्या तातडीमुळे,

क) शासनाने निविदाकारांच्या एकाच वर्गाकडून खरेदीबाबत खालील कारणास्तव बंधन घातले असल्यास.

a) देशांतर्गत उद्योगास चालना.

b) शासनाचे सामाजिक – आर्थिक धोरण.

c) यथोचितपणे अधिसूचित धोरण पुढे नेण्यासाठी सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीने अन्य कोणतेही कारण.

अशा प्रकारची खरेदी शासकीय विभागाने शक्यतो रु. ५ कोटीच्या मर्यादितच करावी व त्यापेक्षा जास्त रक्कमेची खरेदी करावयाची झाल्यास संबंधित विभागाच्या अप्पर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव यांच्या अध्यक्षतेखालील उच्चाधिकार समितीच्या मान्यतेने करणे आवश्यक राहिल. (सदर नियमाच्या अन्य तपशिलाबाबत परिच्छेद ३.२.४ पाहावा.)

५. **पॅनेलमधील/दरकरार पुरवठादाराकडून खरेदी (परिच्छेद ३.२.५)**  
- डी. जी. एस. अँड डी. किंवा राज्य सरकार यांच्या पॅनेलवर नोंदलेले पुरवठादार नसतील, तरच खरेदी विभागाला ही पद्धत वापरता येईल.

पुन्हा पुन्हा खरेदी कराव्या लागणाऱ्या वस्तूसाठी हा खरेदी प्रकार वापरला जातो. मात्र याला एक नियत कालावधी निश्चित करून तो मूळ खुल्या निविदेत स्पष्ट करणे आवश्यक ठरते. (सदर नियमाच्या अन्य तपशिलाबाबत परिच्छेद ३.२.५ पाहावा.)

६. **एकल स्रोत खरेदी (परिच्छेद ३.२.६)** - ही पद्धत खालील अपवादात्मक परिस्थितीतच वापरावी.

अ) खरेदी वस्तू एका विशिष्ट विक्रेत्याकडेच उपलब्ध असणे किंवा खरेदी विषयासंदर्भात विशिष्ट विक्रेत्यालाच अधिकार असणे.

ब) आपत्तीजन्य परिस्थिती.

क) एकदा एकाकडून खरेदी केल्यानंतर प्रमाणीकरण वा अनुरूपतेच्या कारणामुळे पुन्हा खरेदी करणे.

ड) राष्ट्रीय सुरक्षिततेचे कारण.



इ) खरेदी कार्यालय संशोधन, प्रयोग, अभ्यास वा विकास या संबंधीचा करार करण्याचा प्रयत्न करते व ज्यामुळे कोणताही व्यापारी परिणाम या कार्यालयावर होणार नसतो.

अशा अपवादात्मक परिस्थितीतच या खरेदी प्रकाराचा अवलंब करता येईल. या पद्धतीच्या अवलंबनाने होणारे फायदे खरेदीदाराने लेखी नमूद करणे गरजेचे ठरते. अशा खरेदी प्रक्रियेत एकल संभाव्य निविदाकाराकडून प्रस्ताव मागवून वाटाघाटी करून खरेदी केली जाईल. ही पद्धत राज्य शासन स्तरावरील प्रशासकीय विभागांच्या सचिव / प्रधान सचिव / अपर सचिव यांच्या मंजूरीने करावी लागेल.(सदर नियमाच्या अन्य तपशिलाबाबत परिच्छेद ३.२.६ पाहावा.)

७. **स्विस चॅलेंज पद्धत (परिच्छेद ३.२.७) -** यात पुरवठादार खरेदी विभागाला वस्तूचा दर्जा व किमतीचा प्रस्ताव पाठवितो. असा प्रस्ताव खरेदी विभाग अन्य पुरवठादाराकडे पाठवून त्यांच्या प्रस्तावाबाबत विचारणा करतो. अन्य पुरवठादार त्याच दर्जाची वस्तू कमी किमतीत द्यायला तयार असेल तर खरेदी विभाग ही कमी किंमत पहिल्या पुरवठादारास कळवतो. तो त्या कमी किमतीस पुरवठा करण्यास तयार असेल तर त्याच्याकडून खरेदी केली जाते व तो त्या कमी किमतीस पुरवठा करायला तयार नसेल, तर कमी किंमत कळविलेल्या पुरवठादाराकडून खरेदी केली जाते. या खरेदीस उच्चाधिकार समितीची मान्यता आवश्यक ठरते.

सेवांच्या करारासाठी या पद्धतीचा अवलंब करण्याची मुभा राहिल. (सदर नियमाच्या अन्य तपशिलाबाबत परिच्छेद ३.२.७ पाहावा.)

## ८. अभिव्यक्ती स्वारस्य खरेदी पद्धत (Expression of Interest)

(परिच्छेद ३.२.८) - या पद्धतीत खरेदी विभागाचे वस्तूचे दर केंद्र/राज्य शासनामार्फत अगोदरच निश्चित केलेले असतात. त्यामुळे किमती बाबत स्पर्धा नसते. त्यामुळे दर्जासाठी केवळ तांत्रिक निविदा मागवून जो निविदाकार विनिर्देशाची (Specification) पूर्तता करेल त्याला पुरवठा आदेश दिला जाईल. (सदर नियमाच्या अन्य तपशिलाबाबत परिच्छेद ३.२.८ पाहावा.)

वरील सर्व खरेदी प्रकारांचे विश्लेषण पाहिले असता, स्थानिक स्वराज संस्थांच्या स्थानिक पातळीवरील खरेदीसाठी प्रामुख्याने,

१. थेट जागेवर (Spot) खरेदी, २. दरपत्रकाचे आधारे खरेदी,
३. खुली स्पर्धात्मक निविदा या तीन प्रकारांचा वापर प्रामुख्याने करावा लागतो. त्यांचे संक्षिप्त विश्लेषण खालील प्रमाणे -

अ.क्र.	खरेदी प्रकाराचे नाव	तपशील
१	थेट जागेवर (Spot) खरेदी	१. रु. ५०००/- पर्यंतची खरेदी २. एका वस्तूची एका आर्थिक वर्षातील एकूण खरेदी रु. ५००००/- च्या आत.
२	दरपत्रकाचे आधारे खरेदी	१. रु. ५०००/- पेक्षा जास्त व रु. ३०००००/- पर्यंत. २. एका वस्तूची एका आर्थिक वर्षातील एकूण खरेदी रु. ३०००००/- च्या आत .
३	खुली स्पर्धात्मक निविदा	रु. ३०००००/- पेक्षा जास्त अंदाजित मूल्य असल्यास ई - निविदा करणे.

या शिवाय काही विशेष परिस्थितीमध्ये खालील प्रमाणे खरेदी प्रक्रिया करता येते.

१. तातडीचा खरेदी आदेश (परिच्छेद ३.३.१)- आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये अशी खरेदी करता येईल. तथापि, त्यासाठी संबंधित प्रशासकीय विभाग प्रमुखांची मंजूरी घेणे आवश्यक राहिल.

२. पुनर्प्रत्ययी आदेश (परिच्छेद ३.३.२)- या साठी खालील नियम राहतील -

- अ) असा आदेश मूळ आदेशापासून ६ महिन्यांचे आत देता येईल.
- ब) असा आदेश फक्त एकदाच देता येईल.
- क) अशा आदेशाचे मूल्य व संख्या सुरवातीच्या आदेशाच्या ५० % किंवा रु. १० कोटी यापैकी जे कमी असेल त्यापर्यंतच खरेदी करता येईल.
- ड) मूळ आदेश तातडीचा आदेश असेल तर पुनर्प्रत्ययी आदेश देता येणार नाही.
- इ) मूळ आदेशातील वस्तू पुरवठा पूर्ण झाला असेल, तरच पुनर्प्रत्ययी आदेश देता येईल.
- फ) पुनर्प्रत्ययी आदेशातील वस्तूंचा दर्जा मूळ आदेशापेक्षा कमी नसावा.
- ग) वस्तूची किंमत कमी झाली नाही याची खात्री करणे व तसे प्रमाणपत्र देणे गरजेचे राहिल.
- ह) पुनर्प्रत्ययी आदेशाला खरेदी समितीची मंजूरी आवश्यक राहिल.
- ई) अन्य विभागाच्या मूळ खरेदी आदेशावर पुनर्प्रत्ययी खरेदी करता

येईल परंतु, त्यालाही वरील सर्व नियम पाळावे लागतील तसेच, त्याबाबत त्या मूळ विभागाला अवगत करावे लागेल. उदा. समाजकल्याण निधी अंतर्गत वस्तू खरेदी केली असेल व महिला बालकल्याण विभागा अंतर्गतही तीच वस्तू खरेदी करावयाची असेल, तर वरील नियमांचे अधीन राहून महिला बालकल्याण विभागाला पुनर्प्रत्ययी आदेश देता येईल.

याशिवाय खरेदीच्या विशेष पद्धती इलेक्ट्रॉनिक रिव्हर्स ऑक्शन व दोन लिफाफे निविदा पद्धत यांचे विश्लेषण परिच्छेद ३. ४ मध्ये दिले आहे.

इतर मार्गदर्शक सूचना -

१. ई - निविदा प्रक्रियेसाठी पोर्टल - <http://mahatenders.gov.in>
२. दरपत्रके मागवण्याच्या आमंत्रण पत्रात खालील बाबींचा समावेश असावा -
  - a. खरेदीची व्याप्ती
  - b. अटी व शर्ती
  - c. वस्तूचे नाव, स्वरूप, दर्जा
  - d. उपलब्ध निधी
  - e. दरपत्रक सादर करण्यासाठी दिनांक, वेळ, व ठिकाण .
  - f. दरपत्रक उघडण्यासाठी दिनांक, वेळ व ठिकाण.
  - g. निविदाकारानी द्यायच्या हमीपत्राबाबत तपशील.

नोटीस प्रसिद्ध केल्या दिनांकापासून किमान एक आठवड्याचा कालावधी देकार सादर करण्यासाठी देण्यात येईल.

३. निविदा नोटीस प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून निविदा सादर करण्यासाठी किमान कालावधी खालील प्रमाणे राहिल.

अ. क्र.	निविदा प्रकार	निविदा किमान कालावधी
१.	<b>खुली निविदा</b> अ) रु. ३ लाख ते २५ लाख पर्यंतची खरेदी निविदा ब) रु. २५ लाखाच्या पुढे ते रु. ५ कोटी पर्यंत खरेदी निविदा क) रु. ५ कोटी पुढील खरेदी निविदा	एक आठवडा किंवा कामाचे किमान ५ दिवस जे जास्त असेल ते.  दोन आठवडे किंवा कामाचे १० दिवस जे जास्त असेल ते.  ३ आठवडे किंवा कामाचे किमान १५ दिवस जे जास्त असेल ते.
२.	तातडीचा आदेश	१ आठवडा किंवा कामाचे ५ दिवस जे जास्त असेल ते.
३.	मर्यादित निविदा	२ आठवडे किंवा कामाचे १० दिवस जे जास्त असेल ते.

४. निविदा स्पर्धात्मक होण्यासाठी किमान ३ निविदाकार असणे आवश्यक आहे. तीनपेक्षा कमी निविदाकारांनी भाग घेतल्यास प्रथम किमान एक आठवडा मुदतवाढ द्यावी. त्यानंतरही तीनवेळा कमी निविदाकारांनी भाग घेतल्यास दुसऱ्यांदा एक आठवड्याची मुदतवाढ द्यावी. त्यानंतर मुदतवाढ देण्यात येऊ नये. तीन किंवा अधिक निविदा तांत्रिक दृष्ट्या पात्र ठरल्यास निविदा प्रक्रिया पूर्ण करावी, दोन निविदा तांत्रिक दृष्ट्या पात्र ठरल्यास खरेदीची

वास्तविक व पूर्वीची अंदाजित किंमत यामध्ये (-) २०% ते (+) १०% तफावत असल्यास ती मान्य करण्यास खरेदीदार विभागास मुभा राहिल. या किंमत श्रेणीमध्ये (Price Band) किमती न आल्यास फेरनिविदा काढावी. एकही नाही किंवा एकच निविदा तांत्रिक दृष्ट्या पात्र ठरल्यास पुनर्निविदा काढण्यात यावी.

काम वेळेत पूर्ण करण्यास महत्त्व असेल तर दोन वेळा मुदतवाढ देऊनही तीन पेक्षा कमी निविदा आल्या तरी पुढे जाण्याची योग्य कारणे देऊन खरेदी प्रक्रिया पूर्ण करता येईल. अशा वेळी किंमतीच्या वाजवीपणाची खात्री पटवावी लागेल.

रु. १० लाखापेक्षा कमी रकमेची निविदा असल्यास फक्त एकदाच मुदतवाढ देण्यात यावी. (नियमपुस्तिका पान क्र. ६७)

#### ५. अनामत -

यशस्वी निविदाकाराला आदेशाच्या मूल्याच्या कमीतकमी ३% अनामत रकम वॉरंटी कालावधी संपेपर्यंत ठेवावी लागेल. सदर अनामत घेण्याला अपवाद नियम ४.६ मध्ये ब ते ई मध्ये दिलेले आहेत.

#### ६. निविदा शुल्क व बयाना रकम -

अ. क्र.	निविदेची अंदाजपत्रकीय रकम	निविदा शुल्क	वार्षिक वाढ	बयाना रकम (EMD)	वार्षिक वाढ
१	रु. ५ लाख पर्यंत	१,०००	१००	५०००	५००
२	रु. ५ लाखापुढे ते १० लाखापर्यंत	२०००	२००	१००००	१०००

३	रु. १० लाखापुढे ते ५० लाखापर्यंत	३०००	३००	५००००	५०००
४	रु.५० लाखापुढे ते १ करोड पर्यंत	१००००	१०००	१०००००	१००००
५	रु. १ करोडच्या पुढे	संबंधित विभाग निश्चित करेल.		संबंधित विभाग निश्चित करेल	

बयाना रकमेसंदर्भात इतर नियम व अपवाद यांचा तपशील परिच्छेद ६.८ मध्ये नमूद आहे.

वरील सर्व नियमांसोबत काही वेळा खरेदी प्रक्रिया रद्द करणेबाबत परिस्थिती निर्माण होते, त्यासंदर्भात सर्वसाधारण नियम खालील प्रमाणे आहेत. -

- अ) खरेदी कार्यालय त्यांची खरेदी प्रक्रिया यशस्वी निविदा स्वीकारण्यापूर्वी वा यशस्वी निविदा स्वीकारल्यानंतर कोणत्याही वेळी लेखी कारण नमूद करून रद्द करू शकेल.
- ब) मात्र खरेदी रद्द करण्याचा निर्णय घेतल्यानंतर निविदा उघडता येणार नाही व त्या न उघडता परत कराव्या लागतील.
- क) खरेदी प्रक्रिया रद्द करण्याचा निर्णय व त्याची कारणे भाग घेतलेल्या सर्व निविदाकारांना कळवावी लागतील.
- ड) निविदाकारानी त्याची निविदा स्वीकारल्यानंतर खरेदी करारावर सही केली नाही किंवा सुरक्षा अनामत भरली नाही, तर खरेदी प्रक्रिया रद्द करता येईल.
- इ) निविदाकार कोणत्याही गुन्हाकरिता दोषी ठरवला गेला तर खरेदी

कार्यालय -

- a. खरेदी करार केला नसेल तर सदर खरेदी प्रक्रिया रद्द करेल.
- b. खरेदी करार झाला असेल, तर संबंधित खरेदी करार रद्द करेल किंवा कराराचे भरलेले सर्व मूल्य किंवा त्याचा भाग जप्त करेल.

अशा प्रकारे खरेदी प्रक्रिया संदर्भात आवश्यक असणारे सर्वसाधारण नियम व तरतुदींची चर्चा वरील लेखात आली आहे. शासकीय कामकाजात काहीशी क्लिष्ट वाटणारी परंतु, अपरिहार्य असणारी खरेदी प्रक्रिया ही या शासन निर्णयामुळे सुलभ, स्पष्ट व कालसुसंगत झाली आहे. याचा वापर करून शासकीय वस्तू व सेवांची खरेदी पारदर्शकपणे करता येईल.

(टीप: या लेखामध्ये दिनांक ०१ डिसेंबर, २०१६ च्या खरेदीसाठीच्या कार्यपद्धतीच्या नियमपुस्तिकेचे संक्षेपीकरण व सुलभीकरण करणेत आले आहे. तथापि, विवादात्मक परिस्थितीत मूळ नियमपुस्तिकेतील नियमांचे पालन करणे बंधनकारक राहिल. करिता, जिज्ञासूंनी मूळ नियमपुस्तिका व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखसंहिता २०११ अभ्यासावी.)





संदर्भ:

१. उद्योग उर्जा व कामगार विभाग शासननिर्णय क्र. भांखस २०१४/प्रक्र८२/भाग३/ उद्योग-४/दि.१ डिसेंबर २०१६
२. ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. झेडपीए-२०१५/ प्रक्र.१०/वित्त-९/दि.२३/०२/२०१८
३. शासननिर्णय क्र. झेडपीए- २०१५ /प्रक्र.१०/वित्त-९ दि २५/०३/२०१८

ग्रामपंचायतीला रु.५००० पर्यंतच्या खरेदीसाठी कोणतीही निविदा प्रक्रिया करण्याची आवश्यकता नाही.

रु. ५००० ते ५०,००० पर्यंतची खरेदी करताना ग्रामपंचायतने स्थानिक बाजारातून दरपत्रके मागवून तुलनात्मक दराचा तक्ता तयार करावा व कमी दराचे दरपत्रक मंजूर करून खरेदी करावी (ग्रामपंचायत मासिक सभा ठरावासह)

५०,००० ते रु. १००००० (रु. १ लाख) पुढील कोणतेही साहित्य खरेदी करताना पंचायतीने स्थानिक वृत्तपत्रात प्रसिध्दी देऊन दरपत्रके मागवावीत.

रु.३,००,००० (रु. तीन लाख) रकमेच्या पुढील खरेदी किंवा विकास कामांसाठी पंचायतीकडून ई निविदा प्रक्रिया राबविण्यात यावी.

खरेदी करण्यापूर्वी ग्रामपंचायतने वेळोवेळी ग्रामपंचायतीच्या नोटीसबोर्ड वर प्रसिध्दी द्यावी.

ग्रामपंचायत ने PAN, TAN व GST नंबर काढणे आवश्यक आहे.

ई निविदा प्रक्रियेसाठी ग्रामपंचायतीचे राष्ट्रीयीकृत बँकेत स्वतंत्र बचत खाते उघडण्यात यावे व सदरचे खाते एन.आय.सी.कडे मॅपिंग करण्यात यावे.

### दर पत्रक मागणी नमुना

**उदाहरण:** सन २०१८-१९ या सालाकरिता इलेक्ट्रीकल साहित्य खरेदी करावयाचे आहे.

#### दरपत्रक मागणी

ग्रामपंचायत कार्यालय  
तारिख-

मेसर्स.....

राहणार ..... यांना

कळविण्यात येते की, आमचे ग्रामपंचायतला सन २०१८-१९ सालाकरिता पुढिलप्रमाणे इलेक्ट्रीकल साहित्य खरेदी करावयाचे आहे.

अ. क्र.	साहित्य तपशील	एकूण नग	दराचा तपशील	दर
१.	बल्ब ६० वॉट	१००		
२.	पाईप ३ फुट २० इंच	१८		
३.	चोक फिलिप्स (Philips)	१२		
४.	स्टार्टर	१२		
५.	होल्डर	२४		

याप्रमाणे साहित्य घेण्याचे असून सन २०१८-१९ या सालात गरजेनुसार

मागणीप्रमाणे पुरवठा करावयाचा आहे. काही वेळा मागणीपेक्षा कमी - जास्त होण्याची शक्यता आहे. तरी आपण फक्त पाच नगांचे दर नमूद करून कळवावे. सदरचे दरपत्रक आमचे कार्यालयात रोजी-----  
-----ऑफिस वेळेत पोहच करावीत ती दरपत्रके दि-----  
-----रोजी-----वाजता उघडली जातील. कोणतेही दरपत्रक मंजूर अगर नामंजूर करण्याचा अधिकार पंचायतीने राखून ठेवला आहे.

ग्रामसेवक

सरपंच

**दरपत्रक तुलनात्मक तक्ता नमुना**

तपशिल	मुकेश इले.	अमीर इले.	चौधरी इले.	प्रकाश इले.
बल्ब ६० वॉट	९५०	९४५	१०००	९६०
पाईप ३ फुट २० इंच	७५	७८	७६	६८
चोक फिलिप्स (Philips)	२५	२७	२६	३०
स्टार्टर	१५	१५.५०	१७	१९
होल्डर	६०	६५	६३	७०
एकुण	११२५	११३०	११७२	११४९

याप्रमाणे तुलनात्मक तक्ता तयार करून प्रत्येकाचे दराप्रमाणे प्रत्येक दुकानदाराची सर्व मालाची एकुण किंमत काढून सर्वात कमी किंमत कोणाची हे पाहून मंजूर करावे व त्यापेक्षा जादा दर किंमतीचे दरपत्रक

मंजूर केल्यास कारणे नमुद करून ठराव नंबर व तारीख नमुद करून अगर सरपंच /उपसरपंच यांना अधिकार दिला असल्यास दिलेल्या अधिकाराचा ठराव नंबर व तारीख नमुद करून त्याखाली सचिव यांनी सही करावी.



केंद्र शासनाने खरेदी धोरणात अधिकाधिक पारदर्शकता आणण्यासाठी गव्हर्नमेंट ई मार्केट प्लेस (Government e Market Place) हे पोर्टल विकसित केले आहे.

ज्यामध्ये शासकीय मंत्रालये/विभाग, सार्वजनिक उपक्रम (PSUs), स्वायत्त संस्था इ. मार्फत वस्तू आणि सेवांची खरेदी करण्याच्या उद्देशाने भारत सरकारचे राष्ट्रीय प्रापण पोर्टल म्हणून शासनाने ई-मार्केटप्लेस (जीइएम) ची सुरुवात केली आहे.

राज्य शासनाच्या विविध विभागांतर्फे होणारी खरेदीदेखील या Government e-Market Place पोर्टलच्या कार्यपद्धतीनुसार करण्यास मंजुरी देण्यात आली आहे.

या पोर्टल वरील उत्पादनांचे दर प्रचलित बाजारभावाच्या किरकोळ किंमतीपेक्षा १० ते २०% कमी असू शकतात.

खरेदी प्रक्रिया अधिक सुलभ व सुटसुटीत होऊन कमी कालावधीत पूर्ण करणे शक्य होणार आहे.

Government e Market Place पोर्टलवर खरेदीसाठी उपलब्ध असलेल्या वस्तू व सेवांचे दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त पुरवठादार असतील तर सदरच्या वस्तू व सेवांची Government e Market Place पोर्टलवर खरेदी करण्यास, खरेदी धोरण दिनांक १/१२/२०१६ मधील परिच्छेद क्र. २.४ मध्ये नमूद केलेल्या लक्ष्यांकित विभागांना /कार्यालयांना बंधनकारक करण्यात येत आहे.

## GeM मधील महत्वाचे घटक

शासकीय ई-बाजारपेठ हे शासनाचे एक अत्यंत धाडसी पाउल आहे.

सुरवातीला GeM 2.0 ही आवृत्ती २० ऑगस्ट, २०१६ मध्ये एक पथदर्शी प्रापण पोर्टल प्रकल्प म्हणून लागू करण्यात आली होती आणि त्याचे अपेक्षित यश जास्त प्रमाणात मिळाल्यामुळे GeM 3.0 या आवृत्तीत त्याचे परावर्तन करण्यात आले आहे.

३१ जानेवारी, २०१८ ला नवी दिल्ली येथे शासनाद्वारे GeM 3.0 ही भारताची राष्ट्रीय प्रापण पोर्टलची सुधारित आवृत्ती सुरु केली.

सतत विकसित होणारी तंत्रज्ञानाची आव्हाने आणि भागधारकांच्या (stake holders) आकांक्षा पूर्ण करण्यासाठी GeM 3.0 आवृत्ती सुरु करण्यात आली आहे.

वाणिज्य आणि उद्योग मंत्रालयाने GeM 3.0 आवृत्ती विकसित केली आहे.

वाणिज्य आणि उद्योग मंत्रालयाने वस्तू आणि सेवांच्या सार्वजनिक खरेदीत पारदर्शकता, कार्यक्षमता आणि वेग वाढविणे तसेच पुरवठा व वितरण करणे हे उद्दिष्ट ठरविलेले आहे.

GeM 3.0 हे पूर्णपणे कागदरहित, रोखरहित आणि प्रणालीद्वारे संचालित ई मार्केट स्थान आहे, जे कमीतकमी मानवी हस्तक्षेपासह सामान्य वापराच्या वस्तू व सेवांना सक्षम बनवते.

वित्त मंत्रालयाने त्याच्या एका निवेदनात GeM 3.0 विषयी पुढील बाबी मांडल्या आहेत -

Standardised and Enriched catalogue management

Powerful search engine

Real time price comparison

Template-based Bid and RA creation

Demand aggregation

e-EMD

e-PBG

User rating

Advanced MIS and analytics

And more Other



संदर्भ : १) महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग, शासन परिपत्रक क्रं. व्हीपीएफ२६८७/१८१३/२०२६/२१ दि. ५ जुलै १९८९.

२) महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रं. बीईएन२००६/प्र क्र/७७१/ आस्था /१२ दि- २ सप्टेंबर २००६.

३) महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखासंहिता २०११

याद्वारे ग्रामपंचायतीमधील आर्थिक व्यवहार, अनियमितता व अपहार यावर नियंत्रण ठेवले आहे.

वरील दोन शासन निर्णयान्वये कोणकोणत्या अधिकाऱ्यांनी किती ग्रामपंचायतीची तपासणी करावी, याबाबत शासनाने धोरण निश्चित केले आहे. या तपासण्या करण्यामागे शासनाचा प्रमुख हेतू व उद्देश ग्रामपंचायतीने अभिलेखे वेळोवेळी या तपासणीद्वारे अद्ययावत करून घेणे, ग्रामपंचायतीमध्ये आर्थिक व्यवहारात होणारी अनियमितता व संशयीत अपहार वेळीच उघडकीस आणणे व त्यापासून सरपंच आणि ग्रामसेवक यांच्या आर्थिक व्यवहारावर योग्य प्रतिबंध करून तपासणीत अपहार उघडकीस आल्यास त्याची पूर्तता करून घेणे किंवा संबंधितावर कारवाई करणे, हा आहे.

उपरोक्त शासन निर्णयाच्या अधिनतेने मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांना प्रत्येक वर्षात प्रत्येक पंचायत समितीमधील एका ग्रामपंचायत तपासणीचे उद्दीष्ट आहे.



उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत), जिल्हा परिषद यांना प्रतिवर्षी एका पंचायत समितीमधील पाच ग्रामपंचायतींची तपासणी म्हणजे पंचायत समिती X ५ = ----- या प्रमाणे उद्दिष्ट आहे. तसेच विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांना मासिक १० ग्रामपंचायतीची तपासणी करण्याचे उद्दिष्ट आहे. असे करताना विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व ग्रामपंचायतीची आळीपाळीने सखोल तपासणी होईल याकडे लक्ष द्यावयाचे आहे.

गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती यांना प्रत्येक महिन्यात पाच ग्रामपंचायतीची सखोल तपासणी व पाच ग्रामपंचायतीची सर्व साधारण तपासणी करण्याचे उद्दिष्ट आहे.

अशा तपासण्या वेळोवेळी होत राहिल्यामुळे ग्रामपंचायतीच्या आर्थिक व्यवहारात अपहार, अनियमितता होण्यास वाव मिळणार नाही. तसेच ग्रामपंचायतीचे १ ते ३३ नमुने व इतर सर्व अभिलेखे अद्ययावत रहातील. हाच शासनाचा ग्रामपंचायत तपासणीमागचा उद्देश आहे. विशेषतः या वेळोवेळी होणाऱ्या तपासणीमुळे ग्रामपंचायतीमध्ये झालेला अपहार तात्काळ निदर्शनास येईल. अशी रक्कम संबंधितांकडून वसूल करून पंचायतीचे नुकसान टाळता येईल. वसुली न झाल्यास सर्व संबंधितांवर प्रशासकीय/ फौजदारी कारवाई प्रस्तावित करून अशा प्रवृत्तीस आळा घालता येईल.

### महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ चा नियम ७४ (१) (क)

जेंव्हा जेंव्हा पंचायतीचा पैसा व भांडार या संबंधातील कोणतीही अफरातफर अथवा हानी निदर्शनास येईल, तेंव्हा अशी झालेली हानी सरपंच व ग्रामसेवक अशी हानी का झाली? त्या परिस्थितीच्या अहवालासह ही बाब मुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा यास

कळवून याची प्रत पंचायत समिती, स्थायी समिती, मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि. प. यांच्याकडे पुढील योग्य ती कार्यवाही करण्यासाठी पाठवतील.

नियम ७४ (१) (ख) पंचायतीचा पैसा किंवा भांडार या संबंधीची अफरातफर किंवा हानी सरपंच किंवा ग्रामसेवकांनी केली आहे, असे विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांच्या वेळोवेळीच्या तपासणीमध्ये निदर्शनास आल्यास, ते ही बाब गटविकास अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून त्याबाबतचा अहवाल तात्काळ मुख्य लेखा परिक्षक व मुख्य कार्यकारी अधिकारी (जि.प) यांच्याकडे आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी पाठवतील.

नियम ७४ (२) मुख्य लेखा परिक्षक किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्याकडे नियम ७४ (१) (क) (ख) या पोट नियमात नमुद केलेला अहवाल प्राप्त झाल्यावर, त्याची सखोल तपासणी करून, झालेली हानी कशामुळे व कोणाच्या चुकीमुळे झाली आहे याची तपासणी करून अशी हानी किंवा उणीव/चूक टाळण्यासाठी योग्य त्या सुचना देतील. किंवा गंभीर प्रकरणी लेखा परिक्षण करण्याचे आदेश देतील.

नियम ७४ (३) विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचा पंचायतीशी जवळचा संबंध येत असल्याने पंचायतीच्या कारभारावर नियंत्रण ठेवण्यास तो जबाबदार असेल. वरील शासन आदेशानुसार एका विस्तार अधिकाऱ्याला १० ग्रामपंचायतींची तपासणी करावयाची आहे. एका महिन्याच्या १०X१२ महिन्याच्या १२० एवढ्या तपासण्या करणे त्यांच्यावर बंधनकारक आहे. एका विस्तार अधिकाऱ्याकडे सरासरी ४० ग्रामपंचायतीचे तपासणीचे अधिकार दिलेले आहेत. म्हणजे एखाद्या ग्रामपंचायतीची आळीपाळीने तपासणी केल्यास वर्षातून तीन वेळा

तपासणी होईल. म्हणजे अशी तपासणी वेळीच झाल्यामुळे ग्रामपंचायतीची होणारी हानी/अफरातफर टळेल.

विस्तार अधिकारी या संदर्भात नेहमी दक्ष राहतील आणि पंचायतीच्या पैशाची अफरातफर व भांडाराची हानी टाळण्यासाठी तपासण्या करतील. पंचायतीच्या तपासणीमध्ये होणारी हानी/अफरातफर वेळीच विस्तार अधिकारी यांनी निदर्शनास आणल्यास सरपंच व ग्रामसेवक हे यास जबाबदार असतील व अशा इतर सर्व बाबतीत विस्तार अधिकारी हा पर्यवेक्षीय अधिकारी असल्याने त्याला देखील जबाबदार धरण्यात येईल.



महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम च्या कलम १४० नुसार शासनाने ठरवून दिलेल्या लेखा परिक्षकाकडून लेखापरिक्षण करून घेणे बंधनकारक आहे. लेखापरिक्षकांकडून लेखा परिक्षण टिपणी प्राप्त झाल्यानंतर ग्रामपंचायतीने लेखापरिक्षकाने दाखवलेले दोष केल्याचे नमूद करून तीन महिन्यांच्या आत पंचायत समितीकडे पाठविणे आवश्यक आहे.

ग्रामपंचायतीने केलेल्या कार्यवाहीस पंचायत समिती सहमत असेल तर आक्षेप वगळण्यासाठी मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांकडे शिफारस करू शकेल.

लेखापरिक्षा टिपणी प्राप्त झाल्यानंतर ती ग्राम पंचायत मासिक सभेत ठेवून त्यास ग्रामपंचायतीची मान्यता घ्यावी लागते व आक्षेपाचे अनुपालन सुध्दा ग्रामपंचायतीच्या मासिक सभेत ठेवून ग्रामपंचायतीची मान्यता घ्यावी लागते.

लेखा आक्षेपाच्या अनुपालनासोबत ग्रामपंचायतीच्या ठरावाची प्रत पण सादर करावी लागते.



केंद्र व राज्य शासन आदिवासी विकासाच्या अनेक योजना राबवत आहे, असते. असे असूनही आदिवासींच्या विकासामध्ये अपेक्षित प्रगती आपण करू शकलो नाही. आदिवासी विकास संबंधाने खाली काही आकडेवारी दिली आहे. त्याच्या आधारे आदिवासींच्या विकासाचे मूल्यमापन करता येईल व पुढील कामकाजाचे नियोजन करणे सुलभ होईल.

### १) दारिद्र्य रेषेखालील राज्यनिहाय आदिवासी लोकसंख्या

केंद्रीय नियोजन विभागामार्फत प्रसिध्द केलेल्या एका आकडेवारी नुसार आंध्रप्रदेश २३.८२, गुजरात २९.११, हिमाचल प्रदेश ५.७३, मध्यप्रदेश ५६.२६, महाराष्ट्र ४३.५६ आणि राजस्थान २५.२७ याप्रमाणे दारिद्र्य रेषेखालील जीवन जगणाऱ्या लोकांचे शेकडा प्रमाण होते. जी राज्ये अनुसूचित क्षेत्र असलेली आहेत, त्यांचीच आकडेवारी देण्यात आली आहे. इतर समाजघटकांशी तुलना करता, आदिवासींमध्ये दारिद्र्याचे प्रमाण अधिक दिसते.

### २) जमीन धारणा

२०११ च्या जनगणनेप्रामुखे भारतामध्ये एकूण आदिवासी कुटुंबांपैकी १२.८१% कुटुंबे भूमिहीन असल्याचे आढळले तर मार्जीनल जमीन धारणा असलेल्या कुटुंबाचे प्रमाण ६३.१६ इतके होते. ० गुंठे ते ३३ गुंठे इतकी जमीनधारणा असणाऱ्या आदिवासी कुटुंबांची संख्या ७६% आहे. त्यामुळे जमीन सुधारणा, शेतीमध्ये नवीन तंत्रज्ञानाचा वापर, जंगल व जमीन उत्पादनावर मूल्य वर्धीकरण करणाऱ्या प्रक्रिया करण्यासाठी कौशल्यवृद्धी प्रशिक्षण

देणे व या मूल्य वर्धीकरण प्रक्रिया करण्यासाठी पायाभूत सुविधा आदिवासी क्षेत्रात निर्माण करणे गरजेचे आहे.

### ३) साधनसुविधा

२०११ च्या जनगणनेनुसार एकूण आदिवासी कुटुंबांपैकी रेडिओ १३.९६, दूरध्वनी १.९६, दूरदर्शन २१.५१, भ्रमणध्वनी ३०.८१, सायकल ८२.१७, मोटार सायकल ८.९३, चारचाकी १.९६ याप्रमाणे सुविधांचा वापर करणाऱ्या कुटुंबांची प्रतिशत आकडेवारी होती. यापैकी कोणतीही सुविधा नसलेली कुटुंबे ३७.४२ होती. या साधन सुविधाकडे एक नजर टाकली तर आदिवासींमधील खूप मोठा वर्ग (६३ ते ६५%) अजूनही खूप कष्टमय जीवन जगत आहे असे निदर्शनास येते.

### ४) स्वयंपाकासाठी इंधन

जसजसा जीवनस्तर उंचावेल त्याप्रमाणे लोक स्वयंपाकासाठी इंधनाचा प्रकार बदलतात. लाकूडफाटा, गोवऱ्याकडून रॉकेल व गॅसकडे हा प्रवास असतो. एकूण आदिवासी कुटुंबांपैकी स्वयंपाकासाठी लाकूडफाटा ८५.५३%, शेतातील काडीकचरा ६.९३%, गोवऱ्या कोळसा ०.५१%, रॉकेल ०.२८% व बायोगॅस ०.१२% असा इंधनाचा वापर २०११ च्या जनगणनेनुसार दिसतो. या आकडेवारीवरून असे स्पष्ट होते की आदिवासी समाज अजूनही आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल आहे. तसेच स्वयंपाकाच्या इंधनासाठी तो लाकडावर अवलंबून आहे. त्यामुळे जंगलाच्या संवर्धनाबरोबरच आदिवासी समाजाच्या स्वयंपाकाच्या इंधनाचा विचार करावा लागेल व याकरिता तातडीने उपाययोजना कराव्या लागतील.

#### ५) पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था

पिण्याच्या पाण्याचा स्रोत व त्याची उपलब्धता यावर देखील मानवी जीवनस्तर ध्यानात येतो. २०११ च्या सार्वजनिक जनगणनेनुसार आदिवासींना पिण्याचे पाणी कसे उपलब्ध होते त्याची आकडेवारी पुढीलप्रमाणे आहे. नळयोजना २४.४%, विहीर २१%, हातपंप / ट्यूबवेल ४७%, नदीनाले ५.१%, तळी १.१% व इतर स्रोत १.३%. या आकडेवारीवरून एक बाब स्पष्ट होते की, अजुनही जवळ जवळ ७६% आदिवासींना घरपोच पिण्याचे पाणी मिळत नाही.

#### ६) स्वच्छतागृहे

मानवी आरोग्यावर स्वच्छतेच्या सवयी व सेवा सुविधा यांचा फार मोठा परिणाम होतो. मानवी विष्टेची योग्य प्रकारे विल्हेवाट लावली नाही व स्वच्छतेसाठी पुरेसे पाणी उपलब्ध झाले नाही, तर सार्वजनिक व वैयक्तिक आरोग्यावर गंभीर परिणाम होतात. २०११ च्या गणनेनुसार स्वच्छतागृहाची सोय असलेल्या आदिवासी कुटुंबांची टक्केवारी २२.६ इतकीच आहे. व शौचविधी उघड्यावर करणारी कुटुंबे जवळजवळ ७४.४०% आहेत. आदिवासींच्या आर्थिक उन्नतीसाठी प्रयत्न करणे व स्वच्छतेबाबत आदिवासींमध्ये जाणीव जागृती निर्माण करणे गरजेचे आहे. यासाठी या कामाचे कुटुंब व गावनिहाय नियोजन करावे लागेल.

#### ७) आरोग्य सेवा—सुविधा

आदिवासींच्या आरोग्य संबंधाने आकडेवारी खालीलप्रमाणे आहे.

आदिवासी गावे ही दुर्गम भागात असल्याने त्यांना आरोग्याच्या सुविधा कमी प्रमाणात मिळतात. केंद्र शासनाकडील २००५-०६

च्या आकडेवारीनुसार आदिवासी स्त्रियांमध्ये कुपोषणाचे प्रमाण ६८.५% होते तर गरोदर मातांच्या तपासणीचे प्रमाण ७०.५% होते. ५ वर्षाखालील मुलांच्या मृत्यूचे प्रमाण हजारी ६२.१ असे होते. या मध्ये सुधारणा करण्यासाठी ग्रामपंचायत विकास आराखड्यात गावाच्या गरजेनुसार विविध उपक्रम घेता येतील.

ही आकडेवारी पाहिली म्हणजे आदिवासींचा सामाजिक व आर्थिक विकास अपेक्षेप्रमाणे झाला नाही, त्यामुळे आदिवासींच्या विकासाकडे अधिक गांभीर्याने पहावे लागेल याची जाणीव होते. पंचायत क्षेत्र विस्तार कायद्याने विकास प्रक्रियेमध्ये आदिवासींचा सहभाग मिळवून त्यांचा विकास साधण्याची संधी मिळाली आहे. या संधीचा वापर करून आदिवासींच्या विकासाला गती देता येईल.

**पेसा कायद्याचे आदिवासी विकासामध्ये किती महत्व आहे हे खालील बाबींवरून ध्यानात येईल.**

१. पेसा कायद्याने गावातील नैसर्गिक साधन संपत्तीवर आदिवासींचे नियंत्रण ठेवले आहे. ही एक फार मोठी तरतूद या कायद्यात करण्यात आली आहे आणि सुदैवाने आदिवासी क्षेत्रात खूप मोठ्या प्रमाणात नैसर्गिक संपदा आहे. तिचा वापर शाश्वत पध्दतीने केल्यास आदिवासींच्या समाजिक व आर्थिक विकासाला मोठी चालना मिळेल व आदिवासींना सन्मानाने जगण्याची संधी निर्माण होईल.
२. आदिवासी क्षेत्रामध्ये पावसाचे अधिक प्रमाण आहे तसेच हा भूभाग दऱ्याखोऱ्यांचा आहे. पेसा कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे गौण पाणीसाठे ग्रामपंचायतीकडे हस्तांतर करावयाचे आहेत व या पाण्याचे व्यवस्थापन ग्रामसभेच्या नियंत्रणाखाली करावयाचे आहे.



या पाण्याचा उपयोग पिण्यासाठी, शेतीसाठी, मत्स्य व्यवसायासाठी किंवा स्थानिक गरजेप्रमाणे अन्य कामासाठी करून आदिवासींच्या विकासाला चालना देता येईल.

३. आदिवासी क्षेत्रात जंगलांचे प्रमाण अधिक आहे. जंगलाचे जतन संवर्धन करणे, जंगलातील गौण उपजेवर प्रक्रिया करून तिची विक्री करणे यामधून आदिवासींकरिता अधिक प्रमाणात रोजगाराच्या सुविधा निर्माण करता येतील. तसेच यामधून त्यांची आर्थिक उन्नती साधता येईल.
४. आदिवासी क्षेत्रात खनिजांचे प्रमाण अधिक आहे त्यामुळे या भूभागावर खाणी व त्याला पुरक धंदे निर्माण झाले आहेत. परंतु याचा लाभ आदिवासींना फारसा झालेला दिसत नाही. कारण हे खाण प्रकल्प घेणारे मालक व त्यामध्ये काम करणारे तंत्रज्ञ हे बहुत करून आदिवासी क्षेत्राबाहेरील आहेत. या खाण प्रकल्पांमुळे आदिवासींच्या जमिनींचे अधिग्रहण करण्यात आले व त्यांचे अन्य ठिकाणी स्थलांतर करण्यात आले. ग्रामसभेचे मत जाणून घेतल्याशिवाय यापुढे जमिनींचे हस्तांतर होणार नाही अशी तरतूद पेसा कायद्यात आहे.
५. या कायद्याचे एक महत्त्व म्हणजे आदिवासी विकासाचे सर्व निर्णय ग्रामसभेच्या माध्यमातून घेण्यात येणार आहेत आणि ग्रामसभेला संविधानिक दर्जा प्राप्त झाला आहे. त्यामुळे तिचा अधिकार नाकारणे हे कोणाला सहजासहजी शक्य होणार नाही त्यामुळे आदिवासींना स्वतःच्या भविष्याचे निर्णय स्वतःच घेता येतील.
६. आदिवासींना ज्या बाबींचा नियमितपणे सामना करावा लागतो परंतु त्यावर त्यांचे नियंत्रण नव्हते त्या बाबींचा समावेश पेसा कायद्यात

करण्यात आला असून त्याबाबत आदिवासींचे मत ग्रामसभेच्या माध्यमातून विचारात घेतले जाईल अशी तरतूद करण्यात आली आहे. उदा. भूसंपादन आणि पुनर्वसन, खजिनांचा लिलाव किंवा त्यासाठी जमिनी भाडेपट्ट्याने देणे, पाणी साठ्यांचे नियंत्रण, गौण वनउपजेंचे व्यवस्थापन करणे, सावकारी धंद्यावर नियंत्रण ठेवणे, बेकायदेशीरपणे हस्तांतरीत झालेल्या जमिनी मूळ आदिवासी मालकाला परत करणे. अशा काही बाबींचा त्यामध्ये समावेश करता येईल. या सर्व बाबी आदिवासी विकासाशी निगडित आहेत आणि याबाबत आदिवासींचे हक्क डावलले गेल्यास त्याचा आदिवासींच्या जीवनावर फार मोठा परिणाम होतो.

### पंचायत क्षेत्र विस्तार कायदा (पेसा)

आता आपण पंचायत क्षेत्र विस्तार कायदा ज्या कायद्याला आदिवासींचा स्वशासन कायदा असे म्हणतात त्याची माहिती घेवू.

भारतातील अनुसूचित क्षेत्र असलेल्या दहा राज्यांना हा कायदा लागू होतो. त्यामध्ये आंध्र प्रदेश, छत्तीसगड, गुजरात, झारखंड, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, महाराष्ट्र, ओडीशा, राजस्थान आणि तेलंगणा यांचा समावेश आहे. महाराष्ट्र राज्यातील १३ जिल्हे, ५९ तालुके, २८७३ ग्रामपंचायती व ५९७९ गावे यांना पेसा कायदा लागू होतो.

या कायद्याच्या ठळक तरतूदी :

- या कायद्याने आदिवासींच्या प्रथा, परंपरा त्यांची सांस्कृतिक ओळख यांचे जतन व संवर्धन करण्याचा अधिकार मिळाला आहे.
- गावाच्या कार्यक्षेत्रात आदिवासींच्या आर्थिक व सामाजिक विकासाच्या योजना, कार्यक्रम किंवा विकास प्रकल्प सुरु करण्यापूर्वी त्यास ग्रामसभेची मंजूरी घेणे गरजेचे आहे.

- ग्रामसभेला दारिद्र्य निर्मुलन व सरकारी योजनांचे लाभार्थीची निवड करण्याचा अधिकार मिळाला आहे.
- विकास कामावर झालेल्या खर्चाचे प्रमाणपत्र ग्रामसभेकडून घेणे बंधनकारक आहे.
- आदिवासींचे एकूण लोकसंख्येशी जे प्रमाण असेल त्या प्रमाणात पंचायतराज संस्थांमधील सदस्यांची पदे आरक्षित करण्यात येतात. परंतु आरक्षित जागांचे प्रमाण कोणत्याही परिस्थितीत निम्म्यापेक्षा कमी असत नाही. तसेच अध्यक्षपदाची जागा अनुसुचित जमातीसाठी आरक्षित ठेवण्यात येते.
- अनुसुचित क्षेत्रात विकास प्रकल्पासाठी किंवा प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन करण्यासाठी जमीन अधिग्रहण करतेवेळी ग्रामसभेशी सल्लामसलत करणे बंधनकारक असेल.
- अनुसुचित क्षेत्रातील गौण पाणीसाठ्यांचे नियोजन आणि व्यवस्थापन योग्य त्या स्तरातील पंचायतराज संस्थेवर सोपविण्यात येईल.
- अनुसुचित क्षेत्रातील जमीन गौण खनिजासाठी भाडेपट्ट्याने देण्यापूर्वी व अनुसूचित क्षेत्रातील गौण खनिजांचा लिलाव करण्यापूर्वी ग्रामसभेची व योग्य त्या स्तरावरील पंचायतराज संस्थेची संमती घेणे बंधनकारक राहिल.
- पंचायतराज संस्थांना स्वराज्याचे मूळ घटक म्हणून काम करण्यासाठी खालील विषयाबाबतचे अधिकार पंचायत राज संस्थांना व ग्रामसभेला प्रदान करतेवेळी राज्याचे विधिमंडळ योग्य ती दक्षता घेईल.

- १) अंमली पदार्थांच्या विक्रीवर बंदी घालणे किंवा त्याच्या सेवनाचे नियमन करणे.
- २) गौण वन उपजेची मालकी प्रदान करणे.
- ३) अनुसूचित क्षेत्रातील आदिवासींच्या बेकायदेशीर जमीन हस्तांतरावर बंदी घालणे व अशी बेकायदेशीररित्या हस्तांतरीत झालेली जमीन मूळ आदिवासी जमीन धारकास परत करणे.
- ४) गावातील बाजाराचे नियमन करणे.
- ५) सावकारी धंद्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ६) सामाजिक विकासाच्या क्षेत्रामध्ये काम करणाऱ्या कार्यालयावर व संस्थावर नियंत्रण ठेवणे.
- ७) स्थानिक विकास आराखडे, नैसर्गिक साधनसंपदा आणि आदिवासी उपयोजना यावर नियंत्रण ठेवणे.

या तरतूदींचा वापर आदिवासींच्या विकासासाठी कसा करता येईल हे आपण पाहू.

### १. ग्रामपंचायत विकास आराखडा तयार करून त्यातील विकास योजनांची अंमलबजावणी करणे :

पेसा कायद्यातील तरतूद ई १ व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत कायद्यातील कलम ५४ बी नुसार ग्रामसभा आपल्या गावाचा एक विकास आराखडा करू शकेल. राज्य शासनाने देखील सर्व गावाचे विकास आराखडे तयार करून त्याची अंमलबजावणी करण्याचा निर्णय घेतला आहे. अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रामसभेला काम सुरु करण्यास परवानगी देणे, कामाचा प्राधान्यक्रम ठरविणे, कामास मंजूरी देणे

असे अधिकार प्राप्त झाले आहेत. ग्रामसभा या अधिकारांचा वापर करून ग्रामपंचायत विकास आराखड्यातील कामे पूर्ण करून गावाचा नियोजनाप्रमाणे विकास घडवून आणू शकते.

**२. स्थानिक साधन संपत्तीचा वापर शाश्वत पध्दतीने करून लोकांच्या विकासाला चालना देणे :**

पेसा आणि वन हक्क कायद्याने ग्रामसभेला स्थानिक साधन संपदेच्या वापरावर नियंत्रण ठेवणे तसेच तिचे जतन व संवर्धन करण्याचा अधिकार दिला आहे. अनुसूचित क्षेत्रात फार मोठ्या प्रमाणात नैसर्गिक साधन संपदा आहे. उदाहरणादाखल या भागात पाऊस अधिक प्रमाणात पडतो. तसेच हा भाग डोंगर व दऱ्याखोऱ्यांचा आहे. त्यामुळे याच भागात अधिक प्रमाणात धरणे दिसून येतात. तसेच या भागात जंगलही अधिक प्रमाणात आहे. या जंगलातून विविध प्रकारची वन उपज मिळते व तिचा खाद्यान्न म्हणून वापर करता येतो. त्याच बरोबर वेगवेगळ्या वनउपजापासून तेल, रंग, औषधे बनविली जातात. रेशीम, लाख व मध हे देखील वनस्पती, कीटक व माशा यांच्या माध्यमातून तयार होते. या अधिकाराचा वापर करून या संपदेचा न्याय्य पध्दतीने वापर करून लोकांना रोजगार उपलब्ध करणे, त्यांचा आर्थिक विकास करणे, गावात अत्यावश्यक सुविधा निर्माण करणे अशा प्रकारची कृती करता येईल.

**३. गरजूंना शासकीय योजनेचा लाभ मिळवून देणे :**

पेसा कायद्याने ग्रामसभेला लाभार्थ्यांची निवड करण्याचा अधिकार दिला आहे. या अधिकाराचा वापर करून ग्रामसभेला गरजू व्यक्तीला शासकीय योजनेचा लाभ देता येईल.

४ व्यापारी किंवा सावकार यांच्या शोषणापासून आदिवासींचा बचाव करणे :

पेसा कायद्याने ग्रामसभेला बाजाराची स्थापन करणे, त्याचे नियमन करणे, त्याच प्रमाणे पेसा आणि सावकारी कायदा या दोन कायद्यात ग्रामसभेच्या माध्यमातून सावकाराच्या पिळवणूकी पासून आदिवासींना संरक्षण मिळेल याची काळजी घेतली आहे. बाजाराचे नियमन करण्याचा अधिकार ग्रामसभेला आहे. या अधिकाराचा वापर करून आदिवासींच्या वस्तूला वाजवी भाव मिळविणे, वजन व माप तपासून लबाडीला आळा घालणे अशा प्रकारची कार्यवाही ग्रामसभा करू शकते. सावकारीच्या परवान्याला शिफारस करणे किंवा गुन्हेगारी प्रवृत्तीच्या सावकाराला परवाना देण्यास नकार देणे असे अधिकार पेसा कायद्याने ग्रामसभेला प्राप्त झाले आहेत. सावकारी कायद्यातील तरतुदीचा वापर करून आदिवासी स्वतःचे शोषणापासून स्वरक्षण करू शकतात.

५. आदिवासींच्या जमिनीचे बेकायदेशीर हस्तांतर रोखणे :

पेसा कायद्यानुसार आदिवासींच्या जमिनीचे बिगर आदिवासीकडे बेकायदेशीर हस्तांतर झाल्यास व ग्रामसभेने मूळ आदिवासीला जमीन परत करा असा ठराव पारित केल्यास तो ठराव जिल्हाधिकाऱ्यावर बंधनकारक असेल अशी तरतूद करण्यात आली आहे. या तरतुदीचा वापर करून आदिवासींच्या जमिनीचे बेकायदेशीर हस्तांतर रोखता येईल. जवळ जवळ ९७% आदिवासी समाज आपल्या उपजिवीकेसाठी जमिनीवर व जंगलावर अवलंबून आहे. आदिवासींच्या जमिनी अधिक उपजाऊ केल्यास व जमीन व

जंगलाशी निगडीत रोजगाराच्या संधी गावाजवळ निर्माण केल्यास आदिवासींच्या आर्थिक विकासाला चालना मिळेल तसेच त्याच्या जमिनीचे हस्तांतर रोखले जाण्यास मदत होईल.

#### ६. गौण पाणीसाठ्यांचे व्यवस्थापन

अनुसूचित क्षेत्रातील गौण पाणीसाठ्यांचा ताबा ग्रामपंचायतीचा असेल व त्यांचे व्यवस्थापन ग्रामसभेच्या मार्गदर्शनाखाली करण्यात येईल अशी पेसा कायद्यातील कलम ४ मध्ये तरतूद आहे. साधारणपणे अनुसूचित क्षेत्रात मोठ्या प्रमाणात पाऊस पडतो तरीही या क्षेत्रातील गावात पिण्यासाठी व शेतीसाठी पाणी मिळणे कठीण होते. याची अनेक कारणे असू शकतात. परंतु १. माथा ते पायथा या शास्त्रीय तंत्राचा वापर करून कामे पूर्ण करणे, २. त्याची देखभाल, दुरुस्ती नियमित करण्यासाठी ग्रामपंचायतीला पैसा आणि मनुष्यबळ देणे, ३. ग्रामसभेच्या देखरेखीखाली पाण्याचे नियोजन व अंमलबजावणी करणे हे त्यावर काही उपाय ठरू शकतात. केंद्र ग्रामपंचायतीला थेट निधी देण्याचा निर्णय घेतला आहे. या निधीचा उपयोग ग्रामसभेच्या नियंत्रणाखाली करावयाचा आहे. महाराष्ट्र शासनाने एप्रिल २०१५ मध्ये थेट ग्रामसभेला निधी देण्याचा एक महत्वाकांक्षी निर्णय घेतला आहे व त्याची अंमलबजावणी देखील सुरु करण्यात आली आहे. या अधिकारांचा वापर करून गावाला व शेतीला नियमित पाणी उपलब्ध होईल याकरिता उपाययोजना करू शकतात.

#### ७. गौण खनिजांचे व्यवस्थापन

पेसा कायद्याप्रमाणे गौण खनिजांचा लिलाव करावयाचा असेल किंवा त्यासाठी जमीन भाडेपट्ट्याने (लीजवर) द्यावयाची असेल

तर ग्रामसभेची व योग्य त्या स्तरावरील पंचायतराज संस्थेची शिफारस घेणे आवश्यक आहे. पेसा कायद्याचे नियम ३२ (७ व ८) नुसार गौण खनिजांचा लिलाव करण्यास किंवा त्यासाठी जमीन लीजवर देण्यास ग्रामसभेने मान्यता दिल्यास त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही महसूल विभागामार्फत करण्यात येईल परंतु ग्रामसभेने नकार दिल्यास लिलाव किंवा भाडेपट्टा करता येणार नाही.

पर्यावरणाचा तसेच गावातील पाणीसाठे धोक्यात येणार नाहीत या बाबीचा विचार करून ग्रामसभेने गौण खनिजांच्या लिलावास होकार दिल्यास व उत्खननावर नियंत्रण न राहिल्यास ठेकेदार गावाचे नुकसान करू शकतात. हे टाळण्यासाठी आदिवासींच्या सेवा किंवा सहकारी संस्था यांनी अशा लिलावात भाग घेवून असे ठेके घेतल्यास त्यावर गावाचे नियंत्रण राहू शकेल या बाबीचा विचार महसूल विभागाने देखील विचार करण्याची गरज आहे.

#### ६ गौण वनउपजेचे ग्रामसभेमार्फत व्यवस्थापन :

वनातील गौण वनउपज पेसा कायदानुसार गावाच्या मालकीची झाली आहे. त्याच प्रमाणे वन हक्क कायद्याने देखील हे अधिकार गावाला प्रदान केले आहेत परंतु वन हक्क कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे वहिवाटीची खातरजमा करून हे अधिकार प्राप्त करून घ्यावे लागतात. गौण वनउपजेवर निम्म्यापेक्षा अधिक आदिवासी रोजगारासाठी आणि आर्थिक उत्पन्नासाठी अवलंबून आहेत. जंगलामध्ये विविध प्रकारची गौण उपज असते, ती आहे त्या स्वरूपात विकल्यास त्याचा लाभ आदिवासींना फारसा होत नाही. त्यामुळे तिच्यावर प्रक्रिया केल्यास तिची गुणवत्ता आणि किंमत वाढून त्याचा लाभ आदिवासींना होवू शकतो. यासाठी पायाभूत



सुविधा निर्माण करणे व कौशल्यवृद्धी करण्याचे प्रकल्प हाती घ्यावे लागतील.तसेच पक्का माल बाजारात विकण्यासाठी ग्रामसभेला सहाय्य करावे लागेल.

राज्य शासनाने २०१५ साली ग्रामपंचायत विकास आराखडे तयार करून व आर्थिक सहाय्य देवून ग्रामसभेच्या संमतीने गावाचा विकास साधण्याचा निर्णय घेतला आहे. विकास योजनेला मंजुरी देणे, लाभार्थी निवड करणे व कामावर देखरेख ठेवणे, विकास कामासाठी निधी मंजूर करणे अशा प्रकारचे अधिकार ग्रामसभेला देण्यात आले आहेत. ग्रामसभेच्या अधिकारांचा वापर करून लोकांच्या इच्छेनुरूप गावाच्या आणि आदिवासींच्या विकासाला चालना देण्याची ही नवी संधी प्राप्त झाली आहे. तिचा वापर करून विकासाला आपण चालना देवू या.

- संदर्भ : १. महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक : व्हीपीएम-२६१३/प्र.क्र.९७/पं.स.४ दि. २ मे २०१६
२. महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग शासन अधिसूचना दि. १० डिसेंबर, २००५ अन्वये महाराष्ट्र जैविक विविधता नियम, २००८)
- जैविक विविधता कायदा, २००२ चे कलम ४(१) व महाराष्ट्र जैविक विविधता नियम, २००८ चे नियम २३ (२) मधील तरतुदीनुसार पंचायत राज व्यवस्थेतील प्रत्येक स्थानिक संस्थेने जैविक विविधता समितीची स्थापना करणे बंधनकारक आहे.
  - जैविक विविधता व्यवस्थापन समितीची ग्रामपंचायत स्तरावर महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम मधील कलम ४९ नुसार ग्रामसभेची विकास समिती म्हणून स्थापना करण्यात येईल.
  - ग्रामसभेच्या माध्यमातून सात सदस्यांची निवड करण्यात येईल व त्यातील एकाची अध्यक्ष म्हणून निवड केली जाईल. समिती निवडीकरीता आयोजित ग्रामसभेची अध्यक्षता सरपंच करतील.
  - ग्रामपंचायत स्तरावर गठीत होणाऱ्या जैविक विविधता व्यवस्थापन समितीचा कार्यकाळ हा ग्रामपंचायतीच्या कार्यकाळाएवढाच असेल. ग्रामपंचायतीची निवडणूक झाल्यानंतर जैविक विविधता व्यवस्थापन समितीचे पुनर्गठण होईल.

शाश्वत विकासाची ध्येये, ग्रामपंचायत विकास आराखड्याचा एक भाग असले पाहीजेत. शाश्वत विकासाची ध्येये (SDG) खालील प्रमाणे असून ती सन २०३० पर्यंत साध्य करावयाची आहेत.

- १) सर्व प्रकारच्या गरिबीचे निर्मूलन करणे. (No Poverty)
- २) भूक संपवणे, अन्न सुरक्षा व सुधारित पोषणआहार उपलब्ध करून देणे आणि शाश्वत शेतीला प्राधान्य देणे. (Zero Hunger)
- ३) आरोग्यपूर्ण आयुष्य सुनिश्चित करणे व सर्व वयोगटातील नागरिकांचे कल्याण साधणे. (Good Health Well-being)
- ४) सर्वसमावेशक व गुणवत्तापूर्ण शिक्षण उपलब्ध करणे. (Quality Education)
- ५) लिंगभावाधिष्ठित समानता व महिला आणि मुलींचे सक्षमीकरण साधणे. (Gender Equality)
- ६) पाण्याची व स्वच्छतेच्या संसाधनाची उपलब्धता सुनिश्चित करणे. (Clean Water Sanitation)
- ७) सर्वांना अल्पखर्चिक, विश्वासार्ह, शाश्वत आणि आधुनिक ऊर्जा साधने उपलब्ध करून देणे. (Affordable Clean Energy)
- ८) शाश्वत, सर्वसमावेशक आर्थिक वाढ आणि उत्पादक रोजगार उपलब्ध करणे. (Decent Work Economic Growth)
- ९) पायाभूत सोयीसुविधांची निर्मिती करणे, सर्वसमावेशक आणि शाश्वत औद्योगिकीकरण करणे आणि कल्पकतेला वाव देणे. (Industry, Innovation Infrastructure)

- १०) देशांमधील विविध असमानता दूर करणे. (Reduced Inequality)
- ११) शहरे आणि मानवी वस्त्या अधिक समावेशक, सुरक्षित, संवेदनशील आणि शाश्वत करणे. (Sustainable Cities Communities)
- १२) उत्पादन आणि उपभोगाच्या पद्धती शाश्वत रूपात आणणे. (Responsible Consumption Production)
- १३) हवामान बदल आणि त्याच्या दुष्परिणामांना रोखण्यासाठी उपाययोजना करणे. (Climate Action)
- १४) महासागर व समूहांचे संवर्धन करणे तसेच त्यांच्याशी संबंधित संसाधनांचा शाश्वतपणे वापर करणे. (Life Below Water)
- १५) परिस्थितिकीय व्यवस्थांचा (Ecosystem) शाश्वत पद्धतीने वापर करणे. वनाचे शाश्वत व्यवस्थापन, वाळवंटीकरणाशी मुकाबला करणे, जमिनीचा कस कमी होण्याची प्रक्रिया आणि जैवविविधतेची हानी रोखणे. (Life On Land)
- १६) शांततापूर्ण आणि सर्वसमावेशक समाजव्यवस्थांना प्रोत्साहन देणे. त्यांची शाश्वत विकासाच्या दिशेने वाटचाल निश्चित करणे, सर्वांची न्यायापर्यंत पोहोच स्थापित करण्यासाठी विविध पातळ्यांवर परिणामकारक, उत्तरदायी आणि सर्वसमावेशक संस्था उभ्या करणे. (Peace, Justice Strong Institutions)
- १७) चिरस्थायी विकासासाठी वैश्विक भागीदारी निर्माण व्हावी यासाठी अंमलबजावणीची साधने विकसित करणे. (Partnerships for the Goals)

# मी सरपंच



सासूबाई... मी जसे आपले घर समर्थपणे सांभाळते व कुटुंबाला पुढे घेऊन जाते, तसाच मी आपल्या गावाचा कारभारसुद्धा समर्थपणे करणारच !

## यशदाविषयी...

यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा) ही महाराष्ट्र शासनाची शिखर प्रशिक्षण संस्था आहे. ही संस्था प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, राज्य ग्रामीण विकास प्रशिक्षण संस्था आणि राज्य नागरी प्रशिक्षण संस्था अशी तिहेरी भूमिका बजावते. महाराष्ट्राचे तत्कालीन मुख्यमंत्री स्व. यशवंतराव चव्हाण यांनी लोकाभिमुख प्रशासनाची गरज ओळखली होती. त्या अनुषंगाने महाराष्ट्र राज्यातील प्रशासकीय अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देण्याच्या उद्देशाने मुंबई येथे १९६३ मध्ये प्रशासकीय अधिकारी महाविद्यालय सुरू केले. त्यानंतर १९८४ साली हे महाविद्यालय पुणे येथे राजभवनाच्या भव्य, प्रशस्त आवारात स्थलांतरीत करण्यात आले. सुरुवातीस ही संस्था महाराष्ट्र विकास प्रशासन संस्था (मिडा) या नावाने ओळखली जात असे. तदनंतर दैनंदिन कामामध्ये स्वायत्तता यावी म्हणून संस्थेची, संस्था नोंदणी कायदा १९६० यानुसार नोंदणी करण्यात आली. यासाठी महाराष्ट्र राज्याचे मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली नियमाक मंडळ स्थापन करून त्यांच्या नियंत्रणाखाली संस्थेचे कामकाज सुरू करण्यात आले. १९९० साली मिडाचे नामांतर यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा) असे करण्यात आले. प्रशासकीय अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त जिल्हा परिषदांमधील अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व विषय समित्यांचे सभापती यांना सुद्धा प्रशिक्षण देण्याचे काम यशदा करत आहे. भारत सरकारच्या अधिपत्याखालील कार्मिक व प्रशिक्षण विभागाचे पुरस्कृत केलेले देशपातळीवरील प्रशिक्षण कार्यक्रमही यशदामार्फत आयोजित केले जातात. या व्यतिरिक्त स्वयंसेवी संस्थांच्या प्रतिनिधींनाही ग्रामीण विकासाशी संबंधित विषयावरील प्रशिक्षणाकरिता वेळोवेळी संधी उपलब्ध करून दिले जात असते. यशदामध्ये एकूण ३२ विभाग/केंद्रे आहेत.

प्रशिक्षणात प्राविण्यम् हे यशदाचे ध्येय आहे. त्यादृष्टीने यशदाची वाटचाल सुरू आहे.



**यशवंतराव चव्हाण विकास प्रशासन प्रबोधिनी (यशदा)**

(महाराष्ट्र शासनाची शिखर प्रशिक्षण संस्था)

राजभवन आवार, बाणेर रस्ता, पुणे - ४११ ००७

दुरध्वनी : (०२०) २५६०८१५१/५२ फॅक्स: (०२०) २५६०८१५४/१००