

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११
अंतर्गत १ ते ३३ नमुन्यात नोंदवहीचे व
इतर सेवांचे संगणकीकरण करण्यासाठी
“ई-ग्रामसॉफ्ट” प्रणाली राज्यात लागू
करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास विभाग

शासन निर्णय क्रमांक:- आसक-२०१७/प्र.क्र.२६/आपले सरकार कक्ष
बांधकाम भवन, मर्झबान पथ, फोर्ट,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ००९.
तारीख: २४ जानेवारी, २०१८.

वाचा :-

१. शासन निर्णय ग्रामविकास विभाग क्र.संग्राम-२०१५/प्र.क्र.९३/संग्राम कक्ष,
दि.११ ऑगस्ट, २०१६.
२. ग्रामविकास विभाग, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय व सीएससी-एसपीव्ही यांमधील
त्रिपक्षीय करारनामा दि.१८ नोव्हेंबर, २०१६.
३. शुध्दीपत्रक ग्रामविकास विभाग क्र.संग्राम-२०१५/प्र.क्र.९३/संग्राम कक्ष,
दि.३१ मार्च, २०१७ व दि.१४ डिसेंबर, २०१७.

प्रस्तावना:-

केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार पंचायती राज संस्थांच्या कारभारामध्ये ई-पंचायत प्रकल्पांतर्गत अभिप्रेत असलेले सर्व कामकाज संगणकीकृत करून एकसूत्रता व पारदर्शकता आणणे (G२G), नागरिकांना विविध प्रशासकीय विभागांतर्गत आवश्यक असलेले सेवा-दाखले (G२C), तसेच इतर व्यावसायिक सेवा (B२C), जास्तीत जास्त प्रकारच्या बँकिंग सेवा (FI), इत्यादी सेवा ग्रामीण जनतेला एकाच केंद्रावर त्यांच्या रहिवासी क्षेत्रातच कालबद्ध स्वरूपात मिळाव्या, या हेतूने राज्यातील पंचायती राज संस्थांमध्ये “आपले सरकार सेवा केंद्र (ASSK)” प्रकल्प राबविण्याचा निर्णय संदर्भिय क्रमांक १ शासन निर्णया अन्वये घेण्यात आला आहे.

आपले सरकार सेवा केंद्र प्रकल्प हा राज्य शासनाचे ग्रामविकास विभाग, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय व सीएससी ई-गव्हर्नन्स सर्व्हिसेस इंडिया लि. [ईलेक्ट्रॉनिक्स व माहिती तंत्रज्ञान विभाग (MeitY), भारत सरकार यांनी कंपनी अधिनियम, १९५६ अंतर्गत स्थापित केलेली कंपनी] (यापुढे

सीएससी-एसपीव्ही असे संबोधण्यात येईल) यांच्या संयुक्त माध्यमातून राबविण्यात येत आहे. सदर प्रकल्प राबविण्यासाठी ग्रामविकास विभाग, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय व सीएससी ई-गव्हर्नन्स सर्व्हिसेस इंडिया लि. यांच्यामध्ये संदर्भ क्रमांक - २ अन्वये त्रिपक्षीय करारनामा करण्यात आलेला आहे.

महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ (सन १९५९ चा मुंबई अधिनियम तीन) च्या कलम १७६ च्या पोट-कलम (१) व पोट-कलम(२) च्या खंड (सोळा), (सव्वीस), (एक्केचाळीस) व (सत्तेचाळीस) याद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा व यापूर्वी या संदर्भात करण्यात आलेल्या नियमांना व आदेशांना अधिक्रमित करून आणि त्याबाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर अधिकारांचा वापर करून महाराष्ट्र शासन ग्रामपंचायतींचे लेखे ठेवण्यासंदर्भात उक्त कलम १७६ चे पोट-कलम (४) द्वारे सर्व ग्रामपंचायतींना दि.१७/१०/२०१३ पासून लागू करण्यात आले असून, या नियमानुसार महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता २०११ नुसार ग्रामपंचायतीचे कामकाज व दफ्तर जतन करण्यासाठी नमुना क्र.१ ते ३३ वापरात आहेत.

राज्यातील सर्व ग्रामपंचायतींच्या दैनंदिन कारभाराशी निगडीत महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता, २०११ अंतर्गत १ ते ३३ नोंदवह्या ग्रामपंचायत स्तरावर जतन करून अद्यावत करणे, तसेच एका नोंदीची नोंद सर्व संबंधितांनी नोंदवहीमध्ये घेणे या सर्व बाबींची क्लिष्टता पाहता यामध्ये सुसूत्रता, एकत्रिकरण व सुलभता आणण्याकरिता सर्व नोंदवह्यांचे संगणकीकरण करून ग्रामपंचायत, तालुका, जिल्हा व राज्यस्तरावर एकत्रितरित्या आवश्यक माहिती (Integrated Centralize Database) उपलब्ध करून ग्रामपंचायतींच्या कामकाजाचे सनियंत्रण करण्यासाठी आपले सरकार सेवा केंद्र प्रकल्पांतर्गत सीएससी-एसपीव्ही यांच्यामार्फत महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता, २०११ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात ग्रामपंचायतीचे १ ते ३३ नोंदवह्या संगणकीकृत करण्यासाठी “ई-ग्रामसॉफ्ट” ही संगणक प्रणाली सीएससी-एसपीव्ही मार्फत विकसित करण्यात आली आहे. तसेच त्यामध्ये ग्रामपंचायतीमार्फत देण्यात येणाऱ्या १ ते १९ सेवांचा/दाखल्यांचा देखील समावेश करण्यात आला आहे. सदर संगणक प्रणालीचा वापर करण्याबाबत शासन खालील प्रमाणे निर्णय घेत आहे.

शासन निर्णय :-

१. राज्यातील सर्व ग्रामपंचायतींच्या दैनंदिन कारभाराशी निगडीत महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता, २०११ अंतर्गत १ ते ३३ नोंदवह्या ग्रामपंचायत स्तरावर जतन करुन अद्यावत करणे तसेच एका नोंदीची नोंद सर्व संबंधितांनी नोंदवहीमध्ये घेणे या सर्व बाबींची क्लिष्टता पाहता यामध्ये सुसूत्रता, एकत्रिकरण व सुलभता आणण्याकरिता सर्व नोंदवह्यांचे संगणकीकरण करुन ग्रामपंचायत, तालुका, जिल्हा व राज्यस्तरावर एकत्रितरित्या आवश्यक अहवाल (Integrated Database) उपलब्ध करुन ग्रामपंचायतींच्या कामकाजाचे सनियंत्रण करण्यासाठी सर्व माहिती "ई-ग्रामसॉफ्ट " या प्रणाली मध्ये भरणे या शासन निर्णयाद्वारे अनिवार्य करण्यात येत आहे.
२. **"ई-ग्रामसॉफ्ट" प्रणालीचे वैशिष्ट्ये व महत्त्व खालील प्रमाणे आहे.**
 १. ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणालीमध्ये नऊ मॉड्यूलस उपलब्ध करुन देण्यात आले आहेत. याबाबतची माहिती परिशिष्ट "अ" वर नमुद केली आहे.
 २. संगणक प्रणालीमध्ये महाराष्ट्र ग्रामपंचायत लेखा संहिता, २०११ अंतर्गत १ ते ३३ नमुन्यात नोंदवह्या उपलब्ध करण्यात आल्या आहेत.
 ३. ग्रामपंचायती मार्फत नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या १ ते १९ सेवांचे दाखले संगणक प्रणालीमधून देण्याची सुविधा उपलब्ध करण्यात आली आहे. सदर दाखल्यांची यादी परिशिष्ट "ब" मध्ये देण्यात आली आहे. सदर दाखल्यांकरीता नागरीकांकडून रु.२०/- प्रति शुल्क आकारण्यात येईल. सदरचे शुल्क पूर्णपणे ग्रामपंचायतीकडे वर्ग करण्यात येईल. परंतु, यासाठी सीएससी-एसपीव्ही यांना कोणतेही शुल्क अदा करण्यात येणार नाही.
 ४. एखाद्या बाबीची नोंद एका नोंदवहीमध्ये घेतल्यानंतर त्या बाबीची नोंद इतर अनुषंगिक नोंदवही मध्ये आपोआपच संगणकाद्वारे नोंद घेतली जाईल. जेणे करुन दुबार नोंद करण्याची आवश्यकता राहणार नाही. अधिक स्पष्टिकरणासाठी याबाबतची काही उदाहरणे परिशिष्ट "क" मध्ये देण्यात आली आहेत.

५. एखाद्या कामासाठी आवश्यक असलेल्या सर्व नोंदणी क्रमनिहायच (प्रक्रियानुसार) संगणक प्रणाली क्रिया पूर्ण करण्यास बाध्य करेल. त्यामुळे एखाद्या नोंदणी संबंधित संपूर्ण प्रक्रिया (Process cycle) पूर्ण झाल्याशिवाय त्या नोंदणीची कार्यवाही पूर्ण होणार नाही.
६. ज्या केंद्रांवर इंटरनेट कनेक्टिव्हिटी आहे, तिथे ऑनलाईन व ज्या केंद्रावर इंटरनेट कनेक्टिव्हिटी नाही, तिथे ऑफलाईन (डेस्कटॉप) या दोन्ही स्वरूपात ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणालीचे मॉड्यूल उपलब्ध करून देण्यात आले आहे.
७. कॉल सेंटर व हेल्पडेस्कमध्ये केंद्र चालक, ग्रामसेवक, ग्रामविकास अधिकारी, गटविकास अधिकारी, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी हे ई-ग्रामसॉफ्ट संबंधित तक्रार नोंदवू शकतात, तसेच त्या तक्रारीसाठी तक्रार तिकीट नंबर देण्याची व्यवस्था करण्यात आली आहे.
- i) कॉल सेंटर क्रमांक- ०७१२-६६५६३३३/६६५६३४४
- ii) लिंक- <https://mh.gov2egov.com/GeneralPages/CustomerSupport.aspx#> व हेल्पडेस्कमध्ये तक्रार नोंदविण्याकरिता लिंक- <https://mh.gov2egov.com/GeneralPages/Raiseticket.aspx>.
८. या प्रणालीमध्ये आवश्यक त्या नमुन्यात नोंदी केल्यानंतर राज्यातील सर्व ग्रामपंचायतींच्या माहितीचे संकलन होऊन एकत्रित माहिती (Centralized Integrated Database) तयार होणार आहे. सदर माहिती सीएससी-एसपीव्ही मार्फत एका ठिकाणी संकलीत होऊन या माहितीचा भविष्यात विविध प्रकल्पांच्या अंमलबजावणीसाठी वापर होणार आहे. तसेच विविध योजनांच्या अंमलबजावणी तथा पर्यवेक्षणासाठी आवश्यक असलेली **Data Bank** तयार होणार आहे.
९. ऑफलाईन (डेस्कटॉप) प्रणालीमध्ये अद्यावत केलेली माहिती पंधरा दिवसांनी ज्या ठिकाणी इंटरनेटची सुविधा उपलब्ध आहे त्या ठिकाणावरून माहिती ऑनलाईन डेटाबेसशी अद्यावत (Sync) करण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. **Sync** ची प्रक्रिया पंधरा

दिवसांच्या आत न केल्यास सदरच्या प्रणालीमध्ये पुढील माहिती अद्यावत करता येणार नाही.

Sync करण्याबातची कार्यपद्धती

(<https://mh.gov2egov.com/GeneralPages/FAQ.aspx>) या लिंक वर लॉगईन केल्यानंतर ट्रेनिंग मटेरियल ई-ग्रामसॉफ्ट या टॅब वर उपलब्ध आहे.

१०. ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणालीमध्ये १ ते ३३ नोंदवह्यामध्ये माहिती अद्यावत केल्यानंतर राज्यस्तर, जिल्हास्तर, तालुकास्तर, ग्रामपंचायत स्तरावर आवश्यक सर्व प्रकारचे अहवाल (MIS) प्रणालीच्या डॅशबोर्डवर उपलब्ध करून देण्यात आले आहे.

११. यापूर्वी संग्राम प्रकल्पांतर्गत संकलित केलेली माहिती (Legacy Data) केंद्र चालकाच्या लॉगईन आयडी मध्ये (Transition/e-gramsoft utilities) या ठिकाणी उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. सदरची माहिती वापरण्याकरीताची कार्यपद्धती (Transition/e-gramsoft utilities) या ठिकाणी उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.

१२. ग्रामपंचायत स्तरावर राज्य शासनाच्या विविध विभागांच्या संगणक प्रणालीद्वारे आपले सरकार सेवा केंद्रामार्फत नागरिकांना सेवा पुरविण्यात येत आहेत. त्यामधील काही प्रणाली ऑनलाईन किंवा ऑफलाईन मोड (Mode) मध्ये उपलब्ध आहे. ज्या संगणक प्रणाली ऑनलाईन मोड (Mode) मध्येच उपलब्ध आहेत, तथापि ज्या केंद्रामध्ये इंटरनेट कनेक्टिवीटी नाही, अशा ठिकाणी ई-ग्रामसॉफ्ट चे ऑफलाईन प्रणालीचा वापर करावयाचा आहे. याबाबतची सविस्तर माहिती परिशिष्ट “ड” वर नमुद केली आहे.

१३. ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणालीचे उपयोगकर्ता पुस्तिका (User Manual), FAQ (<https://mh.gov2egov.com/GeneralPages/FAQ.aspx>), Operating Videos, PPT, Help इत्यादी प्रशिक्षण साहित्य प्रसिध्द करण्यात आले आहे. (<https://mh.gov2egov.com/GeneralPages/HomeNew.aspx> या लिंक वर लॉगईन करून ट्रेनिंग मॅन्युअल या पर्यायामध्ये सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण साहित्य उपलब्ध आहे.)

१४. ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणालीचे मोबाईल ॲप देखील केंद्र चालकास उपलब्ध करुन दिलेले आहे. याद्वारे सर्व संबंधितांना Dashboard वर आवश्यक माहिती पाहता येणार आहे.

३. केंद्र चालक आपले सरकार सेवा केंद्र यांचे कर्तव्य व जबाबदारी :-

१. ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणाली प्रत्येक केंद्रामधील उपलब्ध असलेल्या संगणकावर installation करावे. प्रणाली installation करण्या संबंधित माहिती केंद्रचालकांच्या लॉगईन आयडीमधील ट्रेनिंग साहित्य या पर्यायामध्ये उपयोगकर्ता पुस्तिकामध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.
२. ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणालीमध्ये केंद्र चालकांना लॉगईन आयडी दिला असून त्या लॉगईन आयडीमधून लॉगईन करुन ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी यांनी उपलब्ध करुन दिलेली माहिती/दफ्तर १ ते ३३ संगणकीय नोंदवह्यामध्ये नोंदी अद्यावत करुन ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी यांच्या लॉगईन आयडी मध्ये पाठविणे.
३. केंद्र चालकाने प्रत्येक महिन्याच्या सर्व लेखे नोंदवह्या पुढील महिन्यांच्या पाच तारखेपर्यंत ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणालीमध्ये अद्यावत कराव्यात.
४. ज्या केंद्रावर इंटरनेट कनेक्टिव्हिटी उपलब्ध नाही अशा केंद्रावर केंद्रचालकाने सर्व माहिती ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणालीच्या ऑफलाईन मोड (Mode) मध्ये अद्यावत करावी. तसेच ऑफलाईन मोड (Mode) मध्ये अद्यावत केलेली माहिती दर पंधरा दिवसांनी ज्या ठिकाणी इंटरनेट उपलब्ध आहे अशा ठिकाणी लॉगिन करुन Centralized Integrated Database मध्ये Sync करावी. सात दिवसांच्या आत माहिती Sync न केल्यास केंद्रचालकाला ऑफलाईनमध्ये पुढील माहिती अद्यावत करता येणार नाही. अशी परिस्थिती उद्भवल्यास त्या बाबतची कार्यपद्धती (<https://mh.gov2egov.com/GeneralPages/FAQ.aspx>) या ठिकाणी मॅन्युअल मध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.

५. नागरिकांचे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सदरचे अर्ज ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणालीतून ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी यांचेकडे सादर करुन त्यास ग्रामपंचायतीची मंजूरी (प्रणालीमध्ये) प्राप्त झाल्यानंतर जेथे इंटरनेट उपलब्ध आहे तेथे ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी यांच्या डिजीटल सिग्नेचर द्वारे व जेथे इंटरनेट उपलब्ध नाही तेथे ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने प्रणालीमध्ये अपलोड करुन १ ते १९ सेवा (दाखले/प्रमाणपत्र) पारित करावेत.
६. १ ते १९ दाखले/प्रमाणपत्र देण्याकरिता जमा करण्यात आलेले आवश्यक शुल्क (रोख/ऑनलाईन/डेबिट कार्ड/ क्रेडिट कार्ड/ आधार ऑनबलड पेमेंट सिस्टीम) केंद्र चालकाने सीएससी-एसपीव्ही मार्फत त्यांना पुरविण्यात आलेल्या वॉलेट मध्ये जमा करावे. तसेच दिवसभरात जमा झालेली रक्कम (रोख अथवा रोखरहीत) केंद्रचालकाने त्यांच्या वॉलेट द्वारे ग्रामपंचायतीच्या बँक खात्यात त्याच दिवशी जमा करावी व दिवसभराचा ताळमेळ अहवाल तयार करुन ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी यांचेकडे सादर करावा.

४. ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी यांची कर्तव्य व जबाबदारी :-

१. ई-ग्रामसॉफ्ट या संगणक प्रणालीत आवश्यक ती दैनंदिन माहिती, दप्तर व अभिलेखे केंद्र चालकांना उपलब्ध करुन देण्याची संपूर्ण जबाबदारी संबधित ग्रामसेवक / ग्रामविकास अधिकारी यांची असेल अन्यथा ते शिस्तभंगविषयक कारवाईस पात्र असतील.
२. केंद्र चालकांनी १ ते ३३ नमुन्या मध्ये अद्यावत केलेली माहिती ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी यांच्या लॉगईन आयडी मध्ये प्राप्त झाल्यानंतर तपासून **Validate** करावी. लॉगईन आयडी मध्ये प्राप्त झालेले सर्व लेखे प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत **freeze** करुन मागील महिना (**Month book close**) अंतिम करेल.
३. ई-ग्रामसॉफ्ट या संगणक प्रणालीबाबत काही तांत्रिक अडचण निर्माण झाल्यास कॉल सेंटर व हेल्प डेस्क मध्ये तक्रार नोंदवून तिकीट प्राप्त करुन घेईल.

४. आपले सरकार सेवा केंद्रासाठी विद्युत व इंटरनेट कनेक्टिव्हिटी उपलब्ध करून देईल.

५. गटविकास अधिकारी यांचे कर्तव्य व जबाबदारी:-

१. ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकारी यांचेकडून केंद्र चालकाला दफ्तर व अभिलेख उपलब्ध होण्यास अडचण निर्माण झाल्यास उपरोक्त अडचण विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांच्या मार्फत तात्काळ दूर करून अभिलेखे उपलब्ध करून देण्याची कार्यवाही करावी अन्यथा तेही याबाबत कारवाईस पात्र राहतील. यावर गट विकास अधिकारी यांचे नियंत्रण राहिल.

२. पंचायत समिती अंतर्गत प्रत्येक ग्रामपंचायतीत उपरोक्त कामे विहित कालावधीत पूर्ण करून नागरिकांना सेवा उपलब्ध करून देण्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित पंचायत समितीच्या गट विकास अधिका-यांची राहिल. यासाठी गट विकास अधिकारी यांनी ग्रामसेवकांच्या प्रत्येक बैठकीत या कामाचा नियमितपणे आढावा घ्यावा.

३. ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणालीच्या डॅशबोर्डमधून माहिती प्राप्त करून घेऊन ग्रामपंचायतीच्या कामाकाजाचा आढावा घ्यावा व शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार प्रकल्पाची अंमलबजावणी करावी.

४. शासनाच्या वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार किमान महिन्यातून दोनदा सर्व ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी व केंद्र चालकांची बैठक घेऊन प्रकल्पाची अंमलबजावणी करावी.

५. तालुक्यामधील ग्रामपंचायतीच्या भेटीच्या वेळी केंद्राना भेटी देऊन ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणालीमध्ये माहिती अद्यावत केली किंवा नाही तसेच नोंदवही प्रमाणे सर्व माहिती प्रणालीमध्ये अद्यावत केलेली आहे, (Quality of Data) याबाबत तपासणी करावी.

६. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांचे कर्तव्य व जबाबदारी :-

१. या प्रणालीच्या वापराबाबतचा वेळोवेळी आढावा घेण्याची व यासंदर्भात उदभवणाऱ्या अडचणी दूर करण्याची जबाबदारी प्रामुख्याने उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांची राहिल.
२. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत) यांनी त्यांच्या लॉगईन आयडीवरून लॉगईन करून केंद्रचालकांनी पुरविलेल्या सेवा याबाबत पडताळणी करावी. तसेच, तालुक्यामध्ये भेटीच्या वेळी केंद्राना भेटी देऊन ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणालीमध्ये माहिती अद्यावत केली किंवा नाही याबाबत तपासणी करावी.
३. शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार किमान महिन्यातून एकदा सर्व तालुका समन्वयक, केंद्र चालक व ग्रामसेवक यांची बैठक घेऊन प्रकल्पाची अंमलबजावणी करावी.
४. विस्तार अधिकाऱ्यांच्या मासिक बैठकीमध्ये प्रणालीमधून प्राप्त अहवालानुसारच ग्रामपंचायतीचा आढावा घ्यावा.
५. या प्रणालीबाबत सीएससी-एसपीव्हीने प्रशिक्षण व क्षमता बांधणी केली नसल्यास प्रशिक्षण देणेबाबत जिल्हा समन्वयक यांचेमार्फत सीएससी-एसपीव्हीकडे पाठपुरावा करावा व प्रशिक्षण होतात की नाही याची खात्री करावी.

७. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे कर्तव्य व जबाबदारी :-

१. "ई-ग्रामसॉफ्ट " चे वैशिष्ट्ये व महत्त्व लक्षात घेता या प्रणालीच्या वापरामुळे ग्रामपंचायत प्रशासनात दूरगामी परिणाम अपेक्षित असून या प्रणालीच्या यशस्वी अंमलबजावणीची संपूर्ण जबाबदारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांची राहिल.
२. प्रकल्पा संबंधी शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार प्रकल्पाची अंमलबजावणी करावी.

८. सीएससी-एसपीव्ही यांची कर्तव्य व जबाबदारी :-

१. प्रत्येक ग्रामपंचायतीमध्ये ई-ग्रामसॉफ्ट सॉफ्ट installation व वापराबाबतचे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (पंचायत), गट विकास अधिकारी, ग्रामसेवक/ग्रामविकास अधिकारी, जिल्हा व्यवस्थापक, तालुका व्यवस्थापक व केंद्र चालक यांना प्रशिक्षण देण्याची संपूर्ण जबाबदारी सीएससी-एसपीव्हीची आहे.
२. ई-ग्रामसॉफ्ट द्वारे ग्रामपंचायत स्तरावरील माहितीचे State Data Centre च्या Server वर संकलन करण्यात येईल. या संकलित माहितीचे व्यवस्थापन सीएससी-एसपीव्ही करेल त्यासाठी आवश्यक ती पुढील कार्यवाही सीएससी-एसपीव्हीने त्वरीत पूर्ण करावी. तथापि या संपूर्ण माहितीचे स्वामित्व ग्रामविकास विभागाकडे असेल.
३. ई-ग्रामसॉफ्ट द्वारे Database मध्ये संकलित झालेल्या माहितीमध्ये कोणताही फेरफार / बदल सीएससी-एसपीव्ही अथवा त्यांनी पुरविलेले कर्मचारी करणार नाहीत. तसेच या संकलित झालेल्या माहितीची गुप्तता सीएससी-एसपीव्ही राखेल आणि कोणतीही माहिती ग्रामविकास विभागाने प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीखेरीज कोणालाही उपलब्ध करून देणार नाही.
४. ई-ग्रामसॉफ्ट मध्ये कालानुरूप वेळोवेळी आवश्यक असणारे बदल सीएससी-एसपीव्हीने ग्रामविकास विभागाच्या लिखित पूर्व परवानगी शिवाय करू नये. अन्यथा याची संपूर्ण जबाबदारी सीएससी-एसपीव्ही यांची राहिल.
५. ई-ग्रामसॉफ्ट मध्ये ग्रामपंचायतीचे दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करण्यासाठी विविध स्तरांवर (राज्य, विभाग, जिल्हा, तालुका व ग्रामस्तर) आवश्यक असलेले Dashboards वर माहिती (MIS) उपलब्ध करून देणे.
६. ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणाली सुस्थितीत, सुरक्षित व अद्यावत ठेवावी.

७. लेखा परिक्षणा संबंधित सर्व आवश्यक माहिती पाहण्यासाठी लॉगईन आयडी व पासवर्ड उपलब्ध करून द्यावे.
 ८. ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणालीची यशस्वीरित्या अंमलबजाणी करण्याकरीता आवश्यक प्रशिक्षण देऊन क्षमता बांधणी करावी.
 ९. शासनाने वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयांची मॅपींग प्रणालीमध्ये करावे.
 १०. ई-ग्रामसॉफ्ट सॉफ्ट प्रणालीमध्ये सर्व माहिती **Real Time Basis** या आधारावर **Centralised Integrated Database** मध्ये व **Dashboard** वर अद्यावत करेल.
 ११. ई-ग्राम सॉफ्ट प्रणालीमध्ये अद्यावत केलेली माहिती ही योग्य आहे. (**Quality data**) यांची संपूर्ण जबाबदारी सीएससी-एसपीव्ही यांची राहिल.
 १२. ई-ग्राम सॉफ्ट प्रणाली मध्ये अद्यावत केलेली माहिती ही ११ एनआयसीच्या **PES** प्रणालीमध्ये माहिती अद्यावत (**Data Porting**) करण्यासाठी आवश्यक संबंधित प्रणालीची इंटीग्रेशन करावे जेणेकरून दुबार माहिती अद्यावत करण्याची क्रिया टाळता येईल.
 १३. ई-ग्राम सॉफ्ट ऑफलाईन प्रणालीच्या मॉड्युल मध्ये अद्यावत केलेली माहिती सीएससी-एसपीव्ही ने संबंधित ऑनलाईन प्रणालीशी इंटीग्रेशन करून माहिती अद्यावत (**Data Porting**) करावी.
९. ग्रामपंचायतीचे सर्व मॅन्युअल रेकॉर्ड (दफ्तर) न ठेवणे बाबतची कार्यवाही दि.१ एप्रिल,२०१८ पासून करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१८०१२३१६५२३०६५२० असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(असीम गुप्ता)
सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) मा. राज्यपालांचे सचिव.
- २) मा. मुख्यमंत्री, यांचे प्रधान सचिव.
- ३) सर्व मा. विधानमंडळ सदस्य, विधानभवन, मुंबई.
- ४) मा. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय.
- ५) शासनाचे मुख्य सचिव.
- ६) शासनाचे सर्व अप्पर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव (सर्व प्रशासकीय विभाग).
- ७) सर्व विभागीय आयुक्त.
- ८) सर्व सहसचिव/उपसचिव (ग्रामविकास विभाग).
- ९) मा. मंत्री (ग्रामविकास) यांचे खाजगी सचिव.
- १०) मा. राज्यमंत्री (ग्रामविकास) यांचे खाजगी सचिव.
- ११) सर्व जिल्हाधिकारी.
- १२) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी.
- १३) सर्व जिल्हा परिषदांचे अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी.
- १४) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी.
- १५) सर्व जिल्हा परिषदांचे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, (पंचायत/सा.प्र.वि).
- १६) सर्व पंचायत समित्यांचे गट विकास अधिकारी.
- १७) CSC-SPV e-Governance India Ltd. इलेक्ट्रॉनिक निकेतन, तिसरा मजला,
DeITY, ६ सीजीओ कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नवी दिल्ली-११०००३.
- १८) स्वीय सहायक प्रधान सचिव (मा. व तं.), मा. प्रधान सचिव (मा. व तं.) यांचे अवलोकनार्थ.
- १९) स्वीय सहायक सचिव (ग्रा. वि), मा. सचिव (ग्रा. वि) यांचे अवलोकनार्थ.
- २०) निवड नस्ती, आपले सरकार कक्ष, ग्रामविकास व पंचायत राज विभाग.

परिशिष्ट "अ"

ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणालीमध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आलेले नऊ मॉड्यूल.

अ.क्र.	मॉड्यूलचे नाव	समाविष्ट नोंदवही
१	नागरी सेवा	१ ते १९ दाखले /प्रमाणपत्र अर्ज व वितरण.
२	पंचायत नोंदणी पुस्तक (नोंदवह्या)	११,१४,१७,२५,२७,२८,२९,३०,३१,३२,३३.
३	पंचायत लेखे (लेखांकन)	१,२,३,४,५,५-क,६,७,१०,१२,१८,२०,२६ क/ख.
४	कर्मचारी माहिती	१३,१९,२१.
५	स्थावर मालमत्ता माहिती	८,९,२२,२३,२४.
६	जड वस्तू/उपभोग्य वस्तू नोंद (साठा/ईनवेंटरी)	१५,१६.
७	सभा व्यवस्थापन	ग्रामसभा, मासिक सभा, महिला सभा, विशेष सभा याबाबत सभेची नोटीस व इतिवृत्त.
८	संकलित अहवाल	मासिक प्रगती अहवाल. (प्रपत्र- १,२,३,४,६,१०,११,१२,१३,१४,१५,१६,१७,१८,१९,२१ व २२)
९	माहिती व मदत	प्रणाली विषयी माहिती व इतर सेवा (पासवर्ड बदल, बॅकअप, अपलोडसाठी डेटा फाईल).

परिशिष्ट "ब"

आपले सरकार सेवा केंद्रातून ग्रामपंचायतीच्या अधिपत्याखालील द्यावयाचे १९ दाखले/प्रमाणपत्रे यासाठी आकारावयाचे शुल्क.

अ.क्र.	दाखले/प्रमाणपत्र	सेवा शुल्क दर (रु.)
१	जन्म नोंदणी व प्रमाणपत्र	२०/-
२	मृत्युची नोंदणी व प्रमाणपत्र	२०/-
३	रहिवासाचा दाखला व प्रमाणपत्र	२०/-
४	विवाहाचा दाखला	२०/-
५	नोकरी व्यवसायासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	२०/-
६	मालमत्ता आकारणी प्रमाणपत्र	२०/-
७	मालमत्ता फेरफार प्रमाणपत्र/प्रत	२०/-
८	नादेय प्रमाणपत्र	२०/-
९	बेरोजगार प्रमाणपत्र	२०/-
१०	वीजेच्या जोडणीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र	२०/-
११	कोणत्याही योजनेचा फायदा घेतला नसल्याचे प्रमाणपत्र	२०/-
१२	शौचालय दाखला	२०/-
१३	जॉब कार्ड	२०/-
१४	बांधकामासाठी अनुमती प्रमाणपत्र	२०/-
१५	नळ जोडणीसाठी अनुमती प्रमाणपत्र	२०/-
१६	चारीत्र्याचा दाखला	२०/-
१७	निराधार योजनेसाठी वयाचा दाखला	निःशुल्क
१८	दारिद्र्य रेषेखालील प्रमाणपत्र	निःशुल्क
१९	हयातीचा दाखला	निःशुल्क

टिप:- सेवा शुल्क पूर्णपणे ग्रामपंचायतीला सीएससी-एसपीव्ही मार्फत वर्ग केला जाईल.

परिशिष्ट “क”

एखाद्या बाबीची नोंद एका नोंदवही मध्ये घेतल्यानंतर त्या बाबीची नोंद इतर अनुषंगिक नोंदवही मध्ये आपोआपच संगणकाद्वारे नोंद घेतली जाईल याबाबतचे स्पष्टिकरण साठी उदाहरणे.

- अ) नमुना क्र. ७ (सामान्य पावती) अन्वये जमा झालेली रकमेची नोंद घेतल्यानंतर आपोआपच संगणकाद्वारे नमुना क्र.३ (वार्षिक जमा खर्च), नमुना क्र.५ (सामान्य रोकडवही), नमुना क्र.६ (वर्गीकरण नोंद वही) व नमुना क्र.२६ क (जमा व खर्चाचे मासिक विवरण) नोंद होणार आहे.
- आ) नमुना क्र.१० (कर पावती) मध्ये नोंद घेतल्यानंतर आपोआपच संगणकाद्वारे नमुना क्र. ३ (वार्षिक जमा खर्च), नमुना क्र.५ (सामान्य रोकडवही), नमुना क्र.६ (वर्गीकरण नोंद वही), नमुना क्र.२६ क (जमा व खर्चाचे मासिक विवरण) मध्ये नोंद होणार आहे.
- इ) नमुना क्र.१२ (आकस्मिक खर्चाचे प्रमाणक) मध्ये नोंद घेतल्यानंतर आपोआपच संगणकाद्वारे नमुना क्र. ३ (वार्षिक जमा खर्च), नमुना क्र.५ (सामान्य रोकडवही), नमुना क्र.६ (वर्गीकरण नोंद वही), नमुना क्र.२६ क (जमा व खर्चाचे मासिक विवरण), नमुना क्र.२६ ख (मासिक खर्चाचे विवरण), नमुना क्र. २८ [मागासवर्गीयांसाठी १५ टक्के व महिला बाल कल्याण १० टक्के (किंवा त्यानंतर विहित केलेला) करावयाचे खर्चाचे मासिक विवरण] मध्ये नोंद होणार आहे.
- ई) नमुना क्र.१९ (कामावर असलेल्या व्यक्तीचा हजेरीपट), २१ (ग्रामपंचायतीच्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतन देयकाची नोंदवही) मध्ये नोंद घेतल्यानंतर आपोआपच संगणकाद्वारे नमुना क्र. ३ (वार्षिक जमा खर्च), नमुना क्र.५ (सामान्य रोकडवही), नमुना क्र.६ (वर्गीकरण नोंद वही), नमुना क्र.१२ (आकस्मिक खर्चाचे प्रमाणक), नमुना क्र.२६ क (जमा व खर्चाचे मासिक विवरण), नमुना क्र.२६ ख (मासिक खर्चाचे विवरण) मध्ये नोंद होणार आहे.

परिशिष्ट “ड”

संगणक प्रणाली ऑनलाईन किंवा ऑफलाईन मोड (Mode)

अ.क्र.	सेवा	प्रणालीचे नाव	उपलब्ध ऑनलाईन प्रणालीचा तपशिल	उपलब्ध ऑफलाईन प्रणालीचा तपशिल	ऑनलाईन प्रणाली उपलब्ध नसल्यास कोणत्या ऑफलाईन, प्रणालीचा वापर करावा
१	१ ते ३३ नमुन्यात नोंदवही	ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणाली (सीएससी-एसपीव्ही)	नाही	होय	लागू नाही
२	१ ते १९ सेवांचे दाखले	सर्व्हिस प्लस (एनआयसी)	होय	नाही	ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणाली
३	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क कायद्या अंतर्गत १ ते १३ सेवांचे दाखले	आपले सरकार (महाऑनलाईन)	होय	नाही	ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणाली
४	जन्म व मृत्यू दाखले	जन्म आणि मृत्यू नोंदणी (रजिस्ट्रार जनरल आणि जनगणना आयुक्त)	होय	नाही	ई-ग्रामसॉफ्ट प्रणाली

उपरोक्त सर्व सेवांकरीता संकेतस्थळांची URL लिंक ग्रामविकास विभागाच्या संकेतस्थळावर (www.rdd.maharashtra.gov.in) उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.