

हरियाणा नगरपालिका लेखा संहिता, 2025
 हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973
 एवं
 हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 के अंतर्गत
 भाग -II

[देखिए पैरा 2.3 (इ)]

नगरपालिका का नाम.....

वित्तीय वर्ष के दौरान

अनधिकृत विज्ञापन हटाने का ब्यौरा

क्रम संख्या	कार्य आदेश संख्या	एजेंसी का नाम	अभियानों की संख्या	अभियानों की तिथि	अभियानों के लिए नोडल अधिकारी	अभियानों का स्थान	उल्लंघनकर्ता का विवरण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

अवस्थित संपत्ति की आईडी	हटाए गए ओएमडी की संख्या	हटाए गए ओएमडी का प्रकार	ओएमडी का आकार	हटाने के समय प्रदर्शित ब्रांड	स्कैप की स्थिति	हटाने पर खर्च की गई राशि	स्कैप का वजन
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

भंडार रजिस्टर की क्रम संख्या	भुगतान किए जाने वाले सकल प्रभार	काटा जाने वाला कर/प्रभार (यदि कोई हो)		बिलों को अनुमोदित/सत्यापित करने वाले प्राधिकारी का नाम और पदनाम
(17)	(18)	(19)		(20)

परिवर्तन अनुरोध प्ररूप के लिए फार्मेट
(देखिए पैरा 3.10)

नगरपालिका का नाम	परिवर्तन अनुरोध संख्या

परिवर्तन का अनुरोध करने वाले व्यक्ति का नाम	तिथि

संशोधित किए जाने वाली संहिता का विवरण		
समूह संदर्भ	संहिता संदर्भ	वर्णन

जोड़े जाने वाले संहिता का विवरण		
समूह संदर्भ	संहिता संदर्भ	वर्णन

परिवर्तन का अनुरोध (परिवर्तन का कारण और जोड़े/संशोधित किए जाने वाले संहिता)

अधिकृत प्ररूप बदलना
(देखिए पैरा 3.11)

परिवर्तन अनुरोध संख्या	नगरपालिका का नाम

परिवर्तन हेतु अनुरोध का जांचकर्ता अधिकारी

परिवर्तन अनुरोध संख्या के सदृश संख्या

टिप्पणी

हस्ताक्षर	तिथि

अनुमोदन

परिवर्तन हेतु अनुरोध का अनुमोदनकर्ता अधिकारी

टिप्पणी

स्वीकृत
अस्वीकृत

हस्ताक्षर	तिथि

प्ररूप जीईएन-1

(देखिए पैरा 4.2(क), 4.4)

नगरपालिका का नाम की रोकड़ बही

प्राप्ति

भुगतान

क्रम संख्या	तिथि	प्राप्ति वाउचर संख्या	खाता कोड	प्राप्ति का विवरण	बही पृष्ठ	नकद राशि	बैंक खाता राशि	क्रम संख्या	तिथि	भुगतान वाउचर संख्या	खाता कोड	प्राप्ति का विवरण	बही पृष्ठ	नकद राशि	बैंक खाता राशि
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.

टिप्पण :-

- अग्रेषित शेष, दर्ज किया जाने वाला प्रारंभिक शेष है।
- रोकड़ बही में दिखाई जाने वाली प्राप्ति की तिथि वह तिथि होगी जब राशि वास्तव में प्राप्त हुई है।
- सभी प्राप्त धनराशि तुरंत और बिना संदेह रोकड़ बही में दर्ज की जाएंगी।
- प्राप्तियों को बजट शीर्षों के अनुसार दिए गए खाना में वर्गीकृत किया जाएगा।
- रोकड़ बही के भुगतान भाग को वाउचरों और आहरित चेक के विवरण से चढ़ाया जाएगा।
- चेक पर हस्ताक्षर होते ही प्रत्येक चेक को राशि भाग दर्ज किया जाएगा।
- रोकड़ बही में प्रत्येक प्रविष्टि अधिकृत अधिकारी द्वारा सत्यापित होनी चाहिए।
- रोकड़ बही का वर्गीकरण और कुल योग पर रोकड़ बही लिखने वाले से भिन्न किसी अन्य जिम्मेदार अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
- रोकड़ बही प्रतिदिन बंद की जानी चाहिए।

(देखिए पैरा 4.2(ख), 4.4)

क्रम संख्या	तिथि	जर्नल वाउचर संख्या	खाता का कोड	विवरण	बही पृष्ठ	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

(देखिए पैरा 4.2(ग), 4.4)

खाता बही.....खाता

क्रेडिट

[illegible]

प्ररूप जीईएन-4

(देखिए पैरा 4.3(क), 4.4)

नगरपालिका का नाम.....

नकद/बैंक प्राप्ति वाउचर

निधि का नाम: बैंक का नाम:

पे-इन स्लिप संदर्भ संख्या/तिथि नकद/बैंक प्राप्ति वाउचर संख्या:.....

तिथि:

बजट		खाता कोड	खाते का विवरण	धनराशि के प्रेषण हेतु चालान संख्या	राशि (₹)
कार्य	कार्यकारी				
1	2	3	4	5	6
कुल					
तैयारकर्ता :		सत्यापनकर्ता :		अनुमोदनकर्ता :	प्रविष्टिकर्ता :
तिथि		तिथि		तिथि	तिथि

टिप्पण :

1. रखी गई प्रत्येक अलग बैंक बही के संबंध में एक अलग बैंक प्राप्ति वाउचर तैयार किया जाएगा।
2. धनराशि प्रेषण के लिए सभी चालान, जिनके विवरण इस बैंक प्राप्ति वाउचर में दिए गए हैं, इसके साथ लगाए जाएंगे।

प्ररूप जीईएन-5

(देखिए पैरा 4.3(ख), 4.4)

नगरपालिका का नाम

नकद/बैंक भुगतान वाउचर

निधि का नाम:.....

बैंक का नाम:.....

तिथि:

विभाग :.....

नकद/बैंक भुगतान वाउचर संख्या:.....

दावेदार का नाम:

क्रय आदेश/कार्य आदेश संख्या :.....

बजट		लेखा कोड	खाते का विवरण	भुगतान आदेश संख्या	चेक संख्या	राशि (₹)
कार्य	पदाधिकारी					
1	2	3	4	5	6	7
कुल (शब्दों में)						

तैयारकर्ता :	सत्यापनकर्ता :	अनुमोदनकर्ता :	प्रविष्टिकर्ता :
तिथि	तिथि	तिथि	तिथि
प्राप्त किया गया भुगतान			
प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर			

टिप्पण:-

1. रखे गए प्रत्येक अलग बैंक बही के संबंध में एक अलग बैंक भुगतान वाउचर तैयार किया जाएगा।
2. भुगतान आदेश, जिसके तहत भुगतान किया गया है, बैंक भुगतान वाउचर के साथ लगाया जाएगा।
3. भुगतान वाउचर और उसके साथ लगे कागजातों को 'भुगतान' मुहर लगाकर रद्द कर दिया जाएगा।

प्ररूप जीईएन-6

(देखिए पैरा 4.3(ग), 4.4)

नगरपालिका का नाम

कॉन्ट्रा वाउचर

दिनांक :

कॉन्ट्रा वाउचर संख्या

खाता कोड	खाते विवरण	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)
1	2	3	4
कुल			
तैयारकर्ता :	सत्यापनकर्ता :	अनुमोदनकर्ता :	प्रविष्टिकर्ता :
तिथि	तिथि	तिथि	तिथि

टिप्पण : सहायक दस्तावेज, जो प्रविष्टि का आधार हैं, कॉन्ट्रा वाउचर के साथ संलग्न किए जाएंगे।

प्ररूप जीईएन-7

(देखिए पैरा 4.3(घ), 4.4)

नगरपालिका का नाम

जीईएन वाउचर

निधि का नाम :-

तिथि :-

जर्नल वाउचर संख्या

बजट		खाता कोड	खाते विवरण	डेबिट राशि (₹)	क्रेडिट राशि (₹)
कार्य	पदाधिकारी				
1	2	3	4	5	6
		कुल			
		तैयारकर्ता :	सत्यापनकर्ता :	अनुमोदनकर्ता :	प्रविष्टिकर्ता :
		तिथि	तिथि	तिथि	तिथि

टिप्पणी:

1. सहायक दस्तावेज़, जो प्रविष्टि का आधार हैं, जर्नल वाउचर के साथ संलग्न किए जाएंगे।
2. प्रविष्टि के लिए कथन स्पष्ट रूप से (समझने लायक) बताए जाएंगे।

प्ररूप जीईएन-8

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

प्राप्ति

दिनांक:

श्री से बैंक (बैंक का पता)

में तिथि को आहरित नकद/चेक/डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक द्वारा के लिए ..
 रुपए (शब्दों में) की राशि प्राप्त हुई।

अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

लिपिक के हस्ताक्षर

.....

.....

संग्रहण रजिस्टर में पृष्ठ संख्या.....पर प्रविष्टि

टिप्पण :- चेक/ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक वसूली के अध्यक्ष हैं।

प्ररूप जीईएन-9

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

प्राप्ति रजिस्टर

क्रम संख्या	प्राप्ति संख्या	प्राप्ति तिथि	प्राप्ति/नकद/चेक/ड्राफ्ट का तरीका	जारीकर्ता का नाम	चेक/ड्राफ्ट संख्या	बैंक (चेक/ड्राफ्ट के माध्यम से प्राप्त राशि के लिए)	नकद (नकद द्वारा प्राप्त राशि के लिए)	बैंक खाता जिसमें संख्या जमा किया गया	जमा की तिथि	वसूली की तिथि	क्या लौटा दिया गया	टिप्पणियाँ*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
प्रारंभिक कुल												
कुल दिन**												
अंतिम शेष												

* चेक अस्वीकृत होने की स्थिति में प्राप्त स्थानापन्न चेक का विवरण निर्दिष्ट करें।

** इस कुल का मिलान उस दिन के संग्रहण रजिस्टर के अनुसार कुल राशि और 'दैनिक संग्रहण के सारांश' में दर्शाई राशि से किया जाएगा।

टिप्पणः

- की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।
- इसे छिद्रित शीटों में तैयार किया जा सकता है, क्योंकि इसका प्रयोग निर्दिष्ट बैंक खाते या अन्य संग्रहण कार्यालयों में जमा पर्ची को संबल देने के लिए किया जाएगा।
- प्राप्त नकदी और चेक/ड्राफ्ट के संबंध में अलग शीटों का प्रयोग किया जाएगा।

प्ररूप जीईएन-10

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम.....

प्राप्त चेकों की स्थिति का विवरण

प्रेषक

प्राप्तकर्ता

तिथि:

क्रम संख्या

क्रम संख्या	जमा किए गए प्राप्त चेकों के विवरण की क्रम संख्या	जमा/प्राप्त चेक के विवरण की तिथि	चेक/ड्राफ्ट संख्या	राशि (₹)	बैंक खाता संख्या जिसमें जमा किया गया।	वसूली/वापसी	बैंक से वसूली/वापसी की सूचना की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8
तैयारकर्ता * :- प्राप्तकर्ता * :- जांचकर्ता * :- तिथि : तिथि :-							

' व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप जीईएन-11

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम.....

वर्ष 20 से 20 के लिए संग्रहण रजिस्टर

विभाग

क्रम संख्या	प्राप्ति की तिथि	बही संख्या के साथ प्राप्ति संख्या	भुगतानकर्ता का नाम	संदर्भ संख्या **	आय का विवरण					टिप्पणियां
					खाता शीर्ष *	खाता शीर्ष *	खाता शीर्ष *	खाता शीर्ष (निर्दिष्ट करें)*	अन्य (निर्दिष्ट करें)*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	प्रारंभिक कुल									
	दिन का कुल #									
	जमा शेष									

तैयारकर्ता *** :-

जांचकर्ता *** :-

दर्जकर्ता *** :- तिथि :

जांचकर्ता *** :-

* आय का वह शीर्ष विनिर्दिष्ट करें जिसके अंतर्गत संग्रहण किया गया है।

** चेक के संबंध में पहचान विवरण विनिर्दिष्ट करें, उदाहरण के लिए संपत्ति और अन्य कर संग्रहण के मामले में बिल संख्या, अग्रिम जमा धनराशि या प्रतिभूति जमा आदि के मामले में निविदा संख्या/कार्य आदेश संख्या।

*** व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

इस कुल का मिलान उस दिन के प्राप्ति रजिस्टर में दर्शाई कुल राशि और 'दैनिक संग्रहण के सारांश' में दर्शाई राशि से किया जाएगा।

टिप्पण : प्रत्येक दिन का संग्रहण रजिस्टर के एक अलग पृष्ठ पर दर्ज किया जाना चाहिए और प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

प्ररूप जीईएन-12

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम.....

दैनिक संग्रहण का सारांश

.....संग्रहण कार्यालय/संग्रहण केंद्र

तिथि: क्रम संख्या:

क्रम संख्या	विभाग का नाम	राजस्व शीर्ष का नाम	राशि (₹)	राशि (₹)	में जमा की गई*
1	2	3	4	5	6
	नकद आधार पर लेखे पर लिया गया राजस्व #				
1	कर विभाग	संपत्ति अन्तरण प्रभार			
2	चुंगी	शास्ति और पारगमन फीस			
3	जल आपूर्ति	जल कनेक्शन प्रभार			
		जलटैकर प्रभार			
		सड़क क्षति प्रभार			
	संचय के आधार पर लेखे में लिया गया राजस्व				
4	जल आपूर्ति	जल प्रभार, जल लाभ कर			
		नोटिस फीस, वारंट फीस			
कुल योग		कुल योग			
राशि शब्दों में: रुपए					
संग्रहण कार्यालय द्वारा जारी की गई प्राप्ति संख्या:					
(यदि संग्रहण संग्रहण कार्यालय में जमा किया जाता है)					
	नकद	रुपए:.....			
	चेक	रुपए:.....			
	(वसूल किए गए चेक के लिए)				
	कुल	रुपए:.....			
तैयारकर्ता *** :- जांच की गई और प्रविष्ट किया गया					

जांचकर्ता *** :-

लेखाकार/अधिकृत अधिकारी

तिथि :

तिथि :

- * बैंक में प्रत्यक्ष जमा की गई राशि के मामले में बैंक का नाम और खाता संख्या विनिर्दिष्ट करें।
- ** व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।
- # नकद आधार पर लेखे में लिए गए राजस्व के लिए, प्राप्ति-वार-प्रविष्टि देने के बजाय कुल संग्रहण का एक समेकित आंकड़ा दिया जा सकता है।
- # कुछ राजस्व मदों के नकद आधार पर लेखांकन के उदाहरण इस प्रकार हैं:
- क. संपत्तियों के अन्तरण से संबंधित अन्तरण प्रभार को केवल वास्तविक प्राप्ति के आधार पर मान्यता दी जानी चाहिए।

प्ररूप जीइएन-13

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

वर्षके लिए भुगतान के लिए बिलों का रजिस्टर

क्रम संख्या	आपूर्तिकर्ता / विभाग द्वारा प्रस्तुति की तिथि	पक्षकार / विभाग का नाम*	विवरण	बिल की राशि (₹)	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	स्वीकृति की तिथि	वाउचर संख्या	स्वीकृत राशि (₹)	चेक जारी करने के भुगतान की तिथि	अस्वीकृत की गई राशि	वर्ष के अंत में बकाया शेष	भुगतान में देरी का कारण	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

* लेखा शाखा में रखे गए रजिस्टर के संबंध में, संबंधित विभाग को प्रस्तुत करने की तिथि तथा विभाग का नाम उल्लेखित करें।

टिप्पण: की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; विवरण देने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप जीईएन-14

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम.....

भुगतान आदेश

बिल संख्या:

वाउचर संख्या:

तिथि:..... भुगतान प्राप्तकर्ता का नाम और पता:

भुगतान के लिए भंडार/बिल:

संदर्भ पुस्तक/रजिस्टर

खाता शीर्ष

माप/स्थाई परिसंपत्ति:

क्रम संख्या	कार्य या मदों का विवरण	गुणवत्ता या वजन	दर	इकाई	राशि (₹)
1	2	3	4	5	6
	कुल राशि (शब्दों में) रुपए				
	(1) आबंटित राशि	प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में दर्शाई गई दर और मात्रा सही हैं और सामग्री, वस्तुएँ उत्तम स्थितिमें प्राप्त हुई हैं और इन्हें पृष्ठ पर संख्याखाते में उचित आपूर्ति रजिस्टर में दर्ज किया गया है।			
	(2) पिछला व्यय रुपए				
	(3) बिल में दर्शाया गया व्यय रुपए				
	2 और 3 का कुल रुपए				
	शेष उपलब्ध रुपए				
		तिथि			
		वस्तुएं प्राप्तकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर			
	मंजूरी के लिए पदाभिहित प्राधिकारी को प्रस्तुत किया गया	संकल्प संख्या तिथि			
		रुपए की राशि (शब्दों में).....			
		बिल में दर्शाई गयी स्वीकृत है			

मैंने दावे की जांच की है और इसे हर दृष्टि से सही पाया है।					
	तिथि		तिथि		
मुख्य लेखा अधिकारी		आयुक्त		या अधिकृत अधिकारी	
	रुपए का भुगतान करें	करें			
	(शब्दों में)	भुगतान के लिए लेखाकार			
					
	तिथि अधिकृत अधिकारी	तिथि आयुक्त या अधिकृत अधिकारी			
	दावे पूर्ण निपटान में	चेक/ड्राफ्ट संख्या द्वारा भुगतान तिथि			
	रुपये का भुगतान प्राप्त हुआ(शब्दों में).....	और रोकड़ बही में पृष्ठपर दर्ज किया गया।			
	मुहर	मुख्य लेखा अधिकारी आयुक्त या अधिकृत अधिकारी			
	भुगतानकर्ता के हस्ताक्षर				

प्ररूप जीईएन- 15

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

चैक निर्गम रजिस्टर

क्रम संख्या	तिथि	बैंक भुगतान वाउचर संख्या और तिथि	भुगतान आदेश संख्या और तिथि	प्राप्तकर्ता का नाम	भुगतान की स्वरूप	चेक / ड्राफ्ट संख्या	चेक / ड्राफ्ट की तिथि	राशि (₹)	द्वारा दर्ज	प्रथम अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर	द्वितीय अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर	चेक / ड्राफ्ट जारी करने की तिथि	चेक / ड्राफ्ट प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	समाशोधन की तिथि	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

*पुराने चेक और उसके बाद चेक के पुनः विधिमाम्यकरण या नए चेक जारी करने का विवरण निर्दिष्ट करें।

टिप्पण: प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप जीईएन-16**(देखिए पैरा 4.4)**

नगरपालिका का नाम

अग्रिमों का रजिस्टर

वर्ष 20.....से 20 के लिए

क्रम संख्या	तिथि	उस व्यक्ति का नाम जिसे अग्रिम भुगतान किया गया है	अग्रिम का विवरण	बैंक भुगतान वाउचर संख्या और तिथि	भुगतान आदेश संख्या और तिथि	राशि (₹)	पुनर्भुगतान / समायोजन की तिथि	पुनर्भुगतान / समायोजन की वाउचर संख्या	वर्ष के अंत में शेष असमायोजित रहा	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

टिप्पण :-

1. प्रत्येक प्रविष्टि के बाद, अग्रिम की पुनर्भुगतान/समायोजन अनुसूची को देखते हुए कुछ रिक्त स्थान छोड़ दें।
2. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप जीईएन-17

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

स्थायी अग्रिम का रजिस्टर

वर्ष के लिए

स्थायी अग्रिम का प्रारंभिक संवितरण/पुनः प्राप्ति					व्यय				दैनिक शेष	अग्रिम धारक अधिकारी के अधोहस्ताक्षर	टिप्पणियाँ
क्रम संख्या	तिथि	भुगतान आदेश संख्या	व्यय की क्रम संख्या जिसके लिए भुगतान आदेश प्रस्तुत किया गया है	राशि (₹)	व्यय का स्वरूप	बिल की तिथि	किसको भुगतान किया गया	भुगतान की गई राशि (₹)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									(5-9)		

टिप्पण : की गई प्रविष्टि के लिए; विवरण देने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप जीईएन-18

(देखिए पैरा 4.4, 30.4.7)

नगरपालिका का नाम

.....के संबंध में 20..... से 20..... को समाप्त वर्ष के लिए जमा रजिस्टर

क्रम संख्या	तिथि	पक्षकार का नाम	जमा का स्वरूप / किस्म / प्रकार	प्राप्ति संख्या	राशि (₹)	प्रतिदाय या समायोजन				राशि (₹)	शेष जमा (₹)	टिप्पणियां **
						तिथि और वाउचर संख्या	की मांग के तहत समायोजित					
							आय *	वर्ष	राशि (₹)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

उस आय के खाते का शीर्ष निर्दिष्ट करें जिसके तहत जमा समायोजित किया गया है।

** व्यपगत जमा का विवरण "टिप्पणियां" खाना में दिया जाना चाहिए।

टिप्पण : की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; विवरण देने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप जीईएन-19

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

समायोजित जमा का सारांश विवरण

.....अवधि के दौरान

.....के संबंध में

तिथि :

क्रम संख्या.....

विवरण (राजस्व शीर्ष-वार)	बकाया (रु.)				चालू मांग (रु.)	कुल (रु.)	समायोजित जमा की रजिस्टर संख्या
	वर्ष (अन्य)	वर्ष (3)	वर्ष (2)	वर्ष (1)			
1	2	3	4	5	6	7	8
कुल							
राशि शब्दों में -----रुपए तैयारकर्ता :*-----जांच की गई और प्रविष्ट किया गया जांचकर्ता :*-----लेखाकार/अधिकृत अधिकारी तिथि: तिथि :							

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

संग्रहण		छूट / बटटे खाते में डालना										शेष																											
	अन्य फीस (विनिर्दिष्ट करें) (₹)		कुल (₹)		आदेश की संख्या और तिथि		राजस्व (₹)		राजस्व (₹)		नोटिस फीस (₹)		वारंट फीस (₹)		अन्य फीस (₹)		शास्ति (₹)		अन्य फीस (विनिर्दिष्ट करें) (₹)		कुल (₹)		टिप्पणियां																
	21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40

* प्रत्येक राजस्व के संबंध में अलग खाना बनाए रखा जाएगा जिसके लिए एक ही बिल में मांग की गई है।

** जारी किए गए प्रत्येक बिल के लिए, प्रविष्टियाँ अलग से की जाएंगी। केवल जारी मौजूदा मांग के लिए प्रविष्टि की जाएगी।

टिप्पण :

1. कृपया खाना संख्या 3 में नोटिस फीस, वारंट फीस, अन्य फीस और शास्ति के लिए बिल संख्या का संदर्भ प्रदान करें।
2. कृपया प्रारूप जीईएन-30 (खाना संख्या 23 में प्रतिदाय, छूट और बढ़ते खाते में डालने, छूट के लिए और बढ़ते खाते में डालने का रजिस्टर) का संदर्भ प्रदान करें।
3. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

छूट/बढ़ते खाते में डालना।

शेष

प्ररूप जीईएन-21

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

अवधि के लिए नोटिस/बिल

संख्या.....

नाम.....

पता.....

मांग रजिस्टर में क्रम संख्या.....

नीचे दर्शाई गई.....रुपये की आयके संबंध में आपकी ओर से देय है और आपसे इस बिल की प्रस्तुति केदिनों के भीतर इसका भुगतान करने का अनुरोध किया जाता है।

विवरण *	बकाया (रुपए)					चालू मांग (₹)	कुल (₹)							
	वर्ष (अन्य)	वर्ष (-3)	वर्ष (-2)	वर्ष (-1)	चालू वर्ष पहला बिल									
1	2	3	4	5	6	7	8							
नोटिस फीस														
वॉरंट फीस														
अन्य फीस														
शास्ति														
अन्य, विनिर्दिष्ट करें														
जारी कुल बिल														
घटाएं : समायोजित अग्रिम														
शेष देय राशि														
राशि शब्दों में : **	-----रुपए													
यदि, ----- दिनों की उक्त अवधि के भीतर।														
(क) इस बिल में मांगी गई राशि का भुगतान नहीं किया जाना है; या (ख) आयुक्त/कार्यकारी अधिकारी /सचिव (जैसा भी मामला हो) की संतुष्टि के लिए कोई कारण नहीं दिखाया गया है, कि इसका भुगतान क्यों नहीं किया जाना चाहिए; या (ग) नगरपालिका को शास्ति करने वाले अधिनियम धारा ----- के अनुसार कोई अपील नहीं की गई है; उक्त राशि के भुगतान के लिए आपको मांग का नोटिस दिया जाएगा। यदि इस बिल की राशि का भुगतान नहीं किया जाता है, तो नगरपालिका को अपने पास रखी किसी भी जमा/धनराशि को समायोजित करने का अधिकार सुरक्षित है।														
तैयारकर्ता *** कार्यालय: जांचकर्ता *** प्राधिकृत अधिकारी-----														

* प्रत्येक आय शीर्ष को अलग से विनिर्दिष्ट करें जिसके लिए बिल जारी किया गया है, यदि एक ही बिल जारी किया गया है

** राशि शब्दों में दर्ज की जानी है।

*** व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप जीईएन-22

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

.....के संबंध में.....अवधि के लिए जारी किए गए बिलों का सारांश विवरण

तिथि :

संख्या

..... वार्ड विशेष रूप से (राजस्व शीर्षवार)	बकाया (₹)					चालू मांग (₹)	कुल (₹)
	वर्ष (अन्य)	वर्ष (3)	वर्ष (2)	वर्ष (1)	चालू वर्ष का प्रथम बिल		
1	2					3	4
संपत्ति तथा अन्य कर							
कर राजस्व (विनिर्दिष्ट करें)							
नोटिस फीस							
वारंट फीस							
अन्य फीस							
शास्ति							
अन्य, विनिर्दिष्ट करें							
नगरपालिका की आय के लिए जारी कुल बिल							
समायोजित किया गया अग्रिम रूप से एकत्रित राजस्व							
कुल							
राशि शब्दों मेंरुपए							
तैयारकर्ता: *जांच की गई और दर्ज की गई							
जांचकर्ता :*लेखाकार/प्राधिकृत अधिकारी							
तिथि :				तिथि :			

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

टिप्पण: यह विवरण प्रत्येक वार्ड के लिए अलग से तैयार किया जाना चाहिए और फिर समेकित किया जाना चाहिए।

प्ररूप जीईएन-23

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम _____

नोटिस फीस, वारंट फीस, अन्य फीस और लगाई गई शास्ति का रजिस्टर

क्रम संख्या	तिथि	भुगतानकर्ता का नाम और पता	विवरण	नया बिल संख्या	नोटिस फीस				वारंट फीस				अन्य फीस			शास्ति			टिप्पणियां
					नोटिस संख्या	जारी करने की तिथि	सेवा की तिथि	शुल्क प्रभार (₹)	वारंट संख्या	जारी करने की तिथि	सेवा की तिथि	प्रभारित फीस (₹)	विवरण	प्रभार की तिथि	प्रभारित फीस	बिल संख्या / दस्तावेज संख्या जिसके द्वारा उदगृहित किया गया	दस्तावेज की तिथि	राशि (₹)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

टिप्पण :- की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप जीईएन-24

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

नोटिस फीस, वारंट फीस, अन्य फीस और लगाई गई शास्ति का सारांश विवरण

आय के संबंध में.....अवधि के लिए

क्रम संख्या.....

विवरण					राशि (₹)
1					2
नोटिस फीस					
वारंट फीस					
अन्य फीस					
शास्ति					
कुल					
राशि शब्दों मेंरुपए					
तैयारकर्ता:* जांच की गई और दर्ज की गई					
जांचकर्ता :* लेखाकार/प्राधिकृत अधिकारी					
तिथि :			तिथि :		

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें.

प्ररूप जीईएन-25

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

प्रतिदाय, छूट और बट्टे खाते में डालने का रजिस्टर

क्रम संख्या	तिथि	व्यक्ति / पक्षकार का नाम और पता	विवरण (प्रतिदाय / छूट / बट्टे खाते)	वर्ष जिसके संबंध में दी गई	आदेश संख्या और तिथि	किस धारा के अंतर्गत	स्वीकृत देने वाले प्राधिकारी का नाम और पदनाम	राशि										भुगतान की तिथि और वाउचर संख्या (प्रतिदाय के मामले में)	टिप्पणियां
								राजस्व (₹)	राजस्व (₹)	राजस्व (₹)	राजस्व (₹)	नोटिस फीस (₹)	वारंट फीस (₹)	अन्य फीस (₹)	शास्ति (₹)	अन्य (निर्दिष्ट करें) (₹)	कुल		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
				बकाया :															
				वर्ष (अन्य)															
				वर्ष (-3)															
				वर्ष (-2)															
				वर्ष (-1)															
				चालू वर्ष															

टिप्पण:

- छूट और बट्टे खाते में डालने के लिए, इस रजिस्टर के फोलियो संख्या का उल्लेख मांग रजिस्टर (प्रारूप जीईएन-23) में किया जाना चाहिए।
- की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप जीईएन-26

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

प्रतिदाय और छूट का सारांश विवरण

.....शाखा के संबंध में.....अवधि के लिए

क्रम संख्या

विवरण		प्रतिदाय	छूट	
		राजस्व को प्राप्य	अग्रिम प्राप्त हुआ राजस्व	भुगतानयोग्य प्रतिदाय
1		2	3	4
बकाया :				
वर्ष (अन्य)				
वर्ष (-3)				
वर्ष (-2)				
वर्ष (-1)				
चालू वर्ष (20 XX)				
कुल				
राशि शब्दों में रुपए				
तैयारकर्ता : * जांच की गई और दर्ज की गई				
जांचकर्ता : *लेखाकार/प्राधिकृत अधिकारी				
तिथि :			तिथि :	

टिप्पण :

- प्रत्येक आय के लिए अलग विवरण तैयार किया जाएगा जिसके संबंध में प्रतिदाय दिया गया है।
- विलंबित भुगतान पर लगाए गए ब्याज की छूट शामिल है।
- इसे तैयार करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप जीईएन-27

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

बढे खाते में डालने का सारांश विवरण

.....शाखा के संबंध में.....अवधि के लिए

क्रम संख्या

विवरण		बढे खाते में डालना		
		कर	राज्य शिक्षा उपकर	रोजगार गारंटी उपकर
1		2	3	4
बकाया :				
वर्ष (अन्य)				
वर्ष (-3)				
वर्ष (-2)				
वर्ष (-1)				
चालू वर्ष (20 XX)				
कुल				
राशि शब्दों मेंरुपए				
तैयारकर्ता: जांच की गई और दर्ज की गई				
जांचकर्ता लेखाकार/प्राधिकृत अधिकारी				
तिथि :		तिथि :		

टिप्पण :

- प्रत्येक आय के लिए अलग विवरण तैयार किया जाएगा जिसके संबंध में प्रतिदाय शुरू किया गया है।
- विलंबित भुगतान पर लगाए गए ब्याज की छूट शामिल है।
- इसे तैयार करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

(देखिए पैरा 4.4)

व्यय के लिए बकाया देयता का विवरण

..... तक

तिथि

शाखा

[illegible]

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप जीईएन-29
(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

दस्तावेज नियंत्रण रजिस्टर/प्राप्ति का भंडार खाता/चेक बही

दस्तावेज का प्रकार.....

प्राप्ति						जारी			किसे जारी किया गया	
तिथि	किससे प्राप्त किया गया	प्ररूपों की संख्या	पुस्तकें		वाउचर संख्या और तिथि	प्ररूपों की संख्या	पुस्तकें		पदनाम	प्रारूप या पुस्तकें प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
			पुस्तकों की संख्या	पृष्ठों की संख्या			पुस्तकों की संख्या	पृष्ठों की संख्या		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

प्ररूपों की संख्या	शेष				तिथि	पुस्तकों एवं प्ररूपों की वापसी			पुस्तकें लौटाने वाले के हस्ताक्षर	हस्ताक्षर		टिप्पणियां
	पुस्तकें		हस्ताक्षर			प्ररूपों की संख्या	पुस्तकें			लिपिक	अधिकृत अधिकारी	
	पुस्तकों की संख्या	पृष्ठों की संख्या	लिपिक	अधिकृत अधिकारी			संख्या	पृष्ठों की संख्या				
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

टिप्पण : प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप जीईएन-30

(देखिए पैरा 4.4,13.4.1)

नगरपालिका का नाम

अचल संपत्ति का रजिस्टर

परिसंपत्ति की पहचान संख्या..... सम्पत्ति का विवरण..... संरचना का स्थान.....

भूमि का सर्वेक्षण क्रम संख्या जिस पर संरचना स्थित है:..... संरचना का परिमाण :.....

भूमि का क्षेत्रफल जिस पर निर्माण किया गया (वर्ग मीटर):..... उपलब्ध हक्क दस्तावेज़ :

अधिग्रहण का तरीका:..... वारंटी/दोष देयता खंड:..... प्रतिधारित प्रतिभूति जमा :.....

निर्मुक्त की गई प्रतिभूति जमा की तिथि और राशि:

क्रम संख्या	अधिग्रहण/निर्माण/ सुधार की तिथि	भुगतान आदेश संख्या	रोकड़ बही / जर्नल बही/ खाता बही की संदर्भ संख्या जहां प्रविष्टि दर्ज की गई है	भूमि के रजिस्टर की संदर्भ संख्या	अधिग्रहण/ निर्माण की लागत/ (₹) (कृपया आकस्मिक लागत अलग से निर्दिष्ट करें)	किसे भुगतान किया गया/ संविदाकार का नाम	व्यय का प्रयोजन	निधि का स्रोत	भवन के मामले में, निर्दिष्ट करें कि वर्तमान में भवन का उपयोग कैसे किया जा रहा है
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
वर्ष 20**–20**के लिए कुल									
वर्ष 20**–20**के लिए कुल									
प्रारंभिक अवमूल्यन मूल्य (₹) (प्रथम वर्ष में खाना 6 के बराबर)	अवमूल्यन का वर्ष	उपबंधित अवमूल्यन (₹)	अंतिम अवमूल्यनमूल्य (₹)	निपटान की तिथि	प्राप्ति वाउचर संख्या	व्यक्ति का नाम जिसे सम्पत्ति का विक्रय किया गया है	बिक्री मूल्य (₹)	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणियां
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			(11–13)						

वर्ष के लिए कुल 20**–20**									
वर्ष के लिए कुल 20**–20**									

टिप्पण:

1. सभी संरचनाओं को संगत परिसंपत्ति श्रेणी में वर्गीकृत किया जाना चाहिए। प्रारंभ में सभी परिसंपत्तियों को विशिष्ट परिसंपत्ति पहचान संख्याएं प्रदान की जानी हैं। नगरपालिका के स्वामित्वाली प्रत्येक श्रेणी की संरचनाओं के लिए अलग-अलग रजिस्टर बनाए रखे जाएंगे।
2. प्रत्येक संरचना को रजिस्टर में एक अलग पृष्ठ पर दर्ज किया जाएगा।
3. लेखांकन वर्ष के अंत में, चालू वर्ष के संबंध में खाना 14 में राशि अगले वर्ष (अगली पंक्ति) के खाना 11 में दर्ज की जाने वाली राशि होगी।
4. वर्ष जिसमें संपत्ति में कोई सुधार हुआ है, सुधार की लागत को चालू वर्ष के शुरुआती अवमूल्यनमूल्य में जोड़ें।
5. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए, रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।
6. नगरपालिका के स्वामित्व वाली प्रत्येक संरचना के लिए कुल राशि अधिग्रहण/निर्माण/सुधार (अधिग्रहण/निर्माण की तिथि से) पर की गई कुल लागत के संबंध में प्रत्येक वर्ष के अंत में लीजानी चाहिए।
7. टिप्पणी खाना में बताएं कि क्या नगर निकाय का संपत्ति पर स्वामित्व अधिकार है या उसके पास केवल उपयोग का अधिकार है।

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

[illegible]

संपत्ति का प्रारंभिक अवमूल्यन मूल्य (पहले वर्ष में खाना 10 के बराबर)	अवमूल्यन का वर्ष	उपबंधित अवमूल्यन	अंतिम अवमूल्यन मूल्य	निपटान की तिथि	निपटान किसे किया गया तथा विक्रय का स्वरूप	निपटान आदेशों की संख्या और तिथि	निपटान की संख्या या मात्रा	निपटान किए जाने पर प्राप्त राशि, और राजकोष या बैंक में जमा करने की तिथि	शेष मात्रा	प्रतिधारित प्रतिभूति जमा	जारी की गई प्रतिभूति जमा की तिथि तथा राशि	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणियां
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
			(14-16)										
वर्ष 20.....20.....के लिए कुल													
वर्ष 20.....20.....के लिए कुल													

- सभी चल परिसंपत्तियों को विशिष्ट पहचान संख्या के साथ संगत परिसंपत्ति श्रेणी में वर्गीकृत किया जाना चाहिए। नगर निकाय के स्वामित्व वाली चल संपत्ति के प्रत्येक श्रेणी के लिए अलग-अलग रजिस्टर बनाए रखे जाएंगे।
- लेखांकन वर्ष के अंत में, चालू वर्ष के संबंध में खाना 17 में राशि अगले वर्ष (अगली पंक्ति) के खाना 14 में दर्ज की जाने वाली राशि होगी।
- वर्ष जिसमें परिसंपत्ति में कोई सुधार हुआ है, सुधार की लागत को प्रारंभिक अवमूल्यनमूल्य और सुधार की लागत के कुल में जोड़ें।
- की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।
- संयन्त्र और मशीनरी के मामले में, विवरण शाखा-वार, स्थान-वार दिया जाना चाहिए। प्रत्येक स्थान के लिए अलग फोलियो आवंटित किया जाना चाहिए।
- वाटर वर्क्स और ड्रेनेज सिस्टम के संयन्त्र और मशीनरी, सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था सब स्टेशन और ट्रांसफार्मर को इस प्रारूपमें दर्ज किया जाएगा।

7. संयन्त्र और मशीनरी में किसी भी सुधार के ब्यौरे, जिसके परिणामस्वरूप संयन्त्र और मशीनरी की क्षमता में वृद्धि हुई है; का अलग से उल्लेख किया जाना चाहिए।
8. संयन्त्र और मशीनरी के मामले में, खाना संख्या 3 में संपत्ति के वर्णन के साथ प्रचालन शुरू होने की तिथि और उन शिप्टों की संख्या विनिर्दिष्ट करें जिनके लिए संयन्त्र और मशीनरी प्रचालित की गई है।
9. वाहनों के मामले में, खाना संख्या 3 में वाहन का संख्या, पंजीकरण संख्या, इंजन संख्या और चेसिस संख्या, वाहन का विवरण, निर्माण का वर्ष और मेक, विनिर्दिष्ट करें।
10. टिप्पणी खाना में बताएं कि क्या नगर निकाय का संपत्ति पर स्वामित्व अधिकार है या केवल उपयोग का अधिकार है।
11. नगर निकाय के स्वामित्व वाली प्रत्येक चल परिसंपत्ति के अधिग्रहण/निर्माण/सुधार (अधिग्रहण/निर्माण की तिथि से) पर हुई कुल लागत के संबंध में कुल का योग प्रत्येक वर्ष के अंत में ली जानी चाहिए।

नगरपालिका का नाम

भूमि का रजिस्टर

परिसंपत्ति की पहचान संख्या:

भूमि का वर्णन :

भूमि का स्थान:

वर्गमीटर में क्षेत्रफल :

अधिग्रहण का तरीका:
भवन, पेड़

भूमि की सीमाओं का रेखाचित्र बनाएं:

विनिर्दिष्ट करें, लीजहोल्ड है या फ्रीहोल्ड है:

भूमि का सर्वेक्षण संख्या:

उपलब्ध हक्क दस्तावेजः

विनिर्दिष्ट करें, क्या भूमि के साथ कोई

आदि का अधिग्रहण किया गया है:

प्रतिधारित प्रतिभूति जमा:

भवन, पेड़ आदि के अधिग्रहण के लिए भुगतान किया गया मूल्य:

निर्मुक्त की गई प्रतिभूति जमा की तिथि और राशि:

1	क्रम संख्या
2	अधिग्रहण / सुधार की तिथि
3	भुगतान आदेश क्रम संख्या
4	रोकड़वही / जर्नल / खाता बही की संदर्भ संख्या जहां प्रविष्टि दर्ज की जाती है
5	अचल संपत्ति के रजिस्टर की संदर्भ संख्या
6	अधिग्रहण / सुधार की लागत
7	कैसे भुगतान किया
8	व्यय का उद्देश्य
9	निधि स्रोत
10	विनिर्दिष्ट करें कि वर्तमान में भूमि का उपयोग कैसे किया जाता है
11	निपटान की तिथि
12	प्राप्ति वाउचर संख्या
13	उस व्यक्ति का नाम जिसे भूमि का निपटान किया गया है
14	प्राप्त मूल्य
15	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
16	टिप्पणियां

वर्ष 20.....20.....के लिए कुल

वर्ष 20.....20.....के लिए कुल

टिप्पण:

1. इस तथ्य पर ध्यान दिए बिना कि वह खाली है या उस पर कोई संरचना निर्मित की गई है कि नगर निकाय से सम्बंधित सभी भूमि का ब्यौरा यहां शामिल किया जाना चाहिए। प्रत्येक मद को विशिष्ट पहचान संख्या आबंटित किए जाए।
2. भूमि के प्रत्येक भूखंड को रजिस्टर में एक अलग पृष्ठ पर अभिलिखित किया जाएगा।
3. 'भूमि का वर्णन' में विनिर्दिष्ट करें कि क्या भूमि औद्योगिक भूमि है या / कृषि भूमि है या / आवासीय भूमि।
4. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए, रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।
5. नगर निकाय के स्वामित्व/उपयोग की गई प्रत्येक भूमि के अधिग्रहण/सुधार (अधिग्रहण की तिथि से) पर हुई कुल लागत के संबंध में कुल का योग प्रत्येक वर्ष के अंत में लिया जाना चाहिए।

प्ररूप जीईएन-33**(देखिए पैरा 4.4)**

नगरपालिका का नाम

कार्य-वार आय सन्डरी खाता बही

कार्य:

क्रम संख्या	कार्य संहिता	कार्य शीर्ष	कुल आय (₹)	आय के प्रमुख शीर्ष					
				कर राजस्व संहिता	समनुदेशित राजस्व	संपत्तियों से किराये की आय	फीसों तथा उपयोगकर्ता प्रभार	विक्रय तथा भाड़ा प्रभार	राजस्व अनुदान
माह की शुरुआत में संचयी कुल (₹)									
माह के अंत में संचयी कुल (₹)									

*प्रत्येक मुख्य राजस्व के लिए, राजस्व से संबंधित कार्यों के खाना ही खोले जाएंगे।

प्ररूप जीईएन-34**(देखिए पैरा 4.4)**

नगरपालिका का नाम

कार्य-वार व्यय सन्डरी खाता बही

कार्य:

क्रम संख्या	कार्य कोड	कार्य शीर्ष	कुल व्यय (₹)	व्यय के मुख्य शीर्ष					
				स्थापना	प्रशासनिक	प्रचालन और रखरखाव	ब्याज और वित्त	कार्यक्रम	राजस्व अनुदान
माह के लिए कुल (रुपए)									
माह की शुरुआत में संचयी कुल (रुपए)									
माह के अंत में संचयी कुल (रुपए)									

* प्रत्येक मुख्य व्यय के लिए, व्यय से संबंधित कार्यों के खाना ही खोले जाएंगे।

प्ररूप जीईएन-35

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

परिसंपत्ति प्रतिस्थापन रजिस्टर

क्रम संख्या	स्रोत			उपयोगकृत किया						
	परिसंपत्ति प्रतिस्थापन बैंक के अन्तरण की तिथि	वाउचर संख्या	राशि (₹)	अधिग्रहण/ निर्माण / सुधार की तिथि	भुगतान आदेश संख्या	रोकड़ बही/जर्नल बही/खाता बही की संदर्भ संख्या जहां प्रविष्टि दर्ज की गई है	अधिग्रहण/निर्माण / सुधार की लागत (₹) (कृपया आकस्मिक लागत अलग से निर्दिष्ट करें)	किसे भुगतान किया गया/ संविदाकार का नाम	स्थायी परिसंपत्ति रजिस्टर की संदर्भ संख्या*	शेष राशि (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

टिप्पण:

1. अलग-अलग परिसंपत्ति वर्ग के लिए अलग-अलग फोलियो का उपयोग किया जाना चाहिए।
2. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए, रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

* अचल संपत्ति के रजिस्टर, चल संपत्ति के रजिस्टर आदि के लिए संदर्भ प्रदान किया जाएगा।

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

निर्मुक्त प्रतिभूति जमा की तिथि और राशि:

[illegible]

प्रारंभिक लिखित मूल्य (₹) (प्रथम वर्ष में खाना 9के बराबर)	अवमूल्यन का वर्ष	अवमूल्यन प्रदान किया गया (₹)	संपत्ति का अंतिम लिखित मूल्य (₹)	निपटान की तिथि	प्राप्ति वाउचर संख्या	उस व्यक्ति का नाम जिसे संपत्ति का निपटान किया गया	प्राप्त मूल्य (₹)	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			(13-15)						
वर्ष के लिए कुल ××××									
वर्ष के लिए कुल ××××									

टिप्पण :

1. प्रत्येक स्थान के संबंध में अलग-अलग रजिस्टर बनाए रखे जाएंगे।
2. लेखांकन वर्ष के अंत में, चालू वर्ष के संबंध में खाना 16 में दी गई राशि अगले वर्ष (अगली पंक्ति) के खाना 13 में दर्ज की जाने वाली राशि होगी।
3. वर्ष जिसमें परिसंपत्ति में कोई सुधार होता है, सुधार की लागत को चालू वर्ष के प्रारम्भिक अवलिखित मूल्य में जोड़ें।
4. लैंपपोस्टों के अधिग्रहण और निर्माण और केबलों के संबंध में होने वाली लागत को अलग से दर्शाया जाएगा।
5. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्रत्येक स्थान के लिए अधिग्रहण/सुधार (अधिग्रहण की तिथि से) पर हुई कुल लागत के संबंध में प्रत्येक वर्ष के अंत में कुल योग लिया जाना चाहिए।

प्ररूप जीईएन-37

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

अनुदान रजिस्टर*

क्रम संख्या	अनुदान का नाम	अनुदान स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी का आदेश/पदनाम	अनुदान का स्वरूप*	अनुदान की अवधि	स्वीकृत राशि (₹)	अग्रिम रूप में प्राप्त अनुदान	
						तिथि	राशि (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8
विशिष्ट अनुदानों पर किया गया व्यय					अनुदान अवधि समाप्त होने पर अप्रयुक्त अनुदान	अप्रयुक्त अनुदान की प्रतिदाय	
तिथि	वाउचर संख्या	व्यय का स्वरूप	राशि (₹)	भुगतान की तिथि		तिथि	राशि (₹)
9	10	11	12	13	14	15	16

*पूँजीगत और राजस्व अनुदान के लिए अलग रजिस्टर बनाए रखें।

*बताएं कि अनुदान केन्द्रीय सरकार राज्य सरकार या अन्य सरकारी एजेंसियों से प्राप्त हुआ

टिप्पण : प्रत्येक प्रविष्टि के लिए विवरण देने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्ररूप जीईएन-38

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

सिविल मुकदमों का रजिस्टर

मूल मुकदमा केस संख्या.....

निष्पादन की संख्या.....

राशि.....

निर्णय का नाम.....

देनदार.....

संस्थित होने की तिथि.....

देय

निर्णय की तिथि.....

प्रतिवादी का नाम.....

संस्थापन

[illegible]

प्ररूप जीईएन-39

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

डिक्री का रजिस्टर

1	क्रम संख्या
2	न्यायालय का नाम जिसने निर्णय दिया है
3	मुकदमे / अपील / आवेदन की संख्या और वर्ष
4	पक्षकारों के नाम
5	निर्णय की तिथि
6	तिथि जिस दिन परिसीमा की अवधि समाप्त हो रही है
7	नाम
8	निवास
9	व्यवसाय
10	किस खाते में
11	राशि (₹)
	नगरपालिका को देय राशि

वसूली के लिए उठाए गए कदम		की गई वसूली				जो राशि बट्टे खाते में डाली गयी गैर वसूली योग्य		वसूली की गई राशि ₹ का निवल ₹	टिप्पणियाँ (इसमें यह जानकारी दें कि क्या निर्णय – देनदार की कोई आर्थिक परिस्थितियाँ आदि हैं जो वह बताना चाहता है)
उठाए गए कदमों की संख्या	उठाए गए कदमों की तिथि	कितना वसूल किया गया	तिथि	राशि (₹)	नगरपालिका निधि में जमा होने की तिथि	प्राधिकार देने की संख्या और तिथि	राशि (₹)		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

प्ररूप जीईएन-40**(देखिए पैरा 4.4)**

नगरपालिका का नाम

विविध बिक्री रजिस्टर

बिक्री/नीलामी का स्वरूप

बिक्री/नीलामी की तिथि

अर्नस्ट मनी डिपॉजिट का ब्यौरा			
बोलीदाताओं का नाम और पता	प्राप्त जमा राशि (₹)	चुकाई गई जमा राशि (₹)	अर्नस्ट मनी डिपॉजिट प्राप्त करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर

बिक्री/नीलामी की तिथि								
सफल बोलीदाताओं का नाम और पता	बिक्री/नीलामी का विवरण	बिक्री/नीलामी के लिए प्राधिकारी	बिक्री/नीलामी की तिथि	राशि जिसके लिए बिक्री/नीलामी की गई	प्राप्ति संख्या और तिथि	प्राप्त राशि	टिप्पणियाँ	जमा करने की तिथि

प्ररूप जीईएन-41

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

पूँजीगत चालु कार्य/जमा संकर्म/प्रत्यायोजित ऋण की स्थिति का सारांश विवरण

कार्य आदेश संख्या	परियोजना का नाम	कार्य का मूल्य / संविदा राशि (₹)	माह की शुरुआत तक किया गया व्यय (₹)	माह के दौरान किया गया व्यय (स्वीकृत किए गए बिल) (₹)	माह विशेष के अंत तक किया गया कुल व्यय (₹) (4+5)	अनिष्पादित के लिए शेष संविदा की राशि (₹)	क्या परियोजना पूर्ण है (हां / नहीं)	निगरानी या नमूना लिया गया या नहीं
1	2	3	4	5	6	7	8	9
तैयारकर्ता _____				जांचकर्ता : _____				

प्ररूप जीईएन-42

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

भंडार रजिस्टर

मद वर्णन

लेखांकन इकाई:

निधि संहिता :

प्राप्ति की तिथि	सामग्री प्राप्ति संख्या	रोकड़ बही/जर्नल बुक /खाता बही की संदर्भ संख्या जहां प्रविष्टि दर्ज की गई है	शाखा जिसके लिए खरीदारी की गई है	मात्रा		प्रति इकाई दर (₹)	मूल्य (₹)	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
				संख्या	वजन			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

जारी										शेष			
जारी करने की तिथि	सामग्री मांग सह निर्माण नोट संख्या	कार्य कोड	फील्ड कोड	खाता शीर्ष कोड	मात्रा		प्रति इकाई दर (₹)	मूल्य (₹)	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	मात्रा		दर प्रति इकाई (₹)	मूल्य (₹)
					संख्या	वजन				संख्या	वजन		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

टिप्पण : मूल्यांकन के लिए फर्स्ट-इन, फर्स्ट-आउट (फीफो) पद्धति का उपयोग किया जाएगा।

प्ररूप जीईएन-43

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

अन्य व्यय बिल का विस्तृत बिल

खाता कोड	कार्य कोड	चालू वर्ष के लिए आबंटन	इस वर्ष के इस बिल सहित भुगतान	उपलब्ध शेष राशि	राशि (₹) में
खाता शीर्ष	कार्य शीर्ष				
विशेष स्वीकृति की आवश्यकता वाले प्रभारों के लिए प्राधिकार संख्या और तिथि	बीजक संख्या और तिथि	प्रभारों का वर्णन			
				कुल	

- स्पष्ट है कि इस बिल में प्रभारित व्यय का भुगतान पहले नहीं किया गया है।

प्ररूप जीईएन-44

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

कर्मचारियों को दिए गए ऋण या अग्रिम पर ब्याज का रजिस्टर

क्रमसंख्या	कर्मचारियों का नाम	ऋण का विवरण	प्रारंभिक संचयी संचित ब्याज	तिमाही के दौरान संचित ब्याज				वर्ष के दौरान संचित कुल ब्याज	कुल संचयी संचित ब्याज (4+9)	पुनः भुगतान या समायोजन*		
				I	II	III	IV			अप्रैल	मई	जून
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

पुनः भुगतान या समायोजन									वर्ष के दौरान संचित कुल ब्याज**	वर्ष के अंत में असमायोजित शेष शेष ***	टिप्पणी
जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवम्बर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

प्रविष्टिकर्ता : _____

जांचकर्ता : _____

* खाना 23, खाना 11 से 22 का योग होगा।

** लेखा वर्ष के अंत में खाना 24 में शेष, अगले वर्ष में खाना 4 का प्रारंभिक शेष होगा।

*** प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप जीईएन-45

(देखिए पैरा 4.4)

नगरपालिका का नाम

निवेश रजिस्टर

क्रम संख्या	निवेश को अधिकृत करने वाले संकल्प की संख्या और तिथि	निवेश की तिथि	निवेश का विवरण	खरीद मूल्य (₹)	अंकित मूल्य (₹)	ब्याज प्राप्ति की नियत तिथि	देय ब्याज की राशि	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	वसूल की गई ब्याज की राशि (₹)	तिथि जिस दिन ब्याज वसूल किया गया	तिथि जिस दिन खातों में समायोजित किया गया	निवेश की बिक्री या परिपक्वता पर प्राप्त राशि	तिथि जिस दिन बिक्री आय की वसूली की गई	खातों में समायोजन की तिथि	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी

अधिकृत अधिकारी की मुहर/हस्ताक्षर

- प्रत्येक प्रकार के निवेश के लिए अलग फोलियो आबंटित किया गया है।
- प्रत्येक प्रकार के निधि निवेश के लिए अलग रजिस्टर रखा जाना चाहिए

प्ररूप जी-35

(देखिए पैरा 5.15)

नगरपालिका का नाम.....

भवन आवेदन रजिस्टर

क्रम संख्या	प्राप्ति की तिथि	आवेदक का नाम और पता	भवन की स्थिति और वर्णन (मंजिलों की संख्या और क्षेत्रफल आदि)	आवेदन की विहित समय सीमा समाप्त होने की तिथि	सक्षम प्राधिकारी के आदेशों का सार	कर की राशि, यदि कोई हो	फीस की राशि, यदि कोई हो	प्राप्ति की संख्या और तिथि	भवन निर्माण प्रारंभ होने की तिथि	भवन निर्माण पूर्ण होने की तिथि	मुहर्रिर के हस्ताक्षर	विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर	टिप्पणियाँ
		स्वामी											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

टिप्पण : रजिस्टर के खाना 7 में प्रविष्टि केवल उन नगरपालिकाओं द्वारा भरी जाएगी जो भवन निर्माण आवेदन प्रस्तुत करने वाले व्यक्तियों से कर उदगृहित करती हैं।

स्थाई परिसंपत्तियों के संबंध में आय तथा व्यय की अनुसूचियाँ
(देखिए पैरा 6.31)

अनुसूची 1-9 : अन्य आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पूर्व वर्ष राशि (₹)
1	2	3	4
180-30-(क)	स्थाई परिसंपत्तियों के निपटान पर लाभ		
स्थाई परिसंपत्तियों की आय के कुल को अन्य आय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची 1-17: विविध व्यय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पूर्व वर्ष राशि (₹)
1	2	3	4
271-10-(क)	परिसंपत्तियों के निपटान पर हानि		
271-30-(क)	पुनर्मूल्यांकन पर स्थाई परिसंपत्तियों के मूल्य में गिरावट		
स्थाई परिसंपत्तियों के व्यय के कुल योग को विविध व्यय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

प्ररूप-स्थाई परिसंपत्तियों के संबंध में तुलन-पत्र का सारांश
(देखिए पैरा 6.31)

अनुसूची ख-3 पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पूर्व वर्ष राशि (₹)
1	2	3	4
312-60-(क)	पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

प्ररूप-स्थाई परिसंपत्तियों के संबंध में तुलन-पत्र का सारांश
(देखिए पैरा 6.31)

अनुसूची ख-7 प्राप्त जमा राशियां

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पूर्व वर्ष राशि (₹)
1	2	3	4
340-10-(क)	संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं से-		
340-10-(क)	संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं से प्रतिभूति जमा राशि		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-9: अन्य देयताएं (विविध लेनदार)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पूर्व वर्ष राशि (₹)
1	2	3	4
350-10-(क)	आपूर्तिकर्ता खाता-स्थाई परिसंपत्तियां		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

प्ररूप-स्थाई परिसंपत्तियों की अनुसूची
(देखिए पैरा 6.31)

अनुसूची ख-11 स्थाई परिसंपत्तियां

कोड संख्या	विवरण	सकल ब्लॉक (410)				संचित मूल्यहास (411)				शुद्ध ब्लॉक	
		प्रारंभिक शेष	अवधि के दौरान परिवर्धन	अवधि के दौरान कटौती	वर्ष के अंत में लागत	प्रारंभिक शेष	अवधि के दौरान परिवर्धन	अवधि के दौरान कटौती	वर्ष के अंत में कुल	चालू वर्ष के अंत में	पूर्व वर्ष के अंत में
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
410-10	भूमि										
410-20	भवन										
410-30	सड़कें और पुल										
410-31	सीवरेज एवं जल निकासी										
410-32	जल मार्ग										
410-33	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था										
410-40	अन्य परिसंपत्तियां										
410-50	पौधे और मशीनरी										
410-60	वाहन										
410-70	कार्यालय और अन्य उपकरण										
410-80	फर्नीचर, फिक्स्चर, फिटिंग और विद्युत उपकरण										
410-80	अन्य स्थाई परिसंपत्तियां										

\$-परिवर्धनों में नगरपालिका के निश्चित ब्लॉक में अंतरित निर्धारित निधि और अनुदान से बनाई गई स्थाई परिसंपत्तियां शामिल हैं।

प्ररूप टीएस-2 (भाग-I)

(देखिए पैरा 7.4.2)

स्व-घोषणा प्रारूप

संपत्ति आईडी	भवन की फोटो आईडी	वार्ड संख्या	टिप्पणियाँ

डाक पता		कालोनी का नाम

मकान / प्लैट / भूखण्ड संख्या	तल	सड़क संख्या / सड़क का नाम	भवन / अपार्टमेंट का नाम	ब्लॉक का नाम

संपत्ति के स्वामी का नाम	पुत्र/पत्नी/पुत्री
--------------------------	--------------------

दूरभाष संख्या (लैंडलाइन)	मोबाइल संख्या	ईमेल आईडी

[illegible]

संपत्ति कर गणना											
कलेक्टर दर आवासीय (वर्ष)	कलेक्टर दर वाणिज्यिक (वर्ष)	वर्ग गज में कुल भूखण्ड क्षेत्र	वर्ग फुट में कवर्ड क्षेत्र	वर्ग गज में कवर्ड क्षेत्र	स्वयं का/ किराए का	पलोर का प्रकार	भवन उपयोग	लागू दर	गृह कर	अग्री कर	कुल कर

मेरे द्वारा ऊपर दिया गया तथ्यात्मक विवरण मेरी पूरी जानकारी के अनुसार सत्य और सही है और इसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है।

हस्ताक्षर			सर्वेक्षक का नाम और तिथि	पर्यवेक्षक द्वारा जांच की गई
स्वामी/अधिभोगी का नाम				
तिथि				

***कवर्ड प्रकार**

- 1 बेसमेंट
- 2 भूतल
- 3 प्रथम तल
- 4 द्वितीय तल
- 5 तृतीय तल
- 6 चतुर्थ तल

**** स्वरूप कोड**

- 1 आवासीय 1
- 2 वाणिज्यिक
- 3 उद्योग
- 4 संस्थान
- 5 अन्य (धार्मिक)
- 6 रिक्त भूखण्ड

***** निर्माण प्रकार**

- 1 आरसीसी (प्रबलित सीमेंट कंक्रीट)
- 2 एसीसी (ऑटोक्लेव्ड एरेटेड कंक्रीट)
- 3 लकड़ी पट्टे
- 4 रिक्त भूखण्ड
- 5 निर्माणाधीन

(एनबी) चार मंजिल से अधिक के निर्माण के लिए एक अलग शीट का उपयोग करें।

यदि किराए पर है, तो किराएदार का नाम,

मेरे द्वारा ऊपर दिया गया तथ्यात्मक विवरण मेरी पूरी जानकारी के अनुसार सत्य और सही है और इसमें कुछ भी छिपाया नहीं गया है।

तिथि

स्वामी /अधिभागी के हस्ताक्षर

प्ररूप टीएस-2 (भाग-II)

(देखिए पैरा 7.4.2)

संपत्ति कर गणना पत्रक

नगरपालिका का नाम.....

वित्तीय वर्ष.....

वर्ग गज में कुल भूखण्ड क्षेत्र	वर्ग फुट/वर्ग गज में कवर्ड क्षेत्र	स्वयं के अधिभोग में/ किराए पर	तल	भवन उपयोग	लागू दर	संपत्ति कर	अग्नि कर	अन्य कर	कुल कर

टिप्पण: अन्य कर के लिए खाना प्रविष्ट करें।

प्ररूप टीएस-3

(देखिए पैरा 7.6)

नगरपालिका का नाम

कर का वर्णन

वित्तीय वर्ष

अंचल/कालोनी	क्रम संख्या	निर्धारिती का नाम और पता	व्यक्ति, पशु या वाहन आदि जिस पर कर लगाया गया		देय कर की राशि	टिप्पणी
			संख्या	विवरण		
1	2	3	4	5	6	7

प्ररूप टीएस-4

(देखिए पैरा 7.6)

कर-देयता जांच प्ररूप

प्रेषक ,

क्षेत्रीय कराधान अधिकारी या कर अधीक्षक, जैसी भी स्थिति हो,

नगरपालिका..... ।

सेवा में

संख्या

तिथि

महोदय,

मुझे आपसे संलग्न विवरण को 20 तक भरने तथा 20 तक इस कार्यालय को लौटाने का अनुरोध करने का निर्देश हुआ है। यह अनुरोध हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24/हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 (1994 का 16) यथा लागू में अंतर्विष्ट उपबंधों के अधीन किया गया है।

भवदीय

संख्या नाम हस्ताक्षरकर्ता की सेवा में या कब्जे में व्यक्तियों
..... पशु या वाहन आदि की संख्या

व्यक्तियों

आदि का वर्णन जिस पर कर अधिरोपित किया गया

1

2

यहां व्यक्तियों, पशुओं या वाहनों
आदि जिन पर कर अधिरोपित किया
गया है का विवरण मुद्रित किया जाएगा

मैं घोषणा करता हूं कि उपरोक्त खाना 2 में प्रविष्टियां सही हैं।

तिथि.....

आवेदक के हस्ताक्षर और स्थायी पता

टिप्पण :

- (1) प्रत्येक व्यक्ति, इस संबंध में नगरपालिका द्वारा विधिवत् अधिकृत अधिकारी की मांग, पर ऐसी जानकारी प्रस्तुत करेगा, जो यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हो कि क्या ऐसा व्यक्ति किसी नगरपालिका करका भुगतान करने का दायी है।
- (2) यदि कोई व्यक्ति, जिसे ऐसी जानकारी देने के लिए बुलाया गया है, ऐसा करने में चूक करता है या ऐसी जानकारी देता है जो असत्य है, तो वह दस हजार रुपए तक की शास्ति से दण्डनीय होगा ।

[illegible]

प्ररूप टीएस-6

(देखिए पैरा 7.10.1)

कर बिल

नगरपालिका.....

बही संख्या

क्रम संख्या

तिथि.....

कर का विवरण

नीचे विनिर्दिष्ट राशि

(निर्धारित का नाम और पता) से देय है

मांग तथा संग्रहण रजिस्टर में क्रम संख्या	वह अवधि जिसके लिए राशि देय है	व्यक्ति / व्यक्तियों की संपत्ति / संपत्तियों का वर्णन	बकाया राशि (₹)	टिप्पणी

मकान संख्या.....

ब्लॉक संख्या

- (i) यह धनराशि उपरोक्त संपत्ति के लिए वर्ष.....के लिए देय है
- (ii) यदि निर्धारित समय के अंदर भुगतान नहीं किया जाता है, तो भुगतान की जाने वाली राशि सरकार द्वारा यथा अधिसूचित शास्ति के साथ होगी।
- (iii) संपत्ति कर बकाया, यदि कोई हो।
- (iv) अग्नि कर बकाया रुपए
- (v) ब्याज, यदि कोई हो, रुपए
- (vi) शास्ति / नकदी प्रवाह यदि कोई हो तो रुपए
- (vii) वर्षके लिए देय संपत्ति कर रुपए
- (viii) वर्ष के लिए देय अग्नि कर रुपए
- (ix) दिनांक तक छूट / ब्याज माफी, यदि कोई हो, ।
- (x) छूट के बाद कुल संपत्ति कर और अग्नि कर रुपए
- (xi) कुल देय संपत्ति कर, अग्नि कर, ब्याज, शास्ति और बिना छूट के नकदी प्रवाह रुपए

(क्षेत्रीय कराधान अधिकारी या कर अधीक्षक, जैसा भी स्थिति हो, के हस्ताक्षर)

प्राप्ति की तिथि.....

टिप्पण : दो प्रतियों में तैयार किया जाना है।

प्ररूप टीएस-7
(देखिए पैरा 7.10.1)

कर बिल बही

नगरपालिका.....

कर का विवरण

कर संग्रहणकर्ता का नाम

तिथि	बिल की क्रम संख्या	राशि (₹)	बिल प्राप्त करने की प्राप्ति के रूप में कर संग्रहणकर्ता के हस्ताक्षर	रद्द करने या सीधे भुगतान के लिए प्रस्तुत करने की तिथि (यदि भुगतान किया गया है)	कर संग्रहणकर्ता के पास अभी भी बिलों की संख्या	प्राप्तकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	रद्द किए गए बिलों पर की गई कार्रवाई
1	2	3	4	5	6	7	8

प्ररूप टीएस-8
(देखिए पैरा 7.10.2)

कर संग्रहण चालान

..... नगरपालिका

कर का विवरण.....

सर्कल.....

दिनांक.....

बिल की संख्या	मांग और संग्रहण रजिस्टर में क्रम संख्या	राशि (₹)		बिल की संख्या	मांग और संग्रहण रजिस्टर में क्रम संख्या	राशि (₹)	
		बकाया राशि	चालू मांग			बकाया राशि	चालू मांग
1	2	3	4	5	6	7	8
	कुल				अग्रणीत कुल		

कर संग्रहणकर्ता को रुपए के लिए प्राप्ति संख्या..... दी ।

(क्षेत्रीय कराधान अधिकारी या कर अधीक्षक के हस्ताक्षर, जैसी भी स्थिति हो)

प्ररूप टीएस-9

(देखिए पैरा 7.10.3)

नगरपालिका.....

कर संग्रहणकर्ता की प्रेषण प्राप्ति बही

(नाम) (नाम) कर संग्रहणकर्ता से
..... के वास्ते प्राप्त हुए।

तिथि क्षेत्रीय कराधान अधिकारी

या कर अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित

प्ररूप टीएस-10

(देखिए पैरा 7.14)

..... नगरपालिका

कर संग्रहण प्रगति विवरण

कर का विवरण.....

अवधि जिससे विवरण संबंधित है

[illegible]

प्ररूप टीएस-10क

(देखिए पैरा 7.14)

..... नगरपालिका

कर संग्रहण प्रगति विवरण (बकाया) कर का विवरण

बकाया का वर्ष संग्रहण की अवधि.....

मांग	संग्रहण	छूट	संग्रहण और छूट का कुल योग	मांग का शेष है	राशि जिस पर अधिनियम के तहत या सिविल न्यायालय में मुकदमें द्वारा कार्यवाही की गई है	राशि जिसके लिए अभी तक ऐसी कोई कार्यवाही नहीं की गई है	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

(देखिए पैरा 7.18)

जारी बिलों का सारांश विवरण

क्रम संख्या.....

वार्ड.....

[illegible]

विवरण	बकाया							चालू मांग	कुल (₹)	अग्रिम समायोजित	बकाया राशि (₹)
	अन्य वर्ष (₹)	वर्ष (5) (₹)	वर्ष (4) (₹)	वर्ष (3) (₹)	वर्ष (2) (₹)	वर्ष (1) (₹)	चालू वर्ष का पहला बिल				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	(10-11)12
अन्य कर*											
नोटिस फीस											
वारंट फीस											
अन्य फीस											
नगरपालिकाकी आय के संबंध में जारी कुल बिल सरकार की ओर से वसूले गए करों के लिए जारी मांग राज्य शिक्षा उपकर रोजगार गारंटी उपकर कोई अन्य उपकर*											
कुल											
राशि शब्दों में:रुपए तैयारकर्ता : जांच की गई और दर्ज किया गया											
जांचकर्ता : लेखाकार/अधिकृत अधिकारी तिथि तिथि:.....											

* नगरपालिका द्वारा लगाए जाने वाले अन्य करों को विनिर्दिष्ट करें

* सरकार की ओर से लगाए जाने वाले और एकत्र किए जाने वाले अन्य उपकर विनिर्दिष्ट करें।

* प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टियों की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

टिप्पण : यह विवरण प्रत्येक वार्ड के लिए अलग से तैयार किया जाना चाहिए और फिर समेकित किया जाना चाहिए।

પ્રરૂપ-પી એન્ડ ઓટી-2

(देखिए पैरा 7.18 (ग))

नगरपालिका का नाम

जारी किए गए बिलों का सारांश विवरण

संपत्ति एवं अन्य करों के संबंध मेंअवधि के लिए

क्रम संख्या.....

वार्ड.....

[illegible]

विवरण	मौजूदा मांग						प्रस्तावित मांग						मांग में परिवर्तन									
	अन्य वर्ष (₹)	वर्ष (5) (₹)	वर्ष (4) (₹)	वर्ष (3) (₹)	वर्ष (2) (₹)	वर्ष (1) (₹)	चालू वर्ष (₹)	अन्य वर्ष (₹)	वर्ष (5) (₹)	वर्ष (4) (₹)	वर्ष (3) (₹)	वर्ष (2) (₹)	वर्ष (1) (₹)	चालू वर्ष (₹)	अन्य वर्ष (₹)	वर्ष (5) (₹)	वर्ष (4) (₹)	वर्ष (3) (₹)	वर्ष (2) (₹)	वर्ष (1) (₹)	चालू वर्ष (₹)	परिणाम + / - (1)
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
अन्य कर*																						
नोटिस फीस																						
वारंट फीस																						
अन्य फीस																						
नगरपालिका की आय के संबंध में जारी किया गया कुल बिल																						
सरकार की ओर से एकत्र किए गए कर हेतु जारी उठाई गई मांग																						
पुस्तकालय उपकरण																						
राज्य शिक्षा उपकरण																						
रोजगार गारंटी कर																						
कोई अन्य उपकरण*																						
राशि शब्दों में : रुपए तैयारकर्ता : ** जांच की गई और दर्ज किया गया लेखाकार / अधिकृत अधिकारी जांचकर्ता : ** तिथि: तिथि:																						

- * नगरपालिका द्वारा लगाए जाने वाले अन्य करों को विनिर्दिष्ट करें
- * सरकार की ओर से लगाए जाने वाले और एकत्र किए जाने वाले अन्य उपकरण विनिर्दिष्ट करें।
- ** प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टियों की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

टिप्पण : यह विवरण प्रत्येक वार्ड के लिए अलग से तैयार किया जाना चाहिए और फिर समेकित किया जाना चाहिए।

प्ररूप-पी एण्ड ओटी-3

(देखिए पैरा 7.19 (ग))

नगरपालिका का नाम

संग्रहण केंद्र का नाम.....

संपत्ति और अन्य करों के वर्ष-वार शीर्ष-वार संग्रहण का सारांश विवरण

अवधि के लिए

क्रम संख्या.....

के पास जमा गया.....

विवरण	बकाया						चालू वर्ष मांग	कुल (₹)
	अन्य वर्ष (अन्य) (₹)	वर्ष (5) (₹)	वर्ष (4) (₹)	वर्ष (3) (₹)	वर्ष (2) (₹)	वर्ष (1) (₹)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
आय के संबंध में संग्रहण जिसके लिए मांग जारी की गई है।								
सामान्य कर								
जल प्रभार								
जल लाभ प्रभार								
सफाई/सीवरेज कर								
सीवरेज लाभ कर								
शिक्षा उपकर								
गली कर								
अग्नि शमन सेवा कर								
कुत्ता कर								
वृक्ष उपकर								
सामान्य कर के बदले देय राशि								
शिक्षा उपकर के बदले देय राशि								
अन्य कर*								
नोटिस फीस								
वारंट फीस								
अन्य फीस								

तिथि:.....	लेखाकार/अधिकृत अधिकारी
	तिथि :.....

- * नगरपालिका द्वारा लगाए जाने वाले अन्य करों को विनिर्दिष्ट करें।
- * राज्य सरकार की ओर से लगाए जाने वाले और एकत्र किए जाने वाले अन्य उपकर विनिर्दिष्ट करें।
- * प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टियों की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

टिप्पण: यह विवरण प्रत्येक वार्ड के लिए अलग से तैयार किया जाना चाहिए और फिर समेकित किया जाना चाहिए।

प्ररूप-पी एण्ड ओटी-4

(देखिए पैरा 7.22)

नगरपालिका का नाम

..... अवधि के लिए प्रतिदाय/छूट का सारांश विवरण

.....
संपत्ति तथा अन्य करों के संबंध में

क्रम संख्या

विवरण	प्रतिदाय /छूट *			
	अग्रिम रु (₹)	प्राप्त रु (₹)	देय प्रतिदाय रु (₹)	कुल (₹)
1	2	3	4	5
बकाया वर्ष (अन्य) वर्ष (5) वर्ष (4) वर्ष (3) वर्ष (2) वर्ष (1) चालू वर्ष (20 XX)				
कुल				
राशि शब्दों में: रुपए तैयारकर्ता:** जांचकर्ता:** जांच की गई और दर्ज किया गया तिथि: लेखाकार/अधिकृत अधिकारी तिथि :				

* इसमें संपत्ति और अन्य करों के संबंध में सभी आय खाता शीर्षों की कुल राशि शामिल हैं।

** व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

क्या प्रतिदाय/छूट के ब्यौरे को 'प्रतिदाय देय' या प्राप्त का समायोजन या 'अग्रिम रूप में प्राप्त राजस्व' के रूप में माना जाता है, तो प्रतिदाय/छूट का हिसाब लिया जा सके। इस प्रारूप में दर्ज किया जाएगा।

प्ररूप पी एण्ड ओटी-5

(देखिए पैरा 7.23)

नगरपालिका का नाम

..... अवधि के लिए बढते खाते में डालने का सारांश विवरण

संपत्ति तथा अन्य करों के संबंध में

क्रम संख्या.....

विवरण	बढते खाते में डालने (₹)*			
	कर	राज्य शिक्षा उपकर	रोजगार गारंटी उपकर	कुल
1	2	3	4	5
बकाया वर्ष (अन्य) वर्ष (5) वर्ष (4) वर्ष (3) वर्ष (2) वर्ष (1) चालू वर्ष (20XX)				
कुल				
राशि शब्दों में रुपए तैयारकर्ता :**जांच की गई और दर्ज किया गया जांचकर्ता:**लेखाकार/अधिकृत अधिकारी तिथि				

* इसमें संपत्ति और अन्य करों के संबंध में सभी आय खाता शीर्षों की कुल राशि शामिल करें।

** व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 7.29)

अनुसूची I-1 : कर राजस्व की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
110-01-(क)	आवासीय संपत्तियों पर कर		
110-01-(क)	वाणिज्यिक संपत्तियों पर कर		
110-01-(क)	संपत्ति कर के बदले सेवा प्रभार		
	उप योग		
	घटाएं		
110-90-(क)	कर छूट और प्रतिदाय		
	उप योग		
संपत्ति कर की कुल आय को कर राजस्व अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

* निर्धारित किए गए सभी करों को संपत्ति करों के साथ प्रविष्ट करें

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची I-1(क) : कर छूट और प्रतिदाय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
110-90-(क)	सम्पत्ति कर		
संपत्ति कर की कुल आय को करों के प्रतिदाय और छूट अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 7.29)

अनुसूची I-4 : फीस और उपयोगकर्ता प्रभार की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
140-20-(क)	शास्ति और जुर्माना		
140-40-(क)	नामांतरण फीस		
140-40-(क)	संपत्ति अन्तरणप्रभार		
140-40-(क)	नोटिस फीस		
140-40-(क)	वारंट फीस		
संपत्ति कर की कुल आय को फीस और उपयोगकर्ता प्रभार अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची I-8 : अर्जित ब्याज की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
171-80-(क)	अन्य ब्याज—प्राप्तियों पर ब्याज		
संपत्ति कर की कुल आय को ब्याज अर्जित अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची I-9 : अन्य आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
180-60-(क)	अतिरिक्त प्रावधान माफ किया गया संपत्ति कर		
संपत्ति कर की कुल आय को अन्य आय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 7.29)

अनुसूची I-11: प्रशासनिक व्यय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
220-51-(क)	विधिक व्यय—कर राजस्व की वसूली की लागत (वसूली की लागत के लिए सरकार/करदाता से प्राप्त राशि का शुद्ध कर)		
संपत्ति कर का कुल व्यय प्रशासनिक व्यय अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि निर्दिष्ट करें।

अनुसूची I-13: ब्याज और वित्त प्रभार शीर्ष—वार

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
240-80-(क)	अन्य वित्त व्यय— शीघ्र/तुरंत भुगतान पर छूट		
संपत्ति कर का कुल व्यय ब्याज और वित्त प्रभार अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

अनुसूची I-16: प्रावधानों और बट्टे खाते में डालने की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
270-10-(क)	संदिग्ध प्राप्त्य संपत्ति करों के लिए प्रावधान		
संपत्ति कर का कुल व्यय प्रावधानों और बट्टे खाते में डालने की अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 7.29)

अनुसूची I-18: पूर्व अवधि की मदें

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
280-10-(क)	(क) आय		
280-30-(क)	करों		
	बट्टे खाते में डाले गए राजस्व की वसूली		
280-50-(क)	(ख) व्यय		
	करों का प्रतिदाय		
संपत्ति कर का कुल (क-ख) पूर्व अवधि मद की अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना है।			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

संपत्ति के संबंध में तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 7.29)

अनुसूची ख-9 : अन्य देयताओं की अनुसूची (विविध लेनदार)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
350-30-(क)	भुगतानयोग्य सरकारी देय,		
350-40-(क)	भुगतानयोग्य प्रतिदाय		
350-41-(क)	राजस्व का अग्रिम संग्रहण		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 7.29)

अनुसूची ख-15 : विविध देनदारों की अनुसूची (प्राप्य)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)			पूर्व वर्ष की राशि (₹)
		सकल राशि	बकाया प्राप्य के लिए प्रावधान	निवल राशि	
1	2	3	4	5=3-4	6
431-10 (क)(ख)	संपत्ति कर के प्राप्य पाँच वर्ष से कम* पाँच वर्ष से अधिक*				
	उपयोग				
431-91-(क)	घटाएँ: कर नियंत्रण खातों में सरकार के उपकर/उद्ग्रहण				
संपत्ति कर की शुद्ध प्राप्य राशि					

* बकाया राजस्व के प्रावधान का ब्यौरा खाना 4में दिया गया है।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-17 : नकदी और बैंक शेष की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
450-10(क)	नकदी		
450-21-(क)	बैंक खाता		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

प्ररूप डब्ल्यू-1

(देखिए पैरा 8.5)

जल कनेक्शनों का रजिस्टर

क्रम संख्या	जल दर के लिए उत्तरदायी व्यक्ति का नाम	परिसर जहाँ कनेक्शन स्थित है	फेरुल का आकार	नलों की संख्या	मीटरवाला (एम) या बिना मीटर वाला (यू)	कनेक्शन खोलने की स्वीकृति देने वाले नगरपालिका के प्रस्ताव की संख्या और तिथि	कनेक्शन खोलने की तिथि	कनेक्शन बंद करने की तिथि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्ररूप डब्ल्यूएस-1

(देखिए पैरा 8.5)

नगरपालिका का नाम.....

निर्धारण पर की गई मांग का सारांश विवरण

..... अवधि के लिए जल आपूर्ति आय के संबंध में

क्रम संख्या.....

विवरण	वर्ष (अन्य)	वर्ष (2)	वर्ष (1)	चालू वर्ष (S)	कुल (S)
1	2	3	4	5	6
जल प्रभार जल आपूर्ति प्रभार जल मीटर किराया नोटिस फीस वारंट फीस शास्तियाँ अन्य(निर्दिष्ट करें).....					
कुल					
राशि शब्दों में रु	रुपए				
समायोजित अग्रिम: निर्धारण पर की गई मांग के अंतर्गत*					
तैयारकर्ता **:जांच / दर्ज करने वाला जांचकर्ता:**लेखाकार/अधिकृत अधिकारी तिथि:					

*की गई मांग के अंतर्गत समायोजित अग्रिम के संबंध में वर्ष-वार ब्यौरा दें।

** व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप डब्ल्यू-2

(देखिए पैरा 8.6)

जल दर मांग और वास्तविक संग्रहण रजिस्टर

.....को समाप्त वर्ष

क्रम संख्या	जल कनेक्शन के रजिस्टर में संख्या	उपभोक्ता का नाम और पता	फेरुल का आकार	नलों की संख्या	जल की मात्रा (गैलन में) जिसके लिए भुगतान किया जाना है	जल दर		
						अवधि जिसके लिए देय है	प्रत्येक अवधि के लिए देय राशि	वर्ष के लिए कुल मांग
1	2	3	4	5	6	7	8	9

मीटर किराया			अन्य प्रभार				कुल मांग
अवधि जिसके लिए देय है	प्रत्येक अवधि के लिए देय राशि	वर्ष के लिए कुल मांग	प्रभार का विवरण	प्रभार की तिथि	प्रत्येक प्रभार पर देय राशि	कुल अन्य प्रभार	
10	11	12	13	14	15	16	17

डब्ल्यू-2

जल-दर मांग और संग्रहण

क्रम संख्या	जल कनेक्शन के रजिस्टर में संख्या	उपभोक्ता का नाम और पता	अप्रैल			मई		
			प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि	प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि
1	2	3	18	19	20	21	22	23

जून			जुलाई			अगस्त		
प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि	प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि	प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि
1	2	3	33	34	35	36	37	38

डब्ल्यू-2

जल-दर मांग और संग्रहण

क्रम संख्या	जल कनेक्शन के रजिस्टर में संख्या	उपभोक्ता का नाम और पता	सितम्बर			अक्टूबर		
			प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि	प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि
1	2	3	33	34	35	36	37	38

नवंबर			दिसम्बर		
प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि	प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि
39	40	41	42	42	44

डब्ल्यू-2

जल-दर मांग और संग्रहण

क्रम संख्या	जल कनेक्शन के रजिस्टर में संख्या	उपभोक्ता का नाम और पता	जनवरी			फरवरी		
			प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि	प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि
1	2	3	45	46	47	48	49	50

मार्च						
प्राप्ति संख्या	तिथि	राशि	कुल संग्रहण	प्रत्येक संव्यवहार के बाद शेष	लगाने वाले के हस्ताक्षर	टिप्पणी
51	52	53	54	55	56	57

प्ररूप डब्ल्यू-2क

(देखिए पैरा 8.8)

जल मीटर अभिलेख

उपभोक्ता का नाम.....

मकान संख्या.....

गली या सड़क

मीटर प्रकार

मीटर रीडिंग की तिथि	गैलन में मीटर की रीडिंग	गैलन में मुफ्त मात्रा	प्रभारित की जाने वाली मात्रा	प्रति 1,000 गैलन दर	मीटर रीडर के हस्ताक्षर	लागत	बहीखाता का पृष्ठ	बिल की संख्या	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रविष्टीकर्ता

जांचकर्ता :.....

प्ररूप डब्ल्यूएस-2

(देखिए पैरा 8.6)

नगरपालिका का नाम

जल प्रभार के वर्ष-वार शीर्ष-वार संग्रहण का सारांश विवरण

..... अवधि के लिए

क्रम संख्या

संग्रहण केंद्र के पास जमा

विवरण	वर्ष अन्य (₹)	वर्ष (2) (₹)	वर्ष (1) (₹)	चालू वर्ष (₹)	प्राप्त अग्रिम	कुल (₹)
1	2	3	4	5	6	7
संचय के आधार पर गणना की गई आय के संबंध में संग्रहण जल प्रभार जल आपूर्ति प्रभार जल मीटर किराया नोटिस फीस वारंट फीस अन्य फीस शास्ति						

अन्य (विनिर्दिष्ट करे						
उप कुल योग						
वास्तविक प्राप्ति के आधार पर गणना की गई आय के संबंध में संग्रहण जल कनेक्शन प्रभार, सड़क क्षति वसूली प्रभार, जल कनेक्शन पुनः जोड़ने के प्रभार, जल टैंकर प्रभार विशिष्ट आवश्यकताओं के लिए जल प्रभार अन्य, विनिर्दिष्ट करे						
उप कुल योग						
वसूली की लागत की प्राप्तियां अग्रिम में एकत्र की गई जल आपूर्ति आय अन्य (विनिर्दिष्ट करे						
कुल संग्रहण						

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

टिप्पणी :- यह विवरण प्रत्येक संग्रहण कार्यालय/संग्रहण केंद्र के लिए अलग-अलग तैयार किया जाना चाहिए और फिर इसे समेकित किया जाना चाहिए।

प्ररूप डब्ल्यूएस-3

(देखिए पैरा 8.9)

नगरपालिका का नाम

प्रतिदाय/छूट का सारांश विवरण

.....अवधि के लिए जल आपूर्ति आय के संबंध में

क्रम संख्या.....

विवरण	वर्ष अन्य (₹)	वर्ष (2) (₹)	वर्ष (1) (₹)	चालू वर्ष (₹)	कुल (₹)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7
जल प्रभार जल आपूर्ति प्रभार जल मीटर किराया नोटिस फीस वारंट फीस						
अग्रिम रूप से प्राप्त जल आपूर्ति आय शास्तियाँ						

अन्य (विनिर्दिष्ट करें						
कुल						
राशि शब्दों में रुपए						
तैयारकर्ता *:जांच की गई / दर्ज की गई						
जांचकता: ** लेखाकार/अधिकृत अधिकारी						
तिथि: तिथि:						

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

क्या प्रतिदाय/छूट के ब्योरो को 'प्रतिदाय देय' या प्राप्य का समायोजन या 'अग्रिम रूप में प्राप्त राजस्व' के रूप में माना जाता है, तो ब्योरा तदनुसार प्रतिदाय/छूट के हिसाब की प्रत्येक प्रविष्टि का इस प्रारूप में दर्ज किया जाएगा।

प्ररूप डब्ल्यूएस-4

(देखिए पैरा 8.15 (ड))

नगरपालिका का नाम.....

बढ़ते खाते में डालने का सारांश विवरण

..... अवधि के लिए जल आपूर्ति आय के संबंध में

क्रम संख्या.....

विवरण	वर्ष अन्य (₹)	वर्ष (2) (₹)	वर्ष (1) (₹)	चालू वर्ष (₹)	कुल (₹)
1	2	3	4	5	6
जल प्रभार					
जल आपूर्ति प्रभार जल मीटर किराया					
नोटिस फीस					
वारंट फीस शास्ति					
अन्य (निर्दिष्ट करें)					
कुल					
तैयारकर्ता *:जांच की गई और दर्ज की गई					
जांचकता: ** लेखाकार/अधिकृत अधिकारी					
तिथि:				तिथि:	

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

आय और व्यय अनुसूचियां
(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची I-4: फीस और उपयोगकर्ता प्रभार से आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
140-20-(क)	शास्ति और जुर्माना		
140-40-(क)	अन्य फीस कनेक्शन प्रभार		
140-40-(क)	कनेक्शन काटने की अन्य फीस प्रभार		
140-40-(क)	अन्य फीस नोटिस फीस		
140-40-(क)	अन्य फीस वारंट फीस		
140-50-(क)	उपयोगकर्ता प्रभार जल आपूर्ति		
140-50-(क)	उपयोगकर्ता प्रभार सीवरेज		
140-50-(क)	उपयोगकर्ता प्रभार जल टैंकर		
140-50-(क)	उपयोगकर्ता प्रभार जल मीटर		
140-70-(क)	सेवा/प्रशासनिक प्रभार सड़क क्षति वसूली		
	उप कुल योग		
140-90-(क)	घटाएँ:- फीस माफी और प्रतिदाय		
	उप कुल योग		
जल आपूर्ति की कुल आय को फीस और उपयोगकर्ता प्रभार अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय अनुसूचियां
(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची I-9: अन्य आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
180-11-(क)	व्यपगत जमा जल आपूर्ति		
180-60-(क)	माफी का अतिरिक्त प्रावधान जल आपूर्ति		
जल आपूर्ति की कुल आय को अन्य आय अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय अनुसूचियां

(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची I-11 : प्रशासनिक व्यय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
220-51-(क)	विधिक व्यय—जल आपूर्ति आय की वसूली की लागत (वसूली की लागत के लिए सरकार से प्राप्त शुद्ध राशि)		
जल आपूर्ति के कुल व्यय को प्रशासनिक व्यय अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि निर्दिष्ट करें।

आय और व्यय अनुसूचियां

(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची I-16: प्रावधानों और बट्टे खाते डालने की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
270-10-(क)	संदिग्ध प्राप्त के लिए प्रावधान—जल आपूर्ति		
जल आपूर्ति के कुल व्यय को प्रावधान और बट्टे खाते डालने की अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि निर्दिष्ट करें।

आय और व्यय अनुसूचियां

(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची I-18: पूर्व अवधि मदों की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
280-20-(क) 280-30-(क)	आय (क) अन्य राजस्व-फीस और उपयोगकर्ता प्रभार बट्टे खाते में डाले गए राजस्व की वसूली		
280-60-(क)	व्यय (ख) फीस और उपयोगकर्ता प्रभार का प्रतिदाय		
जल आपूर्ति का कुल [क-ख] पूर्व अवधि मद अनुसूची के एक भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची ख-7 : प्राप्त जमाराशियों की अनुसूची

कोड संख्या	जमा का स्वरूप	वर्ष की शुरुआत में प्रारंभिक शेष	चालू वर्ष के दौरान परिवर्धन	वर्ष के दौरान प्रतिदाय	चालू वर्ष के अंत में बकाया शेष
1	2	3	4	5	6
340-20-(क)	जमा राजस्व-जल आपूर्ति				
	कुल				

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

तुलन पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची ख-9 : अन्य देयताओं की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
350-40-(क)	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार का देय प्रतिदाय-न्यायालय कुर्की		
350-41-(क)	राजस्व का अग्रिम संग्रहण		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची ख-15 : विविध देनदारों की अनुसूची (प्राप्य)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)			पूर्व वर्ष की राशि (₹)
		सकल राशि	बकाया प्राप्य के लिए प्रावधान	निवल राशि	
1	2	3	4	5(3-4)	6
431-30-(क)	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार के लिए प्राप्य राशि तीन वर्ष से कम* तीन वर्ष से अधिक* जल आपूर्ति की कुल प्राप्य राशि				

* बकाया राजस्व के प्रावधान का ब्यौरा खाना 4 में दिया गया है।

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 8.22)

अनुसूची ख-17 : नकदी और बैंक शेष की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पूर्व वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
450-10-(क) 450-21(क)	रोकड़ बैंक खाता		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

प्ररूप एल-1

(देखिए पैरा 9.3.2)

अनुज्ञप्ति आवेदन का रजिस्टर

क्रम संख्या	आवेदक का नाम और पता	आवेदन की तिथि	अनुज्ञप्ति आवेदन का विवरण	रिपोर्ट के लिए प्रेषित		अनुज्ञप्ति प्राधिकारी का आदेश			आवेदक को आदेश सूचित करने की तिथि	यदि अनुज्ञप्ति जारी की गयी है तो अनुज्ञप्ति के रजिस्टर में संख्या	टिप्पणी
				प्रेषित करने की तिथि	किसको प्रेषित किया है	रिपोर्ट की वापसी की तिथि	आदेश की तिथि	आदेश का सार			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											यदि कोई आवेदक जिसका आवेदन स्वीकृत हो चुका है, खाना 10 में दर्ज तिथि से सात दिन के भीतर निर्धारित फीस का भुगतान करने में विफल रहता है, तो इस खाना में एक नोट दर्ज किया जाएगा और आवेदन को अस्वीकृत माना जाएगा।

टिप्पण :

- जब अनुज्ञप्ति के लिए कोई आवेदन अस्वीकार कर दिया जाता है, तो आवेदक को ऐसी अस्वीकृति का कारण सूचित किया जाएगा और इसे अनुज्ञप्ति आवेदन के रजिस्टर (एल-1) के खाना 9 में संक्षेप में अभिलिखित किया जाएगा।

2. जब अनुज्ञप्ति के लिए आवेदन स्वीकृत किया जाता है, तो फाइल को सत्यापन और अनुमोदन के लिए लेखा शाखा को भेजा जाना चाहिए।
3. लेखा शाखा से अनुमोदन के बाद, आवेदक को निर्धारित फीस, यदि कोई हो, का भुगतान करने के लिए कहा जाएगा और फीस की राशि, यदि कोई हो, प्राप्त होने पर, अन्यथा नहीं अनुज्ञप्ति अधिकारी निर्धारित प्रारूप में अनुज्ञप्ति जारी करेगा और प्रारूप **एल-2 (जिसका नमूना नीचे दिया गया है) में रखे जाने वाले अनुज्ञप्ति** के रजिस्टर में अनुज्ञप्ति के ब्योरे दर्ज करेगा। जिसके प्रत्येक प्रकार की अनुज्ञप्ति के लिए अलग-अलग हिस्से या खण्ड बनाए जाएंगे और इन्हें इस तरह लगा कर रखा जाएगा कि अनुज्ञप्तिधारियों के नाम उनके नाम के अक्षरों के क्रम में आएँ
4. परन्तु यदि कोई आवेदक उसे इस आशय की सूचना देने की तिथि, जिसको उसका आवेदन स्वीकृत कर दिया गया है, से एक मास के भीतर निर्धारित फीस का भुगतान करने में विफल रहता है, तो सिवाय इसके कि वह नया आवेदन करे और उसका मूल आवेदन अस्वीकार कर दिया गया समझा जाएगा उसे कोई अनुज्ञप्ति जारी नहीं की जाएगी।

प्ररूप एल-2

(देखिए प्ररूप एल-1 के अंतर्गत नोट 3)

अनुज्ञप्ति का रजिस्टर

अनुज्ञप्ति का विवरण.....

क्रम संख्या	अनुज्ञप्ति आवेदन के रजिस्टर में क्रम संख्या	अनुज्ञप्ति का नाम	अनुज्ञप्ति का संख्या	जारी किए जाने पर काई या प्लेट के बैजों का संख्या	अनुज्ञप्ति जारी करने की तिथि	अनुज्ञप्ति की अवधि	अनुज्ञप्ति समाप्त होने की तिथि	अनुज्ञप्ति अधिकारी के हस्ताक्षर	अवधि समाप्ति के बाद की गई कार्रवाईयादि कोई नई अनुज्ञप्ति जारी की गई है, तो रजिस्टर में प्रविष्टि कार्यक्रम संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्ररूप एल-3

(देखिए पैरा 9.4.2)

अनुज्ञप्ति की कॉउंटर फॉइल

अनुज्ञप्ति

नगरपालिका.....

नगरपालिका.....

बही संख्या.....

बही संख्या.....

क्रम संख्या.....

क्रम संख्या.....तिथि.....

अनुज्ञप्ति का नाम.....

जबकि.....

पिता का नाम.....

ने नगरपालिका समिति को भुगतान किया है

रुपए

पता.....

उसे अनुमति है

.....को

जाति.....

.....का

.....व्यापार

प्रथम.....से

अनुज्ञप्ति का प्रयोजन

अनुज्ञप्ति की तिथि

अनुज्ञप्ति की अवधि.....

भुगतान की गई राशि रुपए

बढ़ता कुल योग

रुपए

1	2	3	4	5	6
नाम	पिता का नाम	जाति	व्यापार	पता	टिप्पणी

अनुज्ञप्ति अधिकारी के हस्ताक्षर

- कोई भी अनुज्ञप्ति अंतरणीय हस्तांतरणीय नहीं होगी, और किसी भी परिसर, वाहन या पशु, जिसके संबंध में अनुज्ञप्ति जारी की गई है, के अधिभोग, कब्जे या स्वामित्व के अन्तरण पर, जैसी भी स्थिति हो, अनुज्ञप्तिधारी ऐसे अन्तरण की रिपोर्ट करेगा और रद्द करने के लिए अपनी अनुज्ञप्ति अभ्यार्पित कर देगा और अन्तरिती नई अनुज्ञप्ति के लिए आवेदन करेगा।
- हरियाणा नगरपालिका अधिनियम, 1973 (1973 का 24) की धारा 128 के अधीन जारी की गई अनुज्ञप्ति और हरियाणा नगर निगम अधिनियम, 1994 (1994 का 16) की धारा 43 के खंड (झ) के अधीन यथा परिभाषित आपत्तिजनक या खतरनाक व्यापारों या व्यवहारों के विनियमन और उन्मूलन के लिए जारी की गई अनुज्ञप्ति को छोड़कर, कोई भी अनुज्ञप्ति पुनः जारी नहीं की जाएगी। जब इसकी अवधि समाप्त हो गई हो या उस अवधि को जारी रखने के लिए अनुमोदित किया जाएगा लेकिन अनुज्ञप्तिधारक को उस अवधि की समाप्ति, जिसके लिए अनुज्ञप्ति दी गई थी, पर यदि उसे अभी भी अनुज्ञप्ति की आवश्यकता है, तो वह अपनी पुरानी अनुज्ञप्ति अभ्यार्पित कर देगा और नई अनुज्ञप्ति के लिए आवेदन करेगा और अभ्यार्पित अनुज्ञप्ति पर रद्द की मुहर लगाई जाएगी या रद्द लिख दिया जाएगा।

ओटीएच-2

[देखिए पैरा 9.6(ग)]

नगरपालिका का नाम.....

.....अवधि के लिए आय का वर्ष-वार, शीर्ष-वार संग्रहण का सारांश विवरण

क्रम संख्या..... संग्रहण केंद्र.....के पास जमा

विवरण	बकाया बसूली	वर्ष (2) (₹)	वर्ष (1) (₹)	चालू वर्ष (₹)	प्राप्ति अग्रिम (₹)	कुल (₹)
संचय आधार पर गणना की गई आय के संबंध में संग्रहण संपत्ति किराया व्यापार अनुज्ञापति फीस अनुमति फीस (विज्ञापन) अन्य, विनिर्दिष्ट करें						
उप योग						
वास्तविक प्राप्ति के आधार पर गणना की गई आय के संबंध में संग्रहण स्थायी परिसंपत्तियों/स्क्रेप की बिक्री जल टैंकर प्रभार शास्त्रियाँ जुर्माना अन्य (विनिर्दिष्ट करें						
उप योग						
वसूली, यदि कोई हो, की लागत की प्राप्ति, अन्य, (विनिर्दिष्ट करें						
कुल संग्रहण						
राशि शब्दों में:रुपए						
तैयारकर्ता *: जांच की गई/दर्ज की गई जांचकर्ता *:लेखाकार/अधिकृत अधिकारी तिथि:						

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

टिप्पण : यह विवरण प्रत्येक संग्रहण कार्यालय/संग्रहण केंद्र के लिए अलग से तैयार किया जाना चाहिए और फिर इसे समेकित किया जाना चाहिए।

आय एवं व्यय अनुसूचियां

(देखिए पैरा 10.8)

अनुसूची I-4 : फीस और उपयोगकर्ता प्रभार से आय की अनुसूची-शीर्षवार आय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
140-10(क)	पैनल और पंजीकरण प्रभार-रोगी		
140-40(क)	अन्य फीस-स्वास्थ्य प्रभार		
140-50(क)	उपयोगकर्ता प्रभार-दवाएँ		
140-50(क)	उपयोगकर्ता प्रभार-जांच प्रभार		
140-50(क)	उपयोगकर्ता प्रभार-एम्बुलेंस		
140-50(क)	उपयोगकर्ता प्रभार-स्वच्छता/ठोस अपशिष्ट प्रबंधन		
	स्वास्थ्य और स्वच्छता की कुल आय को फीस और उपयोगकर्ता के भाग के रूप में दर्शाया जाना है शीर्षवार आय अनुसूची		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय अनुसूचियां

(देखिए पैरा 10.8)

अनुसूची I-5: बिक्री और भाडा प्रभार से आय की अनुसूची-शीर्षवार आय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
150-11(क)	प्रारूपों की बिक्री		
150-41(क)	उपकरण-चिकित्सा उपकरण का भाडा प्रभार		
	स्वास्थ्य और स्वच्छता की कुल आय को बिक्री और भाडा प्रभार के भाग के रूप में दर्शाया जाना है-शीर्षवार आय अनुसूची		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

आय एवं व्यय अनुसूचियां
(देखिए पैरा 10.8)

अनुसूची I-12: प्रचालन और रखरखाव की अनुसूची—शीर्षवार व्यय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
230—51(क)	मरम्मत और रखरखाव—नागरिक सुविधाएँ		
230—52(क)	मरम्मत और रखरखाव—अस्पताल भवन		
230—53(क)	मरम्मत और रखरखाव—स्वास्थ्य वाहन		
230—59(क)	मरम्मत और रखरखाव—अन्य		
	स्वास्थ्य और स्वच्छता का कुल व्यय प्रचालन और रखरखाव व्यय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड विनिर्दिष्ट करें।

आय और व्यय अनुसूचियां
(देखिए पैरा 10.8)

अनुसूची I-14: योजनाबद्ध व्ययों की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
250—20(क)	स्वयं के कार्यक्रम		
250—30(क)	अन्यों के कार्यक्रमों में हिस्सा		
	स्वास्थ्य और स्वच्छता पर कुल व्यय को कार्यक्रम व्यय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड विनिर्दिष्ट करें।

आय एवं व्यय अनुसूचियां
(देखिए पैरा 10.8)

स्वास्थ्य और स्वच्छता व्यय के संबंध में तुलन—पत्र सारांश

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
450—10(क)	नकद		
450—21(क)	बैंक खाता		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड विनिर्दिष्ट करें।

समनुदेशित राजस्व के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 11.12)

अनुसूची I-2: समनुदेशित राजस्व और मुआवजा

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
120-10(क)	अन्यों द्वारा वसूले जाने वाले कर और प्रभार-संपत्तियों के अन्तरण पर फीस		
120-10(क)	अन्यों द्वारा वसूले जाने वाले कर और फीस-मनोरंजन कर		
120-20(क)	करों/फीसों के बदले मुआवजा		
120-30(क)	रियायतों के बदले मुआवजा		
कुल समनुदेशित राजस्व और मुआवजा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड विनिर्दिष्ट करें।

समनुदेशित राजस्व के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 11.12)

अनुसूची I-16: प्रावधानों और बट्टे खाते में डालने की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
270-30(क)	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व - समनुदेशित राजस्व		
समनुदेशित राजस्व का कुल व्यय, प्रावधान और बट्टे खाते में डाले जाने वाले कार्यक्रम के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड विनिर्दिष्ट करें।

समनुदेशित राजस्व के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 11.12)

अनुसूची ख-15 : विविध देनदारों की अनुसूची (प्राप्य)

कोड संख्या	विवरण	सकल राशि (₹)	संदिग्ध प्राप्य राशि के लिए प्रावधान (₹)	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4	5(3-4)	6
431-50(क)	सरकार से प्राप्य समनुदेशित राजस्व				
कुल					

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड विनिर्दिष्ट करें।

समनुदेशित राजस्व के संबंध में तुलन-पत्र अनुसूचियां
(देखिए पैरा 11.12)

अनुसूची ख-17 : नकदी एवं बैंक शेष की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
450-10(क)	नकद खाता		
450-21(क)	बैंक खाता		
कुल			

(क) यथा लागू खाते के विस्तृत कोड विनिर्दिष्ट करें।

प्ररूप पी-1

(देखिए पैरा 12.2.2)

कॉजी हाउस रजिस्टर

क्रम संख्या	तिथि	रसीदप्रारूप पी 2 की संख्या	प्रविष्ट किए गए पशु का विवरण	प्रविष्ट किए गए पशुओं की संख्या	पहचान के निशान	जन्तकर्ता के निशान या हस्ताक्षर और पता	स्वामी का नाम और पता, यदि ज्ञात हो	छोड़ने या आहार खिलाने की तिथि और समय	संख्या या रिलीज पास या क्रेता की प्राप्ति	राशि 1 जिसके लिए बेचा गया	शक्ति की राशि 1	अभिरक्षा की अवधि	प्रति दिन भोजन प्रभार की दर	चारा खिलाने के लिए ली गई राशि 1	विविध प्रभार	खाना 12, 15 और 16 का योग	खाते में जमा किया जाना है	स्वामी को प्रतिदाय कर दिया गया	पशु प्राप्त करने के प्रतीक के रूप में प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर या निशान	पुनः प्राप्त की पहचान करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर या निशान के हस्ताक्षर या निशान	अधिशेष जमा करने या प्रतिदाय करने की तिथि	कॉजी हाउससंमुखी के हस्ताक्षर	कार्यालय अधीक्षक के हस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

(देखिए पैरा 12.2.2)

जब्त पशुओं की रसीद

बही संख्या.....

संख्या.....

कॉजी हाउस का नाम.....

1	कॉजी हाउस रजिस्टर में संख्या
2	प्रवेश करने की तिथि और समय
3	जब करने वाले का नाम और पता
4	प्रवेश किए गए पशुओं का नाम और विवरण
5	स्वामी का नाम और पता, यदि ज्ञात हो
6	कॉजी हाउस मुंश पी के हस्ताक्षर
7	तिथि
1	कॉजी हाउस रजिस्टर में संख्या
2	प्रवेश करने की तिथि और समय
3	जब करने वाले का नाम और पता
4	प्रवेश किए गए पशुओं का नाम और विवरण
5	स्वामी का नाम और पता, यदि ज्ञात हो
6	कॉजी हाउस मुंश पी के हस्ताक्षर
7	तिथि

प्ररूप पी-3

(देखिए पैरा 12.3.1)

जब्त किए गए पशुओं को छोड़ने के पास का काउंटरफॉइल

संख्या

बही संख्या.....

कॉजी हाउस का नाम.....

कॉजी हाउस रजिस्टर में संख्या	छोड़ने की तिथि और समय	पशुओं की संख्या और विवरण	पशुओं को छोड़ने वाले व्यक्ति का नाम और पता	प्राप्त राशि का विवरण			कॉजी हाउस मुंशी के हस्ताक्षर	तिथि
				शस्ति की राशि (₹)	आहार प्रभार की राशि (₹)	कुल (₹)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

डुप्लीकेट प्रति कार्यालय में रखी जाएगी।

प्ररूप पी-4

(देखिए पैरा 12.5)

बेचे गए जब्त किए गए पशुओं के खरीददारों के लिए रसीद की काउंटरफॉइल

क्रम संख्या.....बही क्रम संख्या.....

कॉजी हाउस का नाम.....

बेचे गए पशुओं के रजिस्टर की पृष्ठ संख्या	बेचे गए पशुओं की संख्या एवं विवरण	पशुओं का निशान या पहचान	खरीददार का नाम और पता	राशि जिसके लिए बेचा गया (₹)
1	2	3	4	5

डुप्लीकेट प्रति कार्यालय में रखी जाएगी।

तिथि:

कॉजी हाउसमुंशी के हस्ताक्षर

प्ररूप पी-5

(देखिए पैरा 12.8)

बेचे गए पशुओं की आय के निपटान को दर्शाने वाला ज्ञापन पशु अतिचार अधिनियम, 1871 (1871 केन्द्रीय अधिनियम 1) की धारा-16 देखें														
बेचे गए पशुओं के रजिस्टर के अनुसार क्रम संख्या														
जब्त किये गये पशुओं की संख्या और विवरण														
कॉजी हाउस में अभिरक्षा की अवधि														
वह राशि जिसके लिए बेचा गया														
कटौती														
कटौती का स्वरूप	राशि	स्वामी को सौंपा गया अधिशेष												
स्वामी को सौंपे गए बिना बिके पशुओं की संख्या और विवरण														
स्वामी या उस व्यक्ति के हस्ताक्षर जिसे सौंपा गया है														
बेचे गए पशु के रजिस्टर के अनुसार क्रम संख्या														
जब्त किये गये पशुओं की संख्या और विवरण														
कॉजी हाउस में अभिरक्षा की अवधि														
राशि जिसके लिए बेचा गया														
कटौती														
कटौती का स्वरूप	राशि	अधिशेष मालिक को सौंप दिया गया												
स्वामी को सौंपे गए बिना बिके पशुओं की संख्या और विवरण														
मालिक या उस व्यक्ति के हस्ताक्षर जिसे सौंपा गया है														

प्ररूप पी-6

(देखिए पैरा 12.15)

नगरपालिका का नाम

काँजी हाउस बहीखाता

काँजी हाउस का नाम.....

तिथि	बिल या चालान की संख्या	प्राप्तियां (₹)	व्यय (₹)	शेष राशि (₹)
1	2	3	4	5

प्ररूप आर-1क

(देखिए पैरा 13.5)

नगरपालिका का नाम

शहरी स्थानीय निकाय भूमि पर अतिक्रमण का रजिस्टर

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
अतिक्रमण की संख्या, स्थान/परिक्षेत्र, स्वरूप और क्षेत्र	अतिक्रमणकर्ता का नाम और पता	अतिक्रमण हटाने या नियमित करने के लिए नगरपालिका द्वारा उठाए गए कदम	पत्र की संख्या और तिथि जिसमें नगरपालिका द्वारा जिला नगरपालिका आयुक्त सरकार को की गई कार्रवाई या मुकदमे की प्रगति स्थिति (यदि कोई हो) की जानकारी दी गई।	जिला नगर आयुक्त/सरकार के निर्देश या आदेश।	जिला नगर आयुक्त/सरकार के निर्देश या आदेश पर नगरपालिका द्वारा की गई कार्रवाई।	मामले के अंतिम रूप से निपटारे संबंधी पत्र की संख्या और तिथि	टिप्पणी

प्ररूप आर-8

[देखिए पैरा 13.6(I)]

उद्यान आदेश बही

खरीददार का नाम	उद्यान में फोलियो संख्या	आदेश की तिथि	आपूर्ति की जाने वाली वस्तुएं	अवधि जिसके लिए आपूर्ति की जानी है	दर	मात्रा	उद्यान प्रभारी व्यक्ति के हस्ताक्षर	तिथि जिस दिन आपूर्ति बंद हो गई	उद्यान के प्रभारी व्यक्ति के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्ररूप आर-9

[देखिए पैरा 13.6(I)]

नगरपालिका का नाम

उद्यान खाताबही

क्रेता का नाम

तिथि	वस्तु का नाम	राशि		भुगतान की तिथि	भुगतान नकद से है या यदि चेक से है तो चेक संख्या और तिथि	राशि
1	2	3		4	5	6
		रुपये	पैसे		रुपये	पैसे

प्ररूप आर-10

[देखिए पैरा 13.6(ii)]

नगरपालिका का नाम

उद्यान रोकड़ बही

तिथि	प्राप्ति की संख्या	किससे प्राप्त हुआ	उद्यान खाताबही में फोलियो संख्या	किस खाते में	राशि (₹)	हस्ताक्षर	बैंक को प्रेषित		हस्ताक्षर
							चालान की संख्या और तिथि	राशि (₹)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

प्ररूप ओटीएच-1

[देखिए पैरा 9.5, 13.11]

नगरपालिका का नाम

अन्य आय के संबंध मेंअवधि के लिए

निर्धारण पर की गई मांग का सारांश विवरण

अन्य आय के संबंध में

क्रम संख्या.....

विवरण	वर्ष (अन्य)	वर्ष (-2)	वर्ष (1)	चालू वर्ष
1	2	3	4	5
संपत्ति किराया				
व्यापार अनुज्ञप्ति फीस विज्ञापन फीस अन्य, विनिर्दिष्ट करें.....				
कुल				
राशि शब्दों में: रुपए.....				
समायोजित अग्रिम: निर्धारण पर की गई मांग के				

अंतर्गत*				
तैयारकर्ता *:जांच की गई और दर्ज की गई जांचकर्ता *:लेखाकार/अधिकृत अधिकारी तिथि: तिथि:.....				

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें

प्ररूप ओटीएच-2

(देखिए पैरा 13.11)

नगरपालिका का नाम

अन्य आय की अवधि के लिए वर्षवार, शीर्षवार संग्रहण का सारांश विवरण

क्रम संख्या

.....संग्रहण जमा.....केंद्र के पास

विवरण	बकाया वसूली	वर्ष (-2) (₹)	वर्ष (-1) (₹)	चालू वर्ष (₹)	प्राप्त अग्रिम (₹)	कुल (₹)
1	2	3	4	5	6	7
संचयन आधार पर गणना की गई आय के संबंध में संग्रहण संपत्ति किराया व्यापार अनुज्ञप्ति प्रभार अनुमति फीस (विज्ञापन) अन्य, विनिर्दिष्ट करें						
उप कुल						
वास्तविक प्राप्ति के आधार पर गणना की गई आय के संबंध में संग्रहण स्थाई परिसंपत्तियों/स्क्रेप की बिक्री जल के टैंकर का प्रभार शास्ति जुर्माना अन्य, निर्दिष्ट करें						
उप कुल योग						
वसूली की लागत की प्राप्ति, यदि कोई हो, तो निर्दिष्ट करें						
कुल संग्रहण						

राशि शब्दों में : रुपये						
तैयारकर्ता* : जांच की गई और दर्ज की गई जांचकर्ता* : लेखाकार/अधिकृत अधिकारी तिथि: तिथि:						

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

टिप्पण : यह विवरण प्रत्येक संग्रहण कार्यालय/संग्रहण केंद्र के लिए अलग से तैयार किया जाना चाहिए और फिर इसे समेकित किया जाना चाहिए।

प्ररूप ओटीएच-3

(देखिए पैरा 13.11)

नगरपालिका का नाम.....

अन्य आय के संबंध में अवधि के लिए प्रतिदाय का सारांश विवरण

क्रम संख्या

विवरण	वर्ष (अन्य)	वर्ष (-2)	वर्ष (1)	चालू वर्ष (₹)	कुल (₹)
1	2	3	4	5	6
संपत्ति किराया व्यापार अनुज्ञप्ति फीस अनुमति फीस (विज्ञापन) स्थाई परिसंपत्ति/स्क्रैप की बिक्री जल टैंकर प्रभार अन्य आय के संबंध में प्राप्त अग्रिम अन्य, विनिर्दिष्ट करें					
कुल					
राशि शब्दों में : रुपये					
तैयारकर्ता* : जांच की गई और दर्ज की गई जांचकर्ता* : लेखाकार/अधिकृत अधिकारी तिथि: तिथि:					

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्ररूप ओटीएच-4

(देखिए पैरा 13.17.1)

नगरपालिका का नाम

अन्य आय के संबंध में अवधि के लिए बट्टे खाते का सारांश विवरण

क्रम संख्या

विवरण	वर्ष (अन्य)	वर्ष (-2)	वर्ष 1)	चालू वर्ष (₹)	कुल (₹)
1	2	3	4	5	6
संपत्ति किराया व्यापार अनुज्ञप्ति फीस अनुमति फीस (विज्ञापन) स्थायी परिसंपत्ति/स्क्रैप की बिक्री अन्य, विनिर्दिष्ट करें-----					
कुल					
राशि शब्दों में:..... रुपये					
तैयारकर्ता* :..... जांच की गई और दर्ज की गई					
जांचकर्ता* :..... लेखाकार/अधिकृत अधिकारी					
तिथि:..... तिथि:					

* व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

[illegible]

प्ररूप आर-7

(देखिए पैरा 13.25.3)

नगरपालिका का नाम

बूचड़खाना टिकट का काउंटरफॉयल

बही संख्या

संख्या.....

तिथि	कसाई का नाम	राशि	मुहरिर के हस्ताक्षर	पशुओं की संख्या और विवरण	नाम राशि तिथि..... हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	
		रुपए	पैसे		
अगेषित कुल बढ़ता कुल अग्रनीत अग्रनीत					

प्ररूप आर-3

(देखिए पैरा 13.26.1)

किराया बिल और प्राप्ति

नगरपालिका का नाम

बही संख्यातिथि

संख्या.....

नीचे निर्दिष्ट किराए कीसे देय है

नाम और पता.....

किराया मांग और संग्रहण रजिस्टर में मांग की संख्या	अवधि जिसके लिए किराया देय है	संपत्ति का विवरण जिसके संबंध में किराया देय है	राशि (₹)
---	------------------------------	--	----------

भूमि अधिकारी के हस्ताक्षर.....

प्राप्ति की तिथि

ऊपर उल्लिखित राशि इस दिन प्राप्त हुई.....

मुहर, यदि आवश्यक हो, के साथ संग्रहण अधिकारी के हस्ताक्षर.....

[illegible]

बढ़ा हुआ कुलयोग संग्रहण अधिकारी का पदनाम और पूर्ण हस्ताक्षर

आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची I-3: नगरपालिका संपत्तियों से किराये की आय

लघु शीर्ष कोड	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
130-10(क)	नागरिक सुविधाओं से किराया		
130-20(क)	कार्यालय भवन से किराया		
130-30(क)	अतिथिगृह से किराया		
130-40(क)	भूमि के पट्टे से किराया		
130-80(क)	अन्य किराए		
	उप कुल योग		
130-90(क)	घटाएँ: किराया छूट और प्रतिदाय		
	उप कुल योग		
नगरपालिका निगम की संपत्तियों से कुल किराया आय			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां
(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची I-4: फीस और उपयोगकर्ता प्रभार से आय की अनुसूची

विस्तृत शीर्ष कोड	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
140-11(क)	अनुज्ञप्ति फीस		
140-20(क)	शास्ति और जुर्माना		
140-40(क)	अन्य फीस-विज्ञापन फीस		
140-50(क)	उपयोगकर्ता प्रभार		
140-60(क)	प्रवेश फीस		
140-80(क)	अन्य प्रभार		
	उप कुल योग		
140-90(क)	घटाएँ: किराया छूट और प्रतिदाय		
	उप कुल योग		
अन्य आय की कुल आय को फीस और उपयोगकर्ता प्रभार के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा-शीर्षवार आय अनुसूची			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची I-5: बिक्री और भाड़ा प्रभार से आय

विस्तृत शीर्ष कोड	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
150-11(क)	प्ररूपों और प्रकाशनों की बिक्री		
150-12(क)	भंडारों और स्क्रेप की बिक्री		
150-30(क)	अन्य की बिक्री		
150-40(क)	वाहन के लिए भाड़ा प्रभार		
150-41(क)	उपकरण के लिए भाड़ा प्रभार		
कुल अन्य आय, बिक्री और भाड़ा प्रभार के भाग के रूप में दर्शाई जाएगी – शीर्षवार आय अनुसूची			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची I-9: अन्य आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (₹)	पिछले वर्ष (₹)
1	2	3	4
180-10(क)	जब्त जमा राशी		
180-11(क)	व्यपगत जमा – किराया		
180-20(क)	बीमा दावा वसूली		
180-60(क)	माफी का अतिरिक्त प्रावधान – किराया आय		
180-80(क)	विविध आय		
कुल किराया, फीस और अन्य आय को अन्य आय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची I-16: प्रावधानों और बट्टे खाते डालने की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
270-10(क)	संदिग्ध प्राप्त के लिए प्रावधान		
270-20(क)	अन्य परिसंपत्तियों के लिए प्रावधान		
270-30(क)	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व		
270-40(क)	बट्टे खाते में डाला गई परिसंपत्तियां		
270-50(क)	बट्टे खाते में डाले गए विविध व्यय		
किराया, फीस और अन्य आय का कुल व्यय, प्रावधान और बट्टे खाते डाली गई अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची I-18 : पूर्व अवधि की मदों की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
280-10(क)	आयकर		
280-20(क)	अन्य-राजस्व		
280-30(क)	बट्टे खाते में डाले गए राजस्व की वसूली-		
280-40(क)	अन्य आय		
	उप-कुल योग आय (क)		
280-50(क)	व्यय		
	करों का प्रतिदाय		
280-60(क)	अन्य-राजस्व-किराए का प्रतिदाय		
280-80(क)	अन्य व्यय		
	उप-कुल योग आय (ख)		
किराया, फीस और अन्य आय का कुल व्यय पूर्व अवधि (निवल) अनुसूची (क-ख) के भाग के रूप में दिखाया जाएगा।			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची ख-7: प्राप्त जमा राशियों की अनुसूची

खाता कोड	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
340-20(क)	जमा राजस्व-किराया		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची ख-9 : अन्य देयताओं की अनुसूची (विविध लेनदार)

खाता शीर्ष	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
350-40(क)	भुगतानयोग्य प्रतिदाय		
350-41(क)	राजस्व का अग्रिम संग्रहण		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची ख-15: विविध देनदारों की अनुसूची (प्राप्य)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)			पिछले वर्ष की राशि (₹)
		सकल राशि	बकाया राजस्व के लिए प्रावधान	निवल राशि	
1	2	3	4	5=3-4	6
431-30(क)	फीस और उपयोगकर्ता फीस के लिए प्राप्य तीन वर्ष से कम * तीन वर्ष से अधिक *				
	उप कुल योग				
431-40(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया				

	किराया, प्रभार और अन्य आय के प्राप्ति का कुल योग				
--	--	--	--	--	--

* बकाया राजस्व के लिए प्रावधान का ब्यौरा खाना 4 में दिया गया है।

(क) यथालागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 13.32)

अनुसूची ख-17: नकदी और बैंक शेष की अनुसूची

खाता कोड	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
450-10(क)	नकद		
450-21(क)	बैंक खाता		
कुल			

(क) यथालागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें

आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 14.21)

अनुसूची I-6: राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
160-10-(क)	राजस्व अनुदान		
160-20-(क)	व्यय की प्रतिपूर्ति		
160-30-(क)	योजनाओं में अंशदान		
अनुदान की कुल आय को राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा।			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची I-6: प्रावधानों और बट्टे खाते में डालने की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
270-30-(क)	बट्टे खाते में डाला गया राजस्व-राजस्व अनुदान		
अनुदान की कुल व्यय प्रावधान और बट्टे खाते में डालने की अनुसूची के भाग के रूप में दिखाया जाएगा।			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची I-16: प्रावधानों और बट्टे खाते में डालने की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	प्रारंभिक शेष (₹)	वर्ष के दौरान परिवर्धन (₹)	कुल (₹)	वर्ष के दौरान कटौती (₹)	चालू वर्ष के अंत में शेष राशि (₹)
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)
312-10-(क) 312-30-(क)	पूंजीगत अंशदान विशेष निधि (उपयोग की गई)					
	कुल आरक्षित निधि					

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-3 : आरक्षण की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	प्रारंभिक शेष (₹)	वर्ष के दौरान परिवर्धन (₹)	कुल (₹)	वर्ष के दौरान कटौती (₹)	चालू वर्ष के अंत में शेष राशि (₹)
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)
312-10-(क) 312-30-(क)	पूंजीगत अंशदान विशेष निधि (उपयोग की गई)					
	कुल आरक्षित निधि					

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-4: विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान और अंशदान की अनुसूची

विवरण	केन्द्रीय सरकार से अनुदान	राज्य सरकार से अनुदान	अन्य सरकारी एजेंसियों से अनुदान	वित्तीय संस्थानों से अनुदान	कल्याण निकायों से अनुदान	अंतर्राष्ट्रीय संगठनों से अनुदान	अन्य
कोड संख्या							
(क) प्रारंभिक शेष							
(ख) अनुदान में परिवर्धन*							
(i) वर्ष के दौरान प्राप्त अनुदान							
(ii) अनुदान निवेश पर अर्जित ब्याज/लाभांश							
(iii) अनुदान निवेश के विक्रय पर लाभ							
(iv) अनुदान निवेश के मूल्य में वृद्धि							
(v) अन्य परिवर्धन (स्वरूप विनिर्दिष्ट करें)							
कुल (ख)							
कुल (क+ख)							
(ग) निधियों से भुगतान							
(i) निम्नलिखित पर पूँजीगत व्यय							
स्थायी परिसंपत्तियाँ*							
अन्य							
उप-कुलयोग							
(ii) निम्नलिखित पर राजस्व व्यय:							
वेतन, मजदूरी और भत्ते आदि किराया और अन्य प्रशासनिक प्रभार							
उप-कुल योग							
(iii) अन्य :							
अनुदान निवेश के विक्रय पर हानि							
अनुदान के मूल्य में कमी अनुदान निवेश का							

प्रतिदाय							
उप-कुल योग							
कुल (ग) (i+ ii+ iii)							
वर्ष के अंत में शुद्ध शेष दृ (क+ख)–(ग)							
विशिष्ट प्रयोजनों के लिए कुल अनुदान और अंशदान							

टिप्पण: केन्द्रीय/राज्य सरकार से प्राप्त योजना निधि को अनुदान निधि के रूप में दिखाया जाना है और निर्धारित निधियों के साथ नहीं मिलाया जाना है।

- * पूर्ण की गई पूंजीगत परिसंपत्तियों को अंतरित करने के लिए, किए गए व्यय को पूंजीकृत किया जाएगा और परिसंपत्तियों को स्थाई परिसंपत्ति अनुसूची (ख-11) ली जाएंगी और उतनी राशि का पूंजी अंशदान बढ़ाया जाएगा।

प्राप्त जमा की अनुसूची
अनुसूची ख-7

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
340-10-(क)	संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं से - बयाना राशी जमा विशिष्ट अनुदान		
340-10-(क)	संविदाकारों और आपूर्तिकर्ताओं से - प्रतिभूति		
340-80-(क)	जमा विशिष्ट अनुदान अन्य विशिष्ट अनुदान से		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड निर्दिष्ट करें।

अनुसूची ख-9 : अन्य देयताओं की अनुसूची (विविध लेनदार)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
350-10-(क)	विशिष्ट अनुदान के सापेक्ष लेनदारों का भुगतानयोग्य		
350-10-(क)	योजना व्यय के सापेक्ष लेनदारों का भुगतानयोग्य		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य वसूलियाँ स्रोत पर काटा गया कर विशिष्ट अनुदान		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य वसूली- विशिष्ट अनुदानों से कार्य संविदा कर		
350-40-(क)	भुगतानयोग्य प्रतिदेय - अनुदान		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड निर्दिष्ट करें।

अनुसूची ख-13 : निवेश की अनुसूची-अन्य निधि

कोड संख्या	निवेश स्वरूप	किसके साथ निवेश किया	अंकित मूल्य	लागत	टिप्पणी।
1	2	3	4	5	6
421-(क)	निवेश अन्य निधियाँ -अनुदान निवेश				
	कुल				

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-15 : विविध देनदारों की अनुसूची (प्राप्य)

कोड संख्या	विवरण	सरल राशि (₹)	संदिग्ध प्राप्य के लिए प्रावधान राशि (₹)	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
431-50-(क)	चालू परिसंपत्तियाँ राज्य सरकार से प्राप्य वाली राशि – अनुदान				
	कुल				

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-17 : नकदी और बैंक शेष की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
450-10-(क)	नकद खाता		
450-20-(क)	बैंक खाता		
450-61-(क)	नामित बैंक खाता		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-18 : ऋण, अग्रिम और जमा

कोड संख्या	विवरण	वर्ष के आरंभ में प्रारंभिक शेष (₹)	चालू वर्ष के दौरान भुगतान किया गया (₹)	वर्ष के दौरान वसूल की गई राशि (₹)	वर्ष के अंत में बकाया शेष राशि (₹)
1	2	3	4	5	6
460-40-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम – विशिष्ट अनुदान				
460-50-(क)	अन्यों को अग्रिम – विशिष्ट अनुदान				
460-80-(क)	अन्य चालू परिसंपत्तियाँ— योजना व्यय कुल				
461-(ख)	घटाएँ: ऋण, अग्रिम और जमा के सापेक्ष संचित प्रावधान				

	[अनुसूची ख - 18 (क)]				
	ऋण, अग्रिम और जमा का जमा योग				

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

स्थायी परिसंपत्तियों के संबंध में आय और व्यय की अनुसूची

(देखिए पैरा 15.13)

अनुसूची I-3 : नगरपालिका संपत्तियों से किराये की आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
130-80-(क)	अन्य किराए- पट्टा किराया		
भाड़ाक्रय, पट्टा से कुल आय को किराया आय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची I-8 : अर्जित ब्याज की अनुसूची।

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
171-80-(क)	अन्य ब्याज आय-भाड़ाक्रय		
भाड़ाक्रय, पट्टा से कुल आय को ब्याज अर्जित अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची I-13: ब्याज और वित्त व्यय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
240-60-(क)	अन्य ब्याज - पट्टे		
240-60-(क)	अन्य ब्याज - भाड़ाक्रय		
भाड़ाक्रय, पट्टा से कुल आय को ब्याज अर्जित अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू खाते के विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

स्थायी परिसंपत्तियों के संबंध में तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 17.13)

अनुसूची ख-5 : प्रतिभूति ऋणों की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
330-60-(क)	अन्य ऋण-भाड़ाक्रय प्राप्ति		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

टिप्पणी :

1. प्रतिभूति की स्वरूप विनिर्दिष्ट किया जाएगा।
2. दी गई किसी भी गारंटी का विवरण दिया जाएगा।
3. प्रत्येक ऋण के लिए ब्याज दर और ऋण की मूल राशि और बकाया राशि अलग से प्रदान की जा सकती है।

अनुसूची ख-9: अन्य देयताओं की अनुसूची (विविध लेनदार)।

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
350-80-(क)	अन्य-भुगतान योग्य पट्टा प्रभार		
350-80-(क)	अन्य-भाड़ाक्रय किराया प्राप्ति अग्रिम		
350-80-(क)	भुगतान योग्य ब्याज नियंत्रण-किराया प्राप्ति		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-15: विविध देनदार (प्राप्य)

कोड संख्या	विवरण	सरल राशि (₹)	बकाया राजस्व के लिए प्रावधान (₹)	निवल राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4	5=3-4	6
431-40-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-किराया प्राप्ति दो वर्ष से कम* दो वर्ष से अधिक*				
	उप कुल				
431-40-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-पट्टा प्रभार दो वर्ष से कम* दो वर्ष से अधिक*				
	उप कुल				
	कुल				

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

स्थायी परिसंपत्तियों के संबंध में तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 17.13)

अनुसूची ख-18: ऋण, अग्रिम और जमा की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
460-40-(क)	आपूर्तिकर्ताओं को अग्रिम		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-17: नकदी और बैंक की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
450-10-(क) 450-21-(क)	चालू परिसंपत्तियाँ:- नकद खाता बैंक खाता		
	कुल		

(क) यथा लागू लघु और विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-10: स्थाई परिसंपत्तियां

कोड संख्या	विवरण	प्रारंभिक शेष	इस अवधि के दौरान परिवर्धन	अवधि के दौरान कटौती	वर्ष के अंत में लागत	पिछले वर्ष के अंत में (₹)
1	2	3	4	5	6	7
450-10-(क)	भूमि भवन सड़कें और					
450-20-(क)	पुल					
450-30-(क)	पुल और पलाई ओवर					
450-31-(क)	सीवरेज और जल					
450-32-(क)	निकासी					
450-33-(क)	जल घर					
450-40-(क)	संयन्त्र और मशीनरी					
450-50-(क)	वाहन					
450-60-(क)	कार्यालय और अन्य उपकरण					
450-70-(क)	फर्नीचर, फिक्सचर, फिटिंग और बिजली के उपकरण					
450-80-(क)	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था					
410-90-(क)	अन्य स्थाई परिसंपत्तियां					

टिप्पणियाँ:-

1. विवाद या मुकदमे के तहत स्थाई परिसंपत्तियों का मूल्य दिया जाना चाहिए। वित्तीय विवरणों की रिपोर्टिंग तिथि पर विधिक मामले की स्थिति का भी उल्लेख किया जाएगा।
2. जिन संपत्तियों की अभी तक भौतिक रूप से पहचान नहीं की गई है/पता नहीं लगाया गया है, उनका ब्योरा और मूल्य अलग से प्रकट किया जाएगा।
3. पट्टे और भाड़ाकर के तहत परिसंपत्तियों का ब्योरा और मूल्य एक टिप्पणी के रूप में प्रकट किए जाने की आवश्यकता है।

उप-टिप्पणियाँ:-

1. "सकल ब्लॉक" से अभिप्राय है, स्थाई परिसंपत्ति के अधिग्रहण की लागत। वर्ष के प्रथम दिन सकल ब्लॉक में आरंभिक शेष राशि पिछले वर्ष के अंतिम शेष को दर्शाते हैं। उदाहरण के लिए, प्रथम अप्रैल, 2002 को आरंभिक शेष राशि, 31 मार्च, 2001 को अंतिम परिसंपत्ति शेष राशि के बराबर होगी।
2. भूमि में सार्वजनिक स्थानों जैसे पार्क, चौराहे, उद्यान, झील, संग्रहालय, पुस्तकालय, गोदाम आदि के रूप में प्रयुक्त और इन प्रयोजनों के लिए क्षेत्र शामिल हैं। भवनों में कार्यालय और कार्य भवन, वाणिज्यिक भवन, आवासीय भवन, विद्यालय और महाविद्यालय भवन, अस्पताल भवन, सार्वजनिक भवन, अस्थायी संरचनाएं और शेड आदि शामिल हैं।
3. सड़कों और पुलों में सड़कें और गलियाँ, फुटपाथ, रास्ते, पुल, पुलिया और उप मार्ग शामिल हैं।
4. सीवरेज और जल निकासी में सीवरेज लाइनें, वर्षा जल निकासी लाइनें और अन्य समान जल निकासी प्रणाली शामिल हैं।
5. जल घरों में जल भंडारण टैंक, जल कुएं, बोरवेल, जल पंपिंग स्टेशन, जल संचरण और वितरण प्रणाली आदि शामिल हैं।
6. "भूमि" पर कोई अवमूल्यन नहीं लगाया जाएगा।
7. पट्टे और भाड़ाक्रय के अंतर्गत सभी परिसंपत्तियों को एक नोट में संदर्भित करके मात्राबद्ध किया जाना आवश्यक है।

प्ररूप बीआर-1

(देखिए पैरा 16.40)

नगरपालिका का नाम

ऋण का रजिस्टर

- 1.1. विभाग जिसके लिए ऋण प्राप्त हुआ
- 2.2. ऋण का प्रयोजन
- 3.3. ऋण स्वीकृत करने वाले प्रस्ताव/आदेश की संख्या और तिथि
- 4.4. स्वीकृत ऋण की राशि
- 5.5. ब्याज की दर
- 6.6. किस्तों की संख्या(अर्धवार्षिक या वार्षिक)
- 7.7. प्रत्येक किस्त की राशि(अर्धवार्षिक या वार्षिक)

ऋण की प्राप्ति			पुनर्भुगतान हेतु भुगतानयोग्य राशि				अधिकारी के हस्ताक्षर
प्राप्ति की तिथि	प्राप्त राशि (₹)	प्राप्त कुल राशि (₹)	पुनर्भुगतान की नियत तिथि	मूलधन की राशि (₹)	ब्याज की राशि (₹)	पुनर्भुगतान हेतु देय कुल राशि (₹)	
1	2	3	4	5	6	7	8

पुनर्भुगतान				शेष			
पुनर्भुगतान की तिथि	मूलधन की राशि (₹)	ब्याज (₹)	कुल (₹)	मूलधन की राशि	ब्याज (₹)	कुल (₹)	टिप्पणियाँ
8	9	10	11	12	13	14	15

टिप्पणी :

- प्रत्येक ऋण के लिए अलग फोलियो आबंटित किया जाएगा।
- पूंजी अनुदान रजिस्टर का फार्मेट एक जैसा होगा।
- खाता बही/रजिस्टर के पृष्ठों पर क्रम संख्या अंकित होंगे।
- एक से अधिक ऋण के मामले में, सभी ऋणों का सारांश रजिस्टर में उपयुक्त रूप से तैयार किया जाएगा।
- की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति तथा प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्ररूप बीआर-2
(देखिए पैरा 16.41)

नगरपालिका का नाम

ऋणपत्र का रजिस्टर

ऋणपत्र के निर्गम स्वीकृत करने वाले आदेश की तिथि:

ऋणपत्र का अंकित मूल्य (₹):

ऋणपत्र के निर्गम से प्राप्त की गई राशि (₹):

ऋणपत्र पर भुगतानयोग्य ब्याज की दर:

ऋणपत्रके निर्गम की तिथि:

ऋणपत्र के निर्गम का प्रयोजन :

प्रदान की गई गारंटी और प्रतिभूति का ब्योरा :

ऋणपत्र-न्यासी का नाम, यदि कोई हो:

ब्याज भुगतान अनुसूची:

परिपक्वता की तिथि:

पुनर्भुगतान अनुसूची:

क्रम संख्या	ऋणपत्र फोलियो संख्या	ऋणपत्र के प्रमाणपत्र की निर्गम संख्या	जारी ऋणपत्र की विशिष्ट संख्या		ऋणपत्र धारक का नाम और पता	ऋणपत्र धारक होने की तिथि	ऋणपत्र धारक न रहने की तिथि	प्राधिकृत अधिकारी का नाम तथा हस्ताक्षर*	ऋणपत्र पर ब्याज का भुगतान				प्राधिकृत अधिकारी का नाम तथा हस्ताक्षर	टिप्पणी
			से	को					देय होने की तिथि	देय राशि (₹)	भुगतान की तिथि	भुगतान की गई राशि (₹)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

टिप्पणी :

- सभी धारकों का विवरण ऊपर सूचीबद्ध किया जाएगा जिन्हें किसी श्रृंखला विशेष के ऋणपत्र जारी किए गए हैं।
- जारी किए गए ऋणपत्र की प्रत्येक श्रृंखला के लिए अलग-अलग फोलियो आबंटित किए जाएंगे।
- प्रत्येक प्रमाणपत्र की संख्या में तीन से चार पंक्तियां छोड़ी जानी चाहिए ताकि उन प्रमाणपत्रों के लिए अन्तरण प्रविष्टियां दर्ज की जा सकें।
- तिथि जिस दिन कोई व्यक्ति ऋणपत्र धारक बनता है तथा वह तिथि जिस दिन ऋणपत्र धारक नहीं रहता, प्रभावित सभी अन्तरणों का उल्लेख किया जाएगा।
- प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति तथा प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्ररूप बीआर-3

(देखिए पैरा 16.45.3)

नगरपालिका का नाम

ऋणशोधन निधि का रजिस्टर

ऋण की राशि और ब्याज दर:

ऋण प्राप्त की तिथि:

ऋणशोधन निधि किस्त की राशि:

करार में निर्धारित ब्याज दर जिसके तहत ऋण शोधन निधि विकसित की गई है:

		प्राप्तियाँ					निवेश											
		पिछला शेष (₹)	वार्षिक किश्तें (₹)	क्रेडिट की तिथि	कुल (₹)	निवेश पर प्राप्त / संचित ब्याज की राशि (₹)	31 मार्च को अनुमानित मूल्य ----- (₹)	पिछला शेष		वर्ष के दौरान खरीदारी			कुल		ऋण शोधन निधि का वर्तमान मूल्य			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
			(1+2)		(4+5)	लागत पर वास्तविक मूल्य (₹)	अंकित मूल्य (₹)	लागत पर मूल्य (₹)	अंकित मूल्य (₹)	निवेश की तिथि	लागत पर मूल्य (₹)	अंकित मूल्य (₹)						
											(7+9)	(8+10)			(14+15)	(16+6)		

टिप्पण: प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

(देखिए पैरा 16.53)

अनुसूची I-1: ब्याज और वित्त व्यय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
240-10-01	केन्द्रीय सरकार से ऋण पर ब्याज		
240-20-01	राज्य सरकार से ऋण पर ब्याज		
240-30-(क)	सरकारी निकायों और संघों से ऋण पर ब्याज		
240-40-(क)	अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण पर ब्याज		
240-50-01	बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण पर ब्याज		
240-60-03	बांड और ऋण प्रतिभूतियों पर ब्याज		
240-70-01	बैंक प्रभार		
240-80-(क)	अन्य वित्तीय व्यय		
	कुल ब्याज और वित्त प्रभार		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि निर्दिष्ट करें।

ऋणों के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 16.53)

अनुसूची I-16 प्रावधानों और बट्टे खाते में डालने की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
270-50-(क)	विविध खर्च/व्यय		
	कुल प्रावधान और बट्टे में डाला गया		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करें।

ऋणों के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 16.53)

अनुसूची ख-2 (क) ऋणशोधन निधि

विवरण	ऋण शोधन निधि
(क) प्रारंभिक शेष	
(ख) ऋण शोधन निधि में परिवर्धन:- i. नगरपालिका निधि से अन्तरण ii. ऋण शोधन निधि निवेश पर अर्जित ब्याज/लाभांश iii. ऋण शोधन निधि निवेश के निपटान पर लाभ iv. ऋण शोधन निधि निवेश के मूल्य में वृद्धि v. अन्य परिवर्धन (स्वरूप विनिर्दिष्ट करें)	
कुल (ख)	
कुल (क+ख)	
(ग) निधियों से भुगतान:- (i) निम्नलिखित पर पूंजीगत व्यय:- स्थायी परिसंपत्तियाँ अन्य	
कुल	
(ii) निम्नलिखित पर राजस्व व्यय:- वेतन, मजदूरी और भत्ते आदि। किराया अन्य प्रशासनिक व्यय आदि।	
(iii) अन्य:- ऋण शोधन निधि निवेश के विक्रय पर हानि ऋण शोधन निधि निवेश के मूल्य में कमी नगरपालिका निधि में अंतरित	
कुल	
कुल (ग)	
वर्ष के अंत में शुद्ध शेष (क+ख-ग)	

ऋणों के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 16.53)

अनुसूची ख-2 (ख) एस्करो खाता

विवरण	एस्करो खाता
(क) प्रारंभिक शेष	
(ख) एस्करो खाते में परिवर्धन:- i. परियोजना की आय से अन्तरण ii. एस्करो खाता निवेश पर अर्जित ब्याज/लाभांश iii. एस्करो खाता निवेश के विक्रय पर लाभ iv. एस्करो खाता निवेश के मूल्य में वृद्धि v. अन्य परिवर्धन (स्वरूप विनिर्दिष्ट करें)	
कुल (ख)	
कुल (क+ख)	

विवरण	एस्करो खाता
(ग) एस्करो खाते से देय:-	
i. निम्निलिखित परंपूजीगत व्यय:- स्थाई परिसंपत्तियाँ अन्य	
कुल	
ii. निम्निलिखित पर राजस्व व्यय:- वेतन, मजदूरी और भत्ते आदि किराया अन्य प्रशासनिक व्यय	
कुल	
iii. अन्य:- एस्करो खाता निवेश के विक्रय पर हानि एस्करो खाता निवेश के मूल्य में कमी नगरपालिका निधि में अंतरित	
कुल	
कुल (ग)	
वर्ष के अंत में शुद्ध शेष (क + ख - ग)	

ऋणों के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 16.53)

अनुसूची ख-5/6: प्रतिभूत/अप्रतिभूत ऋण-कोड 330/331

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
334/31-10-(क)	केन्द्रीय सरकार से ऋण		
330/31-20-(क)	राज्य सरकार से ऋण		
330/31-30-(क)	सरकारी निकायों और संघों से ऋण		
330/31-40-(क)	अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण		
330/31-50-(क)	बैंक और अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण		
330/31-60-(क)	अन्य सावधि ऋण		
330/31-70-(क)	बांड और ऋण प्रतिभूतियाँ		
330/31-80-(क)	अन्य ऋण		
	कुल प्रतिभूत/अप्रतिभूत ऋण		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

टिप्पणी:-

- इनमें से प्रत्येक श्रेणी के अंतर्गत प्रत्येक ऋण के लिए ब्याज दर और ऋण की मूल राशि तथा बकाया राशि अलग-अलग प्रदान की जा सकती है।
- इनमें से प्रत्येक श्रेणी में प्रतिभूति का स्वरूप विनिर्दिष्ट किया जाएगा।
- दी गई किसी भी गारंटी का विवरण प्रकट किया जाएगा।
- जारी किए गए बांड/ऋणपत्रों के मोचन की शर्तों (यदि कोई हो) का उल्लेख मोचन के प्रारंभिक तिथि के साथ किया जाएगा।
- निष्पादन एजेंसी को प्रत्यक्ष रूप से वितरित ऋणों के लिए, कृपया उस परियोजना का नाम निर्दिष्ट करें जिसके लिए ऐसा ऋण लिया गया है।

अनुसूची ख-9 अन्य देयताओं की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
350-12-(क)	संचित और देय ब्याज - ऋण		
350-13-(क)	बांड पर देय और संचित ब्याज		
350-14-(क)	ऋण प्रतिभूतियों पर संचित और देय ब्याज		
	कुल अन्य देयताएं		

ऋणों के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 16.53)

अनुसूची ख-10: प्रावधानों की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
360-20-(क)	ब्याज के लिए प्रावधान- र संचित किन्तु ब्याज - ऋण, बांड और ऋण प्रतिभूतियाँ		
	कुल प्रावधान		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-13: निवेश की अनुसूची-अन्य निधियाँ (ऋणशोधन फंड, एस्क्रो खाता)

चालू वर्ष पिछला वर्ष

कोड संख्या	विवरण	किसके साथ	अंकित साथ	अंकित मूल्य (₹)	मूल लागत (₹)	अंकित मूल्य (₹)	मूल लागत (₹)
421-10-(क)	केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ						
421-20-(क)	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ						
421-30-01	ऋणपत्र और बॉन्ड						
421-40-01	प्रेफरेंस शेयर						
421-50-01	इक्विटी शेयर						
421-60-01	म्यूचुअल फंड की इकाइयाँ						
421-80-01	अन्य निवेश-उप कुल योग						
421-90-(क)	घटाएँ: संचित प्रावधान						

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

टिप्पणी :

1. प्रत्येक विशेष निधि निवेश और अनुदान निवेश के लिए निवेश का ब्यौरा अलग से प्रदान किया जाएगा।
2. ऐसे निवेशों के संबंध में मूल्य, जो परिपक्व हो चुके हैं, लेकिन भुनाए नहीं गए हैं, का प्रकटन अलग से किया जाएगा।

ऋणों के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियाँ

(देखिए पैरा 16.53)

अनुसूची ख-17: नकदी और बैंक शेष की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
450-21-(क)	बैंकों के पास शेष		
450-41-(क)	नामित बैंक खाता		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-20: बट्टे खाते में नहीं डाले गए विविध व्यय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
480-10-(क)	ऋण निर्गम व्यय-आस्थगित		
480-40-(क)	बांड और ऋण प्रतिभूतियों के निर्गम पर आस्थगित छूट		
480-30-01	ऋण प्रतिभूतियों के निर्गम पर हानि		
480-30-02	बांड के निर्गम पर अपरिशोधित छूट		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

प्ररूप जी-10

(देखिए पैरा 17.9.1)

नगरपालिका का नाम

अग्रदाय से भुगतान का आदेश

अग्रदाय से केवल.....रुपए और प्रभार.....रुपए अदा करें।

हस्ताक्षर

तिथि.....

प्ररूप जी-11

(देखिए पैरा 17.9.2)

अग्रदाय वाउचर द्वारा भुगतान किया गया

संख्या. तिथि

प्ररूप जी-13

(देखिए पैरा 17.10)

आकस्मिक बिल का प्रारूप

नगरपालिका	आकस्मिक प्रभारों का विस्तृत बिल	— माह, 20 —
प्रभारशीर्ष	विशेष स्वीकृति की आवश्यकता वाले प्रभार का विवरण तथा सभी प्रभारों के लिए प्राधिकार की संख्या और तिथि	वाउचर की संख्या
उप वाउचर की क्रम संख्या		
	कुल रुपये शब्दों में: रुपये :	

यह प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में प्रभारित व्यय को, नगरपालिका के हित को उचित सम्मान देते हुए, टाला नहीं जा सकता था और मैंने स्वयं को संतुष्ट कर लिया है कि इस बिल में प्रविष्ट उप वाउचरों से समर्थित प्रभारों वास्तव में चुकाए गए हैं, नीचे उल्लिखित व्ययों के सिवाय, जो स्थायी अग्रिम के शेष से अधिक हैं, और धनराशि प्राप्त होने पर चुकाए जाएंगे:—

तिथिनाम

रुपए का भुगतान करेंकार्यालय

जांच की गई और लेखा में डाला गया

तिथि

सक्षम प्राधिकारीकार्यालय

प्ररूप जी-14
(देखिए पैरा 18.2.6)

स्थापना जांच
रजिस्टर

नगरपालिका.....

पद का नाम: कर्मचारी का नाम..... जीपीएफ/ईपीएफ/सीपीएफ/एनपीएस खाता संख्या....

वेतनमान..... जन्म की तिथि..... पैन संख्या

स्वीकृत पद..... सेवानिवृत्ति/कार्यमुक्ति की तिथि..... बैंक खाता संख्या

भरे हुए पद..... नगरपालिका में कार्य ग्रहण करने की तिथि.... बैंक का नाम

रिक्त पद..... मूलवेतन.....

स्वीकृति आदेश का संदर्भ	भुगतान का विवरण	प्रथम अप्रैल को	अनुभाग का स्वीकृत वेतन		वाउचर की संख्या और तिथि के साथ प्रत्येक माह में भुगतान की गई राशि												ऋण और अग्रिम का ब्यौरा				
			प्रथम जुलाई को	प्रथम जनवरी को	मार्च	अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवंबर	दिसंबर	जनवरी	फरवरी					
					वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	1. ऋण की कुल राशि 2. किस्त की राशि 3. किस्तों की संख्या 4. स्वीकृत संख्या और तिथि 5. ब्याज दर				
	बीपी																विवरण	जीपीएफ	विवाह	एचबीए	वाहन
	डीए																ओबी				
	एचआरए																मार्च				
	एमए																अप्रैल				
																	मई				

[illegible]

- ब्लॉक वर्ष.....के लिए एलटीसीरुपए..... चेक क्रम संख्या..
-से.....तक की अवधि के लिए महंगाई भत्ता बकाया रुपए

..... तिथि

...चेक.....तिथि.....

- बाल शिक्षा भत्ता.....

-से.....तक की अवधि के लिए महंगाई भत्ता बकाया रुपए

...चेक.....तिथि

.....

- कोई अन्य बकाया.....

.....

.....

.....

.....

....मास के लिए

क्रम संख्या	स्थापना अनुभाग	मूल वेतन (वैयक्तिक वेतन या विशेष वेतन, यदि कोई हो, तो उसे भी इस खाना में मूल के नीचे एक अलग प्रवृष्टि के रूप में दर्शाया जाना चाहिए)	अवकाश वेतन	स्थानापन्न वेतन	प्रतिपूर्ति या अन्य वेतन	कुल	भविष्य के लिए रोका गया वेतन, स्थानापन्न वेतन या अवकाश वेतन	कटौती			विविध उपलब्धियाँ (जुर्माना और अग्रिम, मकान किराया आदि)।	भुगतान योग्य शुद्ध राशि	टिप्पणी	बिल प्राप्त की तिथि
								आयकर	भविष्य निधि अंशदान	अन्य कटौतियाँ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
*कृपया कटौती का स्वरूप विनिर्दिष्ट करें														
कुल														
(शब्दों में)														

प्ररूप जी-17

(देखिए पैरा 18.5.5)

अनुपस्थिति विवरण

.....मास के लिए

क्रम संख्या	कर्मचारियों का नाम	पदनाम	आरंभ की तिथि	वापसी की तिथि	अनुपस्थित रहने की अवधि	टिप्पणी

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक की सेवा पुस्तिका और नियमों के संदर्भ के बिना कोई अवकाश नहीं दिया गया था। मैंने स्वयं को संतुष्ट कर लिया है कि यह स्वीकार्य था और यह कि सभी अवकाशों की स्वीकृति, और अवकाश पर प्रस्थान और वापसी, निलंबन या प्रतिनियुक्ति की सभी अवधि और सभी नियुक्तियाँ और पदोन्नतियाँ, अस्थायी या स्थायी, मेरे हस्ताक्षर से संबंधित व्यक्तियों की सेवा पुस्तकों में दर्ज की गई हैं।

दिनांक----- 20

सक्षम प्राधिकारी या सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकृत अधिकारी

प्ररूप जी-18

(देखिए पैरा 18.6.1)

यात्रा भत्ता बिल

खाता कोड

वाउचर संख्या

नाम	पदनाम	अधिकारी का वेतन	यात्रा/ ठहराव की तिथि और समय		मार्ग		प्रयोजन	रेल से हो या सड़क मार्ग से	दूरी	सड़क मार्ग से माइलेज या वास्तविक व्यय		दैनिक भत्ता			रेलवे किराया		प्रत्येक पंक्ति का कुल		टिप्पणी
			से	तक	से	तक				दर	राशि	दर	दिनों की संख्या	राशि	श्रेणी	सिंगल या डबल	राशि	कुल.....	

प्राप्त भुगतान

तिथि

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर.....

प्रविष्ट किया गया

प्रतिहस्ताक्षरित

लेखाकार

तिथि

.....रुपये का भुगतान करें

चेक संख्या तिथि द्वारा भुगतान किया गया।

लेखाकार

प्ररूप जी-19

(देखिए पैरा 18.6.1)

वर्ष..... के लिए यात्रा भत्ता चेक रजिस्टर

खाता शीर्ष.....

बजट आबंटन

अधिकारी का नाम	यात्रा की तिथि	बिल की राशि		स्वीकृति		भुगतान वाउचर की संख्या और तिथि	बिल पारित करने वाले अधिकारी की मुहर और अधोहस्ताक्षर
				तिथि	प्रारंभिक		
1	2	3		4	5	6	7
		₹	पैसे				

प्ररूप ईएस-4

(देखिए पैरा 18.7)

नगरपालिका का नाम

वर्ष 20..... से 20..... के लिए असंदत्त वेतन रजिस्टर

भुगतान					
तिथि	क्रेडिट की क्रम संख्या	व्यक्ति का नाम	किस खातेमें	राशि (₹)	अधिकृत अधिकारियों के अधोहस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6
भुगतान					
तिथि	भुगतान की क्रम संख्या	व्यक्ति का नाम	राशि (₹)	भुगतान प्राप्तकर्ता का परिचय	अधिकृत अधिकारियों के अधोहस्ताक्षर
7	8	9	10	11	12
प्रविष्टिकर्ता:# जांचकर्ता:#					

* प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति तथा प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप ईएस-2
(देखिए पैरा 18.8.1)

नगरपालिका का नाम

वर्ष 20..... से 20.....तक कर्मचारी ऋण/अग्रिमों का रजिस्टर

समायोजन का मास और तिथि तथा कर्मचारी का नाम	अग्रिम का विवरण	वाउचर या प्राप्ति संख्या	राशि	मास कुल	पुनर्भुगतान					
					अप्रैल	मई	जून	जुलाई	अगस्त	सितम्बर
			₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

पुनर्भुगतान या समायोजन						वर्ष के लिए कुल पुनर्भुगतान		पुनर्भुगतान/समायोजन की तिथि और वाउचर संख्या		वर्ष के अंत में शेष रही असमायोजित राशि	टिप्पणी
अक्टूबर	नवंबर	दिसम्बर	जनवरी	फरवरी	मार्च						
₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹					
12	13	14	15	16	17	18		19		20	21
प्रविष्टिकर्ता:#						जांचकर्ता:#					

** खाना 18 में कुल पुनर्भुगतान, खाना 6 से 17 की कुल धनराशि होगी।

प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप ईएस-3

(देखिए पैरा 18.8.3)

नगरपालिका का नाम

वर्ष 20..... से 20..... के लिए कर्मचारियों को ऋण पर ब्याज का रजिस्टर

कर्मचारी का नाम	ऋण का विवरण	प्रारंभिक संचयी उपाजित ब्याज	तिमाहियों के दौरान उपाजित ब्याज				वर्ष के दौरान उपाजित कुल ब्याज	कुल संचयी उपाजित ब्याज	पुनर्भुगतान		
			तिमाही I	तिमाही II	तिमाही III	चतुर्थ तिमाही			अप्रैल	मई	जून
		₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
							(4+5+6+7)	(3+8)			

									वर्ष के दौरान वसूल किया गया कुल ब्याज	वर्ष के अंत में असमायोजित रहा शेष	टिप्पणी
जुलाई	अगस्त	सितम्बर	अक्टूबर	नवंबर	दिसंबर	जनवरी	फरवरी	मार्च	₹	₹	
₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	₹	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
										(9-22)	
प्रविष्टिकर्ता: #									जांचकर्ता: #		

** खाना 22, खाना 10 से 21 का कुल योग होगा।

*** लेखांकन वर्ष के अंत में खाना 23 में शेष अगले वर्ष में खाना 3 का प्रारंभिक शेष होगा।

प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप ईएस-5

(देखिए पैरा 18.14)

नगरपालिका का नाम

पेंशन भुगतान आदेश का रजिस्टर

पेंशन भुगतान आदेश की संख्या	पेंशन भोगी की संख्या	मासिक राशि (₹)	टिप्पणी
1	2	3	4
प्रविष्टिकर्ता: # जांचकर्ता: #			

- * प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति तथा प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम तथा हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप ईएस-6

(देखिए पैरा 18.14)

नगरपालिका का नाम

पेंशन रजिस्टर

पेंशनभोगी का नाम.....

पेंशन स्वीकृत करने का आदेश.....

	20.... से 20....			20.... से 20....			20.... से 20....			20.... से 20....			टिप्पणी
मास	भुगतान की तिथि	वाउचर संख्या	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	भुगतान की तिथि	वाउचर संख्या	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	भुगतान की तिथि	वाउचर संख्या	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	भुगतान की तिथि	वाउचर संख्या	अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर	
अप्रैल													
मई													
जून													
जुलाई													
अगस्त													
सितम्बर													
अक्टूबर													
नवंबर													
दिसंबर													
जनवरी													
फरवरी													
मार्च													

- * प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पद नाम और हस्ताक्षर दर्ज करें।

प्ररूप पीएफ-1

(दिखिए पैरा 18.18.1)

भविष्य निधि खाता बही

	जमा राशि	अंशदान	कुल	निकासी की राशि	हस्थगत वास्तविक मासिक शेष राशि	मासिक शेष राशि जिस पर ब्याज की गणना की गई है	मासिक	टिप्पणी
1	2	3	4	5	5ए	6	7	8
प्रारंभिक शेष								
कुल								
के लिए ब्याज								
31 मार्च को शेष राशि								

प्ररूप पीएफ-1क

(देखिए पैरा 18.18.2)

भविष्य निधि बिल

नगरपालिका.....

संख्या.....

वर्ष.....

मास.....

विस्तृत लेखा शीर्ष	वेतन या स्थापना बिल की संख्या और तिथि	अभिदान की राशि	अंशदान की राशि	कुल
कुल				

तिथि.....

शहरी स्थानीय निकाय के आयुक्त/ईओ/सचिव या

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर.....

..... रुपये का भुगतान करें

जांच की गई और दर्ज की गई.....लेखाकार

भुगतान का आदेश देने के लिए अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर.....

तिथि.....

प्ररूप पीएफ-3

(देखिए पैरा 18.18.4)

अभिदाताओं का वार्षिक खाता

.....नगरपालिका भविष्य निधि

अभिदाता का नाम

विवरण	मात्रा
31 मार्च, XXXX को खाते में जमा शेष राशि प्राप्त अभिदान और अंशदान संचित ब्याज घटाएँ : अग्रिम राशि पर ब्याज कुल घटाएँ : बकाया अग्रिम राशि 31 मार्च, XXXX को खाते में जमा शेष राशि	

इस खाते की परिशुद्धता के संबंध में कोई भी अभ्यावेदन, जो अभिदाता करना चाहे, उसे नीचे दी गई तिथि से एक माह के भीतर नगरपालिका के सचिव को लिखित रूप में प्रस्तुत करना होगा।

तिथि :

शहरी स्थानीय निकाय आयुक्त/ईओ/सचिव

लेखाकार के हस्ताक्षर

(देखिए पैरा 18.18.4)

भविष्य निधि हेतु नामांकन का प्ररूप

मैं, इसके द्वारा, नीचे उल्लिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को नामित करता हूँ जो मेरी मृत्यु हो जाने की स्थिति में नीचे दर्शाए अनुसार निधि में जमा राशि, जो भुगतानयोग्य हो गई है या भुगतानयोग्य होने पर भुगतान नहीं की गई है, प्राप्त करने के हकदार हैं।

नामित व्यक्ति का नाम और पता	अभिदाता के साथ संबंध	नामित व्यक्ति की आयु	प्रत्येक नामित व्यक्ति को भुगतानयोग्य भाग	ऐसी आकस्मिकताएं जिनके आधार पर नामांकन अवैध हो जाएगा	उस व्यक्ति का नाम और पता जिससे अभिदाता की मृत्यु से पहले नामांकित व्यक्ति का अधिकार प्राप्त होगा	यदि नामित व्यक्ति का परिवार उसकी मृत्यु होने की स्थिति में सदस्य नहीं है, तो इसका कारण बताएं
1	2	3	4	5	6	7

वर्ष..... मास में

दो गवाहों के हस्ताक्षर, नाम और पता, अभिदाता के हस्ताक्षर

1. बड़े अक्षरों में नाम

2. पदनाम

कार्यालय उपयोग के लिए स्थान

श्री/श्रीमती/कुमारी द्वारा नामांकन

पदनाम

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

नामांकन प्राप्त होने की तिथि

पदनाम/तिथि

कर्मचारी संबंधी संव्यवहार के संबंध में आय और व्यय की अनुसूचियाँ

(देखिए पैरा 18.21.3)

अनुसूची I-8 : अर्जित ब्याज की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
171-30-(क)	कर्मचारियों का ऋण और अग्रिम पर ब्याज		
कर्मचारियों से अर्जित कुल आय को अर्जित ब्याज अनुसूची में दर्शाई जाएगी			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची I-9 : अन्य आय की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
180-40-(क)	कर्मचारियों से वसूली		
कर्मचारियों से अर्जित कुल आय को अन्य आय अनुसूची में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची I-10 : स्थापना व्यय – शीर्षवार व्यय

कोड संख्या	खाता शीर्ष	चालू वर्ष की राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
210-10-(क)	वेतन, मजदूरी और बोनस		
210-20-(क)	लाभ और भत्ते		
210-30-(क)	पेंशन		
210-40-(क)	अन्य सीमांतक और सेवानिवृत्ति लाभ		
कर्मचारियों का कुल शीर्षवार व्यय स्थापना व्यय-व्यय को अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाना चाहिए			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

टिप्पण :- उपगत किसी भी अन्य स्थापना व्यय का ब्यौरा, जिसे ऊपर विशिष्ट रूप से प्रकट नहीं किया गया है, अन्य प्रशासनिक व्यय के रूप में एकत्रित और प्रकट किया जाएगा, बशर्ते कि उपगत व्यय इस लेखा संहिता में निर्धारित प्रकटीकरण सीमाओं से अधिक न हो।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 18.21.3)

अनुसूची ख-2 : निर्धारित निधियों की अनुसूची – अनुसूची ख-2 : विशेष निधियाँ

विवरण	पेंशन निधि	सामान्य भविष्य निधि
(क) प्रारंभिक शेष		
(ख) विशेष निधि में परिवर्धन:-		
(i) नगरपालिका निधि में अन्तरण		
(ii) विशेष निधि निवेश पर अर्जित ब्याज/लाभांश		
(iii) विशेष निधि निवेश के विक्रय पर लाभ		
(iv) विशेष निधि निवेश के मूल्य में वृद्धि		
(v) अन्य परिवर्धन (स्वरूप विनिर्दिष्ट करें)		
कुल (ख)		
कुल (क + ख)		
(ग) निधियों से भुगतान		
(I) निम्नलिखित पर पूंजीगत व्यय		
स्थाई परिसंपत्तियां * अन्य		
उप कुल योग		
(ii) वेतन, मजदूरी और भत्ते आदि किराया पर राजस्व व्यय अन्य प्रशासनिक प्रभार		
उप कुल कुल		

(iii) अन्य : विशेष निधि निवेश के विक्रय पर हानि नगरपालिका निधि में अंतरित विशेष निधि निवेश के मूल्य में कमी		
उप कुल योग		
(ग) का कुल (I + ii + iii)		
वर्ष के अंत में शुद्ध शेष – (क + ख) – (ग)		
विशेष निधि का कुल योग		

टिप्पण : सभी निधियों को एक अलग निधि के रूप में दर्शाया जाए या तो अनुसूची के रूप में या देयता पर “निधि” के अंतर्गत तुलन-पत्र में संगत संकेत के साथ अलग अनुसूची में।

वर्ष के दौरान परिवर्धन :

- पेंशन निधि में परिवर्धन, लेखांकन सिद्धांतों के अनुसार आय और व्यय खाते से “निधि में अन्तरण” में से किया जाएगा।
- भविष्य निधि और अंशदायी भविष्य निधि में परिवर्धन वेतन से कटौती होती हैं।
- निधियों के निवेश से प्राप्त ब्याज को संबंधित निधियों में जोड़ा जाएगा। वर्ष के दौरान कटौती:
- पेंशन निधि से कटौती से अभिप्राय है, पेंशन/पारिवारिक पेंशन के कारण किया गया भुगतान।
- सकल भविष्य निधि/अंशदायी भविष्य निधि से कटौती से अभिप्राय है, अग्रिम/निकासी।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 18.21.3)

अनुसूची ख-9 : अन्य देयताओं की अनुसूची (विविध लेनदार)

कोड संख्या	खाता शीर्ष	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
350-11-(क)	कर्मचारी देयताएं — भुगतानयोग्य सकल वेतन		
350-11-(क)	कर्मचारी देयताएं — असंदत्त वेतन		
350-11-(क)	कर्मचारी देयताएं — भुगतानयोग्य शुद्ध वेतन		
350-11-(क)	कर्मचारी देयताएं — भुगतानयोग्य पेंशन		
350-11-(क)	कर्मचारी देयताएं — भविष्य निधि		
350-11-(क)	प्रतिनियुक्ति पर भुगतानयोग्य कर्मचारी के लिए अंशदान		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य वसूली — भुगतानयोग्य कर्मचारियों द्वारा भुगतानयोग्य निवेश		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य वसूली		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य वसूली — कर्मचारियों द्वारा भुगतानयोग्य देय निवेश		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य वसूली — समितियों को भुगतानयोग्य देय अंशदान		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य वसूली — बाहरी एजेंसियों के लिए भुगतानयोग्य ऋण वसूली		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य वसूली — कर्मचारियों से टीडीएस भुगतानयोग्य वसूली—व्यवसाय कर भुगतानयोग्य वसूली — भुगतानयोग्य बीमा प्रीमियम		
350-20-(क)	भुगतानयोग्य		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

तुलन-पत्र का सारांश

(देखिए पैरा 18.21.3)

अनुसूची ख-17 : नकदी और बैंक शेष की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
450-10-(क)	नकद		
450-21-(क)	बैंक खाता		
450-41-(क)	नामित बैंक खाता		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-18 : ऋण, अग्रिम और जमा की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	वर्ष की शुरुआत में प्रारंभिक शेष राशि (₹)	चालू वर्ष के दौरान भुगतान किया गया (₹)	वर्ष के दौरान वसूली किया गया (₹)	वर्ष के अंत में बकाया शेष राशि (₹)
460-20-(क)	कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम कर्मचारी भविष्य निधि ऋण				
	कुल				
461-(ख)	घटाएँ : ऋण, अग्रिम और जमा के सापेक्ष संचित प्रावधान				
	ऋण, अग्रिम और जमा का शुद्ध योग				

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

(ख) यथा लागू लघु तथा विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

(देखिए पैरा 18.22)

				तिथि	
				बिल संख्या	
				राशि	
				बचत बैंक द्वारा जमा किया गया ब्याज	
				नगरपालिका निधि में से निकाली गई राशि को जमा करने वाले चालान की संख्या	बचत बैंक से निकाली
				राशि	
				प्रत्येक संव्यवहार के बाद शेष राशि	
				निवेश	
				बिल संख्या	
				राशि	
				बिल संख्या	अग्रिम राशि के रूप में अभिदाता को भुगतान
				राशि	
				बिल संख्या	खाता बंद करने पर अभिदाता या उसके उत्तराधिकारियों को भुगतान
				राशि	
				नगरपालिका निधि में प्रतिदाय किया गया	

प्ररूप पीएफ-5

(देखिए पैरा 18.22)

सामान्य भविष्य निधि निवेश खाता

..... नगरपालिका

क्रम संख्या	तिथि	बिल संख्या	निवेश का विवरण	अंकित मूल्य	निवेश की खरीद					निवेश की बिक्री						
					लागत		ब्याज			प्राप्त हुआ निवल मूल्य		दलाली और अन्य प्रभार	प्राप्त हुआ सकल मूल्य	निपटान आय		अंतर नगरपालिका निधि में डेबिट (-) या क्रेडिट (+) किया गया अंतर
					भविष्य निधि में डेबिट किए जाने वाला वास्तविक मूल्य	नगरपालिका निधि में डेबिट किए जाने वाली दलाली और अन्य प्रभार	कुल लागत	दर	राशि	चालान की संख्या जिसके साथ खजाना में प्रेषित किया गया	राशि			बचत बैंक में भविष्य निधि खाते में पुनर्भुगतान के लिए बिलों की संख्या	पुनर्भुगतान राशि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

* इस खाना में दर्शाई जाने वाली राशि खाना 6 में दर्शाई गई राशि के समान होनी चाहिए।

(देखिए पैरा 18.22)

[illegible]

[illegible]

प्ररूप एमडब्ल्यू-1
(देखिए पैरा 19.9.1)
मूल कार्य का प्राक्कलन

प्रथम शीट

नगरपालिका

उप-प्रभाग

कार्य का नाम

प्राक्कलन की संख्या

विभागीय प्रमुख

मुख्य शीर्ष

लघु शीर्ष

विस्तृत शीर्ष

राशि

मूल कार्य का प्राक्कलन (रिपोर्ट विशिष्टियां, ब्यौरे और सारांश दर्शाते हुए)।

संशोधित प्राक्कलन तैयारकर्ता द्वारा

अभियंता

संदर्भ, रिपोर्ट और संख्या

प्ररूप एमडब्ल्यू-1

द्वितीय शीट

कार्य का विवरण	संख्या	मापन			मात्रा
		(एल)	(ख)	(एच)	

प्ररूप एमडब्ल्यू-1

तृतीय शीट

मात्रा	व्यय का सारांश	दर	इकाई	मात्रा	कुल
		₹		₹	₹

भाग I**छुट-पुट निर्माण कार्य मांग और खाता****(कार्यों और मरम्मत के लिए उपयोग किए जाने हेतु)****निम्नलिखित के लिए मांग**

भाग 1 मांग

अधोहस्ताक्षरी निम्नलिखित छुट-पुट कार्यों को यथासंभव कम विलंब से पूरा करवाना चाहते हैं:

तिथि..... अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम जिसके द्वारा सक्षम
 प्राधिकारी की स्वीकृति के साथ ₹ 1,00,000 की मांग की गई है

प्ररूप एमडब्ल्यू-2**(देखिए पैरा 19.9.1)****भाग II कनिष्ठ अभियंता की रिपोर्ट और प्राक्कलित लागत****(रिपोर्ट)****(संभावित लागत का कच्चा प्राक्कलन)**

कार्य का विवरण	मात्रा	दरें	इकाई	राशि	टिप्पणी
		₹		₹	
अग्रणीत					

मुख्य शीर्ष..... लघु और विस्तृत शीर्ष.....

स्वीकृत कनिष्ठ अभियंता के हस्ताक्षर

तिथि.....

स्वीकार किया

नगरपालिका अभियंता

तिथि

भाग III—निर्माण कार्य समापन प्रमाणपत्र

कार्य (तिथि) को संपन्न हुआ था
 कनिष्ठ अभियंता के हस्ताक्षर
 अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम
 किसके द्वारा मांग की गई थी तिथि.....
 तिथि.....

प्ररूप एमडब्ल्यू-2**भाग—IV प्रभारों का सारांश**

भुगतान की तिथि	वाउचर संख्या	राशि	मास का कुल योग	मासिक योग के सामने लेखाकार के अधोहस्ताक्षर	मासिक योग के सामने नगरपालिका अभियंता के अधोहस्ताक्षर
		₹	₹		
	कुल योग				

जांच की गई और सही पाया गया। पारित
 लेखाकार
 तिथि.....

नगरपालिका अभियंता,
 तिथि.....

प्ररूप एमडब्ल्यू-1क

(देखिए पैरा 19.9.3)

संशोधित प्राक्कलन

टिप्पणियाँ

प्रथम शीट

1. संशोधित प्राक्कलन प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य है, जब स्वीकृत प्राक्कलन, दरों के अपर्याप्त या अन्य कारण से दस प्रतिशत से अधिक होने की संभावना है सिवाय इसके जब अनुपूरक प्राक्कलन तैयार हो गया है।

..... नगरपालिका

उप प्रभाग

कार्य का नाम

प्राक्कलन की संख्या
2. संशोधित प्राक्कलन के साथ इस प्रारूप के अंतिम पृष्ठ का तुलनात्मक विवरण..... संलग्न होना चाहिए, विभागीय प्रमुख, जिसमें उन कारणों का पूरा स्पष्टीकरण हो, जिनके कारण राशि में मुख्य शीर्ष.....
.....
में मात्रा या स्वीकृत और संशोधित लघु शीर्ष.....प्राक्कलित विस्तृत शीर्ष.....के बीच दरों में भिन्नता हुई है।
3. संशोधित प्राक्कलन प्रस्तुत नहीं किया जाएगा जब इसे कार्य समाप्त होने से पहले स्वीकृत किया जाना हो

मूल प्राक्कलन संख्या

संशोधित प्राक्कलन की राशि ——— रुपए

.....

संशोधित प्राक्कलन

(तुलनात्मक विवरण और अंतर के स्पष्टीकरण के साथ)

संशोधित प्राक्कलन तैयारकर्ता.....

अभियंता

हरियाणा नगरपालिका निर्माण संकर्म नियम, 1976 के उपबन्धों के अनुसार, संशोधित प्राक्कलन किसी भी स्थिति में मूल राशि केप्रतिशत से अधिक नहीं हो सकता है। यदि यह मूल राशि केप्रतिशत से अधिक होता है, तो सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से नई निविदा आमंत्रित की जाएगी।

प्ररूप एमडब्ल्यू-1क

द्वितीय शीट

संशोधित माप और गणना के ब्यौरे

कार्यों की मद	संख्या	लंबाई	चौड़ाई	गहराई	विषय-वस्तु का क्षेत्र	कुल	कुल योग

प्ररूप एमडब्ल्यू-1क

तृतीय शीट

मात्राओं में अंतर के स्पष्टीकरण के साथ मूल और संशोधित प्राक्कलन का सारांश

कार्य की प्राक्कलित मदों के उप-शीर्ष	मूल लागत				संशोधित प्राक्कलन				अंतर	स्पष्टीकरण
	मात्रा	दर	प्रति	लागत	मात्रा	दर	प्रति	लागत		

प्ररूप एमडब्ल्यू-1ख

कार्य पर्ची

नगरपालिका का नाम

उप मंडल

कार्य का नाम

मास

प्राक्कलन की संख्या20

विभाग के प्रमुख

मुख्य शीर्ष

लघु शीर्ष

विस्तृत शीर्ष

20का मूल प्राक्कलन संख्या

अंतिम प्रत्याशित व्यय की राशिरुपए

प्ररूप एमबी-ख

उप शीर्ष	प्राक्कलन के अनुसार			यथा निष्पादित			किए जाने वाले शेष कार्य की संभावित लागत, और पहले किए जा चुके कार्य का मूल्य जिसे लेखा में नहीं लाया गया			विचलन आदि का स्पस्टीकरण
	मात्रा	दर	लागत	मात्रा	दर	वास्तविक लिखि	अनुमानित मात्रा	दर	संभावित लागत	
प्राक्कलन का कुल				कुल प्रभार			संभावित अतिरिक्त व्यय—क			
जोड़े — उचंत खाता “सामग्री” “संविदाकार—अग्रिम भुगतान” “संविदाकार—अन्य संव्यवहार” “श्रम” उपरोक्त प्रविष्ट के अनुसार आगे का संभावित आज तक व्ययबही में दर्ज किया गया कुल व्यय							टिप्पणी			
कुल घटनाएं: वसूली योग्य उचंत खाता उचित										
कार्य पर अंतिम प्रत्याशित व्यय										

कार्य आरंभ होने की तिथि

सामान्य शर्तों में प्रगति की वर्तमान स्थिति

तिथि

नगरपालिका अभियंता

प्ररूप एमडब्ल्यू-3**(देखिए पैरा 19.10)**

मैं (या हम), अधोहस्ताक्षरी, इसके द्वारा, नीचे वर्णित सामग्रियों की आपूर्ति के लिए निविदा देते हैं: —

आपूर्ति की जाने वाली सामग्रियों की विशिष्टियों विनिर्देश का विवरण	आपूर्ति की जाने वाली प्रत्येक की कुल मात्रा	स्थान जहाँ आपूर्ति की जाएगी	प्रत्येक स्थान पर आपूर्ति की जाने वाली मात्रा

.....नगरपालिका की ओर से निविदा स्वीकार की गई हैं।

तिथि.....

.....20

अधिकारी के हस्ताक्षर जिसके द्वारा निविदा स्वीकार की गई है.....

जब तक

सामग्री आपूर्ति का प्रारूप

तिथियाँ जिनके अनुसार सभी स्थानों पर आपूर्ति पूरी हो जाना चाहिए	प्रत्येक मांग सहित दरें जिन पर वस्तुओं की आपूर्ति की जानी है	इकाई	प्रत्येक मांग सहित प्रत्येक वस्तु की कुल लागत	टिप्पणी

यदि यह निविदा स्वीकार कर ली जाती है, तो मैं, इसके द्वारा, इसके साथ संलग्न संविदा, जहाँ तक लागू हो, की सभी शर्तों और प्रावधानों का पालन करने और उन्हें पूरा करने में सहमत हूँ, या इसमें चूक होने पर, उक्त शर्तों में उल्लिखित धनराशि को जब्त किए जाने और नगरपालिका या उसके उत्तराधिकारियों को भुगतान करने के लिए भी सहमत हूँ।

..... रुपये* की धनराशि मुद्रा* में भेजी जा रही है, जिसका पूरा मूल्य के पार्षदों और नगरपालिका या कार्यालय में उसके उत्तराधिकारियों को, उक्त नगरपालिका या उसके उत्तराधिकारियों के किसी अन्य अधिकार या राहत पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, पूर्णतः जब्त कर लिया जाएगा।

यदि मैं/हम उपरोक्त ज्ञापन में निर्दिष्ट कार्य शुरू करने में असफल होता हूँ/होते हैं? या (क) यदि मैं/हम संविदा की उक्त शर्तों के खंड 1(क) के अनुसार उपरोक्त ज्ञापन में निर्दिष्ट प्रतिभूति जमा की पूरी राशि जमा नहीं करता हूँ/करते हैं, तो उक्त प्रतिभूति जमा के रूप में उक्त नगरपालिका द्वारा ₹ की राशि अपने पास रख ली जाएगी; या (ख) संविदा की उक्त शर्तों के खंड 1(ख) में निर्दिष्ट प्रतिभूति रूप में जमा का पूरा मूल्य उक्त नगरपालिका द्वारा अपने पास रख लिया जाएगा।

हस्ताक्षर.....

पता.....

साक्ष्य के हस्ताक्षर.....

पता.....

तिथि.....

....., 20.

प्ररूप एमडब्ल्यू-4

(देखिए पैरा 19.10, 19.12.2)

नगरपालिका

निर्माण कार्यों के लिए प्रतिशत दर निविदा और संविदा

संविदाकारों के मार्गदर्शन के लिए सामान्य नियम और निर्देश

निष्पादित किए जाने वाले संविदा कार्य के लिए नगरपालिका निर्माण विभाग के भंडारों से आपूर्ति की जाने वाली सामग्रियों तथा उन दरों को दर्शाने वाली अनुसूची, जिन पर उनके प्रभार लगाए जाने हैं:-

विवरण	दरें जिन पर संविदाकार से सामग्री ली जानी है		वितरण का स्थान
	इकाई	₹	

टिप्पण:-1. निविदा प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति या फर्म को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इस अनुसूची में दरें, निविदा प्रस्तुत करने से पहले, कार्यकारी अभियंता या नगर अभियंता, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा फर्म को जारी करने पर भरी गई हैं।

टिप्पण:-2. सामान्य नियम और निर्देश, अन्य निविदाओं जैसे मद दर निविदाएं/टर्न-की प्रोजेक्ट निविदाएं/परामर्श निविदाएं/रुचि की अभिव्यक्ति आदि के लिए ई-प्रोक्योरमेंट/ई-प्रोक्योरमेंट वेबसाइट में पहले से उल्लिखित प्रावधान के अनुसार लागू होंगे।

संविदाकार के हस्ताक्षर नगरपालिका अभियंता के हस्ताक्षर

प्ररूप एमडब्ल्यू-3क

(देखिए पैरा 19.15.4)

निर्माण कार्यों के लिए निविदा का रजिस्टर

कार्यों का नाम.....

.....₹ का प्राक्कलन

प्राप्त निविदाओं की कुल संख्या.....

क्रम संख्या	निविदाकर्ता का नाम	निविदा दरें	अग्रिम धन			की तकनीकी अनुशंसा	का निविदा स्वीकृति आदेश	टिप्पणी
			जमा की गई राशि और जमा की तिथि	वापस की गई राशि और वापसी की तिथि	जमाकर्ता की पावती			

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर सूचीबद्ध निविदाएं सुरक्षित प्राप्त हुई तथा मेरे द्वारा निविदाएं..... तिथि को बजे.....की उपस्थिति में खोली गई।

निविदा खोलने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप एमडब्ल्यू-5

(देखिए पैरा 19.20)

निर्माण कार्य आदेश का प्ररूप

संख्या.....

तिथि.....

संविदाकार को.....नीचे वर्णित दिए गए कार्य हेतु आदेश, जिसे पीछे दी गई शर्तों के अनुसार तथा नीचे निर्दिष्ट दर पर निष्पादित किया जाना है:-

कार्य का विवरण	दर	प्रति	टिप्पणी
----------------	----	-------	---------

1. कार्य प्रभारी अधिकारी, निष्पादित कार्य अपने आकलन के अनुसार स्वीकार या अस्वीकार करेगा।
2. इस आदेश को किसी भी समय परियोजना के प्रभारी अधिकारी द्वारा रद्द किया जा सकता है तथा कार्य रोका जा सकता है।
3. यह कार्य की निगरानी किसी ऐसे अधिकारी द्वारा की जाएगी जो उससे उच्चतर स्तर का हो। कार्य पूर्णतः संलग्न विनिर्देशों के अनुसार ही निष्पादित किया जाएगा।
4. द्वेष के मामलों में, इसे जिला नगर आयुक्त को भेजा जाएगा, जिनके आदेश अंतिम होंगे।
5. कार्य को तक पूरा करना होगा अन्यथा प्रतिदिन की देरी के लिए संविदाकार के बिल से ₹ 1000/- का शास्ति काटा जाएगा। यह शास्ति अधिकतम ₹ तक हो सकती है।
6. एजेंसी को दस दिन के भीतर पाँच प्रतिशत प्रतिभूति जमा करनी होगी और वह नगरपालिका, डीएनआईटी के साथ एक करार करेगी, कोई भी परिशिष्ट करार का हिस्सा होगा।

टिप्पण: अधिकतम शास्ति कार्य की प्राक्कलित लागत के दस प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए।

प्ररूप एमडब्ल्यू-6
(देखिए पैरा 19.21.1)

मस्टर रोल

भुगतान वाउचर संख्या.....

तिथि.....

कार्य का नाम.....

भाग 1. नामित रोल

विवरण	संख्या	नाम	पिता का नाम	तिथि.....20.....												कुल	दर	राशि	भुगतान करने वाले अधिकारी के तिथि सहित हस्ताक्षर और टिप्पणी
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
			दैनिक कुल योग, दैनिक उपस्थिति दर्ज करने वाले व्यक्ति के तिथि सहित हस्ताक्षर और निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर														कुल		

.....(₹.....) के लिए पारितभुगतान का आदेश देने वाले

अधिकारी के हस्ताक्षर

तिथि.....

इस मस्टर रोल का कुल योग..... ₹

कटौती:- भुगतान बकाया के रजिस्टर-भाग-111 में अंतरित ब्यौरे के अनुसार

भुगतान की गई कुल राशि (शब्दों में) रुपए

तिथि.....

.....अधिकारी के हस्ताक्षर

प्ररूप एमडब्ल्यू-7

(देखिए पैरा 19.22.1)

माप बही

तिथि	विवरण	ब्यौरा				विषय -वस्तु	अंतिम माप का संदर्भ
		संख्या	लंबाई	चौड़ाई	विभाग		
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रमाणित किया जाता है कि इस बही संख्याकी जाँच की गई है और यह पाया गया है कि

- (क) कोई भी पृष्ठ फटा हुआ या गायब नहीं है, और खाली पृष्ठों को बिना छिपाए नहीं छोड़ा गया है।
- (ख) शुद्धियाँ उचित ढंग से की गई हैं और उन पर जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर किए गए हैं।
- (ग) पेंसिल से की गई मूल प्रविष्टियों पर स्याही नहीं लगाई गई है, और "विषय-वस्तु" या "क्षेत्र" खाना स्याही में दर्ज किए गए हैं।
- (घ) प्रत्येक वाउचर की संख्या और तिथि नोट की गई है जिसमें भुगतान के लिए मात्राएँ दर्ज की जाती हैं।
- (ङ.) प्रविष्टियाँ काट दी गई हैं।
- (च) रद्द किए गए माप के मामले में, रद्द करने का कारण दिया गया है और माप करने वाले व्यक्ति और रद्द करने का आदेश देने वाले अधिकारी द्वारा रद्द करने पर हस्ताक्षर किए गए हैं।
- (छ) यह विषय-सूची पूर्ण है।

प्ररूप एमडब्ल्यू-7क

(देखिए पैरा 19.22.6)

माप पुस्तिका का भंडार रजिस्टर

नगरपालिका

तिथि	प्रारंभिक शेष	प्राप्त माप बही की बहियों की संख्या	कुल	किस को जारी किया गया	बहियों की संख्या	जारी शेष	सचिव के हस्ताक्षर	कर्मचारियों द्वारा बही प्राप्त करने की पावती देने के लिए हस्ताक्षर	बहियों के लौटाने की तिथि	बही पूरी करने की तिथि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

प्ररूप एम डब्ल्यू-8

(देखिए पैरा 19.23.1)

पहला और अंतिम बिल

संविदाकार और आपूर्तिकर्ताओं के लिए:- इसका उपयोग तब किया जाना है जब किसी कार्य या अनुबंध के लिए एकल भुगतान किया जाता है, अर्थात् केवल उसके पूरा होने पर। कई संविदाकारों या आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान करने के लिए एकल प्रारूप का उपयोग किया जा सकता है यदि वे एक ही कार्य और एक ही कार्य के नाम से संबंधित हैं (किए गए काम के बिल के मामले में)

नकदी वाउचर क्रम संख्या.....तिथि

कुल.....

					संविदाकार या आपूर्तिकर्ता को भुगतानयोग्य कुल राशि			तिथि सहित	दिनांकित हस्ताक्षर	संवितरण का दिनांकित प्रमाण पत्र	
संविदाकार, या आपूर्तिकर्ता का नाम, और करार का संदर्भ										भुगतान का ढंग- नकद बैंक	मेरे द्वारा भुगतान किया गया
कार्य या आपूर्ति की मद ("उप-शीर्ष" और "उप-नियम" के अधीन के अंतर्गत हो)।					दर्ज माप और तिथि का संदर्भ			मात्रा	दर	इकाई	
								राशि	अंकों में	शब्दों में	
					बही संख्या	पृष्ठ संख्या	तिथि	₹	₹		

तिथि 20 बिल तैयार करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

..... ₹ का नकद भुगतान करें () और ₹ अधिकारी का पद

तिथि (दिन) वर्ष रैंक भुगतान

आपूर्तिकर्ताओं को भुगतान के मामले में, उससे संबंधित प्रविष्टियों के ऊपर पूरे पृष्ठ पर लाल स्याही से प्रविष्टि की जानी चाहिए। मामले पर लागू निम्नलिखित रूपों में से एक में; (1) भंडार (2) भंडार के लिए खरीद (3) कार्य के लिए खरीद या सीधे जारी करनाया (4) संविदाकार को को जारी कार्य के लिए खरीद।

उन कार्यों के मामले में, जिनका लेखा उपशीर्ष द्वारा रखा जाता है, एक ही "उपशीर्ष" के अंतर्गत आने वाले कार्य की सभी मदों से संबंधित राशि का कुल योग को लाल स्याही से किया जाना चाहिए।

* भुगतान किसी ज्ञात व्यक्ति द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए जब भुगतान प्राप्तकर्ता की पावती एक निशान, मुहर या अंगूठे के निशान द्वारा दी जाती है।

वास्तव में भुगतान करने वाले व्यक्ति को प्रत्येक भुगतान के सामने इस खाने में अपने हस्ताक्षर करने चाहिए।

हस्ताक्षर तभी आवश्यक है जब भुगतान अधिकृत करने वाला अधिकारी बिल तैयार करने वाला अधिकारी न हो।

प्ररूप एम डब्ल्यू-9**(देखिए पैरा 19.23.1)**(श्वेत पत्र पर मुद्रित किया जाना है) **चालू बिल**

मध्यवर्ती भुगतान हमेशा उस कागज पर मुद्रित प्ररूपों पर किया जाना चाहिए जिसका उपयोग अंतिम भुगतान के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

संविदाकार और आपूर्तिकर्ताओं के लिए इस प्ररूप में केवल वास्तव में मापे गए कार्य या आपूर्ति के लिए भुगतान के लिए प्रावधान है

संविदाकार या आपूर्तिकर्ता का नाम.....

कार्य का नाम.....

1. भंडार

2. कार्य के लिए संविदाकार को प्रत्यक्ष रूप से निर्गम करने के लिए खरीद

बिल की क्रम संख्या.....

इस कार्य के लिए उसके अंतिम बिल की संख्या और तिथि.....

करार का संदर्भ.....

किए गए कार्य या की गई आपूर्ति का लेखा

इकाई	माप बही के अनुसार आज तक निष्पादित (या की गई आपूर्ति) मात्रा	कार्यों या आपूर्तियों की मर्दे (प्राक्कलन के उप कार्यों के अंतर्गत समूहीकृत)	दर	राशि		टिप्पणी
				आज तक	आगे बिल से (प्रत्येक उप शीर्ष का कुल योग)	
1	2	3	4	5	6	7

“भंडार” या “सामग्री” के बिल के मामले को छोड़कर, प्राक्कलन में दिए गए कार्य का पूरा नाम यहां दर्ज किया जाना चाहिए।

इस मामले पर लागू आपूर्ति का प्रयोजन भरा जाना चाहिए और बाकी को हटा दिया जाना चाहिए। यदि कार्यों पर व्यय उप-शीर्ष द्वारा दर्ज किया गया है, तो प्रत्येक और उप-शीर्ष के लिए कुल योग को खाना 3 में दर्शाया जाना चाहिए, और कुल के सामने, खाना 6 में भी प्रविष्टि होनी चाहिए और किसी भी अन्य मामले में, कोई प्रविष्टि खाना 6 में नहीं होनी चाहिए।

माप द्वारा को किया गए और माप बही क्रम संख्या..... के पृष्ठ..... पर दर्ज हैं विस्तृत माप के बिना पहले कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया गया है।

संविदाकार के दिनांकित हस्ताक्षर

बिल तैयार करने वाले अधिकारी के दिनांकित हस्ताक्षर.....

तिथि.....

भुगतान अधिकृत करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर.....

हस्ताक्षर तभी आवश्यक है जब बिल तैयार करने वाला अधिकारी भुगतान को अधिकृत करने वाला अधिकारी न हो। ऐसे में दो हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।

प्ररूप एम डब्ल्यू-10

(देखिए पैरा 19.23.1)

अंतिम बिल

इकाई	माप बही के अनुसार आज तक निष्पादित (या की गई आपूर्ति) मात्रा	कार्यों या आपूर्तियों की मर्दें (अनुमान के उप कार्यों के अंतर्गत समूहीकृत)	दर	राशि		टिप्पणी आज तक
				आज तक	पिछले बिल से (प्रत्येक उप शीर्ष का कुल योग)	
1	2	3	4	5	6	7
		आगे लाया गया				
(क) अब तक किए गए कार्य या आपूर्ति का कुल मूल्य						
(ख) अंकों में.....में, शब्दों में.....।						
(ग) पिछले बिलों में दर्शाए गए कार्य या आपूर्ति का दिनांकित मूल्य अंकों में शब्दों में.....।						
(घ) पिछले बिल के बाद से आपूर्ति के कार्य का शुद्ध मूल्य अंकों में शब्दों में.....।						

माप द्वाराको किया गए और माप बही क्रम संख्याके पृष्ठपर दर्ज हैं
विस्तृत माप के बिना पहले कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया गया है।

संविदाकार के दिनांकित हस्ताक्षर बिल तैयार करने वाले अधिकारी के दिनांकित हस्ताक्षर

तिथि..... भुगतान अधिकृत करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर.....

हस्ताक्षर तभी आवश्यक है जब बिल तैयार करने वाला अधिकारी भुगतान को अधिकृत करने वाला अधिकारी न हो। ऐसे
में दो हस्ताक्षर अनिवार्य हैं।

प्ररूप एम डब्ल्यू-11

(देखिए पैरा 19.23.1(घ))

कार्य प्रभारित स्थापना का वेतन बिल

वाउचर की संख्या..... भुगतान का तरीका

उप प्रभाग का नाम शाखा का नाम

.....के मास के लिए बिल

मद संख्या	पदधारी का नाम	पदनाम	अवधि	दर	देय राशि		संदत्त राशि		भुगतान प्राप्तकर्ता की दिनांकित पावती	भुगतान करने वाले अधिकारी के दिनांकित अधोहस्ताक्षर
			आगे ले जाया गया							

नाम को कार्य के आधार पर समूहीकृत किया जाना चाहिए, कार्य का नाम और उसकी स्थापना को मंजूरी देने के आदेश का संदर्भ प्रत्येक समूह से संबंधित प्रविष्टियों के ऊपर पूरे पृष्ठ पर लाल स्याही से लिखा जाना चाहिए। प्रत्येक का योग लाल स्याही से दर्ज किया जाना चाहिए।

1. प्रमाणित किया जाता है कि वे सभी व्यक्ति जिनके लिए इस बिल में वेतन आहरित किया गया है, उनके नाम के सामने दर्शाई गई अवधि के दौरान वे ड्यूटी पर थे; प्रत्येक व्यक्ति को उन कार्यों और कर्तव्यों के लिए नियोजित किया गया है जिनके लिए उसकी नियुक्ति स्वीकृत की गई थी।
2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल में मास के दौरान वास्तव में नियोजित प्रत्येक व्यक्ति की मजदूरी का दावा किया गया है।

..... रुपये का भुगतान

जाँच कर प्रविष्ट किया।

संविदाकार के दिनांकित हस्ताक्षर कनिष्ठ अभियंता के दिनांकित हस्ताक्षर

(देखिए पैरा 19.24)

विस्तृत समापन रिपोर्ट और समापन प्रमाणपत्र उप प्रभाग.....

समापन की तिथि

उल्लघन की व्याख्या

समापन की तिथि

[illegible]

कार्य प्रभारी अधिकारी

तिथि20

टिप्पण : मूल कार्यो और विशेष मरम्मत के मामले में, यदि कोई हो, स्वीकृत डिजाइन से काफी हटकर निर्माण किया गया है, तो प्राक्कलन के अनुसार उसी प्रारूप में वास्तव में किए गए कार्य की रिपोर्ट, विशिष्ट, ड्राईंग और माप का विवरण, समापन रिपोर्ट से संलग्न होना चाहिए।

(देखिए पैरा 19.25)

सड़क धातु की प्राप्तियों, निर्गम और शेष का विवरण

प्रभाग उप-प्रभाग

सड़क का नाम.....लंबाई.....मील.....

मास.....

[illegible]

प्ररूप एम डब्ल्यू-14

(देखिए पैरा 19.26.1)

नगरपालिका कार्य/आपूर्ति आदेश का रजिस्टर

प्राक्कलन की संख्या..... विवरण राशि

स्वीकृति की तिथि

विभाग के मुखिया.....

मुख्य शीर्ष.....

लघु शीर्ष.....

विस्तृत शीर्ष.....

उप शीर्ष	बिल की संख्या और तिथि	माप बही कार्यक्रम संख्या एवं पृष्ठ	विवरण	संविदादार खाता बही में फोलियो संख्या	संविदाकार खाता बही में फोलियो संख्या	दर	बिल की राशि	उप शीर्ष के अंतर्गत आजतक मात्रा	आजतक कुल व्यय	टिप्पणी

* कम से कम दस हजार रुपये की अनुमानित लागत वाले कार्य के मामले में उप-शीर्षों के लिए विवरण दिया गया है।

प्ररूप एम डब्ल्यू-15

(देखिए पैरा 19.27)

संविदाकार बही

संविदाकार का नाम.....

भुगतान या सामग्री जारी करने की तिथि	नगरपालिका कार्यों के रजिस्टर में कार्य की संख्या	कार्य आदेश की संख्या	बिल संख्या	जारी करने की संख्या	डेबिट	क्रेडिट	शेष

सहायता प्राप्त तथा ऋण कार्यो का रजिस्टर

प्राक्कलन की राशि.....

तिथि	प्राप्त अनुदान या प्राप्त ऋण की राशि	भुगतान			शेष
		बिल की संख्या	राशि		

नगरपालिका का नाम.....

कार्यशाला में प्रवेश की तिथि और समयजॉब कार्ड संख्या.....

की जाने वाली मरम्मत का ब्यौरा	मैकेनिक की टिप्पणियाँ
प्राथमिक जांच: 1. 2. 3. 4. विशिष्ट जांच: 1. 2. परिसंपत्ति प्रभारी के हस्ताक्षर	कार्य शाला प्रभारी के हस्ताक्षर

उपयुक्तता प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि परिसंपत्ति संख्याके संबंध में जॉब संख्याके उपरोक्त सभी दोषों को ठीक कर दिया गया है और परिसंपत्ति उपयोग के लिए तैयार है।

कार्यशाला प्रभारी के हस्ताक्षर और मोहर

प्ररूप एमडब्ल्यू-17

(देखिए पैरा 19.8, 19.30)

नगरपालिका का नाम.....

चालू पूंजीगत कार्य/जमा कार्यों की स्थिति का सारांश विवरण

विभाग का नाम.....तिमाही के लिए

कार्य आदेश क्रम संख्या	परियोजना का नाम	कार्य का मूल्य/ संविदा की राशि	तिमाही की शुरुआत में किया गया व्यय	तिमाही के दौरान किए गए व्यय/भुगतान किए गए बिल	तिमाही के अंत में किया गया कुल व्यय	संविदा की मात्रा जो निष्पादित नहीं हुई है	क्या परियोजना पूरी हो गई है (हां/नहीं)
		₹	₹	₹	₹	₹	₹
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7=(3-6)	8
तैयारकर्ता							
जांचकर्ता							

सारांश विवरण में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्ररूप एम डब्ल्यू-18**(देखिए पैरा 19.8, 19.30)**

नगरपालिका का नाम

कार्य-पत्रक

दिए गए प्राक्कलन की क्रम संख्या.....

अग्रिम का ब्यौरा

कार्य आदेश क्रम संख्या

वाउचर क्रम संख्या तिथि

राशि (₹) अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

कार्य का नाम

1

2

3

4

कार्य की स्वरूप

संविदा की राशि (रुपये)

प्राक्कलन को स्वीकृति देने के आदेश की संख्या और तिथि (प्रशासनिक अनुमोदन)

संविदा को स्वीकृति देने का आदेश (संख्या और प्रस्ताव की तिथि)

संविदाकार का नाम

बिल संख्या	बिल की तिथि	संविदाकार बिल के अनुसार देय दावा की गई राशि	अधिकृत अधिकारी द्वारा स्वीकृत राशि (₹)	संचयी स्वीकृत बिल राशि	अप्रयुक्त संविदा की राशि (₹)	अधिकृत अधिकारी-लोक निर्माण विभाग के अधोहस्ताक्षर	प्रतिभूति जमा राशि में कटौती (₹)	टीडीएस (₹)	कार्य संविदा कर (₹)	जारी की गई सामग्री की वसूली (₹)	प्रदान किए गए अग्रिम की वसूली (₹)	अन्य कटौतियाँ (₹)	भुगतान की गई शुद्ध राशि (₹)	अधिकृत अधिकारी-लेखा शाखा के हस्ताक्षर	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

टिप्पण:-

1. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; कार्य-पत्रक में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।
2. प्रत्येक एकाधिक संव्यवहार संविदा के लिए एक अलग कार्य पत्रक तैयार किया जाएगा जिसे प्रत्येक संविदाकार के बिल के साथ भेजा जाएगा।
3. संविदा के पूरा होने पर और संविदाकार को अंतिम भुगतान किए जाने के समय, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि 'प्रदान किए गए अग्रिम का ब्यौरा' के खाना 3 का कुल योग खाना 12 के कुल योग के बराबर है।

प्ररूप एम डब्ल्यू-19

(देखिए पैरा 19.33)

जमा कार्यों का रजिस्टर*

क्रम संख्या	जमा कार्यों का नाम	निक्षेप संकर्मों को स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी का आदेश/पदनाम	जमा कार्यों का स्वरूप **	कार्य निष्पादन की अवधि	कुल राशि (₹)	प्राप्त धनराशि #	
						तिथि	राशि (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8

जमा कार्यों पर किया गया व्यय				भुगतान की तिथि	कार्य पूरा होने पर अप्रयुक्त कार्य की धनराशि जमा करें (₹)	अप्रयुक्त जमा कार्यों की धनराशि का प्रतिदाय	
तिथि	वाउचर संख्या	भुगतान का स्वरूप	राशि (₹)			तिथि	राशि (₹)
9	10	11	12	13	14	15	16

* प्रत्येक प्रकार के जमा कार्यों अर्थात् सिविल, इलेक्ट्रिकल आदि के लिए अलग-अलग रजिस्टर बनाए रखें।

** बताएं कि जमा कार्यों केन्द्रीय सरकार के विभागों, राज्य सरकार या अन्य सरकारी विभाग से प्राप्त हुई है।

प्राप्त धनराशि में उप संविदाकार से जमा कार्यों के संबंध में देरी या दोष के लिए शास्तियों/प्रभारों के रूप में प्राप्त कोई अन्य राशि भी शामिल होगी।

- टिप्पण :**
1. रजिस्टर के भीतर प्रत्येक जमा कार्यों के लिए अलग-अलग फोलियो खोलें।
 2. की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्ररूप आई यू टी-01

(देखिए पैरा 20.4)

नगरपालिका का नाम

लेखा इकाई का नाम (एयू).....

अंतर इकाई अन्तरण—डेबिट/क्रेडिट (एटीडी/एटीसी) की सलाह
(उपयुक्त पर निशान लगाएं)

तिथि.....

भाग—1

एटीडी/एटीसी संख्या.....

सेवा में

.....

.....

कृपया नोट करें कि आपके खाते से निम्नलिखित संव्यवहार के कारण हमारी बहियों में(शब्दों में रुपये) रुपये डेबिट/क्रेडिट किए गए हैं। सहायक दस्तावेजों की प्रतियां संलग्न हैं। कृपया हमारे बही खाते में दिखाई देने वाली पावती आपके पास भी जो शेष है। कृपया अपनी स्वीकृति के रूप में इस एटीडी/एटीसी की डुप्लिकेट प्रति यथाशीघ्र भेजें:

क्रम संख्या	विवरण	खाता शीर्ष	खाता कोड	डेबिट (₹)	क्रेडिट (₹)	इस एटीडी/एटीसी के बाद अंतिम शेष		टिप्पणी
						डेबिट	क्रेडिट	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

संलग्न दस्तावेजों की सूची

- 1.
- 2.
- 3.

तैयारकर्ता

जाँचकर्ता

अनुमोदनकर्ता

प्ररूप आई यू टी-02

(देखिए पैरा 20.4)

नगरपालिका का नाम

अंतर इकाई अन्तरण सलाह का रजिस्टर (आरआईयूटीडीसी)

(मूल और प्रत्युत्तर देने वाली अंतर इकाई द्वारा उपयोग किया जाना है)

रजिस्टर फोलियो संख्या.....

अंतर इकाई का नाम

वर्ष

एटीडी / एटीसी का संख्या और तिथि	वाउचर संख्या और तिथि	विवरण	डेबिट राशि	क्रेडिट राशि	अंतिम शेष राशि (₹)		स्वीकृति की स्वीकृति की तिथि	टिप्पणी *
					डेबिट	क्रेडिट		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		प्रारंभिक शेष						

* रद्दकरण / उपांतरण का कारण भरना आवश्यक होगा।

प्ररूप जी इ एन-45

(देखिए पैरा 21-6)

नगरपालिका का नाम.....

निवेश रजिस्टर

क्रम संख्या	निवेश को अधिकृत करने वाले प्रस्ताव की संख्या और तिथि	निवेश की तिथि	निवेश का विवरण जिस में बैंक के एफडीआर संख्या के सरकारी कागज की संख्या और तिथि उद्धृत हो	क्रय मूल्य (₹)	अंकित मूल्य (₹)	ब्याज प्राप्ति की देय तिथि	को देय ब्याज की राशि	अधिकृत अधिकारियों के अधोहस्ताक्षर	वसूल की गई ब्याज की राशि (₹)	तिथि जिस दिन ब्याज वसूल किया गया	तिथि / मास जब खातों में समायोजित किया गया	निवेश की बिक्री या परिपक्वता पर प्राप्त राशि (₹)	वह तिथि जिस पर लाभ की वसूली की गई	खातों में समायोजन की तिथि / मास	अधिकृत अधिकारी के अधोहस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

अधिकृत अधिकारी की मुहर / हस्ताक्षर

- टिप्पणियाँ:-**
1. प्रत्येक प्रकार के निवेश के लिए अलग-अलग फोलियो आबंटित किया जाएगा।
 2. प्रत्येक प्रकार के निधि निवेश के लिए अलग खाता / रजिस्टर बनाए रखा जाना बेहतर होगा। उदाहरण के लिए, सामान्य निधि निवेश, सामान्य भविष्य निधि निवेश, पेंशन निधि निवेश के लिए अलग खाता बही रखा जा सकता है।

प्ररूप आई एन-2

(देखिए पैरा 21.12, 30.2.2)

नगरपालिका का नाम.....

निवेश के मूल्य में कमी के प्रावधान के लिए गणनापत्रक

.....को समाप्त होने वाली अवधि के लिए

क्रम संख्या.	निवेश का नाम	इकाइयों की संख्या	प्रति इकाई लागत	निवेश की लागत	पिछली समापन अवधि के अनुसार अंकित मूल्य	बाजार दर/ एनएवी (टिप्पण देखें)	रिपोर्टिंग तिथि के अनुसार बाजार मूल्य	पिछली अवधि का संचित प्रावधान	वर्तमान रिपोर्टिंग तिथि तक किया जाने वाला संचित प्रावधान	किया जाने वाला या उलटा जाने वाला अतिरिक्त प्रावधान
			(₹)	(₹)	(₹)	(₹)	(₹)	(₹)	(₹)	(₹)
खाना 1	खाना 2	खाना 3	खाना 4	खाना 5 (3x4)	खाना 6	खाना 7	खाना 8 (3x7)	खाना 9	खाना 10	खाना 11 (10-9)
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
	कुल योग									

टिप्पण :

बाजार दर केवल उद्धृत शेयरों के लिए लागू है (जिसे सामान्यतः 'अल्पकालिक' निवेश के रूप में वर्गीकृत किया जाता है)

एनएवी (शुद्ध परिसंपत्ति मूल्य) उन गैर-उद्धृत निवेशों पर लागू होता है जिन्हें आमतौर पर बारह महीने से अधिक समय तक रखने का इरादा होता है और इन्हें 'दीर्घ कालिक निवेश' के रूप में वर्गीकृत किया जाता है।

आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 21.14)

अनुसूची I-1: निवेश से आय-सामान्य निधि

कोड़ संख्या	विवरण	चालूवर्ष की राशि (₹)	पूर्ववर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
170-10-(क)	ब्याज		
170-20-(क)	लाभांश		
170-30-(क)	वाणिज्यिक आधार पर शुरू की गई परियोजना से आय		
170-40-(क)	निवेश की बिक्री पर लाभ		
170-80-(क)	अन्य		
	निवेश से कुल आय		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची I-2: अर्जित ब्याज

कोड़ संख्या	विवरण	चालूवर्ष की राशि (₹)	पूर्ववर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
171-10-(क)	बैंक खाते से ब्याज		
	कुल-अर्जित ब्याज		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची I-3 विविध व्यय

कोड़ संख्या	विवरण	चालूवर्ष की राशि (₹)	पूर्ववर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
271-20-(क)	निवेश के निपटान पर हानि		
	निवेश के कुल व्यय को विविध व्यय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाए		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

तुलन-पत्र अनुसूचियां

(देखिए पैरा 21.14)

अनुसूची ख-12: निवेश-सामान्य निधि

कोड संख्या	विवरण	किसके साथ निवेश किया	चालू वर्ष की राशि (₹)		पूर्व वर्ष की राशि (₹)	
			अंकित मूल्य	मूल लागत	अंकित मूल्य	मूल लागत
1	2	3	4	5	6	7
420-10-(क)	केंद्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ					
420-20-(क)	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ					
420-30-(क)	ऋणपत्र और बॉड					
420-40-(क)	प्रेफरेंस शेयर					
420-50-(क)	इक्विटी शेयर					
420-60-(क)	म्यूचुअल फंड की इकाइयां					
420-80-(क)	अन्य निवेश					
	कुल निवेश सामान्य निधि					

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

टिप्पण :

1. यथा लागू 'अन्य निवेशों' का विस्तृत विघटन प्रदान करें।
2. उन निवेशों के संबंध में मूल्य, जो परिपक्व हो गए हैं लेकिन जिन्हें भुनाया नहीं गया है, का अलग से प्रकटन किया जाएगा।
3. उद्धृत निवेश की कुल राशि और उसके बाजार मूल्य का भी प्रकटन किया जाएगा।
4. बिना उद्धृत निवेश की कुल राशि का भी प्रकटन किया जाएगा।

अनुसूची ख-13 : निवेश-अन्य निधि

कोड़ संख्या	विवरण	किसके साथ निवेश किया	चालू वर्ष की राशि (₹)		पूर्व वर्ष की राशि (₹)	
			अंकित मूल्य	मूल लागत	अंकित मूल्य	मूल लागत
1	2	3	4	5	6	7
421-10-(क)	केन्द्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ					
421-20-(क)	राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ					
421-30-(क)	ऋणपत्र और बांड					
421-40-(क)	प्रेफरेंस शेयर					
421-50-(क)	इक्विटी शेयर					
421-60-(क)	म्यूचुअल फंड की इकाइयाँ					
421-80-(क)	अन्य निवेश					
	कुल निवेश अन्य निधि					

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।
अन्य निवेशों का विघटन प्रदान करें

अनुसूची ख-15: विविध देनदार (प्राप्य)

कोड़ संख्या	विवरण	सकल राशि (₹)	बकाया राजस्व के लिए प्रावधान (₹)	निवल राशि	पूर्व वर्ष की निवल राशि (₹)
1	2	3	4	5=3-4	6
431-40-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-उपार्जित और देय ब्याज				
431-40-(क)	अन्य स्रोतों से प्राप्य-संचित किन्तु अदेय ब्याज				
	कुल				

(क) यथा लागू विस्तृत खाता कोड प्रविष्ट करें।

तुलन-पत्र अनुसूचियां

(देखिए पैरा 21.14)

अनुसूचियाँ ख-17: नकदी और बैंक शेष की अनुसूची

कोड़ संख्या	विवरण	चालूवर्ष की राशि (₹)	पूर्ववर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
450-10-(क)	रोकड़ खाता		
450-21-(क)	मुख्य बैंक खाते		
450-41-(क)	नामित बैंक खाते		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

प्ररूप एसएफ-1

(देखिए पैरा 24.4)

नगरपालिका का नाम.....

विशेष निधि रजिस्टर

निधि के सृजन/परिवर्धन पर					निधि के उपयोग पर					निधि में शेष (₹)	टिप्पणियाँ
प्राप्ति की तिथि	वाउचर संख्या का संदर्भ	विवरण	राशि (₹)	संचयी राशि (₹)	भुगतान की तिथि	वाउचर संख्या का संदर्भ	विवरण	राशि (₹)	संचयी राशि (₹)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=(5-10)	12

टिप्पण : 1. विशेष निधि के शेष को अद्यतन करने के लिए निवेश पर अर्जित ब्याज और निवेश के विक्रय पर लाभ को खाना 1 से 5 में दर्ज किया जाएगा।

2. विशेष निधि के शेष को कम करने के लिए निवेश के विक्रय पर होने वाली हानि को खाना 6 से 10 में दर्ज किया जाएगा।

की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए; रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित करें।

प्ररूप बी डब्ल्यू एस-1

(देखिए पैरा 25.2)

नगरपालिका का नाम

बजट प्राक्कलन कार्य-पत्रक

निधि का नाम

पदाधिकारी का नाम

कार्य का नाम

उप कार्य का नाम

बजट वर्ष.....

परिक्षेत्र	खाता शीर्ष				अगले वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन					
	मुख्य	लघु	विस्तृत	विवरण	प्राक्कलनों का विवरण, आधार और गणना	श्रेणी	यूओएम	मात्रा	दर (₹)	राशि (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

प्ररूप बी डब्ल्यू एस-2

(देखिए पैरा 25.2)

नगरपालिका का नाम

स्थापना व्यय के लिए बजट प्राक्कलन कार्य पत्रक

निधि का नाम

मुख्य शीर्ष कोड 170/210

पदाधिकारी का नाम +

लघु शीर्ष.....

परिक्षेत्र	कर्मचारी का नाम	श्रेणी	मास/वर्ष के लिए वास्तविक (₹)	प्राक्कलित वृद्धि% या (₹)	अवधि का प्राक्कलन (₹)	वार्षिक कारक	बजट प्राक्कलन (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8

प्ररूप बी डब्ल्यू एस-3

(देखिए पैरा 25.2)

नगरपालिका का नाम

ब्याज/वित्त प्रभार के लिए बजट प्राक्कलन कार्य-पत्रक

निधि का नाम

मुख्य शीर्ष कोड 240

उप पदाधिकारी का नाम

लघु शीर्ष.....

विस्तृत शीर्ष.....

क्रम संख्या	उधार/वित्तीय का विवरण	योजना	वित्त की राशि	अवधि	ब्याज की दर	बजट प्राक्कलन
1	2	3	4	5	6	7

प्ररूप बी यू डी-1

(देखिए पैरा 25.9)

नगरपालिका का नाम(उदाहरण के लिए गुरुग्राम)

पदाधिकारी का नाम(उदाहरण के लिए लोक निर्माण विभाग)

कार्य का नाम(उदाहरण के लिए सड़क मरम्मत/भूमि और भवन)

क्षेत्र	खाता शीर्ष-मद का विवरण	पूर्व वर्ष के लिए वास्तविक (₹)	चालू वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (₹)	चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन (₹)	आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (₹)
1	2	3	4	5	6
वार्ड-I	राजस्व कर राजस्व संपत्ति तथा अन्य कर जल प्रभार				
	उप कुल योग (कर राजस्व)				
वार्ड-I	फीस और उपयोग कर्ता प्रभार अनुज्ञप्ति फीस विज्ञापन फीस				
	उप कुल योग (फीस और उपयोगकर्ता प्रभार)				
वार्ड-I	ब्याज आय बैंक जमा से आय डाकघर जमा से आय				
	उप कुल योग (ब्याज आय)				
	कुल राजस्व प्राप्ति				

क्षेत्र	खाता शीर्ष-मद का विवरण	पूर्व वर्ष के लिए वास्तविक (₹)	चालू वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (₹)	चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन (₹)	आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (₹)
1	2	3	4	5	6
	व्यय स्थापना व्यय				
वार्ड-I	वेतन और मजदूरी पेंशन व्यय				
	उप कुल योग (स्थापना व्यय)				
वार्ड-I	प्रचालन और रखरखाव मरम्मत तथा रखरखाव-सड़कें मरम्मत तथा रखरखाव-भवन				
	उप कुल योग (प्रचालन तथा रखरखाव)				
	कुल राजस्व व्यय				
	पूंजीगत प्राप्तियाँ ऋण राज्य सरकार से ऋण				
	उप कुल योग (ऋण)				
	जमा कार्य प्राप्त जमा कार्य				
	उप कुल योग (जमा कार्य)				

क्षेत्र	खाता शीर्ष-मद का विवरण	पूर्व वर्ष के लिए वास्तविक (₹)	चालू वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (₹)	चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन (₹)	आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (₹)
1	2	3	4	5	6
वार्ड-I	जमा और अग्रिम प्रतिभूति जमा				
	उप कुल योग (जमा)				
	कुल पूंजीगत प्राप्तियां				
वार्ड-I	पूंजीगत व्यय स्थायी परिसंपत्तियां स्थायी परिसंपत्तियों की खरीद चालू पूंजीगत कार्य				
	उप-कुल योग (स्थायी परिसंपत्ति)				
वार्ड-I	निवेश सरकारी प्रतिभूतियों में निवेश गैर-सरकारी प्रतिभूतियों में निवेश				
	उप कुल योग (निवेश)				
वार्ड-I	ऋण और अग्रिम कर्मचारियों को ऋण अन्यों को ऋण विविध अग्रिम				
	उप कुल योग (ऋण और अग्रिम)				
	कुल पूंजीगत व्यय				

* उपरोक्त के समान, बजट प्राक्कलन प्रत्येक वार्ड, कार्य और पदाधिकारी के लिए सभी मुख्य, लघु और विस्तृत लेखा शीर्षों के लिए प्राप्त किया जाएगा।

प्ररूप बी यू डी-2

(देखिए पैरा 25.10)

नगरपालिका का नाम.....

बजट अनुमान प्राक्कलन समेकन शीट

बजट वर्ष:

कार्य	पदाधिकारी	क्षेत्र	खाता शीर्ष-मद का विवरण	पूर्व वर्ष के लिए वास्तविक (₹)	चालू वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (₹)	चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन (₹)	आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन (₹)
1	2	3	4	5	6	7	8

विस्तृत लेखा शीर्षों की प्रत्येक मद के लिए समेकन किया जाएगा।

अनुलग्नक-1
(देखिए पैरा 25.8)
कार्य कोड

कार्य समूह कोड कार्य समूह कोड विवरण			
कार्य		कार्य	
कोड	विवरण	कोड	विवरण
	00	सामान्य	प्रशासन
01	नगरपालिका निकाय	0101	आमसभा
		0102	वार्ड और स्थायी समिति
		0103	सचिवालय
02	प्रशासन	0201	सामान्य प्रशासन
		0202	जनसंपर्क
		0203	सूचना प्रौद्योगिकी
		0204	विधिक
		0205	सतर्कता
03	वित्त, लेखा, लेखा परीक्षा	0301	वित्त और लेखा
		0302	पूर्व-लेखापरीक्षा
04	निर्वाचन	0401	स्थानीय निकाय निर्वाचन
		0402	सांसद / विधायक निर्वाचन
05	अभिलेख कक्ष	0500	अभिलेख कक्ष
06	सम्पदा	0600	सम्पदा
07	भण्डार और खरीद	0701	खरीद
		0702	भंडार
08	कार्यशाला	0800	कार्यशाला
09	जनगणना	0900	जनगणना
	10	आयोजना और विनियमन	
11	शहर और नगर आयोजना	1100	शहर और नगर योजना
12	भवन विनियमन	1200	भवन विनियमन
13	आर्थिक योजना	1300	आर्थिक योजना
14	अतिक्रमण हटाना	1400	अतिक्रमण हटाना
15	व्यापार अनुज्ञप्ति / विनियम	1500	व्यापार अनुज्ञप्ति / विनियमन
	20	नगरपालिका कार्य	
21	सड़कें और फुटपाथ	2100	सड़कें और फुटपाथ
22	पुल और फ्लाई ओवर	2200	पुल और फ्लाई ओवर
23	सबवे और कॉजवे	2300	सबवे और कॉजवे
24	सड़क प्रकाश व्यवस्था	2400	सड़क प्रकाश व्यवस्था
25	बरसाती जल नाले	2500	बरसाती जल नाले
26	यातायात संकेत	2600	यातायात संकेत
27	अतिथि गृह	2700	अतिथि गृह
	30	स्वास्थ्य	

31	जनस्वास्थ्य	3100	जनस्वास्थ्य
32	महामारी/रोकथाम नियंत्रण	3200	महामारी/रोकथाम नियंत्रण
33	परिवार नियोजन	3300	परिवार नियोजन
34	प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल	3400	प्राथमिक स्वास्थ्य देखभाल
35	अस्पताल सेवाएं	3500	अस्पताल सेवाएं
36	दफनाना और दाहसंस्कार	3600	दफनाना और दाह संस्कार
37	महत्त्वपूर्ण आंकड़े	3700	जीवन सम्बन्धी आंकड़े
38	खाद्य अपमिश्रण निवारण	3800	खाद्य अपमिश्रण निवारण
39	एम्बुलेंस/शव वाहन सेवाएँ	3900	एम्बुलेंस/शव वाहन सेवाएँ
	40	स्वच्छता और ठोस अपशिष्ट प्रबंधन	
41	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन	4100	ठोस अपशिष्ट प्रबंधन
42	सार्वजनिक सुविधा	4200	सार्वजनिक सुविधा
43	पशु चिकित्सा सेवाएं	4300	पशु चिकित्सा सेवाएं
44	पशु कॉजी हाउस	4400	पशु कॉजी हाउस
45	बूचड़खाने	4500	बूचड़खाने
	50	नागरिक सुख सुविधाएं	
51	जल आपूर्ति	5100	जल आपूर्ति
52	सीवरेज	5200	सीवरेज
53	अग्निशमन सेवाएँ	5300	अग्निशमन सेवाएँ
54	कला और संस्कृति	5400	कला और संस्कृति
55	सामुदायिक/विवाह केंद्र	5500	सामुदायिक/विवाह केंद्र
56	मनोरंजन	5600	मनोरंजन
57	संग्रहालय	5700	संग्रहालय
58	नगरपालिका बाज़ार	5800	नगरपालिका बाज़ार
	60	शहरी वानिकी	
61	पार्क, उद्यान	6100	पार्क, उद्यान
62	खेल के मैदान	6200	खेल के मैदान
63	झीलें और तालाब	6300	झीलें और तालाब
64	शहरी वानिकी	6400	शहरी वानिकी
65	पर्यावरण संरक्षण	6500	पर्यावरण संरक्षण
66	चिड़ियाघर	6600	चिड़ियाघर
	70	शहरी गरीबी उन्मूलन और समाज कल्याण	
71	महिला कल्याण	7100	महिला कल्याण
72	बाल कल्याण	7200	बाल कल्याण
73	वृद्धजन कल्याण	7300	वृद्धजन कल्याण
74	दिव्यांग कल्याण	7400	दिव्यांग कल्याण
75	अनुसूचित जाति /अनुसूचित जनजाति /अन्य पिछड़ा वर्ग	7500	अनुसूचित जाति /अनुसूचित जनजाति /अन्य पिछड़ा वर्ग
76	मलिन बस्ती सुधार	7600	मलिन बस्ती सुधार
77	आवासन	7700	आवासन
78	शहरी गरीबी उन्मूलन	7800	शहरी गरीबी उन्मूलन

79	अन्य	7900	अन्य
80		अन्य सेवाएं	
81	बिजली	8100	बिजली
82	शिक्षा	8201	प्राथमिक शिक्षा
83	परिवहन	8300	परिवहन
84	तीर्थ यात्रियों के लिए सुविधा	8400	तीर्थ यात्रियों के लिए सुविधा
90		राजस्व	
91	सम्पत्ति कर	9100	सम्पत्ति कर
92	चुंगी/प्रवेश उपकर	9200	चुंगी/प्रवेश उपकर
93	अनुमति फीस (विज्ञापन)	9300	अनुमति फीस (विज्ञापन)
94	वृत्ति कर	9400	वृत्ति कर
95	पशुओं पर कर	9500	पशुओं पर कर
96	वाहनों पर कर	9600	वाहनों पर कर
97	पथ कर	9700	पथ कर
99	अन्य कर	9900	अन्य कर

प्ररूप बी यू डी-3

(देखिए पैरा 25.10)

नगरपालिका का नाम.....

बजट का सारांश

.....अवधि के लिए

विवरण	पूर्व वर्ष के लिए वास्तविक ₹	चालू वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन ₹	चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन ₹	आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन ₹
1	2	3	4	5
प्रारंभिक शेष*				
जोड़ें:				
राजस्व प्राप्तियाँ				
पूंजीगत प्राप्तियाँ				
घटाएं:				
राजस्व व्यय				
पूंजीगत व्यय				
अंतिम शेष*				

* शेष, नकदी और बैंक शेष को दर्शाते हैं।

प्ररूप बी यू डी-4
(देखिए पैरा 25.10)
नगरपालिका का नाम.....

मुख्य खाता कोड वार बजट

.....अवधि के लिए

क्रम संख्या	विवरण	कोड	पूर्व वर्ष के लिए वास्तविक (₹)	चालू वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन(₹)	चालू वर्ष के लिए संशोधित प्राक्कलन(₹)	आगामी वर्ष के लिए बजट प्राक्कलन(₹)
	1	2	3	4	5	6
	राजस्व प्राप्तियाँ					
	राजस्व कर	110				
	समुनदेशित राजस्व तथा	120				
	किराया आय—नगर पालिका	130				
	फीस और उपभोक्ता उपयोगकर्ता	140				
	बिक्री और भाडा प्रभार	150				
	राजस्व अनुदान, अंशदान	160				
	निवेश से आय	170				
	अर्जित ब्याज	171				
	अन्य आय	180				
	कुल योग					
	राजस्व व्यय					
	स्थापना व्यय	210				
	प्रशासनिक व्यय	220				
	प्रचालन और रखरखाव	230				
	ब्याज और वित्त प्रभार	240				
	कार्यक्रम व्यय	250				
	राजस्व अनुदान, अंशदान	260				
	विविध व्यय	271				
	पूर्व अवधि मर्दे	280				
	कुल					
	पूँजीगत प्राप्तियाँ					
	विशिष्ट प्रयोजन के लिए अनुदान, अंशदान	320				
	प्रतिभूति ऋण	330				
	अप्रतिभूति ऋण	331				
	प्राप्त जमा	340				
	जमा कार्य	341				
	अन्य देयताएं	350				
	कुल					
	पूँजीगत व्यय					
	स्थाई परिसंपत्तियां	410				
	चलू पूँजीगत कार्य—	412				
	निवेश—सामान्य निधि	420				
	निवेश—अन्य निधि	421				
	हस्त गत भंडार	430				
	पूर्व संदत्त व्यय	440				
	ऋण, अग्रिम और जमा	460				
	अन्य परिसंपत्तियां	470				
	कुल					

टिप्पण : कुल का मिलान, प्रारूप बीयूडी 5-7 में कुल योग के साथ किया जाएगा।

प्ररूप बी यू डी-5

(देखिए पैरा 25.10)

नगरपालिका का नाम.....

कार्य कोड वार बजट

..... अवधि के लिए

क्रम संख्या	कार्य विवरण	कोड	राजस्व प्राप्तियां ₹	राजस्व व्यय ₹	पूंजीगत प्राप्तियां ₹	पूंजीगत व्यय ₹	निवल प्रवाह/ (बहिर्वाह) ₹
1	2	3	4	5	6	7	8
	सामान्य प्रशासन	00					
	योजना तथा विनियमन	10					
	नगरपालिका कार्य	20					
	स्वास्थ्य	30					
	स्वच्छता और ठोस अपशिष्ट प्रबंधन	40					
	नागरिक सुख-सुविधाएं	50					
	शहरी वानिकी	60					
	शहरी गरीबी उन्मूलन और समाज कल्याण	70					
	अन्य सेवाएं	80					
	राजस्व	90					
	कुल*						

टिप्पण: खाना 4 से 7 का योग, प्रारूप बीयूडी-3 के साथ मिलाया जाएगा।

प्ररूप बी यू डी-6

(देखिए पैरा 25.10)

नगरपालिका का नाम.....

क्षेत्रवार बजट का सारांश

..... अवधि के लिए

क्रम संख्या	कार्य	कोड़	राजस्व प्राप्तियां ₹	राजस्व व्यय ₹	पूंजीगत प्राप्तियां ₹	पूंजीगत व्यय ₹	शुद्ध प्रवाह / (बहिर्वाह) ₹
1	2	3	4	5	6	7	8
	क्षेत्र 1						
	क्षेत्र 2						
	क्षेत्र 3						
	वार्ड संख्या						
	कुल*						

टिप्पण: क्षेत्र वह न्यूनतम स्तर हो सकता है जिस पर नगर पालिका बजट बनाना चाहती है। वैसे यह वार्ड स्तर पर किया जाना ही रहता है।

खाना 4 से 7 का योग प्रारूप बीयूडी-3 के साथ मिलाया जाएगा।

प्ररूप बीयूडी-7

(देखिए पैरा 25.10)

नगरपालिका का नाम

कार्यवार बजट का सारांश

.....अवधि के लिए

क्रम संख्या	कार्य	कोड़	राजस्व प्राप्तियां ₹	राजस्व व्यय ₹	पूंजीगत प्राप्तियां ₹	पूंजीगत व्यय ₹	शुद्ध प्रवाह / (बहिर्वाह) ₹
1	2	3	4	5	6	7	8 (4+6)-(5+7)
1	नगरपालिका निकाय	1					
2	संपदा और केंद्रीय अभिलेख	5					
3	भंडार	6					
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10	“ “ “ “						
11	“ “ “ “						
12	“ “ “ “						
13	अन्य *	93					
	कुल						

* नगरपालिकाओं द्वारा किए गए सभी कार्यो को ऊपर दिए गए प्रारूप में दर्ज किया जाएगा।

खाना 4 से 7 का योग प्रारूप बीयूडी-3 के साथ मिलाया जाएगा।

प्ररूप बी यू डी-9

(देखिए पैरा 25.15)

नगरपालिका का नाम.....

.....मास के लिए प्राप्तियों का विवरण

(मासिक खातों का हिस्सा बनाया जाना है)

कोड संख्या	खाता शीर्ष/मद	मास की शुरुआत में प्राप्य	की गई मांग	मास के दौरान वास्तविक प्राप्तियाँ	मास के अंत में प्राप्य
1	2	3	4	5	6
431-10	सम्पत्ति कर				
431-10-(क)	सम्पत्ति कर				
431-10-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
	अन्य कर				
431-19-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
431-20	उपकरआय				
431-80	फीस और उपयोगकर्ता का प्रभार				
431-80-(क)	जलापूर्ति				
	उप कुल योग				
431-40	अन्य स्रोत				
431-40-01	किराए से आय				
431-40-02	संचित और देय ब्याज				
431-40-03	संचित किन्तु अदेय ब्याज				
431-40-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
430-50	सरकार				
431-50-(क)	अनुदान				
431-50-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
	प्राप्त का कुल योग				

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्टि करे।

यथा लागू कर या अन्य राजस्व खाते विनिर्दिष्ट करें।

प्ररूप बी यू डी-10

(देखिए पैरा 25.15)

..... मास के लिए भुगतानयोग्य का विवरण

(मासिक खाते का हिस्सा बनाया जाना है)

कोड संख्या	खाता शीर्ष/मद	मास के आरंभ में भुगतानयोग्य राशियाँ	बनाए गए बिल	मास के दौरान वास्तविक भुगतान	मास के अंत में भुगतान योग्य
1	2	3	4	5	6
350-10	लेनदार				
350-10-(क)	आपूर्तिकर्ता				
350-10-(क)	संविदाकार				
350-10-(क)	अनुदान के सापेक्ष भुगतानयोग्य				
350-10-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
350-11	कर्मचारी देयताएं				
350-11-(क)	सकल वेतन				
350-11-(क)	पेंशन				
350-11-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
350-20	भुगतानयोग्य वसूली				
350-20-(क)	टीडीएस				
350-20-(क)	कार्य कर				
350-20-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
350-40	भुगतानयोग्य प्रतिदाय				
350-40-(क)	कर				
350-40-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
350-41	राजस्व का अग्रिम संग्रहण				
350-41-(क)	करों				
350-41-(क)	अन्य*				
	उप कुल योग				
	भुगतानयोग्य का कुल				

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड निर्दिष्ट करें।

* यथा लागू कर या अन्य देय खाते विनिर्दिष्ट करें।

एमआईएस (प्रबंधन सूचना प्रणाली)

(देखिए पैरा 18.11.9, 25.15)

एमआईएस फॉर्मेट

नगरपालिका का नाम.....

मासिक भुगतान विवरण

क्रम संख्या	कोड	खाता शीर्ष	बजट प्रावधान	जनवरी तक का व्यय	फरवरी के दौरान व्यय	फरवरी तक का व्यय
1	410—10	भूमि				
2	410—20	भवन				
3	410—22	मूर्तियाँ और विरासत परिसंपत्ति				
4	410—30	सड़क और पुल				
5	410—31	सीवरेज एवं जल निकासी				
6	410—32	जलमार्ग / जलआपूर्ति				
7	410—33	सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था				
8	410—50	वाहन				
9	230—30	भंडार की खपत—(कार्यों के लिए थोक खरीद)				
10	230—50	अवसंरचना परिसम्पत्तियों (पुल, सड़क और अन्य) की मरम्मत और रखरखाव				
11	230—51	नागरिक सुख सुविधाओं की मरम्मत और रखरखाव				
12	230—52	मरम्मत और रखरखाव भवन की				
कुल (क)						
1	210—10	वेतन, मजदूरी और बोनस				
2	210—20	लाभ और भत्ते				
3	210—30	पेंशन और पेंशनरी व्यय				
4	210—40	अन्य सेवा निवृत्ति लाभ				
5	220—10	किराया, दरें और कर				
6	220—11	कार्यालय रखरखाव				
7	220—12	संचार व्यय				
8	220—20	पुस्तकें और पत्रिकाएँ				
9	220—21	मुद्रण और लेखन सामग्री				
10	220—30	यात्रा और परिवहन				
11	220—40	बीमा—वाहन, संयन्त्र और मशीन।				
12	220—50	लेखा परीक्षा फीस				
13	220—51	विधिक व्यय				
14	220—52	वृत्तिक / परामर्श और अन्य व्यय				
15	220—60	विज्ञापन एवं प्रचार				

16	220—80	विविध प्रशासनिक व्यय				
17	230—10	बिजली तथा ईंधन				
18	230—40	भाडा प्रभार				
19	230—53	मरम्मत तथा रखरखाव—वाहन				
20	230—59	मरम्मत और रखरखाव (एफ एंड एफ), इलेक्ट्रिक और इलेक्ट्रॉनिक उपकरण।)				
21	230—80	अन्य प्रचालन तथा रखरखाव व्यय				
22	240—70	वित्त प्रभार				
23	250—10	कार्यक्रम व्यय				
24	260—20	राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी				
25	280—80	पूर्व काल विविध मदें				
26	410—40	संयन्त्र तथा मशीनरी, वाहनों की खरीद				
27	410—60	कार्यालय तथा अन्य उपकरण				
28	410—70	फर्नीचर—फिक्चर, फिटिंग और बिजली उपकरण				
29	410—80	अन्य / विविध परिसंपत्ति व्यय				
कुल (ख)						
1	460—10	ऋण तथा अग्रिम				
2	460—50	कर्मचारी / अन्य को अस्थायी अग्रिम				
3	460—60	अन्यों के पास प्रतिभूति जमा				
कुल (ग)						
कुल (क+ख+ग)						
1	340—10	प्रतिभूति जमा (संविदाकार / आपूर्तिकर्ता)				
2	350—20	भुगतान योग्य वसूली (वेतन कटौती)				
3	350—80	अन्य भुगतान योग्य (सामान्य भविष्य निधि, समूह बीमा योजना आदि)				
4	160—10	केन्द्रीय वित्त आयोग अनुदान				
कुल (घ)						
सकल कुल योग (क+ख+ग+घ)						

नगरपालिका का नाम.....

व्यय रिपोर्ट

.....अवधि के लिए

विकास कार्य	राशि	राशि
410—स्थाई परिसंपत्ति		
410—स्थाई परिसंपत्ति		
410—10—भूमि		
410—10—01—भूमि		
410—स्थाई परिसंपत्ति		
410—20 भवन		
410—20—01 भवन		
410—30—सड़क तथा पुल		
410—31—सीवरेज तथा जल निकासी		
410—31—01—सीवरेज तथा जल निकासी		
410—32—जलमार्ग / जल आपूर्ति		
410—32—01—जल मार्ग / जल आपूर्ति		
410—33—सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था		
410—33—01—सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था		
230—30—भंडारों की खपत		
230—51—मरम्मत तथा रखरखाव—अवसंरचना परिसंपत्ति		
230—51—01—मरम्मत और रखरखाव—सड़क		
230—59—02—मरम्मत और रखरखाव—सीवरेज		
230—52—मरम्मत तथा रखरखाव भवन		
सकल कुल योग		

नगरपालिका का नाम.....

मास-वार-व्यय रिपोर्ट

.....अवधि के लिए

अन्य व्यय	राशि	राशि
प्रत्यक्ष व्यय [व्यय (प्रत्यक्ष)]		
210 स्थापना व्यय		
210-10-वेतन तथा मजदूरी		
210-20-लाभ तथा भत्ते		
210-30-पेंशन और पेंशन भोगी व्यय		
210-40 अन्य पुनः परीक्षण लाभ		
220-प्रशासनिक व्यय		
220-10 किरायादर और कर		
220-11 कार्यालय रख रखाव		
220-12-संचार व्यय		
220-20-पुस्तकें तथा पत्रिकाएँ		
220-21-मुद्रण तथा लेखन सामग्री		
220-30-यात्रा (टीए)/स्थानीय परिवहन		
220-40 बीमा, वाहन, संयन्त्र और मशीनरी		
220-50 लेखा परीक्षा फीस		
220-51 विधिक व्यय		
220-52-व्यावसायिक/परामर्श तथा अन्य फीस		
220-60 विज्ञापन तथा प्रचार		
220-61 सदस्यता तथा अंशदान		
220-80 विविध प्रशासनिक व्यय		
230-10 प्रचालन तथा रखरखाव: बिजली और ईंधन		
230-10-01-बिजली		
230-10-02 ईंधन		
230-40-भाड़ा प्रभार		

230-52-मरम्मत और रखरखाव-वाहन		
230-59-मरम्मत तथा रखरखाव		
230-60 प्रचालन तथा रखरखाव स्वच्छता सेवाएँ		
230-80-अन्य प्रचालन तथा रखरखाव व्यय		
250-20 कार्यक्रम व्यय		
260-20 राजस्व अनुदान, अंशदान तथा सब्सिडी		
280-80-पूर्व काल विविध मदें		
410-40-संयन्त्र तथा मशीनरी, वाहन माइक की खरीद		
410-60-कार्यालय तथा अन्य उपकरण		
410-70-फर्नीचर, फिक्स्चर, फिटिंग और बिजली उपकरण		
410-80-अन्य/विविध परिसंपत्ति व्यय (अभियांत्रिकी)		
460-10 ऋण एवं अग्रिम		
460-50 कर्मचारियों/अन्य को अस्थायी अग्रिम		
340 जमा का प्रतिदाय		
340 जमा राजस्व		
340-20 जमा राजस्व		
350 अन्य देयताएं		
350-80 अन्य भुगतान योग्य		
कुल योग		

..... अवधि के लिए

[illegible]

[illegible]

नगरपालिका का नाम-----

मास-वार प्राप्ति विवरण

प्राप्ति विवरण

क्रम संख्या	कोड	खाता शीर्ष	बजट	जनवरी तक प्राप्ति	फरवरी के दौरान प्राप्ति	फरवरी तक प्राप्ति
राजस्व प्राप्ति						
1	110-01	संपत्ति कर				
2	110-03	सीवरेज कर				
3	110-04	सफाई कर				
4	110-05	प्रकाश व्यवस्था कर				
	110-06	शिक्षा कर				
5	110-07	वाहन कर				
6	110-08	पशु पर कर				
7	110-09	बिजली कर				
8	110-10	वृत्ति कर				
9	110-12	तीर्थ यात्रा कर				
10	110-13	शो कर				
11	110-14	नाव पर कर				
12	110-15	कुत्तों पर कर				
13	110-16	अग्नि कर				
14	110-17	स्वच्छता कर				
15	110-18	सामान्य कर				
16	110-19	विकास कर				
	110-20	अचल संपत्ति के अन्तरण पर शुल्क				
17	110-21	चालन अनुज्ञप्ति फीस				
	110-51	चुंगी				
18	120-10	अन्यों द्वारा संगृहित कर और फीस				
19	120-20	शुल्क के बदले मुआवजा				
20	130-10	नागरिक सुख सुविधा से किराया				
21	130-20	कार्यालय भवन से किराया				
22	130-30	अतिथि गृह से किराया				
23	130-40	भूमि के पट्टे से किराया				
24	130-80	अन्य किराया				
25	140-10	पैनल बद्धता और पंजीकरण प्रभार				
26	140-11	अनुज्ञप्ति फीस				
27	140-12	परमिट फीस				
28	140-13	प्रमाण-पत्र के लिए फीस				
29	140-14	विकास प्रभार				
30	140-15	नियमिती करण फीस				
31	140-16	जल प्रभार				

32	140-17	अनुमति फीस (विज्ञापन)				
33	140-20	शास्ति और जुर्माना				
34	140-40	अन्य प्रभार				
35	140-50	उपयोगकर्ता प्रभार				
36	140-60	प्रवेश फीस				
37	140-70	सेवा प्रभार				
38	140-80	अन्य प्रभार				
39	160-10	राजस्व अनुदान				
40	170-10	ब्याज				
41	171-10	बैंक खाते पर ब्याज				
42	171-20	कर्मचारियों को दिए गए ऋण पर ब्याज				
43	171-30	अन्यों को दिये गये ऋण पर ब्याज				
44	171-80	अन्य ब्याज				
45	180-10	जब्त जमा				
46	180-11	व्यपगत जमा				
47	180-30	स्थाई परिसंपत्तियों के निपटान पर लाभ				
48	180-80	अन्य आय				
49	331-80	ऋण और अग्रिम (ऋण का प्रतिदाय)				
50	350-11	पेंशन निधि				
		कुल (क)				
अन्य प्राप्तियां (देयताएं)						
51	460-10	ऋण तथा अग्रिम (कर्मचारी)				
52	340-10	बयाना जमा राशि का संग्रहण प्रतिभूति जमा (संविदाकार/आपूर्तिकर्ता)				
53	340-20	जल प्रभार (कर्मचारी)				
54	350-20	देय वसूली (वेतन कटौती)				
55	350-30	देय सरकारी बकाया (श्रम उपकर)				
56	350-80	अन्य देय (सामान्य भविष्य निधि, समूह बीमा योजना, आदि)				
		कुल (ख)				
कुल योग (क+ख)						

नगरपालिका का नाम.....

शीर्ष-वार प्राप्ति विवरण

प्राप्ति शीर्ष	राशि	राशि
प्रत्यक्ष आय		
110 कर राजस्व		
110-01 संपत्तिकर (गृह कर)		
110-07-वाहन कर		
120-समुनदेशित राजस्व तथा मुआवजा		
130-नगरपालिका संपत्तियों से किराये से आय		
130-10-नागरिक सुख सुविधाओं से किराया		
140 फीस तथा उपभोक्ता प्रभार		
140-10 पैनल बद्धता तथा पंजीकरण फीस		
140-13-उद्धरण प्रमाणपत्र के लिए फीस		
140-17 अनुमति फीस (विज्ञापन)		
140-40-अन्य फीस		
140-50-उपयोगकर्ता प्रभार		
140-70-सेवा / प्रशासनिक प्रभार		
140-11-अनुज्ञप्ति फीस		
140-14-विकास प्रभार		
140-50 उपयोगकर्ता प्रभार		
160-10 राजस्व		
171-अर्जित ब्याज		
180-अन्य आय		
140-12-परमिट देने के लिए फीस		
140-20-शास्ति और जुर्माना		
150-11-प्ररूपों तथा प्रकाशनों की बिक्री		
331-80 ऋण तथा अग्रिम (ऋण का प्रतिदाय)		
350-11 पेंशन निधि		

कुल (क)		
340-10 प्राप्त जमा राशि (संविदाकार/आपूर्तिकर्ता)		
340-20 जल प्रभार		
350 अन्य देयताएं		
460-10 ऋण तथा अग्रिम		
कुल (ख)		
कुल योग (क+ख)		

(देखिए पैरा 25.23)

बजट निगरानी रजिस्टर

31 मार्च, 20—को समाप्त वित्तीय वर्ष के लिए

नगरपालिका का नाम

बजट शीर्ष:

बजट कोड:

बजट विवरण:

कार्य :

सर्कल:

वार्ड:

		I तिमाही	II तिमाही	III तिमाही	IV तिमाही			
जारी बजट								
व्यय की गई राशि								
तिमाही के लिए अधिशेष / (घाटा)								
वित्तीय वर्ष के लिए संचयी अधिशेष / (घाटा)								
क्रम संख्या	तिथि	विवरण	स्वीकृति आदेश की क्रम संख्या तथा तिथि	स्वीकृत राशि ₹	शेष ₹	आज तक	अधोहस्ताक्षर	
							प्रविष्टकर्ता	स्त्यापितकर्ता

टिप्पण:

- (1) प्रत्येक बजट शीर्ष के लिए अलग शीट का उपयोग किया जाना चाहिए।
- (2) प्रत्येक अनुभाग के लिए अलग रजिस्टर बनाए रखा जाए।
- (3) "जारी बजट" शीर्ष के अंतर्गत प्रविष्टियाँ बजट के अनुमोदन के बाद की जाएंगी।
- (4) भुगतान के लिए बिल भेजते ही, भुगतान के लिए जारी की गई राशि दर्ज की जाएगी। भुगतान जारी होने के बाद भुगतान का ब्यौरा रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।
- (5) यदि बजट शीर्ष के अंतर्गत कोई शेष राशि नहीं बची है, तो कोई भुगतान जारी नहीं किया जाएगा।

प्ररूप बी यू डी-8

(देखिए पैरा 25.24)

राजस्व बजट पर भिन्नता विश्लेषण रिपोर्ट

जून/सितंबर/दिसंबर/मार्च, 200.....को समाप्त तिमाही के लिए

नगरपालिका का नाम रूप में

कोड संख्या	खाता शीर्ष	बजट प्राक्कलन	प्रत्येक तिमाही के अंत में बढ़ता कुल			
			क्यू 1	क्यू 2	क्यू 3	क्यू 4
1	2	3	4	5	6	7
	राजस्व प्राप्तियाँ					
110	राजस्व कर					
120	समुनदेशित राजस्व और मुआवज़ा					
130	नगरपालिका संपत्तियों से किराये की आय					
140	फीस और उपयोगकर्ता प्रभार					
150	बिक्री और भाड़ा प्रभार					
160	राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी					
170	निवेश से आय—सामान्य निधि					
171	निवेश से आय—अन्य निधि					
180	अर्जित ब्याज					
	कुल राजस्व प्राप्तियाँ					
	राजस्व व्यय					
210	स्थापना व्यय					
220	प्रशासनिक व्यय					
230	प्रचालन तथा रखरखाव व्यय					
240	ब्याज और वित्त प्रभार					
250	कार्यक्रम व्यय					
260	राजस्व अनुदान, अंशदान और सब्सिडी					
270	प्रावधान तथा बट्टे खाते में डालना					
271	विविध व्यय					
272	अवमूल्यन					
	कुल राजस्व व्यय					
	राजस्व अधिशेष/(घाटा)					

टिप्पण: यह रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही के अंत में स्थायी समिति/परिषद के समक्ष रखी जाएगी।

31 मार्च, 20.....को समाप्त वर्ष के लिए

[illegible]

परिशिष्ट 3.4

(देखिए पैरा 25.24)

वार्ड-वार कार्य देयता सारांश रिपोर्ट

नगरपालिका का नाम:

31 मार्च 20.....को समाप्त तिमाही/वर्ष के लिए

	प्रारंभिक जमा		चालू वर्ष		कुल		वर्ष के दौरान भुगतान किया गया		शेष राशि		टिप्पणी
	लंबित बिलों की संख्या	राशि ₹	लंबित बिलों की संख्या	राशि ₹	लंबित बिलों की संख्या	राशि ₹	लंबित बिलों की संख्या	राशि ₹	लंबित बिलों की संख्या	राशि ₹	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
कुल											

टिप्पण: यह रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही के अंत में स्थायी समिति/परिषद के समक्ष रखी जाएगी।

अनुलग्नक-1

(देखिए पैरा 27.3.3)

तुलन-पत्र खोलने का फार्मेट

नगरपालिका का नाम:

प्रथम अप्रैल 20XX को प्रारंभिक तुलन-पत्र					
कोड	मदों का विवरण	अनुसूची संख्या	राशि	राशि	राशि
	देयताएं				
	आरक्षित निधि और अधिशेष				
310	नगरपालिका (सामान्य) निधि	ख-1		XXX	
311	निर्धारित निधि	ख-2		XXX	
312	आरक्षित निधि	ख-3		XXX	XXXX
320	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान, अंशदान	ख-4			XXXX
	ऋण				
330	प्रतिभूत ऋण	ख-5		XXX	
331	अप्रतिभूत ऋण	ख-6		XXX	XXXX
	चालू देयताएं और प्रावधान				
340	प्राप्त जमा	ख-7		XXX	
341	जमा कार्य	ख-8		XXX	
350	अन्य देयताएं (विविध लेनदार)	ख-9		XXX	
360	प्रावधान	ख-10		XXX	XXXX
	कुल				XXXX
	परिसंपत्ति				
	स्थाई परिसंपत्तियां	ख-11			
410	सकल ब्लॉक		XX		
411	घटाएं: संचित अवमूल्यन		XX		
	शुद्ध ब्लॉक			XXX	
412	चालू पूंजीगत कार्य			XXX	XXXX
	निवेश				
420	निवेश-सामान्य निधि	ख-12		XXX	
421	निवेश-अन्य निधि	ख-13		XXX	XXXX
	चालू परिसंपत्ति, ऋण और अग्रिम				
430	हस्तगत भंडार	ख-14		XXX	
431	विविध देनदार (प्राप्य)	ख-15			
	सकल राशि बकाया		XX		
432	घटाएं: अशोदय और संदिग्ध प्राप्य के सापेक्ष संचित प्रावधान		XX	XXX	
440	प्रीपेड व्यय	ख-16		XXX	
450	नकद और बैंक शेष	ख-17		XXX	

460	ऋण, अग्रिम और जमा	ख-18	XX		
461	घटाएं: ऋणों के सापेक्ष संचित प्रावधान		XX	XXX	XXXX
	अन्य परिसंपत्तियां	ख-19			XXXX
480	विविध व्यय (बढ़ते खाते में डाले जाने की सीमा तक)	ख-20			XXXX
	पूंजी घाटा				XXXX
	कुल				XXXX

**प्रारंभिक तुलन-पत्र खोलने के लिए प्रारूप
(देखिए पैरा 27.4.11(III)(iv))**

परिशिष्ट 1

अपस्फीति के लिए सूचकांक दरें

अपस्फीत मानक लागत निकालने के लिए, निम्नलिखित मुद्रास्फीति सूचकांक का संदर्भ लिया जा सकता है:

वित्तीय वर्ष	मुद्रा स्फीति सूचकांक
1993—94	100
1994—95	112—6
1995—96	121—6
1996—97	127—2
1997—98	132—8
1998—99	140—7
1999—00	145—3
2000—01	155—7
2001—02	161—3
2002—03	166—8
2003—04	175—9
2004—05	187—3
2005—06	195—6
2006—07	206—2
2007—08	215—7
2008—09	233—9
2009—10	242—9
2010—11	

महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियाँ

1. जहां भी रिकॉर्ड उपलब्ध थे, स्थाई परिसंपत्तियों की ऐतिहासिक लागत पर मूल्यांकन किया गया है। यदि कोई परिसंपत्ति अनुदान से सृजित की गई है, तो परिसंपत्ति का सकल मूल्य, परिसंपत्ति के रूप में और सदृश अनुदान को देयता के रूप में दिखाया गया है, जैसा कि आनुपातिक रूप से अवमूल्यन से कम हुआ है।
2. परिसंपत्ति के उपयोगी काल का प्राक्कलन लेकर सीधी रेखा पद्धति पर अवमूल्यन प्रदान किया गया है।
3. 31 मार्च 20xx को माप बही में नोटिंग के आधार पर कार्यों के लिए भुगतान की गई या भुगतानयोग्य सकल राशि को चालू पूंजीगत कार्य के रूप में मान्यता दी गई है।
4. दीर्घकालिक निवेश का मूल्यांकन लागत पर किया गया है।
5. भण्डारों और पुर्जों का मूल्यांकन लागत के आधार पर किया गया है। लागत के निर्धारण में, लागत की पहले आए पहले गए विधि का उपयोग किया गया है।
6. संपत्ति कर की बकाया राशि की गणना में, बकाया, जो बीमार और बंद उद्योगों से संबंधित है, व्यक्तिगत आधार पर 100% प्रावधान किया गया है।
7. नगरपालिका संपत्तियों से जल प्रभार और किराए की आय का बकाया, संपत्ति कर के रूप में हिसाब में लिया गया है। अन्य प्राप्तियों के लिए कोई राजस्व संचय नहीं किया गया है।
8. वर्तमान निवेश का मूल्य लागत पर लिया गया है।
9. परिसंपत्ति और देयताओं के बीच अंतर को नगरपालिका सामान्य निधि के प्रारंभिक शेष या पूंजी घाटे के रूप में मान्यता दी गई है।

प्रथम अप्रैल 20xx को प्रारंभिक तुलन-पत्र के साथ प्रमाणपत्र**(नगरपालिका के अधिकारिक पत्र पर)**

हमने(नगरपालिका का नाम) की प्रथम अप्रैल 20xx को प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार/सत्यापित किया है और सभी सुसंगत दस्तावेजों, सहायक दस्तावेज और रिकॉर्ड की जांच की है। तुलन-पत्र संवय-आधारित दोहरी प्रविष्टि लेखांकन प्रणाली के आधार पर तैयार किया गया है। जिन सभी मदों को शामिल किया जा सकता था उन्हें शामिल कर लिया गया है और यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करने में कोई भी मद नहीं छोड़ी गई है।

हमने वे सभी जानकारी और स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिए हैं, जो हमारी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार समुनदेशन के लिए आवश्यक थे। ऐसे मामलों में जहां जानकारी उपलब्ध नहीं थी, (नगरपालिका में संबंधित प्राधिकारी) से प्रमाण पत्र प्राप्त किया गया है। ये प्रमाणपत्र इसके साथ संलग्न हैं।(नगरपालिका का नाम) ने ... (बैठक की तिथि) को आयोजित अपनी बैठक में प्रारंभिक तुलन-पत्र को स्वीकृति दे दी है और इसे अंगीकार कर लिया है।

हमने इस संहिता में निर्धारित प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार करने के लिए दिशानिर्देशों के अनुसार प्रारंभिक तुलन-पत्र तैयार/सत्यापित किया है। जिन मामलों में संदेह था, सक्षम प्राधिकारियों से स्पष्टीकरण लिया गया है।

(दिशानिर्देशों से किए गए अपवादों सहित टिप्पणियों के लिए स्थान)

नगर आयुक्त/जिला नगर आयुक्त/कार्यकारी अधिकारी/सचिव के हस्ताक्षर और मुहर।

तिथि:

परिसंपत्ति का अनुमानित काल

क्रम संख्या	परिसंपत्ति का विवरण	शामिल की जाने वाली परिसंपत्तियों का ब्यौरा	अनुमानित काल
1.	भूमि	पार्क, कब्रिस्तान, खेल के मैदान, सड़कें आदि और कोई भी खाली स्थल जिस पर कोई निर्माण कार्य नहीं है और उसे खाली रखा गया है। इसमें ले आउट प्रमोटर्स द्वारा अन्तरण विलेखों द्वारा परिषद को दान की गई खुली जगह शामिल है।	
2.	भवन—श्रेणी—I सिविल संरचनाएं (आर.सी. छत के साथ संरचना)	कार्यालय भवन, विद्यालय भवन, सार्वजनिक सुविधाएं, अस्पताल, डिस्पेंसरी, क्लिनिक, प्रसूति तथा बाल कल्याण केंद्र, तरणताल पूल, बाजार स्थान, बूचड़खाने, धोबी घाट, क्रेच, प्राणघातक कक्ष, स्टेडियम, शॉपिंग कॉम्प्लेक्स, चिड़ियाघर, बस स्टैंड, टी.बी. /आई.बी., टाउन हॉल, सामुदायिक हॉल, आवास गृह, सिनेमा थियेटर, स्टाफ क्वार्टर आदि।	30 वर्ष
3.	भवन—श्रेणी—II सिविल संरचनाएं (आर.सी. से अन्यथा या बिना छत वाली संरचनाओं वाली संरचनाएं)	भोजन केन्द्र, परिसर की दीवारें आदि	20 वर्ष
4.	सबवे और कॉजवे	यातायात मार्ग, वाहन सबवे, पैदल यात्री ओवर ब्रिज	15 वर्ष
5.	पुल और फ्लाईओवर	पुल और फ्लाईओवर	30 वर्ष
6.	वर्षा जल नाले—खुले नाले और पुलियाएँ	बरसाती जल नाले—खुले नाले और पुलियाएँ	पन्द्रह वर्ष
7.	भारी वाहन	लॉरी, ट्रैक्टर, टिपर, बस, आदि।	10 वर्ष
8.	हल्के वाहन	जीप, कार, पावर टिलर, मोटरसाइकिल, मिनी लॉरी, ऑटो रिक्शा आदि।	10 वर्ष
9.	अन्य वाहन	एकल चालित आर.सी., दोहरी चालित आर.सी., गाड़ी आदि (आर.सी.—कचरा गाड़ियाँ), साइकिलें, तिपहिया वाहन	3 वर्ष
10.	फर्नीचर, फिक्सचर, कार्यालय उपकरण आदि।	स्टील की कुर्सियाँ, स्टील की मेजें, लकड़ी की कुर्सियाँ, लकड़ी की मेजें, स्टील के रैक, लकड़ी के रैक, स्टील की अलमारियाँ, टाइपराइटर, डुप्लिकेटर्स, जेरोक्स मशीन, संचार उपकरण, कैलकुलेटर, एयर कंडीशनर, वाटर कूलर, रेफ्रिजरेटर, पंखे, बिजली की फिटिंग, अन्य कार्यालय उपकरण रेडियो, टीवी, स्टूल, सार्वजनिक संबोधन प्रणाली, वायरलेस उपकरण, गेस्टेटनर आदि।	10 वर्ष
11.	संयन्त्र / मशीनरी तथा उपकरण (कार्यालय उपकरण को छोड़कर)	रोड रोलर, बुलडोजर, मैकेनिकल स्वीपर, पे लोडर, सबमर्सिबल पंप, मिक्सिंग मोटार, अन्य सिविल अभियांत्रिकी उपकरण, अस्पतालों, डिस्पेंसरियों और प्रसूति केंद्रों में चिकित्सा उपकरण, विद्यालय उपकरण, जन स्वास्थ्य उपकरण, टावर घड़ियाँ, जनरेटर सहित विद्युत उपकरण, मोटर पंप, अन्य संयन्त्र और मशीनरी आदि।	10 वर्ष

12.	सड़क कें और फुटपाथ कंक्रीट (बैरिकेड्स सहित)		7 वर्ष
13.	पत्थर की धातु पर बिटुमिनस सड़क		3 वर्ष
14.	केवल धातु से बनी सड़क		2 वर्ष
15.	ईंट से बने फुटपाथ ईंट से बनी पक्की सड़क		10 वर्ष
16.	जल आपूर्ति पाइप लाइन	एमएस/जीआई/सीआई/डीआई एस्बेस्टस/प्लास्टिक	40 वर्ष 10 वर्ष
17.	पंप और मोटर		10 वर्ष
18.	पानी का हौज		40 वर्ष
19.	(क) गहरा नलकूप (ख) हाथ से चलने वाला नलकूप		10 वर्ष 5 वर्ष
20.	पार्को और खेल के मैदानों की सुविधाएं		5 वर्ष
21.	बिजली रोशनी खंभें		10 वर्ष
22.	विद्युत स्थापना ट्रांसफार्मर, केबल	एचटी और एलटी	15 वर्ष
23.	विद्युत संस्थापन	पारा वाष्प, सोडियम वाष्प, ट्यूब लाइट	5 वर्ष
24.	कंप्यूटर	कंप्यूटर मशीनरी, बाह्य उपकरण जैसे प्रिंटर, माउस आदि।	5 वर्ष
25.	गाड़ियां	एकल और दोहरी बैलगाड़ी	5 वर्ष
26.	व्हील बैरो		2 वर्ष

अनुलग्नक-2,

(देखिए पैरा 27.16)

परिसंपत्तियों और देयताओं की पहचान के लिए फॉर्मेट

स्थायी परिसंपत्तियां

अचल संपत्ति

- भूमि (प्ररूप 1)
- भवन (प्ररूप 2)
- सड़कें, गलियाँ, लेन और फुटपाथ (प्ररूप 3)
- पुल, पुलिया, फ्लाईओवर, सबवे और कॉजवे (प्ररूप 4)
- भूमिगत नालों सहित नाले (प्ररूप 5)
- जल घर वितरण (प्ररूप 6)
- सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था (प्ररूप 7)
- झीलें और तालाब (प्ररूप 8)
- चालू पूंजीगत कार्य (प्ररूप 9)

चल संपत्ति

- संयन्त्र और मशीनरी (जल घर और जल निकासी मशीनरी सहित) (प्ररूप 10)
- वाहन (प्ररूप 11)
- फर्नीचर और फिक्सचर (प्ररूप 12)
- कार्यालय उपकरण (प्ररूप 13)
- अन्य उपकरण (प्ररूप 14)
- पशुधन (प्ररूप 15)

निवेश (प्ररूप 16)

चालू परिसंपत्तियां

- नकद शेष (प्ररूप 17)
- बैंक शेष (प्ररूप 18)
- आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों को दिए गए अग्रिमों का विवरण (प्ररूप 19)
- कर्मचारियों को दिए गए ऋण और अग्रिमों का विवरण (प्ररूप 20)
- प्राप्य (कर, जल प्रभार, किराया आदि सहित) (प्ररूप 21)
- प्राप्य अनुदान (प्ररूप 22)
- शाखावार —माल वार सूची (प्ररूप 23)
- समेकित माल सूची (प्ररूप 23क)
- किए गए जमा का विवरण (प्ररूप 24)
- भुगतानयोग्य ऋण (प्ररूप 25)
- अप्रयुक्त अनुदान (प्ररूप 26)
- आरक्षित निधि (प्ररूप 27)

चालू देयताएं

- प्राप्त जमा का विवरण (प्ररूप 28)
- बिल और अन्य भुगतानयोग्य राशि का ब्यौरा (प्ररूप 29)

प्ररूप 1

नगरपालिका का नाम.....

..... को भूमि का ब्यौरा

क्रम संख्या		विनिर्दिष्ट करें कि लीज होल्ड या फ्री होल्ड है	अवस्थिति	भूमि का सर्वेक्षण क्रम संख्या	क्षेत्रफल (एकड़/वर्ग मीटर)	अधिग्रहण की तिथि	भूमि अधिग्रहण की लागत (₹)	क्या अधिग्रहण के बाद भूमि में सुधार जैसे भराव, समतलीकरण आदि किया गया था? (हां/नहीं)	यदि हां, तो सुधार का ब्यौरा विनिर्दिष्ट करें	कुल लागत (रुपए)	किससे अधिगृहीत किया	अधिग्रहण का ढंग	विनिर्दिष्ट करें कि वर्तमान में भूमि का उपयोग कैसे किया जा रहा है	उपलब्ध हक़ दस्तावेजों का संदर्भ दें	वर्तमान बाजार मूल्य (रुपए)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (7+10)	12	13	14	15	16	17

टिप्पण:

- नगरपालिका से संबंधित सभी भूमियों का विवरण, चाहे वह खाली हो या उन पर कोई संरचना बनी हो, इसमें शामिल किया जाना चाहिए।
- भूमि के प्रत्येक भूखंड की अलग से पहचान की जानी चाहिए।
- खाना 2 में निर्दिष्ट करें कि भूमि औद्योगिक भूमि है/कृषि भूमि है या आवासीय है।
- भूमि के प्रत्येक भूखंड के लिए एक रेखाचित्र/चार दिवारी सीमा बनाएं और इसे प्रारूप में संलग्न करें।

प्ररूप 2

नगरपालिका का नाम

..... को भवन के ब्यौरे

क्रम संख्या	भवन का विवरण	अवस्थिति	भूमि का सर्वेक्षण क्रम संख्या जहां भवन स्थित है	भवन का परिमाण			मंजिलों की संख्या	कुल वर्ग फुट (वर्ग एरिया)	भूमि का क्षेत्रफल जिस पर भवन स्थित है (एकड़/वर्ग मीटर)	अधिगृहित संपत्ति के मामले में, नगरपालिका द्वारा अधिग्रहण की तिथि के साथ-साथ निर्माण पूरा होने की अनुमानित तिथि निर्दिष्ट करें	संपत्ति के नगरपालिका द्वारा निर्मित किए जाने की स्थिति में, निर्माण की तिथि निर्दिष्ट करें	अधिग्रहण/ निर्माण की लागत (रुपए)
1	2	3	4	लंबाई	चौड़ाई	ऊंचाई	8	9	10	11	12	13

क्या अधिग्रहण के बाद भवन में नवीनीकरण, विस्तार या अन्य किसी प्रकार का सुधार किया गया? (हां/नहीं)	यदि हां, तो सुधार का ब्यौरा		कुल लागत (₹)	भवन पर प्रदान की गई अवमूल्यन की राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (₹)	अवमूल्यन के प्रावधान पर विचार करने के बाद भवन का अवमूल्यनकृत मूल्य (₹)	किससे अधिगृहीत किया	अधिग्रहण का ढंग	निर्दिष्ट करें कि वर्तमान में भवन का उपयोग कैसे किया जा रहा है	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	वर्तमान बाजार मूल्य (₹)	टिप्पणी
	तिथि	लागत (₹)									
14	15	16	17 (13+16)	18	19 (17-18)	20	21	22	23	24	25

टिप्पणी: भवनों को नगरपालिका कार्यालय, आवासीय क्वार्टर, गोदाम, शॉपिंग सेंटर, अस्पताल, सभागार, विद्यालय, तरणताल, मंदिर, जल कार्य और जल निकासी व्यवस्था के लिए फैक्ट्री शेड, पुस्तकालय, बूचड़खाना, बाजार आदि में वर्गीकृत किया जाना चाहिए।

प्ररूप 3

नगरपालिका का नाम.....

..... को सड़क, गली, लेन और फुटपाथ का ब्यौरा

क्रम संख्या	सड़क, गली और लेन का नाम	निर्दिष्ट करें कि सड़क, गली या लेन मिट्टी, तारकोल या कंक्रीट से बनी है	भूमि की सर्वेक्षण संख्या जिस पर सड़कें, गलियाँ या लेन बनाई गई हैं	सड़क, गली या लेन का परिणाम		क्षेत्र (वर्ग मीटर)	अधिग्रहण / निर्माण की तिथि	अधिग्रहण / निर्माण की लागत (रुपए)
				लंबाई	चौड़ाई			
1	2	3	4	5	6	7 (5*6)	8	9

क्रम संख्या	क्या सड़कों, गलियों या लेनों में कोई सुधार किया गया? (हां/नहीं)	यदि हां, तो सुधार का ब्यौरा निर्दिष्ट करें		कुल लागत (₹)	उपबधित अवमूल्यन की राशि यदि कोई हो तो निर्दिष्ट करें (₹)	अवमूल्यन के प्राक्धान पर विचार करने के बाद अवमूल्यनकृत मूल्य (₹)	किससे अधिगृहीत किया गया?	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
		तिथि	लागत (₹)							
	10	11	12	13 (9+12)	14	15 (13-14)	16	17	18	19

टिप्पण:

- सड़कों, गलियों, लेन और फुटपाथों की वार्डवार, क्षेत्रवार सूची तैयार करें।
- सुधार से अभिप्राय होगा सड़क को एक किस्म के निर्माण से दूसरे किस्म के निर्माण में बदलना, उदाहरण के लिए, तारकोल वाली सड़क को कंक्रीट की सड़क में बदलना या सड़क का विस्तार करना आदि।
- सड़कों, गलियों या लेन से जुड़े फुटपाथों का विवरण उक्त सड़क, गली या लेन के विवरण के ठीक नीचे विनिर्दिष्ट करें।

प्ररूप 4

नगरपालिका का नाम

..... को पुल, पुलिया, पलाईओवर, सबवे और कॉजवे का विवरण

क्रम संख्या	पुल, पुलिया, पलाईओवर, काजवे या सबवे का विवरण	अवस्थिति	भूमि का सर्वेक्षण क्रम संख्या जहां संरचना स्थित है	संरचना का परिमाण		भूमि का क्षेत्रफल जिस पर संरचना का निर्माण किया गया है (एकड़/वर्ग मीटर)	अधिगृहित संपत्ति के मामले में, नगरपालिका द्वारा अधिग्रहण की तिथि के साथ-साथ निर्माण पूरा होने की अनुमानित तिथि निर्दिष्ट करें	यदि संपत्ति का निर्माण नगरपालिका द्वारा किया गया है, तो निर्माण की तिथि निर्दिष्ट करें	निर्माण/अधिग्रहण की लागत (रुपए)
				लंबाई	चौड़ाई				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

टिप्पण : संरचनाओं से संबद्ध व्यावसायिक प्रतिष्ठान, यदि कोई हो, को भवन अनुसूची में शामिल किया जाना चाहिए।

प्ररूप 5

नगरपालिका का नाम

..... को भूमिगत नालों सहित नालों का ब्यौरा

क्रम संख्या	नाला का विवरण, जिसमें यह निर्दिष्ट किया गया हो कि यह खुला नाला है या भूमिगत नाला	सड़क/ गली का नाम जहां नाले स्थित हैं	उस भूमि का सर्वेक्षण क्रम संख्या जहां नाले स्थित हैं	संरचना का परिमाण			भूमि का क्षेत्रफल जहां नालों का निर्माण किया गया है (एकड़/ वर्ग मीटर)	अधिगृहीत संपत्ति के मामले में, नगरपालिका द्वारा अधिग्रहण की तिथि के साथ-साथ निर्माण पूरा होने की अनुमानित तिथि निर्दिष्ट करें	यदि संपत्ति का निर्माण नगरपालिका द्वारा किया गया है, तो निर्माण की तिथि निर्दिष्ट करें
				लंबाई	चौड़ाई	ऊंचाई			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

क्रम संख्या	निर्माण/ अधिग्रहण की लागत (₹)	क्या अधिग्रहण के बाद संरचना में किसी प्रकार का सुधार किया गया जैसे विस्तार या अन्य? (हां/ नहीं)	यदि हां, तो सुधार का ब्यौरा निर्दिष्ट करें		कुल लागत (₹)	संरचना पर प्रदान की गई अवमूल्यनकृत राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (₹)	अवमूल्यनकृत प्रावधान पर विचार करने के बाद संरचना का अवमूल्यनकृत मूल्य (₹)	किससे अधिगृहीत किया गया?	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
			तिथि	लागत (₹)							
	11	12	13	14	15 (11+14)	16	17 (15-16)	18	19	20	21

टिप्पण:

- नालों के विवरण वार्डवार एकत्रित किए जाने चाहिए।
- खाना 2 में यह स्पष्ट करने के अलावा कि नाले खुले हैं या भूमिगत, यह भी निर्दिष्ट करें कि वे बरसाती जल निकासी नाले हैं या सीवरेज नाले हैं या अन्य प्रयोजन के लिए हैं।

प्रारूप 6

नगरपालिका का नाम

..... को जल घर वितरण ब्यौरा

क्रम संख्या	जल वितरण प्रणाली परिसंपत्तियों का विवरण	सड़क / गली का नाम जहां वितरण परिसंपत्तियां स्थित हैं	भूमि का सर्वेक्षण क्रम संख्या जहां वितरण परिसंपत्तियां स्थित हैं	संरचना का परिमाण	भूमि का क्षेत्रफल जहाँ वितरण प्रणाली परिसंपत्तियाँ स्थित हैं (एकड़/वर्ग मीटर)		अधिगृहीत संपत्ति के मामले में, नगरपालिका द्वारा अधिग्रहण की तिथि के साथ-साथ निर्माण पूरा होने की अनुमानित तिथि निर्दिष्ट करें	यदि संपत्ति का निर्माण नगरपालिका द्वारा किया गया है, तो निर्माण की तिथि निर्दिष्ट करें	निर्माण / अधिग्रहण की लागत (₹)
				लंबाई	व्यास				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

क्रम संख्या	क्या अधिग्रहण के बाद संरचना में कोई सुधार किया गया? (हां/नहीं)	यदि हां, तो सुधार का ब्यौरा निर्दिष्ट करें		कुल लागत (₹)	संरचना पर प्रदान की गई अवमूल्यनकृत राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (₹)	अवमूल्यनकृत प्रावधान पर विचार करने के बाद संरचना का अवमूल्यनकृत मूल्य (₹)	किससे अधिगृहीत किया	अधिग्रहण का तरीका	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
		तिथि	लागत (रुपये)							
	11	12	13	14 (10+13)	15	16 (14.15)	17	18	19	20

टिप्पण:

1. खाना 2 में वार्डवार जल वितरण परिसंपत्तियों का विवरण सूचीबद्ध करें।
2. पाइप, जल भंडारण टैंक और ट्रांसमिशन पाइप का विवरण यहां प्रदान किया जाना चाहिए।

प्ररूप 7

नगरपालिका का नाम

..... को सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था का ब्यौरा

क्रम संख्या	सड़क का नाम / अवस्थिति	सड़क की सर्वेक्षण संख्या जहां प्रणाली स्थापित है	लैंप पोस्टों की संख्या	लैंप पोस्ट के अधिग्रहण और स्थापना की लागत (₹)	प्रयुक्त केबलों के मीटर	केबल अधिग्रहण और इनके बिछाने की लागत (₹)	कुल लागत (₹)	प्रदान की गई अवमूल्यन की राशि, यदि कोई हो, विनिर्दिष्ट करें (₹)	अवमूल्यन प्रावधान पर विचार करने के बाद अवमूल्यनकृत मूल्य (₹)	अधिग्रहण / स्थापना का वर्ष	किससे अधिगृहीत किया गया?	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ है	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8 (5+7)	9	10 (8-9)	11	12	13	14	15

टिप्पणी: वार्डवार विवरण विनिर्दिष्ट करें।

प्ररूप 8

नगरपालिका का नाम

..... को झीलों और तालाबों का ब्यौरा

क्रम संख्या	झील और तालाब का विवरण	अवस्थिति	भूमि का सर्वेक्षण क्रम संख्या जहाँ यह स्थित है	झील / तालाब का क्षेत्रफल (एकड़ / वर्ग मीटर)	निर्माण / अधिग्रहण की तिथि	अधिग्रहण / निर्माण की लागत (₹)	क्या अधिग्रहण के बाद झील / तालाब में सुधार हुआ? (हाँ / नहीं)	तिथि	लागत (₹)	कुल लागत (₹)	किससे अधिगृहीत की	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (7+10)	12	13	14	15

टिप्पण: खाना 2 में झीलों और तालाबों के नाम और अन्य संगत विवरण निर्दिष्ट करने के अतिरिक्त यह भी निर्दिष्ट करें कि झील या तालाब का उपयोग वहनीय प्रयोजन के लिए किया जाता है या वाणिज्यिक गतिविधि के लिए।

प्ररूप 9

नगरपालिका का नाम _____

को पूंजीगत कार्य प्रगति पर का ब्यौरा

क्रम संख्या	परियोजना का नाम	कार्य आदेश संख्या और स्वीकृति का वर्ष	परियोजना का अवस्थिति	परियोजना की प्राक्कलित लागत (₹)	परियोजना पर पहले ही खर्च हो चुकी लागत (₹)	वित्त स्रोत को निर्दिष्ट करें जिससे परियोजना को वित्त पोषित किया जा रहा है	परियोजना के पूरा होने की प्राक्कलित तिथि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्ररूप 10

नगरपालिका का नाम _____

_____को संयन्त्र एवं मशीनरी का ब्यौरा

क्रम संख्या	संयन्त्र और मशीनरी का विवरण जिसमें 'मेक' निर्दिष्ट हो	क्षमता	अवस्थिति	उपयोग में आने वाली पारियों की संख्या	अधिग्रहण की तिथि	अधिग्रहण/निर्माण की लागत (₹)	प्रदान की गई अवमूल्यन की राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (₹)	अवमूल्यन प्रावधान पर विचार करने के बाद अवमूल्यनकृत मूल्य (₹)	प्रचालन प्रारंभ होने की तिथि	किससे अधिगृहित किया	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	वर्तमान बाजार मूल्य (₹)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (7-8)	10	11	12	13	14	15

टिप्पण:

- संयन्त्र और मशीनरी का विवरण विभाग-वार और अवस्थिति-वार दिया जाना चाहिए।
- सामान्य स्वरूप के संयन्त्र और एवं मशीनरी के अतिरिक्त, जल घर और जल निकास विभाग के संयन्त्र और मशीनरी को भी निर्दिष्ट करें। नगरपालिका सीमा के भीतर सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था के लिए लगाए गए सब-स्टेशन और ट्रांसफार्मर को भी निर्दिष्ट करें।
- संयन्त्र और मशीनरी में किए गए किसी भी सुधार का विवरण, जिस परिणामस्वरूप संयन्त्र और मशीनरी की क्षमता में वृद्धि हुई है, का भी अलग से उल्लेख किया जाना चाहिए।
- टिप्पणी खाना में यह बताएं कि क्या नगरपालिका के पास संपत्ति का स्वामित्व अधिकार है या केवल प्रचालन अधिकार है।

प्ररूप 11

नगरपालिका का नाम

..... को वाहनों का ब्यौरा

	क्रम संख्या		वाहन का विवरण जिसमें यह निर्दिष्ट हो कि यह एलसीवी, एचसीवी है या कार, जीप आदि है और इसका 'मेक' क्या है
	अधिग्रहण की तिथि		
	अधिग्रहण की लागत (रुपये)		
	क्या वाहन में कोई सुधार किया गया था जैसे ढांचा विस्तार या अन्य? (हां / नहीं)		
	यदि हां, तो सुधार का विवरण विनिर्दिष्ट करें		
	कुल लागत (₹)		
	प्रदान की गई अवमूल्यन की राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (₹)		
	अवमूल्यन प्रावधान पर विचार करने के बाद वाहन का अवमूल्यनकृत मूल्य (₹)		
	निर्माण वर्ष		
	पंजीकरण का ब्यौरा		
	इंजन संख्या		
	चेसिस संख्या		
	किससे अधिगृहीत किया		
	अधिग्रहण का ढंग		
	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें		
	वर्तमान बाजार मूल्य (₹)		
	टिप्पणी		

टिप्पण:

- खाना 2 में वाहन के सामान्य विवरण के अतिरिक्त यह भी निर्दिष्ट करें कि क्या उसमें कोई संरचना जोड़ी गई है, उदाहरण के लिए, बसों, एम्बुलेंस, फायर ब्रिगेड, शव वाहन आदि के लिए ढांचों का संबर्धन।
- खाना 2 में वाहन संख्या भी विनिर्दिष्ट।

प्ररूप 12

नगरपालिका का नाम

को फर्नीचर और फिक्सचर का ब्यौरा

क्रम संख्या	परिसंपत्ति का विवरण जिसमें यह निर्दिष्ट किया गया हो कि ये मेज, कुर्सी, कपबोर्ड, पार्टिशन, तिजोरी, तहखाना, पेटिका इत्यादि	अवस्थिति / विभाग	परिसंपत्ति संदर्भ संख्या	अधिग्रहण की तिथि	अधिग्रहण / निर्माण की लागत (रुपये)	प्रदान की गई अवमूल्यन की राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (₹)	अवमूल्यन प्रावधान पर विचार करने के बाद अवमूल्यन कृत मूल्य (₹)	किससे अधिगृहीत किया गया	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10	11	12

टिप्पण: फर्नीचर और फिक्सचर की प्रत्येक श्रेणी के लिए एक अलग सूची तैयार करें, उदाहरण के लिए, टेबल, कुर्सियाँ, अलमारी, पार्टिशन, तिजोरी आदि के लिए एक अलग सूची तैयार की जानी चाहिए।

परिसंपत्ति संदर्भ संख्या, संपत्ति के प्रत्येक टुकड़े को दी गई किसी भी संख्या/अंकन को दर्शाती है।

प्ररूप 13

नगरपालिका का नाम

को कार्यालय उपकरण ब्यौरा

क्रम संख्या	परिसंपत्ति का विवरण जिसमें यह निर्दिष्ट किया गया हो कि ये फोटोकॉपी मशीन, टाइपराइटर, एयर कंडीशनर, वाटर कूलर, कंप्यूटर आदि है।	अवस्थिति / विभाग	संपत्ति संदर्भ संख्या	अधिग्रहण की तिथि	अधिग्रहण / निर्माण की लागत (₹)	प्रदान की गई अवमूल्यन की राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (₹)	अवमूल्यन प्रावधान पर विचार करने के बाद अवमूल्यनकृत मूल्य (₹)	किससे अधिगृहीत की गई	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10	11	12

टिप्पण:

कार्यालय उपकरणों की प्रत्येक श्रेणी के लिए एक अलग सूची तैयार करें, उदाहरण के लिए, कंप्यूटर, फोटोकॉपी मशीन, फैंक्स मशीन, टेलीफोन उपकरण, टाइपराइटर, एयर कंडीशनर, वाटर कूलर आदि के लिए एक अलग सूची तैयार की जानी चाहिए।

परिसंपत्ति संदर्भ संख्या, संपत्ति के प्रत्येक टुकड़े को दी गई किसी भी संख्या/अंकन को दर्शाती है।

प्ररूप 14

नगरपालिका का नाम

को अन्य उपकरणों का ब्यौरा

क्रम संख्या	उपकरण के ब्यौरे, उसके मेक-और-मॉडल को विनिर्दिष्ट करें	अवस्थिति / विभाग	संपत्ति संदर्भ संख्या	अधिग्रहण की तिथि	अधिग्रहण / निर्माण की लागत (रुपये)	प्रदान की गई अवमूल्यन की राशि, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें (₹)	अवमूल्यन प्रावधान पर विचार करने के बाद अवमूल्यनकृत मूल्य (₹)	किससे अधिगृहीत किया गया	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8 (6-7)	9	10	11	12

टिप्पण:

- यहां संयन्त्र और मशीनरी को छोड़कर अन्य उपकरणों का विवरण निर्दिष्ट करें जैसे कि अस्पताल/प्रसूति गृह/औषधालय से संबंधित उपकरण, खेल के मैदान के उपकरण, क्लब हाउस/व्यायामशाला उपकरण आदि।
- उपकरणों का विवरण, विभागवार और अवस्थितिवार एकत्रित किया जाना चाहिए।
- परिसंपत्ति संदर्भ संख्या, परिसंपत्ति के प्रत्येक टुकड़े को दी गई किसी भी संख्या/चिह्न को दर्शाती है।

प्ररूप 15

नगरपालिका का नाम

..... को पशुधन विवरण का ब्यौरा

क्रम संख्या	पशु की अवस्थिति विनिर्दिष्ट करें	पशु का विवरण	पशुओं की संख्या विनिर्दिष्ट करें	अधिग्रहण हेतु भुगतान की गई राशि विनिर्दिष्ट करें (₹)	अधिग्रहण की तिथि	किससे अधिगृहीत किया गया?	अधिग्रहण का ढंग	उपलब्ध स्वामित्व दस्तावेजों का संदर्भ दें	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

टिप्पण:

पशुओं का विवरण अवस्थितिवार एकत्रित किया जाना चाहिए।

पशुओं के प्रत्येक वर्ग जैसे गाय, भैंस आदि की अलग-अलग पहचान की जानी चाहिए।

प्ररूप 16

नगरपालिका का नाम

..... को निवेश का ब्यौरा

क्रम संख्या	निधि विनिर्दिष्ट करें जिससे निवेश किया गया	लिखित (सरकारी प्रतिभूतियाँ/बैंक जमा) विनिर्दिष्ट करें जिसमें निवेश किया गया हो	निवेश की गई राशि (₹)	अंतिम प्राप्ति से कट-ऑफ तिथि तक प्राप्य होने वाली ब्याज राशि (₹)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

खाना 5 के लिए— कृपया ब्याज की अंतिम प्राप्ति की अवधि से कट-ऑफ तिथि तक के ब्याज की गणना करें, चाहे ब्याज देय न हुआ हो, या परिपक्व न हुई हो।

प्ररूप 18

नगरपालिका का नाम

.....को बैंक शेष

क्रम संख्या	बैंक और शाखा का नाम	बैंक खाता संख्या	विनिर्दिष्ट करें कि बैंक खाता किस प्रयोजन से रखा गया है	सामान्य रोकड़ बही के अनुसार शेष राशि (₹)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

प्ररूप 19

नगरपालिका का नाम

.....को आपूर्तिकर्ताओं/संविदाकारों को भुगतान किए गए अग्रिमों का ब्यौरा

क्रम संख्या	विभाग का नाम विनिर्दिष्ट करें जिसके संबंध में अग्रिम भुगतान किया गया है	आपूर्तिकर्ता/संविदाकार का नाम जिसे अग्रिम भुगतान किया गया है	अग्रिम भुगतान की तिथि	बकाया राशि (₹)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

टिप्पण: यह सूची विभागवार तैयार की जानी चाहिए।

प्ररूप 20

नगरपालिका का नाम

..... को कर्मचारियों को दिए गए ऋण और अग्रिम का ब्यौरा

क्रम संख्या	विभाग का नाम विनिर्दिष्ट करें जिसके संबंध में अग्रिम दिया गया है	कर्मचारी का नाम जिसे अग्रिम का भुगतान किया गया है	अग्रिम का स्वरूप	तिथि जिस दिन अग्रिम भुगतान किया गया हो	बकाया अग्रिम राशि (₹)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पण: यह सूची शाखावार तैयार की जानी चाहिए।

प्ररूप 21

नगरपालिका का नाम

..... को प्राप्त राशियों का ब्यौरा (कर, जल, प्रभार, किराया आदि)

क्रम संख्या	विभाग और/या वार्ड का नाम विनिर्दिष्ट करें जहां से मांग की गई है	प्राप्त राशियों का विवरण विनिर्दिष्ट करें	प्राप्तियों की वर्षवार राशि		टिप्पणी
			वर्ष	राशि (₹)	
1	2	3	4	5	6

टिप्पण: यह फॉर्मेट शाखावार तैयार किया जाना चाहिए।

प्ररूप 22

नगरपालिका का नाम

.....को प्राप्य अनुदान का ब्यौरा

क्रम संख्या	अनुदान का नाम	अनुदान प्राप्य की राशि विनिर्दिष्ट करते हुए सरकारी स्वीकृति आदेश क्रम संख्या	वर्ष विनिर्दिष्ट करें जिसके लिए अनुदान प्राप्त किया जाना है	राज्य सरकार के आदेशानुसार देय अनुदान की राशि निर्दिष्ट करें (₹)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

प्ररूप 23

नगरपालिका का नाम

.....को माल सूची का ब्यौरा

विभाग का नाम

क्रम संख्या	वस्तु का नाम	भंडार में मात्रा	दर जिस पर मूल्य लगाया गया है	माल सूची का मूल्य	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

माल सूची के उदाहरण

स्वास्थ्य—कीटनाशक और रसायन (फिनोल, पाउडर) आदि, दवा, टेस्ट—ट्यूब, इंजेक्शन आदि।

बिजली के सामान—नगरपालिका, ट्यूबलाइट, लैंपशेड, होल्डर, स्टार्टर, चोक, कंडेंसर आदि।

जल—मीटर, पाइप, स्पेयर पार्ट्स आदि।

फायर ब्रिगेड—फायरमैन पाइप, नोजल, स्पेयर पार्ट्स आदि।

वाहन—टायर, ट्यूब, हॉर्सपाइप, स्पेयर पार्ट्स, बी.नगरपालिका, बियरिंग आदि।

कार्यालय लेखन सामग्री—प्रारूप, रजिस्टर आदि।

प्ररूप 23 क

नगरपालिका का नाम

..... को माल सूची का ब्यौरा

माल सूची का समेकित विवरण

क्रम संख्या	विभाग का नाम	माल सूची का मूल्य	टिप्पणी
1	2	3	4

टिप्पण: यह विवरण प्रत्येक विभाग/भंडार द्वारा अलग से भरे गए प्ररूप 22 से विभाग/भंडार-वार संकलित किया जाएगा।

प्ररूप 24

नगरपालिका का नाम

..... को निगम/परिषद/समिति द्वारा किए गए जमा का ब्यौरा

क्रम संख्या	निगम/परिषद द्वारा किए गए जमा का विवरण	जमा की राशि (रुपए)	विनिर्दिष्ट करें कि क्या किए गए जमा पर ब्याज प्राप्य है, (हां/नहीं)	यदि हां, तो अंतिम प्राप्ति की तिथि से कट ऑफ तिथि तक अर्जित ब्याज की राशि विनिर्दिष्ट करें	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

प्ररूप 25

नगरपालिका का नाम

.....को भुगतान योग्य ऋण का ब्यौरा

क्रम संख्या	संस्था का नाम निर्दिष्ट करें जिससे ऋण प्राप्त हुआ है	उद्देश्य निर्दिष्ट करें जिसके लिए ऋण प्राप्त किया गया है	ऋण की बकाया राशि (₹) निर्दिष्ट करें	अंतिम भुगतान की तिथि से कट-ऑफ तिथि तक भुगतान योग्य ब्याज की राशि विनिर्दिष्ट करें	विनिर्दिष्ट करें कि क्या ऋणदाता संस्था द्वारा चुकाए जाने वाले ऋण की भुगतान नहीं की गई राशि पर कोई दंडात्मक ब्याज उदगृहीत किया गया है	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

प्ररूप 26

नगरपालिका का नाम

.....को अप्रयुक्त अनुदान का ब्यौरा

क्रम संख्या	अनुदान का नाम	प्राप्त अनुदान की राशि विनिर्दिष्ट करते हुए सरकारी स्वीकृति आदेश का क्रम संख्या	प्राप्त अनुदान की कुल राशि (₹)	व्यय की जाने वाली अनुदान की शेष राशि (₹)	विनिर्दिष्ट करें कि क्या अनुदान के उपयोग का समय बीत चुका है?	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

टिप्पणी: जिस प्रयोजन के लिए अनुदान प्राप्त किया गया है, उसे अनुदान के नाम के साथ खाना संख्या 2 में दर्ज किया जाना चाहिए।

प्ररूप 27

नगरपालिका का नाम

.....को आरक्षित निधि का ब्यौरा

क्रम संख्या	आरक्षित निधि का नाम	कट-ऑफ तिथि को आरक्षित निधि में जमा शेष (₹)	टिप्पणी
1	2	3	4

प्ररूप 28

नगरपालिका का नाम

.....को प्राप्त जमा का ब्यौरा

क्रम संख्या	विभाग जिसमें जमा प्राप्त किया गया है	प्राप्त जमा का विवरण	जमाकर्ता का नाम	जमा निक्षेप की राशि (रुपए)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

टिप्पण :

- फॉर्मेट विभागवार तैयार किया जाना चाहिए।
- एक ही तरह के प्राप्त जमा का ब्यौरा एक साथ अभिलिखित किया जाना चाहिए। (उदाहरण के लिए— पीडब्ल्यूडी के मामले में— प्राप्त सभी अग्रिम जमा धनराशि एक साथ दर्ज की जानी चाहिए; आपूर्तिकर्ता/संविदाकार से प्राप्त/काटी गई सभी प्रतिभूति जमाराशि एक साथ अभिलिखित की जानी चाहिए।

प्ररूप 29

नगरपालिका का नाम

..... को बिल और अन्य भुगतान योग्य राशियों का ब्यौरा

क्रम संख्या	आपूर्तिकर्ता/संविदाकार का नाम	देय राशि का स्वरूप विनिर्दिष्ट करें *	देय राशि (₹)	सामग्री खरीदने वाले या व्यय करने वाले विभाग का नाम विनिर्दिष्ट करें	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

* यदि एक ही आपूर्तिकर्ता/संविदाकार को एक से अधिक संविदा दी जाती हैं, तो उस पक्षकार के लिए देय प्रत्येक बिल/व्यय के स्वरूप को अलग-अलग पंक्ति में विनिर्दिष्ट करें।

(देखिए पैरा 27.16 की तालिका 27.4)

अनुसूची ख-1: नगर पालिका (सामान्य) निधि

विवरण	प्रारंभिक शेष (₹)
1	2
नगरपालिका निधि	
कुल नगरपालिका निधि	

अनुसूची ख-2 : निर्धारित निधि—

विशेष निधि/ऋणशोधन निधि/न्यास या एजेंसी निधि

राशि ₹ में

विवरण	विशेष निधि 1	विशेष निधि 2	विशेष निधि 3	विशेष निधि 4	विशेष निधि 5	विशेष निधि 6	विशेष निधि 7
कोड संख्या							
वर्ष के अंत में शुद्ध शेष							

अनुसूची ख-3 : आरक्षित निधि

विवरण	चालू वर्ष के अंत में शेष राशि (₹)
1	2
पूंजीगत आरक्षित निधि स्थायी परिसंपत्तियों के सापेक्ष अनुदान उधार मोचन आरक्षित निधि विशेष निधि (प्रयुक्त) सांविधिक आरक्षित निधि सामान्य आरक्षित निधि पुनर्मूल्यांकन आरक्षित निधि	
कुल आरक्षित निधि	

अनुसूची ख-4 : विशिष्ट प्रयोजनों के लिए अनुदान और अशंदांन

(राशि ₹ में)

विवरण	केन्द्रीय सरकार से अनुदान	राज्य सरकार से अनुदान	अन्य सरकारी एजेंसियों से अनुदान	वित्तीय संस्थाओं से अनुदान	कल्याणकारी निकायों से अनुदान	अंतर्राष्ट्रीय संगठनों से अनुदान	अन्य
कोड संख्या							
वर्ष के अंत में निवल शेष							

अनुसूची ख-5 : प्रतिभूत ऋण

विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)
1	2
केन्द्रीय सरकार से ऋण राज्य सरकार से ऋण सरकारी निकायों और संघों से ऋण अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थानों से ऋण अन्य सावधि ऋण बॉण्ड और ऋणपत्र अन्य ऋण	
कुल प्रतिभूत ऋण	

टिप्पण :

- इनमें से प्रत्येक श्रेणी में प्रतिभूत का स्वरूप विनिर्दिष्ट किया जाएगा।
- दी गई किसी भी गारंटी का विवरण प्रकट किया जाएगा।
- जारी किए गए बॉण्ड/ऋणपत्र के मोचन की शर्तें (यदि कोई हो), मोचन की प्रारंभिक तिथि के साथ बताई जाएंगी।
- इनमें से प्रत्येक श्रेणी के अंतर्गत प्रत्येक ऋण के लिए ब्याज दर और ऋण की मूल राशि तथा बकाया शेष राशि अलग-अलग दी जा सकती है।

अनुसूची ख-6 : अप्रतिभूत ऋण

विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)
1	2
केन्द्रीय सरकार से ऋण राज्य सरकार से ऋण सरकारी निकायों और संघों से ऋण अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों से ऋण बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थानों से ऋण अन्य सावधि ऋण बांड और ऋणपत्र अन्य ऋण	
कुल गैर-प्रतिभूत ऋण	

टिप्पण :

- इनमें से प्रत्येक श्रेणी के अंतर्गत प्रत्येक ऋण के लिए ब्याज दर और ऋण की मूल राशि तथा बकाया शेष राशि अलग-अलग दी जा सकती है।

अनुसूची ख-7 : प्राप्त जमा

विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)
1	2
संविदाकारों से राजस्व से कर्मचारियों से अन्य से	
कुल प्राप्त जमा	

अनुसूची ख-8 : जमा कार्य

विवरण	चालू वर्ष के अंत में बकाया शेष राशि (₹)
1	2
सिविल कार्य विद्युत कार्य अन्य	
जमा कार्यों का कुल योग	

अनुसूची ख-9 : अन्य देयताएं (विविध लेनदार)

विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)
1	2
लेनदार कर्मचारी देयताएं संचित और भुगतानयोग्य ब्याज भुगतानयोग्य वसूली भुगतानयोग्य सरकारी बकाया भुगतानयोग्य प्रतिदाय राजस्व का अग्रिम संग्रहण अन्य	
कुल अन्य देयताएं (विविध लेनदार)	

अनुसूची ख-10 : प्रावधान

विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)
1	2
व्यय के लिए प्रावधान ब्याज के लिए प्रावधान अन्य परिसंपत्तियों के लिए प्रावधान	
कुल प्रावधान	

अनुसूची ख-11 : स्थाई परिसंपत्तियां

विवरण	वर्ष के अंत में सकल ब्लॉक लागत	वर्ष के अंत में संचित कुल अवमूल्यन	वर्ष के अंत में निवल ब्लॉक
1	2	3	4
भूमि			
भवन			
मूर्तियाँ और विरासत परिसंपत्तियाँ			
मूर्तियाँ और बहुमूल्य कला कृतियाँ और पुरावशेष			
विरासत भवन			
अवसंरचना परिसंपत्तियाँ पार्क और खेल के मैदान सड़कें और पुल सीवरेज और जल निकासी जल मार्ग सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था			

अन्य परिसंपत्तियाँ संयन्त्र और मशीनरी वाहन कार्यालय और अन्य उपकरण फर्नीचर, फिक्सचर, फिटिंग और बिजली के उपकरण अन्य स्थाई परिसंपत्तियाँ			
कुल			
चालू पूंजीगत कार्य			

अनुसूची में अतिरिक्त प्रकटीकरण

- विवाद या मुकदमे के अधीन स्थाई परिसंपत्तियों के मूल्य का प्रावधान किया जाएगा। वित्तीय विवरणों की रिपोर्टिंग तिथि पर विधिक मामले की स्थिति का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।
- जिन परिसंपत्तियों को अभी तक भौतिक रूप से चिह्नित नहीं किया गया/पता नहीं लगाया गया है, उनका ब्यौरा और मूल्य अलग से प्रकट किया जाएगा।
- पट्टे और किराया प्राप्त के अधीन परिसंपत्तियों का ब्यौरा और मूल्य एक टिप्पणी के रूप में प्रकट किया जाएगा।

टिप्पण:

- सकल राशि ब्लॉक से अभिप्राय है, स्थाई परिसंपत्तियों के अधिग्रहण की लागत
- सड़कों और पुलों में सड़कें और फुटपाथ, पुल, पुलिया और फ्लाईओवर, सबवे और कॉजवे शामिल हैं।
- जल घरों में जलमार्ग, जल आपूर्ति और जलाशय, गहरे ट्यूबवेल शामिल हैं।
- स्ट्रीट लाइट खम्भे सार्वजनिक प्रकाश व्यवस्था का हिस्सा बनेंगे।
- पशुधन और अमूर्त परिसंपत्ति अन्य स्थाई परिसंपत्तियों का हिस्सा बनेंगे।
- भवन और “चालू पूंजीगत कार्य” सहित “भूमि”, विरासत परिसंपत्तियों पर कोई अवमूल्यन प्रभारित नहीं किया जाना है।

अनुसूची ख-12 : निवेश – सामान्य निधि			
विवरण	किसके साथ निवेश किया	अंकित मूल्य (₹)	चालू वर्ष की लागत (₹)
1	2	3	4
केंद्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ ऋणपत्र और बॉण्ड प्रेफरेंस शेयर इक्विटी शेयर म्यूचुअल फंड की इकाइयाँ अन्य निवेश			
कुल निवेश का कुल योग—सामान्य निधि			

अनुसूची ख-13: निवेश – अन्य निधि			
विवरण	किसके साथ निवेश किया	अंकित मूल्य (₹)	चालू वर्ष की लागत (₹)
1	2	3	4
केंद्रीय सरकार की प्रतिभूतियाँ राज्य सरकार की प्रतिभूतियाँ ऋणपत्र और बॉण्ड प्रेफरेंस शेयर इक्विटी शेयर म्यूचुअल फंड की इकाइयाँ अन्य निवेश			
निवेश – अन्य निधियाँ का कुल योग			

सामान्य निधि निवेश के लिए किए गए उपबंधों के अनुसार अन्य निवेशों का विवरण प्रदान करें।

अनुसूची ख-14 : हस्तगत भंडार (माल सूची)	
विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)
1	2
भंडार खुली मदें औजार अन्य	
हस्तगत कुल भंडार	

अनुसूची ख-15 : विविध देनदार (प्राप्य)			
विवरण	सकल राशि (₹)	बकाया राजस्व के लिए प्रावधान (₹)	शुद्ध राशि (₹)
1	2	3	2.3
संपत्ति कर की शुद्ध प्राप्य राशि 3 वर्ष से कम* 3 वर्ष से 5 वर्ष* 5 वर्ष से 10 वर्ष* 10 वर्ष से 15 वर्ष* 15 वर्ष से अधिक* उप कुल योग			
संपत्ति कर की शुद्ध प्राप्य राशि			
अन्य करों का प्राप्य 3 वर्ष से कम* 3 वर्ष से 5 वर्ष* 5 वर्ष से 10 वर्ष* 10 वर्ष से 15 वर्ष* 15 वर्ष से अधिक*			
अन्य करों की शुद्ध प्राप्य राशि			
फीस और उपयोगकर्ता प्रभार के लिए प्राप्य 3 वर्ष से कम* 3 वर्ष से 5 वर्ष* 5 वर्ष से 10 वर्ष* 10 वर्ष से 15 वर्ष* 15 वर्ष से अधिक*			
उप कुल योग			
अन्य स्रोतों से प्राप्य 3 वर्ष से कम* 3 वर्ष से 5 वर्ष* 5 वर्ष से 10 वर्ष* 10 वर्ष से 15 वर्ष* 15 वर्ष से अधिक* उप कुल योग सरकार से प्राप्य विविध देनदारों का योग (प्राप्य)			

टिप्पण : संचित मदों के सापेक्ष किए गए प्रावधान से संबंधित पक्षकारों/व्यक्तियों से बकाया राशि की वसूली के प्रयोजन उद्देश्य से मांग और संग्रहण खाता बही के प्रारंभिक/अंतिम शेष पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

अनुसूची ख-16 : पूर्व अदा व्यय	
विवरण	चालू वर्ष की राशि
1	2
स्थापना	
प्रशासनिक	
प्रचालन और रखरखाव	
कुल प्रीपेड व्यय	

अनुसूची ख-17 : नकद और बैंक शेष	
विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)
1	2
नकद बैंक नगरपालिका निधि में शेष राष्ट्रीयकृत बैंक अन्य अनुसूचित बैंक अनुसूचित सहकारी बैंक डाकघर कोषागार उप-कुल योग बैंक में शेष – विशेष निधि राष्ट्रीयकृत बैंक अन्य अनुसूचित बैंक अनुसूचित सहकारी बैंक डाकघर कोषागार उप- कुल योग बैंक में शेष – अनुदान निधि राष्ट्रीयकृत बैंक अन्य अनुसूचित बैंक अनुसूचित सहकारी बैंक डाकघर कोषागार (यदि लागू हो) उप कुल	
कुल नकद और बैंक शेष	

अनुसूची ख-18 : ऋण, अग्रिम और जमा	
विवरण	वर्ष के अंत में बकाया शेष (₹)
1	2
कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम अन्यों को दिए गए ऋण आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को दिए गए अग्रिम अन्यों को दिए गए अग्रिम बाहरी एजेंसियों के पास जमा अन्य चालू परिसंपत्तियाँ	
उप कुल योग	
कुल ऋण, अग्रिम और जमा	

अनुसूची ख-19:अन्य परिसंपत्तियां	
विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)
1	2
जमा कार्य अन्य परिसंपत्ति नियंत्रण खाते कुल अन्य परिसंपत्तियाँ	

अनुसूची ख-20:विविध व्यय (बट्टे खाते में न डाले जाने की सीमा तक)	
विवरण	चालू वर्ष की राशि (₹)
1	2
आस्थगित ऋण निर्गम व्यय ऋण निर्गम पर छूट आस्थगित राजस्व व्यय अन्य	
कुल विविध व्यय	

- निम्नलिखित के संबंध में संविदागत देयताएं का प्रावधान नहीं किया गया है:
 - (क) पूंजीगत कार्यों के खাতে में प्रविष्ट संविदा की राशि, लेकिन जिन पर कोई कार्य शुरू नहीं हुआ है।
 - (ख) लंबित न्यायालय का निर्णय आने तक नगरपालिका के विरुद्ध दावों के संबंध में।
 - (ग) कर्मचारियों द्वारा किए गए दावों के संबंध में।
 - (घ) संविदाकारों द्वारा किए गए अन्य वृद्धि के दावे।
 - (ङ) ऋण के रूप में स्वीकार न किए गए किसी अन्य दावे के मामले में।
- ऐसी परिसंपत्तियों की सूची, जो नगरपालिका को सौंप दी गई हैं, लेकिन हक विलेख निष्पादित नहीं किया गया है।
- ऐसी परिसंपत्तियों की सूची जो अनुमेय कब्जे में हैं और उनसे कोई आर्थिक लाभ प्राप्त नहीं हो रहा है।
- करों आदि से प्राप्तियां जो मुकदमेबाजी के कारण एकत्र नहीं की जा रही हैं।
- पार्षदों या कर्मचारियों की ओर से नगरपालिका द्वारा दी गई किसी भी गारंटी की राशि।

स्टाम्प का रजिस्टर

[illegible]

प्ररूप एस टी-1

(देखिए पैरा 30.4.4)

नगरपालिका का नाम

सामग्री प्राप्ति टिप्पण

.....भंडार

बही संख्या..... प्राप्ति संख्या.....

.....(आपूर्तिकर्ता का नाम) से प्रदाय चालान संख्या..... बिल संख्या.....
तिथि.....के द्वारा खरीद आदेश संख्या.....के सापेक्ष निम्नलिखित सामग्री प्राप्त हुई।

क्रम संख्या	विवरण (उत्पाद विवरण और विनिर्देशन)	स्वीकृत मात्रा	निरीक्षित मात्रा	टिप्पणी
1	2	3	4	5
द्वारा प्राप्त की गई सामग्री भंडार अभिलेख में प्रविष्ट की गई				
प्रविष्टि संख्या.....				
भंडार लिपिक				
भंडार प्रभारी				

प्ररूप एस टी-2

(देखिए पैरा 30.4.4)

नगरपालिका का नाम

भंडार खाता बही

मद विवरण.....

		प्राप्ति						
प्राप्ति की तिथि	सामग्री प्राप्ति संख्या	रोकड़ बही / बही खाता / खाता बही का संदर्भ, जहां प्रविष्टि दर्ज की गई है	वह विभाग जिसकी खरीद की गई है	मात्रा		प्रति इकाई दर	मूल्य	अधिकृत अधिकारी के अधोहस्ताक्षर
				संख्या	वजन			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

जारी शेष											
प्राप्ति की तिथि	सामग्री मांग सह निर्गम नोट	विभाग जिसको जारी किया	मात्रा		दर प्रति इकाई		अधिकृत अधिकारी के अधोहस्ताक्षर	मात्रा		प्रति इकाई दर	मूल्य (₹)
			संख्या	वज़न				संख्या	वज़न		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

टिप्पण:- अभिलिखित की गई प्रत्येक प्रविष्टि के लिए रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति तथा प्रविष्टि की जांच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर की प्रविष्टि देनी होगी।

प्ररूप एस टी-3

(देखिए पैरा 30.4.4)

संविदा को जारी की गई सामग्री का ब्यौरा					
भंडार खाता बहीकी संदर्भ संख्या	संविदा का नाम जिसे सामग्री जारी की गई	मद विवरण	मात्रा	मूल्यांकन हेतु इकाई दर (₹)	सामग्री का मूल्य (₹)
1	2	3	4	5	6
कुल					
सत्यापन कर्ता भंडार प्रभारी अधिकृत अधिकारी (लेखा शाखा)					

इस तालिका का कुल योग संविदाकारों को निर्गम सामग्रियों के मूल्य के सम्मत होंगी।

प्ररूप एसटी-3क,

(देखिए पैरा 4.19 (ड.), 30.7.7)

नगरपालिका का नाम.....

तिथितक के अंतिम भंडार का विवरण

भंडार

क्रम संख्या.....

भंडार खाता बही का संदर्भ क्रम संख्या	मद का विवरण	मात्रा	मूल्यन हेतु इकाई दर (₹)	राशि (₹)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6
कुल					
जारी की गई सामग्री का व्यौरा					

प्रयोजन	भंडार खाता बही की संदर्भ संख्या	मद विवरण	मात्रा	मूल्यांकन हेतु इकाई दर (₹)	राशि (₹)
उपभोग के लिए					
मरम्मत रखरखाव के लिए चालू पूंजीगत कार्य के लिए बिक्री के लिए बट्टे खाते में डाला गया संविदाकार**					
कुल					
सत्यापन कर्ता भंडार प्रभारी अधिकृत अधिकारी (लेखा शाखा)					

* अप्रचलित, अनुपयोगी दोषपूर्ण मालों के मामले में, कृपया टिप्पणी खाना में इसका उल्लेख करें।

** सामग्री का संविदाकार-वार विवरण इस प्रारूप के साथ अनुलग्नक के अनुसार दिया जाएगा।

प्रारूप जी-29

(देखिए पैरा 30.4.5)

भंडार रजिस्टर

सामग्री का विवरण.....

तिथि	प्रारंभिक शेष	प्राप्त वस्तुओं की मात्रा	कुल	किसे जारी की गई	जारी की गई वस्तुओं की मात्रा	शेष	जारीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर	सामग्री प्राप्त करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 30.14.2)

अनुसूची I-5: बिक्री और भाड़ा प्रभार से आय

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष (₹)	पिछला वर्ष (₹)
150-12-(क)	भंडार और स्ट्रैप की बिक्री		
150-30-(क)	अन्य की बिक्री		
भंडार से कुल आय को बिक्री और भाड़ा प्रभार अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची I-12 : प्रचालन और रखरखाव की अनुसूची

कोड संख्या	व्यय	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
230-30-(क)	भंडारों की खपत		
230-51-(क)	मरम्मत और रखरखाव-अवसंरचना परिसंपत्ति		
230-51-(क)	मरम्मत और रखरखाव-नागरिक सुख सुविधाएँ		
230-53-(क)	मरम्मत और रखरखाव-भवनमरम्मत और		
230-52-(क)	रखरखाव-वाहन		
230-59-(क)	मरम्मत और रखरखाव-अन्य		
भंडारों का कुल व्यय, प्रचालन और रखरखाव व्यय अनुसूची के भाग के रूप में दर्शाया जाएगा			

अनुसूची ख-7: प्राप्त जमा

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
340-10-(क)	संविदाकारों आपूर्तिकर्ताओं से अर्नस्ट मनी डिपॉजिट		
340-10-(क)	संविदाकारों/आपूर्तिकर्ताओं से प्रतिभूत जमा		
340-80-(क)	अन्यों से		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-9: अन्य देयताओं की अनुसूची (विविध लेनदार)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
350-10-(क)	देय लेनदार आपूर्तिकर्ता/संविदाकार भुगतान योग्य भंडार खाता		
	कुल		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

आय और व्यय की अनुसूचियां

(देखिए पैरा 30.14.2)

अनुसूची ख-14: हस्तगतभंडार (माल सूची)

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
430-10-(क)	भंडार		
430-20-(क)	खुले औज़ार		
430-40-(क)	अन्य		
	हस्तगत कुल भंडार		

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

अनुसूची ख-17: नकदी और बैंक की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	चालू वर्ष राशि (₹)	पिछले वर्ष की राशि (₹)
1	2	3	4
450-10-(क)	नकद खाता		
450-21-(क)	बैंक खाता		
	कुल		

अनुसूची ख-18: ऋण, अग्रिम और जमा की अनुसूची

कोड संख्या	विवरण	वर्ष के आरंभ में प्रारंभिक शेष (₹)	चालू वर्ष के दौरान भुगतान (₹)	वर्ष के दौरान वसूल की गई राशि (₹)	वर्ष के अंत में बकाया शेष राशि (₹)
460-40-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम राशि-भंडार				
460-40-(क)	आपूर्तिकर्ताओं और संविदाकारों को अग्रिम राशि-संविदाकारों को जारी की गई सामग्री-भंडार				
	कुल				

(क) यथा लागू विस्तृत खाता शीर्ष कोड प्रविष्ट करें।

1	क्रम संख्या
2	तिथि
3	हस्तगतस्तापों का मूल्य
4	विधिक मुकदमों के रजिस्टर में यथा दर्ज मामलों की संख्या
5	पक्षकारों का नाम
6	अपराध या दावे का नाम (धारा और अधिनियम उद्धृत करें)
7	जारी किए जाने हेतु आवश्यक प्रक्रिया का स्वरूप
8	न्यायालय का नाम जिसमें प्रक्रिया फीस का भुगतान किया गया है
9	भुगतान की गई प्रक्रिया फीस की राशि (शब्दों या अंकों में)
10	प्रक्रिया फीस के भुगतान की तिथि
11	प्रक्रिया जारी करने की तिथि
12	सुनवाई की तिथि जिसके लिए प्रक्रिया फीस का भुगतान किया गया है
13	न्यायालय अहमद द्वारा प्रक्रिया फीस प्राप्त करने की तिथि सहित हस्ताक्षर
14	शेष
15	नगरपालिका के विधिक सलाहकार या विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर
16	टिप्पणी

प्ररूप जी-32ख
(देखिए पैरा 30.16.3)

पैरोकार द्वारा नगरपालिका की ओर से, मास,..... वर्ष..... के लिए..... जिला न्यायालय में दायर मामले में उनके द्वारा प्रक्रिया फीस का भुगतान दर्शाने वाला मासिक विवरण

(नगरपालिका द्वारा उस माह से अगले माह की पाँचवी तिथि तक जिला उपायुक्त को प्रस्तुत किया जाएगा जिससे ये संबंधित हैं और स्टाम्प लेखा परीक्षक के उपयोग के लिए उपायुक्त कार्यालय में अभिलेख में रखे जाने हेतु)

	1	क्रम संख्या
	2	पैरोकार के रजिस्टर के अनुसार मामलों की संख्या
	3	पक्षकारों का नाम
	4	अपराध का स्वरूप (धारा और अधिनियम उद्धृत करें)
	5	संस्थित होने की तिथि
	6	जारी प्रक्रिया का स्वरूप
	7	प्रक्रिया जारी करने की तिथि
	8	न्यायालय का नाम जिसमें प्रक्रिया फीस का भुगतान किया गया है
	9	भुगतान की गई प्रक्रिया फीस की राशि (शब्दों और अंकों में)
	10	प्रक्रिया फीस के भुगतान की तिथि
	11	सुनवाई की तिथि जिसके लिए प्रक्रिया फीस भुगतान किया गया है
	12	नगरपालिका के सत्यापनकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
	13	टिप्पणी

(देखिए पैरा 30.17)

क्रम संख्या		
प्रविष्टि की तिथि		
अपराधी का नाम और पता		
अपराध का स्वरूप और अधिनियम या नियम की सुसंगत की प्रासंगिक धारा का संदर्भ		
अपराध करने या रिपोर्ट करने की तिथि		
नगरपालिका द्वारा निर्धारित दरों के अनुसार या क्षति का मूल्य, यदि कोई हो, के अनुसार भुगतानयोग्य राशि		
आवेदन की तिथि या अपराध का शमन चाहने वाले अपराधी के हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान		
समझौता अधिकारी द्वारा समझौते के माध्यम से निर्धारित धनराशि		
समझौता अधिकारी के हस्ताक्षर और पदनाम या नगरपालिका के प्रस्ताव की संख्या और तिथि सहित सचिव के हस्ताक्षर		
समझौता राशि की वसूली का विवरण	तिथि	
समझौता राशि का भुगतान न करने या अन्यथा के मामले में न्यायालय में अभियोजन का विवरण।	बही क्रम संख्या के साथ प्राप्ति की संख्या और तिथि।	
टिप्पणी	न्यायालय में वाद प्रस्तुत करने की तिथि	

प्ररूप जी इ एन-16

(देखिए पैरा 30.21.1)

नगरपालिका का नाम.....

वर्ष 20..... से 20..... के लिए अग्रिमों का रजिस्टर

क्रम संख्या	तिथि	व्यक्ति का नाम जिसे अग्रिम भुगतान किया गया है	अग्रिम राशि का विवरण	बैंक भुगतान वाउचर संख्या और तिथि	भुगतान आदेश संख्या और तिथि	राशि (₹)	पुनर्भुगतान / समायोजन की तिथि	पुनर्भुगतान / समायोजन का वाउचर संख्या	वर्ष के अंत में असमायोजित रही शेष राशि	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10

टिप्पण:- प्रत्येक प्रविष्टि के बाद, अग्रिम की पुनर्भुगतान समायोजन अनुसूची के आधार पर कुछ रिक्त स्थान छोड़ें। प्रत्येक प्रविष्टि के लिए, रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले व्यक्ति और प्रविष्टि की जाँच करने वाले व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर अभिलिखित दर्ज करें।

विकास गुप्ता,
आयुक्त एवं सचिव, हरियाणा सरकार,
शहरी स्थानीय निकाय विभाग।