

# प्रधान एवं सचिव के लिए पंचायत अधिनियम की पुस्तिका







# प्रधान एवं सचिव के लिए पंचायत अधिनियम की हस्त पुस्तिका





मनोज कुमार सिंह

आई.ए.एस.  
अपर मुख्य सचिव



अर्द्धशासकीय पत्र सं० \_\_\_\_\_

(कापी) : 0522-2284138

ग्राम्य विकास, पंचायती राज एवं राजस्व विभाग

उत्तर प्रदेश शासन

“सचिव भवन”

कक्षा सं०-16 / 17, लखनऊ-226001

दिनांक \_\_\_\_\_



## संदेश

उत्तर प्रदेश में पंचायत राज संस्थाएं, प्रदेश सरकार के साथ मिलकर ग्रामीण विकास के कार्यक्रमों को न केवल गति प्रदान कर रही हैं अपितु विकास कार्यों की निरंतरता को भी सुनिश्चित किए हुये हैं। ग्रामीण विकास की प्रक्रिया में स्थानीय मुद्दों को भी प्राथमिकता मिले और गाँव के कमजोर, गरीब और भूमिहीन व्यक्ति विकास की प्रक्रिया में शामिल हों इस दिशा में पंचायत राज संस्थाओं ने महती भूमिका निभाई है। पिछले दो दशक में पंचायतों द्वारा शुरू की गई परंपरा को जारी रखने के लिए जरूरी है कि पंचायत के नव-निर्वाचित प्रतिनिधियों को पंचायतों के अधिकार, काम और जिम्मेदारियों के बारे में समुचित प्रशिक्षण दिया जाए।

एच०सी०एल० फाउंडेशन ने हरदोई जिले के प्रधानों एवं ग्राम पंचायत सदस्यों के लिये प्रशिक्षण योजना बनायी हैं। इसके साथ ही पंचायत के प्रशिक्षकों, प्रधानों एवं प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र से निर्वाचित सदस्यों (बी. डी. सी.) के प्रशिक्षण के लिए अलग-अलग प्रशिक्षण पुस्तिकाएँ भी तैयार की है। मुझे उम्मीद है कि एच०सी०एल० फाउंडेशन और सहयोगी संस्था डिवेट द्वारा तैयार ये पुस्तिकाएँ हरदोई जिले के साथ ही प्रदेश के दूसरे जिलों के पंचायत प्रतिनिधियों के लिए भी उपयोगी साबित होंगी।

इन तीन पुस्तिकाओं में पंचायत राज अधिनियम के अद्यतन प्रावधानों के साथ-साथ प्रमुख योजनाओं और जी०पी०डी०पी० तैयार करने की विस्तृत जानकारी भी दी गई हैं। मैं इन पुस्तिकाओं को तैयार करने के लिए एच०सी०एल० फाउंडेशन और डिवेट लोक न्यास को बधाई और धन्यवाद देता हूँ। साथ ही उम्मीद करता हूँ कि ये सामग्री पंचायतों को सक्षम और जिम्मेदार बनाने में अत्यंत उपयोगी साबित होंगी।

Manoj  
28.12.21  
(मनोज कुमार सिंह)



## आलोक वर्मा

परियोजना निदेशक

### सन्देश

संविधान में तिहत्तरवें संशोधन के माध्यम से देश की संसद ने यह प्रयास शुरू किया है कि ग्रामीण क्षेत्रों में विकास और स्वशासन के अधिकतम दायित्व स्थानीय लोग पंचायतों के माध्यम से उठाएँ। ग्राम सभा को संवैधानिक संस्था घोषित करके संसद ने यह व्यवस्था भी स्थापित की है कि पंचायत के काम की समीक्षा गाँव के लोग करें और अगर वे पंचायत के काम में सुधार और बदलाव चाहते हैं तो उसे जरूरी निर्देश दे सकें।

एच.सी.एल. फाउंडेशन हरदोई जिले में समुदाय परियोजना के माध्यम से जिले के ग्रामीण क्षेत्रों में जीवन स्तर को बेहतर बनाने के लिए पिछले 6 वर्षों से काम कर रही है। इन 6 वर्षों में एच"सी"एल" फाउंडेशन ने जिले के ग्रामीण क्षेत्रों में शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पेयजल, स्वच्छता और आजीविका के क्षेत्र में गहन रूप से काम किया है। अलग-अलग क्षेत्रों में काम करने के दौरान हमारी टीम को कई बार यह एहसास हुआ कि ग्राम पंचायतों के प्रधान, सचिव एवं वार्ड सदस्य के पास संदर्भ के लिए पंचायत राज अधिनियम और जुड़े हुए कानूनों की एक संदर्भ पुस्तिका उपलब्ध होनी चाहिए ताकि वह उसका उपयोग करके अपने काम का सुचारु रूप से संचालन कर सके और ग्राम पंचायत के स्तर पर जरूरी व्यवस्थाओं का ठीक से प्रबंधन कर सकें।

इसी जरूरत को ध्यान में रखते हुए हमने यह एक संदर्भ हस्त पुस्तिका तैयार की है जिसमें पंचायत के प्रमुख जिम्मेदारियों दायित्व और प्रधान, सचिव तथा सदस्यों की भूमिका को स्पष्ट करने का प्रयास किया है। आशा है यह पुस्तिका नव-निर्वाचित प्रधान, ग्राम पंचायत के सदस्यों और सचिवों को पंचायत का काम व्यवस्थित ढंग से करने में सहायक होगी। मैं, हमारी सहयोगी संस्था डिबेट लोक न्यास की टीम को, धन्यवाद देना चाहता हूँ जिन्होंने इस संदर्भ हस्त पुस्तिका को तैयार करने में हमारी मदद की है।

मुझे विश्वास है कि जिले की ग्राम पंचायतों के प्रधानों, निर्वाचित प्रतिनिधियों, सचिवों और पंचायतों के प्रशिक्षण का काम करने वाले कार्यकर्ताओं को यह संदर्भ पुस्तिका उपयोगी होगी।

परियोजना निदेशक

एच.सी.एल. फाउंडेशन



**अविनाश कुमार** आई.ए.एस.  
जिलाधिकारी



अ.शा.प.सं. :

**जिलाधिकारी**

हरदोई (30प्र0)

☎ : 05852-234537 (O)

☎ : 05852-234680 (R)

फैक्स : 05852-234868

ईमेल : dmhar@nic.in




### "संदेश"

पंचायती राज व्यवस्था को प्रभावी बनाने की प्रमुख जिम्मेदारी ग्राम पंचायत के प्रधान और सचिव की है। ग्राम पंचायत के प्रधान को यह पता होना चाहिए कि पंचायत के क्या-क्या अधिकार हैं, पंचायत योजनाओं का क्रियान्वयन कैसे कर सकती है, पंचायत के पास कौन-कौन से वित्तीय संसाधन किन स्रोतों से उपलब्ध हो रहे हैं। ग्राम पंचायत को पंचायत राज अधिनियम के अलावा दूसरे अधिनियमों के माध्यम से क्या-क्या अधिकार दिए गए हैं।

मुझे खुशी है कि एच0सी0एल0 फाउण्डेशन की समुदाय परियोजना ने पंचायत के प्रधान और सचिव की जरूरत को ध्यान में रखकर एक संदर्भ हस्तपुस्तिका को तैयार किया है जो उन्हें अपना काम नियमित और सुचारु रूप से करने में मदद करेगा और उन्हें जब भी विस्तृत जानकारी की आवश्यकता होगी तो उसका संदर्भ इस संदर्भ हस्तपुस्तिका से प्राप्त हो जाएगा।

ग्राम पंचायत के प्रधान एवं सचिवों के लिए इस संदर्भ हस्तपुस्तिका को तैयार करने में तकनीकी सहयोगी संस्था डिबेट लोक न्यास ने एच0सी0एल0, समुदाय के साथ मिलकर कार्य किया है उसके लिए मैं इन दोनों संस्थाओं को बधाई देता हूँ और आशा करता हूँ कि हरदोई जिले की पंचायतों के कार्यों में जरूरी सहयोग एवं तकनीकी मार्गदर्शन प्राप्त होता रहेगा।

  
जिलाधिकारी, हरदोई।



## गिरीश चन्द्र

जिला पंचायत राज अधिकारी  
हरदोई

### सन्देश

जिले के ग्राम प्रधान कई विषयों पर स्पष्टता के लिए तमाम प्रमाणित एवं अप्रमाणित स्रोतों से इधर-उधर से जानकारी प्राप्त करने का प्रयास करते हैं और उन्हें सही और विश्वसनीय जानकारी नहीं प्राप्त हो पाती। उत्तर प्रदेश पंचायती राज अधिनियम 1947 का दस्तावेज एक बड़ा दस्तावेज है जिसे हर समय साथ लेकर नहीं चला जा सकता, मुझे कई बार लगा कि पंचायतों के पास एक छोटी हस्त पुस्तिका होनी चाहिए जिसमें उनके प्रमुख कामों और दायित्वों को स्पष्ट किया गया हो और वक्त जरूरत पर वो उसका तुरंत उपयोग कर सकें। मुझे खुशी है कि एच०सी०एल० फाउंडेशन ने इस जरूरत को समझते हुए एक अच्छी छोटी संदर्भ हस्तपुस्तिका को तैयार किया है जो कि प्रधान, सचिवों और वॉर्ड सदस्यों को अपनी पंचायत को व्यवस्थित करने और त्वरित संदर्भ के समय जानकारियों और जरूरी मार्गदर्शन प्राप्त करने में सहायक होगी। मैं एचसीएल फाउंडेशन और उनके साथ इस पुस्तिका को तैयार करने में तकनीकी सहयोग प्रदान करने वाली संस्था डिबेट को धन्यवाद देता हूं। मुझे उम्मीद है कि यह पुस्तिकाएं प्रधानों सचिवों और वॉर्ड सदस्यों के लिए उपयोगी होगी।

जिला पंचायत राज अधिकारी



# प्रधान तथा सचिव के लिए हस्त-पुस्तिका

## विषयवस्तु

1.	पंचायत राज की पृष्ठभूमि	9
2.	ग्राम सभा की बैठक	11
3.	ग्राम पंचायत की बैठक	14
4.	समितियों की संरचना एवं भूमिका	17
5.	वित्त, लेखा एवं ऑडिट	23
6.	योजना निर्माण	24
7.	ई - ग्राम स्वराज	27





# 1. पंचायत राज की पृष्ठभूमि

संविधान के अनुच्छेद 40 के परिपालन में 73 वां संविधान पेश करते हुए सरकार ने संसद में माना कि हमारे देश में पंचायत गरिमापूर्ण और टिकाऊ लोक संस्था के रूप में विकसित नहीं हो पायी है। जिनमें निम्न कारण महत्वपूर्ण हैं:

- पंचायतों के नियमित चुनाव का न होना, और
- पंचायतों के अधिकारों पर लंबे समय से अतिक्रमण;
- समाज के कमजोर वर्गों जैसे कि अनुसूचित जाति और जनजातियों तथा महिलाओं का पंचायतों में न के बराबर प्रतिनिधित्व;
- पंचायतों को हस्तांतरित अपर्याप्त अधिकार और वित्तीय स्रोतों का अभाव

देश की संसद ने इन्हीं दिक्कतों को दूर करने के लिए पंचायतों को संविधान में तिहतरवें संशोधन के द्वारा भाग – 9 स्थापित किया। और अपेक्षा की कि इससे पंचायतें गरिमापूर्ण और टिकाऊ लोक संस्था के रूप में स्थापित होंगी

## संविधान के भाग – 9 के मुख्य प्रावधान

गरिमापूर्ण लोक संस्थाओं की सूची इस प्रकार है -

- प्रदेश से नीचे जिला विकास खण्ड तथा ग्राम स्तर पर पंचायतों का गठन किया जाएगा और इस तरह से गठित पंचायतें, संसद तथा विधानसभा की तरह संवैधानिक संस्था होंगी;
- ग्राम स्तर पर गांव तथा पंचायत के मतदाताओं को मिलाकर ग्राम सभा का गठन होगा

**निरंतरता और नियमित निर्वाचन :** हर पांच साल में पंचायतों के चुनाव। पंचायतों समय से पहले भंग छः महीने खत्म होने से पहले पंचायतों के चुनाव। राज्य स्तर पर एक स्वायत्तशासी राज्य चुनाव आयोग का गठन।

**वित्तीय संसाधनों की कमी दूर करने के लिए संवैधानिक संरक्षण :** राज्य में प्रत्येक पाँच वर्ष पर एक राज्य वित्त आयोग का गठन;

**अधिकारों के हस्तांतरण के प्रावधान :** 11वीं अनुसूची के द्वारा पंचायतों को 29 विषय आवंटित

अनुच्छेद 243 – छ के अनुसार पंचायतों की सबसे बड़ी जिम्मेदारी है सामाजिक न्याय को सुनिश्चित करते हुए अपनी पंचायत के क्षेत्र के आर्थिक विकास की योजना बनाना।

**कमजोर वर्गों की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए** कमजोर वर्गों और महिलाओं के लिए पद और स्थान दोनों में आरक्षण का प्रावधान।

## संविधान में स्थानीय सरकार : ग्राम पंचायत

- संविधान के अनुच्छेद 12 संविधान में स्पष्ट व्यवस्था के अनुसार पंचायतों को स्थानीय प्राधिकारी परिभाषित किया गया है अतः पंचायतें भी केंद्र और राज्य सरकारों की तरह ही सरकार हैं। अतः संविधान में राज्य को दी गई सभी जिम्मेदारियाँ पंचायतों की भी जिम्मेदारी हैं।

## स्थानीय सरकार और उसका निर्वाचित मुखिया – प्रधान

पंचायतें स्थानीय स्तर पर संवैधानिक सरकार हैं और ग्राम सभाओं की कार्यपालिक संस्था हैं। ग्राम पंचायत में प्रधान का वही स्थान है जो

- केंद्रीय मंत्रिमंडल में प्रधानमंत्री और राज्य मंत्रिमंडल में मुख्य मंत्री का है
- गाँव के प्रधान के पास एक बहुत बड़ी जिम्मेदारी है ग्राम सभा के अध्यक्ष के रूप में काम करने की
- कई कानूनों जैसे कि महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम में ग्राम सभा का निर्णय ही सर्वोपरि है। यानि प्रधान की यह भी जिम्मेदारी है कि वह ग्राम सभा के निर्णय से क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत के साथ-साथ प्रशासन को भी अवगत करवाए

### स्थानीय सरकार और उसका प्रशासनिक मुखिया – सचिव

पंचायत राज व्यवस्था में सचिव की जिम्मेदारी ठीक वही है जो केंद्रीय मंत्रिमंडल के संदर्भ में काबिनेट सचिव की और राज्य के संदर्भ में राज्य के मुख्य सचिव की। सचिव का काम है कि वह

- पंचायत को कानून के अनुसार अपना दायित्व निभाने में सहायता दे
- अगर पंचायत का कोई निर्णय संविधान और कानून के अनुसार न हो तो उसकी सूचना क्षेत्र पंचायत, जिला पंचायत और राज्य सरकार को दे;

इस प्रकार देखा जाए तो अगर सचिव ठीक से काम न करें तो शासन की पूरी व्यवस्था चरमरा सकती है।





## 2. ग्राम सभा की बैठक

ग्राम सभा की बैठक आयोजित करना और उसके लिए तैयारी तथा व्यवस्था करना प्रधान तथा सचिव की सबसे पहली जिम्मेदारी है। बैठकें दो तरह की हैं जिसकी जानकारी इस प्रकार है:

साधारण या सामान्य बैठक	असाधारण बैठक	अन्य बैठक
<ul style="list-style-type: none"> <li>साधारण बैठक प्रधान बुलाएँगे। प्रत्येक ग्राम सभा की प्रति वर्ष दो सामान्य बैठक होगी।</li> <li>एक खरीफ की फसल कटने के तुरन्त बाद (जिसे खरीफ की बैठक के रूप में संबोधित किया जाएगा)। ग्राम पंचायत आय - व्यय का अनुमान खरीफ की बैठक में ग्राम सभा के सामने रखेगी</li> <li>दूसरी रबी की फसल कटने के तुरन्त बाद (जिसे रबी की बैठक के रूप में संबोधित किया जाएगा)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियत प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप से माँग किये जाने पर;</li> <li>ग्राम सभा के कुल सदस्यों 1/5 यानि 20 प्रतिशत सदस्यों की मांग पर 30 दिन के भीतर;</li> <li>संयुक्त समिति के गठन के लिए;</li> <li>प्रधान को हटाने के प्रस्ताव पर विचार करने हेतु ग्राम सभा</li> <li>विशेष परिस्थिति, आपदा, संकट के समय प्रधान या नियत अधिकारी द्वारा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम सभा के निर्णय पर पुनर्विचार विचार हेतु(नियम 40), यह बैठक ग्राम सभा के निर्णय के तीन महीने के बाद 2/3 सदस्यों के द्वारा मांग करने पर बुलाई जा सकती है ;</li> <li>ग्राम पंचायत की विकास योजना (GPDP) के नियोजन एवं अनुमोदन हेतु (अक्तूबर एवं जनवरी)</li> <li>महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार योजना के सामाजिक अंकेक्षण हेतु</li> <li>केंद्र या राज्य सरकार के द्वारा क्रियान्वित की जाने वाली विशेष योजनाओं हेतु</li> </ul>

### बैठक की सूचना एवं गणपूर्ति

सूचना	गणपूर्ति
<ul style="list-style-type: none"> <li>बैठक से सूचना कम से कम 15 दिन पहले लिखित नोटिस द्वारा</li> <li>बैठक की सूचना में दिनांक, समय और स्थल का विवरण दिया जाएगा</li> <li>यह नोटिस ग्राम सभा क्षेत्र में प्रमुख सार्वजनिक स्थानों पर चिपकायी जाएगी</li> <li>बैठक की घोषणा डुग्गी पिटवाकर भी दी जाएगी</li> <li>सूचना में ग्राम सभा की बैठक में क्या कार्यवाही होगी यह भी स्पष्ट किया जाएगा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम सभा के कुल सदस्यों की संख्या के 1/5 यानि 20 प्रतिशत सदस्यों के उपस्थित होने पर होगी।</li> <li>गणपूर्ति के अभाव में स्थगित की गई किसी बैठक के लिए गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी</li> </ul>

### बैठक की अध्यक्षता

- अध्यक्षता के प्रावधान पंचायत राज नियमावली (नियम 46, 46-क और 46-ख में) में दिए गए हैं
- ग्राम प्रधान ग्राम सभा के बैठक की अध्यक्षता करेगा। प्रधान की अनुपस्थिति में प्रधान या निर्धारित अधिकारी ने किसी को अध्यक्ष मनोनीत किया हो।
- यदि दोनों मनोनीत करने में असमर्थ हो तो ऐसी दशा में बैठक में उपस्थित पंचायत के सदस्यों में से किसी सदस्य को अध्यक्ष चुना जाएगा;

**बैठक का संचालन :** पंचायत राज नियमावली (नियम 35-क)के अनुसार बैठक का संचालन अध्यक्ष एवं सचिव निम्न रीति से करेंगे

- पिछली बैठक की कार्यवाही पढ़ कर सुनाना



- कार्यवाही की पुष्टि यानि सदस्यों द्वारा अनुमोदन
- पिछली बैठक के बाद से हुए खर्चों का हिसाब प्रस्तुत करना एवं उस पर विचार-विमर्श
- ग्राम सभा की बैठक के लिए तय अन्य विषयों पर विचार
- अनुमोदन के बाद कार्यवाही विवरण पर प्रधान के हस्ताक्षर



**निर्णय की प्रक्रिया :** प्रस्तावित विषयों पर चर्चा के पश्चात बहुमत से निर्णय लिया जाएगा। निर्णय लेने की प्रक्रिया में मत बराबर आने की दशा में प्रधान अपना निर्णायक मत देंगे

### ग्राम सभा के निर्णय पर पुनर्विचार (नियम – 40)

- ग्राम सभा द्वारा अपनी बैठक में जिस विषय पर निर्णय लिया गया है उस पर निर्णय लेने के दिनांक से तीन महीने तक पुनर्विचार नहीं किया जा सकता;
- अगर ग्राम सभा के कम से कम दो तिहाई सदस्य लिखित प्रार्थना पत्र पर हस्ताक्षर करके पुनर्विचार के लिए जाने वाले विषय पर अनुमति दे तब पुनर्विचार किया जाएगा;
- लेकिन निम्न बिन्दुओं पर निर्धारित अधिकारी की अनुमति के बिना पुनर्विचार नहीं होगा:
  - शुल्क एवं उपशुल्क की दर एक बार तय की गयी हो
  - वार्षिक आय व्यय का अनुमोदित अनुमान

### ग्राम सभा के बैठक की कार्यवाही

- कार्यवाही के विवरण को हिन्दी में रूप पत्र -8 (देखे प्रारूप पंचायत की बैठक से जुड़े अध्याय में) के अनुसार रखना और नियत प्राधिकारी को भी भेजना।

### राष्ट्रीय रोजगार गारंटी अधिनियम के तहत ग्राम सभा की भूमिका

राष्ट्रीय रोजगार गारंटी अधिनियम में ग्राम सभा को विशेष जिम्मेदारियाँ दी गई हैं जो इस प्रकार हैं:

- अधिनियम के प्रावधानों के भीतर रहते हुए गाँव में लागू की जा सकने वाली परियोजनाओं को बनाने के लिए ग्राम पंचायत को सुझाव देना;
- ग्राम पंचायत क्षेत्र के भीतर अधिनियम के प्रावधानों के अनुपालन में किए गए कामों का निरीक्षण;
- ग्राम पंचायत के भीतर किए गए सभी कामों की सामाजिक संपरीक्षा;
- सामाजिक संपरीक्षा के लिए ग्राम पंचायत से सभी जरूरी दस्तावेज़ मांगना
- सामाजिक संपरीक्षा के लिए आयोजित ग्राम सभा की बैठक की अध्यक्षता प्रधान नहीं करेंगे

### ग्राम सभा की बैठक आयोजित करने का व्यय

राज्य सरकार ने ग्राम सभा की बैठक आयोजित करने के लिए रु. 900.00 प्रति बैठक की सीमा तय की है। यह व्यय वर्ष में अधिकतम 4 बैठकें करने के लिए मिलेगा। अतः वर्ष में ग्राम सभा की बैठक के मद के लिए कुल रु. 3600.00 ग्राम निधि से खर्च किए जा सकते हैं।

## ग्राम सभा की बैठकों में प्रधान एवं सचिव की भूमिका

बैठक से जुड़े दायित्व	प्रधान	सचिव
बैठक की सूचना	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम सभा की बैठक बुलाना एवं बैठक के लिए एजेंडा एवं जरूरी व्यवस्था करने हेतु सचिव को आदेश देना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम सभा बुलाने हेतु नोटिस बनाना, समय, स्थान, दिन की सूचना सदस्यों एवं ग्राम सभा को देना</li> <li>ग्राम सभा की बैठक का एजेंडा निर्धारित करना</li> </ul>
बैठक की तैयारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>सचिव एवं अन्य विभागों के मैदानी कर्मचारियों के साथ बैठक की तैयारी एवं प्रबंधन करना</li> <li>ग्राम सभा की बैठक की अध्यक्षता एवं संचालन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम सभा में रखे जाने वाले विषयों के दस्तावेज़ तैयार करना</li> <li>बैठक के प्रबंधन एवं संचालन में सहयोग</li> </ul>
ग्राम सभा के संबंध	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम सभा के सदस्य प्रश्न पूछना चाहें तो उन्हें लेना या किसी विषय पर चर्चा एवं जानकारी मांगे तो विधिवत देना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम सभा में सभी अद्यतन दस्तावेजों और रेकॉर्ड को बैठक में प्रस्तुत करना</li> </ul>
बैठक की कार्यवाही	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम सभा की बैठक की कार्यवाही लिखी जाये तथा सचिव जरूरी रेकॉर्ड लिखे यह सुनिश्चित करना</li> <li>कार्यवाही एवं उपस्थिति रजिस्टर पर हस्ताक्षर करना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सचिव ग्राम सभा की कार्यवाही लिखें एवं प्रधान से हस्ताक्षर जरूरी दस्तावेज़ पर करवाएँ</li> <li>सभी योजनाओं के हितग्राहियों के चयन के लिए ग्राम सभा के समक्ष योजना की पात्रता और तदनुसार पात्र हितग्राहियों की सूची प्रस्तुत करना</li> </ul>
बजट अनुमान पर ग्राम सभा में चर्चा और अनुमोदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम सभा द्वारा लिए गए निर्णयों का ग्राम पंचायत से प्रस्ताव बना कर उसे पारित करवाना तथा बजट का अनुमोदन करवाना</li> <li>मुख्य वार्षिक कार्य योजना एवं अधिकतम चार अनुपूरक कार्य योजनाओं का ग्राम सभा से अनुमोदन करवाना</li> <li>प्रधान ग्राम सभा में प्रस्तुत अनुमान पर वाद-विवाद यानि चर्चा के लिए समय तय करेगा</li> <li>चर्चा के बाद व्यय के सभी मदों पर प्रधान द्वारा अलग-अलग मतदान करवाया जाएगा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सचिव ग्राम सभा की कार्यवाही लिखें एवं प्रधान से हस्ताक्षर जरूरी दस्तावेज़ पर करवाएँ</li> <li>सभी योजनाओं के हितग्राहियों के चयन के लिए ग्राम सभा के समक्ष योजना की पात्रता और तदनुसार पात्र हितग्राहियों की सूची प्रस्तुत करना</li> </ul>
जी.पी.डी.पी. के संदर्भ में भूमिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>जी.पी.डी.पी. की बैठक के निर्धारित चरण के अनुसार ग्राम सभा की भागीदारी सुनिश्चित करना एवं योजना का अनुमोदन करवाना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जी.पी.डी.पी. की बैठक की फोटो को जियो टैग करना</li> <li>सभी योजनाओं के हितग्राहियों के चयन के लिए ग्राम सभा के समक्ष योजना की पात्रता और तदनुसार पात्र हितग्राहियों की सूची प्रस्तुत करना</li> </ul>



# 3. ग्राम पंचायत की बैठक

## ग्राम पंचायत की बैठक

- ग्राम पंचायत की पहली बैठक, ग्राम पंचायत के गठन के दिनांक से 30 दिनों के भीतर होगी
- ग्राम पंचायत की समितियों के गठन के लिए विशेष बैठक आयोजित होगी
- ग्राम पंचायत की बैठक हर महीने आयोजित होगी।
- ग्राम पंचायत के बजट के अनुमोदन के लिए विशेष बैठक आयोजित होगी;



## ग्राम पंचायत की बैठक बुलाना

- ग्राम पंचायत की बैठक प्रधान बुलाएंगे तथा बैठक की सूचना कम से कम पाँच दिन पहले सदस्यों को लिखित रूप में देंगे;
- प्रधान की अनुपस्थिति या पद से हटने की स्थिति में मनोनीत प्रधान बैठक बुलाएंगे;
- अगर प्रधान तय समय पर बैठक नहीं बुलाते तो बैठक बुलाने की जिम्मेदारी नियत प्राधिकारी की होगी;

## ग्राम पंचायत की बैठक का कोरम या गणपूर्ति

ग्राम पंचायत में चार प्रकार की बैठकें निश्चित हैं जिनके लिए कोरम की आवश्यकता निम्नलिखित है:

- साधारण मासिक बैठक : कुल सदस्यों में से 1/3 सदस्यों की उपस्थित कोरम हेतु अनिवार्य;
- पंचायत की समितियों के गठन की बैठक : सभी सदस्यों की उपस्थित अनिवार्य;
- समितियों के सदस्य को हटाने हेतु बैठक : कुल सदस्यों में से 2/3 से अधिक सदस्यों की उपस्थित अनिवार्य;
- बजट अनुमोदन के लिए बैठक : कुल सदस्यों में से 50% से अधिक सदस्यों की उपस्थित अनिवार्य;
- स्थगित बैठक के फिर से आयोजन हेतु कोरम : साधारण मासिक बैठक गणपूर्ति/कोरम के अभाव में स्थगित कर दी जाएगी। स्थगित बैठक बुलाने के लिए सूचना जरूरी पर कोरम जरूरी नहीं;
- विशेष बैठक : ग्राम पंचायत की विशेष बैठकों में गणपूर्ति के बिना बैठक आयोजित नहीं होगी;

## ग्राम पंचायत की बैठक की अध्यक्षता एवं संचालन

- समान्यतः प्रधान और प्रधान की अनुपस्थिति में प्रधान या निर्धारित अधिकारी द्वारा मनोनीत व्यक्ति

## बैठक संचालन की प्रक्रिया (नियम 35)

- पिछली बैठक की कार्यवाही पढ़कर सुनाना एवं उसका अनुमोदन करवाना
- अनुमोदन के बाद प्रधान द्वारा हस्ताक्षर
- पिछली बैठक के बाद से हुए खर्चों का विवरण प्रस्तुत करना एवं उस पर विचार और चर्चा
- मतदाता सूची में हुए बदलाव की जानकारी देना
- राज्य सरकार या निदेशक पंचायत या जिला पंचायत राज अधिकारी से प्राप्त हुई सूचना और आदेशों की जानकारी सदस्यों को पढ़ कर सुनाना और समझाना ;





- पिछली बैठक के बाद से हुए विकास के सभी कामों की विस्तृत जानकारी देना
- पिछली बैठक के उन सभी प्रश्नों के उत्तर देना जिनके जवाब जानकारी के अभाव में पिछली बैठक में नहीं दिये जा सके थे;
- इस बैठक में सदस्यों द्वारा पुछे गए सभी प्रश्नों के उत्तर देना
- ग्राम पंचायत की उप-समितियों की कार्यवाहियों को पढ़कर सुनाना एवं उस पर विचार
- अन्य दूसरे विषयों पर विचार

### ग्राम पंचायत की बैठक में निर्णय की प्रक्रिया

बैठक बुलाने वाले पदाधिकारी की यह ज़िम्मेदारी होगी कि वह

- बैठक किन विषयों पर चर्चा के लिए बुलाई जा रही है यह सभी सदस्यों को सूचित करे;
- नियत पदाधिकारी को भी बैठक के विषय वस्तु के बारे में जानकारी दे और उनके सुझावों को बैठक के विषयवस्तु में शामिल करे
- बैठक के विषय वस्तु प्राप्त होने के बाद अगर सदस्य अपने कुछ बिन्दु शामिल करना चाहते हैं तो उसे लिखित रूप में देंगे
- प्रधान सदस्यों से प्राप्त विषय पर विचार कर बैठक की अंतिम विषय सूची तैयार करे और संबन्धित पक्षों को उसकी सूचना दे

### बैठक की कार्यवाही का विवरण (नियम 35 – क)

- बैठक की कार्यवाही के विवरण को हिन्दी में नीचे दिये गए प्रारूप के अनुसार रखना और नियत प्राधिकारी को भी भेजना। इसके दस्तावेजीकरण के लिए रूप-पत्र 8 (नियम 36 एवं 53) में स्पष्ट किया गया है जिसे नीचे समझाया गया है:

दिनांक	उपस्थित सदस्यों के नाम	प्रस्ताव संख्या	काम जो किया गया है	सदस्यों के हस्ताक्षर या अंगूठा चिन्ह
1	2	3	4	5

प्रत्येक कार्यवाही के अंत में प्रधान (बैठक के अध्यक्ष) और सचिव हस्ताक्षर करेंगे।



ग्राम पंचायत की बैठकों में प्रधान एवं सचिव की भूमिका		
बैठक से जुड़े दायित्व	प्रधान	सचिव
बैठक की सूचना	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैठक बुलाना एवं बैठक के लिए एजेंडा एवं जरूरी व्यवस्था करने हेतु सचिव को आदेश देना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैठक बुलाने हेतु नोटिस बनाना, समय, स्थान, दिन की सूचना सदस्यों को देना</li> <li>बैठक का एजेंडा निर्धारण में प्रधान को सहयोग करना</li> </ul>
बैठक की तैयारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>सुनिश्चित करना कि ग्राम पंचायत की बैठक से पहले सभी समितियों की बैठक हो जाए</li> <li>बैठक से पहले सदस्यों के प्रश्न, प्रस्ताव और संकल्प लेना</li> <li>सचिव एवं अन्य विभागों के मैदानी कर्मचारियों के साथ बैठक की तैयारी एवं प्रबंधन करना</li> <li>बैठक की अध्यक्षता एवं संचालन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समितियों की बैठक में पास हुये प्रस्तावों को ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करने हेतु तैयार करना;</li> <li>सदस्यों के प्रश्नों के उत्तर तैयार करने में प्रधान को सहयोग देना;</li> <li>बैठक में रखे जाने वाले विषयों के दस्तावेज तैयार करना</li> <li>बैठक के प्रबंधन एवं संचालन में सहयोग</li> </ul>
ग्राम सभा के संबंध	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम सभा की बैठक के निर्णयों के आधार पर पंचायत की बैठक में प्रस्तुत करने हेतु प्रस्ताव तैयार करना;</li> <li>ग्राम पंचायत के काम का विवरण ग्राम सभा की बैठक में प्रस्तुत करने के लिए तैयार करना और पंचायत में उसका अनुमोदन करवाना;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले और अनुमोदन के लिए प्रस्तावित अभी तरह के दस्तावेजों को तैयार करना जिनमें निम्न प्रमुख हैं: <ul style="list-style-type: none"> <li>- वार्षिक योजना एवं अनुपूरक योजनाएँ;</li> <li>- लेखा एवं ऑडिट</li> <li>- प्रशासनिक प्रतिवेदन</li> <li>- बजट एवं अनुपूरक बजट</li> <li>- केंद्र एवं राज्य सरकार की योजनाओं से जुड़े विषय एवं कार्यों की जानकारी एवं अनुमोदन;</li> </ul> </li> </ul>
बैठक की कार्यवाही	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम सभा की बैठक की कार्यवाही लिखी जाये तथा सचिव जरूरी रेकॉर्ड लिखे यह सुनिश्चित करना</li> <li>कार्यवाही एवं उपस्थिति रजिस्टर पर हस्ताक्षर करना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सचिव ग्राम सभा की कार्यवाही लिखें एवं प्रधान से हस्ताक्षर जरूरी दस्तावेज पर करवाएँ</li> <li>सभी योजनाओं के हितग्राहियों के चयन के लिए ग्राम सभा के समक्ष योजना की पात्रता और तदनुसार पात्र हितग्राहियों की सूची प्रस्तुत करना</li> </ul>
पंचायत के खर्च और लेखों के संदर्भ में	<ul style="list-style-type: none"> <li>सुनिश्चित करना की पंचायत की पिछली मासिक बैठक के बाद से हुए खर्च का विवरण ग्राम पंचायत की बैठक में प्रस्तुत करने के लिए तैयार हो;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्च और उसके लिए पूर्व में अनुमोदित बजट को साथ-साथ प्रस्तुत करना ताकि सदस्य यह देख पाएँ कि खर्च अनुमोदित बजट के अनुसार हुए हैं;</li> </ul>
योजना एवं बजट अनुमान पर चर्चा और अनुमोदन (धारा – 41)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ग्राम सभा द्वारा लिए गए निर्णयों का ग्राम पंचायत से प्रस्ताव बना कर उसे पारित करवाना तथा बजट का अनुमोदन करवाना</li> <li>ग्राम पंचायत के बजट पर चर्चा एवं अनुमोदन के लिए आयोजित बैठक में प्रधान उपस्थित सदस्यों के साधारण बहुमत से इसे पारित करवाएंगे</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मुख्य वार्षिक कार्य योजना एवं अधिकतम चार अनुपूरक कार्य योजनाओं को ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा में प्रस्तुत करने हेतु प्रस्ताव तैयार करना</li> <li>आय-व्यय के विवरण को ग्राम पंचायत की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा</li> <li>पंचायत का प्रस्ताव एवं अनुमोदित बजट क्षेत्र पंचायत को प्रेषित करना</li> </ul>

### ग्राम पंचायत की बैठक आयोजित करने का व्यय

राज्य सरकार ने ग्राम पंचायत की बैठक आयोजित करने के लिए रु. 180.00 प्रतिबैठक की सीमा तय की है। यह व्यय वर्ष में अधिकतम 12 बैठकें करने के लिए मिलेगा। अतः वर्ष में ग्राम पंचायत की बैठक के मद के लिए कुल रु. 2160.00 ग्राम निधि से खर्च किए जा सकते हैं।

# 4. समितियों की संरचना एवं भूमिका

संयुक्त प्रांत पंचायत राज अधिनियम में ग्राम पंचायत के स्तर एक समिति अनिवार्य रूप से गठित की जानी है और उसके बाद तीन प्रकार की समितियों के गठन की जिम्मेदारी पंचायतों और राज्य सरकार के विवेक पर निर्भर है। ये समितियां इस प्रकार हैं:

- प्रदेश पंचायत अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत गठित समितियां
- प्रदेश के विभिन्न कानूनों के प्रावधानों के अंतर्गत गठित समितियां
- योजनाओं और विषय विशेष के लिए गठित समितियां

## अनिवार्य समिति : भूमि प्रबन्धक समिति

भूमि प्रबन्धक समिति अधिनियम की धारा 28 के तहत एक अनिवार्य समिति है जिसके अनुसार पूरी ग्राम पंचायत अपने दायित्वों के साथ-साथ भूमि प्रबन्धक समिति के दायित्वों का निर्वहन भी करेगी।



अध्यक्ष, सदस्य एवं सचिव के कर्तव्य	बैठक एवं विशेष बैठक	अध्यक्ष का विशेषाधिकार	गणपूर्ति
<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रधान द्वारा उपजिलाधिकारी को सूचना: सम्पत्ति की क्षति, दुरुपयोग अथवा अवैध कब्जा</li> <li>● लेखपाल द्वारा तहसीलदार के माध्यम से कलेक्टर को रिपोर्ट: सम्पत्ति की क्षति, उसका दुरुपयोग, अवैध कब्जा की जानकारी प्रत्येक वर्ष खरीफ एवं रबी की फसल की जांच पड़ताल होने के बाद</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● एक कैलेण्डर वर्ष में कम से कम 3 बैठक;</li> <li>● एक बैठक कृषि वर्ष शुरू होने से पहले भूमि के आवंटन का कार्य पूर्ण करने हेतु 15 मई से 15 जून के बीच</li> <li>● 1/3 सदस्यों के द्वारा मांग पर 10 दिन के भीतर बैठक बुलाना</li> </ul>	<p>सदस्यों की सहमति से विशेष बैठक में किसी को परामर्श देने के लिए चुनना</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 50 प्रतिशत सदस्य</li> <li>● स्थगित बैठक बिना कोरम के लेकिन की सूचना जरूरी</li> </ul>

## समिति के कार्य

समिति के प्रमुख काम इस प्रकार हैं -

- वन तथा वृक्षों की देखभाल, बचाव एवं विकास। आबादी भूमि का विकास, रख-रखाव तथा आवागमन एवं संचार व्यवस्था सुनिश्चित करना;
- बाजार, हाट, मेला जैसी गतिविधियों के लिए भूमि उपलब्ध कराना एवं उसका लेखा-जोखा रखना;
- मत्स्य पालन हेतु जलाशय का समुचित प्रबन्धन एवं विकास;
- कुटीर उद्योग का विकास/कृषि का विकास एवं उसमें सुधार व ग्राम तालाबों का प्रबन्धन

### 8.1. प्रदेश पंचायत अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत गठित समितियां

पंचायत राज अधिनियम की धारा 29 और समय-समय पर जारी शासनादेशों के तहत वर्तमान में ग्राम पंचायत के स्तर पर 6 समितियां गठित की जाएंगी। इन समितियों के गठन, बैठक, निर्णय और संचालन की प्रक्रिया आगे स्पष्ट की गयी है।

समिति का नाम	सभापति	सदस्य	सचिव
जैव विविधता प्रबंधन, नियोजन एवं विकास समिति	प्रधान	प्रत्येक समिति में 6 सदस्य होंगे। समिति में सदस्यों के निर्वाचन में वार्ड के लिए निर्वाचित सदस्यों में से निम्न आरक्षण प्रक्रिया का पालन कराते हुए होगा: <ul style="list-style-type: none"> <li>● एक महिला सदस्य</li> <li>● एक सदस्य अनुसूचित जनजाति वर्ग से या सदस्य अनुसूचित जाति वर्ग से एवं</li> <li>● एक पिछड़ा वर्ग से</li> </ul>	ग्राम पंचायत का सचिव इन समितियों का पदेन सचिव होगा।
प्रशासनिक समिति	प्रधान		
शिक्षा समिति	प्रधान		
ग्राम पंचायत पेयजल एवं स्वच्छता समिति	प्रधान		
निर्माण कार्य समिति	सदस्यों में से सभापति का चुनाव		
स्वास्थ्य एवं कल्याण समिति	सदस्यों में से सभापति का चुनाव		

### विशेष आमंत्रित सदस्य :

सभी समितियों में समिति के सभापति या अध्यक्ष निम्न में से अधिकतम सात लोगों को विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में बुला सकते हैं: - समिति के काम से जुड़े उपभोक्ता एवं उपभोक्ता समूह तथा समिति से जुड़े विषय के विशेषज्ञ। विशेष आमंत्रित सदस्यों को नियुक्त करते समय यह ध्यान देना जरूरी है कि वह व्यक्ति उसी ग्राम पंचायत क्षेत्र का निवासी हो और आमंत्रित व्यक्ति के ऊपर ग्राम पंचायत या किसी समिति की कोई फीस, शुल्क या कर बकाया न हो।

विशेष आमंत्रित सदस्य के अधिकार	समितियों की बैठक	गणपूर्ति या कोरम	निर्णय प्रक्रिया
<ul style="list-style-type: none"> <li>● बैठक में बोलने का अधिकार</li> <li>● मतदान का अधिकार नहीं</li> </ul>	मासिक	चार सदस्यों के उपस्थित होने पर	साधारण बहुमत मत बराबर तो निर्णायक मत सभापति का होगा

### समितियों का ग्राम पंचायत के साथ संबंध:

1. समितियों की नियोजन एवं बजट निर्माण में भूमिका
2. समितियों की बैठक के दस्तावेज ग्राम पंचायत के समक्ष अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे

**संयुक्त समिति :** अधिनियम की धारा 30 के प्रावधानों के अनुसार दो या दो से अधिक ग्राम पंचायतें आपने आपसी विषयों पर बेहतर समन्वय के लिए संयुक्त समिति गठित कर सकती हैं।

समिति का नाम	प्रमुख कार्य
प्रशासनिक समिति	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राशन की दुकान पर नजर एवं हाट, बाजार व मेला पर टैक्स लगाना</li> <li>2. ग्राम पंचायत को स्थानान्तरित किये गये कर्मचारियों की निगरानी करना व गाँव में व्यवस्था बनाये रखना</li> </ol>
निर्माण कार्य समिति	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सभी स्थायी एवं अस्थायी निर्माण कार्यों का अनुरक्षण/देखभाल करना व उनकी गुणवत्ता सुनिश्चित करना</li> </ol>
जैव विविधता प्रबंध, नियोजन एवं विकास समिति	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पीपल्स बायो डाईवर्सिटी रजिस्टर बनाना व पंचायत की योजना बनाना तथा खुली बैठक में लाभार्थियों का चयन</li> <li>2. कृषि, पशुपालन एवं गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों का संचालन व समितियों की नियोजन निर्माण में भागीदारी करना।</li> </ol>



<b>ग्राम पंचायत पेयजल एवं स्वच्छता समिति</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शुद्ध पेयजल की व्यवस्था और पुराने हैण्ड पम्प का रखरखाव;</li> <li>2. लघु सिंचाई की व्यवस्था एवं जल निकास की व्यवस्था;</li> <li>3. जल स्रोतों की सूची तैयार करना व बेहतर प्रबंधन हेतु पंचायतों को सुझाव देना;</li> <li>4. जल से संबंधित समस्याओं के लिए योजना करना</li> </ol>
<b>शिक्षा समिति</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्राथमिक शिक्षा, उच्च प्राथमिक शिक्षा, प्रौढ़ शिक्षा एवं अनौचारिक शिक्षा एवं साक्षरता</li> <li>2. प्राथमिक विद्यालयों में विद्यार्थियों एवं शिक्षकों की उपस्थिति सुनिश्चित करना;</li> <li>3. पढ़ाई के स्तर की जांच करना एवं प्राथमिक शिक्षा हेतु वातावरण निर्माण</li> <li>4. प्राथमिक स्कूल में ढांचागत सुविधाओं जैसे भवन, जल, किताबें, शौचालय हेतु योजना बनाना</li> <li>5. स्कूल संबंधित समस्या शिकायत बेसिक शिक्षा अधिकारी या सहायक शिक्षा अधिकारी से</li> </ol>
<b>स्वास्थ्य एवं कल्याण समिति</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार नियोजन; समाज कल्याण विशेष कर महिला एवं बाल कल्याण;</li> <li>2. टीकाकरण हेतु व्यवस्था एवं स्वास्थ्य कर्त्री एवं आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री के साथ समन्वय</li> <li>3. बीमारियों की जानकारी एवं कारण पता करना और मौसमी बीमारियों से निपटने की तैयारी</li> <li>4. महामारी की परिस्थिति से निपटने की तैयारी एवं साफ सफाई की व्यवस्था;</li> <li>5. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर दवाओं की उपलब्धता एवं पुष्टाहार पर नजर एवं गुणवत्ता</li> <li>5. स्वास्थ्य संबंधी नियोजन करना</li> </ol>

### ग्राम राजस्व समिति

राजस्व संहिता की धारा 225-ग - राजस्व समिति में अधिकतम 5 सदस्य समिति में एक सभापति और चार अन्य सदस्य अध्यक्ष: भूमि प्रबंधक समिति का अध्यक्ष ही पदेन अध्यक्ष; उपाध्यक्ष – प्रधान के चुनाव में दूसरा स्थान प्राप्त करने वाला व्यक्ति। प्रधान के निर्विरोध निर्वाचन की दशा में राजस्व समिति के सदस्यों के बीच से उपाध्यक्ष का चुनाव।

- ग्राम पंचायत के निर्वाचन के बाद भूमि प्रबंधक समिति के अध्यक्ष द्वारा विशेष बैठक का आयोजन;
- इस बैठक में भूमि प्रबंधक समिति के अपने में से 3 अन्य सदस्यों का चुनाव करेंगे
- निर्वाचन के लिए आयोजित बैठक में गणपूर्ति कुल सदस्यों के दो-तिहाई यानि 2/3 सदस्यों से होगी
  - उप-जिलाधिकारी के प्राप्त सूची का कलेक्टर द्वारा अनुमोदन से ग्राम राजस्व समिति गठित मानी जाएगी
  - अगर भूमि प्रबंधक समिति राजस्व समिति के गठन के लिए प्रस्ताव भेजने के निर्देश का पालन नहीं करती तो कलेक्टर राजस्व संहिता की धारा – 71 के द्वारा दी गई शक्ति का प्रयोग कर सकता है

**राजस्व समिति के काम :** ग्राम पंचायत स्तर पर राजस्व से जुड़े प्रकरणों को तय प्रक्रिया द्वारा निपटना व पंचायत के व्यक्तियों की शिकायतों का निपटारा करना

### विद्यालय प्रबंधन समिति

निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा के अधिकार कानून 2009 की धारा 21: विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन समिति में कुल 15 सदस्य होंगे जिनमें से तीन चौथाई (11) सदस्य उक्त विद्यालय में पढ़ने वाले बच्चों के माता-पिता अथवा संरक्षक। इनमें से आधी यानि 50 % महिलाएं होंगी। शेष 4 सदस्यों इस प्रकार होंगे

एक पंचायत सदस्य, एक सहायक नर्स मिडवाईफ (ए.एन.एम.)	एक लेखपाल	एक प्रधानाध्यापक
---	-----------	------------------

### उ.प्र. नियमावली अन्तर्गत विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन

गैर अनुदानित (जिनको राज्य सरकार फण्ड नहीं दे रही है) विद्यालयों को छोड़ कर सभी विद्यालयों में प्रत्येक दो वर्ष में इस समिति का पुर्नगठन दिए गए काम करने के लिए सदस्यों में से छोटे कार्य-समूहों का गठन।

#### विद्यालय प्रबंधन समिति का कार्य

विद्यालय के कार्यों की देख-रेख, विद्यालय विकास योजना का निर्माण व उसकी संस्तुति, विद्यालय को प्राप्त अनुदानों के सदुपयोग की देख-रेख। बच्चे के अधिकार और माता-पिता एवं संरक्षक के बारे में आसपास के लोगों को अवगत कराना। स्थानीय प्राधिकारी तथा राज्य सरकार के कर्तव्य के बारे में लोगों को अवगत करना।

- अध्यापकों की नियमित व समय से उपस्थिति एवं बच्चों के माता-पिता व संरक्षकों के साथ नियमित बैठकें हों,
- अध्यापक निजी ट्यूशन या निजी अध्यापन कार्य में लिप्त न हो इस पर नजर रखना।
- ध्यान देना की अध्यापकों पर निर्धारित कार्यों के अलावा किसी अन्य गैर शैक्षणिक कार्य का भार न डाला जाए,
- सभी बच्चों का विद्यालय में नामांकन तथा उनकी निरंतर उपस्थिति सुनिश्चित करना।
- विद्यालय द्वारा निर्धारित पाठ्यचर्या, मानक व स्तरों का अनुपालन की देख-रेख;
- विद्यालय में मध्याह्न भोजन योजना के क्रियान्वयन की देख-रेख व गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
- विद्यालय को मिलने वाली सहायता/अनुदानों तथा उसकी उपयोगिता व्यय की देख-रेख करना।
- बच्चों के अधिकारों संरक्षण, मानसिक या शारीरिक उत्पीड़न रोकना और प्रवेश सुनिश्चित करना;
- भौतिक व्यवस्थाओं जैसे खेल का मैदान, बाउण्ड्री वाल, कक्ष, शौचालय, फर्नीचर, पीने का पानी आदि की व्यवस्था;
- छः वर्ष से अधिक आयु के विद्यालय जाने वाले बच्चों को उनकी आयु के समकक्ष कक्षा की पढ़ाई हेतु आवश्यकताएं तय करना, योजना बनाना और विशेष प्रशिक्षण की देख-रेख करना तथा उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करना;
- विकलांग बच्चों का चिन्हांकन एवं नामांकन और पढ़ाई के लिए सुविधाएं व सहभागिता सुनिश्चित करने के साथ ही उनकी प्राथमिक शिक्षा पूरी होने की देख-रेख करना;



### ग्राम पंचायत भूगर्भ जल उप समिति

- उत्तर प्रदेश भूगर्भ जल (प्रबंधन एवं विनियम) अधिनियम 2019 को पूरे उत्तर प्रदेश में 2 अक्टूबर 2019 से लागू कर दिए गए। इसमें इसी क्रम में ग्राम पंचायत स्तर पर भूगर्भ जल उप समिति के गठन का प्रावधान

(क) समिति के सदस्य का चयन 3 साल के कार्यकाल के लिए खंड विकास अधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट सदस्य नीचे बताई गए तालिका के अनुसार होगा

ग्राम पंचायत के तीन सदस्य के जो जल संसाधन का स्थलीय ज्ञान रखते हो	भूजल सेना /पानी पंचायत/जल उपयोक्ता संगम/जल और स्वच्छता समिति के दो सदस्य	लघु सिंचाई विभाग के एक प्रतिनिधि तथा कृषि विभाग के एक प्रतिनिधि यानि कुल दो विभागीय प्रतिनिधि
---	--	---

- **बैठक:** बैठक प्रतिमाह होगी अर्थात दो बैठकों के बीच की अवधि 30 दिन से अधिक की नहीं होगी।
- **कार्य:** समस्त स्रोतों से सूचना एकत्रित करना और सौंपे गए सभी काम करना; ग्राम पंचायत भूगर्भ जल योजना
- संकट ग्रस्त क्षेत्रों में भूगर्भ जल संसाधनों को सुरक्षित, संरक्षित रखने तथा उन्हें विनियमित (नियंत्रित) करना।
- भूगर्भ जल के प्रत्येक उपयोक्ता को मितव्ययिता एवं दक्षता पूर्वक भूगर्भ जल निकालने और उसका उपयोग करने, जल की बर्बादी को रोकने, पुनः उपयोग किये जल का प्राथमिकता पर प्रयोग करने, वर्षा जल संचयन करने तथा पुनर्भरण पद्धतियों को ग्रहण करने हेतु प्रोत्साहित करना

## योजनाओं और विषय विशेष के लिए गठित समितियां

### ग्राम बाल संरक्षण समिति

- बच्चों की सुरक्षा, संरक्षा, शिक्षा, स्वास्थ्य एवं देखरेख आदि विषयों की समीक्षा करना।
- बाल श्रम, बाल यौन शोषण, पलायन, ट्रैफिकिंग अथवा की बच्चों के साथ किसी प्रकार की क्रूरता रोकना व परिव्यक्त शिशु के बारे में जानकारी लेना
- उपरोक्त बिंदुओं पर किसी भी घटना के संज्ञान में आने पर समस्त तथ्यों का संकलन करते हुए संबंधित थाने की विशेष किशोर पुलिस इकाई, जिला बाल संरक्षण समिति, बाल कल्याण समिति एवं किशोर न्याय बोर्ड को तत्काल कार्यवाही हेतु सूचित करना।
- क्षेत्र में नवीन आगत बच्चों, ग्राम से बाहर गए बच्चों एवं कारित अपराध में आरोपित बच्चों के संबंध में समय-समय पर सूचना एकत्र करना। उक्त सूचना से जिला बाल संरक्षण समिति एवं विशेष किशोर पुलिस इकाई को अवगत कराना।
- समिति अपने क्षेत्र में आर्थिक अभाव से बच्चों का लालन पालन न करने वाले परिवारों को चिन्हित कर रोजगार परक योजनाओं से जोड़ना
- बच्चों को शिक्षित न कर पाने वाले परिवारों को चिन्हित कर प्रवर्तकता कार्यक्रम के अंतर्गत वित्तीय सहायता हेतु बाल कल्याण समिति के समक्ष प्रस्तुत करेंगी।
- सभी बच्चों का विद्यालय में प्रवेश सुनिश्चित कराना व उपस्थिति का अनुश्रवण।
- प्रत्येक बच्चों का टीकाकरण एवं स्वास्थ्य संबंधी मूल आवश्यकताओं की पूर्ति सुनिश्चित वपोषाहार वितरण के कार्यक्रम पर निगरानी रखना।
- बच्चों के लिए सुरक्षित वातावरण व सुरक्षा तंत्र का निर्माण।
- बच्चों के साथ किसी प्रकार के दुर्व्यवहार अपराध या अन्य कोई घटना होने पर चाइल्ड लाइन 1098 पुलिस 112 वीमेन पावर लाइन 1090 महिला हेल्पलाइन 181 से संपर्क।



### ग्राम स्वास्थ्य, स्वच्छता एवं पोषण समिति

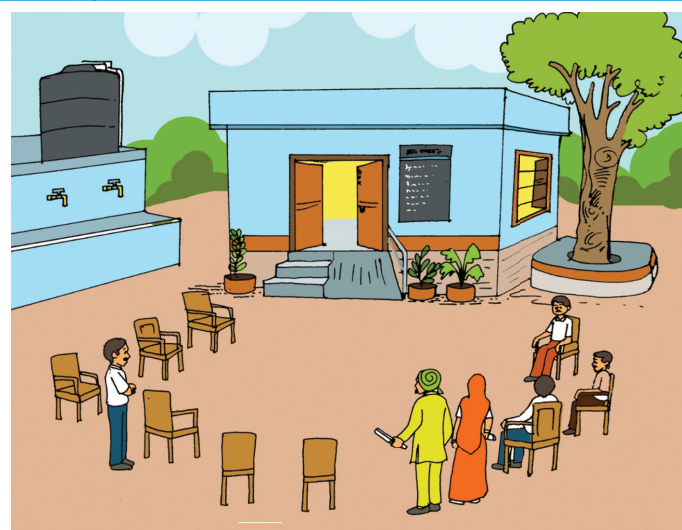
- स्वास्थ्य सेवाओं के लिए संस्थागत पटल उपलब्ध कराना व समुदाय को स्वास्थ्य एवं पोषण कार्यक्रमों के बारे में जागरूक करना।
- योजना बनाने एवं इसके क्रियान्वयन में सबकी सहभागिता सुनिश्चित करना।
- स्वास्थ्य से संबंधित कार्यक्रमों को सामूहिक प्रकार से क्रियान्वित करना।
- समुदाय द्वारा स्वास्थ्य संबंधी अनुभव, मुद्दों एवं आवश्यकताओं को स्थानीय शासन एवं स्वास्थ्य संबंधित सेवा प्रदाताओं के समक्ष प्रस्तुत किया जाना।
- पंचायत को स्वास्थ्य की समझ तथा प्रक्रिया से अवगत कराना।
- समुदाय स्वास्थ्य, पोषण एवं स्वच्छता से संबंधित कार्यकर्ताओं - ए.एन.एम. आशा एवं आंगनबाड़ी को सहायता प्रदान करना



**गंगा सेवा समिति:** अभियान से संबंधित गतिविधियों से का आयोजन एवं ठोस तरल अवशिष्ट प्रबंधन

## ग्राम पंचायत की बैठकों में प्रधान एवं सचिव की भूमिका

बैठक से जुड़े दायित्व	प्रधान	सचिव
बैठक की सूचना	<ul style="list-style-type: none"> <li>समितियों की मासिक बैठक बुलाना एवं बैठक के लिए एजेंडा एवं जरूरी व्यवस्था करने हेतु सचिव को आदेश देना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैठक बुलाने हेतु नोटिस बनाना, समय, स्थान, दिन की सूचना सदस्यों को देना</li> <li>या सुनिश्चित करना कि बैठक का एजेंडा तय हो;</li> </ul>
बैठक की तैयारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>सचिव एवं अन्य विभागों के मैदानी कर्मचारियों के साथ बैठक की तैयारी एवं प्रबंधन करना</li> <li>समितियों में बैठक की अध्यक्षता एवं संचालन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समितियों में रखे जाने वाले विषयों के दस्तावेज तैयार करना</li> <li>बैठक के प्रबंधन एवं संचालन में सहयोग</li> </ul>
सरकारी निर्देशों के संबंध में	<ul style="list-style-type: none"> <li>समिति से जुड़े विषयों पर सरकार के नवीनतम दिशा निर्देशों की जानकारी प्राप्त करना</li> <li>समिति के सदस्यों को इस जानकारी से अवगत करवाना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समिति से जुड़े विषयों पर सरकार के नवीनतम दिशा निर्देशों की जानकारी प्राप्त करना</li> </ul>
बैठक की कार्यवाही	<ul style="list-style-type: none"> <li>बैठक की कार्यवाही लिखी जाये तथा सचिव जरूरी रेकॉर्ड लिखे यह सुनिश्चित करना</li> <li>कार्यवाही एवं उपस्थिति रजिस्टर पर हस्ताक्षर करना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सचिव कार्यवाही लिखें एवं अध्यक्ष से जरूरी दस्तावेज पर हस्ताक्षर करवाएँ</li> <li>समितियों के निर्णय को ग्राम पंचायत के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु तैयार करें और अनुमोदन के लिए अध्यक्ष को प्रस्तुत करें</li> </ul>
योजना और बजट अनुमान पर चर्चा और अनुमोदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>यह सुनिश्चित करना कि सभी समितियां अपने विषयों के लिए गाँव की प्रस्तावित योजना तैयार करें</li> <li>समितियां अपने आवंटित विषयों पर पिछले वर्ष हुए खर्च के आधार पर अगले वर्ष ले लिए बजट अनुमान भी तैयार करें</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना निर्माण के लिए जरूरी जानकारी और दस्तावेज समिति और अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत करना</li> <li>पिछले तीन वर्षों के खर्च के आंकड़े समिति के सामने प्रस्तुत करना</li> <li>अनुमोदित योजना और बजट को ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करने हेतु तैयार करना</li> </ul>
जी.पी.डी.पी. के संदर्भ में भूमिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>सभी समितियों को विषयवार जी.पी.डी.पी. की योजना तैयार करने हेतु जिम्मेदारी सौंपना</li> <li>यह सुनिश्चित करना कि समितियां बैठक के निर्धारित चरण के अनुसार योजना निर्माण करें और उसे ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत करें</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समितियों को आवंटित विषय के आधार पर गतिविधियों के आयोजन में सहयोग देना;</li> <li>यह देखना कि समितियां योजना के सभी चरणों का ठीक से अनुपालन कर रही है;</li> <li>सभी समितियों की योजना का समेकन कर के एक योजना बनाना और उसे ग्राम सभा के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु प्रधान को देना</li> </ul>



# 5. वित्त, लेखा एवं ऑडिट

ग्राम पंचायत अधिनियम की धारा 41 में दिए गए प्रावधानों के अनुसार ग्राम पंचायत अगले वित्तीय वर्ष के लिए निम्न का विवरण तैयार करेगी

- अगले वित्तीय वर्ष के लिए प्राप्त होने वाले संसाधनों (प्रमुख रूप से वित्तीय संसाधन) या प्राप्तियों का अनुमान
- अगले वित्तीय वर्ष में होने वाले खर्चों यानि व्यय का अनुमान
- प्रधान ग्राम सभा में प्रस्तुत अनुमान पर वाद-विवाद यानि चर्चा के लिए समय तय करेगा
- चर्चा के बाद व्यय के सभी मदों पर प्रधान द्वारा अलग-अलग मतदान करवाया जाएगा

## बजट अनुमान तैयार कराते समय ध्यान देने वाली बातें

बजट तैयार करते समय ग्राम पंचायत यह ध्यान रखेगी कि

- आय-व्यय का अनुमान रूप पत्र (ग) में तैयार हो और इसे ग्राम सभा की खरीफ की बैठक में रखा जाए;
- वार्षिक आय में से सभी मदों जैसे कि शिक्षा, स्वास्थ्य आदि मदों के लिए अलग-अलग प्रावधान;
- बजट का अनुमोदन ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा दोनों स्तरों पर हो;

## बजट अनुमान पर ग्राम पंचायत में चर्चा और अनुमोदन (धारा-41)

- आय-व्यय के विवरण को ग्राम पंचायत की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा
- ग्राम पंचायत के बजट पर चर्चा एवं अनुमोदन के लिए आयोजित बैठक में उपस्थित सदस्यों के साधारण बहुमत से पारित
- बजट अनुमान के लिए आयोजित बैठक का कोरम पंचायत के कुल सदस्यों के आधे से अधिक

## ग्राम निधि (धारा-32)

उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम की धारा 32 में स्पष्ट किया गया है कि प्रदेश की प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिए 1 ग्राम में भी होगी। ग्राम पंचायत इस निधि में विभिन्न स्रोतों से प्राप्त धनराशि को जमा करेगी।

## संसाधनों का सृजन एवं उपयोग

उत्तर प्रदेश पंचायतीराज अधिनियम के अनुसार पंचायत स्वयं के आय के साधन विकसित करके, कर लगाकर एवं भूराजस्व का हिस्सा, दान तथा चंदा, गौण खनिज व अन्य प्राकृतिक संसाधनों की नीलामी व व्यापार से, जुर्माना एवं बैंक अन्य संस्थानों से धन उधार लेकर अपनी आय बढ़ा सकती है-

वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन की सीमा		
कार्यों की सीमा (धनराशि)	प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति हेतु प्रविधानित स्तर	तकनीकी स्वीकृति हेतु प्रविधानित स्तर
रु. 5 लाख तक	ग्राम सभा	ग्राम सभा
रु. 500001 से 750000 तक	सहायक विकास खंड अधिकारी (पं०)	खंड स्तर नामित तकनीकी कर्मी
रु. 750001 से रु. 10 लाख तक	सहायक विकास खंड अधिकारी (पं०)	खंड स्तर नामित तकनीकी कर्मी
रु. 1000001 से ऊपर	जिलाधिकारी	अभियंता जिला पंचायत
रु. 25 लाख से ऊपर	शासन स्तर	शासन स्तर



# 6. योजना निर्माण

**पंचायत अधिनियम के अनुसार :** प्रदेश पंचायत राज अधिनियम की धारा 15-क में योजना निर्माण के संबंध में ग्राम पंचायत के दायित्व को स्पष्ट किया गया है। अधिनियम के प्रावधान के अनुरूप

- ग्राम पंचायत प्रति वर्ष अपने पंचायत क्षेत्र के लिए एक विकास योजना तैयार करेगी और उसे राज्य सरकार द्वारा तय दिनांक तक और प्रारूप में क्षेत्र पंचायत को सौंपेगी
- राज्य पंचायत नियमावली के नियम 151 से 164 तक प्रक्रिया और प्रारूप स्पष्ट किए गए हैं।

## जी.पी.डी.पी. प्रक्रिया एवं चरण

उत्तर प्रदेश सरकार ने जी.पी.डी.पी. की प्रक्रिया को इस तरह से परिभाषित एवं स्पष्ट किया है:

### पहला चरण: वातावरण निर्माण

जीपीडीपी के अंतर्गत बनाई जा रही योजना के प्रचार प्रसार में गांव में सक्रिय स्व-सहायता समूह को शामिल करना तथा प्रचार-प्रसार अभियान में पोस्टर और बैनर का उपयोग

**ग्राम सभा का आयोजन :** ग्राम सभा छोटे समूहों में यानि वार्ड सभा, महिला सभा एवं बाल सभा आयोजित की जाएगी। सदस्यों की उपस्थिति को स्मजिक वर्गवार दर्ज किया जाएगा। महिलाओं की संख्या भी लिखी जाएगी।



### दूसरा चरण : गांव की सामाजिक एवं आर्थिक स्थिति का विश्लेषण

- गांव की सामाजिक एवं आर्थिक परिस्थिति के विश्लेषण के लिए सहभागी ग्रामीण अध्ययन पद्धति का उपयोग
- आजीविका मिशन के तहत गठित स्वयं सहायता समूहों द्वारा गरीबी की स्थिति और गरीबी से जुड़े मुद्दों पर चर्चा और गरीबी दूर करने की योजना प्रस्तुत करना
- ग्राम सभा की बैठक में मिशन अंत्योदय के द्वारा एकत्रित आंकड़ों और सूचकांकों के आधार पर निम्न क्षेत्रों में विश्लेषण और गंभीर या नाजुक कमियों की पहचान तथा आंकड़ों का सत्यापन



### तीसरा चरण : जरूरतों का आंकलन और प्राथमिकता तय करना

- परिस्थिति विश्लेषण से उभर कर सामने आई समस्याओं की सूची बनाना
- सभी समस्याओं को विषय वार वर्गीकरण
- आंकड़ों के विश्लेषण से सामने आई कमियों पर चर्चा और प्राथमिकता के आधार पर निम्न तीन वर्गों में बांटना:

अतिआवश्यक	आवश्यक	वांछित
-----------	--------	--------



- प्राथमिकता तय करते समय ध्यान देना कि चयनित विषय निम्न के हित में हो

अनुसूचित जाति, जनजाति, वंचित एवं कमजोर गाँव सभी या अधिक लोग

- प्राथमिकताओं का निर्धारण के श्रेणियां

वित्त या पैसे की जरूरत वाली प्राथमिकताएं और गतिविधियां

वह प्रशासनिक हस्तक्षेप से दूर होने वाली प्राथमिकताएं

- अगले साल उपलब्ध हो सकने वाले संभावित संसाधनों की सूची तैयार करना यानि रिसोर्स इनवेलप



### चतुर्थ चरण : साधनों का निर्धारण एवं प्रारूप योजना तैयार करना

प्रारूप योजना में निम्न बिंदुओं पर स्पष्टता :

प्रस्तावित क्षेत्र	प्राथमिकताएं	संसाधनों का आवंटन	आवंटित संसाधनों का स्रोत
ऐसी गतिविधियों की सूची होगी जिसमें ग्राम सभा की बैठक के दौरान निर्णय लिया गया	उन गतिविधियों की सूची होगी जिन्हें वार्षिक कार्य योजना के लिए अनुमोदित किया गया	वह चयनित और अनुमोदित गतिविधियां जिनको पूरा करने के लिए जो धनराशि आवंटित की	चयनित और अनुमोदित गतिविधि के लिए उपलब्ध होने वाले संसाधनों का स्रोत

### योजना निर्माण की प्रक्रिया में विभागों की भूमिका: विभागों द्वारा कार्यक्रमों और योजनाओं पर प्रस्तुतीकरण

(क) प्रस्तुतीकरण में शामिल विभाग	विभागों द्वारा प्रस्तुतीकरण के बिन्दु
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पंचायत राज विभाग;</li> <li>2. ग्राम्य विकास विभाग</li> <li>3. कृषि विभाग</li> <li>4. स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग</li> <li>5. महिला एवं बाल विकास विभाग</li> <li>6. ऊर्जा विभाग</li> <li>7. रसायन एवं पेट्रोकेमिकल विभाग</li> <li>8. पशुपालन एवं दुग्ध उत्पादन विभाग</li> <li>9. शिक्षा विभाग</li> <li>10. वन विभाग</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभाग की योजना का संक्षिप्त परिचय</li> <li>2. योजना के अंतर्गत लाभार्थी को स्पष्ट करना;</li> <li>3. पात्र लाभार्थियों को मिलने वाले लाभ का विवरण;</li> <li>4. लाभार्थियों के चयन की प्रक्रिया;</li> <li>5. योजना में ग्राम पंचायत की भूमिका;</li> <li>6. यह स्पष्ट करना कि योजना को जीपीडीपी में क्यों शामिल किया जा रहा है</li> </ol>

### ग्राम सभा की बैठक में गतिविधि एवं बजट की समीक्षा

- पायी गई कमी का कारण क्या है इस बात पर चर्चा
- कमियों को कैसे दूर किया जा सकता है इसके संभावित विकल्पों पर चर्चा
- उचित विकल्प का चुनाव और इसके आधार पर पंचायत को प्रस्ताव
- गतिविधियों की प्राथमिकता तय करते हुए उन्हें जी.पी.डी.पी. की कार्य योजना में शामिल करना;
- चालू वर्ष की लिए चयनित गतिविधियों पर काम की स्थिति की समीक्षा
- चालू वर्ष की लिए चयनित गतिविधियों पर खर्च हुये वित्तीय संसाधनों की समीक्षा

- गतिविधियों को अंतिम रूप देना : ग्राम सभा के प्रस्ताव के आधार पर ग्राम पंचायत द्वारा गतिविधियों को अंतिम रूप देना

## पांचवा चरण : योजना के लिए वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति

### योजना का ग्राम सभा से अनुमोदन

- चयनित गतिविधियों के आधार पर तैयार कार्य योजना को ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित करवाना
- अगले वित्तीय वर्ष में ली जाने वाली गतिविधियों का विवरण तालिका के अनुसार प्रस्तुत करना

क्रम संख्या	पिछले वर्ष की प्रस्तावित गतिविधियां	नई प्रस्तावित गतिविधियां	प्रस्तावित कार्य योजना

- योजना के प्रारूप की एक प्रतिलिपि विभाग के प्रतिनिधियों को ग्राम सभा की बैठक में सौंपन
- ग्राम सभा की बैठक और इस बैठक के सूचना पटल को जियो टैग करना

### प्रशासनिक स्वीकृति : प्रशासनिक स्वीकृति दो चरणों में होगी जो इस प्रकार हैं

- योजना की प्रशासनिक स्वीकृति सबसे पहले ग्राम सभा के द्वारा और उसके बाद
- पंचायत के द्वारा

ग्राम विकास योजना में शामिल सभी गतिविधियां एक परियोजना है और हर परियोजना का दस्तावेज ग्राम पंचायत को अगली ग्राम सभा की बैठक के सामने प्रस्तुत करना होगा



### योजना क्रियान्वयन का अनुश्रवण

- ग्राम पंचायत द्वारा तैयार कार्य योजना को पंचायत का सचिव ई ग्राम स्वराज पोर्टल पर कार्य योजना को अपलोड करेगा
- ग्राम पंचायत की स्थाई समितियों की यह जिम्मेदारी है कि वह हर गतिविधि के क्रियान्वयन के अनुश्रवण के लिए लाभार्थियों का चयन करके निगरानी में सहायता के लिए एक अनुश्रवण समिति गठित करेगी
- यार समझ समिति योजना क्रियांवयन की समीक्षा करेगी जिसे लोगों में भागीदारी बढ़ेगी
- बनाने का जो भी खर्च होगा योजना बनाने का जो भी खर्च होगा वह 15 वे वित्त आयोग के के माध्यम से उपलब्ध निधि से खर्च किया जाएगा
- ग्राम स्वराज पोर्टल पर हर काम की एक वर्क आईडी जनरेट की जाएगी और कार्यों की मासिक प्रगति भी एक्शन सॉफ्टवेयर के माध्यम से रिपोर्ट की जाएगी
- स्वराज पोर्टल पर सभी कामों की वर्क आई डी अपलोड करते समय भौतिक प्रगति के साथ-साथ वित्तीय खर्च का विवरण भी दिया जाएगा के अनुसार





# 7. ई - ग्राम स्वराज

ई-ग्राम पंचायत की जरूरत को स्पष्ट करते हुए प्रदेश सरकार ने यह स्पष्ट किया है कि सरकार चाहती है कि ई-ग्राम पंचायत व्यवस्था के माध्यम से ग्राम पंचायतें

- पारदर्शी एवं जवाबदेही संस्था के रूप में विकसित हों;
- सहभागी नियोजन एवं विकेंद्रीकृत प्रणाली की स्थापना हो;
- कार्य आधारित लेखा (वर्क बेस्ड अकाउंटिंग) तंत्र की स्थापना हो;

इसके लिए उत्तर प्रदेश सरकार ने ई-ग्राम स्वराज पोर्टल के उपयोग के लिए जरूरी दिशा-निर्देश जारी किए हैं। इसमें यह स्पष्ट किया गया है कि -

- यह पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा विकसित एक एकीकृत सॉफ्टवेयर है;
- इसके माध्यम से त्रिस्तरीय पंचायतों की कार्य प्रणाली यथा -सहभागी नियोजन, क्रियान्वयन, भौतिक प्रगति, वित्तीय प्रगति एवं परिसम्पत्तियों के सृजन से संबन्धित कार्यों एवं सूचनाओंको ऑनलाइन संचालित किया जाता है।
- पंचायतें अपनी वार्षिक कार्ययोजना को अपलोड करतें हैं उसके पश्चात पंचायत में हो रही गतिविधियों की भौतिक और वित्तीय प्रगति पोर्टल में दर्ज की जाती हैं
- ग्राम पंचायत स्तर के विभागीय अधिकारी जैसे कि सचिव एवं प्रधान के संयुक्त डिजिटल हस्ताक्षर के मध्यम से ऑनलाइन भुगतान की कार्यवाही पूरी की जाती है।



यह महत्वपूर्ण है कि है सभी ग्राम पंचायतों के प्रधान अपने डिजिटल हस्ताक्षर किसी अन्य को न दे और स्वयं ही सभी ऑनलाइन भुगतान हेतु उनका उपयोग करें

## ई ग्राम पंचायत स्वराज के विभिन्न माड्यूल

ई-ग्राम स्वराज के पोर्टल पर कुल पाँच माड्यूल बनाए गए हैं जो इस प्रकार हैं:

- पंचायत प्रोफाइल
- प्लानिंग या नियोजन माड्यूल
- प्रोग्रेस रिपोर्टिंग या प्रगति की जानकारी का माड्यूल
- अकाउंटिंग या लेखा माड्यूल
- एम-एक्शन सॉफ्ट

## ई ग्राम स्वराज पर ऑनलाइन भुगतान करने हेतु आवश्यक तैयारी

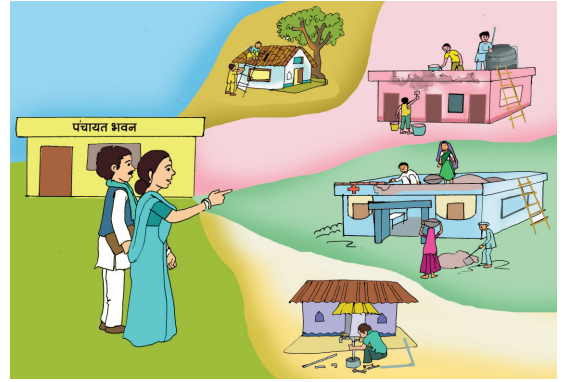
- प्रधान/प्रमुख/अध्यक्ष एवं पंचायत सचिव के पास के क्लास 3 (sining + encryption) डिजिटल सिग्नेचर डीएससी डोंगल होना अनिवार्य है।
- पंचायत भवन अथवा किसी अन्य उपयुक्त स्थान पर एक कंप्यूटर सिस्टम अथवा लैपटॉप के साथ उपयुक्त इंटरनेट की व्यवस्था होनी चाहिए जिससे कि पंचायत स्तर के ऑनलाइन भुगतान किया जा सकता है।
- ऑनलाइन प्रणाली के उपयोग किए जा रहे कंप्यूटर सिस्टम लैपटॉप में जावा डीएससी साइनर सॉफ्टवेयर तथा विंडोज ओ एस का होना अनिवार्य है अनिवार्य है।

## पंचायत सहायक की भूमिका

- ग्राम पंचायत के वार्षिक कार्य योजना की ऑनलाइन एंट्री
- योजना में पात्र व्यक्तियों को आवश्यकतानुसार जानकारी उपलब्ध करवाएगा एवं सभी के भुगतान से संबंधित हुए को वार्षिक कार्य योजना का भाग बनाते हुए ई-ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपडेट किया जाएगा
- ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं पेयजल के यूजर चार्ज से नियमित कलेक्शन और रिकॉर्ड कीपिंग
- ग्राम पंचायत की सभी बैठकों में भाग लेगा और प्रधान के निर्देश के अनुसार काम करना
- पंचायत सहायक पंचायत कार्यालय को नियमित रूप खोलना एवं संचालन
- विभाग की लाभार्थी मूलक योजनाओं के बारे में कंप्यूटर पर ऑनलाइन सूचना मेंटेन करना
- पंचायत में तैनात सफाई कर्मचारी की दैनिक उपस्थिति कंप्यूटर के माध्यम से दर्ज करण और तदनुसार भुगतान
- ग्राम सचिवालय की स्थापना पर होने वाले व्यय फर्नीचर कंप्यूटर इंटरनेट बिजली मानदेय

## ग्राम पंचायत द्वारा दी जाने वाली प्रमुख सेवाएँ

1. जन्म एवं मृत्यु का पंजीयन एवं प्रमाण पत्र
2. विवाह का पंजीयन एवं प्रमाण पत्र
3. पंचायत के द्वारा क्रियान्वित की जाने वाली सभी योजनाओं की सूचना और उसके तहत चयनित लाभार्थियों को लाभ प्रदान करना
4. काम की इच्छा रखने वाले मजदूरों को 100 दिन का रोजगार उपलब्ध करवाना
5. गाँव में स्वच्छता सुनिश्चित करना
6. पेयजल आपूर्ति सुनिश्चित करना
7. गरीब परिवारों की पहचान और उन्हे गरीबों की योजनाओं से जोड़ना
8. पोषण के स्तर की निगरानी और पोषण-आहार की उपलब्धता सुनिश्चित करना
9. स्वास्थ्य की जांच और जरूरी सुविधाएं उपलब्ध हो सके इसके लिए स्वास्थ्य विभाग से समन्वय करना



## निर्देशन एवं मार्गदर्शन

- श्री आलोक वर्मा  
प्रोजेक्ट डायरेक्टर – एच.सी.एल. फाउंडेशन-  
समुदाय, क्लीन नोएडा
- श्री योगेश कुमार  
आपरेशन हेड, एच.सी.एल. फाउंडेशन
- श्री वैभव चौहान  
सीनियर प्रोजेक्ट मैनेजर, एच.सी.एल. फाउंडेशन

## सम्पादन सहयोग

- संजय शुक्ला  
सेक्टर लीड (पी.आर.आई.)
- अशोक कुमार जयसवाल  
एसोसिएट प्रोजेक्ट कोऑर्डिनेटर
- संचिता मालाकार  
प्रोजेक्ट एसोसिएट

## अवधारणा एवं आलेख

- श्री अमिताभ कुमार सिंह  
निदेशक, डिबेट
- श्रीमति लीना सिंह  
सेंटर कोऑर्डिनेटर, संस्थागत सीख, डिबेट

## सहयोग

- श्री मनीष कुमार सिंह  
सलाहकार, लखनऊ
- डा. अलका सिंह  
सलाहकार, लखनऊ
- श्री मृगांक शेखर  
सलाहकार, अधिवक्ता, इलाहाबाद उच्च न्यायालय

