डिबेट
सशक्तिकरण एवं विकास के लिए लोगों का अपना विकल्प

HCL Samuday

HCL
HCL FOUNDATION

स्वशासन एवं स्थानीय विकास में ग्राम पंचायत की भूमिका

उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम एवं नियमों की संदर्भ पुस्तिका

डिबेट
सशक्तिकरण एवं विकास के लिए लोगों का अपना विकल्प

HCL Samuday

HCL FOUNDATION

स्वशासन एवं स्थानीय विकास में ग्राम पंचायत की भूमिका

उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम एवं नियमों की संदर्भ पुस्तिका

मनोज कुमार सिंह
आई.ए.एस.
अपर मुख्य सचिव

अर्द्धशासकीय पत्र सं0 ________
☎ (कार्या) : 0522-2284138
ग्राम्य विकास, पंचायती राज एवं राजस्व विभाग
उत्तर प्रदेश शासन
"सचिव भवन"
कक्ष सं0-16 / 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।

एच॰सी॰एल॰ फाउंडेशन ने हरदोई जिले के प्रधानों एवं ग्राम पंचायत सदस्यों के लिये प्रशिक्षण योजना बनायी है। 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 एच॰सी॰एल॰ फाउंडेशन और सहयोगी संस्था डिबेट 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 जी॰पी॰डी॰पी॰ तैयार करने की विस्तृत जानकारी भी दी गई है। मैं इन पुस्तिकाओं को तैयार करने के लिए एच॰सी॰एल॰ फाउंडेशन और डिबेट 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।

(मनोज कुमार सिंह)

आलोक वर्मा
परियोजना निदेशक

सन्देश

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 प्रयासरत है। एच.सी.एल. फाउंडेशन- समुदाय परियोजना ने हरदोई जिले के ग्रामीण क्षेत्रों में शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पेयजल, स्वच्छता और आजीविका के क्षेत्र में गहन रूप से काम किया है और स्थानीय समुदाय को सशक्त करने का प्रयास कर रही है। एच.सी.एल. फाउंडेशन द्वारा संचालित समुदाय परियोजना का ध्येय है कि स्थानीय ग्रामवासी स्वयं अपने विकास को दिशा दे और कमजोरियों को पहचान कर उन्हे दूर करने के लिए ज़िम्मेदारी ले सके।

73 संविधान संशोधन के माध्यम से स्थानीय विकास और स्वशासन का दायित्व अब मुख्य रूप से ग्राम सभा और पंचायतों के पास आ गया है। देश की संसद और प्रदेश की विधान सभा ने संविधान संशोधन और स्थानीय स्वशासन के विषयों से जुड़े क़ानूनों में अनेकों संशोधनों द्वारा पंचायत की भूमिकाओं को स्थापित और सशक्त किया है। पंचायत के प्रतिनिधि अगर इन कानूनों में दिए गए अधिकारों और जिम्मेदारियों को समझ कर उसका उपयोग करने लगें तो ग्रामीण विकास की पूरी प्रक्रिया के केंद्र में ग्राम पंचायतें आ जाएंगी। पंचायत और उसके प्रतिनिधि स्थानीय निवासी है और पंचायत में समाज के हर वर्ग का प्रतिनिधित्व है अतः यह उम्मीद की जाती है कि गाँव के सभी समुदायों की समस्याओं और उनकी जरूरतों पर चर्चा करके ग्राम पंचायत उन्हे दूर करने के लिए प्रभावी योजना बनाएगी और उसे क्रियान्वित करेगी।

एच.सी.एल. समुदाय ने हरदोई जिले में पंचायतों को सशक्त करने की दिशा में कई महत्वपूर्ण प्रयास किए हैं जिसमे प्रमुख - क्रियाशील पंचायत, समुदाय जन सेवा केंद्र, आधार आधारित ग्रामीण बैंकिंग, पंचायत पुस्तकालय, पंचायत संसाधन केंद्र एवं पंचायत प्रतिनिधियों की क्षमता वृद्धि है। इन प्रयासों को प्रदेश स्तर पर सराहा गया एवं अन्यक्षेत्रों के लिए आदर्श माडल के रूप में स्वीकृति भी मिली है। ग्राम पंचायतों के नव-निर्वाचित प्रतिनिधि कानून, स्थानीय प्रशासन और विकास तथा विकास नियोजन में अपनी भूमिका को ठीक से समझ सके इसी बात को ध्यान में रखते हुये हमने पंचायत राज व्यवस्था और पंचायतों को स्थानीय विकास में दी गयी जिम्मेदारियों को सरल भाषा में स्पष्ट करते हुये यह पुस्तिका तैयार की है। इस पुस्तिका को तैयार करने में डिबेट लोक न्यास ने महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है जिसके लिए मैं संस्था के सकल प्रयास की सराहना करता हूँ।

मुझे उम्मीद है कि जिले की ग्राम पंचायतों के प्रतिनिधियों और पंचायतों के प्रशिक्षण का काम करने वाले विकास कार्यकर्ताओं को यह संदर्भ पुस्तिका अपने काम में उपयोगी लगेगी।

परियोजना निदेशक
एच.सी.एल. फाउंडेशन

अविनाश कुमार आई.ए.एस.
जिलाधिकारी

अ.शा.प.सं. :
जिलाधिकारी
हरदोई (उ0प्र0)
☎ : 05852-234537 (O)
: 05852-234680 (R)
फैक्स : 05852-234868
ईमेल : dmhar@nic.in

"संदेश"

पंचायती राज व्यवस्था ग्रामीण जन समुदाय को अपने गाँव के स्तर पर शासन व्यवस्था मिल-जुल कर चलाने का अवसर प्रदान करती है। संविधान ने ग्राम सभा को गाँव की विधायिका तथा ग्राम पंचायत को उसकी चुनी हुयी कार्यपालिका का दर्जा दिया है। यह एक बहुत बड़ी जिम्मेदारी है, जहां ग्राम पंचायत के निर्वाचित प्रतिनिधियों को गाँव की सरकार चलाना है ताकि गाँव के निवासियों की जिंदगी बेहतर हो सके।

उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम के द्वारा राज्य सरकार ने पंचायतों को शिक्षा, पेयजल, रोजगार, आजीविका प्रबंधन, पोषण, भुखमरी, स्वच्छता से लेकर प्रकृतिक संसाधनों के प्रबंधन जैसे कि भूमि प्रबंधन, जल प्रबंधन और वनों की देख-रेख जैसे विषयों पर काम करने का अवसर दिया है। इन सभी विषयों मे पंचायत के साथ जिला प्रशासन की भूमिका और प्रकिया भी विस्तृत रूप से परिभाषित की गई है। इस पूरी पृष्ठभूमि में यह जरूरी है कि पंचायतों के नव निर्वाचित प्रतिनिधियों और प्रधानों को पंचायत राज व्यवस्था की न केवल पूरी जानकारी हो अपितु वे इस कानून के सभी पक्षों को ठीक से समझ कर व्यवहार में लाने की प्रकिया को सीखे और उसका एक निर्वाचित प्रतिनिधि के रूप मे उपयोग करें।

मुझे अत्यन्त प्रसन्नता है एच0सी0एल0 फाउण्डेशन ने नव निर्वाचित प्रतिनिधियों को प्रदेश की पंचायत राज व्यवस्था की विस्तृत एवं व्यावहारिक जानकारी देने के लिए सरल भाषा मे संदर्भ सामग्री तैयार की है। मै इस कार्य के लिए एच0सी0एल0 फाउण्डेशन और उनकी सहयोगी संस्था **"सिबेट"** को बधाई देता हूं। पंचायती राज पर तैयार की गई यह प्रामाणिक संदर्भ सामग्री जिले के पंचायत प्रतिनिधियों, पंचायतों के प्रशिक्षकों और पंचायत मे रूचि रखने वाले व्यक्तियों और संस्थाओं के लिए उपयोगी होगी।

जिलाधिकारी, हरदोई।

Panchayati Raj

गिरीश चन्द्र
जिला पंचायत राज अधिकारी
हरदोई

सन्देश

ग्राम पंचायतें और ग्राम सभा स्थानीय स्वशासन व्यवस्था का आधार स्तंभ हैं। गांवों में भूमि प्रबंधन से लेकर विकास की योजना बनाने तक की ज़िम्मेदारी अब ग्राम पंचायतों और ग्राम सभाओं को दी गई है। इसका सीधा अर्थ यह हुआ कि अगर कही किसी गाँव में गरीबी है, स्वास्थ्य की स्थिति ठीक नही है या फिर पेयजल की समस्या है तो उस गाँव की सरकार यानि गाँव की पंचायत, ग्राम पंचायत के लिए विकास की योजना बनाकर उपलब्ध संसाधनो से पंचायत के विकास के कार्य कर सकती है। गाँव में लोगों को रोजगार देना, मकान देना, पोषण की व्यवस्था करना से लेकर कृषि विकास, लघु सिंचाई और ग्रामीण अधोसंरचना के विकास और देख-रेख की ज़िम्मेदारी अब पंचायतों की है। पंचायतें अपनी इन जिम्मेदारियों को ठीक ढंग से निभा पाएँ इसके लिए जरूरी है कि वे प्रदेश पंचायत राज अधिनियम और दूसरे जुड़े हुये क़ानूनों में अपनी भूमिका को न केवल समझे अपितु उसे अपने प्रशासनिक व्यवहार का अंग भी बनाएँ।

मुझे खुशी है कि एच.सी.एल. फाउंडेशन की समुदाय टीम द्वारा इस अवश्यकता को समझते हुये पंचायतों के कानूनी अधिकारों और विकास कार्यों में उनकी भूमिका को स्पष्ट करने के लिए सरल भाषा में यह विस्तृत संदर्भ पुस्तिका तैयार की है। मुझे आशा है कि यह पुस्तिका पंचायतों के प्रशिक्षण कार्य में संलग्न व्यक्तियों और संस्थाओं के साथ-साथ पंचायत के नव-निर्वाचित प्रतिनिधियों के लिए भी उपयोगी साबित होगी। मैं एच.सी.एल. फाउंडेशन की समुदाय टीम को इस पुस्तिका के प्रकाशन के लिए सराहना करता हूँ, साथ ही उनकी सहयोगी संस्था डिबेट लोक न्यास की पूरी टीम को यह पुस्तिका तैयार करने मे सहयोग प्रदान करने के लिए बधाई देता हूँ।

जिला पंचायत राज अधिकारी

विषय सूची

अध्याय – 1	भारत में स्थानीय स्वशासन का तंत्र	01-14
अध्याय – 2	उत्तर प्रदेश में पंचायत राज व्यवस्था	15-18
अध्याय – 3	ग्राम सभा	19-24
अध्याय – 4	ग्राम पंचायत	25-40
अध्याय – 5	प्रधान एवं सचिव: कार्य और जिम्मेदारियाँ	41-46
अध्याय – 6	ग्राम पंचायत के सदस्य	47-52
अध्याय – 7	प्रधान एवं सदस्यों को पद से हटाना	53-56
अध्याय – 8	ग्राम पंचायत की समितियां	57-78
अध्याय – 9	ग्राम पंचायत बजट, लेखा एवं ऑडिट	79-86
अध्याय – 10	ग्राम पंचायत की आमदानी के स्रोत	87-94
अध्याय – 11	नियोजन की प्रक्रिया एवं चरण	95-108
अध्याय – 12	ग्राम पंचायत की कार्यप्रणाली	109-120
अध्याय – 13	पंचायतों के लिए पुरस्कार	121-126
अध्याय – 14	एच. सी.एल. फाउंडेशन के हस्तक्षेप	127-132
संलग्नक संख्या	**संलग्नक का नाम**	**पृष्ठ**
संलग्नक - 1	बैठक एवं आनुषंगिक व्यय से जुड़े दिशा-निर्देश	133-136
संलग्नक - 2	समितियों से जुड़े दिशा-निर्देश	137-158
संलग्नक - 3	लेखा एवं ऑडिट से जुड़े दिशा-निर्देश	159-162
संलग्नक – 4	वित्त से जुड़े दिशा-निर्देश	163-173
संलग्नक – 4.1	पाँचवाँ राज्य वित्त आयोग से जुड़े दिशा-निर्देश	174-177
संलग्नक – 4.2	पंचायत प्रतिनिधियों के मानदेय वृद्धि से जुड़े दिशा-निर्देश	178-184
संलग्नक – 5	मातृभूमि योजना से जुड़े दिशा-निर्देश	185-192
संलग्नक - 6	नियोजन से जुड़े दिशा निर्देश	193-206
संलग्नक - 7	ग्राम सचिवालय से जुड़े दिशा-निर्देश	207-218
संलग्नक - 8	कम्प्यूटर और ई-ग्राम स्वराज से जुड़े दिशा-निर्देश	219-228
संलग्नक - 9	समाधान दिवस से जुड़े दिशा-निर्देश	229-250
संलग्नक - 10	ग्राम पंचायत पुरस्कारों के संबंध में दिशा-निर्देश	251-268

अध्याय

1

भारत में स्थानीय स्वशासन का तंत्र

अध्याय 1 भारत में स्थानीय स्वशासन का तंत्र

1. संविधान और शासन प्रणाली

प्राचीन भारत में भगवान गौतम बुद्ध की प्रेरणा से दुनिया में लोकतंत्र का पहला प्रयोग हुआ जब वैशाली (आज के बिहार का मुज्जफरपुर) में लिच्छवियों ने दुनिया का पहला गणराज्य स्थापित किया। इस गणराज्य में राज्य की शासन व्यवस्था कोई राजा या एक आदमी नहीं चलाता था बल्कि समाज और समाज के प्रतिनिधि मिलकर राज्य व्यवस्था का संचालन करते थे। हमारे देश में शासन या राज, सदियों से राजा और राजवंश चलाते आए है। चाहे अयोध्या का राज परिवार हो या 52 गढ़ों वाले गोंडवाना का राज परिवार, शासन व्यवस्था हमेंशा कुछ परिवारों के पास रही। धीरे-धीरे यहां बाहरी आक्रमण बढ़े और राज, राजाओं के हाथ से निकल कर विदेशी शासकों जैसे मुगल बादशाहों और फिर अंग्रेजों के हाथों में चली गए।

अंग्रेजों ने भारत वर्ष पर एक लम्बे समय तक राज किया। अंग्रेजों के राज के दौरान लोगों को यह लगा कि देश की संपत्ति और साधन हमारे हाथ से निकल कर इंग्लैण्ड जा रहे हैं। अतः अंग्रेजों के शासन का बहुत विरोध हुआ। 1857 में पूरे देश में विद्रोह हुआ और देश कुछ दिनों के लिए आजाद हुआ। कुछ दिनों की इस आजादी के बाद गुलामी ने मजबूती से पांव पसारे। 1885 में भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस की स्थापना हुई और इसी भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस ने देश में एक ऐसी सामाजिक और राजनीतिक चेतना का विकास किया कि पूरे देश में स्वराज और आजादी की लहर उठ खड़ी हुई।

बीसवीं शताब्दी में शुरु हुई इस आजादी की लड़ाई में हथियार की जगह विचारों ने ले लिए। गोखले, तिलक, एनी बेसेन्ट जैसे लोगों ने भारत में अंग्रेजी शासन और उनके भारत में शासन के अधिकार की नैतिकता को चुनौती दी। पूरे देश में इस बात पर बहस शुरु हुई कि भारत में अंग्रेज क्यों राज करेंगे ? भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस ने धीरे-धीरे लोगों को यह बात समझा दी कि इस देश में अंग्रेजों ने हमारी जमीन पर साहूकार की तरह से अवैध कब्जा किया है जो गलत है। मोहनदास करमचन्द गांधी या महात्मा गांधी ने भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस के साथ इस लड़ाई को एक जन आंदोलन का रुप दिया और एक ऐसी दिशा दी जिसने अंग्रेजों को खुद भारत छोड़ने पर मजबूर किया। गांधी जी के नेतृत्व में लड़ी गयी इस लड़ाई में

- विदेशी शासन का विरोध हुआ और यह कहा गया कि भारतवासी अपना शासन खुद चला सकते हैं इसलिए अंग्रेजों के बिना भी हम शासन चला लेंगे;
- अंग्रेजों का विरोध करने के साथ-साथ यह बात भी उठने लगी कि आजाद हिन्दुस्तान में कैसा शासन होगा, कैसी व्यवस्था होगी, जैसी बातें आजादी से पहले ही तय कर लीं जाए;

आजाद भारत का राज कौन चलाएगा ?

गांधी जी और आजादी की लड़ाई में लगे नेता और लोग सभी इस बात पर एकमत थे कि -

- आजादी के बाद न कोई राजा होगा न ही कोई भिखारी, सभी बराबर होंगे
- आजादी के बाद स्वराज आएगा यानि देश में देश के लोगों का राज

भारत गांवों का देश है जहां करीब साढ़े पांच लाख गांव हैं अतः स्वराज और आजादी का मतलब होगा गांवों का राज यानि हर गांव अपनी शासन व्यवस्था खुद चलाए। पूरा देश एक इकाई में बंधा रहे इसलिए केन्द्रीय और राज्य सरकारें होंगी लेकिन शासन व्यवस्था गांव, जिले, राज्य और केन्द्र मिलकर चलाएंगे। आजादी की लड़ाई के दौरान इस संघर्ष में लगे नेताओं, मुख्य रूप से महात्मा गांधी का मानना था कि अगर देश को सच्ची आजादी प्राप्त करनी है तो इसका अर्थ है कि अपनी सामाजिक व्यवस्था और विकास की जिम्मेदारी गांवों को मिलनी चाहिए।

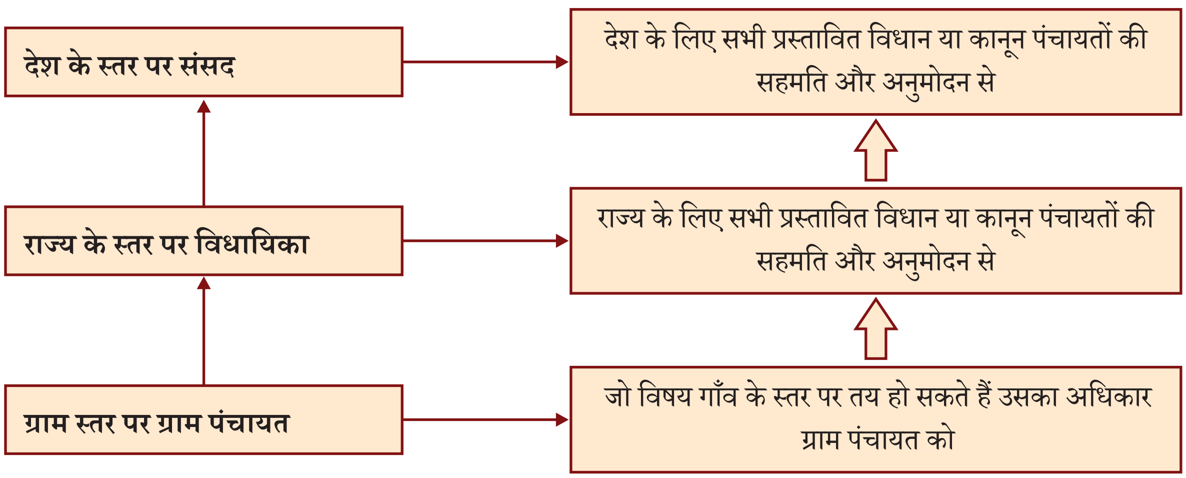
1.1. लोकतंत्र

1922 में महात्मा गांधी ने यह घोषणा की कि, स्वराज भारतीय लोगों की अपनी स्वयं की घोषणा होगी यह हमें अंग्रजों से उपहार में नहीं

चाहिए। 1938 में पंडित जवाहर लाल नेहरु ने स्पष्ट शब्दों में यह मांग रखी कि राष्ट्रीय कांग्रेस आजाद और लोकतांत्रिक राज्य चाहती है। अत: आजाद भारत का संविधान बिना किसी बाहरी हस्तक्षेप के एक संविधान सभा द्वारा लिखा जाना चाहिए और संविधान सभा को वयस्क मतदाताओं के द्वारा चुना जाना चाहिए। आज़ादी की लड़ाई के दौरान दो शब्द भारतवर्ष के संघर्ष का केंद्र बिन्दु रहे और ये दो शब्द हैं

- स्वराज
- स्वशासन

स्वराज या स्वशासन यानि स्थानीय निवासियों द्वारा शासन का संचालन। इस स्वराज और स्वशासन के ढांचे पर महात्मा गांधी का दृढ़ अभिमत था की हमारी शासन प्रणाली नीचे से चल कर ऊपर जाने वाली व्यवस्था के रूप में विकसित होगी। गांधी जी का स्वराज का प्रस्तावित ढांचा इस प्रकार का था:



इग्लैण्ड की सरकार ने यह भी तय किया कि भारत को जून 1948 तक आजाद कर देना है। इसी प्रक्रिया के तहत 1946 में संविधान सभा का चुनाव हुआ। यह चुनाव अप्रत्यक्ष था और प्रांतों की विधान सभाओं ने संविधान सभा के सदस्यों को चुना था। डॉ. राजेन्द्र प्रसाद इस संविधान सभा के अध्यक्ष बने। इस संविधान सभा में कुल 299 सदस्य थे। संविधान सभा ने डा. भीमराव अम्बेडकर की अध्यक्षता में संविधान को लिखने वाली समिति बनाई। संविधान समिति ने संविधान लिखा और संविधान सभा ने उस पर विचार के बाद संविधान को अंतिम रुप दिया। यह संविधान 26 जवनरी 1950 को स्वीकार किया गया और उसी दिन से भारत वर्ष एक गण राज्य यानि लोगों का अपना राज्य घोषित हुआ। गण राज्य या लोकतंत्र का मतलब है ऐसा तंत्र जो लोगों का अपना तंत्र हो जिसे लोग अपना कह सके। अतः लोक तांत्रिक शासन प्रणाली का मतलब हुआ -

- ऐसी शासन प्रणाली या व्यवस्था जिसे लोग खुद ही चलाएं;
- ऐसी शासन प्रणाली जिसके केन्द्र में लोग हों और शासन के सभी फैसले लोगों के अपने फैसले हों;

भारत में लोकतंत्र है यानि शासन प्रणाली लोकतान्त्रिक है। यहां एक अरब से ज्यादा लोग रहते है जो रोज इकट्ठा होकर फैसले नहीं ले सकते अत: देश में

भारत का संविधान: उद्देशिका

हम, भारत के लोग, भारत को एक [सम्पूर्ण प्रभुता संपन्न, समाजवादी पंथ निरपेक्ष लोक तंत्रात्मक गण राज्य] बनाने के लिए तथा उसके समस्त नागरिकों को:

सामाजिक आर्थिक और राज नैतिक न्याय
विचार, अभिव्यक्ति, विश्वास, धर्म और उपासना की
स्वतन्त्रता, प्रतिष्ठा और अवसर की समता
प्राप्त कराने के लिए,
तथा उन सब में

व्यक्ति की गरिमा और [राष्ट्र की एकता
और अखंडता सुनिश्चित करने वाली
बंधुता बढ़ाने के लिए

दृढ़संकल्प होकर अपनी इस संविधान सभा में आज तारीख 26 नवम्बर 1949 ई॰ (मिति मार्गशीर्ष शुक्ल सप्तमी, संवत दो हज़ार छह विक्रमी) को एतदद्वारा इस संविधान को अंगीकृत, अधिनियमित और आत्मार्पित करते हैं।

- प्रतिनिधि लोकतंत्र है;
- लोकतंत्र का संचालन संस्थाओं के माध्यम से होता है;
- शासन की सभी संस्थाओं में व्यक्ति की जगह संविधान में वर्णित सिद्धांत और व्यवस्थाओं को प्रमुखता दी गयी है;

1.2. संविधान

हमारा संविधान -

- देश का सबसे बड़ा कानून है।
- देश में व्यवस्था की रीढ़ है।
- देश में लोगों के अधिकारों की व्याख्या करने वाला दस्तावेज है
- समाज और सत्ता के संबंधों की व्याख्या करने वाला दस्तावेज है।

हमारा संविधान, हमारे सामाजिक और आर्थिक विकास का रास्ता तय करने वाला दस्तावेज भी है इसलिए इसे समझना और इसकी मुख्य बातों को याद रखना जरूरी है। संविधान यह स्पष्ट करता है कि भारत देश में शासन और व्यवस्था हम भारत के लोग चला रहे हैं। यहां किसी एक आदमी या किसी एक संस्था के पास लोगों से ज्यादा ताकत और सत्ता नहीं है। सत्ता देश के लोगों की है और लोग हर पांच साल में शासन चलने के लिए अपना प्रतिनिधि चुनते है।

आजादी के बाद भारत में शासन और सामाजिक व्यवस्था का संविधान तैयार करते समय भी यह ध्यान दिया गया कि संविधान की हर बात और संविधान द्वारा बनायी जा रही प्रत्येक व्यवस्था समाज में बराबरी सुनिश्चित करने को ही अपना सबसे पहला लक्ष्य बनाएं। भारतीय संविधान द्वारा सामाजिक न्याय दो तरीकों से लागू किया गया है –

- संविधान द्वारा देश की सभी महिलाओं और पुरुषों को कुछ अधिकार प्रदान किए गए हैं जिन्हें नागरिकों के मूल-अधिकार कहा जाता है।
- संविधान ने देश की सरकार को कुछ सिद्धान्तों को लागू करने का निर्देश दिया है। जिन्हें राज्य के नीति-निर्देशक सिद्धान्त कहा जाता है।

संविधान में सामाजिक न्याय और समानता

- संविधान के भाग - 3 के अनुच्छेद 12 से 35 तक में बताए गए मूल अधिकार
- संविधान के भाग - 4 के अनुच्छेद 36 से 51 तक बताए गए राज्य के नीति-निदेशक सिद्धान्त

संविधान द्वारा दिए गए मूल अधिकार एवं नीति-निर्देशक सिद्धान्त

मूल अधिकार	राज्य के नीति-निदेशक सिद्धान्त
समता का अधिकार ● विधि के समक्ष समता (अनु॰ 14) ● धर्म, मूलवंश, जाति, लिंग या जन्मस्थान के आधार पर भेदभाव का प्रतिबंध (अनु॰ 15) ● लोक नियोजन के विषय में अवसर की समता (अनु॰16); ● अस्पृश्यता का अंत (अनु॰17); ● उपाधियों का अंत (अनु॰18); **स्वतंत्रता का अधिकार(अनु॰19)** ● (क) वाक्-स्वातंत्र्य और अभिव्यक्ति-स्वातंत्र्य का, ● (ख) शांतिपूर्वक और निरायुध सम्मेलन का, ● (ग) संगम या संघ बनाने का, ● (घ) भारत के राज्यक्षेत्र में सर्वत्र अबाध संचरण का	● राज्य लोक कल्याण की अभिवृद्धि के लिए सामाजिक व्यवस्था बनाना ● राज्य, विशिष्टतया, आय की असमानताओं को कम करने का प्रयास करेगा ● पुरुष और स्त्री सभी नागरिकों को समान रूप से जीविका के पर्याप्त साधन प्राप्त करने का अधिकार हो; ● संसाधनों के स्वामित्व और नियंत्रण का बंटवारा में सर्वोत्तम सामूहिक हित सुनिश्चित करना ● आर्थिक व्यवस्था चलते समय धन और उत्पादन-साधनों का अहितकारी संक्रेंद्रण रोकना; ● पुरुषों और स्त्रियों दोनों का समान कार्य के लिए समान वेतन हो; ● पुरुष और स्त्री कर्मकारों के स्वास्थ्य और शक्ति का तथा बालकों की सुकुमार अवस्था का दुरुपयोग न हो;

संविधान द्वारा दिए गए मूल अधिकार एवं नीति-निर्देशक सिद्धान्त	
मूल अधिकार	**राज्य के नीति-निदेशक सिद्धान्त**
• अपराधों के लिए दोषसिद्धि के संबंध में संरक्षण (अनु॰20) • प्राण और दैहिक स्वतंत्रता का संरक्षण (अनु॰21) • शिक्षा का अधिकार (अनु॰21 क) • कुछ दशाओं में गिरपतारी और निरोध से संरक्षण (अनु॰22); **शोषण के विरोध का अधिकार** • मानव के दुर्व्यापार और बलात्श्रम का प्रतिषेध (अनु॰23); • कारखानों आदि में बालकों के नियोजन का प्रतिषेध (अनु॰24) **धार्मिक स्वतंत्रता का अधिकार** • अंत:करण की और धर्म की अबाध रूप से मानने, आचरण और प्रचार करने की स्वतंत्रता (अनु॰25); • धार्मिक कार्यो के प्रबंध की स्वतंत्रता (अनु॰26); • किसी विशिष्ट धर्म की अभिवृद्धि के लिए करों के संदाय के बारे में स्वतंत्रता (अनु॰27); • कुछ शिक्षा संस्थाओं में धार्मिक शिक्षा या धार्मिक उपासना में उपस्थित होने के बारे में स्वतंत्रता (अनु॰28); **शिक्षा और संस्कृति का अधिकार** • अल्पसंख्यक-वर्गों के हितों का संरक्षण (अनु॰29) • शिक्षा संस्थाओं की स्थापना और प्रशासन करने का अल्पसंख्यक-वर्गों का अधिकार (अनु॰30) **संवैधानिक संरक्षण का अधिकार** • उच्चतम न्यायालय में समावेदन करके मूल अधिकारों को लागू करवाने का अधिकार (अनु॰ 32)	• बालकों को स्वतंत्र और गरिमामय वातावरण में स्वस्थ विकास के अवसर और सुविधाएँ • बालकों और कम उम्र व्यक्तियों की शोषण से तथा नैतिक और आर्थिक परित्याग से रक्षा • समान न्याय और नि:शुल्क विधिक सहायता • ग्राम पंचायतों का संगठन • कुछ दशाओं में काम, शिक्षा और लोक सहायता पाने का अधिकार • काम की न्यायसंगत और मानवोचित दशाओं तथा प्रसूति सहायता • कर्मकारों के लिए निर्वाह मजदूरी • उद्योगों के प्रबंध में कर्मकारों का भाग लेना • बालकों के लिए नि:शुल्क और अनिवार्य शिक्षा का उपबंध • पोषाहार स्तर और जीवन स्तर को ऊँचा करने तथा लोक स्वास्थ्य का सुधार • कृषि और पशुपालन का संगठन • पर्यावरण का संरक्षण तथा संवर्धन और वन तथा वन्य जीवों की रक्षा

1.3. संविधान में राज्य शब्द के दायरे में आने वाले संस्थान

संविधान पढ़ते समय हम कई बार यह मान लेते हैं कि संविधान में जहां-जहां राज्य लिखा है उसका मतलब है भारत के भीतर गठित प्रदेश या राज्य सरकार। संविधान में राज्य का अर्थ केवल प्रदेश या राज्य सरकार से नहीं है बल्कि इसका दायरा बहुत व्यापक है। संविधान का अनुच्छेद 12 यह स्पष्ट करता है कि संविधान में उपयोग किए जा रहे शब्द "राज्य" की परिभाषा में निम्न संस्थाएं शामिल हैं:

- भारत की सरकार और संसद तथा
- राज्यों में से प्रत्येक राज्य की सरकार और विधान-मंडल तथा
- भारत के राज्य क्षेत्र के भीतर या भारत सरकार के नियंत्रण के अधीन सभी स्थानीय और अन्य प्राधिकारी हैं;

इससे यह साफ है कि संविधान और देश के अन्य कानूनों विशेष रूप से मौलिक अधिकारों और अंतर्राष्ट्रीय संस्थानों के सम्बन्ध में उपरोक्त तीनों संस्थानों की जवाबदारी एक जैसी हैं। स्थानीय प्राधिकारी की परिभाषा में पंचायतें और नगरीय निकाय शामिल हैं। भारतीय देश के संविधान में समानता और बराबरी को सबसे पहला अधिकार बनाया

पंचायती-राज से बराबरी का मौका

समानता और बराबरी के साथ-साथ राजनीति और फैसलों में भाग लेने का सबसे बड़ा अवसर हमें पंचायती-राज व्यवस्था के द्वारा मिला है क्योंकि -

- पंचायत चुनाव में पुरूष-महिला, अमीर-गरीब सभी को भाग लेने के मौके संविधान की उद्देशिका में अभिव्यक्त अवसर की समता के संकल्प को मजबूत करते है।
- पंचायत व्यवस्था में महिलाओं, पिछड़े वर्ग और अनुसूचित जाति तथा जनजाति के लिए आरक्षण की व्यवस्था की गई है। यह व्यवस्था भी अवसर की समता के संकल्प को प्राप्त करने की दिशा में एक कदम है जो कमजोर लोगों को स्वशासन और निर्णय लेने की प्रक्रिया में भागीदार बनाती है।

संसद, विधानमण्डल के साथ-साथ पंचायतों ने स्वशासन और आत्मनिर्णय की प्रक्रिया में आम-आदमी की भागीदारी के अवसरों को दिल्ली और लखनऊ के दायरे से बाहर निकालकर गांवों तक पहुंचाया है।

गया है, जो यह घोषित करता है कि –

- भारत देश में और देश के हर गांव, कस्बे, बस्ती में किसी भी व्यक्ति के साथ धर्म, जाति, बोली (भाषा), लिंग (पुरुष-महिला), जन्म स्थान, वंश या मूल वंश के आधार पर कोई भेदभाव नहीं किया जा सकता।
- साथ ही जो लोग पिछड़े हैं (जैसे- महिलाएं, कमजोर वर्ग, इत्यादि), उन्हें बराबरी पर लाने के लिए संसद और सरकार विशेष प्रयास करने के लिए स्वतंत्र है।

1.4. संविधान और महिला

भारत का संविधान महिलाओं के लिए महत्वपूर्ण है क्योंकि -

1. संविधान यह घोषित करता है कि हमारे देश में महिलाओं और पुरूषों के बीच लिंग के आधार पर भेदभाव गैर कानूनी है और इसे खत्म करने की हर तरह से कोशिश होगी।
2. संविधान यह उम्मीद रखता है कि सभी स्तर की सरकारें समाज के सभी कमजोर वर्गों जिसमें महिलाएं भी शामिल हैं कि स्थिति सुधारने के लिए विशेष प्रयत्न करेगी। सरकार से मतलब है केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, नगरीय निकाय और पंचायतें, जिसमें ग्राम सभा भी शामिल है।

संविधान द्वारा दिए गए अधिकारों में समानता का अधिकार महिलाओं के लिए महत्वपूर्ण है। समानता के अधिकारों के अनुसार -

- सार्वजनिक नौकरियों में महिला और पुरूष के बीच समानता सुनिश्चित होनी चाहिए।
- समान काम के लिए समान पारिश्रमिक के सिद्धान्त के अनुसार महिला को पुरूष के बराबर के स्तर पर काम करने पर समान वेतन या मजदूरी पाने का अधिकार है

देश का कोई भी नागरिक अपने मूल-अधिकारों के उल्लंघन की दशा में कानून की मदद ले सकता है। इस तरह के मामले हाईकोर्ट (उच्च न्यायालय) अथवा सुप्रीम कोर्ट (उच्चतम न्यायालय) में दायर किए जा सकते हैं।

- अनुच्छेद 39 (क) पुरुष और स्त्री सभी को समान रूप से जीविका के पर्याप्त साधन प्राप्त करने का अधिकार है
- अनुच्छेद 39 (घ) पुरुषों और स्त्रियों दोनों का समान कार्य के लिए समान वेतन हो
- अनुच्छेद 39 (ङ) पुरुष और स्त्री कर्मकारों के स्वास्थ्य और शक्ति का तथा बालकों की सुकुमार अवस्था का दुरुपयोग न हो और आर्थिक आवश्यकता से विवश होकर नागरिकों को ऐसे रोजगारों में न जाना पड़े जो उनकी आयु या शक्ति के अनुकूल न हों;
- अनुच्छेद 42 के अनुसार राज्य काम की न्यायसंगत और मानवोचित दशाओं को सुनिश्चित करने के लिए और प्रसूति सहायता के लिए उपबंध करेंगे।

1.5. संविधान, बराबरी और बच्चे

भारत का संविधान समता और बराबरी सुनिश्चित करने हेतु राज्य की कई जिम्मेदारियाँ तय की हैं जो निम्न अनुच्छेदों से स्पष्ट होती हैं:

- अनुच्छेद 15 यह कहता है कि राज्य, किसी नागरिक के विरुद्ध केवल धर्म, मूलवंश, जाति, लिंग, जन्मस्थान या इनमें से किसी के आधार पर कोई विभेद नहीं करेंगे लेकिन अगर समाज में स्त्रियों और बच्चों के साथ ऐसा हो रहा है तो राज्य स्त्रियों और बालकों को समाज में बराबरी और समानता दिलाने के लिए विशेष कानून बनाने में पूरी तरह सक्षम है।
- अनुच्छेद 17 राज्य को समाज के भीतर किसी भी तरह के भेदभाव को रोकने के अधिकार देता है

- अनुच्छेद 21-क राज्य के ऊपर यह ज़िम्मेदारी डालता है कि वह छह वर्ष से चौदह वर्ष तक की आयु वाले सभी बालकों के लिए निःशुल्क और अनिवार्य शिक्षा देने के सभी प्रयास करे।
- अनुच्छेद 23 भारतीय समाज में मानव के दुर्व्यापार और बेगार व अन्य बलात श्रम को अवैध घोषित करता है।
- अनुच्छेद 24 चौदह वर्ष से कम आयु के किसी बालक को किसी कारखाने या खान में काम करने या किसी अन्य संकटमय काम में नहीं लगाने को सुनिश्चित करने की ज़िम्मेदारी देता है;
- अनुच्छेद 39-च यह स्पष्ट करता है कि राज्य अपनी सभी नीतियाँ इस तरह से बनाएगा ताकि बालकों को स्वतंत्र और गरिमामय वातावरण में स्वस्थ विकास के अवसर और सुविधाएँ दी जाएँ और बालकों और अल्पवय व्यक्तियों की शोषण से तथा नैतिक और आर्थिक परित्याग से रक्षा की जाए
- अनुच्छेद 45 यह कहता है कि राज्य सभी बालकों के लिए छह वर्ष की आयु पूरी करने तक, प्रारंभिक बाल्यावस्था देख-रेख और शिक्षा देने के लिए कानून बनाने और जरूरी व्यवस्थाएँ करने का प्रयास करेंगे।
- अनुच्छेद 47 राज्य को यह ज़िम्मेदारी देता है कि वह नागरिकों के पोषाहार स्तर और जीवन स्तर को ऊँचा करने और लोक स्वास्थ्य के सुधार को अपने प्राथमिक कर्तव्यों में मानेगा। इसके साथ ही यह अनुच्छेद यह भी कहता है कि राज्य, विशिष्टतया, मादक पेयों और स्वास्थ्य के लिए हानिकर औषधियों के उपभोग को रोकने का प्रयास करेंगे।

यहाँ यह स्पष्ट करना जरूरी है कि ऊपर बताए गए सभी अनुच्छेद राज्य की ज़िम्मेदारी है और इस प्रकार मूल अधिकारों में कहे गए इन बातों को लागू करने और ऐसा ही समाज बनाने की ज़िम्मेदारी केंद्र सरकार और संसद, राज्य सरकार और विधानमंडल, पंचायतें, नगरीय निकाय के अलावा सरकार के सभी अंगों और प्रतिष्ठानों की है।

1.5.1. संविधान में 73 वें संशोधन से पहले देश में प्रशासन का ढांचा

संविधान सभा में पंचायत को स्वशासन की इकाई के रूप में स्वीकार करने पर सहमति नहीं थी और लंबी बहस के बाद डा॰ बी॰ आर॰अंबेडकर, अनुच्छेद 40 पर तैयार हुए जो यह कहता है कि, "राज्य ग्राम पंचायतों का संगठन करने के लिए कदम उठाएगा और उनको ऐसी शक्तियां और प्राधिकार प्रदान करेंगे जो उन्हें स्वायत्त शासन की इकाइयों के रूप में कार्य करने योग्य बनाने के लिए आवश्यक हों"।

आजादी के बाद देश में लोकतांत्रिक संघीय व्यवस्था को लागू करने के लिए 1952 में पहले आम चुनाव हुए। देश में आम चुनावों के द्वारा देश में इस प्रकार की लोकतांत्रिक और प्रशासनिक संरचना स्थापित हुई।

जिले से नीचे तहसील और राजस्व ग्राम जैसी इकाइयां तो बनी

पंचायत राज व्यवस्था से पहले			
शासन का स्तर	**विधायी संस्था**	**प्रशासनिक इकाई**	**प्रशासनिक मुखिया**
देश	संसद	केन्द्रीय मंत्रिमण्डल	प्रधानमंत्री
प्रदेश	विधान मण्डल	राज्य मंत्रिमण्डल	मुख्यमंत्री
जिला	कोई विधायी संस्था नहीं	जिला प्रशासन	कलेक्टर

लेकिन गांवों को प्रशासन की अंतिम इकाई नहीं माना गया और तहसील से नीचे प्रशासन की अंतिम इकाई तय न होने से प्रशासनिक व्यवस्था के संचालन में काफी दिक्कतें आयी। अतः प्रशासन को पुनः परिभाषित करने के लिए 1950 के दशक में श्री बलवन्त राय मेहता की अध्यक्षता में एक समिति गठित हुई और इस समिति के सुझावों पर जिले के नीचे विकासात्मक गतिविधियों के लिए अलग प्रशासनिक व्यवस्था को गठित करने का काम शुरु हुआ और इसी संदर्भ में त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्था की स्थापना हुई। जिसमें जिला तथा ग्राम के बीच में मध्यवर्ती स्तर पर विकास खंडों को स्थापित किया गया।

समय-समय पर इन पंचायतों के अधिकारों और कार्यक्षेत्र में बदलाव भी आया लेकिन कभी भी इन पंचायतों को कोई संवैधानिक दर्जा नहीं मिला। यह पंचायतें कभी निर्वाचित प्रतिनिधियों और कभी प्रशासनिक अधिकारियों के नियंत्रण में काम करती रही तथा निर्वाचित प्रतिनिधि भी प्रशासनिक अधिकारियों के प्रशासकीय नियंत्रण में ही रहें।

1.6. भाग – 9 और पंचायती राज

संविधान के अनुच्छेद 40 के परिपालन में 73 वां संविधान पेश करते हुये सरकार ने संसद में पंचायतों को संवैधानिक अधिकार देने के कारण स्पष्ट करते हुए स्वीकार किया कि, "यद्यपि कि हमारे देश में पंचायतों का इतिहास काफी पुराना है फिर भी यह देखा गया है कि यह संस्था गरिमापूर्ण और टिकाऊ लोक संस्था के रूप में नही विकसित हो पायी। इन संस्थाओं के टिकाऊ और गरिमापूर्ण लोक संस्था के रूप में न विकसित होने के अनेक कारण है जिनमे निम्न कारण भी शामिल है:

- पंचायतों के नियमित चुनाव का न होना;
- 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

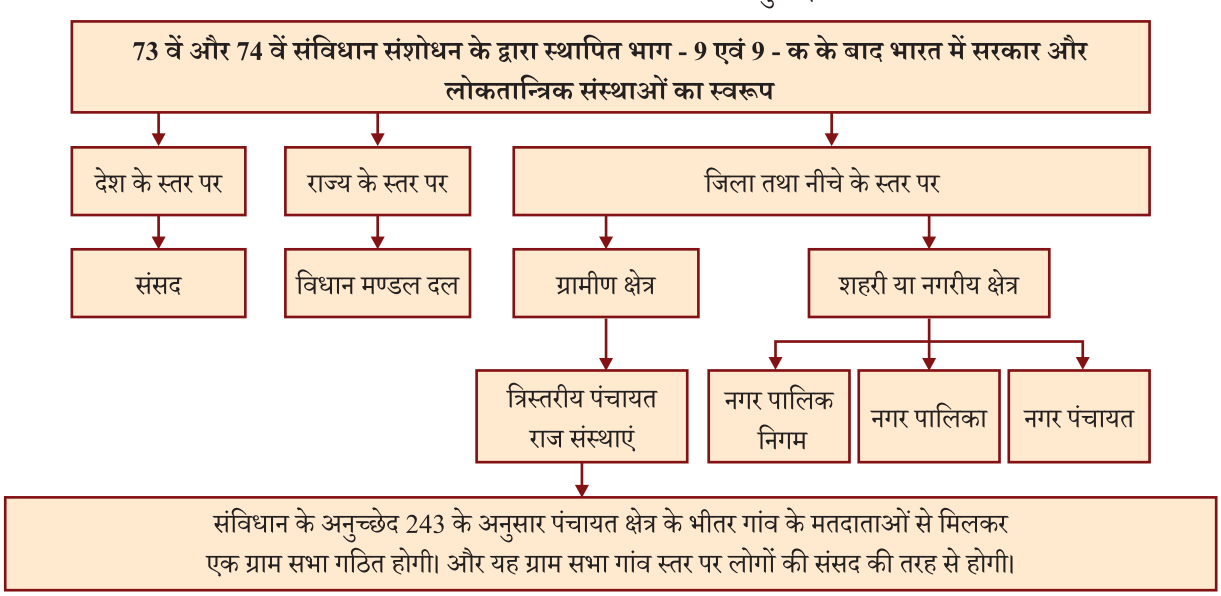
देश की संसद ने इन्ही दिक्कतों को दूर करने के लिए पंचायतों को संविधान में तिहत्तरवें संशोधन के द्वारा भाग – 9 स्थापित किया और यह अपेक्षा की कि ये संशोधन पंचायतों को संवैधानिक संरक्षण प्रदान करते हुये उन्हे एक गरिमापूर्ण और टिकाऊ लोक संस्था के रूप में स्थापित होने में मील का पत्थर साबित होगी।

1.6.1. संविधान में 73 वें संशोधन के बाद

आजादी के 46 वर्षों के बाद 1993 में देश, गांव और शहरी क्षेत्रों में क्रमशः पंचायतों और नगरीय निकायों को स्वशासन की लोकतांत्रिक ईकाईयों के रूप में संविधान के 73 वें और 74 वें संविधान संशोधन द्वारा मान्यता मिली। संविधान में यह संशोधन गंगा के धरती पर उतरने की तरह से है क्योंकि इन संविधान संशोधनों के द्वारा लोकतंत्र दिल्ली और लखनऊ से नीचे उतर कर गांवों और कस्बों तक पहुंचा। पंचायत राज व्यवस्था के बाद देश के ग्रामीण क्षेत्रों में शासन संरचना का स्वरूप नीचे स्पष्ट किया गया है

पंचायत राज व्यवस्था के बाद			
शासन का स्तर	**विधायी संस्था**	**प्रशासनिक इकाई**	**प्रशासनिक मुखिया**
देश	संसद	केन्द्रीय मंत्रिमण्डल	प्रधानमंत्री
प्रदेश	विधान मण्डल	राज्य मंत्रिमण्डल	मुख्यमंत्री
जिला	ग्रामीण क्षेत्रों के लिए पंचायत राज संस्थाएं	जिला पंचायत	जिला पंचायत अध्यक्ष

73 वें और 74 वें संविधान संशोधन के बाद देश में लोकतांत्रिक शासन प्रणाली का स्वरुप कुछ इस प्रकार बना –



तिहत्तरवें संविधान संशोधन के बाद पूरे देश के साथ-साथ उत्तर प्रदेश में भी त्रि-स्तरीय पंचायत राज व्यवस्था प्रभावी हुई। इसके परिणाम स्वरुप जिला तथा जिले से नीचे के स्तर पर पंचायत राज संस्थाओं का जो स्वरूप विकसित हुआ वह इस प्रकार है –

जिला तथा जिले से नीचे के स्तर पर पंचायत राज संस्था	
ग्रामीण क्षेत्रों में पंचायत व्यवस्था के स्तर	**इन स्तरों पर गठित पंचायतें**
जिला स्तर पर	जिला पंचायत
विकास खण्ड स्तर पर	क्षेत्र पंचायत
ग्राम स्तर पर	ग्राम पंचायत

पंचायती राज व्यवस्था-

- हमें अपने ऊपर निर्भर रहने की आजादी देती है।
- हमें अधिकार देती है कि हम अपने गांव और बस्ती की व्यवस्था खुद चलाएं।
- हमें अधिकार देती है कि हम अपने भविष्य के लिए खुद की योजना बनाएं और उसे लागू करें।
- हमें अधिकार देती हैं कि अपने गांव के बारे में स्वयं निर्णय लें सकें।
- अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति (आदिवासी) और पिछड़े वर्ग को पंचायती-राज व्यवस्था में शामिल होने का अवसर तथा अधिकार देती है।
- महिलाओं को भी गांव की व्यवस्था चलाने वाली पंचायत में शामिल होने का संवैधानिक अधिकार देती है।
- गांव के काम करने वाले लोगो (कर्मचारियों) पर पंचायत एवं ग्राम सभा के माध्यम से गांव के नियंत्रण को सुनिश्चित करती है।

1.6.2. 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 होगी;
- ग्राम स्तर पर गांव तथा पंचायत के मतदाताओं को मिलाकर ग्राम सभा का गठन होगा और यह ग्राम सभा ग्रामीण मतदाताओं की संवैधानिक संस्था होगी;

निरंतरता और नियमित निर्वाचन के अधिकार के संरक्षण हेतु बनाए गए प्रावधान इस प्रकार हैं -

- संसद तथा विधान सभा की तरह हर पांच साल में पंचायतों के चुनाव होंगे। अगर किसी कारणवश पंचायतों को कार्यकाल पूरा करने से पहले भंग किया गया तो छः महीने खत्म होने से पहले पंचायतों के चुनाव करवाने होंगे;
- पंचायतों के स्वतंत्र तथा निष्पक्ष चुनाव कराने के लिए राज्य स्तर पर एक स्वायत्तशासी राज्य चुनाव आयोग का गठन होगा;

वित्तीय संसाधनों की कमी दूर करने के लिए संवैधानिक संरक्षण

- राज्य सरकार और स्थानीय स्तर की सरकारों (पंचायतों तथा नगरीय क्षेत्र क्षेत्र की नगरपालिकाओं) में संसाधनों (पैसों) के बंटवारे को तय करने वाले सिद्धान्त बनाने के लिए हर राज्य में प्रत्येक पाँच वर्ष पर एक राज्य वित्त आयोग गठित होगा;

अधिकारों के हस्तांतरण के प्रावधान

- पंचायतों के काम को संविधान की 11वीं अनुसूची के द्वारा पंचायतों को 29 विषय दिए गए हैं।
- पंचायतों का प्रमुख काम यह होगा कि वे सामाजिक न्याय को सुनिश्चित करते हुए अपनी पंचायत के क्षेत्र के आर्थिक विकास की योजना तैयार करें तथा इसे क्रियान्वित करें।
- आर्थिक विकास और सामाजिक न्याय की ऐसी स्कीमों को, जो उन्हें सौंपी जाएँ, जिनके अंतर्गत वे स्कीमें भी हैं, जो ग्यारहवीं अनुसूची में सूचीबद्ध विषयों के संबंध में हैं उन्हे क्रियान्वित करना।

कमजोर वर्गों की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए संवैधानिक प्रावधान

- पंचायतों में समाज के कमजोर तबकों और महिलाओं की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए पद और स्थान दोनों में इन वर्गों के लिए आरक्षण का प्रावधान।
- 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 होगी।
- ग्राम स्तर पर गांव तथा पंचायत के मतदाताओं को मिलाकर ग्राम सभा का गठन होगा और यह ग्राम सभा भी संवैधानिक संस्था होगी।
- संसद तथा विधान सभा की तरह हर पांच साल में पंचायतों के चुनाव होंगे। पंचायतों के स्वतंत्र तथा निष्पक्ष चुनाव कराने के लिए राज्य स्तर पर एक स्वायत्तशासी राज्य चुनाव आयोग का गठन होगा।
- राज्य सरकार और पंचायतों तथा नगरीय क्षेत्र में संसाधनों (पैसों) के बंटवारे को तय करने वाले सिद्धान्त बनाने के लिए हर राज्य में एक राज्य वित्त आयोग गठित होगा।

संविधान के भाग 9 व 9 (क) की विशेषताओं को नीचे एक प्रवाह चित्र के द्वारा स्पष्ट किया गया है:

भाग- 9 तथा 9(क) के विभिन्न अनुच्छेदों द्वारा स्थापित नयी संस्थाएं

- **त्रिस्तरीय पंचायतें (संविधान का अनुच्छेद 243-ख(1)**
  - जिला पंचायत
  - क्षेत्र पंचायत
  - ग्राम पंचायत
- **गाँव के मतदाताओं की एक ग्राम सभा अनुच्छेद - 243 क**
- **जिले स्तर पर जिला योजना समिति अनुच्छेद - 243 यघ**
- **राज्य निर्वाचन आयोग अनुच्छेद - 243 ट**
- **राज्य वित्त आयोग अनुच्छेद - 243 झ**

1.7. पंचायतों की संवैधानिक ज़िम्मेदारी

संविधान के उपबंधों के अधीन रहते हुए और राज्य के विधान मण्डल से प्राप्त शक्तियों का उपयोग करते हुए पंचायतें स्वायत्त शासन की संस्थाओं के रूप में कार्य करने में सक्षम बने। इसके साथ ही नीचे स्पष्ट किए गए काम कर सकें:

(क). आर्थिक विकास और सामाजिक न्याय के लिए योजनाएँ तैयार करना;

(ख). आर्थिक विकास और सामाजिक न्याय की ऐसी स्कीमों को, जो उन्हें सौंपी जाएँ जिनके अंतर्गत वे स्कीमें भी हैं, जो ग्यारहवीं अनुसूची में सूचीबद्ध विषयों के संबंध में हैं उन्हे क्रियान्वित करना।

1.7.1. संविधान द्वारा पंचायतों को सौंपे गए अनिवार्य कार्य

विषय	अनिवार्य प्रावधान
ग्राम सभा	● ग्राम पंचायत के भौगोलिक क्षेत्र में निवास करने वाले और ग्राम की मतदाता सूची में पंजीकृत व्यक्तियों से मिलकर ग्राम सभा का गठन
त्रि-स्तरीय पंचायत राज व्यवस्था	प्रत्येक राज्य में निम्न स्तर पर त्रि-स्तरीय पंचायत राज संस्थाओं का गठन: ● ग्राम के स्तर पर ● ग्राम और जिले के बीच मध्यम स्तर पर एवं

विषय	अनिवार्य प्रावधान
	• जिला स्तर पर;
प्रत्यक्ष निर्वाचन	• पंचायतों में सभी स्थान प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र से प्रत्यक्ष निर्वाचन द्वारा चुने हुए व्यक्तियों से भरे जाएंगे;
अध्यक्ष	• मध्यवर्ती एवं जिला स्तर पर अध्यक्ष का निर्वाचन उस स्तर के लिए निर्वाचित सदस्यों में से
मताधिकार	• पंचायत के सभी सदस्य को मतदान का अधिकार - निर्वाचन प्रत्यक्ष हुआ हो या फिर अप्रत्यक्ष
अनु सूचित जाति एवं जनजाति के आरक्षण	• अनु सूचित जाति एवं जनजाति के सदस्यों का आरक्षण पंचायत की कुल जनसंख्या में इन वर्गों के जनसंख्या के आधार पर
महिला के लिए आरक्षण	• सभी स्तरों पर कुल सदस्यों एवं अध्यक्ष के कुल पदों में से एक तिहाई पद एवं स्थान महिलाओं के लिए आरक्षित
पंचायतों का कार्यकाल	• गठन के बाद पाँच-वर्ष का कार्यकाल
पंचायतों को भंग करना	• अगर पंचायत को पाँच साल के कार्यकाल से पहले विघटित किया गया तो अगले 6 महीने के भीतर निर्वाचन करवाना पड़ेगा
राज्य वित्त आयोग	• अधिनियम लागू होने के एक साल के भीतर और उसके बाद हर पाँच वर्ष पर राज्य वित्त आयोग का गठन
राज्य निर्वाचन आयोग	• पंचायतों के निर्वाचन के निरीक्षण, निर्देशन, नियंत्रण एवं पंचायत चुनाव के लिए मतदाता सूचियों को तैयार करने हेतु राज्य निर्वाचन आयोग का गठन;
जिला योजना समिति	• जिला स्तर पर जिला योजना समिति का गठन
लागू नही होगा	• भाग – 9 स्वत: ही अनुसूचित क्षेत्रों में लागू नही होगा

1.7.2. राज्य के विधान-मण्डल द्वारा पंचायतों को अपने विवेक से दिए जा सकने वाले कार्य

विषय	राज्य के विवेक से जुड़े प्रावधान
ग्राम सभा	• ग्राम सभा के कर्तव्य एवं अधिकार
त्रि-स्तरीय पंचायत राज व्यवस्था	• 20 लाख से कम आबादी वाले राज्यों में माध्यम स्तर पर पंचायत का गठन

प्रत्यक्ष निर्वाचन	• निम्न सदस्यों को मध्यवर्ती स्तर एवं जिला स्तर की पंचायतों में सदस्य बनाना
	  • लोक सभा के सदस्य, राज्य सभा के सदस्य,
	  • विधान सभा सदस्य एवं विधान परिषद सदस्य, विधायक

अध्यक्ष	• ग्राम पंचायत के अध्यक्ष (उत्तर प्रदेश में प्रधान) की मध्यवर्ती स्तर के पंचायत में सदस्यता के और जहां मध्यवर्ती स्तर पर पंचायत गठित नही है वहाँ जिला स्तर पर सदस्यता • मध्यवर्ती स्तर की पंचायत के अध्यक्ष की जिला स्तरीय पंचायत में सदस्यता; • ग्राम पंचायत के अध्यक्ष में निर्वाचन की प्रणाली
आरक्षण	• पंचायत के विभिन्न स्तरों पर अन्य पिछड़ी जतियों के लिए स्थान एवं पदो में आरक्षण

विषय	राज्य के विवेक से जुड़े प्रावधान
राज्य निर्वाचन आयोग	● राज्य निर्वाचन आयोग की सदस्यता ;
जिला योजना समिति	● जिला योजना समिति की सदस्यता;
अधिकार शक्तियाँ एवं जिम्मेदारियाँ	● पंचायतों को स्वशासन की इकाई के रूप में कार्य हेतु सक्षम दिये जाने वाले अधिकार एवं शक्तियाँ ● पंचायतों को अधिकार एवं शक्तियाँ प्रत्यायोजित करने हेतु प्रावधानों का निर्माण ; ● पंचायत द्वारा ससमाजिक न्याय एवं आर्थिक विकास हेतु योजना निर्माण से जुड़े अधिकार एवं शक्तियाँ ; ● संविधान के अनुच्छेद 11 के तहत पंचायतों को दिये गए विषय औरत योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए अधिकृत करना ; ● पंचायतों को कर, शुल्क, पथकर और फीस उद्गहीतृ, संगहीतृ और विनियोजित करने के लिए अधिकृत करना; ● पंचायतों को ऐसे कर, शुल्क, पथकर और फीस उद्गहीतृ, संगहीतृ और विनियोजित करने के लिए अधिकृत करना जो राज्य सरकार द्वारा संग्रहीत की जाती है; ● राज्य की संचि त निधि से पंचायत के लिए सहायता अनुदान;
पंचायतों का ऑडिट	● पंचायतों के स्तर पर लेखों के समुचित रख-रखाव के लिए प्रावधान बनाना

1.8. अनुसूची – 11

संविधान की 11 वीं अनुसूची भारत गणराज्य के राज्यों के लिए सुझावात्मक अनुसूची है। संविधान अपनी अनुसूची के माध्यम से यह अपेक्षा करता है कि भारत गणराज्य के राज्य अपने प्रदेश की पंचायतों को आर्थिक विकास और सामाजिक न्याय के लिए कार्य करने वाली स्वायत्त शासन की संस्था के रूप में विकसित करने के लिए शक्तियां और अधिकार देंगे।

इस शक्तियों और अधिकारों से जुड़े 29 विषय संविधान की 11 वीं अनुसूची में बताएं गए है। इन 29 विषयों को कार्यों के स्वरूप के अनुसार कुछ वर्गों में विभाजित किया है जो नीचे स्पष्ट किए गए हैं –

संविधान की 11 वीं अनुसूची में		
प्राकृतिक संसाधनों के प्रबंधन से जुड़े काम	सामाजिक न्याय और बदलाव से जुड़े काम	मानव संसाधन विकास से जुड़े काम
1. भूमि विकास, भूमि सुधार का क्रियान्वयन, चकबंदी और भूमि संरक्षण 2. लघु सिंचाई, जल प्रबंध और जल विभाजक क्षेत्र का विकास 3. पेय जल 4. सामाजिक वानिकी और फार्म वानिकी 5. ईंधन और चारा	6. समाज कल्याण जिसके अंतर्गत विकलांगों और मानसिक रूप से कल्याण भी है 7. दुर्बल वर्गों का विशेष रूप से अनु सूचितजातियों और अनु सूचित जनजातियों का कल्याण है 8. महिला और बाल विकास	9. शिक्षा जिसके अंतर्गत प्राथमिक और माध्यमिक विद्यालय भी है 10. तकनीकी प्रशिक्षण एवं माध्यमिक विद्यालय भी है 11. प्रौढ़ और अनौपचारिक शिक्षा 12. पुस्तकालय 13. सांस्कृतिक क्रियाकलाप 14. स्वास्थ्य और स्वच्छता जिनके अंतर्गत अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र और औषधालय भी है 15. परिवार कल्याण 16. सार्वजनिक वितरण प्रणाली

ग्रामीण अर्थव्यवस्था से जुड़े काम	आधारभूत संरचना के विकास से जुड़े काम
17. कृषि जिसके अंतर्गत कृषि विस्तार है 18. पशुपालन, डेरी उद्योग और कुक्कुट पालन 19. लघु उद्योग जिनके अंतर्गत खाद्य प्रसंस्करण उद्योग 20. लघु वनोपज 21. खादी ग्रामोद्योग और कुटीर उद्योग 22. गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम 23. मत्स्य उद्योग 24. बाजार और मेले	25. सड़कें, पुलिया, पुल, फेरी, जलमार्ग और अन्य संचार साधन 26. ग्रामीण विद्युतीकरण जिसके अंतर्गत विद्युत का वितरण भी है 27. अपारंपरिक ऊर्जा स्रोत 28. सामुदायिक सम्पत्तियों का संरक्षण 29. ग्रामीण मकान

1.9. पंचायतों एवं ग्राम सभा को सशक्त करने वाले अन्य केंद्रीय कानून

देश की संसद ने संविधान में तिहत्तरवें संशोधन के बाद से 11 वीं अनुसूची में वर्णित विषयों पर जो भी नया कानून या योजना बनाई हैं उसमें पंचायतों और ग्राम सभा को समुचित अधिकार और शक्तियाँ प्रदान की हैं जिनका उल्लेख आगे किया गया है। प्रमुख कानून इस प्रकार हैं

- महात्मा गांधी ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005
- राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम 2013
- अनिवार्य शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009
- अनुसूचित जनजाति और अन्य परम्परागत वन निवासी (वन अधिकारों की मान्यता) अधिनियम, 2006

अध्याय

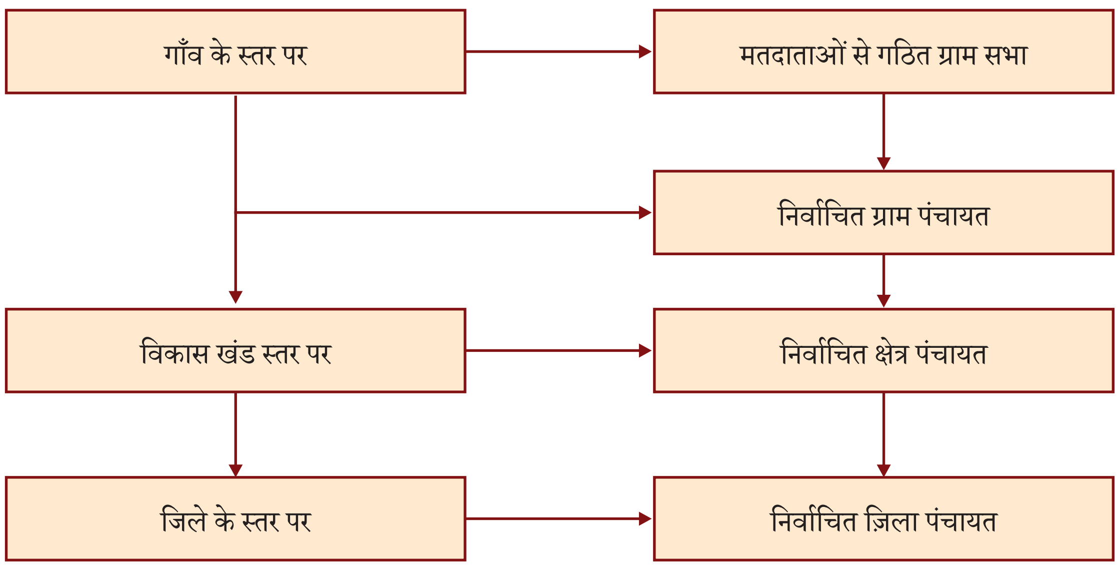
2

उत्तर प्रदेश में पंचायत राज व्यवस्था

अध्याय 2 उत्तर प्रदेश में पंचायत राज व्यवस्था

2.1. प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों में पंचायतें

संविधान के भाग 9 के प्रावधानों का पालन करते हुए उत्तर प्रदेश में लागू पंचायत राज व्यवस्था का संस्थागत स्वरूप ऐसा है:



ऊपर का प्रवाह चित्र प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों में स्वशासन के लिए स्थापित की गई पंचायत राज संस्थाओं की संरचना को स्पष्ट करता है। उपरोक्त प्रवाह चित्र से यह स्पष्ट है कि –

- ग्राम सभा लोगों की अपनी संस्था है और सभी वयस्क मतदाता इसके सदस्य हैं;
- ग्राम सभा के सदस्य अपने
    - ☐ गाँव के लिए ग्राम पंचायत के प्रधान और सदस्यों को निर्वाचित करते है
    - ☐ विकास खंड के लिए क्षेत्र पंचायत के सदस्यों को निर्वाचित करते हैं
    - ☐ जिले के लिए जिला पंचायत के सदस्यों को निर्वाचित करते हैं

2.2. उत्तर प्रदेश में पंचायत की नीति

उत्तर प्रदेश सरकार इस बात के लिए समर्पित है कि प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों में पंचायतों को स्थानीय स्व-शासन की मौलिक इकाई के रूप में स्थापित किया जाए।

मिशन यह है कि संविधान के भाग – 9 के अनुरूप ग्रामीण क्षेत्रों में ज़िला, विकास खंड और ग्राम के स्तर पर पंचायतों का गठन किया जाए और उन्हें संविधान में वर्णित प्रावधानों के अनुसार इस तरह के कार्य, जिम्मेदारियाँ और संसाधन उपलब्ध करवाए जाए ताकि वे आम ग्रामीण लोगों की दिक्कतों और स्थानीय सारोकारों को दूर करने के लिए काम कर सकें।

अध्याय

3

ग्राम सभा

अध्याय 3 ग्राम सभा

3. ग्राम सभा:

संविधान के भाग-9 के अनुच्छेद 243- क में यह बताया गया है कि ग्राम पंचायत के भीतर स्थित गांवों के मतदाताओं से मिलकर ग्राम सभा का गठन होगा। इस प्रकार पूरे देश में ग्राम सभाएँ गठित है। ग्राम सभाएँ क्या काम करेंगी यह तय करना राज्य सरकार का काम है। उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम में इसी बात को धारा 3 के माध्यम से स्पष्ट किया है। अधिनियम यह स्पष्ट करता है कि

- ग्राम सभा का नाम तय करने का अधिकार राज्य सरकार का है।
- जब ग्राम सभा ग्रामों के समूह के लिये स्थापित की जाएगी तब वहाँ ग्राम सभा का नाम सबसे अधिक जनसंख्या वाले ग्राम के नाम पर रखा जाएगा;

3.1. उत्तर प्रदेश में ग्राम सभा

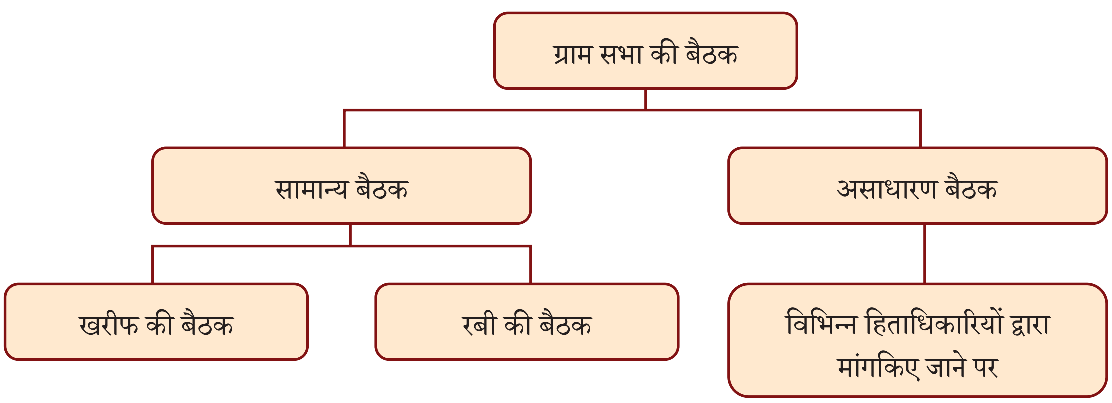
उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम की धारा 3 एवं धारा 11 में एवं उत्तर प्रदेश पंचायत राज नियमावली में अध्याय – 3 में नियम 31 से नियम 34 तक ग्राम सभा की बैठकों, निर्णय प्रक्रिया और अधिकारों को स्पष्ट किया गया है। इस खंड में ग्राम सभा के प्रावधानों को समझाने का प्रयास किया गया है।

3.1.1. ग्राम सभा की बैठकें

ग्राम सभा के संदर्भ में यह समझना जरूरी है कि ग्राम सभा तभी अस्तित्व में आती है जब उसकी बैठक आयोजित की जाए। ग्राम सभा अपने दायित्वों, जिम्मेदारियों कार्यों को तभी पूरा कर सकती है जब ग्राम सभा की बैठक नियमित रूप से आयोजित हो;

- बैठक में चर्चा के लिए निर्धारित विषय सूची ठीक से तैयार की गई हो और उसमे सभी जरूरी विषयों को शामिल किया गया हो;
- जिन विषयों को सूची में शामिल किया गया है उस पर ठीक से चर्चा हो और
- पूरे विचार-विमर्श के बाद निर्णय लिया जाए;
- ग्राम सभा द्वारा लिए गए निर्णयों को लागू करने वाले पदाधिकारियों, व्यक्तियों और संस्थाओं की ज़िम्मेदारी बैठक में ही स्पष्ट कर दी जाए;
- ग्राम सभा अपनी प्रत्येक बैठक में पिछली बैठक के निर्णयों के क्रियान्वयन की समीक्षा करे;
-

प्रदेश पंचायत राज अधिनियम की धारा – 11 में ग्राम सभा की बैठक से संबन्धित प्रावधान स्पष्ट किए गए है। उत्तर प्रदेश पंचायत राज नियमावली के अध्याय–3 में यह स्पष्ट किया गया है कि ग्राम सभा की बैठक कैसे होगी और उसकी प्रक्रिया क्या होगी। अधिनियम और नियमों के अधीन ग्राम सभा की बैठकें दो प्रकार की होंगी जिन्हे नीचे रेखा चित्र में स्पष्ट किया गया है:



(i) ग्राम सभा की सामान्य बैठक

प्रत्येक ग्राम सभा की प्रति वर्ष दो सामान्य बैठक होगी।

- एक खरीफ की फसल कटने के तुरन्त बाद (जिसे खरीफ की बैठक के रूप में संबोधित किया जाएगा) और
- दूसरी रबी की फसल कटने के तुरन्त बाद (जिसे रबी की बैठक के रूप में संबोधित किया जाएगा)

(II) असाधारण बैठक:

बैठक बुलाने का अधिकार नीचे स्पष्ट किए गए पदाधिकारियों और व्यक्तियों को है:

- राज्य सरकार और केंद्र सरकार प्रधान या नियत प्राधिकारी के माध्यम से
- नियत प्राधिकारी स्वयं
- ग्राम सभा के सदस्य

अधिनियम के प्रावधान यह स्पष्ट करते हैं कि प्रधान को निम्नलिखित स्थितियों में ग्राम सभा की असाधारण या विशेष बैठक बुलानी होगी

- ☐ नियत प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप से माँग किए जाने पर;
- ☐ ग्राम सभा के कुल सदस्यों की संख्या के कम से कम 1/5 यानि 20 प्रतिशत सदस्यों की मांग पर 30 दिन के भीतर;

अधिनियम यह भी स्पष्ट करता है कि अगर प्रधान ग्राम सभा की बैठकों को बुलाने में चूक करे तो निर्धारित प्राधिकारी

- ☐ मांग प्राप्त होने के 60 दिन के भीतर ग्राम सभा की बैठक बुलाएगा;

3.1.2.बैठक की सूचना:

ग्राम सभा की बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व सदस्यों को

लिखित नोटिस द्वारा दी जाएगी। नियम 37 के अनुरूप बैठक की सूचना में दिनांक, समय और स्थल दिये जाएंगे और यह नोटिस ग्राम सभा क्षेत्र में प्रमुख सार्वजनिक स्थानों पर चिपकाया जाएगा।

बैठक की दिनांक, समय, स्थान की घोषणा डुग्गी पिटवाकर भी दी जाएगी।

3.1.3.सूचना का प्रारूप:

ग्राम सभा की बैठक की सूचना में यह स्पष्ट रूप से लिखा और बताया जाएगा कि बैठक में किन-किन विषयों पर चर्चा होगी और उन विषयों का महत्व क्या है?

3.1.4. बैठक स्थल

ग्राम सभा की बैठकें ग्राम सभा की बैठक उस ग्राम में होंगी जहां ग्राम सभा का कार्यालय स्थित हो।

3.1.5. बैठक की गणपूर्ति (अधिनियम धारा–11 (2))

ग्राम सभा की किसी बैठक की गणपूर्ति ग्राम सभा के कुल सदस्यों की संख्या के 1/5 यानि 20 प्रतिशत सदस्यों के उपस्थित होने पर होगी। गणपूर्ति के अभाव में स्थगित की गई किसी बैठक के लिये गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी।

3.1.6. बैठक की अध्यक्षता

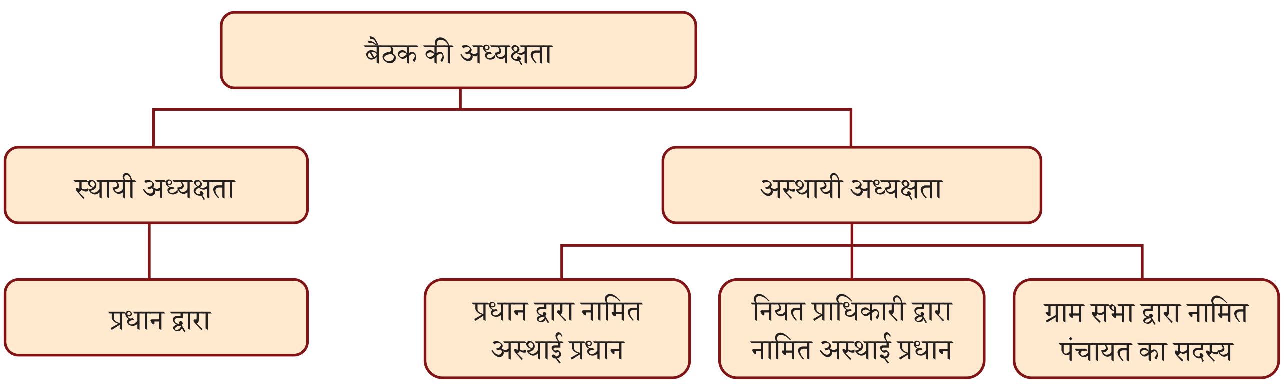
ग्राम प्रधान ग्राम सभा के बैठक की अध्यक्षता करेगा और उसकी अनुपस्थिति में अध्यक्षता के प्रावधान पंचायत राज नियमावली (नियम 46, 46 – क और 46 – ख में) में दिए गए हैं जिसे नीचे प्रवाह चित्र के माध्यम से स्पष्ट करने का प्रयास किया गया है।

(क) स्थायी अध्यक्षता

प्रधान ग्राम सभा की बैठक की अध्यक्षता करेगा।

(ख) अस्थायी अध्यक्षता

प्रधान की अनुपस्थिति में प्रधान या निर्धारित अधिकारी ने किसी को अध्यक्ष मनोनीत किया हो। यदि दोनों मनोनीत करने असमर्थ हो तो जैसी दशा हो उपस्थित पंचायत के सदस्यों में से किसी सदस्य को अध्यक्ष नियत कर सकतें।



3.1.7. बैठक संचालन प्रक्रिया (नियम 35 – क)

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

3.1.8. बैठक में निर्णय

ग्राम सभा की बैठक में निर्णय साधारण बहुमत से होगा। बहुमत बराबर होने की दशा में बैठक के अध्यक्ष यानि प्रधान का मत निर्णायक होगा।

3.1.9. 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 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

3.1.10. बैठक की कार्यवाही

ग्राम सभा के बैठक की कार्यवाही के विवरण को हिन्दी में नीचे दिये गए प्रारूप के अनुसार रखना और नियत प्राधिकारी को भी भेजना।

रूप पत्र - 8				
दिनांक	उपस्थित सदस्यों के नाम	प्रस्ताव संख्या	काम जो किया गया है	सदस्यों के हस्ताक्षर या अंगूठा चिन्ह
1	2	3	4	5

3.2. 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 है:

- 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

3.3. 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।

राज्य सरकार समय-सामय पर नियमों और आदेशों में बदलाव करती रहती है। नयी और अद्यतन जानकारी के लिए कृपया उत्तर प्रदेश की वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in का उपयोग करते रहें

अध्याय

4

ग्राम पंचायत

अध्याय 4 ग्राम पंचायत

4. ग्राम पंचायत का गठन

प्रदेश पंचायत राज अधिनियम की धारा तीन के अनुसार राज्यपाल को इस अधिनियम के अनुसार एक गांव या गांवों के समूह को ग्राम के रुप में घोषित करने का अधिकार है। पुनः 11-च के अनुसार धारा – 3 के तहत घोषित ग्राम या ग्रामों के समूह के लिए उत्तर प्रदेश सरकार पंचायत क्षेत्र घोषित करेगी। ग्राम पंचायत गठित करते समय सरकार यह ध्यान रखेगी कि -

- गाँव की जनसंख्या 1000 होनी चाहिए, जनसंख्या कम होने पर एक से अधिक गाँव शामिल किए जाएंगे,
- ग्राम पंचायत का नाम तय करने का अधिकार राज्य सरकार का है;
- ग्राम पंचायत क्षेत्र गाँव या गांवों के समूह को शामिल करने या निकालने का अधिकार राज्य सरकार का है

4.1. पंचायत का प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों में विभाजन

पंचायत का ठीक ढंग से प्रबंधन के लिए उत्तर प्रदेश अधिनियम की धारा 12 के अनुसार प्रत्येक ग्राम पंचायत को नीचे स्पष्ट की गयी प्रक्रिया के अनुसार निर्वाचन क्षेत्रों में बांटा जाएगा

पंचायत क्षेत्र की जनसंख्या	सदस्यों की संख्या
1000 तक	9 सदस्य
1001 से 2000 तक	11 सदस्य
2001 से 3000 तक	13 सदस्य
3000 से अधिक	15 सदस्य

ग्राम पंचायत में जितने सदस्य नियत होंगे पंचायत को उतने ही प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों में विभाजित किया जाएगा। पंचायत क्षेत्र को प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र (वार्ड) में विभाजित करते समय यह ध्यान रखा जाएगा कि हर प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र की जनसंख्या एक समान हो।

प्रत्येक प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र के लिए ग्राम पंचायत का एक सदस्य प्रतिनिधि होगा। राज्य सरकार, सम्बन्धित ग्राम पंचायत के अनुरोध पर या अन्यथा और प्रस्ताव के पूर्व प्रकाशन के पश्चात् अधिसूचना द्वारा किसी भी समय -

- किसी पंचायत क्षेत्र के क्षेत्र में किसी ग्राम या ग्रामों के समूह को

सम्मिलित करके या उससे निकाल कर, परिष्कार कर सकती है;

- पंचायत क्षेत्र के नाम में परिवर्तन कर सकती है ; या
- यह घोषणा कर सकती है कि कोई क्षेत्र पंचायत क्षेत्र नहीं रह गया है।

4.2. पंचायत स्तर पर पद एवं स्थान में आरक्षण

[धारा – 12 (5) 5-(क) एवं (5) (ख)]

पंचायत राज की स्थापना के पीछे मूलभाव यह है कि शासन चलाने और विकास के लिए निर्णय लेने की प्रक्रिया में समाज के कमजोर और पिछड़े लोगों को शामिल किया जाए। पंचायती राज अधिनियम में स्थानों के साथ-साथ पदों का भी आरक्षण किया गया है ताकि समाज के कमजोर वर्गों और महिलाओं का नेतृत्व भी विकसित हो। इसका कारण यह रहा है कि पूर्व में समाज में निर्णय लेने की प्रक्रिया में गरीब और कमजोर वर्ग शामिल नहीं रहे हैं। संसद ने 73वें संशोधन में समाज के इन वर्गों की पंचायतों में भागीदारी सुनिश्चित करवाने के लिए आरक्षण की व्यवस्था की है। उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम ने संविधान संशोधन के अनुरूप ग्राम पंचायतों में आरक्षण की व्यवस्था की है यह आरक्षण स्थान तथा पद दोनो के लिए है।

ग्राम पंचायत में आरक्षण

- प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र के प्रतिनिधियों के कुल स्थान में आरक्षण
- पंचायत के प्रधान के पदों पर आरक्षण

प्रधान के पद पर आरक्षण के लिए विकास खंड को इकाई माना जाएगा। विकास खंड के भीतर प्रधान के पद पर निम्न वर्गों के लिए आरक्षण होगा:

- अनुसूचित जनजाति: इस वर्ग के लिए आरक्षित कुल पदों का एक–तिहाई पद अनुसूचित जनजाति वर्ग की महिलाओं के लिए आरक्षित होंगे;
- अनुसूचित जाति: इस वर्ग के लिए आरक्षित कुल पदों का एक–तिहाई पद अनुसूचित जाति वर्ग की महिलाओं के लिए आरक्षित होंगे;
- अन्य पिछड़ा वर्ग: इस वर्ग के लिए आरक्षित कुल पदों का एक–तिहाई पद अन्य पिछड़ा वर्ग की महिलाओं के लिए आरक्षित होंगे;

प्रधान के पद पर आरक्षण करते समय उत्तर प्रदेश में दो सिद्धांतों का पालन किया जाएगा:

- **पहला सिद्धान्त:** प्रदेश की कुल जनसंख्या में अनुसूचित जाति, जनजाति और पिछड़े वर्गों की जनसंख्या के अनुपात की गणना
- **दूसरा सिद्धान्त:** प्रदेश में ग्राम पंचायत के प्रधानों के कुल पदों में से अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़े वर्गों के प्रधानों के लिए पद आरक्षित करना जैसे कि
    - ☐ वर्ष 2011 की जनसंख्या के आधार पर विभिन्न सामाजिक वर्गों की जनसंख्या का अनुपात और उसके अनुसार प्रधान के पदों का आरक्षण नीचे तालिका में दी जानकारी से स्पष्ट किया गया है

सामाजिक वर्ग	2011 की जनगणना के अनुसार प्रदेश की जनसंख्या में इस वर्ग का अनुपात (%)	प्रदेश में 2021 में कुल ग्राम पंचायत	प्रदेश में इस सामाजिक वर्ग के प्रधान के लिए आरक्षित पद
अनुसूचित जनजाति	0.5677 %	58194	330
अनुसूचित जाति	20.6982 %		12045
अन्य पिछड़ा वर्ग	27 %		15712

- **तीसरा सिद्धान्त:**
  विकास खंड की कुल जनसंख्या में निम्न की जनसंख्या का अनुपात निकालना
  i. अनुसूचित जनजाति: इसके लिए सूत्र है

$$\text{खंड (ब्लाक) में अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित किए जाने वाले प्रधानों की संख्या} = \frac{\text{खंड (ब्लाक) में कुल ग्राम पंचायतों की संख्या x खंड (ब्लाक) में अनुसूचित जनजाति की कुल ग्रामीण जनसंख्या}}{\text{खंड (ब्लाक) की कुल ग्रामीण जनसंख्या}}$$

अब अगर खंड (ब्लाक) में अनुसूचित जनजाति की जनसंख्या का अनुपात 0.5677 या उससे कम निकलता है तो अनुसूचित जनजाति के लिए प्रधान के उतने ही पद आरक्षित किए जाएंगे जितना खंड (ब्लाक) की कुल जनसंख्या में उनका अनुपात निकला है।

लेकिन

अब अगर खंड (ब्लाक) में अनुसूचित जनजाति की जनसंख्या का अनुपात 0.5677 या उससे अधिक निकलता है तो प्रधान के आरक्षण को 0.5677 तक ही सीमित रखा जाएगा।

फिर

पूरे प्रदेश के सभी खंडों (ब्लाकों) में अनुसूचित जनजाति के प्रधानों का आरक्षण करने से अनुसूचित जनजाति के प्रधानों की संख्या 330 हो जाती है तो ठीक है। लेकिन अगर इस प्रक्रिया के पालन में प्रधानों के लिए आरक्षित पद 330 से कम है तो बचे हुये पद घटते हुये क्रम में अलग-अलग खंडों में आवंटित किए जाएंगे।

यानि

खंडों के स्तर पर आरक्षण करने से अनुसूचित जनजाति के प्रधानों के लिए 310 पद आरक्षित आरक्षित हुए तो अनुसूचित जनजाति के प्रधान का 311 पद उस खंड या ब्लॉक में जाएगा जिसमे अनुसूचित जनजाति की आबादी प्रदेश में सबसे अधिक है। उसके बाद प्रधान का अगला आरक्षण उस विकास खंड या ब्लाक की पंचायत में जाएगा जो प्रदेश में अनुसूचित जनजाति की सबसे अधिक जनसंख्या वाला दूसरा ब्लॉक या खंड है। इस तरह से यह प्रक्रिया तब तक चलेगी जब तक कि सभी 330 प्रधान के पद आरक्षित नहीं हो जाते।

- **चौथा सिद्धान्त:** अनुसूचित जाति के प्रधानों के लिए भी वही सूत्र और प्रक्रिया अपनाई जाएगी जो अनुसूचित जाति के लिए अपनाई गयी थी।
- **पाँचवाँ सिद्धान्त:** पिछड़े वर्गों के प्रधानों के आरक्षण के लिए भी वही सूत्र और प्रक्रिया अपनाई जाएगी जो अनुसूचित जाति के लिए अपनाई गयी थी।

4.2.1. ग्राम पंचायत स्तर पर स्थानों का आरक्षण

अनुसूचित जनजाति	अनुसूचित जाति	अन्य पिछड़ा वर्ग	अनारक्षित
पंचायत में अनुसूचित जनजाति की जनसंख्या का कुल जनसंख्या में जो अनुपात है उसी अनुपात में कुल सीटों में से अनुसूचित जनजाति के लिए सीटों का आरक्षण	पंचायत में अनुसूचित जाति की जनसंख्या का कुल जनसंख्या में जो अनुपात है उसी अनुपात में कुल सीटों में से अनुसूचित जाति के लिए सीटों का आरक्षण	पंचायत में अन्य पिछड़े वर्ग की जनसंख्या का कुल जनसंख्या में जो अनुपात है उसी अनुपात में कुल सीटों में से पिछड़े वर्ग के लिए सीटों का आरक्षण लेकिन यह 27 प्रतिशत से अधिक नही होगा	पंचायत में कुल आरक्षित वर्गों के लिए आरक्षित स्थानों के बाद कुल सीटों में से शेष बची सीटें अनारक्षित घोषित होंगी

पंचायत के स्तर पर आरक्षण का क्रम इस प्रकार होगा -

पंचायत के कुल प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों को चक्रानुक्रम के आधार पर निम्न क्रम में आरक्षित किया जाएगा

आरक्षण के क्रम में पहली प्राथमिकता	अनुसूचित जन जातियों की महिलाएं	ग्राम पंचायत की कुल जनसंख्या में अनुसूचित जन जातियों की जनसंख्या का जो अनुपात होगा उसी अनुपात में पंचायत के कुल स्थानों में से इस वर्ग के लिए स्थान आरक्षित होगा
आरक्षण के क्रम में दूसरी प्राथमिकता	अनुसूचित जन जातियाँ	
आरक्षण के क्रम में तीसरी प्राथमिकता	अनुसूचित जातियों की महिलाएं	ग्राम पंचायत की कुल जनसंख्या में अनुसूचित जातियों की जनसंख्या का जो अनुपात होगा उसी अनुपात में पंचायत के कुल स्थानों में से इस वर्ग के लिए स्थान आरक्षित होगा
आरक्षण के क्रम में चौथी प्राथमिकता	अनुसूचित जातियाँ	
आरक्षण के क्रम में पाँचवीं प्राथमिकता	पिछड़े वर्ग की महिलाएं	ग्राम पंचायत की कुल जनसंख्या में पिछड़े वर्ग की जनसंख्या का जो अनुपात होगा उसी अनुपात में पंचायत के कुल स्थानों में से इस वर्ग के लिए स्थान आरक्षित होगा
आरक्षण के क्रम में छठी प्राथमिकता	पिछड़े वर्ग	
आरक्षण के क्रम में सातवीं प्राथमिकता	महिलाएं	पंचायत के कुल प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों में से एक तिहाई स्थान महिलाओं के लिए आरक्षित

आरक्षित सीटों के संबंध में यह ध्यान रखना जरूरी है कि -

- अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र से सिर्फ इसी वर्ग के लोग चुनाव लड़ सकते है।
- पिछड़े वर्ग के लिए आरक्षित प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों से केवल पिछड़े वर्ग के लोग ही चुनाव लड़ सकते है।
- अनारक्षित प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों से सभी वर्ग, धर्म और जाति के पुरुष और महिलाओं दोनों चुनाव लड़ सकते हैं।
- हर वर्ग के लिए आरक्षित कुल सीट के एक तिहाई स्थानों पर सिर्फ उस वर्ग की महिला चुनाव लड़ सकती है।

4.2.2. ग्राम पंचायत में महिलाओं का आरक्षण

महिलाओं के लिए पंचायतों में आरक्षण करते समय यह सुनिश्चत किया गया है कि पंचायतों में समाज के हर वर्ग की महिला का स्थान आरक्षित हो। इसलिए पहले अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और पिछड़े वर्ग के लिए आरक्षित पद में से 33 प्रतिशत या एक-तिहाई स्थान महिलाओं के लिए आरक्षित हो जाएगा। एक बार जब पंचायत में जातियों और वर्गों के लिए आरक्षण तय हो जाएगा तब उसके बाद -

- प्रत्येक वर्ग की कुल सीट संख्या में से एक-तिहाई प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र महिलाओं के लिए आरक्षित होंगे।
- इसका मतलब यह है कि अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के लिए आरक्षित वार्ड 3 है तो इस तीन में से एक वार्ड इस वर्ग की महिला के लिए आरक्षित हो जाएगा।
- पिछड़े वर्ग के लिए कुल वार्ड में से तीसरा हिस्सा इस वर्ग की महिला के लिए आरक्षित हो जाएगा।
- शेष सामान्य सीट में से भी तीसरा हिस्सा महिलाओं के लिए आरक्षित होगा।

4.3. ग्राम पंचायत के दायित्व और जिम्मेदारियाँ

4.3.1. विषय से जुड़ी जिम्मेदारियाँ

अधिनियम की धारा [15] में ग्राम पंचायत को 30 विषयों पर जो काम दिए गए हैं वो नीचे तालिका में स्पष्ट किए गए है

उप-धारा	विषय	दायित्व और जिम्मेदारियाँ
(एक)	कृषि, जिसके अन्तर्गत कृषि विस्तार भी है -	(क) कृषि और बागवानी का विकास और प्रोन्नति, (ख) बंजर भूमि और चारागाह भूमि का विकास और उनके अनधिकृत संक्रामण और प्रयोग की रोकथाम करना।
(दो)	भूमि विकास, भूमि सुधार का कार्यान्वयन, चकबन्दी और भूमि संरक्षण	(क) भूमि विकास, भूमि सुधार और भूमि संरक्षण में सरकार और अन्य एजेंसियों की सहायता करना। (ख) भूमि चकबन्दी में सहायता करना।
(तीन)	लघु सिंचाई, जल व्यवस्था और जल आच्छादन विकास	(क) लघु सिंचाई परियोजनाओं स जल वितरण में प्रबन्ध और सहायता करना, (ख) लघु सिंचाई परियोजनाओं का निर्माण, मरम्मत और अनुरक्षण, सिंचाई उद्देश्य से जलपूर्ति का विनियमन।
(चार)	पशुपालन, दुग्ध उद्योग और कुक्कुट पालन	(क) पालतू जानवरों, कुक्कुट और अन्य पशुधनों की नस्लों का सुधार करना, (ख) दुग्ध उद्योग, कुक्कुट पालन, सुअर पालन इत्यादि की प्रोन्नति।
(पांच)	मत्स्य पालन -	ग्रामों में मत्स्य पालन का विकास।
(छः)	सामाजिक और कृषि वानिकी	(क) सड़कों और सार्वजनिक भूमि के किनारों पर वृक्षारोपण और परिरक्षण, (ख) सामाजिक और कृषि वानिकी और रेशम उत्पादन का विकास और प्रोन्नति।
(सात)	लघु वन उत्पाद -	लघु वन उत्पादों की प्रोन्नति और विकास।
(आठ)	लघु उद्योग	(क) लघु उद्योगों के विकास में सहायता करना, (ख) स्थानीय व्यापारों की प्रोन्नति।
(नौ)	कुटीर और ग्राम उद्योग	(क) कृषि और वाणिज्यिक उद्योगों के विकास में सहायता करना, (ख) कुटीर उद्योगों की प्रोन्नति

[1] उ.प्र. अधिनियम स. 9, 1994 की धारा 28 द्वारा प्रतिस्थापित।

उप-धारा	विषय	दायित्व और जिम्मेदारियाँ
(दस)	ग्रामीण आवास	(क) ग्रामीण आवास कार्यक्रमों का कार्यान्वयन, (ख) आवास स्थलों का वितरण और उनसे सम्बन्धित अभिलेखों का अनुरक्षण।
(ग्यारह)	पेयजल	पीने, कपड़ा धोने, स्नान करने के प्रयोजनों के लिये जल सम्भरण के लिये सार्वजनिक कुंओं, तालाबों और पोखरों का निर्माण, मरम्मत और अनुरक्षण और पीने के प्रयोजनों के लिये जल सम्भरण के स्त्रोतों का विनियमन।
(बारह)	ईंधन और चारा भूमि	(क) ईंधन और चारा भूमि से सम्बन्धित बास और पौधों का विकास, (ख) चारा भूमि के अनियमित अन्तरण पर नियंत्राण।
(तेरह)	ईंधन और चारा भूमि	(क) ग्राम की सडक्रों, पुलियों, पुलों और नौकाघाटों का निर्माण और अनुरक्षण, (ख) जलमार्गों का अनुरक्षण, (ग) सार्वजनिक स्थानों पर से अतिक्रमण को हटाना।
(चौदह)	ग्रामीण विद्युतीकरण	सार्वजनिक मार्गों और अन्य स्थानों पर प्रकाश उपलब्ध कराना और अनुरक्षण करना।
(पंद्रह)	गैर-पारम्परिक उर्जा स्त्रोत	ग्राम में गैर-पारम्परिक उर्जा स्त्रोतों के कार्यक्रमों का विकास और प्रोन्नति और उनका अनुरक्षण।
(सोलह)	गरीबी उपशमन कार्यक्रम	गरीबी उपशमन कार्यक्रमों की प्रोन्नति और कार्यान्वयन
(सत्रह)	शिक्षा, जिसके अन्तर्गत प्रारम्भिक और माध्यमिक विद्यालय भी हैं	शिक्षा के बारे में सार्वजनिक चेतना।
(अठारह)	तकनीकी प्रशिक्षण और व्यवसायिक शिक्षा	ग्रामीण कला और शिल्पकारों की प्रोन्नति।
(उन्नीस)	प्रौढ़ और अनौपचारिक शिक्षा	प्रौढ़ साक्षरता की प्रोन्नति।
(बीस)	पुस्तकालय	पुस्तकालयों और वाचनालयों की स्थापना और उनका अनुरक्षण।
(इक्कीस)	खेलकूद और सांस्कृतिक कार्य	(क) सामाजिक और सांस्कृतिक क्रिया-कलापों की प्रोन्नति, (ख) विभिन्न त्योहारों पर सांस्कृतिक संगोष्ठियों का आयोजन, (ग) खेलकूद के लिये ग्रामीण क्लबों की स्थापना और अनुरक्षण।

उप-धारा	विषय	दायित्व और जिम्मेदारियाँ
(बाईस)	बाजार और मेला	पंचायत क्षेत्रों में मेलों, बाजारों और हाटों का विनियमन।
(तेईस)	चिकित्सा और स्वच्छता	(क) ग्रामीण स्वच्छता को प्रोन्नति, (ख) महामारियों के विरूद्ध रोकथाम, (ग) मनुष्य और पशु टीकाकरण के कार्यक्रम, (घ) छुट्टा पशु और पशुधन के विरूद्ध निवारक कार्यवाही, (ङ) जन्म, मृत्यु और विवाह का रजिस्ट्रीकरण।
(चौबीस)	परिवार कल्याण	परिवार कल्याण कार्यक्रमों की प्रोन्नति और क्रियान्वयन।
(पच्चीस)	आर्थिक विकास के लिये योजना	ग्राम पंचायत के क्षेत्र के आर्थिक विकास के लिये योजना तैयार करना
(छब्बीस)	प्रसूति और बाल विकास	(क) ग्राम पंचायत स्तर पर महिला एवं बाल विकास कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में भाग लेना, (ख) बाल स्वास्थ्य और पोषण कार्यक्रमों को प्रोन्नति।
(सत्ताईस)	समाज कल्याण जिसके अन्तर्गत विकलांगों और मानसिक रूप से मंद व्यक्तियों का कल्याण भी है	(क) वृद्धावस्था और विधवा पेंशन योजनाओं में सहायता करना, (ख) विकलांगों और मानसिक रूप से मन्द व्यक्तियों के कल्याण को सम्मिलित करते हुये समाज कल्याण कार्यक्रमों में भाग लेना।
(अट्ठाईस)	कमजोर वर्गों और विशिष्टतया अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों का कल्याण	(क) अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों और समाज के अन्य कमजोर वर्गों के लिये विशिष्ट कार्यक्रमों के कार्यान्वयन में भाग लेना, (ख) सामाजिक न्याय के लिये योजनाओं की तैयारी और कार्यान्वयन।
(उनत्तीस)	सार्वजनिक वितरण प्रणाली	(क) अत्यावश्यक वस्तुओं के वितरण के सम्बन्ध में सार्वजनिक चेतना की प्रोन्नति, (ख) सार्वजनिक वितरण प्रणाली का अनुश्रवण।
(तीस)	सामुदायिक आस्तियों का अनुरक्षण	(क) सामुदायिक आस्तियों का परिक्षण और अनुरक्षण।

4.3.2. योजना का तैयार करना -

अधिनियम की धारा 15–क के अनुसार ग्राम पंचायत प्रति वर्ष पंचायत क्षेत्र के लिये एक विकास योजना को तैयार करेगी और उसे सम्बन्धित क्षेत्र पंचायत को ऐसे तैयार करना दिनांक के पूर्व और ऐसे प्रारूप और रीति में जैसी विरूद्ध की जाये, प्रेषित करेगी।

4.3.3. वन और भूमि प्रबंधन से जुड़े काम

अधिनियम की धारा 16 के अनुसार ग्राम पंचायत राज्य राज्य सरकार द्वारा अधिसूचना के माध्यम से तय शर्तो के अधीन वन और भूमि प्रबंधन के काम करेगी जो इस प्रकार हैं:

(क). पंचायत क्षेत्र में स्थित किसी वन की व्यवस्था और अनुरक्षण ;

(ख). पंचायत भूमि के भीतर स्थित सरकार की बंजर भूमि, चारागाह भूमि या खाली पड़ी भूमि की व्यवस्था ;

(ग). किसी कर या भू-राजस्व का संग्रह और सम्बन्धित अभिलेखों का अनुरक्षण;

4.3.4. अधिकार सीमा से बाहर स्थित संस्थाओं को चन्दा देना

अधिनियम की धारा 16-क. के अनुसार [ग्राम पंचायत] को अधिकार होगा कि वह अपनी अधिकार सीमा से बाहर स्थित हो संस्थाओं को धन और ऐसी सहायता दे सकती है जो कि राज्य सरकार साधारण तथा विशेष रूप से आज्ञा दे।]

4.3.5. सार्वजनिक सड़कों, जलमार्गों तथा अन्य मामलों के सम्बन्ध में

अधिनियम की धारा 17 के अनुसार ग्राम पंचायत अपने अधिकार क्षेत्र के भीतर स्थित निम्न को छोड़ कर

- या ऐसी नहरों से भिन्न जिनकी परिभाषा उत्तरी भारत के नहर और सिंचाई एक्ट (Northern India Canal and Drainage Act) सं0 8 सन् 1873 की धारा 3 की उपधारा (1) में परिभाषित है, से भिन्न ऐसे जल मार्गों पर जो किसी ग्राम पंचायत के अधिकार क्षेत्र में स्थित हो
  - ☐ निजी सड़क अथवा जलमार्ग को छोड़ कर
  - ☐ राज्य सरकार अथवा जिला पंचायत अथवा राज्य सरकार द्वारा निर्दिष्ट किसी प्राधिकारी के नियन्त्राण वाली सड़कों, नहर और जलमार्ग को छोड़

उन सभी समस्त सार्वजनिक सड़कों, जल मार्गों और नहरों पर नियंत्रण करेगी और इनके रख-रखाव तथा मरम्मत के लिये समस्त आवश्यक कार्य कर सकती है। इसके अलावा ग्राम पंचायत:

(क). नये पुलो, पुलियों का निर्माण कर सकती है।

(ख). किसी सार्वजनिक सड़क, पुलिया अथवा पुल का मार्ग बदल सकती है, उसे बन्द कर सकती है, समाप्त कर सकती है।

(ग). अड़ोस-पड़ोस के खेतों को कम से कम क्षति पहुंचा कर सार्वजनिक सड़क, पुलिया अथवा पुल को चौड़ा कर सकती है, खोल सकती है, बढ़ा सकती है, अथवा उसमें अन्य प्रकार से सुधार कर सकती है।

(घ). जल मार्गों को गहरा कर सकती है अथवा उनमें अन्य प्रकार से सुधार कर सकती है।

(ङ). [नियम अधिकारी की स्वीकृति से और जहाँ नार्दन इण्डिया कैनाल एण्ड ड्रेनेज एक्ट सन् 1873 के अधीन कोई नहर विद्यमान हो तो सिंचाई विभाग के ऐसे अधिकारी की स्वीकृति से भी जिसे राज्य सरकार नियत करें, धारा 15 के अधीन निदेश द्वारा निर्दिष्ट लघु सिंचाई परियोजनाएं आरम्भ कर सकती है।]

(च). सार्वजनिक सड़क पर निकली हुई झाड़ी या वृक्ष की डाल को काट सकती है।

(छ). किसी सावर्जनिक जल मार्ग को पानी पीने अथवा रसोई पकाने के प्रयोजन के लिये अलग कर देने के सम्बन्ध में विज्ञप्ति प्रकाशित कर सकती है और स्नान करने, कपड़ा धोने और जानवरों को नहलाने अथवा अन्य कार्य का जिनसे इस प्रकार अलग किये गये जल मार्गों के गन्दा होने की सम्भावना हो, प्रतिषेध कर सकती है।

किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि खण्ड (छ) के अधीन कोई ऐसी बात एतदर्थ राज्य सरकार द्वारा विहित प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के बिना न की जायेगी जिसका उत्तरी भारत के नहर और सिंचाई एक्ट, 1973 द्वारा शासित नहर पर प्रभाव पड़ सकता हो।

4.3.6. सफाई का सुधार

अधिनियम की धारा 18 के अनुसार ग्राम पंचायत नोटिस द्वारा किसी भूमि अथवा भवन के स्वामी अथवा अध्यासी को उसकी वित्तीय स्थिति (Financial Condition) का विचार करके और उसको उसके अनुपालन का यथोचित समय देकर सफाई के सुधार के लिये -

(क). ऐसी भूमि पर भवन से सम्बन्धित किसी शौचालय, मूत्रालय, नाबदान (Water Closet), नाली, नलकूप (Cesspool) अथवा गन्दगी, गन्दे पानी या कूड़ा-करकट के अन्य पात्रों को बन्द करने, हटाने, बदलने, मरम्मत करने, साफ करने, कीटाणुरहित करने अथवा अच्छी हालत में बनाये रखने अथवा किसी ऐसे शौचालय, मूत्रालय अथवा नाबदान के जो किसी सडक़ या नाली पर खुलता हो, किसी दरवाजे या जाली (Traps) को हटाने या परिवर्तित करने अथवा नाली का निर्माण करने अथवा शौचालय, मूत्रालय अथवा नाबदान को पर्याप्त छत, दीवार या घेरे से बन्द करने जिससे उधर से आने-जाने वाले पड़ोस में रहने वाले उसे न देख सके;

---

[2] उ.प्र. अधिनियम सं. 9, 1994 की धारा 29 द्वारा प्रतिस्थापित।

[3] उ.प्र. अधिनियम सं. 33, 1961 की अनुसूची 8(2) द्वारा अन्तर्विष्ट।

[4] उ.प्र. अधिनियम सं. 10, 1965 की धारा 3 द्वारा प्रतिस्थापित।

(ख). निजी कूप, तालाब, जलाशय (Reservoir), हौज, कुण्ड, गड्डा, नीची भूमि अथवा उसमें से कटब (Excavation) को जो ग्राम पंचायत के स्वास्थ्य के लिये हानिकर अथवा पड़ोसियों को दुर्गन्धयुक्त जान पड़े, साफ करने, उसकी मरम्मत करने, ढंकने पाटने निकालने। निस्तारित करने, गहरा अथवा उसका पानी निकालने;

(ग). किसी वनस्पति (Vegetation), वृक्षों के नीचे उगी हुई झाड़ी या नागफनी या झाड़ी का जगंल साफ करने;

(घ). धूल, गोबर, मल, खाद अथवा अन्य कोई हानिकर दुर्गन्धित वस्तु को वहाँ से हटाने और भूमि अथवा भवन को

ग्राम पंचायत को ऐसा करते समय यह ध्यान देना होगा कि ..
वह व्यक्ति जिस पर खण्ड (ख) के अधीन नोटिस दे रही है वह व्यक्ति नोटिस मिलने के 30 दिन के भीतर स्वास्थ्य के जिला मेडिकल अफसर के पास नोटिस के विरूद्ध अपील कर सकता है, और स्वास्थ्य के जिला मेडिकल अफसर उस नोटिस को:

- बदल सकता है,
- निरसित कर सकता है अथवा
- उसकी पुष्टि कर सकता है;

साफ करने के लिये आदेश दे सकता है;

4.3.7. स्कूलों तथा अस्पतालों का संधारण तथा सुधार -
अधिनियम की धारा 19 के अनुसार ग्राम पंचायत

(1) ग्राम पंचायत -

(क). ऐसे नियमों के अधीन रहते हुये जो पाठ्यक्रम (Carriculum) अध्यापकों की नियुक्ति तथा अर्हता और स्कूलों की देख-रेख के सम्बन्ध में विहित किये जाये, किसी वर्तमान प्राइमरी स्कूलों को उसके भवन और सामान के सहित संधारित करेगी तथा उसके समुचित संचालन के लिये उत्तरदायी होगी और इसी प्रकार वह नये स्कूल को स्थापित तथा संधारित कर सकती है अथवा किसी वर्तमान स्कूल का सुधार कर सकती है।

[5] उ.प्र. अधिनियम सं. 2, 1955 की धारा 3 द्वारा प्रतिस्थापित
[6] उ.प्र. अधिनियम सं. 9, 1994 की अनुसूची 30 द्वारा प्रतिस्थापित।
[7] उ.प्र. अधिनियम सं. 9, 1994 की अनुसूची 30 द्वारा प्रतिस्थापित।
[8] उ.प्र. अधिनियम सं. 33, 1961 की अनुसूची 8(2) द्वारा प्रतिस्थापित।

(ख). ऐसे नियमों के अधीन रहते हुये जो स्थापना तथा साधारण तथा देख-रेख के सम्बन्ध में विहित किये जाये, किसी वर्तमान आयुर्वेदिक, [होम्योपैथिक] अथवा यूनानी अस्पताल और औषधालय को उसके भवन और सज्जा (Equipment) सहित संधारित करेगी और इसी प्रकार उपर्युक्त चिकित्सा प्रणाली में एक या एकाधिक प्रणालियों के लिये नया अस्पताल अथवा औषधालय स्थापित और संधारित कर सकती है।

(2) ऐसे स्कूल, अस्पताल अथवा औषधालय को जिला पंचायत और राज्य सरकार ऐसे अनुदान (Grants) देगी जो विहित किये जाएँ।

4.3.8. कई [ग्राम पंचायतों] के किसी समूह के लिए संयुक्त प्राइमरी स्कूल, अस्पताल, औषधालय की स्थापना करना या सड़क व पुल बनाना -

अधिनियम की धारा 20 के अनुसार ग्राम पंचायत यदि पास पड़ोस की [ग्राम पंचायतों] के किसी समूहों में कोई प्राइमरी स्कूल अथवा आयुर्वेदिक, होम्योपैथिक अथवा यूनानी अस्पताल या औषधालय न हो तो उनको अपने संयुक्त लाभ के लिये किसी सड़क या पुल बनाने की आवश्यकता हो तो ग्राम पंचायतों और यदि विहित प्राधिकारी द्वारा निर्देश दिया जाये तो उनके लिये अनिवार्य होगा कि ऐसा स्कूल, अस्पताल या औषधालय स्थापित करे या सड़क, पुल बनाने और उनको संधारित करने के लिये सम्मिलित हो जायेगी और विहित रीति से वित्तपोषित (Financed) किया जायेगा तथा उसका प्रबन्ध किया जायेगा। राज्य सरकार और जिला परिषद् ऐसे स्कूल, अस्पताल, औषधालय, सड़क अथवा पुल के लिये अनुदान देगी जो निर्धारित किये जायें।]

4.3.9. सरकारी सेवकों की सहायता

अधिनियम की धारा 21 के अनुसार ग्राम पंचायत यदि राज्य सरकार ऐसा विहित करे और जहाँ तक व्यवहारिक हो, ग्राम पंचायत किसी सरकारी सेवक को अपने क्षेत्र में उसकी कर्तव्य पालन करने में सहायता देगी।

4.3.10. ग्राम पंचायत द्वारा अध्यावेदन तथा सिफारिश

अधिनियम की धारा 22 के अनुसार ग्राम पंचायत ग्राम पंचायत समुचित (Proper) प्राधिकारी को निम्न आवेदन या सिफ़ारिश दे सकती है -

(क). अपने अधिकार क्षेत्र में रहने वाले व्यक्तियों के कल्याण के सम्बन्ध में कोई अभ्यावेदन (Representation);

(ख). ऐसी ग्राम पंचायत के क्षेत्र में कार्य करने वाले सिंचाई विभाग के पतरौल, पटवारी [अथवा लेखपाल, ग्राम के चैकीदार] अथवा मुखिया को नियुक्त करने, स्थानान्तरित करने, अथवा बर्खास्त करने के लिये सिफारिश;

4.4. बैठक एवं निर्णय प्रक्रिया

4.4.1. पंचायत के स्तर पर (नियम 31)

पंचायत को सौंपे गए कामो के निर्वहन के लिए ग्राम पंचायत की बैठक

- किसी ग्राम पंचायत की प्रथम बैठक ग्राम पंचायत के गठन के दिनांक से तीस दिन के भीतर आयोजित की जाएगी;
- सामान्य तौर पर हर महीने होगी
- अगर बैठक हर महीने नहीं हो रही तो ग्राम पंचायत की दो बैठकों के बीच दो महीने का अंतर नहीं होगा;

4.4.2. बैठक बुलाना

- ग्राम पंचायत का प्रधान ग्राम पंचायत की बैठक बुलाएंगे।
- प्रधान की अनुपस्थिति में या उनके पद से हटाए जाने की स्थिति में अस्थाई मनोनीत प्रधान बैठक बुलाएगा
- अगर प्रधान तय समय पर बैठक नहीं बुलाते तो नियत प्राधिकारी बैठक बुलाएंगे

4.4.3. बैठक का स्थान

- ग्राम पंचायत की बैठकें उस ग्राम में होगी जहां ग्राम पंचायत का कार्यालय हो;

4.4.4. बैठक की सूचना (नियम – 32)

- बैठक से कम से कम पाँच दिन पहले सदस्यों को लिखित रूप में दी जाएगी;

4.4.5. बैठक की विषयवस्तु

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;

[9] उ.प्र. अधिनियम सं. 2, 1955 की धारा 20 द्वारा बढ़ाया गया।

- 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 पक्षो को उसकी सूचना दे

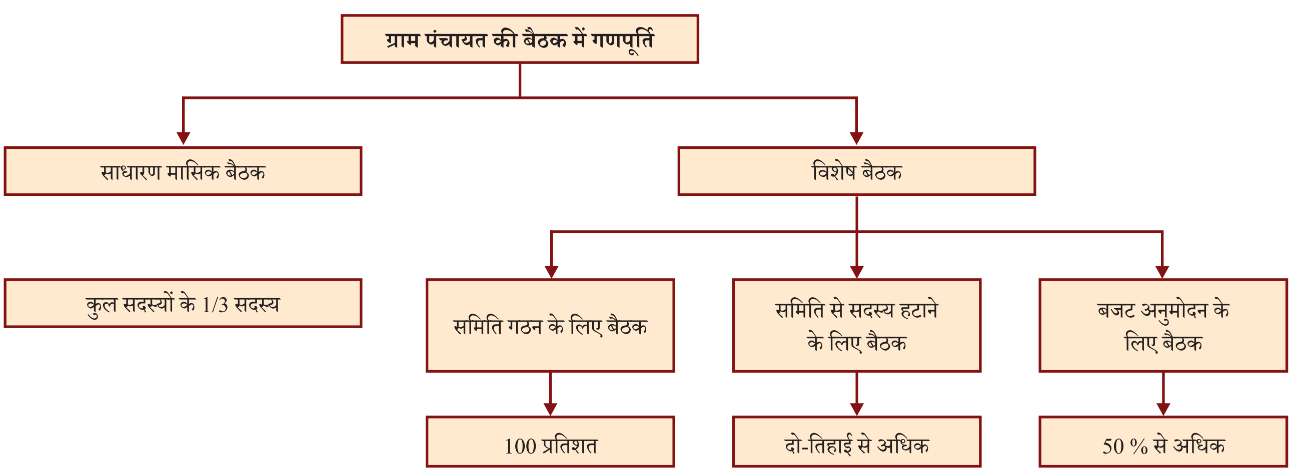
4.4.6.बैठक में कौन – कौन शामिल हो सकता है

ग्राम पंचायत की बैठक में नीचे बताए गए व्यक्ति और पदाधिकारी शामिल हो सकते हैं:

- प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र से चुने गए सदस्य
- ग्राम पंचायत का मंत्री
- प्रांतीय रक्षक दल के ऐसे अधिकारी जो ग्राम पंचायत और ग्राम सभा के अधिकार क्षेत्र में कार्यरत हैं;

4.4.7. बैठक की गण पूर्ति (नियम – 35)

ग्राम पंचायत की बैठक में गणपूर्ति के प्रावधान दो तरह के हैं जिसे नीचे प्रवाह चित्र के माध्यम से स्पष्ट किया गया है:



ग्राम पंचायत की साधारण बैठक में

- गण पूर्ति की संख्या सदस्यों की संख्या की 1/3 होगी जिसमें प्रधान भी सम्मिलित होंगे;
- गणपूर्ति के अभाव में कोई बैठक स्थगित कर दी जाएगी तो स्थगित की गई बैठक के लिये गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी परंतु सदस्यों को पुनः सूचना दिया जाना अनिवार्य है;

ग्राम पंचायत की विशेष बैठकों में गण पूर्ति के बिना बैठक आयोजित नहीं होगी।

4.4.8. बैठक की अध्यक्षता :

उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम 1947 के प्रावधानों के अनुरूप ग्राम पंचायत के बैठक की अध्यक्षता की ज़िम्मेदारी ग्राम पंचायत के प्रधान की है। प्रधान की अनुपस्थिति में अध्यक्षता की स्थिति को अधिनियम और नियमावली स्थायी और अस्थाई दो श्रेणियों में विभाजित करती है

(क). स्थायी अध्यक्षता

प्रधान ग्राम सभा की बैठक की अध्यक्षता करेगा।

(ख). अस्थायी अध्यक्षता (नियम–46)

प्रधान की अनुपस्थिति में प्रधान या निर्धारित अधिकारी ने किसी को अध्यक्ष मनोनीत किया हो। यदि दोनों मनोनीत करने असमर्थ हो तो जैसी दशा हो उपस्थित पंचायत के सदस्यों में से किसी सदस्य को अध्यक्ष नियत कर सकतें।

4.4.9. 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 खर्चो का विवरण प्रस्तुत करना एवं उस पर विचार और चर्चा
- मतदाता सूची में हुए बदलाव की जानकारी देना
- राज्य सरकार या निदेशक पंचायत या ज़िला 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 नही 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

4.4.10. बैठक का कार्यवाही 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:

रूप पत्र - 8 बैठक का कार्यवाही विवरण का प्रारूप				
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 मंत्री हस्ताक्षर करेंगे।

4.4.11. बैठक में सदस्यों के अधिकार (नियम 39)

सदस्य प्रश्न पूछ सकते है जिसके लिए नीचे बताई गयी प्रक्रिया का पालन करना होगा:

- बैठक से कम से कम 10 दिन पहले निम्न को लिखित सूचना देना होगा:
  - ☐ प्रधान
  - ☐ प्रधान की अनुपस्थिति में मंत्री को
- अगर कोई अत्यंत महत्वपूर्ण विषय है तो उस पर बातचीत और चर्चा की अनुमति प्रधान दे सकता है जिसके लिए समय सीमा का प्रतिबंध लागू नहीं होगा;
- पंचायत के सदस्य

4.4.12. बैठक में निर्णय (नियम – 41)

पंचायत राज अधिनियम एवं नियम के प्रावधान यह स्पष्ट करते हैं कि:

- पंचायत में निर्णय साधारण बहुमत से होगा।
- मत अगर बराबर हुए तो प्रधान का मत निर्णायक होगा।

4.4.13. 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।

राज्य सरकार समय-सामय पर नियमों और आदेशों में बदलाव करती रहती है। नयी और अद्यतन जानकारी के लिए कृपया उत्तर प्रदेश की वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in का उपयोग करते रहें

अध्याय

5

प्रधान एवं सचिव: कार्य और जिम्मेदारियाँ

अध्याय 5

प्रधान एवं सचिव: कार्य और जिम्मेदारियाँ

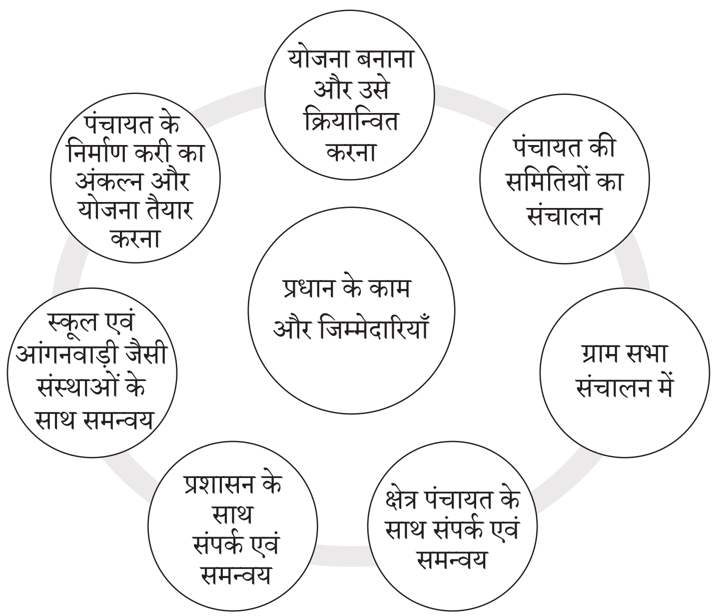
5. पृष्ठभूमि

ग्राम पंचायत के प्रधान और सचिव पंचायत राज व्यवस्था के केंद्र में है और वास्तव में पंचायत का काम इन दो पदाधिकारियों के आस-पास ही घूमता है। प्रधान का दायित्व है कि वह पंचायत के काम और जिम्मेदारियों के निर्वहन में पंचायत के सभी सदस्यों को शामिल करें और ग्राम सभा के निर्णय को लागू करने का काम करें।

सचिव पूरी व्यवस्था की धुरी है। सचिव के लिए आवश्यक है कि वह सभी निर्वाचित सदस्यों को पंचायत राज अधिनियम के बारे में जानकारी दे और अधिनियम के अनुसार पंचायत के संचालन में प्रधान और समितियों को सहयोग प्रदान करें।

5.1. प्रधान के कार्य एवं जिम्मेदारियाँ

उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार प्रधान के प्रमुख काम और जिम्मेदारियाँ इस प्रकार हैं



5.2. ग्राम सभा संचालन में

- ग्राम सभा एवं ग्राम पंचायत की बैठक बुलाना और उनकी अध्यक्षता
- बैठकों में अच्छी व्यवस्था बनाना
- ग्राम सभा की कार्यवाहियों पर नियंत्रण
- पत्र व्यवहार का संचालन करना
- ग्राम सभा और ग्राम पंचायत के स्तर पर जो भी रजिस्टर रखे जाने हैं उनका रखना सुनिश्चित करना और इन रजिस्टर का ठीक से उपयोग हो और उस पर समय से जानकारी और सूचनाएं दर्ज की जाए यह सुनिश्चित करना

5.1.2. ग्राम पंचायत के स्तर पर

- ग्राम पंचायत की आर्थिक व्यवस्था को देखें उसका ठीक से संचालन करना और उसमें जो भी कमी हो उसकी सूचना ग्राम पंचायत को देना
- ग्राम पंचायत के प्रस्तावों को क्रियान्वित करना या लागू करना

- ग्राम पंचायत के स्तर पर शासन और विभिन्न विभागों की देखरेख करना और शासन से जुड़ी जरूरी सूचना ग्राम पंचायत को देना
- ग्राम पंचायत की तरफ से सभी पत्र व्यवहार का संचालन करना
- ग्राम पंचायत की सभी संपत्तियों की सुरक्षा के लिए सभी जरूरी कदम उठाए
- ग्राम पंचायत द्वारा लगाए गए कर शुल्क और उप शुल्क को लागू करने और उनकी वसूली करने की व्यवस्था करना
- ग्राम पंचायत और ग्राम सभा की तरफ से सभी दीवानी और फौजदारी के मुकदमों में जरूरी कदम उठाए और अभियोग प्रस्तुत करना
- ग्राम पंचायत के कर्मचारियों की देखरेख करें और उन पर नियंत्रण रखें
- पंचायत राज के नियमों में ग्राम सभा और ग्राम पंचायत के स्तर पर जो भी रजिस्टर रखे जाने हैं उनका रखना सुनिश्चित करें और इन रजिस्टरों का ठीक से उपयोग हो और उस पर समय से जानकारी और सूचनाएं दर्ज की जाए यह सुनिश्चित करना
- पंचायत राज अधिनियम में बताए गए वह दूसरे कानूनों में बताए गए सभी जिम्मेदारियों का निर्वहन करना

5.1.3. क्षेत्र पंचायत के साथ समन्वय

- ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा के स्तर पर आयोजित गतिविधियों के संबंध में उचित समन्वय
- समय-समय पर जरूरी सूचनाओं का आदान – प्रदान;
- विकास-खंड विस्तार अधिकारी से योजनाओं और शासनादेशों के संबंध में समन्वय
- आय-व्यय का अनुमोदित अनुमान क्षेत्र पंचायत को भेजना

5.1.4. जिला एवं राजस्व प्रशासन के साथ समन्वय

- भूमि प्रबन्धक समिति के दायित्वों के निर्वहन के लिए राजस्व प्रशासन एवं जिला कलेक्टर के साथ समन्वय बनाए रखना और समय-समय पर सूचनाओं का आदान-प्रदान करना;
- ग्राम राजस्व समिति के दायित्वों के निर्वहन के लिए राजस्व प्रशासन एवं जिला कलेक्टर के साथ समन्वय बनाए रखना और समय-समय पर सूचनाओं का आदान-प्रदान करना;
- कर वसूली के लिए राजस्व प्रशासन से सहयोग एवं समन्वय
- स्वास्थ्य संबंधी अधिकारों के उपयोग के लिए जिला स्वास्थ्य एवं चिकित्सा अधिकारी से सहयोग एवं समन्वय;
- सिंचाई से जुड़े अधिकारों का उपयोग करते समय सिंचाई विभाग से समन्वय;
- योजना निर्माण में विभागों की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए मैदानी स्तर पर कार्यरत सभी विभागों से समन्वय एवं सहयोग;

5.1.5. प्रधान का विशेषाधिकार

साधारणतया ग्राम पंचायत के प्रधान को ग्राम पंचायत के प्रस्तावों के क्रियान्वयन का अधिकार है लेकिन कई बार ऐसी विशेष परिस्थिति उत्पन्न हो सकती है जब पंचायत को तुरंत कदम उठाना हो और उसके लिए ग्राम पंचायत की बैठक तत्काल ना बुलाई जा सके। ऐसी परिस्थिति में ग्राम पंचायत के प्रधान को संबंधित अधिकारी को सूचना देकर सभी आकस्मिक या आपातकालीन विषयों पर काम करने का अधिकार है। यह जरूरी है कि प्रधान पंचायत की अगली बैठक में ऐसे सभी आपात विषयों पर ग्राम पंचायत को सूचित करना और उनकी मंजूरी प्राप्त करना।

5.1.6. संक्रामक बीमारियों के संबंध में प्रधान के अधिकार

गांव में किसी भी संक्रामक रोग या छूट के रोग और दूसरे अन्य रोगों या बीमारियों को फैलने से रोकने के लिए उन्हें नियंत्रित करने के लिए प्रधान जिला मेडिकल ऑफिसर या उनके द्वारा अधिकृत अफसर के आदेश तथा आज्ञा के अनुसार वह समस्त कार्य करेगा जो कि रोग ग्रस्त व्यक्तियों और वस्तुओं को गांव में आने जाने से रोकने के लिए गांव में रहने वाले समस्त लोगों को अनिवार्य रूप से टीका लगाने के प्रबंधन और गंदे खाद्य पदार्थों को अधिकार में लेने तथा चूहों को नष्ट करने के लिए घर खाली करवाने के प्रबंधन तथा ऐसे दूसरे काम जैसा कि उसे बताया जाए वह कर सके।

5.2. प्रधान का मानदेय एवं मृत्यु की दशा में मुआवजा

उत्तर प्रदेश सरकार ने प्रधानों को

- रु. 5000 प्रतिमह का मानदेय देने का निर्णय लिया है;
- 5 वर्ष की कार्यावधि के पूर्ण होने से पहले मृत्यु हो जाने की दशा में रु. 10 लाख का एकमुश्त मुआवजा देने का निर्णय लिया है;

5.3. प्रधान का यात्रा भत्ता

- उत्तर प्रदेश सरकार ने प्रधानों को करी हिट में की गई यात्राओं के लिए अधिकतम रु. 7500.00 वार्षिक की सीमा तय की है;
- अन्य आनुषंगिक व्यय की सीमा 1740.00 वार्षिक तय की है;

5.4. सचिव के कार्य एवं जिम्मेदारियाँ

उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम एवं नियम सचिव के कार्य और जिम्मेदारियों पर बहुत मुखर नहीं हैं लेकिन अधिनियम और नियम के प्रावधान सचिव के काम और जिम्मेदारियों को अप्रत्यक्ष रूप से स्पष्ट करता है।

ग्राम पंचायत के सचिव की मुख्य ज़िम्मेदारी इस प्रकार है:

- ग्राम पंचायत के संचालन में प्रधान को सहयोग देना;
- ग्राम पंचायत की बैठक की तैयारी और प्रधान के निर्देशन में सदस्यों को सूचना देना और भौतिक व्यवस्थाओं को सुनिश्चित करना
- ग्राम पंचायत के सभी रजिस्टरों और दस्तावेजों का संधारण, देख-रेख और उन्हे अद्यतन रखना
- ग्राम पंचायत के वार्षिक आय-व्यय के अनुमान को प्रधान के निर्देशन में तैयार करना और ग्राम पंचायत तथा ग्राम सभा से अनुमोदन में प्रधान की सह्यता करना;

5.4.1. ग्राम पंचायत की समितियों के संदर्भ में

अधिनियम और नियमों से स्पष्ट है कि सचिव पदेन ग्राम पंचायत की सभी समितियों का सचिव होगा। ग्राम पंचायत के स्तर पर गठित अन्य समितियों के सचिव इस प्रकार हैं

- भूमि प्रबन्धक समिति – लेखपाल
- भूमि राजस्व समिति – लेखपाल
- विद्यालय प्रबंधन समिति – विद्यालय के प्रधानाध्यापक
- ग्राम पंचायत भूगर्भ जल उप समिति – ग्राम पंचायत सचिव
- ग्राम स्वास्थ्य, स्वच्छता एवं पोषण समिति – आशा
- ग्राम बाल संरक्षण समिति – आगनवाड़ी कार्यकर्ता
- गंगा सेवा समिति – ग्राम पंचायत अधिकारी

5.5. प्रधान एवं सचिव के माध्यम से ग्राम पंचायत की 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

अध्याय

6

ग्राम पंचायत के सदस्य

अध्याय 6

ग्राम पंचायत के सदस्य

6. पृष्ठभूमि

पंचायत राज व्यवस्था में आम तौर पर प्रधान के पद को महत्वपूर्ण माना जाता है। अगर हम पंचायत राज प्रणाली को ठीक से समझे तो पंचायत राज व्यवस्था में व्यक्ति के स्थान पर सभी अधिकार ग्राम पंचायत नामक संस्था को दिए गए हैं। यहाँ पर यह बात ध्यान से समझने वाली है कि

- पंचायत को दिए अधिकार पंचायत द्वारा लिए गए निर्णय से लागू होते है और
- पंचायत का निर्णय पंचायत के सभी सदस्यों के बहुमत से तय होता है;

इसका स्पष्ट अर्थ है कि ग्राम पंचायत और उसकी सभी गतिविधियों के केंद्र में ग्राम पंचायत के वह सदस्य हैं जो पंचायत के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र से चुन कर आए हैं। ध्यान देने वाली बात यह है कि

- अधिकार पंचायत के सदस्यों के माध्यम से पंचायत को दिया गया है न कि किसी व्यक्ति या पदाधिकारी को;
- यह अधिकार पंचायत की बैठक में लिए गए निर्णयों से लागू होता है

और ग्राम पंचायत के सभी निर्णय या फैसले

- या तो बैठक में उपस्थित सदस्यों की सर्वसम्मति से या फिर
- बहुमत से लागू होते हैं

यानि ग्राम पंचायत के स्तर पर निर्णय और अधिकारों के केंद्र में ग्राम पंचायत के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र से निर्वाचित सदस्य हैं।

6.1. पंचायत में आरक्षण एवं निर्वाचन

ग्राम पंचायत के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र से निर्वाचित सदस्य मिलकर सामूहिक रूप से पंचायत का गठन करते हैं।

पंचायत के द्वारा लिए गए फैसलों में पूरे गाँव की भागीदारी सुनिश्चित हो इसके लिए ग्राम पंचायत में प्रतिनिधित्व को गाँव की सामाजिक संरचना के प्रतिरूप की तरह से देखा जाता है और इसे सुनिश्चित करने के लिए पंचायत के कुल सदस्यों में गांव के सभी सामाजिक वर्गों के लिए उसी अनुपात में स्थान आरक्षित किए जाते हैं। संविधान संशोधन और संयुक्त राज्य पंचायत राज अधिनियम 1947 के द्वारा आरक्षण की व्यवस्था को अध्याय 4 में स्पष्ट किया गया है। आरक्षण की प्रक्रिया और निर्वाचन उसी तरह से होगा जैसा अध्याय 4 में स्पष्ट किया गया है।

6.2. नियोजन का तंत्र एवं इसमें सदस्यों की भूमिका

ग्राम पंचायत के द्वारा गाँव के लिए ऐसी योजना बनानी है जिससे गाँव में

- सामाजिक न्याय और
- आर्थिक विकास सुनिश्चित हो।

संविधान, प्रदेश पंचायत राज अधिनियम, प्रदेश के अन्य अधिनियम और दूसरे केंद्रीय क़ानूनों ने पंचायतों को नियोजन की ज़िम्मेदारी दी है जिसमे

- योजना निर्माण में सहायता के लिए ग्राम पंचायत की समितियां और सरकारी विभाग हैं
- योजना पर अंतिम निर्णय लेने के लिए ग्राम पंचायत और ग्राम सभा हैं
- ग्राम सभा और ग्राम पंचायत द्वारा तैयार योजनाओं को क्षेत्र, जिला, प्रदेश एवं देश की व्यापक नियोजन प्रक्रिया से जोड़ने के लिए ऊपर के स्तर की पंचायतें और राज्य सरकार के विभाग है;

नियोजन में ग्राम पंचायत के सदस्यों की भूमिका सबसे महत्वपूर्ण है क्योंकि वो अपने प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र की निम्न परिस्थितियों के बारे में सबसे अधिक जानकारी रखते है:

- भौगोलिक परिस्थिति
- निवास करने वाले परिवारों की सामाजिक और आर्थिक स्थिति
- अपने क्षेत्र के अधोसंरचना की स्थिति

6.2.1. राज्य पंचायत अधिनियम तथा नियमों के द्वारा प्रस्तावित

धारा 15-क में योजना निर्माण के संबंध में ग्राम पंचायत के दायित्व को स्पष्ट किया गया है। अधिनियम के प्रावधान के अनुरूप जिसके अनुसार ग्राम पंचायत प्रति वर्ष अपने पंचायत क्षेत्र के लिए एक विकास योजना तैयार करना है। पंचायत सदस्यों को इस योजना निर्माण में यह देखना और सुनिश्चित करना है कि

- उनके प्रादेशिक क्षेत्र की अधोसंरचना की स्थिति पर योजना की बैठक में चर्चा हो
- ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध संसाधनो और दूसरे आर्थिक विकल्पों के आधार पर उस अधोसंरचना की मरम्मत हो और
- जरूरत के अनुसार नयी अधोसंरचना निर्माण का प्रस्ताव और मानचित्र योजना का अनिवार्य भाग बने ;

6.2.2. जी.पी.डी.पी. में प्रस्तावित

जी.पी.डी.पी. के लिए होने वाले नियोजन में पंचायत सदस्यों की यह व्यक्तिगत ज़िम्मेदारी है कि वह:

- प्रतिवर्ष योजना के लिए जारी दिशा-निर्देशों के बारे में जानकारी एकत्र करें और अवगत रहें
- योजना के दिशा-निर्देशों के अनुरूप अपने प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र की परिस्थिति से जुड़े तथ्य एकत्र करे
- अंत्योदय मिशन और स्व-सहायता समूहों द्वारा किए जाने वाले प्रस्तुतीकरण के समय यह देखें और सुनिश्चित करें कि उनके प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र की जानकारी ठीक से प्रस्तुत हो रही है
- यह भी सुनिश्चित करें कि उनके प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र में वार्ड सभा का ठीक से आयोजन हो
- बाल सभा के आयोजन में उनके प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रके बच्चों की भागीदारी तय हो;
- विभागों द्वारा प्रस्तुतीकरण और योजना निर्माण में उनके प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र के सभी मुद्दों को यथासंभव शामिल किया गया हो

8.3. ग्राम पंचायत की बैठक: सदस्यों की भूमिका

संयुक्त राज्य पंचायती राज अधिनियम 1947 के प्रावधानों के अनुसार ग्राम पंचायत को दिए गए सारे अधिकार ग्राम पंचायत के सदस्यों के सामूहिक अधिकार है। ग्राम पंचायत के सदस्यों के अलग अधिकार धारा 26 में बताए गए हैं जो इस प्रकार हैं

बजट तैयार करते समय ग्राम पंचायत यह ध्यान रखेगी कि

- ग्राम पंचायत का कोई भी सदस्य बैठक में अलग रूप से एक संकल्प प्रस्तुत कर सकता है
- ग्राम पंचायत का कोई भी सदस्य प्रधान या ग्राम पंचायत के प्रशासन के विषयों के बारे में नियमों के अधीन प्रश्न पूछ सकता है
- ग्राम पंचायत का सदस्य पंचायत द्वारा गठित की जाने वाली समिति या संयुक्त समिति का सदस्य बन सकता है और उस समिति के जिम्मेदारी का निर्वहन करेंगा
- क्योंकि ग्राम पंचायत को ही भूमि प्रबंधक समिति भी घोषित किया गया है अतः ग्राम पंचायत का प्रदेश सदस्य भूमि प्रबंधक समिति के सदस्य के रूप में काम करेगा और उसके तहत दी गई जिम्मेदारियों का निर्वहन करेगा

6.3.1. संकल्प क्या है

पंचायत के सदस्य अपने काम-काज के लिये उतने ही जिम्मेदार हैं जितना कि पंचायत का प्रधान या दूसरा कोई सदस्य। पंचायत सदस्य के रूप में कई बार यह महसूस हो सकता है कि पंचायत अपनी कुछ जिम्मेदारियों को ठीक से नहीं निभा पा रही या पंचायत का प्रशासन ठीक से नहीं चल रहा है या पंचायत की बैठकें ठीक से नहीं हो रही हैं। ऐसी स्थिति में पंचायत का कोई भी सदस्य पंचायत के प्रशासन तथा जिम्मेदारी से जुड़े विषय पर अपनी इच्छा का प्रस्ताव रख सकता है। इसी को संकल्प कहा जाता है। संकल्प पूरी पंचायत के सामने रखा जाएगा और चर्चा के बाद पूरी पंचायत का संकल्प बनेगा तथा इस संकल्प को लागू करने की जिम्मेदारी पंचायत की और उसके कर्मचारियों की होगी।

(क) संकल्प का प्रारूप

संकल्प की भाषा समझ में आने वाली होनी चाहिए। संकल्प में पंचायत के प्रशासन तथा काम से जुड़े किसी विषय को उठाना चाहिए। संकल्प बनाते समय किसी तर्क, किसी अनुमान, व्यंगात्मक बात या अपमानजनक शब्द नहीं होना चाहिए और न ही किसी व्यक्ति के निजी जिन्दगी या अतीत से जुडा विषय होना चाहिए।

(ख) संकल्प पर फैसला

प्रधान को यह तय करना है कि वे कई संकल्पों पर एक साथ मतदान करवाएंगे या हर संकल्प के लिए अलग-अलग मतदान करवा कर फैसला करवाएंगे। फैसला साधारण बहुमत से होगा।

(ग) संकल्प पर चर्चा

किसी भी संकल्प पर होने वाली चर्चा खाली संकल्प तक ही सीमित रहेगी। चर्चा में संकल्प के बाहर का या कोई दूसरा नया विषय नहीं उठाया जायेगा।

(घ) संकल्प की सूचना

हम यह पहले ही साफ कर चुके हैं कि संकल्प का प्रयोग किसी को नीचा दिखाने या उसका अपमान करने के लिए नहीं किया जा सकता। अपने संकल्प की सूचना लिखित रूप से पंचायत के सचिव या प्रधान को बैठक से पांच दिन पहले दी जा सकती है।

- संकल्प पर प्रस्तावक के दस्तखत होना जरूरी है।
- संकल्प की सूचना के साथ-साथ संकल्प की प्रतिलिपि भी देनी होगी।

यदि प्रधान या सभा बैठक का अध्यक्ष चाहे तो विशेष कारणों के आधार पर पांच दिन से कम समय में भी संकल्प प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकते हैं।

6.4. पंचायत के बैठकों के माध्यम में पंचायत के काम का अनुश्रवण

ग्राम पंचायत की बैठक एक अवसर है जब सदस्य –

- योजना बनाने का काम कर सकते हैं ;
- पंचायत के अधीन कम कर रही संस्थाओं के कम-काज और प्रगति की समीक्षा कर सकते हैं;
- चालू वर्ष के लिए बनाई गई योजना के क्रियान्वयन की वर्तमान स्थिति की समीक्षा कर सकते हैं;
- पंचायत के अधीन काम करने वाले कर्मचारियों के कम-काज और व्यवहार की समीक्षा कर सकते हैं;
- पंचायत अधिनयम के तहत दिए गए अधिकारों का उपयोग करके गाँव की सामाजिक और आर्थिक स्थित बदलने के लिए संभावित कदम उठाने का निर्णय ले सकते है;

संक्षेप में कहा जाए तो पंचायत की प्रत्येक बैठक में सदस्यों को पिछली बैठक में लिए गए निर्णयों की समीक्षा का अवसर उपलब्ध है।

सदस्य समीक्षा तभी कर पाएंगे जब:

- उनके पास पिछले बैठक में लिए गए निर्णयों की विस्तृत जानकारी होगी
- जब उनके पास पंचायत द्वारा अनुमोदित वार्षिक बजट और उसमे हुए संशोधनों की जानकारी होगी

6.5. सदस्यों को भत्ता एवं मृत्यु की दशा में मुआवजा

उत्तर प्रदेश सरकार ने ग्राम पंचगायत के सदस्यों को

- रु. 100 प्रति बैठक भत्ता देने का निर्णय लिया है जो की वर्ष में अधिकतम 12 बैठको के लिए होगा;
- मृत्यु हो जाने की दशा में रु. 2 लाख का एकमुश्त मुआवजा देने का निर्णय लिया है;

राज्य सरकार समय-सामय पर नियमों और आदेशों में बदलाव करती रहती है। नयी और अद्यतन जानकारी के लिए कृपया उत्तर प्रदेश की वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in का उपयोग करते रहें

अध्याय 7

प्रधान और सदस्यों को पद से हटाना

अध्याय 7

प्रधान और सदस्यों को पद से हटाना

7. प्रधान का पद से हटाया जाना

संयुक्त राज्य पंचायत राज अधिनियम की धारा – 14 के प्रावधानों के अनुरूप ग्राम, प्रधान को उसके पद से हटाने का अधिकार ग्राम सभा को है। ग्राम सभा निम्न प्रक्रिया के तहत ग्राम प्रधान को उसके पद से हटा सकती –

- ☞ ग्राम सभा के सदस्य प्रधान को हटाने के लिए विशेष बैठक बुलाने की मांग करेंगे;
- ☞ ग्राम सभा के इस विशेष बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पहले दी जाएगी;
- ☞ ग्राम सभा के इस विशेष बैठक के लिए गण पूर्ति ग्राम सभा के कुल सदस्यों के एक-तिहाई सदस्यों से होगी;
- ☞ ग्राम सभा में जो सदस्य उपस्थित होंगे उनमे से दो-तिहाई सदस्यों द्वारा ग्राम प्रधान को हटाने के प्रस्ताव के पक्ष में मत देने से प्रधान अपने पद से हट जाएगा;

यहाँ पर यह ध्यान देना जरूरी है कि-

- प्रधान को पद से हटाने के लिए बैठक उसके निर्वाचित होने के दिनांक से दो साल पूरा होने तक नही बुलाई जा सकती इसका मतलब यह हुआ कि प्रधान को उसके पद पर चुने जाने के दो साल बाद ही पद से हटाया जा सकता है;
- बैठक में निम्न परिस्थितियों के उतपन्न होने पर प्रधान को हटाने के लिए बैठक अगले एक-साल तक नही बुलाई जा सकती
  - ☐ इस विशेष बैठक को गण पूर्ति न होने के कारण स्थगित किया गया हो;
  - ☐ इस विशेष बैठक में प्रधान को हटाने का प्रस्ताव बहुमत की कमी से पास न हुआ हो;

7.1. ग्राम प्रधान को हटाने के लिए ग्राम सभा की विशेष बैठक बुलाने की प्रक्रिया:

- प्रधान को हटाने की सूचना लिखित नोटिस द्वारा दी जाएगी
- इस नोटिस पर ग्राम सभा के कुल सदस्यों में से आधे सदस्यों का हस्ताक्षर होना जरूरी है;
- हस्ताक्षर करने वाले सदस्यों में से कम से कम पाँच सदस्य यह नोटिस जिला पंचायत राज अधिकारी को देंगे;
- ये पांचों सदस्य इस बात का शपथ पत्र भी जिला पंचायत राज अधिकारी को देंगे कि नोटिस में सदस्यों द्वारा किए गए हस्ताक्षर वास्तविक हैं;
- जिला पंचायत राज अधिकारी इन हस्ताक्षरों की सत्यता के बारे में स्वयं समाधान करेंगे;
- जिला पंचायत राज अधिकारी नोटिस प्राप्त होने के ३० दिनों के भीतर ग्राम सभा की बैठक बुलाएँगे;
- बैठक का स्थान और समय पंचायत राज अधिकारी ही करेंगे;

72. प्रधान को हटाने के लिए बुलाई गई बैठक की अध्यक्षता:

- जिला पंचायत राज अधिकारी या
- जिला पंचायत राज अधिकारी द्वारा तय प्राधिकारी

अगर जिला पंचायत राज अधिकारी से भिन्न कोई प्राधिकारी बैठक की अध्यक्षता करता है तो जिला पंचायत राज अधिकारी उसे

- इस बैठक के लिए प्राप्त सभी दस्तावेज़ सौंप देंगे
- ग्राम सभा की निर्वाचक नामावली भी सौंप देंगे
- लिपिकीय सहायत के लिए एक व्यक्ति उपलब्ध करवाएँगे

ग्राम सभा की इस विशेष बैठक की अध्यक्षता करने वाले प्राधिकारी को मतदान अध्यक्ष कहा जाएगा। मतदान अध्यक्ष

- इस बैठक का संचालन करेंगे और नोटिस के विवरण को पढ़कर सुनाएगा
- ग्राम सभा को चर्चा के लिए समय देंगे
- चर्चा और मतदान की प्रक्रिया दो घंटे में पूरी कर ली जाएगी

- मतदान की प्रक्रिया गुप्त मतदान की होगी
- मतदान अध्यक्ष मतदान का निर्णय पढ़कर सुनाएंगे और इस निर्णय की जानकारी ज़िला पंचायत राज अधिकारी को भी देंगे

7.3. प्रधान तथा सदस्यों का निष्कासन एवं निलंबन

ग्राम प्रधान तथा पंचायत के सदस्यों को पद से हटाने और निलंबित करने के प्रावधान प्रदेश पंचायत राज अधिनियम में दिए गए है। उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम की धारा 95-1-(छ) में वर्णित प्रावधान के अनुसार राज्य सरकार को अधिकार है कि वह ग्राम पंचायत के नीचे वर्णित सदस्यों को उपयुक्त कारणों से हटा सकती है:

- प्रधान
- प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र से निर्वाचित सदस्य
- भूमि प्रबंधन समिति का सदस्य
- संयुक्त समिति के किसी सदस्य

सदस्यों को हटाए जाने के कारण इस प्रकार हैं:

- यदि वह 3 से अधिक बैठकों में और सभाओं में बिना उचित कारण बताएं अनुपस्थित हो
- अधिनियम के अधीन बताए गए कार्य को करने से मना करें अथवा
- काम करने के लिए अक्षम हो जाए
- उस पर ऐसे अपराध का अभियोग लगाया गया हो अथवा दोषारोपण किया गया हो
- उसने अपने पद का दुरुपयोग किया हो
- अधिनियम में और इसके अधीन बनाए गए नियमों में तय कर्तव्य के पालन में निरंतर भूल की हो
- उसका पद पर बने रहना जनहित में न हो
- पंचायत राज अधिनियम की धारा 5 (क) से (ङ) में बताई गई अनर्हताओ में से कोई अनर्हता हो जो उसे ग्राम पंचायत का प्रधान या सदस्य बनने के लिए अयोग्य साबित करती हो

प्रधान या सदस्यों को हटाने से पहले यह जरूरी है कि

- हटाए जाने वाले सदस्य को उसके खिलाफ की जाने वाली कार्यवाही की पूरी सूचना और जानकारी दी जाए;
- उसे अपना पक्ष रखने का अवसर दिया जाए;

ग्राम प्रधान को वित्तीय या अन्य दूसरी अनियमितता की जांच में पहली नजर में दोषी पाया जाता है तब वह जांच पूरी होने तक निम्न कार्य नही करेंगे और उस अवधि के लिए उन्हे निलंबित माना जाएगा

- वित्तीय अधिकारों का उपयोग
- अधिनियम में दिए गए दूसरे अन्य दायित्वों का निर्वहन;

अध्याय

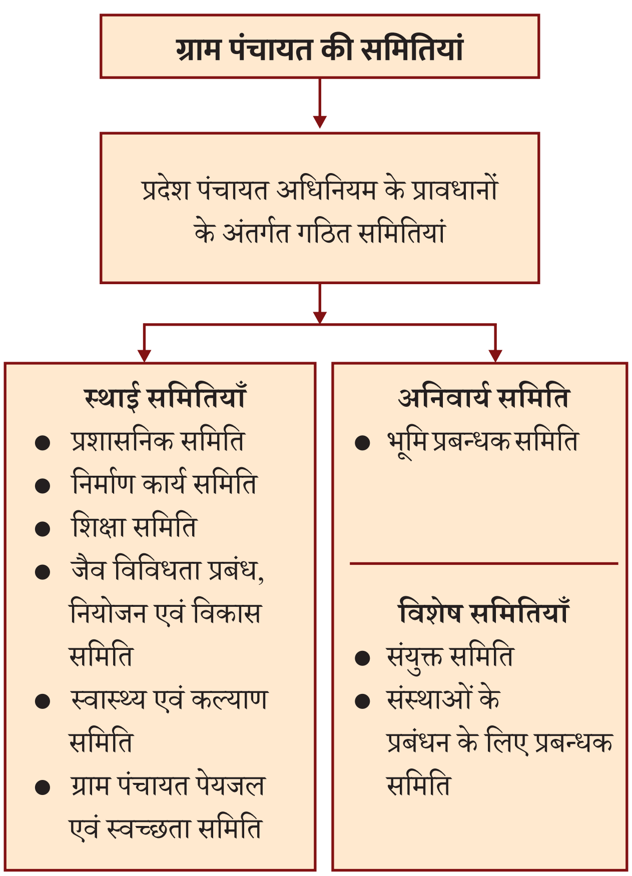
8

ग्राम पंचायत की समितियां

अध्याय 8 ग्राम पंचायत की समितियां

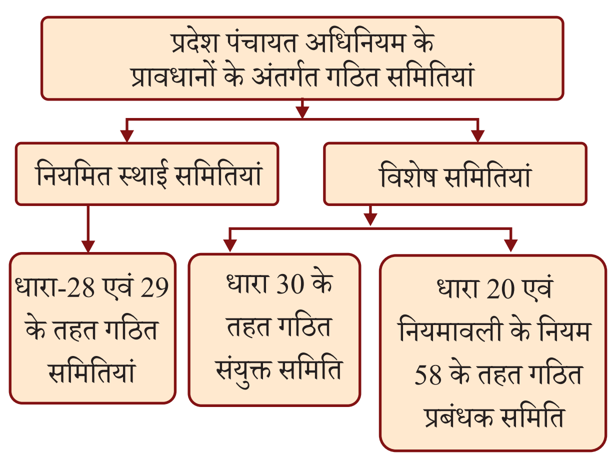
पृष्ठभूमि

संविधान की 11 वीं अनुसूची के तहत पंचायतों को 29 विषय दिए गए है जिन पर पंचायतों को काम करना चाहिए। पंचायत राज व्यवस्था में अधिकार पंचायत रूपी संस्था को हैं और उत्तर प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों में गाँव के स्तर पर इस संस्था का गठन प्रधान तथा कम से कम 9 अन्य सदस्यों से मिलकर होता है। पंचायत को सौंपे गए विषयों पर प्रभावी काम हो सके इस लिए पंचायत के भीतर छोटे-छोटे समूहों को गठित करके पंचायत को उचित और सटीक सुझाव देने के लिए विषय आधारित समितियों का गठन किया जाता है। संयुक्त प्रांत पंचायत राज अधिनियम 1947 में भी इसी प्रकार से समितियों के गठन का प्रावधान है। अधिनियम के प्रावधानों में ग्राम पंचायत के स्तर एक समिति अनिवार्य रूप से गठित की जानी हैं और उसके बाद तीन प्रकार की समितियों के गठन की ज़िम्मेदारी पंचायतों और राज्य सरकार के विवेक पर निर्भर है। संयुक्त राज पंचायत राज अधिनियम के अतिरिक्त कई केंद्रीय क़ानूनों, राज्य के दूसरे क़ानूनों और केंद्रीय तथा राज्य सरकार की योजनाओं से जुड़े विषयों पर भी पंचायत के स्तर पर समितियों के गठन का प्रावधान है। इन सभी समितियों के स्वरूप को नीचे प्रवाह चित्र के माध्यम से स्पष्ट किया गया है:



8. प्रदेश पंचायत अधिनियम के अंतर्गत गठित समितियां

उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम के प्रावधान यह स्पष्ट करते हैं कि ग्राम पंचायत के स्तर पर दो तरह की समितियां गठित हो सकती हैं। इसे नीचे प्रवाह चित्र के माध्यम से स्पष्ट किया गया है:



8.1. अनिवार्य समिति: भूमि प्रबन्धक समिति

(क) भूमि प्रबन्धक समिति का गठन

उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम की धारा: 28–क (1) के अनुसार ग्राम पंचायत ही भूमि प्रबन्धक समिति भी होगी।

- सचिव: संबन्धित ग्राम पंचायत के क्षेत्र के लेखपाल समिति के सचिव होंगे [धारा: 28–क (2)]
- अध्यक्ष: ग्राम पंचायत के प्रधान समिति के अध्यक्ष होंगे;
- सदस्य: ग्राम पंचायत के सभी सदस्य भूमि प्रबन्धक समिति के पदेन सदस्य होंगे;

(ख) समिति के सदस्यों की ज़िम्मेदारी

(उत्तर प्रदेश राजस्व संहिता नियमावली, 2016 नियम – 56: धारा 60(2) के उपबन्ध (क) से लेकर (ज) तक में उल्लिखित कर्तव्यों के अतिरिक्त ज़िम्मेदारी)

- समिति का अध्यक्ष प्रत्येक सदस्य ग्राम पंचायत में निहित अथवा निहित मानी गयी सम्पत्ति की क्षति, दुरूपयोग अथवा अवैध कब्जे की सूचना उपजिलाधिकारी को देंगे।
- लेखपाल का कर्तव्य है कि वह ग्राम पंचायत में निहित सम्पत्ति को अगर क्षति, उसका दुरूपयोग, अवैध कब्जा, हो तो ऐसे मामले में जैसे ही उसे पता चले, और अन्य किसी मामले में प्रत्येक वर्ष खरीफ एवं रबी की फसल की जांच पड़ताल होने के बाद तहसीलदार के माध्यम से कलेक्टर को रिपोर्ट देंगे। तहसीलदार स्वयं खरीफ और रबी की पड़ताल समाप्त हो जाने के बाद यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक लेखपाल ने ऐसी रिपोर्ट प्रस्तुत कर दी है।

(ग) भूमि प्रबन्धक समिति की बैठक एवं उसकी प्रक्रिया

(नियम 77. (1): उत्तर प्रदेश राजस्व संहिता की धारा 59(5) और धारा 233(2) के खण्ड (नौ) से (पन्द्रह) के प्रावधानों के अनुपालन हेतु)

भूमि प्रबन्धक समिति अपने कार्यों तथा राजस्व संहिता के अन्तर्गत कर्तव्यों के पालन के लिए जैसा उचित समझेगी वैसे समय अन्तराल पर बैठकों का आयोजन करेगी। बैठक आयोजन के संबंध में समिति को नीचे स्पष्ट किए गए प्रावधानों का पालन करना होगा:

- एक कैलेण्डर वर्ष में कम से कम 3 बैठकों का आयोजन किया जाएगा जिसमें से एक बैठक 15 मई से 15 जून के मध्य आयोजित की जाएगी जिससे कि अगला कृषि वर्ष प्रारम्भ होने से पूर्व भूमि के आवंटन का कार्य पूर्ण हो सके;

सदस्यों के लिए लाभ लेने पर प्रतिबंध
(धारा: 28–ग)

भूमि प्रबंधक समिति का कोई भी सदस्य अथवा पदाधिकारी कलेक्टर की लिखित अनुमति के बिना स्वयं या अपने भागीदार के माध्यम से

- लाइसेन्स,
- पट्टा,
- विक्रय,
- विनिमय या बदले में कुछ प्राप्त करना,
- संविदा या रोजगार
- व्यवसाय में

कोई भी हिस्सा या लाभ नहीं लेगा और न ही लेने का प्रयत्न करेंगे। लेकिन अगर सदस्य बनने से पहले कोई भी लाभ या सुविधा प्राप्त की है तो उस पर ऊपर बताए गए प्रतिबंध लागू नहीं होंगे। इसके अलावा किसी ज्वाइंट स्टाक कंपनी ने पंचायत के साथ कोई संविदा किया है और उससे वह अगर अंश रखता है तो भी ऊपर बताए गए प्रतिबंध लागू नहीं होंगे।

सम्पत्ति का अंतरण अथवा पट्टा

किसी भी सम्पत्ति का अंतरण अथवा पट्टे पर दिये जाने का निर्णय बैठक में तब तक नहीं लिया जाएगा जब तक कि ऐसा प्रकरण बैठक के एजेण्डा में शामिल न हो।

- कम से कम 1/3 सदस्यों के हस्ताक्षर से प्राप्त प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर अध्यक्ष के लिए यह आवश्यक है कि वह 10 दिनों के अन्दर बैठक बुलाए;
- भूमि प्रबन्धक समिति की बैठक से जुड़े अन्य महत्वपूर्ण प्रावधान नीचे तालिका में स्पष्ट किए गए हैं;

बैठक बुलाना एवं सूचना उपलब्ध कराने के तरीके	अध्यक्षता एवं विशेषाधिकार	गणपूर्ति एवं कार्यवाही
• प्रधान बैठक बुलाएँगे और सुनिश्चित करेंगे कि बैठक की सूचना कम से 3 दिन पूर्व प्रत्येक सदस्य को मिल जाए जिसमे बैठक का एजेंडा, दिनांक, स्थान और समय स्पष्ट किया गया हो; • बैठक की सूचना प्रत्येक सदस्य को व्यक्तिगत रूप से • अगर सदस्य नोटिस लेने के लिए न मिले तो उसके परिवार के किसी वयस्क सदस्य को सूचना दी जाएगी; • यदि वयस्क भी उपस्थित नहीं है तो नोटिस उसके आवास के किसी दिखाई देने वाली जगह पर चिपकाई जाएगी	• प्रधान बैठक की अध्यक्षता करेंगे और उनकी अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से किसी एक सदस्य को अध्यक्ष चुन लेंगे; • सदस्यों की सहमति से किसी व्यक्ति को विशेष बैठक में परामर्श देने के लिए आमंत्रित करना	• कुल सदस्यों के 50 % सदस्यों की उपस्थिती से बैठक का कोरम पूरा होगा; • स्थगित बैठक के लिए कोरम की आवश्यकता नहीं होगी लेकिन सदस्यों को फिर से नई नोटिस दिया जाना आवश्यक होगा; • प्रत्येक बैठक में लिए गये निर्णय का एक संक्षिप्त ब्यौरा हिन्दी भाषा में सचिव द्वारा वी.पी.एस. प्रपत्र-6* में रखना; • प्रत्येक बैठक की कार्यवाही अगली बैठक में पढ़ी जाएगी • सदस्य इस कार्यवाही की पुष्टि करेंगे जिसके बाद अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित करायी जाएगी;

* वी.पी.एस. प्रपत्र-6; (नियम 80 देखे); कार्यवाही की किताब			
दिनांक	उपस्थित सदस्यों के नाम	की गयी कार्यवाही	उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान
1	2	3	4

(घ) भूमि प्रबन्धक समिति के कार्य

(i) सामान्य कार्य

- उत्तर प्रदेश जमींदारी विनाश और भूमि व्यवस्था अधिनियम 1950 की धारा 117 के द्वारा ग्राम पंचायत को सौंपी गई भूमि को छोड़ कर गाँव की अन्य भूमि का बंदोबस्त तथा प्रबंधन;
- वन तथा वृक्षों की रक्षा, देख-रेख एवं विकास करना;
- गाँव की आबादी भूमि के साथ-साथ आवागमन एवं संचार व्यवस्था की देख-रेख एवं विकास;
- हाट, बाजार और मेलों का प्रबंधन;
- मत्स्य क्षेत्र, जलाशयों और तालाबों की देखरेख एवं विकास;
- चकबंदी में सहायता देना;
- समिति के काम से जुड़े और समिति के काम से उत्पन्न सभी न्यायिक वादों तथा कार्यवाहियों का संचालन और अभियोजन का प्रबंधन करना;
- कुटीर उद्योग का विकास;
- कृषि का विकास एवं उसमें सुधार;
- उत्तर प्रदेश राजस्व संहिता 2006 या अन्य किसी अधिनियम के द्वारा सौंपे गए कामों का प्रबंधन;
- अन्य जो भी कम सौंपे जाएँ उनका प्रबंधन;

(ii). ग्राम तालाबों का प्रबन्धन

- भूमि प्रबन्धक समिति द्वारा ग्राम के 0.5 से अधिक से लेकर 5 एकड़ से कम क्षेत्रफल वाले तालाबों का पट्टा उप-जिलाधिकारी की पूर्व अनुमति से निम्न कार्य के

लिए दिया जा सकता है:

- सिंघाड़ा उत्पादन;
- मत्स्य पालन
- जहां तालाब के क्षेत्रफल का माप 0.5 एकड़ या उससे कम है वहां उसे ग्राम के निवासियों द्वारा सार्वजनिक उपयोग के लिए आरक्षित रखा जाएगा।

तालाबों का पट्टा देने के लिए वरीयता क्रम का निर्धारण

(क). सम्बन्धित ग्राम पंचायत में निवास करने वाला मछुआ समुदाय का व्यक्ति;

(ख). ग्राम पंचायत में निवास करने वाला गरीबी रेखा से नीचे का अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग अथवा सामान्य श्रेणी का व्यक्ति;

(ग). सम्बन्धित न्याय पंचायत क्षेत्र में निवास करने वाला मछुआ समुदाय का व्यक्ति;

(घ). सम्बन्धित विकास खण्ड में निवास करने वाला मछुआ समुदाय का व्यक्ति:

तालाबों के पट्टे देने के लिए मछुआ समुदाय के व्यक्ति का अर्थ

(उत्तर प्रदेश राजस्व संहिता नियमावली, 2016 नियम – 57: धारा 61 के संदर्भ में)

स्पष्टीकरण- इस नियम और नियम 56 के उद्देश्य के लिए मछुआ समुदाय के व्यक्ति का अर्थ होगा केवट, मल्लाह, निषाद, बिन्द, धीमर, कश्यप, बाथम, रैकवार, मांझी, गोडिया, कहार, तुरैहा अथवा तुराहा समुदाय से सम्बन्धित ऐसा व्यक्ति अथवा अन्य कोई व्यक्ति जो परम्परागत रूप से मत्स्य पालन व्यवसाय में लगा हो।

(iii). समिति द्वारा पंचायत में भूमि आवंटन की प्रक्रिया

भूमि प्रबन्धक समिति किसी व्यक्ति को ग्राम पंचायत की वर्णित भूमि जिसे आवंटित किया जा सकता उसे आवंटित करने पर विचार करती है तो निम्न प्रक्रियाओं का पालन करना पड़ेगा:

- बैठक से 7 दिन पूर्व सम्बन्धित ग्राम पंचायत क्षेत्रों में डुग्गी पिटवाकर बैठक का दिनांक, समय तथा स्थान कहाँ की घोषणा की जाएगी;
- आवंटित किए जाने वाले भू-खण्डों की संख्या और क्षेत्रफल;
- बैठक के दिन उन व्यक्तियों का चयन करना जिन्हें भूमि आवंटित किया जाना है;
- आर.सी. प्रपत्र- 30 में ऐसे सभी व्यक्तियों की सूची बनायी जाएगी जो उपस्थित हो और जिसे भूमि में प्रवेश दिये जाने की सहमति प्रदान की गयी है असामी एवं असंक्रमणीय अधिकार वाले भूमिधर की सूची अलग-अलग बनायी जाएगी। सूची में व्यक्तियों के नाम प्राथमिकता क्रम में रखे जाएंगे जैसा राजस्व संहिता में वर्णित है।
- यदि सूची में सम्मिलित व्यक्तियों की संख्या जितने भूमि का बन्दोवस्त किए जाने की घोषणा की गयी है उतने के बराबर है तो समिति सूची में लिखित व्यक्तियों के पात्रता की जांच करायेगी और प्रत्येक व्यक्ति को दिये जाने वाले भूखण्ड का निर्धारण करेगी।
- यदि किए जाने वाले भूमि के बन्दोबस्त से सूची में सम्मिलित व्यक्तियों की संख्या अधिक है तब वह सूची ग्राम सभा की खुली बैठक में रखी जाएगी और बैठक में गुण-दोष के आधार सहमति बना कर उपयुक्त पात्रों का चयन किया जाएगा। यदि ऐसी सहमति नहीं बनती तो पात्र व्यक्तियों को चयन लाटरी द्वारा किया जाएगा।

(iv). उपजिलाधिकारी के अनुमोदन से पूर्व की प्रक्रिया

उपरोक्त प्रक्रिया को पूरा करने के बाद भूमि प्रबन्धक समिति निम्न दस्तावेज को तैयार करेगी:

क - आवंटन हेतु चयनित व्यक्तियों की सूची

ख - भूमि में प्रवेश दिये जाने का प्रमाण-पत्र

ग - अतिरिक्त भूमि में प्रवेश दिये जाने का प्रमाण-पत्र

घ – रसीद (प्रतिपर्ण)

ड.- उपरोक्त दस्तावेजों पर अध्यक्ष तथा चयनित व्यक्तियों

का हस्ताक्षर किया जाएगा।

उपरोक्त सभी दस्तावेज निम्न विवरणों के साथ उप-जिलाधिकारी को भेजा जाए

- समिति की बैठक की कार्यवाही जिसमें आवंटन का निर्णय लिया गया हो।
- आवंटित की जाने वाली भूमि के विवरण के सही होने, भूमि के रिक्त होने और आवंटन नियमानुसार हुआ है का प्रमाण-पत्र सचिव (लेखपाल) द्वारा;
- अगर सर्वे किया गया है तो आवंटित की जाने वाली भूमि का क्षेत्रफल, लम्बाई, चैड़ाई तथा चैहद्दी का उल्लेख किया जाएगा।

(v). उप-जिलाधिकारी का अनुमोदन

उपरोक्त अभिलेख के प्राप्त होने पर उप-जिलाधिकारी समिति के प्रस्ताव की जांच करेंगे और इस बात का समाधान हो जाता है कि प्रस्ताव संहिता एवं इसके नियमों के उपबंधों के अनुसार है तो वह भूमि में प्रवेश का प्रमाण-पत्र आर.सी. प्रपत्र-32 या आर.सी.प्रपत्र पर अपना अनुमोदन प्रदान करेंगे और निम्न निर्देशों के साथ भूमि प्रबंधक समिति को दो सप्ताह के अन्दर वापस कर देंगे।

- आवंटियों को कब्जा दिलाया जाए।
- लेखपाल द्वारा कब्जा दिलाये जाने के बाद उनके दाखिल-खारिज़ हेतु आख्या राजस्व निरीक्षक को दिया जाए।
- यदि उप-जिलाधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचते हैं कि समिति द्वारा प्रस्तुत किया गया प्रस्ताव पूरी तरह से अथवा अंशतः संहिता तथा नियमावली से संगत नहीं है तो प्रमाण-पत्र पर अपनी असहमति देते हुए उपयुक्त समय सीमा के अन्तर्गत प्रस्ताव भूमि प्रबन्धक समिति को वापस कर देंगे।
- जहां कि उप-जिलाधिकारी द्वारा समिति के प्रस्ताव को अस्वीकार कर दिया गया है वहां समिति पुनः नए सिरे से संहिता एवं नियमावली के अनुसार आवंटित किए जाने की कार्यवाही करेगी।

8.2 स्थाई समितियाँ

पंचायत राज अधिनियम के क्रियान्वयन हेतु बनाए गए नियमों और समय-समय पर जारी शासनादेशों के तहत वर्तमान में ग्राम पंचायत के स्तर पर 6 समितियां गठित की जाएंगी जो इस प्रकार हैं –

- प्रशासनिक समिति
- निर्माण कार्य समिति
- शिक्षा समिति
- जैव विविधता प्रबंध, नियोजन एवं विकास समिति
- स्वास्थ्य एवं कल्याण समिति
- ग्राम पंचायत पेयजल एवं स्वच्छता समिति

प्रदेश पंचायत राज अधिनियम के तहत गठित इन समितियों के लिए सदस्यता, निर्णय, बैठक और उसका संचालन आदि की प्रक्रिया सभी समितियों के लिए एक ही है। केवल समिति को आवंटित काम अलग-अलग है। इसे ध्यान में रखते हुए पहले समितियों के गठन, आरक्षण, बैठक एवं निर्णय की प्रक्रिया को स्पष्ट किया गया है और अंत में सभी समितियों को आवंटित विषय अलग-अलग दिए गए हैं।

8.2.1 समितियों के सदस्य

ग्राम पंचायत द्वारा गठित की जाने वाली समिति में तीन तरह के सदस्यों का प्रावधान है जिसे नीचे प्रवाह चित्र के माध्यम से स्पष्ट किया गया है:

(क) निर्वाचित सदस्य

पंचायत के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्र से चुने गए सदस्य ही समिति के सदस्य के रूप में निर्वाचित किए जाएंगे।

- प्रत्येक समिति में 6 सदस्य होंगे इसके अलावा
- एक सभापति होगा और सभापति कौन होगा इस संबंध में राज्य सरकार के निर्देश अंतिम होंगे;

समिति में सदस्यों के निर्वाचन में निम्न आरक्षण प्रक्रिया का पालन करना होगा:

- एक महिला
- एक पिछड़ा वर्ग
- एक सदस्य अनुसूचित जाति या जनजाति वर्ग से

(ख) विशेष आमंत्रित सदस्य

सभी समितियों में समिति के सभापति या अध्यक्ष निम्न लोगों में से अधिकतम सात को विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में बुला सकते हैं:

- समिति को दिए गए कार्यों से जुड़े हुए उपभोक्ताओं के समूह या हित धारकों के प्रतिनिधि और उपभोक्ता
- उपभोक्ता समूह
- राज्य सरकार या ग्राम पंचायत के द्वारा तय मानदंडों के आधार पर आमंत्रित विषय विशेषज्ञ;

विशेष आमंत्रित सदस्यों को नियुक्त कराते समय यह ध्यान देना जरूरी है कि

- वह व्यक्ति उसी ग्राम पंचायत क्षेत्र का निवासी हो;
- आमंत्रित व्यक्ति के ऊपर ग्राम पंचायत या किसी समिति की कोई फीस, शुल्क या कर बकाया न हो;

समिति में विशेष आमंत्रित सदस्य के विषय में यह ध्यान रखा जाएगा कि :

- किसी भी ऐसे उपभोक्ता समूह या हित धारक में से नामित व्यक्ति को न बुलाया जाए जिसके ऊपर ग्राम पंचायत या उसकी किसी समिति की कोई कर, फीस या अन्य कोई देय बकाया हो;

a. विशेष आमंत्रित सदस्य के अधिकार

- विशेष आमंत्रित सदस्यों को समिति की बैठक में भाग लेने का अधिकार होगा लेकिन वह मतदान में भाग नहीं ले पाएंगे;
- समिति विशेष आमंत्रित सदस्यों के सुझाव पर गंभीरता से विचार करेगी और उन्हें समिति की कार्यवाही में दर्ज़ करेगी;

(ग) सहयोजित सदस्य

राज्य सरकार ने शासनादेश संख्या -4879/33-1-99-222/99-टी. सी. (11) /99 (29 जुलाई, 1999) के द्वारा ग्राम पंचायत की दो समितियों दो समितियों क्रमशः शिक्षा समिति एवं ग्राम पंचायत पेयजल एवं स्वच्छता समिति को संवेदनशील तथा और अधिक प्रभावी बनाने के लिए सदस्यों को सहयोजित करने का प्रावधान है। इन दोनों समितियों में सहयोजन की व्यवस्था इस प्रकार है -

शिक्षा समिति में सहयोजित सदस्य	ग्राम पंचायत पेयजल एवं स्वच्छता समिति में सहयोजित सदस्य
विद्यालय के प्रधानाध्यापक एवं 2-3 अभिभावक	प्रत्येक राजकीय नलकूप के कमांड एरिया से 2 व्यक्ति

ऊपर बताए गए सहयोजित सदस्यों को समिति की बैठक में मतदान का अधिकार भी होगा।

8.2.2. समितियों के सचिव

ग्राम पंचायत का सचिव धारा 29 के तहत गठित सभी समितियों का पदेन सचिव होगा।

8.2.3. समितियों के सभापति

नियमावली में यह स्पष्ट किया गया है कि किस समिति में कौन सभापति होगा। इस तालिका में स्पष्ट किया गया है

समान्य तौर पर सभापति ही सभी बैठकों के अध्यक्षता करेंगे लेकिन उनकी अनुपस्थिति में सदस्य अपने में से किसी सदस्य को उस बैठक के लिए सभापति के रूप में कार्य करने के लिए चुनेगें।

8.2.4. समितियों की बैठक

ग्राम पंचायत के स्तर पर गठित समितियों की बैठक सभापति द्वारा हर महीने बुलाई जाएगी।

समिति का नाम	सभापति
जैव विविधता प्रबंधन, नियोजन एवं विकास समिति	प्रधान
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

बैठक में:

- बैठक में चर्चा के लिए तय विषयों को प्रस्तुत किया जाएगा
- पिछली बैठक में लिए गए फैसलों के क्रियान्वयन की स्थिति प्रस्तुत की जाएगी

8.2.5. समिति की बैठक में गणपूर्ति या कोरम

समिति की बैठक में कोरम या गणपूर्ति चार सदयों के उपस्थित होने पर होगी।

8.2.6. समितियों की निर्णय प्रक्रिया एवं कार्यवाही

समिति की बैठक में निर्णय

- उपस्थित सदस्यों के साधारण बहुमत से होगा
- अगर मत बराबर हैं तो निर्णायक मत सभापति का होगा

8.2.7. समितियों का ग्राम पंचायत के साथ संबंध

1. समितियों की नियोजन एवं बजट निर्माण में भूमिका
2. समितियों की बैठक के दस्तावेज़

8.2.8. समितियों को आवंटित विषय

नियमों में समितियों को जो विषय आवंटित किए गए हैं वह आगे क्रमवार स्पष्ट किए गए हैं।

(क) प्रशासनिक समिति

- राशन की दुकान से सही वितरण पर नजर रखेगी।
- ग्राम पंचायत को स्थानान्तरित किए गये कर्मचारियों की निगरानी करना।
- गाँव में व्यवस्था बनाये रखना।
- हाट, बाजार व मेलों पर टैक्स लगाना।

(ख) निर्माण कार्य समिति

- समस्त प्रकार के स्थायी एवं अस्थायी निर्माण कार्यों की देखभाल करना
- सभी प्रकार के स्थायी एवं अस्थायी निर्माण कारों पर प्रभावी नियंत्रण;
- निर्माण कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित करने से संबन्धित सभी कार्य;

(ग) शिक्षा समिति

प्राथमिक शिक्षा, उच्च प्राथमिक शिक्षा, प्रौढ़ शिक्षा एवं अनौचारिक शिक्षा एवं साक्षरता से संबंधित कार्य करना

- प्राथमिक विद्यालयों में विद्यार्थियों एवं शिक्षकों की उपस्थिति सुनिश्चित करना;
- पढ़ाई के स्तर की जांच करना;
- प्राथमिक विद्यालय में पढ़ाई के स्तर को सुधारने के लिए ढांचागत सुविधायें जैसे भवन, जल, किताबें, शौचालय को प्रदान करने हेतु योजना तैयार करें एवं ग्राम पंचायत की बैठक में प्रस्तुत करें;
- यदि स्कूल संबंधित कार्यों में किसी प्रकार की समस्या आ रही है तो इसकी लिखित रूप में शिकायत बेसिक शिक्षा अधिकारी या सहायक शिक्षा अधिकारी से ही जा सकती है;
- पंचायत में गुणवत्तापूर्ण प्राथमिक शिक्षा हेतु वातावरण का निर्माण करना;
- उचित वातावरण निमार्ण हेतु विद्यार्थियों, अभिभावकों एवं शिक्षकों के बीच समन्वय स्थापित करना;

(घ) स्वास्थ्य एवं कल्याण समिति

- चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण से संबन्धित कार्यों का क्रियान्वयन;
- समाज कल्याण से संबंधित कार्य विशेष कर महिला एवं बाल कल्याण;
- बच्चों एवं माताओं के टीकाकरण हेतु व्यवस्था करना;
- स्वास्थ्य कर्मी एवं आंगनवाड़ी कार्यकत्री के साथ समन्वय स्थापित करना;
- बीमारियों की जानकारी एवं कारण पता करना;
- साफ सफाई की व्यवस्था सुनिश्चित करना;
- मौसमी बीमारियों से निपटने की तैयारी करना;
- पुष्टाहार पर नजर रखना एवं उसकी गुणवत्ता सुनिश्चित करना;
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर दवाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करना;
- कोई महामारी फैल रही है तो उस परिस्थिति से निपटने की तैयारी करना;
- स्वास्थ्य संबंधी नियोजन करना;

(ङ) ग्राम पंचायत पेयजल एवं स्वच्छता समिति

वर्ष 1999 की अधिसूचना के अनुसार इस समिति का नाम जल प्रबंधन समिति था। 28 जनवरी 2014 की अधिसूचना से इसका नाम बदल कर ग्राम पंचायत पेयजल एवं स्वच्छता समिति कर कर दिया गया। इस समिति की जिम्मेदारियाँ इस प्रकार हैं:

- शुद्ध पेयजल की व्यवस्था करना;
- पुराने हैण्ड पम्प का रखरखाव करना;

- लघु सिंचाई की व्यवस्था करना;
- जल निकास की व्यवस्था करना;
- जल स्त्रोतों की सूची तैयार करना व उनके बेहतर प्रबंधन हेतु पंचायतों को सुझाव देना;
- जल से संबंधित समस्याओं के लिए नियोजन करना;

(च) जैव विविधता प्रबंध, नियोजन एवं विकास समिति

अन्य समितियों से असलग जैव विविधता प्रबंध, नियोजन एवं विकास समिति के बारे में दो बातों को समझना जरूरी है जिसे आगे स्पष्ट किया गया है:

- स्थानीय लोगों के परामर्श से पीपल्स बायो डाईवर्सिटी रजिस्टर तैयार करना।
- रजिस्टर में स्थानीय जैव संसाधनों की उपलब्धता एवं ज्ञान उसके औसधीय या अन्य उपयोग या कोई अन्य व्यापक जानकारी होगी।
- ग्राम पंचायत की योजना तैयार करना।
- कृषि, पशुपालन एवं गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों का संचालन करना।
- सभी समितियों के नियोजन निर्माण में भागीदारी करना।
- यह समिति खुली बैठक में लाभार्थियों का सही चयन सुनिश्चित करेगी।

समिति का खाता एवं संचालन

- ग्राम पंचायत के खाते से अलग इस समिति के लिए एक अलग से खाता खोला जाएगा;
- इस खाते को ग्राम निधि खाता संख्या -08(जैव विविधता के नाम से) जाना जाएगा;
- इस खाते का संचालन प्रधान एवं सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जाएगा;

8.3. विशेष समितियाँ

अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार दो तरह की विशेष समितियाँ गठित की जा सकती हैं। दोनों विशेष समितियाँ एक से अधिक ग्राम सभाओं द्वारा सहमति होने पर ही गठित की जाएंगी। इनका विस्तृत विवरण नीचे स्पष्ट किया गया है।

8.3.1.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। संयुक्त समिति उस दशा में भी गठित होगी जब :

- दो पंचायतों के बीच किसी संयुक्त कार्य निर्माण तथा देख-रेख करनी हो;
- किसी ऐसे काम की योजना बनाना जरूरी हो जो दो पंचायतों के संयुक्त हित से जुड़ा हो;

समिति गठित करने की प्रक्रिया इस प्रकार है (नियम–53):

- कोई भी ग्राम पंचायत प्रस्ताव पास करके संयुक्त समिति गठित करने का सुझाव दे सकती है;
- इसके अलावा कोई भी क्षेत्र पंचायत प्रस्ताव पास करके निर्धारित अधिकारी को यह सुझाव दे सकती हैं कि एक से अधिक ग्राम सभाओं के संयुक्त हित वाले विषयों के लिए संयुक्त समिति गठित की जाए;
- संयुक्त समिति के लिए प्रस्ताव उन्हीं कामों के लिए होगा जिसमें एक से अधिक पंचायतों का संयुक्त हित हो जैसे कि:
  - ☐ दो पंचायतों के बीच सड़क निर्माण
  - ☐ दो गांवों के भौगोलिक क्षेत्र में स्थित तालाब या जलाशय का प्रबंधन
  - ☐ दो ग्राम सभाओं के बीच स्थित वन का प्रबंधन
  - ☐ दो ग्राम सभाओं बीच से होकर गुजरने वाली जल संरचनाओं आदि का प्रबंधन

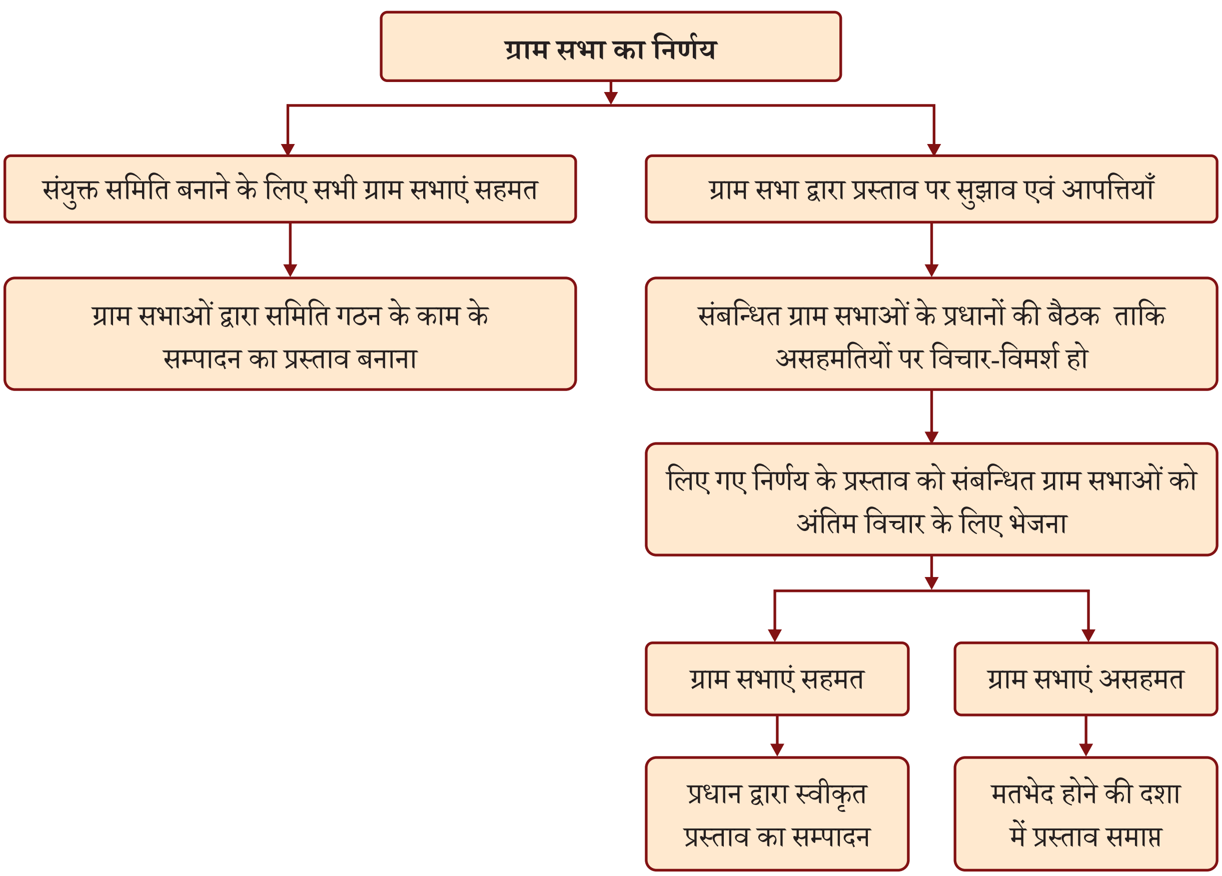
एक बार जब निर्धारित अधिकारी को एक से अधिक ग्राम सभाओं से संयुक्त समिति बनाने का प्रस्ताव प्राप्त होगा (नियम–54) तो वह:

- प्रस्ताव का विस्तृत मसौदा तैयार करेंगे
- संयुक्त समिति जिस विषय, शर्तों और जिम्मेदारियों के लिए गठित होगी उसका विस्तृत विवरण तैयार करेंगे
- फिर ग्राम सभाओं द्वारा संयुक्त समिति के गठन के लिए पास किए जाने वाले प्रस्ताव के मसौदे के साथ विषय, शर्तों और जिम्मेदारियों के विस्तृत विवरण को संलग्न कर देंगे
- फिर इस मसौदे को संबन्धित ग्राम सभाओं के पास भेज देंगे

निर्धारित अधिकारी से संयुक्त समिति के गठन के प्रस्ताव का मसौदा मिलने के बाद ग्राम प्रधान:

- ग्राम सभा की असाधारण सामान्य बैठक बुलाएगा;
- इस बैठक में ग्राम सभा निर्धारित अधिकारी से प्राप्त प्रस्ताव पर विचार करेगी ;
- ग्राम प्रधान ग्राम सभा द्वारा लिए गए निर्णय को निर्णय के दिनांक से एक सप्ताह के भीतर निर्धारित अधिकारी के पास भेज देंगे;

निर्धारित अधिकारी को निम्न तरह के प्रस्ताव प्राप्त हो सकते हैं



(क) संयुक्त समिति का विधान (नियम – 56)

एक बार जब संयुक्त समिति बनाने पर सहमति हो जाती है तब समिति के कार्य संचालन के लिए विधान बनाया जाएगा। विधान बनाने के लिए संबन्धित ग्राम सभाओं के प्रधान और क्षेत्र पंचायत के सचिव

- संयुक्त समिति के दस्तावेज़ की लिखित प्रतिलिपि निर्धारित अधिकारी को भेजेंगे;
- निर्धारित अधिकारी प्रतिलिपि प्राप्त होने के बाद संयुक्त समिति का विस्तृत विधान बनाने के लिए ग्राम सभाओं के प्रधानों की एक बैठक बुलाएँगे;
- इस बैठक का कोरम सभी ग्राम सभाओं के प्रधानों की कुल संख्या के आधे से पूरा होगा;
- बैठक की अध्यक्षता के लिए उपस्थित प्रधान अपने में से किसी एक प्रधान का चुनाव करेंगे;
- बैठक में निर्णय बहुमत से किया जाएगा
- बराबर मतों की दशा में अध्यक्ष का मत निर्णायक होगा;

(ख) संयुक्त समिति के विधान की स्वीकृति (नियम – 57)

- नियम 56 में बताई गयी प्रक्रिया के अनुसार जब ग्राम सभाओं के प्रधान संयुक्त समिति के विधान को पारित करेंगे फिर
- प्रधानों द्वारा पारित विधान की प्रतिलिपि निर्धारित अधिकारी को भेजी जाएगी
- निर्धारित अधिकारी इसे स्वीकार करेंगे
- निर्धारित अधिकारी द्वारा स्वीकृति प्राप्त होने के बाद ही समिति स्थापित की गई मानी जाएगी

8.3.2. विद्यालय आदि स्थापित करने और संचालन के लिए के लिए प्रबंधक समिति

संयुक्त राज्य पंचायत राज अधिनियम की धारा 20 में ग्राम पंचायत और विहित अधिकारी को यह अधिकार दिया गया है कि वो निम्न संस्थाओं कि मौजूदगी और उनकी आम जनता तक पहुँच का आकलन करके ग्राम पंचायत को इन्हें स्थापित करने का निर्देश दे सकते हैं।

- प्राइमरी स्कूल
- आयुर्वेदिक औषधालय
- होम्योपैथिक औषधालय या
- यूनानी अस्पताल

अधिनियम यह भी स्पष्ट करता है कि इन संस्थाओं तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिए सड़क या पुल बनाने की आवश्यकता हो तो उसका भी निर्माण किया जाना जरूरी होगा। इन संस्थाओं के निर्माण और रख-रखाव के लिए राज्य सरकार और ज़िला पंचायत राज्य सरकार द्वारा तय सीमा के अनुसार अनुदान देंगी। नियमवाली के नियम 58 के प्रावधान यह स्पष्ट करते हैं कि धारा 20 के तहत निर्मित संस्थाओं के प्रबंधन के लिए एक प्रबन्धक समिति गठित की जाएगी।

(क) प्रबन्धक समिति के गठन की प्रक्रिया

अधिनियम की धारा 20 के तहत जिस संस्था का निर्माण किया जाएगा उससे प्रभावित सभी ग्राम सभाओं की ग्राम पंचायतों में संस्था के निर्माण से संबन्धित प्रस्ताव पर विचार किया जाएगा। विचार की प्रक्रिया इस प्रकार होगी

- प्रस्ताव प्राप्त होने के एक महीने के भीतर पंचायतें अपने विचार और आपत्तियाँ निर्धारित अधिकारी के पास भेजेंगी
- निर्धारित अधिकारी ग्राम पंचायतों के विचारों को ध्यान में रखते हुए प्रबन्धक समिति के गठन और आर्थिक सहायता तथा प्रबंधन के बारे में अंतिम आज्ञा देंगे
- गठित की गयी प्रबंधन समिति अंतिम बार स्वीकार किए गए विधान के अनुसार
  - ☐ संस्था का प्रबंधन करेगी
  - ☐ देख-रेख करेगी
  - ☐ प्रत्येक पंचायत अपनी जनसंख्या के अनुपात में और निर्धारित अधिकारी द्वारा तय सिद्धांत के अनुसार संस्था का व्यय वहन करेगी;

(ख) प्रबन्धक समिति के सदस्य

- प्रबन्धक समिति के सदस्य संबन्धित ग्राम पंचायतों द्वारा निर्वाचित किए जाएंगे;
- ग्राम पंचायत प्रबन्धक समिति के रूप में ग्राम पंचायत के प्रतिनिधि और ग्राम सभा के सदस्य दोनों में से प्रतिनिधियों का निर्वाचन कर सकतीं हैं;
- प्रबन्धक समिति के सदस्य अपने में से एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष और एक अवैतनिक मंत्री चुनेगे;

(ग) अध्यक्षता, निर्णय एवं बैठक

- प्रबन्धक समिति के अध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष करेंगे;
- अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे;
- अध्यक्ष और उपाध्यक्ष दोनों की अनुपस्थिति में सदस्य अपने में से किसी सदस्य को उस बैठक की अध्यक्षता करने के लिए

चुनेंगे;

- बैठक का कोरम कुल सदस्यों कि संख्या का आधा होगा;
- निर्णय बहुमत से किया जाएगा और मत बराबर होने की दशा में अध्यक्ष का मत निर्णायक होगा;
- समिति की वर्ष में कम से कम एक बैठक जरूर होगी जिसमे अगले साल का बजट पास किया जाएगा और पिछले वर्ष के खर्च तथा प्रगति को स्वीकार किया जाएगा;
- कार्यवाही रूप पत्र – 8 में लिखी जाएगी;

(घ) सहयोगी सदस्य

- निर्धारित अधिकारी प्रबन्धक समिति में सहयोगी सदस्यों के चुने जाने की व्यवस्था करेंगे;
- सहयोगी सदस्यों की कुल संख्या प्रबन्धक समिति के निर्वाचित सदस्यों के आधे से अधिक नहीं होगी;
- सहयोगी सदस्यों के अधिकार वही होंगे जो निर्वाचित सदस्यों के हैं लेकिन उन्हें संस्थाओं में नियुक्ति करने के लिए मत देने का अधिकार नहीं होगा;

8.4. प्रदेश के अलग-अलग अधिनियमों में वर्णित समितियां

प्रदेश और देश के कानूनी प्रावधानों के अनुसार पंचायत और उससे नीचे गाँव तथा संस्था के स्तर पर निम्न समितियों के गठन का प्रावधान है।

- इसके अलावा उत्तर प्रदेश राजस्व संहिता 2006 के अधीन ग्राम राजस्व समिति गठित की जाएगी।;
- उत्तर प्रदेश भूगर्भ जल (प्रबंधन एवं बिनियम) अधिनियम 2019 के तहत ग्राम स्तर पर भूगर्भ जल उप समिति गठित की जाएगी;
- इसके अतिरिक्त निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा के अधिकार कानून 2009 के तहत विद्यालय या स्कूल के स्तर पर विद्यालय प्रबंधन समिति के गठन का प्रावधान किया गया है;

8.4.1. ग्राम राजस्व समिति

प्रत्येक ग्राम पंचायत पर राजस्व से जुड़े मामलों के निपटारे के लिए एक राजस्व समिति का गठन उत्तर प्रदेश राजस्व संहिता की धारा 225-ग के अनुसार पंचायत स्तर पर गठित राजस्व समिति में अधिकतम 5 सदस्य होंगे। इस समिति में

- एक सभापति और
- चार अन्य सदस्य

समिति में आरक्षण की प्रक्रिया वही होगी जो उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम की धारा 29 में बताई गई है।

- भूमि प्रबंधक समिति का अध्यक्ष प्रदेश ग्राम राजस्व समिति का भी अध्यक्ष होगा;
- प्रधान के चुनाव में दूसरा स्थान प्राप्त करने वाला व्यक्ति राजस्व समिति का उपाध्यक्ष होगा;
- अगर प्रधान का निर्वाचन निर्विरोध हुआ है और दूसरा स्थान प्राप्त करने वाला कोई भी व्यक्ति नहीं है तो राजस्व समिति के सदस्य अपने में से उपाध्यक्ष का चुनाव करेंगे;

(i) गठन की प्रक्रिया

- ग्राम पंचायत के निर्वाचन के बाद जब भूमि प्रबंधक समिति का गठन हो जाएगा तब भूमि प्रबंधक समिति का अध्यक्ष एक लिखित आदेश द्वारा भूमि प्रबंधक समिति की बैठक का दिनांक तय करेंगे
- इस दिनांक को आयोजित बैठक में भूमि प्रबंधक समिति के सदस्य राजस्व समिति का गठन करने के लिए अपने में से 3 अन्य सदस्यों का चुनाव करेंगे
- निर्वाचन के लिए आयोजित की गई भूमि प्रबंधक समिति की बैठक में गणपूर्ति कुल सदस्यों के दो-तिहाई यानि 2/3 सदस्यों से होगी
- बैठक शुरू होते ही अध्यक्ष ग्राम राजस्व समिति के सदस्य के पद पर चुनाव के लिए नामांकन आमंत्रित करेंगे
- जो भी सदस्य चुनाव लड़ना चाहते हैं वह अपना नाम प्रस्तावित करेंगे;
- प्रत्येक उम्मीदवार को दो सदस्यों का समर्थन चाहिए। इन दो सदस्यों में से एक सदस्य संभावित ऊमीद्वार का समर्थक और एक सदस्य प्रस्तावक होगा;

(ii) निर्वाचन की प्रक्रिया

- अध्यक्ष वैध रूप से नामांकित उम्मीदवारों के नाम रजिस्टर में लिखेंगे और उसे घोषित करेंगे
- अगर नामांकन उतने ही सदस्यों से आए हैं जितने चुने जाने थे तो सभी उम्मीदवारों को अध्यक्ष निर्वाचित घोषित करेंगे;
- अगर नामांकन कम सदस्यों से आए हैं तो जितने सदस्यों के नाम आए हैं उन्हें निर्वाचित घोषित करने के बाद अध्यक्ष खाली बचे हुए पदों के निर्वाचन की प्रक्रिया फिर से शुरू करेंगे;

- अगर ग्राम राज्य समिति में सदस्य बनने के लिए नामांकन पदों की संख्या से ज्यादा है तो सदस्यों का चुनाव गुप्त मतदान द्वारा किया जाएगा;
- मतदान की प्रक्रिया में अध्यक्ष मत नहीं दे सकते;
- मत बराबर होने पर अध्यक्ष लाटरी निकालेंगे और जिसका नाम पहले निकलता है उसे निर्वाचित घोषित कर देंगे;

(iii) निर्वाचित समिति का अनुमोदन

- चुनाव प्रक्रिया पूरी हो जाने के बाद भूमि प्रबंधक समिति के अध्यक्ष निर्वाचित उम्मीदवारों की सूची सहित प्रस्ताव जरूरी अनुमोदन के लिए उप–जिलाधिकारी के माध्यम से कलेक्टर के पास भेजेंगे;
- अनुमोदन के बाद ग्राम राजस्व समिति गठित मान ली 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;

(iv) राजस्व समिति को भंग करना

अगर ग्राम राजस्व समिति के खिलाफ को व्यक्ति शपथ पत्र के माध्यम से शिकायत करता है या कलेक्टर जांच के द्वारा यह पता है कि राजस्व समिति बिना किसी तर्क संगत कारण के निम्न का पालन नहीं कर रही या इनके अधीन दी गयी जिम्मेदारियों का पालन करने में असफल है:

- राजस्व संहिता के प्रावधानों का;
- राजस्व संहिता के नियमों या बनाए गए विनियमों का;
- राज्य सरकार या प्रदेश राजस्व परिषद द्वारा जारी निर्देशों का;

तो कलेक्टर ग्राम राजस्व समिति को विघटित कर सकता है और एक नयी राजस्व समिति का गठन कर सकता है;

(v) राजस्व समिति को सौंपे गए काम

- ग्राम पंचायत स्तर पर राजस्व से जुड़े प्रकरणों को तय प्रक्रिया द्वारा निपटना
- ग्राम पंचायत के व्यक्तियों की शिकायतों का निपटारा करना

8.4.2. विद्यालय प्रबंधन समिति

निःशुल्क एवं अनिवार्य बाल शिक्षा के अधिकार कानून 2009 की धारा 21 में विद्यालय प्रबंधन समिति के गठन का प्रावधान किया गया है। जिसके अन्तर्गत कोई भी प्राइमरी तथा अपर-प्राइमरी विद्यालय जो सरकार के द्वारा वित्तीय सहायता प्राप्त है उसमें विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन किया जाएगा। विद्यालय प्रबंधन समिति शिक्षा का अधिकार कानून के अन्तर्गत गठित 15 सदस्यों की एक समिति है जो कि विद्यालय के विकास तथा विद्यालय में बेहतर शिक्षा की व्यवस्था लाने के लिए जिम्मेदार है।

(क) विद्यालय प्रबंधन समिति की आवश्यकता

विद्यालय प्रबंधन समिति में तीन-चौथाई सदस्य बच्चों के अभिभावक अथवा संरक्षक हैं जो कि विद्यालय की समस्याओं को भलीभांति जानते व समझते हैं। अतः विद्यालय स्तर पर बेहतर शिक्षा व्यवस्था को मुहैया कराने व सभी बच्चों को बिना भेदभाव के एक समान गुणवत्ता पूर्ण शिक्षा दिलाने के लिए विद्यालय प्रबंध समिति का गठन किया गया है।

(ख) विद्यालय प्रबंध समिति के सदस्य

विद्यालय प्रबंधन समिति में कुल 15 सदस्य होते हैं जिनमें से तीन-चौथाई यानि 11 सदस्य उक्त विद्यालय में पढ़ने वाले बच्चों के माता-पिता अथवा संरक्षक होंगे। इनमें से आधी यानि 50 प्रतिशत सदस्य महिलाएं होंगी। शेष 4 सदस्यों में -

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

(ग) विद्यालय प्रबंध समिति का गठन व कार्य

शिक्षा के अधिकार कानून 2009 का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए उत्तर प्रदेश सरकार ने 27 जुलाई 2011 को अधिसूचना जारी कर उत्तर प्रदेश निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार नियमावली 2011 बनाई जिसके भाग 5 के नियम संख्या (13) में विद्यालय प्रबंध समिति के गठन एवं कार्यों का विस्तृत विवरण दिया गया है जो इस प्रकार है:

(घ) उ.प्र. नियमावली अन्तर्गत विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन

- विद्यालय प्रबंध समिति का गठन गैर अनुदानित (जिनको राज्य सरकार फण्ड नहीं दे रही है) विद्यालयों को छोड़ कर प्रत्येक में किया जायेगा तथा
- प्रत्येक दो वर्ष में इस समिति का पुर्नगठन किया जाएगा।
- विद्यालय प्रबंध समिति में कुल 15 सदस्य होंगे, जिनमें 11 सदस्य बालकों के माता-पिता/ संरक्षक होंगे।

- समिति सदस्यों में प्रत्येक कक्षा से कम से कम एक बालक के माता-पिता/ संरक्षक को अवश्य लिया जाएगा, जिसमें एक-एक सदस्य अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग तथा कमजोर वर्ग के होंगे और इसका चयन खुली बैठक में आम सहमति से किया जाएगा।
- इस समिति के 50 प्रतिशत सदस्य महिलाएं होंगी।

(ङ) विद्यालय प्रबंध समिति के शेष सदस्य

(क) स्थानीय प्राधिकारी के विनिश्चय से निर्वाचित सदस्यों में से कोई एक सदस्य।

(ख) विद्यालय के अध्यापकों के विनिश्चय से सहायक नर्स मिडवाईफ (ए.एन.एम.) कोई एक।

(ग) जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नाम निर्दिष्ट एक लेखपाल।

(घ) विद्यालय के प्रधानाध्यापक/उनकी अनुपस्थिति में वरिष्ठ अध्यापक पदेन सदस्य-सचिव होगा

- विद्यालय प्रबंधन समिति माता-पिता सदस्यों में से एक अध्यक्ष एवं एक उपाध्यक्ष का निर्वाचन करेगी।
- इस समिति की बैठक प्रत्येक माह कम से कम एक बार अवश्य होगी और बैठकों की कार्यवाही तथा विनिश्चय उचित प्रकार से अभिलिखित तथा सार्वजनिक किया जाएगा।
- समिति अपने कृत्यों के निष्पादन हेतु सदस्यों में ही से लघुतर (छोटे) कार्य-समूहों का गठन कर सकती है।

(च) 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 के साथ-साथ निम्न् कार्यों का निष्पादन करेगी।

- बच्चे के अधिकार और माता-पिता एवं संरक्षक के बारे में आसपास के लोगों को अवगत करना।
- स्थानीय प्राधिकारी तथा राज्य सरकार के कर्तव्य के बारे में लोगों को अवगत करना।

यह सुनिश्चित करना कि -

- अध्यापकों की नियमित व समय से उपस्थिति हो,
- अध्यापकों की बच्चों के माता-पिता व संरक्षकों के साथ नियमित बैठकें हों, जिसमें, बच्चों की निरंतर उपस्थिति, सीखने की क्षमता, सीखने में की गई प्रगति तथा अन्य संबंधित जानकारी दी जाए।
- अध्यापक निजी ट्यूशन या निजी अध्यापन कार्य में लिप्त न हो इस पर नजर रखना।
- अध्यापकों पर निर्धारित कार्यों के अलावा किसी अन्य गैर शैक्षणिक कार्य का भार न डाला जाए, इस पर नज़र रखना।
- आस-पास के सभी बच्चों का विद्यालय में नामांकन तथा उनकी निरंतर उपस्थिति सुनिश्चित करना;
- विद्यालय द्वारा निर्धारित पाठ्यचर्या, मानक व स्तरों का अनुपालन हो इसकी देख-रेख करना;
- 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 का हनन न हो, उनका मानसिक या शारीरिक उत्पीड़न न हो उन्हें प्रवेश देने से इनकार न किया जाए इसकी देख-रेख करना;
- बच्चों को कानून के प्रावधानों के अनुसार भौतिक व्यवस्थाओं जैसे खेल का मैदान, बाउण्ड्री वाल, कक्षा कक्ष, शौचालय, फर्नीचर, पीने का पानी आदि की व्यवस्था सुनिश्चित करना;
- 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;
- समिति को प्राप्त होने वाले धनराशि के पृथक लेखों पर समिति के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष एवं सचिव द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और एक माह के अन्दर संबन्धित प्राधिकारियों को उपलब्ध कराया जाएगा;

8.4.3. ग्राम पंचायत भूगर्भ जल उप समिति

उत्तर प्रदेश भूगर्भ जल (प्रबंधन एवं विनियम) अधिनियम 2019 को पूरे उत्तर प्रदेश में 2 अक्तूबर 2019 से लागू कर दिया गया है। इसमें विभिन्न स्तरों पर समितियों के गठन का प्रावधान किया गया है उसी क्रम में ग्राम पंचायत स्तर पर भूगर्भ जल उप समिति के गठन का प्रावधान किया गया है।

(क) समिति के सदस्य

इस समिति में तीन प्रकार के सदस्य नियुक्त होंगे जिन्हें खंड विकास

अधिकारी निम्न प्रतिबंधों के साथ 3 वर्षीय कार्यकाल के लिए चुनेगा:

- जल संसाधन का स्थलीय ज्ञान रखने वाले ग्राम पंचायत के प्रतिनिधि के रूप में तीन सदस्य
- भूजल सेना /पानी पंचायत/जल उपयोक्ता संगम/जल और स्वच्छता समिति के दो सदस्य
- खंड स्तर पर कार्यरत सम्बंधित विभागों के प्रतिनिधि के रूप में दो सदस्य (इसके लिए सम्बंधित ब्लॉक के खंड विकास अधिकारी, लघु सिचाई विभाग के एक प्रतिनिधि तथा कृषि विभाग के एक प्रतिनिधि को नामित करेंगे)

(ख) बैठक : बैठक प्रतिमाह होगी यानि दो बैठकों के बीच की अवधी 30 दिन से अधिक की नहीं होगी।

(ग) कार्य :

1. समस्त स्रोतों से सूचना एकत्र करना;
2. ग्राम पंचायत भूगर्भ जल योजना तैयार करना;
3. ऐसे कार्यो को क्रियान्वित करना जो उन्हें सौंपे जाए;

(घ) भूगर्भ जल संसाधनों को सुरक्षित, संरक्षित और नियंत्रित रखने की ज़िम्मेदारी

- संकट ग्रस्त क्षेत्रों में भूगर्भ जल संसाधनों को सुरक्षित, संरक्षित रखने तथा उन्हें विनियमित (नियंत्रित) करना

निम्नलिखित रीति से स्वतः विनियमन की प्रक्रिया अपनायी जायेगी -

- कृषक यह सुनिश्चित करेंगे कि भूगर्भ जल दुरुपयोग (जल की बर्बादी) तथा अति सिंचन से बचा जा सके
- विभिन्न फसलों हेतु वैज्ञानिक रूप से संस्तुत सिचाई की आवश्यकता के अनुसार अपेक्षित सिचाई जल मात्रा/फसल सिचाई का प्रयोग
- अधिसूचित क्षेत्रों (ग्रामीण) के कृषक विभिन्न जल संरक्षण /जल बचत पद्धतिया अपनाने हेतु प्रोत्साहित किए जाएंगे

भूगर्भ जल के प्रत्येक उपयोक्ता को मितव्ययिता एवं दक्षता पूर्वक

- भूगर्भ जल निकालने और उसका उपयोग करने ,
- जल की बर्बादी को रोकने,
- पुनः उपयोग किए जल का प्राथमिकता पर प्रयोग करने ,
- वर्षा जल संचयन करने तथा पुनर्भरण पद्धतियों को ग्रहण करने हेतु प्रोत्साहित किया जाएगा।

8.5. योजनाओं और विषय विशेष के लिए गठित समितियां

8.5.1. ग्राम स्वास्थ्य, स्वच्छता एवं पोषण समिति

(क) समिति के गठन का उदेश्य

- स्वास्थ सेवाओं के लिए संस्थागत पटल उपलब्ध कराना 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।
- योजना बनाने एवं इसके क्रियान्वयन मे सबकी सहभागिता सुनिश्चित करना।
- समुदाय द्वारा स्वास्थ्य संबंधी अनुभव, मुद्दों एवं आवश्यकताओं को स्थानीय शासन एवं स्वास्थ्य संबंधित सेवा प्रदाताओं के समक्ष प्रस्तुत किया जाना।
- ग्राम पंचायत को स्वास्थ्य की समझ तथा प्रक्रिया से अवगत कराना।
- समुदाय स्वास्थ्य, पोषण एवं स्वच्छता से संबंधित कार्यकर्ताओ जैसे ए.एन.एम. आशा एवं आँगनबाड़ी आदि को सहायता प्रदान करना जिससे कि अपने उत्तरदायित्व का सही से निर्वाह कर सकें।

(ख) समिति का गठन एवं पुनर्गठन

इस समिति का गठन ग्राम प्रधान द्वारा संबंधित ग्राम के निर्वाचित सदस्य, आशा, आँगनबाड़ी एवं समुदाय के सदस्यों के साथ आपसी सलाह के आधार पर किया जाएगा।

- ग्राम पंचायत के अधीन राजस्व ग्राम स्तर पर समिति का गठन किया जाएगा;
- समिति का गठन 500 से अधिक जनसंख्या वाले राजस्व ग्राम में किया जाएगा – 2011;
- राजस्व ग्राम की जनसंख्या अगर 500 से कम है तो उनको संबंधित निकटतम ग्राम पंचायत से जोड़ दिया जाएगा;

ग्राम पंचायत के प्रत्येक निर्वाचन के बाद इस समिति का पुनर्गठन किया जाएगा।

(ग) समिति की संरचना

अध्यक्ष: ग्राम प्रधान

सदस्य: ग्राम पंचायत के 6 निर्वाचित सदस्य (अनुसूचित जाति /जनजाति, महिला एवं पिछड़ा वर्ग से एक एक अनिवार्यतः होंगे)

सदस्य सचिव: आशा

आमंत्रित सदस्य:

- ग्राम पंचायत अधिकारी
- ए.एन.एम.
- राजस्व ग्राम की समस्त आँगनबाड़ी कार्यकत्री
- राजस्व ग्राम में कार्यरत सभी आशा
- सहयोगी सरकारी विभाग के प्रतिनिधि/अगली पंक्ति के सेवा प्रदाता

विशेष आमंत्रित

- स्थानीय गैर सरकारी संगठनों के प्रतिनिधि
- स्वयं सहायता समूह के प्रतिनिधि
- वन प्रबंधन समिति के प्रतिनिधि
- युवक मंगल दल के प्रतिनिधि
- राजस्व ग्राम के प्रत्येक पूर्वे के प्रतिनिधि

नोट - नोट आमंत्रित एवं विशेष आमंत्रित सदस्य को बैठक में भाग लेकर अपना अभिमत व्यक्त करने का अधिकार होगा। कार्यवाही रजिस्टर में उसके अभिमत को लिखा जाएगा। परन्तु उन्हे मत देने का अधिकार नहीं होगा। ध्यान देने वाली बात यह है कि -

- आमंत्रित एवं विशेष आमंत्रित सदस्यों का चुनाव/निर्धारण ग्राम प्रधान द्वारा आशा एवं ए.एन.एम. की सलाह के अनुसार किया जाएगा।

(घ) समिति की बैठक

- प्रत्येक माह एक बैठक
- महीने की पाँचवी तारीख या महीने के प्रथम शनिवार को
- बैठक में कार्यवृत्त पंजिका एवं उपस्थिति रजिस्टर अवश्य होगा
- बैठक में उपस्थित सभी पदाधिकारी एवं सदस्यों के हस्ताक्षर अवश्य लिए जाएंगे

(ड़) समिति के दायित्व

- प्रत्येक ग्रामीण स्वास्थ्य एवं स्वच्छता समिति के स्तर पर नवीनतम परिवार सर्वेक्षण आंकड़े रखे जाएंगे ताकि मांग आधारित कार्यक्रमों के लिए उन्हें उपलब्ध कराया जा सके।
- ग्रामीण स्वास्थ्य एवं स्वच्छता समिति द्वारा की गयी कार्यवाही, व्यय की गयी धनराशि आदि का विवरण जनसामान्य के देखने के लिए एक रजिस्टर में अंकित किया जाएगा एवं समय-समय पर विभागीय उच्च अधिकारियों द्वारा इसका निरीक्षण किया जाएगा।
- ग्रामीण स्वास्थ्य एवं स्वच्छता समिति द्वारा कराये गए कार्यों का क्रियान्वयन एवं प्रगति की समीक्षा क्षेत्र पंचायत द्वारा की जाएगी।
- ग्रामीण स्वास्थ्य एवं स्वच्छता समिति द्वारा कराये गये कार्यों का विवरण ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत गठित क्षेत्र पंचायत समिति एवं जिला कार्यान्वयन समिति की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा।
- जनपद स्तरीय कार्यक्रम प्रबन्धन इकाइयों के द्वारा ग्रामीण स्वास्थ्य एवं स्वच्छता समिति के क्रियाकलापों का एक डेटाबेस भी तैयार किया जाएगा।
- समिति के अभिलेखों (कार्यवृत्त, रजिस्टर, एजेण्डा रजिस्टर आदि) के रख-रखाव का कार्य ए0एन0एम0/बे0स्वा0क0 (महिला) के मार्गदर्शन एवं पर्यवेक्षण में ''आशा'' द्वारा किया जाएगा।
- ''ग्राम स्वास्थ्य स्वच्छता एवं पोषण समिति'' समुदाय में पोषण के सम्बन्ध में जागरूकता फैलायेगी तथा लोगों के स्वस्थ रहने में पोषाहार के महत्व के सम्बन्ध में जानकारी देगी।
- अपने क्षेत्र में महिलाओं एवं बच्चों के पोषण एवं कुपोषण स्तर का कार्य सर्वेक्षण करायेगी।
- अपने क्षेत्र में उपलब्ध पोषक खाद्य पदार्थों एवं फल आदि जिसमें पोषक तत्वों की अधिकता हो, की पहचान करने हेतु उनका प्रचार-प्रसार करेगी एवं स्वास्थ्य सम्बन्धी परम्परागत ज्ञान जो क्षेत्रीय संस्कृति, क्षमता एवं प्राकृतिक वातावरण के अनुकूल हो, को सामुदायिक परामर्श की प्रक्रिया के माध्यम से बढ़ावा देगी।
- ए.एन.एम. आंगनवाड़ी, आशा एवं मुख्य सेविका के सहयोग से पोषण की आवश्यकताओं का निर्धारण करने के लिए ग्राम स्वास्थ्य कार्य योजना तैयार करेगी।
- ग्राम में यदि कुपोषित बच्चे हैं तो कुपोषण के कारण की जानकारी कर इन कारणों को दूर करने का प्रयास करेगी।
- गांव में आयोजित होने वाले ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस में सक्रियता से सहयोग प्रदान एवं समुदाय को प्रतिभाग करने हेतु प्रेरित करने के साथ ही यह भी सुनिश्चित करेगी कि ग्राम स्वास्थ्य स्वच्छता एवं पोषण दिवस प्रत्येक माह में आयोजित

हो।

- अतिकुपोषित बच्चों की शीघ्र पहचान कर निकटतम सामुदायिक/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/पोषण पुर्नवास केन्द्र में संदर्भित करेगी।
- आंगनबाड़ी के क्रियाकलापों का पर्यवेक्षण करेगी तथा महिलाओं एवं बच्चों में पोषण की स्थिति को बेहतर करने में आंगनबाड़ी केन्द्र की सहायता करेगी।

(च) ग्राम स्वास्थ्य निधि एवं उसका संचालन

- इस समिति का एक बैंक खाता होगा;
- प्रधान तथा सदस्य सचिव आशा के संयुक्त हस्ताक्षर से खाते का संचालन होगा;
- वार्षिक आधार पर समिति को अन टाइड फंड के रूप में 10000/- रुपया स्थानांतरित किया जाएगा;
- प्रत्येक ग्राम राजस्व स्तर पर खाते का संचालन किया जाएगा;

(छ) धनराशि व्यय मद

- ग्राम स्वच्छता एवं सफाई अभियान पर व्यय
- छिड़काव- मच्छरों को कम करने के लिए व्यय
- स्वास्थ्य मेला एवं स्वास्थ्य शिविरों का आयोजन पर व्यय
- आंगनबाड़ी केंद्रों एवं उप केंद्रों में सुविधाएं बढ़ाना / सुधार पर व्यय
- आकस्मिक/लघु खर्च- स्वास्थ्य एवं पोषण समिति की मासिक बैठक में चाय-बिस्किट इत्यादि पर व्यय
- निर्धन रोगियों के लिए आपातकालीन वाहन पर व्यय
- स्कूली स्वास्थ्य गतिविधियां पर व्यय
- स्थानीय रूप से निर्धारित ऐसे कार्य कराने के लिए आशा को प्रोत्साहन राशि पर व्यय
- ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण का दिवसों का सुदृढ़ीकरण पर व्यय
- 200 रुपये की प्रातवर्ष सीमा के साथ डिजिटल थर्मा मीटर /डिजिटल वाच की बैटरी आदि पर व्यय
- हेल्थ प्रमोशन के लिए प्रतिमाह 150 रुपये से ज्यादा नहीं
- संक्रामक रोग नियंत्रण एवं महामारी के दौरान की जाने वाली आवश्यक गतिविधियों पर व्यय

(ज) बजट प्रबंधन

- ग्राम स्वास्थ्य,स्वच्छता एवं पोषण समिति के द्वारा किए गए व्ययों का विवरण, वाउचार सहित नियमानुसार सुरक्षित रखा जाएगा;
- ब्लॉक, जनपद एवं राज्य स्तरीय अधिकारियों के पर्यवेक्षण के दौरान उपलब्ध कराया जाएगा;
- समिति के द्वारा व्यय किए गए समस्त धनराशि के अभिलेख को सुरक्षित रखा जाएगा;
- जिला स्तरीय लेखा अधिकारी /जिला लेखा प्रबंधक द्वारा प्रत्येक वर्ष 2-3 प्रतिशत ग्राम स्वास्थ्य, स्वच्छता एवं पोषण समिति के खातों का रैंडम स्तर पर चेक किया जाएगा;

जिस समिति द्वारा समय से कार्य योजना अनुसार व्यय नहीं किया जाएगा अथवा व्यय विवरण प्रस्तुत नहीं किया जाएगा तो आगामी वित्तीय वर्ष में संबंधित ग्राम समिति को धनराशि अवमुक्त नहीं किए किया जाएगा। तथा राशि स्वतः लैपस हो जाएगा जिसकी जिम्मेदारी स्वयं समिति की होगी

8.5.2. ग्राम बाल संरक्षण समिति

(क) परिचय

बाल संरक्षण सेवाये योजना के अंतर्गत 18 वर्ष से कम आयु के बच्चों को संरक्षणात्मक वातावरण प्रदान करने के लिए उचित पालन पोषण, परिवार के अंतर्गत उचित देखरेख, गरिमा के साथ जीवन यापन तथा हिंसा शोषण से बचाव प्रदान करने के उद्देश्य से राज्य, जिला, ब्लाक एवं ग्राम पंचायत स्तर पर बाल संरक्षण समितियों के गठन का प्रावधान किया गया है। यहां पर हम सिर्फ ग्राम पंचायत स्तर पर गठित ग्राम बाल संरक्षण समिति के गठन, बैठक, कर्तव्य एवं दायित्व पर चर्चा करेंगे।

(ख) ग्राम बाल संरक्षण समिति की संरचना

(ग) बैठक

प्रत्येक तीन माह पर एक अनिवार्य बैठक।

(घ) बैठक में चर्चा के लिए चुने जाने वाले विषय

- बच्चों की सुरक्षा, संरक्षा, शिक्षा, स्वास्थ एवं देखरेख आदि विषयों की समीक्षा करना।
- समिति यह सुनिश्चित करेगी कि बाल श्रम, बाल यौन शोषण, पलायन, ट्रैफिकिंग अथवा किसी प्रकार की बच्चों के साथ क्रूरता ना हो। ऐसी 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

ग्राम बाल संरक्षण समिति की संरचना	
पदाधिकारी	**भूमिका**
ग्राम प्रधान	अध्यक्ष
आंगनबाड़ी कार्यकरती	सदस्य सचिव
ग्राम पंचायत अधिकारी	सदस्य
ए.एन.एम.	सदस्य
प्राथमिक विद्यालय के प्रधान अध्यापक(संबंधित ग्राम पंचायत)	सदस्य
ग्राम सभा के दो सम्मानित सदस्य (कम से कम एक महिला)	सदस्य
ग्राम सभा के दो बाल प्रतिनिधि (एक बालक एवं एक बालिका)	सदस्य

सूचित करेगी।

- क्षेत्र में नवीन आगंतुक बच्चों, ग्राम से बाहर गए बच्चों एवं कारित अपराध में आरोपित बच्चों के संबंध में समय समय पर सूचना एकत्र करेगी। उक्त सूचना से जिला बाल संरक्षण समिति एवं विशेष किशोर पुलिस इकाई को अवगत कराती रहेगी।
- समिति अपने क्षेत्र में आर्थिक अभाव से बच्चों का लालन पालन न करने वाले परिवारों को चिन्हित कर रोजगार परक योजनाओं से अभिभावकों को लाभान्वित कराकर परिवारों को बच्चों के उचित लालन पालन हेतु सशक्त बनाने का प्रयास करेंगी।
- 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।
- अनिवार्य शिक्षा कानून के दृष्टिगत सभी बच्चों को विद्यालय में प्रवेश सुनिश्चित कराएगी।
- विद्यालयों में बच्चों की उपस्थिति के लिए अनुश्रवण करेगी।
- ग्राम सभा के प्रत्येक बच्चों का टीकाकरण एवं स्वास्थ संबंधी मूल आवश्यकताओं की पूर्ति सुनिश्चित कराते हुए कार्यक्रम का निरंतर अनुश्रवण करेगी।
- पोषाहार वितरण के कार्यक्रम पर निगरानी रखेगी।
- परित्यक्त शिशु के मिलने पर तत्काल निम्नलिखित अधिकारियों को सूचित करें
    1. थाने के बाल कल्याण अधिकारी
    2. विशेष किशोर पुलिस इकाई
    3. जनपद की बाल कल्याण समिति
    4. जिला बाल संरक्षण अधिकारी/ जिला प्रोबेशन अधिकारी जिससे कि नवजात शिशु को तत्कालिक संरक्षण मिल सके;
- समितियां अपने अंतर्गत क्षेत्रों में जन सामान्य को बच्चों के विभिन्न मुद्दों पर जागरूक करते हुए सुरक्षित वातावरण व सुरक्षा तंत्र का निर्माण करेंगी।
- उपरोक्त के अतिरिक्त समितियां बच्चों के साथ किसी प्रकार के दुर्व्यवहार अपराध या अन्य कोई घटना होने पर उन्हें त्वरित सहायता पहुंचाने के उद्देश्य चाइल्ड लाइन 1098 पुलिस 112 वीमेन पावर लाइन 1090 महिला हेल्पलाइन 181 से संपर्क कर सकते हैं।

8.5.3. गंगा सेवा समिति

गंगा हरीतिमा अभियान 2018 में उत्तर प्रदेश में शुरू किया गया जिसके अंतर्गत उत्तर प्रदेश के 27 जिलों के 1700 से अधिक ग्राम ग्राम पंचायतों को लिया गया है इस अभियान के अंतर्गत गंगा किनारे के दोनों छोरों एक किलोमीटर के दायरे में भूजल रिचार्ज, प्रदूषण से मुक्ति एवं जल स्वच्छता के लिए आवश्यक वृक्षों एवं औसधिय पौधों को लगाने पर केंद्रित है। इस अभियान के अंतर्गत ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम गंगा सेवा समिति का गठन का प्रावधान किया गया है –

(क) सदस्य

ग्राम पंचायत स्तर पर गठित गंगा सेवा समिति में सात सदस्य होते जो निम्नवत होते है –

- संबंधित ग्राम पंचायत का प्रधान–अध्यक्ष
- संबंधित ग्राम पंचायत सचिव–सदस्य सचिव
- स्थानीय लेखपाल–सदस्य
- जिलाधिकारी द्वारा नामित अन्य विभागों के 2 शासकीय कर्मी

- जिलाधिकारी नामित स्वयं सहायत समूह की एक सदस्य
- जिलाधिकारी द्वरा नामित अभियान से संबंधित कार्य में रुचि रखने वाला स्थानीय निवासी /संस्था प्रतिनिधि

(ख) समिति का मुख्य कार्य

- अभियान से संबंधित गतिविधियों का आयोजन
- ठोस तरल अपशिष्ट प्रबंधन

8.5.4. निगरानी समिति

उत्तर प्रदेश सरकार के शासनादेश संख्या 1031/पांच-5-2020, दिनांक 01/05/2020 के अनुसार प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों में निम्न उद्देश्यों के लिए ग्राम निगरानी समिति का गठन किया गया है:

- ग्रामीण क्षेत्र में प्रवासी व्यक्तियों के आने से संक्रमण न फैले;
- प्रवासियों को स्थानीय स्तर पर उचित सहयोग मिल सके;

(क) निगरानी समिति के सदस्य

निम्न पदाधिकारी निगरानी समिति के पदेन सदस्य होंगे

1. सभी आंगनवाड़ी कार्यकर्ती
2. पंचायत सचिव
3. लेखपाल
4. आशा
5. ए. एन. एम.
6. चौकीदार
7. कोटेदार
8. शिक्षा मित्र
9. सफाई कर्मचारी
10. रोजगार सेवक
11. बीट आरक्षी सदस्य

(ख) समिति के अध्यक्ष :

ग्राम प्रधान समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे

(ग) समिति के काम

गाँव निगरानी समिति निम्न कार्य करेगी:

- गाँव में बाहर से आने वाले प्रवासियों की सूची तैयार करना
- गाँव में कोविड–19 के के संक्रामण के बारे में सूचना का प्रसार;
- जो प्रवासी गाँव में आ रहे हैं उनकी कोविड-19 से जुड़ी जरूरी जाँच सुनिश्चित करवाना
- जाँच के परिणाम के आधार पर संक्रमित व्यक्ति के घर को क्वारंटाइन करना
- क्वारंटाइन किए गए घर को क्वारंटाइन के नियमों की जानकारी देना और उसका अनुपालन सुनिश्चित करवाना;
- स्वास्थ्य विभाग को क्वारंटाइन किए गए घरों के बारे में आवश्यक जानकारी उपलब्ध करवाकर परिवार तथा संक्रमित व्यक्तियों के उपचार की जरूरी व्यवस्था सुनिश्चित करवाना

गाँव में कोविड के संक्रामण से बचाने के लिए निम्न तैयारी करना जरूरी है:

- क्वारंटाइन से जुड़ी जानकारी और उसके महत्व का प्रचार-प्रसार करना;
- सार्वजनिक स्थानों, गलियों एवं पेयजल स्रोतों तथा क्वारंटाइन किए गए घरों के आस-पास विसंक्रमण या संक्रामण हटाने की गतिविधि सुनिश्चित करना;
- क्वारंटाइन किए गए घरों में यदि शौचालय न हो तो शासन के निर्देश के अनुसार प्राथमिकता के आधार पर ऐसे घरों में शौचालय की व्यवस्था सुनिश्चित कर सचिव को इसकी जानकारी ए०डी०ओ० पंचायत को देना होगा;
- हैंड पंप पर साबुन की उपलब्धता;
- हैंड पंप के उपयोग से पहले हैंडिल को साबुन से धोना;
- क्वारंटाइन किए गए घरों के आस-पास प्राथमिकता से हैंड पंप के पास साबुन की उपलब्धता सुनिश्चित करवाना;

ग्राम प्रधान निगरानी समिति के सभी सदस्यों को अपना मोबाइल नंबर उपलब्ध करवाएँगे ताकि

- प्रभावित परिवार जरूरत पड़ने पर संपर्क कर सके और उचित सहयोग ले सके
- सरकारी कर्मचारी जरूरत और शासन के निर्देशानुसार उनसे संपर्क कर सकें
- जो कर्मचारी सहयोग नहीं करेंगे प्रधान उसकी जानकारी शासन को उपलब्ध करवाएँगे

प्रधान द्वारा मुनादी और ऐलान करवाना कि क्वारंटाइन किए गए घरों के सदस्य

- बाहर न निकलें
- खुले में शौच न करें
- अपना उत्तरदायित्व समझ कर जरूरी नियमों का पालन करें

पंचायत की यह विशेष ज़िम्मेदारी होगी कि गाँव के ऐसे लोगों की सूची बने जो

- वृद्ध एवं असहाय हों;
- गर्भवती महिला

- बीमार व्यक्ति जिनके देख-भाल के लिए कोई न हो
- छोटे बच्चों के साथ वाले व्यक्ति
- ऐसे घर जहां क्वारंटाइन किए जाने लायक जगह न हो

ऐसे सभी परिवारों के चिन्हांकन के बाद अगर इन परिवारों में कोई व्यक्ति संक्रमित होता है या इन घरों का कोई प्रवासी सदस्य आता है और संक्रमित पाया जाता है तब ग्राम पंचायत

- इन सभी के लिए पंचायत स्तर पर क्वारंटाइन किए जाने की व्यवस्था करेगी
- राशन की व्यवस्था करेगी
- शौचालय की व्यवस्था
- हैंड पंप की व्यवस्था

गाँव में मरम्मत के लिए आने वाले व्यक्तियों के लिए कोविड – 19 के प्रावधानों का पालन सुनिश्चित करवाया जाए और उन्हे पंचायत उचित सुविधाए और सामाग्री उपलब्ध करवाए;

(घ) निगरानी समिति के सदस्यों की भूमिका

- परिवारों को उचित जानकारी दें;
- परिवारों को अगर सामाजिक विरोध एवं बहिष्कार की स्थिति का सामना करना पड़ रहा है तो इसकी जानकारी प्रधान और शासन को देना;
- प्रभावित परिवारों को आरोग्य-सेतु एप इस्तेमाल करने में और नियमित रूप से उमसे जानकारी भरने एवं अद्यतन करने में सहयोग करना
- बीमार होने वाले व्यक्ति की जानकारी तुरंत आशा एवं प्रधान को देना तथा यह सूचना कंट्रोल रूम तथा हेल्पलाइन को भी सूचना देना

(ङ) आशा की भूमिका

- प्रवासियों की नियमित लाइन लिस्टिंग और फिर यह जानकारी ब्लाक कम्यूनिटी प्रोसेस मैनेजर को देना;
- क्वारंटाइन किए गए घरों के 60 वर्ष से ऊपर के सदस्यों, मधुमेह एवं रक्तचाप से प्रभावित व्यक्तियों को अलग रहने की सलाह देना;
- क्वारंटाइन किए गए घरों पर ऐसी सूचना पट्टी लगाना ताकि बाहर के लोगों को यह समझ आ सके कि संक्रमित व्यक्तियों वाला घर कौन सा है;

अध्याय

9

ग्राम पंचायत बजट, लेखा एवं ऑडिट

अध्याय 9

ग्राम पंचायत बजट, लेखा एवं ऑडिट

9.1. ग्राम पंचायत का बजट

पंचायती राज अधिनियम, 1947 की धारा 41 एवं उत्तर प्रदेश पंचायती राज मैनुअल का नियम 219 ग्राम पंचायत को वार्षिक बजट तैयार करने एवं पारित करने की प्रक्रिया निर्धारित करता है। यदि किसी दशा में यह ग्राम पंचायत द्वारा पारित एवं तैयार नहीं किया जाता है तो इसे क्षेत्र पंचायत के नामित अधिकारी (सहायक विकास अधिकारी) द्वारा तैयार करना होता है। यदि अधिकारी द्वारा तैयार किया गया बजट ग्राम पंचायत द्वारा नहीं पारित किया जाता है तो एक फरवरी को इसे पारित मान लिया जाएगा।

धारा 32 पारित बजट में से निर्धारित सीमा तक ग्राम निधि से धनराशि उपभोग करने की अनुमति प्रदान करता है।

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

बजट निर्माण की प्रक्रिया ग्राम पंचायत के क्षेत्र में नियोजन और विकास सुनिश्चित करने के लिए सबसे महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। बजट में मुख्य रूप पंचायत यानि स्थानीय सरकार द्वारा विकास एवं बदलाव के लिए किए जाने वाले प्रयासों, दृष्टिकोण और क्षमताओं का पता चलता है। बजट से यह समझ में आता है कि

- पंचायत ने अपने निवासियों के जीवन की परिस्थितियों का कितनी गहराई से विश्लेषण किया है
- गंभीर समस्याओं और कमियों की पहचान किस सीमा तक की है
- समस्याओं से निपटने के लिए जरूरी संसाधनों का अंकलन कितनी गहराई से किया है
- स्थानीय सरकार यानि ग्राम पंचायत ने समस्याओं या कमियों को दूर करने के लिए संसाधन एकत्र करने पर क्या ध्यान दिया है और
- जो संसाधन एकत्र हुए हैं उनके आवंटन का तरीका यह बता देता है कि पंचायत की वास्तविक प्राथमिकताएँ क्या है;

अनुमानित प्राप्तियों और प्रस्तावित व्यय तैयार करने के प्रारूप आगे स्पष्ट किए गए हैं।

9.1.1. अनुमानित प्राप्तियां

उत्तर प्रदेश पंचायत राज नियमावली के नियम तेल के अनुसार प्रत्येक ग्राम पंचायत को नीचे दिए गए प्रारूप में अपने आय और व्यय का अनुमान तैयार करना है

आय का अनुमान तैयार करने का प्रारूप					
क्रमांक	आय का साधन	गत वर्ष की वास्तविक आय	वर्तमान वर्ष का अनुमान	आलोच्य वर्ष का अनुमान	विवरण

5.1.2. संभावित खर्चे या व्यय

व्यय या प्रस्तावित खर्चों का अनुमान तैयार करने का प्रारूप					
क्रमांक	व्यय का मद	गत वर्ष का वास्तविक व्यय	वर्तमान वर्ष का अनुमान	आलोच्य वर्षा का अनुमान	विवरण

9.1.3. बजट अनुमानत 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;
- ग्राम सभा की खरीफ की बैठक में रखा जाए;
- ग्राम पंचायत अपनी वार्षिक आय में से सभी मदों जैसे कि शिक्षा, स्वास्थ्य, भवनो और परिसंपत्तियों का रख-रखाव जैसे मदों के लिए अलग-अलग प्रावधान कर के धनराशि निश्चित करेगी;

9.1.4. बजट का अनुमोदन

अधिनियम एवं नियमावली के अनुसार बजट का अनुमोदन ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा दोनों स्तरों पर होना है।

(i) बजट अनुमान पर ग्राम पंचायत में चर्चा और अनुमोदन

प्रदेश पंचायत राज अधिनियम की धारा – 41 के प्रावधान के अनुसार ग्राम पंचायत अपने वार्षिक बजट का अनुमोदन निम्न तरीके से करवाएगी:

- 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 इसे पारित किया जाएगा
- बजट अनुमान के लिए आयोजित बैठक का कोरम पंचायत के कुल सदस्यों के आधे से अधिक होगा

(ii) बजट अनुमान पर ग्राम सभा में चर्चा और अनुमोदन

- ग्राम पंचायत आय - व्यय का अनुमान खरीफ की बैठक में ग्राम सभा के सामने रखेगी
- 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

9.1.5. वित्तीय एवं प्रशासनिक अनुमोदन की सीमा

राज्य सरकार ने ग्राम पंचायतों के स्तर पर कार्य के तकनीकी एवं प्रशासनिक स्वीकृति की सीमा में बदलाव करते हुए जो नए प्रावधान बनाए हैं उन्हे नीचे तालिका में स्पष्ट किया गया है:

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

ग्राम पंचायत स्तर पर कीर जाने वाले कार्यों का अनुमान (प्राक्कलन) तैयार करने व तकनीकी स्वीकृति हेतु जिलाधिकारीगण द्वारा निम्न विभागों को विकास खंड स्तर पर नामित करने की व्यवस्था

- ग्रामीण अभियंत्रण विभाग
- लघु सिंचाई
- मंडी समिति,
- जिला पंचायत के अवर अभियंता

इनके अतिरिक्त पंचायत द्वारा जिले स्तर पर लोक निर्माण विभाग, ग्रामीण अभियंत्रण विभाग, जिला पंचायत, आवास एवं विकास, सिंचाई, मंडी परिषद, लघु सिंचाई, कृषि जल निगम विभाग के अवर अभियंता/ सहायक अभियंता से अनुमान(प्राक्कलन) बनवाने तकनीके स्वीकृति प्राप्त करने की कार्यवाही की जा सकती है।

9.1.6. 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 नीचे स्पष्ट स्रोतों से प्राप्त धनराशि को जमा करेगी:

- पंचायत राज अधिनियम के अधीन लगाए गए कर से प्राप्त आय
- उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा ग्राम पंचायत को दी गई सभी धन राशियां
- न्यायालय या किसी दूसरे कानून के तहत ग्राम निधि में जमा करने के लिए जिस भी धनराशि का उल्लेख किया गया हो
- अधिनियम की धारा 104 के अधीन ग्राम पंचायत को प्राप्त होने वाले समस्त धनराशियां
- ग्राम पंचायत और उसके सेवकों द्वारा बिक्री किए गए सामानों से प्राप्त धन
- नजूल की संपत्ति और उसकी लगान और अन्य आय का वह हिस्सा जिसे राज्य सरकार ने ग्राम निधि में जमा करने का निर्देश दिया हो
- जिला पंचायतों या अन्य किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा ग्राम निधि में अंशदान के रूप में दी गई धनराशि
- ऋण अथवा दान के रूप में दी गई धनराशि
- अधिनियम की धारा 24 के अधीन किसी दूसरे कानून व्यक्ति या निगम से पंचायत को प्राप्त हुई धनराशि
- राज्य की संचित निधि से सहायता या अनुदान के रूप में ग्राम पंचायत को प्राप्त सभी धनराशि

यह ध्यान देना जरूरी है कि धारा 41 में जो प्रावधान बताए गए हैं उसके अनुसार ग्राम पंचायत और ग्राम सभा के बजट अनुमान और पास की गई योजना में वर्णित गतिविधियों के क्रियान्वयन के लिए जो भी धनराशि होगी वह ग्राम पंचायत के द्वारा ग्राम निधि में जमा की जाएगी। गांव निधि से धन ग्राम पंचायत के प्रधान और सचिव द्वारा संयुक्त रुप से निकाला जाएगा और उसका वितरण किया जाएगा।

9.2. ग्राम पंचायत का लेखा और लेखा दस्तावेज़

9.2.1. लेखा संधारण

ग्राम पंचायत का सचिव या उपयुक्त अधिकारी भुगतान के लिए बिल वाउचर को प्रधान या उसकी अनुपस्थिति में पंचायत द्वारा तय सदस्य के सामने प्रस्तुत करेगा सदस्य भुगतान के लिए और हस्ताक्षर करने से पूर्व निम्न बिंदुओं पर जांच करेगा

- वाउचर में प्रस्तुत मांग ठीक है या नहीं
- मांग की उचित आज्ञा ली गई है या नहीं
- मांग पंचायत द्वारा अनुमोदित काम और उससे जुड़े आए हुए के विवरण में दर्ज है या नहीं

उपरोक्त बिंदुओं पर जांच करने के बाद प्रधान या इस कार्य के लिए नियुक्त सदस्य बिल या वाउचर के नीचे की तरफ अपना आदेश लिखेंगे और आदेश के नीचे अपना हस्ताक्षर करेंगे जिसके नीचे तारीख लिखना उचित होगा।

- पंचायत के कर्मचारियों के वेतन बिलों पर भुगतान का आदेश केवल ग्राम प्रधान ही करेंगे

9.2.2. भुगतान की प्रक्रिया

भुगतान के लिए निम्न प्रक्रिया का पालन किया जाएगा

- भुगतान के आदेश के बाद से लिखे जाने और पास होने के बाद प्रधान ग्राम कोष से राशि निकालेंगे
- निकाली गई राशि से कर्मचारियों को भुगतान किया जाएगा
- भुगतान प्राप्त करने वाले से वास्तविक रसीद ली जाएगी
- प्रतिदिन के लेनदेन को आम रोकड़ बही जो रूप पत्र संख्या 6 में दर्शाई गई है में लिखा जाएगा और प्रतिदिन बकाया राशि निकालने के बाद प्रधान उस पर हस्ताक्षर करेगा
- रूप पत्र संख्या 6 में होने वाली प्रविष्टि का माह के अंतिम दिन पासबुक से मिलान किया जाएगा और अंतर होने पर फुटनोट में अंतर को स्पष्ट रुप से लिखा जाएगा

9.2.3. पंचायत के लेखों से जुड़े प्रमुख दस्तावेज़

पंचायत के लेखों का संधारण करने के लिए जरूरी दस्तावेजों की सूची नीचे तालिका में दी गई है। ग्राम पंचायत द्वारा जो दस्तावेज़ तैयार किए जाएंगे और रखे जाएंगे उसे नियम 205 में स्पष्ट किया गया है।

क्र	रूप पत्र
1	आय व्यय का (बजट) अनुमान
2	कर निर्धारण तालिका
3	मासिक हिसाब
4	साधारण रोकड़ बही
5	रुपयों का चलन
6	सिक्यूरिटी बॉन्ड (जमानत नामे)
7	धरोहर रजिस्टर
8	कर्मचारी वर्ग के वेतन पत्र (बिल)
9	आकस्मिक वाउचर
10	वार्षिक हिसाब
11	रसीदें
12	अर्थदण्ड का हिसाब
13	सार्वजनिक कार्यों का रजिस्टर
14	रूप पत्रों का मांग पत्र (रूप पत्रों का इंडेंट)
15	श्रमिकों की दैनिक उपस्थिती का रजिस्टर

9.3. ग्राम पंचायतों का ऑडिट

उत्तर प्रदेश पंचायत राज नियम 186 में ग्राम पंचायतों के लेखे की परीक्षा यानि ऑडिट का प्रावधान स्पष्ट किया गया है। इन प्रावधानों के अनुसार ग्राम पंचायत की लेखा परीक्षा उत्तर प्रदेश के मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी , शासन सहकारी समितियाँ एवं पंचायतें उत्तर प्रदेश के आदेश पर निम्न बातों को ध्यान में रखकर किया जाएगा

- ऑडिट कब होगा
- आडिट कौन करेगा

यह नियम इस बात को भी स्पष्ट करता हैं कि ग्राम पंचायतों की आडिट रिपोर्ट विधान सभा के पटल पर विधान सभा की पंचायत समिति द्वारा रखा जाएगा।

9.3.1. ग्राम पंचायत का आडिट कौन करेगा

पंचायत राज नियमावली के नियम 186 और 187 के प्रवधानों के अनुसार और प्रदेश सरकार द्वारा 2004 में जारी आदेश के अनुसार

- ग्राम पंचायत का आरम्भिक लेखा नियमित रूप से ग्राम पंचायत के सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा;
- सचिव द्वारा तैयार लेखा को व्यवस्थित रूप देने का काम चार्टर्ड अकाउंटेंट द्वारा किया जाएगा;
- चार्टर्ड अकाउंटेंट को इस कार्य के लिए प्रतिवर्ष ₹4000 ग्राम पंचायत द्वारा दिए जाएंगे

चार्टर्ड अकाउंटेंट द्वारा तैयार लेखा की परीक्षा या आडिट निम्न द्वारा की जाएगी -

- मुख्य लेखा अधिकारी, सहकारिता एवं पंचायत के द्वारा नियुक्त लेखा परीक्षक एवं
- जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नामांकित अधिकारी

नियम 187 यह स्पष्ट करता है कि ग्राम पंचायत की लेखा परीक्षा

- उत्तर प्रदेश के मुख्य लेखा संपरीक्षा अधिकारी, सहकारी समितियां और पंचायत के लिए की जा रही है;
- ग्राम पंचायत को हर वर्ष राज्य सरकार द्वारा तय फीस का भुगतान करके अपने लेखों का ऑडिट करवाना होगा।

- प्रत्येक ग्राम पंचायत के लेखे की लेखा परीक्षा की व्यवस्था मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी शासन सहकारी समितियां एवं पंचायतें उत्तर प्रदेश के आदेश के द्वारा तय समय और तय प्रक्रिया के अनुसार विहित प्राधिकारी के द्वारा की जाएगी
- ग्राम पंचायत के स्तर पर हिसाब की जांच के लिए एक निरीक्षण अधिकारी नियुक्त किया जाएगा
- अधिकारी खाते और लेखों की जांच करेगा

- निरीक्षण अधिकारी अपने निरीक्षण की टिप्पणी और रिपोर्ट तैयार करेंगे जिसमें कमियों और त्रुटियों का उल्लेख हो और उसकी रिपोर्ट को ग्राम पंचायत के प्रधान को देंगे;
- प्रधान को निरीक्षण पत्र मिलने के एक महीने के भीतर ग्राम पंचायत की विशेष बैठक बुलानी होगी;
- इस बैठक में निम्न बिंदुओं पर विचार किया जाएगा
  - ☐ निरीक्षण पत्र में बतायी गयी त्रुटियां
  - ☐ निरीक्षण पत्र में दिए गए सुझाव
- विचार के बाद ग्राम पंचायत को यह निर्णय लेना होगा कि -
  - ☐ लेखा संपरीक्षा के निरीक्षण पत्रक में जो सुझाव दिए गए हैं
  - ☐ लेखा संपरीक्षा के निरीक्षण पत्रक में जों त्रुटियां या कमियाँ बतायी गयी हैं
  - ☐ उस पर क्या कार्यवाही की जाए;

ग्राम पंचायत द्वारा लिए गए निर्णय को

- अन्य व्यय निरीक्षण पत्र या आय-व्यय निरीक्षण पत्र के खाली स्थान या नए पृष्ठ पर लिखी जाएगी
- इसकी एक प्रतिलिपि 90 दिन के भीतर निर्धारित अधिकारी कों भेज दी जाएगी
- दूसरी प्रतिलिपि पंचायत में ही रखी जाएगी और निरीक्षण करने वाले अधिकारियों के पुनः आने पर उन्हे प्रस्तुत की जाएगी

9.3.2. ग्राम पंचायतों की आडिट रिपोर्ट को विधान सभा में रखा जाना

ग्राम पंचायतों के खातों की संपरीक्षा या आडिट होने के बाद -

- मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी अपना प्रतिवेदन महालेखा नियंत्रक को देंगें
- महालेखा नियन्त्रक इसका परीक्षण करेंगे और अपनी टिप्पणी के साथ विधान सभा की पंचायत समिति को देंगे
- पंचायत समिति रिपोर्ट का निरीक्षण कर कृत कार्यवाहियों के साथ अपना प्रतिवेदन तैयार करेगी और
- इस प्रतिवेदन को विधान सभा के पटल पर रखेगी

9.3.3. दस्तावेजों का रख-रखाव एवं रजिस्टर

ग्राम पंचायत को निम्न रजिस्टर रखने है और उन्हे एक तय समय सीएम तक सुरक्षित रखना है।

क्रम	अभिलेख का नाम	समय सीमा
1	पंचायत के कोष का बहीखाता	20 वर्ष
2	प्रति पत्रक रसीद बही	5 वर्ष
3	कार्यवाही बही	स्थाई
4	कर और मांग तथा वसूली यों के विवरण का रजिस्टर	10 वर्ष
5	ग्राम पंचायत के पत्र व्यवहार और पंचायत द्वारा जारी किए गए नोटिसों का रजिस्टर	5 वर्ष
6	निरीक्षण रजिस्टर	5 वर्ष
7	ग्राम पंचायत की वार्षिक रिपोर्ट	10 वर्ष
8	प्रशासन संबंधी लेख पत्रों की प्रतिलिपि के लिए प्रार्थना पत्र	1 वर्ष
9	लेख पत्रों के निरीक्षण के लिए प्रार्थना पत्र	1 वर्ष
10	प्रधान व सदस्यों के द्वारा शपथ लेने की कार्यवाही यों के लिए पत्र	4 वर्ष
11	जन्म व मृत्यु और विवाह का रजिस्टर	स्थाई
12	निर्माण कार्यों की प्रगति रिपोर्ट	5 वर्ष
13	निर्माण कार्यों की पूर्ति प्रमाण पत्र	20 वर्ष
14	कर्मचारियों की स्थापना रजिस्टर	40 वर्ष

क्रम	अभिलेख का नाम	समय सीमा
15	पंचायत कार्यालय की आदेश पुस्तक	40 वर्ष
16	हिसाब की जांच (ऑडिट) संबंधी रिपोर्ट	40 वर्ष
17	गबन संबंधी रिपोर्ट	40 वर्ष
18	कर्मचारियों की नौकरी संबंधी पुस्तक व चरित्र संबंधी पुस्तक	5 वर्ष
19	सार्वजनिक निर्माण कार्यों का रजिस्टर	स्थाई
20	वार्षिक आय व्यय का अनुमान	5 वर्ष
21	अनुमति का रजिस्टर	10 वर्ष
22	कर निर्धारण के विरुद्ध अपील	5 वर्ष
23	अचल संपत्ति का रजिस्टर	स्थाई
24	ग्राम सभा के रजिस्टर भाग एक एवं दो	नए तैयार किए जाने के दिनांक से 5 वर्ष
25	ग्राम सभा के रजिस्टर में नाम लिखे जाने से के संबंध में दावे और आपत्तियों और उनके निर्णय का रजिस्टर	3 वर्ष
26	निर्वाचन क्षेत्र की सूची	10 वर्ष
27	निर्वाचन और उनके परिणाम संबंधी लेख पत्र	7 वर्ष
28	पुस्तकालय के पुस्तकों की सूची	स्थाई
29	ग्राम पंचायत के प्रधान सदस्यों और न्याय पंचायतों के पंचों की सूची	6 वर्ष
30	विविध लेख पत्र	3 वर्ष या उससे अधिक
31	सदस्यों की उपस्थिति का रजिस्टर	6 वर्ष
32	नापतौल तथा विकास कार्यों का रजिस्टर	20 वर्ष
33	स्थाई अग्रिम धन का रजिस्टर	10 वर्ष
34	भुगतान किए हुए वाउचर और बिल्स	10 वर्ष
35	वस्तुओं का रजिस्टर या स्टॉक बुक	5 वर्ष
36	रूप पत्र मंगवाने का रजिस्टर	1 वर्ष
37	लेख पत्र भेजने का चालान रजिस्टर	1 वर्ष
38	लेख पत्र की प्रतिलिपियों के लिए प्रार्थना पत्र	1 वर्ष

स्रोत: [नियम 63] यू.पी. पंचायत राज नियमावली

राज्य सरकार समय-सामय पर नियमों और आदेशों में बदलाव करती रहती है। नयी और अद्यतन जानकारी के लिए कृपया उत्तर प्रदेश की वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in का उपयोग करते रहें

अध्याय

10

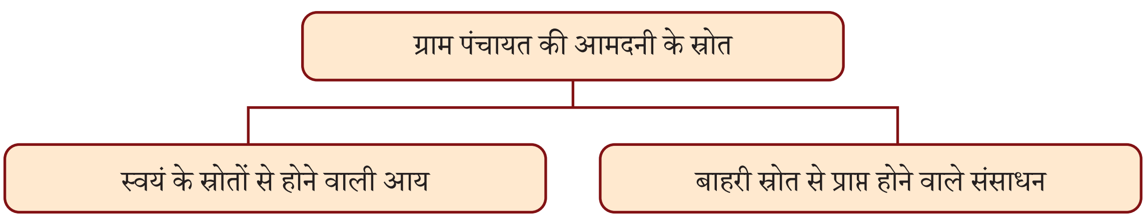
ग्राम पंचायत की आमदनी के स्रोत

अध्याय 10 ग्राम पंचायत की आमदनी के स्रोत

पंचायती राज व्यवस्था की स्थापना के पीछे सबसे बड़ा उद्देश्य यह रहा है कि ग्राम स्तर पर लोग खुद अपने विकास तथा सामाजिक बदलाव की जिम्मेदारी लें। ऐसा संविधान की भावना के अनुसार हो इसलिए संयुक्त प्रान्त पंचायती राज अधिनियम 1947 में बहुत से अधिकार और नियम बनाए गए हैं। अगर पंचायत तथा ग्रामसभा के पास अर्थिक संसाधन नहीं होंगे तो या तो वे कोई भी काम नहीं कर पाएंगे या फिर पैसा व साधन देने वाली संस्था के दिशा निर्देश पर चलने के लिए मजबूर होंगे। इसलिए यह जरूरी है कि पंचायतें आर्थिक रूप से आत्मनिर्भर हों अतः हमें यह समझना होगा कि पंचायत की आय के श्रोत क्या-क्या है और इस संबंध में प्रदेश पंचायत राज अधिनियम में क्या व्यवस्था है ?

10.1. ग्राम पंचायत की आमदनी के स्रोत

ग्राम पंचायत की आमदनी के मुख्य रूप से दो स्रोत है जो नीचे प्रवाह चित्र के माध्यम से स्पष्ट किए गए हैं



10.1.1. स्वयं के साधन से होने वाली आय

ग्राम पंचायत अगर आत्मनिर्भर बनना चाहती है, और गांव के लोग यह सोचते हैं, कि गांव के विकास की योजना बनाते वक्त बाहरी लोग रोक-टोक की जगह सहयोग दें या मदद करें तो यह जरूरी है कि ग्राम पंचायत की आमदनी के स्रोत बढ़े। संयुक्त प्रान्त पंचायतीराज अधिनियम 1947 के अनुसार पंचायत निम्न स्रोत्रों से अपनी आय बढ़ा सकती है-

- स्वयं के आय के साधन विकसित करके
- कर लगाकर
- दान तथा चंदा
- जुर्माना
- बैंक अन्य संस्थानों से धन उधार लेकर
- गौण खनिज व अन्य प्राकृतिक संसाधनों की नीलामी व व्यापार से
- भू-राजस्व का हिस्सा

पिछले पांच साल के कार्यकाल में पंचायतें अपने स्रोत से विकसित नहीं कर पायी है और इस कारण पंचायतों की बाहरी साधनों पर और सरकार पर निर्भरता बढ़ी है।

10.1.2. बाहरी स्त्रोतों से होने वाली आय

आय के वह स्रोत जो पंचायत को दूसरी संस्थाओं और व्यक्तियों से प्राप्त हो सकते हैं। ये स्रोत इस प्रकार है:

(i) केंद्र सरकार से प्राप्त संसाधन

- अनुदान
- वित्तीय सहायता
- योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए संसाधन
- केंद्रीय वित्त आयोग की अनुशंसा के तहत प्राप्त धनराशि

(ii) राज्य सरकार से प्राप्त संसाधन

- अनुदान
- वित्तीय सहायता
- योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु संसाधन
- राज्य वित्त आयोग की अनुशंसा के तहत प्राप्त धनराशि

(iii) अन्य स्रोत

- दान
- अन्य संस्थाओं द्वारा वित्तीय सहायता
- अन्य गैर सरकारी संस्थाओं द्वारा पंचायत को दिया जाने वाला संसाधन।
- सांसद तथा विधायक निधि से प्राप्त होने वाला धन।
- क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत से विभिन्न योजनाओं और कार्यों के लिए प्राप्त होने वाला धन।

10.1.3. बाहरी स्रोतो से सुनिश्चित आमदनी के कुछ प्रमुख स्रोत

(i) केंद्रीय वित्त आयोग: पंद्रहवाँ वित्त आयोग

भारत सरकार ने 15वें वित्त आयोग की संस्तुतियों के आधार पर पंचायतों को दी जाने वाली धनराशि को दो भागों में बांटा है जो इस प्रकार है

- शर्त मुक्त राशि (आधारभूत अनुदान) – 40 प्रतिशत
- शर्तों से बंधी हुई राशि 60 प्रतिशत

शर्त मुक्त धनराशि में पंचायतें संविधान की ग्यारहवीं अनुसूची में बताए गए 29 विषयों के ऊपर खर्च कर सकती हैं लेकिन इस धनराशि का उपयोग वेतन और स्थापना लागत पर नहीं किया जा सकता। शर्तों के अधीन प्राप्त अनुदान का उपयोग पंचायतें इस प्रकार करेंगे

- 30% धनराशि का उपयोग तेजल वर्षा जल के संचयन और जल पुनर्चक्रण में
- बची हुई 30% धनराशि का उपयोग स्वच्छता खुले में शौच मुक्त स्थिति के रख-रखाव जिसमें घरेलू कचरे का प्रबंधन और उपचार शामिल है के साथ-साथ मानव मल अमल प्रबंधन को सुनिश्चित करने के लिए किया जाएगा

केंद्रीय वित्त आयोग से प्राप्त अनुदान का त्रिस्तरीय पंचायती राज संस्थाओं के बीच बंटवारा नीचे बताए गए सिद्धांत के अनुसार किया जाएगा

- जिला पंचायत 15%
- क्षेत्र पंचायत 15%
- ग्राम पंचायत 70%

राज्य सरकार यह स्पष्ट किया है कि 15वें वित्त आयोग के अधीन प्राप्त धनराशि का उपयोग सबसे पहले अगर ग्राम पंचायत का अपना भवन नहीं है तो भवन निर्माण पर किया जाएगा। ग्राम पंचायत के भवन का काम पूरा होने के बाद ही शर्तों से मुक्त आधारभूत अनुदान का उपयोग नीचे बताई गई गतिविधियों पर पंचायत द्वारा किया जा सकता है-

- वर्षा जल की निकासी और जल-जमाव का प्रबंधन
- बच्चों का टीकाकरण और बच्चों के कुपोषण की रोकथाम
- सड़कों का निर्माण, मरम्मत और रखरखाव
- पैदल रास्तों का निर्माण और मरम्मत
- गांव में रास्तों पर एलईडी लाइट और सोलर स्ट्रीट लाइट का निर्माण, मरम्मत और रख-रखाव
- अंत्येष्टि स्थल या श्मशान घाट का निर्माण मरम्मत एवं रख-रखाव तथा इसके लिए भूमि का अधिग्रहण एवं कब्रिस्तान का रखरखाव
- ग्राम पंचायत में हाई स्पीड बैंडविथ या वाईफाई और डिजिटल नेटवर्क सेवाएं
- सार्वजनिक पुस्तकालय मनोरंजन सुविधाएं सहित बच्चों के खेलकूद का मैदान, ग्रामीण हाट, खेल और शारीरिक फिटनेस उपकरण आदि
- पंचायतों में अन्य बुनियादी सेवाएं जैसे
  - ☐ बिजली और पानी के रख-रखाव पर आने वाला व्यय
  - ☐ ठोस एवं तरल अपशिष्ट का संग्रह और निष्पादन तथा उनके प्रबंधन के लिए जरूरी उपकरण
  - ☐ प्राकृतिक आपदाओं महामारी की स्थिति में तत्काल राहत कार्य
  - ☐ विभिन्न कानूनों के द्वारा ग्राम पंचायत को दी गई जिम्मेदारियों का निर्वहन जैसे जैव विविधता अधिनियम 2002 के तहत पीपल्स बायोडायवर्सिटी रजिस्टर बनाना

(ii) राज्य वित्त आयोग: पाँचवाँ वित्त आयोग

उत्तर प्रदेश में पांचवें राज्य वित्त आयोग द्वारा की गई संस्तुतियों के आधार पर

- प्रदेश की शुद्ध आय का 5% हिस्सा ग्रामीण इकाइयों को अनुदान के रूप में विकास कार्य के लिए दिया जाता है
- ग्रामीण इकाइयों को जो धनराशि दी जा रही है उसका जनपद वार विभाजन निम्न सिद्धांतों के आधार पर किया जाता है
- 90% धनराशि 2011 की जनसंख्या के आधार पर
- शेष 10% क्षेत्रफल के आधार पर

पांचवें राज्य वित्त आयोग द्वारा की गई संस्तुति के आधार पर पंचायतों को धनराशि के बंटवारे का सिद्धांत नीचे बताया गया है

- जिला पंचायत को 15%
- क्षेत्र पंचायत को 15%
- ग्राम पंचायतों को 70%

पंचायतों को राज्य वित्त आयोग की अनुशंसा के आधार पर जो धनराशि मिलेगी उससे नए कार्य और पुराने संरचनाओं के जीर्णोद्धार का काम किया जाएगा। इसके लिए दिनांक 18 अगस्त 2020 को जारी शासनादेश संख्या 1751/33-3-2020-38/2020 के अनुसार निम्न बिंदुओं पर ही किया जाएगा

- शासकीय भवनों का रखरखाव
- स्ट्रीट लाइट
- खुले में शौच से मुक्ति
- शासकीय भवनों एवं सार्वजनिक स्थलों के विद्युत देखो का भुगतान
- पंचायत की सड़कों का निर्माण एवं रखरखाव
- पेयजल योजनाओं का निर्माण एवं रखरखाव
- ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबंधन
- अंत्येष्टि स्थल की बाउंड्री
- सामुदायिक शौचालय और जन सुविधाएं

ग्राम पंचायतें अधिनियम की धारा 15 में बताए गए कार्यों को भी पांच में राज्य वित्त आयोग की अनुशंसा से प्राप्त धनराशि से करवा सकती हैं

10.1.4. पंचायत की आमदानी के अपने स्रोत - पंचायतों के स्वायत्ता की गारंटी

पंचायतों के पहले कार्यकाल 1994-99 में पंचायतों की सबसे बड़ी समस्या यह रही है कि वे ग्राम सभा की अपेक्षित मांग तथा जरूरत को पूरा नहीं कर पाएं। इसकी मुख्य वहज यह थी कि पंचायत को जो संसाधन मिल रहे थे वह शर्तों से बंधे थे तथा ऊपर से मिलने वाले संसाधन खास काम के लिए थे। पंचायत के अपनी आमदानी के स्रोत नहीं के बराबर हैं। सरकार से मिलने वाले साधन सीमित है और इससे लोगों की कुछ जरूरते ही पूरी की जा सकती हैं। अगर वास्तव में पंचायत को आत्मनिर्भर बनाना है और पंचायत, ग्रामसभा की समस्याओं को दूर करना चाहती है तब ऐसी दशा में पंचायत को खुद के आमदानी के स्रोतों को विकसित करने पर ध्यान देना होगा। इसके लिए जरूरी है कि -

- ग्रामसभा को पहले हर बैठक में यह बताया जाए कि पंचायत के पास किस काम के लिए कितना धन आया है?
- ग्रामसभा के भीतर यह चेतना जगाने का काम किया जाए कि जल्दी विकास करना है तो अपने स्वयं के स्रोतों से भी संसाधन लगाना पड़ेगा।

ग्राम पंचायत के आय के स्रोत यह स्पष्ट करते हैं कि वाह्य संसाधनों से होने वाली आय

- संसाधन देने वाली संस्था के द्वारा तय पात्रता के अनुरूप ही मिलेगी और ग्राम पंचायत इसे बढ़ा नहीं सकती
- ग्राम पंचायत अगर बाहर से मिलने वाली योजन के संसाधनों से संबन्धित शर्तों को ठीक से पूरा नाही करेगी तो प्राप्त होने वाली कुल राशि कम भी हो सकती है;

10.1.5. आय कैसे बढ़ाएँ

ग्राम पंचायत के आय के स्रोत यह स्पष्ट करते हैं कि वाह्य संसाधनों से होने वाली आय

- संसाधन देने वाली संस्था के द्वारा तय पात्रता के अनुरूप ही मिलेगी और ग्राम पंचायत इसे बढ़ा नहीं सकती
- ग्राम पंचायत अगर बाहर से मिलने वाली योजन के संसाधनों से संबन्धित शर्तों को ठीक से पूरा नाही करेगी तो प्राप्त होने वाली कुल राशि कम भी हो सकती है;

आय बढ़ाने का अर्थ है कि

- ग्राम पंचायत अपने आय के स्रोतों को बढ़ाने पर विचार करे
- कारों लगाने के अधिकार का उपयोग करते हुए कर लगाए और उनकी पूरी वसूली करे
- बाज़ार तथा व्यावसायिक संस्थानों से जरूरी फीस अवश्य लें और फीस की दरों में समय-समय पर उचित संसोधन करें
- अपने खर्च कम करे;
- उपलब्ध संसाधनों के बेहतर इस्तेमाल पर विचार कर उसे लागू करें

संयुक्त प्रांत पंचायती राज अधिनियम 1947 की धारा 37 में पंचायतों द्वारा कर लगाने की बात कही गई है जिसका विवरण इस प्रकार है -

- परीक्षा गृह, सिनेमा अथवा इसी प्रकार के मनोरंजन के श्रोतों पर पर ₹5 प्रति दिवस से अधिक कर नहीं लगेगा
- जिसकी दर पशु के संबंध में तीन रुपया वार्षिक तथा वाहनों पर प्रति वाहन 6 रुपए से अधिक नहीं होगा
- ग्राम पंचायत के स्वामित्व और नियंत्रण वाले बाजार, हाट और मेलों में बिक्री के सामान पर कर
- ग्राम पंचायत के स्वामित्व नियंत्रण वाले बाजार में बेचे गए पशुओं की रजिस्ट्री पर कर
- पशु वध शालाओं और पड़ाव की भूमि के प्रयोग के लिए शुल्क

- जल शुल्क
- घरों के व्यक्तिगत शौचालय और नालियों की सफाई के लिए कर
- सड़कों के सफाई एवं उन पर स्वच्छता तथा रोशनी के लिए कर
- अनुरक्षित सिंचाई की योजना पर

ग्राम पंचायत को अधिनियम में प्रदत्त प्रावधानों के अनुसार स्वयं के स्रोतों से राजस्व अर्जित करना चाहिए। पंचायती राज अधिनियम, 1947 की धारा 37 (करों एवं शुल्कों का अभिरोपण) के अंतर्गत, ग्राम पंचायतों को निर्धारित दर (भू–राजस्व का 25 पैसे प्रति 100 पैसे) पर भू राजस्व पर कर लगा सकतें हैं। ग्राम पंचायत थियेटर, भाड़े के लिए वाहन, हाट,मेलों, किसी बाजार में बेचे गए जानवरों, वधशालाओं, जल शुल्क, निजी शौचालयों,एवं नालियों की सफाई, गलियों के प्रकाश एवं स्वच्छत्ता, सिंचाई, दर पर कर,शुल्क एवं दरें और राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य कर लगा सकतें हैं।

10.1.6. पंचायत के लिए योजनाएँ:

(i) उत्तर प्रदेश मातृभूमि योजना

प्रदेश के लोग बहुत बड़ी संख्या में ग्रामीण परिवेश से निकलकर देश के विभिन्न शहरों व विदेशों में काम कर रहे हैं ऐसे लोग अपने गांव के विकास में कई बार योगदान देना चाहते हैं लेकिन कोई व्यवस्थित मंच उपलब्ध ना होने के कारण लोग कई बार प्रभावी ढंग से अपने गांव के स्तर पर सहयोग नहीं दे पाते। इस कमी को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकार ने निर्णय लिया है कि प्रदेश के ऐसे निवासी जो प्रदेश के बाहर हैं और अपने गांव में ग्राम पंचायतों में काम कराना चाहते हैं तथा काम की लागत का 60% की धनराशि का खर्च उठाने के लिए इच्छुक हैं तो शेष 40% धनराशि की व्यवस्था राज्य सरकार करेगी वह निर्धारित आकार प्रकार का सिला पट्टा सहयोग करने वाले व्यक्ति या संस्था के प्रस्ताव अनुसार इस भवन या बनाई गई सुविधा के ऊपर यह उचित स्थान पर दिखाया जाएगा इस योजना का नाम उत्तर प्रदेश मातृभूमि योजना होगा। इस योजना में निम्न गतिविधियां शामिल की जा सकती हैं:

- स्कूल व इंटर कॉलेज की कक्षाओं का निर्माण या स्मार्ट क्लासेस की स्थापना व संचालन;
- विवाह हेतु मैरिज हाल स्किल सेंटर का निर्माण और संचालन;
- प्राथमिक चिकित्सा केंद्र, उप चिकित्सा केंद्र, साज-सज्जा, उन्नयन एवं उपकरण आदि की व्यवस्था;
- आंगनवाड़ी-मध्याहन भोजन का रसोई घर - भंडार गृह;
- पुस्तकालय, ऑडिटोरियम;
- खेलकूद स्टेडियम के लिए व्यायाम शाला और उपकरण, ओपन जिम;
- सीसीटीवी कैमरा, सर्विलांस सिस्टम, पब्लिक ऐड्रेस सिस्टम;
- अंत्येष्टि स्थल का निर्माण एवं विकास
- जल उपचारण की व्यवस्था एवं सीवरेज या एस.टी.पी. सिस्टम, ड्रेनेज सिस्टम, सॉलिड वेस्ट मैनेजमेंट
- तालाब का सौंदर्यीकरण, ड्रेनेज व्यवस्था, जल संरक्षण के कार्य;
- बस स्टैंड एवं यात्री शेड;
- सौर ऊर्जा, स्ट्रीट लाइट, पेयजल व्यवस्था, एलइडी लाइट;
- पशु सुधार नस्ल केंद्र की स्थापना एवं संचालन;
- फायर सर्विस स्टेशन की स्थापना;
- ग्रामीण शिल्पकारों के लिए अवस्थापना सुविधाएं व मार्केटिंग की व्यवस्था;
- दुग्ध संग्रह केंद्र, बल्क मिल्क कूलर व समितियों का विकास;
- चारागाह विकास;
- गरीबी उन्मूलन हेतु कार्य एवं सस्टेनेबल डेवलपमेंट गोल की प्राप्ति के लिए कार्य;
- अन्य विकास एवं जनोपयोगी कार्य;

उपरोक्त सभी कार्य के सुचारु संचालन एवं प्रबंधन के लिए उत्तर प्रदेश मातृभूमि सोसाइटी का गठन होगा। इच्छुक दान दाता जो भी काम करवाना चाहेंगे उसकी डी. पी. आर. तैयार और अनुमोदित होगी और दान दाता कुल राशि का 60 प्रतिशत सोसाइटी के खाते में जमा करवाएँगे तो राज़ी सरकार शेष 40 प्रतिशत राशि जमा करेगी।

ग्राम पंचायत सहायक का दायित्व होगा कि वह अपने गाँव के बाहर रह रहे निवासियों को इस योजना की जानकारी दे और और विकास कार्यों की प्रगति का विवरण भी दे। काम पूरा होने के बाद योजना की कुल लागत का 0.5 % या अधिकतम रुपए 10,000 हजार तक पंचायत सहायक को फीस के रूप में दिया जाएगा।

(ii) राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान

(क) उद्देश्य

योजना का उद्देश्य पंचायतों एवं ग्राम सभा की क्षमता व प्रभावशीलता में अभिवृद्धि पंचायतों में आम-आदमी की भागीदारी की प्रोन्नति, पंचायतों को लोकतांत्रिक रूप से निर्णय लेने एवं उत्तरदायित्व निभाने हेतु सक्षम बनाना, जानकारी एवं पंचायतों की क्षमतावृद्धि हेतु पंचायतों के संस्थागत ढांचे को मजबूत करना, 73वां संविधान संशोधन की भावना के अनुरूप अधिकारों एवं उत्तरदायित्वों का पंचायतों को सुपुर्दगी, पंचायती राज व्यवस्था के अन्तर्गत जन

सहभागिता, पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व को सुनिश्चित करने हेतु ग्राम सभाओं का सुदृढ़ीकरण तथा संवैधानिक व्यवस्था के पंचायतों को सशक्त रूप देना है।

(ख) विस्तार

यह योजना देश के सभी राज्यों एवं संघ शासित क्षेत्रों में चलाई जायेगी। राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान / राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण योजना के अन्तर्गत दिये गये मार्ग-निर्देशों के अनुसार उक्त योजना में उल्लिखित विभिन्न कार्यों में से राज्य सरकार अपनी आवश्यकताओं के अनुसार प्रथम वर्ष के लिए वार्षिक कार्ययोजना तथा दीर्घयोजना बनायेगी। राज्य निर्वाचन आयोग एवं राज्य वित्त आयोग भी अपनी योजना बनाकर पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार को प्रस्तुत कर सकेगी, जिन पर राज्य सरकार के परामर्श से विचार किया जा सकेगा।

राज्य सरकार समय-सामय पर नियमों और आदेशों में बदलाव करती रहती है। नयी और अद्यतन जानकारी के लिए कृपया उत्तर प्रदेश की वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in का उपयोग करते रहें

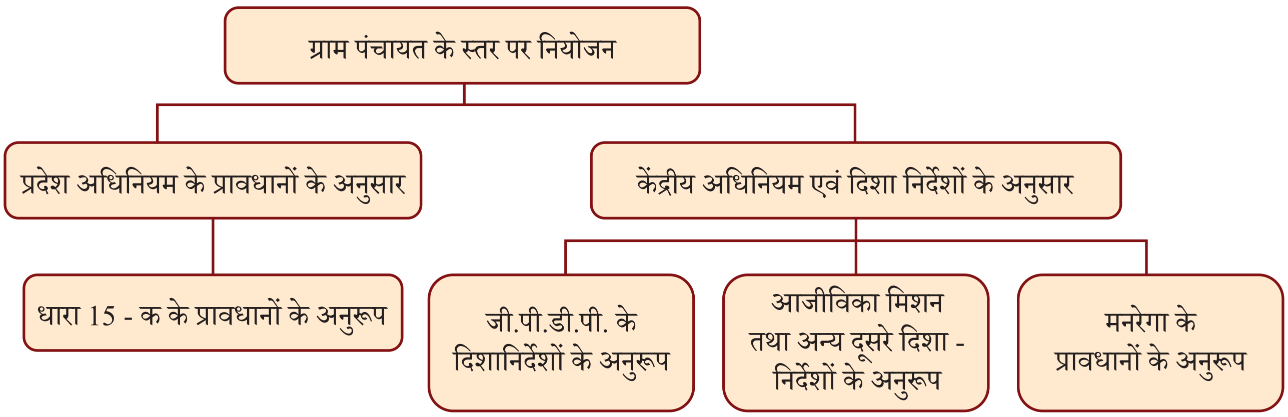
अध्याय

11

नियोजन की प्रक्रिया एवं चरण

अध्याय 11 नियोजन की प्रक्रिया एवं चरण

ग्राम पंचायत के स्तर पर योजना तैयार करने की प्रक्रिया कई स्तरों पर है जिसे नीचे प्रवाह चित्र के द्वारा समझाया गया है:



11.1. नियोजन की प्रक्रिया: पंचायत अधिनियम एवं नियमों के द्वारा प्रस्तावित

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।

प्रदेश पंचायत राज अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार योजना और निर्माण एक दूसरे के पूरक हैं। वस्तुतः ग्राम पंचायत को निर्माण की कार्य योजना तैयार करना है जिसके चरण इस प्रकार हैं:

चरण –1 निर्माण कार्यों का वर्गीकरण (नियम 151)

चरण –2 मानचित्र और अनुमान का तैयार किया जाना (152)

चरण –3 अनुमानित व्यय तैयार किया जाना (153)

चरण –4 मानचित्र और अनुमानित व्यय की स्वीकृति

चरण – 5 निर्माण कार्य के लिए वित्त की व्यवस्था

चरण–6 स्वीकृत व्यय के अनुसार निर्माण कार्य संस्था का निर्धारण

चरण – 7 निर्माण कार्य का शुरू होना

11.2. नियोजन की प्रक्रिया: जी.पी.डी.पी. में प्रस्तावित

ग्राम पंचायत स्तर पर सहभागी ग्राम विकास योजना तैयार करने की ज़िम्मेदारी

- ग्राम पंचायत
- जनपद में कार्यरत सरकारी विभाग एवं जिला क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति
- खंड स्तर पर गठित विकास स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति

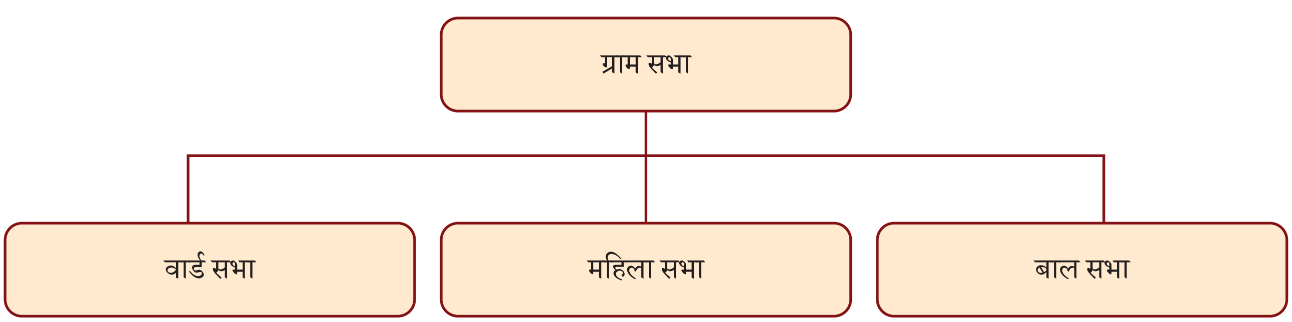
उत्तर प्रदेश सरकार नें जी.पी.डी.पी. की प्रक्रिया को इस तरह से परिभाषित एवं स्पष्ट किया है:

नियोजन की प्रक्रिया: जी.पी.डी.पी. में प्रस्तावित

- ☐ गांव गांव के स्कूलों में पढ़ने वाले बच्चों को योजना बनाने के अभियान में शामिल करना
- ☐ सोशल मीडिया का उचित उपयोग करना
- ☐ प्रचार-प्रसार के अभियान में गांव में सक्रिय स्व सहायता समूह को शामिल करना
- ☐ प्रचार-प्रसार अभियान में पोस्टर और बैनर का उपयोग

ग्राम सभा का आयोजन

ग्राम सभा छोटे समूहों में आयोजित की जाएगी जिसे नीचे प्रवाह चित्र में प्रस्तुत किया गया है:



सदस्यों की उपस्थिती को नीचे स्पष्ट किए गए प्रारूप में दर्ज़ किया जाएगा

ग्राम सभा में उपस्थित सदस्यों की संख्या			
ग्राम सभा में उपस्थित अनुसूचित जाति के सदस्यों की संख्या	ग्राम सभा में उपस्थित अनुसूचित जन जाति सदस्यों की संख्या	ग्राम सभा में उपस्थित स्वयं सहता समूह के सदस्यों की संख्या	ग्राम सभा में उपस्थित महिलाओं की संख्या

उद्देश्यों का स्पष्टीकरण

- प्रधान ग्राम सभा की बैठक में बैठक के उद्देश्य स्पष्ट करेगा
- पंचायत के सचिव द्वारा सहभागी विकास योजना की परिकल्पना पर चर्चा

11.2.2. दूसरा चरण: गांव की सामाजिक एवं आर्थिक स्थिति का विश्लेषण

परिस्थिति विश्लेषण के लिए सहभागी ग्रामीण अध्ययन पद्धति का उपयोग करते हुए आंकड़े इकट्ठा करना। गांव की सामाजिक एवं आर्थिक परिस्थिति के विश्लेषण के लिए सहभागी ग्रामीण अध्ययन पद्धति का उपयोग करते हुए गांव की सामाजिक स्थिति को समझने में सहायक बिंदुओं पर तथ्य संकलन किया जाता है। सभा की ग्रामीण अध्ययन में कुछ प्रचलित पद्धतियां इस प्रकार हैं:

- घर-घर जाकर तथ्य संकलन
- ग्राम का भ्रमण
- गांव के समाज को समझने वाला सामाजिक मानचित्र
- गांव के संसाधनों को दर्शाने वाला संसाधन मानचित्र
- अलग-अलग समूह के साथ समूह चर्चा
    - ☐ महिलाओं का समूह
    - ☐ मजदूरी करने वाले समुदाय का समूह
    - ☐ कारीगरों का समूह
    - ☐ बुनकरों का समूह
    - ☐ किसानों का समूह
    - ☐ बच्चों का समूह
    - ☐ पशु पालन करने वालों का समूह
    - ☐ आवास विहीन परिवारों का समूह
- आजीविका मिशन के तहत गठित स्वयं सहता 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 आंकड़ो का सत्यापन
    - ☐ ग्राम पंचायत की अधोसंरचना
    - ☐ ग्राम पंचायत की आर्थिक स्थिति
    - ☐ मानव विकास के सूचकांको के आधार पर ग्राम की स्थिति

ग्राम सभा की बैठक के आयोजन के लिए जरूरी दस्तावेजों की सूची

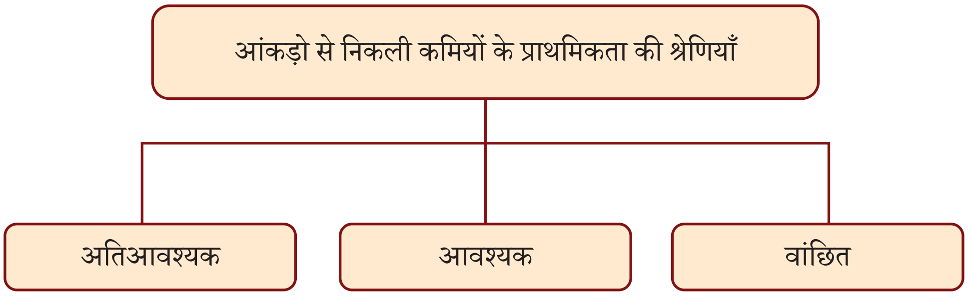
1. ग्राम सभा की बैठक के आयोजन का एजेंडा
2. ग्राम पंचायत में जन्म एवं मृत्यु का विवरण
3. ग्राम पंचायत का पारिस्थितिकी विश्लेषण ग्राम विकास विभाग द्वारा प्राप्त सामाजिक आर्थिक विश्लेषण की रिपोर्ट
4. पिछले वित्तीय वर्ष की वार्षिक योजना और जीपीडीपी का विवरण
5. ग्राम पंचायत द्वारा पिछले वित्तीय वर्ष में प्राप्त धनराशि एवं कराए गए कार्यों का विवरण
6. ग्राम पंचायत में उपलब्ध संसाधनों का विवरण
    - 6.1. मानव संसाधन
    - 6.2. ग्राम निधि
    - 6.3. पंचायत की स्वयं की आय
    - 6.4. स्वास्थ्य विभाग से प्राप्त धनराशि
    - 6.5. सीएसआर
    - 6.6. विधायक निधि
    - 6.7. सांसद निधि
    - 6.8. अन्य किसी योजना से प्राप्त धनराशि
7. ग्राम पंचायतों में कराए जाने वाले महत्वपूर्ण कार्यों के संबंध में शासन द्वारा दिए गए महत्वपूर्ण निर्देशों की प्रति

11.2.3. तीसरा चरण: जरूरतों का आंकलन और प्राथमिकता तय करना

ग्राम सभा की बैठक में निम्न बातों पर ध्यान दिया जाना जरूरी है:

- पायी गई कमी का कारण क्या है इस बात पर चर्चा
- परिस्थिति विश्लेषण से उभर कर सामने आई समस्याओं की सूची बनाना
- सभी समस्याओं को विषय वार क्रम में बांटकर एक जगह लिख लेना ताकि गांव की सभी समस्याओं का वर्गीकरण हो जाए

सहभागी ग्रामीण अध्ययन पद्धति, मिशन अंत्योदय आंकड़ो के विश्लेषण से उभर कर सामने आई कमियों पर चर्चा करना और प्राथमिकता के आधार पर निम्न तीन वर्गों में बांटना:



- सभी वर्गों की समस्याओं के भीतर सबसे अधिक प्राथमिकता पर किस समस्या का निराकरण करना है इसकी सूची बनाना
- प्राथमिकता तय करते वक्त या ध्यान देना कि
  - ☐ प्राथमिकता में शामिल विषय ऐसे हो जिससे गांव के सभी या अधिक से अधिक लोगों का हित जुड़ा हुआ हो;
  - ☐ प्राथमिकता के विषय अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति एवं वंचित तथा कमजोर वर्ग के हित में हो;
  - ☐ गांव की महिलाओं तथा बच्चों के हित में हो;
  - ☐ इस तरह की समस्याओं पर भी चर्चा की जाए जो वर्तमान में घटित हो या भविष्य में घटित होने वाली हूं जैसे कि
    - ■ बाढ़ या जलभराव की समस्या
    - ■ संक्रामक रोगों की समस्या
    - ■ वर्षा के महीनों में कम वर्षा होने पर सिंचाई और जल प्रबंधन की समस्या
    - ■ गांव तथा क्षेत्र विशेष की कोई अन्य समस्या जैसे फसलों को नील गाय या दूसरे जानवरों से फसल नुकसान की समस्या
  - ☐ ऐसी समस्याएं जिसका निराकरण गांव या स्थानीय स्तर पर किया जा सकता है
- प्राथमिकताओं का निर्धारण करते समय प्राथमिकताओं और उनसे जुड़ी गतिविधियों को निम्न श्रेणियों में बांटना चाहिए
  - ☐ वह प्राथमिकताएं और गतिविधियां जिनके लिए वित्त या पैसे की जरूरत होगी
  - ☐ वह प्राथमिकताएं जिसके लिए वित्त की जरूरत नहीं होगी और जिन्हें प्रशासनिक हस्तक्षेप से दूर किया जा सकता है जैसे कि दूसरे सरकारी विभागों द्वारा निर्धारित गतिविधियां और हस्तक्षेप जिसके बारे में गांव के स्तर पर जागरूकता की जरूरत है
    - ■ पोषण से जुड़ी गतिविधियां
    - ■ शिक्षा के प्रसार से जुड़ी गतिविधियां
    - ■ टीकाकरण स्वास्थ्य की जांच आदि से जुड़ी हुई गतिविधियां
    - ■ सुरक्षित पेयजल आपूर्ति से जुड़ी गतिविधियां
- एक बार जब समस्याओं के आधार पर गांव के लिए जरूरी गतिविधियों की प्राथमिकता तय हो जाएगी तब उसके बाद यह जरूरी है कि ग्राम पंचायत के पास अगले साल जो भी संसाधन उपलब्ध हो सकते हैं उनकी सूची तैयार की जाए।
- ग्राम पंचायत के पास अगले वित्तीय वर्ष या अगले साल में उपलब्ध हो सकने वाले संसाधनों की सूची निम्न दो क्षेत्रों में तैयार की जाएगी
  - ☐ समस्याओं के निराकरण के लिए गांव के पास उपलब्ध मानव संसाधन
  - ☐ समस्याओं के निराकरण के लिए गांव के पास उपलब्ध वित्तीय संसाधन
- इस प्रक्रिया से ग्राम पंचायत के पास अगले साल उपस्थित हो सकने वाले संसाधनों की सूची तैयार हो जाएगी जिसे हम तकनीकी भाषा में संसाधन लिफाफा या रिसोर्स इनवेलप
- संसाधन लिफाफा तैयार करते वक्त ग्राम पंचायत उन सभी स्रोतों का मानचित्रण करेगी जो गांव में और पंचायत क्षेत्र में विकास कार्य में उपलब्ध है फिर चाहे वह सरकारी विभाग उनकी योजनाएं और उनके कर्मचारी हो या फिर गांव में काम करने वाले और सक्रिय स्वैच्छिक संगठन और उनकी परियोजनाओं के तहत उपलब्ध मानव संसाधन और वित्तीय संसाधन हो। इस मानचित्रण के लिए एक सुझावात्मक तालिका नीचे दी गई है

रिसोर्स इनवेलप			
मानव संसाधन		वित्तीय संसाधन	
सरकारी	गैर सरकारी	सरकारी	गैर सरकारी
ग्राम पंचायत सचिव	स्व-सहायता समूह की महिलाएं	केंद्रीय वित्त आयोग	स्वयं की आय
लेखपाल	ग्राम सभा के सदस्य	राज्य वित्त आयोग	कॉरपोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व या सी एस आर
ए एन एम	युवा दल	मनरेगा	
आंगनबाड़ी	समुदाय आधारित संगठन	राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन	
रोजगार सेवक	अवकाश प्राप्त कर्मचारी	ग्राम स्वास्थ्य एवं स्वच्छता एवं पोषण समिति	
सफाई कर्मचारी	सामाजिक कार्यकर्ता		
शिक्षामित्र			
शिक्षक			

11.2.4. चतुर्थ चरण: साधनों का निर्धारण एवं प्रारूप योजना तैयार करना

ऊपर बताई गई प्रक्रिया के अनुसार प्राथमिकता तय किये जाने के बाद सभी चुनी गई प्राथमिकता के लिए ग्राम पंचायत गांव के लिए इन चयनित गतिविधियों के विकास योजना का प्रारूप तैयार करेगी।

प्रारूप योजना तैयार करते समय यह ध्यान देना जरूरी है कि इसमें निम्न बिंदु जरूर शामिल हो या उन पर स्पष्टता हो:

- **प्रस्तावित क्षेत्र :** इसमें सभी गतिविधियों की सूची होगी जिसमें ग्राम सभा की बैठक के दौरान निर्णय लिया गया है
- **प्राथमिकताएं:** इसमें केवल उन्हीं गतिविधियों की सूची होगी

जिन्हें वार्षिक कार्य योजना के लिए अनुमोदित किया गया है

- **संसाधनों का आवंटन:** यहां पर हर चयनित और अनुमोदित गतिविधि को पूरा करने के लिए जो धनराशि आवंटित की गई है उसका पूरा विवरण दिया जाएगा
- **आवंटित संसाधनों का स्रोत:** हर चयनित और अनुमोदित गतिविधि को किस स्रोत से उपलब्ध संसाधन द्वारा पूरा किया जाएगा इसका विवरण देना जरूरी है जैसे कि
    - ☐ केंद्र या राज्य से वित्त पोषित योजना
    - ☐ वित्त आयोग से पूरी की जाने वाली गतिविधि
    - ☐ राज्य वित्त आयोग से उपलब्ध संसाधनों के द्वारा पूरी की जाने वाली गतिविधि
    - ☐ समुदाय का योगदान
    - ☐ कार्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व या सी एस आर के माध्यम से उपलब्ध संसाधन के द्वारा पूरी की जा सकने वाली गतिविधि

11.2.5. प्रक्रिया में विभागों की भूमिका: कार्यक्रमों और योजनाओं पर प्रस्तुतीकरण

अलग-अलग विभागों द्वारा ग्राम पंचायत की कमियों से जुड़े विषयों से संबन्धित कार्यक्रमों और योजनाओं पर प्रस्तुतीकरण।

(क) प्रस्तुतीकरण में शामिल विभाग

1. शिक्षा विभाग
2. पंचायत राज विभाग;
3. ग्राम्य विकास विभाग
4. कृषि विभाग
5. स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग
6. महिला एवं बाल विकास विभाग
7. वन विभाग
8. ऊर्जा विभाग
9. रसायन एवं पेट्रोकेमिकल विभाग
10. पशुपालन एवं दुग्ध उत्पादन विभाग

इसी प्रकार ग्रामीण क्षेत्र में कार्य करने वाले अन्य विभाग भी अपनी योजना का प्रस्तुतीकरण कर उसे ग्राम पंचायत की अगले वर्ष की योजना में शामिल करवाएँ।

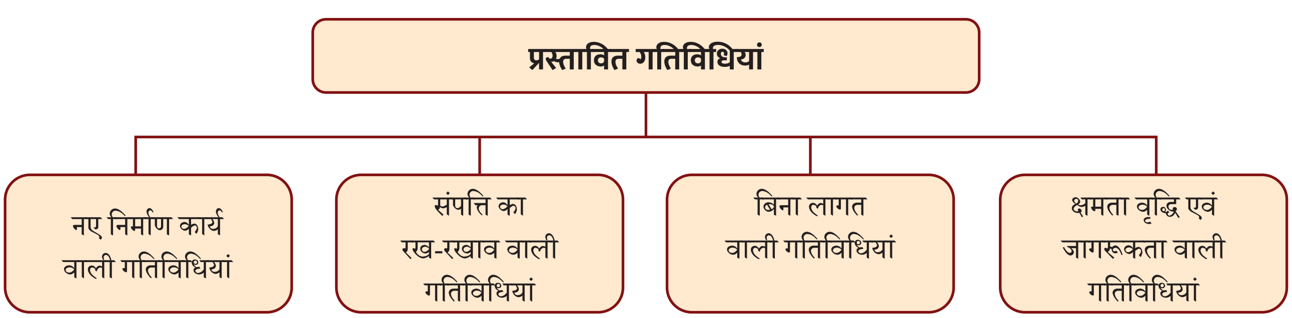
(ख) विभागों द्वारा प्रस्तुतीकरण के बिन्दु

- ☐ विभाग की योजना का संक्षिप्त परिचय
- ☐ योजना के अंतर्गत कौन पात्र हैं यह स्पष्ट करना;
- ☐ पात्र लाभार्थियों को मिलने वाले लाभ का विवरण;
- ☐ लाभार्थियों के चयन की प्रक्रिया;
- ☐ योजना में ग्राम पंचायत की भूमिका;
- ☐ यह स्पष्ट करना कि योजना को जीपीडीपी में क्यों शामिल किया जा रहा है

क्रम संख्या	योजना का नाम	योजना के अंतर्गत अनुमोदित गतिविधियां	लाभार्थी चयन हेतु पात्रता के मापदंड	योजना के लाभ और योजना के तहत मिलने वाले अधिकार

नोट: संबंधित विभागों के अधिकारियों कर्मचारियों की उपस्थिति एवं अनुपस्थिति टिप्पणी में दर्ज की जाएगी

- गतिविधियों की प्राथमिकता तय करते हुए उन्हे जी.पी.डी.पी. की कार्य योजना में शामिल करना;
- प्रस्तावित गतिविधियों को निम्न श्रेणियों में बांटा जा सकता है:



गतिविधियों को अंतिम रूप देना

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

गतिविधि एवं बजट की समीक्षा

(i) चालू वर्ष की लिए चयनित गतिविधियों पर काम की स्थिति की समीक्षा

- वर्तमान वर्ष में कौन-कौन सी गतिविधियां ली गई हैं उनकी प्रगति की स्थिति और समय सीमा निम्नलिखित तालिका के अनुरूप प्रस्तुत की जाएगी

क्रम संख्या	गतिविधि का नाम	गतिविधि वार प्रगति						
		प्रगति			समय सीमा		व्यय धनराशि का विवरण	
		गतिविधि पूर्ण	अभी जारी	काम अभी शुरू नहीं हुआ	निर्धारित समय सीमा	वास्तविक समय सीमा	प्रावधान	व्यय

(ii) चालू वर्ष की लिए चयनित गतिविधियों पर खर्च हुए वित्तीय संसाधनों की समीक्षा

इस बात पर चर्चा करना कि

- चालू वर्ष की किस गतिविधि के लिए कितना बजट आवंटित हुआ था?
- आवंटित बजट में से कितना बजट खर्च हुआ?
- खर्च में कमी के क्या कारण रहे?
- आने वाले वर्ष में खर्च ठीक तरह से हो इसकी क्या रणनीति होगी?

11.2.6. पांचवा चरण: योजना के लिए वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति

- अगले वित्तीय वर्ष में जो गतिविधियां ली जानी है उनका विवरण नीचे दिए गए तालिका के अनुसार प्रस्तुत किया जाएगा

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

- ग्राम पंचायत द्वारा चयनित गतिविधियों के आधार पर तैयार कार्य योजना को ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित कर प्रस्ताव पास करना
- योजना के प्रारूप की एक प्रतिलिपि विभाग के प्रतिनिधियों द्वारा ग्राम पंचायत को ग्राम सभा की बैठक में सौंप दी जाएगी
- 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 के दस्तावेज़ की रूप-रेखा

- प्रस्तावना जिसमें ग्राम पंचायत विकास योजना की जरूरत एवं ग्राम पंचायत द्वारा विकास के लिए किए गए प्रयासों का एक छोटा विवरण दिया गया हो
- ग्राम पंचायत का संक्षिप्त परिचय

योजना के दस्तावेज़ की रूप-रेखा

- प्रस्तावना जिसमें ग्राम पंचायत विकास योजना की जरूरत एवं ग्राम पंचायत द्वारा विकास के लिए किए गए प्रयासों का एक छोटा विवरण दिया गया हो
- ग्राम पंचायत का संक्षिप्त परिचय
  - ☐ पंचायत की पृष्ठभूमि
  - ☐ पंचायत का प्रोफाइल
  - ☐ संरचनात्मक तथा भौतिक उपलब्धियों का विवरण
  - ☐ ग्राम पंचायत का विजन स्टेटमेंट यानि ग्राम पंचायत की विकास को लेकर सोच एवं समाज के प्रति दृष्टिकोण
- ग्राम पंचायत का पारिस्थितिकी विश्लेषण
- ग्रामीण विकास विभाग द्वारा प्राप्त सामाजिक आर्थिक विश्लेषण की रिपोर्ट
- बैठक का कार्यवृत्त एवं प्रतिभागियों की सूची
- ग्राम पंचायत विकास योजना और वार्षिक कार्य योजना में प्राथमिकता में लिए गए कार्यों का विवरण कार्यों के विवरण में कार्यों में आने वाला व्यय आय के स्रोत

11.2.7. योजना क्रियान्वयन का अनुश्रवण

- ग्राम पंचायत द्वारा तैयार कार्य योजना को पंचायत का सचिव ई ग्राम स्वराज पोर्टल पर कार्य योजना को अपलोड करेंगे;
- 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;
- यह समिति योजना क्रियांवयन की समीक्षा करेगी जिससे लोगों में भागीदारी और अपनेपन की भावना बढ़ेगी;
- योजना बनाने का जो भी खर्च होगा वह 15 वे वित्त आयोग के माध्यम से उपलब्ध निधि से खर्च किया जाएगा;
- ग्राम स्वराज पोर्टल पर हर काम की एक वर्क आई॰डी॰ बनाई (जेनेरेट) 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;

11.3. क्षेत्र तथा जनपद विकास योजना

भारत सरकार ने 15 वें वित्त आयोग की अनुशंसाओं के आधार पर ग्राम पंचायतों के साथ-साथ क्षेत्र जिला पंचायत को भी अनुदान राशि देना तय किया है। जिस तरह से केंद्रीय वित्त आयोग की राशि को खर्च करने से पहले ग्राम पंचायत विकास योजना यानि जी॰पी॰डी॰पी॰ बनाया जाना जरूरी है उसी तरह से जिला एवं क्षेत्र पंचायतों के लिए भी अब यह जरूरी है कि वह अपनी वार्षिक कार्य योजना को भारत सरकार के द्वारा भेजे गए दिशा निर्देशों के आधार पर बनाएं।

11.3.1. योजना निर्माण के दौरान ध्यान देने वाली बातें

- ऐसी बड़ी योजनाएं और गतिविधियां जो ग्राम और क्षेत्र स्तर पर संभव नहीं है लेकिन जिला पंचायत के स्तर पर उपलब्ध मानव संसाधन के कारण संभव है
- ग्राम पंचायत की कार्य योजना में शामिल गतिविधियों अपनी योजना में शामिल न करना
- क्षेत्र पंचायत द्वारा ऐसी गतिविधियों को अपनी योजना में जरूर शामिल करना जो गतिविधियां एक से अधिक ग्राम पंचायतों के क्षेत्र में लागू हो रही हो या उन्हें प्रभावित कर रही हो
- जिला पंचायत द्वारा उन गतिविधियों को अपनी योजना में शामिल करना जो दो या दो से अधिक विकास खंडों के क्षेत्र में लागू होने वाली हो और वहां के निवासियों के जीवन को प्रभावित करती हों

11.3.2. क्षेत्र एवं जिला विकास योजना बनाने के चरण

सबसे पहले क्षेत्र पंचायत स्तर पर ब्लॉक सभा का आयोजन जिसमें विकास खंड क्षेत्र से निर्वाचित जिला पंचायत के सभी सदस्य एवं विकास खंड के सभी ग्राम पंचायतों के प्रधानों की बैठक आयोजित होगी

ब्लॉक सभा में निर्वाचित प्रतिनिधियों के अलावा ब्लॉक स्तर पर सभी संवाद संबंधित विभागों के अधिकारी और इनके साथ-साथ स्वयं सहायता समूह के परिसंघों के नेता

- पंचायत सभी क्षेत्र पंचायत अध्यक्षों ग्राम प्रधानों और संबंधित

विभाग के अधिकारियों की बैठक जिला योजना में शामिल प्रस्तावों पर विचार विमर्श के लिए बुलाएगी;

- क्षेत्र पंचायत पहले ग्राम पंचायतों की कार्य योजना का विश्लेषण करने के बाद अपनी कार योजना के लिए गतिविधियों का निर्धारण करेगी;
- जिला पंचायत क्षेत्र पंचायतों की कार्य योजना का विश्लेषण करने के बाद अपनी कार्य योजना में गतिविधियों को शामिल करने पर निर्णय लेगी;
- क्षेत्र एवं जिला पंचायतों द्वारा नीचे बताए गए विषयों पर प्राथमिकता दी जा सकती है
  - ☐ विकास से जुड़ी आवश्यकताओं के लिए योजना का निर्माण
  - ☐ स्त्री पुरुष समानता सुनिश्चित करने के लिए योजना बनाना
  - ☐ सतत विकास लक्ष्यों को स्थानीय स्तर पर किस तरह से पूरा किया जाए इसकी योजना बनाना
  - ☐ स्वच्छता जलापूर्ति खेल के मैदान और पाक जैसी जरूरतों के आकलन के आधार पर उनकी उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए योजना बनाना
  - ☐ जिला तथा क्षेत्र पंचायत को सौंपे गए बुनियादी ढांचे के रखरखाव और विकास की योजना बनाना
  - ☐ आर्थिक विकास आय में वृद्धि और गरीबी दूर करने के लिए योजना बनाना
  - ☐ ई-क्षमता बढ़ाने के लिए
  - ☐ नवीकरण ऊर्जा के विकास की योजना

11.3.3. राज्य और केंद्र सरकार की ज़िम्मेदारी

- योजना बनाने के लिए केंद्र और राज्य सरकार की जिम्मेदारी यह है कि वह क्षेत्र और जिला पंचायत को अगले साल उपलब्ध हो सकने वाले संसाधनों के बारे में 30 नवंबर तक जानकारी उपलब्ध करवा दें
- अगर केंद्र और राज्य सरकार से जानकारी उपलब्ध नहीं होती है तो पिछले वित्तीय वर्ष में जितनी धनराशि मिली थी उतनी ही धनराशि की योजना बनेगी
- राज्य सरकार द्वारा पी॰एफ॰एम॰एस॰ के माध्यम से तय समय सीमा में क्षेत्र और जिला पंचायतों को धनराशि स्थानांतरित की जाए

(क) समन्वय

- स्तर पर समन्वय का काम जिला समन्वय समिति कथा क्षेत्र पंचायत के स्तर पर खंड स्तरीय समन्वय समिति के द्वारा किया जाएगा

(ख) तकनीकी अनुमोदन

- क्षेत्र पंचायत की विकास योजना का अनुमोदन क्षेत्र पंचायत की बैठक में किया जाएगा
- जिला पंचायत की जिला विकास योजना का अनुमोदन जिला पंचायत की बैठक में किया जाएगा

(ग) समय सीमा

- क्षेत्र विकास योजना के लिए अनुमानित समय सीमा नवंबर से 31 जनवरी तक की है
- जिला विकास योजना तैयार करने की समय सीमा दिसंबर से फरवरी अंत तक है

(घ) आवश्यकताओं की पहचान एवं प्राथमिकता निर्धारण

- मिशन अंत्योदय के आंकड़ों व जी.पी.डी.पी. के समेकित आंकड़ों का विश्लेषण करके विकास की जरूरत की पहचान की जाए;
- ग्राम पंचायतों की योजनाओं का विश्लेषण करके भी विकास के क्षेत्र को पहचाना जाए;
- क्षेत्र और जिला पंचायत की जिम्मेदारियों से जुड़ी गतिविधियां जी.पी.डी.पी. की योजना में नहीं आई है उन्हें क्षेत्र और जिला पंचायत की योजना में डाला जाए;
- यह ध्यान दिया जाए कि एक ही कार्य को दो संस्थाएं न करें;

कार्य का चुनाव करते वक्त सबसे पहले नीचे बताएगा क्रम को ध्यान में रखा जाए

- साफ सफाई
- पेयजल संसाधन
- आजीविका सशक्त करना
- कृषि तथा राष्ट्रीय कृषि विकास योजना
- परंपरागत कृषि विकास योजना
- समेकित बागवानी मिशन की योजना
- राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा मिशन की योजना
- महिला एवं बाल विकास पुष्टाहार की परियोजना
- प्राकृतिक संसाधनों और रखरखाव को ध्यान में रखकर

सभी योजनाओं में यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि

- सामाजिक न्याय सुनिश्चित करने के लिए अनुसूचित जातियों जनजातियों वृद्धजनों बच्चों महिलाओं और दिव्यांग जनों जैसे समाज के सबसे कमजोर वर्ग के कल्याण के मुद्दों को सम्मिलित किया गया है
- स्त्री पुरुष समानता से जुड़े मुद्दों को भी सम्मिलित किया गया है

11.3.4. जिला पंचायत योजना समिति की संरचना

जिला विकास योजना की तैयारी तथा योजना से संबन्धित सभी कामों के लिए जिला पंचायत योजना समिति गठित की जाएगी जिसमें निम्न सदस्य होंगे -

क्रम	समिति के सदस्य	पदनाम
1.	जिला पंचायत अध्यक्ष	अध्यक्ष
2.	जिला पंचायत के स्थाई समितियों के अध्यक्ष;	सदस्य
3.	क्षेत्र पंचायत प्रमुख;	सदस्य
4.	ग्राम पंचायतों के 5 प्रधान;	सदस्य
5.	मुख्य विकास अधिकारी;	सदस्य
6.	जिला विकास अधिकारी;	सदस्य
7.	संभागीय वन अधिकारी;	सदस्य
8.	एन॰आर॰एल॰एम॰ के प्रतिनिधि;	सदस्य
9.	जिला पंचायत राज अधिकारी;	सदस्य
10.	जिला कृषि अधिकारी;	सदस्य
11.	जिला कृषि उत्पादन एवं विपणन समिति के अध्यक्ष;	आमंत्रित सदस्य
12.	जिला लीड बैंक प्रबंधक	आमंत्रित सदस्य
13.	एक स्वच्छता विशेषज्ञ;	आमंत्रित सदस्य
14.	अर्थशास्त्र के एक प्रोफेसर;	आमंत्रित सदस्य
15.	अपर मुख्य अधिकारी	सदस्य सचिव

यह समिति योजना के प्रभावी क्रियान्वयन एवं निगरानी में भी सहयोग देगी। जिला योजना समिति के काम नीचे दिए गए हैं:

- जिले के लिए लंबी अवधि की विकास योजना तैयार करने में ज़िला पंचायत और क्षेत्रीय कार्य समूहों की सहायता करना;
- जिला विकास योजना तैयार करना;
- क्षेत्र के विकास के लिए सार्थक विचार-विमर्श को बढ़ावा देना;
- परियोजनाओं की तैयारी में क्षेत्रीय कार्य समूहों की सहायता करना;
- योजना के भीतर तय समय सीमा में गतिविधियों के क्रियान्वयन के लिए जरूरी समन्वय बनाना;
- परियोजना की तैयारी के लिए समुचित अध्ययन सुनिश्चित करना;
- जिला पंचायत को कार्य समूह गतिविधियों के समन्वय में सहयोग देना;
- बैंको और सरकारी संस्थाओं के विचार-विमर्श के लिए समुचित मंच उपलब्ध करवाना;

(क) विकास खंड स्तर पर गठित क्षेत्र पंचायत योजना समिति की संरचना

क्रम	समिति के सदस्य	पदनाम
1.	क्षेत्र पंचायत प्रमुख	अध्यक्ष
2.	उप क्षेत्र पंचायत प्रमुख	उपाध्यक्ष
3.	विकासखंड की 5 ग्राम पंचायतों के प्रधान	सदस्य
4.	विकासखंड स्तर पर जिला पंचायत सदस्य के रूप में निर्वाचित प्रतिनिधि	सदस्य
5.	क्षेत्र पंचायत की स्थाई समिति के सदस्य	सदस्य
6.	फॉरेस्ट रेंज ऑफिसर	सदस्य
7.	एन०आर०एल०एम० के प्रतिनिधि	सदस्य
8.	कृषि प्रसार अधिकारी	सदस्य
9.	कृषि उपज विपणन समिति के अध्यक्ष	आमंत्रित सदस्य
10.	विकास खंड के लीड बैंक प्रबंधक	आमंत्रित सदस्य
11.	एक स्वच्छता विशेषज्ञ	आमंत्रित सदस्य
12.	अर्थशास्त्र के एक प्रोफेसर	आमंत्रित सदस्य
13.	विकास खंड अधिकारी	सदस्य सचिव

(ख) योजना समिति की जिम्मेदारी

- विभागों के बीच समन्वय सुनिश्चित करना
- यह सुनिश्चित करना कि बैठक में बुलाए गए सभी लोग बैठक में उपस्थित रहे और अगले वर्ष के विकास की गतिविधियों की जानकारी दें।
- सतत विकास लक्ष्य हासिल करने के प्रयासों को मजबूती देना;
- विभिन्न केंद्र तथा राज्य प्रायोजित प्रमुख कार्यक्रमों के लिए संसाधन और योजनाओं के बीच तालमेल सुनिश्चित करना
- क्षमता निर्माण के लिए आवश्यक प्रबंध करना
- योजना क्रियान्वयन में आने वाली कठिनाइयों का निर्णय लेना तथा समस्या का समाधान करना
- योजना बनाने के लिए आवश्यक मानव संसाधन उपलब्ध करवाना
- परियोजना के अनुमोदन और मूल्यांकन के बीच समय बाद समन्वय सुनिश्चित करवाना
- योजना की तैयारी तथा क्रियान्वयन की निगरानी
- योजना की स्थिति संबंधित मुद्दों प्रयासों के बारे में जिला समन्वय समिति को रिपोर्ट प्रस्तुत करना

क्षेत्र पंचायत और जिला पंचायत अपनी वार्षिक कार्य योजना ई ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपलोड करेंगे

राज्य सरकार समय-सामय पर नियमों और आदेशों में बदलाव करती रहती है। नयी और अद्यतन जानकारी के लिए कृपया उत्तर प्रदेश की वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in का उपयोग करते रहें

अध्याय

12

ग्राम पंचायत की कार्यप्रणाली

अध्याय 12

ग्राम पंचायत की कार्यप्रणाली

12.1. सक्रिय ग्राम पंचायत सचिवालय

उत्तर प्रदेश में ग्राम पंचायत को गाँव की सरकार के रूप में स्थापित करने औरत सशक्त करने के प्रयास किए जा रहे हैं और प्रदेश की सरकार ने इस दिशा में सभी आवश्यक कदम उठाए है। इसी क्रम में सरकार को यह प्रतीत हुआ है कि ग्राम पंचायत सरकार के रूप में प्रभावी ढंग से काम कर सके इसके लिए जरूरी है कि ग्राम पंचायत के स्तर पर सरकार के संचालन के लिए निम्न आधारभूत सुविधाएं अवश्य उपलब्ध होनी चाहिए –

- ☐ व्यवस्थित और सुविधायुक्त कार्यालय भवन;
- ☐ जिम्मेदारियों के निर्वाह और कार्यालय के नियमित संचालन के लिए प्रशिक्षित मानव संसाधन
- ☐ वर्तमान समय के अनुसार कार्यालय संचालन और प्रदेश तथा केंद्रीय योजनाओं के क्रियान्वयन में समन्वय के लिए आवश्यक सुविधाएं जैसे कि -
    - कम्प्यूटर
    - इंटरनेट की सुविधा
    - उचित सॉफ्टवेयर और उसके लिए प्रशिक्षित कर्मचारी

वर्तमान में केंद्र सरकार की ग्रामीण विकास और पंचायत राज विभाग से जुड़ी सारी योजनाओं के क्रियान्वयन का केंद्र बिन्दु ग्राम पंचायतें हैं और उत्तर प्रदेश सरकार ने शासनादेश संख्या 42/2021/1235/33-3-2021-989/2021 के द्वारा यह स्पष्ट किया है कि प्रदेश शासन की सभी महत्वपूर्ण योजनाएँ ग्राम पंचायतों के माध्यम से या ग्राम पंचायतों के सहयोग से ग्रामीण क्षेत्रों में क्रियान्वित हो इसलिए यह आवश्यक है कि

- ग्राम पंचायतों का एक व्यवस्थित कार्यालय हो और
- वह एक नियमित समय पर खुले और व्यवस्था के अनुसार संचालित हो।

इसी बात को सुनिश्चित करने के लिए उत्तर प्रदेश सरकार ने पंचायत स्तर पर ग्राम सचिवालय की स्थापन और उसके सशक्तिकरण के लिए काम करना और उसे नियत समय में पूरा करने का लक्ष्य तय किया है इसका विस्तृत विवरण आगे दिया गया है।

12.1.1.ग्राम पंचायत सचिवालय का महत्व एवं उपयोग

उत्तर प्रदेश सरकार शासनादेश संख्या 42/2021/1235/33-3-2021-989/2021 के द्वारा यह स्पष्ट किया है -

- ग्राम पंचायत योजनाओं के सफल क्रियान्वयन के लिए पूरी सक्रियता और सशक्त व्यवस्था के साथ काम करें;
- ग्राम स्तरीय पंचायत कर्मी एक नियमित समय पर ग्राम पंचायत में उपस्थित होकर कार्यालय का संचालन कर सकें;
- कामन सर्विस सेंटर पंचायत कार्यालय से संचालित हो सके;
- बी॰ सी॰ सखी के माध्यम से प्रत्येक ग्राम पंचायत में लोगों को बैंकिंग सुविधा उपलब्ध हो;
- ग्राम स्तरीय विभिन्न विभागों के कर्मी जरूरत के अनुसार ग्राम पंचायत में एक जगह बैठकर कार्य कर सकें;
- ग्राम पंचायत की बैठक के पंचायत कार्यालय में नियत समय पर हो ताकि पंचायत प्रभावी तरीके से काम कर सके;

ऊपर बताई गई सभी बातों को ध्यान में रखकर प्रत्येक ग्राम पंचायत में ग्राम पंचायत में ग्राम सचिवालय की स्थापना इसलिए की जा रही है ताकि ग्राम पंचायत के काम को प्रभावी बनाया जा सके।

शासनादेश संख्या 42/2021/1235/33-3-2021-989/2021 के द्वारा यह भी स्पष्ट किया गया है कि –

- ग्राम सचिवालय में जन सेवा केंद्र की स्थापना के लिए भी जरूरत के हिसाब से जगह दी जाएगी;
- बी॰सी॰ सखी के लिए भी ग्राम सचिवालय में जगह उपलब्ध कराई जाएगी;
- पंचायत कार्यालय के नियमित संचालन के लिए पंचायत में पंचायत सहायक ऑब्लिक डाटा एंट्री ऑपरेटर कम अकाउंटेंट की तैनाती;

12.1.2.पंचायत सहायक अकाउंटेंट कम डाटा एंट्री ऑपरेटर

प्रदेश सरकार ने यह स्पष्ट किया है कि ग्राम पंचायत के नियमित और सुचारु संचालन के लिए ग्राम पंचायत स्तर पर एक पूर्णकालिक कर्मचारी होना चाहिए क्योंकि वर्तमान में ग्राम पंचायतों के सचिव के पास एक से अधिक पंचायतों का प्रभार है। इसी को ध्यान में रखकर सरकार ने प्रत्येक ग्राम पंचायत पर एक पंचायत सहायक अकाउंटेंट कम डाटा एंट्री ऑपरेटर की नियुक्ति करने का निर्देश दिया है।

(i) पंचायत सहायक के नियुक्ति की प्रक्रिया:

शासनादेश संख्या 42/2021/1235/33-3-2021-989/2021 के द्वारा यह स्पष्ट किया गया है कि पंचायत सहायक अकाउंटेंट कम डाटा एंट्री ऑपरेटर की नियुक्ति की प्रक्रिया ग्राम पंचायत द्वारा की जाएगी जिसमें:

- नियुक्ति के लिए आवेदन पत्र ग्राम पंचायत के कार्यालय में सूचना प्रकाशित करके और ग्राम पंचायत क्षेत्र में डुग्गी पिटवा कर की जाएगी;
- सूचना के प्रकाशन से 15 दिन तक आवेदन पत्र ग्राम पंचायत अथवा विकास खंड कार्यालय अथवा जिला पंचायत राज अधिकारी कार्यालय में जमा किए जा सकेंगे;
- विकास खंड कार्यालय और जिला पंचायत राज अधिकारी कार्यालय पर प्राप्त आवेदन पत्र संकलित कर के अंतिम तिथि से 7 दिन के भीतर ग्राम पंचायत को भेजे जाएंगे;
- समस्त आवेदन पत्र ग्राम पंचायत की प्रशासनिक समिति के समक्ष विचार के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे;
- जो पंचायत जिस श्रेणी के लिए आरक्षित है उस पंचायत में पंचायत सहायक भी उसी श्रेणी से लिया जाएगा यहां पंचायत के आरक्षण का मतलब पंचायत के प्रधान पद के आरक्षण से है;
- ग्राम पंचायत में पंचायत सहायक की नियुक्ति में आरक्षण के प्रावधान के तहत आरक्षित श्रेणी से व्यक्ति के चुनाव में कोविड-19 से मृतक के वारिस जनों को प्राथमिकता दी जाएगी प्राथमिकता देते वक्त यह ध्यान दिया जाएगा कि आश्रित कम से कम इंटरमीडिएट पास हो;
- जिन पंचायतों में प्रधान का पद किसी वर्ग के लिए आरक्षित नहीं है वहां पर पंचायत सहायक के चयन में कोविड-19 से हुई मृत्यु का लाभ अनारक्षित श्रेणी के परिवार को ही दिया जाएगा;
- ग्राम पंचायत के प्रधान, सदस्य या सचिव के संबंधी को पंचायत सहायक के पद पर नहीं रखा जाएगा
- सरकारी नौकरी से निकाले गए व्यक्ति को सहायक के रूप में नहीं नियुक्त किया जाएगा या जेल की सजा अथवा अनैतिक कार्य में लिप्त होने के कारण जेल की सजा काट चुके व्यक्ति को भी सहायक के रूप में नियुक्त नहीं किया जाएगा

(ii) पंचायत सहायक का मानदेय

- ग्राम पंचायत सहायक को ग्राम पंचायत द्वारा 6000 प्रतिमाह का भुगतान किया जाएगा। यह भुगतान राज्य वित्त आयोग की धनराशि, ग्राम निधि तथा अन्य योजना अंतर्गत उपलब्ध प्रशासनिक मद से किया जाएगा।

(iii) पंचायत सहायक के प्रमुख दायित्व

- पंचायत सहायक पंचायत कार्यालय को नियमित रूप से खोलेगा और संचालित करेगा
- ग्राम पंचायत के वार्षिक कार्य योजना की ऑनलाइन एंट्री करेगा
- विभाग की लाभार्थी मूलक योजनाओं के बारे में कंप्यूटर पर ऑनलाइन सूचना मेंटेन करेगा
- योजना में पात्र व्यक्तियों को आवश्यकतानुसार जानकारी उपलब्ध करवाएगा
- योजना के बारे में किसी व्यक्ति द्वारा जानकारी मांगे जाने पर अथवा इंटरनेट के माध्यम से कार्य संपादित करने की इच्छा व्यक्त करने पर उसकी मदद की जाएगी
- ठोस अपशिष्ट प्रबंधन एवं पेयजल के यूजर चार्ज से नियमित कलेक्शन और रिकॉर्ड कीपिंग का काम किया जाएगा
- ग्राम पंचायत की सभी बैठकों में भाग लेगा और प्रधान के निर्देश के अनुसार काम करना
- पंचायत सहायक, पंचायत में तैनात सफाई कर्मचारी की दैनिक उपस्थिति कंप्यूटर के माध्यम से दर्ज करेगा और उपस्थिति के अनुरूप मानदेय या वेतन भुगतान की व्यवस्था बनाएगा;
- पंचायत सहायक वह सभी दस्तावेज़ जो ग्राम पंचायत कार्यालय पर उपलब्ध होने चाहिए उन्हें जिस सीमा तक संभव हो वहां तक डिजिटल रूप में कंप्यूटर पर रखेगा;

ग्राम पंचायत सहायक यह ध्यान देगा कि -

- ☐ ग्राम सचिवालय की स्थापना पर होने वाले व्यय फर्नीचर, कंप्यूटर, इंटरनेट, बिजली मानदेय सभी के भुगतान से संबंधित व्यय को वार्षिक कार्य योजना का भाग बनाते हुए ई ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपडेट किया जाएगा

(iv) दस्तावेज जो ग्राम पंचायत कार्यालय में उपलब्ध होंगे

- ग्राम पंचायत को विभिन्न योजनाओं और स्रोतों से प्राप्त होने वाली धनराशि का विवरण और उनके निकाले जाने से संबंधित आदेश
- गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों की सूची
- विभिन्न योजनाओं के पात्र लाभार्थियों की सूची
- विभिन्न योजनाओं में प्राप्त आवेदन पत्र
- जन्म मृत्यु पंजीकरण प्रपत्र
- परिवार रजिस्टर
- ग्राम पंचायत के आए हुए से संबंधित पुस्तिका एवं बिल वाउचर
- उपस्थिति पंजिका
- ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा के कार्यवाही रजिस्टर
- स्टॉक रजिस्टर
- परिसंपत्ति रजिस्टर
- ऑडिट प्रतियां
- ग्राम पंचायत विकास योजनायानि जीपीडीपी की कार्ययोजना
- ई-ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपलोड कार्ययोजना की प्रति
- महत्वपूर्ण जानकारी देने योग्य सूचना पट्टिका या डिस्प्ले बोर्ड

(v) ग्राम पंचायत का सफाई कर्मी

पंचायत भवन परिसर में साफ सफाई की जिम्मेदारी पंचायत में तैनात सफाई कर्मी की होगी

12.2. सिविल कार्य के लिए ग्राम पंचायत के संसाधनों का उपयोग

शर्तमुक्त राशि से -

- वर्षा जल की निकासी और जल-जमाव प्रबंधन
- ग्राम पंचायत में सड़कों का निर्माण, मरम्मत तथा रख-रखाव
- पैदल पथ का निर्माण एवं मरम्मत
- अन्त्येष्टि स्थल एवं श्मशान घाट का निर्माण एवं मरम्मत, रख-रखाव तथा भूमि का अधिग्रहण
- मनोरंजन सुविधाएं ,बच्चों का पार्क एवं खेल का मैदान
- ग्रामीण हाट एवं बाज़ार

शर्तों के साथ मिली राशि से

- सामुदायिक शौचालयों का निर्माण व रख-रखाव की व्यवस्था
- रसोई और स्नानागार आदि के पानी का उपचार एवं प्रबंधन
- सीवेज ट्रीटमेंट की व्यवस्था–वाटर स्टाबेलाइजेशन पॉण्ड आदि
- सालिड वेस्ट प्रबंधन–सामुदायिक कम्पोस्ट पिट का निर्माण व रख-रखाव
- वर्षा जल संचय
- पाइप पेयजल की योजनाएँ ग्राम पंचायत की सहमति से क्षेत्र पंचायतों एवं ज़िला पंचायतों द्वारा बनाई व संचालित की जा सकती हैं

12.3 अभिशासन के लिए तकनीकी का उपयोग: पंचायत कार्य में आई. टी. का उपयोग

उत्तर प्रदेश सरकार ने तय किया कि ग्रामीण क्षेत्रों की स्थानीय सरकार यानि ग्राम पंचायतों और ऊपर के स्तर पर क्षेत्र पंचायत और ज़िला पंचायतों के काम-काज, आय व्यय और संसाधन तथा काम की प्रगति जैसे सभी विषयों को सूचना प्रौद्योगिकी के दायरे में रखा है। इसे व्यावहारिक अमली-जमा पहनाने के लिए पूरी पंचायती राज व्यवस्था में इलेक्ट्रानिक अभिशासन या ई–गवर्नेंस को अनिवार्य कर दिया गया है। सरकार की यह मान्यता है कि

- ई–गवर्नेंस द्वारा शासकिय कार्यों को सूचना एवं प्रौद्योगिकी के माध्यम से जनमानस तक पहुचाना परिलिक्षित है
- ई–गवर्नेंस द्वारा सरकारी संस्थाओं की कार्य प्रणाली को प्रभावी बनाते हुए स्थानीय नागरिकों को बेहतर सुविधा प्रदान करना
- ई–गवर्नेंस का उपयोग करके पंचायतों को पारदर्शी तथा जवाबदेह संस्था के रूप में विकसित किया जा सकता है।

उत्तर प्रदेश सरकार ने यह भी स्वीकार किया कि पंचायतों के स्तर पर ई–गवर्नेंस की व्यवस्था को व्यवहार में उपयोग करने के लिए कोई नया सॉफ्टवेयर बनाने की जगह केंद्र तथा राज्य सरकार द्वारा पहले से विकसित ऑनलाइन सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन का प्रयोग कर पंचायत निम्न क्षेत्रों में अपने कार्यों का बेहतर

- नियोजन,
- क्रियान्वयन;
- लेखांकन तथा
- परिसंपत्तियों की जियो टैगिंग करना

इससे ग्राम पंचायत जनमानस को समस्त सूचनाएँ ऑनलाइन मधायम से प्रदान कर सकतीं हैं। उत्तर प्रदेश सरकार ने यह माना है कि ई–गवर्नेंस को इसे सफल बनाने के लिए जरूरी है कि:

- ☐ सरकार द्वारा पंचायतों को सूचना प्रौद्योगिकी या आईसीटी (इन्फोर्मेशन एंड कम्यूनिकेशन टेकनोलोजी) का संचारात्मक ढांचा उपलब्ध करवाए और इसके लिए प्रदेश सरकार ने कई कदम उठाए हैं

जिनमें से मुख्य हस्तक्षेप इस प्रकार है:

- ई पंचायत मिशन मोड़प्रोजेक्ट (MMM)के अंतर्गत पंचायत एंटरप्राइज़ सुइट (PES)के मधायम से ग्राम पंचायतों को वेब आधारित एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर प्रदान किए गए हैं।
- भारत नेट के माध्यम से सभी पंचायतों को 100 एम॰पी॰बी॰एस के ऑप्टिकल फाइबर लीज लाइन से जोड़ा जा रहा है;
- इस ट्रान्फ़ोर्मेशन से पंचायतें इंटरनेट के माध्यम से सभी जानकारियाँ व सरकारी/गैर सरकारी सेवाएँ अपनी पंचायत से उपयोग कर पाएगी;
- स्टेट सर्विस डिलेवरी गेटवे/ई –डिस्ट्रिक्टपरियोजना से प्रदेश सारकार द्वारा परिवार रजिस्टर की नकल ऑनलाइन प्राप्त की जा सकती है;
- CRS (सिविल रजिस्ट्रेशन सिस्टम) के द्वारा आम जनता को जन्म तथा मृत्यु प्रमाण पत्र प्रदान किया जा रहा है;
- प्रदेश में लगभग 60000 जन सेवा केंद्र स्थापित है जिनके माध्यम से जाति, आय और निवासी प्रमाण पत्र, खतौनी नकल, नए राशन कार्डहेतु आवेदन, आधार रजिस्ट्रेशन इत्यादि जैसी सेवाएँ प्रदान की जा रही है;
- पंचायतों को कंप्यूटर/ डेस्कटॉप प्रदान करना -9500 ग्राम पंचायतों को राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान के अंतर्गत लैपटाप एवं कंप्यूटर सिस्टम प्रदान किए गए है;

12.3.1 ई–ग्राम स्वराज पोर्टल एवं सार्वजनिक वित्तीय प्रबंधन सेवा या पी.एफ़.एम.एस. प्रणाली

ई–ग्राम पंचायत की जरूरत को स्पष्ट करते हुए प्रदेश सरकार नें यह स्पष्ट किया है कि सरकार चाहती है 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;

पंचायतों द्वारा किए जा रहे विकास कार्यो एवं सभी कार्यों का लेखा जोखा ग्रामवासी समझ सकें तथा पंचायतें पारदर्शी संस्था के रूप में विकसित हों अतः यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि नियोजन से लेकर क्रियान्वयन तक सभी गतिविधिया ऑनलाइन सॉफ्टवेयर के माध्यम से संचालित की जाएँ।इसलिए सरकार द्वारा निर्मित सॉफ्टवेयर ई-ग्राम स्वराज लागू किया गया है, जिसमे कि पंचायतों के नियोजन, क्रियान्वयन तथा वेंडर / आपूर्तिकर्ता / लाभार्थी को ऑनलाइन पेमेंट प्रणाली से सीधे उनके खाते में भुगतान किया जा सके।

12.3.2. ई-ग्राम स्वराज पोर्टल

पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा विकसित एक एकीकृत सॉफ्टवेयर है जिसके माध्यम से त्रिस्तरीय पंचायतों की कार्य प्रणाली यथा –सहभागी नियोजन, क्रियान्वयन, भौतिक प्रगति, वित्तीय प्रगति एवं परिसम्पत्तियों के सृजन से संबन्धित कार्यों एवं सूचनाओं को 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 अंकित की जाती है। ग्राम पंचायत स्तर के विभागीय अधिकारी जैसे कि सचिव एवं प्रधान के संयुक्त डिजिटल हस्ताक्षर के मधायम से ऑनलाइन भुगतान की कार्यवाही पूरी की जाती है

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

15 वें वित्त आयोग एवं राज्य वित्त आयोग की धनराशि की कार्ययोजना क्रियान्वयन व ऑनलाइन पेमेंट प्रणाली के संबंध में दिशा निर्देश

- वित्त आयोग एवं अन्य योजनाओ को सम्मिलित करते हुए वार्षिक कार्ययोजना, क्रियान्वयन एवं भुगतान आदि की कार्यवाही समस्त ग्राम पंचायत ई ग्राम स्वराज सोफ्टवेयर के मधायम से करेंगे
- कार्य योजना विकसित करते समय यह ध्यान रखना होगा कि किसी एक कार्य को टुकड़ों में विभाजित कर सम्मिलित नहीं किया जाएगा
- प्रत्येक कार्य(वर्क आईडी) की तकनीकी,वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करने के पश्चात ही कार्य प्रारम्भ किया जाएगा एवं ई ग्राम स्वराज के सॉफ्टवेयर में प्रोग्रेस रिपोर्टिंग के मद में अंकित होगा
- कार्य योजना अंकित करते समय यह सुनिश्चित किया जाएगा कि प्रत्येक कार्य का भौतिक एवं वित्तीय प्रगतिअंकित हो जिससे पंचायत कि वार्षिक कार्य योजना (जी पी डीपी) अंतर्गत कराये गए विकास कार्यों का कार्यवार सफल निष्पादन हो सके।
- इस प्रकार योजना अंतर्गत प्राप्त धनराशिसे किए गए व्यय का ई ग्राम स्वराज-पी॰एफ़॰एम॰एस॰ प्रणाली से ऑनलाइन भुगतान मेकर एवं चेकर के संयुक्त डिजिटल हस्ताक्षर से किया जाये।
- कार्यों की चरणवार भौतिक प्रगति Geo tagging M-actionsoft mobile aap से की जाएगी।
- प्रत्येक कार्य के सापेक्ष किए जाने वाले भुगतान (यथा वेंडर एवं श्रमिक या मजदूर)सीधे उनके बैंक खातों में ई ग्राम स्वराज-पी॰एफ़॰एम॰एस॰ के माध्यम से किया जाएगा
- वित्तीय स्वीकृति जारी करने के संबंध में स्पष्ट किया जाता है कि धनराशि का आवंटन मात्र ही किसी प्रकार के व्यय करने का प्राधिकार नहीं देता। जिन मामलों में उत्तर प्रदेश बजट मैन्यूअल और फाइनेंसियल हैंड बुक के नियमों तथा अन्य स्थाई आदेशों के अंतर्गत राज्य सरकार,केंद्र सरकार तथा अन्य सक्षम प्राधिकारी कि स्वीकृति प्राप्त की जानी आवश्यक हो उन मामलों में व्याय करने के पूर्व ऐसी स्वीकृति आवश्य प्राप्त कर ली जाए
- उक्त समस्त कार्यों के लिए ग्राम पंचायत अपने स्तर से कार्यालय में कंप्यूटर सिस्टम की व्यवस्था करेगी एवं सचिव के द्वारा स्वयं इस कार्य को किया जाएगा।

12.3.3 ई ग्राम पंचायत स्वराज के विभिन्न मॉड्यूल

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

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

(i) पंचायत प्रोफाइल

यह मॉड्यूल पंचायतों को अपने पंचायत के बारे में संक्षिप्त विवरण के प्रबंधन की सुविधा प्रदान करता है जैसे

- पंचायत में उपलब्ध सुविधाओं सहित संक्षिप्त विवरण
- पंचायत चुनाव पंचायत के चयनित प्रतिनिधि प्रधान/ प्रमुख /अध्यक्ष एवं पंचायत सचिव का विवरण.
- पंचायत में गठित समितियां एवं समितियों के सदस्यों का विवरण
- पंचायत द्वारा भरे गए जनप्रतिनिधियों – प्रधान प्रमुख अध्यक्ष एवं सचिव के नाम एवं मोबाइल नंबर सहित विवरण को ई ग्राम स्वराज स्वराज पोर्टल पर अद्यतन करना

(ii) प्लानिंग मॉड्यूल

यह मॉडल पंचायतों को अपनी वार्षिक कार्य योजना बनाने तथा उसके प्रबंधन की सुविधा प्रदान करता है जिसके दो मुख्य घटक है

- **रिसोर्स एनवेलप:** वित्तीय वर्ष में राज्य एवं केंद्र सरकार द्वारा विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत दी जाने वाली धनराशि के प्रबंधन की सुविधा प्रदान करता है
- **प्लानिंग यानि नियोजन:** विभिन्न योजनाओं में प्राप्त होने वाली अनुमानित राशि के आधार पर अपनी वार्षिक कार्य योजना को अंकित करने की सुविधा प्रदान करता है। इस मॉड्यूल के माध्यम से पंचायत द्वारा अनुमोदित कार्य योजना में प्रत्येक कार्य को एक यूनिक आईडी प्रदान की जाती है। इस आईडी के माध्यम से कार्य की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति अंकित की जाती है। इस मॉड्यूल के माध्यम से त्रिस्तरीय पंचायत द्वारा ग्रामीण सहभागी आंकलन के तहत विकसित कार्य योजना को अंकित किया जाना अनिवार्य है तथा प्लानिंग मॉड्यूल में किए गए कार्यों पर ही पंचायत द्वारा भुगतान संबंधित कार्रवाई की जा सकती है।

(iii) प्रोग्रेस रिपोर्टिंग यानि प्रगति विवरण

यह मॉड्यूल पंचायत द्वारा अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना में सम्मिलित कार्यों की तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति के साथ भौतिक प्रगति को अंकित करने एवं उसके प्रबंधन की सुविधा प्रदान करता है।

- **तकनीकी स्वीकृति:** प्रत्येक अनुमोदित कार्य की तकनीकी बिंदुओं पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति को अंकित एवं अपलोड करने की सुविधा प्रदान करता है।
- **प्रशासनिक स्वीकृति:** प्रत्येक अनुमोदित कार्य के वित्तीय बिंदु पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति को अंकित एवं अपलोड करने की सुविधा प्रदान करता है
- **प्रोग्रेस रिपोर्ट या प्रगति विवरण:** प्रत्येक कार्य की तकनीक एवं प्रशासनिक अनुमोदन के पश्चात उन कार्यों की भौतिक प्रगति अंकित करने की सुविधा प्रदान करता है।

(iv) एकाउंटिंग मॉड्यूल

यह मॉड्यूल पंचायतों को योजना वार कार्य विवरण सहित वित्तीय लेखा संबंधी दस्तावेज बनाने की सुविधा प्रदान करता है जिसके मुख्य घटक निम्न है

- **मास्टर एंट्री:** पंचायत द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं संबंधित बैंक खातों के विवरण के प्रबंधन की सुविधा प्रदान करता है।
- **डी एससी मैनेजमेंट:** पंचायतों से संबंधित अधिकारी मेकर एवं प्रतिनिधि चेक के डिजिटल हस्ताक्षर का पंजीकरण करता है तदुपरांत उच्च अधिकारी एवं पी.एस.एम.एस. से अनुमोदन के उपरांत भुगतान संबंधी कार्यवाही की जाती है
- वाउचर /ट्रांजैक्शन पंचायतों द्वारा योजना विवरण अंकित करने की सुविधा प्रदान करता है।
- दैनिक /मासिक /वार्षिक पुस्तिका बंदी या पंचायतों को अपनी कैश बुक का मिलान संबंधित बैंक खाते से कर दैनिक मासिक राशि का वार्षिक पुस्तिका बंदी करने की सुविधा प्रदान करता है। इस मॉड्यूल के माध्यम से वार्षिक कार्य योजना में अनुमोदित कार्य की यूनिक आईडी के सापेक्ष विभिन्न वेंडरों को भुगतान किया जाता है। पंचायतों द्वारा जिन वेंडर अथवा आपूर्तिकर्ता तथा लाभार्थियों को भुगतान किया जाना है उन वेंडर आपूर्तिकर्ता और लाभार्थियों को ई-ग्राम स्वराज में अंकित करते हुए पी.एफ.एम.एस. के माध्यम से स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा। यह भी उल्लेखनीय है कि एकाउंटिंग मॉड्यूल से पंचायत की मात्र वाउचर एंट्री से ही कैश बुक तथा अन्य संबंधी दस्तावेज तैयार किया जाता है।

(v) एक्शन सॉफ्ट

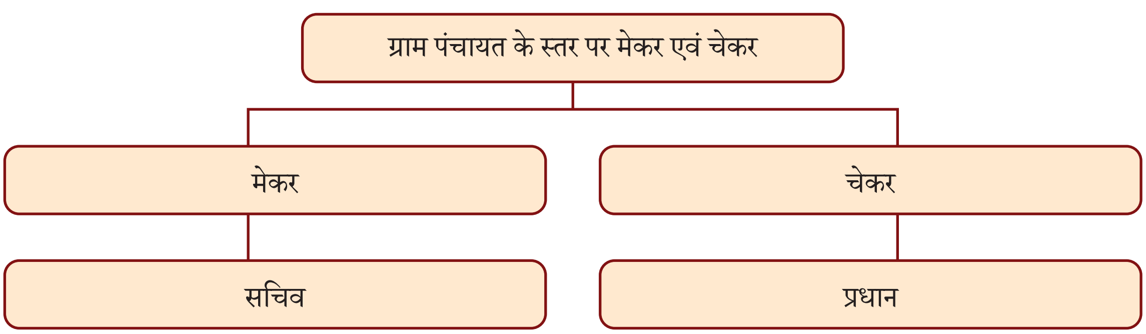
यह एक मोबाइल ऐप है जिसके माध्यम से ई-ग्राम स्वराज के प्रोग्रेस रिपोर्टिंग एवं एकाउंटिंग मॉड्यूल पर प्रत्येक कार्य की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति, जियो टैगिंग एवं फोटोग्राफ अपलोड की जाती है। प्रत्येक कार्य की चरणवार भौतिक प्रगति अंकित किए बिना कोई भुगतान नहीं किया जा सकता है।

12.3.4. ई ग्राम स्वराज पर ऑनलाइन भुगतान करने हेतु आवश्यक तैयारी व्यवस्थाएं

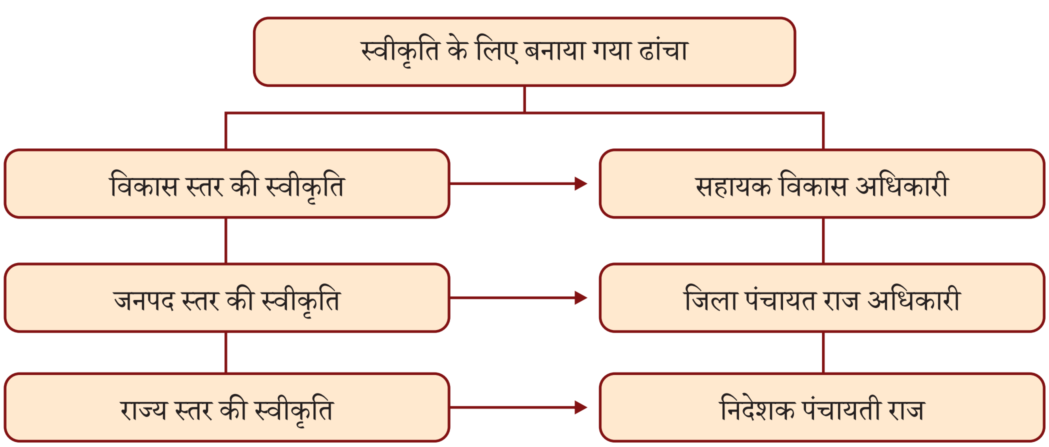
- प्रधान/ प्रमुख/ अध्यक्ष एवं पंचायत सचिव के पास क्लास 3 (sining + encryption) डिजिटल सिगनेचर डीएससी डोंगल होना अनिवार्य है।
- पंचायत भवन अथवा किसी अन्य उपयुक्त स्थान पर एक कंप्यूटर सिस्टम अथवा लैपटॉप के साथ उपयुक्त इंटरनेट की व्यवस्था होनी चाहिए जिससे कि पंचायत स्तर के ऑनलाइन भुगतान किया जा सकता है।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

पंचायत की अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना ई ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपलोड किया जाना अनिवार्य होगा उसके बाद प्रत्येक आईडी के स्वीकृत सीमा के अनुसार वित्तीय एवं भौतिक स्वीकृति प्राप्त कर कार्य को आगे बढ़ाया जाएगा

- ई-ग्राम स्वराज पोर्टल पर वित्तीय वर्ष की सभी दैनिक मासिक पुस्तिका को बंद कर योजना व प्रारंभिक अवशेष की त्रुटि रहित गणना किया जाना अनिवार्य होगा
- ई-ग्राम स्वराज पोर्टल पर बैंक खाता संख्या, बैंक शाखा एवं आईएफएससी कोड का मिलान पी.एफ.एम.एस. पर अंकित जानकारी से किया जाएगा तथा यह विवरण दोनों सॉफ्टवेयर पर समान होना अनिवार्य है।
- उक्त विवरण समान होने पर ही योजना वार पोस्टिंग हो पाएगी। उक्त ऑनलाइन भुगतान प्रणाली के लिए पंचायतों का पी.एफ. एम.एस. पोर्टल पर पंजीकृत होना अनिवार्य है। ग्राम पंचायतों का पंजीकरण पी.एफ.एम.एस. पर उनकी फंडिंग एजेंसी, राज्य अथवा जनपद स्तर से ही किया जा सकता है। तत्पश्चात ग्राम पंचायतों द्वारा पी एस एम एस पर लॉगिन कर संबंधित स्कीम को बैंक खाते से मैप करते हैं और इसका अनुमोदन जनपद स्तर से लिया जाता है। इस प्रक्रिया के पूर्ण होते ही संबंधित ग्राम पंचायत का डाटा पी.एस.एस.एम.एस. पोर्टल से ग्राम स्वराज पोर्टल पर हो जाता है।
- शासनादेश दिनांक 16 जून एवं 29 जून 2020 के अनुसार विभिन्न ग्राम पंचायत स्तर पर चेकर एवं मेकर की व्यवस्था इस प्रकार है



राज्य सरकार ने ग्राम पंचायत के भुगतान की स्वीकृति के जो व्यवस्था की है वह नीचे प्रवाह चित्र से स्पष्ट किया गया है-



12.3.5. पंचायत राज संस्थाओं के विभिन्न स्तरों पर उपयोगकर्ता या यूजर बनाना और अनुमोदन की प्रक्रिया

आनलाइन भुगतान प्रणाली के लिए पंचायतों के स्तर पर विभिन्न उपयोगकर्ता या यूज़र बनाने एवं अनुमोदन की प्रक्रिया को नीचे स्पष्ट किया गया है:

a. **राज्य स्तर पर:**

1. राज्य स्तर पर संबन्धित अधिकारी का डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र का पंजीकरण किया जाएगा
2. जिला स्तर के लिए जिला पंचायत राज अधिकारी की प्रोफ़ाइल और डिजिटल हस्ताक्षर का अनुमोदन राज्य सरकार के डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र से किया जाएगा;

b. **जनपद स्तर पर:**

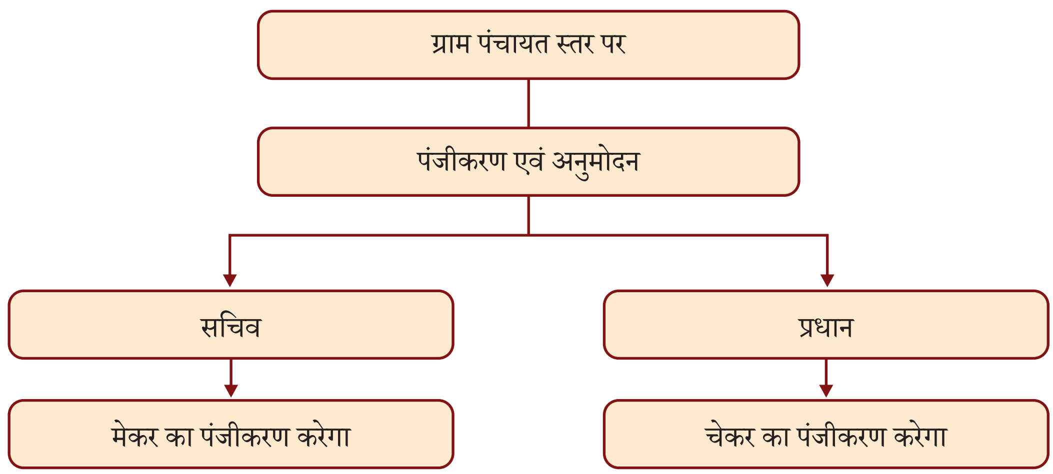
1. जिला पंचायत राज अधिकारी सहायक विकास अधिकारी की प्रोफ़ाइल और डिजिटल हस्ताक्षर का पंजीकरण किया जाएगा
2. राज्य स्तर के अधिकारी को अनुमोदन के लिए भेजा जाएगा और अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा;

c. **विकास खंड स्तर पर:**

1. सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) की प्रोफ़ाइल और डिजिटल हस्ताक्षर का पंजीकरण किया जाएगा;
2. जनपद स्तर के अधिकारी को अनुमोदन के लिए भेजा जाएगा और अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा;
3. सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) अपने डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र से ग्राम प्रधान और सचिव की प्रोफ़ाइल और डिजिटल हस्ताक्षर का अनुमोदन करेगा;

d. **ग्राम पंचायत स्तर पर**

1. ग्राम पंचायत स्तर पर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया इस प्रकार है:



2. विकास खंड स्तर पर पंजीकृत डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र या डी.एस.सी. से पंजीकरण का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा
3. मेकर यानि सचिव द्वारा प्रिया सॉफ्ट पर सभी डेटा एंट्री या प्रविष्टि करने के बाद डिजिटल हस्ताक्षर किया जाएगा
4. चेकर स्तर मेकर द्वारा की गयी प्रविष्ठि पर अनुमोदन प्राप्त कर अपनी डी.एस.सी. द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर किया जाएगा

- आन लाइन भुगतान के लिए मेकर और चेकर की आईडी तथा पासवर्ड जिला पंचायत राज अधिकारी से मिलेगी
- मेकर और चेकर द्वारा निम्न बिंदुओं पर जानकारी भरकर प्रोफाइल बनायी जाएगी
  - ☐ नाम
  - ☐ पदनाम
  - ☐ विभाग
  - ☐ मोबाइल नंबर
  - ☐ ईमेल आईडी

12.3.6 मेकर और चेकर के लिए प्रोफाइल का पंजीकरण कैसे करें

- पंजीकरण ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर करना होगा
- ग्राम स्वराज के वर्तमान में उपयोग किए जा रहे पोर्टल के एडमिन यूजर से चेकर और मेकर अलग होंगे

12.3.7. पंजीकरण कहाँ करें

1. ई-ग्राम स्वराज पोर्टल पर मेकर तथा चेकर दोनों लॉगिन करेंगे

2. फिर मास्टर एंट्री - डी.एस.सी., मैनेजमेंट – डी. एस. सी., पंजीकरण विकल्प पर जाकर डी.एस.सी. को पंजीकृत करना होगा
3. डी.एस.सी. पंजीकरण के दौरान चेकर एवं मेकर द्वारा संबन्धित डी.एस.सी. टोकन सिस्टम में इन्सर्ट कर टोकन का पासवर्ड प्रविष्ट कर कन्फर्म साइन इन किया जाएगा
4. इसके बाद सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) द्वारा मेकर/चेकर के डी.एस.सी. पर अनुमोदन किया जाएगा

ध्यान रखें कि...

- सर्वप्रथम मेकर की लॉगिन आई-डी से ही लॉगिन किया जाना अनिवार्य होगा
- उसके बाद ही सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) द्वारा मेकर/चेकर के डी.एस.सी. पर अनुमोदन किया जा सकता है

अनुमोदन के बाद...

1. कम्प्यूटर की स्क्रीन पर डी.एस.सी. का विवरण दिखाई देगा;
2. इसके बाद सेव के विकल्प पर क्लिक कारण होगा इसके बाद मोबाइल में ओ.टी.पी. आएगा;
3. इस ओ.टी.पी. की एंट्री की जाएगी और सबमिट का बटन दबाया जाएगा;
4. ओ.टी.पी. की एंट्री के बाद डी.एस.सी. स्वतः ही सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) के पास अनुमोदन के लिए उपलब्ध हो जाएगी;

12.3.8. वेंडर, आपूर्तिकर्ता एवं लाभार्थियों का पंजीकरण

ग्राम पंचायत के द्वारा किसी को भी भुगतान करने के लिए उसका पंजीकरण अनिवार्य है। पंचायत को सामान देनेवाले वेंडर या आपूर्तिकर्ता और पंचायत की विभिन्न योजनाओं के तहत चयनित लाभार्थियों को भुगतान तभी होगा जब इनका पंजीकरण पोर्टल पर हो जाए।

आपूर्तिकर्ता और पंचायत की विभिन्न योजनाओं के तहत चयनित लाभार्थियों के पंजीकरण के लिए नीचे वर्णित जानकारी की प्रविष्टि जरूरी है:

- नाम
- पता
- बैंक का खाता संख्या
- बैंक का आई.एफ.एस.सी. कोड

पोर्टल पर पंजीकरण के लिए जानकारी भरने के बाद उसे सक्रिय होने में दो दिन का समय लगेगा।

12.4. भुगतान और खाता संचालन के लिए अनिवार्य नियम

अभी पंचायतों के स्तर पर वित्तीय लेन – देन तथा भुगतान के लिए ऑनलाइन पोर्टल का उपयोग जरूरी है। पंचायतों के स्तर पर किसी को भी ई-ग्राम स्वराज पोर्टल से भुगतान करने के लिए नीचे बताई गयी व्यवस्था और प्रक्रियाओं का पालन जरूरी है:

- वे सभी ग्राम पंचायत सचिव जिनके पास एक से अधिक पंचायतों का कार्यभार है वह ग्राम पंचायतों के स्तर पर मेकर के रूप में एक ही डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र या डीएससी के माध्यम से पंजीकृत होंगे;
- पंजीकरण के लिए प्रधान एवं सचिव का वैध ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर होना जरूरी है;
- पंजीकृत मोबाइल नंबर तथा ईमेल आईडी पर प्राप्त ओटीपी से ही सत्यापन करने के बाद भुगतान किया जा सकता है;
- मेकर एवं चेकर द्वारा प्रोफाइल में जो जानकारी दी गई है उसे पूरा भरने के बाद ही इसे उच्च स्तर पर अनुमोदन के लिए भेजा जाएगा;

12.5. समाधान दिवस (शिकायत निवारण तंत्र के रूप में)

उत्तर प्रदेश सरकार ने आम जनता की शिकायतों के तुरंत प्रभावी एवं पारदर्शी निर्धारण के लिए समाधान दिवस के नाम से एक कार्यक्रम की शुरुआत की है। संपूर्ण समाधान दिवस के आयोजन की प्रक्रिया और चरणों को सरकार ने स्पष्ट किया है जो इस प्रकार है:

- संपूर्ण समाधान दिवस प्रत्येक माह के प्रथम व तृतीय शनिवार को तहसील मुख्यालय पर सुबह 10 बजे से दोपहर दो बजे तक आयोजित होगा;
- जिलाधिकारी क्रम के अनुसार प्रत्येक तहसील में आयोजित संपूर्ण समाधान दिवस की अध्यक्षता करेंगे, जिसमें एसएसपी/एसपी भी मौजूद रहेंगे;
- अन्य तहसीलों में जिलाधिकारी द्वारा निर्धारित रोस्टर के अनुसार मुख्य विकास अधिकारी या जिलाधिकारी द्वारा नामित किसी अपर जिलाधिकारी की अध्यक्षता में संपूर्ण समाधान दिवस होगा, जिसमें अपर पुलिस अधीक्षक (ग्रामीण/नगर) मौजूद रहेंगे;
- शेष तहसीलों में संबधित उप जिलाधिकारी की अध्यक्षता में इसका आयोजन होगा तथा संबंधित क्षेत्राधिकारी मौजूद रहेंगे;
- इस अवसर पर सांसद व विधायक को सम्मानपूर्वक बैठने के लिए एक प्रमुख स्थान की व्यवस्था भी की जाएगी।
- डीएम संपूर्ण समाधान दिवस की अध्यक्षता करने वाले अधिकारियों का रोस्टर माह प्रारंभ होने से पूर्व ही प्रसारित करेंगे।
- आयोजन स्थल के मुख्य द्वार पर सम्पूर्ण समाधान दिवस का बैनर लगाया जाएगा तथा लोगों को उपलब्ध कराई जा रही सुविधाओं की जानकारी मीडिया व अन्य माध्यमों से दी जाएगी।
- मंडलायुक्त प्रत्येक संपूर्ण समाधान दिवस की तिथि पर अपने मंडल की किसी एक तहसील का आकस्मिक निरीक्षण भी करेंगे। संयुक्त विकास आयुक्त तथा अपर आयुक्त भी समाधान दिवसों का निरीक्षण करेंगे।

समाधान दिवस का आयोजन जिले के सभी प्रशासनिक स्तरों पर किया जाएगा यह प्रशासनिक स्तर इस प्रकार हैं

- जन सेवा केंद्र या लोकवाणी केंद्र के माध्यम से सीधे पोर्टल पर शिकायत दर्ज करना
- थाना स्तर थाना समाधान दिवस
- तहसील स्तर पर संपूर्ण समाधान दिवस
- जिला स्तर
- राज्य स्तर

शिकायत के अलावा आम जनता पोर्टल के माध्यम से मांग और सुझाव भी दर्ज करवा सकती है। आम जनता सरकारी योजना, कार्यक्रम और प्रक्रिया की जानकारी भी मांग सकती है। ऑनलाइन शिकायत, सुझाव या मांग प्राप्त होने पर

- काल सेंटर आपरेटर आवेदक से पूरी जानकारी प्राप्त करेगा
- जानकारी प्राप्त करने के बाद शिकायत को संबंधित विभाग की शिकायत श्रेणी में उसे दर्ज करेगा
- दर्ज होते ही शिकायत संबंधित विभाग के द्वारा निर्धारित प्रथम स्तर के अधिकारी (L-1) को स्वत: प्रेषित हो जाएगी
- प्रेषित होने के बाद अधिकारी के पोर्टल पर निस्तारण के लिए उपलब्ध होगी

राज्य सरकार समय-समय पर नियमों और आदेशों में बदलाव करती रहती है। नयी और अद्यतन जानकारी के लिए कृपया उत्तर प्रदेश की वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in का उपयोग करते रहें

अध्याय

13

पंचायतों के लिए पुरस्कार

अध्याय 13 पंचायतों के लिए पुरस्कार

13.1. भारत सरकार द्वारा ग्राम पंचायतों को पुरस्कार

पंचायतों को अच्छा, पारदर्शी और सहभागी स्वशासान व्यवस्था विकसित और संचालित करने वाली ग्राम पंचायतों को प्रोत्साहित करने के लिए भारत सरकार ने चार पुरस्कार शुरू किए हैं जिनका विवरण नीचे दिया गया है।

13.1.1.पंडित दीनदयाल उपाध्याय पंचायत सशक्तिकरण पुरस्कार

(I) उद्देश्य:

1. पंचायतों को जवाबदेह संस्था के रूप में विकसित किए जाने हेतु प्रोत्साहित किया जाना;
2. पंचायतों को अधिनियम व नियम के अनुसार कार्यवाही करने हेतु प्रोत्साहित किया जाना।
3. उत्कृष्ट कार्य करने वाली पंचायतों को पुरूष्कृत किया जाना।

(II) पुरस्कार का विवरण

पंडित दीनदयाल उपाध्याय पंचायत सशक्तिकरण पुरस्कार, पंचायत को स्वयं को सौंपे गये दायित्वों के अनुसार कृत्यशीलता की ओर अग्रसर करने हेतु एक कारगर माध्यम है। पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित उक्त योजना प्रदेश में वर्ष 2011-12 से लागू है। वर्ष 2013-14 से उक्त योजना को राजीव गांधी पंचायत सशक्तीकरण अभियान में मिला दिया गया है। प्रदेश में वर्ष 2011-12 तथा 2012-13 में निश्चित मानकों के आधार पर क्रमशः वर्ष 2010-11 तथा वर्ष 2011-12 में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाली ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायतों से प्राप्त सूचनाओं एवं उनके सत्यापन के आधार पर प्रत्येक वर्ष 26 ग्राम पंचायतों, 4 क्षेत्र पंचायतों एवं 2 जिला पंचायतों को चयनित किया गया था। इन पंचायतों के प्रतिनिधि के रूप में उनके प्रधान/प्रमुख तथा अध्यक्षों को भारत सरकार के स्तर पर 24 अप्रैल को राष्ट्रीय पंचायत दिवस के अवसर पर प्रशस्ति पत्र देकर सम्मानित किया गया था। उक्त योजना के अन्तर्गत पुरस्कृत की जाने वाली पंचायतों को वर्ष 2011-12 के सापेक्ष प्रशस्ति पत्र के साथ-साथ प्रति ग्राम पंचायत रू. 7 लाख, क्षेत्र पंचायत रू. 15 लाख तथा जिला पंचायत रू. 25 लाख की धनराशि से पुरस्कृत किया गया था। वर्ष 2012-13 में इस पुरस्कार की धनराशि को बढ़ाकर ग्राम पंचायत के लिए रू. 9 लाख, क्षेत्र पंचायत के लिए रू. 20 लाख तथा जिला पंचायत के लिए रू. 40 लाख कर दिया गया।

गत वर्षों की भांति इस वर्ष भी सर्वोत्कृष्ट पंचायतों को पुरस्कृत करने के उद्देश्य से प्रदेश सरकार द्वारा पंचायत सशक्तीकरण एवं उत्तरदायित्व प्रोत्साहन योजना के क्रियान्वयन का निर्णय लिया गया है। योजनान्तर्गत चयन की पूर्व निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत चयनित सर्वोत्कृष्ट 02 जिला पंचायतों, 04 क्षेत्र पंचायतों तथा 26 ग्राम

पुरस्कारों को निम्न दो संकेतांको के आधार पर आंकलन के बाद दिया जाता है

1. सामान्य संकेतांक

- ग्राम पंचायत की कार्यप्रणाली
- नियोजन एवं वार्षिक कार्य योजना तैयार किया जाना
- स्वयं की आय की वृद्धि
- पंचायतों की जिम्मेदारियों एवं कामों में पारदर्शिता
- विषय से जुड़े संकेतांक
- स्वच्छता
- आधारभूत सेवाएं
- प्राकृतिक संसाधनों का प्रबंधन
- कमजोर और वंचित समुदाय को मुख्य सड़क

2. विषय से जुड़े संकेतांक

- सामाजिक सेवाओं में किए गए कार्य
- आपदा प्रबंधन
- समुदाय आधारित संगठन को सहायता
- कोई नए प्रयास
- ई – गवर्नेंस

पंचायतों को चयन कर पुरस्कृत किया जायेगा।

13.1.2.नानाजी देशमुख गौरव ग्राम सभा पुरस्कार

यह पुरस्कार ग्राम सभाओं को मजबूत करने उनके निर्णय लेने और शाम की क्षमता और सामाजिक अंकेक्षण के संस्था के रूप में रूपांतरित करने के क्षेत्र में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाली प्रदेश की 1 ग्राम सभा को दिया जाता है इस पुरस्कार की राशि 5 से 15 लाख तक होती है

13.1.3.बाल मैत्रिक ग्राम पंचायत पुरस्कार

बाल अधिकारों के संरक्षण एवं उनके विकास को बढ़ावा देने के लिए प्रदेश की 1 ग्राम पंचायत इस पुरस्कार श्रेणी में चयनित की जाती है इस पुरस्कार की राशि 5 से 15 लाख तक है

13.1.4.ग्राम पंचायत विकास योजना पुरस्कार

ग्राम पंचायतों द्वारा सहभागी एवं सुसंगत वार्षिक कार्य योजना निर्माण की प्रक्रिया को लागू करने के लिए पुरस्कार प्रदेश की 1 ग्राम पंचायत को दिया जाता है पुरस्कार राशि ₹ 5 से 1500000 रुपए तक है

13.2. उत्तर प्रदेश सरकार के पुरस्कार

13.2.1.मुख्यमंत्री पुरस्कार

मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा राष्ट्रीय पंचायत दिवस दिनांक 24 अप्रैल, 2017 के अवसर पर की गयी घोषणा के क्रम में राष्ट्रीय स्तर पर पंचायत सशक्तीकरण के क्षेत्र में उत्कृष्ट कार्य करने वाली ग्राम पंचायतों को दिये जाने वाले ''दीन दयाल उपाध्याय पंचायत सशक्तीकरण पुरस्कार'' की भाँति उत्तर प्रदेश में उत्कृष्ट कार्य करने वाली ग्राम पंचायतों का चयन करते हुए प्रत्येक वर्ष प्रदेश सरकार द्वारा ग्राम पंचायतों को पुरस्कृत किया जायेगा। इस योजना को राज्य सरकार द्वारा वर्ष 2018-19 में ''मुख्यमंत्री पंचायत प्रोत्साहन योजना'' के नाम से संचालित करने का निर्णय लिया गया है।

(I) योजना का उद्देश्य

- पंचायतों को जवाबदेह संस्था के रूप में विकसित किए जाने हेतु प्रोत्साहित किया जाना।
- पंचायतों को अधिनियम व नियम के अनुसार कार्यवाही करने हेतु प्रोत्सहित किया जाना;
- उत्कृष्ट कार्य करने वाली पंचायतों को पुरस्कृत किया जाना;
- ग्राम पंचायतों को स्मार्ट ग्राम पंचायत के रूप में विकसित किया जाना;

मुख्यमंत्री पंचायत प्रोत्साहन पुरस्कार योजना के मानक

- कोविड-19 प्रबंधन
- स्वच्छता प्रबंधन
- पर्यावरण सुरक्षा
- बेहतर सुशासन
- सामाजिक सौहार्द और सहभागिता
- जी पी डी पी के आधार पर नियोजित विकास

पुरस्कार राशि

प्रथम पुरस्कार	–	12 लाख
द्वितीय पुरस्कार	–	10 लाख
तृतीय पुरस्कार	–	08 लाख
चतुर्थ पुरस्कार	–	07 लाख
पंचम पुरस्कार	–	04 लाख

(II) ग्राम पंचायतों की चयन प्रक्रिया

1. मुख्यमंत्री पंचायत प्रोत्साहन पुरस्कार हेतु ग्राम पंचायतें स्वमूल्यांकन के पश्चात् राज्य स्तर से निर्मित आन-लाइन प्रश्नावली को स्वयं के स्तर से निश्चित समयसीमा में भरकर पुरस्कार हेतु आवेदन करेगी;
2. जनपद स्तर पर गठित जनपद परफारमेंस असेसमेन्ट कमेटी ग्राम पंचायतों द्वारा भरी गयी प्रश्नावली का परीक्षण कर उन्हें फ्रीज करेगी;
3. फ्रीज करने के उपरान्त समिति द्वारा ग्राम पंचायतों का स्थलीय सत्यापन कराया जायेगा जिसके लिए समिति प्रत्येक वर्ष पुरस्कृत की जाने वाली ग्राम पंचायतों की संख्या के दोगुना ग्राम पंचायतों का अवरोही क्रम में चयन करेगी;
4. समिति द्वारा स्वयं के स्तर से टीम गठित कर स्थलीय सत्यापन कराया जायेगा। टीम ग्राम पंचायतों का स्थलीय सत्यापन कर रिर्पोट समिति को प्रस्तुत करेगी तथा रिर्पोट के परीक्षण पश्चात् प्रत्येक विकास खण्ड से सर्वाधिक अंक वाली 03 ग्राम पंचायतों की सूची पुरस्कार हेतु राज्य को प्रेषित करेगी;
5. जनपदों से प्राप्त सूची का राज्य परफारमेंस एसेसमेंट समिति द्वारा परीक्षण किया जायेगा तथा यथा आवश्यकतानुसार समिति द्वारा सूची की ग्राम पंचायतों का मण्डलीय उपनिदेशक (पं0) के माध्यम से स्थलीय सत्यापन कराया जायेगा;
6. सत्यापन के दौरान किसी ग्राम पंचायत का कार्य असन्तोषजनक पाया जाता है तो उस ग्राम पंचायत को सूची से हटाने के लिये राज्य परफारमेंस एसेसमेंट समिति अधिकृत होगी। तत्पश्चात स्टेट परफारमेन्स असेसमेन्ट कमेटी प्रत्येक जनपद से 05 अर्थात 375 ग्राम पंचायतों को अनुमोदित कर

प्रस्ताव राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगी;

(III) पुरस्कार के लिए गतिविधियां

अनुमोदित बजट के आधार पर मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित स्टेट पंचायत एसेसमेंट कमेटी (SPAAC) के निर्णय अनुसार इस वर्ष प्रत्येक जनपद से 05 ग्राम पंचायतों को पुरस्कृत किया जाना है। अतः निम्न गतिविधियों को समय-अन्तर्गत पूर्ण किया जाना अनिवार्य है।

- पंचायतों द्वारा स्वमूल्यांकन किया जाना
- जनपद परफारमेंस असेसमेन्ट कमेटी द्वारा परीक्षण एवं स्थलीय सत्यापन की रणनीति तैयार करना
- स्थलीय सत्यापन टीम द्वारा ग्राम पंचायतों का सत्यापन कर रिपोर्ट जनपद स्तरी समिति को प्रस्तुत करना
- जनपद स्तरीय समिति द्वारा सर्वाधिक अंक वाली ग्राम पंचायतों की सूची पुरस्कार हेतु राज्य परफारमेन्स एसेसमेंट समिति (SPAAC) को प्रेषित करना
- राज्य परफारमेंस एसेसमेंट समिति (SPAAC) द्वारा प्राप्त सूची का परीक्षण एवं स्थलीय सत्यापन की रणनीति तैयार करना;
- यथा आवश्यकतानुसार समिति द्वारा मण्डलीय उपनिदेशक(पं0) के माध्यम से स्थलीय सत्यापन कराया जाना;
- स्टेट परफारमेन्स असेसमेन्ट कमेटी (SPAAC) द्वारा ग्राम पंचायतों को अनुमोदित कर प्रस्ताव राज्य सरकार को प्रस्तुत करना

अध्याय

14

एच. सी. एल. फाउंडेशन के हस्तक्षेप

अध्याय 14 एच. सी. एल. फाउंडेशन के हस्तक्षेप

14. पृष्ठभूमि

एच.सी.एल. फाउंडेशन विगत 6 वर्षो से हरदोई ज़िले में समाज के कमजोर वर्गों के जिंदगी में सकारात्मक बदलाव लाने के लिए प्रयास कार रहा है। फाउंडेशन का यह भी प्रयास है की धीरे-धीरे स्थानीय स्तर पर ही समुदाय को विकास के लिए नियोजन और उसे क्रियान्वित करने के लिए सक्षम बनाया जाए। रणनीति के रूप में एच॰सी॰एल॰ फाउंडेशन ने यह तय किया है कि फाउंडेशन के सभी हस्तक्षेपों में

- शुरुआत में पंचायतों को जोड़ा जाए
- ग्राम पंचायतों को संविधान और प्रदेश पंचायत राज अधिनियम के दिये गए अधिकारों और एचसीएल फाउंडेशन के बीच समन्वय को समझाया जाए
- अंत में पंचायतों को सभी क्षेत्रों में हस्तक्षेप के लिए आगे बढ़ाया जाए और परियोजना पंचायतों के सहयोगी के रूप में काम करें

अगर 73 वें संविधान संशोधन और पंचायत राज अधिनियम को देखा जाए तो संविधान द्वारा पंचायतों को 29 विषय सौंपे गए हैं। एच.सी.एल. फाउंडेशन का प्रयास है कि वह अपने हस्तक्षेप को इन्ही 29 विषयों के आस पास केन्द्रित करें ताकि

- पंचायतें इन विषयों में अपनी ज़िम्मेदारी को समझे
- एच.सी.एल. फाउंडेशन के साथ इन कामों को करने के लिए पंचायत राज संस्थाओं के स्तर पर क्या और कैसे प्रयास किए जा सकतें हैं उसको समझे
- खंड और जनपद तथा राज्य सरकार के विभागों के साथ ग्राम पंचायत कैसे समन्वय और संबंध स्थापित कर सकती है यह समझ सके।

एचसीएल फाउंडेशन ने विगत 6 वर्षों में निम्न क्षेत्रों में गहन हस्तक्षेप किया है :

- कृषि
- आजीविका संवर्धन
- स्वास्थ्य एवं आरोग्य
- हैप्पी स्कूल
- पंचायती राज
- वॉश

इन सभी 6 क्षेत्रको में एच.सी.एल. फाउंडेशन ने अपने प्रयासों को निम्न बिन्दुओं पर केन्द्रित किया है:

- ☐ समुदाय में विषय से जुड़े सरकारी कार्यक्रमों और हस्तक्षेप के बारे में जागरूकता;
- ☐ स्थानीय स्तर पर उपलब्ध सेवाओं और आधारभूत स्थिति का आंकलन;
- ☐ कमियों की पहचान कर उन्हें दूर करने हेतु योजना बनाना;
- ☐ योजना क्रियान्वित करने के लिए स्थानीय लोगों के समूहों का गठन;
- ☐ योजना के क्रियान्वयन हेतु निम्न सहयोग देना;
- ☐ सूचना एवं जानकारी;
- ☐ क्षमता वृद्धि एवं जागरूकता;
- ☐ चयनित गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु वित्तीय संसाधन देना;

14.1. क्षेत्रकवार हस्तक्षेपों में पंचायतों की अपेक्षित भूमिकाएँ

क्षेत्र	एचसीएल फाउंडेशन के प्रयास	ग्राम पंचायत की ज़िम्मेदारी
स्वास्थ्य	● समुदाय के साथ मिलकर स्वास्थ्य एवं आरोग्य के क्षेत्रों में तय मानकों को समझना ● स्वास्थ्य के कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में समुदाय की भागीदारी सुनिश्चित करना ● ग्राम स्वास्थ्य एवं कल्याण समिति को सक्रिय करना ● ग्राम स्वास्थ्य,पोषण एवं स्वछत्ता समिति को सक्रिय करना	● गाँव में स्वास्थ्य का परिस्थिति का आंकलन ● आंकड़ों का संकलन एवं खराब संकेतकों का निर्धारण ● सुधार हेतु स्वास्थ्य ,पोषण एवं आरोग्य हेतु नियोजन करना ● स्वास्थ्य के क्षेत्र कि योजना एवं उनके क्रियान्वयन हेतु संसाधन जुटाना ● गतिविधियों के क्रियान्वयन हेतु,समितियों एवं एफ़एलडबल्यू कि क्षमता वृद्धि और उनके बीच समन्वय हेतु प्रयास ● स्वास्थ्य विषय से जुड़ी सभी समितियों को सक्रिय करना ताकि वे ☐ एएनएम, आंगनवाड़ी एवं आशा कार्यकर्ताओं के काम में जरूरत पड़ने पर सहयोग कर सकें ☐ वह अपने काम से जुड़े सर्वे, आंकड़े और दस्तावेज़ अद्यतन कर रहें या नहीं ☐ वह समय पर सेवाएँ उपलब्ध करवा रहें इसकी निगरानी ☐ ग्राम सभा के सदस्यों और हितग्राहियों को जागरूक करना ● स्वच्छ पेयजल, साफ सफाई, बीमारियों की रोकथाम आदि से जुड़ी सेवाए नियमित रूप से देना ● कचरा प्रबंधन, साफ सफाई एवं स्वच्छता, शौचालयों के उपयोग हेतु जागरूकता और अधोसंरचना निर्माण
शिक्षा	आधारभूत संरचन एवं सुविधाएं बेहतर करना नामांकन एव ठहराव का मूल्यांकन, विद्यालय प्रबंधन में समुदाय की भागीदारी एवं विकास योजना का निर्माण, शिक्षक प्रशिक्षण, शिक्षा संदर्भ केंद्र का संवर्धन एवं स्मार्ट क्लास की स्थापना	● गाँव में प्राथमिक,उच्च प्राथमिक एवं प्रौढ़ शिक्षा की परिस्थिति का आंकलन एवं शिक्षा से जुड़े के खराब संकेतकों का निर्धारण एवं उनके सुधार हेतु नियोजन; ● शिक्षा समिति और विद्यालय प्रबंधन समिति के बीच समन्वय स्थापित करना; ● शिक्षा समिति को सक्रिय करना ताकि वे ☐ अधोसंरचना सुधार ☐ सभी बच्चे स्कूल में नामांकन करवाएं ☐ शाला नियमित रूप से खुले और पढ़ाई कि गुणवत्ता ठीक हो ☐ RTE के प्रावधानों का अनुपालन हो ☐ मध्यान भोजन, गणवेश, छात्रवृत्ति आदि सुविधाएं नियमित मिल रही है यह सुनिशित कर सकें और लगातार अनुश्रवण एवं मूल्यांकन कर सकें

कृषि	किसानों को खेती में सहयोग, प्रशिक्षण एवं बाज़ार से जोड़ना	☐ कृषि सुधार हेतु योजना बनाना ☐ कृषि,पशुपालन एवं उनसे जुड़ी हुई सरकारी योजनाओं का क्रियान्वयन ☐ लाभार्थियों का चयन एवं उन्हे जानकारी एवं प्रशिक्षण देना ☐ सिचाई की योजना ,भूजल संवर्धन एवं विभिन्न योजनाओं और विभागों के साथ समन्वय
आजीविका	● स्वयं सहायता समूह विकास ● ग्राम संगठन दुग्ध उत्पादन मुर्गी पालन बकरी पालन उद्यमिता प्रोत्साहन एवं कौशल विकास वित्तीय समावेशन ● हस्तशिल्प	☐ आजीविका की स्थिति का आंकलन एवं योजना निर्माण ☐ गैर सरकारी संस्थानो ,वित्तीय संस्थाओं तथा लीड बैंक के साथ समन्वय ताकि गाँव में लोगों को आजीविका के साधन,क्षमता,कौशल उपलब्ध करवा सकें ☐ स्वयं सहायता समूहों को प्रोतशन,स्किल इंडिया,स्टैंड अप इंडिया आदि योजनाओ का लाभ लेना ☐ आजीविका से जुड़े विभिन्न सरकारी विभागों जैसे ☐ गाँव के लोगों को योजनाओ का लाभ लेने के लिए जरूरी प्रक्रियों में मदद करना, दस्तवेज उपलब्ध करवाना
स्वच्छता (वाश)	● व्यवहार परिवर्तन ● स्वास्थ्य एवं स्वच्छता प्रशिक्षण कार्यक्रम ● व्यक्तिगत साफ सफाई ● भोजन संबंधी साफ सफाई ● पानी संबंधी साफ सफाई एवं स्वच्छ पानी का उपयोग ● मानव मल का सुरक्षित निष्पादन ● ठोस एवं तारक कचरे का सुरक्षित निष्पादन ● दस्त की बीमारी का उपचार	☐ ग्राम पंचायत की पेयजल एवं स्वच्छता समिति का दायित्व है की वह समुदाय के स्तर पर जागरूकता बढ़ाने का प्रयास करे ☐ आधारभूत आंकड़ों का संकलन एवं परिस्थी विश्लेषण ☐ स्वच्छ भारत मिशन के तहत शौचालय निर्माण, पेयजल उपलब्धता, ठोस एवं तरल कचरे का प्रबंधन की व्यवस्था करे ☐ निर्माण समिति इन सभी अधोसंरचनाओं के उपयोग, देखरेख एवं मरम्मत को सुनिश्चित करे ☐ पोषण के लिए आशा और आगनवाड़ी कार्यकर्ता जागरूकता सुनिश्चित करें ☐ राशन के लिए प्रशासनिक समिति उचित मूल्य की दुकान से समन्वय और तालमेल करे
पंचायती राज	● पंचायत सशक्तिकरण ● समितियों को सक्रिय एवं सशक्त करना ● ग्राम सभा में लोगों की भागीदारी सुनिश्चित करना ● कार्यात्मक सचिवालय हेत प्रयास ● पंचायत संसाधन केंद्र एवं क्षमता वृद्धि ● ग्राम पंचायत की विकास योजना	☐ पंचायत की योजनाओं की जानकारी प्राप्त करना ☐ जागरूकता प्रसार ☐ ग्राम सभा के नियमित और सफल आयोजन का प्रयास ☐ ग्राम सचिवाल को नियमित रूप से संचालित करना ☐ प्रतिनिधियों को जिन विषयों पर प्रशिक्षण और जानकारी की जरूरत है उसके लिए प्रयास करना ☐ विकास योजना बनाने के लिए समन्वय एवं समन्वित प्रयास

परियोजना क्षेत्र में एचसीएल द्वारा जो हस्तक्षेप किए जा रहे हैं वह अनंत काल के लिए नहीं है संस्था का उद्देश्य है कि इन हस्तक्षेप के माध्यम से गांव में समुदाय के स्तर पर और पंचायत तथा अन्य समुदाय आधारित संस्थाओं के स्तर पर व्यवहार और क्रियाकलापों में आधारभूत बदलाव आए। संस्था यह भी सोचती है कि परियोजना क्षेत्र में सभी कामों को पंचायतों के माध्यम से क्रियान्वित करवाने से दो फायदे होंगे पहला पंचायत को यह समझ में आएगा कि संविधान के अनुसूची 29 में जो विषय दिए गए हैं उसके संबंध में पंचायत की जिम्मेदारी क्या है। दूसरा प्रमुख बदलाव यह आएगा पंचायतें शिक्षा स्वास्थ्य आजीविका साफ-सफाई पेयजल जैसे विषयों पर योजना कैसे बनानी है योजना बनाने में समुदाय को कैसे शामिल करना है और बनी हुई योजनाओं को कैसे क्रियान्वित करना है और उनकी मॉनिटरिंग कैसे करनी है यह सीख पाएंगी।

संलग्नक - 1
बैठक एवं आनुषंगिक व्यय से जुड़े दिशा-निर्देश

संख्या- 4/2019/125/33-1-2019-175एम.एस./2016टी.सी.

प्रेषक,

महेन्द्र कुमार,
सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

1-**निदेशक,**
पंचायती राज,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

2-**समस्त मण्डलायुक्त,**
उत्तर प्रदेश।

3-**समस्त जिलाधिकारी,**
उत्तर प्रदेश।

पंचायती राज अनुभाग-1 लखनऊ: दिनांक: 31 जनवरी, 2019

विषय:-ग्राम पंचायतों द्वारा यात्रा एवं आनुषंगिक व्यय आदि की व्यवस्था के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि संयुक्त प्रान्त पंचायत राज अधिनियम, 1947 तथा उसके अधीन विनिर्मित नियमावलियों में उपलब्ध प्रावधानों के अनुपालन में ग्राम पंचायत द्वारा समय-समय पर बैठकों का आयोजन किया जाता है तथा ग्राम प्रधान द्वारा यथा आवश्यकतानुसार यात्राएं की जाती हैं। इसके अतिरिक्त पंचायतों द्वारा अन्य आनुषंगिक व्यय इत्यादि भी किये जाते हैं। इस हेतु शासन के पत्र संख्या-3/2016/3038/33-1-2016-175एम.एस./2016, दिनांक 22.11.2016 द्वारा यह धनराशि रू0-5000/-से बढ़ाकर रू0-15000/- की गई थी। अत: इस सम्बन्ध में सम्यक् विचारोपरान्त ग्राम-निधि में जमा धनराशि, जिसमें राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों के आधार पर संक्रमित धनराशि भी शामिल है, से निम्नलिखित मदों में वित्तीय वर्ष में व्यय की गई धनराशि की प्रतिपूर्ति की अनुमति प्रदान करने का निर्णय लिया गया है:-

क्र.सं.	मद	वर्तमान व्यवस्था	प्रस्तावित व्यवस्था
		धनराशि की सीमा रू0 (वार्षिक)	
1.	ग्राम पंचायत की बैठक का आयोजन	प्रति बैठक रू0 60/- की सीमा तक कुल वार्षिक व्यय 12X60=720	प्रति बैठक रू0 180/- की सीमा तक कुल वार्षिक व्यय 12X180=2160
2.	ग्राम सभा की बैठकों	प्रति बैठक रू0 300 की	प्रति बैठक रू0-900/- की

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

http://shasanadesh.up.nic.in

	का आयोजन	सीमा 4X300=1200	सीमा 4X900=3600
3.	प्रधान द्वारा कार्यहित में की गयी यात्राओं पर व्यय	रू0 2500 की वार्षिक सीमा तक	रू0 7500 की वार्षिक सीमा तक
4.	अन्य आनुषंगिक व्यय	रू0 580 की वार्षिक सीमा तक	रू0 1740 की वार्षिक सीमा तक
कुल योग-		रू0-5000/-	रू0-15,000/-

उपरोक्तानुसार प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा उक्त मदों पर अधिकतम रू0-15000/- प्रतिवर्ष की सीमा तक किये गये व्ययों की प्रतिपूर्ति की जा सकेगी।

इस सम्बन्ध में यह भी निर्देशित किया जाता है कि उल्लिखित व्यय की सीमा अधिकतम है। प्रत्येक ग्राम प्रधान का यह कर्तव्य होगा कि वह सुनिश्चित करे कि उक्त मदों पर न्यूनतम आवश्यक धनराशि का ही व्यय किया जाये।

भवदीय,

(**महेन्द्र कुमार**)
सचिव।

संख्या:-4/2019/125(1)/33-1-2019 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
2- स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, कृषि उत्पादन आयुक्त, उत्तर प्रदेश शासन।
3- प्रमुख सचिव, वित्त/ग्राम्य विकास/बेसिक शिक्षा/राजस्व विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
4- आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
5- निजी सचिव, मा0 मंत्री जी, पंचायती राज विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
6- समस्त मण्डलीय उपनिदेशक (पं0) उत्तर प्रदेश।
7- समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
8- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(**जोगेन्द्र प्रसाद**)
उप सचिव।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

http://shasanadesh.up.nic.in

संलग्नक - 2
समितियों से जुड़े दिशा-निर्देश

उत्तर प्रदेश पंचायत राज ऐक्ट

998

34

पंचायती राज अनुभाग-1,
शासनादेश संख्या 4071/33-1-99-222/99,
दिनांक 26 जुलाई, 1999

संविधान के 73वें संशोधन में निहित सत्ता के विकेन्द्रीकरण किए जाने के सम्बन्ध में पंचायत राज अनुभाग-1 के कार्यालय आदेश संख्या-3467/33-99-222/99, दिनांक 1 जुलाई, 1999 के प्रस्तर 4 के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि ग्राम पंचायत के नियन्त्रणाधीन नियुक्त होने वाले कर्मियों को "ग्राम पंचायत एवं विकास अधिकारी" के स्थान पर अब "ग्राम पंचायत विकास अधिकारी" पद नामित किया जाए।

श्री राज्यपाल की आज्ञा से,
योगेन्द्र नारायण,
मुख्य सचिव।

35

पंचायती राज अनुभाग-2,
शासनादेश संख्या 4077/33-2-99-48-जी/99,
दिनांक 29 जुलाई, 1999

संयुक्त प्रान्त पंचायत राज अधिनियम, 1947 (संयुक्त प्रान्त अधिनियम संख्या 26 सन् 1947) की धारा 29 के अधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल, राज्य में ग्राम पंचायतों की समितियों के संघटन में एकरूपता लाए जाने के अभिप्राय से यह अधिसूचित करते हैं कि प्रत्येक ग्राम पंचायत नीचे दी गयी अनुसूची के स्तम्भ 2 में विनिर्दिष्ट समितियों का, उनके सम्मुख उक्त अनुसूची के स्तम्भ 3 में विनिर्दिष्ट कृत्यों के सम्पादन में ग्राम पंचायतों की सहायता करने के लिए संघटन करेगी और ऐसी किसी समिति को अपनी ऐसी शक्तियों और कृत्यों को प्रतिनिहित कर सकेगी जिसके सम्बन्ध में समिति संघटित की जाएगी—

अनुसूची

स्तम्भ-1	*स्तम्भ-2*	*स्तम्भ-3*
क्रम-संख्या	*समिति का नाम*	*कृत्य*
1	2	3
1.	नियोजन और विकास समिति	1. ग्राम पंचायत क्षेत्र के विकास के लिए योजना तैयार करना 2. कृषि, पशुधन और गरीबी उपशमन से सम्बन्धित कार्यक्रमों का कार्यान्वयन
2.	शिक्षा समिति	प्रारम्भिक शिक्षा, प्रौढ़ और अनौपचारिक शिक्षा और प्रौढ़ साक्षरता से सम्बन्धित कार्यक्रमों का कार्यान्वयन
3.	निर्माण कार्य समिति	सभी प्रकार के निर्माण और अनुरक्षण कार्य को कराना और उनकी गुणवत्ता सुनिश्चित करना
4.	स्वास्थ्य एवं कल्याण समिति	चिकित्सा, स्वास्थ्य और परिवार नियोजन और समाज कल्याण से सम्बन्धित कार्यक्रमों, विशिष्टतः महिला एवं बाल कल्याण से सम्बन्धित योजनाओं का कार्यान्वयन

1	2	3
5.	प्रशासनिक समिति	1. ग्राम पंचायत के कर्मचारियों के अधिष्ठान से सम्बन्धित सभी मामले 2. राशन की दुकान से सम्बन्धित मामले
6.	जल प्रबन्धन समिति	नलकूपों और पेयजल योजनाओं का समुचित संचालन और अनुरक्षण

उपर्युक्त धारा के द्वितीय प्रतिबन्धात्मक खण्ड के अधीन राज्यपाल अग्रतर निदेश देते हैं कि नियोजन और विकास समिति और प्रशासनिक समिति का सभापति प्रधान होगा, शिक्षा समिति का सभापति उप-प्रधान होगा और ग्राम पंचायत का कोई अन्य सदस्य जो ग्राम पंचायत के सदस्यों द्वारा अपने में से निर्वाचित किया जाएगा, निर्माण कार्य समिति, स्वास्थ्य एवं कल्याण समिति या जल प्रबन्धन समिति का सभापति होगा।

आज्ञा से,
डॉ० ओम प्रकाश,
सचिव।

36

ग्राम्य विकास अनुभाग-2,
शासनादेश संख्या 916/38-2-99-51-एल सी/95,
दिनांक 29 जुलाई, 1999

प्रेषक,
राजेन्द्र भौनवाल,
सचिव,
ग्राम्य विकास विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,
समस्त मुख्य विकास अधिकारी/समस्त अधिशासी निदेशक,
जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, उत्तर प्रदेश।

विषय—ग्राम पंचायतों को हस्तान्तरित परिसम्पत्तियों के रख-रखाव हेतु धनराशि की व्यवस्था।

महोदय,

विकेन्द्रीकृत प्रणाली के अन्तर्गत जिन विभागों की परिसम्पत्तियां ग्राम पंचायतों को हस्तान्तरित की गयी हैं, उनके रख-रखाव की धनराशि ग्राम पंचायतों को स्थानान्तरित की जानी है। शासन के संज्ञान में यह तथ्य आया है कि विभागों को धनराशि सीधे ग्राम पंचायतों को स्थानान्तरित करने में कठिनाई आ रही है।

अत: उक्त समस्या के निराकरण हेतु शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि सम्बन्धित विभाग के जनपद स्तरीय अधिकारी पंचायतों को दी जाने वाली समस्त धनराशि एवं उसका पंचायतवार विवरण डी० आर० डी० ए० को उपलब्ध कराएंगे। सम्बन्धित विभाग से धनराशि प्राप्त होने पर डी० आर० डी० ए० इस धनराशि को उसी प्रकार पंचायतों को स्थानान्तरित करेंगे, जिस प्रकार वे जवाहर रोजगार योजना आदि में करते रहे हैं। पंचायतों द्वारा यह धनराशि गांव निधि खाते (जवाहर रोजगार योजना आदि के खाते से भिन्न) में रखी जाएगी।

भवदीय,
राजेन्द्र भौनवाल,
सचिव।

39

पंचायती राज अनुभाग-1,
संख्या-4430/33-1-99-एस० पी० आर०/99,
दिनांक 29 जुलाई, 1999

विषय—त्रिस्तरीय पंचायतों में सुचारू रूप से कार्य संचालन हेतु समितियों का गठन किया जाना।

उत्तर प्रदेश पंचायत विधि (संशोधन) अधिनियम, 1999 में उल्लिखित प्रावधानों के अन्तर्गत त्रिस्तरीय पंचायतों में गठित समितियों में एकरूपता लाने तथा पंचायतों के सुचारू कार्य संचालन के उद्देश्य से शासन द्वारा ग्राम पंचायतों, क्षेत्र पंचायतों तथा जिला पंचायतों में छः समितियों का गठन करने का निर्णय लिया गया है, जिनका विवरण निम्नवत् है—

स्तम्भ-1	*स्तम्भ-2*	*स्तम्भ-3*
क्रमांक	*समितियों का नाम*	*अधिकार एवं कर्तव्य जिन्हें प्रतिनिहित किया जा सकेगा*
1	2	3
1.	नियोजन एवं विकास समिति	1. ग्राम पंचायत की योजना तैयार करना। 2. कृषि, पशुपालन तथा गरीबी उन्मूलन के कार्यक्रमों का कार्यान्वयन।
2.	शिक्षा समिति	प्राथमिक शिक्षा, उच्च प्राथमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा एवं साक्षरता से सम्बन्धित कार्यक्रमों का कार्यान्वयन।
3.	निर्माण कार्य समिति	समस्त प्रकार के स्थायी एवं अस्थायी निर्माण कार्यों एवं अनुरक्षण के कार्यों एवं प्रभावी नियंत्रण एवं गुणवत्ता सुनिश्चित करने से सम्बन्धित समस्त कार्य।
4.	स्वास्थ्य एवं कल्याण समिति	चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण से सम्बन्धित कार्यक्रमों का कार्यान्वयन।
5.	प्रशासनिक समिति	1. ग्राम पंचायत के नियंत्रण में कार्यरत कर्मियों से सम्बन्धित सभी विषय। 2. राशन की दुकानों से सम्बन्धित समस्त कार्य।
6.	जल प्रबन्धन समिति	1. नलकूपों का संचालन एवं रखरखाव। 2. पीने के पानी से सम्बन्धित योजनाओं एवं कार्यक्रमों का संचालन।

उपर्युक्त समितियां तीनों स्तर की पंचायतों में गठित की जाएंगी। इन समितियों में प्रत्येक में सम्बन्धित पंचायत के छः निर्वाचित सदस्य होंगे, जिनमें से प्रत्येक समिति में कम से कम एक महिला, एक अनुसूचित जाति एवं जनजाति तथा एक पिछड़े वर्ग का सदस्य होगा। समितियों के सदस्यों का चुनाव सम्बन्धित पंचायत के सदस्यों द्वारा अपने में से किया जाएगा।

समिति की बैठक के लिए चार सदस्यों का कोरम होगा। समिति की बैठक माह में कम से कम एक बार अवश्य होगी। जिन ग्राम पंचायतों में ग्राम पंचायत विकास अधिकारी हैं, उन ग्राम पंचायतों में वह ग्राम पंचायत विकास अधिकारी उस समिति का सचिव होगा, जिस समिति के कार्यों से वह सम्बन्धित है। प्रत्येक समिति का कार्यवाही रजिस्टर होगा जिसमें बैठक की कार्यवाही दर्ज की जाएगी।

भवदीय,
डा० ओम प्रकाश,
सचिव।

पंचायती राज अनुभाग-1

संख्या :2951/33-1-13

लखनऊ : दिनांक 28 जनवरी, 2014

:: अधिसूचना ::

संयुक्त प्रान्त पंचायत राज अधिनियम, 1947 (संयुक्त प्रान्त अधिनियम संख्या 26 सन् 1947) की धारा-29 के अधीन शक्ति का प्रयोग करके राज्यपाल, राज्य में पेयजल एवं स्वच्छता कार्यक्रमों के निष्पादन हेतु ग्राम पंचायतों की सहायता के अभिप्राय से समिति के गठन हेतु अधिसूचित करते हैं कि प्रत्येक ग्राम पंचायत पेयजल एवं स्वच्छता से संबंधित कृत्यों के सम्पादन में ग्राम पंचायतों की सहायता हेतु ग्राम पंचायत पेयजल एवं स्वच्छता समिति का गठन करेगी और अपनी ऐसी शक्तियाँ और कृत्यों को प्रतिनिहित कर सकेगी जैसी कि राज्य सरकार द्वारा अपेक्षा की जाय अथवा वह उचित समझे।

ऐसी समिति को आवश्यकतानुसार राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर ऐसे अन्य कार्य भी सौंपे जा सकेंगे जैसा कि वह उचित समझे।

ग्राम पंचायत पेयजल एवं स्वच्छता समिति का सभापति प्रधान तथा सचिव, ग्राम पंचायत पदेन सचिव होगा।

उपर्युक्त समिति में सम्बन्धित पंचायत के 6 निर्वाचित सदस्य होंगे, जिनमें से प्रत्येक समिति में कम से कम 1 महिला, 1 अनुसूचित जाति एवं जनजाति तथा 1 पिछड़े वर्ग का सदस्य होगा। समिति के सदस्यों का चुनाव सम्बन्धित पंचायत के सदस्यों द्वारा अपने में से किया जायेगा।

समिति द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कृत्यों से सम्बन्धित उपभोक्ताओं या उपभोक्ता समूहों या हितकों में से ऐसे नाम निर्दिष्ट व्यक्तियों और अन्य विषयवस्तु विशेषज्ञों जैसा कि राज्य सरकार अपेक्षा करे अथवा ग्राम पंचायत उपयुक्त समझे, को सभापति द्वारा समिति की बैठक में विशेष आमंत्रित के रूप में बुलाया जा सकेगा।

प्रतिबन्ध यह है कि विशेष आमंत्रित के रूप में बुलाये जाने वाले ऐसे उपभोक्ता या उपभोक्ता समूह या हितकों में से नामित व्यक्ति सम्बन्धित ग्राम पंचायत क्षेत्र के निवासी होने की स्थिति में उसके द्वारा ग्राम पंचायत या उसकी किसी समिति की कोई कर, फीस दर या कोई अन्य देय बकाया न हो।

अग्रेतर प्रतिबन्ध यह है कि किसी भी बैठक में ऐसे विशेष आमंत्रितों की संख्या सात से अधिक नहीं होगी।

विशेष आमंत्रितों को समिति की बैठकों में भाग लेने का अधिकार होगा, परन्तु किसी प्रस्ताव पर उन्हें मत देने का अधिकार नहीं होगा।

समिति ऐसे विशेष आमंत्रितों के सुझावों पर सम्यक् रूप से विचार करेगी और उन्हें समिति की कार्यवाही में अभिलिखित करेगी।

एतद्द्वारा पूर्व प्रकाशित अधिसूचना संख्या-4077/33-2-99-40जी/99, दिनांक 29 जुलाई 1999 से गठित जल प्रबन्धन समिति उक्त सीमा तक संशोधित समझी जाये।

आज्ञा से,

(आर०एस० श्रीवास्तव)

संख्या :-01/2019/3870/33-01-2018/पु0ओ0-124/18

प्रेषक,

प्रवीण कुमार लक्षकार,
विशेष सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1- निदेशक,
पंचायतीराज,
उ0प्र0, लखनऊ।

2- सचिव,
उ0प्र0 राज्य जैव विविधता बोर्ड,
लखनऊ।

पंचायती राज अनुभाग-1 लखनऊ दिनांक 02 जनवरी, 2019

विषय: जैव विविधता अधिनियम 2002 के प्राविधानों के क्रियान्वयन हेतु ग्राम पंचायत स्तर पर राष्ट्रीयकृत कामर्शियल बैंकों मे जैव विविधता निधि का पृथक से खाता खोले जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-6069/33-03-99-222/99, दिनांक 03.11.1999, शासनादेश संख्या-5100/33-03-2002-125/99, दिनांक 25.01.2006, शासनादेश संख्या-515/33-03-2007/70/2007, दिनांक 11.04.2007, शासनादेश संख्या-2226/ 33-03-2012-176/2012, दिनांक 19 अक्टूबर, 2012 एवम् शासनादेश संख्या-278/ 33-3-2015-100(II)/2015 दिनांक 07 अक्टूबर, 2015 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करना है कि सम्प्रति ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम निधि के सात खाते रखे जाने के निर्देश है, जिनसे विभिन्न योजनाओं की धनराशियाँ रखी जाती है।

जैव विविधता के संरक्षण उसके अवयवों के पोषणीय उपयोग और जैव संसाधनों और ज्ञान के उपयोग से उद्भूत फायदों में उचित और साम्यपूर्ण हिस्सा बटाने और उससे संबंधित या उसके आनुषंगिक विषयों का उपबन्ध करने के लिए भारत सरकार द्वारा जैव विविधता अधिनियम 2002 प्रख्यापित किया गया है। उक्त अधिनियम की धारा 41 मे प्रत्येक स्थानीय निकाय स्तर पर प्राविधानित जैव विविधता प्रबन्ध समितियों के गठन एवम् धारा 42 से धारा 47 तक स्थानीय जैव विविधता निधि की स्थापना हेतु अनिवार्य प्रावधान किए गए है।

2- अतः श्री राज्यपाल महोदय "जैव विविधता अधिनियम, 2002" के सफल क्रियान्वयन हेतु प्रत्येक ग्राम पंचायत की ग्राम निधि का राष्ट्रीयकृत बैंक में एक पृथक खाता रखे जाने की सहर्ष स्वीकृति एतद्द्वारा प्रदान करते है, जो "ग्राम निधि खाता संख्या-08(जैव विविधता)" कहलायेगी।
इस खाते का संचालन निम्नलिखित शर्तों के अधीन किया जायेगा :-

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

http://shasanadesh.up.nic.in

(1) उक्त खाता बचत खाता होगा।

(2) प्रस्तावित बैंक खाता "ग्राम निधि खाता संख्या-08(जैव विविधता)" शीर्षक से खोला जायेगा और उसका संचालन पंचायत राज अधिनियम तथा नियमों में प्राविधानित व्यवस्था के अनुरूप सम्बन्धित ग्राम प्रधान एवं सचिव, ग्राम पंचायत के संयुक्त हस्ताक्षर से किया जायेगा।

(3) इस खाते मे केवल वही धनराशि रखी जायेगी, जिस हेतु इसे खोला गया है। किसी अन्य कार्य हेतु इस खाते का प्रयोग किसी भी दशा में नहीं किया जायेगा। अन्यथा निदेशक, पंचायती राज तथा संबंधित अधिकारी इसके लिये उत्तरदायी होंगे।

(4) प्रश्नगत खाता योजनावधि तक चालू रखा जायेगा। योजनावधि के समाप्ति के पश्चात् नियमानुसार खाते को बंद कर दिया जायेगा।

(5) खाते के संचालन एवं रख-रखाव में वित्तीय नियमों एवं आदेशों का समुचित अनुपालन किया जायेगा।

3- इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उपर्युक्त व्यवस्था का अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें। यह आदेश वित्त विभाग से उनके अ0शा0पत्र संख्या-ए0एफ0एस-1-267/दस-2018, दिनांक 31.12.2018 द्वारा प्राप्त सहमति के क्रम मे निर्गत किया जा रहा है।

भवदीय,

(प्रवीण कुमार लक्षकार)
विशेष सचिव।

संख्या:- 01/2019/3870(1)/33-1-2018-तद्दिनाँक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- अपर मुख्य सचिव, वन एवम् पर्यावरण, उ0प्र0 शासन।
2- सचिव, उत्तर प्रदेश राज्य जैव विविधता बोर्ड, लखनऊ।
3- निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग, उ0प्र0 शासन।
4- समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उ0प्र0।
5- समस्त उप वन संरक्षक, उ0प्र0।
6- समस्त मण्डलीय उपनिदेशक (प0), उ0प्र0।
7- समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उ0प्र0।
8- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(जोगेन्द्र प्रसाद)
उप सचिव।

http://shasanadesh.upnic.in

(भ) 'वर्षा जल संचयन' का तात्पर्य भूगर्भ जल भण्डारण या उसके पुनर्भरण हेतु छत के ऊपर संचयन सहित सूक्ष्म जल विभाजक पैमाना पर वर्षा जल संग्रहण और भण्डारण तकनीक या प्रणाली से है;

(म) 'ग्रामीण क्षेत्रों' का तात्पर्य उन क्षेत्रों से है जो नगरीय क्षेत्रों के रूप में वर्गीकृत नहीं है;

(य) 'राज्य भूगर्भ जल प्रबंधन और नियामक प्राधिकरण' का तात्पर्य धारा 7 के अधीन गठित उत्तर प्रदेश राज्य भूगर्भ जल प्रबंधन और नियामक प्राधिकरण से है;

(क क) 'नगरीय क्षेत्रों' का तात्पर्य ऐसे क्षेत्रों से है जो यथास्थिति किसी विकास प्राधिकरण या किसी नगर पालिका या किसी नियामक निकाय द्वारा अधिसूचित किये जायं, जिनमें ऐसे क्षेत्र/भूमि सम्मिलित नहीं है, जो किसी विकास प्राधिकरण या किसी नगर पालिका या किसी विनियमित क्षेत्र की महायोजना में कृषि उपयोग हेतु वर्गीकृत किये गये हों;

(क ख) 'भूगर्भ जल उपयोक्ता' का तात्पर्य किसी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के वर्ग या संस्था से है, जो व्यक्तिगत या सामुदायिक आधार पर किये जाने वाले घरेलू उपयोग सहित किसी प्रयोजन के लिए भूगर्भ जल का स्वामित्व रखते हैं, उसका प्रयोग करते हैं या विक्रय करता है/करते हैं और उसमें/उनमें कोई सरकारी या गैर सरकारी उद्योग, वाणिज्यिक उपयोक्ता, सामूहिक उपयोक्ता, कंपनी का कोई प्रतिष्ठान सम्मिलित है, किन्तु उसमें/उनमें ऐसा कोई व्यक्ति या व्यक्ति वर्ग या संस्था सम्मिलित नहीं है, जो हस्तचालित या पशुचालित युक्तियों यथा हैण्डपम्प, रस्सी तथा बाल्टी और रहट आदि द्वारा कूप से निकाले गये भूगर्भ जल का प्रयोग करता है/करते हैं;

(क ग) 'जल और स्वच्छता समिति' का तात्पर्य जल और स्वच्छता योजनाओं के नियोजन, अनुश्रवण, क्रियान्वयन और अनुरक्षण हेतु प्रत्येक ग्राम पंचायत में गठित किसी समिति से है;

(क घ) 'जल उपयोक्ता संगम' का तात्पर्य सिंचाई जल प्रणाली का प्रबंधन और अनुरक्षण करने के लिए नहर निकास स्तर पर गठित निर्वाचित लोगों के संगठन से है;

(क ङ) 'कूप' का तात्पर्य भूगर्भ जल के खोज या निष्कर्षण या पुनर्भरण के लिए निर्मित किसी संरचना से है और उसके अन्तर्गत खुला कूप, डगवेल, बोरवेल, डग कम बोरवेल, नलकूप, अन्तः स्पन्दन गैलरी पुनर्भरण कूप अथवा उनमें से किसी का संयोजन या रूपान्तरण भी है, जिसका उपयोग भूगर्भ जल निष्कर्षण तथा भूगर्भ जल पुनर्भरण के लिए किया जा सकता है;

(2) इसमें प्रयुक्त किन्तु अपरिभाषित और तत्समय प्रवृत्त किसी विधि में परिभाषित शब्दों और पदों के वही अर्थ होंगे जो उनके लिए सम्बन्धित विधियों में क्रमशः समनुदेशित हैं।

अध्याय–दो

संस्थागत ढांचा

ग्राम पंचायत भूगर्भ जल उप–समिति

3–(1) प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक ग्राम पंचायत भूगर्भ जल उप–समिति का गठन किया जायेगा, जो इस अधिनियम के अधीन भूगर्भ जल संसाधनों का संरक्षण और प्रबंधन करने हेतु किसी खण्ड के अन्तर्गत ग्रामीण क्षेत्रों की निम्नतम लोक इकाई होगी;

(2) राज्य सरकार गजट में अधिसूचना द्वारा जिला भूगर्भ जल प्रबन्धन परिषद का गठन किये जाने के तीन माह के भीतर ग्राम पंचायत भूगर्भ जल उप समिति का गठन करने के लिए जिला भूगर्भ जल प्रबन्धन परिषद को निदेश देगी, जिसमें निम्नलिखित होंगे:–

(क) अध्यक्ष– ग्राम प्रधान;

(ख) सदस्य सचिव– ग्राम पंचायत सचिव;

(ग) जल संसाधनों का स्थलीय ज्ञान रखने वाले ग्राम पंचायत के प्रतिनिधि के रूप में तीन सदस्य, जो खण्ड विकास अधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जायेंगे;

(घ) भूजल* सेना/पानी पंचायत/जल उपयोक्ता संगम/जल और स्वच्छता समिति के दो सदस्य, जिन्हें खण्ड विकास अधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जायेगा;

(ङ) खण्ड स्तर पर कार्यरत सम्बन्धित विभागों के प्रतिनिधियों के रूप में दो सदस्य, जिन्हें खण्ड विकास अधिकारी द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जायेगा;

(3) सदस्यों की सेवा की निबंधन एवं शर्तें ऐसी होंगी जैसा कि विहित किया जाय;

(4) ग्राम पंचायत भूगर्भ जल उप–समिति के कृत्य निम्नलिखित होंगे;

(क) समस्त स्रोतों से सूचना एकत्र करना;

(ख) धारा 13 में यथा उपबंधित ग्राम पंचायत भूगर्भ जल सुरक्षा योजना तैयार करना;

(ग) ऐसे कृत्यों को क्रियान्वित करना, जैसा कि विहित किया जाय;

खण्ड पंचायत भूगर्भ जल प्रबंधन समिति

4–(1) खण्ड पंचायत भूगर्भ जल प्रबंधन समिति का गठन किया जायेगा जो खण्ड स्तर पर भूगर्भ जल के समग्र प्रबंधन हेतु एक सार्वजनिक इकाई होगी;

(2) राज्य सरकार, गजट में अधिसूचना द्वारा जिला भूगर्भ जल प्रबन्धन परिषद का गठन किये जाने के तीन माह के भीतर खण्ड पंचायत भूगर्भ जल प्रबंधन समिति का गठन करने के लिए जिला भूगर्भ जल प्रबंधन परिषद को निदेश जारी करेगी जिसमें निम्नलिखित होंगे :–

(क) अध्यक्ष– खण्ड प्रमुख

(ख) सदस्य सचिव–खण्ड विकास अधिकारी(बी0डी0ओ0)

(ग) जल संसाधनों का स्थलीय ज्ञान रखने वाले ग्राम पंचायत के प्रतिनिधि के रूप में तीन सदस्य, जो जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जायेंगे;

(घ) भूजल सेना/पानी पंचायत/जल उपयोक्ता संगम/जल और स्वच्छता समिति के दो सदस्य जो जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जायेंगे;

(ङ) खण्ड स्तर पर कार्यरत संबंधित विभागों के प्रतिनिधि के रूप में दो सदस्य जो जिला मजिस्ट्रेट द्वारा नाम निर्दिष्ट किये जायेंगे;

(3) सदस्यों की सेवा की निबंधन और शर्तें ऐसी होंगी जैसा कि विहित किया जाय।

(4) खण्ड पंचायत भूगर्भ जल प्रबंधन समिति के कृत्य निम्नलिखित होंगे :–

(क) यथा प्रतिपादित/विहित मार्ग दर्शनों के अनुसार प्रत्येक कम से कम दस ग्राम पंचायतों के समूह में तैयार की गयी, ग्राम पंचायत भूगर्भ जल सुरक्षा योजनाओं को समेकित करके एक समग्र खण्ड स्तरीय भूगर्भ जल सुरक्षा योजना तैयार करना;

HD_RPH_Data # Vidhaika Folder (Adhiniyam_2019)

प्रेषक,

अध्यक्ष,
राजस्व परिषद,
उत्तर प्रदेश,
लखनऊ।

सेवा में,

(1) समस्त मण्डलायुक्त,
उत्तर प्रदेश।

(2) समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

संख्याः जी-220/जी–5–03ए/2016(1) दिनांक 20 जून, 2016

विषयः उ0प्र0 राजस्व संहिता यथा संशोधित 2016 की धारा–225 ग के अन्तर्गत ग्राम राजस्व समितियों के गठन के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में मुझे यह कहना है कि उत्तर प्रदेश राजस्व संहिता 2006 यथा संशोधित 2016 की धारा–225 ग में ग्राम पंचायत स्तर पर एक समिति गठित किये जाने का प्राविधान किया गया है। इस सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश शासन के राजस्व अनुभाग–1 की अधिसूचना संख्या 753/एक–1–2016–20(11) /2016 दिनांक 09 जून 2016 जारी की गयी है, जो निम्नवत् है–

"उत्तर प्रदेश राजस्व संहिता नियमावली, 2016 के नियम 193 के साथ पठित उत्तर प्रदेश राजस्व संहिता–2006 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या–8 सन् 2012) की धारा 225–ग की उप धारा (1) के अधीन शक्ति का प्रयोग करके, राज्यपाल अधिसूचित करते है कि प्रत्येक ग्राम पंचायत पर प्रकरणों के निस्तारण और सम्बन्धित ग्राम पंचायत के व्यक्तियों की शिकायतों के निवारण हेतु एक ग्राम राजस्व समिति गठित की जायेगी।"

राजस्व संहिता की धारा–225 ग में ग्राम राजस्व समिति का प्राविधान किया गया है जो निम्नानुसार है :-

(1)–संहिता के किसी अन्य उपबन्ध में या उसके अधीन बनाये गये नियमों में किसी प्रतिकूल बात के होते हुए भी, कलेक्टर ग्राम पंचायत स्तर पर ऐसी समिति, जैसी राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर अधिसूचित की जाय, प्रकरणों के निस्तारण एवं व्यथाओं के निवारण में विहित रीति से सहायता करने के लिए, गठित करेगा।

(2)–उपधारा (1) के अधीन गठित प्रत्येक समिति में एक सभापति और चार अन्य सदस्य होगें जो विहित रीति से नामित या पदनामित किये जायेगें।

परन्तु यह कि ऐसी प्रत्येक समिति में कम से कम एक महिला सदस्य, अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों का एक सदस्य और अन्य पिछड़ा वर्ग का एक सदस्य होगा।

समिति के गठन हेतु प्रकिया का वर्णन उ0प्र0 राजस्व संहिता नियमावली–2016 में किया गया है, जो निम्नवत् है :–

—2—

नियम–193— ग्राम राजस्व समिति का गठन (धारा–225–ग)

(1)–प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिए एक ग्राम राजस्व समिति होगी और उस समिति में अध्यक्ष सहित पांच से अनधिक सदस्य होंगें।

(2)–भूमि प्रबन्धक समिति का अध्यक्ष ग्राम राजस्व समिति का अध्यक्ष होगा।

(3)–चुनाव में प्रधान पद के लिये द्वितीय स्थान प्राप्त करने वाला, यदि कोई हो, ग्राम राजस्व समिति का उपाध्यक्ष होगा। यदि प्रधान पद के लिये द्वितीय स्थान प्राप्त करने वाला कोई नही है तो ग्राम राजस्व समिति के सदस्य अपने में से उपाध्यक्ष का चुनाव करेंगे।

(4)–इस नियमावली के प्रारम्भ हो जाने के बाद यथाशीघ्र, और उसके बाद प्रत्येक बार जब भूमि प्रबन्धक समिति का गठन हो, तो प्रत्येक भूमि प्रबन्धक समिति का अध्यक्ष, एक लिखित आदेश द्वारा कोई तिथि नियत करेगा जिस पर भूमि प्रबन्धक समिति के सदस्य बैठक करेंगे और संहिता की धारा–225–ग के अन्तर्गत ग्राम राजस्व समिति का गठन करने के लिये अपने में से तीन सदस्यों का चुनाव करेंगे।

(5)–उपनियम (4) के अन्तर्गत आदेश निर्गत किये जाने पर भूमि प्रबन्धक समिति का सचिव भूमि प्रबन्धक समिति के सदस्यों को कम से कम एक सप्ताह की नोटिस देगा जिसमें भूमि प्रबन्धक समिति द्वारा ग्राम राजस्व समिति के लिये चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या और दिनांक, समय तथा बैठक का स्थान उल्लिखित होगा।

(6)–बैठक के लिये आवश्यक गणपूर्ति भूमि प्रबन्धक समिति के तत्कालीन सदस्यों की कुल संख्या का 2/3 होगी।

(7)–जैसे ही बैठक प्रारम्भ होती है, अध्यक्ष ग्राम राजस्व समिति के सदस्य के पद पर चुनाव के लिये नामांकन आमंत्रित करेगा जो भूमि प्रबन्धक समिति के दो सदस्यों द्वारा समर्थित होगा जिसमें एक प्रस्तावक और दूसरा समर्थक होगा:

परन्तु यह कि कोई उम्मीदवार अपना स्वयं का नाम प्रस्तावित कर सकता है।

(8)–अध्यक्ष, सभी वैध रूप से नामांकित उम्मीदवारों के नाम एक रजिस्टर में दर्ज करेगा और उसे उसी समय घोषित करेगा।

(9)–यदि वैध रूप से नाम निर्दिष्ट उम्मीदवारों की संख्या चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या के बराबर है तो अध्यक्ष ऐसे सभी उम्मीदवारों को सम्यक् रूप से निर्वाचित घोषित करेगा।

(10)–यदि वैध रूप से नाम निर्दिष्ट उम्मीदवारों की संख्या पद की अपेक्षित संख्या से कम है तो अध्यक्ष ऐसे सभी उम्मीदवारों को सम्यक् रूप से निर्वाचित घोषित करेगा। उसके बाद इस नियमावली मे विहित प्रक्रिया के अनुसार शेष पदों को भरने के लिये फिर से कार्यवाही करेगा।

(11)–यदि वैध रूप से नाम निर्दिष्ट उम्मीदवारों की संख्या पदों की संख्या से अधिक है तो अपेक्षित सदस्य, भूमि प्रबन्धक समिति की बैठक में उपस्थित सभी सदस्यों द्वारा गुप्त मतदान द्वारा निर्वाचित किये जायेंगे।

(12)–मत व्यक्तिगत रूप से दिया जायेगा और कोई भी मत परोक्षी द्वारा मान्य नहीं होगा। प्रत्येक सदस्य के पास एक मत होगा:

प्रतिबन्ध यह है कि अध्यक्ष को मत देने का अधिकार नही होगा।

(13)–अध्यक्ष, मत पड जाने के बाद, यथाशीघ्र, उपस्थित सदस्यों की उपस्थिति में मतों का एक अभिलेख तैयार करेगा और पदों की संख्या की सीमा तक उन उम्मीदवारों को

–3–

सम्यक् रूप से निर्वाचित घोषित करेगा जो क्रम से अधिकतम मत प्राप्त किये हों।

(14)–उम्मीदवारों के बीच मतों के बराबर होने की दशा में अध्यक्ष सदस्यों की उपस्थिति में लाटरी निकालेगा और वह उम्मीदवार जिसका नाम पहले निकलता है सम्यक् रूप से निर्वाचित घोषित कर दिया जायेगा।

(15)–राजस्व ग्राम समिति के सदस्य पद पर आकस्मिक रिक्ति को भरने के लिये अपनायी जाने वाली प्रक्रिया यथा सम्भव वही होगी जो पूर्ववर्ती नियमों में दी गयी है।

(16)–भूमि प्रबन्धक समिति, ग्राम राजस्व समिति के गठन के लिये वैध रूप से निर्वाचित उम्मीदवारों की सूची सहित प्रस्ताव आवश्यक अनुमोदन के लिये उप–जिलाधिकारी के माध्यम से कलेक्टर के पास भेजेगी। कलेक्टर के अनुमोदन के बाद ग्राम राजस्व समिति गठित मान ली जायेगी।

(17)–यदि भूमि प्रबन्धक समिति ग्राम राजस्व समिति के गठन के लिए प्रस्ताव प्रेषित करने के निदेश का पालन नही करती है तो कलेक्टर संहिता की धारा–71 के अन्तर्गत शक्ति का प्रयोग कर सकता है।

(18)–ग्राम राजस्व समिति ऐसे कर्तव्यों का निर्वहन और कृत्यों का पालन करेगी जो संहिता या नियम या विनियम या राज्य सरकार अथवा परिषद द्वारा समय–समय पर जारी किये गये निदेशों द्वारा अधिरोपित या समनुदिष्ट किया जाय।

(19)–यदि शपथ–पत्र से समर्थित किसी शिकायती प्रार्थना–पत्र से या अन्यथा कलेक्टर का, आवश्यक जांच के बाद, यह समाधान हो जाता है कि ग्राम राजस्व समिति युक्तियुक्त कारण या प्रतिहेतु के बिना संहिता या नियम या विनियम या राज्य सरकार अथवा परिषद द्वारा समय–समय पर जारी निदेशों द्वारा अधिरोपित या समनुदिष्ट कर्तव्यों के निर्वहन और कृत्यों का पालन, करने से इन्कार कर दिया गया है या करने में असफल रही है तो वह ग्राम राजस्व समिति को विघटित कर सकता है और इन नियमों के उपबन्धों के अनुसार नयी ग्राम राजस्व समिति का गठन कर सकता है:

प्रतिबन्ध यह है कि ग्राम राजस्व समिति को सुनवाई का समुचित अवसर प्रदान किये बिना भंग नही किया जायेगा।

(20)–ग्राम राजस्व समिति के अध्यक्ष अथवा सदस्य का त्यागपत्र कलेक्टर द्वारा स्वीकार किया जा सकता है और अध्यक्ष या सदस्य के पद की रिक्ति को इस नियम में एतस्मिन पूर्व उल्लिखित रीति से भरी जायेगी।

(21)–यदि ग्राम राजस्व समिति का कोई सदस्य एतस्मिन पूर्व यथा उल्लिखित अपने कर्तव्यों का निर्वहन और अपने कृत्यों का पालन नही कर रहा है तो भूमि प्रबन्धक समिति ऐसे सदस्य को हटाने के लिये प्रस्ताव पारित कर सकती है और उसे उप–जिलाधिकारी के माध्यम से कलेक्टर के अनुमोदन के लिए अग्रसारित किया जायेगा।

(22)–यदि सदस्य के हटाये जाने के लिये भूमि प्रबन्धक समिति द्वारा प्रेषित प्रस्ताव कलेक्टर द्वारा अनुमोदित कर दिया जाता है, तो सम्बन्धित सदस्य का पद रिक्त हो जायेगा और विधि के अनुसार उसे भरा जायेगा।

(23)–ग्राम राजस्व समिति का कोई कृत्य या कार्यवाही उसके गठन में किसी त्रुटि अथवा उसमें किसी रिक्ति के विद्यमान होने के आधार मात्र पर अवैध नही होगी।

-4-

अतः प्रदेश के सभी जिलाधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि उ०प्र० राजस्व संहिता-2006 यथा संशोधित-2016 की धारा-225 ग के प्राविधानों के अनुरूप एक माह के भीतर प्रत्येक जनपद में ग्राम राजस्व समितियों के गठन करने की कार्यवाही पूर्ण कराकर कृत कार्यवाही से परिषद को भी अवगत करायें। प्रश्नगत ग्राम राजस्व समिति के चयन हेतु बुलाई गयी बैठक में विकास खण्ड स्तरीय/न्याय पंचायत स्तरीय अधिकारियों को भी अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण हेतु जिलाधिकारी द्वारा नामित किया जाय।

भवदीय,

(अनिल कुमार गुप्ता)
अध्यक्ष,
राजस्व परिषद उत्तर प्रदेश।

संख्या- /जी-5-03ए/2016(1), तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित-

1- प्रमुख सचिव उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
2- राजस्व परिषद के सम्बन्धित अनुभाग।

संख्या- 3/2018/3184/33-1-2018-3070/18

प्रेषक,

जितेन्द्र बहादुर सिंह,
विशेष सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

1-निदेशक,
पंचायती राज,
उत्तर प्रदेश लखनऊ।

2-समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

पंचायती राज अनुभाग-1 लखनऊ: दिनांक: 21 दिसम्बर, 2018

विषय:- जैव विविधता अधिनियम, 2002 के क्रियान्वयन हेतु प्रत्येक ग्राम पंचायत में जैव विविधता प्रबंध समिति गठन के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक पंचायती राज अनुभाग-3 के अधिसूचना संख्या-2312/ 33-3-17-12/2015, दिनांक 03 अक्टूबर, 2017 द्वारा जैव विविधता अधिनियम, 2002 के क्रियान्वयन हेतु ग्राम पंचायतों की सहायता हेतु जैव विविधता प्रबंध समिति का गठन किया गया है, जिसका विवरण निम्नवत् है:-

" जैव विविधता प्रबंध समिति का सभापति प्रधान तथा सचिव, ग्राम पंचायत पदेन सचिव होगा। समिति में 06 निर्वाचित सदस्य होंगे, जिनमें प्रत्येक समिति में कम-कम से 02 महिला सदस्य, 01 अनुसूचित जाति एवं जनजाति तथा 01 पिछड़े वर्ग का सदस्य होगा।" शासनादेश संख्या-4077/33-2-99-48जी0/99, दिनांक 29 जुलाई, 1999 द्वारा उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम, 1947 के प्राविधानों के अंतर्गत नियोजन एवं विकास समिति के साथ अन्य समितियों का भी गठन किया गया है। नियोजन एवं विकास समिति में ग्राम प्रधान-सभापति, 06 अन्य सदस्य (अनुसूचित जाति/जनजाति, महिला और पिछड़े वर्ग का 01 सदस्य अवश्य होगा।) का प्राविधान किया गया है।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

http://shasanadesh.up.nic.in

2- इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि "जैव विविधता प्रबंध समिति" अपने कार्यों के साथ-साथ नियोजन एवं विकास समिति का कार्य भी देखेगी तथा इसका नाम "जैव विविधता प्रबंध, नियोजन एवं विकास समिति" होगा। उक्त अधिसूचना दिनांक 03 अक्टूबर, 2017 एवं शासनादेश संख्या-4077/ 33-2-99-48जी0/99, दिनांक 29 जुलाई, 1999 में प्राविधानित व्यवस्था के अनुसार कार्य करेगी।

भवदीय,

(जितेन्द्र बहादुर सिंह)
विशेष सचिव।

<u>संख्या व दिनांक- तदैव।</u>

प्रतिलिपि, निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1- प्रमुख सचिव, वन एवं पर्यावरण, उत्तर प्रदेश शासन।
2- निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
3- समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
4- सचिव, उत्तर प्रदेश राज्य जैव विविधता बोर्ड, लखनऊ।
5- समस्त उप वन संरक्षक, उत्तर प्रदेश।
6- समस्त प्रभागीय निदेशक/वनाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
7- समस्त मण्डलीय उपनिदेशक (पं0), उत्तर प्रदेश।
8- उपनिदेशक, जिला पंचायत अनुश्रवण प्रकोष्ठ, लखनऊ उत्तर प्रदेश।
9- समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
10- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(योगेन्द्र प्रसाद)
उप सचिव।

1. यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

http://shasanadesh.up.nic.in

कार्यालय जिला पंचायत राज अधिकारी, हरदोई।

पत्रांक 5945/ पं0–7 / डी0पी0एम0 / कोविड–19 / 2020–21 दिनांक 13 मई, 2020

समस्त ग्राम प्रधान / ग्राम सचिव
द्वारा सहायक विकास अधिकारी (पं0)
जनपद– हरदोई।

विषय– **कोविड–19 के दृष्टिगत प्रवासियों के जनपद में लौटने पर उनकी निगरानी एवं सहयोग हेतु ग्राम / मोहल्ला समितियों के गठन एवं उनके अभिमुखीकरण के सन्दर्भ में।**

जिलाधिकारी महोदय, हरदोई के कार्यालय पत्रांक–जि0अ0 / कोविड–19 / 2020–21 / 714 दिनांक 12 / 02 / 2020 (छायाप्रति संलग्न) का सन्दर्भ ग्रहण करें जिसके अन्तर्गत उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा अन्य राज्यों से प्रवासियों के लौटने के क्रम में मुख्य सचिव उ0प्र0 द्वारा जारी शासनादेश संख्या 1031 / पांच–5–2020 दिनांक 01 / 05 / 2020 के अनुसार आपको निर्देशित किया जाता है कि जनपद में इन प्रवासियों के आने के कारण संक्रमण न फैले इस दृष्टकोण से सामुदायिक निगरानी तथा प्रवासियो के सहयोग के लिये यह सुनिश्चित किया गया है कि ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम निगरानी समिति निगरानी करे।

ग्रामीण क्षेत्र में निगरानी समिति का नेतृत्व ग्राम प्रधान के द्वारा किया जायेगा तथा इस समिति में आशा / आंगनबाड़ी / चौकीदार / कोटेदार / शिक्षामित्र आदि हैं। इस निगरानी समिति हेतु दिशा–निर्देशों का विवरण इस प्रकार है–

अभिमुखीकरण निर्देशिका

प्रवासियों की निगरानी करने के सम्बन्ध में दिशा निर्देश–

सामुदायिक निगरानीः–सामुदायिक निगरानी तथा सहयोग के लिए जिला प्रशासन के द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम निगरानी समिति और शहरी क्षेत्रों मे मोहल्ला निगरानी समिति का गठन किया जाये अथवा पहले से निर्मित निगरानी समिति को सक्रिय किया जाये।

निगरानीसमितिः–

ग्रामीण क्षेत्रों में निगरानी समितियों का नेतृत्व ग्राम–प्रधान के द्वारा किया जाता है तथा इस समिति में आशा / आँगनबाड़ी / चौकीदार / कोटेदार / शिक्षामित्र तथा अन्य अपेक्षित सदस्य होते हैं।

समिति का प्रारूप, ग्रामपंचायत हेतु

जनपद–.................. विकास खण्ड का नामः–.................... ग्रामपंचायत ....

क्रम सं0	समिति के अध्यक्ष / सदस्य का नाम	पद	मोबाइलनम्बर	निवासस्थान का नाम(ग्राम व मजरेसहित)	हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

ग्राम प्रधान / सभासद की भूमिकाः–

ग्राम प्रधान / सभासद निगरानी समिति के अध्यक्ष होंगे, वह दिये गये निर्देशो के अनुसार अपनी–अपनी ग्राम निगरानी समिति के सभी सदस्यों को सामाजिक दूरी के नियमों का पालन करते हुए उनके कार्यो तथा जिम्मेदारियों के बारे मे जानकारी देंगे। सार्वजनिक स्थानों, गलियों, सार्वजनिक पेयजल स्रोतों तथा क्वारेन्टाइन किये गये घरों के आस पास विसंक्रमण की गतिविधि सुनिश्चित करायेंगे।

क्वारंटाइन किये गए घरों में यदि शौचालय की व्यवस्था न हो तो शासन के निर्देशों का पालन करते हुए प्राथमिकता के आधार पर ऐसे घरों में शौचालय की व्यवस्था सुनिश्चित कराकर उसकी सूचना सम्बंधित सचिव, एडीओ पंचायत को देंगे। प्रमुख सचिव महोदय पंचायती राज द्वारा दिए गए निर्देशों (पत्र संख्या-2020-3-33/883 2012/114T-C, दिनांक : 3 अप्रैल 2020,बिंदु 3.2) के पालनार्थ जिसमें उपयोग से पहले हैण्डपंप के हैंडल को साबुन से धोने तथा हैण्डपंप पर साबुन की उपलब्धता के निर्देश दिए गए हैं, क्वारंटाइन किये गए घरों के पास के सार्वजनिक हैण्डपंप में प्राथमिकता के तौर पर साबुन की व्यवस्था करनी होगी तथा स्वयं अथवा निगरानी समिति सदस्यों द्वारा ऐसे परिवार के सदस्यों को उपयोग से पहले हैण्डपंप के हैंडल को साबुन से धोने सम्बन्धी व्यवहार के बारे में अवगत कराना होगा।

ग्राम प्रधान / सभासद निगरानी समिति के सभी सदस्यों को अपना मोबाइल नम्बर उपलब्ध करायेंगे तथा दिये गये दिशा निर्देशों की समीक्षा व अनुपालन सुनिश्चित करायेंगे। सहयोग ना करने वाले कर्मचारी / व्यक्ति के

ग्रामप्रधान/सभासद क्वारेन्टाइन किये गये परिवारो को अपना सम्बन्ध मे सूचना प्रशासन को उपलब्ध करायेगे। मोबाइल नम्बर अवश्य देंगे जिससे परिवार के सदस्य आवश्यकता पडने पर सम्पर्क कर सकें।

मुनादी/एलान कराना–ग्राम प्रधान/सभासद अपने क्षेत्र मे प्रवासियों के होम क्वारेन्टाइन की जागरूकता के लिए मुनादी/एलान करायेंगे कि उनके गॉव मे जो परिवार या व्यक्ति बाहर से आये हैं उनको होम क्वारेन्टाइन किया गया है यह सभी परिवार अपने उत्तरदायित्व को समझकर अपने कर्तव्य का पालन कर रहे हैं अतः वह सभी हमारे सम्मान व सहयोग के योग्य है सभी पडोसी उनका सहयोग करेंगे, साथ ही साथ कोविड 19 से बचाव हेतु सरकार द्वारा जारी किये गये दिशा निर्देशों का पालन सुनिश्चित करायेंगे, जैसे कि घर में रहना, घर मे अन्य सदस्यो से दो गज की दूरी बनाये रखना, बार–बार साबुन–पानी से हाथ धोना आदि।

प्रधान द्वारा सम्पर्क करना– ग्राम प्रधान/सभासद परिवार से फोन पर सम्पर्क करके उनको क्वारेन्टाइन अवधिको पूरा करने के लिए प्रोत्साहित करें तथा उनको पूर्ण सहयोग का आश्वासन दे। जिससें परिवार अपने आपको अलग–थलग महसूस ना करे तथा पडोसियो से भी उस परिवार को सहयोग तथा मदद करने के लिए कहे।

- होमक्वारेन्टाइन किये गए प्रवासी मजदूर अथवा अन्य जरूरतमंद लोग जैसे वृद्ध, गर्भवती महिला, बीमारी से ग्रसित व्यक्ति जिसकी देखभाल के लिए कोई न हो, छोटेबच्चे के साथ व्यक्ति आदि जिनके घरों मे क्वारेन्टाइन किये जाने की जगह न हो, ऐसे लोगो के लिए ग्राम पंचायत मे अलग से उनके क्वारेन्टाइन की व्यवस्था, राशन तथा साबुन आदि आवश्यक वस्तुओं की व्यवस्था कर उनकी देखभाल का उचित प्रबंध करना होगा।
- इस बात की निगरानी आवश्यक है कि ऐसे सभी परिवारों मे उपयोग मे आने वाले (functional) शौचालय की व्यवस्था हो तथा सभी इसका उपयोग करते हों तथा कोई खुले मे शौच के लिए न जाये।
- सभी नल जल व्यवस्थाओ (पाइप्ड वाटर सप्लाई सिस्टम) तथा हैण्डपप को कार्यात्मक (functional) किया जाना अनिवार्य है, इस अनुरूप सभी रिपेयर कार्य जल्द ही पूर्ण किये जाने चाहिए। साथ ही ऐसी व्यवस्था की जायेकि 24 से 48 घंटे के अन्दर मैकेनिक के उपयोग द्वारा प्रत्येक बार सभी खराबियॉ दूर कर ली जाएँ।
- होम क्वारेन्टाइन किये गए ऐसे व्यक्ति जिनके घर मे और कोई न हो ऐसा प्रयास श्रेशकर होगा किउन्हें नल जल व्यवस्था होने पर तत्काल नल कनेक्शन दिया जाये, जिससे वो पानी लेने के लिए बाहर न निकले साथ ही प्रयास किये जाने चाहिए कि नल जल व्यवस्था होने पर (उसकी क्षमता अनुसार) सभी को इससे जोडा जाये जिससे किसी को भी बाहर पानी लेने न आना पडे।
- जिन व्यक्तियों के पास कोई रोजगार की व्यवस्था न हो तथा राशन खरीद सकने का सामर्थ्य न हो उन्हें शासन के निर्देशो के अनुसार तत्काल राशन तथा साबुन जैसी आवश्यक वस्तुएं प्रदान किये जाने की व्यवस्था की जानी चाहिए।
- सामूहिक हैण्डपम्प को साफ रखने की समुचित व्यवस्था की जानी चाहिए।

हैण्डपम्प की मरम्मत करने वाले सभी राज मिस्त्री, प्लम्बर, इलेक्ट्रीशियन आदि मैकेनिक निम्न बातों का ध्यान रखें:

- ➢ अनिवार्य रूप से कार्य आरम्भ करने से पूर्व तथा बाद में साबुन से अच्छी तरह हाथों को धोएं।
- ➢ उन्हें ग्लव्स दिए जाने चाहिए साथ ही अपने टूल्स आदि को साफ करने के लिए 1% हाइपोक्लोराइट घोल भी प्रदान किया जाना चाहिए ।
- ➢ मास्क अथवा साफ सूती कपडे से मुँह को ढक कर ही कार्य करें।
- ➢ यदि संभव हो तो ऑंखों को ढकने के लिए चश्मे का प्रयोगकरें।
- ➢ कोशिश करें कि एक दूसरे से 1 मीटर की सामाजिक दूरी बनाकर कार्य करें। यदि ऐसा संभव न हो तो कार्य करते हुए मुँह को घुमाकर कार्य करने का प्रयास करें, जिससे किसी की छींक आदि के प्रभाव से बचा जा सके। साबुन से हॉथ धोये बिना कार्य के दौरान मुँह अथवा ऑंखों को हाथों से न छुएं।

- ➢ कार्य समाप्ति के पश्चात उन्हें अपने हाथों, चप्पलों को साबुन से धोना चाहिए, साथ ही मास्क, कपड़ों को साबुन से धोकर उनको धोकर धूप में सुखा देना चाहिए, साथ ही नहाने के बाद ही किसी दूसरे के सम्पर्क में आना चाहिए।

- ➢ कार्य में जाते तथा लौटते वक्त बाइक या साइकिल पर स्वयं के अलावा किसी और को न बैठाएं।

निगरानी समिति के सदस्यों की भूमिका

- निगरानी समिति के सभी सदस्य ग्राम प्रधान/सभासदके नेतृत्व में कार्य करेंगे तथा प्रशासन द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करेंगे।
- निगरानी समिति का दायित्व होगा कि क्वारेन्टाइन किये गये परिवार को सभी राजकीय सुविधाओं तथा राहत योजनाओं का लाभ मिलता रहे। यदि परिवार को सामाजिक विरोध अथवा कठिनाई का सामना करना पड़ेगा वे निगरानी समिति को आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचित करेंगे।
- समिति के सदस्यों का यह भी दायित्व होगा कि गाँव में लोग शासन के निर्देशानुसार बाहर निकलें, अनावश्यक या नियम विरुद्ध कार्य करने पर उसकी सूचना ग्रामप्रधान/सभासद को उपलब्ध करायें। प्रवासियों की जानकारी के लिए निगरानी समिति के सदस्य गाँव के लोगों के साथ सम्पर्क बनाये रखेंगे।
- यदि होम क्वारेन्टाइन किये गये परिवारों के पास स्मार्टफोन है तो उनमें निगरानी समिति के सदस्य आरोग्य सेतु ऐप अवश्य इन्सटाल करा दें तथा उस पर प्रतिदिन सुबह 11 बजे तक प्रतिदिन फोन से आरोग्य सेतु ऐप पर जानकारी भरने में सहयोग करें तथा उनको ऐसा करने के लिए प्रेरित भी करें।
- होम क्वारेन्टाइन किये गये व्यक्ति अथवा उनके परिवार के किसी सदस्य को बीमार होने पर तत्काल इसकी जानकारी समिति के अध्यक्ष व आशा को देंगे तथा उनके द्वारा इसकी सूचना कन्ट्रोल रूमनम्बर______अथवा हेल्पलाइन नम्बर 18001805145 पर उपलब्ध करायेंगे।

निगरानीसमितिमेंआशा की भूमिका–

- आशा कार्यकत्री द्वारा नये आने वाले प्रवासियों की सूचना संलग्नक–1 में दिए गए प्रारूप पर भरीजाएगी (शासनादेश संख्या 741/पांच–5 2020, दिनांक 30–03–2020 प्रवासियों की लाइन लिस्टिंग प्रारूप) यह सूची ब्लाक कम्युनिटी प्रोसेस मैनेजर (BCPM) को प्रतिदिन नियमित रूप से उपलब्ध करायी जायेगी, जिनके द्वारा पोर्टल पर इन्ट्री की जायेगी। यदि आशा ना हो तो आंगनबाड़ी कार्यकत्री द्वारा यह कार्य किया जायेगा।
- आशा द्वारा क्वारेन्टाइन किये गए परिवार में 60वर्ष से अधिक आयु के बुजुर्ग, गर्भवती महिलाओं एवं मधुमेह, उच्च रक्तचाप, हृदय रोग जैसे रोगों से ग्रसित व्यक्तियों को क्वारेन्टाइन किये गए व्यक्ति से अलग रहने की सलाह दी जाएगी।
- यदि क्वारेन्टाइन किये गए परिवार के किसी भी सदस्य अथवा क्वारेन्टाइन किये प्रवासी में कोविड–19 के लक्षण प्रारम्भ होते हैं तो इसकी सूचना आशा आगे प्रेषित करेगी। आशा द्वारा घर के बाहर उचित स्थान पर एक होम क्वारेंटाइन फ्लायर/पोस्टर लगाया जायेगा। जिससे उस घर के क्वारेन्टाइन के अंतर्गत होने का संकेत मिल सके, उसके द्वारा परिवार के सदस्यों का भी उल्लेख किया जायेगा तथा क्वारेन्टाइन प्रारम्भ एवं समाप्त होने की तिथि न मिटने वाली स्याही इत्यादि से अंकित की जाएगी। परिवार के सदस्यों को निगरानी समिति के सदस्यों की दूरभाष संख्या उपलब्ध करायी जायेगी।

भ्रमण के दौरान आशा के द्वारा अपनाये जाने वाले प्रोटोकाल:–भ्रमण के दौरान आशा के द्वारा सामाजिक दूरी तथा साफ–सफाई के प्रोटोकॉल का अनुपालन किया जायेगा–

- ➢ भ्रमण के समय मास्क, गमछा अथवा दुपट्टा आदि का प्रयोग तथा परिवार के सदस्यों से दोगज की दूरी बनाये रखना।
- ➢ भ्रमण से पूर्व एवं उपरान्त हाथों को साबुन से धोना एवं उपलब्धता के अनुसार एल्कोहल युक्त सेनिटाइजर का प्रयोग करना।
- ➢ भ्रमण के समय दरवाजे अथवा दरवाजों के हैंडल अथवा बार–बार छुए जाने वाली अन्य सतहों को न छूना तथा परिवार के सदस्यों को फोन से अथवा आवाज देकर घर के बाहर बुलाना।

- आशा द्वारा ऐसे प्रत्येक क्वारेन्टाइन किये गए घरों में प्रत्येक तीन दिनों में एक बार अनिवार्य रूप से भ्रमण कर परिवारजनों में खाँसी, बुखार, एवं साँस लेने में कठिनाई जैसे लक्षणों के प्रकट होने के सम्बन्ध में जानकारी ली जाएगी तथा क्वारेन्टाइन के सम्बन्ध में पुनः संवेदीकरण किया जायेगा।
- प्रवासी व्यक्तियों अथवा उनके परिवार के किसी भी सदस्य में कोविड-19 बीमारी का एक भी लक्षण दिखायी देने पर प्रभारी चिकित्साधिकारी को अवगत करायेंगे।

प्रवासियों हेतु होम क्वारेन्टाईन के लिए दिशानिर्देश

प्रवासियों के द्वारा 21 दिनों की होम क्वारेन्टाइन अवधि के दौरान निम्नलिखित सावधानियाँ अपनाया जाना अपेक्षित है–

- क्वारेन्टाईन किया गया परिवार इस बात को सुनिश्चित करेगा कि जहाँ तक सम्भव हो प्रवासी अपने घरों में पृथक कक्ष/एक अलग कमरे में रहेगा।
- क्वारेन्टाईन किये गये प्रवासी अनिवार्य रूप से मास्क/गमछा/दुपट्टा से मुंह एवं नाक को ढकेंगे।
- हाथों को साबुन व पानी से धोने की आदत को बढ़ावा दिया जायेगा।
- क्वारेन्टाईन किये गये प्रवासी के घर में किसी भी अन्य व्यक्ति के प्रवेशकी अनुमति नहीं होगी।
- होम क्वारेन्टाईन हुए व्यक्ति के द्वारा उपयोग किए जा रहे शौचालय को रोज ही ब्लीचिंग पाउडर के घोल या फिनायल से साफ व विसंक्रमित अवश्य करना चाहिए।
- क्वारेन्टाईन किये गये व्यक्ति के प्रयोग किये गये कपड़ों व अन्य चीजों को अलग से घर में आमतौर उपयोग होने वाले डिटर्जेन्ट पाउडर से धोएं एवं सुखायें।

होम क्वारेन्टाईन किये गये व्यक्ति के परिवार के सदस्यों के लिए दिशानिर्देश–

- क्वारेन्टाईन किये गये व्यक्ति के गंदे कपड़ों व शरीर के सीधे सम्पर्क में आने से बचें।
- देखभाल करने वाले व्यक्ति द्वारा फर्श की साफ–सफाई व गंदे कपड़ों को उठाने के लिए डिस्पोजेबल दस्तानों का प्रयोग करें। साफ सफाई के पश्चात हाथों को साबुन से धोएं तथा कपड़ों को भी साबुन से साफ कर उन्हें धूप में सुखाएं, साबुन से नहाने के पश्चात ही कोई अन्य कार्य करना बेहतर होगा।
- डिस्पोजेबल दस्तानों को हटाने के बाद हाथों को अच्छी तरह साबुन से साफकरें।
- दैनिक उपयोग की वस्तुओं जैसे प्लेट, ग्लास, कप, तौलिया, चादर, बेड इत्यादि परिवार के अन्य सदस्यों से अलग रखें।
- होम क्वारेन्टाईन किये गये व्यक्ति के कमरे की रोज सफाई करते समय विशेषकर उन स्थानों को जिन्हे आमतौर पर छुआ जाता है जैसे बेड का फ्रेम, दरवाजे का हैंडल, कुर्सी, मेज आदि को ब्लीचिंग पाउडर/सोडियम हाईपोक्लोराइट के 1 प्रतिशत घोल से ही सफाई करें। यदि वह उपलब्ध न हो तो डिटरजेंट, सेनीटाईजर का उपयोग कर उसे साफ करें, (ध्यान रखें कि ब्लीच से साफ करने पर कपड़ों के रंग उड़ सकते हैं।)
- क्वारेन्टाईन किये गये व्यक्ति की देखभाल की समस्त जिम्मेदारी परिवार के मात्र एक ही सदस्य के द्वारा निभाई जाये।
- क्वारेन्टाईनकियेगयेप्रवासी के घर के मात्र, एक अन्य सदस्य कोहीआवश्यक वस्तुओं की खरीद–फरोख्त के लिए घर से बाहरजाने की अनुमतिहोगी। इस व्यक्ति के द्वारा घर से बाहरनिकलने एवंवापसआने के समय हाथोंकोसेनीटाईजर/साबुन–पानी से हाथ धोयाजायेगातथा इस दौरानमास्क/गमछा/दुपट्टा का प्रयोगअनिवार्य रूप से कियाजायेगा।निगरानीसमिति के द्वारा इस कार्यहेतुलगभग 1 घण्टे की अवधि निश्चितकी जायेगीतथाअनुपालन की निगरानी की जायेगी।
- परिवार के किसी भी सदस्य अथवा क्वारेन्टाईन किये गये प्रवासी में कोविड–19 का एक भी लक्षण (खाँसी बुखार, एवं सांस लेने में कठिनाई) प्रारम्भ होते ही इसकी सूचना आशा कार्यकत्री को तत्काल दी जायेगी जिससे आशा कार्यकत्री अग्रिम कार्यवाही कर सके।

होमक्वारेन्टाइन की समय सीमा–

- राज्य सरकार के दिशा निर्देशानुसार प्रवासी व्यक्ति में यदि कोई लक्षण (खाँसी, बुखार, एवं सांस लेने में कठिनाई) दिखाई नहीं देता तो होम क्वारेन्टाइन की अवधि 21 दिनों की होगी।
- यदि होम क्वारेन्टाईन किये गये व्यक्ति में कोई कोविड–19 का लक्षण दिखायी दे तो, ऐसे व्यक्ति के सीधे संम्पर्क में आये समस्त सदस्यों को 14 दिनों के लिए होम क्वारेन्टाईन में रहना होगा या जब तक उस व्यक्ति की लैब रिपोर्ट निगेटिव न आ जाये।
- प्रवासी व्यक्ति की स्क्रिनिंग के दौरान यदि कोविड–19 बिमारी का कोई भी एक लक्षण (खाँसी , बुखार, एवं सांस लेने में कठिनाई) दिखाई देता है तो उस व्यक्ति को 7 दिनों के लिए फैसिलिटी क्वारेन्टाइन में

रखा जायेगा और उस व्यक्ति की लैब टेस्टिंग रिपोर्ट निगेटिव आने पर उसे 14 दिनों के लिए होम क्वारेन्टाइन में रहना होगा।

- यदि परिवार द्वारा शासन द्वारा दिये गये दिशा निर्देशों का उल्लंघन किया जाता है तो पड़ोसियों अथवा ग्राम प्रधान / सचिव द्वारा जिला प्रशासन को कार्यवाही हेतु सूचित किया जायेगा। एक बार से अधिक उल्लंघन करने वाले प्रवासी को फैसिलिटी क्वारेन्टाइन में भेज दिया जायेगा।

अतः उक्त के क्रम में आपको निर्देशित किया जाता है कि जिलाधिकारी महोदय द्वारा दिये गये उपरोक्त दिशा निर्देशों का ग्राम पंचायतों में शतप्रतिशत अनुपालन कराया जाना सुनिश्चित करें।

संलग्नक उपरोक्तानुसार।

(गिरीशचन्द्र)
जिला पंचायत राज अधिकारी
हरदोई।

पत्रांक [illegible]/तद्दिनांक उक्त।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. समस्त सहायक विकास अधिकारी (पं0) को इस निर्देश के साथ कि अपने पर्यवेक्षण में उपरोक्तानुसार दिये गये दिशा-निर्देशों का कड़ाई से पालन कराया जाना सुनिश्चित करें।
2. समस्त खण्ड विकास अधिकारी, जनपद हरदोई को इस आशय से कि उक्त के सम्बन्ध में अपने स्तर से भी सम्बन्धित को निर्देशित करना सुनिश्चित करें।
3. उपनिदेशक (पं0), लखनऊ मण्डल, लखनऊ।
4. मुख्य विकास अधिकारी महोदय की सेवा में सूचनार्थ।
5. जिलाधिकारी महोदय, हरदोई की सेवा में सादर सूचनार्थ।
6. निदेशक महोदय, पंचायती राज उ0प्र0 की सेवा में सादर सूचनार्थ।

जिला पंचायत राज अधिकारी
हरदोई।

कार्यालय जिलाधिकारी, जनपद हरदोई

दिनांक-15/05/2020

पत्रांक- जि0आ0/कोविड-19/2020-21/715

1. मुख्य [illegible] अधिकारी, जनपद हरदोई।
2. [illegible] अधिकारी, जनपद हरदोई।
3. [illegible] अधिकारी, नगर निगम, जनपद हरदोई।
4. जिला पंचायत अधिकारी, जनपद हरदोई।
5. जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, जनपद हरदोई।
6. जिला कार्यक्रम अधिकारी- (आई0सी0डी0एस0), जनपद हरदोई।
7. [illegible] अधिकारी, जनपद हरदोई।
8. [illegible] अधिकारी, जनपद हरदोई।
9. [illegible] अधिकारी, नगर पालिका/नगर पंचायत, जनपद हरदोई।

विषय: कोविड-19 के दृष्टिगत प्रवासियों के जनपद में लौटने पर उनकी निगरानी एवं सहयोग हेतु ग्राम/मोहल्ला समितियों के गठन एवं उनके अभिमुखीकरण के सन्दर्भ में।

जैसा कि आपको विदित है कि उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा अन्य राज्यों से प्रवासियों के लौटने के क्रम में मुख्य सचिव उ0प्र0 द्वारा जारी शासनादेश संख्या 1031/पाँच-5-2020 दिनांक 01/05/2020 के अनुसार आपको निर्देशित किया जाता है कि जनपद में इन प्रवासियों के आने के कारण संक्रमण न फैले इस दृष्टिकोण से सामुदायिक निगरानी तथा प्रवासियों के सहयोग के लिए यह सुनिश्चित किया गया है कि ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम निगरानी समिति तथा शहरी क्षेत्रों में मोहल्ला निगरानी समिति निगरानी करें।

ग्रामीण क्षेत्रों में निगरानी समिति का नेतृत्व ग्राम-प्रधान के द्वारा किया जायेगा तथा इस समिति में आशा/आँगनबाड़ी/चौकीदार/कोटेदार/शिक्षामित्र आदि हैं। इसी प्रकार से, शहरी क्षेत्र में सम्बन्धित सभासद के [illegible] मोहल्ला निगरानी समिति का गठन किया गया है। मोहल्ला निगरानी समिति में [illegible] के प्रतिनिधि/कोटेदार एवं नगर निकाय के [illegible] सिविल डिफेन्स/आर0डब्लू0ए0 के [illegible] आदि [illegible] है। इसके अतिरिक्त निगरानी के कार्य में नगर विकास विभाग के द्वारा प्रवासियों की [illegible] किया जा रहा है।

इन निगरानी समितियों को प्रमुख रूप से निम्नांकित कार्य सम्पादित करने होंगे।

- सुनिश्चित करना कि प्रवासियों का पंजीकरण एवं उनकी स्क्रीनिंग हो जावे। (यदि प्रवासी बिना [illegible] के ही सीधे अपने घर पहुँच गये हों)
- सुनिश्चित करना कि प्रवासियों के घरों पर होम क्वारेन्टाइन फ्लायर/पोस्टर चिपका जाय।
- सुनिश्चित करना कि प्रवासी और उनके परिवार निर्धारित अवधि तक होम क्वारेन्टाइन में रहें।
- सुनिश्चित करना कि आशा और आँगनबाड़ी (जिन क्षेत्रों में आशा और आँगनबाड़ी न हों वहाँ समिति द्वारा नामित कार्यकर्ता) उनके घरों में भ्रमण करें।
- सुनिश्चित करना कि उनके घरों में सामाजिक सुरक्षा (राशन आदि आवश्यक वस्तुएं) की आपूर्ति [illegible]
- यदि प्रवासी और उनके परिवारों में कोविड-19 के कोई भी लक्षण दिखायी पड़े तो उनका सन्दर्भन सुनिश्चित करना।

- [illegible] परिवारों के एन्ड्रॉयड फोन में आरोग्य सेतु एप का इन्स्टालेशन एवं [illegible] [illegible] का अनुपालन (Updation) सुनिश्चित करना।
- [illegible] का विसंक्रमण (Disinfection) सुनिश्चित करना।
- [illegible] भी घटना अथवा समस्या की सूचना जिला कन्ट्रोल रूम नम्बर 05852234829 को देना [illegible] नम्बर 1800–1805–145 को देना।
- [illegible] संबन्धित जोखिम और उनके सुरक्षात्मक उपायों के विषय में समुदाय [illegible] के माध्यम से जागरूकता सुनिश्चित करना।
- [illegible] इन प्रवासियों और उनके परिवारों को प्रोत्साहित एवं सहयोग किया जाये और [illegible] भी द्वारा किसी भी प्रकार का भेदभाव न हो।

[illegible] अभिमुखीकरण के चरण–

प्रथम चरण – [illegible] अधिकारी के द्वारा अधिशासी अधिकारी (ई०ओ०) शहरी निकाय तथा [illegible] ग्राम पंचायत विकास अधिकारियों का अभिमुखीकरण जूम ऐप के माध्यम से बैच (प्रतिभागियों [illegible]) बनाकर किया जायेगा।

द्वितीय चरण– [illegible] विकास अधिकारियों द्वारा ग्राम प्रधानों का अभिमुखीकरण किया जायेगा तथा [illegible] अधिकारी (ई०ओ०) द्वारा वार्ड मेम्बर/सभासदों का अभिमुखीकरण किया जायेगा।

तृतीय चरण– ग्राम प्रधान/सभासद अपनी–अपनी ग्राम निगरानी समिति/मोहल्ला निगरानी समिति के [illegible] सदस्यों को सामाजिक दूरी के नियमों का पालन करते हुए उनके कार्यों तथा जिम्मेदारियों के बारे में जानकारी देंगे।

[illegible] निर्देशित किया जाता है कि दिनांक 15.05.2020 इसका क्रियान्वयन सुनिश्चित करें।

[illegible]

- [illegible] निर्देशिका।

जिलाधिकारी
जनपद हरदोई

प्रतिलिपि–

1. [illegible] जनपद हरदोई।
2. [illegible] जनपद हरदोई
3. [illegible] जनपद हरदोई।
4. जिला [illegible] कल्याण अधिकारी, जनपद हरदोई
5. जिला विद्यालय निरीक्षक जनपद हरदोई।
6. प्रतिनिधि यूनीसेफ, जनपद हरदोई।

जिलाधिकारी
जनपद हरदोई
12/5/2020

संलग्नक - 3
लेखा एवं ऑडिट से जुड़े दिशा-निर्देश

सर्वोच्च प्राथमिकता

प्रेषक,

मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी,
पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।

सेवा में,

समस्त मण्डलीय उप निदेशक (पंचायत),
उत्तर प्रदेश।

संख्या: 1/69/1/2019–1/44/विविध/2017 लखनऊः दिनांक 29 मई, 2019

विषय: जनपद स्तर पर लम्बित आडिट प्रस्तरों की सूचना उपलब्ध कराने विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में अवगत कराना है कि पंचायती राज विभाग के एम०पी०आर० पोर्टल पर विभिन्न प्रकरणों से संबंधित अपलोड प्रारूप में जनपद के जिला पंचायत राज अधिकारियों द्वारा अद्यतन सूचना न भरे जाने के कारण शासन द्वारा समय–समय पर मांगी जाने वाली सूचना तत्तसमय उपलब्ध कराया जाना सम्भव नही हो पाता है जिस पर **निदेशक महोदय द्वारा नाराजगी व्यक्त करते हुए प्रत्येक सोमवार को पंचायती राज विभाग के पोर्टल पर अपलोड विभिन्न प्रारूपो की समीक्षा निदेशालय स्तर पर स्वयं की अध्यक्षता मे किये जाने के निर्देश दिये गये है।**

उल्लेखनीय है कि निदेशालय के पूर्व प्रेषित पत्र सं०–1/110/2017–1/44/2017, दिनांक 01 मई, 2017 एवं अनुस्मारक पत्र सं०–1/270/2017, दिनांक 06 जून, 2017, समसंख्यक अनुस्मारक पत्र दिनांक 07–07–2017, दिनांक 28–07–2017, 22–09–2017, 15–11–2017, 12–01–2018, 26–02–2018, एवं 22–06–2018, पत्र सं०–1/229/2018, दिनांक 28–08–2018, पत्र सं०–1/464/2018, दिनांक 29 जनवरी, 2019, एवं पत्रांक–1/69/2019, दिनांक 22 मई, 2019 के ग्राम पंचायतों के आडिट के संबंध मे प्रारूप– I, II, III, iv, v पर अद्यतन सूचना वेबसाइट पर अपलोड–प्रारूप पर भरने हेतु समस्त जिला पंचायत राज अधिकारियों को निर्देशित किया गया था किन्तु उनके द्वारा वेबसाइट पर अपलोड प्रारूप मे अधिकांश जनपदो द्वारा आडिट की प्रगति रिपोर्ट नही भरी जा रही है एवं प्रारूप पर सूचना शून्य दर्शित हो रही है। उल्लेखनीय है कि प्रमुख सचिव, पंचायती राज विभाग की अध्यक्षता मे प्रत्येक सप्ताह आयोजित समीक्षा बैठक में आडिट प्रस्तरों की समीक्षा की जा रही है, किन्तु जनपदों द्वारा अद्यतन सूचना प्रारूप में न भरे जाने के कारण शासन को स्थिति से अवगत कराया जाना सम्भव नही हो पा रहा है।

अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि आडिट से संबंधित लम्बित प्रस्तरों के संबंध में जिला लेखा परीक्षा अधिकारी के साथ समन्वय बैठक कर प्रस्तरों का अभिलेखीय आधार पर निस्तारण कराते हुए प्रगति रिपोर्ट पंचायती राज विभाग की वेबसाइट पर अपलोड प्रारूप– I, II, III, **iv, v पर** एवं प्रारूप–VI पर प्रतिवेदन वर्ष 2011–12 से संबंधित अद्यतन सूचना **तत्काल भराते हुए सुरक्षित करायें एवं आडिट से संबंधित प्रकरणों की अपने स्तर से नियमित समीक्षा करते हुए प्रगति रिपोर्ट नियमित भराते हुए सुरक्षित करायें।** इस कार्य में किसी प्रकार की शिथिलता न बरती जाय। सुविधार्थ प्रारूप– I, II, III, **iv, v ,VI** की प्रति संलग्न है।

संलग्न–यथोपरि

भवदीय,

29.05.19

(ब्रजेश कुमार)
मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी,
पंचायती राज, उ०प्र०।

संख्या–1/69 1/ /1/2019तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1– प्रमुख सचिव, पंचायती राज विभाग, उ०प्र० शासन।
2– मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी, सहकारी समितियां एवं पंचायतें, उ०प्र०।
3– समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उ०प्र० को अनुपालनार्थ।
5– एस०पी०एम०यू०, पंचायती राज निदेशालय, उ०प्र०।

29.5.19

(ब्रजेश कुमार)
मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी,
पंचायती राज, उ०प्र०।

ADP Ben Letter 24-08-2018

प्रपत्र-I

विधान सभा पंचायती राज समिति में प्रस्तुत मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी, सहकारी समितियां एवं पंचायतें, उ0प्र0 का वार्षिक प्रतिवेदन वर्ष 2010-11 में उल्लिखित ग्राम पंचायतों से संबंधित प्रस्तरों के निस्तारण के संबंध में जनपद स्तर पर जिला लेखा परीक्षा अधिकारी के लेखा परीक्षक के साथ बैठक करने के उपरान्त ग्राम पंचायतों के लम्बित प्रस्तरों के निस्तारण की अद्यतन स्थिति

जनपद

प्रतिवेदन 2010-11 में उल्लिखित कुल ग्राम पंचायतों की संख्या	प्रतिवेदन वर्ष 2010-11 में ग्राम पंचायतों के लम्बित प्रस्तरों की कुल संख्या	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी के साथ बैठक करने के उपरान्त ग्राम पंचायतों के निस्तारित किये जाने की योग्य कुल संख्या	पंचायती राज समिति की बैठक में मा0 सभापति महोदय द्वारा निस्तारित प्रस्तरों की कुल संख्या	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी के साथ बैठक करने के उपरान्त ग्राम पंचायतों के लम्बित प्रस्तरों के की कुल संख्या	प्रस्तर निस्तारित न हो पाने का कारण एवं कृत कार्यवाही की स्थिति
1	2	3	4	5	6

हस्ताक्षर
जिला पंचायत राज अधिकारी,

[illegible]

प्रपत्र-III

[illegible]

[illegible]	जनपद	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1		2	3	4	5	6

प्रपत्र-IV

[illegible]

प्रपत्र-V

[illegible]

प्रपत्र-VI

जिला [illegible] पंचायती राज समिति में [illegible] मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी, सहकारी समितियां एवं पंचायतें, [illegible] का वार्षिक प्रतिवेदन वर्ष 2011–12 में उल्लिखित ग्राम पंचायतों से संबंधित प्रस्तरों के निस्तारण के संबंध में जनपद स्तर पर जिला लेखा परीक्षा अधिकारी के लेखा परीक्षक के साथ बैठक करने के उपरान्त ग्राम पंचायतों के अवशेष प्रस्तरों के निस्तारण की प्रगति स्थिति

जनपद

प्रतिवेदन 2011–12 में उल्लिखित कुल ग्राम पंचायतों की संख्या	प्रतिवेदन 2011–12 में ग्राम पंचायतों के अंकित प्रस्तरों की कुल संख्या	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी के साथ बैठक करने के उपरान्त ग्राम पंचायतों के निस्तारित किये जाने योग्य कुल संख्या।	पंचायती राज समिति की बैठक में [illegible] द्वारा निस्तारित प्रस्तरों की कुल संख्या	जिला लेखा परीक्षा अधिकारी के साथ बैठक करने के उपरान्त ग्राम पंचायतों के अवशेष प्रस्तरों में से कुल संख्या	[illegible] द्वारा निस्तारित न हो [illegible] करने का कारण एवं कृत कार्यवाही की स्थिति
1	2	3	4	5	6

हस्ताक्षर
जिला पंचायत राज अधिकारी

संलग्नक – 4
वित्त से जुड़े दिशा-निर्देश

संख्या-1 594/33-3-2020-33/2020

प्रेषक,

मनोज कुमार सिंह,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

निदेशक,
पंचायतीराज,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

पंचायती राज अनुभाग-3 लखनऊ: दिनांक 21 जून, 2020

विषय: 15वें वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत प्रदेश की पंचायतों हेतु वर्ष 2020- 21 के लिए संस्तुति बुनियादी अनुदान की प्रथम किश्त के आवंटन के संबंध में।

महोदय,

वित्त मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा अपने पत्र संख्या-15(2) FC-XV/FCD/2020-25, दिनांक-01.06.2020 द्वारा 15वें वित्त आयोग के सम्बन्ध में आपरेशनल गाईडलाइन निर्गत किया गया है। 15वें वित्त आयोग ने वित्तीय वर्ष-2020-21 के लिए अपनी एक अन्तरिम संस्तुति दी है। 15वा वित्त आयोग की संस्तुतिया वर्ष 2020-25 के लिए लागू की जाएगी। कालान्तर में वित्त आयोग को 02 रिपोर्ट प्रस्तुत करने के निर्देश दिए गए हैं। जिस क्रम में यह प्रथम रिपोर्ट 2021 के लिए है तथा अन्तिम रिपोर्ट 2021-22 से 2025-26 की अवधि के लिए होगी। भारत सरकार ने दिनांक 21.01.2020 को 15वें वित्त आयोग की वर्ष 2020-21 के लिए प्रस्तुत की गयी संस्तुतियों को स्वीकार किया है। 15वें वित्त आयोग की संस्तुति के अनुसार कुल रु. 90000 करोड़ की धनराशि सभी प्रदेशों के मध्य आवंटित की जानी है, इसमें ग्रामीण निकायों के लिए वर्ष-2020-21 के लिए रु0 60750 करोड़ की धनराशि रखी गयी है। वित्त आयोग की संस्तुतिओं के अनुसार उपर्युक्त धनराशि का 50 प्रतिशत हिस्सा बेसिक ग्रान्ट (अनटाईड फण्ड) होगा तथा शेष 50 प्रतिशत टाइड ग्राण्ट के रूप में होगा।

2- उत्तर प्रदेश को वर्ष-2020-21 में ग्रामीण स्थानीय निकायों के लिए प्राप्त होने वाली कुल धनराशि रुपये 9752 करोड़ है, जिसमें बेसिक ग्राण्ट (अनटाईड) रुपये 4876 करोड़ है तथा बेसिक ग्राण्ट (टाईड) 4876 करोड़ है। बेसिक ग्रान्ट की दूसरी किश्त पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार की अनुशंसा पर प्रदेश को अवमुक्त होगी। बेसिक ग्राण्ट जो कुल एलोकेशन का 50 प्रतिशत है वह 02 किश्तों में अवमुक्त किया जाना है, जिसकी पहली किश्त वित्त मंत्रालय के पत्र संख्या- F-15(4)FC-XV/FCD/2020-25, दिनांक-17.06.2020 द्वारा रुपये 2438 करोड़ की अवमुक्त की गयी है। टाईड ग्राण्ट जो कुल आवंटन का 50 प्रतिशत है, उसकी धनराशि भी

Manoj

-2-

02 किश्तों में अवमुक्त की जाएगी, जो पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार एवं पेयजल व स्वच्छता विभाग, जलशक्ति मंत्रालय, भारत सरकार के असेस्मेंट तथा रिकमन्डेशन पर आधारित होगा। उपरोक्त के लिए निम्नलिखित विषय पर प्रदेश द्वारा की गयी उपलब्धि पर टाईड फण्ड की द्वितीय की अवमुक्ति पर विचार किया जायेगा:-

(I) ग्रामीण निकायों द्वारा खुले में शौच से मुक्ति की स्थिति एवं इसे कायम रखना।

(II) पेयजल की आपूर्ति, रेन वाटर हार्वेस्टिंग तथा वाटर रिसाईकिलिंग।

(III) जी.पी.डी.पी. एवं 15 वें वित्त आयोग के उपभोग की स्थिति को वेबसाईट पर अपलोड करने।

(IV) अन्य शर्त, जो जलशक्ति मंत्रालय द्वारा रखा जाना निश्चित किया जायेगा।

वर्ष 2021-22 के लिए अर्हता वित्तीय वर्ष 2020-21 में की गयी उपलब्धि की समीक्षा पर आधारित होगा। ग्रान्ट अनटाईड फण्ड को स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार निकाय द्वारा उपभोग किया जा सकता है, परन्तु इसका वेतन व स्थापना पर व्यय प्रतिबन्धित है।

टाईड ग्रान्ट का व्यय अनिवार्यतया निम्नलिखित आधारभूत सेवाओं पर किया जाना है:-

(A) Sanitation and maintenance of Open-Defecation Free (ODF) status

(B) Supply of Drinking Water, Rain Water Harvesting and Water Recycling.

3- ग्रामीण निकाय उपरोक्त दोनों मदों (A,B) में टाईड ग्राण्ट का 50-50 प्रतिशत धनराशि ईयरमार्क एवं व्यय करेंगे। यदि किसी ग्राम पंचायत द्वारा एक मद में सेचुरेशन का स्तर प्राप्त कर लिया गया है तो वह धनराशि दूसरे मद में कार्य के लिए व्यय की जा सकती है।

4- भारत सरकार के पत्र संख्या F-15(4)F.C.-XV/FCD/2020-25, दिनांक-17.06.2020 द्वारा बेसिक ग्राण्ट (अनटाईड) की पहली किश्त के रूप में उत्तर प्रदेश के लिए 2483 करोड़ की धनराशि अवमुक्त की गयी है। उपरोक्त पत्र में अंकित निर्देशों के अनुसार 15वें वित्त आयोग के अन्तर्गत प्राप्त धनराशि का आवंटन जिला पंचायत, क्षेत्र पंचायत व ग्राम पंचायतों के मध्य अद्यतन राज्य वित्त आयोग की शासन द्वारा स्वीकार की गयी संस्तुतियों के आधार पर होना है।

5- वित्त संसाधन (वित्त आयोग)एवं केन्द्रीय अनुभाग के पत्र संख्या- F-15(4)F.C.-XV/FCD/2020-25, दिनांक 17.06.2020 के द्वारा यह संसूचित किया गया है कि 15वें वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत प्राप्त अनुदान राशि का वितरण पंचायती राज संस्थाओं के मध्य निम्न आधारों पर किया जायेगा:-

(I) पंचायती राज संस्थाओं हेतु अवमुक्त धनराशि का जनपदवार विभाजन 90 प्रतिशत जनसंख्या (2011) तथा 10 प्रतिशत क्षेत्रफल के आधार पर किया जायेगा।

-3-

(II) उपर्युक्तानुसार जनपद स्तर पर उपलब्ध धनराशि का बंटवारा जिला पंचायत, क्षेत्र पंचायत व ग्राम पंचायतों के मध्य 15:15:70 के अनुपात में किया जायेगा।

(III) जिले में क्षेत्र पंचायतों हेतु उपलब्ध कुल धनराशि का क्षेत्र पंचायतों के मध्य बंटवारा 90 प्रतिशत कुल जनसंख्या (2011) तथा 10 प्रतिशत अनुसूचित जाति व जनजाति की जनसंख्या 2011 को भार देते हुए किया जायेगा।

(IV) जिले में ग्राम पंचायतों हेतु उपलब्ध धनराशि का बंटवारा ग्राम पंचायतों के मध्य 90 प्रतिशत कुल जनसंख्या (2011) तथा 10 प्रतिशत अनुसूचित जाति व जनजाति की जनसंख्या 2011 को भार देते हुए किया जायेगा।

(V) प्रदेश को प्राप्त बुनियादी अनुदान की प्रथम किश्त की धनराशि 243800 लाख में उपर्युक्त मानकों के आधार पर विभिन्न स्तर की ग्रामीण निकायों के मध्य निम्नवत आवंटन बनता है:-

1. ग्राम पंचायत हेतु 170660.00 लाख
2. क्षेत्र पंचायत हेतु 36570.00 लाख
3. जिला पंचायत हेतु 36570.00 लाख लाख।

6- उपरोक्त मानकों के आधार पर ग्राम पंचायतों (58174) हेतु वर्ष 2020-21 के लिए संस्तुत बुनियादी अनुदान का आवंटन जनपदवार संलग्नक-1 पर दिया गया है तथा ग्राम पंचायत वार विवरण वेबसाईट www.panchayatiraj.up.nic.in पर अपलोड किया गया है। क्षेत्र पंचायत (821) को अनुमन्य धनराशि संलग्नक-2 पर है तथा जिला पंचायतों (75) को अनुमन्य धनराशि संलग्नक-3 पर है।

7- पंचायती राज मंत्रालय तथा ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्गत संयुक्त निर्देश दिनांक 10.06.2020 के अनुसार पंचायत भवन का निर्माण प्रथम वरीयता पर है। दूसरी प्राथमिकता ग्राम पंचायत में अवस्थित शासकीय भवनों व अवस्थापना सुविधाओं के मरम्मत व रखरखाव की है। उदाहरण के लिए प्राथमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय, स्वास्थ्य उपकेन्द्र, सहकारिता भण्डारण बीज एवं फर्टिलाइजर विक्रय केन्द्र। यह वरीयता इसी वर्ष के लिए लागू है। इस क्रम में भारत सरकार के पत्र दिनांक 10.06.2020 के अनुसार प्रदेश की 26318 ग्राम पंचायतों में पंचायत भवन नहीं है, जिन्हें 14वें वित्त आयोग की उपलब्ध धनराशि तथा 15वें वित्त आयोग की अवमुक्त की जा रही प्रथम किश्त की धनराशि से वरीयता पर पूर्ण करते हुए संतृप्त किया जाना है। ग्राम पंचायत भवन निर्माण में 50 प्रतिशत की धनराशि केंद्रीय वित्त आयोग की धनराशि तथा शेष 50 प्रतिशत धनराशि मनरेगा से लिया जाना है। अगली वरीयता स्वयं सहायता समूह व इससे संबंधित संस्थाओं के लिए कार्य

Manoj

-4-

स्थल/अवस्थापना सुविधाओं के विकास (अधिकतम लागत 15 लाख) विशेष कर उन पंचायत भवनों में जहां पंचायत भवन अथवा इस तरह के सामुदायिक संरचनाएं नहीं है। इस तरह स्थापित कम्युनिटी इन्फ्रास्ट्रक्चर कम्युनिटी इवेंट्स के लिए उचित किराये के आधार पर भी देने की व्यवस्था की जा सकती है। यह संरचना मनरेगा व 15वें वित्त आयोग की धनराशि से कन्वर्जेंस करते हुए निर्मित करायी जायेगी। इन कार्यों के लिए मनरेगा में वर्क आई.डी. जनरेट कराते हुए कार्यवाही की जाएगी।

8- पी.एफ.एम.एस. की व्यवस्था को लागू करने के लिए निम्नानुसार कार्यवाही मेकर और चेकर व अप्रूवर द्वारा की जाएगी:-

क्रम सं0	ग्रामीण निकाय	मेकर	चेकर	अप्रूवर
1	ग्राम पंचायत	ग्राम पंचायत सचिव	ग्राम पंचायत प्रधान	ए.डी.ओ. पंचायत
2.	क्षेत्र पंचायत	खण्ड विकास अधिकारी	क्षेत्र पंचायत प्रमुख	मुख्य विकास अधिकारी
3.	जिला पंचायत	अपर मुख्य अधिकारी	अध्यक्ष जिला पंचायत	निदेशक, पंचायती राज

यहां यह स्पष्ट किया जाना है कि पी.एफ.एम.एस. की व्यवस्था धनराशि के अन्तरण के लिए ही है। वित्तीय, तकनीकी व प्रशासनिक स्वीकृति सक्षम स्तर से प्राप्त होने के उपरान्त ही पी.एफ.एम.एस. के माध्यम से धनराशि अंतरित की जानी चाहिए।

9- पी.एफ.एम.एस. की व्यवस्था को ग्रामीण निकायों के विभिन्न स्तरों पर लागू करने का प्रयास एक लम्बे समय से चल रहा है, परन्तु कतिपय त्रुटिपूर्ण निर्णयों की वजह से यह अभी भी सफलतापूर्वक क्रियान्वित नहीं किया जा सकता है। इनमें मुख्य वजह यह है कि ग्रामीण निकायों के स्तर पर विभिन्न स्कीमों की धनराशि एक ही खाते में है। पी.एफ.एम.एस. की व्यवस्था लागू करने के लिए प्रत्येक स्कीम के लिए राज्य स्तर से लेकर ग्राम पंचायत स्तर तक पृथक बैंक खाता अनिवार्य है। चूंकि केन्द्रीय वित्त आयोग की धनराशि पहली बार जिला पंचायत व क्षेत्र पंचायत को अंतरित की जा रही है। अतः स्वाभाविक तौर पर उनका नया खाता इस योजना के लिए खुलेगा, जो पी.एफ.एम.एस. के माध्यम से राज्य स्तरीय खाते से लिंक होगा। ग्राम पंचायतों को भी पृथक् बैंक खाता 15वें वित्त आयोग की धनराशि के लिए खोलना है। उपरोक्त खाता उसी बैंक शाखा में होना चाहिए जिस बैंक शाखा में ग्राम निधि का खाता संचालित है और यह नया खाता राज्य स्तरीय पी.एफ.एम.एस. खाते के साथ मैप कर रजिस्टर किया जाना चाहिए। केन्द्रीय वित्त आयोग के अन्तर्गत ग्राम पंचायतों को अगले 05 वर्ष तक

-5-

लगभग 50000 करोड़ की धनराशि प्राप्त होगी। अतः पी.एफ.एम.एस. की व्यवस्था को पूर्णतः लागू करने के लिए प्रत्येक स्तर पर पृथक् बैंक खाता की व्यवस्था, जो पी.एफ.एम.एस. में मैप हो आवश्यक है। राज्य स्तर पर केन्द्रीय वित्त आयोग के अन्तर्गत प्रशासनिक मद की धनराशि की अनुमन्यता होने पर प्रशासनिक मद हेतु एक पृथक खाता कालांतर में खोला जाना चाहिए।

10- पी.एफ.एम.एस व्यवस्था को लागू करने के लिए ग्राम पंचायतों व क्षेत्र पंचायतों के स्तर पर लागू करने के लिए निदेशालय में तैनात निम्नलिखित कन्सल्टेंट जिम्मेदार होंगे:-

(I) अभिषेक श्रीवास्तव (मोबाईल संख्या-9554455554)

(II) रितेश शर्मा (मोबाईल संख्या-8800690461)

जिला पंचायत स्तर पर इस व्यवस्था को लागू करने के लिए श्री प्रवीण कुमार, उप निदेशक, पंचायत (मोबाईल सं0-9415151295) उत्तरदायी होंगे।

उपरोक्त पी.एफ.एम.एस. की व्यवस्था को लागू करने में आ रही किसी भी तरह की कठिनाई के निराकरण के लिए सम्बन्धित कन्सल्टेंट से सम्पर्क किया जा सकता है। पंचायती राज निदेशालय स्तर पर इस शासनादेश में दिए गए निर्देशों व व्यवस्था को लागू करने के लिए वित्त नियंत्रक व निदेशक, पंचायती राज उत्तरदायी होंगे। पी.एफ.एम.एस. की व्यवस्था में यह आवश्यक है कि किसी अधिकारी, जो मेकर अथवा चेकर के रूप में कार्य कर रहा है, उसके स्थानान्तरण के उपरान्त जो भी प्राधिकारी अप्रूवर के रूप में नामित हैं उन्हें इस खाते को स्थानान्तरित अधिकारी द्वारा संचालित न किया जा सके इसके लिए आवश्यक कार्यवाही की जानी चाहिए। सम्बन्धित स्थानान्तरित अधिकारी की भी यह जिम्मेदारी है कि स्थानान्तरण के उपरान्त इस व्यवस्था में आवश्यक परिवर्तन सुनिश्चित कर लिया जाये। ऐसा न करना वित्तीय अनियमितता विषयक व क्रिमिनल ऐक्शन आमंत्रित करेगा। किसी भी दशा में किसी भी स्तर पर योजनान्तर्गत सिंगल एकाउण्ट संचालित नहीं किया जायेगा।

11- उक्त वित्तीय स्वीकृति जारी करने के संबंध में स्पष्ट किया जाता है कि धनराशि का आवंटन मात्र ही किसी प्रकार के व्यीय करने का प्राधिकार नहीं देता है। जिन मामलों में उ0प्र0 बजट मैनुअल और फाइनेन्शियल हैण्डबुक के नियमों तथा अन्य स्था यी आदेशों के अन्तर्गत राज्य सरकार केन्द्र सरकार अथवा अन्य सक्षम प्राधिकारी की स्वीयकृति प्राप्तह की जानी आवश्यनक होय उन मामलों में व्य य करने के पूर्व ऐसी स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाए।

12- शासकीय व्यय में मितव्ययिता नितान्त आवश्यक है। अतः व्यय करते समय मितव्ययता के संबंध में वित्त् संसाधन (केन्द्रीय सहायता) अनुभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या-4/2018/आर0जी0-1021/दस/2018-मित0-1/2017 दिनांक 18.09.2018का विशेष रूप से पालन किया जायेगा।

-6-

13- उक्त मदों पर होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2020-21 में आय-व्ययक के अनुदान संख्या-14 के लेखाशीर्षक 2515-अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम-800-अन्य व्यय-03-15वें वित्त आयोग- 0301- सामान्य बुनियादी अनुदान संख्या- 20 सहायता- सामान्य (गैर वेतन) के नामे डाला जाएगा।

14- उपरोक्तानुसार 15वें वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2020-21 में प्रदेश की पंचायती राज संस्थाओं हेतु अवमुक्त प्रथम किश्त की बुनियादी अनुदान (अनटाइड फण्ड) की कुल धनराशि रु. 2438.00 करोड़ को निम्नानुसार संलग्न चार्ट के अनुसार उपरोक्त शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन श्री राज्यपाल महोदय निदेशक, पंचायती राज उ0प्र0 के निवर्तन पर रखे जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

क्र0सं	पंचायती राज संस्थाएं (अनुपात)	धनराशि रु. में
1	जिला पंचायत (15 प्रतिशत)	3,65,70,00,000/-
2	क्षेत्र पंचायत (15 प्रतिशत)	3,65,70,00,000/-
3	ग्राम पंचायत (70 प्रतिशत)	17,06,60,00,000/-
योग		24,38,00,00,000/-

3. यह आदेश वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1 के कार्यालय ज्ञाप संख्या-1/2020/बी-1/149/दस-2020-231/2019 दिनांक 24.03.2020 में प्रतिनिधानित अधिकारों के अन्तर्गत निर्गत किए जा रहे हैं।

संलग्नक-यथोक्त।

भवदीय,

Manoj 29.6.20

(मनोज कुमार सिंह)

अपर मुख्य सचिव।

संख्या तथा दिनांक उपरोक्त।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1- महालेखाकार.प्रथम/ आडिट प्रथम उ0प्र0 इलाहाबाद।

2- समस्त मण्डलायुक्त।

3- समस्त जिलाधिकारी, उ0प्र0 ।

4- समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उ0प्र0।

5- उप निदेशक, जिला पंचायत अनुश्रवण कोष्ठक, उ0प्र0 ।

1

संख्या–1817/33–3–2020–33/2020

प्रेषक,

मनोज कुमार सिंह,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1– निदेशक,
पंचायतीराज,
उत्तर प्रदेश।

2–समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

3– समस्त अपर मुख्य अधिकारी,
जिला पंचायत,
उत्तर प्रदेश।

4– समस्त खण्ड विकास अधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

पंचायतीराज अनुभाग–3 लखनऊ: दिनांक–24 जुलाई, 2020

विषय:–15वें वित्त आयोग के अन्तर्गत जिला पंचायतों, क्षेत्र पंचायतों एवं ग्राम पंचायतों को आवंटित अनुदान की धनराशि रू0. 2438 करोड़ टाईड ग्रान्ट के उपयोग हेतु मार्गदर्शक सिद्धान्तों के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में अवगत कराना है कि वर्ष 2020–21 में प्रदेश की पंचायतीराज संस्थाओं को 15वें वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत वित्त आयोग प्रभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार के पत्रांक 15(2)एफ0सी0–एक्स0वी0/एफ0सी0डी0/2020–21, दिनांक 01.06.2020 तथा पंचायतीराज मंत्रालय भारत सरकार के द्वारा जारी कार्यालय ज्ञाप संख्या–जी0–3901/2/2017 एफ0डी0, दिनांक 02.07.2020 से विस्तृत दिशा–निर्देश जारी किये हैं। 15वें वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत ग्रामीण निकायों को दो भागों में–50 प्रतिशत अनुदान की धनराशि अनटाइड ग्रान्ट (बेसिक अनुदान) के रूप में तथा 50 प्रतिशत धनराशि टाइड ग्रान्ट के रूप में अनुमन्य की गयी है। वित्त आयोग प्रभाग, वित्त मंत्रालय भारत सरकार द्वारा निर्गत मार्गदर्शक सिद्धान्तों के अनुक्रम में निम्नलिखित प्रमुख शर्तों/प्रतिबन्धों के अधीन आवंटित धनराशि का व्यय, उपयोग सुनिश्चित किया जायेगा:-

1– पंचायतीराज संस्थाओं का अंश एवं धन वितरण का फार्मूला:–

1.1– ग्रामीण निकायों के मध्य धनराशि का वितरण विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या–1594/33–2020–33/2020 दिनांक 29.06.2020 में निर्धारित सिद्धान्तों के आधार पर किया जाएगा। 15वें वित्त आयोग के अन्तर्गत ग्रामीण निकायों को अन्तरित की जाने वाली धनराशि का बंटवारा जिला पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं ग्राम पंचायतों के मध्य 15:15:70 के अनुपात में किया जायेगा। इस प्रकार जनपद को उपलब्ध संकलित धनराशि का 15 प्रतिशत अंश से सम्बन्धित जनपद के जिला पंचायत को 15 प्रतिशत अंश क्षेत्र पंचायतों को एवं 70 प्रतिशत अंश ग्राम पंचायतों के मध्य वितरित किया जाएगा।

2– 15वें वित्त आयोग के अन्तर्गत अनटाइड/बेसिक ग्रान्ट के अन्तर्गत अनुमन्य कार्य व उपयोग हेतु दिशा निर्देश भारत सरकार के पत्र सं0 F.No. G-3901 /2/2017-FD दिनांक 02.07.2020 द्वारा निर्गत किए गए हैं, जो निम्नवत हैः

Manoj

7

"Storm Water Drainage and water logging management, immunization of children, prevention of malnutrition of children, construction and repair and maintenance of roads within Gram Panchayat (GP) and inter GP, construction and repair of foot paths within GP and inter GP, construction and repair and maintenance of LED street lights and solar lighting as applicable (solar street light may be individual poles or centralized solar panel system)- within GP and inter GP, construction, repair and maintenance of crematorium and acquisition of land for crematorium and cremation grounds, acquisition of land & maintenance and upkeep of dead body burial ground, providing sufficient and high bandwidth Wi-Fi digital network services within GP, public library; recreation facilities including children's park; playground; rural haat; sports & physical fitness equipment, etc. and any other basic improved/enhanced service mandated by state government under relevant state legislation, (recurring expenditure for electricity, water, collection and disposal & recycling waste, liquid/solid waste management equipment, manpower on outsourcing basis and other administrative expenses as essential, immediate relief works in the event of natural disasters/pandemic; discharge of responsibilities specifically mandated to panchayat under various Acts/Laws e.g preparation and updation of people' s biodiversity register (PBR) under biodiversity Act, 2002"

The XV FC has not distinguished between O&M and capital expenditure within the component of locally felt needs. GP's can enter into annual maintenance contracts/service contracts for providing the services to rural inhabitants. However, expenditure from the grants on the negative list namely expenditure on items already being founded from other schemes, felicitation/cultural functions/ decorations/inauguration, Honorarium, TA/DA of elected representatives and salaries/ honorarium of existing employees/permanent, doles/awards entertainment, purchase of vehicles and air-conditioners are not allowed under this component."

3—15वें वित्त आयोग के अन्तर्गत टाईड ग्रान्ट के अन्तर्गत अनुमन्य कार्य व उपयोग हेतु निर्देश

भारत सरकार द्वारा इस विषय पर निर्गत Operational Guideline दिनांक 01.06.2020 निम्नवत है -

"Tied Grants:- Tied grants i.e. 50% of the allocation will be released in two instalments by the Ministry of Finance, Department of Expenditure (Finance Commission Division) after receipt of recommendation from the Ministry of Panchayati Raj, Govt. of India. Department of Drinking Water & Sanitation, Ministry of Jal Shakti, Govt. of India and MOPR will assess the following before recommending for release of grant:

(a) Status & maintenance of Open Defacation Free local body

(b) Supply of drinking water, rain water harvesting and water recycling.

(c) Uploading of GPDP and details about utilization 15th F.C. funds on the website.

(d) Any other condition which Ministry of Jal Shakti may deem fit in connection with the stated objectives of the tied grant.

Tied Grants:- The tied grants can be used for the basic services of (a) sanitation and maintenance of open-defecation free (ODF) status and (b) supply of drinking water, rain water harvesting and water recycling. The local bodies shall, as far as possible earmark one half of these tied grants each to these two critical services. However, if any local body has fully saturated the needs of one category, it can utilise the funds for the other category.

3.1 टाईड ग्रान्ट से कराए जाने वाले कार्यों का विवरण :

(a) सामुदायिक शौचालय का निर्माण व रख-रखाव की व्यवस्था।

(b) Grey Water (किचेन व बाथरूम) का Treatment एवं Management

3

(c) सीवर प्रणाली (Shallow Bore/Deep Bore) का विकास तथा रख–रखाव

(d) सीवेज ट्रीटमेंट की व्यवस्था– Waste stabilization Pond आदि

(e) सेप्टेज ट्रीटमेंट व मैनेजमेंट

(f) सॉलिड वेस्ट मैनेजमेंट– सामुदायिक कम्पोस्ट पिट का निर्माण व रख–रखाव आदि

(g) पाईप पेयजल की सुविधा उपलब्ध कराना इसका रख–रखाव

(h) वर्षा जल का संचयन

(i) ट्रीटेड जल का recycle एवं reuse

(j) पाईप्ड पेयजल की योजनाएं ग्राम पंचायतों की सहमति से क्षेत्र पंचायतों एवं जिला पंचायत द्वारा बनाई व संचालित की जा सकती है

(k) प्लास्टिक वेस्ट मैनेजमेंट– प्रतिबंधित श्रेणी के प्लास्टिक व थर्मोकोल के विनिर्माण व प्रयोग को रोकने की व्यवस्था। अधिसूचना सं0–2803/33–3–2019–154–2014 टी0सी0 दिनांक 10 जनवरी, 2020 के अनुसार प्लास्टिक को प्रतिबंधित करना तथा संग्रहण reuse व recycle की व्यवस्था बनाना।

4– अनटाईड/बेसिक ग्रान्ट का इस्तेमाल सर्वप्रथम पंचायत स्तर के निर्णय पर किया जाएगा। टाईड ग्रान्ट के अन्तर्गत उपलब्ध कराई जा रही धनराशि से सैनिटेशन मद के लिए आरक्षित 50 प्रतिशत धनराशि से सर्वप्रथम सामुदायिक शौचालय के निर्माण व रख–रखाव की व्यवस्था की जाएगी।

5 अनटाईड ग्रान्ट तथा टाईड ग्रान्ट का उपयोग उपरोक्त कार्यों हेतु ग्राम पंचायतें, क्षेत्र पंचायतें तथा जिला पंचायतें कर सकेंगी।

जिला पंचायतें व क्षेत्र पंचायतें सामुदायिक शौचालय का निर्माण व रख–रखाव कस्बे/बाजार/हॅाट व ऐसे स्थल जहाँ लोगों का आवागमन अधिक है, वहां करेंगे।

जिला पंचायतें एवं क्षेत्र पंचायतें प्रदेश के नेशनल हाईवे/स्टेट हाईवे/मेजर डिस्ट्रिक्ट रोड आदि जिन पर आवागमन अधिक रहता है, वहाँ उचित स्थलों पर Rest Area/ जन–सुविधा केन्द्र (शौचालय व पेयजल, जलपान, वाहनों की पार्किंग) के लिए आवश्यक व्यवस्था कर सकती हैं।
जिला/क्षेत्र पंचायतें अपने क्षेत्रान्तर्गत आने वाले बाजारों, हॉट पैठ, पशु बाजार आदि के स्थान पर स्ट्रॉम वाटर ड्रेनेज की व्यवस्था करेंगी।

6– पंचायतीराज संस्थाओं द्वारा 15वें वित्त आयोग की धनराशि की कार्ययोजना क्रियान्वयन व भुगतान के सम्बन्ध में दिशा–निर्देश:–

समस्त पंचायतीराज संस्थाओं द्वारा 15वें वित्त आयोग की धनराशि की कार्ययोजना, क्रियान्वयन, भुगतान आदि की कार्यवाही पंचायतीराज मंत्रालय भारत सरकार के इन्टीग्रेटेड सॉफ्टवेयर (E-Gram Swaraj) के माध्यम से की जायेगी।

6.1 यह धनराशि 15वें वित्त आयोग के लिए खोले गए बैंक खाते में ही स्थानान्तरित की जाएगी।

6.2 सर्वप्रथम समस्त त्रिस्तरीय पंचायतें 15वें वित्त आयोग के मार्ग निर्देशों के अनुरूप कार्ययोजना बनाकर ई–ग्राम स्वराज साफ्टवेयर पर अपनी वार्षिक ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपलोड करेंगी।

6.3 तदनुसार प्रत्येक कार्य (वर्क आईडी) की तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त कार्य को प्रारम्भ किया जायेगा एवं यह जानकारी ई–ग्राम स्वराज के साफ्टवेयर पर प्रोग्रेस रिपोर्टिंग मद में अंकित की जायेगी।

6.4 तत्पश्चात् प्रत्येक कार्य (वर्क आईडी) के सापेक्ष समस्त भुगतान ई–ग्राम स्वराज एप्लीकेशन (जो कि पी.एफ.एम.एस. साफ्टवेयर से एकीकृत है) के माध्यम से किया जायेगा।

4

6.5 प्रत्येक कार्य के सापेक्ष किये जाने वाले भुगतान (यथा–वेण्डर एवं श्रमिकों का भुगतान) सीधे उनके बैंक खातों में ई–ग्राम स्वराज–पी.एफ.एम.एस. के माध्यम से किया जायेगा।

15वें वित्त आयोग के अन्तर्गत प्राप्त टाईड ग्रान्ट की धनराशि रु0 2438 करोड़ का बँटवारा जनपदों, जिला पंचायतों, क्षेत्र पंचायतों व ग्राम पंचायतों का विवरण संलग्नक पर है।

7– वित्तीय स्वीकृति जारी करने के संबंध में स्पष्ट किया जाता है कि धनराशि का आवंटन मात्र ही किसी प्रकार के व्यय करने का प्राधिकार नहीं देता है। जिन मामलों में उत्तर प्रदेश बजट मैन्युअल और फाईनेन्शियल हैण्ड बुक के नियमों तथा अन्य स्थाई आदेशों के अन्तर्गत राज्य सरकार, केन्द्र सरकार अथवा अन्य सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त की जानी आवश्यक हो, उन मामलों में व्यय करने के पूर्व ऐसी स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाये।

8– शासकीय व्यय में मितव्ययता नितान्त आवश्यक है। अतः व्यय करते समय मितव्ययता के सम्बन्ध में वित्त संसाधन (केन्द्रीय सहायता) अनुभाग द्वारा जारी शासनादेश सं0–4/2018/आर.जी.–1021/दस/2018–मि0–1/2017, दिनांक 18.09.2018 का विशेष रूप से पालन किया जाएगा।

9– उक्त मदों पर होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2020–21 में आय–व्ययक के अनुदान संख्या–14 के लेखा शीर्षक 2515–अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम–800–अन्य व्यय–03–15वें वित्त आयोग–0301 सामान्य बुनियादी अनुदान संख्या–20–सहायता (गैर वेतन) के नामे डाला जाएगा।

10– उपरोक्तानुसार 15वें वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2020–21 में प्रदेश की पंचायतीराज संस्थाओं हेतु अनुमन्य टाईड ग्रान्ट की कुल धनराशि रु0 243800.00 लाख को निम्नानुसार संलग्न चार्ट के अनुसार उपरोक्त शर्तों एवं प्रतिबंधों के अधीन श्री राज्यपाल महोदय, निदेशक पंचायती राज, उत्तर प्रदेश के निवर्तन पर रखे जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं–

क्रम सं0	पंचायती राज संस्थाएं (अनुपात)	धनराशि रू0 में
1	जिला पंचायत (15 प्रतिशत)	3,65,70,00,000/–
2	क्षेत्र पंचायत (15 प्रतिशत)	3,65,70,00,000/–
3	ग्राम पंचायत (70 प्रतिशत)	17,06,60,00,000/–
योग		24,38,00,00,000/–

11– यह आदेश भारत सरकार के पत्र संख्या–F.15(4)FC-XV/FCD/2020-25 दिनांक 15.07.2020 एवं वित्त संसाधन (वित्त आयोग एवं के0स0) अनुभाग के पत्र सं0–ए0ओ0डी0181/दस–2020 2/2020 के क्रम में निदेशक, पंचायती राज द्वारा उपलब्ध कराए गए प्रस्ताव संबंधी पत्र संख्या–6/3363/2019–6/98/2019–20 दिनांक 23 जुलाई 2020 एवं वित्त (आय–व्ययक) अनुभाग–1 के कार्यालय ज्ञाप संख्या–1/2020/बी–1/149/दस–2020–231/2019, दिनांक 24.03.2020 में प्रतिनिधानित अधिकारों के अन्तर्गत निर्गत किए जा रहे हैं।

उक्त के क्रम में से मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया 15वें वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत जनपदों, जिला पंचायतों क्षेत्र पंचायतों एवं ग्राम पंचायतों को संक्रमित की जाने वाली धनराशि का व्यय उक्त मार्गदर्शक सिद्धान्तों के अनुसार करना सुनिश्चित करें।

संलग्नक–यथोक्त।

भवदीय,

Manoj 24.7.20

(मनोज कुमार सिंह)

अपर मुख्य सचिव।

संलग्नक – 4.1
पाँचवाँ राज्य वित्त आयोग से जुड़े दिशा-निर्देश

संख्या-1751/33-3-2020-38/2020

प्रेषक,

मनोज कुमार सिंह,
अपर मुख्य सचिव,
उ०प्र० शासन।

सेवा में,

1– निदेशक,
पंचायतीराज,
उत्तर प्रदेश।

2– समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

पंचायतीराज अनुभाग–3 लखनऊः दिनांक–19 अगस्त, 2020

विषयः–पंचम राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत संक्रमित धनराशि के अंश का वितरण एवं उसके उपयोग के सम्बन्ध में मार्गदर्शक सिद्धान्तों के निर्धारण विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक मुझे आपसे कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सरकार द्वारा पंचम राज्य वित्त आयोग की कतिपय संस्तुतियां लागू करने का निर्णय लिया गया है। अतः राज्य वित्त आयोग के संस्तुतियों के आधार पर जिला पंचायतों, क्षेत्र पंचायतों तथा ग्राम पंचायतों को संक्रमित की जाने वाली धनराशि के उपभोग के सम्बन्ध में सम्यक विचारोंपरान्त निम्नवत् मार्गदर्शक सिद्धान्त निर्धारित किये जाते हैः–

2– पंचायतीराज संस्थाओं का अंश एवं धन वितरण का फार्मूलाः–

2.1– पंचम राज्य वित्त आयोग के अन्तर्गत पंचायतीराज संस्थाओं हेतु अवमुक्त धनराशि का जनपदवार विभाजन 90 प्रतिशत जनसंख्या (2011) तथा 10 प्रतिशत क्षेत्रफल के आधार पर किया जायेगा।

2.2– राज्य वित्त आयोग के अन्तर्गत ग्रामीण निकायों को अन्तरित की जाने वाली धनराशि का बँटवारा जिला पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं ग्राम पंचायतों के मध्य 15:15:70 के अनुपात में किया जायेगा।

2.3– जनपद स्तर पर ग्राम पंचायतों हेतु उपलब्ध कुल संक्रमित धनराशि का बँटवारा जनपद की ग्राम पंचायतों के मध्य 90:10 के सिद्धान्त पर 90 प्रतिशत कुल जनसंख्या तथा 10 प्रतिशत अनुसूचित जाति/जनजाति की जनसंख्या का भार देते हुए किया जायेगा।

2.4– उपरोक्तानुसार क्षेत्र पंचायत हेतु उपलब्ध कुल धनराशि का बटवारा क्षेत्र पंचायतों के मध्य 90:10 के सिद्धान्त पर 90 प्रतिशत कुल जनसंख्या तथा 10 प्रतिशत अनुसूचित जाति/जनजाति की संख्या को भार देते हुए किया जायेगा।

2.5– जिला पंचायत हेतु उपलब्ध कुल संक्रमित धनराशि का बटवारा प्रदेश की जिला पंचायतों के मध्य 90:10 के सिद्धान्त पर 90 प्रतिशत कुल जनसंख्या तथा 10 प्रतिशत क्षेत्रफल का भार देते हुए किया जायेगा।

3– पंचायतीराज प्रशिक्षण संस्थान हेतु धनराशि का निर्धारणः–

पंचायतीराज संस्थाओं के निर्वाचन प्रतिनिधियों एवं कर्मियों के प्रशिक्षण अध्ययन, भ्रमण, शोध तथा प्रशिक्षण संस्थान के संचालन हेतु आवश्यक आवर्ती व्यय के लिए

Amit Sri.

ग्रामीण निकायों हेतु प्रतिवर्ष संक्रमित की जाने वाली धनराशि में से राज्य स्तर पर पंचायतीराज प्रशिक्षण संस्थान हेतु 0.15 प्रतिशत धनराशि मात्राकृत की जायेगी। यह मात्राकृत धनराशि व्ययगत (लैप्स) या व्यावर्तित (डाइवर्ट) नही होगी।

4– संक्रमित की जाने वाली धनराशि के व्यय के मार्गदर्शक सिद्धान्तः–

संक्रमण की जाने वाली धनराशि से ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायतें निम्नानुसार कार्य करा सकेंगी :–

(i) शासकीय भवनों का रख–रखाव।
(ii) स्ट्रीट लाइट।
(iii) खुले में शौच से मुक्ति (ओ0डी0एफ0)।
(iv) शासकीय भवनों एवं सार्वजनिक स्थलों के विद्युत देयकों का भुगतान।
(v) पंचायत की सड़कों का निर्माण एवं रख–रखाव।
(vi) पेयजल योजनाओं का निर्माण व रख–रखाव।
(vii) ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबंधन।
(viii) सामुदायिक शौचालयों/जन सुविधायें।
(ix) अन्त्येष्टि स्थल की बाउन्ड्री।

ग्रामीण शासकीय विद्यालयों में अवस्थापना सुविधाओं का विकास केन्द्रीय वित्त आयोग एवं राज्य वित्त आयोग की धनराशि से किया जाता है। चूंकि केन्द्रीय वित्त आयोग की धनराशि पंचायत घर के निर्माण पर केन्द्रित की जा रही है, इसलिए राज्य वित्त आयोग के अन्तर्गत जो धनराशि उपलब्ध करायी जा रही है, उससे स्कूलों में अवस्थापना सुविधाओं के उच्चीकरण/विकास को वरीयता दी जाएगी।

यहाँ यह भी स्पष्ट किया जाना है कि शासकीय विद्यालयों में मनरेगा योजना के अन्तर्गत शौचालय निर्माण, बाउण्ड्रीवाल का निर्माण, वृक्षारोपण, खेलकूद के मैदान का विकास कार्य अनुमन्य है। अतः उपरोक्त मदों में कार्य मनरेगा से भी कराया जा सकता है।

उक्त कार्यों के साथ–साथ ग्राम पंचायतें पंचायती राज अधिनियम, 1947 के अध्याय–4 की धारा–15 में उल्लिखित कार्यों को भी आवश्यकतानुसार करा सकेंगी।

5– क्षेत्र पंचायतों द्वारा कराये जाने वाले कार्यों को क्षेत्र पंचायत की बैठक में पारित होने के पश्चात ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपलोड कराया जायेगा। उक्त कार्य का सम्पूर्ण दायित्व सचिव, क्षेत्र पंचायत का होगा। क्षेत्र पंचायतों द्वारा कार्यों का अनुमोदन **उत्तर प्रदेश क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत निर्माण कार्य नियमावली, 1984** के प्राविधानों के अन्तर्गत किया जायेगा।

6– जिला पंचायतें पंचम राज्य वित्त संस्तुतियों के अन्तर्गत अंतरित धनराशि को अपने कर्मचारियों के वेतन एवं पेंशन आदि पर खर्च कर सकेंगी। केन्द्रीय संक्राम्य संवर्ग के सेवानिवृत अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन बकाये के लिए जिला पंचायतों के लिए अंतरित धनराशि का 1.0 प्रतिशत इस हेतु गठित परिक्रामी निधि में दिया जायेगा। जिला पंचायतें संक्रमित धनराशि का न्यूनतम 5 प्रतिशत धनराशि अपनी सम्पत्तियों के रख–रखाव एवं सृजन पर व्यय करेंगी। नवसृजित जिला पंचायतें जहां पर कार्यालय

Amit Srl.

भवन उपलब्ध नही है शासन की स्वीकृति के उपरान्त कार्यालय भवन निर्मित करने हेतु आवश्यक धनराशि का व्यय कर सकेंगी।

7– पंचायतें अपने स्वामित्व वाले गौ–आश्रय स्थलों के विकास व संचालन हेतु आवश्यक धनराशि का व्यय राज्य वित्त आयोग की धनराशि से करेंगी।

8– त्रिस्तरीय पंचायतों के पदाधिकारियों को सम्पन्न एवं सुविधायें:–

इस सम्बन्ध मे शासनादेश संख्या–1113/33–2–2006–34जी0/01टी0सी0–11, दिनांक–20.03.2006 एवं शासनादेश संख्या–6368/33–2–2006–34 जी0/2001 टी0सी0–11,दिनांक–26.12.2006 तथा शासनादेश संख्या–02/33–2–2014–34जी0 /01 टी0सी0–11, दिनांक–07.01.2014 एवं शासनादेश दिनांक–22.11.2016 प्रभावी रहेगा। त्रिस्तरीय पंचायतके पदाधिकारियों को सुविधाएं प्रदान किये जाने के फलस्वरुप होने वाले व्यय की धनराशि ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत क्रमशः अपनी गांव निधि, क्षेत्र निधि तथा जिला निधि मे जमा धनराशि, जिसमें राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों के आधार पर पंचायतों को संक्रमित की जाने वाली धनराशि भी सम्मिलित है, से वहन कर सकेंगी तथा इसके लिए पृथक से कोई बजट आवंटित नही किया जायेगा।

9– पी0एफ0एम0एस0 की व्यवस्था लागू करने के लिए निम्नानुसार कार्यवाही मेकर,चेकर व अप्रूवर द्वारा की जायेगी–

क्रमांक	ग्रामीण निकाय	मेकर	चेकर	अप्रूवर
1.	ग्राम पंचायत	ग्राम पंचायत सचिव	ग्राम पंचायत, प्रधान	सहायक विकास अधिकारी(पं0)
2.	क्षेत्र पंचायत	खण्ड विकास अधिकारी	क्षेत्र पंचायत, प्रमुख	मुख्य विकास अधिकारी
3.	जिला पंचायत	अपर मुख्य अधिकारी	अध्यक्ष, जिला पंचायत	निदेशक, पंचायती राज।

यहाँ यह स्पष्ट किया जाना है कि पी0एफ0एम0एस0 की व्यवस्था धनराशि के अन्तरण के लिए ही है। वित्तीय, तकनीकी व प्रशासनिक स्वीकृति सक्षम स्तर से प्राप्त होने के उपरान्त ही पी0एफ0एम0एस0 के माध्यम से धनराशि अन्तरित की जानी चाहिए।

10– यह धनराशि खाता–ग्राम निधि–6 में रखी जायेगी, चूंकि 15वें वित्त आयोग के लिए पृथक खाता खोला गया है, अतः यह खाता केन्द्रीय वित्त आयोग की धनराशि व्यय हो जाने के उपरान्त राज्य वित्त आयोग के लिए संचालित होगी। अतः राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत संक्रमित की जा रही धनराशियों के उपयोग के सम्बन्ध में उक्तानुसार कार्यवाही करना सुनिश्चित करें।

भवदीय,

Manoj 18.8.20

(मनोज कुमार सिंह)
अपर मुख्य सचिव।

Amit Sri.

संलग्नक – 4.2
पंचायत प्रतिनिधियों के मानदेय वृद्धि से जुड़े दिशा-निर्देश

संख्या- 2150 /33-3-2021-2257/2021

प्रेषक,

मनोज कुमार सिंह,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

पंचायती राज अनुभाग-3 **लखनऊ : दिनांक : 16 दिसम्बर, 2021**

विषय:-पंचायतों के अधिकार एवं पंचायत प्रतिनिधियों के मानदेय में वृद्धि के सम्बन्ध में।

महोदय,

73वें संविधान संशोधन के फलस्वरूप त्रि-स्तरीय पंचायतीराज व्यवस्था को संवैधानिक स्थान प्राप्त हुआ एवं विकेन्द्रित नियोजन प्रक्रिया में विभिन्न विकास कार्यों के क्रियान्वयन की जिम्मेदारी भी पंचायतों को सौंपी गई है। वर्तमान में प्रदेश की सभी पंचायतें (जिला पंचायत/क्षेत्र पंचायत एवं ग्राम पंचायत) सूचना एवं प्रौद्योगिकी का प्रयोग कर ई-ग्राम स्वराज पोर्टल व पी0एफ0एम0एस0 के माध्यम से अपने कार्यों व धनराशि के भुगतान को पब्लिक डोमेन में प्रदर्शित कर रही हैं। इससे पंचायतों की कार्यप्रणाली में पारदर्शिता आयी है। प्रदेश सरकार द्वारा प्रत्येक 58,189 ग्राम पंचायतों में ग्राम सचिवालय की स्थापना का निर्णय लिया गया है। ग्राम सचिवालय में पंचायत सहायक के साथ बी0सी0 सखी, जन सेवा केन्द्र (सी0एस0सी0) व महिला पुलिस बीट कर्मी को स्थान आवंटित कर जनसमस्याओं के त्वरित निस्तारण एवं सर्विस डिलीवरी को मजबूत करने की नई पहल की गई है। ग्राम सचिवालय अपने आप में स्थानीय समस्याओं के निराकरण, विकास योजनाओं के क्रियान्वयन व ग्राम पंचायत के निवासियों को सभी योजनाओं व लाभार्थियों की सूचना उपलब्ध कराने में सहायक होगा।

2- पंचायतों को केन्द्रीय वित्त आयोग व राज्य वित्त आयोग की धनराशि व उससे सम्बन्धित विकास कार्य में वृद्धि, पंचायतों के कार्यों का डिजिटाइजेशन तथा अन्य विभागीय योजनाओं की धनराशि से कराये जाने वाले कार्यों का दायित्व बढ़ जाने के कारण ग्राम प्रधानों/प्रमुखों/जिला पंचायत अध्यक्षों की भूमिका बढ़ गई है। सम्बन्धित प्रतिनिधियों द्वारा पंचायतों में कराये जाने वाले विकास कार्यों के अनुश्रवण व क्रियान्वयन में अपना पूर्ण समय दिया जा रहा है, साथ ही ग्राम पंचायत सदस्य, जिनकी संख्या पूरे प्रदेश में 7.31 लाख है को वर्तमान में किसी भी प्रकार का भत्ता अनुमन्य नहीं है। निर्वाचित पंचायत सदस्यों द्वारा बैठक में अपने रोजगार के कार्यों को छोड़कर प्रतिभाग किया जाता है। बैठकों में सदस्यों की सक्रिय

Manoj

- 2 -

प्रतिभागिता एवं उनकी भूमिका के सम्बन्ध में प्रोत्साहित करने हेतु आवश्यक है कि इन्हें प्रति माह आयोजित ग्राम पंचायत की बैठक हेतु ग्राम पंचायत सदस्यों के लिए बैठक भत्ता की अनुमन्यता की जाए।

3- शासन में सम्यक् विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि उत्तर प्रदेश के पंचायत पदाधिकारियों के मानदेय/बैठक भत्ता में निम्नवत् बढ़ोत्तरी की जाएगी : -

(धनराशि रु. में)

क्र0 सं0	पंचायत पदाधिकारी	वर्तमान मानदेय	प्रस्तावित मानदेय
1	ग्राम प्रधान	3,500	5,000
2	प्रमुख, क्षेत्र पंचायत	9,800	11,300
3	अध्यक्ष, जिला पंचायत	14,000	15,500
4	सदस्य, जिला पंचायत	1000 प्रति बैठक	1500 प्रति बैठक (वर्ष में 6 बैठक)
5	सदस्य, क्षेत्र पंचायत	500 प्रति बैठक	1000 प्रति बैठक (वर्ष में 6 बैठक)
6	सदस्य, ग्राम पंचायत	शून्य	100 प्रति बैठक (वर्ष में अधिकतम 12 बैठकों के लिए)

उपरोक्त मानदेय राज्य वित्त आयोग से प्राप्त होने वाली धनराशि के 10 प्रतिशत धनराशि को केन्द्रीय वित्त आयोग की भांति प्रशासनिक एवं ओ0 एण्ड एम0 मद में अनुमन्यता के आधार पर भुगतान किया जाएगा।

4- पंचायत पदाधिकारियों हेतु अनुमन्य मानदेय व सदस्यों के बैठक भत्ते के भुगतान की व्यवस्था :-

प्रदेश में राज्य वित्त की धनराशि का आवंटन पंचायतों को उनकी जनसंख्या व क्षेत्रफल के आधार पर किया जाता है। प्रदेश में 1000 से कम आबादी वाली 250 ग्राम पंचायतें हैं जिन्हें वर्ष भर में राज्य वित्त की बहुत सीमित धनराशि प्राप्त होती है। पंचायत के पदाधिकारियों (प्रधानों/प्रमुखों/जिला पंचायत अध्यक्षों/सदस्य, जिला पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं ग्राम पंचायत) को उनके मानदेय/बैठक भत्ता का रु. 497.78 करोड़ के भुगतान हेतु धनराशि को राज्य वित्त आयोग की आवंटित धनराशि से घटाकर उनके खातों में राज्य स्तर से प्रेषित किये जाने हेतु मात्राकृत किया जाना है। तत्पश्चात समस्त पंचायतों को आवंटित धनराशि निर्धारित अनुपात (15:15:70) में विभाजित कर उनके खातों में हस्तान्तरित किया जाएगा।

- 3 -

5- पंचायत कल्याण कोष की स्थापना-

त्रि-स्तरीय पंचायत के निर्वाचित प्रतिनिधि जनता के जनकल्याण के कार्यों का क्रियान्वयन करता है। पद पर बने रहते हुए मृत्यु की दशा में सहायता राशि हेतु राज्य वित्त आयोग की धनराशि से रू0 50 करोड़ का पंचायत कल्याण कोष स्थापित किया जाना प्रस्तावित है। यह भी प्रस्ताव है कि पंचायतों को संक्रमित धनराशि से 50 करोड़ की लागत के रिवाल्विंग फंड की स्थापना करते हुए ही शेष धनराशि को पंचायतों को अंतरित किया जाए।

पंचायत प्रतिनिधि का तात्पर्य अध्यक्ष जिला पंचायत, सदस्य जिला पंचायत, प्रमुख क्षेत्र पंचायत, सदस्य क्षेत्र पंचायत, ग्राम प्रधान एवं सदस्य ग्राम पंचायत से है। कल्याण कोष में संरक्षित धनराशि का उपयोग निम्नानुसार सुनिश्चित् किया जायेगा-

पंचायत प्रतिनिधि (अध्यक्ष-जिला पंचायत, प्रमुख-क्षेत्र पंचायत, प्रधान-ग्राम पंचायत, सदस्य, जिला पंचायत, सदस्य, क्षेत्र पंचायत एवं सदस्य ग्राम पंचायत) की मृत्यु की दशा में-

(i). प्रधान ग्राम पंचायत, प्रमुख क्षेत्र पंचायत एवं अध्यक्ष, जिला पंचायत को रू.10 लाख।

(ii). सदस्य, जिला पंचायत को रू. 5 लाख।

(iii). सदस्य, क्षेत्र पंचायत को रू. 3 लाख।

(iv). सदस्य, ग्राम पंचायत को रू. 2 लाख।

पंचायत कोष के गठन व संचालन पर विस्तृत गाईडलाईन निदेशालय द्वारा तैयार कर जारी की जाएगी।

6- तकनीकी व प्रशासनिक स्वीकृति की सीमा में वृद्धि किए जाने का निर्णय लिया गया है।

वर्तमान एवं नए प्रावधान निम्नवत् होंगे :

वर्तमान सीमा				नए प्रावधान		
क्र0 सं0	कार्यों की सीमा (धनराशि)	वर्तमान में प्रशासनिक स्वीकृति हेतु प्राविधानित स्तर/अधिकारी	वर्तमान में तकनीकी स्वीकृति हेतु प्राविधानित स्तर/अधिकारी	कार्यों की सीमा (धनराशि)	प्रस्तावित प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति हेतु प्राविधानित स्तर/अधिकारी	प्रस्तावित तकनीकी स्वीकृति हेतु प्राविधानित स्तर/अधिकारी
1	रु 2 लाख तक	ग्राम सभा	ग्राम सभा	रु 5 लाख तक	ग्राम सभा	ग्राम सभा
2	रु 2 लाख से 2,50000/-	सहायक विकास अधिकारी (पं0)	खण्ड स्तर पर नामित तकनीकी कर्मी	रु 5,00,001 से 7,50000/-	सहायक विकास अधिकारी (पं0)	खण्ड स्तर पर नामित तकनीकी कर्मी

- ५ -

3	रु.2,50001/- से रु. 5 लाख तक	जिला पंचायत राज अधिकारी	अभियन्ता जिला पंचायत	रु 7,50001/- से 10 लाख तक	जिला पंचायत राज अधिकारी	अभियन्ता जिला पंचायत
4	5,00001 से ऊपर	जिलाधिकारी	अभियन्ता जिला पंचायत	10,00,001 से ऊपर	जिलाधिकारी	अभियन्ता जिला पंचायत

7- जिला पंचायतों के 10 लाख से ऊपर के प्राक्कलन की स्वीकृति शासन स्तर से व्यवस्था है। यह 10 लाख की सीमा जुलाई, 2015 में नियत की गयी थी। उक्त सीमा को बढ़ाकर 25 लाख किया जाना है।

8- निर्माण कार्य का प्राक्कलन एवं मापन किया जाना:-

ग्राम पंचायत स्तर पर सम्पादित होने वाले कार्यों का प्राक्कलन तैयार करने व तकनीकी स्वीकृति हेतु जिलाधिकारीगण द्वारा ग्रामीण अभियन्त्रण विभाग, लघु सिंचाई, मण्डी समिति, जिला पंचायत के अवर अभियन्ता को विकास खण्ड स्तर पर नामित करने की व्यवस्था है। विकास खण्ड में नामित अभियंता के अतिरिक्त पंचायतों द्वारा जनपद में लोक निर्माण विभाग, ग्रामीण अभियंत्रण विभाग, जिला पंचायत, आवास एवं विकास, सिंचाई, मण्डी परिषद, लघु सिंचाई, कृषि, जल निगम विभाग के अवर अभियंता/सहायक अभियंता से प्राक्कलन बनवाने एवं तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करने की कार्यवाही की जा सकती है।

9- उत्तर प्रदेश पंचायतराज अधिनियम 1947 के नियमावली के अध्याय 8 के नियम 152 (क) व (ख) में दिये गये प्रावधान निम्नवत् हैं :-

"जबकि निर्माण कार्य की लागत निर्धारित सीमा से अधिक न हो तो कोई सहायक कलाकार (टेक्निकल असिस्टेन्ट) या जिला बोर्ड के अध्यक्ष की स्वीकृति से जिला बोर्ड के इंजीनियरिंग विभाग का कर्मचारी या कोई योग्यता रखने वाला (क्वालीफाईड) ओवरसियर या कोई योग्यता रखने वाला ऐसा निजी व्यवसायी पेशा करने वाला (**Private Practitioner**) जिसको कि निर्धारित अधिकारी ने मान्यता दी हो तैयार कर सकता है।"

"वृहत निर्माण कार्य की दशा में सार्वजनिक निर्माण विभाग का स्वायत्त शासन के इन्जीनियरिंग विभाग का चीफ इंजीनियर यदि वह कार्य स्वास्थ्य सम्बन्धी निर्माण कार्य होगा समुचित अनुभव वाला परामर्शदाता (**Consulting**) इंजीनियर जो सरकार द्वारा मान्य (**Approved**) हो।" शासकीय कर्मचारी या योग्यता रखने वाले प्राइवेट प्रैक्टिसनर/आर्किटेक्ट या समुचित अनुभव रखने वाला परामर्श दाता (**Consulting**) इन्जीनियर को पंचायतों में मानचित्र व तकनीकी प्राक्कलन तैयार करने हेतु अनुमन्य किया जाना तथा इनके द्वारा शुल्क के रुप में प्राक्कलन एवं माप पुस्तिका तैयार करने हेतु प्राक्कलित लागत का नियम 162 के अन्तर्गत 2 प्रतिशत धनराशि दिये जाने की अनुमन्यता है। अतः ग्राम पंचायतों के कार्यों का प्राक्कलन एवं माप पुस्तिका तैयार करने हेतु, पंचायती राज निदेशालय द्वारा पारदर्शी प्रक्रिया अपनाते हुए प्रत्येक जनपद

-5-

में रजिस्टर्ड आर्किटेक्ट/कन्सल्टिंग इंजीनियर नियत फीस के साथ इम्पैनल्ड किया जाएगा, जो पंचायतों के कार्यों का प्राक्कलन तैयार करने व कार्यों के मापन का कार्य कर सकेंगे।

10- इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उपरोक्तानुसार कार्यवाही कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

16-12-21

(मनोज कुमार सिंह)
अपर मुख्य सचिव।

<u>संख्या व दिनांक:- तदैव।</u>

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

(1) कृषि उत्पादन आयुक्त, उ0प्र0शासन।
(2) अपर मुख्य सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उ0प्र0 शासन।
(3) अपर मुख्य सचिव, वित्त/न्याय/कार्मिक/ग्राम्य विकास/ लोक निर्माण/आवास एवं शहरी नियोजन/नियोजन/ग्रामीण अभियंत्रण एवं सिंचाई विभाग, उ0प्र0 शासन।
(4) स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन।
(5) समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
(6) आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
(7) निदेशक, पंचायती राज, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
(8) निदेशक, स्थानीय निधि लेखापरीक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश, प्रयागराज।
(9) उप निदेशक, जिला पंचायत अनुश्रवण कोष्ठक, उत्तर प्रदेश।
(10) मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी, सहकारी समितियां एवं पंचायतें, उत्तर प्रदेश।
(11) समस्त मुख्य कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
(12) समस्त अध्यक्ष, जिला पंचायत, उत्तर प्रदेश।
(13) समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
(14) समस्त मण्डलीय उप निदेशक (पंचायत), उत्तर प्रदेश।
(15) समस्त जिला पंचायतराज अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
(16) समस्त अपर मुख्य अधिकारी, जिला पंचायतें, उत्तर प्रदेश।
(17) समस्त खण्ड विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
(18) समस्त ग्राम पंचायत प्रधानगण एवं सचिव, उत्तर प्रदेश।
(19) पंचायती राज अनुभाग-1/2
गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(अशोक कुमार राम)
अनु सचिव।

संलग्नक -5
मातृभूमि योजना से जुड़े दिशा निर्देश

संख्या-57/2021/2177/33-3-2021-1713/2021

प्रेषक

मनोज कुमार सिंह,
अपर मुख्य सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में

1- निदेशक, पंचायती राज उ0प्र0।

2- समस्त जिलाधिकारी, उ0प्र0।

पंचायतीराज अनुभाग-3 लखनऊ: दिनांक: 12 नवम्बर, 2021

विषय:- उत्तर प्रदेश मातृभूमि योजना के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में।

महोदय,

अवगत कराना है कि उत्तर प्रदेश से बड़ी संख्या में लोग ग्रामीण परिवेश से निकलकर देश के विभिन्न शहरों में व विदेशों में कार्यरत हैं। ग्राम में निवासरत व बाहर गए सुविधा सम्पन्न लोग अपने गाँव के विकास में अपना योगदान देना चाहते हैं, लेकिन कोई व्यवस्थित प्लेटफार्म उपलब्ध न होने की वजह से वांछित स्तर का सहयोग व योगदान प्रदान नहीं कर पा रहे हैं।

2. उपरोक्त के दृष्टिगत शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि यदि कोई व्यक्ति, निजी संस्था किसी ग्राम पंचायत में विकास कार्य, अवस्थापना सुविधा का विकास व पंचायत राज अधिनियम की धारा 15 के अन्तर्गत अनुमन्य ग्राम पंचायतों में कार्यों को कराना चाहते हैं/करना चाहते हैं, और कार्य की लागत का 60 प्रतिशत की धनराशि वहन करने के इच्छुक हैं तो शेष 40 प्रतिशत धनराशि की व्यवस्था राज्य सरकार द्वारा निर्धारित आकार व प्रकार का शिलापट्ट/प्लेक सहयोग करने वाले व्यक्ति/संस्था के प्रस्तावानुसार इस भवन अथवा अवस्थापना सुविधा के ऊपर यथोचित स्थान पर प्रदर्शित किया जाएगा।

3. इस योजना का नाम 'उत्तर प्रदेश मातृभूमि योजना' होगा।

4. उत्तर प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1947 के अध्याय-4 की धारा-15 में ग्राम पंचायतों द्वारा किए जाने वाले कार्यों का उल्लेख किया गया है। उपरोक्त के अतिरिक्त संविधान के अनुच्छेद 243-G के अन्तर्गत 11वीं अनुसूची में 73वें संविधान संशोधन वर्ष 1992 द्वारा 29 विषय पंचायतों को दिए जाने का निर्णय लिया गया।

5. कार्यसूची के अवलोकन से यह स्पष्ट है कि ग्राम पंचायतों को कार्य करने के लिए एक वृहद कार्य क्षेत्र मिला हुआ है। यह भी ज्ञात है कि इन समस्त कार्य क्षेत्रों में प्रभावी विकास करने के लिए और आवश्यक अवस्थापना सुविधाओं के सृजन के लिए अगर शासकीय धन व योजनाओं के साथ-साथ निजी सहभागिता को बढ़ाया जाए तो कार्य में तेजी आ सकती है। कार्य तेज गति से होने के साथ-साथ उसमें गुणात्मक सुधार और नए तकनीकी व विचार का समावेश भी हो सकता है। निजी निवेश, तकनीकी सहयोग एवं सुपरविजन उपलब्ध होने से कार्यों की गुणवत्ता में बढ़ोत्तरी होगी।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है।

http://shasanadesh.up.gov.in

6. योजना के तहत जो निर्माण कार्य किए जा सकते हैं, उसकी प्रतीकात्मक सूची निम्नवत् है :-

(i) स्कूलों व इण्टर कालेज की कक्षाओं का निर्माण या स्मार्ट क्लासेस की स्थापना व संचालन

(ii) सामुदायिक भवन, विवाह हेतु मैरिज हॉल (बारात घर), स्किल सेन्टर का निर्माण/ संचालन।

(iii) प्राथमिक चिकित्सा केन्द्र (चिकित्सा विभाग द्वारा स्वीकृत और स्थापित होना चाहिए)- उप चिकित्सा केन्द्र भवन, साज-सज्जा, उन्नयन (Up-gradation), उपकरण आदि की व्यवस्था।

(iv) आंगनबाड़ी-मध्यान्ह भोजन का रसोईघर - भण्डारण गृह।

(v) पुस्तकालय, ऑडिटोरियम।

(vi) खेलकूद स्टेडियम के लिए व्यायाम शाला और उपकरण, ओपन जिम।

(vii) सी.सी.टी.वी. कैमरा, सर्विलांस सिस्टम, पब्लिक एड्रेस सिस्टम।

(viii) अन्त्येष्टि स्थल का निर्माण/विकास।

(ix) जल उपचारण की व्यवस्था एवं सीवरेज/एस.टी.पी.सिस्टम, ड्रेनेज सिस्टम व सॉलिड वेस्ट मैनेजमेन्ट।

(x) तालाब का सौंदर्यीकरण, ड्रेनेज व्यवस्था, जल संरक्षण के कार्य।

(xi) बस स्टैण्ड, यात्री शेड।

(xii) सोलर एनर्जी, स्ट्रीट लाईट, पेयजल व्यवस्था, एल.ई.डी. लाईट।

(xiii) पशु सुधार नस्ल केन्द्र की स्थापना/संचालन ।

(xiv) फायर सर्विस स्टेशन की स्थापना।

(xv) ग्रामीण आर्टिशन के लिए अवस्थापना सुविधाएं व मार्केटिंग की व्यवस्था।

(xvi) दुग्ध संग्रह केन्द्र/बल्क मिल्क कूलर व समितियों का विकास।

(xvii) चारागाह विकास।

(xviii) गरीबी उन्मूलन हेतु कार्य एवं सस्टेनेबल डेवलपमेंट गोल की प्राप्ति के लिए कार्य।

(xix) अन्य विकास/जनोपयोगी कार्य।

उपरोक्त कार्यों के साथ पंचायत राज अधिनियम की धारा 15 के अन्तर्गत अनुमन्य कार्य क्षेत्र के कार्य भी कराए जा सकते हैं।

7. ऊपर दर्शाए गए कार्यों के लिए निर्धारित लागत में से दानकर्ता/दानकर्तागण अपने गाँव में 60 प्रतिशत या उससे अधिक राशि का दान देकर कार्य सम्पन्न करवा सकेंगे। दानकर्ता द्वारा दी गयी राशि के बाद शेष 40 प्रतिशत राशि के अनुदान की व्यवस्था राज्य सरकार करेगी।

8. इस योजना के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए "उत्तर प्रदेश मातृभूमि सोसायटी" का गठन किया जाएगा। इस सोसायटी के अन्तर्गत अधिकृत शासी संस्था और सशक्त समिति बनाई जाएगी। इस गवर्निंग काउंसिल और सशक्त समिति के सदस्य निम्न प्रकार होंगे :-

---

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

गवर्निंग काउन्सिल

1	माननीय मुख्यमंत्री जी	अध्यक्ष
2	माननीय मंत्री, पंचायती राज विभाग	उपाध्यक्ष
3	मुख्य सचिव	सदस्य
4	कृषि उत्पादन आयुक्त	सदस्य
5	अपर मुख्य सचिव, वित्त विभाग	सदस्य
6	अपर मुख्य सचिव, गृह विभाग	सदस्य
7	अपर मुख्य सचिव, ग्राम्य विकास विभाग	सदस्य
8	प्रमुख सचिव, नमामि गंगे एवं ग्रामीण जलापूर्ति विभाग	सदस्य
9	अध्यक्ष, राज्य ग्रामीण विकास संस्थान (एस.आई.आर.डी.) लखनऊ	सदस्य
10	अपर मुख्य सचिव, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग	सदस्य
11	अपर मुख्य सचिव, लोक निर्माण विभाग	सदस्य
12	ग्रामीण क्षेत्र के विकास कार्यों से जुड़े हुए दो प्रतिष्ठित व्यक्ति (मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा नामित)	सदस्य
13	अपर मुख्य सचिव, पंचायती राज विभाग	सदस्य सचिव

सशक्त समिति

1	कृषि उत्पादन आयुक्त	अध्यक्ष
2	सम्बन्धित विभाग के अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव,	सदस्य (विशेष आमंत्री)
3	अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव, वित्त विभाग	सदस्य
4	अपर मुख्य सचिव, पंचायतीराज विभाग	सदस्य
5	आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तर प्रदेश	सदस्य
6	सचिव, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग	सदस्य
7	अध्यक्ष,राज्य ग्रामीण विकास संस्थान(एस.आई.आर.डी.) लखनऊ	सदस्य
8	प्रमुख अभियंता, लोक निर्माण विभाग	सदस्य
9	मुख्य विकास अधिकारी-02, (मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा नामित)	सदस्य
10	निदेशक, पंचायती राज	सदस्य सचिव

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है।

http://shasanadesh.up.gov.in

9. योजना के तहत राज्य सरकार द्वारा दी जाने वाली अनुदान की राशि यानि कि शेष 40 प्रतिशत या उससे कम राशि की व्यवस्था, कार्य से सम्बन्धित विभागों के बजट प्रावधानों से की जाएगी, जिसका इंगितात्मक विवरण निम्नवत् है:

क्र.सं.	निर्माण कार्य का नाम	विभाग का नाम
1	स्कूल व इण्टर कालेज की कक्षाएं या स्मार्ट क्लास	बेसिक व माध्यमिक शिक्षा विभाग/ पंचायती राज विभाग
2	सामुदायिक भवन	पंचायती राज/ग्राम्य विकास विभाग
3	प्राथमिक चिकित्सा केन्द्र चिकित्सा विभाग द्वारा स्वीकृत और स्थापित होना चाहिए)- उप चिकित्सा केन्द्र भवन	चिकित्सा एवं परिवार कल्याण विभाग
4	आंगनबाड़ी- मध्याह्न भोजन का रसोईघर/ भण्डारण गृह	महिला एवं बाल विकास विभाग/ शिक्षा विभाग/ ग्राम्य विकास विभाग
5	पुस्तकालय	खेलकूद,युवा कल्याण विभाग / पंचायतीराज विभाग
6	खेलकूद के लिए व्यायाम स्कूल, भवन और उपकरण	खेलकूद एवं युवा कल्याण विभाग, ग्राम्य विकास, पंचायती राज विभाग
7	सी.सी.टी.वी. कैमरा, सर्विलांस सिस्टम, फायर सर्विस स्टेशन के भवन	गृह विभाग, पंचायती राज विभाग
8	अन्त्येष्टि स्थल का विकास	पंचायती राज विभाग
9	जल, उपचारण की व्यवस्था एवं सीवरेज/ एस.टी.पी. आदि	नमामि गंगे एवं ग्रामीण जलापूर्ति/पंचायती राज विभाग
10	तालाब का सौंदर्यीकरण	पंचायती राज, ग्राम्य विकास, सिंचाई, नमामि गंगे एवं ग्रामीण जलापूर्ति विभाग
11	बस स्टैण्ड	परिवहन/ग्राम्य विकास विभाग
12	सोलर एनर्जी स्ट्रीट लाईट और पेयजल योजनाएं, आर0ओ0 प्लान्ट	अतिरिक्त ऊर्जा स्रोत, नमामि गंगे एवं ग्रामीण जलापूर्ति विभाग, पंचायती राज विभाग

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है।

http://shasanadesh.up.gov.in

10. "उत्तर प्रदेश मातृभूमि सोसायटी" का पंजीकरण सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 के अन्तर्गत कराया जाएगा। सोसायटी का राज्य स्तर पर Escrow बैंक अकाउण्ट एवं जिला स्तर पर मातृभूमि योजना सोसायटी के अन्तर्गत अलग से बैंक अकाउण्ट खुलवाया जाएगा। सोसायटी को आवश्यकतानुसार Corpus Fund उपलब्ध कराया जाएगा, जिसका उपयोग किसी योजना हेतु राज्यांश के बजट की उपलब्धता न होने पर किया जाएगा व बजट उपलब्ध होने पर इसे Reimburse किया जाएगा। इस Corpus Fund के ब्याज से PMU के संचालन का व्यय भार वहन किया जा सकेगा।

11. दानकर्ता के द्वारा सम्बन्धित कार्य के लिए दान की राशि इस योजना के तहत खुलवाए गए Escrow अकाउण्ट में जमा करायी जाएगी। दान की राशि जमा करवाने के 30 दिनों के अंदर संबंधित कार्य की प्रशासनिक स्वीकृति की कार्यवाही संबंधित मुख्य विकास अधिकारी द्वारा संपन्न कराई जाएगी। मुख्य विकास अधिकारी कार्य की प्रगति की रिपोर्ट जिला अधिकारी को देंगे।

12. योजना को प्रभावी तरीके से लागू करने के लिए इस हेतु "उत्तर प्रदेश मातृभूमि सोसायटी" द्वारा प्रोजेक्ट मैनेजमेन्ट यूनिट (PMU) का गठन किया जाएगा। राज्य स्तरीय बैंक एकाउण्ट इस PMU द्वारा संचालित किया जाएगा। PMU द्वारा इस योजना के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए वेब पोर्टल और मोबाइल एप तैयार किया जाएगा। इस पोर्टल के माध्यम से दानकर्ताओं के दान की राशि एवं सरकार के अनुदान की राशि योजना के लिए खुलवाये गये अलग बैंक अकाउन्ट में जमा होगी। इस राशि के जमा होने के बाद, उससे संबंधित कार्य के लिये व्यय किया जा सकेगा। किसी भी शेड्यूल्ड बैंक की मदद से पोर्टल को खोला जा सकेगा। पोर्टल के ऊपर कार्यों का विवरण और कार्य का प्रकार, आदि दर्शाना होगा, ताकि दानकर्ताओं को दान देने के लिए सभी प्रकार की सूचना उपलब्ध हो सके। संबंधित ग्राम पंचायत, विकास खण्ड, पंचायत और मुख्य विकास अधिकारी के लिए आवश्यकता अनुसार लॉग-इन आईडी और पासवर्ड जनरेट किये जायेंगे।

13. सरकारी अनुदान, CSR और अन्य ग्रान्ट भी पोर्टल के माध्यम से जमा होंगे। दानदाताओं के साथ सीधा संपर्क करने और अनुरोध व समस्याओं के निवारण के लिए एक कॉल सेन्टर का प्रयोग किया जाएगा। इस कॉल सेन्टर के मैनपावर और इन्फ्रास्ट्रक्चर की व्यवस्था "उत्तर प्रदेश मातृभूमि सोसायटी" द्वारा की जाएगी। योजना के प्रचार-प्रसार के लिए देश एवं विदेशों में रोड शो का आयोजन किया जाएगा। विदेशों में प्रसारित होने वाले भारतीय चैनलों पर प्रसारण के साथ-साथ सोशल मीडिया में भी इसका प्रचार-प्रसार किया जाएगा। यह कार्य कार्यकारी समिति के निर्देशों के अनुसार PMU के द्वारा किया जाएगा।

14. दानदाताओं को योजना की जानकारी और कार्यों के विवरण का आदान-प्रदान ग्रामीण स्तर पर पंचायत सहायक द्वारा किया जाएगा।

a. कार्य पूर्ण होने के बाद और दानकर्ता की ओर से प्रमाण पत्र मिलने के बाद इस योजना के तहत दानकर्ता एवं राज्य सरकार द्वारा दिये गये अनुदान की राशि के 0.5

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

प्रतिशत या अधिकतम प्रति कार्य रु. 10,000 की सीमा में पंचायत सहायक को फीस का भुगतान किया जाएगा। इस फीस की धनराशि 50 प्रतिशत दानकर्ता और 50 प्रतिशत राज्य सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।

b. पंचायत सहायक गाँव से सम्बन्धित दानदाताओं को संपर्क करके उन्हें इस योजना की जानकारी देगा और गाँव के विकास के लिए आवश्यक कार्यों का विवरण प्रदान करेगा।

c. पंचायत सहायक संबंधित गाँव के लिए निर्धारित किये गये कार्यों की प्रगति की लेटेस्ट डिटेल्स, फोटो के साथ वेब पोर्टल के माध्यम से दानदाताओं को समय-समय पर सूचना प्रदान करेगा।

15. इस योजना के अन्तर्गत, दानकर्ता की इच्छा के अनुसार उसकी पसंद की एजेन्सी के माध्यम से कार्य कराया जाएगा। दानकर्ता की पसंद की एजेन्सी द्वारा दिये गये कार्य के नक्शे और DPR आदि कार्य से संबंधित विभाग के सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जाएगा। कार्य पूर्ण होने के बाद एजेन्सी के नियमों के अनुसार भुगतान करना होगा। दानकर्ता स्वयं भी कार्य करवा सकते हैं, परन्तु ऐसे मामले में सक्षम स्तर से DPR अनुमोदित होगी व भुगतान सीधा वेण्डर्स को किया जाएगा। दानदाता अगर इच्छुक हो तो कार्य PMU द्वारा भी सम्पादित कराया जा सकता है। ऐसे कार्य जो किसी विभाग द्वारा नहीं देखे जा रहे हैं, उन पर तकनीकी स्वीकृति हेतु राज्य स्तर पर सेवानिवृत्त अभियंताओं व एक्सपर्ट्स का एक पैनल बनाया जा सकता है, जिसके माध्यम से इन परियोजनाओं की तकनीकी स्वीकृति प्राप्त हो सके। दानदाता निविदा समिति में विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में शामिल होंगे।

16. निर्माण कार्यों में से कोई भी कार्य यदि कोई सरकारी या प्राइवेट कंपनी करवाना चाहती है तो ऐसे कार्यों के लिए सरकारी सार्वजनिक उद्यम/निजी औद्योगिक इकाइयाँ, कार्य की कुल लागत का 60 प्रतिशत राशि स्वयं और शेष 40 प्रतिशत राशि उस कंपनी के CSR के माध्यम से सरकारी अनुदान में दे सकती हैं। अर्थात इस योजना के तहत कोई भी सरकारी या प्राइवेट कम्पनी अपने CSR में से 40 प्रतिशत इन कार्यों के लिए दे सकेगी, जिसे सरकारी अनुदान के तौर पर माना जाएगा। इस योजना में यदि सांसद/विधायक निधि अन्य शासकीय योजना की धनराशि कन्वर्ज की जाती है तो उन्हें भी सरकारी अनुदान के रूप में माना जाएगा। इसके लिए मुख्य विकास अधिकारी द्वारा सक्रिय रूप से स्थानीय अनुदान प्राप्त करने की कार्यवाही की जाएगी। योजना के तहत होने वाले प्रत्येक कार्य का अलग विकास खण्डवार लेखांकन जिला स्तर पर रखना होगा। योजना के तहत किए गए कार्यों की मरम्मत और रखरखाव की जिम्मेदारी सम्बन्धित विभाग व संस्था जिसे परिसम्पत्ति स्थानांतरित की जाएगी उसकी रहेगी।

17. PMU के मैनपावर एवं वाहनों, प्रवास आदि व्यय को प्रशासनिक व्यय के तौर पर माना जाएगा। यह व्यय आवंटित बजट के 3 प्रतिशत की सीमा तक किया जा सकेगा। इसके अलावा, कार्यकारी समिति कुल अनुदान के 3 प्रतिशत की सीमा में योजना के प्रचार-

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है।

http://shasanadesh.up.gov.in

प्रसार, रोड शो आदि का बजट स्वीकृत करेगी। कार्यकारी समिति द्वारा उसके अनुसार ही वार्षिक बजट तैयार किया जाएगा।

18. योजना के तहत होने वाले कार्यों की पुनरावृत्ति किसी अन्य योजना के माध्यम से न हो, यह तकनीकी के प्रयोग (Geo-tagging आदि से) द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा।

19. इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रकरण में उपरोक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

(मनोज कुमार सिंह)
अपर मुख्य सचिव।

संख्या व दिनांक:- तदैव।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन।
2. अपर मुख्य सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उ0प्र0 शासन।
3. अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, समस्त विभाग, उ0प्र0 शासन।
4. समस्त विभागाध्यक्ष, उ0प्र0।
5. निदेशक, स्थानीय निधि, लेखा परीक्षा विभाग, उ0प्र0 प्रयागराज।
6. समस्त मण्डलायुक्त, उ0प्र0।
7. मुख्य कोषाधिकारी, जवाहर भवन, उ0प्र0 लखनऊ।
8. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उ0प्र0।
9. समस्त मण्डलीय उप निदेशक(पं0), उ0प्र0।
10. जिला पंचायत राज अधिकारी, उ0प्र0।
11. समस्त अपर मुख्य अधिकारी, उ0प्र0।
12. समस्त खण्ड विकास अधिकारी, उ0प्र0।
13. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(अशोक कुमार राम)
अनु सचिव।

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है।

संलग्नक -6
नियोजन से जुड़े दिशा निर्देश

File No.33-3099941/2021- -3-

संख्या–1183/33–3–2021–4/2021

प्रेषक,

राजेन्द्र कुमार तिवारी,
मुख्य सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

1. निदेशक, पंचायती राज, उ0प्र0।
2. समस्त जिलाधिकारी, उ0प्र0।

पंचायती राज, अनुभाग–3 — लखनऊ: दिनांक 25 सितम्बर, 2021

विषय:– 02 अक्टूबर, 2021 से 31 जनवरी, 2022 के मध्य सहभागी ग्राम पंचायत विकास योजना/वार्षिक कार्ययोजना (जी.पी.डी.पी.) तैयार किए जाने के सम्बंध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक सचिव, भारत सरकार, पंचायती राज मंत्रालय, नई दिल्ली के पत्र सं0 –डी.ओ.न. एम–11/2/2021–सी.बी. दिनांक 06 अगस्त, 2021 (छायाप्रति संलग्न) का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें जिसके माध्यम से ग्राम पंचायत स्तर पर दिनांक 02 अक्टूबर, 2021 से 31 जनवरी, 2022 के मध्य "जन योजना अभियान" के आयोजन तथा वित्तीय वर्ष 2022–23 की नियोजन प्रक्रिया प्रारम्भ करते हुए सामाजिक एवं आर्थिक विकास के दृष्टिगत 11वीं अनुसूची में उल्लेखित 29 विषयों को सम्मिलित कर ग्राम पंचायतों द्वारा ग्राम पंचायत विकास योजना (जी.पी.डी.पी.), क्षेत्र पंचायत द्वारा ब्लाक पंचायत विकास योजना (बी.पी.डी.पी.) तथा जिला पंचायत द्वारा जिला पंचायत विकास योजना (डी.पी.डी.पी.) बनाये जाने के निर्देश प्रदान दिए गए हैं।

2– उक्त हेतु नियोजन की प्रक्रिया ग्राम/क्षेत्र/जिला पंचायत स्तर पर निम्न प्रकार से प्रारम्भ की जायेगी–

(1) ग्राम पंचायत स्तर पर कार्यरत समस्त विभागों के ग्राम पंचायत स्तरीय कर्मचारी की उपस्थिति दिनांक 02 अक्टूबर, 2021 से 31 जनवरी, 2022 के मध्य होने वाली ग्राम सभा की बैठकों में अनिवार्य रूप से सुनिश्चित् की जाये, ताकि ग्राम पंचायतों की आवश्यकताओं एवं समस्याओं का उचित आकलन किया जा सके। आवश्यकताओं एवं समस्याओं के आंकलन हेतु ग्राम्य विकास विभाग द्वारा गत् वर्ष मिशन अन्त्योदय अन्तर्गत एकत्र किये गये प्रत्येक ग्राम पंचायत की संरचनात्मक, आर्थिक एवं मानव विकास के सूचकांकों के आधार पर पाये गये क्रिटिकल गैप के आधार पर वार्षिक कार्ययोजना बनाई जाये व उसका ग्राम सभा में अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।

(2) क्षेत्र एवं जिला पंचायत स्तर पर– क्षेत्र पंचायतों एवं जिला पंचायतों के परियोजनागत प्रस्ताव जिन्हें योजना में सम्मिलित किया जाना है, निर्धारित प्रपत्र में तैयार किये जायेंगे। क्षेत्र पंचायत की कार्ययोजना में सम्मिलित की जाने वाली गतिविधियों का चयन क्षेत्र की ग्राम पंचायतों की कार्ययोजना के आधार पर तथा जिला पंचायत की गतिविधियों का चयन जिले की क्षेत्र पंचायतों की कार्ययोजना के आधार पर किया जाये।

(3) क्षेत्र एवं जिला पंचायतों द्वारा अपनी विकास योजना में निम्नलिखित क्षेत्रों/विषयों को प्राथमिकता दी जा सकती है–

- विकासात्मक आवश्यकताओं पर केन्द्रित योजना।
- दो से अधिक ग्राम पंचायतों/क्षेत्र पंचायतों को लाभ पहुंचाने वाले कार्य।

Amit Sri.

File No.33-3099/41/2021- -3-

- सामाजिक विषयों से संबंधित गतिविधियों को कार्ययोजना का अनिवार्य हिस्सा बनाना।
- स्त्री–पुरूष समानता के प्रति जिम्मेदार योजना।
- सतत् विकास लक्ष्यों (Sustainable Development Goals-SDG) पर आधारित योजना।
- स्वच्छता, जल आपूर्ति, खेल के मैदान विकसित करने जैसी बुनियादी सेवाओं पर ज़ोर देना।
- जिला, तथा क्षेत्र पंचायतों को सौंपे गए बुनियादी ढांचे का विकास और रख–रखाव।

3– ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम सभा से, क्षेत्र पंचायत स्तर पर क्षेत्र पंचायत योजना समिति से तथा जिला पंचायत स्तर पर जिला पंचायत योजना समिति से अनुमोदन के पश्चात् ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपलोड किया जाएगा। ग्राम पंचायत विकास योजना (जी.पी.डी.पी.)/क्षेत्र पंचायत विकास योजना (बी.पी.डी.पी.)/जिला पंचायत विकास योजना (डी.पी.डी.पी.) के नियोजन की प्रक्रिया के अनुश्रवण हेतु पंचायती राज मंत्रालय द्वारा विशेष पोर्टल www.gpdp.nic.in भी विकसित किया गया है।

4– उक्त के क्रम में दिनांक 02 अक्टूबर, 2021 से 31 जनवरी, 2022 के मध्य वर्ष 2022–23 की वार्षिक कार्ययोजना (जी.पी.डी.पी./बी.पी.डी.पी./डी.पी.डी.पी.) तैयार करने हेतु निम्न समय–सारिणी के अनुसार गतिविधियों का कार्यान्वयन अनिवार्य रूप से सुनिश्चित् किया जाए–

(1) ग्राम पंचायत विकास योजना (जी.पी.डी.पी.) निर्माण हेतु–

क्र0	गतिविधियां	समयावधि
1.	नोडल अधिकारियों की (राज्य/जनपद/विकास खण्ड पर) नियुक्ति तथा सभी नोडल अधिकारियों का वेब पोर्टल पर पंजीकरण किया जाना।	दिनांक 25 सितम्बर, 2021 तक
2.	ग्राम पंचायत विकास योजना अन्तर्गत जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जिला क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति की बैठक का आयोजन।	25 सितम्बर, 2021 तक
3.	जनपद स्तर से ग्राम सभा के आयोजन एवं उसमें अधिकारी/कार्मियों की उपस्थिति की समय–सारिणी निर्गत करना तथा जी.पी.डी.पी. पोर्टल पर ग्राम सभा की समय–सारिणी अपलोड किया जाना।	दिनांक 30 सितम्बर, 2021 तक
4.	4.1. वार्षिक कार्ययोजना तैयार करने हेतु प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा ग्राम सभा की दो बैठकों का अनिवार्य रूप से आयोजन।	दिनांक 02 अक्टूबर से 15 दिसम्बर, 2021 तक
	4.2. ग्राम सभा की प्रथम बैठक में गत् वर्ष के "मिशन अन्त्योदय" सर्वेक्षण रिपोर्ट प्रस्तुतिकरण, वित्तीय एवं अन्य उपलब्ध संसाधनों का विवरण दिया जाना एवं आवश्यक आवश्यकताओं का निर्धारण/ चिन्हीकरण।	
	4.3. ग्राम पंचायत द्वारा उपलब्ध वित्तीय संसाधन तथा गत् वर्ष के "मिशन अन्त्योदय" के सूचकांकों के अनुसार आवश्यकताओं को सम्मिलित करते हुए ड्राफ्ट कार्ययोजना तैयार करना एवं उसका ग्राम सभा की द्वितीय बैठक में अनुमोदन कराया जाना।	

Amit Srl.

File No.33-309941/2021- -3-

	4.4. ग्राम सभा की जियो–टैग फोटो अपलोड किया जाना।	ग्राम सभा की बैठक आयोजन के तुरंत बाद।
5	प्रत्येक ग्राम पंचायत में जन सूचना बोर्ड (पी.आई.बी.) लगाया जाना।	दिनांक 30 अक्तूबर, 2021 तक
6	अंतिम रूप से अनुमोदित कार्ययोजना को ई–ग्रामस्वराज पर अपलोड किया जाना।	31 जनवरी, 2022 तक

(2) क्षेत्र पंचायत विकास योजना (बी.पी.डी.पी.) निर्माण हेतु

क्र0	गतिविधियाँ	समयावधि
1.	क्षेत्र की ग्राम पंचायतों की कार्ययोजना पर विचार–विमर्श उपरान्त क्षेत्र पंचायत योजना समिति से अनुमोदित कार्ययोजना को ई–ग्रामस्वराज पर अपलोड किया जाना।	नवम्बर, 2021 से जनवरी 2022 अंत तक।

(3) जिला पंचायत विकास योजना (डी.पी.डी.पी.) निर्माण हेतु

क्र0	गतिविधियाँ	समयावधि
1.	जनपद की क्षेत्र पंचायतों की कार्ययोजना पर विचार–विमर्श उपरान्त जिला पंचायत योजना समिति से अनुमोदित कार्ययोजना को ई–ग्रामस्वराज पर अपलोड किया जाना।	दिसंबर, 2021 से जनवरी, 2022 तक।

5– ग्राम/क्षेत्र/जिला विकास योजना का लक्ष्य सभी त्रिस्तरीय पंचायतों के समग्र विकास का है इस कारण तीनों स्तर की योजनाओं में पंचायती राज विभाग की गतिविधियों के अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण विभागो की निम्न गतिविधियाँ/योजना सम्मिलित की जायें, जैसे–

(1) स्वास्थ्य विभाग– ग्राम पंचायत स्तर पर गठित ग्राम स्वास्थ्य, स्वच्छता एवं पोषण समिति (वी.एच.एस.एन.सी.) की कार्ययोजना का जी.पी.डी.पी. में सम्मिलित किया जाना।

(2) शिक्षा विभाग– विद्यालय प्रबंधन समिति (एस.एम.सी.) की कार्ययोजना का जी.पी.डी.पी. में सम्मिलित किया जाना।

(3) ग्राम्य विकास विभाग– ग्राम पंचायत स्तर पर गठित स्वयं सहायता समूहों द्वारा बनाई जाने वाली ग्राम गरीबी न्यूनीकरण योजना (Village Poverty Reduction Plan-VPRP) को जी.पी.डी.पी. में सम्मिलित किया जाना।

(4) वन विभाग– ग्राम पंचायत के वन विभाग के सहयोग से तैयार किये जाने वाले जन जैव–विविधता रजिस्टर (People's Bio-Diversity Register- PBR) संबंधी गतिविधियों तथा पंचायत की वानिकी योजना (Forestry Plan) को जी.पी.डी.पी. में सम्मिलित किया जाना।

इसी प्रकार अन्य विभाग भी अपने से संबंधित गतिविधियों को प्रत्येक स्तर की कार्ययोजना में सम्मिलित करायें। प्रत्येक विभाग का स्वयं यह दायित्व होगा कि वह जनपद स्तर से ग्राम सभा की बैठक मे प्रतिभाग करने हेतु अधिकारी/कर्मी को नामित करें तथा विभागीय गतिविधियों को पंचायत की कार्ययोजना मे सम्मिलित करायें।

Amit Sri.

File No.33-3099/41/2021- -3-

6– जन योजना अभियान वर्ष 2021–22 में जी.पी.डी.पी. निर्माण संबंधी तैयारी हेतु ग्राम सभा का आयोजन कोविड प्रोटोकॉल का पालन करते हुए किया जाये।

7– ग्राम सभा के सदस्यों के बीच परामर्श कर बैठक को छोटे समूहों में आयोजित किया जा सकता है। जिसके क्रम में वार्ड सभा के अतिरिक्त बाल सभाओं तथा महिला सभाओं का आयोजन किया जाये जिससे बच्चों एवं महिलाओं की आवश्यकताओं/समस्याओं को भी कार्ययोजना में सम्मिलित किया जा सके।

8– ग्राम पंचायतें विकास के मुद्दों पर कार्य करने का संकल्प करें विशेषकर शिक्षा, स्वच्छता, स्वास्थ्य और पोषण संबंधी विषयों पर।

9– ग्राम पंचायतों द्वारा लागू सिटिजन चार्टर को प्रचारित किया जाये।

10– ग्राम पंचायतें जिनके पंचायत भवन में जन सूचना केन्द (सी.एस.सी.) की स्थापना/कोलोकेशन नहीं किया गया है वह ग्राम पंचायतें अपनी ग्राम पंचायत विकास योजना (जी.पी.डी.पी.) में स्थापना/कोलोकेशन संबंधी गतिविधि को अनिवार्य रूप से सम्मिलित करें।

11– ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण को एक अभियान के रूप में चलाते हुए ग्राम सभा के पूर्व, ग्राम सभा की अवधि में एवं ग्राम सभा के पश्चात् की जाने वाली गतिविधियों तथा अन्य कार्यों का विवरण संलग्नक–01 से 05 पर संलग्न है।

12– गतिविधियों के ससमय क्रियान्वयन हेतु ग्राम पंचायत विकास योजना अन्तर्गत जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित जिला क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति एवं खण्ड विकास अधिकारी की अध्यक्षता में गठित विकास खण्ड स्तरीय क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण समिति उत्तरदायी होगी।

13– प्रत्येक विभाग कार्यक्रम अवधि में अपने विभाग से एक नोडल अधिकारी को कार्यक्रम के पर्यवेक्षण हेतु नामित करेगा, जिसका पंजीकरण www.gpdp.nic.in पर भारत सरकार द्वारा किया जाएगा, जो कि अपने विभाग से सम्बन्धित गतिविधियों के अनुश्रवण हेतु उत्तरदायी होगा।

14– ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायत विकास योजना/वार्षिक कार्ययोजना के तैयार किए जाने की अवधि में रिपोर्टिंग एवं ग्राम सभा के आयोजन हेतु ग्राम पंचायत 15वें वित्त आयोग के प्रशासनिक एवं तकनीकी मद से अधिकतम धनराशि रू0 2500/–तक व्यय कर सकती है।

15– रिपोर्टिंग एवं ग्राम सभा आयोजन हेतु सीमित अवधि के लिए मानव संसाधन की सेवाएं ली जा सकती है, जोकि ग्राम सभा के आयोजन, रिपोर्टिंग एवं योजना निर्माण में ग्राम पंचायत की सहायता करेगा एवं www.gpdp.nic.in पर सूचनाएं ससमय अपलोड करेगा। जिन ग्राम पंचायतों में पंचायत सहायक का चयन हो गया है वहाँ पंचायत सहायक द्वारा तथा अन्य पंचायतों में ग्राम पंचायत स्तरीय टास्क फोर्स के सदस्यों/स्वयं सहायता समूह महिलाओं/ग्राम रोजगार सेवक अथवा अन्य सक्रिय स्वयंसेवी व्यक्ति में से किसी एक का चयन किया जा सकता है, चूंकि इस प्रक्रिया में जन–जागरूकता, ग्राम सभाओं का आयोजन एवं रिपोर्टिंग का कार्य ऑनलाइन किया जाना है अतः इसका विशेष ध्यान दिया जाए कि प्रक्रिया में लगाए व्यक्ति शिक्षित, कम्प्यूटर एवं स्मार्ट फोन को संचालित करने में सक्षम हो। इस प्रकार से ग्राम पंचायतों द्वारा तैयार वार्षिक कार्ययोजना के अनुरूप ही वर्क–आई.डी. विकसित करते

Amit Sri.

File No.33-3099941/2021- -3-

हुए ही कार्य कराए जाए. बिना वर्क आई.डी. निर्गत कराए गए कार्य वित्तीय अनियमितता की श्रेणी में आयेंगे। ग्राम पंचायतों द्वारा यह अवश्य ध्यान रखा जाए कि वार्षिक कार्ययोजना की कुल अनुमानित लागत, वित्तीय वर्ष में प्राप्त होने वाली अनुमानित धनराशि से 20 प्रतिशत से अधिक की न हो।

16– इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उपरोक्तानुसार ग्राम/क्षेत्र/जिला पंचायत विकास योजना (जी.पी.डी.पी./बी.पी.डी.पी./डी.पी.डी.पी.) निर्माण प्रक्रिया को जन अभियान बनाते हुए दिनांक 02 अक्टूबर, 2021 से 31 जनवरी, 2022 के मध्य जनपदों में योजना निर्माण की कार्यवाही कराना सुनिश्चित करें।

संलग्नक:उपरोक्तानुसार।

भवदीय,
Signed by राजेन्द्र कुमार तिवारी
(राजेन्द्र कुमार तिवारी)
Reason: Approved

संख्या एवं दिनांक–तदैव।

प्रतिलिपि:– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. सचिव, पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली को उनके पत्र संख्या–एम–11/2/2021–सीबी, दिनांक 06.08.2021 के क्रम में।
2. कृषि उत्पादन आयुक्त, उत्तर प्रदेश शासन।
3. अपर मुख्य सचिव/ प्रमुख सचिव – वित्त विभाग/ राजस्व विभाग/ ग्राम्य विकास विभाग/ शिक्षा विभाग/ समाज कल्याण/ बाल विकास एवं पुष्टाहार विभाग/ चिकित्सा शिक्षा विभाग/ कृषि विभाग/ दिव्यांग कल्याण विभाग/दुग्ध विकास/ ग्रामीण अभियंत्रण विभाग/ वन एवं पर्यावरण विभाग/ लघु सिंचाई/ लघु एवं मध्यम उद्योग/ नमामि गंगे एवं ग्रामीण जलापूर्ति विभाग।
4. स्टाफ अफसर, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
5. समस्त मंडलायुक्त, उ0प्र0।
6. आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उ0प्र0 लखनऊ।
7. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उ0प्र0।
8. समस्त मण्डलीय उपनिदेशक (पं0), उ0प्र0।
9. समस्त अपर मुख्य अधिकारी, उ0प्र0।
10. समस्त जिला विकास अधिकारी, उ0प्र0।
11. समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उ0प्र0
12. समस्त खण्ड विकास अधिकारी, उ0प्र0।
13. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
(मनोज कुमार सिंह)
अपर मुख्य सचिव।

Anil Srt.

सुनील कुमार, आई.ए.एस.
SUNIL KUMAR, IAS

सचिव
भारत सरकार
पंचायती राज मंत्रालय
SECRETARY
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF PANCHAYATI RAJ

D.O. No. M-11/2/2021-CB

Dated: 05th August 2021

Dear Narendra,

As you are aware, the People's Plan Campaign (PPC) - 'Sabki Yojana Sabka Vikas' was carried out across all States/UTs from 2nd October 2020 to 31st January 2021, to enable Gram Panchayats (GPs) to prepare evidence based holistic and inclusive Panchayat Development Plans, through participatory process converging schemes of Central Ministries/Line Departments related with 29 subjects listed in the Eleventh Schedule of the Constitution. In 2020-21, the Block and District Development planning was introduced on the same principle. This Campaign was successfully conducted with active support of State Panchayati Raj Departments, Line Departments and Central Ministries.

2. I also wish to congratulate the State Governments, particularly the Panchayati Raj and Rural Development Departments for successfully completing all the key activities of the campaign exhibiting great courage and resourcefulness during these unprecedented times of Covid-19 pandemic.

3. Inspired by the visible and quite satisfactory participation of the Gram Panchayats, Block Panchayats and District Panchayats, we now need to focus on the quality of the plans. To provide sustainability to the Panchayat Development Plan formulation process and transform it into a participative and transparent exercise, it has been decided to launch the process of preparing DPDP, BPDP and GPDP for the financial year 2022-23 again from 2nd October 2021 till 31st January 2022. Detailed timeline of the events pertaining to this campaign may be seen below:

S.No	Activity	Date
1.	Corresponding with Central line Ministries to issue necessary directions to their counterparts in States/UTs to facilitate effective participation during the process.	30th July 2021
2.	Activation of all monitoring platforms like GPDP portal etc.	5th Aug. 2021
3.	Appointment of Nodal Officers (State, District & Block level).	31st Aug. 2021
4.	Preparation of training modules for Facilitators and stakeholders.	31st Aug. 2021
5.	Appointment of facilitators for every Gram Panchayat.	5th Sep. 2021
6.	Roll out of training modules for facilitators and all stakeholders.	5th Sep. 2021
7.	Introductory workshop of related stakeholders and SNOs on PPC 2021.	10th Sep. 2021
8.	Finalization of schedule of Gram Sabha meetings.	15th Sep. 2021
9.	Workshop on Sector wise data analysis based on MA data for preparation of better convergent and comprehensive GPDP by NIRDPR.	15th Sep. 2021

Contd..

कृषि भवन, डॉ राजेंद्र प्रसाद रोड, नई दिल्ली–110001, KRISHI BHAWAN, DR. RAJENDRA PRASAD ROAD, NEW DELHI-110001
Tel.: 011-23389008, 23074309 • Fax: 011-23389028 • E-mail: secy-mopr@nic.in

File No.33-3099/41/2021- -3-

-2-

10	Uploading of Gram Sabha wise calendar.	20th Sep. 2021
11	Display of Public Information Board in every GP.	30th Oct. 2021
12	Five regional workshops on preparation of GPDP for social transformation and economic development.	From 15th Sep-30th Oct 2021
13	Uploading of approved DPDP, BPDP & GPDP on e-GramSwaraj application.	31st Jan 2022

4. Further to this, a National level launch cum orientation workshop may be organized for States representatives along with Ministry of Rural Development officials in 1st week of September.

5. I hope the experience gained during the last year's campaign would provide the necessary stimulus in implementing this campaign more effectively by all stakeholders. Accordingly, I shall be grateful if you could kindly provide leadership and guidance to the concerned authorities for roll out of People's Plan Campaign for formulation of DPDPs, BPDPs and GPDPs for the financial year 2022-23.

6. I wish to emphasis here that all activities of the campaign will be undertaken in full compliance of COVID 19 Guidelines - maintenance of social distancing; use of face cover/mask to cover face by all participants; maintenance of sanitation and hygiene protocol among others.

With best wishes,

Yours sincerely,

6.9.21

(Sunil Kumar)

Dr. G. Narendra Kumar,
Director General,
National Institute of Rural Development & Panchayati Raj,
NIRD Road, Police Quarters,
Rajendranagar Mandal,
Hyderabad, Telangana-500030.

File No.33-3099/41/2021- -3-

संलग्नक—1

जी.पी.डी.पी. के लिए विशेष ग्राम सभा के आयोजन का एजेण्डा

'हमारी योजना हमारा विकास'

बैठक की तिथि ....

बैठक का स्थान ....

ग्राम पंचायत का नाम	एल.जी.डी.कोड....................
विकास खण्ड का नाम	जिला....................राज्य ....

- एजेण्डा : वार्षिक कार्ययोजना (वित्तीय वर्ष 2022–23) तैयार किया जाना।
- मीटिंग में सदस्यों, प्रतिनिधियों एवं अधिकारियों की उपस्थिति।
- ऐजण्डा बिन्दु।

1. ग्राम पंचायतों के सरपंच/प्रधान ग्राम सभा की बैठक का उद्देश्य बताएगें।
2. ग्राम पंचायत सचिव जी.पी.डी.पी. के उद्देश्य एवं परिकल्पना पर चर्चा करेंगें।
3. सुविधादाताओं द्वारा गत् वर्ष के मिशन अंत्योदय के अन्तर्गत एकत्रित रैंकिंग पैरामीटर और डाटा की प्रस्तुति और सत्यापन किया जाना।
4. ग्राम सभा के समक्ष स्वयं सहायता समूहों/ग्राम आधारित संस्थाओं द्वारा गरीबी से सम्बन्धित मुद्दों और गरीबी उन्मूलन की कार्ययोजना सम्बन्धित प्रस्तुतीकरण करना।
5. मिशन अंत्योदय में सर्वे के दौरान प्राप्त कमियों पर ग्राम सभा में चर्चा करना तथा उन्हें प्राथमिकता के आधार पर तीन वर्गों जैसे अतिआवश्यक, आवश्यक, वांछित में बांटा जाना।
6. सम्बन्धित विभागों के कर्मचारियों द्वारा संविधान के अनुच्छेद 243 जी की 11वीं अनुसूची में सूचीबद्ध 29 विषयों में से ग्राम पंचायत में समायोजित विषयों पर प्रस्तुतीकरण करना।

11वीं अनुसूची

1. कृषि विकास एवं विस्तार
2. भूमि विकास, भूमि सुधार लागू करना, भूमि संगठन एवं भूमि संरक्षण
3. पशुपालन, दुग्ध व्यवसाय तथा मत्स्यपालन
4. मत्स्य उद्योग
5. लघु सिंचाई, जल प्रबंधन एवं नदियों के मध्य भूमि विकास
6. वन विकास
7. लघु उद्योग जिसमें खाद्य उद्योग शामिल है
8. ग्रामीण विकास..
9. पीने का शुद्ध पानी
10. खादी, ग्राम एवं कुटीर उद्योग

11वीं अनुसूची

11. ईंधन तथा पशु चारा
12. सड़क, पुल, तट जलमार्ग तथा संचार के अन्य साधन
13. ग्राम्य जीवन तथा कृषि क्षेत्रों (वनों में)
14. ग्रामीण बिजली व्यवस्था
15. गैर परम्परागत ऊर्जा स्रोत
16. तकनीकी प्रशिक्षण एवं तकनीकी शिक्षा
17. प्राथमिक और माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी विद्यालय
18. गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम
19. वयस्क एवं बुजुर्ग शिक्षा
20. पुस्तकालय

11वीं अनुसूची

21. बाजार एवं मेले
22. सांस्कृतिक कार्यक्रम
23. अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र जिनमें दवाखाने शामिल हैं
24. पारिवारिक समृद्धि
25. सामाजिक समृद्धि जिसमें विकलांग एवं मानसिक समृद्धि शामिल है
26. महिला एवं बाल विकास
27. समाज के कमजोर वर्गों की समृद्धि जिसमें अनुसूचित जाति और जनजाति दोनों शामिल हैं
28. लोक वितरण पद्धति
29. सार्वजनिक संपत्ति की देखरेख

संविधान के अनुच्छेद 243जी के अनुसार 29 विषयों की सूची–

File No.33-3099/41/2021- -3-

7. वर्तमान वर्ष की गतिविधियों और फंड उपयोग की समीक्षा।

8. वित्तीय वर्ष 2022–23 में ग्राम पंचायत में उपलब्ध संसाधनों पर चर्चा।

9. ग्राम सभा में कमियों (GAP) के कारणों पर चर्चा कर सकती है और कमियों को दूर करने हेतु गतिविधियों का प्रस्ताव दे सकती है।

10. ग्राम पंचायत में पायी गयी कमियों के आधार पर ग्राम सभा गतिविधियों की प्राथमिकता तय करते हुए उन्हें जी.पी.डी.पी. में सम्मिलित कर सकती है जैसे की सम्पत्ति का निर्माण एवं रख–रखाव, कम लागत/बिना लागत (उदाहरण–समुदाय को 100 प्रतिशत टीकाकरण के लिए प्रेरित करना, स्कूलों में 100 प्रतिशत नामांकन, ओ.डी.एफ./ओ.डी.एफ. प्लस, सामाजिक सौहार्द, सामाजिक विषयों पर जागरूकता आदि)।

11. पंचायत की कमियों का विश्लेषण एवं प्राथमिकता निर्धारित करने के पश्चात् ग्राम पंचायत द्वारा जी.पी.डी.पी. में सम्मिलित करने वाली गतिविधियों को अंतिम रूप देना।

12. ग्राम सभा विकास सम्बन्धी गतिविधियों की प्राथमिकता सूची पर एक प्रस्ताव पारित करेगी। यह प्रस्ताव ग्राम सभा के सामने पढ़ा जायेगा और तद्नुसार दस्तावेजीकरण किया जायेगा।

13. www.gpdp.nic.in पर ग्राम सभा की जियोटैग फोटो अपलोड किये जायेगें।

14. सार्वजनिक सूचना बोर्ड के फोटो भी जियोटैग किये जायेगें।

File No.33-309941/2021- -3-

संलग्नक–2

जी.पी.डी.पी. के लिए विशेष ग्राम सभा के दौरान ग्राम पंचायत में कार्यरत कर्मचारी एवं सम्बन्धित विभागों के प्रतिनिधियों की उपस्थिति विवरण का प्रारूप

"हमारी योजना हमारा विकास"

विभिन्न विभागों के प्रतिनिधियों द्वारा किये जाने वाले प्रस्तुतीकरण हेतु चर्चा के बिन्दु :–

1. विभिन्न विभागो के प्रतिनिधियों द्वारा अपने विभाग की योजना का संक्षिप्त परिचय देते हुए योजना अन्तर्गत लाभार्थियों के चयन की प्रक्रिया, पात्रता एवं लाभ के विषय में विस्तार से बताया जाएगा, साथ ही योजना में ग्राम पंचायत की भूमिका एवं जी.पी.डी.पी. में समावेश करने की आवश्यकता को भी प्रस्तुत करेंगें।

क्र.सं.	योजना का नाम	योजनान्तर्गत अनुमोदित गतिविधियाँ	लाभार्थी चयन हेतु पात्रता के मापदंड	योजना के लाभ/मिलने वाले अधिकार

2. वर्ष 2021–22 में ली गयी गतिविधियाँ एवं प्रगति समय–सीमा –

क्र. सं.	गतिविधि का नाम	लाभार्थियों की सूची	गतिविधिवार प्रगति						
			प्रगति			समय–सीमा		व्यय प्रगति का विवरण	
			गतिविधि पूर्ण	प्रक्रियाधीन	अभी प्रारम्भ नहीं	निर्धारित समय–सीमा	वास्तविक समय–सीमा	प्राविधानित	व्यय

3. वर्ष 2022–23 में ली गयी गतिविधियों का विवरण–

क्र.सं.	गत् वर्ष की प्रस्तावित गतिविधियाँ	नयी प्रस्तावित गतिविधियाँ	प्रस्तावित कार्यवाही योजना

4. प्रारूप की एक प्रति विभाग के प्रतिनिधियों द्वारा ग्राम पंचायत को ग्राम सभा की बैठक के दौरान सौंप दी जायेगी।

File No.33-309941/2021- -3-

संलग्नक–3

ग्राम सभा की बैठक आयोजन हेतु आवश्यक सम्भावित दस्तावेजों की सूची

1. ग्राम सभा की बैठक आयोजन का एजेण्डा।
2. ग्राम पंचायत में जन्म एवं मृत्यु का विवरण।
3. ग्राम पंचायत का पारिस्थितिकी विश्लेषण/ग्राम्य विकास विभाग द्वारा प्राप्त सामाजिक आर्थिक विश्लेषण की रिपोर्ट।
4. वित्तीय वर्ष 2020–21 की वार्षिक कार्ययोजना/जी.पी.डी.पी. का विवरण।
5. ग्राम पंचायत द्वारा विगत वित्तीय वर्ष में प्राप्त धनराशि एवं कराए गए कार्यों का विवरण।
6. ग्राम पंचायत में उपलब्ध संसाधनों (रिसोर्स एनवलप) का विवरण (मानव संसाधन/ग्राम निधि/स्वयं की आय/स्वास्थ्य विभाग से प्राप्त धनराशि/सी.एस.आर./विधायक निधि/सांसद निधि अथवा अन्य किसी योजना से प्राप्त धनराशि)
7. ग्राम पंचायतों में कराए जाने वाले महत्वपूर्ण कार्यों के सम्बन्ध में शासन द्वारा निर्गत महत्वपूर्ण निर्देशों की प्रति।

File No.33-3099/41/2021- -3-

संलग्नक–4

ग्राम पंचायत विकास योजना तैयार किए जाने का प्रारूप/दस्तावेज में सम्मिलित होने वाले विभिन्न आवश्यक विषय

1. अनुक्रमणिका
2. प्रस्तावना (ग्राम पंचायत विकास योजना की आवश्यकता एवं ग्राम पंचायत द्वारा किए गए प्रयासों का संक्षिप्त विवरण)
3. ग्राम पंचायत का संक्षिप्त परिचय (ग्राम पंचायत की पृष्ठभूमि, ग्राम पंचायत की प्रोफाइल, संरचनात्मक एवं भौतिक उपलब्धियों का विवरण–प्रोफाइल का प्रारूप विभागीय वेबसाइट के शासनादेश सं0 2618/सी.एस./33–3–2015, दिनांक 29 सितम्बर, 2015 में उपलब्ध है)। ग्राम पंचायत का विजन स्टेटमेंट (ग्राम पंचायत की सोच एवं समाज के प्रति दृष्टिकोण)।
4. ग्राम पंचायत का पारिस्थितिकी विश्लेषण/ग्राम्य विकास विभाग द्वारा प्राप्त सामाजिक–आर्थिक विश्लेषण की रिपोर्ट।
5. बैठक का कार्यवृत्त एवं प्रतिभागियों की सूची।
6. ग्राम पंचायत विकास योजना/वार्षिक कार्ययोजना में प्राथमिकता में लिए गए कार्यों का विवरण (कार्यों के विवरण में कार्यों में आने वाला व्यय, आय के स्त्रोत, निर्मित परिसम्पत्ति का विवरण, कम लागत/बिना लागत के कार्यो का विवरण, क्षेत्रवार विवरण भी आवश्यक रूप से सम्मिलित रहेगा। (प्रारूप सम्बन्धी विवरण विभागीय वेबसाइट के शासनादेश संख्या–2618/सी.एस./33–3–2015, दिनांक 29 सितम्बर, 2015 में उपलब्ध है)।
7. कार्यवार विवरण के साथ आपेक्षित परिणामों को भी ग्राम पंचायत विकास योजना का भाग बनाया जाना चाहिए।
8. सहभागी नियोजन हेतु किए गए मानचित्रीकरण अथवा अन्य पी.आर.ए. गतिविधियों की प्रति।
9. ग्राम सभा की बैठक की फोटोग्राफ की प्रतियाँ।

File No.33-3099/41/2021- -3-

संलग्नक–5

जनपद द्वारा नामित स्वयं सहायता समूह/टास्क फोर्स/अन्य सदस्य का रिपोर्टिंग प्रारूप

क्र.स.	कार्यक्षेत्र	टिप्पणी
1	ग्राम सभा में उपस्थित सदस्यों की संख्या	
2	ग्राम सभा में उपस्थित अनुसूचित जाति सदस्यों की संख्या	
3	ग्राम सभा में उपस्थित अनुसूचित जनजाति सदस्यों की संख्या	
4	ग्राम सभा में उपस्थित स्वयं सहायता समूह सदस्यों की संख्या	
5	ग्राम सभा में उपस्थित महिलाओं की संख्या	
6	विभिन्न विभागों के प्रतिनिधियों द्वारा प्रतिभाग एवं प्रस्तुतीकरण किया जाना	
6.1	पंचायती राज विभाग, उ0प्र0	
6.2	ग्राम्य विकास विभाग, उ0प्र0	
6.3	कृषि विभाग, उ0प्र0	
6.4	स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, उ0प्र0	
6.5	महिला एवं बाल कल्याण विभाग, उ0प्र0	
6.6	ऊर्जा विभाग, उ0प्र0	
6.7	रसायन एवं पेट्रोकेमिकल विभाग, उ0प्र0	
6.8	पशुपालन एवं दुग्ध उत्पादन विभाग उ0प्र0 अन्य	
7	मिशन अन्त्योदय अन्तर्गत एकत्रित डेटा की प्रस्तुति एवं पुष्टि	
8	स्वयं सहायता समूह द्वारा गरीबी सम्बन्धित मुद्दों एवं गरीबी उन्मूलन की योजना का प्रस्तुतीकरण	
9	जी0पी0डी0पी0 पर विचार–विमर्श	
9.1	वर्तमान वर्ष में हुई गतिविधियों एवं बजट के उपयोग की समीक्षा	
9.2	ग्राम पंचायत को वर्ष 2022–2023 में सम्भवतः उपलब्ध होने वाले संसाधनों पर चर्चा	
10	मिशन अन्त्योदय सर्वेक्षण के दौरान पायी गयी कमियों एवं उन्हें कम करने हेतु प्रस्तावित हस्तक्षेपों पर चर्चा	
10.1	जी0पी0डी0पी0 पर पारित संकल्प का ग्राम सभा द्वारा दर्ज किया जाना	
10.2	प्रगति में ग्राम सभा की फोटो को रिपोर्टिंग करना	
10.3	सार्वजनिक सूचना बोर्ड की फोटो को रिपोर्टिंग करना	

नोट–सम्बन्धित विभागों के अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति/अनुपस्थिति टिप्पणी में दर्ज की जायेगी।

संलग्नक - 7
ग्राम सचिवालय से जुड़े दिशा-निर्देश

संख्या-42/2021/1235/33-3-2021-989/2021

प्रेषक,

मनोज कुमार सिंह,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1.समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

2. समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उत्तर प्रदेश।

पंचायतीराज अनुभाग-3 लखनऊः दिनांक 25 जुलाई, 2021

विषयः-ग्राम पंचायतों में ग्राम सचिवालय की स्थापना विषयक।

महोदय,

उत्तर प्रदेश में 58,189 ग्राम पंचायते हैं, जो त्रि-स्तरीय पंचायती राज व्यवस्था की सबसे महत्वपूर्ण कड़ी है। परन्तु प्रदेश में अभी तक ग्राम पंचायते अपना कार्यालय स्थापित कर इसे व्यवस्थित रूप से चलाने में असमर्थ रही हैं। जबकि शासन की सभी महत्वपूर्ण योजनाएं ग्राम पंचायतों के माध्यम से अथवा ग्राम पंचायतों के सहयोग से ग्रामीण क्षेत्रों में क्रियान्वित होती हैं।

2- उत्तर प्रदेश की 78 प्रतिशत आबादी ग्रामीण क्षेत्र में अवस्थित है। अतः ग्राम पंचायतें योजनाओं के सफल क्रियान्वयन के लिए पूर्ण सक्रियता व सुदृढ व्यवस्था के साथ काम करे यह प्रदेश की बड़ी आबादी के विकास के लिए आवश्यक है। ग्राम पंचायतों में पंचायत भवन अथवा सामुदायिक भवन बनाने का कार्य पिछले कई वर्षों से चला आ रहा है इसके पीछे भी पंचायतों में नियमित कार्यालय संचालित हो यही सोच रही है। ग्राम पंचायत स्तर पर कार्यालय के संचालन के लिए पूर्व प्रयास सफलतापूर्वक क्रियान्वित नहीं हो पायी, क्योंकि प्रदेश की 58,189 ग्राम पंचायतों के सापेक्ष लगभग 16,421 ग्राम पंचायत अधिकारी व ग्राम विकास अधिकारी के पद सृजित हैं, जिसके सापेक्ष लगभग वर्तमान में 11,008 कर्मी कार्यरत हैं। एक ग्राम पंचायत स्तरीय कर्मी के पास एक से अधिक ग्राम पंचायतें होने की वजह से वह प्रतिदिन नियमित रूप से ग्राम पंचायत में उपस्थित होकर कार्यालय का संचालन नहीं कर सकते।

3- संविधान के 73वें संशोधन के बाद ग्राम पंचायतों को प्रतिनिधानित किए गये अधिकार व दायित्वों का समुचित निर्वहन के लिए इनका सुदृढीकरण आवश्यक है। सभी ग्राम पंचायतों को इन्टरनेट से जोड़ने हेतु योजना संचालित है, कॉमन सर्विस सैन्टर

– 2 –

पंचायत कार्यालय मे संचालित हों इसके निर्देश भी पूर्व से निर्गत हैं। शासन द्वारा बी0सी0-सखी के माध्यम से प्रत्येक ग्राम पंचायत मे लोगों को बैंकिंग सुविधा उपलब्ध हो इस पर कार्य किया जा रहा है। उपरोक्त सभी पहल ग्राम पंचायतों को आधुनिक व प्रभावी बनायेंगी। ग्राम स्तरीय विभिन्न विभागों के कर्मी आवश्यकतानुसार ग्राम पंचायत मे एक जगह बैठकर कार्य कर सकें इसके लिए भी पंचायत कार्यालय का क्रियाशील होना आवश्यक है। ग्राम पंचायत की नियमित बैठकें भी पंचायत कार्यालय में नियत समय पर हों, यह पंचायत के प्रभावी तरीके से काम करने के लिए आवश्यक है।

4- उपरोक्त तथ्यों के दृष्टिगत प्रत्येक ग्राम पंचायत में ग्राम सचिवालय की स्थापना ग्राम पंचायतों के कार्य प्रणाली को प्रभावी बनाने के लिए आवश्यक है।

5- ग्राम पंचायत कार्यालय भवन की यथा आवश्यकता मरम्मत/विस्तार/नव-निर्माण का कार्य पूर्ण किया जाना है। निदेशालय में उपलब्ध सूचना के अनुसार 33577 ग्राम पंचायतों में पंचायत भवन पूर्व से निर्मित है, इन पंचायत भवनों में आवश्यकतानुसार मरम्मत व विस्तार की कार्यवाही अगले 03 माह में पूर्ण की जाए। 24617 पंचायत भवन निर्मित किए जाने है, जिनमें 2088 आर0जी0एस0ए0 के अन्तर्गत तथा 22529 वित्त आयोग एवं मनरेगा के अन्तर्गत स्वीकृत कर निर्मित किए जाने हैं। इन सभी 24617 निर्माणाधीन पंचायत भवनों को अगले 03 माह के अन्दर युद्ध स्तर पर कार्य करते हुए पूर्ण किया जाना प्रस्तावित है। ग्राम सचिवालय को फर्नीचर व इक्युपमेंट की आपूर्ति करते हुए सुसज्जित किया जाना है। एक ग्राम सचिवालय को सुसज्जित करने के लिए उपयोगार्थ सामग्री का विवरण व कम्प्यूटर आदि के स्पेसीफिकेशन संलग्नक-1 पर है।

6- उपरोक्तानुसार लगभग 1.75 लाख की धनराशि कार्यालय की साज-सज्जा एवं कम्प्यूटर आदि के लिए अनुमन्य होगी। यहाँ यह स्पष्ट किया जाना है कि उपरोक्त फर्नीचर व एक्युपमेंट ग्राम पंचायतें स्वयं क्रय करेंगी और इसमें विकास खण्ड अथवा जिला स्तर से कोई पूलिंग अथवा सैन्ट्रलाईज तरीके से किसी भी दशा में क्रय की कार्यवाही नहीं की जाएगी। उपरोक्त समस्त क्रय में वित्तीय नियमों का अनुपालन ग्राम पंचायत द्वारा सुनिश्चित किया जाना है। कार्यालय में इन्टरनेट की व्यवस्था ग्राम पंचायत द्वारा सुनिश्चित की जाएगी। ग्राम पंचायत भारत नेट के अन्तर्गत

Manoj

-3-

बी0सी0एन0एल0 अथवा जो भी अन्य कनेक्शन उपलब्ध हैं वह लेंगी। आवश्यकतानुसार डोंगल आदि का क्रय व प्रयोग भी किया जा सकता है।

7- जनसेवा केन्द्र की स्थापना:

ग्राम सचिवालय में जनसेवा केन्द्र (सी0एस0सी0) की स्थापना हेतु भी आवश्यकतानुसार जगह उपलब्ध कराई जाएगी।

8- बी0सी0-सखी

बी0सी0-सखी के लिए भी ग्राम सचिवालय में जगह उपलब्ध कराई जाएगी।

9- पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर का चयन की आवश्यकता:

ग्राम पंचायत कार्यालय को पूर्व में संचालित करने के जो प्रयास किए गए हैं, वे पूर्ण सफलता के साथ लागू नहीं हो पाए, क्योंकि प्रदेश की 58000 से अधिक ग्राम पंचायतों में लगभग 11,008 पंचायत सचिव कार्यरत हैं, अतः प्रत्येक ग्राम पंचायत में प्रतिदिन इनकी उपस्थिति सम्भव नहीं है। ग्राम सचिवालय के सफल क्रियान्वयन के लिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक कर्मी कार्यालय के दिन प्रतिदिन संचालन के लिए तैनात हो। इस क्रम में पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर की तैनाती आवश्यक है।

10- पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के चयन की प्रक्रिया-

(i) पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर की नियुक्ति के लिए आवेदन-पत्र आमंत्रित करने की सूचना ग्राम पंचायत के प्रधान द्वारा जारी की जायेगी तथा यह सूचना ग्राम पंचायत कार्यालय के सूचना पटल पर प्रकाशित की जाएगी तथा सूचना के प्रसारण हेतु डुग्गी पिटवाकर मुनादी भी ग्राम पंचायत में करायी जायेगी।

(ii) सूचना के प्रकाशन की तिथि से 15 दिन तक आवेदन-पत्र ग्राम पंचायत अथवा सम्बन्धित विकास खण्ड कार्यालय अथवा जिला पंचायतराज अधिकारी कार्यालय में जमा किये जा सकेंगे। जिला पंचायतराज अधिकारी कार्यालय अथवा विकास खण्ड कार्यालय में संकलित आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि से 7 दिन के अन्दर सम्बन्धित ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराये जायेंगे।

- 4 -

(iii) आवेदन पत्र सादे कागज पर शैक्षिक अर्हता, आयु एवं जाति संबंधी प्रमाण-पत्र के साथ प्रस्तुत किये जायेंगे।

(iv) समस्त आवेदन पत्र ग्राम पंचायत की प्रशासनिक समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किये जायेंगे।

(v) ग्राम पंचायत की प्रशासनिक समिति हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट के प्राप्तांकों के प्रतिशत के औसत अंकों के आधार पर पंचायत सहायक के चयन हेतु पात्रता सूची तैयार करेगी तथा सूची में सबसे अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का नाम पहले प्रक्रम पर और उससे कम अंक वाले अभ्यर्थियों को अवरोही क्रम में सूचीबद्ध किया जायेगा। प्रशासनिक समिति सूची में सबसे अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का चयन करेगी तथा ग्राम पंचायत से उसका अनुमोदन प्राप्त करेगी। यदि सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाला उम्मीदवार इच्छुक नहीं है तो योग्यता क्रम में अगले उम्मीदवार का चयन किया जायेगा।

(vi) चयनित अभ्यर्थी का पूर्ण विवरण जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित समिति को प्रेषित किया जायेगा, जिसके अन्य सदस्य मुख्य विकास अधिकारी एवं जिला पंचायत राज अधिकारी (सदस्य/सचिव) होंगे। जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित समिति को मात्र यह अधिकार होगा कि वह ग्राम पंचायत द्वारा चयनित अभ्यर्थी की पात्रता/अर्हता का परीक्षण करें तथा यदि अभ्यर्थी निर्धारित पात्रता/अर्हता को पूरा करता है तो समिति द्वारा ग्राम पंचायत को नियुक्ति हेतु संस्तुति कर दी जायेगी। उक्त समिति को अपनी तरफ से किसी अन्य अभ्यर्थी के नाम की संस्तुति करने का अधिकार नहीं होगा। यदि ग्राम पंचायत द्वारा चयनित अभ्यर्थी निर्धारित योग्यता को पूरा नहीं करता है तो समिति द्वारा सूचित किये जाने पर ग्राम पंचायत द्वारा पुनः अन्य अभ्यर्थी का चयन किया जायेगा।

(vii) ग्राम पंचायत अपने प्रस्ताव के माध्यम से उक्त प्रकार से चयनित व्यक्ति की सेवाएं एक वर्ष की संविदा पर प्राप्त कर सकेगी। ग्राम पंचायत की ओर से ग्राम प्रधान द्वारा एवं संविदा पर रखे जाने वाले चयनित व्यक्ति द्वारा अनुबन्ध-पत्र पर हस्ताक्षर किये जायेंगे। हस्ताक्षरित अनुबन्ध पत्र की प्रति जिला पंचायत राज अधिकारी को रिकार्ड हेतु भेजी जायेगी। एक वर्ष की अवधि की संविदा समाप्त होने पर नया चयन उक्त प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा। साथ ही एक वर्ष

-5-

तक कार्य करने वाले पंचायत कर्मी की सेवायें संतोषजनक पायी जाती हैं, तो ग्राम सभा की खुली बैठक में विचार करके पारित प्रस्ताव के आधार पर पुनः उसकी संविदा का वर्षानुवर्ष नवीनीकरण अधिकतम 2 वर्ष के लिए किया जा सकेगा।

(viii) पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के आवेदन पत्र का प्रारूप संलग्नक-2 पर है।

(ix) पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर व ग्राम पंचायत के मध्य किये जाने वाले अनुबन्ध पत्र का प्रारूप संलग्नक-3 पर है।

(x) पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के चयन की समय-सारिणी संलग्नक-4 पर है।

11. पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर हेतु अर्हतायें:

(I) पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के लिए न्यूनतम शैक्षिक योग्यता उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित इण्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण या राज्य सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अन्य अर्हता होगी।

(II) पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के लिए न्यूनतम आयु चयन वर्ष की 01 जुलाई को 18 वर्ष तथा अधिकतम आयु 40 वर्ष होगी। अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग के लिए अधिकतम आयु सीमा में 5 वर्ष की छूट दी जाएगी।

(III) पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के लिए अभ्यर्थी उसी ग्राम पंचायत का निवासी होगा।

12. आरक्षण-

आरक्षण की व्यवस्था इस प्रकार होगी कि पंचायत राज अधिनियम में दी गयी व्यवस्था के अनुसार जो पंचायतें जिस श्रेणी के लिए आरक्षित हैं, उन पंचायतों में उसी आरक्षित श्रेणी के पंचायत सहायक का चयन किया जायेगा अर्थात् जिन पंचायतों के प्रधान पद अनुसूचित जाति के लिए आरक्षित हैं उनमें अनुसूचित जाति का, जिन पंचायतों के प्रधान पद अनुसूचित जनजाति के हैं, वहां अनुसूचित जनजाति तथा जिन

Manoj

– 6 –

पंचायतों के प्रधान पद अनुसूचित जन जाति महिला, अनुसूचित जाति महिला, पिछड़ी जाति महिला व महिला के आरक्षित है, वहाँ उसी श्रेणी की महिला अभ्यर्थी चयनित कर पंचायत सहायक/एकाउण्टेंट कम डाटा इन्ट्री आपरेटर नियुक्त किया जाएगा।

13- कोविड-19 से मृतक के वारिसान हेतु प्राविधान-

ग्राम पंचायत में कोविड-19 से मृत व्यक्ति के परिवार से (पत्नी या पति, पुत्र, अविवाहित पुत्री, विधवा पुत्री, विधवा माता, अविवाहित भाई, अविवाहित बहन) को, अगर वह उस ग्राम पंचायत के आरक्षण श्रेणी को पूरा करते हैं और इण्टरमीडिएट पास हैं तो उन्हें चयनित किया जायेगा। यहां यह स्पष्ट किया जाना है कि सामान्य श्रेणी की ग्राम पंचायतों में कोविड-19 की वजह से हुई मृत्यु का लाभ सामान्य श्रेणी के परिवार को ही दिया जायेगा। यदि एक ग्राम पंचायत में आरक्षण की श्रेणी पूर्ण करते हुए एक से अधिक कोविड-19 से मृतक के वारिसानों के आवेदन प्राप्त होते हैं तो वहां हाईस्कूल व इण्टरमीडिएट के प्राप्तांकों के प्रतिशत का औसत अधिक होंगे, उन्हें चयनित किया जायेगा। कोविड-19 जांच में पॉजिटिव होने की पुष्टि, एण्टीजन, आर.टी.-पी.सी.आर., ब्लड टेस्ट एवं सिटी-स्कैन के आधार पर की जायेगी। कोविड-19 पॉजिटिव होने की तिथि से 30 दिन के अन्दर मृत्यु होने की दशा में इसे कोविड-19 से हुई मृत्यु मानी जायेगी। कोविड-19 से मृतक के वारिसान को आवेदन पत्र के साथ कोविड-19 की जांच रिपोर्ट एवं मृत्यु प्रमाण-पत्र संलग्न करना होगा।

14. मानदेय-

संविदा पर अपनी सेवाएं ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराने वाले पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर को ग्राम पंचायत द्वारा उसकी सेवाओं के बदले में रु. 6000/- प्रतिमाह का भुगतान किया जायेगा। उक्त धनराशि का भुगतान ग्राम पंचायत द्वारा वित्त आयोग की धनराशि, ग्राम निधि तथा अन्य योजनान्तर्गत उपलब्ध प्रशासनिक मद हेतु अनुमन्य धनराशि से किया जाएगा।

15. प्रशिक्षण-

पंचायतीराज निदेशालय, पंचायतीराज प्रशिक्षण संस्थान (प्रिट) के माध्यम से सभी चयनित पंचायत सहायकों को आवश्यक प्रारंभिक प्रशिक्षण चयन के 02 माह के अन्दर

- 7 -

पूर्ण करेगी। राज्य सरकार द्वारा आयोजित किये जाने वाले प्रशिक्षण में पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर को प्रशिक्षण लेना अनिवार्य होगा।

16. पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के विरूद्ध कार्यवाही-

पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर पर प्रशासकीय नियंत्रण पूर्णतः संबंधित ग्राम पंचायत का होगा। पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर का कार्य व आचरण संतोषजनक न होने की दशा में उसके विरूद्ध कार्यवाही करने का अधिकार ग्राम पंचायत में निहित होगा। पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर को कारण बताओ सूचना दिए जाने तथा यदि कोई उत्तर उसके द्वारा दिया गया हो तो उस पर विचार करने के उपरान्त ग्राम पंचायत कुल सदस्यों की संख्या के दो-तिहाई बहुमत से उसके साथ की गयी संविदा को एक माह की नोटिस अथवा उसके स्थान पर एक माह का मानदेय देकर निरस्त कर सकेगी। इस संबंध में ग्राम पंचायत का निर्णय अन्तिम होगा और इस प्रकार हटाये गये पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर को पुनः इस रूप में कार्य करने नहीं दिया जायेगा। पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर द्वारा सचिव, ग्राम पंचायत के सामान्य निर्देशन में काम किया जायेगा। पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर द्वारा समय-समय पर ग्राम पंचायत से उसे सौंपे गए अन्य कार्य भी सम्पादित किये जायेंगे।

17. सम्बन्धियों के पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के रूप में रखने पर रोक-

कोई भी व्यक्ति, जो संबंधित ग्राम पंचायत के प्रधान, उप प्रधान, सदस्य अथवा सचिव,ग्राम पंचायत का संबंधी है, पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के रूप में नहीं रखा जा सकेगा। सम्बन्धियों का तात्पर्य पिता, दादा, श्वसुर (पितृ अथवा मातृ संबंधी) पुत्र, पौत्र, दामाद, पुत्र-वधु, बहन, पति, पत्नी, पुत्री, माँ से है।

18. प्रतिबन्ध-

पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के रूप में किसी ऐसे व्यक्ति की सेवाएं प्राप्त नहीं की जाएगी, जिसे केन्द्रीय सरकार एवं राज्य सरकार अथवा किसी स्थानीय प्राधिकारी अथवा किसी शैक्षिक संस्थान जो कि राज्य सरकार से

Manoj

– 8 –

मान्यता प्राप्त एवं सहायतित है की सेवा से पृथक किया गया हो अथवा सेवाच्युत का दण्ड दिया गया हो अथवा जेल की सजा अथवा जो किसी अनैतिक कार्यों में लिप्त होने के कारण जेल की सजा काट चुका हो।

19. पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के दायित्व-

पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर ग्राम सचिवालय व पंचायत कार्यालय को नियमित रूप से खोलने एवं संचालित करने के लिए जिम्मेदार होगें। पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर द्वारा ग्राम पंचायत के वार्षिक कार्य योजना की ऑनलाइन इन्ट्री, विभिन्न विभागों द्वारा संचालित व्यक्तिगत लाभार्थियों की योजनाओं के बारे में सूचना ऑनलाइन अपने कम्प्यूटर पर मेन्टेन करनी होगी। ग्राम पंचायत के माध्यम से अथवा ग्राम पंचायत में क्रियान्वित की जाने वाली समस्त योजनाओं के बारे में आवश्यक जानकारी योजनाओं के सम्बन्ध में, योजना की पात्रता के सम्बन्ध में अथवा लाभार्थियों के सम्बन्ध में कम्प्यूटर में मेन्टन की जायेगी। ग्राम पंचायत में सभी पात्र व्यक्तियों को आवश्यकतानुसार इनकी जानकारी उपलब्ध कराई जाएगी। ग्राम पंचायतों में अगर कोई व्यक्ति किसी योजना के सम्बन्ध में जानकारी चाहता है अथवा इन्टरनेट के माध्यम से कोई कार्य सम्पादित करना चाहता है तो उसमें उनकी मदद की जायेगी। इनके द्वारा सालिड वेस्ट मैनेजमेन्ट एवं पेयजल के यूजर चार्ज के नियमित कलेक्शन तथा रिकार्ड कीपिंग का कार्य भी किया जाएगा। पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर द्वारा ग्राम पंचायत की समस्त बैठकों में प्रतिभाग किया जाएगा और ग्राम प्रधानों के निर्देशानुसार कार्यवाही की जायेगी।

20. कार्यालय व परिसर की सफाई व्यवस्था:

प्रत्येक ग्राम पंचायत भवन व परिसर में साफ-सफाई की जिम्मेदारी उस ग्राम पंचायत में तैनात सफाई कर्मी की होगी। अगर किसी ग्राम पंचायत में एक से अधिक सफाई कर्मी हों तो ग्राम सचिवालय परिसर व कमरों की साफ-सफाई के लिए उनकी ड्यूटी रोस्टर के अनुसार लगायी जाएगी।

Manoj

- 9 -

21. ग्राम पंचायत से सम्बन्धित समस्त दस्तावेजों की कार्यालय में उपलब्धता-

(i) विभिन्न योजनाओं/स्रोतों से प्राप्त होने वाली धनराशि का विवरण/निर्गत आदेश।

(ii) बी.पी.एल. परिवारों की सूची।

(iii) विभिन्न योजनाओं के पात्र लाभार्थियों की सूची।

(iv) विभिन्न योजनाओं में लाभ पाप्त प्राप्त् करने के लिए आवेदन-पत्र।

(v) जन्म-मृत्यु पंजीकरण प्रपत्र, परिवार रजिस्टर, ग्राम पंचायत के आय-व्यय से संबंधित पुस्तिका एवं बिल-वाउचर, उपस्थित पंजिका, ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा के कार्यवाही रजिस्टर, स्टाक रजिस्टर, परिसम्पति रजिस्टर, ऑडिट प्रतियां, ग्राम पंचायत विकास योजना/जी.पी.डी.पी. की कार्ययोजना, ई-ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपलोड कार्ययोजना की प्रति आदि।

(vi) महत्वपूर्ण जानकारी देने योग्य डिस्प्ले बोर्ड/सूचना पट्ट।

पंचायत सहायक द्वारा उपरोक्त रिकार्ड यथा सम्भव डिजीटली कम्प्यूटर पर मेन्टेन किया जाएगा। पंचायत सहायक एवं उस ग्राम पंचायत में तैनात सफाई कर्मचारी की दैनिक उपस्थिति ग्राम सचिवालय में स्थापित कम्प्यूटर के माध्यम से दर्ज की जायेगी। उक्त उपस्थिति के सापेक्ष मानदेय/वेतन भुगतान की व्यवस्था बनायी जायेगी।

22. वित्त पोषण-

ग्राम सचिवालय की स्थापना व संचालन हेतु केन्द्रीय वित्त आयोग व राज्य वित्त आयोग के अन्तर्गत उपलब्ध धनराशि, ग्राम पंचायतों को ओन रिसोर्स रेवेन्यू से ग्राम निधि में उपलब्ध धनराशि तथा विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत प्रशासनिक व्यय हेतु अनुमन्य धनराशि से की जाएगी। ग्राम सचिवालय की स्थापना व संचालन पर होने वाले व्यय, फर्नीचर, कम्प्यूटर, इन्टरनेट, बिजली, मानदेय आदि के भुगतान के सम्भावित व्यय को वार्षिक कार्ययोजना का भाग बनाते हुए ई-ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपडेट किया जाएगा।

Manoj

-10-

इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उपरोक्तानुसार संलग्नक-4 में दिये गये समय-सारिणी का अनुपालन सुनिश्चित करते हुए आवश्यक कार्यवाही कराने का कष्ट करें।

संलग्नक-यथोक्त।

भवदीय,

Manoj 15.7.21

(मनोज कुमार सिंह)

अपर मुख्य सचिव।

संख्या व दिनांकः-तदैव।

प्रतिलिपिः- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1. अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव-राजस्व, ग्राम्य विकास, शिक्षा, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, महिला एवं बाल विकास, गृह एवं गोपन विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
2. निदेशक, पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।
3. समस्त मंडलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
4. समस्त मंडलीय उपनिदेशक, पंचायत, उत्तर प्रदेश।
5. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
6. समस्त खण्ड विकास अधिकारी एवं सहायक विकास अधिकारी-पंचायत, उत्तर प्रदेश।
7. समस्त ग्राम पंचायत प्रधान/सचिव, उत्तर प्रदेश।

आज्ञा से,

Manoj

(मनोज कुमार सिंह)

अपर मुख्य सचिव।

संलग्नक - 8
कम्प्यूटर और ई-ग्राम स्वराज से जुड़े दिशा-निर्देश

Panchayati Raj

eGramSwaraj

Simplified Work based Accounting application for Panchayati Raj

पंचायतों में ई–गवर्नेंस की स्थापना

IT & e-Gov Cell
Rashtriya Gram Swaraj Abhiyan (RGSA)
Department of Panchayati Raj, UP

Panchayati Raj

ई–गवर्नेंस – प्रस्तावना

- सरकारी संस्थाओं को पारदर्शी/जवाबदेही संस्था के रूप में विकसित किये जाने हेतु ई–गवर्नेंस का योगदान महत्वपूर्ण है।
- शासकीय कार्यों को सूचना एवं प्रोद्यौगिकी के माध्यम से जनमानस तक पहुंचाना
- स्थानीय नागरिकों को बेहतर सुविधा प्रदान करने के उद्देश्य से ई–ग्राम स्वराज–पी0एफ0एम0एस0 अन्य सॉफ्टवेयर लागू।
- सॉफ्टवेयर के प्रयोग से पंचायतें अपने कार्यों का बेहतर नियोजन, क्रियान्वयन एवं लेखांकन तथा परिसम्पत्तियों की जीओ–टैगिंग कर सकेंगें।

ई–गवर्नेंस – प्रस्तावना

- केन्द्र एवं प्रदेश सरकार द्वारा पंचायतों को ICT (Information & Communication Technology) संरचनात्मक ढांचा उपलब्ध कराने हेतु ई–गवर्नेन्स के अन्तर्गत अनेक पहल किये गये हैं, उनमें से मुख्य निम्नवत् है :-

❑ e-panchayat mission mode project (MMP) के अन्तर्गत पंचायत एंटरप्राइज सुइट (PES) के माध्यम से ग्राम पंचायतों को web-based एप्लीकेशन साफ्टवेयर प्रदान किये गये हैं, जिनमें ई–ग्राम स्वराज पी०एफ०एम०एस० एलजीडी, ऑडिट ऑनलाइन, नेशनल पंचायत पोर्टल आदि मुख्य है।

❑ भारत नेट के माध्यम से सभी पंचायतों को 100 एम.बी.पी.एस. के ऑप्टिकल फाइबर लीज लाइन।

❑ CRS (Civil Registration Systems) के द्वारा जनसामान्य को जन्म तथा मृत्यु प्रमाण–पत्र प्रदान किया जा रहा है।

❑ स्टेट सर्विस डिलीवरी गेटवे/ई–डिस्ट्रिक्ट परियोजना से प्रदेश सरकार द्वारा परिवार रजिस्टर की नकल ऑनलाइन प्रदान की जा रही है।

❑ प्रदेश में लगभग 60,000 जन सेवा केन्द्र स्थापित है, जिसके माध्यम से जाति प्रमाण पत्र, आय प्रमाण पत्र, निवास प्रमाण पत्र, खतौनी नकल, नए राशनकार्ड हेतु आवेदन, आधार रजिस्ट्रेशन इत्यादि जैसी सेवायें प्रदान की जा रही है।

ई–ग्राम स्वराज पोर्टल एवं पी.एफ.एम.एस. प्रणाली

- क्यों ई–ग्राम स्वराज?
  - पंचायतों को पारदर्शी एवं जवाबदेही संस्था के रूप में विकसित करना।
  - सहभागी नियोजन (Participatory Planing) एवं विकेन्द्रीकृत (Decentralized System) प्रणाली की स्थापना।
  - कार्य आधारित लेखा (Work Based Accounting)

eGramSwaraj

➢ ई–ग्राम स्वराज पोर्टल एक एकीकृत साफ्टवेयर है, जिसमें प्लानिंग, रिपोर्टिंग एवं एकाउन्टिंग को एक दूसरे से लिंक किया गया है।

➢ भारत सरकार के इस प्रयास से पंचायतों को ऑनलाइन कार्य करने में अधिक सुविधा होगी एवं पंचायतें पारदर्शी बनेगी।

ई–ग्राम स्वराज के विभिन्न माड्यूल

(क) पंचायत प्रोफाइल–

यह माड्यूल पंचायतों को अपने पंचायत के बारे में संक्षिप्त विवरण के प्रबन्धन की सुविधा प्रदान करता है। जैसे–

- ✓ पंचायत में उपलब्ध सुविधाओं सहित संक्षिप्त विवरण।
- ✓ पंचायत चुनाव-पंचायत के चयनित प्रतिनिधि, प्रधान/प्रमुख/अध्यक्ष एवं पंचायत सचिव का विवरण।
- ✓ पंचायत में गठित समितियां एवं समिति के सदस्यों का विवरण।

➢ पंचायत द्वारा भरी गयी उक्त विवरण जनप्रतिनिधियों–प्रधान एवं सचिव के नाम एवं मोबाइल नम्बर सहित ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर उपलब्ध करना।

पंचायत सहायक की भूमिका–

- ग्राम पंचायत की प्रोफाइल से सम्बन्धित समस्त जानकारी ई-ग्रामस्वराज पोर्टल पर अपलोड/अपडेट किया जाना।

(ख) प्लानिंग माड्यूल–

यह माड्यूल पंचायतों को अपनी वार्षिक कार्ययोजना बनाने तथा उसके प्रबन्धन की सुविधा प्रदान करता है, जिसके 02 मुख्य घटक हैं :-

➢ **रिसोर्स इन्वलप** – वित्तीय वर्ष में विभिन्न योजनाओं अन्तर्गत निर्गत की जाने वाली धनराशि के प्रबन्धन की सुविधा प्रदान करता है।

➢ **प्लानिंग** – विभिन्न योजनाओं में प्राप्त होने वाली अनुमानित धनराशि के आधार पर पंचायत अपनी वार्षिक कार्ययोजना के अंकित करने की सुविधा प्रदान करता है।

पंचायत सहायक की भूमिका–

- जी०पी०डी०पी० अन्तर्गत योजनावार वित्तीय संसाधन को रिसोर्स इन्वलप तथा कार्ययोजना के समस्त कार्यों को पोर्टल पर अंकित करना
- ग्रामसभा की बैठक की कार्यसूची पोर्टल पर अपलोड करना।

(ग) प्रोग्रेस रिपोर्टिंग माड्यूल–

यह माड्यूल पंचायत द्वारा अनुमोदित वार्षिक कार्ययोजना में सम्मिलित कार्यों की तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति के साथ भौतिक प्रगति के अंकित एवं उसके प्रबन्धन की सुविधा प्रदान करता है।

- **तकनीकी स्वीकृति–** प्रत्येक अनुमोदित कार्य के तकनीकी बिन्दुओं पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति के अंकित एवं अपलोड की सुविधा प्रदान करता है।
- **वित्तीय/प्रशासनिक स्वीकृति–** प्रत्येक अनुमोदित कार्य के वित्तीय बिन्दुओं पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति के अंकित एवं अपलोड की सुविधा प्रदान करता है।
- **प्रोग्रेस रिपोर्टिंग –** प्रत्येक कार्य के तकनीकी एवं प्रशासनिक अनुमोदन के पश्चात् उन कार्यों की भौतिक प्रगति अंकित करने की सुविधा प्रदान करता है।
  - कार्यों की चरणवार भौतिक प्रगति की Geo-tagging M-Actionsoft मोबाइल एप से किया जाना।

पंचायत सहायक की भूमिका–

- प्रत्येक कार्य का सक्षम स्तर से प्राप्त तकनीकी /वित्तीय/प्रशासनिक स्वीकृति को पोर्टल पर अपलोड करना
- कार्यों की जीओटैगिंग कर पोर्टल पर अपलोड करना।

(घ) एकाउटिंग माड्यूल–

यह माड्यूल पंचायतों को योजनावार कार्य विवरण सहित वित्तीय लेखा सम्बन्धी दस्तावेज बनाने की सुविधा प्रदान करता है, जिसके मुख्य घटक निम्नवत् है:-

- **मास्टर इंट्री–** पंचायत द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं सम्बन्धित बैंक खातों के विवरण के प्रबन्धन की सुविधा प्रदान करता है।
- **डी.एस.सी. मैनेजमेन्ट–** पंचायतों से सम्बन्धित अधिकारी (मेकर) एवं प्रतिनिधि (चेकर) के डिजिटल सिग्नेचर का पंजीकरण किया जाता है। तदोपरान्त उक्त अधिकारी एवं पी.एफ.एम.एस. से अनुमोदन के उपरान्त भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही की जाती है।
- **वाउचर/ट्रान्जेक्शन–** पंचायतों द्वारा योजनावार आय (Receipt) एवं व्यय (Payment) का विवरण अंकित करने की सुविधा प्रदान करता है।
- **दैनिक/मासिक/वार्षिक पुस्तिका बन्दी–** यह घटक पंचायतों को अपनी कैश बुक का मिलान सम्बन्धित बैंक खाते से कर दैनिक/मासिक/वार्षिक पुस्तिका बन्द करने की सुविधा प्रदान करता है।

पंचायत सहायक की भूमिका–

- आनलाइन भुगतान किये जा रहे वेण्डर एवं श्रमिकों का वास्तुत ब्यौरा(जैसे–जी०एस०टी०, बैंक अकाउन्ट आदि) पोर्टल पर अपलोड कर उन्हें पंजीकृत करना।
- आनलाइन भुगतान हेतु पोर्टल पर पेमेन्ट वाउचर तथा एफ०टी०ओ० सचिव के मार्गदर्शन में विकसित करना।
- कैश बुक प्रबंधन में सचिव की सहायता करना।

(ङ) एम एक्शन साफ्ट–

- यह एक मोबाइल एप है, जिसके माध्यम से ई-ग्राम स्वराज के प्रोग्रेस रिपोर्टिंग एवं एकाउंटिंग माड्यूल पर प्रत्येक कार्य की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति वार कार्यों की जीओ टैगिंग एवं फोटोग्राफ अपलोड की जाती है।
- प्रत्येक कार्य की चरणवार भौतिक प्रगति अंकित किये बिना कोई भुगतान नहीं किया जा सकता है।

ई–ग्राम स्वराज पर ऑनलाइन भुगतान करने हेतु आवश्यक तैयारी/व्यवस्थायें

- प्रधान/प्रमुख/अध्यक्ष एवं पंचायत सचिव के पास के क्लास–3 (Signing + encryption) स्तर के डिजिटल सिग्नेचर (डी.एस.सी.)/ डोंगल होना अनिवार्य है।
- ऑनलाइन प्रणाली हेतु उपयोग किये जा रहे कम्प्यूटर सिस्टम/लैपटॉप में जावा, डी.एस.सी. साइनर साफ्टवेयर तथा विण्डोज ओ.एस. का होना अनिवार्य है। जावा तथा डी.एस.सी. सिग्नेचर का नवीन संस्करण e-GramSwaraj पोर्टल पर उपलब्ध है।
- पंचायत की अनुमोदित वार्षिक कार्ययोजना ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपलोड किया जाना अनिवार्य होगा तदोपरान्त प्रत्येक आईडी के सापेक्ष वित्तीय एवं भौतिक स्वीकृति प्राप्त कर कार्य को आवजोईज किया जायेगा।
- ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर वित्तीय वर्ष की सभी दैनिक/मासिक पुस्तिका को बन्द कर योजनावार प्रारम्भिक अवशेष की त्रुटिरहित गणना किया जाना अनिवार्य होगा।
- ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर बैंक खाता संख्या, बैंक शाखा एवं आई.एफ.एस.सी. कोड का मिलान पी.एफ.एम.एस. पर अंकित जानकारी से किया जाएगा तथा यह विवरण दोनों साफ्टवेयर पर समान होना अनिवार्य है।
- उक्त विवरण समान होने की दशा में ही योजनावार porting हो पायेगी।
- उक्त ऑनलाइन भुगतान प्रणाली के लिए पंचायतों का पी.एफ.एम.एस. पोर्टल पर पंजीकृत होना अनिवार्य है।

पंचायत सहायक की भूमिका–

- कार्यालय स्तर पर उपयोग किये जा रहे कम्प्यूटर सिस्टम/लैपटॉप में जावा, डी.एस.सी., साइनर साफ्टवेयर तथा विण्डोज ओ.एस. इन्सटॉल करना।
- पी.एफ.एम.एस. तथा ई.जी.एस. पर सभी आवश्यक आंकड़े पंजीकृत करना।

ई–ग्राम स्वराज पर ऑनलाइन भुगतान करने हेतु आवश्यक तैयारी / व्यवस्थायें

- ऑनलाइन भुगतान प्रणाली के लिए पंचायतों का पी.एफ.एम.एस. पोर्टल पर पंजीकृत होना अनिवार्य है।
- ग्राम पंचायतों का पंजीकरण पी०एफ०एम०एस० पर उनकी फंडिंग एजेन्सी (राज्य/जनपद) स्तर से ही किया जा सकता है। तत्पश्चात् ग्राम पंचायतों द्वारा पी.एफ.एम.एस. पर लॉगिन कर सम्बन्धित स्कीम को बैंक खाते से मैप करते हैं और इसका अनुमोदन जनपद स्तर से लिया जा सकता है। इस प्रक्रिया के पूर्ण होते ही सम्बन्धित ग्राम पंचायत का डाटा पी.एफ.एम.एस. पोर्टल से ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर पोर्ट हो जायेगा।
- शासनादेश दिनांक 16 जून एवं 29 जून, 2020 के अनुसार विभिन्न ग्राम पंचायत स्तर के मेकर, चेकर एवं स्वीकृति निम्नवत् है:–

पंचायत	मेकर	चेकर	विकास स्तर की स्वीकृति	जनपदस्तर की स्वीकृति	राज्यस्तर की स्वीकृति
ग्राम पंचायत	ग्राम पंचायत सचिव	प्रधान	सहायक विकास अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी	निदेशक, पंचायतीराज

ई– ग्राम स्वराज –ऑनलाइन पेमेंट

❖ **वेण्डर/आपूर्तिकर्ता एवं लाभार्थी का पंजीकरण–**

- उक्तानुसार एजेंसी/लाभार्थी का विवरण अंकित करने के उपरान्त मेकर एवं चेकर द्वारा अपनी डी.एस.सी. से अनुमोदित करना अनिवार्य होगा।
- मेकर एवं चेकर के डिजिटल हस्ताक्षर करने के उपरान्त एजेंसी/लाभार्थी का विवरण पी.एफ.एम.एस. पर स्वतः अनुमोदन हेतु उपलब्ध हो जायेगा, जिसमें कि न्यूनतम दो कार्य दिवस का समय लगता है।

❖ **मेकर द्वारा ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर ऑनलाइन व्यय वाउचर अंकित करना –**

- मेकर द्वारा केवल पी.एफ.एम.एस. से अनुमोदित एजेन्सी को ऑनलाइन भुगतान किया जा सकेगा।
- ऑनलाइन पेमेन्ट हेतु मेकर द्वारा लॉग इन कर ट्रान्जेक्शन वाउचर ट्रान्जेक्शन–पेमेन्ट वाउचर–ऑनलाइन पेमेन्ट–वाउचर–एड चयनित किया जायेगा।

पंचायत सहायक की भूमिका–

- ई–ग्राम स्वराज पर वेण्डर के पंजीकरण हेतु सभी विवरण संकलित कर अद्यतन करना।
- ई–ग्राम स्वराज पर मेकर पर वाउचर अंकित करना।

❖ **मेकर द्वारा फण्ड ट्रांसफर आर्डर (एफ.टी.ओ.) निर्गत करना–**

- दैनिक पुस्तिका बन्द करने के पश्चात् मेकर द्वारा फण्ड ट्रान्सफर आर्डर (एफ.टी.ओ.) निर्गत किया जायेगा।
- निम्नानुसार प्रत्येक व्यय वाउचर पर मेकर (सचिव) द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर अंकित किया जायेगा।
- पंचायत द्वारा एक दिवस में जितने भी वाउचर साफ्टवेयर पर फीड किया गया होगा उन सभी के सापेक्ष दिवस का कार्य पूर्ण होने के पश्चात् (दैनिक पुस्तिका बन्दी करते ही) एफ.टी.ओ. जनरेट होगा एवं मेकर के द्वारा उस पर अपनी डी.एस.सी. से हस्ताक्षर किया जाएगा।
- मेकर के डिजिटल हस्ताक्षर करने के उपरान्त एफ.टी.ओ. की एक फाइल जिसमें सभी डिजिटल हस्ताक्षर किये गये व्यय वाउचर सम्मिलित होंगे वे स्वतः ही चेकर (प्रधान) को ऑनलाइन उपलब्ध हो जायेंगे।
- चेकर (प्रधान) के स्तर पर एफ.टी.ओ. प्रदर्शित होने पर चेकर द्वारा सभी एफ.टी.ओ. पर डिजिटल हस्ताक्षर किया जायेगा।

पंचायत सहायक की भूमिका-

- **ई-ग्राम स्वराज पर चेकर एवं मेकर द्वारा डी०एस०सी० के माध्यम से डिजिटल हस्ताक्षर करने में तकनीकी सहायता प्रदान करना।**

❖ **चेकर द्वारा फण्ड ट्रांसफर आर्डर (एफ.टी.ओ.) निर्गत करना –**

- सम्बन्धित चेकर द्वारा लॉग इन कर निम्नानुसार एफ.टी.ओ. डिजिटल हस्ताक्षर किया जायेगा।
- चेकर (प्रधान) के अनुमोदनोपरान्त एफ.टी.ओ. स्वतः ही पी.एफ.एम.एस. तथा बैंक के अनुमोदन हेतु उपलब्ध हो जायेगा, जिसके पश्चात् न्यूनतम दो दिवसों में एजेंसी/लाभार्थी के खाते में धनराशि हस्तान्तरित हो जायेगी।
- यदि किसी कारणवश भुगतान नहीं हो पाता है तो उसकी जानकारी ई-ग्राम स्वराज पोर्टल पर न्यूनतम 02 दिवस के उपरान्त ही उपलब्ध होगी।

❖ **रिपोर्टिंग–**

ई-ग्राम स्वराज पोर्टल के होम पेज पर ही नियोजन, क्रियान्वयन तथा लेखांकन से सम्बन्धित रिपोर्ट जैसे- *Approved plan, Sector wise report, Cashbook, Online payment report, Report, DSC status report, Vendor status, Geo-tagging report, amount pending status of PFMS report* इत्यादि को देखा जा सकता है।

ई–ग्राम स्वराज पर ऑनलाइन पेमेंट प्रणाली हेतु पंचायत सचिव एवं प्रधान के उपयोग हेतु 'क्या करें?' या 'क्या न करें?'

क्या करें? (Dos)	क्या न करें? (Don'ts)
1– मेकर एकाउन्ट पर सचिव द्वारा स्वयं का मोबाइल नं० एवं ई–मेल तथा चेकर एकाउन्ट पर ग्राम प्रधान/प्रमुख/अध्यक्ष द्वारा स्वयं का मोबाइल नं० एवं ई–मेल अंकित करें।	1– मेकर तथा चेकर द्वारा अपने ई–ग्राम स्वराज एकाउन्ट पर किसी अन्य, जैसे कम्प्यूटर आपरेटर इत्यादि का मोबाइल नं० तथा ई–मेल यूजर प्रोफाइल पर अंकित न करें।
2– मेकर/चेकर अपने ई–ग्राम स्वराज एकाउन्ट का यूजर आई०डी०तथा पासवर्ड अपने पास ही रखें।	2– मेकर/चेकर ई–ग्राम स्वराज के यूजर आई०डी० तथा पासवर्ड किसी अन्य व्यक्ति से साझा न करें।
3– मेकर/चेकर अपने डी०एस०सी० डोंगल अपने पास ही रखें तथा स्वयं से भुगतान करें।	3– डी०एस०सी० डोंगल किसी अन्य व्यक्ति को हस्तान्तरित न करें।
4– मेकर/चेकर अपने डी०एस०सी० का उपयोग स्वयं करें तथा फण्ड ट्रान्सफर ऑर्डर (FTO) पर Digital हस्ताक्षर मेकर/चेकर द्वारा उसी दिन किया जाये।	4– मेकर तथा चेकर फण्ड ट्रान्सफर ऑर्डर (FTO) पर Digital हस्ताक्षर अलग–अलग दिवस पर न करें।
5– किसी भी तकनीकी समस्या के निस्तारण हेतु सम्बन्धित जिला पंचायत राज अधिकारी कार्यालय में सम्पर्क करें।	5– मोबाइल तथा ई–मेल पर प्राप्त OTP किसी अन्य व्यक्ति से साझा न करें।
6– केवल उन्हीं कार्य/Work ID के सापेक्ष भुगतान करें जिन पर तकनीकी एवं प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त किया जा चुका हो।	6–एक्शन सॉफ्ट पर वित्त/प्रशासनिक एवं तकनीकी अनुमोदन अंकित करे बिना किसी कार्य/WorkID के सापेक्ष भुगतान न करें।
7– मेकर/चेकर द्वारा फण्ड ट्रान्सफर ऑर्डर (FTO) Digital हस्ताक्षर करने के उपरान्त यदि सम्बन्धित भुगतान अगले दिन तक खाते में जमा न हो तो सम्बन्धित बैंक से सम्पर्क स्थापित कर एक सप्ताह से अधिक अवधि व्यतीत होने के पश्चात् जिला पंचायत राज अधिकारी को तत्काल अनिवार्य रूप से सूचित करें।	7– किसी बड़े लागत के कार्य को टुकड़ों में विभाजित कर कम लागत के भिन्न Work ID जनरेट न करें। ऐसा करने पर सम्बन्धित सचिव पर वित्तीय अनियमितता का आरोप लगाते हुए कार्यवाही की जाएगी।

पंचायत सहायक की भूमिका:

- ई ग्राम स्वराज पोर्टल पर प्रधान एवं सचिव के मार्ग निर्देशन में अभिलेखों की फीडिंग एवं अपलोड कराने तथा ऑनलाइन प्रणाली के माध्यम से भुगतान आदि में सहयोग प्रदान करना।
- कार्ययोजना के अनुमोदन उपरान्त कार्ययोजना को ई-ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपलोड करना।
- पंचायत की प्रोफाइल तैयार करने में सचिव का सहयोग तथा पोर्टल पर उसे अंकित करना।
- प्रत्येक कार्य का सक्षम स्तर से प्राप्त तकनीकी /वित्तीय/प्रशासनिक स्वीकृति को पोर्टल पर अपलोड करना।
- पंचायती राज मंत्रालय द्वारा विकसित mActionSoft Mobile Application के अन्तर्गत कार्यों के प्रत्येक चरण की जीयो टैगिंग करना।
- ग्राम पंचायत के आनलाइन पेमेन्ट वाउचर्स संबंधी विवरण कम्प्यूटर पर सुरक्षित रखना।
- ग्राम पंचायत की परिसम्पत्तियों का दस्तावेज़ीकरण करने में सहयोग प्रदान करना।

स्रोत–

- पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार की वेबसाइट–eGramSwaraj.gov.in, www.panchayat.gov.in
- पंचायती राज विभागीय वेबसाइट–panchayatiraj.up.nic.in.

सम्पर्क सूत्र

❑ पंचायतों में लागू सरल कार्याधारित एप्लीकेशन भारत सरकार के एकीकृत पोर्टल ई-ग्राम स्वराज egramswaraj.gov.in पोर्टल पर उपलब्ध है। वेबसाइट पर नीचे दिये क्यूआर कोड से भी पहुंचा जा सकता है।

❑ ई-ग्राम स्वराज पोर्टल से सम्बन्धित जानकारी एवं समस्याओं के निवारण हेतु निम्नलिखित सम्पर्क करें –

विकास खण्ड स्तर	–	सहायक विकास अधिकारी (पं)
जनपद स्तर	–	जिला पंचायत राज अधिकारी
मण्डल स्तर	–	मण्डलीय उपनिदेशक (पं)
राज्य स्तर	–	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0 के राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान तकनीकी सेल।

फोन न0– 0522-2322923
ईमेल– up.panchayatiraj@gmail.com
विभागीय वेबसाइट– panchayatiraj.up.nic.in
ट्विटर– @uppanchayatiraj

संलग्नक - 9
समाधान दिवस से जुड़े दिशा-निर्देश

संख्या-1/2015/मुमस/2410/चौंतीस-3/अधि0/ 2015

प्रेषक,

अनीता सिंह
प्रमुख सचिव,
मुख्यमंत्री,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

1. समस्त जिलाधिकारी,
   उत्तर प्रदेश।
2. समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक
   उत्तर प्रदेश।

मुख्यमंत्री कार्यालय अनुभाग-3 लखनऊ : दिनांक 05 नवम्बर , 2015

कृपया मुख्यमंत्री कार्यालय अनुभाग 3 के शासनादेश संख्या-1 मुमस/1511/चौंतीस-3/अधि0/2014 41 (25) 2014 दिनांक 27 अगस्त, 2015 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसमें मुख्यमंत्री कार्यालय में प्राप्त संदर्भों पर मा0 मुख्य मंत्री जी की अपेक्षा अंकित कर संबंधित अनुभाग/ पोठक/ प्रकोष्ठ के माध्यम से पंजीकृत कर पृष्ठांकित अधिकारियों को कार्यवाही हेतु भेजे जाने की प्रक्रिया निर्धारित की गई है। इस प्रक्रिया के अंतर्गत मुख्य मंत्री संदर्भों की फीडिंग एक अलग इकाई द्वारा की जाती है। फीडिंग इकाई द्वारा संदर्भों की फीडिंग/ स्कैनिंग एवं अपलोडिंग की कार्यवाही की जाती है। फीडिंग/ स्कैनिंग एवं अपलोडिंग के उपरान्त संदर्भ अनुभाग में प्राप्त होने के पश्चात सम्बन्धित अनुभाग द्वारा संदर्भ को मूल रूप से डाक द्वारा अथवा विशेष वाहक द्वारा भेजने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाती है। इनकी पावती का संरक्षण एवं संदर्भ अपेक्षित प्रेषित स्तर पर विलम्बतम एक सप्ताह में प्राप्त कराये जाने का दायित्व संबंधित अनुभाग का रहता है।

उक्त से स्पष्ट है कि मुख्य मंत्री कार्यालय के समस्त संदर्भ फीडिंग/ स्कैनिंग एवं अपलोडिंग होते ही संदर्भ वेबसाइट पर उपलब्ध हो जाते हैं। इस वेबसाइट का लागिन- आईडी पासवर्ड आपके पास पूर्व से उपलब्ध है। अतः उन्हें डाउनलोड कर तत्काल कार्यवाही की जा सकती है। ऐसी स्थिति में जनपद स्तर पर जिलाधिकारियों/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/ पुलिस

1. यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2. इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

shasanadesh.up.nic.in

-2-

अधीक्षकों को संदर्भ पृथक से डाक के माध्यम से भेजे जाने की आवश्यकता प्रतीक नही होती है।

अतः उपरोक्त व्यवस्था में परिवर्तन करते हुए निम्नवत संशोधित व्यवस्था लागू की जाती है:-

नवीन व्यवस्था में जिलाधिकारियों एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षकों/ पुलिस अधीक्षकों से संबंधित मुख्यमंत्री कार्यालय के संदर्भो की मूल प्रति समस्त जिलाधिकारियों एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षकों/ पुलिस अधीक्षकों को नही भेजी जायेगी तथा उन्हें वेबसाइट से नियमित रूप से संदर्भ डाउनलोड करना होगा जिससे कि संदर्भ स्कैन एवं अपलोड होते ही डाउनलोड कर संदर्भो का निस्तारण त्वरित रूप से किया जा सके। अपवाद स्वरूप केवल ऐसे संदर्भ डाक के माध्यम से भेजे जा सकेंगे, जिसमें काफी अधिक संलग्नक हो। संदर्भो के निस्तारण की प्रक्रिया पूर्ववत ही रहेगी। अतः आख्या श्रेणी के संदर्भो के निस्तारण हेतु आख्या हार्ड कॉपी में भेजना अनिवार्य होगा।

अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि मुख्यमंत्री कार्यालय की वेबसाइट का अपने लागिन आईडी पासवर्ड से नियमित रूप से अवलोकन कर मुख्यमंत्री कार्यालय के संदर्भो को डाउनलोड कर उनके निस्तारण की कार्यवाही तत्परता से करते हुए निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीया,

(अनीता सिंह)
प्रमुख सचिव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1) सचिव/विशेष सचिव/विशेष कार्याधिकारी मा0 मुख्यमंत्री, उ0प्र0शासन।
2) समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
3) मुख्यमंत्री कार्यालय के समस्त अनुभाग।

अनीता सिंह
प्रमुख सचिव।

1. यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2. इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

http://shasanadesh.up.nic.in

संख्या:01/2016/01/चौंतीस-लो0शि-05/2016

प्रेषक,

आलोक रंजन,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

(1) समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।
(2) समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
(3) समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।
(4) समस्त वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक
उत्तर प्रदेश

लोक शिकायत अनुभाग-5 लखनऊ: दिनांक 16 जनवरी, 2016

विषय:- समन्वित शिकायत निवारण प्रणाली (IGRS)-जन-सुनवाई के प्रभावी क्रियान्वयन के सम्बन्ध में।

महोदय,

आप अवगत ही हैं कि जन समस्याओं का निस्तारण सरकार की सर्वोच्च प्राथमिकताओं में से एक है। वर्तमान में जन समस्याओं के निस्तारण के लिए आम जन मुख्यमंत्री कार्यालय, जिलाधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक कार्यालय, तहसील दिवस, समाधान दिवस, जनसुविधा केन्द्र/लोकवाणी केन्द्र आदि के माध्यम से अपने आवेदन-पत्र देते हैं। इसके अतिरिक्त प्रमुख सचिव/ सचिव, विभागाध्यक्ष, मण्डलायुक्त व फील्ड स्तर के अन्य कार्यालयों में भी आवेदन पत्र/जनशिकायतें प्राप्त होती हैं। इस प्रकार की शिकायतें प्राप्त करने हेतु विभिन्न विभागों/कार्यालयों में तथा विभिन्न योजनाओं से संबंधित काल सेन्टर भी चल रहे हैं।

2. विभिन्न माध्यमों से प्राप्त आवेदन-पत्रों/संदर्भों के अनुश्रवण हेतु अलग-अलग पोर्टल/सॉफ्टवेयर वर्तमान में चल रहे हैं। सम्बन्धित विभागों/अधिकारियों को अनुश्रवण एवं निस्तारण हेतु इन अलग-अलग पोर्टल पर कार्य करना पड़ता है, जिससे न केवल जनमानस को जानकारी उपलब्ध कराने में असुविधा होती है बल्कि प्राप्त शिकायतों के

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

निस्तारण/समीक्षा आदि में कठिनाई होती है व अधिक समय लगता है। इसके अतिरिक्त इसमें कार्य की अनावश्यक पुनरावृति भी होती है।

3. इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि सरकार के वर्ष 2015-16 के विकास एजेण्डा के तहत लोक शिकायत अनुभाग-5 मुख्यमंत्री कार्यालय द्वारा प्रभावी शिकायत प्रबंधन, निवारण और निगरानी के लिए समन्वित शिकायत निवारण प्रणाली (**Integrated Grievance Redressal System**)-जन सुनवाई का विकास किया गया है, जिसके माध्यम से विभिन्न शिकायत प्रबंधन प्रणालियों को एक प्लेटफार्म Jansunwai.up.nic.in पर समाहित किया गया है। इस व्यवस्था से नागरिकों एवं शासन/विभागों/शासकीय कार्यालयों के बीच आसानी एवं पारदर्शी तरीके से संवाद हो सकेगा। नागरिक किसी भी समय शिकायतों को दर्ज कर सकेगें, ट्रैक कर सकेंगे तथा सम्बन्धित विभागों/अधिकारियों को निस्तारण एवं अनुश्रवण की सुगम सुविधा भी उपलब्ध हो सकेगी।

4. उक्त प्रणाली में प्रथम चरण में मुख्य मंत्री कार्यालय, जिलाधिकारी एवं वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक कार्यालय, तहसील दिवस, भारत सरकार (P.G. Portal) तथा जनसुविधा केन्द्र/लोकवाणी केन्द्र से प्राप्त सन्दर्भों को समन्वित/एकीकृत किया जा रहा है। भविष्य में अन्य कार्यालयों में प्राप्त संदर्भों हेतु भी इस प्रणाली का उपयोग किया जायेगा। उक्त प्रणाली की समीक्षा एवं अनुश्रवण लोक शिकायत अनुभाग-5 (जन सुनवाई/ IGRS Cell), मुख्य मंत्री कार्यालय द्वारा किया जायेगा।

5. इस प्रणाली की विशेषताएँ निम्नवत् हैं:-

(क) नागरिकों और शासन के बीच सुगम एवं पारदर्शी एकल इंटरफेस।

(ख) विभिन्न माध्यमों से प्राप्त शिकायतें एक ही पोर्टल/प्लेटफार्म पर उपलब्ध हो सकेंगी जिससे विभागीय अधिकारियों को एक ही यूजर/पासवर्ड द्वारा संदर्भों का निस्तारण/अनुश्रवण करने की सुविधा उपलब्ध होगी।

(ग) नागरिकों से आवेदन पत्र प्राप्त होने पर उसे स्कैन व अपलोड किया जायेगा। आवेदन प्राप्तकर्ता अधिकारी द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों की ई-मार्किंग (अग्रसारण) सम्बन्धित विभागों एवं अधिकारियों को की जा सकती है, जिसे सम्बन्धित विभाग भी आगे अपने अधीनस्थ अधिकारियों को आवेदन की ई-मार्किंग (अग्रसारण) कर सकते हैं। ऐसे

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

आवेदन-पत्रों की मूल प्रति डाक के माध्यम से भेजे जाने की आवश्यकता नहीं होगी। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि यदि संदर्भों का अग्रसारण आमुख पत्र (Covering Letter) के माध्यम से किया जाता है तो उसे भी डाक से न भेजकर पोर्टल पर ही अपलोड करना होगा।

(घ) आवेदक को पंजीकरण, अग्रसारण, निस्तारण आदि प्रत्येक स्तर पर sms भेजने की सुविधा उपलब्ध रहेगी।

(ड.) दर्ज आवेदन पत्रों की संदर्भ संख्या द्वारा आवेदन-पत्र की अद्यावधिक स्थिति प्रत्येक स्तर पर ज्ञात की जा सकती है।

(च) निर्धारित समयावधि के अन्दर आवेदन पत्र का निस्तारण न होने पर शिकायतकर्ता द्वारा प्रणाली के माध्यम से संबंधित अधिकारियों को आन लाइन अनुस्मारक भी भेजा जा सकता है।

(छ) प्रत्येक आवेदन पत्र की निस्तारण आख्या (**action taken/disposal reports**) सम्बन्धित अधिकारियों/विभागों द्वारा पोर्टल पर प्रविष्टि करना अथवा हस्ताक्षरित आख्या अपलोड करना अनिवार्य होगा। निस्तारण आख्या की मूल प्रति (हार्ड कापी) भेजना आवश्यक नहीं होगा।

(ज) प्रदेश के महत्वपूर्ण कार्यालयों को आवेदन पत्र/शिकायत पत्र दिये जाने हेतु नागरिकों को ऑनलाइन पंजीकरण की व्यवस्था उपलब्ध होगी, इस सुविधा का प्रयोग कर जन सामान्य द्वारा अपने आवेदन पत्र आन लाइन दर्ज किये जा सकते हैं। इस व्यवस्था का प्रयोग करने पर उन्हें सम्बन्धित विभागों/कार्यालयों मे जाने की आवश्यकता नहीं होगी।

(झ) चूंकि इस प्रणाली में संदर्भों के अग्रसारण की व्यवस्था ऑनलाइन रहेगी, अत: प्रत्येक कार्यालय में इस हेतु एक नोडल अधिकारी तैनात किया जायेगा । इस कार्य की महत्ता के दृष्टिगत विभाग/कार्यालय में उपलब्ध वरिष्ठ अधिकारियों को ही नोडल अधिकारी नामित किया जाना होगा। यह नोडल अधिकारी इस प्रणाली से संबंधित अन्य कार्यों हेतु भी नोडल का कार्य करेंगे। पोर्टल पर संदर्भों का निस्तारण किया जाना भी इन्हीं अधिकारी का दायित्व होगा। कार्यालय प्रक्रियानुसार यह अधिकारी आवश्यकतानुसार अग्रसारण/निस्तारण हेतु सक्षम स्तर का अनुमोदन प्राप्त करेंगे। नोडल अधिकारी तथा

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

कार्यालयाध्यक्ष यह विशेष रूप से सुनिश्चित करेंगे कि नोडल अधिकारी अपना पासवर्ड अग्रसारण व निस्तारण हेतु किसी आपरेटर को न दें व स्वयं इस दायित्व का निर्वहन करें। लिपिकीय सहयोग हेतु नोडल अधिकारियों को आवश्यकतानुसार एक ऑपरेटर लॉगिन आई0जी0आर0एस0 सेल/जनपदीय जिला सूचना विज्ञान अधिकारी द्वारा दिया जायेगा।

(ञ) मुख्यमंत्री कार्यालय अनुभाग-3 के आदेश संख्या-01/मुमस/1511/चौतीस-3/अधिष्ठान/2014, दिनांक 27 अगस्त, 2014 के प्रस्तर-2 के अनुसार संदर्भों का वर्गीकरण आख्या एवं अन्तरित श्रेणियों मे विभाजित करके किया गया है, किन्तु यह व्यवस्था वर्तमान में अन्य कार्यालयों में लागू नहीं है। आई0जी0आर0एस0 प्रणाली के अन्तर्गत प्रत्येक संदर्भ का आख्या व अन्तरित श्रेणी में वर्गीकृत किया जाना अनिवार्य होगा। यह वर्गीकरण आदेशकर्ता अधिकारी/कार्यालय द्वारा ही किया जाएगा। तहसील दिवस के समस्त संदर्भ आख्या श्रेणी के ही रहेंगे। उच्च स्तर से अन्तरित श्रेणी का संदर्भ प्राप्त होने पर उसे अपने से निचले स्तर हेतु अग्रसारित करते समय आख्या श्रेणी में परिवर्तित किया जा सकता है।

(ट) आख्या श्रेणी के संदर्भों में अधीनस्थ अधिकारी/कार्यालय से निस्तारण आख्या प्राप्त कर उसे स्वीकार कर संदर्भ को निक्षेपित करने का अधिकार व उत्तरदायित्व प्रथम आदेशकर्ता अधिकारी/कार्यालय का होगा। आख्या स्वीकार होते ही पोर्टल पर शिकायतकर्ता को अवलोकन हेतु उपलब्ध होगी। अतः यह भी आवश्यक है कि यदि अधीनस्थ कार्यालय से आख्या इलेक्ट्रोनिकली प्राप्त नहीं हुई है तो उसे प्रथम आदेशकर्ता अधिकारी/कार्यालय द्वारा स्कैन एवं अपलोड किया जाए। अंतरित संदर्भ यदि किसी मध्य स्तर द्वारा आख्या में परिवर्तित किया गया है तो उपरोक्त दायित्व भी उसी मध्य स्तर के होंगे अन्यथा की स्थिति में अंतरित संदर्भ की निस्तारण आख्या उस सबसे अंतिम स्तर द्वारा भी अपलोड की जा सकती है, जो इलेक्ट्रॉनिकली इस पोर्टल से जुड़ा है, किन्तु निस्तारण की गुणवत्ता हेतु उसके साथ वे सभी उच्च स्तर भी उत्तरदायी होंगे जिनके माध्यम से प्रथम आदेशकर्ता अधिकारी से आदेश होने के उपरान्त संदर्भ संचलित हु आ है।

(ठ) प्रणाली के डाटाबेस में प्रत्येक जनपद के राजस्व ग्रामों की ग्राम पंचायत, थाना, विकास खण्ड, नगर निकाय, तहसील, विधान सभा क्षेत्र, लोक सभा क्षेत्र से मैपिंग की

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

व्यवस्था अनिवार्य की गयी है। इस डाटाबेस को त्रुटि रहित किया जाना सम्बन्धित जिलाधिकारी का उत्तरदायित्व होगा।

(ड) प्रत्येक विभाग से सम्बन्धित प्रार्थना-पत्रों के विषयों को वर्गीकृत किया गया है। यह वर्गीकरण विभागों/जिलाधिकारियों आदि के फीडबैक के आधार पर परिवर्तित भी किया जा सकता है।

(ढ) संदर्भों के तात्कालिकता/महत्व के अनुसार चिन्हीकरण की सुविधा उपलब्ध करायी गयी है। प्रविष्टि के समय अथवा तत्पश्चात् भी आवेदन पत्रों को तत्काल/सामान्य/प्रक्रियात्मक विलम्ब संभावित प्रकरणों में वर्गीकृत किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त महत्वपूर्ण आवेदन पत्रों के अलग से चिन्हीकरण की व्यवस्था भी उपलब्ध है।

(ण) विभिन्न विभागों के IGRS नोडल अधिकारी को समस्त स्तरों से प्राप्त आवेदनों के अनुश्रवण की सुविधा डैशबोर्ड **(Dashboard)** पर उपलब्ध होगी। अनुश्रवण हेतु sms/ई-मेल के माध्यम से सम्बन्धित अधिकारियों को अनुस्मारक भेजने की सुविधा उपलब्ध रहेगी।

(त) विभिन्न स्तरों पर प्राप्त शिकायतों के निस्तारण की गुणवत्ता का श्रेणीकरण वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किये जाने की व्यवस्था पोर्टल पर रहेगी।

(थ) आवेदन पत्रों के माध्यम से प्राप्त सुझावों/मांगों का विश्लेषण कर विभिन्न योजनाओं हेतु इनका उपयोग किये जाने की सुविधा भी इस प्रणाली में उपलब्ध रहेगी।

(द) कई बार आवेदक द्वारा एक ही प्रार्थना पत्र विभिन्न स्तरों पर दिये जाते हैं जिसकी बार-बार जाँच करने एवं आख्या भेजने में समय एवं श्रम का अपव्यय होता है। भविष्य में इस प्रणाली में ऐसे आवेदनों को चिन्हित कर उन्हें एक साथ टैग करने की सुविधा भी उपलब्ध करायी जायेगी।

6. इस प्रणाली के अन्तर्गत प्रथम चरण में समन्वित किए जा रहे मुख्यमंत्री कार्यालय, जिलाधिकारी, वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक कार्यालय, लोकवाणी केन्द्र/जनसुविधा केन्द्र, तहसील दिवस, ऑनलाइन पंजीकृत संदर्भ व पीजी पोर्टल के संदर्भों के निस्तारण हेतु मुख्यमंत्री कार्यालय, शासन स्तर पर (प्रमुख सचिव/सचिव), विभागाध्यक्ष, मण्डलायुक्त,

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

पुलिस महानिरीक्षक, पुलिस उप महानिरीक्षक, उपाध्यक्ष (विकास प्राधिकरण), नगर आयुक्त, प्रबंध निदेशक (निगम/संस्थान/सार्वजनिक उपक्रम), कुल सचिव (चिकित्सा, उच्च एवं प्राविधिक शिक्षा) आयोगों एवं जिलाधिकारी/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक को भेजे जाने वाले आवेदन-पत्रों/आख्याओं का आदान प्रदान अनिवार्य रूप से इलेक्ट्रॉनिकली किया जायेगा तथा हार्ड कापी नहीं भेजी जायेगी। उपरोक्त कार्यालयों के अतिरिक्त विशेषकर मण्डल/जनपद, तहसील एवं विकास खण्ड स्तरीय किन कार्यालयों को ई-मार्किंग की जानी है व किन्हें संदर्भ हार्ड कापी द्वारा भेजे जाने हैं, यह निर्णय मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी एवं अन्य आदेशकर्ता अधिकारियों द्वारा उन कार्यालयों में I.C.T. Infrastructure की उपलब्धता को देखते हुए किया जायेगा किन्तु मुख्य विकास अधिकारी, अपर जिलाधिकारी, उप जिलाधिकारी एवं खण्ड विकास अधिकारी (बी.डी.ओ.) को केवल ई-मार्किंग की जायेगी तथा उनके द्वारा आख्या भी केवल electronically भेजी जायेगी अर्थात न उन्हें आवेदन पत्र की हार्ड कापी भेजी जायेगी और न ही उनके द्वारा निस्तारण आख्या की हार्ड कापी भेजी जायेगी। चूंकि निकट भविष्य में ई-मार्किंग की व्यवस्था मण्डल स्तर/जनपद स्तरीय कार्यालयों के लिए भी अनिवार्य की जाएगी, अत: विशेष प्रयास किए जाएं कि मण्डल व जनपद स्तरीय अधिकारियों द्वारा भी प्रारम्भ से ही केवल ई-मार्किंग की जाए। जनपद एवं मण्डल स्तरीय कार्यालय शीघ्रातिशीघ्र ई-मार्किंग व्यवस्था प्रारम्भ कर दें, यह उत्तरदायित्व संबंधित जिलाधिकारी व मण्डलायुक्त के साथ-साथ संबंधित प्रशासकीय विभागों का भी होगा।

7. **इस व्यवस्था को दिनांक 25 जनवरी, 2016 से लागू किये जाने का निर्णय लिया गया है, अत: इस संबंध में निम्नानुसार कार्यवाही की जायेगी:-**

(i) मुख्यमंत्री कार्यालय में विभिन्न स्तरों से प्राप्त प्रार्थना पत्रों को माननीय मुख्यमंत्री जी की अपेक्षा के अनुरूप सम्बन्धित अनुभाग/कोष्ठक/प्रकोष्ठ द्वारा सम्बन्धित पोर्टल upcmo.up.nic.in पर स्कैन एवं प्रविष्टि करके पृष्ठांकित अधिकारियों को कार्यवाही हेतु प्रेषित किये जाते हैं। मुख्यमंत्री कार्यालय से प्रेषित प्रार्थना पत्रों की प्रविष्टि दिनांक 25 जनवरी, 2016 से IGRS-जनसुनवाई प्रणाली पर की जायेगी। मुख्यमंत्री कार्यालय द्वारा इस प्रणाली को दो तिथियों में लागू किया जायेगा। 25 जनवरी, 2016 से जिलाधिकारी/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक को प्रेषित किये जाने वाले संदर्भ इस

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

प्रणाली पर प्रेषित किये जायेंगे। तदुपरान्त 20 फरवरी, 2016 से अन्य समस्त स्तरों जैसे शासन स्तर पर (प्रमुख सचिव/सचिव), विभागाध्यक्ष, मण्डलायुक्त, पुलिस महानिरीक्षक, पुलिस उप महानिरीक्षक, उपाध्यक्ष (विकास प्राधिकरण), नगर आयुक्त, प्रबंध निदेशक, (सार्वजनिक उपक्रम) एवं कुल सचिव (चिकित्सा, उच्च एवं प्राविधिक शिक्षा) को प्रेषित संदर्भों की प्रविष्टि भी इसी प्रणाली पर की जायेगी। इसी प्रकार दो बार में पुराने डाटा को राज्य स्तर पर आई0जी0आर0एस0 सेल द्वारा नई प्रणाली पर इम्पोर्ट कर दिया जायेगा।

जिलाधिकारी/ वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधीक्षक को मुख्य मंत्री कार्यालय के संदर्भ डाक से भेजने की व्यवस्था समाप्त करने की कार्यवाही मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग-3 के आदेश संख्या- 01/2015मुमस/2410/ चौतीस-3 अधिष्ठान/2015, दिनांक 05 नवम्बर, 2015 द्वारा पूर्व से ही लागू की जा चुकी है। दिनांक 20 फरवरी, 2016 से अन्य स्तरों पर यह व्यवस्था लागू हो जाने के उपरान्त मुख्यमंत्री कार्यालय से उपरोक्त स्तरों का कोई भी संदर्भ डाक के माध्यम से नहीं भेजे जायेंगे तथा सभी संदर्भों की ई-फॉरवर्डिंग कर/डाउनलोड करके निस्तारण कर उनकी निस्तारण आख्या पोर्टल पर उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा। यद्यपि इस प्रणाली में निस्तारण की प्रविष्टि करने तथा हस्ताक्षरित आख्या अपलोड करने, दोनो के विकल्प उपलब्ध हैं, किन्तु मुख्यमंत्री कार्यालय के आख्या श्रेणी के संदर्भों हेतु हस्ताक्षरित आख्या अपलोड करना अनिवार्य होगा तथा निस्तारण आख्या की हार्ड कापी नहीं भेजी जायेगी।

(ii) 25 जनवरी, 2016 से समस्त जिलाधिकारी/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक के कार्यालयों में प्रतिदिन 10 से 12 बजे के मध्य जन सुनवाई, फैक्स, ई-मेल, कॉल सेन्टर आदि से प्राप्त आवेदन पत्रों की प्रविष्टि तथा आख्या प्राप्त कर निस्तारण की कार्यवाही अनिवार्य रूप से इसी प्रणाली के माध्यम से की जायेगी। पूर्व में जारी प्रमुख सचिव, राजस्व विभाग के शासनादेश संख्या-1546/एक-4-2014-124बी-4/2014, दिनांक 12 सितम्बर 2014 में उल्लिखित प्रणाली (Jansuvidha.up.nic.in) तथा जनपदों में स्वनिर्मित प्रणालियों पर अब यह प्रविष्टि नहीं की जायेगी।

(iii) वर्तमान में तहसील दिवस में प्राप्त आवेदन पत्रों की प्रविष्टि एवं निस्तारण तहसील दिवस पोर्टल (tehsildivas.up.nic.in) पर किया जाता है। दिनांक 25 जनवरी, 2016 के पश्चात आने वाले प्रथम मंगलवार को आयोजित तहसील दिवस से प्राप्त प्रार्थना पत्रों की

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

फीडिंग/प्रविष्टि इसी प्रणाली में की जायेगी तथा उस दिनांक तक लम्बित प्रार्थना पत्रों को इसी प्रणाली पर शासन स्तरीय IGRS Cell द्वारा इम्पोर्ट कर दिया जायेगा। इस प्रणाली में तहसील दिवस में प्राप्त आवेदनों को आवंटित कोड अब इस प्रकार होगा:-

कोड 14 डिजिट का होगा आवेदन कोड का प्रथम अंक 3 होगा द्वितीय एवं तृतीय अंक 0 होगा चतुर्थ, पंचम, षष्ठम अंक शिकायत के क्षेत्र का तहसील कोड (जनगणना कोड) होगा, सातवां एवं आठवां वर्ष का कोड (2016 के लिए 16) होगा एवं अन्तिम छः अंक 000001 प्रारम्भ होकर जनवरी से दिसम्बर तक लगातार चलेंगे। तदनुसार समस्त व्यवस्थाएं अगले तहसील दिवस के पूर्व कर लें।

(iV) वर्तमान में भारत सरकार के लोक शिकायत अनुभाग द्वारा विभिन्न स्तरों जैसे प्रधानमंत्री कार्यालय, राष्ट्रपति कार्यालय एवं आन लाइन आदि माध्यम से प्राप्त पत्रों को pgportal.gov.in पर स्कैन एवं प्रविष्टि कर मुख्य सचिव को प्रेषित किया जाता है। तत्पश्चात लोक शिकायत अनुभाग-1 द्वारा संबंधित अधिकारियों को निस्तारण हेतु प्रेषित किया जाता है। दिनांक 25 जनवरी, 2016 से pgportal.gov.in पर मुख्य सचिव को प्रेषित समस्त आवेदन पत्रों को IGRS-जन सुनवाई प्रणाली के माध्यम से लोक शिकायत विभाग द्वारा ई-मार्किंग (अग्रसारण) कर प्रेषित किया जायेगा तथा सम्बन्धित अधिकारी अनिवार्य रूप से निस्तारण आख्या की प्रविष्टि उक्त पोर्टल पर करना सुनिश्चित करेंगे।

(V) वर्तमान में जनसुविधा केन्द्र/लोकवाणी केन्द्र में दर्ज जनपद स्तर की शिकायतों की प्रविष्टि तहसील दिवस पोर्टल tehsildivas.up.nic.in पर की जाती है तथा अनुश्रवण जिलाधिकारी स्तर से किया जाता है। दिनांक 25 जनवरी, 2016 से जनसुविधा केन्द्र/लोकवाणी केन्द्रों द्वारा ई-डिस्ट्रिक्ट पोर्टल पर लॉगिन कर शिकायतों की प्रविष्टि आई0जी0आर0एस0 पोर्टल पर की जायेगी। प्रविष्टि की गयी समस्त शिकायतें इस प्रणाली पर अनुश्रवण/निस्तारण हेतु उपलब्ध रहेंगी। IGRS नोडल अधिकारी उपरोक्त माध्यम से एवं नई व्यवस्था के तहत आन लाइन पंजीकृत शिकायतों का अग्रसारण/अनुश्रवण प्रतिदिन करेंगे।

8- प्रदेश के समस्त सूचना-विज्ञान अधिकारियों हेतु मास्टर ट्रेनर के रूप में राज्य स्तर पर प्रशिक्षण आयोजित कराया जाएगा। प्रशिक्षण के उपरान्त मण्डल मुख्यालय पर तैनात जिला सूचना-विज्ञान अधिकारी मण्डल स्तर पर मण्डलीय अधिकारियों को एवं जनपद स्तर पर तैनात जिला सूचना-विज्ञान अधिकारी जनपदीय अधिकारियों को प्रशिक्षण प्रदान

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

करेंगे। लखनऊ के अतिरिक्त अन्य मण्डल व जनपद स्तरीय मुख्यालयों में स्थित विभागाध्यक्ष/सार्वजनिक उपक्रम/प्रबंध निदेशक/विश्वविद्यालयों/आयोगों आदि कार्यालयों को प्रशिक्षण प्रदान करने का दायित्व भी संबंधित मण्डलायुक्त व जिलाधिकारियों का होगा। मण्डल स्तर के प्रशिक्षण कार्यक्रम की अध्यक्षता मण्डलायुक्त एवं जनपद स्तर के कार्यक्रम की अध्यक्षता जिलाधिकारी द्वारा की जायेगी। लखनऊ मुख्यालय पर अवस्थित शासन, विभागाध्यक्ष कार्यालय हेतु प्रशिक्षण आई0जी0आर0एस0 सेल द्वारा कराया जायेगा। सुलभ संदर्भ हेतु प्रणाली का यूजर मैनुअल भी प्रणाली की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

9- नोडल अधिकारी के रूप में शासन के विशेष सचिव स्तर के अधिकारियों को नामित किया जाए। उपलब्धता न होने पर अन्य वरिष्ठतम एवं उपयुक्त अधिकारी को नामित किया जाए। विभागाध्यक्ष व अन्य स्तर पर वरिष्ठ अधिकारी को, मण्डलायुक्त कार्यालय स्तर पर अपर आयुक्त स्तर के अधिकारी को तथा जिलाधिकारी कार्यालय के स्तर पर अपर जिलाधिकारी स्तर के अधिकारी को नोडल अधिकारी नामित किया जाए एवं आवेदन पत्रों/संदर्भों के कम्प्यूटरीकरण हेतु कम से कम एक सहायक (कम्प्यूटर आपरेटर) तैनात किया जाए।

10- शासन स्तर पर प्रमुख सचिव/सचिव, विभागाध्यक्ष, मण्डलायुक्त, पुलिस महानिरीक्षक, पुलिस उप महानिरीक्षक, उपाध्यक्ष (विकास प्राधिकरण), नगर आयुक्त, प्रबंध निदेशक (निगम/संस्थान/सार्वजनिक उपक्रम), कुल सचिव (चिकित्सा/उच्च एवं प्राविधिक शिक्षा) आयोगों एवं जिलाधिकारी/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक अपना यूजर नेम व पासवर्ड प्राप्त कर अपना अधिकारिक ई-मेल, अपने नोडल अधिकारी एवं सहायक (ऑपरेटर) का नाम, मोबाइल नम्बर, ई-मेल आई0डी0 आदि की सूचना पोर्टल Jansunwai.up.nic.in पर उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें। अन्य जनपद व मण्डल स्तरीय कार्यालयों के नोडल अधिकारियों का विवरण सम्बन्धित जिलाधिकारी व मण्डलायुक्त द्वारा रखा जाए।

11-इस प्रणाली हेतु मण्डलायुक्त, पुलिस महानिरीक्षक, पुलिस उप महानिरीक्षक, अन्य मण्डलीय अधिकारियों उपाध्यक्ष (विकास प्राधिकरण), नगर आयुक्त (नगर निगमों), कुल सचिव (चिकित्सा/उच्च एवं प्राविधिक शिक्षा) एवं जिलाधिकारी/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक सहित जनपद/तहसील/विकास खण्ड/थाना स्तरीय अधिकारियों के यूजर प्रबन्धन

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

(लागिन पासवर्ड देना आदि) का दायित्व सम्बन्धित जिला सूचना-विज्ञान अधिकारी का होगा।

शासन/राज्य स्तर के यूजर प्रबन्धन का दायित्व IGRS सेल का होगा। शासन स्तर पर प्रमुख सचिव/ सचिव , विभागाध्यक्ष, प्रबंध निदेशक (निगम/संस्थान/सार्वजनिक उपक्रम), आयोगों आदि स्तरों को IGRS पोर्टल Jansunwai.up.nic.in पर कार्य करने के लिए उसी यूजर नेम का प्रयोग करना होगा जो उन्हें वर्तमान में मुख्यमंत्री कार्यालय की वेबसाइट upcmo.up.nic.in पर कार्य करने हेतु उपलब्ध कराया गया है। प्रथम बार नई प्रणाली Jansunwai.up.nic.in पर लॉगिन करने के लिए upcmo.up.nic.in पोर्टल पर लॉगिन करके उपलब्ध लिंक से **आई0जी0आर0एस0 प्रणाली में प्रवेश करें** तथा आई0जी0आर0एस0 प्रणाली Jansunwai.up.nic.in में प्रवेश कर पासवर्ड सेट करें (सुविधा की दृष्टि से upcmo.up.nic.in पोर्टल का पासवर्ड भी दिया जा सकता है)। इसके उपरान्त इस यूजर नेम/पासवर्ड से ही सीधे Jansunwai.up.nic.in पोर्टल पर लॉगिन किया जायेगा।

12-इस कार्य हेतु समय सारणी निम्नानुसार है:-

क्र0	कार्य	अन्तिम तिथि	सम्बन्धित अधिकारी
1)	जिलाधिकारी/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/ पुलिस अधीक्षक कार्यालय द्वारा अपने नोडल अधिकारी, ऑपरेटर(सहायक) का विवरण पोर्टल पर उपलब्ध कराना	18 जनवरी,2016	जिलाधिकारी/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक
2)	मण्डल/जनपद के सम्बन्धित अधिकारियों के यूजर का नाम/पासवर्ड बनाना	20 जनवरी,2016	मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी नोडल अधिकारी जिला सूचना विज्ञान अधिकारी
3)	राजस्व ग्राम से ग्राम पंचायत/ थाना/ विकास खण्ड/ तहसील विधानसभा/ लोकसभा की मैपिंग त्रुटि रहित करके अन्तिम रूप से लॉक करना।	21 जनवरी,2016	जिलाधिकारी, नोडल अधिकारी जिला सूचना विज्ञान अधिकारी जिला पंचायत राज अधिकारी
4)	मण्डल/जनपद स्तर पर प्रशिक्षण हेतु कार्यशाला का आयोजन	22 जनवरी,2016	मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी नोडल अधिकारी जिला सूचना विज्ञान अधिकारी

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

5)	प्रमुख सचिव/सचिव, विभागाध्यक्ष, प्रबन्ध निदेशक (निगम/संस्थान/ सार्वजनिक उपक्रम) मण्डलायुक्त, पुलिस महानिरीक्षक, पुलिस उप महानिरीक्षक, उपाध्यक्ष (विकास प्राधिकरण), नगर आयुक्त, कुल सचिव (चिकित्सा, उच्च एवं प्राविधिक शिक्षा) द्वारा यूजर नेम पासवर्ड प्राप्त कर अपने नोडल अधिकारी, ऑपरेटर (सहायक) का विवरण पोर्टल पर उपलब्ध कराना	28 जनवरी,2016	सम्बन्धित अधिकारी
6)	राज्य स्तर पर शासन के कार्यालयों, विभागाध्यक्षों आदि के लिए प्रशिक्षण आयोजित करना	15 फरवरी,2016	आई0जी0आर0एस0 सेल

13-इस प्रणाली को तकनीकी रूप से सुचारू संचालन का दायित्व व जिला सूचना विज्ञान अधिकारियों के माध्यम से प्रशिक्षण एवं जनपद स्तर पर संचालन का दायित्व राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी का होगा। उक्त प्रणाली से सम्बन्धित तकनीकी व्यवस्थाओं हेतु श्री हेमन्त अरोरा, प्रभारी एन0आई0सी0 सेल, मुख्यमंत्री कार्यालय को नामित किया गया है। जनपद स्तर पर किसी तकनीकी समस्या का निवारण न होने पर दूरभाष संख्या 0522-2215126 या ई-मेल jansunwai-up@gov.in के माध्यम से सम्पर्क किया जा सकता है।

14-नोडल अधिकारियों द्वारा प्रतिदिन लॉगिन का प्रयोग किया जाए तथा कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रारम्भ में साप्ताहिक तदुपरान्त पाक्षिक/मासिक समीक्षा अनिवार्य रूप से की जाए।

15- मुख्यमंत्री कार्यालय के लम्बित संदर्भों के निस्तारण के सम्बन्ध में मुख्यमंत्री कार्यालय अनुभाग-3 के कार्यालय-ज्ञाप संख्या-1/मुमस/1511/चौंतीस-3/अधि0/2014-41 (25)2014 दिनांक 27 अगस्त, 2014 एवं जिलाधिकारी, वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक कार्यालय में तहसील दिवस, लोकवाणी एवं जन सुविधा केन्द्र के माध्यम से जन शिकायतों के निस्तारण के सम्बन्ध में पूर्व में निर्गत शासनादेशों को उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

उक्त आदेशों का अपने कार्यालय में अनुपालन कराने व संदर्भों का त्वरित व गुणवत्तापूर्ण निस्तारण कराने का सम्पूर्ण दायित्व कार्यालय प्रमुख का होगा। मण्डलायुक्त व जिलाधिकारी अपने मण्डल व जनपद के समस्त कार्यालयों में प्रणाली के सुचारू संचालन के लिए भी उत्तरदायी होंगे। कृपया उक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन कराना सुनिश्चित करें। मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी आदेश की प्रति सभी सम्बन्धित मण्डल स्तरीय व जनपद स्तरीय अधिकारियों को भी उपलब्ध करा दें।

भवदीय,

(आलोक रंजन)
मुख्य सचिव।

पृष्ठांकन संख्या- (1)/चौंतीस/लो0शि0-5/2016 तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश शासन।
2. सचिव/ विशेष सचिव/ विशेष कार्याधिकारी, मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश शासन।
3. प्रमुख स्टाफ आफीसर, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
4. प्रमुख सचिव, राजस्व, उत्तर प्रदेश शासन।
5. प्रमुख सचिव, सूचना एवं प्रौद्योगिकी, उत्तर प्रदेश शासन।
6. प्रमुख सचिव, प्रशासनिक सुधार, उत्तर प्रदेश शासन।
7. प्रमुख सचिव, गृह विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
8. पुलिस महानिदेशक, उत्तर प्रदेश।
9. समस्त उपाध्यक्ष/मुख्य कार्यपालक अधिकारी, विकास प्राधिकरण, उत्तर प्रदेश।
10. समस्त प्रबन्ध निदेशक, सार्वजनिक उपक्रम, उत्तर प्रदेश।
11. समस्त कुल सचिव, चिकित्सा, उच्च एवं प्राविधिक शिक्षा, उत्तर प्रदेश।
12. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन0आई0सी0।
13. समस्त नगर आयुक्त, उत्तर प्रदेश।
14. समस्त उप जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
15. मुख्यमंत्री कार्यालय के समस्त अनुभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
16. अन्य सम्बन्धित अधिकारीगण।

आज्ञा से,

(अमित गुप्ता)
सचिव।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है।

संख्या: 5/10 /चौंतीस-लो0शि-05/2021

प्रेषक,

राजेन्द्र कुमार तिवारी,

मुख्य सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

(1) समस्त अपर मुख्य सचिव/ प्रमुख सचिव/ सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।

(2) समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।

(3) समस्त मण्डलायुक्त/ जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

(4) समस्त पुलिस आयुक्त/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक, उत्तर प्रदेश।

लोक शिकायत अनुभाग-5, **लखनऊ:** **दिनांक : 20 अक्टूबर, 2021**

विषय : जनसुनवाई-समाधान प्रणाली (IGRS) में महत्वपूर्ण संशोधन विषयक।

महोदय,

आप अवगत हैं जन शिकायतों का निस्तारण सरकार की सर्वोच्च प्राथमिकताओं में से एक है। विभिन्न स्रोतों से प्राप्त हो रही शिकायतों का निस्तारण **जनसुनवाई-समाधान** पोर्टल (http://samadhan.gov.in) के माध्यम से किया जा रहा है। इस हेतु लोक शिकायत अनुभाग-5, मुख्यमंत्री कार्यालय के शासनादेश संख्या 1/2020/129/चौंतीस-लो0शि0-05/2020 दिनांक 17 फरवरी, 2020 तथा उक्त शासनादेश में आंशिक संशोधन विषयक शासनादेश संख्या 2/2020/564/चौंतीस-लो0शि0-05/2020 दिनांक 02 नवम्बर, 2020 निर्गत हैं| जनसुनवाई समाधान प्रणाली को अधिक प्रभावी एवं संतुष्टिपरक बनाए जाने हेतु शासनादेश संख्या 2/2020/564/चौंतीस-लो0शि0-05/2020 दिनांक 02 नवम्बर, 2020 को अवक्रमित करते हुए IGRS प्रणाली के शासनादेश संख्या 1/2020/129/चौंतीस-लो0शि0-05/2020 दिनांक 17 फरवरी, 2020 में निम्नवत संशोधन किए जाने का निर्णय लिया गया है-

1. शिकायत/सन्दर्भ के स्रोत एवं उनके पोर्टल पर दर्ज कराने की प्रक्रिया से सम्बन्धित प्रस्तर-1(ख) में वर्णित व्यवस्था के साथ निम्न व्यवस्था को भी पढ़ा जाए-

   "एक मोबाइल नम्बर / ई-मेल आईडी से प्रणाली में एक माह में 50 से अधिक सन्दर्भ दर्ज नहीं हो सकेंगे।"

2. सन्दर्भों के निस्तारण की प्रक्रिया से सम्बन्धित प्रस्तर 4(घ) में वर्णित व्यवस्था के साथ निम्न व्यवस्था को भी पढ़ा जाए-

File No.34-10022/9/2020- -

" IGRS सन्दर्भ की निस्तारण आख्या को सुस्पष्ट टंकित कराते हुए स्कैन/अपलोड किया जाएगा। हस्तलिखित, अस्पष्ट आख्या को उच्चाधिकारी द्वारा C-श्रेणीकृत किया जा सकेगा। IGRS प्रणाली में आख्या को सीधे टंकित करते हुए डिजिटल हस्ताक्षर से प्रेषित किए जाने का विकल्प भी उपलब्ध है। **श्रेयस्कर होगा कि** डिजिटल हस्ताक्षर से आख्या अनुमोदित/अग्रसारित की जाए। भविष्य में मासिक मूल्यांकन रैंकिंग बनाते समय डिजिटल हस्ताक्षर का प्रयोग करने वाले जनपदों को अधिक अंक दिए जाएंगे। महत्वपूर्ण है कि मुख्यमंत्री आख्या श्रेणी के सन्दर्भों में प्रथम आदेशित अधिकारी द्वारा हार्डकापी में हस्ताक्षर के उपरान्त स्कैन कर अपलोड की गई आख्या ही स्वीकार्य होगी। मुख्यमंत्री आख्या श्रेणी के सन्दर्भों में अधीनस्थ स्तर से प्राप्त आख्या को अनुमोदित कर अग्रसारित किए जाने अथवा उसी आख्या को पुनः अपलोड करने पर उसे मुख्यमंत्री कार्यालय स्तर से C-श्रेणीकृत कर दिया जाएगा।"

3. फीडबैक की व्यवस्था से सम्बन्धित प्रस्तर-10 की सम्पूर्ण व्यवस्था को अवक्रमित करते हुए निम्नवत व्यवस्था की जाती है-

" गुणवत्ता हेतु महत्वपूर्ण है कि निस्तारित सन्दर्भों की गुणवत्ता के सम्बन्ध में शिकायतकर्ता से फीडबैक प्राप्त किया जाए। इस हेतु पोर्टल में 02 व्यवस्थाएं की गई हैं। **प्रथम-** आवेदक स्वयं मोबाइल ऐप अथवा पोर्टल के माध्यम से अपना फीडबैक (संतुष्ट/असंतुष्ट) दर्ज कर सकता है। **द्वितीय-** ऐसे आवेदक जो स्वयं ऑनलाइन तरीके से फीडबैक देने में असमर्थ हैं, उनकी सुविधा हेतु मुख्यमंत्री हेल्पलाइन के माध्यम से फीडबैक प्राप्त किया जाता है। सन्दर्भों के निस्तारण के उपरान्त आवेदक 04 दिवस तक मोबाइल ऐप अथवा पोर्टल के माध्यम से फीडबैक दे सकते हैं; यदि 04 दिवस तक आवेदक स्वयं फीडबैक दर्ज नहीं करते हैं, तो उन सन्दर्भों पर कॉल सेन्टर के माध्यम से भी फीडबैक प्राप्त किया जाएगा। 04 दिवस तक उक्त निस्तारित सन्दर्भ कॉल सेन्टर के फीडबैक हेतु सन्दर्भों के पूल में प्रदर्शित नहीं होंगे।"

'संतुष्ट फीडबैक' प्राप्त होने पर सन्दर्भ अन्तिम रूप से निक्षेपित हो जाएगा।

(क) 'असंतुष्ट फीडबैक'- असंतुष्ट फीडबैक अनुमोदनकर्ता/निस्तारणकर्ता अधिकारी (वह अधिकारी जिसने निस्तारण आख्या पर अन्तिम अनुमोदन प्रदान किया है) के एक स्तर उच्च अधिकारी के **'प्राप्त किन्तु अनमार्क सन्दर्भ (डाक पैड)'** में प्राप्त होगा। शिकायतकर्ता तथा कॉल सेन्टर द्वारा दर्ज किए गए असंतुष्ट फीडबैक के आलोक में उच्चाधिकारी अधीनस्थ की निस्तारण आख्या का परीक्षण करने के उपरान्त यदि निस्तारण आख्या को संतोषजनक पाते हैं, तो वह असंतुष्ट फीडबैक

File No.34-10022/9/2020- -

को निक्षेपित (set aside) करते हुए सन्दर्भ को स्पेशल क्लोज कर सकते हैं अन्यथा की स्थिति में निस्तारण को संतोषजनक न मानते हुए वे स्पष्ट निर्देश देते हुए सन्दर्भ को पुनर्जीवित करेंगे तथा ऐसे निस्तारण को C-श्रेणी प्राप्त होगी एवं तदनुसार मासिक मूल्यांकन रिपोर्ट में अनुमोदनकर्ता/निस्तारणकर्ता अधिकारी (L-1) के अंक कटेंगे। स्पेशल क्लोज किए गए सन्दर्भों पर फीडबैक नहीं लिया जाएगा, परन्तु इन सन्दर्भों का गुणवत्ता परीक्षण C- श्रेणीकरण करने वाले अधिकारी से उच्च अधिकारी द्वारा किया जा सकेगा। सीमा से अधिक स्पेशल क्लोज किए जाने पर मासिक मूल्यांकन में सम्बन्धित उच्चाधिकारी के अंक कटेंगे।

सन्दर्भ पुनर्जीवित करने पर अधीनस्थ अधिकारी के 'प्राप्त किन्तु अनमार्क सन्दर्भ (डाक पैड)' में C- श्रेणी प्राप्त कर प्रदर्शित होने लगेगा, जिसके पुनः निस्तारण हेतु आख्या 07 दिवस में अनिवार्य रूप से अंकित की जाएगी, अन्यथा वह सन्दर्भ डिफाल्टर में गिना जाएगा। अपलोड की गयी आख्या उच्चाधिकारी के लॉग इन में 'अधीनस्थ से प्राप्त आख्या, अनुमोदन लम्बित' में प्राप्त होगी, जिस पर अनुमोदन / आपत्ति उच्चाधिकारी द्वारा आख्या प्राप्ति के 07 दिवस के भीतर की जाएगी। फीडबैक प्राप्ति अथवा C- श्रेणीकरण के उपरान्त आख्या प्राप्त होने पर 07 दिवस तक फीडबैक/आख्या पर निर्णय न लिए जाने की दशा में उक्त सन्दर्भ उच्चाधिकारी के स्तर पर डिफाल्टर (समयावधि के उपरान्त लम्बित) में गिना जाएगा।"

(ख) श्रेणीकर्ता उच्चाधिकारी के स्तर से रैण्डम आधार पर सन्दर्भों के श्रेणीकरण हेतु अपेक्षित कार्यवाही-

"रैण्डम आधार पर श्रेणीकरण हेतु सन्दर्भ" नामक मेन्यू में उपलब्ध सन्दर्भों एवं उनकी निस्तारण आख्या का परीक्षण कर श्रेणीकर्ता उच्चाधिकारी उत्कृष्ट (A), सामान्य (B) या खराब (C) श्रेणी प्रदान करेंगे। C-श्रेणी प्राप्त होने पर वह सन्दर्भ पुनर्जीवित हो जाएंगे। C-श्रेणी प्रदान करते समय सुसंगत कारणों सहित स्पष्ट निर्देश अनिवार्य रूप से अंकित किए जाएंगे। सभी उच्चाधिकारियों (L-2 and above) द्वारा प्रति माह इस मेन्यू विकल्प में उपलब्ध न्यूनतम 30 सन्दर्भों एवं अधिकतम 100 सन्दर्भों का श्रेणीकरण पत्रावली पर परीक्षण करने के उपरान्त किया जाएगा एवं इसके सम्बन्ध में प्रणालीजनित एक प्रमाणपत्र भी अपलोड

File No.34-10022/9/2020- -

करना होगा। श्रेणीकरण की प्रक्रिया में प्राथमिकता के आधार पर न्यूनतम (विभिन्न प्रकार के सन्दर्भों यथा- मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री हेल्पलाइन, ऑनलाइन, पी‍ पोर्टल, जिलाधिकारी/वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक, सम्पूर्ण समाधान दिवस सन्दर्भों व सम्मिलित किया जाएगा। 100 से अधिक सन्दर्भों का श्रेणीकरण किए जाने प मासिक मूल्यांकन में श्रेणीकर्ता अधिकारी के अंक कटेंगे।

किसी भी स्तर से सन्दर्भ के पुनर्जीवित होने अथवा C-श्रेणी प्राप्त होने पर सम्बन्धित सन्दर्भ अनुमोदनकर्ता/ निस्तारणकर्ता अधिकारी के 'प्राप्त किन्तु अनमार्क सन्दर्भ (डाक पैड)' के बाक्स में आख्या श्रेणी में प्रदर्शित होने लगेंगे, जहां से उस पर अग्रेतर कार्यवाही की जा सकेगी। इन सन्दर्भों पर नवीन आख्या अपलोड किए जाने पर वह आख्या श्रेणीकर्ता उच्चाधिकारी के लॉग इन में 'अधीनस्थ से प्राप्त आख्या, अनुमोदन लम्बित' में प्राप्त होगी, जिस पर अनुमोदन / आपत्ति उच्चाधिकारी द्वारा आख्या प्राप्ति के 07 दिवस के भीतर की जाएगी।

जनसुनवाई समाधान पोर्टल पर विभिन्न प्रकार के सन्दर्भों हेतु अनुमोदनकर्ता/ निस्तारणकर्ता अधिकारी तथा असंतुष्ट फीडबैक पर अनुमोदनकर्ता अधिकारी द्वारा की आख्या के परीक्षण एवं रैण्डम श्रेणीकरण करने हेतु श्रेणीकर्ता उच्चाधिकारी कौन-कौन होंगे, यह शासनादेश दिनांक 17 फरवरी, 2020 के परिशिष्ट-2 में स्पष्ट है। उल्लेखनीय है कि एक ही अधिकारी कुछ सन्दर्भों हेतु अनुमोदनकर्ता अधिकारी तथा अन्य सन्दर्भों हेतु श्रेणीकर्ता उच्चाधिकारी हो सकते हैं।

(ग) <u>फीडबैक हेतु निषेधित सन्दर्भ</u> – मा० न्यायालय में विचाराधीन, वृहद मांग, सुझाव, RTI से आच्छादित आदि निषेधित विषयों तथा ऑनलाइन सन्दर्भ जिनमें विभाग/कार्यालय से 'सम्बन्धित नहीं' चिन्हित कर निस्तारण किया गया हो, में फीडबैक प्राप्त नहीं किए जाएंगे। इन सन्दर्भों को चिन्हित करने की सुविधा सम्बन्धित निस्तारणकर्ता अधिकारी को पोर्टल में आख्या भरते समय ड्रॉपडाउन में उपलब्ध कराई जाएगी एवं इन सन्दर्भों को स्पेशल क्लोज सन्दर्भ माना जाएगा तथा यह सन्दर्भ गुणवत्ता परीक्षण मॉड्यूल में सम्मिलित होने हेतु अर्ह होंगे। इनके अतिरिक्त शेष सभी सन्दर्भों पर फीडबैक लिया जाएगा।

File No.34-10022/9/2020- -

करना होगा। श्रेणीकरण की प्रक्रिया में प्राथमिकता के आधार पर न्यूनतम (विभिन्न प्रकार के सन्दर्भों यथा- मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री हेल्पलाइन, ऑनलाइन, पी० पोर्टल, जिलाधिकारी/वरिष्ठ/पुलिस अधीक्षक, सम्पूर्ण समाधान दिवस सन्दर्भों व सम्मिलित किया जाएगा। 100 से अधिक सन्दर्भों का श्रेणीकरण किए जाने प मासिक मूल्यांकन में श्रेणीकर्ता अधिकारी के अंक कटेंगे।

किसी भी स्तर से सन्दर्भ के पुनर्जीवित होने अथवा C-श्रेणी प्राप्त होने पर सम्बन्धित सन्दर्भ अनुमोदनकर्ता/ निस्तारणकर्ता अधिकारी के 'प्राप्त किन्तु अनमार्क सन्दर्भ (डाक पैड)' के बाक्स में आख्या श्रेणी में प्रदर्शित होने लगेंगे, जहां से उस पर अग्रेतर कार्यवाही की जा सकेगी। इन सन्दर्भों पर नवीन आख्या अपलोड किए जाने पर वह आख्या श्रेणीकर्ता उच्चाधिकारी के लॉग इन में 'अधीनस्थ से प्राप्त आख्या, अनुमोदन लम्बित' में प्राप्त होगी, जिस पर अनुमोदन / आपत्ति उच्चाधिकारी द्वारा आख्या प्राप्ति के 07 दिवस के भीतर की जाएगी।

जनसुनवाई समाधान पोर्टल पर विभिन्न प्रकार के सन्दर्भों हेतु अनुमोदनकर्ता/ निस्तारणकर्ता अधिकारी तथा असंतुष्ट फीडबैक पर अनुमोदनकर्ता अधिकारी द्वारा की आख्या के परीक्षण एवं रैण्डम श्रेणीकरण करने हेतु श्रेणीकर्ता उच्चाधिकारी कौन-कौन होंगे, यह शासनादेश दिनांक 17 फरवरी, 2020 के परिशिष्ट-2 में स्पष्ट है। उल्लेखनीय है कि एक ही अधिकारी कुछ सन्दर्भों हेतु अनुमोदनकर्ता अधिकारी तथा अन्य सन्दर्भों हेतु श्रेणीकर्ता उच्चाधिकारी हो सकते हैं।

(ग) <u>फीडबैक हेतु निषेधित सन्दर्भ</u> – मा0 न्यायालय में विचाराधीन, वृहद मांग, सुझाव, RTI से आच्छादित आदि निषेधित विषयों तथा ऑनलाइन सन्दर्भ जिनमें विभाग/कार्यालय से 'सम्बन्धित नहीं' चिन्हित कर निस्तारण किया गया हो, में फीडबैक प्राप्त नहीं किए जाएंगे। इन सन्दर्भों को चिन्हित करने की सुविधा सम्बन्धित निस्तारणकर्ता अधिकारी को पोर्टल में आख्या भरते समय ड्रॉपडाउन में उपलब्ध कराई जाएगी एवं इन सन्दर्भों को स्पेशल क्लोज सन्दर्भ माना जाएगा तथा यह सन्दर्भ गुणवत्ता परीक्षण मॉड्यूल में सम्मिलित होने हेतु अर्ह होंगे। इनके अतिरिक्त शेष सभी सन्दर्भों पर फीडबैक लिया जाएगा।

संख्या: 551 /चौंतीस-लो0शि-05/2021

प्रेषक,

आलोक कुमार,
सचिव, मुख्यमंत्री
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

(1) समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
(2) समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
(3) समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
(4) समस्त पुलिस आयुक्त/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक, उत्तर प्रदेश।

लोक शिकायत अनुभाग-5, लखनऊ: दिनांक 25 अक्टूबर, 2021

विषय : जनसुनवाई-समाधान प्रणाली (IGRS) के प्रभावी क्रियान्वयन के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर अवगत कराना है कि जनसुनवाई-समाधान प्रणाली पर अधीनस्थों से प्राप्त आख्याओं का रैंडम आधार पर श्रेणीकरण, उच्चाधिकारियों द्वारा शासनादेश संख्या-1/2020/129/चौंतीस-लो0शि0-05/2020 दिनांक 17 फरवरी, 2020 एवं शासनादेश संख्या-540/चौंतीस-लो0शि0-05/2021 दिनांक 20 अक्टूबर, 2021 में वर्णित व्यवस्था के अनुसार किया जा रहा है।

2- इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त श्रेणीकरण की कार्यवाही अब प्रत्येक माह की 1 तारीख से 25 तारीख तक ही की जा सकेगी। प्रत्येक माह की 26 तारीख से अन्तिम दिवस तक श्रेणीकरण का कार्य नहीं किया जा सकेगा, इस हेतु IGRS प्रणाली में व्यवस्था निर्मित कर दी गई है।

3- अतः अनुरोध है कि उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय,

(आलोक कुमार)
सचिव।

संलग्नक - 10
ग्राम पंचायत पुरस्कारों के संबंध में दिशा-निर्देश

दीन दयाल उपाध्याय पंचायत सशक्तीकरण पुरस्कार (डीडीयूपीएसपी) के लिए ग्राम पंचायत के प्रश्नावली (सामान्य)

<table>
<tr><th>क्र0सं0</th><th>विषय</th><th>प्रश्न का विवरण</th><th>टिप्पणी</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ग्राम पंचायत की कार्य प्रणाली / बैठकें</td><td>1–ग्राम सभा की बैठकें :–
अंक–4.0
○ ग्राम सभा की बैठक आयोजित नहीं हुई है।
○ 01 ग्राम सभा की बैठक आयोजित हुई है।
○ 02 ग्राम सभा की बैठक आयोजित हुई है।
○ 03 ग्राम सभा की बैठक आयोजित हुई है।
○ 04 या 04 से अधिक ग्राम सभा की बैठक आयोजित हुई है।
2–विशिष्ट ग्राम सभा की बैठकें :–
अंक–2.0
○ कोई भी विशिष्ट ग्राम सभा आयोजित नहीं हुई है।
○ 01 विशिष्ट ग्राम सभा की बैठक आयोजित हुई।
○ 02 या 02 से अधिक ग्राम सभा की बैठक आयोजित हुई।</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>ग्राम पंचायत की कार्य प्रणाली / निर्णय</td><td>ग्राम सभा की बैठक में लिये गये निर्णयों एवं उस पर की गई कार्यवाही का विवरण उपलब्ध करायें :–
अंक–4.0
<table>
<tr><th>क्र.सं.</th><th>बैठक की तिथियां</th><th>बैठक में लिये गये निर्णय</th><th>निर्णयों के परिपालन में की गई कार्यवाही का विवरण उपलब्ध करायें।</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>ग्राम पंचायत की कार्य प्रणाली / रिकार्ड</td><td>ग्राम सभा के बैठकों के दस्तावेजों को तैयार करने की विधि का विवरण दें:–
अंक–4.0
<table>
<tr><th>विधि</th><th>टिप्पणी</th></tr>
<tr><td>बैठक का कार्यवृत्त</td><td></td></tr>
<tr><td>फोटो / अन्य (विवरण दें)</td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>ग्राम पंचायत की कार्य प्रणाली / सदस्य</td><td>कृपया ग्राम सभा में प्रतिभाग करने वाले सदस्यों का विवरण उपलब्ध कराये विशेषकर हाशिये पर रहने वाले समुदाय को सम्मिलित करते हुए :–
1–कुल सदस्यों के क्रम में कुल कितने सदस्यों द्वारा बैठक में प्रतिभाग किया गया?
अंक–2.0
<table>
<tr><th>ग्राम सभा बैठक</th><th>बैठक की तिथि</th><th>कुल ग्राम सभा में सदस्यों की संख्या</th><th>प्रतिभाग करने वाले सदस्यों की संख्या</th></tr>
<tr><td>प्रथम बैठक</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>द्वितीय बैठक</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>तृतीय बैठक</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>चतुर्थ बैठक</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
2–कुल ग्राम सभा सदस्यों में महिला प्रतिभागियों का विवरण :–
अंक–2.0
<table>
<tr><th>ग्राम सभा बैठक</th><th>बैठक की तिथि</th><th>कुल ग्राम सभा में महिला सदस्यों की संख्या</th><th>प्रतिभाग करने वाले महिला सदस्यों की संख्या</th></tr>
<tr><td>प्रथम बैठक</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>क्र0सं0</th><th>विषय</th><th>प्रश्न का विवरण</th><th>टिप्पणी</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>द्वितीय बैठक</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>तृतीय बैठक</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>चतुर्थ बैठक</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
3–ग्राम सभा की बैठक में उपस्थित अनुसूचित जाति/जनजाति के सदस्यों का विवरण उपलब्ध करायें :–
अंक–2.0
<table>
<tr><td>ग्राम सभा की बैठक</td><td>ग्राम सभा बैठक की तिथि</td><td>कुल अनुसूचित जाति/जनजाति के सदस्यों की संख्या</td><td>अनुसूचित जाति प्रतिभागी सदस्यों की संख्या</td><td>अनुसूचित जनजाति प्रतिभागी सदस्यों की संख्या</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>ग्राम सभा की कार्य प्रणाली/लाभार्थियों का चयन</td><td>यदि विभिन्न सरकारी योजनाओं हेतु लाभार्थियों का चयन ग्राम सभा की खुली बैठक किया गया है तो योजनाओं का विवरण उपलब्ध करायें :–
अंक–4.0
<table>
<tr><th>क्र0सं0</th><th>योजना का नाम</th><th>टिप्पणी</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>ग्राम सभा की कार्य प्रणाली/कार्य योजना की स्वीकृति</td><td>क्या ग्राम पंचायत की वार्षिक कार्ययोजना का अनुमोदन ग्राम सभा द्वारा किया गया है?
अंक–2.0
○ हां
○ नहीं</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>ग्राम सभा की कार्य प्रणाली/सामाजिक अंकेक्षण</td><td>यदि ग्राम सभा द्वारा सामाजिक अंकेक्षण का कार्य किया गया है तो कृपया विवरण उपलब्ध करायें :–
अंक–4.0
<table>
<tr><th>क्र सं</th><th>सामाजिक अंकेक्षण की तिथि</th><th>योजना का नाम जिसका सामाजिक अंकेक्षण किया गया</th><th>टिप्पणी</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>ग्राम पंचायत में आधारभूत सुविधायें</td><td>कृपया ग्राम पंचायत द्वारा समुदाय की योजना वाली आधारभूत सुविधाओं का विवरण उपलब्ध करायें तथा उसका विवरण टिप्पणी वाले हिस्से में दें:–
अंक–5.0
<table>
<tr><th>आधारभूत सुविधाएं</th><th>टिप्पणी</th></tr>
<tr><td>पेयजल</td><td></td></tr>
<tr><td>स्वच्छ सुविधायें सेप्टिक प्रबन्धन के साथ</td><td></td></tr>
<tr><td>सीवेज एवं ठोस प्रबन्धन</td><td></td></tr>
<tr><td>आंधी/तूफान के पानी का प्रबंधन/निकासी</td><td></td></tr>
<tr><td>सामुदायिक परिसम्पत्तियों का रख–रखाव</td><td></td></tr>
<tr><td>सड़कों का रख–रखाव</td><td></td></tr>
<tr><td>फुटपाथ</td><td></td></tr>
<tr><td>स्ट्रीट लाइट</td><td></td></tr>
<tr><td>कब्रिस्तान एवं अंत्येष्टि स्थल</td><td></td></tr>
<tr><td>अन्य (कृपया विवरण दें)</td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>क्र0सं0</th><th>विषय</th><th>प्रश्न का विवरण</th><th>टिप्पणी</th></tr>
<tr><td>9</td><td>अनिवार्य प्रशासनिक समितियां/गठन</td><td>यदि ग्राम पंचायत द्वारा राज्य सरकार विधान के अनुसार अनिवार्य समितियों का गठन किया गया, तो कृपया विवरण उपलब्ध करायें :–
अंक–2.0
<table>
<tr><th>अनिवार्य समितियों की संख्या</th><th>वर्तमान में समितियों की संख्या</th></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>अनिवार्य प्रशासनिक समितियां/बैठकें/निर्णय</td><td>यदि पंचायत समितियों द्वारा बैठकों का आयोजन किया जाता है तो आयोजित बैठकों में से किन्हीं 05 बैठकों का विवरण उपलब्ध करायें:– (नोट–बैठक में लिये गये निर्णय के सापेक्ष की गयी कार्यवाही हेतु 01 अंक दिया जायेगा)
अंक–5.0
<table>
<tr><th>क्र. सं.</th><th>बैठक की तिथि</th><th>विभिन्न विषयों/कार्यक्षेत्रों में बैठक के दौरान लिये गये निर्णय</th><th>निर्णय के सापेक्ष की गयी कार्यवाही का विवरण</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>पंचायत प्रतिनिधियों द्वारा ग्राम पंचायत के बैठक में प्रतिभागिता</td><td>ग्राम पंचायत की बैठकों में प्रतिभाग करने वाले पंचायत प्रतिनिधियों का विवरण उपलब्ध करायें
अंक–2.0
<table>
<tr><th>किन्हीं दो ग्राम पंचायतों की बैठक की तिथि</th><th>ग्राम पंचायतों में कुल पंचायत प्रतिनिधियों की संख्या</th><th>प्रतिभाग करने वाले पंचायत प्रतिनिधियों की संख्या</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>ग्राम पंचायत विकास योजना</td><td>यदि ग्राम पंचायत द्वारा ग्राम पंचायत विकास योजना का निर्माण किया गया है तो निम्न में से कितने सेक्टरों को कार्ययोजना में सम्मिलित किया गया है:–
अंक–4.0
<table>
<tr><th>क्षेत्र</th><th>टिप्पणी</th></tr>
<tr><td>आर्थिक विकास एवं गरीबी उन्मूलन</td><td></td></tr>
<tr><td>मानव विकास एवं सामाजिक विकास</td><td></td></tr>
<tr><td>पारिस्थितिकीय एवं पर्यावरणीय विकास</td><td></td></tr>
<tr><td>नागरिक सेवायें</td><td></td></tr>
<tr><td>ई–गवर्नेन्स पर क्षमतावर्धन</td><td></td></tr>
<tr><td>कौशल विकास</td><td></td></tr>
<tr><td>महिला बाल/संरक्षण एवं विकास</td><td></td></tr>
<tr><td>आधारभूत सुविधायें</td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td>नियोजन तथा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण/अभिसरण</td><td>यदि कार्ययोजना निर्माण में अन्य विभागों के कार्यों/योजनाओं का अभिसरण किया गया है कृपया किन्हीं 04 योजनाओं जिनके साथ अभिसरण किया गया है उसका विवरण उपलब्ध करायें (नोट–कृपया योजना के लिए प्रत्येक 01 अंक दें)
अंक–4.0
<table>
<tr><th>क्र0सं0</th><th>योजना का नाम</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>नियोजन तथा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण/परामर्श</td><td>क्या कार्ययोजना निर्माण में विभिन्न हितभागी समूहों द्वारा परामर्श किया गया है तथा क्या उनके सुझावों को सम्मिलित किया गया है? कृपया निम्न हितभागियों को चयन करते हुये विवरण उपलब्ध करायें।</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>क्र0सं0</th><th>विषय</th><th>प्रश्न का विवरण</th><th>टिप्पणी</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>अंक–2.5
<table>
<tr><th>हितभागी समूह</th><th>टिप्पणी</th></tr>
<tr><td>किसानों</td><td></td></tr>
<tr><td>युवा समूहों</td><td></td></tr>
<tr><td>महिला समूहों</td><td></td></tr>
<tr><td>वृद्ध समूह</td><td></td></tr>
<tr><td>अन्य (विवरण दें)</td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>नियोजन तथा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण/परामर्श</td><td>क्या ग्राम पंचायत की बैठक में वार्षिक कार्ययोजना पर चर्चा की गयी है :–
अंक–1.0
○ हां
○ नहीं</td><td></td></tr>
<tr><td>16</td><td>पंचायत वित्त/केन्द्रीय धनराशि</td><td>ग्राम पंचायत को केन्द्र प्रयोजित योजनाओं के माध्यम से प्राप्त धनराशि का विवरण एवं उसके उपभोग का विवरण उपलब्ध करायें (वास्तविक 31.03.2019 तक)
अंक–3.5
<table>
<tr><th>क्र सं</th><th>योजना</th><th>प्राप्त धनराशि (रू0 में)</th><th>उपभोग (रू0 में)</th></tr>
<tr><td>1</td><td>चौदहवां वित्त आयोग</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>मनरेगा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>समग्र शिक्षा</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>सौभाग्य</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा0)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>अन्य (विवरण दें)</td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td>पंचायत वित्त/केन्द्रीय स्त्रोतों के अतिरिक्त अन्य स्त्रोतों से प्राप्त धनराशि</td><td>ग्राम पंचायत को अन्य/स्वयं के स्त्रोतों (राज्य वित्त, ऋण आदि) प्राप्त धनराशि एवं उसके उपयोग का विवरण उपलब्ध करायें (वास्तविक 31.03.2019 तक)
अंक–5.0
<table>
<tr><th>क्र सं</th><th>योजना</th><th>प्राप्त धनराशि (रू0 में)</th><th>उपभोग (रू0 में)</th></tr>
<tr><td>1</td><td>राज्य वित्त आयोग फण्ड</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>राज्य ग्रांट</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>स्वयं की आय स्त्रोत</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>मजदूरी/वस्तु/नकद के रूप में स्वैछिक अंश दान</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>अन्य</td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>18</td><td>लेखा/जोखा का रख–रखाव</td><td>कृपया निम्न प्रश्नों का उत्तर दें :–
1–क्या पंचायत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप पर अपने लेखा का विवरण रखती है:–
अंक–1.0
○ हां
○ नहीं
2–क्या सभी लेखा वर्ष 2018–19 में अद्यतनीकरण एवं प्रमाणित किये गये हैं:–
अंक–1.0</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>क्र0सं0</th><th>विषय</th><th>प्रश्न का विवरण</th><th>टिप्पणी</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>○ हां
○ नहीं
3–क्या वर्ष 2018–19 के लेखा अभिलेख, ग्राम सभा के विचार–विमर्श एवं अनुमोदन हेतु रखे गये है:–
अंक–1.0
○ हां
○ नहीं</td><td></td></tr>
<tr><td>19</td><td>पंचायत एप्लीकेशन का उपयोग</td><td>ग्राम पंचायत पर कन्प्यूटर मय इण्टरनेट कनेक्शन की सुविधा उपलब्ध है :–
अंक–1.0
○ हां
○ नहीं</td><td></td></tr>
<tr><td>20</td><td>पंचायत एप्लीकेशन का उपयोग</td><td>ग्राम पंचायत पर फूलटाइम कन्प्यूटर की सुविधा उपलब्ध है :–
अंक–1.0
○ हां
○ नहीं</td><td></td></tr>
<tr><td>21</td><td>पंचायत एप्लीकेशन का उपयोग</td><td>ग्राम पंचायत में जन सूचना केन्द्र की सुविधा उपलब्ध है:–
अंक–1.0
○ हां
○ नहीं</td><td></td></tr>
<tr><td>22</td><td>पंचायत एप्लीकेशन का उपयोग</td><td>क्या पंचायती राज मंत्रालय द्वारा विकसित पंचायत एप्लीकेशन का उपयोग ग्राम पंचायत द्वारा किया जा रहा है? कृपया उचित स्थान पर सही का चिन्ह लगायें।
अंक–4.0
<table>
<tr><th>पी0ई0एस0एप्लीकेशन</th><th>टिप्पणी</th></tr>
<tr><td>प्रिया साफ्ट</td><td></td></tr>
<tr><td>प्लान–प्लस</td><td></td></tr>
<tr><td>एक्शन–साफ्ट</td><td></td></tr>
<tr><td>जीओ–टैगिंग</td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>23</td><td>स्वयं के आय के स्त्रोत (ओ0एस0आर0)</td><td>ग्राम पंचायत में स्वयं के आय के स्त्रोत में वृद्धि / कमी का विवरण अंकित करें।
अंक–4.0
<table>
<tr><th>वर्तमान वर्ष में सृजित ओ0एस0आर0</th><th>गत वर्ष में सृजित ओ0एस0आर0</th></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>24</td><td>गरीबी उन्मूलन</td><td>कृपया निम्नानुसार गरीबी रेखा के नीचे के परिवारों (बी0पी0एल0) की संख्या में वृद्धि / कमी का विवरण अंकित करें :–
अंक–4.0
<table>
<tr><th>वर्तमान वर्ष में बी0पी0एल0 परिवारों की संख्या</th><th>गत वर्ष में बी0पी0एल0 परिवारों की संख्या</th></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>25</td><td>आय सृजन</td><td>वर्ष में आय सृजन हेतु विकसित की गई परिसम्पत्तियां (नोट:– प्रत्येक परिसम्पत्ति के लिये 01 अंक)
अंक–4.0
<table>
<tr><th>क्र0सं0</th><th>आय सृजन हेतु विकसित किये गये किन्ही 04 परिसम्पत्ति का नाम अंकित करें।</th><th>टिप्पणी</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

क्र0सं0	विषय	प्रश्न का विवरण	टिप्पणी
		3 4	
26	परफारमेन्स/ सामाजिक दायित्व	क्या पंचायत ने वर्ष में लोगों को सामाजिक मुद्दों पर सूचित एवं शिक्षित करने का प्रयास करे है। अंक–1.0 ○ हां ○ नहीं	
27	जन शिकायतों का निस्तारण	ग्राम पंचायत में जन शिकायतों के निस्तारण की प्रक्रिया की प्रभावशीलता सुनिश्चित करने के लिए निम्नांकित विवरण अंकित करें:– अंक–2.0 प्राप्त शिकायतों की संख्या | निस्तारित/उत्तर दी गई शिकायतों की संख्या	
28	सूचना प्रदर्शन/ सूचना का स्वैच्छिक रूप से प्रदर्शन	क्या सूचना का अधिकार अधिनियम (आर0टी0आई0) के नियमों के अनुसार पंचायत बोर्ड/कार्यालय में महत्वपूर्ण सूचनाओं के सन्बन्ध में स्वैच्छिक प्रदेशन किया गया है:– अंक–2.0 सूचना/सूची | टिप्पणी, यदि कोई हो तो बी0पी0एल0 सूची पेंशन के लाभार्थियों की सूची विभिन्न योजनाओं के लाभार्थियों के नाम पंचायत के आय एवं व्यय का विवरण	
29	सूचना का प्रदर्शन/ सूचना के अधिकार का निस्तारण	कृपया ग्राम पंचायत में सूचना के अधिकार (आर0टी0आई0) उपलब्ध करायें :– अंक–2.0 प्राप्त आवेदनों की संख्या | निस्तारित/उत्तर दिये गये आवेदनों की संख्या	
30	मिशन अंत्योदय रैंकिंग	कृपया अपने ग्राम पंचायत की मिशन अंत्योदय 2019 में क्या रैंक पाई है:– अंक–2.0 ○ 01–20 ○ 21–40 ○ 41–60 ○ 61–80 ○ 81–100	
31	सारांश	कृपया ग्राम पंचायत द्वारा लोगों के सामाजिक एवं आर्थिक विकास के लिये किये जा रहे सर्वोत्तम कार्य, उपलब्धियों के विषय में (अधिकतम 40 मुख्य बिन्दु) सूचना प्रदान करें :– अंक–5.0	

नोट :– उक्त प्रश्नों का हिन्दी अनुवाद केवल पंचायतों द्वारा ऑनलाइन फिडिंग हेतु नमूना प्रश्नावली के लिये है। प्रश्नों के अंकों एवं प्रारूप के निर्धारण हेतु panchayatirajaward.gov.in पर उपलब्ध प्रश्नावली में दिये गये अंकों को ही अन्तिम समझा जायेगा।

ग्राम पंचायत विकास योजना पुरस्कार के लिए ग्राम पंचायतों के उपयोगितार्थ प्रश्नावली।

ग्राम पंचायत विकास योजना पुरस्कार

ध्यान दें:–

1. कृपया प्रत्येक प्रश्न के सामने दिए गए बॉक्स में प्रश्नों के उत्तर दें।
2. कृपया प्रत्येक प्रश्न के अन्त में दिये गये लिंक के माध्यम से उत्तर के समर्थन में (फोटो, ग्राम सभा बैठक का कार्यवृत्त, परीक्षण विवरण एवं अन्य दस्तावेज) संलग्न करें।
3. बी.एल.सी./डी.एल.सी./स्पैक अत्यन्त सावधानी के साथ प्रत्येक प्रश्न का मूल्यांकन और सत्यापन सुनिश्चित करे। मूल्यांकन और सत्यापन महत्वपूर्ण एवं साफ होना चाहिए।

			कुल अंक : 100
क्र.सं.	विषय/उपविषय नाम	प्रश्न विवरण	अधिकतम अंक
1.	सहभागी योजना के प्रति दृष्टिकोण/ग्राम पंचायत विकास योजना की स्वीकृति।	वर्ष 2018–19 की ग्राम पंचायत विकास योजना (जी.पी.डी.पी.) ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित है या नहीं ☐ हाँ ☐ नहीं	2.0
2	सहभागी योजना के प्रति दृष्टिकोण/ग्राम सभा की बैठक।	क्या ग्राम सभा की बैठक का कार्यवृत्त (एम.ओ.एम.) है, जिसमें 2018–19 की ग्राम पंचायत योजना को प्रलेखित और अनुमोदित किया है। (प्रश्नावली के अंत में दिए गए लिंक के माध्यम से दस्तावेज (कार्यवृत्त) को अपलोड करें) ☐ हाँ ☐ नहीं	2.0
3	सहभागी योजना के प्रति दृष्टिकोण/सहभागी तकनीकी	कृपया निम्नलिखित साधनों में से सहभागिता लेने के लिए प्रयुक्त सहभागी तकनीक का चयन करें (भागीदारी ग्रामीण मूल्यांकन आई.ई.पी.आर.ए.) जिसका उपयोग जी.पी.डी.पी. तैयार करते समय डेटा संग्रह के लिए किया गया है। **भागीदारी तकनीकी** ☐ सामाजिक मानचित्रण ☐ संसाधन मानचित्रण ☐ गांव भ्रमण ☐ मौसमी चित्रण	5.0

		☐ समय–सीमा	
4	सहभागी योजना के प्रति दृष्टिकोण/ग्राम पंचायत में नियोजन हेतु सुविधा टीम का गठन (जी.पी.डी.पी. टास्क फोर्स)	क्या ग्राम पंचायत नियोजन प्रक्रिया हेतु फैसीलिटेशन टीम (जी.पी.डी.पी. टास्क फोर्स) का गठन किया गया था? ☐ हाँ ☐ नहीं	2.0
5	सहभागी योजना के प्रति दृष्टिकोण/ ग्राम पंचायत में नियोजन हेतु फैसीलिटेशन टीम का गठन (जी.पी.डी.पी. टास्क फोर्स)	क्या ग्राम पंचायत फैसीलिटेशन टीम में निम्नलिखित व्यक्तियों/एजेंसियों का शामिल किया गया था? **व्यक्ति/एजेन्सी** ☐ ग्राम पंचायत सचिव–अध्यक्ष सदस्य संयोजक ☐ सरपंच/प्रधान–अध्यक्ष ☐ ग्राम पंचायत के निर्वाचित सदस्य ☐ ग्राम पंचायत के अन्य कर्मचारी ☐ ग्राम पंचायत स्तर पर कार्यरत लाइन विभागों के कर्मचारी ☐ ग्राम पंचायत के सेवानिवृत्त और सेवारत सरकारी अधिकारी ☐ शैक्षिक विशेषज्ञ/शिक्षक ☐ कृषि, शिक्षा, आई.सी.डी.एस., आजीविका और स्वास्थ्य विभाग के अग्रिम पंक्ति के कार्यकर्ता ☐ समुदाय नेता/समुदाय प्रतिनिधि ☐ ग्राम पंचायत के बुजुर्ग नागरिक ☐ स्वयं सहायता समूह/ग्राम पंचायत स्तर के महासंघ के पदाधिकारी ☐ युवाओं/छात्राओं/स्वयंसेवक/एन.एस.एस./एन.सी.सी. ☐ स्थानीय क्षेत्रों में काम कर रहे एन.जी.ओ./नागरिक समाज ☐ देश के बाहर काम करने वाले ग्राम पंचायतों के नागरिक (विशेष आमंत्रित)	2.0
6	सहभागी योजना के प्रति दृष्टिकोण/ फैसीलिटेशन टीम का प्रशिक्षण	क्या ग्राम पंचायत की कम से कम 5 सदस्यों को ग्राम पंचायत नियोजन प्रक्रिया की बेहतर सुविधा के लिए प्रशिक्षण किया गया था। ☐ हाँ ☐ नहीं	2.0
7	सहभागी योजना के प्रति दृष्टिकोण/ वातावरण निर्माण	कृपया जी.पी.डी.पी. तैयार करने के लिए प्रयुक्त वातावरण सृजन/जागरूकता निर्माण के कदम का चयन करें। **पर्यावरण निर्माण/जागरूकता का कदम** ☐ ग्राम पंचायत के सभी परिवारों को पत्र। ☐ ग्राम पंचायत में कार्यरत विभिन्न समूह के सदस्यों और स्थानीय प्रतिष्ठित व्यक्तियों को पत्र। ☐ समुदाय में जागरूकता–पत्र/प्रचार–पत्र का वितरण। ☐ सार्वजनिक स्थान पर बैनर और पोस्टर का प्रदर्शन ☐ ग्रामीणों द्वारा, छात्रों, स्वयं सेवकों, स्वयं सहायता समूह/समुदाय आधारित संस्था, टास्क फोर्स एवं अन्य दलों द्वारा रैलियां/अभियान इत्यादि।	5.0
8	सहभागी नियोजन/डेटा संग्रह	कृपया 'प्राथमिक आकड़ों के संग्रह' के लिए उपयोग किए गए निम्न विकल्प में से चयन करें। **पद्धति** ☐ नागरिक सर्वेक्षण ☐ परिवार सर्वेक्षण	5.0

		☐ आस–पास के अन्य समूहों से विशेष चर्चा (फोकस ग्रुप डिस्कशन) ☐ अर्द्ध संरचित साक्षात्कार	
9	सहभागी नियोजन/डेटा संग्रह	कृपया 'द्वितीयक आकड़ों के संग्रह' के लिए उपयोग किए गए निम्न विकल्प में से चयन करें। **पद्धति** ☐ जनगणना 2011 सामाजिक आर्थिक और जाति जनगणना 2011	2.0
10	ग्राम पंचायत विकास योजना/गुणवत्ता परक नियोजन	☐या ग्राम पंचायत विकास योजना की गुणवत्ता बढ़ाने के लिए चयनित/सम्मिलित निम्नलिखित विषयों में से चयन करें ☐ जल संरक्षण ☐ स्थानीय विशिष्ट आश्यकता के अनुरूप तैयार योजना कम लागत–बिना लागत की गतिविधि आजीविका ☐ सामाजिक न्याय/वंचित वर्ग ☐ लिंग संवेदीकरण ☐ बच्चों की सुरक्षा ☐ पेयजल ☐ स्वच्छता ☐ टीकाकरण	15.0
11	ग्राम पंचायत विकास योजना/गुणवत्ता परक नियोजन	क्या ग्राम पंचायत विकास योजना में कम से कम तीन सतत् विकास लक्ष्यों (एस.डी.जी.) को सम्मिलित किया गया है? ☐ हाँ ☐ नहीं	3.0
12	ग्राम पंचायत विकास योजना/ विशेष रूप से केन्द्रित (फोकस ग्रुप)	निम्नलिखित विकल्पों में से ग्राम पंचायत योजना में सम्मिलित विशेष रूप से केन्द्रित(फोकस) क्षेत्रों का चयन करें। ☐ आर्थिक विकास और गरीबी में कमी ☐ मानव विकास एवं सामाजिक विकास ☐ पारिस्थितिक और पर्यावरणीय विकास ☐ सार्वजनिक सेवाओं का वितरण ☐ पंचायत की इलेक्ट्रनिक दक्षता (ई–इनेबलमेंट) ☐ कौशल विकास ☐ महिला एवं बाल संरक्षण और विकास ☐ बुनियादी ढांचे का विकास	
13	ग्राम पंचायत विकास योजना/अभिसरण (कन्वर्जेस)	कृपया निम्नलिखित में से योजना/अनुदान का चयन करें जिन्हें ग्राम पंचायत विकास योजना में समेकित/अभिसरित किया गया है। **योजना अनुदान** ☐ महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (मनरेगा) ☐ प्रधानमंत्री आवास योजना–ग्रामीण	16.00

		☐ समग्र शिक्षा ☐ सौभाग्य (घरों में बिजली कनेक्शन) ☐ स्वच्छ भारत मिशन– ग्रामीण ☐ राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम ☐ राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन ☐ चौदहवां वित्त आयोग	
14	ग्राम पंचायत विकास योजना/योजना कार्यान्वयन और अनुश्रवण व्यवस्था	कृपया योजना के बेहतर क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण के लिए निम्नलिखित में से विकल्प का चयन करें। ☐ कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण दोनो। ☐ सिर्फ कार्यान्वयन ☐ सिर्फ अनुश्रवण ☐ उक्त में से कोई नही	4.00
15	ग्राम पंचायत विकास योजना/ योजना कार्यान्वयन और अनुश्रवण तकनीकी	कृपया बेहतर योजना कार्यान्वयन के लिए प्रयोग में लाई गई निगरानी प्रक्रिया का चयन करें। **<u>निगरानी प्रक्रिया</u>** ☐ स्थानीय सतत् विकास लक्ष्य और सूचको का खाका (फ्रेमवर्क)। ☐ विकास खण्ड/जिला स्तर पर चिन्हित अधिकारियों द्वारा क्षेत्र का अनुश्रवण। ☐ सूचना प्रौद्योगिकी आधारित निगरानी जी.ओ. टैगिंग सहित। ☐ राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय पर्यवेक्षण दलों को सम्मिलित किया जाना। ☐ भौतिक तथा वित्तीय प्रगति की मासिक ☐ प्रगति रिपोर्ट एवं अपेक्षित परिणाम(कार्य पूर्णता की स्थिति)। ☐ सामाजिक अंकेक्षण (सोशल ऑडिट)	6.00
16	ग्राम पंचायत विकास योजना/पारदर्शिता	कृपया पारदर्शिता का पालन करने के लिए ग्राम पंचायत द्वारा सूचना सार्वजनिक करने के लिए उनमें से किस माध्यम का प्रयोग किया हैं (प्रशनावली में अंक में दिए गए लिंक के माध्यम से आवश्यक प्रमाण अपलोड करें) **<u>सार्वजनिक डिस्प्ले</u>** ☐ दीवार लेखन ☐ ग्राम सभा की वार्षिक रिपोर्ट ☐ सूचना/जानकारी–पत्र (लीफलेट) ☐ आय–व्यय का विवरण ☐ ऑडिट रिपोर्ट	5.0
17	ग्राम पंचायत विकास योजना/पी.ई.एस. एप्लीकेशन का उपयोग।	क्या ग्राम पंचायत जी.पी.डी.पी. तैयार करने के लिए प्लान–प्लस एप्लीकेशन का उपयोग करती है। ☐ हाँ ☐ नहीं	2.0

<table>
<tr><td>18</td><td>ग्राम पंचायत विकास योजना/पी.ई.एस. एप्लीकेशन का उपयोग।</td><td>क्या ग्राम पंचायत अपने साथ अपने सभी गांवों की जानकारी एल.जी.डी. पर अपडेट करती है ?
☐ हाँ
☐ नहीं</td><td>2.0</td></tr>
<tr><td>19</td><td>स्वयं के आय के स्रोत/आय में वृद्धि</td><td>क्या 2018–19 में स्वयं की पहल से आय में वृद्धि हुई है?<table><tr><th>क्र. सं.</th><th>ओ.एस.आर./आय का स्रोत</th><th>वित्तीय वर्ष 2017–18 में आय</th><th>वित्तीय वर्ष 2018–19 में आय</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td>5.0</td></tr>
<tr><td>20</td><td>योजना निर्माण की प्रकिया का प्रालेखन(दस्तावेजीकरण)</td><td>कृपया निम्न विकल्पों में से जी.पी.डी.पी. निर्माण की पूरी प्रकिया की अवधि में बनाए गए दस्तावेजों का चयन करें?
(प्रश्नकर्ता के अंत में दिए गए लिंक के माध्यम से प्रत्येक के दस्तावेज का प्रमाण अपलोड करें)
दस्तावेज
☐ जी.पी.डी.पी. योजना की प्रति
☐ ओ.एस.आर. के बिल/आय की रसीद की प्रति।
☐ बिल/ व्यय की रसीद की प्रति
☐ फोटोग्राफ/विडियोग्राफी (ग्राम सभा की बैठक, सर्वोत्तम प्रथाओं को अपनाने एवं अन्य सम्बन्धित उपलब्धियों से सन्बन्धित।</td><td>4.00</td></tr>
</table>

ग्राम पंचायत हेतु नानाजी देशमुख राष्ट्रीय गौरव ग्राम सभा पुरस्कार–2020
संबंधी प्रश्नावली
(मूल्यांकन वर्ष 2018–19)

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td>कुल अंक</td><td>100</td></tr>
<tr><td>क्र. सं.</td><td>विषय</td><td colspan="4">प्रश्न विवरण</td><td>अधिकतम अंक</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1.</td><td rowspan="2">ग्राम सभा की बैठकें / बैठकों की संख्या</td><td colspan="4">कृपया वर्ष 2018–19 में आयोजित ग्राम सभा की बैठकों का विवरण तिथि एवं एजेंडा के साथ, उपलब्ध करायें।
(नोट: 1. ग्राम सभा की बैठक का कार्यवृत्त संलग्नक के रूप में संलग्न करें। 2. बैठक की तिथि को टिप्पणी वाले स्थान पर लिखें।)</td><td>4.0</td></tr>
<tr><td colspan="4">• ग्राम सभा की बैठक का आयोजन नहीं हुआ।
• 01 ग्राम सभा की बैठक का आयोजन हुआ।
• 02 ग्राम सभा की बैठक का आयोजन हुआ।
• 03 ग्राम सभा की बैठक का आयोजन हुआ।
• 04 व अधिक ग्राम सभा की बैठक का आयोजन हुआ।</td><td>टिप्पणी यदि कोई</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2.</td><td rowspan="4">विषेष ग्राम सभा की बैठक / बैठकों की संख्या</td><td colspan="4">कृपया वर्ष 2018–19 में आवष्यक सामाजिक विषय / थीम पर आयोजित ग्राम सभा की बैठकों की संख्या का विवरण दें।</td><td>4.0</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>बैठक की तिथियाँ</td><td>महत्वपूर्ण निर्णय (मात्र 02)</td><td colspan="2">निर्णय पर की गयी कार्यवाही</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="21">3.</td><td rowspan="21">ग्राम सभा की बैठक / बैठक में उपस्थिति</td><td colspan="5">ग्राम सभा सदस्यों की उपस्थिति का विवरण उपलब्ध करायें</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. बैठक में उपस्थित रहे सदस्यों की संख्या</td><td>4.0</td></tr>
<tr><td>ग्राम सभा की बैठक</td><td colspan="2">कुल सदस्यों की संख्या</td><td colspan="2">बैठक में उपस्थित रहे सदस्यों की संख्या</td></tr>
<tr><td>प्रथम बैठक</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>द्वितीय बैठक</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>तृतीय बैठक</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>चतुर्थ बैठक</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">2. बैठक में उपस्थित अनुसूचित जाति / जनजाति सदस्यों की संख्या</td><td>4.0</td></tr>
<tr><td>ग्राम सभा की बैठक</td><td>कुल सदस्यों की संख्या</td><td colspan="3">बैठक में उपस्थित अनुसूचित जनजाति सदस्यों की संख्या</td></tr>
<tr><td>प्रथम बैठक</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>द्वितीय बैठक</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>तृतीय बैठक</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>चतुर्थ बैठक</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">3. बैठक में उपस्थित महिला सदस्यों की संख्या</td><td>4.0</td></tr>
<tr><td>ग्राम सभा की बैठक</td><td>कुल सदस्यों की संख्या</td><td colspan="3">बैठक में उपस्थित महिला सदस्यों की संख्या</td></tr>
<tr><td>प्रथम बैठक</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>द्वितीय बैठक</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>तृतीय बैठक</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>चतुर्थ बैठक</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="7">4.</td><td rowspan="7">ग्राम सभा की बैठक/ अनुसूचित जाति/ जनजाति सदस्यों द्वारा उठाये गये मुद्दे</td><td colspan="4">वर्ष 2018–19 में यदि अनुसूचित जाति/जनजाति सदस्यों द्वारा निम्न मुद्दों को उठाया गया है तो उन विषयों तथा की गयी कार्यवाही का विवरण दें।</td><td>5.0</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>मुद्दों के क्षेत्र</td><td>मुख्य मुद्दे जो उठाये गये</td><td colspan="2">की गयी कार्यवाही</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>शिक्षा</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>स्वास्थ्य एवं पोषण</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>महिला एवं बाल कल्याण</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>आजीविका</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>अन्य</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">5.</td><td rowspan="7">ग्राम सभा की बैठक/ महिला सदस्यों द्वारा उठाये गये मुद्दे</td><td colspan="4">वर्ष 2018–19 में यदि महिला सदस्यों द्वारा निम्न मुद्दों को उठाया गया है तो उन विषयों तथा की गयी कार्यवाही का विवरण दें।</td><td>5.0</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>मुद्दों के क्षेत्र</td><td>मुख्य मुद्दे जो उठाये गये</td><td colspan="2">की गयी कार्यवाही</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>शिक्षा</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>स्वास्थ्य एवं पोषण</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>महिला एवं बाल कल्याण</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>आजीविका</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>अन्य</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="12">6.</td><td rowspan="12">ग्राम सभा की बैठक/ कुल चर्चा के मुद्दे</td><td colspan="4">वर्ष 2018–19 में यदि निम्न मुद्दों पर चर्चा की गयी और उसका सकारात्मक परिणाम प्राप्त हुए है तो कृपया मुद्दे और उसपर की गयी कार्यवाही का विवरण दें।</td><td>12.0</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>मुद्दों के क्षेत्र</td><td>मुख्य मुद्दे जिनपर चर्चा हुई</td><td colspan="2">की गयी कार्यवाही</td></tr>
<tr><td>1.</td><td>पेयजल</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>स्वच्छता</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>सामाजिक सुरक्षा/जेण्डर</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>प्राथमिक पिक्षा</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>मनरेगा से संबंधित मुद्दे/ अकुषल रोज़गार</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>6.</td><td>स्वास्थ्य, पोषण /टीकाकरण आदि संबंधी मुद्दे</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>7.</td><td>कृषि संबंधी मुद्दे</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>8.</td><td>मत्स्य पालन/ डेयरी एवं अन्य आर्थिक गतिविधियों संबंधी मुद्दे</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>9.</td><td>संरचनात्मक/रोड तथा बिजली संबंधी मुद्दे</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>10.</td><td>मृदा संरक्षण/ जल/वन संबंधी मुद्दे</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

		11.	पंचायत के युवाओं की खेलों में प्रतिभागिता		
		12.	पलायन		
7.	वार्ड सभा बैठक/ बैठकों की संख्या	**वर्ष 2018–19 में आयोजित वार्डवार बैठकों का विवरण। नोट– एक वार्ड में आयोजित 01 बैठक को प्रत्येक वार्ड की बैठक माना जायेगा।**			4.0
		• वार्ड में किसी भी बैठक का आयोजन नहीं किया गया। • 01 बैठक का प्रत्येक वार्ड में आयोजन किया गया। • 02 बैठकों का प्रत्येक वार्ड में आयोजन किया गया। • 03 बैठकों का प्रत्येक वार्ड में आयोजन किया गया। • 04 व अधिक बैठकों का प्रत्येक वार्ड में आयोजन किया गया।			अन्य कोई टिप्पणी
8.0	महिला सभा बैठक/ बैठकों की संख्या	**वर्ष 2018–19 में आयोजित महिला महिला सभा बैठकों का विवरण।**			4.0
		• वार्ड में किसी भी महिला सभा का आयोजन नहीं किया गया। • 01 महिला सभाओं का आयोजन किया गया। • 02 महिला सभाओं का आयोजन किया गया। • 03 महिला सभाओं का आयोजन किया गया। • 04 व अधिक महिला सभाओं का आयोजन किया गया।			अन्य कोई टिप्पणी
9.	महिला सभा बैठक/ मुद्दों पर चर्चा	**वर्ष 2018–19 में यदि निम्न मुद्दों पर महिला सभा में चर्चा की गयी तो कृपया मुद्दे और उसपर की गयी कार्यवाही का विवरण दें।**			5.0
		क्र.सं.	**मुद्दों के क्षेत्र**	**मुख्य मुद्दे जिनपर चर्चा हुई**	**की गयी कार्यवाही**
		1.	कन्या भ्रूण		
		2.	महिलाओं के विरूद्ध हिंसा		
		3.	मानव तस्करी		
		4.	साक्षरता		
		5.	अन्य		
10.	ग्राम पंचायत विकास योजना का निर्माण	**क्या ग्राम पंचायत विकास योजना का अनुमोदन ग्राम सभा के स्तर से किया गया है ?**			2.0
		• हॉं • नहीं			अन्य टिप्पणी
11.	ग्राम पंचायत विकास योजना का निर्माण	**क्या निम्न सेक्टरों को ग्राम पंचायत विकास योजना में सम्मिलित किया गया है ?**			8.0
		क्र.सं.	**क्षेत्र**		**अन्य टिप्पणी**
		1.	आर्थिक विकास एवं गरीबी उन्मूलन		
		2.	मानव एवं सामाजिक विकास		
		3.	पारिस्थितिक एवं पर्यावरणीय विकास		
		4.	जन सेवाओं का वितरण		
		5.	पंचायतों में ई–गवर्नेन्स		
		6.	कौशल विकास		
		7.	महिला/बाल सुरक्षा एवं विकास		

		8.	संरचनात्मक विकास		
12.	सामाजिक अंकेक्षण /पारदर्शिता	**नीचे दिये गये टेबल में सामाजिक अंकेक्षण का विवरण दें। नोट– सोषल ऑडिट पोर्टल पर अपलोड रिपोट/स्टेटमेंट को संलग्नक के रूप में अपलोड करें।**			4.0
		क्र.सं.	**योजना जिसका सोषल ऑडिट किया गया**	**सोशल ऑडिट की तिथि**	**संलग्न दस्तावेजों का विवरण**
		1.	चौदहवॉं वित आयोग		
		2.	मनरेगा		
		3.	प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रा0)		
		4.	स्वच्छ भारत मिषन (ग्रा0)		
13.	सामाजिक अंकेक्षण /पारदर्शिता	**क्या ग्राम पंचायत में सामाजिक अंकेक्षण का आयोजन हुआ है ?**			2.0
		• हॉं • नहीं		अन्य टिप्पणी	
14.	ग्राम सभा का आयोजन /ग्राम पंचायत के दस्तावेजों का रख–रखाव	**क्या ग्राम सभा की बैठक की विडियोग्राफी करायी जाती है ? कृपया नीचे टिप्पणी वाले बॉक्स में बैठक की तिथि लिखें जिसकी विडियोग्राफी कराई गयी है। नोट– बैठक की विडियो की डीवीडी/सीडी/फोटो उच्च अधिकारियों को उपलब्ध कराये।**			3.0
		• हॉं • नहीं		अन्य टिप्पणी	
15.	ग्राम सभा का आयोजन /ग्राम पंचायत के दस्तावेजों का रख–रखाव	क्या ग्राम सभा की कार्यवाही/कार्यवृत्त को रजिस्टर में नोट किया गया है ?			2.0
		• हॉं • नहीं		अन्य टिप्पणी	
16.	ग्राम सभा का आयोजन /सरकारी अधिकारियों की उपस्थिति	**क्या ग्राम सभा की बैठक में सरकारी अधिकारियों द्वारा प्रतिभाग किया जाता है ? कृपया ग्राम सभा की बैठक के दस्तावेज उपलब्ध कराये।**			2.0
		• हॉं • नहीं		अन्य टिप्पणी	
17.	जन सेवाओं का वितरण	**यदि ग्राम पंचायत द्वारा निम्न जन सेवाओं के वितरण हेतु विषेष प्रयास किये जा रहे है तो कृपया उसका विवरण दें।**			6.0
			जन सेवायें	**अन्य टिप्पणी**	
			पी.डी.एस. संबंधी		
			पेंशन		
			कृषि संबंधी सेवायें		
			शिक्षा एवं छात्रवृत्ति संबंधी		
			टीकाकरण एवं स्वास्थ्य संबंधी सेवायें		
			अन्य		
18.	पी.ई.एस. एप्लीकेषन का उपयोग	**ग्राम सभा के विषेष प्रयासों के कारण निम्न में से कौन से पी.ई.एस. एप्लीकेषन ग्राम पंचायत द्वारा उपयोग में लाये जा रहे है।**			3.0
			पी.ई.एस. एप्लीकेषन	**अन्य टिप्पणी**	

			प्रिया सॉफ्ट	
			प्लान प्लस	
			एक्शन सॉफ्ट	
19.	पी.ई.एस. एप्लीकेशन का उपयोग	**क्या ई–सेवायें ग्राम पंचायत पर उपलब्ध करायी जा रही है ?**		**2.0**
		• हॉ • नहीं		अन्य टिप्पणी
20.	लेखा / लेखा का रख–रखाव	**क्या वर्ष 2018–19 के एकाउंट को ग्राम सभा के समक्ष चर्चा हेतु रखा गया है ?**		**2.0**
		• हॉ • नहीं		अन्य टिप्पणी
21.	प्रदर्शन / आई.ई. सी. नवाचार	**यदि ग्राम सभा की बैठकों में सदस्यों की प्रतिभागिता को बढाने हेतु आई.ई.सी. (षिक्षा, जानकारी एवं सम्प्रेषण) के प्रयास/ गतिविधियों का उपयोग किया गया है तो गतिविधि का विस्तृत लेख फोटो के साथ दें।**		**4.0**
		क्र.सं.	आई.ई.सी. गतिविधियॉ	
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
22.	संक्षिप्त विवरण	**संक्षिप्त (उच्च प्रयास/ग्राम पंचायत की उपलब्धियॉ ग्राम सभा के माध्यम से)। 10 बिन्दुओं में विवरण लिखें।**		**5.0**

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

डिबेट

सशक्तिकरण एवं विकास के लिए लोगों का अपना विकल्प

HCL Samuday

HCL

HCL FOUNDATION