भूपेन्द्र सिंह चौधरी
मंत्री, पंचायती राज, उ०प्र०

योगी आदित्यनाथ
मुख्यमंत्री, उ०प्र०

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

विभागीय प्रशिक्षण हेतु संदर्भ साहित्य

विभागीय प्रशिक्षण हेतु संदर्भ साहित्य

संरक्षण एवं मार्ग-निर्देशन

श्री मनोज कुमार सिंह
आई.ए.एस.
अपर मुख्य सचिव, पंचायती राज,
उत्तर प्रदेश शासन।

श्री अनुज कुमार झा
आई.ए.एस.
निदेशक, पंचायती राज,
उत्तर प्रदेश।

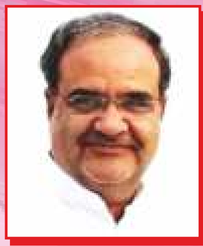
सम्पादक

श्रीमती प्रवीणा चौधरी
संयुक्त निदेशक प्रिट/नोडल अधिकारी, आर.जी.एस.ए.,
उत्तर प्रदेश।

संकलन एवं प्रस्तुतिकरण

श्री मनीष कुमार मिश्र, फैकल्टी, प्रिट
सुश्री अंजलि दत्ता, तकनीकी सलाहकार, C3

भूपेन्द्र सिंह चौधरी
मा0 मंत्री,
पंचायती राज विभाग,
उत्तर प्रदेश।



संदेश

73 वें संविधान संशोधन के फलस्वरूप त्रिस्तरीय पंचायतीराज व्यवस्था में ग्राम पंचायत सबसे छोटी परन्तु अत्यन्त महत्वपूर्ण इकाई है। विभागीय प्रशासनिक/नियामक व्यवस्थाओं को नियमानुसार सम्पादित कराने एवं योजनाओं का सफल क्रियान्वयन सुनिश्चित करने में विभागीय अधिकारियों/कर्मियों की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण है।

विभागीय अधिकारियों एवं कर्मियों को नियामक विषयों के अतिरिक्त महत्वपूर्ण विभागीय योजनाओं एवं वित्तीय व्यवस्थाओं के सम्बन्ध में आधारभूत एवं अद्यतन जानकारी का होना आवश्यक है। मुझे प्रसन्नता है कि पंचायती राज प्रशिक्षण संस्थान (प्रिट) द्वारा विभागीय अधिकारियों एवं कर्मियों को प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु प्रशिक्षण संदर्भ साहित्य का प्रकाशन किया जा रहा है।

मुझे आशा है कि यह प्रशिक्षण संदर्भ साहित्य विभागीय अधिकारियों एवं कर्मियों को अपने दायित्वों का सम्यक् निर्वहन करने में अत्यन्त ही सार्थक एवं उपयोगी सिद्ध होगी।

(भूपेन्द्र सिंह चौधरी)

मनोज कुमार सिंह
(आई0ए0एस0)
कृषि उत्पादन आयुक्त एवं
अपर मुख्य सचिव,
पंचायती राज एवं ग्राम्य
विकास विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।

संदेश

त्रिस्तरीय पंचायतों के अन्तर्गत ग्राम पंचायतें स्थानीय स्वशासन की अत्यन्त महत्वपूर्ण इकाई है। ग्राम पंचायतें जितनी ही अधिक सशक्त एवं सुदृढ़ होगी उतना ही देश के विकास का संरचनात्मक ढांचा मजबूत होगा एवं ग्रामीण जनमानस के जीवन की गुणवत्ता में वृद्धि होगी। ग्राम पंचायतों में विकास को गति प्रदान करने में विभागीय अधिकारियों/कर्मियों की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण है।

पंचायतों से सम्बन्धित नियामक व्यवस्थाओं के अतिरिक्त विभागीय योजनाओं, वित्तीय प्रबन्धन, ई–ग्राम स्वराज पोर्टल एवं अन्य विभागीय पोर्टल एवं वेबसाइट की जानकारी विभागीय अधिकारियों/कर्मियों को होना अत्यन्त ही आवश्यक है, जिससे उनके द्वारा प्रत्येक घटक का सतत् अनुश्रवण सुनिश्चित कर विकास को गति प्रदान की जा सके।

मुझे हर्ष है कि पंचायती राज प्रशिक्षण संस्थान (प्रिट) द्वारा विभागीय अधिकारियों/कर्मियों के प्रशिक्षण हेतु संदर्भ साहित्य पुस्तिका का प्रकाशन किया जा रहा है।

मैं आशा करता हूँ कि संदर्भ साहित्य पुस्तिका विभागीय अधिकारियों/कर्मियों के लिए मार्गदर्शक के रुप में अत्यन्त ही सहायक एवं उपयोगी सिद्ध होगी।

9.6.22

(मनोज कुमार सिंह)

अनुज कुमार झा
(आई0ए0एस0)
निदेशक,
पंचायती राज विभाग,
उ0प्र0।

संदेश

ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायतीराज व्यवस्था को सुदृढ़ बनाने में विभागीय अधिकारियों व कर्मियों की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण है। विभागीय योजनाओं के कुशल क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण का महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व विभागीय अधिकारियों व कर्मियों का है।

हर्ष का विषय है कि विभागीय अधिकारियों व कर्मियों के प्रशिक्षण हेतु पंचायती राज प्रशिक्षण संस्थान (प्रिट) द्वारा प्रशिक्षण सन्दर्भ साहित्य प्रकाशित किया जा रहा है।

इस प्रशिक्षण सन्दर्भ साहित्य से विभागीय अधिकारियों एवं कर्मियों को पंचायती राज व्यवस्था, महत्वपूर्ण विभागीय योजनाओं, विभाग से सम्बन्धित पोर्टल/साफ्टवेयर की जानकारी, लेखा व्यवस्था व वित्तीय प्रबन्धन तथा सेवा सम्बन्धी विषयों की विस्तृत जानकारी हो सकेगी, जिससे निश्चित रूप से उनकी कार्यकुशलता में वृद्धि होगी।

मुझे आशा ही नहीं अपितु पूर्ण विश्वास है यह प्रशिक्षण सन्दर्भ साहित्य विभागीय अधिकारियों व कर्मियों के लिए अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होगी।

(अनुज कुमार झा)

विषय सूची

सत्र संख्या	सत्र का नाम	पृष्ठ संख्या
1	ग्राम पंचायत एवं ग्राम प्रधान व उनके दायित्व	1–5
2	ग्राम सभा – कार्य, दायित्व एवं महत्व	6–8
3	ग्राम पंचायत की समितियां एवं कार्य	9–11
4	ग्राम पंचायतो हेतु आवश्यक अभिलेख	12–14
5	क्षेत्र पंचायत का गठन एवं प्रमुख के कार्य व दायित्व	15–20
6	जिला पंचायत का गठन एवं अध्यक्ष के कार्य व दायित्व	21–27
7	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 एवं सूचना का अधिकार नियमावली 2015	28–33
8	समन्वित शिकायत निवारण प्रणाली (IGRS) जन सुनवाई	34–35
9	पंचायत सिटीजन चार्टर	36–44
10	आहरण एवं वितरण अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व	45–61
11	स्थापना – अनुशासनिक कार्यवाही	62–79
12	विभागीय प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन	80–87
13	15वां वित्त आयोग एवं पंचम राज्य वित आयोग	88–93
14	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा0)	94–103
15	बहुउददेशीय पंचायत भवन	104–110
16	अन्त्येष्टि स्थल निर्माण	111–120
17	ग्राम पंचायत की स्वयं की आय स्रोत (OSR)	121–124
18	ग्राम पंचायत विकास योजना (GPDP)	125–130
19	क्षेत्र पंचायत विकास योजना (BPDP)	131–139
20	ज़िला पंचायत विकास योजना (DPDP)	140–143
21	पंचायत कल्याण कोष उ0प्र0	144–146
22	स्वामित्व योजना	147–149
23	मातृभूमि योजना	150–152
24	पंचायतों में ई–गवर्नेंस की स्थापना	153–159
25	पंचायत पुरस्कार	160–163
26	सतत् विकास लक्ष्य (SDG Goals)	164–170

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 1

ग्राम पंचायत एवं ग्राम प्रधान व उनके दायित्व

ग्राम पंचायत

स्थापना

- जहां तक संभव हो एक हजार की आबादी पर किसी ग्राम या ग्राम के समूह के क्षेत्र को राज्य सरकार पंचायत क्षेत्र घोषित कर सकती है (धारा–11च), किन्तु इस प्रयोजन के लिए किसी राजस्व ग्राम को या उसके मजरे को तोड़ा नहीं जाएगा।
- प्रत्येक पंचायत क्षेत्र के लिए उस पंचायत क्षेत्र के नाम पर एक ग्राम पंचायत संगठित की जायेगी (धारा 12(1)(क)। प्रधान तथा 2/3 सदस्यों के चुनाव होने पर ही पंचायत का संगठन किया जायेगा।

सदस्य धारा 12(1) (क)

- ग्राम पंचायत का एक प्रधान होगा और 1000 की आबादी तक 9 सदस्य होंगे, 2000 की आबादी तक 11 सदस्य होंगें, 3000 तक की आबादी पर 13 सदस्य तथा 3000 से अधिक की आबादी पर 15 सदस्य होंगे।

चुनाव

- पंचायतों के निर्वाचन सम्पन्न कराने हेतु 73वें संविधान संशोधन के पश्चात राज्य निर्वाचन आयोग का गठन किया गया है जो पंचायतों की मतदाता सूची तैयार करने तथा स्वतंत्र तथा निष्पक्ष चुनाव सम्पन्न कराता है।

प्रधान का चुनाव (धारा 11 ख (1))

- किसी ग्राम पंचायत के क्षेत्र के भीतर शामिल किसी ग्राम पंचायत की मतदाता सूची में पंजीकृत मतदाताओं द्वारा प्रधान का चुनाव किया जाता है। सदस्य का चुनाव–ग्राम पंचायत के सदस्यों का चुनाव मतदाता सूची के सम्बन्धित वार्ड के मतदाताओं द्वारा किया जाता है।

प्रशासनिक समिति या प्रशासक (धारा 11 ख(2))

- यदि पंचायतों के सामान्य चुनाव में किसी ग्राम पंचायत के प्रधान का चुनाव नहीं हो पाता है और दो–तिहाई से कम सदस्य चुने जाते हैं तो सरकार एक प्रशासनिक समिति बना सकती है, जिसमें वे व्यक्ति होंगे जो ग्राम पंचायत के सदस्य चुने जाने की योग्यता रखते हों।
- राज्य सरकार एक प्रशासक नियुक्त कर सकती है।
- प्रशासनिक समिति के सदस्यों की संख्या सरकार तय करेगी।
- यह समिति या प्रशासक अधिकतम 6 माह ही कार्य करेगा और इसे इस अवधि में संघटित ग्राम पंचायत समझा जायेगा। इसे ग्राम पंचायत, उसकी समितियों और प्रधान के सभी अधिकार मिले माने जायेंगे।

कार्यकाल–धारा 12(3)(क)

- समान्य निर्वाचन के पश्चात ग्राम पंचायत की पहली बैठक के लिए तय तारीख से 5 साल तक पंचायत बनी रहेगी। यदि 5 साल से कम से कम 6 माह पहले उसे भंग किया जाता है, तो दोबारा चुनाव कराना होगा। दुबारा चुनी गई पंचायत का कार्यकाल सामान्य समय (5 वर्ष) से बचे हुए समय के लिए ही होगा।

बैठक (धारा 12 ख(1)

- ग्राम पंचायत की माह में एक बैठक ज़रूरी है। साधारणतया बैठक उस ग्राम में बुलाई जायेगी जहां ग्राम पंचायत का कार्यालय स्थित हो। यह बैठक ग्राम पंचायत कार्यालय अथवा किसी अन्य सार्वजनिक स्थल पर आयोजित की जायेगी। ग्राम पंचायत के निर्वाचन के पश्चात् 30 दिन के भीतर ग्राम पंचायत की प्रथम बैठक की तिथि नियत की जायेगी।

बैठक की सूचना (नियम 32 व 37)

- कम से कम पांच दिन पहले सभी सदस्यों को लिखित रूप से दी जायेगी।
- इसका प्रकाशन ग्राम पंचायत की अधिकार सीमा के अन्दर खास–खास स्थानों पर सूचना चिपकवा कर किया जायेगा और बैठक के दिनांक, समय और स्थान की घोषणा डुग्गी/मुनादी पिटवाकर भी की जाएगी।

कौन बैठक बुलायेगा (नियम 33)

- प्रधान किसी भी समय पंचायत की बैठक बुला सकता है।
- यदि पंचायत के 1/3 सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर कर लिखित रूप से बैठक बुलाने को कहा जाए तो प्रधान को पत्र मिलने के 15 दिन के अन्दर बैठक बुलानी होगी। (नियम 33)

कोरम (नियम 35)

- ग्राम पंचायत के सदस्यों की पूरी संख्या की एक तिहाई जिसमें प्रधान भी शामिल होंगे, बैठक का कोरम होगी।
- यदि कोरम के पूरा न होने पर बैठक नहीं होती है तो दुबारा सूचना देकर बैठक बुलाई जा सकती है, जिसके लिए कोरम की जरूरत नहीं होगी।

अध्यक्षता (नियम 36)

- प्रधान के मौजूद न रहने पर प्रधान के द्वारा मनोनीत सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेगा।
- यदि प्रधान ने कोई सदस्य मनोनीत न किया हो तो ए.डी.ओ. (पंचायत) मनोनीत करेगा।
- यदि प्रधान और ए.डी.ओ. (पंचायत) दोनों ही किसी सदस्य को मनोनीत न कर पायें हो तो ग्राम पंचायत की बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए किसी सदस्य को चुन सकते हैं।

बैठक की कार्यवाही (नियम 35(क))

- गत बैठक की कार्यवाही पढ़कर सुनायी जायेगी और उसकी पुष्टि की जायेगी और तब उस पर प्रधान हस्ताक्षर करेगा।
- पिछली बैठक के बाद का हिसाब बैठक में रखा जायेगा और उस पर विचार किया जायेगा।
- जो सूचना निर्देश व आदेश मिले हों उन्हें पढ़कर सुनाया जायेगा और उस पर विचार किया जायेगा।
- सदस्य ऐसे सवाल ही पूछ सकते हैं, जो पंचायत से जुडे हो किन्तु वह कोई अनावश्यक विवाद पैदा करने की संभावना वाला, काल्पनिक, किसी जाति या व्यक्ति के लिए अपमानजनक प्रश्न नही पूछेगें।

- बैठक की कार्यवाही, कार्यवाही रजिस्टर (रूप पत्र–8) पर अंकित की जायगी और बैठक की कार्यवाही की एक प्रति सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) को बैठक के 07 दिन के अन्दर भेजी जायेगी। (नियम–36)
- बैठक में लिये गये निर्णय पर तब तक पुनः विचार नही किया जायेगा जब तक कि दो तिहाई सदस्य लिखित रूप से हस्ताक्षर कर इसके लिए प्रार्थना पत्र न दें। (नियम–40)

ग्राम प्रधान के कर्तव्य –

उ0प्र पंचायती राज नियमावली 1947 के नियम 47 के अनुसार ग्राम पंचायत के प्रधान के कर्तव्य निम्नवत है–

- ग्राम सभा एवं ग्राम पंचायत की समस्त बैठकों को बुलाए और उन बैठकों की अध्यक्षता करें।
- बैठक की कार्यवाही पर नियंत्रण रखें और अच्छी व्यवस्था बनाये रखें।
- ग्राम पंचायत की आर्थिक व्यवस्था तथा शासन की देखरेख करें यदि कोई त्रुटि या गड़बड़ी पायें तो इसकी सूचना ग्राम पंचायत को दें।
- ग्राम पंचायत के कर्मचारियों की देखरेख करें और उन पर नियंत्रण रखें।
- ग्राम पंचायत के प्रस्तावों को क्रियान्वित करें।
- ग्राम सभा एवं ग्राम पंचायत की तरफ से समस्त पत्र व्यवहार करें।
- पंचायत की सार्वजनिक सम्पत्ति की रक्षा के लिए प्रयासरत रहें।
- ग्राम पंचायत द्वारा लगाये जाने वाले कर, शुल्क या फीस लगाने व उसको वसूलने की व्यवस्था करें।
- दीवानी एवं फौजदारी मामलों में ग्राम सभा एवं ग्राम पंचायत की तरफ से अभियोजन प्रस्तुत करें।
- पंचायत की तीन समितियों क्रमशः नियोजन एवं विकास समिति, शिक्षा समिति एवं प्रशासनिक समितिका अध्यक्ष होने के कारण समय से बैठक बुलाए एवं उसकी अध्यक्षता करें।
- भूमि प्रबन्धक समिति एवं ग्राम राजस्व समिति की बैठक बुलाए एवं उसकी अध्यक्षता करें।
- ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करें जो पंचायत राज एक्ट या अन्य कानूनों के अन्तर्गत उसे दिये गये हों।

प्रधान का विशेषाधिकार

आवश्यकता पड़ने पर प्रधान सम्बन्धित प्राधिकारी को पूर्व से सूचना देकर बिना ग्राम पंचायत को बताये कोई ऐसा कार्य कर सकता है, जिसको करने का अधिकार पंचायत को प्राप्त हो। परन्तु बाद में ग्राम पंचायत की बैठक में उसे जरूर रखेगा।

अन्य कार्य

- संक्रामक रोगों को रोकने व उनको नियन्त्रण में करने का अधिकार।
- ग्राम पंचायत की बैठकों में सदस्यों के अतिरिक्त अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति सुनिश्चित करने का भी अधिकार प्रधान को मिला हुआ है।

प्रधान को हटाने के लिए अविश्वास प्रस्ताव (धारा 14 तथा नियम 33(ख))

- प्रधान को हटाने के प्रस्ताव पर ग्राम सभा के कुल सदस्यों के कम से कम 1/2 भाग के हस्ताक्षर से तथा हस्ताक्षर करने वालों में से स्वयं कम से कम 5 सदस्यों द्वारा एक लिखित नोटिस जिला पंचायत राज अधिकारी को दी जायेगी।

- नोटिस में उन कारणों को भी लिखा जायेगा जिसके कारण प्रधान को हटाया जाना प्रस्तावित है।
- नोटिस मिलने के 30 दिन के अन्दर जिला पंचायत राज अधिकारी, ग्राम सभा की बैठक बुलाएगा और बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व दी जाएगी।
- बैठक का कोरम ग्राम सभा के सदस्यों की कुल संख्या का एक तिहाई होगा।
- बैठक में ग्राम सभा के उपस्थित और मतदान देने वाले दो तिहाई सदस्यों के बहुमत से प्रधान को हटाया जा सकता है
- प्रधान को हटाने के लिए कोई बैठक उसके चुनाव के 2 वर्ष के भीतर नहीं बुलाई जायेगी।
- यदि अविश्वास की बैठक कोरम के अभाव में नहीं हो पाती है या प्रस्ताव 2/3 बहुमत के न होने के कारण पास नहीं हो पाता है तो उसी प्रधान को हटाने के लिए दुबारा बैठक पूर्व बैठक की तिथि से 1 वर्ष के अन्दर नहीं बुलाई जा सकती है।

प्रधान व सदस्य को हटाया जाना (धारा–95(1)(छ))

ग्राम पंचायत के प्रधान या उसके किसी सदस्य को या संयुक्त समिति या भूमि प्रबन्धक समिति के किसी सदस्य को जिला मजिस्ट्रेट निम्न आधार पर उसके पद से हटा सकता है–

- यदि वह बिना उचित कारण के लगातार तीन से अधिक सभाओं अथवा बैठकों में उपस्थित न हुआ हो।
- वह कार्य करने से इंकार करे अथवा किसी भी कारण से कार्य करने के लिए अक्षम हो जाये, अथवा उस पर नैतिक अधमता के अपराध का अभियोग लगाया गया हो या दोषारोपण किया गया हो।
- उसने अपने पद का दुरूपयोग किया हो या पंचायत राज एक्ट में सौपें गये कार्यों को करने में निरन्तर चूक की हो, या उसका पद पर बना रहना जनहित में न हो।
- उसमें पंचायती राज एक्ट की धारा 5 क में दी गयी अनर्हताओं में कोई अनर्हता हो जो उसे ग्राम पंचायत का प्रधान या सदस्य चुनने के अयोग्य बनाती हो।
- जहां प्रधान या सदस्य किसी जांच में पहली नजर में वित्तीय या अन्य अनियमितताओं का दोषी पाया जाये तो वह प्रधान या सदस्य वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकारों का प्रयोग नहीं करेगा, जब तक अंतिम रूप से जांच पूरी न हो जाए, तब तक उसका कार्य करने के लिए जिला मजिस्ट्रेट ग्राम पंचायत के तीन सदस्यों की एक समिति बनाएगा, परन्तु किसी ग्राम पंचायत, संयुक्त समिति, भूमि प्रबन्धक समिति अथवा प्रधान या सदस्य के विरूद्ध कोई भी कार्यवाही करने से पहले उसे अपना पक्ष रखने के लिए उचित मौका दिया जाएगा।

प्रधान के पद की अस्थायी रिक्ति की पूर्ति (धारा 12 ञ)

- प्रधान की मृत्यु होने या उसे हटाये जाने या त्याग–पत्र देने या अन्य किसी कारण से प्रधान का पद रिक्त हो अथवा बीमारी या अनुपस्थिति के कारण प्रधान अपना कार्य करने में असमर्थ हो तो वहां प्रधान के कर्तव्यों के निर्वहन और शक्तियों का प्रयोग करने के लिए जिला मजिस्ट्रेट पंचायत के किसी सदस्य को नामित करेगा।

प्रधान का मानदेय एवं अन्य भत्ते

- ग्राम प्रधान को प्रति माह रू0 5000/– के मानदेय की व्यवस्था की गई है।
- यात्रा एवं आनुसांगिक व्यय के नाम पर रू0 15000/– रूपये प्रति वर्ष दिये जाने का प्रावधान किया गया है।
- प्रधान आकस्मिक खर्च हेतु अपने पास रू0 5000/– नगद रख सकता है, उपरोक्त व्यय ग्राम निधि में राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत प्राप्त अनुदान से किया जाएगा।

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 2

ग्राम सभा–कार्य, दायित्व एवं महत्व

ग्राम सभा

ग्राम सभा की स्थापना और उनका संगठन –

- **उत्तर प्रदेश पंचायत राज एक्ट की धारा 2 (छ)**– किसी ग्राम पंचायत क्षेत्र के भीतर स्थित किसी ग्राम की निर्वाचक नामावली/मतदाता सूची में पंजीकृत व्यक्तियों से मिलकर ग्राम सभा बनेगी।
- **उत्तर प्रदेश पंचायत राज एक्ट की धारा 3**–राज्य सरकार अधिसूचना के द्वारा किसी ग्राम या ग्रामों के समूह के लिए एक **ग्राम सभा** स्थापित करेगी। प्रतिबन्ध यह है कि जहाँ ग्राम सभा ग्रामों के समूह के लिए स्थापित की जाए वहाँ सबसे अधिक जनसंख्या वाले ग्राम का नाम सभा के रूप में विनिर्दिष्ट किया जाएगा।

ग्राम सभा की बैठक–पंचायती राज अधिनियम, 1947 धारा धारा–11(1)

ग्राम सभा की प्रति वर्ष 02 बैठके होगीं, एक बैठक खरीफ की फसल कटने के तुरन्त बाद जो खरीफ की बैठक कही जायेगी और दूसरी बैठक रबी की फसल कटने के तुरन्त बाद जो रबी की बैठक कही जायेगी, जिनकी अध्यक्षता ग्राम पंचायत के प्रधान द्वारा की जायेगी।

बैठक की सूचना–पंचायती राज अधिनियम, 1947 (नियम–32 से 37)

बैठक की सूचना कम से कम 15 दिन पूर्व दी जायेगी। सूचना ग्राम सभा के खास–खास स्थानों पर सूचना चिपकवाकर किया जायेगा और बैठक के दिनांक, समय एवं स्थान की घोषणा डुग्गी पिटवाकर की जायेगी।

बैठक कौन बुलायेगा–पंचायती राज अधिनियम, 1947 (नियम–33)

- ग्राम प्रधान ग्राम सभा की बैठक बुलायेगा।
- प्रधान किसी भी समय असाधारण बैठक/सामान्य बैठक बुला सकता है।
- यदि ग्राम सभा के 1/5 सदस्य द्वारा हस्ताक्षर कर लिखित रूप से बैठक बुलाने को कहा जाये तो प्रधान को पत्र मिलने के 30 दिन अन्दर बैठक बुलानी होगी।
- यदि ग्राम प्रधान बैठक न बुलाये तो जिला पंचायतराज अधिकारी 60 दिन के अन्दर ग्राम सभा की बैठक बुलायेगा।

कोरम–पंचायती राज अधिनियम, 1947 धारा–11(2)

ग्राम सभा की किसी बैठक की गणपूर्ति के लिए उसके सदस्यों की संख्या 1/5 होगी, किन्तु यह भी प्रतिबन्ध है कि गणपूर्ति के आभाव में स्थगित की गयी किसी बैठक के लिए दुबारा गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी।

बैठक की अध्यक्षता–पंचायती राज अधिनियम, 1947 (नियम–46)

- ग्राम सभा की बैठक प्रधान की अध्यक्षता में आयोजित होगी।
- प्रधान की अनुपस्थिति में प्रधान द्वारा मनोनीत सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेगा।

- प्रधान द्वारा यदि कोई सदस्य मनोनीत न किया गया हो तो सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) किसी सदस्य को अध्यक्ष मनोनीत करेगा।
- यदि प्रधान एवं सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) द्वारा किसी सदस्य को अध्यक्षता हेतु मनोनीत न किया गया हो तो ग्राम पंचायत की बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने के लिए किसी सदस्य को चुन सकते है।

बैठक की कार्यवाही–पंचायती राज अधिनियम, 1947 (नियम–36)

ग्राम सभा निम्नलिखित मामलों पर विचार करेगी और मुख्य रूप से ग्राम पंचायत को सिफारिश एवं सुझाव दे सकती है।

- गत बैठक की कार्यवाही पढ़कर सुनायी जायेगी और उसकी पुष्टि की जायेगी। पिछली बैठक के बाद का हिसाब बैठक में रखा जायेगा और उस पर विचार किया जायेगा, जो सूचना निर्देश व आदेश मिले हो उन्हें पढ़कर सुनाया जायेगा और उस पर विचार किया जायेगा।
- सदस्य ऐसे सवाल ही पूछ सकते हैं जो पंचायत से जुड़े हो किन्तु वह कोई अनावश्यक विवाद पैदा करने की संभावना वाला काल्पनिक किसी जाति या व्यक्ति के लिए अपमानजनक प्रश्न नही पूछेगें।
- बैठक की कार्यवाही, कार्यवाही रजिस्टर (रूप पत्र–8) पर अंकित की जायगी और बैठक की कार्यवाही की एक प्रति सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) को बैठक के 07 दिन के अन्दर भेजी जायेगी। (नियम–36)
- बैठक में लिये गये निर्णय पर तब तक पुनः विचार नही किया जायेगा जब तक कि दो तिहाई सदस्य लिखित रूप से हस्ताक्षर कर इसके लिए प्रार्थना पत्र न दें। (नियम–40)
- ग्राम पंचायत के खातों का वार्षिक विवरण, पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष की प्रशासन की रिपोर्ट एवं अन्तिम लेखा परीक्षा टिप्पणी और उस पर दिये गये उत्तर यदि कोई हो।
- पूर्ववर्ती वर्ष से सम्बन्धित ग्राम पंचायत विकास कार्यक्रमों और चालू वित्तीय वर्ष के दौरान लिए जाने वाले प्रस्तावित विकास कार्यक्रमों की रिपोर्ट।
- ग्राम पंचायत, ग्राम सभा की सिफारिशों एवं सुझावों पर सम्यक् विचार करेगी।
- अन्य मामले जैसे नियत किये जाए।

ग्राम सभा के कार्य

- समुदाय के कल्याण के लिए चलाए जा रहे विकास कार्यक्रम के लिए स्वैच्छिक रूप से श्रमदान एवं अंशदान देने के लिए लोगों को प्रेरित करना।
- केन्द्र एवं राज्य सरकार के द्वारा चलाई जा रही सामाजिक न्याय एवं आर्थिक विकास की योजनाओं के लिए वास्तविक लाभार्थियों की पहचान करना।
- ग्राम के विकास से संबंधित योजनाओं के क्रियान्वयन में ग्राम पंचायत को सहायता पहुंचाना।
- वार्षिक कार्य योजना {(ग्राम पंचायत विकास योजना (जी.पी.डी.पी.)} की पूर्ण रूप से स्वीकृति ग्राम सभा की बैठक में दी जाती है।

पंचायती राज प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 3

ग्राम पंचायत की समितियाँ एवं कार्य

राज्य सरकार द्वारा जारी अधिसूचना के अनुपालन में ग्राम पंचायत के सभी कृत्यों या किन्हीं कृत्यों के सम्पादन में उनकी सहायता करने के लिए समितियों को गठित किया जाएगा और राज्य सरकार उनको ऐसी शक्तियां या कृत्य प्रदान कर सकती है। जैसा वह उचित समझें।

प्रायः ग्राम पंचायत में 4 प्रकार की समितियों का स्वरूप दिखाई देता है:

1. **स्थायी समितियाँ**– संयुक्त प्रान्त पंचायत राज अधिनियम, 1947 की धारा 29 के अन्तर्गत ग्राम पंचायतों के कार्यों में सहायता करने के लिये 06 समितियों के गठन का प्राविधान किया गया है। इन समितियों को ग्राम पंचायत अपने सभी कार्यों या किन्हीं कार्यों को करने के लिये सौंप सकती है।
2. **संयुक्त समितियाँ**– (दो या दो से अधिक ग्राम पंचायतों के विशेष कार्य के लिए प्रशासनिक अधिकारी द्वारा गठित एवं कार्य पूर्ण के पश्चात् भंग कर दी जाती है।)
3. **भूमि प्रबन्धक समिति**– ग्राम राजस्व समिति (भूमि प्रबंधन समिति का गठन उ0प्र0 पंचायती राज अधिनियम की धारा 28(क) के तहत किया गया है। ग्राम पंचायत के अधिकार क्षेत्र में आने वाली भूमि के प्रबन्धन, देखभाल, संरक्षण एवं नियंत्रण का कार्य करती है। इसका अध्यक्ष प्रधान, सचिव लेखपाल एवं समस्त वार्ड मेंबर सदस्य होते हैं।)
4. **अन्य विभागों द्वारा गठित समितियाँ** जैसे नियोजन, विकास एवं जैवविधितता प्रबंधन समिति, ग्राम पंचायत आपदा प्रबंधन समिति, ग्राम पंचायत भूगर्भ जल उप–समिति, ग्राम स्वास्थ स्वच्छता एवं पोषण समिति, जल जीवन मिशन के अंतर्गत ग्राम पेयजल एवं स्वच्छता समिति एवं शिक्षा के अधिकार कानून के अन्तर्गत गठित स्कूल/विद्यालय प्रबन्धन समिति।

यहाँ हम ग्राम पंचायत की स्थाई समिति पर चर्चा करेंगें।

ग्राम पंचायत की स्थाई समितियों का विवरण

उत्तर प्रदेश पंचायतीराज अधिनियम, 1947 (उत्तर प्रदेश अधिनियम संख्या–26, 1947) के धारा–29 द्वारा 06 ग्राम पंचायत की स्थाई समितियों का गठन प्राविधानित है। स्थायी ग्राम पंचायत की प्रत्येक समिति में 06 सदस्य होगें।

समिति का नाम	समिति का कार्य	समिति का गठन
नियोजन एवं विकास समिति	1. ग्राम पंचायत की योजना तैयार करना। 2. कृषि, पशुपालन और गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों का संचालन।	1. प्रधान – सभापति 2. छः अन्य सदस्य अनु0 जाति/ जनजाति, महिला और पिछड़े वर्ग का एक–एक सदस्य अवश्य होगा।
शिक्षा समिति	1. प्राथमिक शिक्षा, उच्च प्राथमिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता आदि से सम्बन्धित कार्य।	1. प्रधान – सभापति 2. छः अन्य सदस्य अनु0 जाति/जनजाति, महिला और पिछड़े वर्ग का एक–एक सदस्य अवश्य होगा।
प्रशासनिक समिति	1. ग्राम पंचायत के कर्मियों सम्बन्धी समस्त विषय। 2. राशन की दुकान सम्बन्धी कार्य।	1. प्रधान – सभापति 2. छः अन्य सदस्य अनु0 जाति/जनजाति, महिला और पिछड़े वर्ग का एक–एक सदस्य अवश्य होगा।

निर्माण कार्य समिति	1. सभी निर्माण कार्य कराना एवं गुणवत्ता सुनिश्चित करना।	1. ग्राम पंचायत द्वारा नामित सदस्य–सभापति 2. छः अन्य सदस्य अनु0 जाति/जनजाति, महिला और पिछड़े वर्ग का एक–एक सदस्य अवश्य होगा।
स्वास्थ्य एवं कल्याण समिति	1. चिकित्सा, स्वास्थ्य, परिवार कल्याण सम्बन्धी कार्य और समाज कल्याण विशेष रूप से महिला एवं बाल कल्याण की योजनाओं का संचालन। 2. अनु0 जाति, अनु0 जनजाति तथा पिछडे वर्गों की उन्नति एवं संरक्षण।	1 ग्राम पंचायत द्वारा नामित सदस्य–सभापति 2 छः अन्य सदस्य अनु0 जाति/जनजाति, महिला और पिछड़े वर्ग का एक–एक सदस्य अवश्य होगा।
जल प्रबन्धन समिति	1. राजकीय नलकूपों का संचालन। 2. पेयजल सम्बन्धी कार्य।	1. ग्राम पंचायत द्वारा नामित सदस्य–सभापति 2. छः अन्य सदस्य अनु0 जाति/जनजाति, महिला और पिछड़े वर्ग का एक–एक सदस्य अवश्य होगा।

कोरम

समिति की बैठक के लिए चार सदस्यों का कोरम होगा। समिति की बैठक माह में कम से कम एक बार अवश्य होगी। समितियों के सचिव, ग्राम पंचायत अधिकारी/ग्राम विकास अधिकारी होगा। प्रत्येक समिति का कार्यवाही रजिस्टर होगा जिसमें बैठक की कार्यवाही दर्ज की जायेगी।

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 4

ग्राम पंचायतों हेतु आवश्यक अभिलेख

अभिलेख (रिकार्ड और उनका निरीक्षण) ग्राम पंचायत और न्याय पंचायत द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख (रिकार्ड) और रजिस्टरों के सम्बन्ध में नियम

नियम 63 ग्राम पंचायत द्वारा रखें जाने वाले रजिस्टर व लेखपत्र – ग्राम पंचायत निम्नलिखित रजिस्टर बही और लेखपत्र रखेगी और प्रत्येक रखे जाने की अवधि प्रत्येक के सम्मुख दिये गये समय के अनुसार होगी–

क्र. सं.	रजिस्टर	अवधि
1.	पंचायत के कोष का बहीखाता	20 वर्ष
2.	प्रति–पत्रक रसीद बही	5 वर्ष
3.	कार्यवाही बही	स्थाई
4.	रजिस्टरों जिसमें करों और दूसरे साधनों के साथ–साथ मांग और वसूलियां दी गई हों	10 वर्ष
5.	ग्राम पंचायत के पत्र–व्यवहार और उसके द्वारा जारी किये गये नोटिसों का रजिस्टर	5 वर्ष
6.	निरीक्षण रजिस्टर	3 वर्ष
7.	ग्राम पंचायत के कार्य की वार्षिक रिपोर्ट	10 वर्ष
8.	प्रशासन सम्बन्धी लेखपत्रों की प्रतिलिपियों के लिए प्रार्थना पत्र	1 वर्ष
9.	लेखपत्रों के निरीक्षण के लिए प्रार्थना पत्र	1 वर्ष
10.	ग्राम पंचायत के प्रधान, उप–प्रधान व सदस्यों के द्वारा शपथ लेने की कार्यवाहियों के लेखपत्र	4 वर्ष
11.	जन्म व मृत्यु और विवाह का रजिस्टर	स्थाई
12.	निर्माण कार्यों की प्रगति (प्रोग्रेस) रिपोर्ट	5 वर्ष
13.	निर्माण कार्यों की पूर्ति का प्रमाण–पत्र	20 वर्ष
14.	कर्मचारियों का स्थापना रजिस्टर	40 वर्ष
15.	पंचायत कार्यालय की आदेश पुस्तक (आर्डर बुक)	40 वर्ष
16.	हिसाब की जांच (आडिट सम्बन्धी रिपोर्ट)	40 वर्ष
17.	गबन सम्बन्धी रिपोर्ट	40 वर्ष

18.	कर्मचारियों की नौकरी सम्बन्धी पुस्तक (सर्विस बुक) व कर्मचारियों की चरित्र सम्बन्धी पुस्तक (करेक्टर रोल) सम्बन्धित कर्मचारियों के अवकाश ग्रहण करने की तारीख से	5 वर्ष
19.	सार्वजनिक निर्माण कार्यों (पब्लिक वर्क्स) का रजिस्टर	स्थाई
20.	वार्षिक आय–व्यय का अनुमान	5 वर्ष
21.	अनुमति का रजिस्टर	10 वर्ष
22.	कर निर्धारित के विरूद्ध अपील	5 वर्ष
23.	अचल सम्पत्ति का रजिस्टर	स्थाई
24.	ग्राम सभा के रजिस्टर भाग 1 व 2	नये तैयार किये जाने के दिनांक से 5 वर्ष
25.	उपरोक्त रजिस्टर में नाम लिखे जाने के सम्बन्ध में दावे व आपत्तियां और उनके निर्णय आदि का रजिस्टर	3 वर्ष
26.	निर्वाचन क्षेत्रों की सूची	10 वर्ष
27.	निर्वाचन और उनके परिणाम आदि सम्बन्धी लेखपत्र	7 वर्ष
28.	पुस्तकालयों के पुस्तकों की सूची	स्थाई
29.	ग्राम पंचायत के प्रधान/उप–प्रधान, सदस्यों और न्याय पंचायत के पंचों की सूची	6 वर्ष
30.	विविध लेखपत्र जैसा कि जिला पंचायत अधिकारी आज्ञा दें	3 वर्ष या उससे अधिक
31.	सदस्यों की उपस्थिति का रजिस्टर	6 वर्ष
32.	नाप तोल तथा विकास कार्यों का रजिस्टर	20 वर्ष
33.	स्थाई अग्रिम धन का रजिस्टर	10 वर्ष
34.	भुगतान किये गए वाउचर और बिल्स	10 वर्ष
35.	वस्तुओं का रजिस्टर (स्टॉक बुक)	5 वर्ष
36.	रूपपत्र मंगवाने का रजिस्टर (इन्डैन्ट फार्म)	1 वर्ष
37.	लेखपत्र भेजने का चालान रजिस्टर	1 वर्ष
38.	लेखपत्र को प्रतिलिपियों के लिए प्रार्थना–पत्र	1 वर्ष

पंचायती राज प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 5

क्षेत्र पंचायत का गठन एवं प्रमुख के कार्य व दायित्व

1. क्षेत्र पंचायत क्या है? त्रिस्तरीय पंचायतीराज की मध्यस्तरीय व्यवस्था।

1.1 ग्राम क्षेत्रों का खण्डों में विभाजन

राज्य सरकार, गजट में विज्ञप्ति द्वारा प्रत्येक खण्ड का नाम उसके क्षेत्र की सीमाएं या उसके संघटक अंश का उल्लेख करते हुए प्रत्येक जिले के ग्राम्य क्षेत्र का खण्डों में परिवर्तन कर सकती है या खण्डों में क्षेत्र सम्मिलित करके या उनमें से क्षेत्र निकालकर उनके क्षेत्रों तथा सीमाओं में परिवर्तन कर सकती है या नए खण्ड (अथवा क्षेत्र पंचायत) बना सकती है।

1.2 क्षेत्र पंचायत का गठन एवं क्रियान्वयन। (धारा–5)

1. प्रत्येक खण्ड के लिए एक क्षेत्र पंचायत होगी, जिसका नाम उस खण्ड क्षेत्र के नाम पर होगा और जो उसके पश्चात् उपबन्धित प्रकार से गठित की जाएगी।
2. क्षेत्र पंचायत एक निगमित निकाय होगी।
3. क्षेत्र पंचायत का कार्यालय ऐसे स्थान पर होगा जो राज्य सरकार द्वारा सुनिश्चित किया जाए, और जब तक, इस प्रकार सुनिश्चित न किया जाए, तब जक उसी स्थान पर होगा, जहाँ व उत्तर प्रदेश पंचायत विधि (संशोधन) अधिनियम 1994 के प्रारम्भ के ठीक पूर्व स्थित था।

1.3 क्षेत्र पंचायत की रचना। (धारा–6)

क्षेत्र पंचायत में एक प्रमुख, जो इसका पीठासीन अधिकारी होगा एवं इसमें निम्न लोग शामिल रहेंगे–

1. विकास खण्ड में ग्राम पंचायतों के समस्त प्रधान।
2. क्षेत्र पंचायतों के निर्वाचन क्षेत्र से प्रत्यक्ष निर्वाचन द्वारा चुने गए सदस्य (प्रति 2 हजार की आबादी पर)
3. लोक सभा के सदस्य, राज्य विधान सभा के सदस्य जो उन निर्वाचन क्षेत्रों का प्रतिनिधित्व करते हों, जिसमें पूर्ण एवं आंशिक रूप से विकास खण्ड या क्षेत्र समाहित है।
4. राज्य सभा के सदस्य और राज्य विधान परिषद के सदस्य जो खण्ड या क्षेत्र के भीतर मतदाता के रूप में दर्ज है।

उपरोक्त खण्ड 1, 3, 4 में उल्लिखित क्षेत्र पंचायत के सदस्यों को प्रमख के निर्वाचन और उसके विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव के मामले को छोड़ कर क्षेत्र पंचायत की कार्यवाहियों में भाग लेने एवं उसकी बैठकों में मत देने का अधिकार होगा।

2. क्षेत्र पंचायत हेतु संवैधानिक प्राविधान।

2.1 क्षेत्र पंचायत प्रमुख के संबंध में विविध प्राविधान। (धारा–7)

प्रत्येक क्षेत्र पंचायत में निर्वाचित सदस्यों द्वारा अपने में से ही एक प्रमुख चुना जाएगा। क्षेत्र पंचायत के निर्वाचित सदस्यों के किसी पद में रिक्ति के होते हुए भी प्रमुख के पद के लिए चुनाव किया जा सकेगा।

शपथ या प्रतिज्ञान : किसी क्षेत्र पंचायत का प्रमुख प्रथम बार प्रमुख के रूप में अपना पद ग्रहण के पहले परगनाधिकारी या जिला मजिस्ट्रेट द्वारा इस निमित्त किसी अधिकारी के समक्ष शपथ या प्रतिज्ञान लेगा। क्षेत्र पंचायत का सदस्य प्रथम बार सदस्य के रूप में अपना पद ग्रहण करने के पहले प्रमुख या उसकी अनुपस्थिति में खण्ड विकास अधिकारी के समक्ष शपथ लेगा।

2.2 क्षेत्र पंचायत प्रमुख के कार्यदायित्व। (धारा–81)

उत्तर प्रदेश क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत अधिनियम, 1961 की धारा–81 के अन्तर्गत क्षेत्र पंचायत के प्रमुख के कार्यदायित्वों का निर्धारण किया गया है। इसके अनुसार–

- क्षेत्र पंचायत तथा उसकी समितियां, जो तदर्थ नियुक्त की जाएं, की सभी बैठकों को बुलाएं और उनकी अध्यक्षता करें।
- क्षेत्र पंचायत की सभी बैठकों में कार्य सम्पादन को तदर्थ बनाए गए किसी विनिमय के अनुसार अन्यथा नियंत्रित करें।
- क्षेत्र पंचायत के वित्तीय प्रशासन पर दृष्टि रखें तथा कार्यपालक प्रशासन का अधीक्षण करें तथा उसमें किसी त्रुटि को क्षेत्र पंचायत की जानकारी में लायें।
- ऐसे अन्य कर्तव्यों का सम्पादन करे, जो इस अधिनियम अथवा तत्समय प्रचलित किसी अन्य विधि की अधीन उससे अपेक्षित हों अथवा आवंटित किये जाएं।

क्षेत्र पंचायत की बैठकें एवं बैठकों की प्रक्रिया। (धारा–84 व 85)

क्षेत्र पंचायत की बैठकें उत्तर प्रदेश क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत अधिनियम, 1961 की धारा–84 के अन्तर्गत निम्न प्रकार आयोजित की जाती हैः–

- संगठन के पश्चात् बैठक एक माह के अन्दर होना आवश्यक है।
- हर 2 महीने में क्षेत्र पंचायत की कम से कम 1 बैठक जरूर होगी।
- क्षेत्र पंचायत की बैठक को बुलाने का अधिकार प्रमुख को है।
- यदि क्षेत्र पंचायत के 1/5 सदस्य लिखित रुप से माँग करें (सीधे हाथ से दिया गया हो या प्राप्ति पर सहित रजिस्टर्ड डाक द्वारा दिया गया हो) तो आवेदन प्राप्ति के एक महीने के भीतर प्रमुख क्षेत्र पंचायत की बैठक जरूर बुलाएगा।
- कोई बैठक आगे की तिथि के लिए स्थगित की जा सकती है और इस प्रकार स्थगित बैठक आगे भी स्थगित की जा सकती है।
- प्रत्येक बैठक क्षेत्र पंचायत कार्यालय या किसी अन्य सुविधाजनक स्थान पर, जिसकी सूचना सम्यक् रुप से दी जा चुकी हो, हागी।

बैठकों का दिनांक, समय और स्थान :

- क्षेत्र पंचायत की बैठक धारा 84 क अनुसार बुलाई जा सकती है।
- प्रत्येक बैठक की सूचना, दिनांक, समय एवं स्थान सहित खण्ड विकास अधिकारी द्वारा प्रत्येक सदस्य को उसके अन्तिम ज्ञात पते पर, बैठक की दिनांक से कम से कम 10 दिन पूर्व भेजी जाएगी या भिजवाई जाएगी।
- आपातकालीन बैठक के लिए 10 दिन पूर्व सूचना आवश्यक नहीं है, अर्थात अल्पकालीन सूचना के आधार पर भी बैठक बुलाई जा सकती है।
- अगर किसी बैठक में अगली बैठक का दिनांक निश्चित कर दिया जाए, तो इसकी सूचना बैठक में उपस्थित सदस्यों को भेजने की आवश्यकता नहीं होगी। परन्तु परिवर्तन होने पर सूचना अवश्य दी जाएगी।
- कोई भी बैठक एक से अधिक दिन तक हो सकती है।

गणपूर्ति/कोरम :

- बैठक में गणपूर्ति के लिए एक तिहाई सदस्यों की संख्या अनिवार्य होगी, परन्तु विशेष संकल्प को पारित करने हेतु आधे सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक है। यदि कोई बैठक गणपूर्ति न होने के कारण स्थगित कर दी जाए, तो स्थगित बैठक के लिए गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी।

बैठक का अध्यक्ष :

- बैठक में प्रमुख अनुपस्थित होने पर बैठक की अध्यक्षता करने के लिए उपस्थित सदस्य अपने में से एक को चुन लेंगे।

क्षेत्र पंचायत प्रमुख और सदस्यों का कार्यकाल। (धारा–8)

उत्तर प्रदेश क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत अधिनियम, 1961 की धारा–8 के अनुसार प्रत्येक क्षेत्र पंचायत का कार्यकाल अपनी प्रथम बैठक के लिए नियत दिनांक से पांच वर्ष की अवधि तक के लिए होगा। इस प्रकार क्षेत्र पंचायत के सदस्य का कार्यलय क्षेत्र पंचायत के कार्यकाल के बराबर होगा। किसी क्षेत्र पंचायत के कार्यकाल की समाप्ति के पूर्व उसके विघटन और नई गठित की गई क्षेत्र पंचायत उस अवधि के केवल शेष भाग के लिए बनी रहेगी, जिस अवधि तक विघटित, क्षेत्र पंचायत बनी रहती है।

2 प्रमुख का कार्यकाल (धारा–9)

उत्तर प्रदेश क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत अधिनियम की धारा–9 के अन्तर्गत किसी क्षेत्र पंचायत के प्रमुख का कार्यकाल उसके निर्वाचित होते ही प्रारम्भ हो जाएगा और क्षेत्र पंचायत के कार्यकाल तक रहेगा। जब प्रमुख का पद रिक्त हो, तब प्रमुख का निर्वाचन होने तक जिला मजिस्ट्रेट आदेश द्वारा प्रमुख के कृत्यों का निर्वाह करने के लिए विवेकानुसार व्यवस्था कर सकता है।

2.1 कुछ मामलों में अस्थाई व्यवस्था। (धारा–9 क)

जब प्रमुख अनुपस्थिति, बीमारी अथवा अन्य किसी कारण से अपने कृत्यों का निर्वहन करने में असमर्थ हो, तब जिस दिनांक तक प्रमुख अपना पदभार फिर से न ग्रहण कर ले, उस दिनांक तक जिला मजिस्ट्रेट आदेश द्वारा प्रमुख के कृत्यों का निर्वहन करने के लिए विवेकानुसार व्यवस्था कर सकता है।

2.2 आकस्मिक रिक्तियों की पूर्ति। (धारा–12)

यदि किसी प्रमुख या क्षेत्र पंचायत के किसी निर्वाचित सदस्य का स्थान, मृत्यु या अन्य किसी कारण से रिक्त हो जाए, तो उस स्थान की पूर्ति उसके रिक्त होने की दिनांक से छः मास की अवधि की समाप्ति के पूर्व, पूर्वाधिकारी के शेष कार्यकाल के लिए की जाएगी। यहां यह प्रतिबन्ध भी रहेगा कि यदि पद रिक्ति होने की दिनांक, क्षेत्र पंचायत के शेष कार्यकाल 6 मास से कम हो, तो रिक्ति की पूर्ति नहीं की जाएगी।

2.3 सदस्यता या अनर्हता के संबंध में विवाद। (धारा–14)

1. यदि यह विवाद उठे कि कोई ग्राम प्रधान क्षेत्र पंचायत का सदस्य है कि नहीं तो यह विवाद राज्य सरकार को नियत रीति से भेजा जाएगा और उस पर राज्य सरकार का निर्णय अंतिम तथा बाध्यकारी होगा।

2. यदि इस विषय पर विवाद है कि कोई व्यक्ति क्षेत्र पंचायत का सदस्य विधितः चुना गया अथवा नहीं या वह सदस्य होने के लिए पात्र है कि नही तो यह प्रश्न न्यायाधीश को नियत रीति से भेजा जाएगा एवं उस पर न्यायाधीश का निर्णय अंतिम तथा बाध्यकारी होगा।

3. यदि न्यायाधीश यह निर्णय करे कि सदस्य विधितः नहीं चुना गया था या वह क्षेत्र पंचायत का सदस्य रहने का पात्र नहीं रह गया है तो वह सदस्य उस निर्णय की दिनांक से क्षेत्र पंचायत का सदस्य नहीं रहेगा।

2.4 प्रमुख या सदस्य का त्याग–पत्र। (धारा–11)

ब्लॉक प्रमुख या क्षेत्र पंचायत का कोई निर्वाचित सदस्य स्वहस्ताक्षरित पत्र द्वारा त्याग सकता है। ब्लॉक प्रमुख सम्बन्धित जिला पंचायत के अध्यक्ष को और अन्य (सदस्य) क्षेत्र पंचायत के प्रमुख को त्याग पत्र देगा। प्रमुख का त्याग–पत्र उस दिनांक से प्रभावी होगा, जब अध्यक्ष द्वारा त्याग पत्र की स्वीकृति क्षेत्र पंचायत के कार्यालय में प्राप्त हो जाए। सदस्य द्वारा दिया गया त्याग–पत्र उस दिनांक से प्रभावी होगा, जब क्षेत्र पंचायत के कार्यालय में उसकी नोटिस प्राप्त हो जाए। इस प्रकार यह समझा जाएगा कि ऐसे प्रमुख या सदस्य ने अपना पद रिक्त कर दिया है।

2.5 अध्यक्ष का अविश्वास प्रस्ताव/हटाया जाना। (धारा–28, 29)

उ0प्र0 क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत अधिनियम, 1961 की धारा–15(1) में यह कहा गया है कि प्रमुख में अविश्वास का प्रस्ताव धारा 15 (2) और 15 (3) में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जा सकता है तथा उस पर कार्यवाही की जा सकती है।

1. धारा 15 (2) के तहत प्रस्ताव करने के अभिप्राय का निर्धारित प्रारूप पर लिखित नोटिस क्षेत्र पंचायत के तत्कालीन निर्वाचित सदस्यों की कुल संख्या के कम से कम आधे सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा।
2. प्रस्तावक सदस्यों में से किसी एक के द्वारा व्यक्तिगत रूप से अविश्वास प्रस्ताव की प्रति कलेक्टर को दी जाएगी।
3. उसके बाद कलेक्टर क्षेत्र पंचायत की एक बैठक क्षेत्र पंचायत कार्यालय में अपने द्वारा निर्धारित तिथि पर बुलाएंगें और यह तिथि उपधारा 15 (2) के अधीन उसे नोटिस दिये जाने की दिनांक से तीस दिन के बाद की नहीं होगी।
4. कलेक्टर द्वारा क्षेत्र पंचायत के निर्वाचित सदस्यों को ऐसी बैठक के लिए कम से कम 15 दिन का नोटिस निर्धारित रीति से दिया जाएगा।
5. ऐसी बैठक की अध्यक्षता उस परगने का परगनाधिकारी (एस.डी.एम.) करेगा, परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि यदि क्षेत्र पंचायत एक से अधिक परगनों में क्षेत्राधिकार का प्रयोग करती हो अथवा परगनाधिकारी किसी कारणवश अध्यक्षता न कर सकें, तो कलेक्टर द्वारा नाम निर्दिष्ट कोई वैतनिक अपर या सहायक कलेक्टर उक्त बैठक की अध्यक्षता करेंगें।
6. इस धारा के अधीन बुलाई गई बैठक के प्रारम्भ होते ही पीठासीन अधिकारी क्षेत्र पंचायत को वह प्रस्ताव पढ़कर सुनाएंगे, जिस पर विचार करने के लिए बैठक बुलाई गई हो तथा वह यह घोषित करेंगे कि उस पर वाद–विवाद किया जा सकता है।
7. इस धारा के अधीन किसी प्रस्ताव पर वाद–विवाद स्थगित न होगा।
8. यदि ऐसा वाद–विवाद बैठक प्रारम्भ होने के लिए निश्चित समय से दो घण्टे बीतने के पहले ही समाप्त न हो जाए, तो वह दो घण्टे बीतते ही स्वतः समाप्त हो जाएगा। वाद–विवाद की समाप्ति पर अथवा दो घण्टे की समाप्ति पर, जो भी पहले हो, वह प्रस्ताव गुप्त मतदान के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।
9. पीठासीन अधिकारी प्रस्ताव के गुण–दोषों पर नहीं बोलेंगे और न वह उस पर मत देने के अधिकारी होंगे।

10. पीठासीन अधिकारी बैठक के तुरन्त बाद कार्यवाही की एक प्रति और उस पर हुए मतदान का परिणाम राज्य सरकार को तथा क्षेत्राधिकार युक्त जिला पंचायत को देंगे।

11. यदि प्रस्ताव क्षेत्र पंचायत के तत्कालीन सदस्यों की कुल संख्या के कम से कम आधे से अधिक समर्थन से पारित हो, तोः

    (क) पीठासीन अधिकारी उक्त राय का प्रकाशन क्षेत्र पंचायत कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर चिपकवाकर करेंगे तथा गजट में उसे विज्ञापित भी कराएंगे।

    (ख) नोटिस बोर्ड पर बैठक के निर्णय को चस्पा करने के अगले दिन ही प्रमुख अपना पद छोड़ देगा।

12. यदि प्रस्ताव पारित न हुआ हो अथवा यदि गणपूर्ति न होने के कारण बैठक न हो सकी हो, तो जब तक कि उक्त बैठक की दिनांक से एक वर्ष व्यतीत न हो जाए, तब तक उसी प्रमुख में अविश्वास व्यक्त करने वाले किसी अनुवर्ती प्रस्ताव का नोटिस ग्रहण नहीं किया जाएगा।

13. इस धारा के अधीन किसी प्रस्ताव का नोटिस प्रमुख के पद ग्रहण करने के एक वर्ष के भीतर ग्रहण नहीं किया जाएगा।

प्रमुख का हटाया जाना (धारा–16) :

1. इन्हें निम्न आधारों पर अधिनियम की धारा–16 के अन्तर्गत अपने पद से हटाया भी जा सकता है।

2. यदि राज्य सरकार की राय में प्रमुख अपने कर्तव्यों तथा कृत्यों का पालन जान–बूझ कर नहीं करते या अपने अधिकारों का दुरुपयोग करते हैं अथवा अपने कर्तव्यों के पालन में उन्हें अनाचार का दोषी पाया जाता है या मानसिक या शारीरिक रूप से अपने कर्तव्यों के पालन में असमर्थ हो गए हैं, तो राज्य सरकार, यथास्थिति उन्हें स्पष्टीकरण का समुचित अवसर देगी। इस मामले में अध्यक्ष का परामर्श मांगने और यदि उसकी राय ऐसे परामर्श मांगने के पत्र के भेजे जाने की दिनांक से 30 दिन के भीतर प्राप्त हो जाए, तो इस राय पर विचारोंपरान्त, ऐसे प्रमुख को आदेश द्वारा राज्य सरकार पद से हटा सकती है–ऐसा आदेश अंतिम होगा और उस पर किसी विधि न्यायालय में आपत्ति न की जा सकेगी। इस प्रक्रिया में प्रतिबन्ध यह रखा गया है कि यदि नियत प्राधिकारी द्वारा प्रथम दृष्टया यह पाया जाए कि किसी प्रमुख ने वित्तीय और अन्य अनियमितताएं की हैं, तो ऐसा प्रमुख, अंतिम जांच में आरोपों से मुक्त होने तक वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियों और कृत्यों का प्रयोग और सम्पादन नहीं करेगा। ऐसी स्थिति में इस निमित्त क्षेत्र पंचायत के तीन निर्वाचित सदस्यों की समिति उक्त कार्य करेगी।

3. इस धारा के अधीन अपने पद से हटाया गया प्रमुख अपने पद से हटाये जाने के दिनांक से तीन वर्ष की अवधि तक प्रमुख के रूप में पुनः निर्वाचन का पात्र न होगा।

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 6

जिला पंचायत का गठन एवं अध्यक्ष के कार्य व दायित्व

पृष्ठभूमि

यद्यपि क्षेत्र पंचायत तथा ज़िला पंचायत अधिनियम 1961 पहले से ही लागू था लेकिन भारतीय संविधान के 73वें संशोधन से पंचायती राज व्यवस्था को संवैधानिक मान्यता मिली। त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था को योजना निर्माण, क्रियान्वयन तथा वित्तीय संसाधन के सम्बन्ध में व्यापक अधिकार मिले।

ज़िला पंचायत – एक दृष्टि में।

प्रस्तावना

उत्तर प्रदेश क्षेत्र पंचायत तथा ज़िला पंचायत अधिनियम 1961 के द्वारा शासकीय कृत्यों के लोकतंत्रात्मक विकेन्द्रीकरण के सिद्धान्त को आगे बढ़ाने, ग्राम्य क्षेत्रों में सम्यक् स्थानीय शासन सुनिश्चित करने और यूनाइटेड प्राविन्सेज़ पंचायत राज एक्ट, 1947 के अधीन स्थापित ग्राम सभाओं के अधिकारों तथा कृत्यों का क्षेत्र पंचायतों एवं ज़िला पंचायतों से समन्वय करने के लिए खण्ड तथा ज़िला स्तरों पर कुछ शासकीय कृत्यों के सम्पादनार्थ उ0प्र0 के ज़िलों में क्रमशः क्षेत्र पंचायतों एवं जिला पंचायतों की स्थापना की व्यवस्था की गयी।

1. अधिनियम का उद्देश्य :–

1. ग्राम्य क्षेत्रों में स्थानीय शासन सुनिश्चित करना।
2. पंचायती राज संस्थाओं में समन्वय।
3. खण्ड एवं ज़िला स्तर पर कतिपय शासकीय कृत्यों का सम्पादन।

2. ज़िला पंचायत संघटन एवं निगमन :–

प्रत्येक ज़िले के लिए एक ज़िला पंचायत होगी, जिसका नाम उस ज़िले के नाम पर होगा। ज़िला पंचायत एक निगमित निकाय होगी।

– (अधिनियम की धारा 17)

3. ज़िला पंचायत की संरचना –

ज़िला पंचायत का एक अध्यक्ष होगा और ज़िला पंचायत निम्नलिखित से गठित होगी:–

1. ज़िले में समस्त क्षेत्र पंचायतों के प्रमुख।
2. निर्वाचित सदस्य, जो ज़िला पंचायत के, प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों से प्रत्यक्ष निर्वाचन, द्वारा चुने जायेंगे।
3. लोकसभा के सदस्य और राज्य विधान सभा के सदस्य, जिनके निर्वाचन क्षेत्र में जिला पंचायत का कोई भाग समाविष्ट हो।
4. राज्य सभा के सदस्य और राज्य विधान परिषद् के सदस्य जो जिला पंचायत क्षेत्र के भीतर निर्वाचकों के रूप में रजिस्ट्रीकृत हैं।

– (अधिनियम की धारा 18)

4. अध्यक्ष का निर्वाचन – प्रत्येक जिला पंचायत के निर्वाचित सदस्यों द्वारा अपने में से ही एक अध्यक्ष चुना जायेगा।

– (अधिनियम की धारा 19)

5. **जिला पंचायत और सदस्यों का कार्यकाल** – प्रत्येक जिला पंचायत, यदि धारा 232 के अधीन, उसे पहले ही विघटित नहीं कर दिया जाता है तो, अपनी प्रथम बैठक के लिए नियत दिनांक से पांच वर्ष तक की अवधि के लिए रहेगी।

– (अधिनियम की धारा 20)

6. **अध्यक्ष का कार्यकाल** – अध्यक्ष का कार्यकात जिला पंचायत की प्रथम बैठक से प्रारम्भ होगा और ज़िला पंचायत के कार्यकाल तक रहेगा।

– (अधिनियम की धारा 21)

7. **अध्यक्ष या सदस्य का त्यागपत्र** – अध्यक्ष यदि कोई निर्वाचित सदस्य स्वहस्ताक्षरित पत्र द्वारा पद त्याग सकता है, जो अध्यक्ष की दशा में राज्य सरकार को और अन्य दशाओं में अध्यक्ष को सम्बोधित होगा और जिला पंचायत के मुख्य अधिकारी को दिया जायेगा।

– (अधिनियम की धारा 24)

8. **अध्यक्ष में अविश्वास प्रस्ताव** – जिला पंचायत के तत्समय सदस्यों की कुल संख्या के कम से कम आधे निर्वाचित सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरकृत होगा, किसी एक सदस्य द्वारा कलेक्टर को दिया जायेगा।

– (अधिनियम की धारा 28)

9. **अध्यक्ष का हटाया जाना** – यदि राज्य सरकार की राय में जब वह अध्यक्ष के स्थान पर कार्य करता हो, अधिनियम के अधीन अपने कर्तव्यों या कृत्यों का जानबूझकर पालन नही करता अथवा अपने अधिकारों का दुरूपयोग करता है तो, उसे राज्य सरकार द्वारा निर्धारित रीति से हटाया जा सकता है।

– (अधिनियम की धारा 29)

10. **जिला पंचायत के अधिकारी** –

    1. मुख्य अधिकारी
    2. अपर मुख्य अधिकारी
    3. वित्त अधिकारी
    4. कार्य अधिकारी
    5. अभियन्ता

– (अधिनियम की धारा 39)

11. **अधिकारों, कर्तव्यों तथा कृत्यों के प्रयोग तथा सम्पादन के सम्बन्ध में विवाद** – इस अधिनियम के अधीन किसी अधिकार का प्रयोग अथवा किसी कर्तव्य या कृत्य के सम्पादन के लिए ज़िला पंचायत अध्यक्ष, विभिन्न समितियों के मुख्य अधिकारी या कोई अन्य समिति अथवा अधिकारी उचित प्राधिकारी है अथवा नहीं, प्रकरण मुख्य अधिकारी द्वारा राज्य सरकार को सन्दर्भित किया जायेगा और उसका निर्णय अन्तिम होगा।

– (अधिनियम की धारा 97)

12. **जिलानिधि** – जिला पंचायत द्वारा या उसकी ओर से प्राप्त की गयी सभी धनराशियों या राज्य की संचित निधि से सहायता अनुदान तथा जिला पंचायत की ओर से प्राप्त की गयी धनराशियां जिलानिधि में जमा की जायेंगी।

– (अधिनियम की धारा 99)

13. **निधि का उपयोग** – जिलानिधि में निहित समस्त सम्पत्ति उन व्यक्तियों या उपलक्षित प्रयोजनों के लिए उपयोग में लायी जायेंगी, जिनके लिए इस अथवा अन्य किसी अधिनियमित द्वारा या उसके अधीन यथास्थिति जिला पंचायत को अधिकार प्रदान किये गये हों।

– (अधिनियम की धारा 102)

14. **जिला पंचायत द्वारा संविदाएं** – जिला पंचायत को ऐसी संविदाएं करने का अधिकार होगा जो इस अधिनियम के किसी प्रयोजन के लिए आवश्यक या ईष्टकर हो।

– (अधिनियम की धारा 117)

वर्तमान परिवेश में राज्य सरकार के निर्देशानुसार ई–टेन्डर प्रणाली के माध्यम से निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं, जिसमें जिला पंचायतों में पंजीकृत ठेकेदारों के साथ–साथ लोक निर्माण विभाग एवं सिंचाई विभाग के पंजीकृत ठेकेदारों द्वारा प्रतिभाग किया जा सकता है।

15. **जिला पंचायत की बैठकें** – कार्यवाही संचालन नियमावली 1962 के अनुसार जिला पंचायत की बैठक प्रत्येक दो माह में आहूत की जानी चाहिए।

क. बैठक का दिनांक, समय और स्थान की सूचना मुख्य अधिकारी द्वारा प्रत्येक सदस्य को उसके अन्तिम ज्ञात पते पर निश्चित दिनांक से कम से कम दस दिन पूर्व प्रेषित की जानी चाहिए।

ख. बैठक एक से अधिक दिन तक हो सकती है।

ग. बैठने का क्रम अध्यक्ष द्वारा अवधारित किया जाएगा।

घ. किसी बैठक में ऐसा कोई कार्य सम्पादित नहीं किया जायेगा, जो कि कार्य सूची में शामिल न किया गया हो।

ड. बैठक में ऐसा आवश्यक कार्य सम्पादित किया जा सकता है, यदि बैठक में उपस्थित कुल सदस्यों के दो तिहाई सदस्य इसके लिए सहमत हों।

च. बैठक की कार्य सूची मुख्य अधिकारी एवं अध्यक्ष के सहयोग से तैयार की जायेगी।

छ. किसी कार्य के सम्पादन के लिए गणपूर्ति के निमित्त जिला पंचयात के तत्समय कुल सदस्यों की संख्या की एक तिहाई अपेक्षित होगी।

ज. ऐसे कार्य सम्पादन के लिए जिसे विशेष संकल्प द्वारा अपेक्षित हो, गणपूर्ति के निमित्त जिला पंचायत के तत्समय के कुल सदस्यों की आधी संख्या अपेक्षित होगी।

झ. यदि कोई बैठक गणपूर्ति के कारण स्थगित कर दी जाये तो, स्थगित बैठक के लिए किसी गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी।

ट. विशेष संकल्प – यथा पदों का सृजन, समितियों का चुनाव, बजट, कर सूची आदि।

जिला पंचायत अध्यक्ष के कर्तव्य एवं दायित्व

(अधिनियम तथा नियम के अनुसार)

जिला पंचायत, अध्यक्ष के कर्तव्य को हम सामान्यतः निम्नानुसार विभक्त कर सकते हैं–

1. **जिला पंचायत, अध्यक्ष के सामान्य दायित्व**

- जिला पंचायत क्षेत्र पंचायत अधिनियम 1961 के विधानानुसार जिला पंचायतों की बैठक बुलाना
- बैठक से संबंधित एजेण्डा बिन्दुओं का निर्धारण कराना।

- जिला पंचायत के वार्षिक बजट तैयार करवाना
- बजट के संबंध में जिला पंचायत की समितियों के प्रतिवेदन को जिला पंचायत के सामने रखना।

जिला पंचायत सेवा नियमावली 1970 के अनुसार अनुभागीय मुख्य लिपिक, लिपिक, प्रथम श्रेणी लिपिक, द्वितीय श्रेणी लिपिक, आशुलिपिक, कम्प्यूटर आपरेटर, राजस्व निरीक्षक, ड्राफ्टमैन की नियुक्ति चयन समिति के माध्यम से की जाती है जिसका अध्यक्ष, अध्यक्ष जिला पंचायत होता है। चयन समिति में अपर मुख्य अधिकारी बोर्ड द्वारा नामित सदस्य अध्यक्ष जिला पंचायत इसकी अध्यक्षता करता है जहां जहां इस अधिनियम में मुख्य अधिकारी का उल्लेख किया गया है उसका तात्पर्य अपर मुख्य अधिकारी से है अपर मुख्य अधिकारी के निर्णय के विरूद्ध अपील सुनने का अधिकार अध्यक्ष में निहित होता है तथा बजट लेखा नियमावली के अनुसार अध्यक्ष, जिला पंचायत द्वारा कोई भी भुगतान किये जाने पर चेक पर संयुक्त हस्ताक्षर करना होता है। जिला पंचायत के किसी भी कर्मचारी अधिकारी को छुट्टी स्वीकृत करने का अधिकार अध्यक्ष में निहित है। अध्यक्ष को जिला पंचायत क्षेत्र पंचायत अधिनियम 1961 के तहत निम्नलिखित अधिकार प्रदान किये गये हैं–

1. जिला पंचायत अध्यक्ष द्वारा अधिकारों का प्रयोग एवं सम्पादन–

क. राज्य सरकार के विशिष्ट आदेश पर सृजित पद को समाप्त करने के लिए राज्य सरकार की स्वीकृति लेना।

– (अधिनियम की धारा 39(2))

ख. मुख्य अधिकारी तथा अन्य विभागाध्यक्षों पर नियंत्रण रखना।

– (अधिनियम की धारा 51(1))

ग. समिति की कार्यवाहियों का प्रतिवेदन या उनसे उद्धरण या कोई विवरणी मांगना।

– (अधिनियम की धारा 93(1))

घ. क्षेत्र पंचायत के बजट को नियोजन समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।

– (अधिनियम की धारा 115(2))

ड. जिला पंचायत के उन सेवकों की, जिनकी धारा 43 के अधीन नियुक्ति प्राधिकारी जिला पंचायत है, सेवा, छुट्टी, वेतन, भत्ते तथा अन्य विशेषाधिकार में उठने वाले प्रश्नों का इस अधिनियम के उपबन्धों तथा तदर्थ किन्हीं विनियमों के अनुसार समाधान।

च. विवरण पत्र, लेखे, प्रतिवेदन तथा लेखों की प्रतिलिपियां अथवा किसी समिति द्वारा पारित संकल्पों की प्रतिलिपियां इस अधिनियम के अधीन प्रस्तुत किये जाने वाले अपेक्षित हो तथा धारा–57(1) के अधीन अध्यक्ष को प्रतिनिहित किये गये हों।

2. अध्यक्ष के कर्तव्य

क. जिला पंचायत तथा उन समितियों को जो नियत की जायें, की सभी बैठकों को बुलाना एवं अध्यक्षता करना।

ख. जिला पंचायतों की सभी बैठकों के कार्य सम्पादन को तदर्थ बनाये गये किसी विनियम के अनुसार नियंत्रित करना।

ग. जिला पंचायत के वित्तीय प्रशासन पर दृष्टि रखें तथा कार्यपालक प्रशासन का अधीक्षण करें तथा इसमें कोई त्रुटि हो तो उसकी ओर जिला पंचायत का ध्यान आकृश्ट करें।

घ. इस अधिनियम के तद्अन्तर्गत आने वाले नियमों तथा अन्य प्रचलित विधियों के अन्तर्गत अपेक्षित कर्तव्यों का पालन करना।

ड. उ0प्र0 क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत निर्माण कार्य नियमावली 1984 में प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत रूपया 5.00 लाख से अधिक 10.00 लाख तक के कार्यों के प्राविधिक स्वीकृति देना।

च. उ0 प्र0 जिला पंचायत बजट तथा सामान्य लेखा नियमावली 1965 की धारा–62 मे प्रदत्त अधिकार द्वारा जिलानिधि से धन आहरण हेतु चेक पर संयुक्त रूप से हस्ताक्षर करना।

छ. जिला पंचायत द्वारा जिला पंचायत का बजट तैयार कराना एवं पारित कराना।

ज. जिला पंचायत विकास योजना (डी0पी0डी0पी0) को तैयार कराना एवं पारित कराना।

अध्यक्ष, जिला पंचायत का अविश्वास प्रस्ताव/हटाया जाना। (धारा–28, 29)

उ0प्र0 क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत अधिनियम, 1961 की धारा–28 अध्यक्ष जिला पंचायत के अविश्वास प्रस्ताव एवं धारा 29 अध्यक्ष, जिला पंचायत को हटाये जाने से संबंधित है।

अध्यक्ष, जिला पंचायत का अविश्वास प्रस्ताव (धारा–28)

1. धारा 28 (1) के अनुसार जिला पंचायत के अध्यक्ष में अविश्वास का प्रस्ताव धारा 28(2) और 28(3) में निर्धारित प्रकिया के अनुसार किया जा सकता है तथा उसपर कार्यवाही की जा सकती है।

2. धारा 28 (2) के तहत प्रस्ताव करने के अभिप्राय का निर्धारित प्रारूप पर लिखित नोटिस जिला पंचायत के तत्समय निर्वाचित सदस्यों की कुल संख्या के कम से कम आधे सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा। प्रस्तावक सदस्यों में से किसी एक के द्वारा व्यक्तिगत रूप से अविश्वास प्रस्ताव की प्रति कलेक्टर को दी जाएगी।

3. (1) उसके बाद कलेक्टर जिला पंचायत के कार्यालय में अपने द्वारा निर्धारित तिथि पर बैठक बुलाएगे यह तिथि उपधारा 28 (1) के अधीन उसे नोटिस दिये जाने के दिनांक से 30 दिन के बाद की नहीं होगी।

   (2) कलेक्टर द्वारा जिला पंचायत के निर्वाचित सदस्यों को ऐसी बैठक के लिए कम से कम 15 दिन का नोटिस निर्धरित रीति से दिया जायेगा।

4. ऐसी बैठक की व्यवस्था कलेक्टर द्वारा जिले के न्यायाधीश की अध्यक्षता में ऐसी बैठक की व्यवस्था की जायेगी परन्तु प्रतिबन्ध यह है कि यदि जिला न्यायाधीश अध्यक्षता करने के बजाय अपने अधीनस्थ किसी दीवानी न्यायाधिकारी (सिविल जुडिशियल आफिसर) को, जो दीवानी न्यायाधीश (सिविल जज) से निम्न श्रेणी का न हो ऐसी बैठक का अध्यक्षता करने का आदेश दे सकता है।

   4–(क) यदि बैठक के लिए निश्चित समय से आधे घण्टे के भीतर, उपधारा 4 के अनुसार उल्लिखित अधिकारी अध्यक्षता करने के लिए उपस्थित न हो तो बैठक उस दिनांक और समय तक के लिए स्थगित हो जायेगी जिसे वह अधिकारी 4 (ख) के अधीन निश्चित करेगा।

   4–(ख) के अनुसार वर्णित है कि यदि उपधारा 4 में उल्लिखित अधिकारी बैठक करने में असमर्थ हो तो वह तत्संबंधी अपने कारणों को अभिलिखित करने के पश्चात् उसे किसी अन्य दिनांक और समय के लिए स्थगित कर सकता है जिसे वह निश्चित करे, किन्तु यह दिनांक उपधारा 3 के अधीन बैठक के निश्चित दिनांक से 25 दिन से अधिक नहीं होगा। वह कलेक्टर को लिखित रूप में बैठक के स्थगन की सूचना अविलम्ब देगा। कलेक्टर निर्वाचित सदस्यों की बैठक की सूचना उपधारा के अधीन नियत रीति से कम से कम 10 दिन पहले देगा।

5. उपधारा 4 (क) तथा 4 (ख) में की गयी व्यवस्था को छोड़कर इस धारा के अधीन किसी प्रस्ताव के विचार करने के लिए बुलायी गयी बैठक स्थगित नहीं की जायेगी।

6. इस धारा के अधीन बुलायी गयी बैठक के प्रारम्भ होते ही पीठासीन अधिकारी जिला पंचायत को वह प्रस्ताव पढ़कर सुनाएगा जिस पर विचार करने के लिए बुलायी गयी हो और यह घोषित करेगा कि उस प्रस्ताव पर वाद विवाद किया जा सकता है।

7. इस धारा के अधीन प्रस्ताव पर वाद विवाद स्थगित नहीं किया जायेगा।

8. यदि ऐसा वाद विवाद, बैठक आरम्भ होने के लिए निश्चित समय से दो घण्टे बीतने के पहले भी समाप्त न हो गया हो तो दो घण्टे बीतते ही स्वतः समाप्त हो जायेगा। वाद विवाद के समाप्ति पर अथवा उक्त दो घण्टे के समाप्ति पर, जो भी पहले हो, वह प्रस्ताव गुप्त मतदान के लिए प्रस्तुत किया जायेगा।

9. पीठासीन अधिकारी प्रस्ताव के गुण–दोषों पर नहीं बोलेगा और न वह उस पर मत देने का अधिकारी होगा।

10. पीठासीन अधिकारी, बैठक समाप्त होने के पश्चात् तुरन्त बैठक की कार्यवृत्त की एक प्रति तथा साथ में प्रस्ताव की एक प्रति और उस पर हुए मतदान का परिणाम राज्य सरकार को तथा कलेक्टर को भेजेगा।

11. यदि प्रस्ताव जिला पंचायत के तत्कालीन निर्वाचित सदस्यों के कुल संख्या के आधे से अधिक के समर्थन से पारित हो तो –

11–(क) पीठासीन अधिकारी उक्त तथ्य का प्रकाशन, उनका नोटिस जिला पंचायत के कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर तुरन्त चिपकवा कर तथा गजट में उसे विज्ञापित भी करायेगा।

(ख) जिला पंचायत के कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर बैठक के निर्णय को चस्पा करने के दिनांक के अगले ही दिन जिला पंचायत अध्यक्ष अपने पद पर नहीं रहेगा और उसे रिक्त कर देगा।

12. यदि प्रस्ताव पूर्वोक्त रूप से पारित न हुआ हो, अथवा यदि गणपूर्ति न होने के कारण बैठक न हो सकी हो, तो जब तक कि उक्त बैठक के दिनांक से एक वर्ष व्यतीत न हो जाये तब तक अध्यक्ष में अविश्वास व्यक्त करने वाले किसी अनुवर्ति प्रस्ताव का नोटिस ग्रहण नहीं किया जायेगा।

13. इस धारा के अधीन किसी प्रस्ताव का नोटिस अध्यक्ष के पद ग्रहण करने के वर्ष के भीतर ग्रहण नहीं किया जायेगा।

अध्यक्ष को हटाया जाना धारा–29

1. जिला पंचायत अध्यक्ष को निम्नानुसार अधिनियम के धारा 29 के अन्तर्गत अपने पद से हटाया भी जा सकता है।

2. यदि राज्य सरकार के राय में अध्यक्ष अधिनियम के अधीन, अपने कर्तव्यों या कृत्यों का जानबूझकर पालन नहीं करता या पालन करने से इनकार करता है या अपने में निहित अधिकारों का दुरूपयोग करता है या अपने कर्तव्यों का पालन में अनाचार का दोषी पाया जाता है या शारीरिक या मानसिक रूप से अपने कर्तव्यों का पालन करने में असमर्थ हो जाये तो राज्य सरकार, यथा स्थिति, अध्यक्ष का स्पष्टीकरण समुचित अवसर प्रदान करने के पश्चात् उसको आदेश द्वारा अपने पद से हटा सकती है एवं ऐसा आदेश अन्तिम होगा और उस पर किसी विधि न्यायालय में आपत्ति नहीं की जा सकेगी। इस प्रक्रिया में यह प्रतिबन्ध है कि नियत प्राधिकारी द्वारा प्रथम दृष्टया यह पाया जाये कि किसी अध्यक्ष ने वित्तीय या अन्य अनियमितताएं की है तो ऐसा अध्यक्ष अन्तिम जाँच में आरोपो से मुक्त होने तक वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियों और कृत्यों का प्रयोग और सम्पादन नही करेगा। ऐसी स्थिति में उक्त शक्तियों और कृत्यों का प्रयोग और सम्पादन राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त नियुक्त जिला पंचायत के तीन निर्वाचित सदस्यों की एक समिति द्वारा किया जायेगा।

3. इस धारा के अधीन अपने पद से हटाये जाने के दिनांक से तीन वर्ष तक अध्यक्ष के रूप में निर्वाचित होने का पात्र नहीं होगा।

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 7

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 एवं सूचना का अधिकार नियमावली, 2015

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 एवं सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 की प्रमुख विशेषताएं

सूचना का अधिकार अधिनियम का मूल्य उद्देश्य नागरिकों को सशक्त बनाने, सरकार के कार्यों मे पारदर्शिता और उत्तरदायित्व को बढ़ावा देना, भ्रष्टाचार को नियंत्रित करना और वास्तविक अर्थों में हमारे लोकतंत्र को सुदृढ़ बनाना है।

सूचना का अर्थ

सूचना का अधिकार एक मौलिक अधिकार है जो भारतीय नागरिकों को सूचना प्राप्त करने का हक देता है। ऐसी कोई भी जानकारी जो अभिलेख, दस्तावेज, मेमो, ई–मेल, प्रेस रिजीज, परिपत्र, आदेश, संविदा, प्रतिवेदन, बानगी, नमूने, किसी भी रूप में रखी गयी इलेक्ट्रॉनिक सांख्यिकी सामग्री एवं निजी संकाय से संबंधित ऐसी सूचना जो लोक प्राधिकरण द्वारा किसी भी कानून में प्राप्त की जा सकती है, सम्मिलित है। सरकारी अभिलेख निम्नलिखित प्रकार के हो सकते हैं–

- कोई भी दस्तावेज, पाण्डुलिपि एवं पत्रावली।
- कोई भी दस्तावेज की माइक्रोफिल्म।
- ऐसी माइक्रोफिल्म में साकारित चित्र का पुनरूत्पादन।
- कम्प्यूटर या अन्य विधि से तैयार की गई अन्य सामग्री।

इसमें सरकारी पत्रावली में की गयी टिप्पणी को शामिल नहीं किया गया है।

सूचना के अधिकार से तात्पर्य

सूचना का अधिकार एक मौलिक अधिकार है जो भारतीय नागरिक को सूचना प्राप्त करने का हक देता है। सूचना के अधिकार का अर्थ लोक प्राधिकरण के नियंत्रण में उसके पास उपलब्ध सूचना की पहुंच तक के अधिकार से है। सूचना के अधिकार के माध्यम से लोगों तक इन सूचनाओं की उपलब्धता होगी। सूचना के अधिकार के तहत–

- किसी काम, दस्तावेज या अभिलेख का निरीक्षण किया जा सकेगा।
- किसी दस्तावेज या अभिलेख की प्रमाणित प्रतिलिपी, उसका सारांश/उद्धरण/टिप्पणी ली जा सकेगी।
- सामग्री का प्रमाणित नमूना लिया जा सकेगा।
- यदि सूचना कम्प्यूटर या अन्य तरीके से रखी गयी है तो इसे फ्लापी, डिस्क, टेप, वीडियो कैसेट्स या अन्य इलेक्ट्रानिक तरीके या प्रिंट आउट के रूप में सूचना प्राप्त करना।

लोक प्राधिकरण का अर्थ

अधिनियम के अनुसार लोक प्राधिकरण का अर्थ स्वशासन की उन सभी संस्थाओं या उनके अंगों से है जो–

- संविधान के द्वारा या उसके अन्तर्गत
- संसद के किसी विधान के द्वारा
- राज्यों की विधायिकाओं (विधान परिषद्/विधानसभा) के किसी विधान द्वारा
- सक्षम सरकार द्वारा जारी आदेशों या अधिसूचनाओं के द्वारा स्थापित या निर्मित किये गये हैं। इनमें
  - ऐसे अंग जो वित पोषित, नियंत्रित या अधिग्रहित हैं,

- वित पोषित गैर सरकारी संगठन भी शामिल हैं, जो सक्षम सरकारों द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से वित प्राप्त कर रहे हैं।

लोक प्राधिकरणों के द्वारा उपलब्ध करायी जाने वाली सूचनायें

सूचना का अधिकार अधिनियम के अनुसार सभी लोक प्राधिकरण

- अपने सभी दस्तावेज़ों को इस प्रकार से सूचीबद्ध (कैटलॉग) व अंकित करेंगे जिससे सूचना का अधिकार अधिनियम को सहजता मिले तथा यह भी सुनिश्चित हो कि ऐसे सभी दस्तावेज़ों को, जिन्हे कम्प्यूटरीकृत किया जा सके, संसाधनों की उपलब्धता के आधार पर एक निश्चित समय सीमा के अन्दर कम्प्यूटरीकृत करेंगी तथा ऐसे तंत्र से जोड़ेंगी जिससे देश भर में कहीं भी उन दस्तावेजों की उपलब्धता को सहज बनाया जा सके।
- अधिनियम के लागू होने के 120 दिनों के अन्दर (13 अक्टूबर, 2005 तक) लोक प्राधिकरण
  - संस्था के बारे में (उसकी विशिष्टतायें), उसके कर्तव्य और जिम्मेदारियों के बारे में जानकारी।
  - अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।
  - निर्णय लेने की प्रक्रिया के साथ जिम्मेदारी तय करने तथा पर्यवेक्षण करने के लिए की जाने वाली प्रक्रिया।
  - अपने कर्तव्यों के पानल के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदंड।
  - अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा उनके कर्तव्यों को पूरा करने के लिए उपयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनूदेश, निर्देशिका तथा अन्य अभिलेख।
  - अपने नियंत्रण में उपलब्ध सभी अभिलेखों के प्रवर्गों का विवरण।
  - नीतियों की संरचना और उनके क्रियान्वयन के संबंध में जनता से परामर्श करने के लिए बनायी गयी व्यवस्था (सलाह / प्रतिनिधित्व) का विवरण।
  - अपने काम काज से संबंधित सलाह के लिए दो या अधिक सदस्यों वाले सलाहकार बोर्ड, समितियों और परिषदों के बारे में विवरण तथा यह बताना कि उनकी बैठकें जनता के लिए खुली होंगी और क्या उनकी सभा के मिनिट्स तक जनता की पहुंच होगी।
  - प्राधिकरण के अधिकारियों, कर्मचारियों, की नाम–निर्देशिका (डायरेक्टरी)।
  - अधिकारियों तथा कर्मचारियों के मासिक वेतन और अपने विनियमों के मुताबिक दिये जाने वाले क्षतिपूर्ति का विवरण।
  - सभी योजनाओं, प्रस्तावित खर्च और किये गये वितरण तथा निधियों की आवंटन की रिपोर्ट।
  - आवेदन हिन्दी, अंग्रजी या स्थानीय भाषा में संबंधित लोक प्राधिकारी, केंन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को संबंधित विभाग, उससे मांगी गयी जानकारी का विवरण तथा अपना पूरा पता देते हुये दिया जाना चाहिए। सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें हितग्राहियों के नाम और आवंटित राशि के बारे में विवरण।
  - अपने द्वारा दिये गये रियायतों, परमिट या प्राधिकारों को पाने वाले व्यक्तियों के नाम।
  - अपने पास इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना का ब्यौरा।
  - नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्राप्त सुविधाओं की विशिष्टियाँ और वाचनालय (लाइब्रेरी) या रीडिंग रूम (अध्ययन कक्ष) के कार्यकारी घंटे (समय) यदि लोक उपयोग के लिये बनाये रखा गया है, की भी विशिष्टता।
  - अपने लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, आदि का विवरण।
  - ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय, को प्रकाशित करेंगी।

सूचना प्राप्त करने का तरीका

सूचना का अधिकार के अन्तर्गत यदि कोई व्यक्ति किसी लोक प्राधिकारी से सूचना लेना चाहता है तो उसे लिखित रूप में आवेदन करना होगा। प्रत्येक विभाग अपने यहां एक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त करेंगे। आवेदन संबंधित लोक प्राधिकारी, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी/केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को मांगी गयी जानकारी का विवरण देते हुये दिया जायेगा। आवेदन हिन्दी, अंग्रेजी या स्थानीय भाषा में लिखा जाना चाहिए।

यदि कोई व्यक्ति जानकारी लेने के लिए अनुरोध लिखित रूप में नहीं कर पा रहा हो तो वह मौखिक रूप से अपना अनुरोध केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को कर सकता है और ऐसी स्थिति में उसके अनुरोध को लेखबद्ध करने के लिए सहायता उपलब्ध करायी जायेगी।

सूचना देने के लिए फीस

गरीबी रेखा के नीचे रहने वाले लोगों को किसी प्रकार का शुल्क नहीं देना होगा।

आवेदन के साथ जानकारी लेने वाले व्यक्ति को आवश्यक फीस भी देनी होगी। यह फीस 10 रूपये की होगी जिसे नकद रूप में जमा कराने की रसीद या लोक प्राधिकारी के नाम पर बने ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के रूप में आवेदन पत्र के साथ देना होगा। फीस की दर निम्नलिखित आधार पर ली जायेगी–

- बनाये गये या नकल किये गये प्रत्येक पृष्ठ (ए–4 या ए–3 आकार के कागज में) के लिये दो रूपये।
- बड़े आकार में कागज में किसी प्रतिलिपि की वास्तविक लागत
- सैम्पल या मॉडल के लिये वास्तविक लागत कीमत और
- अभिलेखों के निरीक्षण के लिये प्रथम घण्टे के लिये कोई फीस नहीं और उसके पश्चात् प्रत्येक पन्द्रह मिनट या उसके भाग के लिये पाँच रूपये की फीस
- डिस्क या फ्लॉपी में दी गयी सूचना के लिये प्रति डिस्क या फ्लॉपी पचास रूपये
- छपी हुई सूचना के लिये, ऐसे प्रकाशन के लिये नियत कीमत पर या प्रकाशन से उपकरणों की फोटोप्रति के प्रत्येक पन्ने के लिये दो रूपये।

गरीबी रेखा के नीचे रहने वाले लोगों को किसी प्रकार का शुल्क नहीं देना होगा। आवेदन पत्र के साथ आवेदक को अपना स्थायी पता भी देना होगा ताकि मांगी गयी जानकारी उसे उपलब्ध करायी जा सके।

सूचना मिलने की समय सीमा

सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत किसी भी आवेदन करने वाले व्यक्ति को आवेदन करने के 30 दिनों के अन्दर सूचना उपलब्ध करायी जायेगी। किसी व्यक्ति के जीवन या उसकी स्वतंत्रता से संबंधित सूचना 48 घंटें में दी जायेगी।

यदि सूचना के लिये आवेदन पत्र सहायक लोक सूचना अधिकारी को दिया गया है तो सूचना उपलब्ध कराने की अवधि 5 दिन और जोड़ दिया जायेगा। यदि किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिये और शुल्क जमा कराने का निर्णय लिया जाता है तो यह निर्णय लिये जाने की तिथि से शुल्क राशि जमा कराने की तिथि तक की अवधि को 30 दिन की समयावधि में शामिल किया जायेगा।

यदि दी जाने वाली सूचना में तीसरे पक्ष का भी हित है तो सूचना देने की अवधि 40 दिन की हो सकती है। मानवीय अधिकारों के हनन से संबंधित सूचना केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग के अनुमोदन के बाद 45 दिन में उपलब्ध करायी जायेगी।

अपील की व्यवस्था

यदि कोई लोक सूचना अधिकारी निर्धारित समय तक आवेदक को सूचना नहीं देता है या वह लोक सूचना अधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं है तो निर्धारित अवधि के बाद के 30 दिनों में अपील अधिकारी के सामने अपनी अपील प्रस्तुत कर सकता है। लेकिन यदि अपील अधिकारी संतुष्ट हो तो वह 30 दिन के बाद भी अपील को स्वीकार कर सकता है। अपील अधिकारी आवेदन प्राप्ति के 30 दिन के अन्दर अपील का निस्तारण करेगा। अधिक समय लगने (जो 45 दिन स अधिक का नहीं होगा) पर वह लिखित में कारण दर्ज करेगा।

यदि कोई व्यक्ति अपील अधिकारी के निर्णय से भी संतुष्ट नहीं है या अपील अधिकारी निर्णय नहीं ले पाता है तो अपनी दूसरी अपील सूचना आयोग को प्रस्तुत कर सकता है। उसे यह अपील पहले अपील की समय अवधि खत्म होने के 90 दिन के अन्दर करना चाहिये। यदि सूचना आयोग संतुष्ट हो तो वह 90 दिन के बाद भी अपील स्वीकार कर सकता है।

सूचना न देने या गलत सूचना देने पर लोक सूचना अधिकारी पर 25000 रूपये तक का दण्ड किया जा सकता है।

सूचना आयोग का निर्णय बाध्यकारी होगा।

सूचना न देने पर सूचना अधिकारी को दिया जाने वाला दण्ड

किसी व्यक्ति द्वारा की गयी अपील का निर्णय करते समय यदि सूचना आयोग यह तय करता है कि लोक सूचना अधिकारी ने बिना समुचित कारण के

- सूचना आवेदन लेने से मना कर दिया है,
- आवेदन को जान–बूझकर अस्वीकार कर दिया है,
- निर्धारित समय में सूचना नहीं उपलब्ध करायी है,
- जान–बूझकर अधूरी या गलत सूचना उपलब्ध करायी है,
- सूचना आवेदन की विषय–वस्तु को नष्ट कर दिया है, या
- सूचना उपलब्ध कराने में किसी प्रकार की बाधा डाली है

तो वह उस आवेदन प्राप्ति य सूचना उपलब्ध कराने तक रूपये 250 (दो सौ पचास रूपये) प्रतिदिन की दर से अधिकतम रूपये 25000 तक का दण्ड लगा सकता है।

उ0प्र0 में राज्य सूचना आयोग

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुसार राज्य में सूचना आयोग में

- राज्य मुख्य सूचना आयुक्त, और
- आवश्यकतानुसार दस या उससे कम राज्य सूचना आयुक्त शामिल होंगे।

राज्य के मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्तों की नियुक्ति राज्यपाल द्वारा निम्नलिखित से मिलकर बनी समिति की सिफारिश पर की जायेगी–

- मुख्यमंत्री, जो समिति के अध्यक्ष होंगे,
- विधानसभा के विपक्ष का नेता, और
- मुख्यमंत्री द्वारा नामित राज्य मंत्रिमण्डल का एक सदस्य

सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 की प्रमुख विशेषतायें

उत्तर प्रदेश शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 27 के तहत उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 को अनुमोदन प्रदान कर दिया गया है। इस नियमावली के प्रख्यापन से प्रदेश में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का क्रियान्वयन सुव्यवस्थित तरीके से किये जाने का मार्ग प्रशस्त हुआ है। कि सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 को अंगीकृत करने के साथ–साथ पूर्व प्रचलित उ0प्र0 राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियमावली, 2006 एवं उ0प्र0 सूचना का अधिकार (फीस एवं लागत विनियमन) नियमावली, 2006 को अधिक्रमित करते हुए इन नियमावलियों के प्राविधानों को उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 में समाहित कर लिया गया है। सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 एक वृहद नियमावली है, जिसमें अधिनियम के तहत किसी आवेदक द्वारा सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया को प्रारम्भ से अन्त तक परिभाशित करते हुए सुव्यवस्थित किया गया है। इस नियमावली के बनाने में यह प्रयास किया गया है कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत सम्पूर्ण प्रक्रिया को जन–समान्य के लिए सरल एवं स्पष्ट बनाया जा सके, ताकि जनसामान्य द्वारा अधिनियम की मूल भावना के अनुसार सुव्यवस्थित तरीके से सूचना प्राप्त की जा सके, सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 की प्रमुख विशेषतायें इस प्रकार हैं–

- किसी आवदेक द्वारा जन सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किये जाने वाले आवेदन पत्र का प्रारूप निर्धारित किया गया है, ताकि जन सूचना अधिकारी के समक्ष सभी आवश्यक विवरण उपलबध हो सकें और उसको आवेदक से अनावश्यक पत्र–व्यवहार न करना पड़े।
- जन सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत आवेदन पत्र को किस प्रकार से निस्तारित किया जायेगा, यह प्रक्रिया निर्धारित की गयी है, ताकि इन आवेदन पत्रों का निस्तारण पूरे प्रदेश में एक सुव्यवस्थित तरीके से सुनिश्चित किया जा सके। किसी आवेदक द्वारा सूचना मांगने के आवेदन पत्र के साथ जमा किये जाने वाले शुल्क व अतिरिक्त शुल्क, यदि लागू हो, के सम्बन्ध में नियमों का प्राविधान किया गया है।
- जन सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित समयावधि में सूचना उपलब्ध न कराये जाने अथवा गलत सूचना उपलब्ध कराये जाने से क्षुब्ध आवेदक द्वारा अधिनियम की धारा 18 के तहत आयोग के समक्ष शिकायत दर्ज करने तथा उक्त शिकायत के निस्तारण की प्रक्रिया का निर्धारण किया गया है।
- जन सूचना अधिकारी के समक्ष अधिनियम के प्राविधानों के तहत सूचना उपलब्ध कराये जाने के आवदेन पत्र पर लिये गये निर्णय से क्षुब्ध आवेदक द्वारा अधिनियम की धारा 19 (1) के तहत प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष प्रथम अपील दायर करने की प्रक्रिया का निर्धारण किया गया है।
- जन सूचना अधिकारी अथवा प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के द्वारा लिये गये निर्णय से क्षुब्ध आवेदक द्वारा अधिनियम की धारा 19 (3) के तहत राज्य सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील दायर करने की प्रक्रिया का निर्धारण किया गया है।
- सुनवाई के दौरान आयोग के द्वारा नोटिस जारी किये जाने की प्रक्रिया, विभिन्न पक्षों की सुनवाई में उपस्थिति से सम्बन्धित प्रक्रिया, सुनवाई के स्थगन की प्रक्रिया, सुनवाई को आयोग के एक पीठासीन अधिकारी से दूसरे पीठासीन अधिकारी को अंतरित किये जाने की प्रक्रिया का निर्धारण नियमावली में किया गया है।
- सूचना का अधिकार नियमावली 2015 में यह व्यवस्था भी की गयी है कि यदि आयोग द्वारा यह पाया जाता है कि उसके द्वारा पारित आदेश में प्रक्रियात्मक त्रुटि है, तो उक्त आदेश को वापस लिये जाने की प्रक्रिया क्या होगी।
- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 20 के तहत अर्थदण्ड के लागू किये जाने एवं अर्थदण्ड की वसूली की प्रक्रिया का भी नियमावली में प्राविधान किया गया है। राज्य सूचना आयोग के सचिव एवं रजिस्ट्रार के कार्यो एवं दायित्वों के सम्बन्ध में नियमावली में प्राविधान किया गया है।

उ0प्र0 सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 के जारी होने के उपरान्त निश्चय ही प्रदेश में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 को अधिक प्रभावी रूप से क्रियान्वित किया जा रहा है, जिससे प्रदेश सरकार के विभिन्न विभागों एवं सरकारी संस्थानों के कार्यो में पारदर्शिता एवं जवाबदेही में वृद्धि हुई है एवं भ्रष्टाचार पर और अधिक अंकुश लगा है।

अध्याय 8

समन्वित शिकायत निवारण प्रणाली (IGRS) जन सुनवाई

समन्वित शिकायत निवारण प्रणाली (आई0जी0आर0एस0) जन–सुनवाई

जन समस्याओं का त्वरित निस्तारण सरकार की सर्वोच्च प्राथमिकताओं में से एक है। 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 अथवा समाहित किया गया है। इस व्यवस्था से नागरिकों एवं शासन/विभागों/शासकीय कार्यालयों के बीच आसानी एवं पारदर्शी तरीके से संवाद हो रहे हैं। नागरिक किसी भी समय शिकायतों को दर्ज एवं ट्रैक कर सकता है तथा सम्बन्धित विभागों/अधिकारियों को निस्तारण एवं अनुश्रवण की सुगम सुविधा भी उपलब्ध हो रही है। इस सम्बन्ध में विस्तृत दिशा–निर्देश शासनादेश संख्या 01/2016/01/चौंतीस–लो0शि–05/2016 दिनांक 16 जनवरी, 2016 द्वारा निर्गत किये गये है। शासन स्तर से जन–सुनवाई पोर्टल के मेन्यू ''शासनादेश'' पर अद्यतन दिशा–निर्देश समय–समय पर अपलोड किये जाते है।

जनसुनवाई पोर्टल अन्तर्गत जिला पंचायत राज अधिकारी के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित होने वाले सन्दर्भों के सम्बन्ध में संक्षिप्त बिन्दु–

1. जनसुनवाई पोर्टल **(https://jansunwai.up.nic.in/)** को समाधान पोर्टल **(https://samadhan.gov.in/)** के नाम से भी जाना जाता है।
2. उक्त दोनो पोर्टल एक ही लॉगिन यूजर आई.डी. पासवर्ड से संचालित किये जाते है। संबंधित जिला पंचायत राज अधिकारी के लॉगिन यूजर आई.डी. पासवर्ड पूर्व में जिला पंचायत राज अधिकारी के विभागीय ई–मेल पर प्रेषित किया गया है।
3. जिला पंचायत राज अधिकारी के डैशबोर्ड पर **शिकायत, मांग** एवं **सलाह** से संबंधित सन्दर्भ मुख्यतः निम्न श्रेणी के अन्तर्गत प्रदर्शित होते है –
   - (क) मुख्यमंत्री सन्दर्भ
   - (ख) जिलाधिकारी सन्दर्भ
   - (ग) सम्पूर्ण समाधान सन्दर्भ
   - (घ) ऑनलाइन प्राप्त सन्दर्भ
   - (ड़) मंडलायुक्त सन्दर्भ
   - (च) भारत सरकार (पी.जी. पोर्टल) सन्दर्भ
   - (छ) उपमुख्यमंत्री सन्दर्भ
   - (ज) मुख्यमंत्री हेल्पलाइन सन्दर्भ
   - (झ) सी.एस.सी./लोकवाणी सन्दर्भ
   - (ञ) फीडबैक पर कार्यवाही
4. जिला पंचायत राज अधिकारी के लॉगिन पर प्राप्त होने वाले संदर्भ निम्न विकल्प में प्रदर्शित होते हैं–
   - (क) प्राप्त किन्तु अनमार्क सन्दर्भ
   - (ख) कार्यालय स्तर पर लंबित
   - (ग) अधीनस्थ से प्राप्त आख्यायें/संबंधित नहीं सन्दर्भ
     - **I.** अधीनस्थ कार्यालय से आख्या प्राप्त, परन्तु अनुमोदन हेतु लंबित
     - **II.** अधीनस्थों द्वारा लौटाए गए 'संबंधित नही' संदर्भ
5. जन शिकायत संदर्भो का निस्तारण गुणवत्तापूर्ण न होने की दशा में शासन स्तर से आपत्ति व्यक्त की जाती है तथा **सी–श्रेणी** में मार्क कर दी जाती है। यथा सम्भव सी–श्रेणी में मार्क संदर्भो को शासन स्तर से **पुनर्जीवित** कर दिया जाता है जिनका पुनः निस्तारण किया जाना होता है।

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय ९

पंचायत सिटीजन चार्टर

पंचायत सिटीजन चार्टर

भारत सरकार द्वारा दिनांक 04 जून, 2021 को माननीय केन्द्रीय मंत्री श्री नरेन्द्र सिंह तोमर द्वारा मॉडल सिटीजन चार्टर का लोकार्पण किया गया। मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन स्तर से निर्गत शासनादेश दिनांक 29 जुलाई, 2021 द्वारा दिनांक 15 अगस्त, 2021 से समस्त ग्राम पंचायतों में सिटीजन चार्टर लागू करने के निर्देश दिये गये। शासनादेश के साथ मॉडल सिटीजन चार्टर राज्य स्तर से तैयार कर ग्राम पंचायतों को उपलब्ध कराया गया, जिसको ग्राम पंचायतों द्वारा अपनी आवश्यकतानुसार संशोधन करते हुए ग्राम पंचायतों में लागू किया गया।

विभिन्न विकास कार्यों के साथ–साथ जनसामान्य को मूलभूत सेवाएं उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी पंचायतों को संविधान के आर्टिकल–243 (जी) से सौंपी गयी है। कुछ विशेष क्षेत्र जैसे–स्वच्छता, पेयजल, विभिन्न विकास कार्य एवं सामाजिक कार्य इत्यादि पर पंचायतों द्वारा जनसामान्य को मूलभूत सेवाएं पूर्व से ही प्रदान की जा रही है। यह जरूरी है कि जनसामान्य को यह सेवाएं सुलभ एवं एक निश्चित अवधि के दौरान प्रदान की जाये एवं आमजन को उसकी जानकारी हो। इसके दृष्टिगत पंचायतीराज, भारत सरकार द्वारा एन.आई.आर.डी.पी.आर. के सहयोग से एक मॉडल पंचायत सिटीजन चार्टर–फ्रेमवर्क, पंचायतों को सौंपे गये 29 विषयों के अन्तर्गत दी जाने वाली विभिन्न सेवाओं को सम्मिलित करते हुए एवं सतत् विकास लक्ष्यों को भी ध्यान में रखते हुए तैयार किया गया है।

सिटीजन चार्टर की सहायता से ग्राम पंचायत में सुशासन लागू किया जा सकता है, इसके प्रभावी क्रियान्वयन से विभिन्न सेवाओं को दिये जाने में सुधार, लोगों की शिकायतों का निस्तारण, पारदर्शिता तथा जवाबदेही को लागू किया जा सकता है। सिटीजन चार्टर के अन्तर्गत सेवा का नाम, सेवा का विवरण, सेवा दिये जाने की समयावधि, पंचायत द्वारा सेवा दिये जाने वाले कार्मिक का नाम व नम्बर इत्यादि सम्मिलित हैं।

भारत सरकार द्वारा यह अपेक्षा है कि राज्य सरकार के निर्देशानुसार तथा ग्राम सभा के अनुमोदनोपरान्त यह मॉडल चार्टर सभी ग्राम पंचायतों द्वारा दी जा रही मूलभूत सेवाओं हेतु बनाया जाये, जिससे कि निश्चित अवधि में मूलभूत सेवायें जनसामान्य को दी जा सके। इससे ग्राम पंचायतें जनसामान्य के प्रति जवाबदेही होगी, कार्यप्रणाली में पारदर्शिता आयेगी तथा नागरिक अपने अधिकारों के लिए जागरूक होगें। इस प्रकार ग्रामीण आबादी पर इसका एक महत्वपूर्ण एवं दूरगामी प्रभाव भी पड़ेगा।

प्रदेश की ग्राम पंचायतों हेतु तैयार किये गये सिटीजन चार्टर में निम्नलिखित बिन्दु समाहित हैं :–

1. **पंचायत का संकल्प और मिशन।**
2. **सेवा का नाम / विवरण / समयावधि / कार्मिक का नाम एवं सम्पर्क विवरण।**
3. **सेवा मानक / सेवाएं प्राप्त करने की प्रक्रिया।**
4. **शिकायत निवारण प्रणाली तथा उच्चाधिकारी का विवरण।**

प्रदेश में पंचायतों द्वारा विभिन्न सिटीजन चार्टर के अन्तर्गत लगभग 44 सेवायें जनसामान्य को प्रदान की जा रही है, जिसमें स्वच्छता, पेयजल, विभिन्न विकास कार्य, स्ट्रीट लाइट, सामुदायिक भवन, जन्म–मृत्यु प्रमाण–पत्र, परिवार रजिस्टर की नकल इत्यादि सेवाएं प्रदान की जा रही हैं।

पंचायतों द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाएं/सेवा मानक

क्र0 सं0	सेवा का नाम	जमा किये जाने वाले अपेक्षित दस्तावेज	सेवा के लिए शुल्क	सेवा वितरित किये जाने के लिए संभावित समय–सीमा	सेवा के बारे में किससे सम्पर्क करें	व्यथा/शिकायत निवारण के लिए सम्पर्क किये जाने हेतु अधिकारी/ प्राधिकरण
प्रमाण–पत्र						
1	जन्म प्रमाण–पत्र निर्गत किया जाना	आवेदन पत्र, आईडी	रू0 05/–	अधिकतम 01 माह	ग्राम पंचायत सचिव/ प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/जिला पंचायत राज अधिकारी
2	मृत्यु प्रमाण–पत्र निर्गत किया जाना	आवेदन पत्र, आईडी, मृत्यु के साक्ष्य	रू0 05/–	अधिकतम 01 माह	ग्राम पंचायत सचिव/ प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/जिला पंचायत राज अधिकारी
3	परिवार रजिस्टर की नकल/ग्राम पंचायत के अन्य अभिलेखों की प्रमाणित प्रति हेतु आवेदन	आवेदन पत्र, आईडी, परिवार के सदस्यों का विवरण	प्रथम 5 पृष्ठों तक रू0 5/– इसके अतिरिक्त प्रति पृष्ठ रू0 1/–	03 दिन	ग्राम पंचायत सचिव	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/जिला पंचायत राज अधिकारी
प्रशासनिक सेवाऐं						
1	ग्राम सभा बुलाने का अनुरोध	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	30 दिन	ग्राम पंचायत सचिव/ प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/जिला पंचायत राज अधिकारी
2	ग्राम पंचायत में कार्यरत कार्मिकों के सम्बन्ध में आवेदन	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	07 दिन	प्रधान/ग्राम पंचायत सचिव	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/जिला पंचायत राज अधिकारी

विकास से सम्बन्धित सेवायें						
1	मरनेगा जॉब कार्ड जारी करना	आधार कार्ड, फोटो, बैंक खाता संख्या	निःशुल्क	03 दिन	ग्राम रोजगार सेवक / प्रधान	खण्ड विकास अधिकारी / कार्यक्रम अधिकारी
2	मनरेगा के अन्तर्गत काम के लिए अनुरोध	आवेदन पत्र, आईडी, जॉब कार्ड	निःशुल्क	15 दिन	ग्राम रोजगार सेवक / प्रधान	खण्ड विकास अधिकारी / कार्यक्रम अधिकारी
3	सरकारी विद्यालयों आंगनबाड़ी केन्द्रों में जलापूर्ति, शौचालय एवं वर्षा जल संचयन आदि की व्यवस्था / निर्माण करने का अनुरोध	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	30 दिन	ग्राम पंचायत सचिव / प्रधान / प्रधानाध्य ापक	सहायक विकास अधिकारी (पं0) / खण्ड विकास अधिकारी / खण्ड शिक्षाधिकारी
4	गांव की आन्तरिक गलियों की मरम्मत हेतु आवेदन	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	30 दिन	ग्राम पंचायत सचिव / प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0) / खण्ड विकास अधिकारी
पेयजल आपूर्ति						
1	ग्राम पंचायत को हस्तान्तरित पेयजल परियोजनाओं की मरम्मत	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	07 दिन	ग्राम पंचायत सचिव / प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0) / अवर अभियन्ता, जल निगम / जल शक्ति मिशन
2	सार्वजनिक हैण्डपम्प की मरम्मत	आवेदन पत्र आईडी	निःशुल्क	07 दिन	ग्राम पंचायत सचिव / प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0) / खण्ड विकास अधिकारी

3	पाइप लाइन द्वारा नियमित जलापूर्ति की मांग	आवेदन पत्र, आईडी	नि:शुल्क	15 दिन	अवर अभियन्ता जल निगम	अधिशाषी अभियन्ता जल निगम/जल शक्ति मिशन
4	पशुओं के लिए सार्वजनिक पेयजल की व्यवस्था	आवेदन पत्र, आईडी	नि:शुल्क	15 दिन	ग्राम पंचायत सचिव/ प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/खण्ड विकास अधिकारी/पशु चिकित्साधिकारी
स्वच्छता/साफ–सफाई सम्बन्धित सेवायें						
1	सड़क/खण्डजे पर जमा पानी को हटाये जाने की मांग	आवेदन पत्र, आईडी	नि:शुल्क	07 दिन	ग्राम पंचायत सचिव/ प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/खण्ड विकास अधिकारी
2	सामुदायिक शौचालयों की मरम्मत/रखरखाव	आवेदन पत्र, आईडी	नि:शुल्क	07 दिन	स्वयं सहायता समूह/ प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/खण्ड विकास अधिकारी
3	अपशिष्ट निस्तारण के लिए कूड़ेदान की व्यवस्था के लिए अनुरोध	आवेदन पत्र, आईडी	नि:शुल्क	07 दिन	ग्राम पंचायत सचिव/ प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/खण्ड विकास अधिकारी
4	सार्वजनिक स्थानों जैसे–सड़क, नालियों, बाजारों, सरकारी स्कूलों, आंगनबाड़ी केन्द्रों आदि में साफ–सफाई के लिये अनुरोध	आवेदन पत्र, आईडी	नि:शुल्क	07 दिन	ग्राम पंचायत सचिव/ प्रधान/ प्रधानाध्यापक/ आंगनवाड़ी कार्यकर्त्री	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/खण्ड विकास अधिकारी/खण्ड शिक्षा अधिकारी
5	ग्राम स्तरीय शोधन स्थल तक घरों से अपशिष्ट का परिवहन तथा कम्पोस्ट केन्द्र का प्रबंधन	आवेदन पत्र, आईडी	रू0 20/–	15 दिन	ग्राम पंचायत सचिव/ प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/खण्ड विकास अधिकारी

6	व्यक्तिगत शौचालय निर्माण हेतु आवेदन	आवेदन पत्र आधार कार्ड, बैंक खाता विवरण	निःशुल्क	30 दिन	ग्राम पंचायत सचिव / प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0) / खण्ड विकास अधिकारी
स्ट्रीट लाइट						
1	खराब स्ट्रीट लाइट / अन्य प्रकाश स्रोतों की मरम्मत हेतु आवेदन	आवेदन पत्र	निःशुल्क	03 दिन	ग्राम पंचायत सचिव / प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0) / खण्ड विकास अधिकारी
सामुदायिक सम्पत्ति से सम्बन्धित सेवायें						
1	ग्राम पंचायत में स्थित सार्वजनिक कब्रिस्तान / अंत्येष्टि स्थलों का रखरखाव और सुधार	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	15 दिन	ग्राम पंचायत सचिव / प्रधान / लेखपाल	सहायक विकास अधिकारी (पं0) / खण्ड विकास अधिकारी / तहसीलदार
2	खेल के मैदान / सार्वजनिक उद्यानों का रखरखाव और सुधार	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	15 दिन	ग्राम पंचायत सचिव / प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0) / खण्ड विकास अधिकारी
3	ग्राम पंचायत में उपलब्ध खुले जिम का रखरखाव व उसके प्रयोग हेतु आवेदन	आवेदन पत्र, आईडी	रू0 20 प्रतिमाह	07 दिन	ग्राम पंचायत सचिव / प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0) / खण्ड विकास अधिकारी
4	सार्वजनिक सम्पत्तियों पर अतिक्रमण हटाना	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	07 दिन	प्रधान / लेखपाल	तहसीलदार / उपजिलाधिकारी

5	पंचायत भवन/ग्राम सचिवालय में स्थापित पुस्तकालयों का प्रयोग	आवेदन पत्र	रू0 20/—	03 दिन	ग्राम पंचायत सचिव/ प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/खण्ड विकास अधिकारी
6	पंचायत भवन/सामुदायिक केन्द्र के समारोह/उत्सव में प्रयोग हेतु आवेदन	आवेदन पत्र	रू0 500/—	02 दिन	ग्राम पंचायत सचिव/ प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/खण्ड विकास अधिकारी
7	खेलकूद/सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करने का अनुरोध	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	15 दिन	बी.ओ. (प्रादेशिक विकास दल) (B.O.P.V.D.)/ प्रधान	जिला युवा कल्याण अधिकारी

पंचायतों द्वारा सुविधादाता के रूप में दी जाने वाली सेवायें

क्र0 सं0	सेवा का नाम	जमा किये जाने वाले अपेक्षित दस्तावेज	सेवा के लिए शुल्क	सेवा वितरित किये जाने के लिए संभावित समय—सीमा	सेवा के बारे में किससे सम्पर्क करें	व्यथा/शिकायत निवारण के लिए सम्पर्क किये जाने हेतु अधिकारी/ प्राधिकरण
समाज कल्याण सम्बन्धी सेवायें						
1	वरिष्ठ नागरिकों/ विधवा एवं निःशक्तजनों के लिए पेंशन हेतु आवेदन	आधार कार्ड/ आय/आयु/ मृत्यु/ विकलांगता प्रमाण—पत्र, निवास प्रमाण	निःशुल्क	30 दिन	ग्राम पंचायत सचिव/ प्रधान	जिला समाज कल्याण/जिला प्रोवेशन/ दिव्यांगजन सशक्तीकरण अधिकारी
2	नए राशन कार्ड बनाने हेतु आवेदन, राशन कार्ड में नाम जोड़ना/निरस्त करना	निवास, आयु, आय प्रमाण—पत्र एवं आधार कार्ड	रू0 05/—	30 दिन	ग्राम पंचायत सचिव/ प्रधान/ सम्बन्धित पूर्ति निरीक्षक/क्षेत्रीय खाद्य अधिकारी	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/जिला पूर्ति अधिकारी

3	लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली (टीपीडीएस) के अन्तर्गत अनाज आवंटन के लिए लाभार्थी सूची में नाम सम्मिलित करने का अनुरोध	आय प्रमाण पत्र, आधार कार्ड, आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	30 दिन	सम्बन्धित पूर्ति निरीक्षक / क्षेत्रीय खाद्य अधिकारी	जिला पूर्ति अधिकारी
शिक्षा, स्वास्थ्य एवं कोविड सम्बन्धी सेवायें						
1	सरकारी स्कूलों में छात्रों के स्वास्थ्य जांच की व्यवस्था करने का अनुरोध	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	07 दिन	निगरानी समिति / ए.एन.एम. / आशा / प्रधान / विद्यालय प्रबन्ध समिति	खण्ड शिक्षा अधिकारी / प्रभारी चिकित्साधिकारी
2	सरकारी स्कूलों में विद्यार्थियों के लिए मध्याहन भोजन की व्यवस्था से सम्बन्धित मुद्दे	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	07 दिन	प्रधानाध्यापक / प्रधान / विद्यालय प्रबन्ध समिति	खण्ड शिक्षा अधिकारी
3	सरकारी प्राथमिक विद्यालय में प्रवेश एवं छात्रवृत्ति से सम्बन्धित आवेदन	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	07 दिन	प्रधान / प्रधानाध्यापक / विद्यालय प्रबन्ध समिति	खण्ड शिक्षा अधिकारी
4	आंगनवाड़ी केन्द्र में पुष्टाहार कार्यक्रमों से सम्बन्धित आवेदन	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	07 दिन	आंगनबाड़ी कार्यकत्री	बाल विकास परियोजना अधिकारी
5	आशा एवं आंगनबाड़ी कार्यकत्री द्वारा बच्चों एवं माताओं के टीकाकरण से सम्बन्धित आवेदन	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	07 दिन	ए.एन.एम. / आशा / आंगनबाड़ी कार्यकर्त्री / प्रधान	सी.डी.पी.ओ / प्रभारी चिकित्साधिकारी

6	पशुओं की देखभाल/चिकित्सा व्यवस्थाओं का अनुरोध	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	07 दिन	पशुधन प्रसार अधिकारी/प्रधान	खण्ड विकास अधिकारी/पशु चिकित्साधिकारी
7	कोविड किट्स का प्रावधान	आवेदन पत्र, आईडी	निःशुल्क	03 दिन	निगरानी समिति/प्रधान/आशा/ए.एन.एम.	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/प्रभारी चिकित्साधिकारी
डिजिटल सेवायें						
1	पंचायत भवन में संचालित कॉमन सर्विस सेन्टर की व्यवस्था/ सुधार	आवेदन पत्र	निःशुल्क	15 दिन	ग्राम पंचायत सचिव/ प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/जिला पंचायत राज अधिकारी
2	ग्राम पंचायत में स्थापित वाई–फाई/ इण्टरनेट सेवा की व्यवस्था के प्रयोग हेतु आवेदन	आवेदन पत्र, आईडी	रू0 30 प्रतिमाह	15 दिन	ग्राम पंचायत सचिव/ प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पं0)/जिला पंचायत राज अधिकारी

पंचायती राज प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 10

आहरण एवं वितरण अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व

आहरण एवं वितरण अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व

1. आहरण एवं वितरण अधिकारी (डी0डी0ओ0)

शासनादेश संख्या–ए–2–1701 / दस–14(4)–1973 दिनांक 28 जुलाई 1973 द्वारा शासन के प्रशासनिक विभागों को अपने अधीनस्थ कार्यालयों के लिये कार्यालय अथवा किसी अन्य राजपत्रित अधिकारी को आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करने हेतु प्राधिकृत किया गया था। राज्य के आय–व्यय प्रवन्धन एवं वित्तीय अनुशासन को अधिक प्रभावी बनाये जाने के उद्देश्य से वित्त विभाग के कार्यालय संख्या बी–1330 दस–1900 दिनांक 4 अगस्त 1998 द्वारा प्रशासनिक विभागों को प्रतिनिधानित उपर्युक्त अधिकार को निरस्त करते हुए यह व्यवस्था की गयी कि आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित करने हेतु वित्त विभाग की सहमति आवश्यक होगी। यह व्यवस्था दिनांक 01 अक्टूबर 1998 से प्रभावी की गयी। इस व्यवस्था के अधीन अब सामान्यतया एक जनपद में एक विभाग का एक ही आहरण एवं वितरण अधिकारी होता है। शासन द्वारा घोषित कोई भी आहरण एवं वितरण अधिकारी / कार्यालयाध्यक्ष वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पांच भाग–1 के प्रस्तर 47–जी के फुटनोट–1 के द्वारा प्रदत्त अधिकारों का प्रयोग करते हुए अपने अधीन किसी भी एक राजपत्रित अधिकारी को आहरण वितरण अधिकारी के रूप में विपत्रों / चेकों पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत कर सकता है परन्तु इससे न तो कार्यालयाध्यक्ष के आहरण एवं वितरण के अधिकार से सम्बन्धित उत्तरदायित्व में कोई कमी होती है और न ही किसी व्यय को प्राधिकृत अथवा स्वीकृत करने विशयक उसके वित्तीय अधिकारों में कोई परिवर्तन होता है।

2. डी0डी0ओ0 कोड

प्रशासनिक विभाग की संस्तुति पर वित्त विभाग द्वारा किसी अधिकारी को आहरण–वितरण अधिकारी घोषित करने के साथ ही साथ उसे आहरण एवं वितरण अधिकारी की विशिश्ट कोड संख्या (डी.डी.ओ. कोड) भी आवंटित की जाती है। स्वयं के लिए आहरण–वितरण अधिकारियों (**Self DDO**) को डी0डी0ओ0 कोड कोषागार से आवंटित किया जाता है। वर्तमान में उत्तर प्रदेश सरकार के अधीन कार्यरत अखिल भारतीय सेवाओं (भारतीय प्रशासनिक सेवा, भारतीय पुलिस सेवा तथा भारतीय वन सेवा) एवं उच्चतर न्यायिक सेवा के समस्त अधिकारी स्वयं के लिए आहरण एवं अधिकारी घोषित है जिनके वेतन पर्ची निर्गमन प्राधिकारी निम्नवत् है :–

क्रम	सेवा / संवर्ग का नाम	वेतन पर्ची निर्गमन प्राधिकारी
1	भारतीय प्रशासनिक सेवा	इरला चेक अनुभाग (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ), उ0प्र0 शासन, लखनऊ।
2	भारतीय पुलिस सेवा	पुलिस मुख्यालय, उ0प्र0, लखनऊ।
3	भारतीय वन सेवा	वित्त नियंत्रक, वन विभाग, उ0प्र0, लखनऊ।
4	उच्चतर न्यायिक सेवा	शिविर कार्यालय कोषागार निदेशालय, उ0प्र0, प्रयागराज।

इसके अतिरिक्त उ0प्र0 सरकार के तीन राज्य सेवा संवर्ग यथा उ0प्र0 न्यायिक सेवा, उ0प्र0 सिविल सेवा (कार्यकारी शाखा) एवं उ०प्र० वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारी पदोन्नति के उपरांत समूह क में आने पर स्वयं के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित हैं जिनके वेतन पर्ची निर्गमन प्राधिकारी निम्नवत है

1	उ०प्र० न्यायिक सेवा तथा	शिविर कार्यालय कोषागार निदेशालय उ०प्र०, प्रयागराज उ0प्र0 वित्त एवं लेखा सेवा

2	उ0प्र0 सिविल सेवा (प्रशा0शाखा)	इरला चेक अनुभाग (वेतन पर्ची प्रकोष्ठ), उ०प्र० शासन लखनऊ

दिनांक 4 अगस्त, 1998 के शासनादेश को अधिक प्रभावी बनाने हेतु शासनादेश संख्या बी–1–1704/दस–1999 दिनांक 21 अप्रैल, 1999 द्वारा किसी आहरण एवं वितरण अधिकारी की प्रोन्नति, स्थानान्तरण अथवा अन्य स्थितियों में व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु निम्नवत् प्रावधान किए गए हैं

- आहरण एवं वितरण अधिकारी के स्थानान्तरण के उपरान्त पद धारक के समकक्ष वेतनमान के स्तर के अधिकारी (यदि आहरण–वितरण हेतु किसी अन्य प्रकरण में प्रतिबन्ध न लगाया गया हो) की तैनाती होने की दशा में पूर्व में आवंटित डी०डी०ओ० कोड से ही आहरण वितरण का कार्य किया जा सकता है। आहरण वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी की अनुपलब्धता (स्थानान्तरण अथवा अन्य कारण) के फलस्वरूप आवंटित डी०डी०ओ० कोड के पद से उच्च वेतनमान के स्तर का अधिकारी नियुक्त हो तो आवंटित डी०डी०ओ० कोड से ही आहरण–वितरण कार्य किया जा सकता है, यदि ऐसे उच्च स्तर के अधिकारी को आहरण–वितरण कार्य करने हेतु किसी अन्य मामले में प्रतिबन्धित न किया गया हो।
- आहरण–वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी के स्थानान्तरण अथवा अन्य प्रकार से रिक्त होने पर आवंटित डी०डी०ओ०कोड के पद से निम्न वेतनमान के स्तर के अधिकारी की तैनाती होने पर यह देखा जाना होगा कि सम्बन्धित अधिकारी आहरण–वितरण हेतु उपयुक्त है अथवा नहीं? यदि ऐसे अधिकारी समूह ''ख'' के वेतनमान में कम से कम 5 वर्ष की सेवा पूर्ण कर चुके हों तो आवंटित डी०डी०ओ० कोड से उनके द्वारा आहरण–वितरण का कार्य किया जा सकता है।
- यदि किसी विभाग में आहरण–वितरण का कार्य करने वाले अधिकारी के स्थानान्तरण अथवा अन्य कारणों से पद रिक्त हो जाता है तथा आहरण–वितरण का कार्य अवरूद्ध हो जाता है तो आवंटित डी०डी०ओ० कोड से ही जिलाधिकारी द्वारा नामित अधिकारी आहरण एवं वितरण का कार्य उक्त अवधि के लिये कर सकता है।
- आहरण एवं वितरण के कार्य करने वाले अधिकारी यदि कार्यालयाध्यक्ष अथवा विभागाध्यक्ष स्तर के अधिकारी हों तो उनके स्वयं के उत्तरदायित्व पर नियमानुसार आहरण एवं वितरण का कार्य उनके अधीनस्थ किसी उपयुक्त अधिकारी को प्रतिनिधानित किया जा सकता है। (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पांच भाग–1 के प्रस्तर 47–जी का फुटनोट–1)
- यदि आवंटित किये गये किसी डी०डी०ओ० कोड की पूरे वर्ष के दौरान चालू रखे जाने की आवश्यकता न हो तो इसकी सूचना भी विभागाध्यक्ष स्तर से वित्त विभाग के बजट अनुभाग–1 को उपलब्ध करायी जानी होगी जिससे इसे निरस्त किया जा सके।

3. आहरण एवं वितरण अधिकारी के प्रकार्य (Functions)

आहरण एवं वितरण अधिकारी के कर्तव्यों तथा उत्तरदायित्वों का निर्धारण कोषागार नियम और उसके अधीन बनाई गयी विभिन्न वित्तीय नियमावलियों द्वारा किया गया है। उक्त नियमावलियों के साथ–साथ प्रशासनिक विभाग, वित्त विभाग तथा विभागाध्यक्षों के स्तर से समय–समय पर दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना भी आहरण एवं वितरण अधिकारी का उत्तरदायित्व होता है। यद्यपि आहरण एवं वितरण अधिकारी पदनाम से ऐसा आभास होता है कि उक्त अधिकारी के कर्तव्य केवल शासकीय धनराशि के आहरण एवं वितरण तक सीमित है, परन्तु वास्तव में आहरण एवं वितरण अधिकारी किसी कार्यालय विशेष के समस्त शासकीय लेन–देन अथवा वित्तीय व्यवहारों के सम्यक् संचालन के लिए उत्तरदायी होते हैं।

वित्त विभाग के महत्वपूर्ण शासनादेशों से शासनादेश संख्या ए–1–1330/दस–4(1)–20 दिनांक 17 मई 1979 विशेष रूप से अवलोकनीय है, जिसमें लेखा कार्य सम्बन्धी कर्तव्यों एवं दायित्वों के निष्पादन आहरण–वितरण अधिकारियों द्वारा ध्यान देने योग्य मुख्य बातों का उल्लेख किया गया है। साथ ही साथ समय–समय पर किये गये संशोधनों को भी ध्यान में रखना बहुत आवश्यक है।

आय/प्राप्तियों से सम्बन्धित प्रकार्य

- विभागीय आय व अन्य सरकारी धन जो भुगतानकर्ताओं द्वारा कार्यालयों में जमा किये जाते है, को प्राप्त करने लिए कार्यालय में काउन्टर की व्यवस्था उचित स्थान पर करना।
- धन प्राप्त करने हेतु किसी कर्मचारी की जिम्मेदारी निर्धारित करना। जिन कार्यालयों में कैशियर नियुक्त हैं वहाँ सरकारी धन का लेन–देन उन्हीं को सुपुर्द करना। नकद लेन–देन करने वाले कर्मचारी से कार्यभार ग्रहण करने के पूर्व नियमानुसार निर्धारित जमानत की धनराशि जमा करवाना तथा यह सुनिश्चित करना कि धन का गबन न होने पाये।
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 69 से 73 में दी गई व्यवस्था के अनुसार अपने कार्यालय से सम्बन्धित नकदी एवं मूल्यवान वस्तुओं की अभिरक्षा का कार्य करने वाले कर्मचारी यथा कैशियर एवं स्टोर कीपर से निम्न तालिका के अनुसार यथा आवश्यक निर्धारित प्रारूप पर सिक्योरिटी बाण्ड निष्पादित कराकर सुरक्षित रखवाना :–

क्रमांक	प्रारूप संख्या	अभ्युक्ति
1	2क	विशिष्ट पद के लिए प्रतिभूति बन्ध–पत्र
2	2ख	(सामान्य) प्रतिभूति बन्ध–पत्र
3	2ख ख	(सामान्य) अवमुक्त विलेख
4	2ग	अस्थायी व्यक्तिगत बन्ध–पत्र
5	2घ	अस्थायी प्रतिभूति बन्ध–पत्र, जब प्रतिभूति धनराशि को वेतन से मासिक किश्त में वसूल किया जाता है
6	2ड़	सरकारी सेवक की निष्ठा को प्रत्याभूत करते हुए उ0प्र0 के राज्यपाल को बीमा कंपनी द्वारा स्वीकृत निष्ठा बन्ध–पत्र

- धन जमा करने उपरान्त कोषागारों से प्राप्त ट्रेजरी फार्म टी0आर0–385 अथवा अन्य निर्धारित विभागीय प्रपत्र में रसीद देने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- रसीद को लिखने के लिए दोतरफा कार्बन पेपर का प्रयोग तथा प्राप्त धनराशि को अंकों और शब्दों दोनों में लिखा जाय, यह सुनिश्चित करना।
- यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक रसीद की धनराशि की प्रविष्टि रोकड़ बही में आय पक्ष की ओर कर ली गयी है।
- प्राप्त आय को बिना अनुचित विलम्ब किये ट्रेजरी चालान फार्म 43–ए में निर्धारित लेखाशीर्शक के अन्तर्गत भर कर भारतीय स्टेट बैंक की राजकीय शाखा में जमा कराना।
- जब विभागीय प्राप्तियाँ एक माह में रू0 1000 से अधिक जमा की गई हों तो उनका कोषागार के माध्यम से सत्यापन भी करना जिससे यह सुनिश्चित हो जाय कि धनराशि सही लेखाशीर्षक के अन्तर्गत राजकोष में जमा हो गई है।

व्यय/भुगतान/धन की सुरक्षित अभिरक्षा से सम्बन्धित प्रकार्य–

- भारतीय स्टेट बैंक से कार्यालय तक अथवा कार्यालय से बैंक तक धनराशि लाते–ले–जाते समय तथा जब धनराशि कार्यालय में रहती है तो उसकी सुरक्षित अभिरक्षा की व्यवस्था करना। सरकारी धनराशि को मजबूत कैशचेस्ट, जिसमें अलग–अलग चाभियों से खुलने वाले दो ताले लगाने की व्यवस्था हो, बन्द करके रखना। कैशचेस्ट की चाभियों के एक सेट में से एक ताले की कुंजी कैशियर या सरकारी धन का लेन–देन कार्य करने वाले कर्मचारी के पास रखवाना तथा दूसरे ताले की चाभी अपने पास रखना। चाभियों का दूसरा सेट सीलबन्द करके कोषागार के द्वितालक में जमा

करने की व्यवस्था (वि0ह0पु0 खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–26 के नीचे अंकित टिप्पणी–1) वर्तमान में शा०संख्या–ए–1–283 / दस 2014–10 (43) / 2013 दिनांक 30 जून 2014 के क्रम में समाप्त कर दी गयी है।

- दैनिक / मासिक अवशेष का सत्यापन निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार नियमित रूप से करना। माह के अन्त में अवशेष का भौतिक सत्यापन करते समय यह भी सुनिश्चित करना कि आहरित धनराशि बहुत दिनों से अवितरित क्यों पड़ी है और यदि उस समय उसकी आवश्यकता न हो तो शार्ट ट्राल करके उसे समायोजित कर लेना।
- शासकीय धन के व्यय से सम्बन्धित वित्तीय औचित्य के मानकों का उल्लेख उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के प्रस्तर– 12 में किया गया है। उक्त सारगर्मित मानकों को हृदयगम करते हुए प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी द्वारा–
  - ✓ सरकारी धन को व्यय करने में वैसी ही सतर्कता बरतनी चाहिए जैसी कि एक साधारण मनुष्य स्वयं अपने धन को खर्च करने में बरतता है अर्थात् मितव्ययितापूर्वक व्यय किया जाना चाहिए। (ब0मै0 प्रस्तर–12, वि0ह0पु0 खंड–5 भाग–1 प्रस्तर– 169)
  - ✓ व्यय आवंटित धन की सीमा के अन्तर्गत रहते हुए किया जाना चाहिए (ब0मै0 प्रस्तर–12 व 104 वि0ह0पु0 खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–158, वि0ह0पु0 खंड–1 अध्याय–4)
  - ✓ किसी मद में स्वीकृति से अधिक व्यय अनिवार्य रूप से आवश्यक होने की सम्भावना होने पर यथासमय पूर्व अतिरिक्त आवंटन प्राप्त करने की कार्यवाही की जानी चाहिए (ब0मै0 प्रस्तर–104)
  - ✓ कोषागार से धन तभी आहरित किया जाना चाहिए जब उसके तुरन्त भुगतान की आवश्यकता हो अथवा आहरण कार्यालय के लिए स्वीकृत अग्रदाय से किये गये व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु आवश्यक हो। धन उतना ही आहरित किया जाना चाहिए जिसके तुरन्त व्यय की आवश्यकता हो। (वि0ह0पु0 खंड–5 भाग–1 प्रस्तर– 162 व 169)
  - ✓ आहरित धनराशि को यथासमय तुरन्त सही दावेदार को भुगतान कर उससे नियमानुसार रसीद प्राप्त करके उसे सुरक्षित रखने तथा प्रत्येक लेन–देन को नियमानुसार लेखाबद्ध करना चाहिए। (वि0ह0पु0 खंड–5 भाग–1 प्रस्तर–161)

वर्तमान में डी०डी०ओ० पोर्टल की व्यवस्था लागू होने के कारण भुगतान के प्रमाण के रूप में ट्रांजैक्शन डिटेल्स के सक्सेज़ रिपोर्ट की प्रति प्रिंट करके रखनी होगी।

4. देयकों की तैयारी

कोषागार देयक प्रपत्र– कोषागारों से धन आहरित करने हेतु शासनादेश संख्या ए–1–78 / दस–92–10(1)–14–85, दिनांक 20 जनवरी, 1992 द्वारा दिनांक 1 अप्रैल, 1992 से कोषागारों में पूर्व प्रचलित लगभग 35 देयक प्रपत्रों के स्थान पर केवल 6 देयक प्रपत्र निर्धारित किये गये हैं :–

क्रम	देयक प्रपत्र रिकार्ड कोड	देयक प्रपत्र का विषय
1	101	वेतन
2	102	यात्रा
3	103	आकस्मिक
4	104	निक्षेप वापसी एवं क्षतिपूर्ति
5	105	सामान्य (सहा0 अनुदान, ऋण एवं अग्रिम)
6	106	सेवानैवृत्तिक लाभ

प्रपत्र भरने सम्बन्धी दिशानिर्देश– उपर्युक्त शासनादेश दिनांक 20 जनवरी, 1992 में प्रपत्रों के भरने के सम्बन्ध में विस्तृत निर्देश दिये गये हैं। बिल तैयारी विषयक सामान्य नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–47 तथा समय–समय पर निर्गत शासनादेशों में दिये गये हैं, जो निम्नलिखित है

- प्रत्येक बिल निर्धारित प्रपत्र पर नियमानुसार शुद्धता से तैयार किया जाना चाहिए।
- बिल में अंको को लिखने में सदैव अंग्रेजी अंकों का प्रयोग किया जाना चाहिए।
- बिल में अंकित धनराशि में 'ओवर राइटिंग' आपत्तिजनक है। गलती होने पर प्रविष्टि को आर–पार रेखा खींच कर काट देना चाहिए तथा उसकी सही प्रविष्टि कर काट–पीट को पूर्ण हस्ताक्षरों द्वारा तारीख डालकर सत्यापित कर दिया जाना चाहिए।
- बिल में प्रविष्टियों को खुरचना (इरेजिंग) निषिद्ध है। कोषागारों द्वारा ऐसे बिल स्वीकार नहीं किये जाते हैं।
- बिल में शुद्ध देय धनराशि को अंकों व शब्दों में इस प्रकार से लिखा जाना चाहिए कि उनके बीच में धनराशि को बढ़ाने के लिये सम्भावना न रहे। इस कारण धोखाधड़ी होने की स्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी ही व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होते हैं।
- प्रत्येक व्यक्ति/फर्म आदि को देय सकल धनराशि को पूर्णांकित किया जाना चाहिए। बिलों को लिखने में स्याही का प्रयोग किया जाना चाहिए या उन्हें टाइप कराना चाहिए।
- बिलों में हस्ताक्षर निश्चित स्थान पर ही करना चाहिए।
- अनावश्यक हस्ताक्षर नहीं किये जाने चाहिए।
- प्रत्येक बिल पर हस्ताक्षर किये जाने से पूर्व उसे 11–सी रजिस्टर पर अवश्य अंकित होना चाहिए। डी०डी०ओ० स्तर पर एक ही 11–सी रजिस्टर रखा जाना चाहिए।
- कम से कम एक माह में एक बार 11–सी रजिस्टर की जाँच इस आशय से कर ली जानी चाहिए कि सभी भुगतानित बिलों का कैशबुक में अंकन कर लिया गया है।
- बिलों को ट्रेजरी रजिस्टर में चढ़ाकर भेजना चाहिए तथा प्रत्येक बिल के कोषागार में प्राप्त व पारित होने के उपरान्त कार्यालय में उसकी प्राप्ति सुनिश्चित कर ली जानी चाहिए।
- प्रत्येक लेन–देन की प्रविष्टि तत्काल व आवश्यक रूप से रोकड़ बढ़ी में कर ली जानी चाहिए।
- देयक प्रपत्रों पर देयक पंजी क्रमांक का कालम सावधानी पूर्वक 11 सी रजिस्टर के क्रमांक से सही–सही भरा जाना चाहिए क्योंकि यही बाद में बी०एम० 5 से मिलान में सहायक सिद्ध होता है।
- लेखाशीर्षक के तेरह अंकों का कोड, डी०डी०ओ० कोड, सोर्स कोड', सेक्टर कोड''ए अनुदान संख्या यथास्थान भरा जाना चाहिए।

'सोर्स कोड' :– 1– यदि आहरण समेकित निधि (**Consolidated Fund**) से किया जा रहा है।

2– यदि आहरण आकस्मिकता निधि (**Contigency Fund**) से किया जा रहा है।

3– यदि आहरण लोक लेखा (**Public Account**) से किया जा रहा है।

''डी०डी०ओ० पोर्टल लागू होने तथा प्लान और नान प्लान का भेद समाप्त हो जाने के कारण सेक्टर कोड का विभाजन वर्तमान में निम्नवत है :–

0- Public

1- State funded

2- District funded

3- Centrally funded

4- Exeternally funded

5- Refund

- शासनादेश संख्या बी–1–3743(1) दिनांक 15 अक्टूबर 1994 के अनुसार प्रत्येक देयक पर आहरण–वितरण अधिकारियों द्वारा निम्नवत् प्रमाणपत्र दिया जाना अनिवार्य है :–

"बिल पर अंकित बजट आवंटन की राशि तथा उसके समक्ष कुल व्यय की राशि की मैंने स्वयं जाँच कर ली है और वही सही है।

आहरण एवं वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर व मुहर

अधिष्ठान वेतन बिल

- स्थायी और अस्थाई अधिष्ठान के सभी समूहों के वेतन के एक ही वेतन बिल प्रपत्र कोड–101 तैयार किया जाना चाहिए। विभिन्न लेखा शीर्षकों के अन्तर्गत आहरित होने वाले वेतन व भत्तों से सम्बन्धित बिल इसी प्रपत्र पर पृथक–पृथक बनाये जायेंगे। 1 अप्रैल 2005 एवं उसके पश्चात नियुक्त कार्मिकों (नवीन पेंशन योजना से आच्छादित) के बिल पृथक बनाये जायेंगे।
- अधिष्ठान जिनके सम्बन्ध पुस्तिकायें रखना आवश्यक नहीं होता है, के कर्मचारियों के वेतन बिल बनायें जाने चाहिए। वेतन बिल में स्थाई अधिष्ठान के अन्तर्गत नियुक्त स्थायी एवं अस्थायी समस्त कर्मचारी के नाम पदनाम उनके वेतन समूह के क्रम के अनुसार अंकित करके प्रत्येक कर्मचारी के वेतन की धनराशि अंकित की जानी चाहिए। यदि कोई पद भरा नहीं तो उसके सम्मुख 'पद रिक्त' भर देना चाहिए।
- प्रारम्भ में पदों की स्वीकृति/निरन्तरता विषयक आदेश/आदेशों की संख्या व तिथि लाल स्याही से अंकित की जानी चाहिए। जब अस्थायी अधिष्ठान के पदों की निरन्तरता के लिए आवेदन किया गया हो परन्तु स्वीकृति प्राप्त न हुई हो तो आहरण वितरण अधिकारी को स्वीकृति की प्रत्याशा में प्रथम तीन माहों अर्थात् मार्च अप्रैल मई तक वेतन आहरित करते रहना चाहिए कि पदों की निरन्तरता लिए आवेदन किया गया है परन्तु स्वीकृति प्राप्त नहीं हुई है। माह जून के वेतन (जिसका भुगतान जुलाई देय होता है) तथा उसके बाद के माहों के वेतन का आहरण स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात किया जा सकता है। इस सम्बन्ध में शासन द्वारा निर्धारित चेकिंग फार्मूले के अनुसार निम्न बिन्दुओं को भी ध्यान रखना चाहिए –
  - वेतन बिल स्वीकृत पदों के लिए ही वेतन आहरित किया जा रहा है।
  - प्रत्येक कर्मचारी का वेतन शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान में ही निकाला जा रहा है।
  - अवशेष वेतन भत्तों लिए अलग बिल बनाया जा रहा है।
  - अवशेष वेतन बिलों आहरण वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पांच भाग–1 के प्रस्तर–74 व 141 के अनुसार किया जा रहा है।
  - बकाया वेतन भत्तों के आहरण विषयक अंकन मूल प्रविष्टि के सम्मुख कर इस विषय का प्रमाण–पत्र भी बिल में अंकित कर दिया जाना चाहिए कि मूल प्रविष्टि के सम्मुख आहरण का अंकन कर दिया गया ताकि उसका आहरण दुबारा हो सके।
  - अवशेष वेतन बिल में मूल दावे का बाउचर नम्बर व तिथि तथा धनराशि का अंकन किया जा रहा है।
  - अवशेष भुगतान करने की प्रविष्टि सेवापुस्तिका में की जा रही है।

- प्रस्तर–98 के नीचे अंकित टिप्पणी के अनुसार वेतन भत्तों का भुगतान उस जिले में ही उत्पन्न व देय होता है जहाँ सम्बन्धित सरकारी सेवक के आहरण व वितरण अधिकारी का कार्यालय स्थित हो। स्थानान्तरण की दशा में वेतन व भत्तों का आहरण प्रस्तर–141 (2) में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है।
- जब किसी वेतन बिल में किसी कर्मचारी के सम्बन्ध में वार्षिक वेतनवृद्धि प्रथम बार आहरित की जा रही है तो प्रस्तर–137 द्वारा वांछित वेतनवृद्धि प्रमाण–पत्र बिल के साथ संलग्न किया जाना चाहिए।
- अवकाश वेतन बिल में हस्ताक्षर करते समय यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि अवकाश की अवधि को अवकाश के लेखे से घटा दिया गया है तथा उसकी प्रविष्टि सेवापुस्तिका में कर दी गई है।
- कालातीत देवकों को पूर्व लेखापरीक्षा के पश्चात ही कोषागार में आहरण हेतु प्रेषित किया जाना चाहिए।
- आहरण एवं वितरण अधिकारी का यह दायित्व है कि वह वेतन से नियमानुकूल की जाने वाली कटौतियों के सम्बन्ध में नियमित रूप से कटौती करे व कटौतियों का विवरण निर्धारित प्रपत्रों में अनुसूचियों को तैयार करवा कर उन्हें बिल के साथ संलग्न करवाए।

आकस्मिक व्यय बिल

- यह बिल निर्धारित प्रपत्र कोड– 103 में बनाया जाना चाहिए।
- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के अध्याय–8 में दिये गये नियमों का पालन किया जाना चाहिए। व्यय की स्वीकृति नियमानुसार व्यय करने से पूर्व प्राप्त कर ली जानी चाहिए। यह देख लेना चाहिए कि बाउचर नियमानुसार बने हुए हैं।
- रू0 1000 से अधिक के मूल बाउचरों को बिल को साथ संलग्न किया जाना चाहिए। आहरण अधिकारियों का यह दायित्व है कि वे समस्त वाउचरों को सुरक्षित रखें व ऑडिट के समय प्रस्तुत करायें।
- समस्त वाउचरों में भुगतान आदेश अंको व शब्दों में लिखा जाना चाहिए तथा उसे अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
- बिल में हस्ताक्षर करते समय प्रत्येक सब वाउचर को इस प्रकार निरस्त कर दें कि पुनः आहरण न किया जा सके। यह सुनिश्चित करने के लिए ''भुगतान कर निरस्त किया'' की मुहर लगायी जा सकती है।
- बिल को फार्म–13 में रखी पंजी (आकस्मिक व्यय पंजिका) में दर्ज कराने के उपरान्त आहरण अधिकारी को बिल व पंजी में की गई प्रविष्टियों का मिलान कर लेना चाहिए।
- आहरण–वितरण अधिकारी को व्यय करते समय मितव्ययिता बरतनी चाहिए व भुगतान के तुरन्त आवश्यकता होने पर ही आहरण की कार्यवाही करनी चाहिए। धनराशि का भुगतान सही व्यक्ति/सही दावेदार को करने के उपरान्त ट्रांजैक्शन डिटेल्स प्रिंट करके रखना होगा।
- स्त्रोत पर आयकर व जी०एस०टी० की कटौती नियमानुसार की जानी चाहिए।

यात्रा भत्ता बिल

- यात्रा भत्ता बिलों के बारे में यह देखा जाना चाहिए कि बिल निर्धारित प्रपत्र रिकार्ड कोड–102 में प्रस्तुत किया गया है तथा उसमे दावेदार द्वारा आवश्यक प्रमाण–पत्र संलग्न करने के पश्चात हस्ताक्षर व तिथि का उल्लेख कर दिया गया है।
- यह देखा जाना चाहिए कि दावेदार द्वारा नियत समय के अन्दर दावा प्रस्तुत कर दिया गया है। वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–74वी–5 के अनुसार यात्रा भत्ता दावा देय होने के एक वर्ष के अन्दर दावेदार द्वारा

प्रस्तुत न किये जाने की दशा में उसका दावा समाप्त हो जाता है और ऐसे बिल को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए। यात्रा भत्ता दावा यात्रा की समाप्ति के अगले दिन से देय होता है।

- यात्रा भत्ता बिलों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाना आवश्यक है।
- यदि कोई यात्रा भत्ता अग्रिम दिया गया हो तो उसका समायोजन उसी वित्तीय वर्ष में अवश्य सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए।
- यात्रा भत्ता बिलों को पारित करने तथा प्रतिहस्ताक्षरित करने के नियमों का पालन किया जाना चाहिए।

देयकों का कोषागार में प्रस्तुतीकरण

कोषागार में बिल प्रस्तुत करने के पूर्व आहरण एवं वितरण अधिकारी को निम्नलिखित प्रमुख विन्दुओं को सुनिश्चित कर लेना चाहिए–

- आहरित की जाने वाली धनराशि के सापेक्ष वित्तीय स्वीकृति उपलब्ध है। यदि आहरण वितरण अधिकारी स्वयं कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष है तो कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के रूप में उसे स्वीकृति अलग से निर्गत करनी चाहिए।
- आहरित की जाने वाली धनराशि के सापेक्ष नियम संग्रहों/शासनादेशों/मार्गनिर्देशों/आदेशों आदि द्वारा अपेक्षित समस्त औपचारिकताएँ पूर्ण कर ली गयी है।
- आहरित की जाने वाली धनराशि के सापेक्ष बजट आवंटन/टी०आर0–27 का आदेश उपलब्ध है।
- आहरण तात्कालिक आवश्यकता के आधार पर ही किया जा रहा है। यदि अन्यथा किया जा रहा है तो ऐसा करने के लिए स्पष्ट निर्देश विद्यमान है।
- अग्रिम के रूप में आहरण हेतु स्वीकृति संलग्न है तथा बिल पर ए०सी० बिल अंकित है।
- दोहरा आहरण नहीं किया जा रहा है।
- करों/छूटों/पेनाल्टी आदि की कटौती कर ली गयी है।
- सम्बन्धित पंजिकाओं में आवश्यक प्रविष्टियाँ कर ली गयी है।
- बजट आवंटन या वित्तीय/प्रशासनिक स्वीकृति में धनराशि आहरण हेतु यदि कोई शर्त लगायी गयी हो तो उसका अनुपालन करने के उपरान्त ही आहरण किया जा रहा है।
- वाउचरों पर स्टॉक बुक/लाग बुक प्रविष्टि का संदर्भ अंकित किया गया है।
- यदि किसी कार्य अथवा सेवा हेतु आहरण किया जा रहा है तो ''कार्यपूर्ति/सेवाएँ संतोषजनक'' होने का प्रमाण पत्र वाउचर पर अंकित कर दिया गया है।
- जिन बिलों में प्रतिहस्ताक्षर अपेक्षित है उनमें सक्षम अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर है।
- लाभार्थीपरक योजनाओं में पात्र लाभार्थियों की अनुमोदित सूची संलग्न करते हुए उन्हीं के लिए आहरण किया जा रहा है।
- मेलों/शिविरों/भ्रमणो/प्रशिक्षणों आदि के आयोजनों हेतु आहरण के बिल पर आयोजन की प्रकृति, आयोजन स्थल, लाभार्थियों/प्रतिभागियों की संख्या, आयोजन की अवधि, प्रति प्रतिभागी निर्धारित दर आदि आवश्यक जानकारियाँ अंकित की गयी है।
- सब्सिडी हेतु आहरणों में लाभार्थियों के सब्सिडी की दर के तथा उन्हें सब्सिडी पर दी गयी सामग्री यन्त्र आदि का वाउचर संलग्न करते हुए विवरण बिल पर अंकित किये गये हैं।

6. कोषागार से आहरणों का समयबद्ध मिलान (Reconcilliation)

आहरण एवं वितरण सम्बन्धी आकड़ों का मिलान कोषागार से तत्काल किया जाना चाहिए। बी०एम०–4 पर बजट नियन्त्रक अधिकारी (विभागाध्यक्ष) को सूचना प्रेषित करने से पूर्व कोषागार से प्राप्त बी०एम०–5 (मासिक मिलान विवरण) से मासिक रूप से 11–सी रजिस्टर एवं रोकड़ बही (कैशबुक) में की गई प्रविष्टियों से उसका मिलान करके सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि कोई फर्जी/जाली भुगतान तो नहीं हुआ है तथा कोई विसंगति तो नहीं है। इस तरह मिलान कर सत्यता की पुष्टि कर लेनी चाहिए। विलम्ब से विवरण सत्यापित करने वाले आहरण एवं वितरण अधिकारी का वेतन शासनादेश संख्या बी–2–2337/दस–97 दिनांक 21 नवम्बर 1997 के प्रस्तर–3ग के अनुपालन में रोका जा सकता है।

7. राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (NPS) अंशदान की कटौती

दिनांक 01 अप्रैल 2005 या उसके पश्चात राज्य सरकार की सेवा में आने वाले कार्मिकों द्वारा टियर–1 में अनिवार्यतः अंशदान किया जायेगा जो कि प्रतिमाह मूल वेतन एवं मंहगाई भत्ते के योग के 10 प्रतिशत (निकटतम रूपए में पूर्णांकित) के बराबर होगा। समय समय पर महंगाई भत्ते में होने वाली वृद्धि के कारण देय एरियर से भी उत्तानुसार कटौती की जायेगी। इस अंशदान की कटौती सम्बन्धित आहरण एवं वितरण अधिकारी/कोषागारों/अन्य भुगतान कार्यालयों द्वारा कार्मिक के वेतन से की जायेगी तथा राज्य सरकार द्वारा मूल वेतन एवं मंहगाई भत्ते के योग के 14 प्रतिशत (निकटतम रूपए में पूर्णांकित) के समतुल्य अंशदान दिया जायेगा। इन कार्मिकों पर सामान्य भविष्य निधि योजना लागू नहीं होने के कारण इनके वेतन से सामान्य भविष्य निधि में अंशदान के रूप में कोई कटौती नहीं की जायेगी और यदि किसी कार्मिक के वेतन से सामान्य भविष्य निधि के लिए कटौतियों की गयी हों तो कटौतियों की धनराशि सम्बन्धित कार्मिक को ब्याज सहित वापस कर दी जायेगी। टियर–।। में स्वैच्छिक अंशदान की व्यवस्था है जिसका प्रबंधन कार्मिक को स्वयं करना होगा।

8. सामान्य भविष्य निधि एवं अन्य अभिलेखों का रखरखाव

- समूह 'घ' के कर्मचारियों के सम्बन्ध में ब्राडशीट, लेजर तथा पासबुकें रखी जानी होती हैं तथा इन अभिदाताओं से सम्बन्धित लेखें कार्यालयाध्यक्ष द्वारा रखे जाते हैं। परन्तु उसमें कटौतियों, अग्रिम एवं ब्याज की प्रविष्टि आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा ही की जाती है।
- तृतीय एवं उससे उच्च श्रेणी के सभी सरकारी सेवकों के लिए पासबुकों का रख–रखाव भी आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा कराया जाता है। कर्मचारियों के लेजर तथा ब्राडशीट का रखरखाव शासनादेश संख्या सा–4–ए0जी0–57/दस–54–510–84 दिनांक 20 दिसम्बर 1984 में दिये गये निर्देशों के अनुसार किया जाना चाहिए।
- आहरण–वितरण अधिकारी का दायित्व है कि कार्यालय के समस्त सरकारी सेवकों के वेतन से कटौती का अभिलेख रखें तथा उनकी अभिरक्षा सुनिश्चित करें। उचित कटौतियों को करने व उनसे सम्बन्धित अनुसूचियों को विधिवत तैयार कर उनको बिलों के साथ संलग्न करने का दायित्व का आहरण–वितरण अधिकारी का ही है।
- सेवा अभिलेखों के रखरखाव विषयक नियम वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पांच भाग–1 के प्रस्तर–142 तथा सहायक नियमों के अध्याय 10 में दिये गये है।

9. पंजियों का रखरखाव

- **रोकड़ बड़ी (कैश बुक)** : रोकड़ बही फार्म–2 में रखी जाती है। जिन कार्यालयों में दैनिक लेन–देनों की संख्या अधिक होती है वहां रोकड़ बही फार्म–2ए में रखी जाती है। कैशबुक को भरने से सम्बन्धित अनुदेशक कैशबुक के मुख्य पृष्ठ पर छपे हैं। उनका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। एक कार्यालय में समस्त लेन–देन हेतु एक कैश बुक रखी जानी चाहिए।

- **वेतन बिलों की पंजी** उस दशा रखी जाती है जब कार्यालय प्रति के रूप में वेतन बिलों की प्रतियाँ रखने की प्रक्रिया सुविधाजनक न हो जिसमें अंकित प्रत्येक बिल के सम्मुख बाउचर नम्बर व तिथि अंकित करनी होती है। वर्तमान समय में सभी वेतन बिल चूंकि कम्प्यूटर से तैयार किये जाते है अतः उनकी प्रतियाँ ही रखी जायेगी।
- **आकस्तिक व्यय की पंजी** : यह पंजी प्रपत्र–13 में रखी जाती हैं जिनके रख–रखाव के सम्बन्ध में वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर 173 में नियम दिये गये हैं।
- **यात्रा भत्ता बिलों की पंजी** : यह पंजी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड–पाँच भाग–1 के प्रस्तर–119 दिये गये प्रारूप में रखी जाती है।
- **बिल रजिस्टर** यह रजिस्टर फार्म 11–सी में रखा जाता है जिसके रख–रखाव विषयक नियम उक्त नियम संग्रह के प्रस्तर–139 में दिये गये हैं।
- **बिलों को कोषागार भेजने का रजिस्टर** : बिलों को खोने अथवा गलत व्यक्ति हाथ न पड़ने के उद्देश्य यह पंजी रखी जाती है। इसमें बिलों की प्राप्ति कोषागार कर्मचारी द्वारा स्वीकार की जाती है। बिल वापस आने पर प्राप्त करने वाले कार्यालय कर्मचारी द्वारा तिथि अंकित कर हस्ताक्षर किये जाने होते हैं।
- **बिल भुगतान रजिस्टर**: यह रजिस्टर उपरोक्त नियम संग्रह प्रस्तर–47ए दिये गये प्रारूप में रखा जाता है।
- बजट मैनुअल के फार्म **बी०एम०–4** पर प्लान और नॉन–प्लान व्ययों के लिये अलग–अलग पंजियां रखी जाती हैं। इस पंजी के रख रखाव सम्बन्धित नियम बजट मैनुअल के प्रस्तर 112, 116 एवं 118 में दिये गये हैं। यदि एक ही पंजी रखी गई तो उसमें प्लान और नान–प्लान व्यय के लिए अलग–अलग पृष्ठ निर्धारित किये जाने चाहिए। मासिक व्यय विवरण तैयार करने के पश्चात इसकी एक प्रति आगामी माह की पांच तारीख तक बजट नियंत्रण अधिकारी को भेजी जानी होती है। वर्तमान प्लान और नान प्लान विभेद को समाप्त कर दिया गया है।

10. ऋणों एवं अग्रिमों की वसूली

आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन से भवन निर्माण/क्रय अग्रिम, भवन विस्तार अग्रिम, वाहन अग्रिम तथा कम्प्यूटर अग्रिम आदि के विरुद्ध मूलधन अथवा ब्याज की वसूलियों का विवरण, ऋणों एवं अग्रिमों की वसूली से सम्बन्धित प्रपत्र–क रजिस्टर में नियमित रूप से दर्ज किया जाना चाहिए। यह पंजिका प्रत्येक प्रकार के अग्रिम के लिये अलग–अलग सन्धारित की जानी चाहिए। इस पंजिका के आधार पर अग्रिमों के श्रेणीवार तैयार किये गये विवरण प्रपत्र–ख प्रत्येक माह **बी०एम०–4** के साथ विभागाध्यक्ष को प्रेषित किये जाने चाहिए। यह देखते हुए कि अधिकारियों एवं कर्मचारियों को स्वीकृति दीर्घावधिक अग्रिम तथा उससे सम्बन्धित ब्याज की वसूली के विषय में महालेखाकार के साथ–साथ आहरण–वितरण अधिकारियों के स्तर पर भी प्रभावी नियन्त्रण आवश्यक है, शासनादेश संख्या–ए–1–2191/दस–10 (28)–78 दिनांक 30 सितम्बर 1978 द्वारा वसूली के लिए शिड्यूल का प्रपत्र निर्धारित किया गया था और यह अपेक्षा की गयी कि यदि किसी अधिकारी का स्थानान्तरण होता है तो उसके विषय में जो भी अग्रिम अथवा उस पर दिये ब्याज शेष चल रहें हों उनका पूरा विवरण भावी आहरण–वितरण अधिकारी को उपलब्ध करा दिया जाय।

11. स्रोत पर कर (आयकर एवं जी०एस०टी० आदि) की कटौती एवं रिटर्न–प्रेषण

स्रोत पर कर की कटौती (**Tax Deducation at source-TDS**) से तात्पर्य यह है कि जिस स्रोत से आय का भुगतान किया जा रहा है, उस स्रोत पर आय का भुगतान करने वाला व्यक्ति देय आय में से कर काट ले तथा शेष रकम का भुगतान आय प्राप्तकर्ता को कर दें तथा कर की काटी हुई रकम सरकारी खजाने में जमा करा दे। भुगतान करते समय आयकर अधिनियम 1961 की निम्नलिखित धाराओं के अनुसार स्रोत पर कर–कटौती की जाती है–

- वेतन (धारा 192)

❖ ठेकेदारों व उप–ठेकेदारों को भुगतान (धारा 194सी)

प्रत्येक वेतन–भुगतान करने वाले व्यक्ति (आहरण–वितरण अधिकारी) का कर्तव्य है कि भुगतान करने से पूर्व देय अनुमानित वेतन पर निर्धारित दर (चालू वित्तीय वर्ष की नियमित दर) से कर–कटौती करके राजकोष में जमा करा दें।

किसी वित्तीय वर्ष में यदि कोई करदाता दो या अधिक नियोक्ताओं से वेतन प्राप्त करता है तो वह इच्छानुसार किसी एक नियोक्ता को अन्य नियोक्ताओं से मिलने वाली 'वेतन शीर्षक' की आय का पूरा विवरण तथा उनके द्वारा 'स्रोत पर काटे गए कर' का विवरण दे सकता है। यह विवरण लिखित में एवं करदाता तथा पूर्व/दूसरे नियोक्ता से सत्यापित किया हुआ होना चाहिए। अब वर्तमान नियोक्ता द्वारा सकल वेतन आय (पूर्व/दूसरे नियोक्ता से प्राप्त वेतन भी मिलाकर) पर भुगतान के समय निर्धारित दर से कर काट कर राजकोष में जमा किया जाएगा।

यदि कर्मचारी, बकाया वेतन अथवा अग्रिम वेतन (**Pay Arrear/Advance**) की प्राप्ति अथवा प्राप्य होने की दशा में धारा 89(1) के तहत छूट पाने का हकदार है, तो वह वेतन देने वाले व्यक्ति (**DDO**) को इस सम्बन्ध में आवश्यक विवरण निर्धारित फार्म (**Form 10E**) में निर्धारित ढंग से सत्यापित करके दे सकता है तथा यह सब प्राप्त करने के पश्चात आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा स्रोत पर कर काटते समय राहत की राशि को विचार में (**To take to account**) रखा जाएगा। अर्थात वेतन शीर्षक की कुल आय पर देय कर में से राहत (**Relief**) की राशि घटाई जाएगी व शेष देय कर को भुगतान से पूर्व काट लिया जाएगा।

यदि किसी करदाता की वेतन शीर्षक से आय के अतिरिक्त अन्य किसी शीर्षक में कर योग्य आय है (अन्य किसी शीर्षक की हानि नहीं) और वह अपने नियोक्ता को ऐसी अन्य आय तथा उस आय पर स्रोत पर काटे गये कर का आवश्यक विवरण निर्धारित ढंग से सत्यापित करके, जैसा कि फार्म 12 सी पर दिया जाता था, देता है तो नियोक्ता ऐसी अन्य आय तथा कटे हुए कर को ध्यान में रखकर वेतन के स्रोत पर कर–कटौती (**TDS**) करेगा।

आहरण–वितरण अधिकारी द्वारा किसी ठेकेदार को कोई काम करने (**Work contract**) अथवा किसी काम के लिए श्रम की पूर्ति करने के प्रतिफल में किए गए भुगतानों के सम्बन्ध में स्रोत पर आयकर की कटौती भुगतान की राशि पर 2 प्रतिशत की दर से की जायेगी।

कोषागार से आहरण करने वाले आहरण–वितरण अधिकारी, मुख्य लेखाशीर्षक 8658 के उपयुक्त लघुशीर्षकों में बुक ट्रान्सफर के माध्यम से आयकर की कटौती (**TDS**) जमा सुनिश्चित करतें हैं। कोषागार से भिन्न आहरण करने वाले आहरण–वितरण अधिकारी **TDS** जमा हेतु चालान संख्या 281 का प्रयोग करते हैं। आयकर की अलग–अलग धाराओं में काटे गये **TDS** के लिये अलग–अलग चालान एवं कोड का प्रयोग किया जाता है। उक्त चालान के पृष्ठ भाग पर कटौती के सुसंगत कोड उल्लिखित रहते हैं। उदाहरणार्थ– अग्रिम कर (**Advance Tax**) हेतु चालान संख्या 100 तथा स्वतः निर्धारित कर (**Self assessment tax**) हेतु चालान संख्या 300 आदि विभिन्न कर जमाओं के लिये अलग–अलग चालान प्रपत्रों का प्रयोग वांछित है।

आयकर अधिनियम की धारा 200 के अनुसार प्रत्येक कर काटने वाले व्यक्ति को स्रोत पर काटी गई कर की राशि को नियम 30 के अनुसार केन्द्रीय सरकार के कोष में निर्धारित समय अवधि के अन्दर जमा कराना होता है। परन्तु यदि कोई कर काटने वाला व्यक्ति स्रोत पर कर नहीं काटता है अथवा काटकर निर्धारित समय के अन्दर सरकारी खजाने में जमा कराने में असमर्थ रहता है तो उस व्यक्ति को चूक में करदाता (**Assessee in default**) माना जाएगा तथा धारा 201 के अन्तर्गत उस के विरूद्ध कानूनी कार्यवाही की जा सकती है। यदि कोई व्यक्ति जो स्रोत पर कर काटने के लिए दायी है, कर की पूरी राशि अथवा कोई भाग नहीं काटता है तो उस पर 'न काटे गए कर की राशि' के बराबर अर्थदण्ड (पेनाल्टी) लगाई जा सकती है। कर काटने वाला व्यक्ति काटी गई कर की राशि को विलम्ब से जमा कराने की दशा में 15 प्रतिशत वार्षिक दर से साधारण ब्याज का दायी होगा। यह ब्याज कर काटने की तिथि से सरकारी खजाने में जमा कराने की तिथि तक लगाया जाएगा। यदि कोई व्यक्ति स्रोत पर कर काटकर केन्द्रीय सरकार के कोष में जमा नहीं कराता है तो उसे कम से कम 3 माह का कठोर कारावास (**Rigorous imprisonment**) जिसे 7 वर्ष की अवधि तक बढ़ाया जा सकता है तथा साथ में जुर्माना भी हो सकता है।

आयकर अधिनियम की धारा 203 के अनुसार स्रोत पर आयकर की कटौती करने वाले व्यक्ति (आहरण–वितरण अधिकारी) को वित्तीय वर्ष की समाप्ति के एक माह के भीतर सम्बन्धित करदाता को टीडीएस प्रमाण पत्र (**Form 16/Form 16A**) निर्गत कर देना चाहिए। यदि आहरण–वितरण अधिकारी निर्धारित समय अवधि में टीडीएस सर्टिफिकेट प्रदान नहीं करता है तो धारा 2724(2)(ह) के अनुसार नियोक्ता पर अर्थदण्ड कम से कम रू0 100 प्रतिदिन की दर से लगाया जाएगा, जो कि दोष जारी रहने की अवधि के मध्य रू0 200 प्रतिदिन तक हो सकता ळें

राज्य सरकार के आहरण–वितरण अधिकारियों को दिनांक 01 अप्रैल 2005 के पश्चात् त्रैमासिक टीडीएस विवरण/रिटर्न (**Form 24Q & Form 26Q**) अनिवार्य रूप से कम्प्यूटर द्वारा तैयार कराकर दाखिल करने होते हैं। रिटर्न नेशनल सिक्यूरिटीज डिपाजिटरी लिमिटेड की वेबसाइट **http://www.tin-nsdl.com** से प्राप्त 'रिटर्न प्रेपरेशन यूटिलिटी' द्वारा तैयार किये जाते हैं। रिटर्न दाखिल करने की तिथियाँ निम्नवत है :–

वित्तीय वर्ष का त्रैमास	अंतिम तिथि
प्रथम (अप्रैल–जून)	31 जुलाई
द्वितीय (जुलाई–सितम्बर)	30 अक्टूबर
तृतीय (अक्टूबर–दिसम्बर)	31 जनवरी
चतुर्थ (जनवरी–मार्च)	31 मई

उक्त त्रैमासिक विवरणियों में अधिष्ठान का कर–कटौती लेखा संख्या (TAN) तथा करदाता कर्मचारियों के स्थाई लेखा संख्या (PAN) का अंकन अनिवार्य है। जानबूझकर त्रुटिपूर्ण PAN सूचित करने पर आयकर अधिनियम 1951 की धारा 272 बी के अन्तर्गत रू0 10,000 के अर्थदण्ड का प्राविधान है। उक्त ई–विवरणी को नेशनल सिक्यूरिटीज डिपाजिटरी लिमिटेड (NSDL) के विभिन्न शहरों में खुले टिन फैसिलीटेशन सेन्टर (TIN-FC) में ऑनलाइन जमा किया जायेगा।

GST law- Notification No- 50/2018-Central Tax dated 13th September, 2018 is issued to bring into force provisions of TDS under GST with effect from October 01, 2018

उ०प्र० एस०जी०एस०टी० अधिनियम तथा केन्द्रीय सी०जी०एस०टी० अधिनियम की धारा–51 में किसी सप्लायर से वस्तुओं अथवा सेवाओं की सप्लाई प्राप्त करने के उपरान्त ऐसी सप्लाई के विरुद्ध सप्लायर को भुगतान करते समय निम्न प्राधिकारियों का **TDS** कटौती का दायित्व निर्धारित किया गया है।

1– केन्द्र सरकार और राज्य सरकार के विभाग

2– लोकल अथॉरिटीज

3– सरकारी एजेन्सीज

4– ऐसे व्यक्ति अथवा व्यक्तियों का समूह, जिन्हें जी0एस0टी0 काउन्सिल की अनुशंसा पर सरकार द्वारा नोटीफाई किया जाये।

वस्तुओं अथवा सेवाओं या वस्तुओं और सेवाओं की ऐसी प्रत्येक कर योग्य सप्लाई जो रू0 2.50 लाख से अधिक के अनुबन्ध/वर्कऑर्डर के विरूद्ध की गयी हो, के विरुद्ध वस्तुओं अथवा सेवाओं के सप्लायर को भुगतान करते समय 1 प्रतिशत की दर से एस०जी०एस०टी० और 1 प्रतिशत की दर से सी०जी०एस०टी० के मद में स्रोत पर कर कटौती (**TDS**) का दायित्व निर्धारित किया गया है।

तात्पर्य यह है कि राजकीय विभागों, स्थानीय निकायों और सरकारी एजेन्सीज द्वारा रू० ढाई लाख से अधिक मूल्य के किसी अनुबन्ध अथवा वर्कऑर्डर के विरुद्ध प्राप्त की गयी वस्तुओं अथवा सेवाओं की सप्लाई का भुगतान सम्बन्धित सप्लायर को करते समय भुगतान की जा रही धनराशि (जिसमे जी०एस०टी० की धनराशि शामिल नहीं है) का 01 प्रतिशत एस०जी०एस०टी० के मद में तथा 01 प्रतिशत सी०जी०एस०टी० के मद में कटौती कर राजकोष में जमा किया जायेगा, किन्तु

यदि वस्तु अथवा सेवा का सप्लायर राज्य के बाहर से वस्तु अथवा सेवा की आपूर्ति कर रहा है तो यह **TDS** कटौती **SGST** और **CGST** के मद में अलग–अलग न होकर **IGST** के मद में 2 प्रतिशत की दर से होगी।

TDS कटौती के सम्बन्ध में उ०प्र० एस०जी०एस०टी अधिनियम की धारा–51 के अन्य प्रमुख प्रावधान निम्नवत है –

1. टी०डी०एस० को मद में काटी गयी धनराशि डिडक्टर द्वारा जिस माह के कटौती की गयी, उसके आगामी माह की दस तारीख तक राजकोष में जमा की जायेगी।
2. राजकोष में टी०डी०एस० की धनराशि जमा करने के 5 दिन के अन्दर डिडक्टर द्वारा डिडक्टी (सप्लायर) को एक प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा जिससे **TDS** की धनराशि राजकोष में जमा किए जाने का विवरण तथा अन्य विवरण अंकित किये जायेंगे।
3. **TDS** कटौती हेतु पंजीकृत प्रत्येक व्यक्ति को मासिक रिटर्न प्रारूप **GSTR-7** में सम्बन्धित माह के आगामी माह की 10. तारीख तक जी०एस०टी० कॉमन पोर्टल **www.gst.gov.in** पर ऑनलाइन दाखिल करना होगा।
4. **TDS** कटौती हेतु प्राधिकारी द्वारा समय के रिटर्न दाखिल न करने पर उ0प्र0 एस०जी०एस०टी० अधिनियम तथा सी०जी०एस०टी० अधिनियम के अन्तर्गत अलग–अलग रू0 100/– प्रतिदिन अधिकतम रू0 5000/– अर्थात् कुल सं० 200/– प्रतिदिन अधिकतम रू0 10000/– विलम्ब शुल्क देय होगा।
5. यदि **TDS** के मद में काटी गयी धनराशि राजकोश में जमा कराने के 5 दिन के अन्दर डिडक्टर द्वारा डिडक्टी को कटौती का प्रमाण पत्र जारी नहीं किया जाता है तो–

उ०प्र० एस०जी०एस०टी० अधिनियम तथा सी०जी०एस०टी० अधिनियम के अन्तर्गत अलग–अलग रू0 100/– प्रतिदिन अधिकतम रू0 5000/– अर्थात कुल रू० 200/– प्रतिदिन अधिकतम 10000/– विलम्ब देय होगा।

6. **TDS** के मद में काटी गयी धनराशि सप्लायर के इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर में उपलब्ध होगी, जिसका उपयोग सप्लायर द्वारा अपनी जी०एस०टी० की देयता के विरुद्ध समायोजन हेतु किया जायेगा।
7. यदि **TDS** के मद में काटी गयी धनराशि निर्धारित समयावधि में राजकोष में जमा नहीं की जाती है, तो **TDS** की धनराशि के अतिरिक्त 18 प्रतिशत की दर से ब्याज जमा कराने का दायित्व भी होगा तथा ब्याज की धनराशि ऑनलाइन सिस्टम द्वारा स्वतः आगणित कर सम्बन्धित विभाग की देयता में जोड़ दी जायेगी।
8. **TDS** कटौती के किसी प्रावधान का उल्लंघन होने पर उ0प्र0 एस०जी०एस०टी० अधिनियम तथा सी०जी०एस०टी० अधिनियम की धारा–73 अथवा धारा–74 के अन्तर्गत कर एवं अर्थदण्ड के निर्धारण की कार्यवाही का प्रावधान है।

डी0डी0ओ0 पोर्टल

डी०डी०ओ० पोर्टल एक वेब आधारित पोर्टल है जिसका वेब एड्रेस **uphosh.up.nic.in** है एवं जिसे बिल पास करने की क्षमता को बेहतर बनाने के लिए तैयार किया गया है। यह इस्तेमाल में आसान है और इसका कहीं भी तथा किसी भी समय प्रयोग किया जा सकता है। डी०डी०ओ० पोर्टल को कुछ मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित है :–

1. डी०डी०ओ० के स्तर पर शासकीय सेवकों का डाटा बेस प्रबन्धन।
2. वेतन की आसान एवं तेज गणना।
3. वेतन बिल एवं अन्य बिलों की तैयारी कभी भी और कहीं से भी किया जाना।
4. कम समय में विभिन्न प्रकार के रिपोर्टों का प्रस्तुतीकरण।
5. डी०डी०ओ० के स्तर पर टोकेन नं० का जनरेशन।

इस पोर्टल पर काम करने के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी के पास डी0एस0सी0 (डिजिटल सिग्नेचर सार्टिफिकेट) रखना अनिवार्य है वे अधिकारी जिनके पास डी0एस0सी0 नहीं है उन्हें चाहिए कि वे तुरन्त डी0एस0सी0 प्राप्त

कर लें तथा उसे डी०डी०ओ० पोर्टल पर रजिस्टर करते हुए सम्बन्धित कोषागार से अप्रूव भी करा लें। डी0डी0ओ0 पोर्टल पर कार्य करने हेतु आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा आपरेटर एवं उनके कार्य का निर्धारण करना होता है। डी0डी0ओ0 पोर्टल पर कार्य करने के लिए आहरण एवं वितरण अधिकारी व उनके आपरेटर्स को अपने–अपने यूजर आई०डी० एवं पासवर्ड का प्रयोग करके लॉगिन करना होता है। आहरण एवं वितरण अधिकारी को यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड आहरण एवं वितरण अधिकारी के द्वारा प्रदान किया जाता है।

डी0डी0ओ0 पोर्टल को समझने के लिए इसे दो स्तरों में वर्गीकृत किया जा सकता है :–

प्रथम स्तर – आहरण एवं वितरण अधिकारी

द्वितीय स्तर – आपरेटर (क) सैलरी ऑपरेटर

(ख) ट्रांजेक्सन ऑपरेटर

आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा डी०डी०ओ0 पोर्टल पर लॉगिन करने के पश्चात् निम्न कार्य सम्पादित किये जा सकते हैं :–

1. **बेनीफिशयरी डिटेल** में किसी प्रकार के अपडेशन/डिलीशन को स्वीकृत/अस्वीकृत करने का कार्य **'रिक्वेस्ट फार अप्रूवल'** लिंक से किया जाता है।
2. **बेनीफिशियरी अप्रूवल** लिंक के द्वारा पोर्टल पर पहले से दर्ज किसी बेनीफिशयरी अथवा किसी नये 'बेनीफिशियरी' के विवरण को स्वीकृत/अस्वीकृत कर सकता है।
3. बेनीफिशियरी डिटेल लिंक के अन्तर्गत किसी बेनीफिशियरी के विवरण यथा नाम, खाता संख्या, मोबाइल नम्बर, आदि को देखा जा सकता है।
4. आपरेटर के द्वारा जो भी ट्राजेक्शन अप्रूव करने के लिए डी0डी0ओ0 को फारवर्ड किया जाता है **'ट्राजेक्शन अप्रूवल'** लिंक के द्वारा अप्रूव/रिजेक्ट किया जा सकता है।
5. **'ट्रांजेक्शन डिटेल'** लिंक के द्वारा किसी ट्रांजेक्शन की स्थिति को जाना जा सकता है।
6. **रिपोर्टस लिंक** के द्वारा विभिन्न प्रकार के रिपोर्टों को देखा व डाउनलोड कर सुरक्षित रखा जा सकता है तथा वेतन बिल रिपोर्ट, अन्य बिल रिपोर्टस इत्यादि।
7. **'ऐड न्यू यूजर'** लिंक के द्वारा किसी नये ऑपरेटर को डी0डी0ओ0 पोर्टल से जोड़ सकते है एवं इन्हें कार्य का आवंटन कर सकते हैं जैसे–ई–पेंशन आपरेटर, वेतन आपरेटर एवं ट्रांजैक्सन आपरेटर।
8. **'रिसेट यूजर पासवर्ड'** लिंक के द्वारा किसी ऑपरेटर के गुम पासवर्ड को रिसेट कर सकते है।
9. **'एडिट आपरेटर डिटेल'** लिंक के अंतगर्त किसी आपरेटर के डिटेल्स को एडिट किया जा सकता है।
10. **'एक्टिवेट/डिएक्टिवेट यूजर'** लिक के द्वारा किसी ऑपरेटर को एक्टिवेट/डिएक्टिवेट कर सकते है।

सैलरी आपरेटर डी०डी०ओ० पोर्टल की लॉगिन कर निम्नलिखित कार्य कर सकता है –

1. **पे–बिल** :– 'पे–बिल' मेनू के द्वारा किसी माह विशेष का वेतन बिल जनरेट किया जा सकता है सम्बन्धित माह/वर्ष/ऑफिस रोड एवं बिल को चुनकर सबमिट बटन पर क्लिक करने के पश्चात निम्नलिखित विकल्प खुलते हैं :–

(1) **व्यू एंड अपडेट**– इस लिंक को क्लिक करने पर सम्बन्धित बिल के समस्त कर्मचारियों के इम्प्लायी कोड, नाम, पिता का नाम, ऑफिस एवं पदनाम के आगे 'सेलेक्ट' लिंक को क्लिक करने पर कर्मचारी का सम्पूर्ण विवरण कुल चार पृष्ठों में दिखता है। सर्वप्रथम पृष्ठ पर कर्मचारी की व्यक्तिगत जानकारी, दूसरे पृष्ठ पर वेतन सम्बन्धी विवरण, तीसरे पर भत्ता सम्बन्धी विवरण एवं अंतिम पृष्ठ पर कटौतियों का विवरण रहता है। इन पृष्ठों पर उपलब्ध विवरणों को नियमानुसार संशोधित किया जा सकता है किन्तु कोई भी संशोधन डी0डी0ओ0 के अप्रूवल के बिना प्रभावी नहीं होगा।

(2) **इम्प्लायी एडीशन** :– इस लिंक के अंतर्गत किसी नवनियुक्त कर्मचारी का विवरण पोर्टल में सुसंगत बिल नं0 में जोड़ा जाता है।

(3) **इम्प्लायी डिलिशन** :– इस लिंक के द्वारा किसी स्थानांतरित/सेवानिवृत्त कर्मचारी या मृत सरकारी कर्मचारियों का विवरण किसी अन्य कोषागार को स्थानांतरित/निरस्त किया जा सकता है।

(4) **सेंड फार अप्रूवल टू डी0डी0ओ0** :– इस लिंक के द्वारा आपरेटर कर्मचारियों के डाटावेस में किये गये किसी संशोधन को अप्रूवल के लिए डी0डी0ओ0 को भेज सकता है।

(5) **पे बिल जनरेशन**:– इस लिंक के द्वारा वेतन बिल जनरेट किया जाता है। वेतन बिल जनरेट करने से पूर्व आपरेटर द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाता है कि कर्मचारियों के डाटाबेस में आवश्यक संशोधन कर लिये गए हो।

(6) **पे बिल सबमिशन**– इस लिंक के द्वारा जनरेट वेतन बिल का बिल रजिस्टर क्रमांक जनरेट हो जाता है।

2. **रिपोर्ट्स** :– पे बिल एवं अन्य दिनों से सम्बंधित विभिन्न प्रकार के रिपोटर्स को इस मेनू के द्वारा देखा जा सकता है एवं पी०डी०एफ० फार्मेट में डाउनलोड भी किया जा सकता है।

3. **एरियर** :– इस मेनू को क्लिक करने पर तीन प्रकार के एरियर प्रदर्शित होते है :–

(1) **डी०ए० एरियर** :– इसके अन्तर्गत महंगाई भत्ते का एरियर बिल जनरेट किया जाता है।

(2) **पे कमीशन एरियर** :– इसके अन्तर्गत नये पे कमीशन के लागू होने के कारण देय वेतन एरियर बिल जनरेट किया जाता है।

(3) **सैलरी एरियर**– किसी माह/माह के किसी अंश के बकाया वेतन को आहरित करने के लिए इस लिंक के द्वारा वेतन बिल जनरेट किया जाता है।

4. **बोनस बिल**:– इस मेनू के द्वारा अराजपत्रित कर्मचारियों को देय बोनस के आहरण करने के लिए इस लिंक के द्वारा वेतन बिल जनरेट किया जाता है।

5. **अदर बिल्स** :– इस लिंक के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रकार के बिल जनरेट किये जा सकते हैं :–

- अदर दैन पे बिल:– इस लिंक के द्वारा यात्रा भत्ता, आकस्मिक, निक्षेप, वापसी, सामान्य (ऋण अग्रिम एवं राज्य सहायता अनुदान) बिलों का जनरेशन/सबमिशन किया जा सकता है।
- **रिटर्न ट्रांजैक्शन बिल** :– इस लिंक के द्वारा ट्रेजरी द्वारा अप्रूव किन्तु बेनीफिशियरी के खाते में धनराशि किसी कारण से क्रेडिट न हो पाने के कारण धनराशि के पुनः आहरण रिटर्न ट्रांजैक्शन का बिल बनाते समय पुराने टोकन नं० का उल्लेख करते हुए फेल्ड ट्राजैक्सन की धनराशि एवं बेनीफिशियरी के विवरण से सम्बन्धित एक कार्यालय आदेश जो सम्बन्धित कोषागार को पृष्ठांकित हो जारी किया जाना अनिवार्य है।

6. **इम्प्लायी सर्च** :– इस मेनू के द्वारा कर्मचारी के इम्लायी कोड को सबमिट करने पर उससे संबंधित विवरण स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा।

7. **अपडेट एलाउंस** :– इस मेनू द्वारा कर्मचारियों को देय भत्तों में परिवर्तन होने पर किसी बिल विशेष में एक साथ संशोधन किया जा सकता है।

8. **न्यू बेनिफिशियरी अपलोड** :– इस मेनू के द्वारा प्रथम बार डी०डी०ओ० पोर्टल का प्रयोग करते समय सेंट्रल सर्वर से डी०डी०ओ० पोर्टल पर बेनिफिशियरी अपलोड किया जाता है।

9. **मैनेज बेनिफिशियरी** :– इस मेनू के द्वारा डी०डी०ओ० पोर्टल पर पहले से दर्ज किसी बेनिफिशियरी को संशोधित किया जा सकता है।

10. **बेनिफिशियरी अपलोड बाई फाइल**:– इस मेनू के द्वारा बेनिफिशियरी फाइल अलग से तैयार कर डी0डी0ओ0 पोर्टल पर अपलोड किया जा सकता है।

11. **जेनरेट न्यू टोकेनः**— इस मेनू के द्वारा जेनरेटेड/सबमिटेड बिल का टोकेन जेनरेट किया जाता है।

12. **अपडेट टोकनः**— इस मेनू के द्वारा एक ही अनुदान सं० से संबंधित बिलों को एक ही टोकेन में जोड़ा जा सकता है।

13. **ट्राजैक्शन फारवर्डिंग** :— इस मैनू के द्वारा ट्रांजेक्शन/टोकेन को डी०डी०ओ० के लिए फारवर्ड किया जा सकता है।

14. **ट्रांजैक्शन डिटेल** :— इस मेनू के द्वारा किसी भी ट्रांजैक्शन/टोकेन की स्थिति यथा अप्रूव्ड बाई ट्रेजरी/अप्रूव्ड बाई डी0डी0ओ0/ रिटर्न या फेल्ड ट्रांजैक्शन के बारे में जान सकते हैं।

ई—पेंशन आपरेटर के स्तर पर डी०डी०ओ० पोर्टल में कुछ भी नहीं किया जाना है। ई—पेशन आपरेटर को प्राप्त यूजर आई०डी० एवं पासवर्ड का उपयोग **epension.up.nic.in** पर लागिन करते समय किया जाना है।

ई—कुबेर

ई—कुबेर रिजर्व बैंक आफ इण्डिया का कोर बैंकिंग सोल्यूशन (**CBS**) प्रणाली है। उ0प्र0 सरकार के समस्त भुगतान पूर्व में भारतीय स्टेट बैंक के माध्यम से होते थे। वर्तमान में उ0प्र0 सरकार के समस्त भुगतान ई—कुबेर के माध्यम से होते हैं। ई—कुबेर के माध्यम से भुगतान अपेक्षाकृत अधिक सुरक्षित और तीव्र गति से होता है।

ई—रिसीट

सरकारी प्राप्तियों को आन लाइन जमा करने की प्रक्रिया ई—रिसीट कहलाती है। सरकार ने इसके लिए एक वेब साइट तैयार किया है जिसका वेब **rajkosh.up.nic.in** है। इस वेबसाइट के माध्यम से कोई भी व्यक्ति कहीं से भी और किसी भी समय बिना लॉगिन/लॉगिन करके राजकोष में ई—चालान के द्वारा ऑन लाइन धनराशि जमा कर सकता है।

स्रोत– वित्त—पथ वर्ष 2022 अंक

पंचायती राज प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 11

स्थापना-अनुशासनिक कार्यवाही

अनुशासनिक कार्यवाही

सरकारी सेवकों से यह अपेक्षित होता है कि वह अपने कर्तव्य एवं उत्तरदायित्वों का निष्ठापूर्वक एवं पूर्ण मनोयोग से निर्वहन करें तथा शासन द्वारा बनाये गये नियमों एवं दिये गये निर्देशों का सम्यक अनुपालन करें । नियमों एवं व्यवस्था का सम्यक अनुपालन ही अनुशासन कहलाता है । अनुशासन बनाये रखने के लिए यह आवश्यक होता है कि अनुशासन भंग करने वालों को दण्डित किया जाय दण्ड देने के लिए जो प्रक्रिया अपनाई जाती है उसे ही अनुशासनिक कार्यवाही कहा जाता है ।

सरकारी सेवकों पर सरकार का नियंत्रण

- संविधान के अनुच्छेद 310 के अनुसार राज्य सरकार का कोई सेवक राज्यपाल के प्रसाद (Pleasure) पर्यन्त ही अपने पद पर बना रह सकता है । इसका तात्पर्य यह है कि सरकार द्वारा अपने किसी सेवक को कभी भी पद से हटाया जा सकता है ।
- किसी सरकारी सेवक का पूरा समय सरकार के अधीन होता है और सक्षम अधिकारी द्वारा उसे किसी समय भी रूप में नियोजित किया जा सकता है , जिसके लिए वह किसी अतिरिक्त पारिश्रमिक का दावा नहीं कर सकता (मूल नियम –11)
- सरकारी सेवक से अपने कर्तव्यों के प्रति निष्ठा एवं अनुशासन अपेक्षित होता है । 7 सरकारी कर्मचारियों के आचरण को विनियमित करने के लिए सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली बनायी गयी है ।
- कर्तव्यों के प्रति निष्ठा के भंग होने आचरण नियमावली का उल्लंघन करने (दुराचरण / कदाचार) अथवा अनुशासनहीनता के लिए नियमों में दण्ड की व्यवस्था है और उसे लागू करने के लिए अनुशासनिक कार्यवाही की व्यवस्था है ।

सरकारी सेवकों को संरक्षण (Protection)

संविधान के अनुच्छेद 310 के अन्तर्गत सरकार को प्राप्त अधिकारों पर अनुच्देछ 311 द्वारा कतिपय प्रतिबन्ध लगाये गये है और सरकारी सेवकों को पद से हटाने / दण्डित करने के लिए कुछ शर्ते लागू की गयी है

(1) अनुच्छेद **311 (1)** के अनुसार किसी सरकारी कर्मचारी को उसकी नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी के अधीनस्थ (अर्थात उसके नीचे के) किसी प्राधिकारी द्वारा पदच्युत (**Dismiss**) नहीं किया जायेगा या हटाया (Remove) नहीं जायेगा ।

(2) अनुच्छेद **311 (2)** के अनुसार किसी सरकारी सेवक को कंवल ऐसी जाँच के पश्चात ही पदच्युत किया जायेगा (Dismissal) अथवा पद से हटाया जायेगा (Removal) या पदावनत किया जायेगा (Reduction in rank) जिसमें कि उसे आरोपों की सूचना दे दी गयी हो तथा उन आरोपों के सम्बन्ध में सुनवाई का युक्तियुक्त (Reasonable) अवसर दे दिया गया हो परन्तु ऐसी जाँच के पश्चात दण्ड दिये जाने वाले व्यक्ति को प्रस्तावित दण्ड विषय में अभ्यावेदन करने का अवसर देना आवश्यक नहीं होगा ।

अपवाद– परन्तु यह नियम निम्नलिखित मामलों में लागू नहीं होगा (अर्थात इन मामलों में बिना ऐसी जाँच के ही उक्त दण्ड दिये जा सकते है :–

(क) जहाँ Dismissal , Removal या Reduction in rank का दण्ड ऐसे आचरण के जिसके लिए उसे न्यायालय द्वारा दोषी पाया गया हो / सजा दी गयी हो ।

(ख) जब सक्षम अधिकारी इस बात से आश्वस्त हो कि कर्मचारी के विरुद्ध जांच कार्यवाही की औपचारिकता पूर्ण करना व्यावहारिक रूप से सम्भव नहीं है (इस आशय का आधार लिखित रूप में उल्लिखित किया जायेगा) ।

(ग) जब राज्यपाल इस बात से संतुष्ट हो कि कर्मचारी के विरुद्ध जाँच राज्य की सुरक्षा के हित में नहीं है ।

नोट– यदि किसी सरकारी सेवक को अधीनस्थ न्यायालय द्वारा किसी आपराधिक आरोप के आधार पर दण्डित कर दिया जाता है तथा सम्बन्धित कर्मचारी ने अधीनस्थ न्यायालय के निर्णय के विरुद्ध उच्च न्यायालय या अन्य किसी न्यायालय में अपील दायर कर दी है तो अपील के फैसले की प्रतीक्षा किये बिना या अपील दायर न होने की दशा में अपील दायर किये जाने की अवधि समाप्त होने की प्रतीक्षा किये बिना सम्बन्धित सरकारी सेवक को डिसमिस या रिमूव किया जा सकता है । यदि अपील में सरकारी सेवक दोषमुक्त हो जाता है , तो अपील के पहले उसे डिसमिस या रिमूव करने की जो कार्यवाही की गयी है, वह अवैध होगी। (शासनादेश संख्या 13/9/98/का–1–2015 दिनांक 22.04. 2015)

उक्त के अतिरिक्त मौलिक अधिकारों **(Fundamental rights)** से सम्बन्धित अनुच्छेद 20 में निम्नलिखित व्यवस्थायें उल्लिखित हैः–

(1) किसी व्यक्ति को कोई दण्ड किसी कानून अथवा नियम का उल्लंघन करने पर ही दिया जा सकता है , अन्यथा नहीं तथा दण्ड की मात्रा भी उससे अधिक नहीं हो सकती जितना कि नियमों में प्राविधान है । **(अनुच्छेद –20(1))**

(2) किसी व्यक्ति को किसी अपराध के लिए एक बार से अधिक दण्डित नहीं किया जा सकता। **(अनुच्छेद 20(2))**

शासनादेश संख्या 12/7/65 – नियुक्ति (ख) , दिनांक 23.12.1965 तथा 13/9 /98/का – 1–2015 दिनांक 22. 04 .2015 में भी यह उल्लेख है कि यदि किसी आरोप के विषय में कार्यवाही प्रारम्भ होने के पश्चात दण्ड देकर अथवा बिना दण्ड दिये एक बार मामला अन्तिम रूप से समाप्त हो गया है तो ठीक उसी आरोप के आधार पर सरकारी सेवक के विरुद्ध पुन दण्डात्मक कार्यवाही नहीं की जा सकती ।

(3) किसी अपराध के लिए अभियुक्त किसी व्यक्ति को स्वयं अपने विरुद्ध गवाही देने के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता। (अनुच्छेद–20(3))

इसके अतिरिक्त शासनादेश संख्या–सा–3–1713/दस–89–933/89, दिनांक 287 1989 में यह व्यवस्था उल्लिखित है कि अनुशासनिक कार्यवाही पूर्ण होने के पहले यदि अपचारी की मृत्यु हो जाती है तो मृत्यु के बाद ऐसी कार्यवाही जारी नहीं रखी जा सकती क्योंकि मृत्यु हो जाने की दशा में अपचारी अपना पक्ष प्रस्तुत नहीं कर सकता और बचाव का पर्याप्त अवसर दिये बिना एकतरफा कार्यवाही विधिक दृष्टि से न्यायोचित नहीं कही जा सकती । इसलिए मृत्यु के बाद विभागीय/न्यायिक कार्यवाही समाप्त हुयी समझी जाएगी ।

अनुशासनिक कार्यवाही की प्रक्रिया

उक्त मूलभूत सिद्धान्तों को ध्यान में रखते हुए अनुशासनिक कार्यवाही की प्रक्रिया के सम्बन्ध में नियम बनाये गये हैं । वर्ष 1999 से पूर्व राजपत्रित अधिकारियों के लिए सिविल सर्विसेज (क्लासीफिकेशन कन्ट्रोल एण्ड अपील) रुल्स –1930 तथा अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये पनिश्मेन्ट एण्ड अपील रूल्स फार सबार्डिनेट सर्विसेज –1932 लागू थे । वर्ष 1999 से उक्त दोना नियमावलियों को समाप्त करके उनके स्थान पर उ०प्र० सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली 1999 लागू की गयी है जो राजपत्रित एवं अराजपत्रित दोनों श्रेणियों के सरकारी सेवको पर लागू है ।

अनुशासनिक कार्यवाही के विभिन्न चरण (Steps)

1– अनियमितता का प्रकाश में आना– ऐसा किसी शिकायत से अथवा निरीक्षण में अथवा आडिट अथवा अन्य किसी प्रकार से हो सकता है ।

2– प्रारम्भिक जाँच (Preliminary Enquiry) – यह एक तथ्यान्वेषी जाँच (Fact finding enquiry) होती है , जिसमे उक्त वर्णित अनियमितता के बारे में औपचारिक जाँच के पहले तथ्यों की छानबीन और साक्ष्यों को एकत्र करने का कार्य किया जाता है । औपचारिक जाँच के लिए आरोप – पत्र गठित करने के उद्देश्य से सामान्यतः प्रारम्भिक जांच किये जाने की आवश्यकता पड़ती है परन्तु प्रत्येक मामले में प्रारम्भिक जाँच कराया जाना अनिवार्य नहीं है।

जिन मामलों में अनियमितता प्रकाश में आने के साथ ही उसके बारे में पर्याप्त साक्ष्य उपलब्ध हो जाते हैं उनमें ऐसी प्रारम्भिक जाँच की आवश्यकता नहीं पड़ती है । ऐसा उन मामलों में हो सकता है जिनमें आडिट अथवा विभागीय निरीक्षण के निम्नलिखित अथवा अन्य किसी माध्यम दौरान ही अनियमितता के बारे में पर्याप्त जानकारी उपलब्ध हो जाय । प्रारम्भिक जाँच की आवश्यकता होने पर इसे निम्नलिखित अथवा अन्य माध्यम से कराया जा सकता है –

- ❖ विभागीय अधिकारी
- ❖ सतर्कता विभाग
- ❖ गुप्तचर विभाग
- ❖ विभागों में गठित तकनीकी सेल
- ❖ जाँच समिति ।

3– प्रारम्भिक जाँच आख्या का परीक्षण करके यह निर्णय लिया जाता कि औपचारिक जाँच कराई जाय अथवा मामला समाप्त कर दिया जाये। गबन धोखाधड़ी या अन्य आपराधिक कृत्य का सन्देह होने पर एफआईआर दर्ज कराया जाना चाहिये तथा डी0एम0 को सूचना देनी चाहिए और डी0जी0 सी0 (क्रिमिनल) से परामर्श लेकर आवश्यक आपराधिक कार्यवाही की जानी चाहिए। वित्तीय निगम संग्रह खण्ड –पाँच भाग–1 प्रस्तर–82 तथा परिशिष्ट 19 ख

सरकारी धन का गबन या दुर्विनियोजन आदि होने पर दोशी सरकारी सेवक के विरुद्व विभागीय कार्यवाही में शासकीय पन की क्षति की सम्पूर्ण बसूली किये जाने हेतु प्रथम चरण में ही सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित कर दिया जाए कि सम्पूर्ण धन की क्षति की वसूली सम्भव है अथवा नहीं । यदि यह सम्भव न होता तत्परता से सक्षम न्यायालय के माध्यम से उस सरकारी सेवक से सिविल लायबिलिटी के रूप में उक्त हानि की धनराशि वसूल करने की कार्यवाही सुचल की जाय। (शासनादेश संख्या 13/9/98/का–1–2015 दिनाक 22.04.2015)

4– यदि औपचारिक जाँच कराया जाना उचित पाया जाता है तो यह निश्चित करना कि जॉन केवल स्पष्टीकरण मांग कर की जाय (ऐसा करके केवल लघु दण्ड दिया जा सकता है अथवा विधिवत आरोपपत्र देकर ऐसा करके कोई भी दण्ड दिया जा सकता है) ।

5– यदि केवल स्पष्टीकरण मांगना है (अर्थात केवल लघु दण्ड देना है तो अलग से जांच अधिकारी की नियुक्ति किए बिना सक्षम अधिकारी द्वारा हो अपचारी कर्मचारी से सीधे स्पष्टीकरण मांग कर लघु दण्ड दिया जा सकता है ।

6– यदि दीर्घ दण्ड देने का औचित्य पाया जाता है तो विधिवत आरोप पत्र देकर औपचारिक जाँच की जानी होगी और इसके लिए जांच अधिकारी की नियुक्ति की जानी होगी । ऐसी जाँच के निम्नलिखित चरण होंगे–

(1) जाँच अधिकारी की नियुक्ति/निलम्बन (यदि आवश्यक पाया जाय)।

(2) आरोप पत्र का गठन ।

(3) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा आरोप पत्र का अनुमोदन।

(4) अपचारी कर्मचारी पर आरोप पत्र की तामीली।

(5) अपचारी कर्मचारी द्वारा आरोप पत्र का लिखित दिया जाना।

(6) जाँच, जिसमें साक्ष्यों को अभिलिखित किया जाना गवाहों का परीक्षण प्रतिपरीक्षण (Cross & (examination) आदि शामिल है ।

(7) जांच अधिकारी द्वारा अपचारी कार्मिक को अपने बचाव हेतु अवसर प्रदान किया जाना तथा व्यक्तिगत सुनवायी का अवसर प्रदान किया जाना।

(8) जांच अधिकारी द्वारा जाँच आख्या तैयार कर नियुक्ति प्राधिकारी को भेजा जाना ।

(9) जाँच आख्या की प्रति अपचारी कर्मचारी को देकर उसे अभ्यावेदन देने का अवसर देना।

(10) अभ्यावेदन प्राप्त होने पर अथवा अभ्यावेदन न दिये जाने पर भी प्रकरण में विचारोपरान्त दण्डादेश पारित किया।

(11) दण्डादेश के अन्तर्गत यदि निलम्बित अपचारी कर्मचारी को कोई दण्ड देकर अथवा बिना कोई दण्ड दिये बहाल नोटिस देकर निर्णय लेना करने का निर्णय लिया गया हो तो उसके निलम्बन अवधि के वेतन तथा उसे ड्यूटी मानने के बारे में कारण बताओ नोटिस देकर निर्णय लेना।

अनुशासनिक कार्यवाही के फलस्वरूप दिये जा सकने वाले दण्ड/शास्तियाँ (Penalties) -

ये उ०प्र० सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली 1999 के नियम में उल्लिखित है, जो निम्नवत हैः–

लघु शास्तियाँ

1– परिनिन्दा (Censure)

2– किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए वेतन वृद्धि रोकना (अस्थायी प्रभाव)।

3– किसी दक्षता रोक को रोकना (नवीन वेतनमानों में दक्षतारोक की व्यवस्था समाप्त हो जाने के कारण यह दण्ड अब अव्यावहारिक हो गया है।

4– शासकीय क्षति को पूर्णतया आशिक रूप से वेतन से वसूलना ।

5– समूह 'घ' के मामले मे जुर्माना (Fine) (वेतन के 25 प्रतिशत अधिक नहीं)।

6– अवचार (Misconduct) शासनादेश संख्या 13–9–98–का–1–2014 दिनांक 08.08.2014 द्वारा जोड़ा गया।

दीर्घ शास्तियाँ

1– संचयी प्रभाव (स्थायी प्रभाव के साथ वेतन वृद्धि रोकना शास्तियाँ

2– किसी निम्नतर पद या श्रेणी (Grade) या समयमान वेतनमान में अवनति अथवा किसी समयमान वेतनमान में किसी निम्नतर प्रक्रम (Lower Stage) पर अवनति

3– सेवा से हटाना (Removal) जो भविष्य में नियोजन (Employment) के लिए निरर्हित (Disqualify) न करता हो ।

4– सेवा से पदच्युति (Dismissal) जो भविष्य में नियोजन के लिए निरर्हित करता हो ।

अपवाद निम्नलिखित को दण्ड नहीं माना जाता हैः–

1– किसी विभागीय परीक्षा में विफल रहने पर अथवा सेवा नियमों के अनुसार किसी अन्य शर्त को पूरा करने में विफल रहने पर वेतन वृद्धि का रोकना ।

2– दक्षता रोक पार करने के लिए उपयुक्त न पाये जाने के कारण दक्षता रोक के स्तर पर वेतन का रूक जाना ।

3— परिवीक्षा अवधि के दौरान या उसके समाप्त होने पर (परिवीक्षा में सेवा संतोषजनक न पाये जाने पर) सेवा नियमों के अनुसार सेवा में प्रतिवर्तन (Reversion)

4— उपर्युक्त अवस्था में सेवा की समाप्ति (Termination)

5— अस्थाई सरकारी (**सेवा समाप्ति**) नियमावली के अन्तर्गत नोटिस देकर सेवा की समाप्ति (Termination of service)

नियम–4 निलम्बन

(1) सरकारी सेवक जिसके विरुद्ध कोई जाँच प्रस्तावित हो या चल रही हो, नियुक्ति प्राधिकारी के विवेक पर जाँच की समाप्ति तक निलम्बनाधीन रखा जा सकेगा परन्तु निलम्बन तब तक नहीं करना चाहिये जब तक कि आप इतने गम्भीर न ही कि उनके सिद्ध होने पर दीर्घ दण्ड का आधार बनता हो।

विभागाध्यक्ष जिन्हें राज्यपाल द्वारा इस हेतु प्राधिकृत किया गया हो समूह 'क' और 'ख' के अधिकारियों को निलम्बित कर सकता है। समूह 'ग' और 'घ' के मामले में नियुक्ति अधिकारी अपने अधिकार अपने ठीक निम्नता अधिकारी को प्रत्यायोजित (Delegate) कर सकता है।

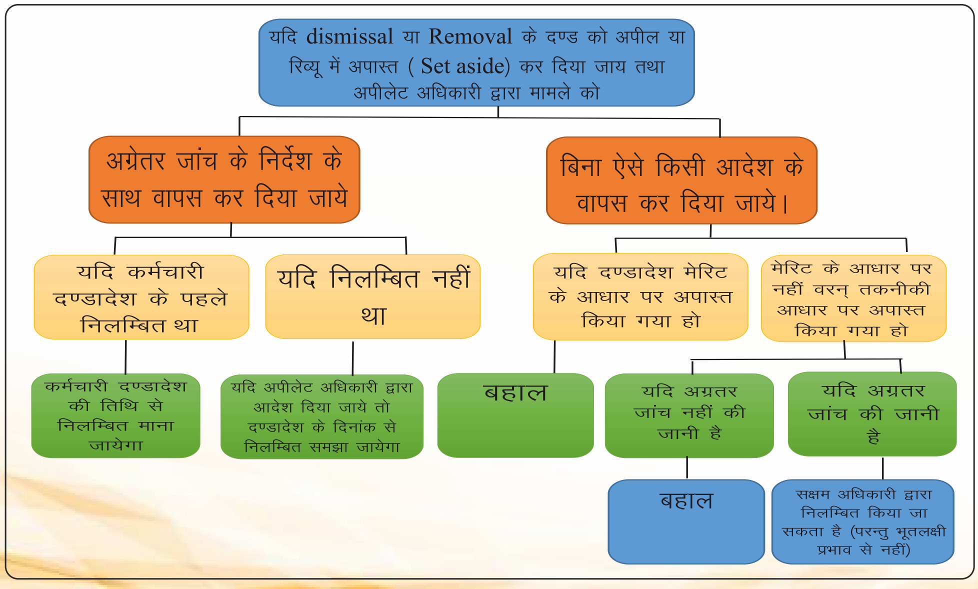
(2) किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध यदि किसी ऐसे आपराधिक आरोप से सम्बन्धित जाँच (Trial) चल रही हो, जो सरकारी सेवक के रूप में उसकी स्थिति से सम्बन्धित हो, या जिससे कर्तव्यों का निर्वहन में संकट (Embarrasement) उत्पन्न होने की सम्भावना हो या जिसमें नैतिक अधमता (Moral turpitude) निहित हो, तो उसे ऐसी कार्यवाही चलते रहने तक निलम्बित रखा जा सकता है।

(3) यदि कर्मचारी 48 घण्टे से अधिक अवधि के लिए अभिरक्षा (Custody) में निरुद्ध (Detain) रहा हो (आपराधिक आरोप में अथवा अन्यथा तो वह ऐसे निरोध (हिरासत) के दिनांक से निलम्बन पर समझा जायेगा (शासनादेश दिनाक 30.03. 1988)

अभिरक्षा से मुक्त होने पर कर्मचारी अधिकारी को इसकी सूचना देगा और निलम्बन के विरूद्ध अभ्यावेदन दे सकेगा। सक्षम अधिकारी विचारोपरान्त निलम्बन को जारी रख सकता है या समाप्त कर सकता है।

(4) यदि कर्मचारी न्यायालय द्वारा किसी आरोप में दोषी पाया गया हो और इसके फलस्वरूप 48 घंटे से अधिक के कारणवास की सजा दी गयी हो और यदि उसे न्यायालय के निर्णय के आधार पर dismissal या removal दण्ड नही दिया गया हो तो वह दोष सिद्ध/सजा ठहराये जाने (Convction) के दिनांक से ही निलम्बित समझा जायेगा।

(5)



(6) जहाँ dismissal या removal के दण्डादेश को न्यायालय द्वारा अपास्त कर दिया जाय और नियुक्ति अधिकारी द्वारा विचारोपरान्त उन्ही आरोपों पर अग्रतर जाँच पर अग्रतर जाँच कराने का निश्चय कियाजाय वहाँ

(क) यदि कर्मचारी दण्ड के पूर्व निलम्बन की स्थिति में था तो मूल दण्डादेश के दिनांक से ही निलम्बित समझा जाएगा।

(ख) यदि दण्ड के ठीक पूर्व निलंबित नहीं था तो यदि नियुक्ति अधिकारी ऐसा आदेश दे तो मूल दण्डादेश के दिनांक से निलम्बित समझा जाएगा।

(7) निलम्बन आदेश तब तक लागू रहेगा जब तक कि सक्षम अधिकारी उसे समाप्त या संशोधित न कर दे।

जीवन निर्वाह भत्ता (Subsistence Allowance)

निलम्बित सरकारी सेवक को मूल नियम –53 के अधीन निम्नवत उपादान भत्ता या जीवन निर्वाह भत्ता (Subsistence Allowance) प्राप्त होगा–

उपादान भत्ते के रूप में अर्थतन अवकाश की दशा में अनुमन्य वेतन (मूल वेतन का आधा एवं उस पर अनुमन्य महगाई भत्ता। इसके अतिरिक्त निलम्बन की तिथि को प्राप्त (पूरे) वेतन के आधार पर प्रतिकर भत्ते देय होंगे।

प्रतिकर भत्तों का भुगतान तभी किया जायेगा जब सक्षम अधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि (कोई) भत्ता जिस प्रयोजन के लिए देय है, उस प्रयोजन पर व्यय (निलम्बन अवधि में भी) किया जा रहा है। (मूल नियम 53) (1) (b) का परन्तुक)

➢ यदि निलम्बन तीन माह से अधिक अवधि तक बना रहे तो सक्षम अधिकारी द्वारा तीन माह के बाद जीवन निर्वाह भत्ते की राशि को पुनरीक्षित किया जा सकता है। यदि सक्षम अधिकारी यह समझता है कि निलम्बन अवधि ऐसे कारणों से लम्बी खिंच रही है (अर्थात विभागीय कार्यवाही में विलम्ब हो रहा है) जिनके लिए निलम्बित कर्मचारी उत्तरदायी नहीं है तो जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि प्राप्त हो रही धनराशि के अधिकतम 50 प्रतिशत तक बढ़ायी जा सकती है। यदि विलम्ब के कारणों के लिए कर्मचारी को उत्तरदायी समझा जाता है तो भत्ते की धनराशि को 50 प्रतिशत तक घटाया जा सकता है।

➢ जीवन निर्वाह भत्ता तभी देय होगा जब कर्मचारी यह प्रमाणपत्र प्रस्तुत करें कि वह अन्य किसी रोजगार, वृत्ति या व्यवसाय में नहीं लगा है। (मूल नियम 53 (2))

निलम्बन समाप्त होने के बाद निलम्बन अवधि के वेतन और भत्ते आदि के बारे में निर्णय लिया जाना –

अनुशासन एवं अपील नियमावली का नियम –5– विभागीय कार्यवाही या आपराधिक मामले (न्यायिक कार्यवाही) के आधार पर आदेश पारित हो जाने के बाद अनुशासनिक प्राधिकारी (नियुक्ति अधिकारी) द्वारा निम्नलिखित के बारे में निर्णय मूल नियम –54 के अधीन स्पष्टीकरण मांगकर लिया जाएगा–

(1) निलम्बन अवधि वेतन और भत्तों तथा,

(2) निलम्बन अवधि को ड्यूटी माने जाने के बारे में ।

➢ निलम्बन काल अथवा ड्यूटी से अनुपस्थिति अवधि के बारे में निर्णय निम्नलिखित परिस्थितियों में लिया जाना होता है।

(1) जब पदच्युत (Dismissed), सेवा से हटाए गये (Removed) या अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर्मचारी को अपील या रिव्यू में बहाल कर दिया जाए।

(2) जब ऐसे दण्डादेश को न्यायालय द्वारा निरस्त कर दिया जाय ।

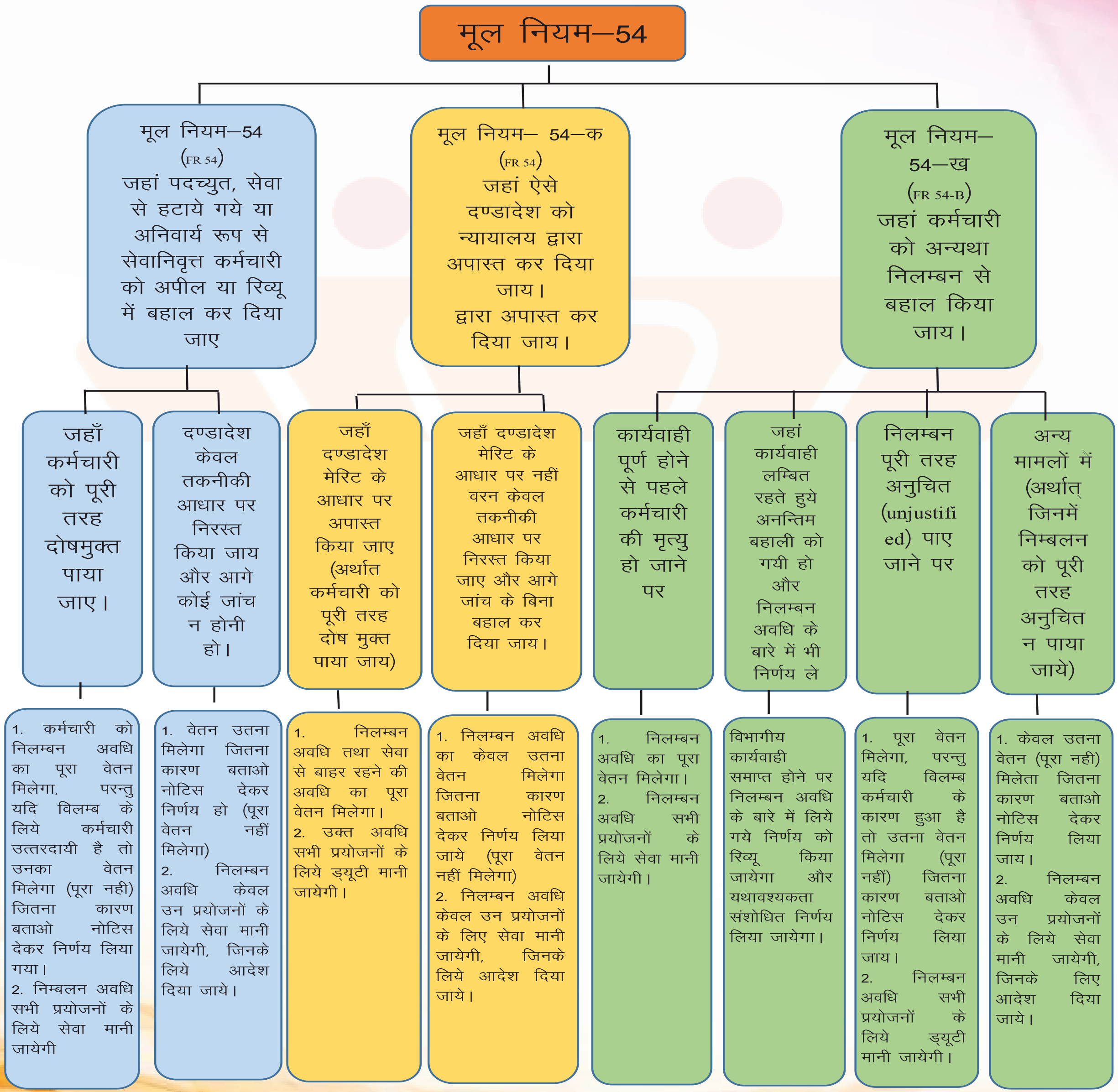
(3) जब निलम्बित कर्मचारी को विभागीय कार्यवाही के बाद डिसमिसल या रिमूवल के अतिरिक्त कोई अन्य दण्ड देकर सेवा में बहाल कर दिया जाय।

(4) जब जाँच चलते रहते हुए निलम्बन समाप्त कर दिया जाय (अनन्तिम बहाली)।

(5) जब निलम्बित कर्मचारी की जांच पूरी होने से पहले उसकी मृत्यु हो जाय।

(उक्त परिस्थितियों में निलम्बन के बारे में निर्णय अगले पृष्ठ पर प्रदर्शित चार्ट के अनुसार लिया जायेगा)

- निलम्बन काल के लिए भुगतान की जाने वाली धनराशि भुगतान किये गये जीवन निर्वाह भत्ते की धनराशि से कम नहीं होगी (मूल नियम–54–बी(9) एवं 54 (7))
- भुगतान की जाने वाली धनराशि में से कर्मचारी द्वारा रोजगार या सेवायोजन द्वारा अर्जित धनराशि (यदि कोई हो) का समायोजन कर लिया जायेगा (मूल नियम–54–बी(10) एवं 54 (8) एवं 54 ए (5))
- निलम्बन अवधि में कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा। (मूल नियम–55)
- यदि कर्मचारी अनुरोध करे तो निलम्बन या सेवा से बाहर रहने की अवधि को अवकाश अवधि (जो देय हो) में परिवर्तित किया जा सकता हो (मूल नियम–54–बी(7) एवं 54 (5) का परन्तुक)



नियम–6ः अनुशासनिक प्राधिकारी (Disciplinary Authority)

- कर्मचारी का नियुक्ति प्राधिकारी ही अनुशासनिक प्राधिकारी होगा और यह शास्ति (दण्ड) आरोपित कर सकेगा।
- परन्तु किसी कर्मचारी को उस अधिकारी से निम्न स्तर के अधिकारी द्वारा पदच्युत (डिसमिस) नहीं किया जायेगा या सेवा से हटाया (रिमूव) नहीं जाएगा जिसके द्वारा उसकी वास्तव में नियुक्ति की गयी है।
- उत्तर प्रदेश श्रेणी–2 सेवा (लघु शास्तियों का आरोपण) नियमावली–1973 के अनुसार विभागाध्यक्ष समूह– सा के अधिकारियों (जिनके नियुक्ति अधिकारी सामान्यतया राज्यपाल होते हैं) को भी लघु दण्ड दे सकते हैं।
- राज्य सरकार समूह – ग और घ के कर्मचारियों के लिए डिसमिसल और रिमूवल को छोड़कर अन्य दण्ड देने के लिए नियुक्ति प्राधिकारी से नीचे के किसी अधिकारी को अधिकार प्रतिनिहित (**delegate**) कर सकती है ।

नियम–7ः दीर्घ दण्ड देने की प्रक्रिया

दीर्घ दण्ड देने से पहले निम्न रीति से जाँच की जायेगी

(1) जाँच अधिकारी की नियुक्ति :

अनुशासनिक प्राधिकारी स्वयं जाँच कर सकता है या अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी को जॉब अधिकारी नियुका कर सकता है।

कुछ ध्यान देने योग्य बातें :

- जाँच अधिकारी सामान्यत अपचारी (आरोपित) कर्मचारी से कम से कम दो स्तर ऊपर का होना चाहिए परन्तु यदि यह सम्भव न हो तो कम से कम एक स्तर ऊपर का अवश्य होना चाहिए परन्तु दण्डन अधिकारी (अनुशासनिक प्राधिकारी) से उच्च स्तर का नहीं होना चाहिए। (शासनादेश संख्या7/2/77–कार्मिक–1, दिनांक 28–2–77 एवं संख्या 13/5/77–कार्मिक–1 दिनांक 24–9–1977)
- औपचारिक जाँच में यथासम्भव उस अधिकारी को जांच अधिकारी नहीं बनाया जाना चाहिए जिसने कि मामले की प्रारम्भिक जांच की हो।
- उस अधिकारी को जांच अधिकारी नहीं बनाया जाना चाहिए जो मामले में स्वयं शिकायतकर्ता अथवा गवाह हो।
- अपचारी कर्मचारी की तर्कसंगत माँग पर जांच अधिकारी बदला जा सकता है।
- जाँच अधिकारी नाम से नहीं वरन पदनाम से नियुक्त किया जाना चाहिए (जिससे उसका स्थानान्तरण होने पर कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी को जाँच अधिकारी बनाने के लिए फिर से आदेश जारी न करना पड़े)। (शासनादेश संख्या 322/का–1990, दिनांक 29.3.1990 तथा शासनादेश संख्या 13/9/ 98/का–1–2015 दिनांक 22.04.2015)
- जाँच से सम्बन्धित स्थान पर तैनात अधिकारी को ही सामान्यतया जाँच अधिकारी नियुक्त किया जाए और यदि यह सम्भव न हो तो उस स्थान के निकटतम स्थान में नियुक्त अधिकारी को जांच अधिकारी नियुक्त किया जाए ताकि जाँच अधिकारी को जाँच के स्थान पर आने–जाने में कठिनाई न हो। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015)
- एक मामले में अंर्तग्रस्त सभी कर्मचारियों के विरूद्ध औपचारिक जाँच में एक ही जॉब अधिकारी नियुक्त किया जाना चाहिए। (शासनादेश दिनांक 28.2.1977)
- यदि मामला जांच हेतु प्रशासनाधिकरण/सतर्कता अधिष्ठान/अपराध अनुसंधान विभाग को सौंप दिया गया हो तो विभागीय जाँच रोक दी जानी चाहिए और सतर्कता/प्रशासनाधिकरण की अंतिम रिपोर्ट प्राप्त हो जाने पर आगे कार्यवाही की जानी चाहिए। (शासनादेश सं0 12/7/1965–नियुक्ति (ख) दिनांक 23.12.1965, संख्या

12/7/1965–नियुक्ति–(ख) दिनांक 21.4.1969 एवं संख्या 2693/कार्मिक–1/80, दिनांक 18.2.1981)

- परन्तु जिन मामलों में विभागीय नियमों का उललंघन किया गया हो और विशेष लेखा दल द्वारा आडिट कर लिया गया हो उन मामलों में नियमों के उल्लंघन के आरोप में विभागीय कार्यवाही की जा सकती है। यदि कोई आपराधिक मामला हो तो केवल उसके लिए सी0आई0डी0 की जाँच रिपोर्ट की प्रतीक्षा की जाय। (शासनादेश संख्या 13/27/91 –क–1/1991, दिनांक 10.12.1991)
- यदि किसी मामले में सतर्कता अधिश्ठान अथवा सी0आईडी0 के जाँच निष्कर्षो के परिणामस्वरूप अनुशासनिक कार्यवाही प्रारम्भ किया जाना हो तो विभागीय अधिकारियों द्वारा कोई और (प्रारम्भिक) जाँच करने की आवश्यकता नहीं है और आरोप पत्र तैयार करने तथा अनुशासनिक कार्यवाही करने का कार्य सतर्कता अधिष्ठान अथवा सी0आई0डी0 की रिपोर्ट में दी गयी सामग्री के आधार पर किया जाना चाहिए। (शासनादेश सं0 12/14/65–नियुक्ति–ख, दिनांक 17.01.1966)

(2) **आरोप–पत्र** :– अवचार (Misconduct) के तथ्यों को आरोपों के रूप में रूपान्तरित किया जायेगा जिसे आरोप पत्र कहा जाएगा। आरोप पत्र अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किया जायेगा। यदि नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हो। तो आरोप पत्र विभागीय सचिव/प्रमुख सचिव द्वारा अनुमोदित किया जायेगा।

आरोप पत्र के सम्बन्ध में ध्यान देने योग्य बातें :–

- आरोप संक्षिप्त, स्पष्ट (precise & clear) और एकार्थी हों।
- प्रत्येक आरोप के सम्बन्ध में अवधि, घटना तथा अतिक्रमित नियम का उल्लेख करते हुए आरोपों की पुष्टि में विचाराधीन साक्ष्यों का उल्लेख करना चाहिए।

आरोप–पत्र का नमूना :–

आप (अवधि) में जब (कार्यालय का नाम) में (पद) पर कार्यरत थे, (नियम) के अनुसार आपका कार्य/ उत्तरदायित्व .... था परन्तु आपने ....(नियम के उल्लंघन/अनुशासनिक आदि का वर्णन करें)....... किय। इस प्रकार आप सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली के नियम (संख्या) के उल्लंघन/अथवा (अमुक नियम) के उल्लंघन/अनुशासनिक/कर्तव्यों के प्रति उपेक्षा/दुराचरण के दोषी है।

इस आरोप की पुष्टि में निम्नलिखित साक्ष्य पठनीय होंगे–

(1) अमुक का कथन/बयान दिनांक.............

(2) अमुक की आख्या दिनांक.......................

(3) अमुक नियम/शासनादेश

(4) अमुक अभिलेख/पंजी का अमुक पृष्ठ दिनांक..........

- आरोप पत्र जारी होने के बाद कोई नया आरोप उसमें शामिल नहीं किया जा सकता अथवा कोई नया साक्ष्य विचार में लिया गया जा सकता जब तक कि इसकी सूचना अपचारी को न दे दी जाय और उसे इसके वियद्ध बचाव का अवसर न दे दिया जाय।
- यदि आरोप अभद्र भाषा के बारे में है तो उक्त भाषा आरोप–पत्र में लिख देनी चाहिए अथवा यदि आरोप अभिलेखों में हेराफेरी का हो तो स्पष्ट कर देना चाहिये कि अभिलेखों में कि प्रकार से हेराफेरी की गयी है। आरोप अस्पष्ट होने पर न्यायालय द्वारा आरोप–पत्र निरस्त किया जा सकता है।
- जिन साक्ष्यों की प्रतियाँ देना सम्भव हो, आरोप पत्र के साथ ही दे देना चाहिए। जिन्हें देना सम्भव न हो उन्हें अवलोकित करने/उनसे उद्धरण लेने की सुविधा दी जानी चाहिए।
- जिन साक्ष्यों/अभिलेखों का उल्लेख आरोप–पत्र में नहीं है उनकी प्रतियाँ दिया जाना/अवलोकित कराया जाना

अनिवार्य नहीं है। जाँच अधिकारी/अनुशासनिक प्राधिकारी के विवेकानुसार उनकी प्रतियाँ दी जा सकती हैं/अभिलेख अवलोकित कराये जा सकते है अथवा इसके लिए मना किए जा सकता है। (शासनादेश सं0 17/8/68–नियुक्ति(ख) दिनांक 26.6.1969)

➢ सतर्कता जाँच या सम्प्रेक्षा या प्रारम्भिक जाँच के निष्कर्षों को यथावश्यकता आरोप–पत्र में सम्मिलित किया जाय परन्तु इन जाँचों का उल्लेख आरोप पत्र में न किया जाय और इनकी रिपोर्टों को साक्ष्यों में सम्मिलित किया जाय। (शासनादेश सं0 120839 (2)–33(17)/76 दिनांक 17.03.1978)

➢ आरोप पत्र अपचारी कर्मचारी को यथासम्भव निलम्बन आदेश के साथ ही दे देना चाहिए । यदि ऐसा न हो सके तो इसे यथाशीघ्र (निलम्बन के तीन सप्ताह के अन्दर) दे देना चाहिए।

(3) आरोपित कर्मचारी से यह अपेक्षा की जायेगी कि वह किसी विनिर्दिष्ट दिनांक को (जो आरोप पत्र जारी होने के दिनांक से 15 दिन से कम नहीं होगा) अपनी प्रतिरक्षा में व्यक्तिगत रूप से एक लिखित कथन प्रस्तुत करे और यह बताए कि क्या यह आरोप पत्र में उल्लिखित किसी साक्षी का प्रतिपरीक्षण (Cross Examination) करना चाहता है और क्या वह अपने बचाव में कोई साक्ष्य प्रस्तुत करना चाहता है।

उसको यह भी सूचित किया जायेगा कि यदि वह विनिर्दिष्ट दिनांक की उपस्थित नहीं होता है या लिखित कथन दाखिल नहीं करता है तो यह माना जायेगा कि उसके पास प्रस्तुत करने के लिए कुछ नहीं है और जाँच अधिकारी द्वारा एकपक्षीय जाँच पूरी की जायेगी। अपचारी कार्मिक के नियंत्रक प्राधिकारी के द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अपचारी सरकारी सेवक को प्रशासकीय कार्यों में इस सीमा तक न लगाए रखा जाए कि उसे यह कहने का मौका मिले कि वह शासकीय कार्यों में व्यस्त होने कारण समय से उत्तर नहीं दे सका। इस हेतु आरोप पत्र देते समय ही नियंत्रक अधिकारी को यह निर्देश दे दिये जायें कि वे अपचारी सरकारी सेवक से निर्धारित अवधि में स्पष्टीकरण प्रस्तुत कराना सुनिश्चित करायें। यदि जाँच पूर्व नियुक्ति स्थान से सम्बन्धित है तो अपचारी सरकारी सेवक को उस स्थान पर जाने की अनुमति दे दी जाय, जहाँ उसे अभिलेख आदि देखने हो। (शासनादेश संख्या 13/9/06/ का–1–2015 दिनांक 22.04.2015)

(4) आरोप–पत्र उसमे उल्लिखित साक्ष्यों अभिलेखों की प्रतियों सहित आरोपित कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक द्वारा कार्यालय अभिलेखों में उल्लिखित उसके पते पर तामील किया जायेगा । ऐसा न हो पाने पर आरोप पत्र को व्यापक परिचालन वाले किसी दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन द्वारा तामील कराया जाएगा । जहाँ दस्तावेजी साक्ष्य विशाल हो , यहाँ इसकी प्रति आरोप पत्र के साथ देने के बजाय उसे अपचारी को जांच अधिकारी के समक्ष निरीक्षण करने की अनुमति दी जायेगी । इसके लिए जाँच अधिकारी तिथि, समय तथा स्थान निर्धारित करेगा तथा अभिलेखों को देखने की स्वतंत्रता सुनिश्चित करेगा । (शासनादेश दिनाक 22.04.2015)

(5) आरोपित सरकारी सेवक से जवाब प्राप्त होने के पश्चात जांच अधिकारी जाँच की कार्यवाही हेतु तिथि समय तथा स्थान निर्धारित करेगा । जाँच अधिकारी द्वारा आरोपों के समर्थन में साक्ष्य प्रस्तुत किये जायेंगे, जिसमें सम्बन्धित व्यक्तियों/गवाहों से मौखिक एवं अभिलेखीय साक्ष्य सम्मिलित होंगे। मौखिक या लिखित साक्ष्य लेने के समय जाँच अधिकारी द्वारा अपचारी कार्मिक को गवाहों से प्रतिपरीक्षा (Cross examination) का अवसर दिया जायेगा। जाँच अधिकारी अपचारी कार्मिक को साक्ष्य के अन्तर्गत दिये गये अभिलेखों की स्वीकार्यता के सम्बन्ध में आपत्ति प्रकट करने का अवसर भी देगा (शासनादेश संख्या 13/9/98/का–1–2015 दिनांक 22.04.2015)

(6) जहाँ आरोपित सरकारी सेवक उपस्थित होता है और आरोपों को स्वीकार करता है वहाँ जाँच अधिकारी ऐसी अभिस्वीकृति के आधार पर अपनी रिपोर्ट अनुशासनिक प्राधिकारी को देगा।

(7) जहाँ अपचारी आरोपों से इन्कार करता है वहाँ जाँच अधिकारी जांच में साक्ष्य लेने की कार्यवाही पूर्ण हो जाने के पश्चात अपचारी कार्मिक को अपने बचाव हेतु समय दिन और स्थान निर्धारित करेगा जिसमें मौखिक और अभिलेखीय साक्ष्य सम्मिलित होंगे । इसके पश्चात व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी प्रदान करेगा। अधिकतम तीन माह के भीतर जाँच पूरी कर ली जाय।

परन्तु जाँच अधिकारी (लिखित कारणों से) किसी साक्षी को बुलाने से इंकार कर सकता है। नियमावली का नियम 7 (सात) तथा शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4 (7)

(8) जाँच अधिकारी किसी साक्षी को अपने समक्ष साक्ष्य देने के लिए बुला सकता है या किसी व्यक्ति से किसी दस्तावेज को पेश करने की अपेक्षा कर सकता है। जाँच अधिकारी को ऐसे अधिकार उ०प्र० विभागीय जाँच (साक्षियों को हाजिर होने और दस्तावेज पेश करने के लिये बाध्य करना) अधिनियम –1976 के अन्तर्गत प्राप्त है।

(9) जांच अधिकारी सत्य का पता लगाने के लिए या आरोपों के सम्बन्ध में तथ्यों के उचित सबूत प्राप्त करने की दृष्टि से किसी भी साक्षी से या अपचारी से किसी भी समय कोई भी प्रश्न पूछ सकता है।

(10) जहाँ अपचारी, जाँच में किसी नियत दिनांक को या कार्यवाही के किसी नियत स्तर पर उसे सूचना तामील होने या दिनाक की जानकारी होने के बावजूद उपस्थित नहीं होता है तो जांच अधिकारी एक पक्षीय कार्यवाही करेगा और अपचारी की अनुपस्थिति में ही साक्षियों के बयान अभिलिखित करेगा।

(11) अनुशासनिक प्राधिकारी यदि आवश्यक समझे तो अपनी ओर से आरोप के समर्थन मामले को प्रस्तुत करने के लिए। किसी सरकारी सेवक या विधि व्यवसायी को प्रस्तुतकर्ता अधिकारी नियुक्त कर सकता है।

(12) अपचारी अपनी ओर से मामले को प्रस्तुत करने के लिए किसी सरकारी सेवक की सहायता ले सकता है किन्तु किसी विधि व्यवसायी की सहायता तब तक नहीं ले सकता है जब तक कि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त प्रस्तुतकर्ता अधिकारी कोई विधि व्यवसायी न हो या अनुशासनिक प्राधिकारी परिस्थितियों को देखते हुए ऐसी अनुमति ने दे।

नियम–8ः जांच रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना

जाँच पूरी हो जाने पर साक्ष्यों (विभागीय तथा अपचारी कर्मचारी दोनों के साक्ष्य) के विश्लेषण के पश्चात जाँच अधिकारी अपने विवेक व ज्ञान के आधार पर, अरोप साबित होते हैं या नहीं साबित होते हैं, के सम्बन्ध में अपनी जाँच आख्या नियुक्ति अधिकारी/दण्डन प्राधिकारी को अग्रसारित करेगा। जाँच रिपोर्ट में संक्षिप्त तथ्यों पर्याप्त अभिलेख साक्ष्य एवं प्रत्येक आरोप पर निष्कर्श का कारण सहित विवरण उल्लिखित किया जायेगा।

जाँच आख्या के सम्बन्ध में ध्यान देने योग्य कुछ बातें :–

- ➢ जाँच अधिकारी जाँच में अपने को आरोप पत्र में उल्लिखित आरोपों तक ही सीमित रखेगा और जाँच आख्या में इनसे इतर आरोपों के बारे में कोई टिप्पणी नहीं करेगा।
- ➢ आरोपों के सम्बन्ध में निष्कर्ष आरोप पत्र में प्रस्तावित साक्ष्यों के आधार पर ही निकाले जाएँगे तथा इनसे इतर साइयों का कोई संज्ञान नहीं लिया जायेगा।
- ➢ यदि आरोप पत्र देने के बाद कोई नये आरोप लगाने अथवा कोई नये साक्ष्य विचार में लेने की आवश्यकता पायी जाती है तो ऐसा करने के लिए पूरक आरोप पत्र दिया जाना चाहिए और कर्मचारी को इनके विरुद्ध भी बचाय का समुचित अवसर दिया जाना चाहिए।
- ➢ जाँच रिपोर्ट **cryptic** नहीं होना चाहिये और आरोपों के बारे में निष्कर्ष स्पष्ट रूप से और कारणों का उल्लेख करते हुए निकाले जाने चाहिये। जांच अधिकारी द्वारा दण्ड के बारे में कोई संस्तुति नहीं की जायेगी।
- ➢ जाँच अधिकारी द्वारा उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली तथा शासनादेश दिनांक 22.04.2015 में स्पष्ट की गयी स्थिति के अनुसार जाँच न किये जाने की स्थिति में इसे अपने शासकीय दायित्वों के प्रति उदासीनता मानते हुए प्रतिकूल तथ्य के रूप में देखा जायेगा। (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4(22))
- ➢ एक पक्षीय जाँच रिपोर्ट देते समय जाँच अधिकारी को विशेष सावधानी बरतनी चाहिए। आरोप केवल इस आधार पर

सिद्ध नहीं माने जाने चाहिए कि अपचारी ने आरोप पत्र का कोई उत्तर नहीं दिया है। जाँच अधिकारी को आरोपगत गवाहों और अभिलेखों का सम्यक परीक्षण करके ही निष्कर्ष निकालना चाहिए ।

नियम–9ः जाँच रिपोर्ट पर कार्यवाही

1. अनुशासनिक प्राधिकारी नियुक्ति प्राधिकारी / दण्डन अधिकारी) लिखित कारणों से मामला पुनः जाँच के लिए उसी या किसी अन्य जाँच अधिकारी को प्रेषित कर सकेगा (अपचारी को इसकी सूचना देते हुए)। इसके बाद जांच अधिकारी उस स्तर से जिससे अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किया गया हो पुनः जाँच की कार्यवाही करेगा।
2. अनुशासनिक प्राधिकारी यदि किसी आरोप के निष्कर्ष पर जांच अधिकारी से असहमत हो तो युक्तिसंगत लिखित कारणों के आधार पर अपने निष्कर्ष को अभिलिखित (रिकार्ड) करेगा।
3. आरोप सिद्ध न पाये जाने पर अपचारी को आरोपों से विमुक्त कर दिया जाएगा और तदनुसार उसे सूचित कर दिया जायेगा।

अभ्यावेदन :

4. यदि आरोपों के निष्कर्षों को ध्यान में रखते हुए अनुशासनिक प्राधिकारी की राय हो कि अपचारी पर कोई शास्ति / (दण्ड) अधिरोपित होना चाहिए तो वह एक कारण बताओ नोटिस तथा जाँच अधिकारी की जाँच रिपोर्ट और अपने निष्कर्षों (यदि उसने जाँच अधिकारी से असहमत होते हुए कोई अलग निष्कर्ष निकाले हो) की एक प्रति आवश्यक रूप से अपचारी को देगा तथा उसे इस पर दो सप्ताह के भीतर अपना अभ्यावेदन (यदि अपचारी प्रस्तुत करना चाहता हो) प्रस्तुत करने का अवसर देगा।

दण्डादेश:

5. आरोपित सरकारी सेवक का अभ्यावेदन प्राप्त होने या अभ्यावेदन प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित अवधि बीतने के पश्चात अनुशासनिक प्राधिकारी जाँच और अपचारी के अभ्यावेदन (यदि दिया गया हो) से सम्बन्धित समस्त सुसंगत अभिलेखो को ध्यान में रखते हुए और उन पर समुचित विचार करके एक या अधिक शास्तियाँ अधिरोपित करते हुए एक युक्ति संगत आदेश पारित करेगा और उसे अपचारी को संसूचित करेगा। जिन मामलों में लोक सेवा आयोग का परामर्श आवश्यक नहीं है उनमें ऐसा आदेश 02 सप्ताह के अन्दर पारित किया जायेगा तथा जिन मामलों में लोक सेवा आयोग का परामर्श आवश्यक है , वहाँ दण्डादेश पारित करने के पूर्व प्रकरण लोक सेवा आयोग को परामर्शाथ सन्दर्भित किया जाय और उनसे छः सप्ताह के अन्दर परामर्श प्राप्त किया जाय तथा परामर्श प्राप्त होने के पश्चात दो सप्ताह के भीतर दण्डादेश पारित कर दिया जाय।
6. जाँच की कार्यवाही में आरोप सिद्ध करने का भार विभाग के ऊपर ही होगा तथा आरोप सिद्ध न होने पर अपचारी कार्मिक को अपने निर्दोश होने का प्रमाण देने की आवश्यकता नहीं होगी । (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4 (12))।
7. किसी विभागीय जाँच की कार्यवाही के फलस्वरूप एक से अधिक दण्ड दिये जाने के आदेश पृथक – पृथक निर्गत नहीं किये जायेंगे एक या एक से अधिक दण्ड दिये जाने की स्थिति में भी दण्डादेश का प्रभाव समेकित रूप से एक ही माना जायेगा । (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का विन्दु 4 (14))।

डिसमिसल या रिमूवल का आदेश प्रभावी होने तिथिः

(शासनादेश स0 7 / 9 / 1975–कार्मिक–1, दिनांक 25.02.1976 तथा शासनादेश संख्या 13 / 9 / 98 / का–1–2015 दिनांक 22.04.2015)

➤ यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से प्रभावी होंगे।

तात्कालिक प्रभाव की तिथि वह होगी जब आदेश सम्बन्धित कार्मिक को संसूचित कर दिया जाय।

- संसूचित किये जाने की विधि यथास्थिति निम्नवत होगी–

(क) आदेश व्यक्तिगत रूप से सरकारी सेवक को प्राप्त करा दिया जाय।

(ख) उक्त (क) के अनुसार सम्भव न होने पर रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा कार्यालय अभिलेखों में उल्लिखित पते पर तामील कर दी जाय। तामीली की तिथि यह होगी जिस तिथि को आदेश तामीली के लिए डाक के हवाले कर दिया जाय और सक्षम अधिकारी को उस आदेश में कोई परिवर्तन करने का अधिकार न रह जाय । (यह नियम उन मामलों में लागू होगा जहाँ कर्मचारी निलम्बित हो या अनधिकृत रूप से अनुपस्थित हो।

(ग) उपर्युक्त (क) और (ख) के अनुसार भी तामीली सम्भव न होने पर आदेश को व्यापक परिचालन वाले किसी दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन द्वारा।

- जहाँ अपचारी कर्मचारी निलम्बित न हो उन मामलों में तात्कालिक प्रभाव की तिथि यह होगी जिस तिथि को दण्डादेश उस पर तामील हो जाय।

नियम–10: लघु दण्ड देने की प्रक्रिया

लघु दण्ड देने के पहले अपचारी को उसके विरुद्ध अभ्यारोपणों (Imputations) का सार सूचित किया जायेगा और उसे उन पर अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने का अवसर दिया जायेगा। इसके बाद अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अपचारी के स्पष्टीकरण (यदि दिया गया हो) तथा सुसंगत अभिलेखों पर विचार करके उचित आदेश पारित किया जायेगा। आदेश में दण्ड के कारण भी दिये जायेंगे तथा आदेश अपचारी को संसूचित किया जायेगा।

यदि किसी कर्मचारी के विरुद्ध यौन शोषण या यौन उत्पीड़न की शिकायत कार्य स्थल के प्रभारी सहित नियुक्ति प्राधिकारी को की जाती है और नियुक्ति प्राधिकारी जाँच के प्रयोजनार्थ एक शिकायत समिति(जिसमें एक महिला सदस्य का होना अनिवार्य होगा गठित करता है तो ऐसी शिकायत समिति की रिपोर्ट /निष्कर्ष को जीच रिपोर्ट माना जायेगा और नियुक्ति प्राधिकारी ऐसी रिपोर्ट के आधार पर अपचारी सरकारी सेवक पर लघु शास्ति आरोपित कर सकता है और एक पृथक जाँच संस्थित करने की आवश्यकता नहीं होगी। (शासनादेश संख्या 7/13/9 98–का 1–2014 दिनांक 08.08.2014)

नियम–11: अपील

(1) सरकारी सेवक अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा पारित किसी आदेश के विरूद्ध अपील अगले उच्चतर अधिकारी को कर सकता है (राज्यपाल द्वारा पारित आदेश को छोड़कर)।

(2) अपील अपीलेट अधिकारी को सम्बोधित होगी और प्रस्तुत की जायेगी। कर्मचारी अपील– अपने नाम से प्रस्तुत करेगा।

(3) अपील असंयमित भाषा का प्रयोग नहीं किया जायेगा। ऐसी भाषा का प्रयोग किये जाने पर अपील सरसरी तौर पर खारिज की जा सकती है।

(4) अपील दण्डादेश संसूचित होने के 90 दिन के अन्दर प्रस्तुत की जायेगी। इस अवधि के बाद की गई अपील सरसरी तौर पर खारिज कर दी जायेगी।

नियम–12 : अपील पर विचार

अपील अधिकारी निम्नलिखित बातों पर विचार करके नियम–13 में उल्लिखित कोई आदेश पारित करेगा– (1) क्या ऐसे तथ्य जिन पर आदेश आधारित था. स्थापित किये जा चुके है ।

(2) क्या स्थापित किये गये तथ्य कार्यवाही करने के लिये पर्याप्त आधार प्रदान करते हैं। (2) (3) क्या दण्ड अत्यधिक है, पर्याप्त है अथवा अपर्याप्त है।

नियम–13 : पुनरीक्षण (Revision)

शासन स्वप्रेरणा से या अपचारी के अभ्यावेदन पर किसी अधीनस्थ अधिकारी द्वारा निर्णीत किसी मामले के अभिलेख मँगा सकता है और

(क) उक्त प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश की पुष्टि कर सकता है, उसे संशोधित कर सकता है या उलट सकता है।

(ख) मामले में अग्रतर जाँच का आदेश दे सकता है ।

(ग) अधिरोपित दण्ड को घटा या बढ़ा सकता है।

(घ) ऐसा कोई अन्य आदेश दे सकता है जैसा उचित समझे।

नियम–14 : पुनर्विलोकन (Review)

राज्यपाल किसी समय स्वप्रेरणा से या अपचारी के अभ्यावेदन पर अपने द्वारा पारित किसी दण्डादेश का पुनर्विलोकन कर सकते हैं यदि उनकी जानकारी में यह लाया जाय कि आदेश पारित करते समय कोई साक्ष्य पेश नहीं हो सका था या उपलब्ध नहीं था या विधि की कोई त्रुटि हो गयी थी जिसका प्रभाव मामले की प्रकृति को परिवर्तित करता हो।

नियम–15 नियम 12,13 या 14 के अधीन कोई (नयी) शास्ति अधिरोपित करने या उसमें (पहले दी गयी शास्ति में) वृद्धि करने का कोई आदेश तब तक नहीं दिया जायेगा जब तक कि अपचारी को इसके विरुद्ध कारण बताने का युक्तियुक्त अवसर न दे दिया गया हो।

नियम–16 इस नियमावली के अधीन राज्यपाल द्वारा किसी आदेश के पारित किये जाने के पूर्व लोक सेवा आयोग से भी परामर्श लिया जायेगा।

सेवानिवृत्ति के बाद अनुशासनिक कार्यवाही –

ऐसा हो सकता है कि कोई कर्मचारी विभागीय जाँच (अनुशासनिक कार्यवाही) चलते रहने के दौरान जाँच पूरी होने के पूर्व सेवानिवृत्त हो जाय अथवा उसके द्वारा अपने सेवाकाल के दौरान की गई कोई अनियमितता या कदाचार उसकी सेवानिवृत्ति के बाद प्रकाश में आए। ऐसी दशा में ऊपर वर्णित लघु दण्ड या दीर्घ दण्ड देने का कोई अर्थ नहीं रह जाता। परन्तु सेवानिवृत्ति के बाद पेंशन में कमी करने, पेंशन रोकने अथवा पेंशन से वसूली का दण्ड दिया जा सकता है। इसके लिये व्यवस्था **सिविल सर्विस रेगुलेशन्स (सी0एस0आर0)** के **अनुच्छेद– 351–ए** में की गयी है।

उक्त नियम में यह व्यवस्था है कि यदि किसी विभागीय कार्यवाही अथवा न्यायिक कार्यवाही में कोई कर्मचारी अपने सेवाकाल में गम्भीर कदाचार (Grave Misconduct) का अथवा शासन को वित्तीय क्षति पहुंचाने का दोषी पाया गया हो (चाहे ऐसा अपचार सेवा में रहते हुए प्रकाश में आया हो अथवा सेवानिवृत्ति के बाद) तो राज्यपाल द्वारा उसकी पेंशन पूरी अथवा आंशिक रूप से तथा स्थायी रूप से या किसी निश्चित अवधि के लिए रोकी जा सकती है, वापस ली जा सकती है अथवा इससे (पेंशन से) शासकीय क्षति की धनराशि की पूरी अथवा आंशिक वसूली करने के आदेश दिये जा सकते हैं।

परन्तु उक्त दण्ड देने के लिए शर्त यह है कि–

(1) यदि ऐसी विभागीय कार्यवाही कर्मचारी के सेवाकाल में ही प्रारम्भ नहीं हो गयी थी तो

(क) तब तक प्रारम्भ नहीं की जाएगी जब तक राज्यपाल इसकी स्वीकृति न दे दें।

(ख) कार्यवाही ऐसी घटना के बारे में ही की जा सकेगी जो जाँच प्रारम्भ करते समय चार वर्ष से अधिक पुरानी न हो।

(ग) जाँच ऐसी रीति से की जायेगी जो दीर्घ दण्ड देने के लिये आवश्यक होती है।

(2) न्यायिक कार्यवाही यदि सेवा में रहते प्रारम्भ नहीं हुयी थी तो उसके आधार पर उक्त दण्ड तभी दिया जायेगा जब वह ऐसी घटना के बारे में हो जो न्यायिक कार्यवाही प्रारम्भ होते समय चार वर्ष से अधिक पुरानी न हो ।

(3) ऐसा दण्डादेश पारित करने से पूर्व लोक सेवा आयोग का परामर्श लिया जाना आवश्यक होगा।

स्पष्टीकरण :–

उक्त मामलों में विभागीय जाँच उस दिनाक से प्रारम्भ हुयी मानी जायेगी जिस दिनांक को अपचारी के विरूद्ध आरोप पत्र उसे जारी कर दिया गया हो अथवा यदि वह इससे पहले की किसी तिथि से निलम्बित कर दिया गया हो तो उस तिथि से मानी जायेगी।

न्यायिक कार्यवाही उस तिथि से प्रारम्भ हुयी मानी जायेगी जब आरोप पत्र या याद न्यायालय में दाखिल कर दिया गया हो।

सिविल सर्विस रेगुलेशन्स (सी0एस0आर0) के अनुच्छेद–351–बी के अनुसार जिन मामलों में पेंशन रोकी अथवा वापस न ली गयी हो बल्कि शासन को पहुंचायी गयी वित्तीय क्षति की धनराशि को पेंशन से वसूल किया जाना हो, उनमें वसूली की दर स्वीकृत सकल पेंशन (राशिकरण की धनराशि को घटाये बिना) के एक तिहाई से अधिक नहीं होगी।

यदि विभागीय जाँच की कार्यवाही के लम्बित रहते हुए आरोपित सरकारी सेवक अपनी अधिवर्षता आयु प्राप्त कर सेवानिवृत्त हो जाता है तो लम्बित जाँच को सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 351ए के तहत पेंशन से कटौती के लिए जारी रखा जा सकता है, परन्तु सरकारी सेवक को कोई अन्य दण्ड नहीं दिया जा सकता है और न ही उक्त दण्ड के उद्देश्य से कार्यवाही प्रारम्भ की/जारी रखी जा सकती है । (शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु–4(19))

यदि सेवानिवृत्ति के पश्चात कोई तथ्य सामने आये तो सेवानिवृत्ति के पश्चात भी सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 361ए के तहत कार्यवाही की जा सकती है, बशर्ते कि जिस घटना के सम्बन्ध में जाँच प्रारम्भ की जाय, जाँच प्रारम्भ करने की तिथि को उस घटना को चार वर्ष से अधिक समय न बीत चुका हो । (शासनादेश दिनांक 22.04.02015 का बिन्दु–4(20))

जिस मामले में विभागीय कार्यवाही के बाद दण्डादेश पारित किया जा चुका हो उसी मामले आपराधिक कार्यवाही में निर्णय के बाद कार्यवाही–शासनादेश स017–1–69–नियुक्ति–(ख), दिनांक 6 जून,1969

किसी अपराध के लिए आपराधिक अभियोजन का क्षेत्र दुराचरण (**Misconduct**) के लिये की जाने वाली विभागीय जाँच के क्षेत्र से भिन्न है (भले ही अपराध के तथ्य नहीं हो जो दुराचरण के हो)। इसलिए न्यायालय में कार्यवाही के विचाराधीन होने से अनुशासनिक कार्यवाही करने पर रोक नहीं लगती और दोनों कार्यवाहियाँ एक साथ चल सकती है। इस सम्बन्ध में आपराधिक आरोप की प्रकृति एवं अन्य सुसंगत तथ्यों पर सम्यक विचारोपरान्त दण्डन प्राधिकारी द्वारा समुचित निर्णय लिया जायेगा। (शासनादेश दिनाक 22.04.2015 का बिन्दु–4(16))

न्यायालय में विचाराधीन कार्यवाही में निर्णय लेने का विषय यह होता है कि क्या आरोपित व्यक्ति ने कोई दण्डनीय अपराध किया है जिसके लिए उसे सजा दी जा सकती है जबकि विभागीय कार्यवाही का विषय यह होता है कि क्या अपचारी ने शासकीय नियमों का उल्लंघन किया है अथवा अपने पद के कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों की अवहेलना की है अथवा आचरण नियमों का उल्लंघन किया है जिसके कारण उसे सेवा से सम्बन्धित कोई दण्ड दिया जा सकता है।

ऐसा हो सकता है कि किसी प्रकरण में सरकारी कर्मचारी को विभागीय कार्यवाही के परिणामस्वरूप दण्डित कर

दिया गया हो और बाद में उसी प्रकरण में न्यायालय में विचाराधीन आपराधिक कार्यवाही में अपराध सिद्ध न होने के कारण कर्मचारी को छोड़ दिया जाय।

एम0जी0ओ0 के प्रस्तर–1125 (3) में यह व्यवस्था है कि ऐसे मामलों में अनुशासनिक प्राधिकारी को विभागीय कार्यवाही में पारित दण्डादेश का न्यायालय के निर्णय के आलोक में पुनर्विलोकन (Review) करना चाहिए। ऐसे Review के बाद विभागीय कार्यवाही के दण्डादेश को यथावश्यकता संशोधित किया जा सकता है, यथावत बनाए रखा जा सकता है या पूरी तरह निरस्त किया जा सकता है) पुनर्विलोकन में यह देखा जाना चाहिए कि क्या विभागीय कार्यवाही के क्षेत्र तथा उसमें लगाये गये आरोप न्यायिक कार्यवाही के क्षेत्र तथा उसमें लगाए गए आरोपों के पूरी तरह समान है अथवा कुछ भिन्न है और क्या न्यायालय द्वारा अपचारी को मेरिट के आधार पर पूरी तरह दोषमुक्त किया गया है अथवा मात्र संदेह का लाभ देते हुए बरी किया गया है।

अनुशासनिक कार्यवाही के मामलों के शीघ्रता से निस्तारण हेतु निर्धारित समय सारणी

(शासनादेश संख्या–13/9/98/का–1–2015 दिनांक 22.04.2015)

(1) आरोप पत्र पर लिखित स्पष्टीकरण देने हेतु अपचारी को 15 दिन का समय दिया जाय विशेष परिस्थितियों में अधिकतम एक माह का समय और दिया जा सकता है परन्तु किसी भी दशा में दो माह से अधिक समय न दिया जाय। अधिकतम तीन माह के भीतर जाँच पूरी कर ली जाय।

(2) वृहद दण्ड दिया जाना आवश्यक पाये जाने पर जाँच आख्या प्राप्त होने पर नियुक्त प्राधिकारी उसकी प्रति अपचारी को देकर कारण बताओ नोटिस देगा जिसका उत्तर देने के लिए दो सप्ताह का समय दिया जायेगा।

(3) आरोपित सरकारी सेवक का अभ्यावेदन प्राप्त होने या अभ्यावेदन प्रस्तुत करने की निर्धारित अवधि बीतने, जैसी भी स्थिति हो, के पश्चात अथवा दोनो के पश्चात, जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक नहीं है, वहाँ दो। सप्ताह के अन्दर नियुक्ति प्राधिकारी/दण्डन प्राधिकारी के द्वारा अन्तिम आदेश जारी किया जाय।

(4) जिन मामलों में लोक सेवा आयोग से परामर्श आवश्यक है यहाँ दण्डादेश पारित करने के पूर्व प्रकरण लोक सेवा आयोग को परामशीर्थ सन्दर्भित किया जाय और उनसे छ सप्ताह के अन्दर परामर्श प्राप्त किया जाय तथा परामर्श प्राप्त होने के पश्चात दो सप्ताह के भीतर दण्डादेश पारित कर दिया जाय।

(5) उपर्युक्त समय सारणी सुविधा के लिए निर्धारित की गयी है। अतः प्रत्येक मामले में उक्त समय सारणी का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। यदि किसी मामले में उपर्युक्त समय सारणी पालन सम्भव नहीं है तो उन कारणों का उल्लेख सम्बन्धित प्राधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए। यह स्पष्ट किया गया है कि यदि किन्ही कारणों से उपर्युक्त समय सारणी के अनुसार प्रकरण का निस्तारण नहीं हो पाता है तो इससे अपचारी कार्मिक किसी अनुतोष का हकदार नहीं होगा। शासनादेश दिनांक 22.04.2015 का बिन्दु 4(23)।

उत्तर प्रदेश अस्थायी सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली 1975

उत्तर प्रदेश शासन के नियुक्ति अनुभाग–3 की विज्ञप्ति संख्या 20/1/74– नियुक्ति 3 दिनाक 11 जून 1975 द्वारा प्रख्यापित तथा दिनांक 30.01.1953 से प्रभावी उक्त नियमावली में यह व्यवस्था की गयी है कि अस्थायी सेवा में स्थित किसी सरकारी सेवक की सेवा किसी भी समय या तो सरकारी सेवक द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी को या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सरकारी सेवक को लिखित रूप से एक माह की नोटिस अथवा नोटिस के बदले वेतन देकर समाप्त की जा सकती है।

उक्त नियमावली के अन्तर्गत की गई सेवा समाप्ति (Termination of service) दण्ड की श्रेणी में नहीं आती है और इसलिए ऐसा करने के लिए अनुशासनिक कार्यवाही किये जाने की आवश्यकता नहीं है (शासनादेश सं 3633/दो–बी–55–1958 दिनांक 23.10.1958)। परन्तु उक्त नियमावली के अन्तर्गत किसी अस्थायी सरकारी सेवक की सेवा समाप्त करने में नियुक्ति प्राधिकारी को अपने विवेक का ठीक ढंग से उपयोग करना चाहिए और इस बात का ध्यान

रखना चाहिये कि सेवाएं जल्दबाजी तथा आवेश में आकर समाप्त न की जायें, वरन उसकी सेवावधि तथा पिछले रिकार्ड को भलीभांति देखकर ही कोई निर्णय लिया जाय (शासनादेश सं0 20/1/72–नियुक्ति–3 दिनांक 10 अगस्त,1972)।

इसके अतिरिक्त शासनादेश स० 43/1/71–नियुक्ति–3 दिनांक 14.09.1972 द्वारा यह भी निर्देश दिये गये हैं कि–

1. सेवा समाप्ति के आदेश में किसी कारण का उल्लेख नहीं होना चाहिए।
2. अधिष्ठान में कमी के कारण कर्मचारियों की छंटनी (Retrenchment) करते समय अन्तिम आगमन प्रथम बहिर्गमन (Last come first go) का सिद्धान्त अपनाया जाना चाहिए।
3. यदि अन्य किसी परिस्थिति में कनिष्ठ कर्मचारी को छोड़ते हुए किसी ज्येष्ठ कर्मचारी को उसके असन्तोषजनक कार्य या आचरण के कारण से हटाया जाना आवश्यक हो तो सेवा समाप्ति का नोटिस देते समय उसमें भी सेवासमाप्ति का कारण न बताया जाय।
4. यदि ऐसी सेवासमाप्ति के विरूद्ध न्यायालय में याचिका दायर हो तो प्रतिशपथपत्र (Counter Affidavit) में सेवासमाप्ति रू के कारण का अनिवार्य रूप से उल्लेख कर दिया जाय परन्तु ऐसा करते समय विशेष बल इस कथन पर देना चाहिए कि वे सेवा समाप्ति के आधार (Basis) नहीं है, चाहे उन्हें प्रेरक (Motive) की सज्ञा भले ही दे दी जाये।

पंचायती राज प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 12

विभागीय प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन

पंचायतीराज विभाग में विभिन्न पदों के सृजन एवं कार्यक्षेत्रों में विस्तार के फलस्वरूप प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन।

शासनादेश संख्या–1/2016/337/33–1–2016–1269/15 पंचायती राज अनुभाग–1 **दिनांक 04.02.2016** द्वारा निम्नानुसार पंचायती राज विभाग में विभिन्न पदों के सृजन एवं कार्यक्षेत्रों में विस्तार के फलस्वरूप प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन किया गया है।

क्र0 सं0	अधिकार का प्रकार	वर्तमान समय में किसके द्वारा प्रयोग किया जा रहा है।	जिसके द्वारा प्रयोग किया जायेगा
	(क) मण्डलीय उपनिदेशक (पं0) कार्यालय के तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सम्बन्ध में		
1	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति व सेवा सम्बन्धी समस्त प्रकरण जैसे–वेतनवृद्धि, आकस्मिक अवकाश, उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, यात्रा व्यय, लघु तथा बृहत दण्ड एवं स्थायीकरण	मण्डलीय उपनिदेशक (पं0)	मण्डलीय उपनिदेशक (पं0)
2	जी.पी.एफ. अस्थाई स्वीकृति एवं जी.आई.एस. के अग्रसारण	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0	मण्डलीय उपनिदेशक (पं0)
3	जी.पी.एफ. स्थायी/अन्तिम निष्कासन	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0
4	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की चरित्र पंजिका में प्रविष्टि अंकन का अधिकार	मण्डलीय उपनिदेशक (पं0)	मण्डलीय उपनिदेशक (पं0)
5	उपनिदेशक (पं0) द्वारा दिये गये लघु दण्ड तथा बृहद दण्ड तथा चरित्र पंजिका में प्रतिकूल प्रविष्टि के विरूद्ध अपील।	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0
6	मण्डल के अन्दर विभिन्न कार्यालयों के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के समस्त कर्मचारियों के मण्डल के अन्तर्गत आने वाले जनपदों में स्थानान्तरण	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0
7	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का मण्डल के बाहर स्थानान्तरण	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0

	(ख) जिला पंचायत राज अधिकारियों के सम्बन्ध में।		
1	नियुक्ति	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0	महामहिम श्री राज्यपाल
2	आकस्मिक अवकाश	अतिरिक्त जिलाधिकारी (विकास)/जिला विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी
3	45 दिन तक के अर्जित एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0	मण्डलीय उपनिदेशक (पं0)
4	45 दिन से अधिक अर्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0
5	भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृत, यात्रा भत्ता बीजक नियंत्रण	अतिरिक्त जिलाधिकारी (विकास)/जिला विकास अधिकारी	मुख्य विकास अधिकारी
6	चरित्र पंजिका की प्रविष्टि की संस्तुति	प्रतिवेदक अधिकारी मुख्य विकास अधिकारी	प्रतिवेदक अधिकारी मुख्य विकास अधिकारी/मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)
7	चरित्र पंजिका की प्रविष्टि का विवेचन	–	समीक्षक अधिकारी निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0।
8	चरित्र पंजिका की प्रविष्टि को अन्तिम रूप देना	–	सचिव/प्रमुख सचिव, पंचायतीराज विभाग, उ0प्र0
9	चरित्र पंजिका तथा सेवा विवरण का रख–रखाव	संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक (प्रशासन), पंचायतीराज, उ0प्र0	विभागाध्यक्ष/निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0।
	(ग) सहायक जिला पंचायत राज अधिकारियों (प्राविधिक) एवं अपर जिला पंचायत राज अधिकारी के सम्बन्ध में।		
1	नियुक्ति	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0
2	स्थानान्तरण, निलम्बन	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0
3	आकस्मिक अवकाश	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी

4	45 दिन तक के अर्जित एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
5	45 दिन से अधिक अर्जित अवकाश एवं चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति	अतिरिक्त जिलाधिकारी (विकास)/जिला विकास अधिकारी	मण्डलीय उपनिदेशक (पं0)
6	वेतन वृद्धियों, भ्रमण कार्यक्रम तथा यात्रा भत्ता बीजक नियंत्रण एवं सेवा विवरण का रख–रखाव	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
7	चरित्र पंजिका की प्रविष्टि की संस्तुति	प्रतिवेदक अधिकारी जिला पंचायत राज अधिकारी	प्रतिवेदक अधिकारी जिला पंचायत राज अधिकारी
8	चरित्र पंजिका की प्रविष्टि का विवेचन/अन्तिम रूप दिया जाना	–	मण्डलीय उपनिदेशक (पं0)
9	चरित्र पंजिका का रख–रखाव	संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक (प्रशासन)	संयुक्त निदेशक/अपर निदेशक पंचायतीराज, उ0प्र0।
	(घ) सहायक विकास अधिकारी (पंचायत)/पंचायत निरीक्षक (उद्योग)		
1	नियुक्ति	संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक (प्रशासन), पंचायतीराज, उ0प्र0	संयुक्त निदेशक/अपर निदेशक पंचायतीराज, उ0प्र0।
2	निलम्बन व अनुशासनिक कार्यवाही	अतिरिक्त जिलाधिकारी (विकास)/जिला विकास अधिकारी	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत) एवं मुख्य विकास अधिकारी
3	स्थानान्तरण, जिलान्तर्गत	जिला पंचायत राज अधिकारी, (अतिरिक्त जिलाधिकारी (विकास)/जिला विकास अधिकारी/जिला विकास अधिकारी की संस्तुति से)	जिला पंचायत राज अधिकारी/ मुख्य विकास अधिकारी
4	मण्डल के अन्तर्गत स्थानान्तरण	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)

5	मण्डल के बाहर	संयुक्त निदेशक / उपनिदेशक (प्रशासन), पंचायतीराज, उ0प्र0	संयुक्त निदेशक / अपर निदेशक पंचायतीराज, उ0प्र0।
6	आकस्मिक अवकाश	क्षेत्र विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी
7	उपार्जित अवकाश तथा चिकित्सा अवकाश 45 दिन तक	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
8	उपार्जित अवकाश तथा चिकित्सा अवकाश 90 दिन तक	अतिरिक्त जिलाधिकारी (विकास) / जिला विकास अधिकारी	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)
9	उपार्जित अवकाश तथा चिकित्सा अवकाश 90 दिन से अधिक	जिलाधिकारी	संयुक्त निदेशक / अपर निदेशक पंचायतीराज, उ0प्र0।
10	भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृति तथा यात्रा भत्ता बीजक नियंत्रण	क्षेत्र विकास अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
11	वेतन वृद्धियां	क्षेत्र विकास अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
12	भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृति	क्षेत्र विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी
13	चरित्र पंजिका के प्रविष्टि की संस्तुति	क्षेत्र विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी
14	चरित्र पंजिका के प्रविष्टि की विवेचना / अन्तिम रूप दिया जाना	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
15	सेवा विवरण का रख–रखाव	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
16	अपील	जिलाधिकारी	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0
	(ड) जिला पंचायत राज अधिकारी कार्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सम्बन्ध में।		
1	नियुक्ति	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
2	निलम्बन, अनुशासनिक कार्यवाही	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
3	स्थानान्तरण (प्रदेश अन्तर्गत)	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0।	निदेशक, पंचायतीराज, उ0प्र0

4	स्थानान्तरण (मण्डलान्तर्गत)	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)
5	प्रतिकूल प्रविष्टि के विरूद्ध प्रत्यावेदन	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)
6	जनपद के बाहर शासकीय यात्राओं हेतु जिला पंचायत राज अधिकारियों को विभागीय वाहन/ अनुबन्धित वाहन के प्रयोग की स्वीकृति प्रदान करना	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)
7	मण्डल के अन्तर्गत स्थापित पंचायत उद्योगों द्वारा उत्पादित माल का प्रमाण–पत्र जारी करने का अधिकार	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)
8	व्यवस्थापकीय सहायता प्राप्त पंचायत उद्योगों में व्यवस्थापकों/ कर्मियों की नियुक्ति का अधिकार	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)
9	लघु दण्ड एवं वृहद दण्ड के विरूद्ध अपील	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)
	(च) ग्राम पंचायत अधिकारियों के सम्बन्ध में।		
1	नियुक्ति	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
2	निलम्बन, अनुशासनिक कार्यवाही	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
3	स्थानान्तरण जिलान्तर्गत	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
4	स्थानान्तरण मण्डलान्तर्गत	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)
5	स्थानान्तरण अन्तर प्रदेशीय	संयुक्त निदेशक/ उपनिदेशक (प्रशासन), पंचायतीराज, उ0प्र0	अपर निदेशक/निदेशक पंचायतीराज, उ0प्र0।
6	आकस्मिक अवकाश	सहायक विकास अधिकारी (पं0)	सहायक विकास अधिकारी (पं0)
7	उपार्जित अवकाश तथा चिकित्सीय अवकाश (45 दिन तक)	खण्ड विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी
8	यात्रा भत्ता बीजक नियंत्रण	खण्ड विकास अधिकारी	खण्ड विकास अधिकारी

9	भ्रमण कार्यक्रम की स्वीकृति	सहायक विकास अधिकारी (पं0)	सहायक विकास अधिकारी (पं0)
10	चरित्र पंजिका में प्रविष्टि की संस्तुति	सहायक विकास अधिकारी (पं0)	सहायक विकास अधिकारी (पं0)
11	चरित्र पंजिका की प्रविष्टि की विवेचना	खण्ड विकास अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
12	चरित्र पंजिका की प्रविष्टि का अन्तिम रूप देना एवं रख–रखाव	जिला पंचायत राज अधिकारी	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)
13	सेवा विवरण का रख–रखाव	खण्ड विकास अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
14	प्रतिकूल प्रविष्टि लघु तथा वृहद् दण्ड के विरूद्ध अपील	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)
	(छ) सहायक लेखाकार/लेखाकार एवं लेखा लिपिक		
1	चरित्र पंजिका में प्रविष्टि की संस्तुति	–	जिला पंचायत राज अधिकारी
2	चरित्र पजिका की प्रविष्टि की विवेचना/अन्तिम रूप दिया जाना	–	मण्डलीय उपनिदेशक (पं0)
3	लघु दण्ड एवं वृहद दण्ड देना	–	मण्डलीय उपनिदेशक (पं0)
4	चरित्र पंजिका का अन्तिम रूप देना एवं रख–रखाव	–	मुख्य एवं वित्त लेखाधिकारी, पंचायतीराज निदेशालय, उ0प्र0।
	(ज) सफाई कर्मी के सम्बन्ध में।		
1	नियुक्ति	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
2	निलम्बन, अनुशासनिक कार्यवाही	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी
3	स्थानान्तरण जिलान्तर्गत	जिला पंचायत राज अधिकारी	जिला पंचायत राज अधिकारी

4	आकस्मिक अवकाश	–	सहायक विकास अधिकारी (पं0)
5	अर्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश	–	जिला पंचायत राज अधिकारी
6	वार्षिक वेतनवृद्धि	–	जिला पंचायत राज अधिकारी
7	चरित्र पंजिका में प्रविष्टि की संस्तुति	–	ग्राम पंचायत विकास अधिकारी
8	चरित्र पंजिका का विवेचन तथा अन्तिम रूप देना	–	सहायक विकास अधिकारी (पंचायत)
9	अनुशाासनिक कार्यवाही के अन्तर्गत लघु दण्ड एवं वृहद् दण्ड देना	–	जिला पंचायत राज अधिकारी
10	सेवा अभिलेखों तथा चरित्र पंजिका का रख–रखाव	–	जिला पंचायत राज अधिकारी
11	अनुशासनिक दण्ड के विरूद्ध अपील	–	मण्डलीय उपनिदेशक (पंचायत)

स्रोत – शासनादेश संख्या 1/2016/337/33–1–2016–1269/15 पंचायतीराज अनुभाग–1 दिनांक 04 फरवरी, 2016

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 13

15वां वित्त आयोग एवं पंचम राज्य वित आयोग

केन्द्रीय एवं राज्य वित्त आयोग

73वें संविधान संशोधन के फलस्वरूप त्रिस्तरीय पंचायतों में केन्द्र एवं राज्य सरकार की शुद्ध आय का कुछ प्रतिशत ग्रामीण एवं शहरी स्थानीय निकायों में हस्तान्तरित (डेवेल्यूशन) किये जाने की संस्तुति की गयी है, जिसके क्रम में केन्द्रीय वित्त आयोग (पूर्व से गठित) तथा प्रत्येक राज्य में राज्य वित्त आयोग का गठन करते हुए हर पांच वर्ष पर आयोग द्वारा की गयी संस्तुतियों अनुसार पंचायतों को अनुदान धनराशि (ग्रान्ट) हस्तान्तरित की जाती है। वर्तमान में 15वां केन्द्रीय वित्त आयोग एवं प्रदेश में पंचम राज्य वित्त आयोग प्रचलित है।

केन्द्रीय वित्त आयोग

15वाँ वित्त आयोगः— 15वें वित्त आयोग में ग्राम पंचायतों के साथ जिला पंचायत एवं क्षेत्र पंचायत को भी धनराशि दिये जाने की व्यवस्था दी गई है। वित्तीय वर्ष 2020—21 में 15वें वित्त आयोग की अन्तरिम संस्तुति के आधार पर पंचायतों को आवंटित की जाने वाली धनराशि हेतु 50 प्रतिशत टाइड ग्राण्ट एवं 50 प्रतिशत अनटाइड ग्राण्ट के रुप में अवमुक्त एवं व्यय किये जाने का प्राविधान किया गया था। 15वें वित्त आयोग की अन्तिम संस्तुतियों के आधार पर वित्तीय वर्ष 2021—2026 पंचायतीराज मंत्रालय, भारत सरकार के गाइडलाइन दिनांक—14.07.2021 के द्वारा ग्रामीण स्थानीय निकायों को धनराशि आवंटित करते हुए उसके व्यय के सम्बन्ध में दिशा—निर्देश दिये गये है। जिसके क्रम में अपर मुख्य सचिव, पंचायतीराज विभाग उ0प्र0 शासन के शासनादेश संख्या—1717/33—3—2021—33/2020, दिनांक—07.10.2021 के द्वारा धनराशि हस्तान्तरण व व्यय हेतु मार्ग—निर्देश जारी किया गया है।

वित्तीय वर्ष 2021—26 हेतु निम्न प्राविधान किया गया है

- 15वें वित्त आयोग के संस्तुत रिपोर्ट में 40 प्रतिशत बेसिक (अनटाइड) ग्राण्ट ग्रामीण निकायों को 11वीं सूची के सूचीबद्ध 29 विषयों की आवश्यकताओं पर व्यय करने के निर्देश दिये गये है। उक्त धनराशि से वेतन एवं स्थापना व्यय को प्रतिबन्धित किया गया है।
- संस्तुत रिपोर्ट में 60 प्रतिशत टाइड ग्राण्ट पेयजल एवं सैनीटेशन के इम्प्रूवमेन्ट हेतु प्राविधानित किया गया है, जिसमें 30 प्रतिशत पेयजल, वर्षा जल संचयन एवं वाटर रिसाइक्लिंग तथा 30 ओ0डी0एफ0 स्टेट्स को मेन्टेनेन्स एवं सेनीटेशन हेतु उपभोग किया जाना।
- पंचायतों को पूर्ववर्ती वर्ष में आवंटित ग्राण्ट को पब्लिक डोमेन पर आनलाइन ऑडिट प्रदर्शित किया जाना अनिवार्य है, जिसके आधार पर ही आगामी वित्तीय वर्षों में ग्राण्ट सम्बन्धित निकाय को दिया जायेगा।

केन्द्रीय वित्त—15वाँ वित्त आयोग की धनराशि का वितरण

- जनपदवार विभाजन 90 प्रतिशत कुल जनसंख्या (2011) तथा 10 प्रतिशत क्षेत्रफल के आधार पर वितरण।
- जिला पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं ग्राम पंचायतों के मध्य 15:15:70 के अनुपात में वितरित किया जाना।
- ग्राम पंचायतों एवं क्षेत्र पंचायतों का बंटवारा कुल जनसंख्या का 90 प्रतिशत एवं अनुसूचित जाति व जनजाति की जनसंख्या का 10 प्रतिशत भार किये जाने की व्यवस्था है।

15वें वित्त आयोग के प्राविधानित कार्य

टाइड फण्ड (60 प्रतिशत)	अनटाइड फण्ड (40 प्रतिशत)
• खुले में शौच मुक्त (ओ0डी0एफ0) स्थिति की स्वच्छता और रख–रखाव। • पेयजल, वर्षा जल संचयन और जल पुर्नचक्रण की आपूर्ति। • सामुदायिक शौचालय का निर्माण व रख–रखाव की व्यवस्था। • दूषित जल प्रबन्धन, सीवर प्रणाली का विकास तथा रख–रखाव। • सीवेज व सेप्टेज मैनेजमेंट। ट्रीटमेंट की व्यवस्था– • सॉलिड वेस्ट मैनेजमेंट–सामुदायिक कम्पोस्ट पिट का निर्माण व रख–रखाव आदि। • पाईप पेयजल की सुविधा उपलब्ध कराना इसका रखा–रखाव। • वर्षा जल का संचयन। ट्रीट जल का Recycle एवं Reuse। आउटसोर्सिंग के आधार पर जनशक्ति (मैन पावर) एवं आवश्यक अन्य प्रशासनिक व्यय (10 प्रतिशत की सीमा के अन्दर)।	स्वास्थ्य, शिक्षा और पोषण के राष्ट्रीय प्राथमिकता वाले क्षेत्रों से संबंधित गतिविधियां सम्बन्धित विभागों के परामर्श से, बच्चों का टीकाकरण, बच्चों के कुपोषण की रोकथाम, ग्राम पंचायत भवनों का निर्माण और मरम्मत; ग्राम पंचायत के अन्दर व अन्तं ग्राम पंचायत सड़कों, पैदल पथों का निर्माण व मरम्मत एवं रख–रखाव; एलईडी स्ट्रीट लाइट एवं सोलर लाइटिंग का निर्माण, मरम्मत एवं रख–रखाव, भूमि का अधिग्रहण और अन्त्येष्टि स्थलों व शमशान स्थलों का निर्माण, मरम्मत तथा रख–रखाव; ग्राम पंचायत के अन्दर पर्याप्त एवं उच्च बैंडविड्थ वाई–फाई डिजिटल नेटवर्क सेवाएं प्रदान करना; सार्वजनिक पुस्तकालय; बच्चों के पार्क; खेल का मैदान; ग्रामीण हाट; खेल और शारीरिक फिटनेस उपकरण आदि सहित मनोरंजन सुविधाएं; तथा राज्य सरकार द्वारा अनिवार्य कोई अन्य बुनियादी सुधार/उन्नत सेवायें; विद्युत अन्तर्गत आवर्ती व्यय; आउटसोर्सिंग के आधार पर जनशक्ति (मैन पावर) एवं आवश्यक अन्य प्रशासनिक व्यय (10 प्रतिशत की सीमा के अन्दर); प्राकृतिक आपदा/महामारी की स्थिति में तत्काल राहत कार्य; विभिन्न अधिनियमों/कानूनों के तहत पंचायतों को विशेष रूप से अधिदेशित जिम्मेदारियों का निर्वहन।

अनुदान के अन्तर्गत निम्नांकित मदो पर व्यय किये जाने की अनुमति नही है:– अन्य योजनाओं के अन्तर्गत पूर्व निर्धारित वित्त पोषित मदों पर व्यय, अभिनंदन/सांस्कृतिक समारोह /सजावट/उद्घाटन, निर्वाचित प्रतिनिधियों का मानदेय, टीए/डीए और मौजूदा कर्मचारियों/ स्थायी कर्मचारियों के वेतन/मानदेय और इस घटक के तहत अनुबंध, डोल/पुरस्कार, मनोरंजन, वाहनों व एयर–कंडीशनर का क्रय।

15वें वित्त आयोग अन्तर्गत वर्ष 2020–26 तक प्राविधानित धनराशि

वर्ष	2020–21	2021–22	2022–23	2023–24	2024–25	2025–26
धनराशि	9752.00	7208.00	7466.00	7547.00	7994.00	7797.00

- राज्य स्तर पर त्रिस्तरीय पंचायतों हेतु भारत सरकार द्वारा आवंटित धनराशि पी0एफ0एम0एस0 व कोषागार के माध्यम से सीधे उनके खाते में निर्धारित समयावधि के अन्दर हस्तान्तरण की कार्यवाही किये जाने का प्राविधान है।
- पंचायतीराज संस्थाओं द्वारा 15वें वित्त आयोग की धनराशि की कार्ययोजना, क्रियान्वयन, भुगतान आदि की कार्यवाही पंचायतीराज मंत्रालय भारत सरकार के इन्टीग्रेटेड सॉफ्टवेयर (https://egramswaraj.gov.in) पर किया जाना प्राविधानित है।

- भारत सरकार द्वारा दिये गये निर्देशों के क्रम में प्रदेश के समस्त ग्राम पंचायतों को ऑडिट ऑनलाइन पोर्टल पर रजिस्टर्ड किया गया है। ऑडिट विभाग द्वारा ऑनलाइन ऑडिट हेतु प्रेषित इन्टीमेशन लेटर के सापेक्ष ऑब्जेरवेशन रिकार्ड करते हुए ऑडिट किया जाता है।

राज्य वित्त आयोग

संविधान के अनुच्छेद 243 (आई) एवं 243 (वाई) के अन्तर्गत पंचायतीराज संस्थाओं तथा नगरीय निकायों की वित्तीय स्थिति के सुधार हेतु राज्य के कुल कर एवं कर्यतर राजस्व में से स्थानीय निकायों के हिस्सेदारी नियत करने हेतु प्रत्येक पांच वर्ष पर एक राज्य वित्त आयोग के एक गठन की व्यवस्था की गई।

संविधान के उक्त प्रावधानों के अनुपालन में राज्य सरकार द्वारा पंचम राज्य वित्त आयोग गठित करते हुए आयोग की संस्तुतियां लागू करने का निर्णय लिया गया। 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 शासनादेश–38/2020/1751/33–3–2020– 38/2020, दिनांक–18.08.2020 के द्वारा मार्गदर्शक सिद्धान्त जारी किये गये है।

1–पंचायतीराज संस्थाओं का अंश एवं धन वितरण का फार्मूला

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 जाता है।

2. राज्य वित्त आयोग के अन्तर्गत ग्रामीण निकायों को अन्तरित की जाने वाली धनराशि का बटवारा जिला पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं ग्राम पंचायतों के मध्य 15:15:70 के अनुपात में किया जाता है।

2–संक्रमित की जाने वाली धनराशि के व्यय के मार्गदर्शक सिद्धांत

पंचायतों को संक्रकित की जाने वाली धनराशि से ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत निम्न कार्य करा सकती है:–

1– शासकीय भवनों का रख–रख 2– स्ट्रीट लाईट 3– खुले में शौच से मुक्ति(ओ0डी0एफ0) 4–शासकीय भवनों एवं सार्वजनिक स्थलों के विद्युत देयको का भुगतान 5– पंचायत की सड़कों का निर्माण एवं रख–रखाव 6–पेयजल योजनाओं का निर्माण एवं रख–रखाव 7– ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबन्धन 8–सामुदायिक शौचालय/जनसुविधाएं 9–अन्त्येष्ठ स्थल की वाउण्ड्री 10–ग्रामीण शासकीय विद्यालयों में अवस्थापना सुविधाओं का विकास

- इसके अतिरिक्त शासनादेश–1196/33–3–2019–एल0सी0/2017, दिनांक–24.05.2020 के द्वारा छुट्टा/निराश्रित पशुओं हेतु निर्मित कराये जा रहे गोशालाओं में राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों के अन्तर्गत आवंटित धनराशि से पेयजल (हैण्डपम्प) एवं प्रकाश व्यवस्था कराने के निर्देश दिये गये है।
- शासनादेश संख्या–1076/33–1–2020–3003/2017, दिनांक–02.06.2020 के द्वारा पंचायतों में स्थापित एवं संचालित गो–संरक्षण केन्द्रों हेतु इच्छुक कृषकों के खेतों पर अनुप्रयोजित फसल अवशेष को काट कर भूसे में परिवर्तित किये जाने हेतु मशीनरी एवं मानव श्रम पर व्यय, गो–संरक्षण केन्द्र की आवश्यकता के अनुसार भूसे को भण्डार गृह तक ले जाने के लिए परिवहन लागत एवं उसमें निहित मानव श्रम पर व्यय, भूसा संग्रह हेतु निर्मित किये जाने वाले परम्परागत भूसे के कूप या खोप या भक्कू या बुर्जी आदि, को बनाने में लगने वाली सामग्री यथा बांस/पुआव/रस्सी आदि पर आने वाला व्यय एवं उसको बनाने हेतु भवन श्रम पर आने वाला व्यय, गो–संरक्षण

केन्द्रों पर संरक्षित पशुओं की संख्या को देखते हुए आवश्यकतानुसार नियोजित किये जाने वाले गो–सेवक श्रमिकों को पारिश्रमिक का भुगतान के कार्यों पर राज्य वित्त आयोग की धनराशि के व्यय की अनुमन्यता की गई है।

- शासनादेश संख्या–1075/33–1–2020–3003/2017, दिनांक–02.06.2020 के द्वारा राज्य वित्त आयोग के अन्तर्गत **ग्रामीण अन्चल में निवासरत किसी परिवार को आर्थिक कठिनाई की वजह से उत्पन्न विपन्नता में भुखमरी का शिकार न हो इसलिए ऐसे परिवार को एक बार ग्राम पंचायत तत्काल 1000 रु0 की आर्थिक सहायता,** ग्रामीण क्षेत्र में निवासरत परिवार के गरीबी की दशा में कतिपय परिस्थितियों में अपने बीमारी कराने में सक्षम नही होते है तो उन्हें तत्काल इलाज के लिए 2000 रु0 की धनराशि तथा आर्थिक रुप से असक्षम परिवार में मृतक व्यक्ति के अन्त्येष्टि हेतु रु0 5000 व्यय करने की स्वीकृति प्रदान की गई है।

3–त्रिस्तरीय पंचायतों में पंचम राज्य वित्त आयोग का भुगतान व अन्य कार्यवाही

ग्राम पंचायत/क्षेत्र पंचायत/जिला पंचायत द्वारा कराये जाने वाले कार्यों की कार्ययोजना तैयार कर ग्राम सभा/क्षेत्र सभा/जिला सभा की बैठक में अनुमोदनोपरान्त ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपलोड किया जाता है। सम्बन्धित पंचायतों द्वारा समस्त भुगतान ई–ग्राम स्वराज के माध्यम से किये जाने के निर्देश दिये गये है।

4–कार्य की प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति

(1) ग्राम पंचायत:

क्र0 सं0	कार्यों की सीमा (धनराशि)	प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति हेतु प्राविधानित स्तर/अधिकारी	तकनीकी स्वीकृति हेतु प्राविधानित स्तर/अधिकारी
1	रु 5 लाख तक	ग्राम सभा	ग्राम सभा
2	रु 5,00,001 से 7,50000/–	सहायक विकास अधिकारी (पं0)	खण्ड स्तर पर नामित तकनीकी कार्मिक
3	रु 7,50001/– से 10 लाख तक	जिला पंचायत राज अधिकारी	अभियन्ता जिला पंचायत
4	10,00,001 से उपर	जिलाधिकारी	अभियन्ता जिला पंचायत

(2) क्षेत्र पंचायतों द्वारा कार्यों का अनुमोदन **उत्तर प्रदेश क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत निर्माण कार्य निमयावली 1984** के प्राविधानों के अन्तर्गत किया जाता है।

5– पंचायतों को संक्रमित धनराशि के दुरुपयोग होने पर सम्बन्धित पंचायत के अध्यक्ष/प्रधान के विरुद्ध कार्यवाही ग्राम प्रधान के सम्बन्ध में संयुक्त प्रान्त पंचायतीराज अधिनियम, 1947 में प्राविधानित व्यवस्था एवं उ0प्र0 पंचायत राज (प्रधानों, उप प्रधानों और सदस्यों को हटाया जाना) जांच नियमावली, 1997 के अनुसार तथा सम्बन्धित ग्राम पंचायत सचिव जो कि शासकीय कर्मी है, के विरुद्ध सुसंगत सेवा नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत किये जाने का प्रावधान है।

5–जिला पंचायत

जिला पंचायतें पंचम राज्य वित्त संस्तुतियों के अन्तर्गत अंतरित धनराशि अपने कर्मचारियों के वेतन एवं पेंशन आदि पर खर्च कर सकती हैं। केन्द्रीय संक्राम्य संवर्ग के सेवानिवृत अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन बकाये के लिए जिला पंचायतों के लिए अंतरित धनराशि का 01 प्रतिशत इस हेतु गठित पराक्रमी निधि में दिया जाता है। जिला पंचायतें संक्रमित धनराशि का न्यूनतम 5 प्रतिशत धनराशि अपनी सम्पत्तियों के रखरखाव एवं सृजन पर व्यय करती हैं। नवसृजित जिला पंचायतें जहां पर कार्यालय भवन उपलब्ध नही है शासन की स्वीकृति के उपरान्त कार्यालय भवन निर्मित करने हेतु आवश्यक धनराशि का व्यय कर सकती हैं।

6–पंचायतीराज प्रशिक्षण संस्थान हेतु धनराशि का निर्धारण

पंचायतीराज संस्थाओं के निर्वाचन प्रतिनिधियों एवं कर्मियों के प्रशिक्षण अध्ययन, भ्रमण, शोध तथा प्रशिक्षण संस्थान के संचालन हेतु आवश्यक आवर्ती व्यय के लिए ग्रामीण निकायों हेतु प्रतिवर्ष संक्रमित की जाने वाली धनराशि में से राज्य स्तर पर पंचायतीराज प्रशिक्षण संस्थान हेतु 0.15 प्रतिशत धनराशि मात्राकृत किये जाने का प्रावधान किया गया है।

7–पंचायत कल्याण कोष

षासनादेश संख्या–2350 / 33–3–2021–2257 / 2021, दिनांक–16.12.2021 के द्वारा त्रिस्तरीय पंचायत के निर्वाचित प्रतिनिधियों को पद पर बने रहते हुए मृत्यु की दशा में उनके परिवार को आर्थिक सहायता हेतु राज्य वित्त आयोग धनराशि से 50 करोड़ का पंचायत कल्याण कोष स्थापित किया गया है। जिसमें ग्राम प्रधान, क्षेत्र प्रमुख व जिला पंचायत अध्यक्ष हेतु 10 लाख, सदस्य जिला पंचायत हेतु 5 लाख, सदस्य क्षेत्र पंचायत 3 लाख व सदस्य ग्राम पंचायत हेतु 2 लाख का प्रावधान किया गया है।

8–त्रिस्तरीय पंचायतों के पदाधिकारियों को सम्पन्न एवं सुविधायें

इस सम्बन्ध में 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, शासनादेश संख्या–2350 / 33–3– 2021–2257 / 2021, दिनांक–16.12.2021 द्वारा दिशा–निर्देश जारी किये गये है।

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 14

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा0)

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा0)

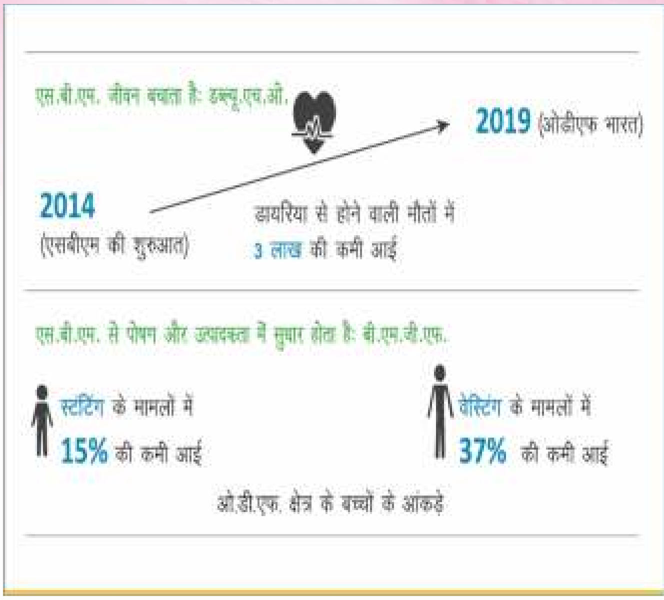
उल्लेखनीय उपलब्धियां–स्वच्छ भारत मिशन(ग्रा0)–प्रथम चरण

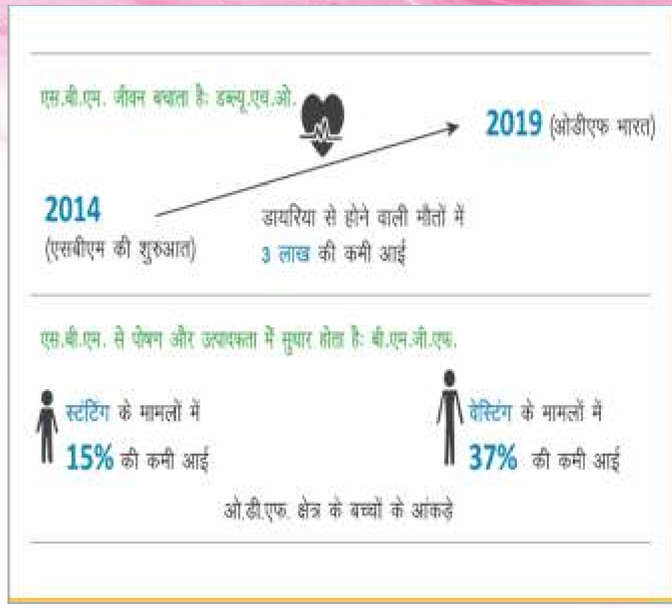
- 2.18 करोड़ शौचालय का निर्माण
- वित्तीय वर्ष 2017–18:
- स्वच्छ सर्वेक्षण ग्रामीण–सिटीजन फीडबैक श्रेणी में राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम स्थान
- राष्ट्रीय स्तर पर स्वच्छता कार्यक्रम हेतु आयोजित हुये स्कॉच अवार्ड प्रतियोगिता में रजत पदक।
- नेशनल रुरल सैनिटेशन सर्वे में उत्कृष्ट प्रदर्शन के आधार पर राज्य को 735 करोड़ रुपये का अतिरिक्त आवन्टन प्राप्त हुआ।
- वित्तीय वर्ष 2018–19 एवं 2019–20: स्वच्छ सर्वेक्षण ग्रामीण–सिटीजन फीडबैक श्रेणी में राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम स्थान
- वित्तीय वर्ष 2017–18 से 2019–20 तक अनवरत: स्वच्छ शौचालय निर्माण में राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम स्थान
- वित्तीय वर्ष 2020–21:
- गरीब कल्याण योजनान्तर्गत सामुदायिक स्वच्छता श्रेणी में राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम स्थान
- स्वच्छ सुन्दर सामुदायिक शौचालय में राष्ट्रीय स्तर पर द्वितीय स्थान
- गन्दगी मुक्त भारत में प्रथम स्थान
- गरीब कल्याण योजनान्तर्गत प्रदेश के जनपद प्रयागराज, हरदोई एवं फतेहपुर को निर्धारित अवधि में सर्वाधिक सामुदायिक शौचालय निर्माण हेतु राष्ट्रीय पुरस्कार प्राप्त हुआ।

प्रथम चरण में पंचायत के मा0 जन प्रतिनिधियों का अतुलनीय योगदान

- मांग सृजन
- समुदाय का व्यवहार परिवर्तन
- सामुदायिक भागीदारी
- शौचालय निर्माण व गुणवत्ता सुनिश्चित करना
- अनुश्रवण एवं मूल्यांकन

स्वच्छता के प्रभाव





स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) द्वितीय चरण 20–2021 से 24–2025

मुख्य उद्देश्य

- ग्रामों के ओ0डी0एफ0 के स्थायित्व को बनाए रखना।
- ग्रामों में ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबंधन गतिविधियों के माध्यम से स्वच्छता के स्तर में सुधार करना।
- ग्रामों को ओ0डी0एफ0 प्लस का स्तर प्राप्त करना।
- खुले में शौच मुक्त (ओ0डी0एफ0) ग्राम के स्थायित्व को बनाए रखते हुए ओ0डी0एफ0 प्लस अभियान में जन समुदाय को जोड़ना।
- पर्यावरणीय स्वच्छता को बेहतर एवं स्थायी बनाना

अवधि 2020–21 से 2024–25 तक

वित्तीय व्यवस्था– केंद्र और राज्य सरकारों की विभिन्न योजनाओं के वित्तपोषण और विभिन्न योजनाओं के बीच कन्वर्जेन्स।

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) द्वितीय चरण– मुख्य घटक

- व्यवहार परिवर्तन एवं सामुदायिक अभिप्रेरण
- व्यक्तिगत शौचालय निर्माण
- शौचालय मरम्मत/रेट्रोफिटिंग
- सामुदायिक स्वच्छता परिसर
- ठोस अपशिष्ट प्रबंधन (Solid Waste Management)

- तरल अपशिष्ट प्रबंधन (Liquid Waste Management)
- मलीय कीचड़ प्रबंधन (Fecal Waste Management)
- मासिक धर्म अपशिष्ट प्रबंधन (Menstrual Waste Management)

प्रस्तावित मुख्य गतिविधियां

1. प्रत्येक परिवार के पास शौचालय की उपलब्धता/सुलभता

- ✓ नये पात्र परिवारों में शौचालय निर्माण अथवा सामुदायिक शौचालयों का प्रयोग
- ✓ सामुदायिक स्वच्छता परिसर का निर्माण एवं शासनादेश 15 जुलाई के अनुरुप अनुरक्षण
- ✓ अक्रियाशील व्यक्तिगत शौचालयों को क्रियाशील शौचालय में परिवर्तन
- ✓ पूर्व निर्मित शौचालयों मे सुरक्षित तकनीक के अनुरूप इन्हे प्रयोग योग्य बनाया जाना (रेट्रोफिटिंग)
- ✓ ग्राम पंचायत के प्रत्येक सदस्य द्वारा शौचालय का प्रयोग सुनिश्चित करना

2. ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबन्धन

- ✓ ठोस अपशिष्ट प्रबन्धन–पिट कम्पोस्टिंग,बिन कम्पोस्टिंग, नाडेप, हीप कम्पोस्टिंग, विंड्रो कम्पोस्टिंग, वर्मी कम्पोस्टिंग एवं बायोगैस इकाई इत्यादि।
- ✓ तरल अपशिष्ट प्रबन्धन–सोख्ता गड्ढा, लीच पिट, किचेन गार्डेन, WSP तकनीक, डकविड तकनीकि इत्यादि।
- ✓ प्लास्टिक अपशिष्ट प्रबन्धन–प्रयोग पर प्रतिबन्ध, संग्रहण, मार्केट लिंकेज, रिसाइकिलिंग तथा लैंड फिलिंग
- ✓ गोबर धन सम्बन्धित गतिविधियां
- ✓ मलीय कचरा प्रबन्धन– लीच पिट सफाई/रियूज एवं सैप्टिक टैंक/काला पानी प्रबन्धन
- ✓ मासिक धर्म अपशिष्ट प्रबन्धन– इन्सनीरेटर आदि का निर्माण

वित्तीय प्राविधान – स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा0) द्वितीय चरण

- ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबन्धन

5000 की जनसंख्या तकः

- ✓ ठोस अपशिष्ट प्रबंधन रू0 60/– प्रति व्यक्ति तक
- ✓ ग्रे वॉटर प्रबंधन रू0 280/– प्रति व्यक्ति तक

5000 से अधिक जनसंख्या तकः

- ✓ ठोस अपशिष्ट प्रबंधन रू0 45/– प्रति व्यक्ति तक
- ✓ ग्रे वॉटर प्रबंधन रू0 660/– प्रति व्यक्ति तक

- ✓ प्रत्येक गांव अपने ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबन्धन के लिये अपनी आवश्यकताओं के आधार पर न्यूनतम् 100000 रु0 तक व्यय कर सकता है।
- ✓ गांव में ठोस अपशिष्ट के लिये मात्राकृत धनराशि में से बचत की स्थिति में आवश्यकतानुसार तरल अपशिष्ट

के लिये एवं तरल अपशिष्ट के लिये मात्राकृत धनराशि में से बचत की स्थिति में आवश्यकतानुसार ठोस अपशिष्ट के लिये किया जा सकेगा।

- प्लास्टिक कचरा प्रबंधन इकाई (प्रत्येक विकास खण्ड में एक)–प्राविधानित धनराशि –प्रति इकाई रू0 16 लाख तक
- मल गाद प्रबंधन/फिकल स्लज मैनेजमेन्ट (FSM) –प्राविधानित धनराशि – रू0 230/– प्रति व्यक्ति तक
- गोबर–धन (GOBAR-Dhan) प्राविधानित धनराशि – प्रति जनपद रू0 50 लाख तक
- शौचालय निर्माण हेतु प्रोत्साहन धनराशि – रू0 12000/– (पूर्ववर्ती प्राविधान)

वित्तीय प्राविधान 15वां/पंचम वित्त आयोग

- 40 प्रतिशत बेसिक ग्रांट (अनटाइड) जो कि ग्यारहवीं अनुसूची में सूचीबद्ध 29 विषयों (वेतन एवं स्थापना के अतिरिक्त)
- 60 प्रतिशत बद्ध अनुदान (टाइड) ग्रान्ट जो कि जल एवं स्वच्छता सहित आदि राष्ट्रीय प्राथमिकता के क्षेत्रों में किया जायेगा।
- निर्धारित 60 प्रतिशत टाइड ग्रान्ट 70:15:15 प्रतिशत के अनुपात में ग्राम पंचायतों, क्षेत्र पंचायतों एवं जिला पंचायतों के लिये अनुमन्य।

पंचम वित्त आयोग अन्तर्गत आवन्टित होने वाली धनराशि से निर्धारित व्यवस्था

- ओडीएफ स्थायित्व से सम्बधित गतिविधियां
- ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबन्धन
- सामुदायिक शौचालय/जन सुविधायें

सफल अपशिष्ट प्रबन्धन के सिद्धान्त

- अपशिष्ट उत्सर्जन से सम्बन्धित व्यक्ति ही प्रबन्धन के लिये उत्तरदायी।
- अपशिष्ट पृथक्करण व वर्गीकरण समुचित प्रबन्धन की कुंजी है।
- अपशिष्ट प्रबन्धन मुख्यतः व्यक्तिगत/सामुदायिक व्यवहार परिवर्तन का कार्यक्रम है।
- अपशिष्ट उत्सर्जन वाले स्थान के निकट प्रबन्धन की व्यवस्था उपयोगी होती है।
- सामूहिक उत्तरदायित्व ही अपशिष्ट प्रबन्धन की सफलता का मूल मंत्र है।
- तकनीकी विकल्पों का तुरन्त या लम्बे अंतराल पर एवं प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से मानव स्वास्थ्य और हमारे पर्यावरण पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं होना चाहिए।
- तकनीकी विकल्प समुदाय/परिवार की सामाजिक–आर्थिक स्थिति के अनुसार होना चाहिए।
- तकनीकी विकल्प समुदाय के द्वारा वहन करने योग्य होना चाहिये तथा समुदाय अपनी निपुणता और
- वित्तीय संसाधनों के अनुसार तकनीकी विकल्पो में थोड़ा संशोधन कर निर्माण, संचालन और रखरखाव करना।

दृष्टिगोचर स्वच्छता

- मुख्य मार्गों, एवं बाजार के क्षेत्रों में कम से कम एक बार दैनिक सफाई
- मुख्य मार्गों, व्यवसायिक/बाजार के क्षेत्रों में नियत स्थान पर कुड़ेदान/डम्पस्टर रखना एवं इसकी नियमित सफाई करना।
- बाजार में दुकानदारों व ठेले, खोमचे वालों के साथ मिलकर यह सुनिश्चित करना दुकान, ठेले आदि पर उत्पन्न हो रहे कुड़े को बोरी या डस्टबिन में डालकर समुचित स्थान/डम्पस्टर पर पहुंचाना।
- शनिवार व रविवार को ग्राम पंचायत में विशेष स्वच्छता/सैनिटाइजेशन कार्यक्रम आयोजित कराना
- अन्य गतिविधियां जो ग्राम पंचायत को स्वच्छता के साथ–साथ आकर्षक बनाने में सहायक हो का संचालित करना।

ओडीएफ प्लस मानक

❖ ओ0डी0एफ0प्लस, उदीयमान–ओडीएफ स्थायित्व+ठोस अपशिष्ट प्रबन्धन

❖ ओ0डी0एफ0प्लस, उज्जवल–ओडीएफ स्थायित्व+ठोस अपशिष्ट प्रबन्धन+तरल अपशिष्ट प्रबन्धन

❖ ओ0डी0एफ0 प्लस–उत्कृष्ट

समस्त ग्रामों को उत्कृष्ठ ओ0डी0एफ0प्लस की स्थिति प्राप्त करना है

❖ ग्राम के सभी परिवारों को कार्यात्मक शौचालयों की सुलभता,

❖ सभी विद्यालयों/आंगनवाडी केन्द्रों/पंचायत घरों में महिला/पुरुषों के लिए पृथक–पृथक कार्यात्मक शौचालय की सुलभता,

❖ ग्राम के सभी सार्वजनिक स्थलों पर कूड़ा–करकट न होना, अपशिष्ट जल जमाव न के बराबर हो एवं प्लास्टिक अपशिष्ट एकत्रीकरण(ढेर) न हो,

❖ ग्राम में ठोस अपशिष्ट प्रबन्धन की व्यवस्था हो,

❖ ग्राम में तरल अपशिष्ट प्रबन्धन की व्यवस्था हो

❖ ग्राम के सार्वजनिक स्थलों पर ओ0डी0एफ0 प्लस के आई0ई0सी0 सन्देश प्रमुखता से प्रदर्शित किये गये हो, मापदण्ड निर्धारित किये गये है।

पंचायतों की भूमिका

- ग्राम स्वच्छता प्लान तैयार करना।
- गांव/ग्राम पंचायत का ओ.डी.एफ. दर्जा बनाए रखना एवं ग्राम स्तरीय कार्यकर्ताओं का सहयोग।
- स्वच्छाग्रहियों के माध्यम से शौचालायों की सुरक्षा और स्वच्छता के लिए जागरूकता उत्पन्न करने और तकनीकी जानकारी प्राप्त करने में सहायता करना।
- जहां आवश्यक हो, वहां रेट्रोफिटिंग या नवीकरण के लिए व्यावहारिक सहायता प्रदान करना

- समुदायों में सभी लोगों (पुरुष, महिलाओं, बच्चों) के बीच शौचालयों का सदैव इस्तेमाल किये जाने के संबंध में जागरूकता बढ़ाना
- शौचालयों के नियमित रखरखाव और उन्हें कार्यात्मक बनाये रखने के लिए समुदाय के सदस्यों के साथ नियमित रूप से चर्चा करना
- निगरानी समितियों की गतिशीलता।
- ठोस और तरल कचरा प्रबंधन की गतिविधियों को लागू करना एवं व्यक्तिगत घरेलू स्तर के प्रबन्धन के लिए परिवारों और समुदायों की यथा आवश्यक मदद करना

क्षेत्र पंचायतों की भूमिका

15वें वित्त के टाइड ग्रांट के अन्तर्गत शासनादेश 1817/33–3–2020–33/2020 दिनांक 24 जुलाई 2020 के द्वारा निर्गत मार्गदर्शक सिद्धान्त

- सामुदायिक शौचालय का निर्माण अपनी सीमान्तर्गत प्राथमिक/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, तहसील परिसर, विकास खण्ड परिसर, बस स्टेशन, टैक्सी स्टैण्ड, बाजारों आदि पर कराना।
- निर्मित सामुदायिक शौचालयों/स्वच्छता परिसर के परिचालन, साफ–सफाई एवं अनुरक्षण।
- यथासम्भव सामुदायिक शौचालयों को एक बिजनेस मॉडल के रुप में विकासित करना।
- सार्वजनिक स्थलों Rest Area / जन–सुविधा केन्द्र (शौचालय व पेयजल, जलपान, वाहनों की पार्किंग) के लिये व्यवस्था करना।
- बाजारों, हॉठ पैड, पशुबाजार आदि के स्थान पर स्ट्रॉम वाटर ड्रेनेज की व्यवस्था करना।

क्षेत्र पंचायतों से अपेक्षा एवं भूमिका

सहयोग एवं हैण्डहोल्डिंग	• ग्राम पंचायत कों जोड़ने एवं उनके मध्य संचालित की जाने वाली गतिविधियों को ग्राम स्तरीय नियोजन प्रक्रिया में सम्मिलित कराते हुये वित्तीय गैप को पूर्ण कराना। • गोर्वधन योजना का चयन एवं संचालन • ठोस अपशिष्ट प्रबंधन सुविधाओं के संचालन हेतु गैप का आकलन एवं सहयोग • सामुदायिक गतिविधियों के संचालन और रखरखाव के लिए व्यवस्था बनाना
जन जागरुकता/ जनान्दोलन	• विकास खण्ड स्तरीय स्वच्छता प्रतियोगिता का आयोजन। • ग्राम प्रधान एवं क्षेत्र (पंचायत) सदस्यों का उन्मुखीकरण • प्रधान, सचिव/एडीओ पंचायत का रिफ्रेशर • विकास खण्ड के मुख्य मार्गों एवं बाजारों में होर्डिंग/बोर्ड की स्थापना • मासिक धर्म अपशिष्ट प्रबन्धन हेतु जन जागरुकता

संसाधन तैयार करना	• विकास खण्ड स्तरीय प्लास्टिक संग्रहण केन्द्र की स्थापना • कई ग्रामों के संकलित ग्रेवाटर की प्रबन्धन की व्यवस्था • सैनिटाइजेन हेतु फॉगिंग मशीन/स्प्रेयर व सैप्टिक टैंक को खाली करने आदि की व्यवस्था कराना • अपने क्षेत्रान्तर्गत आने वाले बाजारों, हॉट पैड, पशुबाजार आदि के स्थान पर स्ट्रॉम वाटर ड्रेनेज की व्यवस्था एवं सामुदायिक शौचालय का निर्माण • मासिक धर्म अपशिष्ट प्रबन्धन हेतु इन्सनिरेटर की स्थापना
अभिसरण	• क्षेत्र पंचायत की योजना में SLWM को प्राथमिकता की सूची में सम्मिलित करना • विकास खण्ड में विभागों के मध्य समन्वय समिति का गठन एवं वित्तीय व्यवस्थाओं में कन्वर्जेन्स कराना

जिला पंचायतों की भूमिका

15वें वित्त के टाइड ग्रांट के अन्तर्गत शासनादेश 1817/33–3–2020–33/2020 दिनांक 24 जुलाई 2020 के द्वारा निर्गत मार्गदर्शक सिद्धान्त

- सामुदायिक शौचालय का निर्माण अपनी सीमान्तर्गत कलेक्ट्रेट परिसर, अस्पताल, विकास भवन, जिला पंचायत परिसर, बस स्टेशन, टैक्सी स्टैण्ड, बाजारों आदि पर कराना।
- निर्मित सामुदायिक शौचालयों/स्वच्छता परिसर के परिचालन, साफ–सफाई एवं अनुरक्षण।
- यथासम्भव सामुदायिक शौचालयों को एक बिजनेस मॉडल के रुप में विकासित करन।
- प्रदेश के नेशनल हाईवे/स्टेट हाइवे/मेजर डिस्ट्रिक रोड आदि पर Rest Area / जन–सुविधा केन्द्र(शौचालय व पेयजल, जलपान, वाहनों की पार्किंग) के लिये व्यवस्था करना।
- बाजारों, हॉठ पैड, पशुबाजार आदि के स्थान पर स्ट्रॉम वाटर ड्रेनेज की व्यवस्था करना।

जिला पंचायतों की भूमिका

15वें वित्त के टाइड ग्रांट के अन्तर्गत, शासनादेश 1817/33–3–2020–33/2020 दिनांक 24 जुलाई 2020 के द्वारा निर्गत मार्गदर्शक सिद्धान्त

- प्लास्टिक अपशिष्ट प्रबन्धन– इकाई की स्थापना, प्लास्टिक/थर्माकोल के विनिर्माण व प्रयोग को प्रतिबन्धित करना तथा संग्रहण रि–यूज व रिसाइकिल की व्यवस्था करना।
- बाजारों, हाठ पैड, पशुबाजार आदि के स्थान पर स्ट्रॉम वाटर ड्रेनेज की व्यवस्था
- तरल अपशिष्ट हेतु वाटर स्टेबलाइजेशन पॉन्ड
- मलीय अपशिष्ट प्रबन्धन
- गोबरधन परियोजनायें एवं बायोगैस संयंत्र
- जल संचयन/भूजल पुनर्भरण के कार्य

नियोजन–ग्राम/क्षेत्र/जिला पंचायत स्वच्छता योजना

ग्राम पंचायत स्वच्छता योजना योजना

- **प्रत्येक ग्राम पंचायत स्वच्छ भारत मिशन–ग्रामीण और जल जीवन मिशन के समेकित कार्यान्वयन ''ग्राम कार्य योजनाएँ'' तैयार करेगीं।**
- **ग्राम कार्य योजना, GPDP और साथ ही संबंधित जिला स्वच्छता योजनाओं के अनुवर्ती निर्माण में एक इनपुट संसाधन के रूप में कार्य करेगी।**
- **ग्राम सभा की स्वीकृति एवं जिला स्वच्छता समिति को भेजना।**

ग्राम पंचायत योजना में निम्नलिखित की अनिवार्यत, पहचान की जाएगी–

- नए घरों की संख्या जिन्हें शौचालय उपलब्ध कराने के लिए मदद की आवश्यकता है। इस योजना में यह तय किया जाएगा कि इन घरों को व्यक्तिगत घरेलू शौचालय उपलब्ध कराया जाएगा अथवा सामुदायिक स्वच्छता परिसर।
- किसी भी खराब शौचालय की मरम्मत करने, अपग्रेड करने/कार्यशील बनाने के लिए आवश्यक कार्यकलाप।
- जल जीवन मिशन के साथ साझेदारी में कार्यान्वित किए जाने वाले कार्यकलाप। यह गांव में जल जीवन मिशन के कार्यान्वयन के लिए विकसित ग्राम कार्य योजना में सहमति प्राप्त कार्यों के अनुरुप होने चाहिए।

ग्राम पंचायत योजना में निम्नलिखित की अनिवार्यता, पहचान की जाएगी–

- वर्ष में कार्यान्वित किए जाने वाले व्यक्तिगत साफ–सफाई संवर्धन कार्यकलाप।
- वर्ष में आवश्यक आईईसी और क्षमता निर्माण कार्यकलाप, उनके कार्यान्वयन की योजना, समय निर्धारण, निधियन।
- ठोस कचरा और तरल कचरा प्रबंधन के लिए स्थान और परिसंपत्तियों की संख्या।
- वार्षिक प्रचालन एवं रख–रखाव लागतों को पूरा करने के लिए निधियों के स्रोत सहित प्रचालन एवं रख–रखाव की व्यवस्था।
- किसी कार्य के लिए निजी क्षेत्र, गैर–सरकारी एजेंसियों को शामिल करना और उनके नियोजन के नियम व शर्तें।
- ग्राम पंचायत के प्रत्येक राजस्व गांव में की जाने वाली गतिविधियों का विवरण।
- प्रत्येक गतिविधि के लिए बजट का आवंटन और वित्तपोषण स्रोतों की पहचान।

नियोजन–ग्राम/क्षेत्र/जिला पंचायत स्वच्छता योजना

क्षेत्र/जिला पंचायत स्वच्छता योजना योजना

- प्रत्येक **क्षेत्र/जिला पंचायत** 15वां वित्त/पंचम वित्त अन्तर्गत निर्धारित कार्यों के अनुरुप यथावश्यक स्वयं के संसाधनों से भी अभिसरण करते हुये कार्य योजनाएँ'' तैयार करेगीं।
- कार्य योजना, क्षेत्र/जिला पंचायत की बैठक में प्रस्तुत कर स्वीकृति प्राप्त करते हुये जिला स्वच्छता समिति को अग्रसारित की जायेगी।
- कार्य योजना, GPDP एवं साथ ही संबंधित जिला स्वच्छता योजनाओं के अनुवर्ती निर्माण में एक इनपुट संसाधन के रूप में होगी।

नियोजन–ग्राम/क्षेत्र/जिला पंचायत स्वच्छता योजना

जिला स्वच्छता योजना

- प्रत्येक जिला अपनी ग्राम पंचायतों की ग्राम कार्य योजनाओं को समेकित करके और चरण–2 के कार्यान्वयन के लिए ब्लॉक और जिला स्तरों पर किए जाने वाले कार्यकलापों को शामिल करके एक जिला स्वच्छता योजना तैयार करेगा।

जिला स्वच्छता योजना में निम्नलिखित को शामिल किया जाएगा–

- नए घरों की संख्या जिन्हें शौचालय उपलब्ध कराने के लिए मदद की आवश्यकता है। इसे ग्राम कार्य योजनाओं से लिया जाएगा।
- प्रमुख आईईसी कार्यकलाप जिनका उपयोग स्थायित्व, व्यवहार परिवर्तन तथा गांवों में ठोस एवं तरल अपशिष्ट परिसंपत्तियों के कार्यान्वयन और उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए किया जाएगा व उनका वित्त पोषण, प्रसार, स्टाफिंग, मीडिया योजना और समय–निर्धारण।
- प्रमुख क्षमता संवर्धन प्रशिक्षण, प्रशिक्षकों की नियुक्ति और प्रशिक्षण का कार्यक्रम।

जिला स्वच्छता योजना में निम्नलिखित को शामिल किया जाएगा–

- प्रतिवर्ष प्लास्टिक कचरा प्रबंधन इकाइयों के निर्माण की संख्या और विवरणिका का कार्यक्रम।
- जिले में FSM के कार्यान्वयन का कार्यक्रम।
- वर्ष के दौरान बायोडिग्रेडेबल ठोस कचरा प्रबंधन हेतु चुने गए गाँवों में सृजित की जाने वाली अवसंरचनाओं की संख्या और प्रकार।
- वर्ष के दौरान गंदला जल प्रबंधन के लिए चुने गए गाँवों में सृजित की जाने वाली अवसंरचनाओं की संख्या और प्रकार।
- कार्यकलापों को पूरी तरह वित्तपोषित करने के लिए वित्त आयोग, मनरेगा आदि से धनराशि प्राप्त करना सुनिश्चित करने के लिए स्थापित अभिसरण तंत्र।
- निगरानी, रिपोर्टिंग और मूल्यांकन की व्यवस्था।
- सभी जनपद वर्ष 2020–21 से प्रतिवर्ष SSM द्वारा तय की गई तारीख के अनुसार योजना तैयार करेंगे और राज्य सरकार की स्वीकृति प्राप्त करने के बाद इसे एमआईएस पर अपलोड करेंगे।

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)–गरीबी उन्मूलन

- कार्यक्रम अन्तर्गत ग्रामीण स्तर पर मनरेगा, 15वां वित्त, पंचम वित्त, एसबीएम तथा अन्य योजनाओं के अभिसरण से ग्रामीण जनों को उनकी क्षमतानुसार कार्य/रोजगार की व्यवस्था।
- मुख्यतः महिला, गरीब, पिछड़े एवं दलित वर्ग को व्यक्तिगत/सामुदायिक माध्यमों से आर्थिक गतिविधियों से आच्छादित करना।
- स्वयं सहायता समूह के माध्यम से सामुदायिक शौचालयों की साफ–सफाई एवं रख–रखाव ।
- ग्रामीण जनों को उनकी क्षमतानुसार मिशन के दृष्टिगत क्षमतावर्धन।
- स्वच्छ भारत मिशन में निर्धारित गतिविधियों में यथासम्भव मार्केट लिंकेज।

पंचायती राज प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 15

बहुउद्देशीय पंचायत भवन

बहुउद्देशीय पंचायत भवनों का निर्माण

विभाग द्वारा बहुउद्देशीय पंचायत भवन की स्थापना ग्राम पंचायतों में सुशासन एवं ग्राम पंचायत की कार्यप्रणाली को प्रभावी बनाये जाने के उद्देश्य से की गई है। बहुउद्देशीय पंचायत भवन के माध्यम से ग्राम सभा, ग्राम पंचायत व उनकी समितियों की बैठकों तथा ग्राम सूचना केन्द्र के लिए आवश्यक अवस्थापना सुविधा भी उपलब्ध होगी। शासनादेश संख्या–1075/33–3–2016– 182/2013 दिनांक 27 मई, 2016 द्वारा बहुउद्देशीय पंचायत भवन की भूकम्परोधी रहित प्रति इकाई लागत रू0 17.46 लाख एवं भूकम्परोधी सहित प्रति इकाई लागत रू0 18.03 लाख निर्धारित किया गया है।

संख्या–1075/33–3–2016–182/2013

प्रेषक,

चंचल कुमार तिवारी,
प्रमुख सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

निदेशक,
पंचायतीराज
उ0प्र0 लखनऊ।

पंचायती राज अनुभाग–3 लखनऊ: दिनांक 27 मई, 2016

विषयः– बहुउद्देशीय पंचायत भवन/ ग्राम पंचायत सचिवालय का आगणन प्रस्ताव एवं नक्शे का मानकीकरण कराये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या–5/1805/2015–5/155/2015 दिनांक 18.08.2015 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि परियोजना रचना एवं मूल्यांकन प्रभाग द्वारा आपके द्वारा उपलब्ध कराए गए आगणन के अनुसार मूल्यांकन करते हुए बहुउद्देशीय पंचायत भवन की प्रस्तावित लागत रू0 19.25 लाख के सापेक्ष भूकम्परोधी सहित रू0 18.03 लाख एवं भूकम्परोधी रहित रू0 17.46 लाख निर्धारित करते हुए स्वीकृति प्रदान की गयी है। यह स्वीकृति निम्नलिखित निर्देशों के अधीन प्रदान की गयी है:–

1– परियोजना पर सक्षम स्तर का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त ही प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति जारी की जाए।

2– परियोजना का निर्माण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व मानचित्रों को आवश्यकतानुरूप स्थानीय विकास प्राधिकरण/सक्षमलोकल अथॉरिटी से स्वीकृत कराया जाय।

3– नियमानुसार समस्त आवश्यक वैधानिक अनापत्तियां एवं पर्यावरणीय क्लियरेन्स सक्षम स्तर से प्राप्त करके ही निर्माण कार्य प्रारम्भ किया जायेगा।

4– मुख्य वास्तुविद के पत्रांक संख्या–77 एस.ए.–3/52एस.ए.–3/15 दिनांक 11.03.2016 एवं मुख्य अभियन्ता(भवन), लोक निर्माण विभाग,उ0प्र0 के पत्र संख्या–6840/38 बी.पी. विंग/2016 दिनांक 22.03.2016 में उल्लिखित प्रतिबन्ध एवं शर्तों का अनुपालन निर्माण कार्य कराये जाने से पूर्व कराया जाना सुनिश्चित किया जाय।

निदेशक (पं0राज)
1. circulate

(एस0 के0 ...)
उपनिदेशक (पंचायत)
पंचायती राज, उ0प्र0

– 2 –

5– प्रायोजना में भूकम्परोधी उपचार हेतु प्राविधानित धनराशि जोन–4 एवं जोन–5 में आने वाले जनपदों के प्रायोजना प्रस्तावों हेतु ही अनुमन्य किया जाय।

6– सन्दर्भित प्रायोजना प्रस्ताव/आगणन का गठन लोक निर्माण विभाग के कुर्सी क्षेत्रफल दरों के आधार पर किया गया है। अतः इस मानकीकरण में प्रस्तावित कुर्सी क्षेत्रफल एवं विशिष्टियों के आधार पर स्वीकृत प्रायोजना का संबंधित जनपद के एस.ओ. आर. पर विस्तृत आगणन का गठन कराया जाय एवं इस विस्तृत आगणन पर कार्यदायी संस्था के सक्षम स्तर से तकनीकी स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् ही निर्माण कार्य प्रारम्भ कराया जाय।

7– इस मानकीकरण के आधार पर वित्तीय स्वीकृति उन्ही प्रायोजना हेतु किया जाय जिन प्रायोजनाओं हेतु आवश्यक भूमि उपलब्ध हो।

अतः संशोधित लागत का संलग्नक–1 एवं संलग्नक–2 संलग्नकर प्रेषित करते हुए अनुरोध है कि उक्त के आधार पर बहुउद्देशीय पंचायत भवनों के निर्माण हेतु सभी संबंधित को निर्देश निर्गत करने का कष्ट करें, साथ ही साथ वित्तीय वर्ष 2016–17 में प्राविधानित धनराशि अवमुक्त किए जाने के लिए वित्तीय स्वीकृति का प्रस्ताव उपलब्ध कराने का भी कष्ट करें।

संलग्नकः–यथोक्त।

भवदीय,

(चंचल कुमार तिवारी)
प्रमुख सचिव।

संलग्नक–1

बहुउद्देशीय पंचायत भवन/ग्राम पंचायत सचिवालय की स्थापना (भूकम्परोधी सहित) का संशोधित लागत विश्लेषण

(लागत रू0 लाख में)

क्र0 सं0	मद विवरण	इकाई	प्रस्तावित लागत			व्यय वित्त समिति द्वारा अनुमोदित लागत		
			मात्रा	दर	लागत	मात्रा	दर	लागत
अ	पंचायत भवन/ग्राम पंचायत सचिवालय		वर्ष 2014 की दरों पर			वर्ष 2015 की दरों पर		
1	भूतल–भवन	व0मी0	125.34	7700.00	9.65	125.34	8000.00	10.03
2	भूतल–शौचालय	व0मी0	17.67	7700.00	1.36	17.67	8000.00	1.41
	योग		143.01		11.01	143.01		11.44
2	दीमकरोधी उपचार	व0मी0	143.01	230	0.33	143.01	230	0.33
3	भूकम्परोधी उपचार	व0मी0	143.01	400.00	0.57	143.01	400.00	0.57
4	आंतरिक विद्युतीकरण	रू0 लाख	11.01	12.5%	1.38	11.44	12.5%	1.43
5	सोलर लाइट			L.S.	0.30		L.S.	0.30
6	इण्डिया मार्का–II हैण्ड पम्प			L.S.	0.40		L.S.	0.40
7	बाउण्ड्रीवाल	र0मी0	72.67	1500.00	1.09	72.67	1500.00	1.09
8	मेन गेट			L.S.	0.20		L.S.	0.20
9	आंतरिक जलापूर्ति एवं मल निस्तारण	रू0 लाख	11.01	5%	0.55	11.44	5%	0.57
10	वाह्य जल आपूर्ति एवं मल निस्तारण	रू0 लाख	11.01	5%	0.55	11.44	5%	0.57
11	वाह्य स्थल विकास	रू0 लाख	11.01	5%	0.55	11.44	5%	0.57
12	आन्तरिक स्थल सुधार	रू0 लाख	11.01	5%	0.55	11.44	5%	0.57
	योग				17.48			18.04
13	आकस्मिक व्यय		17.48	2.0%	0.36			
14	लेबर सेस	रू0 लाख	17.48	1.0%	0.18			
	योग				18.01			18.03
15	5 प्रतिशत की कमी	रू0 लाख	18.01	-5%	-0.90			
	योग				17.11			18.03
16	सेन्टेज चार्जेज	रू0 लाख	17.110	12.5%	2.14			
17	लेबर सेस	रू0 लाख						
	प्रायोजना की कुल लागत				19.25			18.03

कार्यालय प्रमुख अभियन्ता उ0प्र0
लो0नि0वि0, लखनऊ
(भवन-वर्ग)

पत्रांक: 6845/38बी0पी0विंग/2016, दिनांक: 22/3/2016

सेवा में,

विशेष सचिव,
लोक निर्माण अनुभाग-5
उ0प्र0शासन, लखनऊ।

विषय: बहुउद्देशीय पंचायत भवन/ग्राम पंचायत सचिवालय का आगणन प्रस्ताव एवं नक्शे के मानकीकरण के सम्बन्ध में।

संदर्भ: शासन का पत्र सं0-171ईजी/23-5-16-81ईजी/12 दिनांक 22.02.2016 ।

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषयक संदर्भित पत्र दि0 22.02.2016 का अवलोकन करने का कष्ट करें जोकि बहुउद्देशीय पंचायत भवन/ग्राम पंचायत सचिवालय का आगणन प्रस्ताव एवं नक्शे के मानकीकरण के सम्बन्ध में है।

उक्त के सम्बन्ध में अवगत कराना है कि परीक्षणोपरान्त इस कार्यालय के ज्येष्ठ वास्तुविद् तृतीय इकाई लो0नि0वि0, लखनऊ के पत्र सं0-77एस0ए0-3/52एस0ए0-3/15 दिनांक 11.03.2016 (छायाप्रति संलग्न) द्वारा प्रतिबन्धों सहित अनुमोदित स्केच मानचित्रों का एक सेट मूल में अग्रेतर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

संलग्नक:- उपरोक्तानुसार ।
मानचित्रों का एक सेट मूल में।

भवदीय

(जे0के0 श्रीवास्तव)
मुख्य अभियन्ता(भवन)

पत्रांक /38बी0पी0विंग/2016, दिनांक:

प्रतिलिपि: उपसचिव, पंचायती राज्य अनुभाग-3, उ0प्र0शासन लखनऊ को सूचनार्थ प्रेषित ।

मुख्य अभियन्ता (भवन)

-9-

कार्यालय प्रमुख अभियन्ता
लोक निर्माण विभाग, उ0प्र0,
ज्येष्ठ वास्तुविद, तृतीय इकाई।

पत्रांकः 77 SA-3/52 SA-3/15

दिनांकः 11-3-1

सेवा में,
मुख्य अभियन्ता(भवन),
लोक निर्माण विभाग, लखनऊ।

विषयः—बहुउद्देशीय पंचायत भवन/ग्राम पंचायत सचिवालय का आगणन प्रस्ताव ए नक्शे का मानकीकरण कराये जाने के सम्बन्ध में।

संदर्भः—मुख्य वास्तुविद्-1 को सम्बोधित अधीक्षण अभियन्ता, दशम वृत्त (भवन) व पत्रांकः—516G/38बी0पी0विंग/16, दिनांक 04.03.2016

महोदय,

कृपया उपरोक्त विषयक उक्त सन्दर्भित पत्र का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करे संदर्भित पत्र के साथ विषयांकित प्रकरण के स्केच मानचित्र संलग्न करके प्रेषित किये गये जिन्हे अनुमोदित/मानकीकृत किये जाने हेतु कार्यवाही किये जाने की अपेक्षा की गयी है अवगत हो कि मानचित्रों के परीक्षण हेतु पंचायती राज विभाग द्वारा स्वीकृ आवश्यकताओं/कक्षों के एरिया आदि की कोई सूची संलग्न नही है, जिसके आधार प मानचित्रों का परीक्षण किया जा सके। उक्त प्रेषित मानचित्रों पर निदेशक, पंचायती राज, उ0प्र तथा उपनिदेशक पंचायती राज, उ0प्र0 के हस्ताक्षर है। अतः मानचित्रों में दी ग आवश्यकताओं/एरिया से प्रशासकीय विभाग की उक्त सहमति के दृष्टिगत इन मानचित्रों क परीक्षण किया गया। परीक्षणोपरान्त निम्नलिखित प्रतिबन्धों के अधीन प्रेषित मानचित्रों क मानकीकरण की कार्यवाही हेतु अनुमोदित किया जाता है:—

1. प्रस्तावित भवन की नियमानुसार स्ट्रक्चरल डिजायन एवं शासनादेश के अनुसा भूकम्परोधी प्राविधान करना होगा।
2. प्रस्तावित भवन में NBC—2005 में वर्णित नार्म्स एवं अग्निशमन आदि के प्रावधान करने होंगे।
3. प्रस्तावित भवन को disabled friendly बनाते हुए ramp आदि का प्रावधान करना होगा।
4. प्रस्तावित भवन में नियमानुसार रेन वाटर हार्वेस्टिंग का प्रावधान करना होगा।
5. दोनों Toilets में W.C. का साइज 1000 X 900 दर्शाया गया है, इसे 1200 X 900 किया जाना होगा एवं gents toilets में Urinals का भी प्रावधान करना होगा। उपरोक्तानुसार यथावश्यक toilets का area बढ़ाया जाना होगा। लेडीज टॉयलेट में W.C. के ventilator दूसरे की भूमि में खोले गये है, जिन्हे परिसर में ही खोला जाना होगा।
6. पंचायत भवन परिसर में कार्मिको एवं आगन्तुको के वाहनों की पार्किंग की कोई व्यवस्था नही दर्शायी गई है। उक्त हेतु प्रशासकीय विभाग की सहमति से यथावश्यक प्रस्तावित भूखण्ड का क्षेत्रफल बढ़ाया जाना होगा।

उपरोक्तानुसार प्रतिबन्धों सहित अनुमोदित स्केच मानचित्रों के दो सैट अग्रेतर आवश्यक कार्यवाही हेतु पत्र के साथ संलग्न करके आपको प्रेषित है।

संलग्नकः— उपरोक्तानुसार।

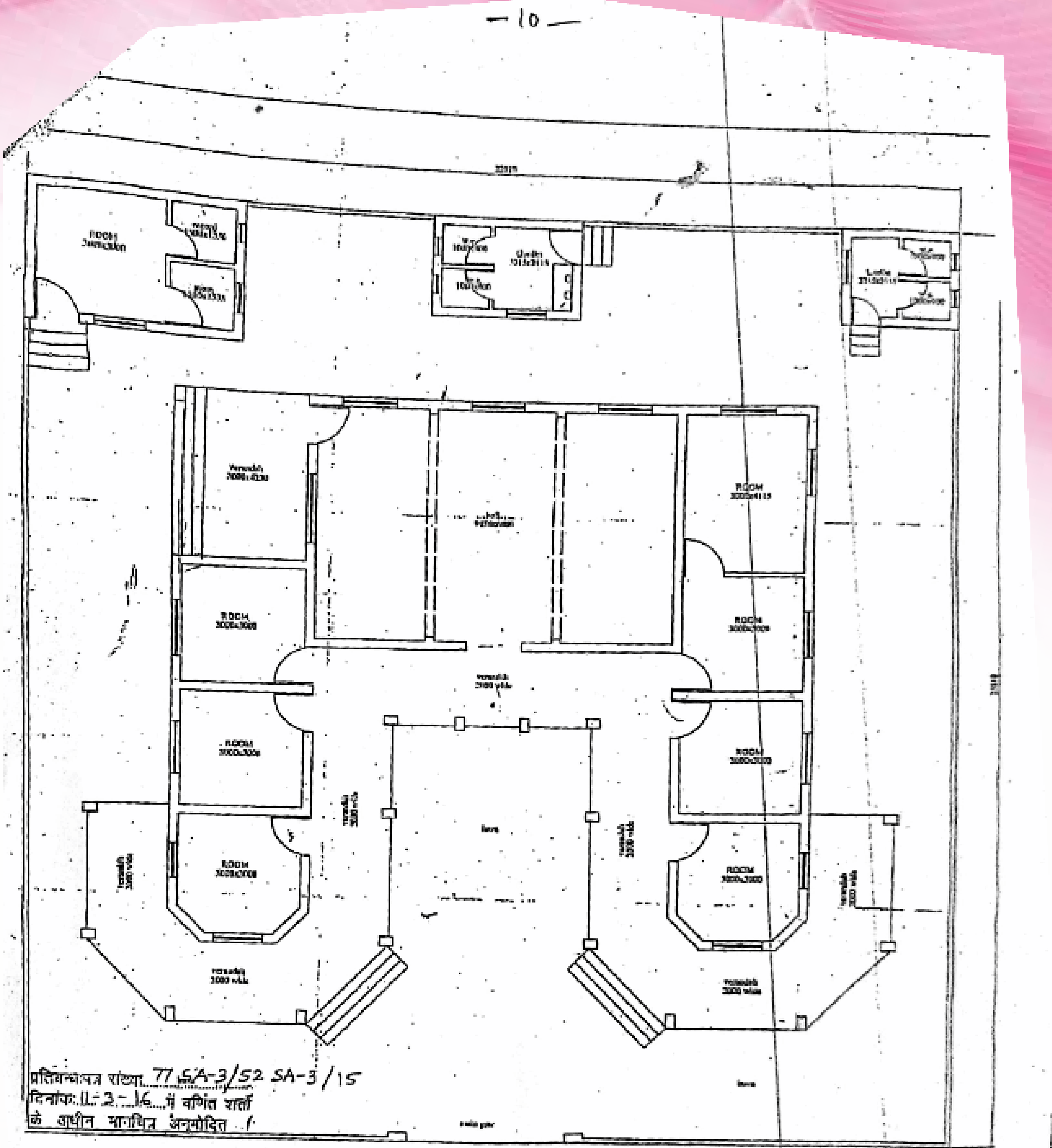
भवदीय,

(वी0के0 टण्डन) 11/3/
ज्येष्ठ वास्तुविद, तृतीय इकाई

प्रतिलिपिः— निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः—
1. मुख्य वास्तुविद, लो0नि0वि0, लखनऊ।
2. उप सचिव, लोक निर्माण अनुभाग—5, उ0प्र0 शासन, लखनऊ।
3. उप सचिव, पंचायती राज्य अनुभाग—3, उ0प्र0 शासन, लखनऊ।

ज्येष्ठ वास्तुविद, तृतीय इकाई
लो0नि0वि0, लखनऊ।

F:\Maul\Unit_3\Wing_3.doc



PROPOSED SACHIWALIYA GRAM PANCHAYAT BHAWAN

11/3/16

(विनय कुमार टण्डन)
मुख्य मानचित्र
कार्यालय प्रमुख अभियन्ता, ग्रा०अ०
लो०नि०वि० लखनऊ

(पी० एन० सिंह)
संयुक्त निदेशक (प०)
पंचायतीराज विभाग

(सत्यवीर सिंह यादव)
निदेशक,
पंचायती राज, उ० प्र०

J.E.
R.E.D.

A.E.
R.E.D.

अधिशासी अभियन्ता
ग्रामीण अभियन्त्रण विभाग
प्रखण्ड-लखनऊ

R. P. Pande
(रवि प्रकाश पांडे)
वास्तुविद
उ०प्र०,लोक निर्माण विभाग
लखनऊ

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 16

अन्त्येष्टि स्थल निर्माण

ग्रामीण क्षेत्रों में अन्त्येष्टि स्थल का निर्माण

ग्रामीण क्षेत्रों में अन्तिम संस्कार अपनी धार्मिक परम्पराओं के अनुसार सम्मानजक ढंग से निर्धारित स्थान पर किये जाने के के उद्देश्य से इस योजना का संचालन किया जा रहा है। शासनादेश संख्या–1009/33–3–2016–100(21)/2014 दिनांक 26 मई, 2016 के अनुसार प्रति अंत्येष्टि स्थल की लागत रू0 24.36 लाख शासन द्वारा निर्धारित की गयी है। इसके अन्तर्गत शवदाह के लिए शवदाह स्थल पर प्लेटफार्म का निर्माण, लोगों के बैठने हेतु शान्ति स्थल उपस्थित लोगों को पेयजल, शौचालय व स्नानागार तथा शवदाह हेतु लकड़ियों की उचित व सुलभ व्यवस्था के लिए लकड़ी का टाल आदि का निर्माण किया जाता है।

संख्या–1009/33–3–2016–100(21)/2014

प्रेषक,

चंचल कुमार तिवारी,
प्रमुख सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

निदेशक,
पंचायतीराज
उ0प्र0 लखनऊ।

पंचायती राज अनुभाग–3 लखनऊ: दिनांक: 26 मई, 2016

विषय:– प्रदेश के सभी ग्रामीण क्षेत्रों में अन्त्येष्टि स्थलों के निर्माण के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या–5/1230/2016–5/53/2016 दिनांक 11.04.2016 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रायोजना रचना एवं मूल्यांकन प्रभाग द्वारा आपके द्वारा उपलब्ध कराए गए आगणन के अनुसार मूल्यांकन करते हुए अन्त्येष्टि स्थलों की प्रस्तावित लागत रू0 34.35 लाख के सापेक्ष रू0 24.36 लाख निर्धारित करते हुए स्वीकृति प्रदान की गयी है। यह स्वीकृति निम्नलिखित निर्देशों के अधीन प्रदान की गयी है:–

1– प्रायोजना पर सक्षम स्तर का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त ही प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति जारी की जाय।

2– प्रायोजना स्थल के अनुसार, यदि आवश्यक हो, नियमानुसार वैधानिक अनापत्तियां एवं पर्यावरणीय क्लियरेन्स सक्षम स्तर से प्राप्त करके ही निर्माण कार्य प्रारम्भ किया जायेगा।

3– प्रायोजना का निर्माण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व मानचित्रों को आवश्यकतानुरूप स्थानीय विकास प्राधिकरण/सक्षम लोकल अथॉरिटी से स्वीकृत कराया जाय।

4– मुख्य अभियन्ता (भवन),लोक निर्माण विभाग,उत्तर प्रदेश के पत्रांक–3487 जी/71(1)बी.पी.–विंग/2014 दिनांक 10.11.2014 में उल्लिखित शर्तों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

5– इस मानकीकरण के आधार पर वित्तीय स्वीकृति उन्हीं प्रायोजनाओं हेतु प्रदान किया जाय जिन प्रायोजनाओं हेतु आवश्यक भूमि उपलब्ध हो।

– 2 –

6– प्रायोजना प्रस्ताव/आगणन का गठन लोक निर्माण विभाग के कुर्सी क्षेत्रफल दरों के आधार पर किया गया है। अतः इस मानकीकरण में प्रस्तावित कुर्सी क्षेत्रफल एवं विशिष्टियों के आधार पर स्वीकृत प्रायोजना का संबंधित जनपद के एस.ओ.आर. पर विस्तृत आगणन का गठन कराया जाए एवं इस विस्तृत आगणन पर कार्यदायी संस्था के सक्षम स्तर से तकनीकी स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् ही निर्माण कार्य प्रारम्भ कराया जाय।

अतः संशोधित लागत का संलग्नक संलग्नकर प्रेषित करते हुए अनुरोध है कि उक्त के आधार पर अन्त्येष्टि स्थलो के निर्माण हेतु सभी संबंधित को निर्देश निर्गत करनें का कष्ट करें, साथ ही साथ वित्तीय वर्ष 2016–17 में प्राविधानित धनराशि अवमुक्त किए जानें के लिए वित्तीय स्वीकृति का प्रस्ताव उपलब्ध कराने का भी कष्ट करें।

संलग्नकः–यथोक्त।

भवदीय,

(चंचल कुमार तिवारी)
प्रमुख सचिव।

गोपनीय
(केवल व्यय वित्त समिति उपयोगार्थ)
मानकीकरण सम्बन्धी प्रस्ताव/आगणन

प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों में अंत्येष्टि स्थलों के निर्माण के मानकीकरण से सम्बन्धित प्रायोजना प्रस्ताव/आगणन

(प्रस्तावित लागत रू0 34.35 लाख)

कार्यदायी संस्था–पंचायती राज विभाग

मूल्यांकन टिप्पणी

1.0–प्रायोजना प्रस्ताव

1.1– पंचायती राज विभाग, उ0प्र0 शासन द्वारा प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों में अंत्येष्टि स्थलों के निर्माण के मानकीकरण से सम्बन्धित प्रायोजना प्रस्ताव/आगणन (प्रस्तावित लागत रू0 34.35 लाख) व्यय वित्त समिति के विचारार्थ सन्दर्भित किया गया है।

1.2– प्रश्नगत प्रायोजना का मानकीकरण सम्बन्धी प्रायोजना प्रस्ताव व्यय वित्त समिति की बैठक दिनॉक 02–12–2014 (बैठक का कार्यवृत्त संलग्नक–1) में प्रस्तुत किया गया था। समिति द्वारा प्रायोजना को प्रस्तावित मानकीकृत लागत रू0 15.14 लाख के सापेक्ष रू0 14.87 लाख की लागत पर अनुमोदित किया गया था। पुनः प्रस्ताव व्यय वित्त समिति की बैठक दिनॉक 11–8–2015 में पर्यावरणीय किलयरेन्स हेतु प्रस्तुत किया गया था। (बैठक का कार्यवृत्त संलग्नक–2) समिति द्वारा विचार–विमर्श के उपरान्त व्यय वित्त समिति की बैठक दिनॉक 02–12–2014 में प्रायोजना के अनुमोदन के समय दिये गये निर्देश संख्या–2 में संशोधन करते हुए यह अपेक्षा की गई कि स्थल की आवश्यकतानुसार यदि आवश्यक हो, तो प्रशासकीय विभाग नियमानुसार समस्त आवश्यक वैधानिक अनापत्तियॉं एवं पर्यावरणीय क्लियरेन्स सक्षम स्तर से प्राप्त कर लेंगे। प्रायोजना हेतु शेष शर्तें यथावत् रहेगी, निर्देश दिये गये थे। प्रशासकीय विभाग द्वारा अवगत कराया गया कि पूर्व में मानकीकृत लागत में लकड़ी स्टोर व अंत्येष्टि स्थल पर आन्तरिक इण्टर लॉकिंग की लागत सम्मिलित नहीं थी, जिसे सम्मिलित करते हुए संशोधित मानकीकरण का प्रस्ताव अनुमोदित किये जाने का अनुरोध किया गया है। तत्क्रम में प्रायोजना प्रस्ताव को पुनः व्यय वित्त समिति के विचारार्थ प्रस्तुत किया गया है।

1.3– संदर्भित प्रस्ताव/आगणन के मानचित्र एवं कुर्सी क्षेत्रफल मुख्य वास्तुविद लोक निर्माण विभाग लखनऊ एवं तद्नुसार गठित प्रस्ताव/आगणन मुख्य अभियन्ता (भवन) लोक निर्माण विभाग द्वारा पत्रांक 3487जी/71(1) बी0पी0–विंग/2014 दिनॉक 10–11–2014 (संलग्नक–3) उ0प्र0 द्वारा अनुमोदित किया गया है तथा लकड़ी के स्टोर एवं अत्येष्टि स्थल पर इण्टर लॉकिंग टाइल्स का कार्य ग्राम पंचायत द्वारा अपने संसाधन से कराये जाने का निर्देश दिये गये है।

1.4– प्रायोजना प्रस्ताव/आगणन का गठन उप. निदेशक, जिला पंचायत, अनुश्रवण कोष्ठक, पंचायती राज, उ0प्र0 शासन लखनऊ द्वारा तैयार किया गया है. निदेशक, पंचायतराज, उ0प्र0 द्वारा संस्तुत है तथा प्रमुख सचिव, पंचायती राज विभाग, उ0प्र0 शासन द्वारा अनुमोदित है।

2.0– आवश्यकता एवं औचित्य

प्रायोजना प्रतिवेदन के प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों में अन्त्येष्टि स्थल के विकसितीकरण के लिए प्रस्ताव का गठन किया गया है।

3.0– प्रायोजना प्राविधान

क0सं0	कार्यमद	इकाई	मानकीकृत स्वीकृत मात्रा	मानकीकृत हेतु प्रस्तावित मात्रा
1	कुल क्षेत्रफल	व0मी0	158.79	158.79
2	हैण्ड पम्प एवं ड्रेनेज	न0	1.00	1.00
3	हार्टीक्चर एवं प्लान्टेशन	जाब	1.00	0
4	शवदाह का प्लेट फार्म	न0	2.00	0
5	रोड कनेक्टविटी इण्टर लांकिंग टाइल्स के साथ	व0मी0	0	200.00
6	वुड स्टोर	व0मी0	0	54.00
7	आन्तरिक इण्टर लांकिंग टाइल्स	व0मी0	0	693.12

4.0– दरें :–

प्रायोजना प्रस्ताव/आगणन का गठन लोक निर्माण विभाग की दिनॉक 15–09–2015 से प्रभावी कुर्सी क्षेत्रफल दरों के आधार पर किया गया है। तदनुसार प्रभाग द्वारा प्रायोजना की लागत का परीक्षण किया गया है।

5.0– लागत विश्लेषण:–

प्रायोजना की प्रस्तावित लागत के सापेक्ष प्रभाग द्वारा आंकलित लागत का तुलनात्मक विवरण निम्नवत् है:–

(लागत रू0 लाख में)

क0 स0	मद विवरण	इकाई	पूर्व मानकीकृत लागत			पुनरीक्षित मानकीकृत प्रस्तावित लागत			पुनरीक्षित मानकीकृत आंकलित लागत		
			मात्रा	दर	लागत	मात्रा	दर	लागत	मात्रा	दर	लागत
A	सिविल कार्य		वर्ष 2014 की कुर्सी क्षेत्रफल दरों पर			वर्ष 2015 की कुर्सी क्षेत्रफल दरों पर			वर्ष 2015 की कुर्सी क्षेत्रफल दरों पर		
1	कुल क्षेत्रफल	व0मी0	158.79	7700.00	12.23	158.79	8000.00	12.70	158.79	8000.00	12.70

-3-

2	हैण्ड पम्प एवं ड्रेनेज	न0	1.00	100000.00	1.00	1.00	100000.00	1.00	1.00	100000.00	1.00
3	हार्टीकल्चर एवं प्लान्टेशन	जाब	1.00	10000.00	0.10			0.00			0.00
4	शवदाह का प्लेट फार्म	न0	2.00	10000.00	0.20			0.00			0.00
5	रोड कनेक्टविटी इण्टर लाकिंग टाइल्स के साथ	मी0				200.00		10.30	200.00	विवरणानुसार	9.95
6	वुड स्टोर					54.00	8000.00	4.32	ग्रा0 पंचायत द्वारा अपने संसाधन से यह कार्य कराया जायेगा।		
7	आन्तरिक इण्टर लाकिंग टाइल्स					693.12	869.36	6.03			
	योग				13.52			34.35			23.65
8	आकस्मिक व्यय	लाख रू0	13.52	2%	0.27			0.00	23.65	2%	0.47
	योग				13.79			34.35			24.12
9	5 प्रतिशत की कमी	लाख रू0	13.79	-5%	-0.69			0.00			0.00
	योग				13.10			34.35			24.12
10	सेन्टेज चार्जेज	लाख रू0	13.10	12.50%	1.64			0.00			0.00
11	लेबर सेस	लाख रू0	13.10	1.0%	0.13			0.00	24.12	1%	0.24
	प्रायोजना की कुल लागत				14.87			34.35			24.36

6.0—प्रभाग की टिप्पणी

1— पंचायती राज विभाग, उ0प्र0 शासन द्वारा प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों में अंत्येष्टि स्थलों के निर्माण के मानकीकरण से सम्बन्धित प्रायोजना प्रस्ताव/आगणन (प्रस्तावित लागत रू0 34.35 लाख) व्यय वित्त समिति के विचारार्थ संदर्भित किया गया है। परीक्षणोपरान्त प्रस्तावित मानकीकृत लागत रू0 34.35 लाख सापेक्ष लागत रू0 24.36 लाख आंकलित की गई है।

1— प्रशासकीय विभाग द्वारा प्रायोजना पर सक्षम स्तर का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त ही प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति जारी की जाय।

—4—

2— प्रायोजना स्थल के अनुसार यदि आवश्यक हो तो प्रशासकीय विभाग द्वारा नियमानुसार वैधानिक अनापत्तियॉं एवं पर्यावरणीय क्लियरेन्स सक्षम स्तर से प्राप्त करके ही निर्माण कार्य प्रारम्भ किया जायेगा।

3— प्रायोजना का निर्माण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व मानचित्रों को आवश्यकतानुरूप प्रशासकीय विभाग द्वारा स्थानीय विकास प्राधिकरण/सक्षम लोकल आथॉरिटी से स्वीकृत कराया जाय।

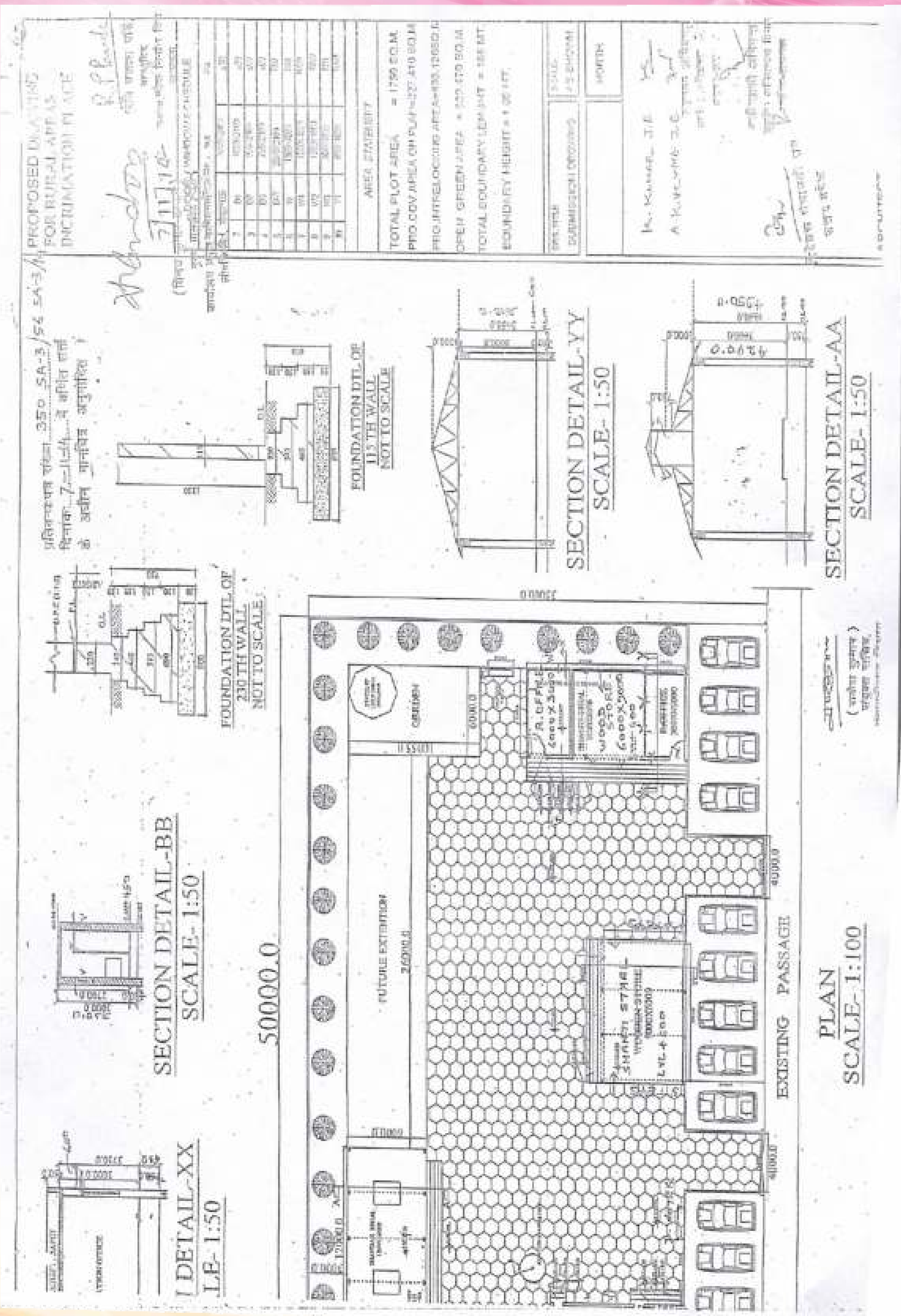
4— मुख्य अभियन्ता (भवन), लोक निर्माण विभाग, उ0प्र0 के पत्रांक 3487जी/71(1) डी0पी0—विंग/2014 दिनॉंक 10—11—2014 में उल्लिखित शर्तों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

5— प्रशासकीय विभाग द्वारा इस मानकीकरण के आधार पर वित्तीय स्वीकृति उन्हीं प्रायोजनाओं हेतु किया जाय जिन प्रायोजनाओं हेतु आवश्यक भूमि उपलब्ध हो।

6— प्रायोजना प्रस्ताव/आगणन का गठन लोक निर्माण विभाग के कुर्सी क्षेत्रफल दरों के आधार पर किया गया है। अतः इस मानकीकरण में प्रस्तावित कुर्सी क्षेत्रफल एवं विशिष्टियों के आधार पर स्वीकृत प्रायोजना का सम्बन्धित जनपद के एस0ओ0आर0 पर विस्तृत आगणन का गठन कराया जाय एवं इस विस्तृत आगणन पर कार्यदायी संस्था के सक्षम स्तर से तकनीकी स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् ही निर्माण कार्य प्रारम्भ कराया जाय।

7— प्रशासकीय विभाग द्वारा मानकीकरण सम्बन्धी शासनादेश निर्गत किया जाय।

++++++++++++++++++


SECTION DETAIL-XX
SECTION DETAIL-BB
SCALE- 1:50
50000.0
FOUNDATION DTL OF 230 TH WALL NOT TO SCALE
FOUNDATION DTL OF 115 TH WALL NOT TO SCALE
SECTION DETAIL-YY
SCALE- 1:50
SECTION DETAIL-AA
SCALE- 1:50
FUTURE EXTENTION
EXISTING PASSAGE
PLAN
SCALE- 1:100
AREA STATEMENT
TOTAL PLOT AREA = 1750 SQ.M.

संख्या-2/2105 /33-3-2014-100(21)/2014

प्रेषक,

चंचल कुमार तिवारी
प्रमुख सचिव
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

(1) समस्त जिलाधिकारी
उत्तर प्रदेश।

(2) निदेशक,
पंचायती राज,
उ0प्र0, लखनऊ।

पंचायती राज अनुभाग-3

लखनऊ: दिनांक: 02 सितम्बर 2014

विषय- प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों में अंत्येष्टि स्थलों का विकास किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए मुझे यह अवगत कराने का निदेश हुआ है कि प्रदेश के ग्रामीण क्षेत्रों में अंत्येष्टि स्थलों के विकास के संबंध में तथा ग्रामीण क्षेत्रों के अंत्येष्टि स्थलों के नागरिक अवस्थापना सुविधायें उपलब्ध कराने के उद्देश्य से शासन द्वारा अंत्येष्टि स्थलों का विकास का निर्णय लिया गया है जिसके संबंध में विस्तृत मार्गदर्शिका / कार्ययोजना निम्नानुसार है:-

1. उद्देश्य

(1) शव की अंत्येष्टि हेतु उचित, स्वच्छ एवं सम्मानजनक प्लेटफार्म उपलब्ध कराया जाना।
(2) अंत्येष्टि स्थल में शव के साथ उपस्थित जनों को मूलभूत सुविधायें यथा- पेयजल एवं शौच की सुविधा उपलब्ध कराया जाना।
(3) शवदाह हेतु लकड़ियों की उचित व सुलभ व्यवस्था हेतु लकड़ी का टाल स्थापित किया जाना।
(4) इस प्रकार की अवस्थापना सुविधाएं विकसित की जाय कि यह प्रत्येक मौसम में बिना किसी कठिनाई के प्रयोग किया जा सके।
(5) अंत्येष्टि स्थलों के विकास हेतु ग्राम पंचायतों को सक्षम किया जाना।

2. कार्यक्रम का क्रियान्वयन

कार्यक्रम का क्रियान्वयन पंचायती राज विभाग के अधीन पंचायती राज निदेशालय व उसके नियंत्रणाधीन जिला पंचायत राज अधिकारी तथा ग्राम पंचायतों के माध्यम से किया जायेगा। अंत्येष्टि स्थलों पर अवस्थापना सुविधाओं का निर्माण कार्य ऐसी ग्राम पंचायत जिसके भौगोलिक क्षेत्र में संबंधित अंत्येष्टि स्थल स्थापित है, द्वारा किया जायेगा। इस हेतु शासन द्वारा निदेशक, पंचायती राज के निवर्तन पर धनराशि रखी जायेगी, जो इसे चयनित/ संबंधित ग्राम पंचायतों को उपलब्ध करायेंगे। धनराशि का उपयोग पंचायती राज विभाग द्वारा दिये गये दिशा-निर्देशों के अधीन ग्राम पंचायतों द्वारा किया जायेगा।

3. संबंधित ग्राम पंचायतों को निर्माण कार्य के लिए तकनीकी सहायता जिला पंचायत के तकनीकी स्टाफ, विकास स्तर पर ग्रामीण अभियंत्रण सेवा तथा लघु सिंचाई एवं पंचायती राज विभाग के अधीन जिला स्तर पर तैनात सहायक जिला पंचायत राज अधिकारी (प्राविधिक) द्वारा उपलब्ध करायी जायेगी।

4. प्रत्येक चयनित अंत्येष्टि स्थल में निम्नलिखित अवस्थापना सुविधायें निर्मित / व्यवस्थित की जायेगी:-

- अंत्येष्टि स्थल शेड (12मीटर X 05 मीटर). (दो शवदाह हेतु) -1
- लोगों के बैठने के लिए शान्ती स्थल (08 मीटर X 06 मीटर) -1
- लकड़ी भण्डार गृह (04 मीटर X 04 मीटर) -1
- शौचालय एवं स्नान घर (4.5 मीटर X 1.5 मीटर) -1
- शवदाह स्थल पर इण्टर लाकिंग टाईल्स का निर्माण कार्य।
- स्थान हेतु चबूतरा निर्माण (03 मीटर X 1.2 मीटर) -1
- हैण्डपम्प की व्यवस्था एवं जल निकासी इत्यादि।

5- चूंकि उक्त अवस्थापना सुविधायें ग्राम पंचायत की सम्पत्ति होगी एवं ग्राम पंचायत द्वारा ही उनका निर्माण/ विकास किया जायेगा, अतः निर्माण होने के पश्चात आगामी वर्षो में अनुरक्षण पर व्यय ग्राम पंचायत द्वारा 13वाँ वित्त आयोग एवं राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों पर प्राप्त धनराशि / स्वयं के स्रोतों से आय से किया जायेगा। अंत्येष्टि स्थल प्रयोग करने वाली अन्य ग्राम पंचायतों द्वारा भी संबंधित ग्राम पंचायत के माध्यम से उपर्युक्त योजनाओं से अनुरक्षण पर धनराशि व्यय की जा सकेगी।

6. जनपदों में अंत्येष्टि स्थल का चयन निम्नलिखित मानकों के आधार पर किया जायेगा:-

6.1 प्रत्येक जनपद में ऐसे अंत्येष्टि स्थलों का वरीयता क्रम में चयन किया जाय जहां अधिकतम शवों का दाह किया जाता है।

6.2 प्रत्येक विकास खण्ड में अधिकतम प्रयोग की संभावना वाले ग्राम में अंत्येष्टि स्थलों का चिन्हांकन ग्राम पंचायत सचिव की सहायता से संबंधित सहायक विकास अधिकारी (पं0) द्वारा किया जायेगा। उक्त चिन्हांकन में अंत्येष्टि स्थल में प्रति वर्ष अंत्येष्टि किये गये शवों की संख्या, उपलब्ध भूमि के ग्राम सभा/ सार्वजनिक स्वामित्व में होने, उपलब्ध भूमि का क्षेत्रफल, अंकित सुविधाओं के निर्माण हेतु पर्याप्त स्थान आदि का उल्लेख किया जायेगा।

6.3 अंत्येष्टि स्थल नदियों के किनारे अथवा अन्य सुरक्षित स्थलों पर बनाए जाने के संबंध में उपर्युक्तानुसार स्थलों का चयन किया जायेगा।

6.4 अंत्येष्टि स्थलों का अंतिम चयन जनपद स्तर पर गठित निम्नलिखित समिति द्वारा किया जायेगा:-

जिलाधिकारी	अध्यक्ष
मुख्य विकास अधिकारी	सदस्य
अपर मुख्य अधिकारी	सदस्य
जिला पंचायत राज अधिकारी	संयोजक/ सदस्य

7. प्रदेश के सभी जनपदों में अंत्येष्टि स्थलों के विकास की आवश्यकता के दृष्टिगत सभी विकास खण्डों को बराबर संख्या में अंत्येष्टि स्थलों के विकास हेतु धनराशि प्रदान की जायेगी।

8. अंत्येष्टि स्थल का निर्माण कार्य दिशा-निर्देशानुसार संबंधित ग्राम पंचायत द्वारा किया जायेगा, जिसकी गुणवत्ता संबंधित जनपद में तैनात जिला पंचायत राज अधिकारियों द्वारा सुनिश्चित की जायेगी।

9. मृतक का मृत्यु प्रमाण-पत्र संबंधित ग्राम पंचायत अधिकारी द्वारा दिया जायेगा तथा ग्राम पंचायत के जन्म एवं मृत्यु पंजीकरण नियमावली 2002 के प्राविधानों के अनुसार संक्षिप्त विवरण अंत्येष्टि स्थल से संबंधित ग्राम पंचायत द्वारा नामित व्यक्ति द्वारा रखा जायेगा।

10. अंत्येष्टि स्थलों के विकास हेतु शासन द्वारा निदेशक, पंचायती राज उ0प्र0 के निवर्तन पर धनराशि रखी जायेगी, जो इसे चयनित / संबंधित ग्राम पंचायतों को उपलब्ध करायेंगे। धनराशि का उपयोग पंचायती राज विभाग द्वारा दिये गये दिशा-निर्देशों के अधीन ग्राम पंचायत द्वारा किया जायेगा।

11. संबंधित ग्राम पंचायत द्वारा निदेशक, पंचायती राज, उ0प्र0 द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्यपूर्ति एवं धनराशि का उपयोग प्रमाण-पत्र जिला पंचायत राज अधिकारी को उपलब्ध कराया जायेगा। जिला पंचायत राज अधिकारी संपूर्ण जनपद के पंचायतों को दी गयी धनराशि का स्वयं द्वारा हस्ताक्षरित उपभोग प्रमाण-पत्र निदेशक, पंचायती राज, उ0प्र0 को उपलब्ध कराया जायेगा।

12. उक्त निर्माण का अनुश्रवण निदेशक, पंचायती राज उ0प्र0 द्वारा दिये गये निर्देशानुसार किया जायेगा।

13. जिला पंचायत से प्रत्येक अंत्येष्टि स्थल के निर्माण का प्राक्कलन तैयार कर शासन को उपलब्ध कराया जायेगा, तत्पश्चात अंत्येष्टि स्थलों के निर्माण हेतु लागत के आकलन के अनुसार संबंधित जनपदों हेतु अंत्येष्टि स्थलों के लिए धनराशि शासन द्वारा निदेशक, पंचायती राज,उ0प्र0 के निवर्तन पर रखने हेतु निर्गत की जायेगी।

अतः अनुरोध है कि उपर्युक्त निर्देशानुसार अंत्येष्टि स्थलों के विकास योजना का क्रियान्वयन कराना सुनिश्चित करें।

भवदीय,

(चंचल कुमार तिवारी)
प्रमुख सचिव

संख्या तथा दिनांक उपरोक्त।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1- स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
2- स्टाफ आफिसर, कृषि उत्पादन आयुक्त, उ0प्र0 शासन।
3- समस्त मण्डलायुक्त उ0प्र0।
4- समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
5- समस्त मण्डलीय उप निदेशक(पं0) उत्तर प्रदेश।
6- समस्त अपर मुख्य अधिकारी, जिला पंचायत उत्तर प्रदेश।
7- समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उत्तर प्रदेश।

आज्ञा से,

(प्रेम नारायण)
विशेष सचिव।

पंचायती राज प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 17

ग्राम पंचायत की स्वयं की आय स्रोत (OSR)

स्वयं के आय के स्रोत

स्वयं की आय के स्रोत अर्थात पंचायतों की खुद की आय वह आय है, जो पंचायतें अपने खुद के प्रयास से सृजित करती हैं। अर्थात पंचायतें सुविधाओं एवं सेवाओं के बदले अपनी सीमा के अंदर नागरिकों से उनकी सहमति से कर–शुल्क, फीस अथवा अंशदान के रूप में वसूल करती है।

पंचायत को अपने आय स्रोतों की आवश्यकता क्यों?

पंचायत की उन प्राथमिकताओं या योजनाओं के लिए पैसे कहां से आएंगे जिनके लिए कोई स्कीम नहीं है? इस संदर्भ में मूलतः दो स्रोतों को चिन्हित किया जा सकता हैः–

- गैर–कर आय के स्रोत
- करारोपण.

इन दोनों स्रोतों के कई पहलू हैं. यह देखने की जरूरत होगी कि सभी पंचायतों के पास एक समान परिसम्पत्ति नहीं होती क्या कुछ नई परिसम्पत्तियां पैदा की जा सकती हैं? पंचायतें सीधे अपनी परिसम्पत्ति से या उनका विकास करके कितना धन जुटा सकती हैं? इसी प्रकार, करारोपण की कितनी गुंजाइश है? हम यह मानकर चल रहे हैं कि सभी पंचायतों में स्थानीय संसाधन एक समान नहीं हैं और उन पर करारोपण की सम्भावनाएं भी एक समान नहीं हैं इसी प्रकार, किस मामले में करारोपण किया जाए,या न किया जाए, या किसे कर के दायरे से मुक्त रखा जाए, यह सब उस पंचायत और वहां के नागरिकों की परिस्थितियों पर निर्भर करेगा।

गैर करारोपण से स्वयं की आय के उदाहरण –

- पंचायत की परिसम्पत्तियों उदाहरण के लिए, फलदार वृक्षों के फलों, वृक्षों की कटाई–छटाई से निकलने वाली लकड़ियों, पोखर या तालाब में मछलियों की सालाना नीलामी से होने वाली आमदनी।
- अनुत्पादक परिसम्पत्तियां जैसे कोई अप्रयुक्त या बंजर भूमि पर व्यावसायिक दृष्टि से कोई बाजार या कार्यालय बनवाना या वहां पेड़ लगवा देना या सामुदायिक केन्द्र बनवा देना आदि।
- श्रमदान आय का एक अप्रत्यक्ष परन्तु आजमाया हुआ जरिया है।

  कुछ पंचायतों की वीडियों दिखाना जिन्होने स्वयं की आय की हो जैसे (Public Address System, Water ATM, CCTV) आदि।

पंचायती राज अधिनियम, 1947 की धारा–37 में ग्राम पंचायतों हेतु करारोपण संबंधी निम्न व्यवस्था की गयी हैः–

खण्ड/उपखण्ड

धारा 37. करों तथा शुल्क का आरोपण–1– ग्राम पंचायत एतद्पश्चात् दिये गये खंड (क) और (ख) में कथित कर लगायेगी और खण्ड (ग), (घ), (ङ), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), और (ट) में वर्णित सभी या कोई कर, फीस और शुल्क लगा सकती है, अर्थात

(क) उन क्षेत्रों में जहां उत्तर प्रदेश जमींदारी विनाश और भूमि व्यवस्था अधिनियम 1950, जौनसार–बावर जमींदारी–विनाश और भूमि व्यवस्था अधिनियम 1956 के अधीन मध्यवर्तियों के अधिकार, आगम और स्वत्व अर्जित कर लिये गये हों, भूमि पर उसके लिये देय अथवा देय समझे जाने वाली भू–राजस्व की धनराशि पर प्रति रूपया, {कम से कम पच्चीस पैसे किन्तु पचास पैसे से अनधिक कर लगा सकती है}

प्रतिबन्ध यह है कि यदि भूमि पर उस व्यक्ति से जिसके द्वारा उसके लिये भू–राजस्व देय अथवा देय समझा जाये, भिन्न व्यक्ति वास्तव में कृषि करता हो तो कर उस व्यक्ति द्वारा देय होगा जो उस पर वास्तव में कृषि करता हो।

(ख) खण्ड (क) में अभिदिष्ट क्षेत्रों से भिन्न क्षेत्रों में मौलिक अधिकार से सम्बन्धित प्रवृत्त विधि के अधीन किसी काश्तकार द्वारा, वह कुछ भी कहलाता हो, देय भू–राजस्व को धनराशि पर प्रति रूपया {कम से कम पच्चीस पैसे किन्तु पचास पैसे से अनधिक कर लगा सकती है}

प्रतिबन्ध यह है कि यदि भूमि पर उस व्यक्ति से जो उसके लिये भू–राजस्व का देनदार हो, से भिन्न व्यक्ति वास्तव में कृषि करता हो तो उस व्यक्ति द्वारा देय होगा जो उस पर वास्तव में कृषि करता हो।

(ग) प्रेक्षागृह (थियेटर), चलचित्र (सिनेमा) अथवा इसी प्रकार के मनोरजंन कार्य जो अस्थाई रूप से ग्राम पंचायत के क्षेत्र में आया हो पर कर, परन्तु यह कर 5/– रूपये, प्रतिदिन से अधिक न होगा।

(घ) ग्राम पंचायत क्षेत्र में रखे हुए और किराये पर चलाये जाने वाले यंत्रचालित वाहनों से भिन्न वाहनों तथा पशुओं पर उसके स्वामियों द्वारा देय लगा सकते हैं, जो निम्नलिखित दर से होगा–

(1) पशुओं के सम्बन्ध में प्रति पशु 3/– वार्षिक से अधिक न होगा।

(2) वाहनों के सम्बन्ध में प्रति वाहन 6/– वार्षिक से अधिक न होगा।

(ङ) उन व्यक्तियों से जिन पर खण्ड (ग) के अधीन कोई कर लगाया गया हो, भिन्न व्यक्तियों पर कर लगा सकती है, जो ऐसे बाजारों, हाटों अथवा मेलों में बिक्री के लिए सामान प्रदर्शित करें, जो संबंधित ग्राम पंचायत के स्वामित्व या नियंत्रण में हो;

(च) उन पशुओं की रजिस्ट्री पर शुल्क लगा सकती है, जो ऐसे बाजार अथवा भूमि पर बेचे गये हों, जो सम्बन्धित ग्राम पंचायत के स्वामित्व व नियंत्रण में हों,

(छ) बधशालाओं और पड़ाव की भूमि के प्रयोग के लिये शुल्क लगा सकती है,

(ज) जल शुल्क, जहॉ ग्राम पंचायत द्वारा घर के उपभोग के लिए संभारित किया जाता हो, और

(झ) यदि सफाई ग्राम पंचायत द्वारा की जाती है, तो निजी शौचालय और नालियों को साफ करने के लिए कर लगा सकती है जो उन मकानों के, जिनसे वे शौचालय व नालियॉ साफ हों, स्वामियों अथवा अध्यासियों द्वारा देय होगा, और

(ञ) सड़कों की सफाई और उन पर रोशनी और स्वच्छता के लिये कर

(ट) जहॉं ग्राम पंचायत द्वारा सिचाई के प्रयोजनार्थ छोटी सिंचाई की परियोजना जल संभरण हेतु बनायी गयी या अनुरक्षित की गयी हो, की कोई सिंचाई दर।

(ठ) कोई ऐसा अन्य कर जिसे राज्य में आरोपित करने का अधिकार राज्य विधान मण्डल को संविधान के अधीन, उसके अनुच्छेद 277 को सम्मिलित करते हुए हो और जिसका ग्राम पंचायत द्वारा आरोपण राज्य सरकार ने प्राधिकृत किया हो।

2–उपधारा (1) के अधीन कर, उपशुल्क तथा शुल्क उस रीति से और ऐसे समय पर जो विहित किये जायें, आरोपित, निधार्रित तथा वसूल किये जायेंगे।

धारा 37 (क) कर उपशुल्क अथवा भाुल्क लगाये जाने के विरूद्ध अपील–ग्राम पंचायत द्वारा लगाये गये कर, उपशुल्क अथवा शुल्क के विरूद्ध अपील विहित प्रधिकारी को की जा सकेगी।

OSR के संभावित स्रोत

1. नए घरों के निर्माण पर शुल्क–ग्राम पंचायत, ग्राम सभा में सबकी सहमति से निर्णय लेकर अधिरोपित करें।
2. भवन के लिए कर, शुल्क अथवा फीस

3. बोरिंग पर टैक्स या स्वयं के अलावा बोरिंग से दूसरे के खेत की सिचाई के लिए शुल्क
4. ग्राम पंचायत की परिधि में आने वाले व्यवसास पर शुल्क
5. बाज़ार, हाट, मेले एवं उत्सव के आयोजन पर शुल्क
6. आर.ओ. वाटर के लिए सांकेतिक दर पर पीने के पानी की उपलब्धता
7. सड़क के किनारे की ज़मीन पर दुकान बनाकर किराया वसूलना
8. राजस्व संहिता के नियमों का पालन करते हुए तालाबों के पट्टे पर शुल्क
9. पानी की टंकी का निर्माण कर टैप के माध्यम से जल वितरण एवं शुल्क का आरोपण
10. सार्वजनिक संपत्ति पर शुल्क का अधिरोपण एवं प्रबंधन
11. ग्राम पंचायत की खाली ज़मीन पर औशधीय खेती एवं आय
12. ओपन जिम/पार्क/सामुदायिक भवन आदि के सार्वजनिक उपयोग से आय का सृजन
13. ग्राम पंचायत की सड़क से गुजरने वाले भारी वाहनों से कर वसूली
14. पंचायत की बंजर ज़मीन को किराये पर उठाकर आय सृजित करना
15. कूड़ा कचरा प्रबंधन पर सुविधा शुल्क
16. गौशाला के उत्पादों से आय का सृजन
17. सोलर पैनल लगाकर बिजली की सप्लाई एवं शुल्क अधिरोपण
18. लघु वन उपज शुल्क
19. जन सेवा केन्द्र से शुल्क अथवा फीस
20. पुस्तकालय से टैक्स
21. खानों एवं खदानों के प्रयोग से टैक्स
22. ईंट भट्टों से टैक्स
23. मत्स्य पालन से शुल्क
24. स्वयं सहायता समूह के व्यवसाय से शुल्क
25. व्यक्तिगत पशुओं से ग्राम पंचायत के बाग, वन, पेड़ पौधे की क्षति से टैक्स
26. तालाबों के पट्टों की नीलामी
27. बारात घर पर शुल्क

धन के मामले में पंचायते हमेशा से केन्द्र और राज्य सरकारों पर निर्भर रही हैं। अब वह समय आ गया है कि पंचायतें वित्तीय संसाधनों के मामले में आत्मनिर्भर बने। इसके लिए आवश्यक है की पंचायते अपने अपने क्षेत्रों में सेवाओं का विस्तार कर नागरिकों को बुनियादी सेवायें उपलब्ध कराएं। बदले में कर, शुल्क एवं फीस वसूले। इस पारस्परिक लेनदेन से पंचायतें आत्मनिर्भता की तरफ बढ़ेगीं। इससे पंचायतों में जवाबदेही एवं पारदर्शिता बढ़ेगी। इन दोनों के बढ़ने से व्यवस्था में लोगों का विश्वास बढ़ेगा और विश्वास बढ़ने से भागीदारी और सहयोग बढ़ेगा। तत्पश्चात पंचायतें स्वतंत्र रूप से कार्य कर सकेंगी। ऐसा होने से ग्राम स्वराज की संकल्पना को बल मिलेगा।

स्रोत–

1. **उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम, 1947 तथा उत्तर प्रदेश पंचायत राज नियमावली, 1947।**
2. **पंचायती राज विभागीय वेबसाइट**–panchayatiraj.up.nic.in.

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 18

ग्राम पंचायत विकास योजना (GPDP)

ग्राम पंचायत विकास योजना (जी.पी.डी.पी.)

ग्राम पंचायत प्रतिवर्ष दीर्घकालिक विकास को ध्यान में रखते हुए उपलब्ध संसाधनों के अनुसार अपने विकास की कार्ययोजना तैयार करेगी, जो कि जन सहभागिता एवं समुदाय की प्राथमिक आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर तैयार की जाएगी। ग्राम सभा के अनुमोदन के पश्चात् ग्राम पंचायत विकास योजना (जी.पी.डी.पी.) तैयार करने व उसे ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपलोड किया जाना अनिवार्य किया गया है।

ग्राम पंचायत विकास योजना (जी0पी0डी0पी0) क्या है?

भारत सरकार द्वारा ग्राम पंचायत विकास योजना का प्रारम्भ वर्ष 2015 में किया गया और उ0प्र0 सरकार द्वारा सितम्बर 2015 में इससे सम्बन्धित दिशा निर्देश जारी किये गये।

- ग्राम पंचायत विकास योजना विकेन्द्रित नियोजन (Decentralized Planning) है।
- ग्राम पंचायतें दीर्घकालिक विकास, स्थानीय प्राथमिकतायें और उपलब्ध संसाधनों को ध्यान में रखते हुए एक निश्चित समय सीमा में स्वयं की पंचवर्षीय एवं एक वार्षिक ग्राम पंचायत विकास योजना तैयार करती हैं, जो सहभागी नियोजन एवं विभिन्न वित्तीय संसाधनों के अभिसरण (कनवर्जेंस) पर आधरित होती है।

ग्राम पंचायत विकास योजना क्यों?

- ग्राम पंचायत स्तर पर उपलब्ध संसाधनों के बेहतर प्रबन्धन हेतु।
- ग्राम पंचायतों का समग्र एवं समेकित विकास, जिसमें न केवल अधोसंरचनात्मक विकास बल्कि सामाजिक, आर्थिक एवं वैयक्तिक विकास शामिल हो।
- समुदाय को निर्णय लेने हेतु सक्षम बनाना तथा आवश्यकताओं का चिन्हीकरण एवं प्राथमिकीकरण।
- सहयोगी नियोजन एवं संसाधनों के अभिसरण हेतु।
- निर्धनों की आजीविका, निर्धनता एवं सामाजिक सुरक्षा प्रमुखता से सम्मिलित करते हुए अनुसूचित जनजाति व अनुसूचित जाति के कल्याण को प्राथमिकता देने हेतु।

ग्राम पंचायत विकास योजना के निर्माण की प्रक्रिया

ग्राम पंचायत विकास योजना निर्माण हेतु मुख्यतः पाँच चरणों के माध्यम से ग्राम पंचायत विकास योजना का निर्माण में प्रयोग किया जाता है। जो निम्नलिखित है।

1. वातावरण निर्माण (ग्राम सभा का आयोजन)
2. परिस्थिति विश्लेषण

3 • आवश्यकताओं / समस्याओं की पहचान एवं प्राथमिकताओं का निर्धारण (ग्राम सभा का आयोजन कर)

4 • ग्राम पंचायत विकास योजना के लिये संसाधनों का निर्धारण एवं ड्राफ्ट प्लान का विकास

5 • प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति (ग्राम सभा का आयोजन कर)

अब इन सभी चरणों पर विस्तारपूर्वक चर्चा करते है।

प्रथम चरणः– वातावरण निर्माण

उपर्युक्त वातावरण निर्माण के लाभ :–

- समुदाय की सक्रिय भागीदारी से सही नियोजन की संभावनाए बढती है।
- वंचित समुदाय के दृष्टिकोण से समस्याओं और समाधानों के अधिक विकल्प सामने आने की संभावना बढ़ जाती है।
- योजना निर्माण के आगे के चरण आसान हो जाते हैं तथा पूरी प्रक्रिया के प्रति स्वामित्व का भाव जागृत होता है।
- प्रतिनिधियों के अलावा समुदाय के युवा, वंचित वर्ग, महिला, दिव्यांग, समुदाय आधारित संगठन, हाशिए पर खड़े व्यक्ति तथा धार्मिक प्रतिनिधि भी महत्वपूर्ण भूमिका में आ जाते हैं।
- सामाजिक विषयों कन्या भ्रूण हत्या, कुपोषण, बाल–विवाह, बालश्रम, घरेलू हिंसा आदि पर दृष्टिकोण / व्यवहार में बदलाव आता है।

वातावरण निर्माण हेतु विभिन्न तकनीक :–

1. प्रचार सामग्री का वितरण,
2. ग्राम पंचायत विकास योजना का परिचय देते हुए ग्राम पंचायत के सभी परिवारों को पत्र भेजना तथा योजना निर्माण की प्रक्रिया में प्रतिभाग करने हेतु आमंत्रित करना।
3. स्पीकर से घोषणा करवाना।
4. रैली निकालना।
5. स्थानीय मीडिया द्वारा प्रचार प्रसार।
6. स्कूली छात्र–छात्राओं आदि के द्वारा अभियान चलाना
7. सोशल मीडिया का उपयोग।
8. स्वयं सहायता समूहों द्वारा अभियान चलाना।
9. मुनादी कराना ।
10. बैनर , पोस्टर द्वारा ।

द्वितीय चरण :– परिस्थितिकीय विश्लेषण

- प्राथमिक एवं द्वितीयक / सहयोगी आँकडे एकत्र करना।
- बैठकों की फोटोग्राफी / विडियोग्राफी कराना।
- आँकडों का विश्लेषण / तुलना करना एवं ग्राम पंचायत के विकास स्थिति की ड्राफ्ट रिपोर्ट तैयार करना (फैसिलिटेटर, सचिव, ग्राम प्रधान एवं नियोजन एवं विकास समिति सदस्यों द्वारा)।
- मिशन अन्त्योदय का डाटा।

मुख्यतः ग्राम पंचायत विकास योजना के आँकडो के संग्रह हेतु ग्रामीण सहभागी आंकलन (Participatory Rural Appraisal) पद्धति का उपयोग किया जाता है। आइये पी0आर0ए0 की मुख्य पद्धतियों पर प्रकाश डालते है।

- ✓ घर–घर सर्वेक्षण (House Hold Survey)
- ✓ ग्राम भ्रमण (Transect Walk)
- ✓ सामाजिक मानचित्रण / संसाधन मानचित्रण (Social Mapping/Resource Mapping)
- ✓ समूह केन्द्रित चर्चा (Focus Group Discussion)

तृतीय चरण–आवश्यकताओं/समस्याओं की पहचान एवं प्राथमिकताओं का निर्धारण

- ➢ परिस्थितकीय विश्लेषण के फलस्वरूप निकले समस्याओं का लिस्ट बनाना।
- ➢ जो भी समस्याएं निकल कर आये उन्हें एक फार्मेट पर समेकित कर लिखें। जिससे कि गांव की पूरी समस्याओं को एक जगह लाकर आगे की प्रक्रिया अर्थात प्राथमिकता का निर्धारण किया जा सके।
- ➢ उपलब्ध संसाधनों के अनुसार ही प्राथमिकताओं को निर्धारित करना।
- ➢ प्राथमिकता का निर्धारण करते समय निम्न बातों का विशेष ध्यान रखना कि
  - ज्यादा से ज्यादा लोगों का हित समाहित हो।
  - अनुसूचित जाति / जनजाति एवं वंचित व कमजोर वर्ग के हित में हो।
  - महिलाओं और बच्चों के हित में हो।
  - गंभीर प्रकृति की समस्या जो वर्तमान या भविष्य में घटित होने की सम्भावना हो जैसे बाढ की समस्या, संक्रामक रोगों की समस्या, सूखे से निपटान की समस्या आदि।
  - ऐसी समस्यायें जिनका निराकरण स्थानीय स्तर पर किया जा सके।
- ➢ प्राथमिकताओं को निर्धारित करते समय उन्हें दो भागों में विभाजित करना
  - वित्तीय प्राथमिकता, जिनके लिये फण्ड की उपलब्धता आवश्यक है, जैसे नाली खडंजा निर्माण, हैण्डपम्प मरम्मत एवं अन्य निर्माण कार्य / मरम्मत कार्य।
  - सामाजिक प्राथमिकतायें जिनके लिये फण्ड की आवश्यकता नहीं है, जैसे कुपोषण, अशिक्षा, टीकाकरण, लैंगिग असमानता, बाल संरक्षण, सुरक्षित पेयजल आदि पर चर्चा व जागरूकता के लिये गतिविधियॉ आयोजित करना।

आवश्यकताओं / समस्याओं को सूचीबद्ध करने के साथ–साथ ग्राम पंचायत के उपलब्ध संसाधनों का भी आंकलन

किया जायेगा। ग्राम पंचायत में उपलब्ध संसाधनों की सूची तैयार करने में मानव संसाधन एवं वित्तीय संसाधनों की सूची तैयार की जायेगी जिसे ग्राम पंचायत का रिसोर्स एनवलप कहा जाता है।

रिर्सोस एन्वेलप (उपलब्ध संसाधन)
•मानव संसाधन
•वित्तीय संसाधन

रिसोर्स एनवलप के मानव एवं वित्तीय संसाधन में भी सरकारी एवं गैर–सरकारी संसाधनों की सूची निम्न प्रकार से तैयार की जायेगी।

रिसोर्स एनवलप			
मानव संसाधन		वित्तीय संसाधन	
सरकारी	गैर–सरकारी	सरकारी	गैर–सरकारी
ग्राम पंचायत सचिव	स्वयं सहायता समूह की महिलायें	केन्द्रीय वित्त	स्वयं की आय (OSR)
लेखपाल	ग्राम सभा के सदस्य	राज्य वित्त	कॉरपोरेट सोशल रेस्पॉन्सबिलिटी (CSR)
ए0एन0एम0	युवा दल	मनरेगा	
आंगनबाड़ी	समुदाय आधारित संगठन	राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन (NRLM)	
रोज़गार सेवक	रिटायर्ड कर्मचारी	ग्राम स्वास्थ्य स्वच्छता एवं पोषण समिति (VHSNC)	
सफाई कर्मचारी	समाजिक कार्यकर्ता		
शिक्षामित्र			
शिक्षक			

चतुर्थ चरण–संसाधनों का निर्धारण एवं ड्राफ्ट प्लान तैयार करना

- उपरोक्त वित्तीय एवं सामाजिक प्राथमिकताओं का निर्धारण हो जाने के पश्चात् समस्त प्राथमिकताओं के लिए ग्राम पंचायत विकास योजना का ड्राफ्ट प्लान तैयार किया जायेगा। ड्राफ्ट प्लान बनाते समय निम्नलिखित बिन्दुओं का होना आवश्यक है:–
  - ✓ **प्रस्तावित क्षेत्र**– इसमें प्रस्तावित क्षेत्र के लिए सम्पूर्ण गतिविधियों की सूची होगी जिस पर ग्राम सभा के दौरान निर्णय लिया गया है।
  - ✓ **प्राथमिकतायें**– इसमें केवल उन गतिविधियों की सूची होगी जिसे वार्षिक कार्ययोजना हेतु स्वीकृत किया गया है।
  - ✓ **फंड का आवंटन**– इसमें प्रत्येक क्षेत्र हेतु बनायी गयी परियोजना को पूरा करने के लिये आवंटित धनराशि का पूर्ण विवरण होगा।
  - ✓ **फंड का स्रोत**– फंड के स्रोतों (Centrally/State sponsored, FFC, SFC, OSR, Community contribution, CSR etc.) का विवरण प्रत्येक गतिविधि के साथ होना चाहिए।

पांचवा चरण : प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी स्वी ति एवं आगे की क्रियान्वयन की रणनीति पर चर्चा

- **प्रशासनिक स्वीकृति**– ग्राम सभा से अनुमोदन के पश्चात् ग्राम पंचायत द्वारा
- **वित्तीय स्वीकृति के मापदंड**
  - ✓ रू0 5,00,000 तक ग्राम पंचायत
  - ✓ रू0 5.0 से 7.50 लाख तक ए.डी.ओ. पं0
  - ✓ रू0 7.50 से 10.00 लाख तक जिला पंचायत राज अधिकारी
  - ✓ रू0 10 लाख से अधिक जिलाधिकारी
- **तकनीकी स्वीकृति**
  - ✓ **वर्तमान व्यवस्था**– ग्रामीण अभियन्त्रण विभाग, लघु सिचाई, मण्डी समिति, जिला पंचायत अवर अभियन्ता।
  - ✓ लोक निर्माण विभाग, ग्रामीण अभियन्त्रण विभाग, जिला पंचायत, आवस एवं विकास, सिचाई, मण्डी परिषद, लघु सिचाई, कृषि, जल निगम के अवर अभियन्ता/सहायक अभियन्ता।
  - ✓ जनपद में पंजीकृत आर्किटेक्ट/कन्सल्टिंग इन्जीन्यिर नियत फीस के साथ इम्पैन्लड किया जायेगा, जो पंचायत के कार्यों का प्राक्कलन तैयार करने व कार्यों के मापन का कार्य कर सकेगें।

प्रत्येक परियोजना दस्तावेज ग्राम पंचायत विकास योजना का हिस्सा होती है। तैयार ग्राम पंचायत विकास योजना को अगली ग्राम सभा में रखा जाता है।

अनुश्रवण

- ग्राम पंचायतों द्वारा कार्य योजना का निर्माण किया जाएगा तथा ई ग्राम स्वराज पॉर्टल (www.gramswaraj.gov.in) पर कार्य योजना को अपलोड किया जाएगा। यह सचिव का दायित्व है।
- योजना के अवलोकन में पंचायत की स्थायी समितियों का सहयोग अत्यंत महत्वपूर्ण होगा। निर्धारित कार्य के अनुसार जो भी संबंधित स्थायी समिति जिम्मेदार है, वह अपनी सहायता हेतु लाभार्थियों के बीच से कुछ लोगों का चयन करें और हो रहे कार्यों की निगरानी में मदद के लिए एक अनुश्रवण समिति गठित कर लें। इससे लोगों की भागीदारी भी बढ़ेगी और साथ ही साथ विकास योजना के प्रति लोगों में अपनत्व और स्वामित्व का बोध भी आएगा।
- योजना निर्माण संबंधी सभी व्यय 15वें वित्त आयोग की निधि से खर्च होंगे।
- ग्राम स्वराज पॉर्टल (www.gramswaraj.gov.in) पर प्रत्येक कार्य की वर्क आई.डी. जनरेट की जाएगी एवं कार्यों की मासिक प्रगति भी एक्शन सॉफ्टवयेर के माध्यम से रिपोर्ट की जाएगी।
- ग्राम स्वराज पॉर्टल (www.gramswaraj.gov.in) पर कार्यों के आई.डी. (वर्क आई.डी.) के सापेक्ष खर्च का ब्यौरा भी दिया जाएगा।

स्रोत–

1. **उत्तर प्रदेश पंचायत राज अधिनियम, 1947 तथा उत्तर प्रदेश पंचायत राज नियमावली, 1947।**
2. **पंचायती राज विभागीय वेबसाइट**–panchayatiraj.up.nic.in.

पंचायती राज प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 19

क्षेत्र पंचायत विकास योजना (BPDP)

राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान योजनान्तर्गत "क्षेत्र पंचायत विकास योजना" (बी.पी.डी.पी.)

क्षेत्र पंचायत विकास योजना निर्माण की आवश्यकता

- आर्थिक विकास और आय वृद्धि, कृषि, महिला और बाल विकास, स्वास्थ्य और पोषण, शिक्षा, पशुपालन, कौशल इत्यादि प्रमुख क्षेत्रों पर व्यय नहीं।
- 11वीं अनुसूची में सूचीबद्ध 29 विषयों में से केवल कुछ विषयों पर ध्यान दिया जाना।
- पंचायत के तीनों स्तरों द्वारा अलग–अलग काम किया जाना तथा क्षेत्र पंचायत विकास योजना निर्माण में जीपीडीपी से छूटे हुए विषयों को कार्ययोजना में लिया जाना।
- कम लागत एवं बिना लागत की गतिविधियों को सम्मिलित नहीं किया जाना।
- सतत् विकास लक्ष्यों को प्राप्त करना प्राथमिकता न होना।
- ई–ग्राम स्वराज पर कार्य किये जाने हेतु।

बी.पी.डी.पी. का महत्व

- ग्राम पंचायतें मानव संसाधन, बुनियादी ढांचा सुविधा और संस्थागत क्षमता की दृष्टि से छोटी गतिविधियों की ही योजना बना सकती है।
- क्षेत्र पंचायत मानव शक्ति और संस्थागत क्षमता की दृष्टि से मध्यम से बड़ी गतिविधियों को लागू कर सकती है।
- विकास खण्ड की उन आवश्यकताओं की भी पूर्ति कर सकती है जिनका समाधान ग्राम पंचायत द्वारा अपने क्षेत्र की योजना में नहीं किया जा सकता है।

स्रोत : मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन स्तर से शासनादेश–04/33–3–2021–4/2021 तथा गाइडलाइन दिनांक 15 जनवरी, 2021)

बी.पी.डी.पी. निर्माण की प्रक्रिया

- क्षेत्र पंचायतों द्वारा फेसिलिटेटर एवं फ्रंटलाइन वर्कर नियुक्त करना तथा समिति बैठक का विवरण भारत सरकार के **gpdp.nic.in** पोर्टल पर अपलोड किया जाना।
- क्षेत्र पंचायत सदस्यों, क्षेत्र पंचायत अध्यक्षों/प्रमुखों, ग्राम प्रधानों एवं सम्बन्धित विभाग के अधिकारियों की बैठक क्षेत्र पंचायत योजना में शामिल प्रस्तावों पर विचार–विमर्श हेतु बुलाया जाना।
- योजना को निर्धारित प्रपत्र में तैयार किया जाना।
- योजना पर क्षेत्र की ग्राम पंचायतों की कार्ययोजना के आधार पर विचार–विमर्श के उपरान्त निर्णय लिया जाना।
- वार्षिक कार्ययोजना वर्ष 2022–23 को **e-GramSwaraj** पर **दिनांक 31 मार्च, 2022** तक अपलोड किया जाना।

- निर्धारित समयावधि में कार्ययोजना अपलोड न करने की दशा में अगले वित्तीय वर्ष में कार्यों के सापेक्ष धनराशि व्यय किया जाना संभव नहीं हो सकेगा।

बी.पी.डी.पी. निर्माण की प्राथमिकतायें

- दो से अधिक ग्राम पंचायतों को लाभ पहुँचाने वाले कार्य।
- को परियोजना का अनिवार्य हिस्सा बनाना।
- स्त्री–पुरूष समानता के प्रति जिम्मेदार योजना।
- सतत् विकास लक्ष्यों (Sustainable Development Goal-SDG) का स्थानीयकरण।
- स्वच्छता, जल आपूर्ति, खेल के मैदान, पार्क आदि जैसी बुनियादी सेवाओं पर ज़ोर देना।
- आर्थिक विकास, आय में वृद्धि और गरीबी उन्मूलन।
- नवीकरणीय ऊर्जा आदि महत्वपूर्ण योजनाओं को सम्मिलित करने की समुचित प्राथमिकता।

क्रियान्वयन एवं समन्वयन हेतु समितियाँ

1. राज्य स्तर पर गठित अधिकारिता समिति **''हाई पावर कमेटी'' कृषि उत्पादन आयुक्त, उ0प्र0 शासन की अध्यक्षता में।**
2. विकास खण्ड स्तर पर गठित **''क्षेत्र पंचायत योजना समिति'' ब्लाक प्रमुख अध्यक्ष की अध्यक्षता में।**

क्षेत्र एवं जिला पंचायतों के माध्यम से ग्रामीण क्षेत्रों में समग्र एवं समेकित विकास हेतु क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत विकास योजना तैयार किये जाने हेतु शासनादेश संख्या–04/33–3–2021–4/2021 दिनांक 15 जनवरी, 2021 में समिति गठन का विवरण अंकित है।

क्षेत्र पंचायत विकास योजना के लिए संसाधन

सामाजिक संसाधन	स्वयं सेवी संस्थायें, समुदाय आधारित संगठन आदि।
मानव संसाधन	आउटसोर्सिंग के माध्यम से मानव संसाधन, एस.एच.जी. समूह आदि।
प्राकृतिक संसाधन	भूमि, वन, जल, वायु एवं प्राकृतिक रूप से उपलब्ध सभी संसाधन।
वित्तीय संसाधन	केन्द्र एवं राज्य सरकार, ओ.एस.आर. आदि से उपलब्ध धन के साथ–साथ अन्य विभागों के वित्तीय संसाधन, जिला पंचायत सी.एस.आर. फण्ड, बैंक व अन्य स्रोतों से उपलब्ध संसाधन।

कार्यक्रमों व योजनाओं का सामाजिक ऑडिट

- प्रत्येक छः माह में सामाजिक ऑडिट।
- विभिन्न कार्यक्रमों के वित्तीय रिकार्ड व अन्य अभिलेख, कार्य स्थलों व सेवाओं का मूल्यांकन।
- मूल्यांकन प्रक्रिया के निष्कर्षों पर चर्चा एवं पारदर्शिता तथा जवाबदेही, संबंधित शिकायतों की समीक्षा हेतु क्षेत्र पंचायत की बैठक।
- सामाजिक ऑडिट रिपोर्ट का क्षेत्र पंचायत के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शन।
- विकास खण्ड सभाओं के प्रारम्भ में ऑडिट रिपोर्ट पढ़ कर सुनाना।

विकास योजना का अनुश्रवण एवं मूल्यांकन

- क्षेत्र पंचायत की बैठक में प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर वर्षिक कार्य योजना भारत सरकार द्वारा विकसित एकीकृत एप्लीकेशन ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपलोड करेंगी।
- आंकलन व तकनीकी स्वाकृति हेतु प्रचलित शासनादेशों में निहित व्यवस्था के अनुसार। तकनीकी एवं प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर ई–ग्राम स्वराज–पी.एफ.एम.एस. इन्टीग्रेटेड सिस्टम से वर्क आई–डी के आधार पर भुगतान करेंगी।

गत् वर्ष 2020–21 में 821 क्षेत्र पंचायतों के सापेक्ष 744 क्षेत्र पंचायतों द्वारा ही वर्ष 2021–22 की कार्ययोजना को ई–ग्राम स्वराज पर अपलोड किया गया है। वर्तमान में एक भी क्षेत्र पंचायत द्वारा वर्ष 2022–23 हेतु कार्ययोजना अपलोड नहीं की गयी है।

वर्ष 2021–22 से 2025–26 की अवधि हेतु ग्रामीण स्थानीय निकायों को जल एवं स्वच्छता में अनुदान का आवंटन

वर्ष	टाइड ग्राण्ट (धनराशि करोड़ में)	टाइड ग्राण्ट (धनराशि करोड़ में)	टाइड ग्राण्ट (धनराशि करोड़ में)
	जल	स्वच्छता	योग
2021–22	13470	13470	26940
2022–23	13954	13954	27908
2023–24	14106	14106	28212
2024–25	14940	14940	29880
2025–26	14572	14572	29144
योग	**71042**	**71042**	**142084**

त्रिस्तरीय पंचायतों को धनराशि वितरण की सीमा

स्थानीय निकाय	वितरण की सीमा	
	न्यूनतम	अधिकतम
ग्राम पंचायत	70 प्रतिशत	85 प्रतिशत
क्षेत्र पंचायत	10 प्रतिशत	25 प्रतिशत
जिला पंचायत	05 प्रतिशत	15 प्रतिशत

प्रस्तावित की जाने वाली संभावित गतिविधियाँ (टाइड ग्रान्ट)

क्रं. सं.	गतिविधि **(टाइड ग्रान्ट)**	सेक्टर
1	समुदाय के लिए पुलिया/आर–पार निकासी अवसंरचनाओं का निर्माण।	Sanitation
2	समुदाय के लिए पुलिया/आर–पार निकासी अवसंरचनाओं की मरम्मत/रख–रखाव	Sanitation
3	समुदाय के लिए सोख्ता गड्ढे का निर्माण।	Sanitation
4	समुदाय के लिए आंगनबाडी बहु इकाई शौचालयों का निर्माण।	Sanitation
5	सीवर लाइन का निर्माण/ह्यूम पाइप	Sanitation
6	सार्वजनिक शौचालय का निर्माण।	Sanitation
7	नहाने का चबूतरा/स्थान का निर्माण।	Sanitation
8	रसोईघर तथा स्नानागार से बहने–वाले–अपशिष्ट जल प्रबंधन	Sanitation
9	सोखता गड्ढा तथा अपशिष्ट स्थायीकरण तालाब	Sanitation
10	कूड़ा गाड़ी का क्रय तथा किराये पर लिया जाना।	Sanitation
11	पीने के पानी के टेंकर का क्रय तथा किराये पर लिया जाना।	Drinking water
12	हैण्ड पम्पों का उच्चीकरण।	Drinking water
13	पेय जल की व्यवस्था, बडे आकार की योजनाये जिसे ग्राम पंचायतें नहीं कर सकती है।	Drinking water
14	हैण्ड पम्प के चारों ओर प्लेटफार्म निर्माण।	Drinking water
15	वर्षा जल संचयन एवं जल संभरण।	Drinking water
16	जानवरों के पानी पीने की चरही का निर्माण।	Water Conservation
17	तालाब निर्माण/मरम्मत	Water Conservation
18	अन्त्येष्टि स्थल/कब्रिस्तान मरम्मत/निर्माण	Maintenance of community system

ब्लॉक स्तर पर स्वच्छता संबंधी कार्यों/गतिविधियों की सांकेतिक सूची (टाईड ग्रांट)

घटक	गतिविधियाँ
सामुदायिक स्वच्छता	स्वच्छता सुविधा की आवश्यकता वाले सार्वजनिक स्थानों पर सामुदायिक स्वच्छता परिसर का निर्माण– बसावट से दूर नहीं
ठोस अपशिष्ट प्रबंधन	गांवों के एक समूह के लिये ठोस अपशिष्ट शेड का निर्माण जहां गांवों के समूह से ठोस अपशिष्ट एकत्र किया जा सकता है और संग्रहित किया जा सकता है।
प्लास्टिक अपशिष्ट प्रबंधन	1. प्लास्टिक अपशिष्ट प्रबंधन इकाई (पीडब्लूएमयू)/सामग्री प्रबंधन वसूली सुविधा (एमआरएफ) की स्थापना एक समूह के लिए 2. बहु गॉव (एमवी) पीडब्लूएमयू/एमआरई का संचालन और रख–रखाव 3. गांव के एक समूह से एमवी–पीडब्लूएमयू/एमआरएफ तक प्लास्टिक कचरे के परिवहन के लिए सेवाओं को किराए पर लेना।
तरल अपशिष्ट प्रबंधन	1. गांवों के प्रबंधन समूह से अपशिष्ट जल के परिवहन के लिए तरल अपशिष्ट जल निकासी व्यवस्था एक सामान्य उपचार इकाई में जहां गांवों के बीच की बहुत दूरी है और सामान्य उपचार सुविधा ही एकमात्र व्यवहार्थ समाधान है। 2. एक समूह के लिए अपशिष्ट निपटान पॉण्ड का निर्माण उन गांवों की संख्या जहॉं गांवों के बीच की दूरी उपचार सुविधा ही एकमात्र व्यवहार्य समाधान है जहां कई गांवों का संचालन और रखरखाव किया जाता है। 3. संचालन व मरम्मत हेतु मल्टीविलेज वेस्ट वाटर प्रबन्धन।
गोबरधन	1. गोवर्धन इकाइयों का कार्यान्वयन 2. गोवर्धन इकाइयों का संचालन और रखरखाव 3. गांवों के एक समूह से गोवर्धन इकाइयों तक मवेशियों और अन्य कचरे का परिवहन 4. गोवर्धन इकाइयों का संचालन और रखरखाव।
फीकल स्लज प्रबन्धन	1. फीकल स्लज प्रबंधन संयंत्र की स्थापना। 2. गांवों के एक समूह से मल कीचड़ के संग्रह और एक बहु गांव एफएसएम संयंत्र के लिए परिवहन की सेवाएं। 3. मल कीचड़ संयंत्र का संचालन एवं रखरखाव। 4. सिंगल पिट शौचालयों को ट्विन पिट शौचालयों या सोख्ता गड्ढ़ों के साथ सेप्टिक टैंकों की रेट्रोफिटिंग।

ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबंधन संबंधी तकनीकी विकल्प (टाइड ग्रान्ट)

घटक	गतिविधियाँ
गीले ठोस अपशिष्ट उपचार हेतु तकनीकी विकल्प	1. सरल कम्पोस्टिंग / पिट कम्पोस्टिंग तकनीक 2. बिन कम्पोस्टिंग तकनीक 3. नाडेप कम्पोस्टिंग तकनीक 4. हीप कम्पोस्टिंग तकनीक 5. विंड्रो कम्पोस्टिंग तकनीक 6. वर्मी कम्पोस्टिंग तकनीक 7. बयोगैस तकनीक
शुष्क ठोस अपशिष्ट उपचार में तकनीकी विकल्प	1. प्लास्टिक अपशिष्ट रीसाइक्लिंग
निष्क्रिय (बेकार) अपशिष्ट निपटान हेतु तकनीकी विकल्प	सुरक्षित लैंडफिल 1. मिनी इनसिनरेटर्स 2. सुरक्षित लैंडफिलिंग
धूसर जल उपचार हेतु तकनीकी विकल्प	1. सोख्ता गड्ढ़ा तकनीक 2. लीच पिट तकनीक 3. किचन गार्डन तकनीक 4. तीन टेंक (डबल्यूएसपी) तकनीक 5. डकवीड तकनीक 6. अवायवीय फिल्टर तकनीक (अनेरोबिक फिल्टर) 7. करनाल तकनीक 8. हॉरिजॉन्टल फ्लो निर्मित वेट लैंड तकनीक (हॉरिजॉन्टल फ्लो सीडब्ल्यू)

सोख्ता गड्ढ़ा

लीच पिट

बी.पी.डी.पी. में प्रस्तावित की जाने वाली संभावित गतिविधियाँ

क्र.सं.	गतिविधियाँ (अनटाइड ग्रान्ट)	सेक्टर
1	व्यक्तियों के लिए कम्पोस्ट पिट/वर्मी कंपोस्ट संरचना/नाडेप कंपोस्ट संरचना/बरकेले कंपोस्ट पिट/कंपोस्ट पिट संरचना का निर्माण।	Agriculture
2	समुदाय के लिए वर्मी कंपोस्ट संरचना/नाडेप कंपोस्ट संरचना/बरकेले कंपोस्ट पिट/कंपोस्ट पिट संरचना की मरम्मत और रख–रखाव।	Agriculture
3	समुदाय के लिए खेल मैदान का निर्माण।	Social Welfare
4	समुदाय के लिए खेल मैदान की मरम्मत और रख–रखाव।	Social Welfare
5	समुदाय के लिए ग्राम पंचायत/पंचायत भवन का निर्माण।	Social welfare
6	समुदाय के लिए किचन शेड का निर्माण।	Social welfare
7	समुदाय के लिए श्मशान घाट का निर्माण।	Social welfare
8	प्रतीक्षालय (बस स्टॉप) का निर्माण।	Social welfare
9	समुदाय के लिए सरकारी विद्यालयों के चारदीवारी का निर्माण।	Education
10	आंगनवाड़ी केन्द्र का निर्माण।	health
11	गौवंश हेतु शैड	Animal husbandry
12	पशु उपकेन्द्र का निर्माण/मरम्मत।	Animal husbandry
13	सोलर लाइट की व्यवस्था। (विद्युत उत्पादन एवं वितरण के रूप में।)	Rural electrification
14	स्ट्रीट लाइट की व्यवस्था। (विद्युत विभाग की अनुमति से।)	Rural electrification
15	पंचायत भवन का मरम्मत और रख–रखाव।	Maintenance of community system
16	शमशान घाट की मरम्मत और रख–रखाव।	Maintenance of community system
17	बिल्डिंग/चौपाल की मरम्मत/रख–रखाव।	Maintenance of community system
18	बाड़ लगाना।	Maintenance of community system
19	समुदाय के लिए गॉव/ग्रामीण हाट का निर्माण/मरम्मत और रख–रखाव।	Markets and fairs
20	समुदाय के लिए ब्रशबुड चेक डेम का निर्माण।	Minor irrigation
21	समुदाय के लिए स्टोन बोल्डर गुली प्लग का निर्माण, मरम्मत और रख–रखाव	Minor irrigation
22	समुदाय के लिए सीमेंट कंक्रीट रोड की मरम्मत और रख–रखाव। (ग्रामीण आबादी के बाहर, दो ग्रामों को जोडने के लिये)	Road
23	समुदाय के लिए पत्थर के छोटे रास्ते का निर्माण। (ग्रामीण आबादी के बाहर, दो ग्रामों को जोडने के लिये)	Road
24	समुदाय के लिए बिटुमिन टॉप रोड का निर्माण/मरम्मत और रख–रखाव (ग्रामीण आबादी के बाहर, दो ग्रामों को जोडने के लिये)	Road
25	समुदाय के लिए बजरी रोड का निर्माण/मरम्मत और रख–रखाव (ग्रामीण आबादी के बाहर, दो ग्रामों को जोडने के लिये)	Road
26	समुदाय के लिए इंटर–लॉकिंग सीमेंट ब्लॉक/टाईल्स रोड का निर्माण (ग्रामीण आबादी के बाहर, दो ग्रामों को जोडने के लिये)	Road
27	समुदाय के लिए डब्ल्यूबीएम रोड का निर्माण (ग्रामीण आबादी के बाहर, दो ग्रामों को जोडने के लिये)	Road
28	समुदाय के लिए खण्ड़जा (ईंट/पत्थर) रोडों का निर्माण (ग्रामीण आबादी के बाहर, दो ग्रामों को जोडने के लिये)	Road

29	समुदाय के लिए सीमेंट कंक्रीट रोड का निर्माण(ग्रामीण आबादी के बाहर, दो ग्रामों को जोडने के लिये)	Road
30	इण्टर लॉकिंग रोड का निर्माण।(ग्रामीण आबादी के बाहर, दो ग्रामों को जोडने के लिये)	Road
31	समुदाय के लिए इंटर–लॉकिंग सीमेंट ब्लॉक/टाइल्स रोड की मरम्मत और रख–रखाव।(ग्रामीण आबादी के बाहर, दो ग्रामों को जोडने के	Road

कम लागत एवं बिना लागत तथा स्वयं की आय बढ़ाने संबंधी गतिविधियाँ

क्र. सं.	गतिविधियाँ	सेक्टर	एस.डी.जी.
1	क्षेत्र पंचायत की बैठकों में महिलाओं एवं लड़कियों के मुद्दे पर विशेष चर्चा करना अथवा विशेष सभा का आयोजन करना।	Education	SDG-4
2	स्वयं के आय के स्रोत से निर्धन परिवार के बच्चों को छात्रवृत्ति दिया जाना।	Education	SDG-4
3	ग्राम पंचायत स्तर पर महिला ग्राम प्रधानों एवं समितियों की महिला सदस्यों की बैठकों एवं निर्णयों में सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित करने हेतु प्रशिक्षण/क्षमता संवर्धन।	WCD	SDG-3, 5, 10
4	बाल विवाह के प्रति समुदाय को जागरूक करना और रोकना और यौन–चयनित गर्भपातों के विरूद्ध अभियान चलाना।	WCD	SDG-3, 5, 10
5	क्षेत्र पंचायत कार्यालय में सौर ऊर्जा सयंत्र की स्थापना के माध्यम से ऊर्जा के अक्षय स्त्रोत पर उपयोग को बढ़ावा देना।	Energy	SDG-7
6	कम वित्तीय संसाधनों वाली ग्राम पंचायत के लिए आय सृजन की गतिविधियों को चिन्हित कर छोटे–छोटे प्रोजेक्ट को सहायता देना।	OSR	SDG-1, 2, 8
7	स्वयं सहायता समूह, किसानों एवं लघु उद्यमियों हेतु खाद्य प्रसंस्करण, विपणन केन्द्र एवं विनियमन इकाईयों का संचालन कर उनको बाज़ार से जोड़ना।	Economic Development	SDG-1, 2, 8

सतत् विकास लक्ष्यों (Sustainable Development Goals-SDG) **की गतिविधियों को भी कार्ययोजना में प्राथमिकता दी जानी है।**

''सतत् विकास लक्ष्य'' (Sustainable Development Goals-SDG)

इससे अतिरिक्त सूचना के लिए **BPDP** से संबंधित गाइडलाइन का संदर्भ लें

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 20

जिला पंचायत विकास योजना (DPDP)

जिला पंचायत विकास योजना (डी.पी.डी.पी.)

जिला विकास योजना निर्माण हेतु रूपरेखा की आवश्यकता

- क्षेत्र की विकास संबंधी आवश्यकताओं का सही पता लगाने की सटीक प्रणाली उपलब्ध नहीं है।
- आर्थिक विकास और आय वृद्धि, कृषि, महिला और बाल विकास, स्वास्थ्य और पोषण, शिक्षा, पशुपालन, कौशल इत्यादि प्रमुख क्षेत्रों की अल्प भागीदारी।
- खंड और जिला पंचायतों ने 11वीं अनुसूची में सूचीबद्ध 29 विषयों में से केवल कुछ विषयों पर ध्यान दिया है।
- क्षेत्र में अन्य पंचायतों द्वारा विकास गतिविधियों की संचालन प्रणाली शुरू किया जाना।
- पंचायत के तीनों स्तर अलग–अलग काम कर रहे है और जिला विकास योजनाओं में जीपीडीपी की समीक्षा नहीं।
- ई–ग्राम स्वराज पर जिला योजनाओं को अपलोड किया जाना और पी0एफ0एम0एस0 के जरिए व्यय सुनिश्चित किया जाना।

डी.पी.डी.पी. का महत्व

- ग्राम पंचायतें मानव संसाधन, बुनियादी ढांचा संविधा और संस्थागत क्षमता की दृष्टि से अपनी सीमाओं के कारण केवल छोटी गतिविधियों की योजना बना सकती है।
- जिला पंचायत मानव शक्ति और संस्थागत क्षमता की दृष्टि से अपनी बेहतर स्थिति के कारण मध्यम से बड़ी गतिविधियों को लागू कर सकती है।
- जिले की उन आवश्यकताओं की भी पूर्ति कर सकती है जिनका समाधान ग्राम पंचायत और क्षेत्र पंचायत द्वारा अपने क्षेत्र की योजना में नहीं किया जा सकता है।
- जिला पंचायत के लिये उन गतिविधियों का क्रियान्वयन आवश्यक हो जाता है जो क्षेत्रीय रूप से दो या दो से अधिक विकास खण्डों को आच्छादित करती है।

मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन स्तर से शासनादेश– 04/33–3–2021–4/2021 तथा गाइडलाइन दिनांक 15 जनवरी, 2021 को जारी।

डी.पी.डी.पी. का उद्देश्य

- भारतीय संविधान के अनुच्छेद–243जी. प्रावधानों अनुसार पंचायतों को अपने क्षेत्र में आर्थिक विकास तथा सामाजिक न्याय के लिए संविधान की 11वीं अनुसूची में सूचीबद्ध विषयों सहित अन्य योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए पंचायत के तीनों स्तरों को सशक्त बनाने हेतु सक्षम किया जाना है।
- इसमें कर लगाने का अधिकार एवं पंचायतों के लिए कोष के प्राविधान भी सम्मिलित है।
- पंचायती राज संस्थाओं को आर्थिक विकास और सामाजिक न्याय की योजना तैयार करने का दायित्व सौंपा गया है।
- जिला योजना समितियों को सभी पंचायतों द्वारा तैयार योजनाओं को समाहित कर जिला विकास योजना तैयार करने का दायित्व दिया गया है।

डी.पी.डी.पी. निर्माण की प्रक्रिया

- जिला पंचायत सदस्यों, क्षेत्र पंचायत अध्यक्षों/प्रमुखों, ग्राम प्रधानों एवं सम्बन्धित विभाग के अधिकारियों की बैठक जिला योजना में शामिल प्रस्तावों पर विचार–विमर्श हेतु बुलाया जाना।
- योजना में सम्मिलित होने वाले परियोजनागत प्रस्तावों को निर्धारित प्रपत्र में तैयार किया जाना।
- सम्मिलित की जाने वाली गतिविधियों पर जिले की क्षेत्र पंचायतों की कार्ययोजना के आधार पर विचार–विमर्श के उपरान्त निर्णय लिया जाना।

विकास योजना में निम्नलिखित क्षेत्रों/विषयों को प्राथमिकता दिया जाना आवश्यक है:–

- विकासात्मक आवश्यकताओं पर केन्द्रित योजना।
- दो से अधिक क्षेत्र पंचायत को लाभ पहुँचाने वाले कार्य।
- सामाजिक योजना को परियोजना का अनिवार्य हिस्सा बनाना।
- स्त्री–पुरूष समानता के प्रति जिम्मेदार योजना।
- सतत् विकास लक्ष्यों (Sustainable Development Goal-SDG) का स्थानीयकरण।
- स्वच्छता, जल आपूर्ति, खेल के मैदान, पार्क आदि जैसी बुनियादी सेवाओं पर ज़ोर देना।
- जिला पंचायतों को सौंपे गए बुनियादी ढांचे का विकास और रख–रखाव।
- आर्थिक विकास, आय में वृद्धि और गरीबी उन्मूलन।
- ई–सक्षमता
- नवीकरणीय ऊर्जा आदि महत्वपूर्ण योजनाओं को सम्मिलित करने की समुचित प्राथमिकता।

जिला योजना की सहयोगी प्रणालियाँ

- **संसाधन संचय व फंड–फ्लो**– नवंबर माह तक अनुदान की जानकारी प्राप्त न होने पर पूर्व वर्ष की धनराशि के आधार पर योजना निर्माण। राज्य द्वारा पी.एफ.एम.एस. के माध्यम से निर्धारित समयावधि में जिला पंचायतों को धनराशि अन्तरित किया जाना जिससे प्राप्तियों एवं व्यय दोनों की निगरानी हो सके।
- **जनपद स्तर पर समन्वय व्यवस्था**– जनपद स्तर पर जिला समन्वय समिति।
- मानव संसाधन सहयोग– क्षमता निर्माण और प्रशिक्षण, स्थिति विश्लेषण, तकनीकी और प्रशासनिक मूल्यांकन व अनुमोदन, कार्यान्वयन, अनुश्रवण आदि।

प्रशासनिक एवं तकनीकी अनुमोदन

- जिला विकास योजना का अनुमोदन जिला पंचायत की बैठक में।
- परियोजनाओं के लिए आंकलन व तकनीकी स्वीकृति प्रचलित शासनादेशों में निहित व्यवस्था के अनुसार।

जिला विकास योजना की समय–सीमा

- प्रत्येक वर्ष योजना तैयार करने का अभियान राज्य सरकार के स्तर से।
- अनुमानित समय–सीमा– माह दिसंबर से अप्रैल अंत तक।

योजना संबंधी ज़रूरतों की पहचान व प्राथमिकता निर्धारण

- क्षेत्र पंचायत विकास योजना से अवशेष आवश्यक गतिविधियों को जिला विकास योजना में सम्मिलित किया जाए।
- स्थिर विकास लक्ष्यों, संकेतांको एवं बड़े लक्ष्यों पर ध्यान।
- जी.पी.डी.पी. में सम्बद्ध कार्यों के पूर्ण होने का अनुश्रवण के उपरान्त परियोजना तैयार किया जाना।
- प्राथमिकीकरण– साफ–सफाई, पेयजल संसाधन, आजीविका को सशक्त अनाने, कृषि योजनाओं, परम्परागत कृषि विकास योजना, समेंकित बागवानी विकास मिशन, राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा मिशन, महिला एवं बाल विकास पुष्टाहार परियोजना, सामुदायिक संचालन विकास योजना, प्राकृतिक संसाधनों और रख–रखाव को ध्यान में रखकर परियोजनाओं का निर्माण।

कार्यक्रमों व योजनाओं का सामाजिक ऑडिट

- प्रत्येक छः माह में सामाजिक ऑडिट।
- विभिन्न कार्यक्रमों के वित्तीय रिकार्ड व अन्य अभिलेख, कार्य स्थलों व सेवाओं का मूल्यांकन।
- मूल्यांकन प्रक्रिया के निष्कर्षों पर चर्चा एवं पारदर्शिता तथा जवाबदेही, संबंधित शिकायतों की समीक्षा हेतु जिला पंचायत की बैठक।
- समाजिक ऑडिट रिपोर्ट का जिला पंचायत के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शन।
- जिला सभाओं के प्रारम्भ में ऑडिट रिपोर्ट पढ़ कर सुनाना।

जिला स्तरीय क्रियान्वयन एवं समन्वयन हेतु समितियाँ

- राज्य स्तर पर गठित अधिकारिता समिति– ''हाई पावर कमेटी''– कृषि उत्पादन आयुक्त, उ0प्र0 शासन की अध्यक्षता में।
- जनपद स्तर पर गठित जिला पंचायत योजना समिति– जिला पंचायत अध्यक्ष की अध्यक्षता में।

जिला विकास योजना के लिए संसाधन

सामाजिक संसाधन	स्वयं सेवी संस्थायें, समुदाय आधारित संगठन आदि।
मानव संसाधन	आउटसोर्सिंग के माध्यम से मानव संसाधन, एस.एच.जी. समूह आदि।
प्राकृतिक संसाधन	भूमि, वन, जल, वायु एवं प्राकृतिक रूप से उपलब्ध सभी संसाधन।
वित्तीय संसाधन	केन्द्र एवं राज्य सरकार, ओ .एस.आर. आदि से उपलब्ध धन के साथ–साथ अन्य विभागों के वित्तीय संसाधन, जिला पंचायत सी .एस. आर. फण्ड, बैंक व अन्य स्रोतों से उपलब्ध संसाधन।

जिला विकास योजना का अनुश्रवण एवं मूल्यांकन

- वर्षिक कार्ययोजना भारत सरकार द्वारा विकसित एकीकृत एप्लीकेशन ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर दिनांक 30 अप्रैल, 2022 तक अपलोड करेंगी।
- तकनीकी एवं प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर ई–ग्राम स्वराज–पी.एफ.एम.एस. इन्टीग्रेटेड सिस्टम से वर्क आई–डी के आधार पर भुगतान करेंगी।

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 21

पंचायत कल्याण कोष उ0प्र0

पंचायत कल्याण कोष उ0प्र0

जनता के प्रतिनिधि के रुप में निर्वाचित ग्राम प्रधान, क्षेत्र पंचायत प्रमुख, जिला पंचायत अध्यक्ष व त्रिस्तरीय पंचायत के समस्त सदस्यों को पद पर बने रहते हुए मृत्यु की दशा में उनके आश्रित परिवार को आर्थिक सहायता प्रदान किये जाने हेतु राज्य सरकार द्वारा पंचायत कल्याण कोष उ0प्र0 की स्थापना की गई है।

यह योजना दिनांक–16.12.2021 से प्रभावी है।

आश्रित को दी जाने वाली धनराशि

- ग्राम प्रधान, क्षेत्र पंचायत प्रमुख, जिला पंचायत अध्यक्ष – रु0 10 लाख
- सदस्य जिला पंचायत – रु0 5 लाख
- सदस्य क्षेत्र पंचायत – रु0 3 लाख
- सदस्य ग्राम पंचायत – रु0 2 लाख

आवेदन की प्रक्रिया

- पंचायत प्रतिनिधि के आश्रित व्यक्ति द्वारा कल्याण कोष में अनुमन्य धनराशि प्राप्त करने prdfinance.up.gov.in पर सीधे ऑनलाइन आवेदन अथवा अपने जनपद के जिला पंचायत राज अधिकारी के कार्यालय से सम्पर्क कर किया जा सकता है।
- आवेदन प्रपत्र पर समस्त सूचनाएं अंकित करके आवश्यक अभिलेख अपलोड करने के उपरान्त विवरण फ्रिज किया जायेगा।
- जिला पंचायत राज अधिकारी द्वारा मृतक पंचायत प्रतिनिधि के आश्रित व्यक्ति के किये गये आवेदन को निर्धारित पोर्टल से अपने लॉग इन आई0डी0 व पासवर्ड के माध्यम से डाउनलोड कर समस्त सूचनाओं व अभिलेखों का परीक्षण कराकर जिलाधिकारी से अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। अनुमोदनोपरान्त आवेदन पर अपनी संस्तुति कर धनराशि हस्तांतरण हेतु पोर्टल पर अपलोड करते हुए राज्य स्तर पर अग्रसारित किया जाता है।
- राज्य स्तर पर जनपद द्वारा अग्रसारित आवेदन व अभिलेखों को डाउनलोड कर आवेदक के बैंक विवरण को पी.एफ.एम.एस. पर वेलिडेट करने के उपरान्त निर्धारित धनराशि आश्रित व्यक्ति के खाते में हस्तांतरित कर किया जाता है।

आवेदन हेतु आवश्यक अभिलेख

आवेदन के साथ अपलोड किये जाने वाले अभिलेख'–

- पंचनामा / पोस्टमार्टम की रिपोर्ट / रजिस्टर्ड मेडिकल प्रैक्टिसनर द्वारा जारी प्रमाण – पत्र।
- प्राकृतिक मृत्यु की स्थिति में सक्षम स्तर से निर्गत मृत्यु प्रमाण–पत्र।
- ग्राम प्रधान / ग्राम पंचायत सदस्य के मृत्यु की स्थिति में ग्राम पंचायत सचिव द्वारा प्रमाण–पत्र, क्षेत्र प्रमुख / क्षेत्र पंचायत सदस्य मृत्यु की स्थिति में खण्ड विकास अधिकारी द्वारा प्रमाण–पत्र एवं जिला पंचायत अध्यक्ष / जिला पंचायत सदस्य के मृत्यु की स्थिति में अपर मुख्य अधिकारी के द्वारा जारी प्रमाण–पत्र।

स्रोत : शासनादेश संख्या 512 / 33–3–2022–27 / 2022 दिनांक 30 मार्च, 2022

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 22

स्वामित्व योजना

स्वामित्व योजना

ग्रामीण भारत के लोगों को उनकी सम्पत्ति का मालिकाना हक दिलाने और उन्हें आर्थिक रूप से सशक्त बनाने के लिये है सरकार की स्वामित्व योजना।

क्यों आवश्यक है ?

- भारत की 60 प्रतिशत से अधिक की आबादी गाँव में निवास करती है।
- अधिकांश परिवारों के पास आवासीय सम्पत्ति के कागज़ नहीं है।
- अधिकांश राज्यों में गाँव की आबादी क्षेत्रों का सर्वे मानव सम्पत्ति के सत्यापन के दृष्टिकोण से नहीं हुआ है।
- मालिकाना हक की गाँव की इस आवश्यकता को पूरा करेगी भारत सरकार की स्वामित्व योजना।

कैसे करेंगे ?

- योजना में ग्रामीण क्षेत्रों की आवासीय भूमि की पैमाइश ड्रोन तकनीक के द्वारा की जायेगी जो सर्वेक्षण और मापन की नवीनतम तकनीक है।
- भारतीय सर्वेक्षण विभाग द्वारा ड्रोन से ग्राम की सीमा के भीतर आने वाली प्रत्येक सम्पत्ति का डिजिटल रूप से नक्शा बनाया जायेगा तथा प्रत्येक राजस्व खण्ड की सीमाओं का निर्धारण किया जायेगा।
- राजस्व विभाग द्वारा सटीक मापन के आधार पर गाँव के प्रत्येक घर का सम्पत्ति कार्ड बनाया जायेगा।
- योजना के प्रचार–प्रसार का कार्य पंचायती राज विभाग द्वारा किया जायेगा।

स्वामित्व योजना के लाभ

पंचायतों को	ग्रामीण नागरिकों को
इससे सम्पत्ति को कर के दायरे में लाना और पंचायतों द्वारा कर संग्रह करना संभव होगा।	सम्पत्ति के मालिक को मालिकाना हक प्राप्त होगा।
इस आमदनी से पंचायतें ग्रामीण नागरिकों को बेहतर सुविधा दे पायेंगी।	मालिकाना हक से ग्रामवासी ऋण लेने में सक्षम होगें।
ड्रोन के उपयोग से ग्राम पंचायत के पास गाँव का सटीक मानचित्र व रिकार्ड उपलब्ध होगा।	गाँव के आवासीय क्षेत्र का रिकार्ड बन सकेगा।
उपलब्ध रिकार्ड का उपयोग कर वसूली में, भवन निर्माण हेतु परमिट जारी करने में, अवैध कब्जा समाप्त करने आदि के लिये किया जा सकेगा।	सम्पत्ति के स्पष्ट आंकलन एवं स्वामित्व का निर्धारण होने से उनके मूल्य में भी वृद्धि होगी।

अध्याय 23

मातृभूमि योजना

उ0प्र0 मातृ भूमि योजना

पंचायतीराज अनुभाग–3, उ0प्र0 शासन के शासनादेश संख्या–57/2021/2171/ 33–3–2021, दिनांक–12.11. 2021 के क्रम में उ0प्र0 मातृ भूमि योजना के संचालन हेतु प्रोजेक्ट मैनेजमेन्ट यूनिट (पी0एम0यू0) के गठन व संचालन हेतु दिशा–निर्देश दिये गये हैं।

उ0प्र0 मातृ भूमि योजना का उद्देश्य :–

- ग्राम पंचायत में विकास कार्य, अवस्थापना सुविधा का विकास व पंचायत राज अधिनियम की धारा 15 के अन्तर्गत अनुमन्य कार्यों को ग्राम में निवासरत व बाहर रहने वाले व्यक्तियों/निजी संस्थाओं के सहयोग से परिसम्पत्ति के निर्माण व अनुरक्षण में सहभागिता किया जाना।
- ग्रामीण क्षेत्रों में कार्यों के तीव्र गति के साथ–साथ उसमें गुणात्मक सुधार एवं नवीन तकनीकों व विचारों का समावेश।
- निजी निवेश तकनीकी सहयोग एवं सुपरविजन की उपलब्धता से कार्यों की गुणवत्ता में वृद्धि।

उ0प्र0 मातृ भूमि योजना के अन्तर्गत कराये जाने वाले कार्यों का वित्तीय समावेश :–

पंचायत में कराये जाने वाले कार्य हेतु निर्धारित लागत में से दानकर्ता/दानकर्तागण द्वारा अपने गॉव में 60 प्रतिशत या उससे अधिक राशि का दान देकर कार्य सम्पन्न करवा सकेंगे, दानकर्ता द्वारा दी गई राशि के उपरान्त शेष 40 प्रतिशत राशि के अनुदान की व्यवस्था राज्य सरकार करेंगी। राज्य सरकार द्वारा दी जाने वाली अनुदान की राशि शेष 40 प्रतिशत या उससे कम राशि की व्यवस्था सम्बन्धित विभागों के बजट प्राविधानों से की जायेगी (सांकेतांक सूची संलग्न 1)। राज्य सरकार द्वारा निर्धारित आकार व प्रकार का शिलापट्ट/प्लेट, सहयोग करने वाले व्यक्ति/संस्था के प्रस्तावानुसार उस भवन अथवा अवस्थापना सुविधा के ऊपर यथोचित स्थान पर प्रदर्शित किया जायेगा।

उ0प्र0 मातृ भूमि योजना के क्रियान्वयन हेतु सोसायटी का गठन :–

योजना के प्रभावी क्रियान्वयन व संचालन हेतु उ0प्र0 मातृ भूमि सोसायटी का गठन किया जायेगा, जिसका पंजीकरण सोसायटी रजिस्टर एक्ट, 1860 के अन्तर्गत कराया जायेगा। 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 Cropus 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 Cropus Fund के ब्याज से PMU के संचालन का व्यय भार वाहन किया जा सकेगा।

उ0प्र0 मातृ भूमि योजना के क्रियान्वयन हेतु पी0एम0यू0 का गठन :–

योजना को प्रभावी तरीके से लागू करने के लिए इस हेतु ''उ0प्र0 मातृभूमि सोसायटी'' द्वारा प्रोजेक्ट मैंनेजमेन्ट यूनिट PMU का गठन किया जायेगा।

पी0एम0यू0 के कार्य एवं दायित्व :–

योजनान्तर्गत राज्य स्तरीय बैंक एकाउण्ट PMU द्वारा संचालित किया जाएगा। PMU द्वारा इस योजना के प्रभावी क्रियान्वयन के लिए वेब पोर्टल और मोबाइल ऐप 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 अकाउण्ट में जमा होगी। इस राशि के जमा होने के बाद, उसमें सम्बन्धित कार्य के लिए 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। सम्बन्धित ग्राम पंचायत, विकास खण्ड, पंचायत और मुख्य विकास अधिकारी के लिए आवश्यकतानुसार लॉग इन आई0डी0 और पासवर्ड जनरेट किये जायेंगे।

सरकारी अनुदान, सी0एस0आर0 और अन्य ग्राण्ट भी पोर्टल के माध्यम से जमा होंगे। दानदाताओं के साथ सीधा सम्पर्क करने और अनुरोध व समस्याओं के निवारण के लिए एक कॉल सेन्टर का संचालन पी0एम0यू0 द्वारा 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 विदेश 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 पी0एम0यू0 के द्वारा किया जायेगा। पंचायतों में मातृभूमि योजनान्तर्गत कराये जा रहे कार्यों का अनुश्रवण, संचालन, तकनीकी व्यवस्थाओं, समन्वय आदि की कार्यवाही का पूर्ण उत्तरदायी पी0एम0यू0 का होगा।

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 24

पंचायतों में ई-गवर्नेंस की स्थापना

पंचायतों में ई–गवर्नेंस

ई–ग्राम स्वराज पोर्टल (https://egramswaraj.gov.in) भारत सरकार द्वारा विकसित एक एकीकृत साफ्टवेयर है, जिसके द्वारा जिला पंचायतें, क्षेत्र पंचायतें तथा ग्राम पंचायतें केन्द्रीय एवं राज्य वित्त आयोग अन्तर्गत प्राप्त होने वाली धनराशि के सापेक्ष अपनी वार्षिक कार्ययोजना को अपलोड कर, कार्यों के सापेक्ष व्यय विवरण अंकित करते हुए कार्य कराती है। भारत सरकार के इस प्रयास से पंचायतों को ऑनलाइन कार्य करने में अधिक सुविधा हो रही है। ई–ग्राम स्वराज के निम्न उद्देश्य है:–

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)।

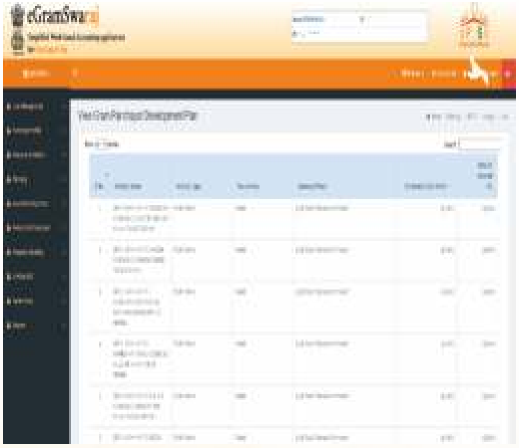
ई–ग्राम स्वराज के विभिन्न माड्यूल

क. पंचायत प्रोफाइल –

यह मॉड्यूल 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/प्रमुख/अध्यक्ष एवं सचिव के नाम एवं मोबाइल नम्बर सहित ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर उपलब्ध करना।

ख. प्लानिंग मॉड्यूल –



यह मॉड्यूल पंचायतों को अपनी वार्षिक कार्ययोजना बनाने तथा उसके प्रबन्धन की सुविधा प्रदान करता है, जिसके 02 मुख्य घटक हैं :–

- **रिसोर्स इन्वलप** – वित्तीय वर्ष में राज्य एवं केन्द्र सरकार द्वारा 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।

ग. प्रोग्रेस रिपोर्टिंग मॉड्यूल –

यह मॉड्यूल 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।

1– **तकनीकी स्वीकृति**–प्रत्येक अनुमोदित कार्य के तकनीकी बिन्दुओं पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति को अंकित एवं अपलोड की सुविधा प्रदान करता है।

2– **वित्तीय / प्रशासनिक स्वीकृति**–प्रत्येक अनुमोदित कार्य के वित्तीय बिन्दुओं पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति के अंकित एवं अपलोड की सुविधा प्रदान करता है।

3– **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।

घ. एकाउटिंग मॉड्यूल –

यह मॉड्यूल पंचायतों को योजनावार कार्य विवरण सहित वित्तीय लेखा सम्बन्धी दस्तावेज बनाने की सुविधा प्रदान करता है, जिसके मुख्य घटक निम्नवत् हैः–

1– **मास्टर इंट्री** – पंचायत द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं सम्बन्धित बैक खातों के विवरण के प्रबन्धन की सुविधा प्रदान करता है।

2– **डी.एस.सी. मैनेजमेन्ट** –पंचायतों से सम्बन्धित अधिकारी (मेकर) एवं प्रतिनिधि (चेकर) के डिजिटल सिग्नेचर का पंजीकरण किया जाता है। तदोपरान्त उच्च अधिकारी एवं पी.एफ.एम.एस. से अनुमोदन के उपरान्त भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही की जाती है।

3– **वाउचर / ट्रान्जेक्शन**–पंचायतों द्वारा योजनावार आय (Receipt) एवं व्यय (Payment) का विवरण अंकित करने की सुविधा प्रदान करता है।

4– **दैनिक / मासिक / वार्षिक पुस्तिका बन्दी**–यह घटक पंचायतों को अपनी कैशबुक का मिलान सम्बन्धित बैंक खाते से कर दैनिक / मासिक / वार्षिक पुस्तिका बन्द करने की सुविधा प्रदान करता है।

ड. एम–एक्शन साफ्ट –

- यह एक मोबाइल एप है, जिसके माध्यम से ई–ग्राम स्वराज के प्रोग्रेस रिपोर्टिंग एवं एकाउटिंग 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।

नोट – बिन्दु क से ड़ तक उल्लेखित कार्य पंचायत के यूजर आई0डी0 (ADM) द्वारा किया जाता है।

कार्ययोजना, क्रियान्वयन व ऑनलाइन पेमेण्ट प्रणाली के सम्बन्ध में दिशा–निर्देश –

1. वित्त आयोग एवं अन्य योजनाओं को सम्मिलित करते हुए वार्षिक कार्ययोजना (जी.पी.डी.पी.) बनाकर क्रियान्वयन एवं भुगतान आदि की कार्यवाही ई–ग्राम स्वराज के माध्यम से की जायेगी।
2. प्रत्येक कार्य (वर्क आईडी) की तकनीकी, वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त कार्य को प्रारम्भ किया जायेगा एवं यह जानकारी ई–ग्राम स्वराज के साफ्टवेयर पर प्रोगेस रिपोर्टिंग मद में अंकित की जायेगी।
3. कार्यों के सापेक्ष योजनान्तर्गत प्राप्त धनराशि से होने वाले व्यय को ई–ग्राम स्वराज–पी.एफ.एम.एस. प्रणाली से ऑनलाइन भुगतान मेकर एवं चेकर के संयुक्त डिजिटल सिग्नेचर से किया जाना।
4. कार्यों की चरणवार भौतिक प्रगति की Geo-tagging M-Actionsoft मोबाइल एप से किया जाना।
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।

नोट – उक्त कार्य पंचायत के यूजर आई0डी0 (ADM) द्वारा किया जाता है।

ई–ग्राम स्वराज पर ऑनलाइन भुगतान करने हेतु आवश्यक तैयारी/व्यवस्थायें –

पंचायतों में ई–ग्राम स्वराज पोर्टल द्वारा ऑनलाइन भुगतान की कार्यवाही करने हेतु मेकर एवं चेकर के डिजिटल हस्ताक्षर (डी.एस.सी.) का प्रयोग किया जाता है। पेमेन्ट वाउचर मेकर द्वारा बनाया जाता है तत्पश्चात उन पेमेन्ट वाउचर पर चेकर द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर कर अनुमोदन प्रदान किया जाता है। डिजिटल हस्ताक्षरित पेमेन्ट वाउचर (एफ.टी.ओ.) ई–ग्राम स्वाराज एवं पी.एफ.एम.एस. के माध्यम से वेन्डर के बैंक खाते में भुगतान की कार्यवाही T+2 दिवस में पूर्ण होती है, जिसका विवरण ई–ग्राम स्वराज के रिपोर्ट सेक्शन में प्रदर्शित होता है।

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	राज्य स्तर की स्वीकृति
ग्राम पंचायत	ग्राम पंचायत सचिव	प्रधान	सहायक विकास अधिकारी (पंचायत)	जिला पंचायत राज अधिकारी	निदेशक, पंचायतीराज
क्षेत्र पंचायत	खण्ड विकास अधिकारी	क्षेत्र पंचायत प्रमुख	–	मुख्य विकास अधिकारी	निदेशक, पंचायतीराज
जिला पंचायत	अपर मुख्य अधिकारी	अध्यक्ष जिला पंचायत	–	–	निदेशक, पंचायतीराज

उक्त तालिका में मेकर, चेकर एवं स्वीकृति प्रदान करने वाले अधिकारियों के पास क्लास–3 (Signing+ encryption) स्तर के डिजिटल सिग्नेचर (डी.एस.सी.)/डोंगल होना अनिवार्य है। साथ ही भुगतान से सम्बन्धित निम्न कार्यवाही की जानी होती है:–

1. ऑनलाइन प्रणाली हेतु उपयोग किये जा रहे कम्प्यूटर सिस्टम/लैपटॉप में जावा, डी.एस.सी. साइनर साफ्टवेयर तथा विन्डोज ओ.एस. का होना अनिवार्य है। जावा तथा डी.एस.सी. सिग्नेचर का नवीन संस्करण ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर उपलब्ध है।
2. 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 आनगोईंग किया जायेगा।
3. 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।
4. 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।
5. उक्त विवरण सामान होने की दशा में ही योजनावार पोर्टिंग हो पायेगी।
6. उक्त ऑनलाइन भुगतान प्रणाली के लिए पंचायतों का पी.एफ.एम.एस. पोर्टल पर पंजीकृत होना अनिवार्य है।
7. ग्राम पंचायतों का पंजीकरण पी0एफ0एम0एस0 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.एस.एस. पोर्टल से ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर पोर्ट हो जायेगा।

वेण्डर/आपूर्तिकर्ता एवं लाभार्थी का पंजीकरण –

1. उक्तानुसार एजेंसी/लाभार्थी का विवरण अंकित करने के उपरान्त मेकर एवं चेकर द्वारा अपनी डी.एस.सी. से अनुमोदित करना अनिवार्य होगा।
2. 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 –

1. मेकर द्वारा केवल पी.एफ.एम.एस. से अनुमोदित एजेन्सी को ऑनलाइन भुगतान किया जा सकेगा।
2. ऑनलाइन पेमेन्ट हेतु मेकर द्वारा लॉग इन कर ट्रान्जेक्शन वाउचर ट्रान्जेक्शन–पेमेन्ट वाउचर–ऑनलाइन पेमेन्ट–वाउचर–एड चयनित किया जायेगा।

मेकर द्वारा फण्ड ट्रांसफर आर्डर (एफ.टी.ओ.) निर्गत करना –

1. दैनिक पुस्तिका बन्द करने के पश्चात् मेकर द्वारा फण्ड ट्रान्सफर आर्डर (एफ.टी.ओ.) निर्गत किया जायेगा।
2. एफ.टी.ओ. निर्गत करने हेतु मेकर द्वारा ट्रान्जेक्शन–वाउचर–ट्रान्जेक्शन– पेमेन्ट वाउचर–ऑनलाइन पेमेन्ट वाउचर–साइन एफ.टी.ओ. चयनित किया जायेगा।
3. निम्नानुसार प्रत्येक व्यय वाउचर पर मेकर द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर अंकित किया जायेगा।

4. पंचायत द्वारा एक दिवस में जितने भी वाउचर उक्तानुसार साफ्टवेयर पर फ्रीज 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।
5. मेकर के डिजिटल हस्ताक्षर करने के उपरान्त एफ.टी.ओ. की एक फाइल जिसमें सभी डिजिटल हस्ताक्षर किये गये व्यय वाउचर सम्मिलित होगें वे स्वतः ही चेकर को ऑनलाइन उपलब्ध हो जायेगें।
6. सम्बन्धित चेकर द्वारा लॉग इन कर नियमानुसार एफ.टी.ओ. डिजिटल हस्ताक्षर किया जायेगा।
7. चेकर द्वारा एफ.टी.ओ. निर्गत किये जाने हेतु मास्टर इन्ट्री–डी.एस.सी. प्रबन्धन–साइन एफ.टी.ओ. चयनित किया जायेगा।
8. चेकर के अनुमोदनोपरान्त एफ.टी.ओ. स्वतः ही पी.एफ.एम.एस. तथा बैंक के अनुमोदन हेतु उपलब्ध हो जायेगी, जिसके पश्चात् न्यूनतम 02 दिवसों में एजेंसी/लाभार्थी के खाते में धनराशि हस्तान्तरित हो जायेगी।
9. 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।

महत्वपूर्ण –

ई–ग्राम स्वराज पोर्टल पर पंचायतों के ऑनलाइन पेमेण्ट प्रणाली में **जिला पंचायत राज अधिकारी (DPRO)** को उपलब्ध कराये गये DADMIN यूजर लॉगिन की भूमिका–

1. DADMIN के यूजर प्रोफाइल को अपडेट करने हेतु DPRO का नाम, एवं मोबाइल नम्बर तथा विभागीय ई–मेल आई0डी0 अंकित कर, अंकित किये गये मोबाइल नम्बर/ई–मेल आई0डी0 पर प्राप्त OTP का प्रयोग कर किया गया जाता है। DADMIN के यूजर प्रोफाइल पर अप्रुवल (Approval) निदेशालय, पंचायतीराज द्वारा दिया जाता है। प्रोफाइल अप्रुवल हेतु DPRO के हस्ताक्षरित पत्र निदेशालय के ई–मेल आई0डी0 prnic-up@nic.in पर प्रेषित करना होता है।
2. निदेशालय स्तर से उक्त प्रोफाइल के अप्रुवल पश्चात, DADMIN पर DPRO के DSC को पुनः OTP के आधार पर रजिस्टर (Register) किया जाता है, जिसका अप्रुवल निदेशालय, पंचायतीराज द्वारा दिया जाता है। डी0एस0सी0 अप्रुवल हेतु DPRO के हस्ताक्षरित पत्र निदेशालय के ई–मेल आई0डी0 prnic-up@nic.in पर प्रेषित करना होता है।
3. DADMIN द्वारा सहायक विकास अधिकारी (पंचायत)/ADO(P) की प्रोफाइल को स्वीकृति किया जाता है। ADO(P) की DSC का अप्रुवल (Approve) DPRO के DSC द्वारा ही किया जाता है तथा ADO(P) की DSC को हटाने (Un-approve) के लिए DPRO के मोबाइल नं0/ई–मेल पर प्राप्त OTP का प्रयोग किया जाता है।
4. उक्त के अतिरिक्त जिला पंचायतों, क्षेत्र पंचायतों एवं ग्राम पंचायतों को 15वें वित्त आयोग अन्तर्गत हस्तान्तरित (Auto Receipt) धनराशि को DADMIN पर DPRO के DSC द्वारा ही Approve किया जाता है।

अतः उपरोक्त के दृष्टिगत उक्त कार्य को सम्पादित किये जाने हेतु DADMIN के यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड तथा DSC का प्रयोग DPRO स्वयं से करें। यूजर आई0डी0 एवं पासवर्ड तथा DSC का अदान–प्रदान न करें।

ग्राम पंचायत के अन्तर्गत कराये गये कार्य के सापेक्ष व्यय को वेबसाइट पर देखने हेतु फ्लो चार्ट

Go to https://egramswaraj.gov.in/

↓

Scroll down to "Reports" Section

↓

Go to "Planning" section

↓

Go to "Activity Wise Expenditure Details Report"

*Note: Expenditure made for any activity can be checked by selecting the Financial year of the GPDP approved.

पंचायती राज प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 25

पंचायत पुरस्कार

पंचायत पुरस्कार

पुरस्कारों के प्रकार

1. **राष्ट्रीय स्तर पुरस्कार**

   पंचायत सशक्तीकरण पुरस्कार

2. **प्रदेश स्तरीय पुरस्कार**

   मुख्यमंत्री पंचायत प्रोत्साहन पुरस्कार योजना।

राष्ट्रीय स्तर पुरस्कार

- पंचायत सशक्तीकरण पुरस्कार
- **दीन दयाल पंचायत सशक्तीकरण पुरस्कार**
- **नानाजी देशमुख गौरव ग्राम सभा पुरस्कार**
- **बाल मैत्रिक ग्राम पंचायत पुरस्कार**
- **ग्राम पंचायत विकास योजना पुरस्कार**

पंचायत सशक्तीकरण पुरस्कार योजना के विषय

सामान्य मानक–

- पंचायत की कार्यप्रणाली
- नियोजन एवं वार्षिक कार्ययोजना तैयार किया जाना
- स्वयं की आय वृद्धि
- पंचायतों के उत्तरदायित्व एवं कार्यों में पारदर्शिता

विषयगत मानक–

- स्वच्छता
- आधारभूत सेवाएं
- प्राकृतिक संसाधनों का प्रबन्धन
- वंचित समुदाय को मुख्यधारा से जोड़ने सम्बन्धी प्रयास
- सामाजिक सेवाओं में किए गये कार्य
- आपदा प्रबन्धन
- समुदाय आधारित संगठन को सहायता
- कोई नवीन प्रयास
- ई–गवर्नेन्स

दीन दयाल पंचायत सशक्तीकरण पुरस्कार

त्रिस्तरीय पंचायतों द्वारा किये गये उत्कृष्ट कार्यों के आधार पर सामान्य तथा विषयगत मद में निर्धारित मानकों के अनुरूप

- 02 जिला पंचायतें,
- 04 क्षेत्र पंचायतों एवं
- 29 ग्राम पंचायतों

पुरस्कार राशि

- जिला पंचायत– रू.50 लाख,
- क्षेत्र पंचायत – रू.25 लाख,
- ग्राम पंचायत – रू.08 से 15 लाख **(जनसंख्या के आधार पर)**

नानाजी देशमुख गौरव ग्राम सभा पुरस्कार

- ग्राम सभाओं को मजबूत करने, निर्णय लेने और सामाजिक अंकेक्षण की संस्था के रूप में रूपांकित करने के क्षेत्र में सर्वोत्कृष्ट कार्य करने वाली प्रदेश की 1 ग्राम सभा को दिया जाता है।
- पुरस्कार राशि रू.10 लाख होती है।

बाल मैत्रिक ग्राम पंचायत पुरस्कार

- बाल अधिकारों के संरक्षण एवं उनके विकास को बढ़ावा देने के लिए प्रदेश की एक ग्राम पंचायत इस पुरस्कार श्रेणी में चयनित की जाती है। पुरस्कार राशि–रू. 5 लाख है।

ग्राम पंचायत विकास योजना पुरस्कार

- ग्राम पंचायतों द्वारा सहभागी एवं सुसंगत वार्षिक कार्ययोजना निर्माण की प्रक्रिया को लागू करने के लिए यह पुरस्कार प्रदेश की एक ग्राम पंचायत को दिया जाता है। पुरस्कार राशि–रू. 5 लाख है।

आवेदन की प्रक्रिया

- त्रिस्तरीय पंचायतों द्वारा योजना की निर्धारित प्रश्नावली एवं मानकों के अनुसार अपनी पंचायत का स्वःमूल्यांकन कर वेबपोर्टल (**panchayataward.gov.in**) पर ऑनलाइन आवेदन अंकित किया जायेगा।
- यह आवेदन योजना के जारी शासनादेश में दी गयी समय–सारिणी अनुसार निश्चित समय–सीमा में किया जाना अनिवार्य होगा।

प्रदेश स्तरीय पुरस्कार

मुख्यमंत्री पंचायत प्रोत्साहन पुरस्कार योजना।

- पंचायतों को उत्कृष्ट कार्यो हेतु प्रोत्साहित एवं पुरस्कृत करने हेतु मुख्यमंत्री पंचायत प्रोत्साहन पुरस्कार योजना की घोषणा मा0 मुख्यमंत्री महोदय द्वारा वर्ष 2017–18 में की गई है।

- प्रत्येक वर्ष ग्राम पंचायतों द्वारा किये गये उत्कृष्ट कार्यों के आधार पर प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ एवं पंचम् श्रेणी के लिए निर्धारित धनराशि (4 से 12 लाख) से पुरस्कृत किए जाने की कार्यवाही की जाती है।
- सर्वोच्च अंक प्राप्त करने वाली ग्राम पंचायत को विशिष्ट धनराशि दी जाती है।

मुख्यमंत्री पंचायत प्रोत्साहन पुरस्कार योजना के प्रस्तावित मानक –

पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निम्नलिखित 09 विषयों/थीम के माध्यम से एसडीजी की प्राप्ति के लिये एक विषयगत दृष्टिकोण अपनाया गया हैः–

विषय (**Theme**) 01 : गरीबी मुक्त गाँव

विषय (**Theme**) 02 : स्वस्थ गाँव

विषय (**Theme**) 03 : बाल मैत्री गाँव

विषय (**Theme**) 04 : पर्याप्त जल युक्त गाँव

विषय (**Theme**) 05 : स्वच्छ और हरित गाँव

विषय (**Theme**) 06 : आत्मनिर्भर बुनियादी ढ़ांचे वाला गाँव

विषय (**Theme**) 07 : सामाजिक रूप से सुरक्षित गाँव

विषय (**Theme**) 08 : सुशासन वाला गाँव

विषय (**Theme**) 09 : महिला हितैषी – गाँव में समान लैंगिक विकास

उपरोक्त विशयों पर जनपदों में उत्कृष्ट कार्य कर उच्च अंक प्राप्त करने वाली 05 ग्राम पंचायतें पुरस्कार हेतु पात्र होगी।

पुरस्कार श्रेणी एवं प्रस्तावित धनराशि

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

आवेदन की प्रक्रिया

- ग्राम पंचायतें, पंचायती राज विभाग, उ0प्र0 के वेबपोर्टल 'हमारी पंचायत **www.hamari panchayat.up.gov.in** पर पुरस्कार हेतु ऑनलाइन आवेदन किया जायेगा।
- जनपद स्तर पर अनुमोदन किए जाने के बाद ऑनलाइन आवेदन राज्य स्तर को अग्रसरित किया जायेगा।
- शासन स्तर पर गठित एसेसमेंट कमेटी द्वारा ग्राम पंचायतों के गत वर्ष के कार्यो के आधार पर ग्राम पंचायतों के चयन एवं संख्या पर अंतिम निर्णय लिया जायेगा।

पंचायती राज
प्रशिक्षण संस्थान

अध्याय 26

सतत् विकास लक्ष्य (S.D.G. Goals)

सतत् विकास लक्ष्य एवं ग्राम पंचायतें

193 देशों ने 17 लक्ष्यों के माध्यम से एक चिरस्थायी विश्व की दिशा में काम करने के लिए एक समझौते पर हस्ताक्षर किए हैं जिन्हें हम सतत विकास लक्ष्य कहते हैं।

सामाजिक, आर्थिक और पर्यावरणीय पहलुओं को शामिल करने वाले इन 17 लक्ष्यों के आधार पर, वैश्विक कार्य योजना तैयार की गई है और यह नए विकास की कार्य–योजना पर केंद्रित है – ''किसी को पीछे न छोड़ें''

मानव जाति के रूप में, हम अपने और ग्रह के लिए एक स्थायी भविष्य चाहते हैं। एसडीजी एकीकृत हैं और विकास के सामाजिक, आर्थिक और पर्यावरणीय आयामों को संतुलित करते हैं।

एसडीजी 1 जनवरी 2016 को लागू हुए और 2030 तक चलेंगे। इस घोषणा पत्र मे दूरदर्शिता और सिद्धांत, 17 लक्ष्य **(goals)** और 169 टारगेट शामिल हैं।

मुख्य लक्ष्य 5 Ps. पर केंद्रित हैं

- लोग **(People) :** सभी लोगों की भलाई
- ग्रह **(Planet) :** पृथ्वी के पारिस्थितिक तंत्र की सुरक्षा
- समृद्धि **(Prosperity) :** सतत आर्थिक और तकनीकी विकास
- शांति **(Peace) :** शांति हासिल करना
- साझेदारी **(Partnership) :** अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग में सुधार

एसडीजी एकीकृत हैं और विकास के सामाजिक, आर्थिक और पर्यावरणीय आयामों को संतुलित करते हैं।

''स्थानीय आर्थिक विकास, व सामाजिक न्याय'' के उद्देश्य से देश व प्रदेश निरन्तर प्रयासरत है। स्थानीय स्तर पर लक्ष्यों को प्राप्त करने में पंचायतों की भूमिका काफी महत्वपूर्ण है और सभी लक्ष्य सतत् विकास लक्ष्यों (**Sustainable Development Goals-SDGs**) को ग्राम पंचायतें विभिन्न गतिविधियों के माध्यम से प्राप्त कर सकती है।

सतत् विकास लक्ष्यों के अंतर्गत उन्हीं लक्ष्यों को सम्मिलित किया गया है जो ग्रामीण क्षेत्रों के लिए उपयुक्त एवं लाभकारी हैं। इनका विवरण निम्नवत् हैं:

गोल संख्या–1

सब जगह गरीबी का उसके सभी रूपों में अंत करना।

गोल संख्या–2

भुखमरी समाप्त करना, खाद्य सुरक्षा और बेहतर पोषण हासिल करना तथा सतत् कृषि को बढावा देना।

गोल संख्या–3

स्वस्थ जीवन सुनिश्चित करना और सभी के लिए आजीवन तंदरूस्ती को बढावा देना।

गोल संख्या–4

समावेशी और न्यायसंगत गुणवत्तापूर्ण शिक्षा सुनिश्चित करना और सभी के लिए आजीवन शिक्षा प्राप्ति के अवसरों को बढावा देना।

गोल संख्या–5

लैंगिक समानता हासिल करना और सभी महिलाओं और बालिकाओं का सशक्तिकरण करना।

गोल संख्या–6

सभी के लिए जल और स्वच्छता की उपलब्धता और सतत् प्रबंध सुनिश्चित करना।

गोल संख्या–7

सभी के लिए किफायती, भरोसेमंद, सतत् और आधुनिक ऊर्जा की उपलब्धता सुनिश्चित करना।

गोल संख्या–8

सभी के लिए सतत्, समावेशी और संधारणीय आर्थिक विकास, पूर्ण और लाभकारी रोज़गार तथा उचित कार्यों को बढावा देना।

गोल संख्या–9

उद्योग, नवाचार और बुनियादी सुविधाएं

गोल संख्या–10

राष्ट्र के अंदर एवं उनके बीच असमानता को कम करना।

गोल संख्या–11

संवहनीय शहर और समुदाय

गोल संख्या–12

सतत् उपभोग और उत्पादन प्रणाली सुनिश्चित करना।

गोल संख्या–13

जलवायु परिवर्तन और उसके प्रभाव से बचाव के लिए तत्काल कदम उठायें

गोल संख्या–14

जलीय जीवों की सुरक्षा

गोल संख्या–15

स्थलीय पारिस्थितिकीय– तंत्रों का संरक्षण और पुनरूद्धार करना और इनके सतत् उपयोग को बढावा देना, वनों का सतत् तरीके से प्रबंधन करना, मरूस्थल–रोधी उपाय करना, भूमि अवक्रमण को रोकना तथा प्रतिवर्तित करना और जैव–विविधता की हानि को रोकना।

गोल संख्या–16

सतत् विकास के लिये शांतिपूर्ण और समावेशी सोसाइटियों को बढावा देना, सभी को न्याय उपलब्ध कराना तथा सभी स्तरों पर कारगर, जवाबदेह और समावेशी संस्थाओं का निर्माण करना।

गोल संख्या–17

लक्ष्य हेतु भागीदारी

इसके लिये पंचायती राज मंत्रालय ने 9 विषयों के माध्यम से एसडीजी की प्राप्ति के लिये एक विषयगत दृष्टिकोण अपनाया हैः–

विषय (Theme) 01 : गरीबी मुक्त गाँव

विषय (Theme) 02 : स्वस्थ गाँव

विषय (Theme) 03 : बाल मैत्री गाँव

विषय (Theme) 04 : पर्याप्त जल युक्त गाँव

विषय (Theme) 05 : स्वच्छ और हरित गाँव

विषय (Theme) 06 : आत्मनिर्भर बुनियादी ढ़ांचे वाला गाँव

विषय (Theme) 07 : सामाजिक रूप से सुरक्षित गाँव

विषय (Theme) 08 : सशासन वाला गाँव

विषय (Theme) 09 : महिला हितैषी गाँव

थीम संख्या	विषय	विज़न	स्थानीय लक्ष्य और टारगेट
1	गरीबी मुक्त और आजीविका उन्नत गॉव	एक गरीबी मुक्त पंचायत, जो सामाजिक सुरक्षा को सुनिश्चित करे ताकि कोई भी गरीबी में वापस न जाये। ऐसा गाँव जहाँ सभी के लिये आजीविका के साथ विकास और समृद्धि हो।	• पीडीएस, आईसीडीएस आदि सहित आजीविका और सामाजिक सुरक्षा योजनाओं के अन्तर्गत सभी पात्र लाभार्थियों का व्यापक चयन • व्यक्तिगत/सामुहिक उद्यमों के माध्यम से आर्थिक विकास और रोज़गार सृजन • यह सुनिश्चित करना कि लोगों (गरीब और कमज़ोर) को पूरे वर्ष रियायती मूल्य पर पर्याप्त भोजन मिल रहा है। • कृषि में लगे किसानों की आय में वृद्धि • बुनियादी सेवाओं (आवास, पानी और स्वच्छता) तक पहुँच सुनिश्चित करना • मनरेगा के अन्तर्गत मजदूरी आधारित रोज़गार उपलब्ध कराकर गरीबी कम करना

2	स्वस्थ गाँव	सभी उम्र में सभी के लिये स्वस्थ्य और कल्याण सुनिश्चित करना।	• उम्र के सापेक्ष कद कम होने को दूर करना। • किशोरियों और महिलाओं में एनीमिया को दूर करना। • कम लागत, अत्यधिक पौष्टिक और स्थानीय रूप से प्राप्त अनाज, सब्जियाँ, फल, अंडे आदि के सेवन को बढ़ावा देना। • संचारी रोगों हेतु निवारक और उपचारात्मक उपाय। • मातृ मृत्यु, 05 वर्ष से कम उम्र के बच्चों की मृत्यु को शून्य करना। • सभी के लिये चिकित्सा देखभाल और स्वास्थ्य सुविधाओं का प्राविधान कराना।
3	बाल मैत्री पंचायत	यह सुनिश्चित करना कि बच्चे पूर्ण विकसित होने तक अपनेअस्तित्व, विकास, भागीदारी और सुरक्षा के अधिकारों का आनन्द लेने में सक्षम बने।	• स्वस्थ्य बच्चे सुनिश्चित करना • स्कूल में शत्–प्रतिशत नामांकन • बाल विवाह संबंधी मामलों में कमी • तस्करी के शून्य मामले • 100% बाल श्रम मुक्त • बच्चों के प्रति सभी प्रकार की हिंसा से सुरक्षित वातावरण सुनिश्चित करना • दिव्यांग बच्चों के लिये शिक्षा तक समान पहुँच सुनिश्चित करना। • **PTAs/SMCs** के माध्यम से शिक्षा की गुणवत्ता सुनिश्चित करना
4	पर्याप्त जल युक्त गाँव	सभी के लिए क्रियाशील पाइप पेयजल कनेक्शन वाला गाँव, लक्षित मानकों के अनुसार गुणवत्ता वाले पानी की आपूर्ति, अच्छे जल प्रबंधन और कृषि संबंधी सभी ज़रूरतों के लिए प्रचुर मात्रा में पानी की उपलब्धता और जल के पारिस्थितिकी तंत्र का संरक्षण	• सभी को पर्याप्त साफ और पीने योग्य पानी की सुविधा। • सभी को पर्याप्त साफ और पीने योग्य पानी की सुविधा। • सभी की गाँव में स्वच्छता सुविधाओं तक पहुँच। • व्यक्तिगत शौचालय का 100 प्रतिशत उपयोग सुनिश्चित करना। • घरों से निकले गन्दे पानी के उपचार और शुद्धिकरण पर तंत्र विकसित करना। • 100 प्रतिशत खुले में शौच मुक्ति को सुनिश्चित करना। • भूजल की कमी, आर्सेनिक संदूषण, वर्षा जल संचयन और भूजल पुनर्भरण को संबोधित करना। • सभी प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण के माध्यम से पारिस्थितिकी तंत्र को बनाये रखना।

5	स्वच्छ और हरा भरा गाँव	हमारे बच्चों के भविष्य के लिए एक ऐसा गाँव बनाना, जो प्रकृति की उदारता से हरा–भरा हो, अक्षय ऊर्जा के उपयोग, स्वच्छ, पर्यावरण और जलवायु की रक्षा के लिए लचीला हो	• गैर–अक्षय ऊर्जा का 100% उपयोग • 100% खुले में शौच मुक्त • पौधरोपण एवं नर्सरी बैड द्वारा हरियाली सुनिश्चित करना • ईंधन की लकड़ी का प्रयोग कम करें • प्रकाश, घरेलू उपकरणों, खाना पकाने, सिंचाई के लिए सभी तक ऊर्जा की पहुंच सुनिश्चित करना • जैव–विविधता और परिस्थितिकी तंत्र का संरक्षण और रखरखाव सुनिश्चित करना।
6	आत्मनिर्भर बुनियादी ढांचे वाला गाँव	आत्मनिर्भर बुनियादी ढांचे को प्राप्त करना और सभी के लिये पर्याप्त, सुरक्षित और किफायती आवास और बुनियादी सेवाओं तक पहुँच सुनिश्चित करना।	• सड़क प्रकाश • पाइप पेयजल व्यवस्था • व्यक्तिगत शौचालय • ग्रामीण आवास • बस स्टैंड • पुलिया/पुल निर्माण • आंगनबाड़ी केन्द्र • ग्राम पंचायत सचिवालय • खेल के मैदानों की स्थापना। • पेयजल–शौचालय–स्कूल, आंगनबाड़ी केन्द्र, स्वास्थ्य केन्द्र, सीएससी हेतु गुणवत्तापूर्ण आधारभूत संरचना। • सभी मौसमों में सड़कें/सम्पर्क मार्ग की उपलब्धता, सोलर स्ट्रीट लाइट, समुदाय स्तर पर सौर उर्जा का उपयोग, सभी के लिये पक्के घरों की उपलब्धता। • उचित ढ़की हुई नालियों द्वारा जल निकासी की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
7	समाजिक रूप से सुरक्षित गाँव	गाँव के प्रत्येक व्यक्ति को अपनी देखभाल स्वयं करनी चाहिए और सभी पात्र सामाजिक सुरक्षा प्रणालियों का लाभ मिलना चाहिए।	• गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों के जीवन में सुधार। • सामाजिक सुरक्षा योजनाओं को सुनिश्चित करना। • एकीकृत बाल विकास योजना (आईसीडीएस) अन्तर्गत बच्चों और गर्भवती महिलाओं का नामांकन। • लाभकारी रोज़गार प्रदान करना। • उपयुक्त बुनियादी ढांचा। • असमानता और सभी प्रकार के भेदभाव में कमी।

8	सुशासन वाला गाँव	ग्राम पंचायत में सुशासन के द्वारा ग्राम के निवासियों हेतु विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत विकास के लाभों को उत्तरदायी सेवा एवं वितरण के माध्यम से सुनिश्चित करना।	सुशासन के स्तम्भ ● टीम वर्क ● प्रौद्योगिकी ● समयबद्ध ● पारदर्शिता ● परिवर्तन / रूपांतरण
9	महिला हितैषी गाँव – गाँव में समान लैंगिक विकास	लैंगिक समानता को प्राप्त करना, समान अवसर प्रदान करते हुए महिलाओं एवं बालिकाओं को सुरक्षित वातावरण प्रदान करना।	● महिलाओं एवं बलिकाओं के विरूद्ध अपराध को कम करना। ● सरकारी एवं निजी क्षेत्र में महिलाओं की सुरक्षा को सुनिश्चित् करना। ● सामाजिक–राजनैतिक एवं आर्थिक गतिविधियों एवं समुदाय आधारित संगठन में महिलाओं की प्रतिभागिता को बढ़ाना। ● महिलाओं को समान कार्य के लिए समान वेतन। ● पांच वर्ष से कम आयु की सभी बालिकाओं को गुणवत्तापूर्ण पौष्टिक भोजन सुनिश्चित करना। ● महिलाओं के लिए बैंकिंग सेवा की सुविधा। ● मातृ मृत्यु दर में कमी। ● विद्यालयों में लड़कियों के कुल नामांकन और प्रतिधारण के लिए वातावरण बनाना।

नोट्स

नोट्स

आज़ादी का अमृत महोत्सव

सम्पर्क सूत्र

पंचायती राज प्रशिक्षण संस्थान (प्रिट)

लोहिया भवन, ई–6, पुरनिया, अलीगंज, लखनऊ, उ0प्र0

वेबसाइटः www.pritup.in ईमेलः pritup2016@gmail.com

फोन नं0: 0522-2322923

मुद्रक : प्रिन्टको प्रिन्टर्स, लखनऊ, फोन 0522–4105512