

**नव नियुक्त ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव
आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम: 2017-18**

**ग्राम सेवक डाइजेस्ट
नवनियुक्त ग्राम सेवक एवं
पदेन सचिव हेतु
बुनियादी संदर्भ सामग्री**



सृजन एवं संपादन :

डॉ. अनिता

प्रोफेसर एवं प्रभारी-पंचायती राज प्रशिक्षण

**इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान
(राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, राजस्थान), जयपुर**



यू.एन. वीमेन परियोजना

मार्गदर्शन :

डॉ. अशोक सिंघवी, आई.ए.एस.

महानिदेशक

इंदिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान,

(राज्य ग्रामीण विकास संस्थान),

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर – 302 004

सृजन व सम्पादन :

डॉ. अनिता

प्रोफेसर एवं प्रभारी

(पंचायती राज प्रशिक्षण)

आलेखन सहयोग :

श्री मीनू कुमार गुप्ता

ब्याख्याता, पीटीसी, कोटा

श्री हितेश जोहियाला

ब्याख्याता, पीटीसी, डूंगरपुर

© सर्वाधिकार सुरक्षित प्रकाशक संस्थान द्वारा :

इंदिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान,

(राज्य ग्रामीण विकास संस्थान), राजस्थान, जयपुर

(इस मॉड्यूल से कोई भी सामग्री अथवा अंश किसी अन्य संस्था या व्यक्ति द्वारा प्रयोग में लाने के पूर्व, सम्पादक/प्रकाशक संस्थान से लिखित सहमति प्राप्त कर, आवश्यक संदर्भ देकर ही प्रयोग करें)

प्रकाशक :

इंदिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान,

(राज्य ग्रामीण विकास संस्थान),

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर – 302 004

फोन: 0141-2706577-78, टेलीफैक्स: 0141-2706575

प्रकाशन वर्ष : नवीन संस्करण : 2017-18 (4000 प्रतियाँ)

कवर डिजाईन (आर्टवर्क) एवं सहयोग :

डॉ. रूचि चतुर्वेदी

राज्य परियोजना अधिकारी, (यूएन वीमेन), राजस्थान

इंदिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर

टाईप सैटिंग एवं लेआउट :

मोहन लाल शर्मा

प्रशिक्षण सहायक (संविदा पर), राज्य पंचायती राज संदर्भ केन्द्र

इंदिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर

मुद्रक :

राजस्थान राज्य सहकारी मुद्रणालय ,

मालवीय नगर औद्योगिक क्षेत्र, जयपुर

फोन : 0141-2751417 एवं 2751352

नवनियुक्त ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव
आधारभूत प्रशिक्षण कार्यक्रम : 2017-18

ग्राम सेवक डाइजेस्ट
नवनियुक्त ग्राम सेवक एवं
पदेन सचिव हेतु बुनियादी
संदर्भ सामग्री



सृजन व सम्पादन :

डॉ. अनिता

प्रोफेसर एवं प्रभारी (पंचायती राज प्रशिक्षण)

इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान
(राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, राजस्थान), जयपुर



यू.एन. वीमेन परियोजना

अनुक्रमणिका

क्र.सं.	विषयवस्तु	पृष्ठ संख्या
1.	संविधान की पंचायती राज संस्थाओं से अपेक्षा	1-8
1. (क)	ग्यारहवीं अनुसूची	
1. (ख)	सहभागिता आधारित आर्थिक विकास एवं मानव विकास	
1. (ग)	सामाजिक न्याय की संकल्पना: भारतीय संविधान से अभिप्रेरित धर्म-निरपेक्षता, समानता व मानव अधिकारों का परिप्रेक्ष्य मौलिक अधिकार (भाग-III) राज्य नीति के मार्गदर्शक सिद्धान्त (भाग-IV) मौलिक दायित्व (भाग-IV-ए)	
1. (घ)	पंचायती राज संस्थाओं की संवैधानिक भूमिका	
2.	73वें संविधान संशोधन के मूल तत्व एवं पंचायती राज का स्वरूप	9-10
2. (क)	ग्राम स्वराज से पूर्ण स्वराज	
2. (ख)	73वें संविधान संशोधन के मूल तत्व	
2. (ग)	पंचायती राज संस्थाओं का संगठनात्मक ढांचा	
3.	विकास प्रशासन में पंचायती राज संस्थाओं की भूमिका	11-19
3. (क)	संरचनात्मक पक्ष	
3. (ख)	ज़िला परिषद् के कार्य	
3. (ग)	पंचायत समिति के कार्य	
3. (घ)	ग्राम पंचायत के कार्य	
4.	ग्राम सेवक पदेन सचिव के कर्तव्य एवं दायित्व	20-24
5.	पंचायतों का प्रशासनिक एवं कार्यालय प्रबंधन	25-39
5. (क)	पंचायत की बैठकें एवं अभिलेख	
5. (ख)	ग्राम सचिवालय व्यवस्था	
5. (ग)	महिला सभा	
5. (घ)	वार्ड सभा	
5. (ङ.)	ग्राम सभा	
5. (च)	ग्राम पंचायत के रजिस्टर्स	
5. (छ)	सार्वजनिक वितरण प्रणाली की निगरानी	
5. (ज)	जन्म, मृत्यु एवं विवाह पंजीयन	

6.	कार्यालयिक पत्र-व्यवहार, पत्रावली संधारण एवं रिसीट डिस्पैच	40-45
6. (क)	सामान्य कार्यालय पत्र-प्रारूप : सामान्य पत्र, परिपत्र, अर्द्धशासकीय-पत्र, स्मरण-पत्र एवं कार्यालय टिप्पणी	
6. (ख)	आवक-जावक रजिस्टर, पत्रावली खोलने का रजिस्टर एवं पत्रावली संधारण के नियम	
6. (ग)	ग्राम पंचायत में रखी जाने वाली पत्रावलियां	
7.	पंचायतों में वित्तीय प्रबन्धन, करारोपण एवं अंकेक्षण	46-52
8.	पंचायत के वित्तीय साधन एवं निजी आय बढ़ाने के उपाय	53-56
9.	सामान्य वित्त एवं लेखा नियम आर.टी.पी.पी. एक्ट टेण्डर प्रक्रिया	57-69
10.	भण्डारण प्रक्रिया भौतिक सत्यापन एवं अनुपयोगी सामान का निस्तारण	70-71
11.	जनप्रतिनिधियों के मानदेय, बैठक भत्ते एवं यात्रा भत्ते नियम	72-73
12.	पंचायती राज संस्थाओं में स्थाई समितियाँ	74-75
13.	जनप्रतिनिधि एवं लोक सेवकों के अर्न्तसंबंध	76-77
13. (क)	टीम भावना बनाने हेतु वांछित कार्य-व्यवहार बिन्दु (Do's)	
13. (ख)	बेहतर तालमेल स्थापित करने में, अवांछित कार्य-व्यवहार (Dont's)	
14.	73वां संविधान संशोधन एवं ग्राम पंचायत विकास नियोजन की भूमिका	78
15.	ग्राम पंचायत डवलपमेंट प्लान (GPDP) क्या है?	79-82
16.	विकेंद्रित आयोजना-ग्राम पंचायत विकास नियोजन के मुख्य तत्व	83-85
17.	ग्राम पंचायतों के कार्य एवं वित्तीय संसाधन - ग्राम पंचायतों के कार्य - 14वां केन्द्रीय वित्त आयोग अनुदान - 5वां राज्य वित्त आयोग अनुदान - प्रमुख ग्रामीण विकास योजनाओं की विकास राशि - जन सहयोग राशि एवं अन्य वित्तीय संस्थानों से प्राप्त दान, अनुदान, ग्रांट - पंचायतों की निजी आय एवं आय बढ़ाने के उपाय - ग्राम पंचायतों द्वारा धन के रख-रखाव के नियम - एक पंचायती राज संस्था कर कैसे लगाए ? - अंकेक्षण व सामाजिक अंकेक्षण - पंचायत का समेकित संसाधन पूल (रिसोर्स एन्वेलप)	86-94

18.	जवाबदेह एवं संवेदनशील प्रशासन	95-112
18. (क)	सूचना का अधिकार	
18. (ख)	सामाजिक अंकेक्षण—महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोज़गार गारण्टी अधिनियम, 2005	
18. (ग)	समग्र एवं समावेशी विकास का आधार : सूचना का अधिकार एवं सामाजिक अंकेक्षण	
18. (घ)	राजस्थान लोक सेवाओं की अदायगी व सुनवाई की गारन्टी अधिनियम, 2011 तथा राजस्थान सुनवाई का अधिकार अधिनियम, 2012	
18. (ङ.)	जन-अभाव अभियोग निराकरण प्रक्रिया	
18. (च)	राजस्थान सम्पर्क पोर्टल	
19.	ग्रामीण विकास प्रशासन में उभरती चुनौतियाँ: पंचायतों की भूमिका (ग्रामीण स्वच्छता एवं स्वच्छ भारत अभियान, शुद्ध पेयजल उपलब्धता व जल प्रबंधन, जलवायु परिवर्तन, पर्यावरण संरक्षण, आपदा प्रबंधन व ई-गवर्नेंस)	113-125
19. (क)	ग्रामीण स्वच्छता एवं स्वच्छ भारत अभियान	
19. (ख)	शुद्ध पेयजल उपलब्धता एवं जल प्रबंधन	
19. (ग)	जलवायु परिवर्तन	
19. (घ)	पर्यावरण संरक्षण	
19. (ङ.)	आपदा प्रबंधन	
19. (च)	ई-गवर्नेंस एवं पीईएस एप्लीकेशन्स	
20.	ग्रामीण विकास विभाग की प्रमुख योजनाएँ	126-134
20. (क)	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोज़गार गारण्टी कार्यक्रम (एमजीएनआरईजीए)	
20. (ख)	राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन (एनआरएलएम)	
20. (ग)	प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण-(पीएमएवाई-जी)	
20. (घ)	सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना (एमपीएलएडी)	
20. (ङ.)	विधायक स्थानीय क्षेत्र विकास योजना (एमएलएलएडी)	
21.	पंचायती राज विभाग की प्रमुख योजनाएँ	135-137
21. (क)	14वां केन्द्रीय वित्त आयोग अनुदान	
21. (ख)	5वां राज्य वित्त आयोग अनुदान	
21. (ग)	मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन अभियान	

22.	<p>पंचायती राज संस्थाओं को हस्तांतरित 5 विभागों की प्रमुख योजनाएँ— (ग्राम पंचायत द्वारा क्रियान्वित)</p>	138-166
22. (क)	<p>प्रारम्भिक शिक्षा विभाग की प्रमुख योजनाएँ —राइट टू एजुकेशन : निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 —मिड डे मील —राष्ट्रीय साक्षरता एवं सतत् शिक्षा कार्यक्रम</p>	
22. (ख)	<p>स्वास्थ्य एवं चिकित्सा विभाग की प्रमुख योजनाएँ —जननी सुरक्षा योजना —जननी शिशु सुरक्षा योजना —मिशन इन्द्रधनुष (टीकाकरण कार्यक्रम) —राष्ट्रीय वैक्टर—जनित रोग नियन्त्रण कार्यक्रम —परिवार कल्याण कार्यक्रम —मुख्यमंत्री निःशुल्क दवा योजना —मुख्यमंत्री निःशुल्क जांच योजना —मुख्यमंत्री बीपीएल जीवन रक्षा कोष योजना</p>	
22. (ग)	<p>महिला एवं बाल विकास विभाग की प्रमुख योजनाएँ —समेकित बाल विकास सेवा कार्यक्रम (आईसीडीएस) —मुख्यमंत्री राजश्री योजना —बेटी बचाओ बेटी पढ़ाओ —भामाशाह योजना</p>	
22. (घ)	<p>सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग की प्रमुख योजनाएँ —छात्रावास योजना —पालनहार योजना —अन्तरजातीय विवाह योजना —सहयोग योजना —विधवा की पुत्रियों के विवाह हेतु अनुदान योजना —मुख्यमंत्री वृद्धावस्था, एकल नारी पेंशन योजना —राष्ट्रीय वृद्धावस्था योजनाएँ—अटल राष्ट्रीय वृद्धावस्था, विधवा एवं निःशक्तजन पेंशन योजना —पन्नाधाय जीवन अमृत योजना (आम आदमी बीमा योजना)</p>	

22. (ड.)	कृषि विभाग की प्रमुख योजनाएँ –कृषि विस्तार सुधार कार्यक्रम (आत्मा योजना) –राष्ट्रीय कृषि विकास योजना –जैविक खेती कार्यक्रम –डिग्गी फव्वारा कार्यक्रम –फार्म पोण्ड (खेत तलाई) कार्यक्रम –जल हौज कार्यक्रम –सिंचाई पाईप लाईन –कृषक साथी सहायता योजना–2009 –बीज मिनिक्किट वितरण –मृदा परीक्षण कार्यक्रम (मृदा स्वास्थ्य कार्ड) –कृषक प्रशिक्षण एवं भ्रमण	
23.	स्वच्छ भारत अभियान (स्वच्छ भारत मिशन)	167-171
24.	ग्रामीण पेयजल संबंधी योजनाएँ	172-176
25.	ग्रामीण कार्य निर्देशिका (नवीनतम) ग्राम पंचायत स्तर के निर्माण कार्य : प्रक्रिया, नियम, AS, TS, FS, UC, CC & MB	177-181
26.	सतत विकास लक्ष्य (एसडीजीज़) : 2030	182-186
27.	एसडीजीज़ व जैण्डर संवेदी ग्राम पंचायत विकास नियोजन : पंचायती राज संस्थाओं की भूमिका	187-190
28.	अपने ज़िले की पंचायतों को जैण्डर मैत्रीपूर्ण कैसे बनाएं ?	191-194
29.	स्मार्ट विलेजिज़ योजना	195-196
30.	डिजिटल पेमेंट : कम नकद भुगतान	197-200
31.	खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 एवं सार्वजनिक वितरण प्रणाली	201-205
32.	श्रम पंजीयन एवं श्रम विभाग की योजनाएं	206-214
33.	पेसा अधिनियम, 1999 एवं पेसा नियम, 2011 तथा राज्यादेश–2012 के मुख्य प्रावधान एवं ग्राम पंचायतों की भूमिका (पेसा चालीसा)	215-224
34.	राजस्व व पट्टा संबंधी नियम : पंचायतों की भूमिका	225-234
35.	पंचायत के राजस्व संबंधी कार्य	235-239
35. (क)	नामान्तरण खोलना	
35. (ख)	अतिक्रमण हटाने की प्रक्रिया	
35. (ग)	भूमि का रूपान्तरण एवं आवंटन	
35. (घ)	पंचायतों के वाद एवं पुलिस सहायता की प्रक्रिया	
35. (ड.)	पंचायत की चल-अचल सम्पत्तियों का संधारण	

1. संविधान की पंचायती राज संस्थाओं से अपेक्षा

संविधान के 73वें संशोधन के फलस्वरूप पंचायती राज संस्थाओं की त्रिस्तरीय व्यवस्था को सरकार की शासन व्यवस्था के तीसरे स्तर के रूप में संवैधानिक मान्यता दी गई है। संविधान का 73वां संशोधन अधिनियम, 1992 भारत के गजेट में प्रकाशन पश्चात्, 24 अप्रैल, 1993 से लागू हुआ। इसके फलस्वरूप संविधान में भाग-IX के रूप में पंचायत संबंधी अध्याय जोड़ा गया। संविधान के अनुच्छेद 243-(डी) में पंचायत को परिभाषित करते हुए—उसे ग्रामीण अंचल की स्व-शासन की संस्था माना गया है—(चाहे देश के विभिन्न प्रांतों में उन्हें किसी भी नाम से संबोधित किया जावे)।

इसी संशोधन की धारा 243(जी) में पंचायतों की शक्तियाँ, अधिकार एवं दायित्वों को रेखांकित किया गया है। संविधान की धाराओं के अनुसरण में, राज्य की विधायिका द्वारा कानूनन, पंचायतों को ऐसी शक्तियाँ एवं अधिकार सुपुर्द किये जा सकेंगे, जो कि उन्हें स्वशासी संस्थाओं के रूप में कार्य करने में सक्षम बनावें। साथ ही ऐसे प्रावधान कानून में किये जा सकेंगे जो कि पंचायती राज संस्थाओं के समुचित स्तरों पर, शक्तियों एवं दायित्वों के हस्तान्तरण के फलस्वरूप, पंचायतों को निम्न दायित्वों के प्रभावी निष्पादन हेतु अधिकार सम्पन्न बनावें :

- (अ) आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजना तैयार करने में; एवं
- (ब) आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय संबंधी ऐसी योजनाओं का क्रियान्वयन करने में, जो कि उन्हें सौंपी गई हों व जिनमें ग्यारहवीं अनुसूची में शामिल 29 विषय भी सम्मिलित किये जा सकेंगे।

1. (क) ग्यारहवीं अनुसूची—(धारा 243—जी)

1. कृषि, जिसके अन्तर्गत कृषि विस्तार भी है
2. भूमि विकास, भूमि सुधार का कार्यान्वयन, चकबन्दी व भू-संरक्षण
3. लघु सिंचाई, जल प्रबन्ध और जलग्रहण विकास
4. पशुपालन, दुग्ध उद्योग और कुक्कुट पालन
5. मत्स्य-पालन
6. सामाजिक वानिकी और फार्म वानिकी
7. लघु वन उत्पाद
8. लघु उद्योग, जिनके अन्तर्गत खाद्य प्रसंस्करण उद्योग भी हैं
9. खादी, ग्राम और कुटीर उद्योग
10. ग्रामीण आवास
11. पेयजल
12. ईंधन और चारा
13. सड़कें, पुलियां, पुल, नौकायन फ़ैरी, जलमार्ग तथा संचार के अन्य साधन
14. ग्रामीण विद्युतिकरण, जिसके अन्तर्गत विद्युत का वितरण भी है
15. गैर पारम्परिक ऊर्जा स्रोत
16. गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम

17. शिक्षा, जिसके अन्तर्गत प्राथमिक और माध्यमिक विद्यालय भी हैं
18. तकनीकी प्रशिक्षण और व्यावसायिक शिक्षा
19. प्रौढ़ शिक्षा और अनौपचारिक शिक्षा
20. पुस्तकालय
21. सांस्कृतिक क्रियाकलाप
22. बाजार और मेले
23. स्वास्थ्य व स्वच्छता, जिसके अन्तर्गत अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र और औषधालय भी हैं
24. परिवार कल्याण
25. महिला और बाल विकास
26. समाज कल्याण, जिसके अन्तर्गत विकलांगों और मानसिक रूप से विमन्दित व्यक्तियों का कल्याण भी है
27. वंचित वर्गों, विशिष्टतया अनुसूचित जातियों व अनुसूचित जनजातियों का कल्याण
28. सार्वजनिक वितरण प्रणाली
29. सामुदायिक परिसंपत्तियों का संधारण

हम न सर्वज्ञ हैं, न सर्व-शक्तिमान। हम अपने हिस्से का फर्ज अदा करें, इतना ही ईश्वर ने हमारे हाथों में रखा है। ऐसा करने से हम अपने कार्य में ज़्यादा सफल होंगे और हमें आत्म-संतोष भी होगा। दूसरे कार्यकर्ताओं के न आने से हमें दुःखी नहीं होना चाहिए। किसी के न आने पर भी यदि हम कर्तव्य में परायण रहें, तो संभव है कि दूसरे आ जावें।

—गांधीजी

1. (ख) सहभागिता आधारित आर्थिक विकास एवं मानव विकास

ग्रामीण विकास के बुनियादी पहलू हैं—ग्रामीण जन की आर्थिक उन्नति एवं समग्र मानव विकास—जिसमें लोगों को स्वास्थ्य, शिक्षा, रोज़गार, खाद्य—सुरक्षा व सामाजिक सुरक्षा, स्वच्छ पेयजल व स्वच्छता सुविधाएँ आदि मूलभूत सुविधाओं के अवसरों के रूप में सुनिश्चित तौर पर प्राप्त हों। लोगों को विकास के अवसर—आवश्यकता एवं समानता के आधार पर प्राप्त हो सकें, इसके लिये ज़रूरी है कि विकास की योजना लोगों की भागीदारी से ही बने। विकास की प्राथमिकताएँ लोगों की आम राय से ही चिन्हित की जावें तथा लाभार्थियों का चयन भी विभिन्न योजनाओं के संदर्भ में, आम सहमति से ही किया जावे—ताकि विकास के अवसरों से कोई वंचित न रहे। मानव विकास के साथ—साथ, मानव अधिकारों का भी सामाजिक—न्याय की कसौटी पर संरक्षण हो सके। इसी मूल भावना को दृष्टिगत रखकर, 73वें संविधान संशोधन में ग्राम सभा को स्थानीय विकास नियोजन एवं लाभार्थियों के न्यायसंगत चयन का अधिकार संवैधानिक मान्यता से दिया गया है।

संविधान के अनुच्छेद 243(बी) के अनुसार—ग्राम सभा वह इकाई है—जिसकी सदस्यता, संबंधित पंचायत की वोटर लिस्ट में दर्ज सभी नागरिकों को प्राप्त है। संविधान की मंशा अनुसार, एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम दो ग्राम सभा बैठकें—पहली बैठक वर्ष के प्रथम त्रैमास में व दूसरी बैठक वर्ष के अंतिम त्रैमास में बुलाई जाना अनिवार्य है।

ग्रामीण क्षेत्रों में विकास की प्रक्रिया जनसहभागिता आधारित हो तथा योजनाओं का निर्माण, क्रियान्वयन व सतत् प्रबोधन भी जन—भागीदारी से हो, इसके लिये हमारी नितांत आवश्यक भूमिका है—ग्राम सभाओं का नियमित व सक्रिय आयोजन सुनिश्चित कराना। वर्तमान में चल रही प्रमुख विकास योजनाएँ, जिनके माध्यम से ग्रामीण क्षेत्रों में आर्थिक विकास, मानव विकास एवं सामाजिक न्याय सुनिश्चित करना, पंचायती राज संस्थाओं की ज़िम्मेदारी है, आगे दर्ज हैं—

आर्थिक विकास संबंधी योजनाएँ

- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोज़गार गारण्टी योजना (महात्मा गांधी—नरेगा)
- राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन (एनआरएलएम)
- दीन दयाल उपाध्याय ग्रामीण कौशल योजना
- सांसद/विधायक आदर्श ग्राम योजना
- प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना
- कृषि विकास एवं जलग्रहण विकास, पशुपालन, डेयरी, खादी व ग्रामोद्योग आदि

मानव विकास संबंधी योजनाएँ

- राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन, जननी—शिशु सुरक्षा योजना
- ग्रामीण पेयजल एवं स्वच्छता कार्यक्रम तथा स्वच्छ भारत अभियान
- सर्व शिक्षा अभियान/शिक्षा का अधिकार, 2009 एवं साक्षर भारत अभियान
- महिला—बाल विकास योजनाएँ

सामाजिक न्याय संबंधी योजनाएँ

- सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता मंत्रालय की सामाजिक सुरक्षा योजनाएँ
- खाद्य सुरक्षा योजनाएँ
- अनुसूचित जाति, जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग विकास कार्यक्रम
- अल्पसंख्यक मामलात विभाग की योजनाएँ
- महिला एवं बाल अधिकार तथा निःशक्तजन अधिकार संरक्षण

1. (ग) सामाजिक न्याय की संकल्पना : भारतीय संविधान से अभिप्रेरित धर्म-निरपेक्षता, समानता व मानव अधिकारों का परिप्रेक्ष्य

भारत के संविधान का आमुख (प्रीएम्बल), उद्घोषित करता है कि “हम भारत के नागरिक संविधान को अपनाते, लागू करते व संविधान हम सबको समर्पित करते समय से ही प्रतिबद्ध हैं—भारत को एक संप्रभु, समाजवादी, धर्मनिरपेक्ष, प्रजातांत्रिक गणराज्य के रूप में गठित करने एवं देश के समस्त नागरिकों को निम्न मानव अधिकार संरक्षित करने के प्रति :

- | | | |
|------------|---|--|
| न्याय | – | सामाजिक, आर्थिक एवं राजनैतिक; |
| स्वतंत्रता | – | विचार, अभिव्यक्ति, विश्वास, आस्था एवं प्रार्थना की; |
| समानता | – | स्तर एवं अवसरों की एवं सभी में बन्धुत्व भावना संवर्धन करने की; |
| बन्धुत्व | – | जो व्यक्ति की गरिमा एवं देश की एकता व अखंडता को आश्वस्त करे।” |

ग्राम स्वराज्य की मेरी कल्पना यह है कि वह एक ऐसा सम्पूर्ण प्रजातंत्र होगा, जो अपनी अहम् ज़रूरतों के लिए पड़ौसी पर भी निर्भर नहीं करेगा, फिर भी बहुतेरी दूसरी ज़रूरतों के लिये—जिनमें दूसरों का सहयोग अनिवार्य होगा—वह परस्पर सहयोग से काम लेगा।

—गांधीजी

मौलिक अधिकार (भाग-III)

भारत के संविधान के भाग तीन में देश के नागरिकों के मौलिक अधिकारों को अंकित किया गया है। संयुक्त राष्ट्र संघ द्वारा संकल्पित मानव अधिकारों की सार्वभौमिक उद्घोषणा (10 दिसम्बर, 1948 से लागू); से अभिप्रेरित हमारे संविधान द्वारा प्रदत्त मौलिक अधिकार, भारतीय संविधान की एक अनूठी विशेषता एवं उपलब्धि माने गये हैं। हमारे संविधान द्वारा प्रदत्त मौलिक अधिकार हैं :

भारत के नागरिकों के मौलिक अधिकार

- कानून के आगे समानता एवं विधि के समान संरक्षण का हक—(अनुच्छेद-14)
- धर्म, प्रजाति, जाति, लिंग या जन्म स्थान के आधार पर भेद-भाव का निषेध—(अनुच्छेद-15)
- लोक नियोजन अर्थात् सरकारी नौकरियों में अवसर की समानता का अधिकार—(अनुच्छेद-16)
- अस्पृश्यता (छूआछूत) निषेध—(अनुच्छेद-17)
- नागरिक स्वतंत्रताओं में प्रदत्त अधिकार हैं—(अनुच्छेद-19)—विचार—अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता; शान्तिपूर्वक व बिना अस्त्र-शस्त्र के सम्मेलन करने की स्वतंत्रता; संगठन या यूनियन बनाने की स्वतंत्रता; भारत के सीमा-क्षेत्र में सर्वत्र विचरण की स्वतंत्रता; भारत के सीमा-क्षेत्र में किसी भी हिस्से में बसने या निवास करने की स्वतंत्रता; किसी भी प्रकार की आजीविका, व्यापार आदि करने का अधिकार;
- अपराधों के संदर्भ में सजा पाने के बुनियादी अधिकारों का संरक्षण—(अनुच्छेद-20)
- जीवन एवं व्यक्तिगत स्वतंत्रता का अधिकार—(अनुच्छेद-21)
- गिरफ्तारी एवं हिरासत में रखने संबंधी अधिकारों का संरक्षण—(अनुच्छेद-22)
- बन्धुआ मजदूरी एवं मानव देह व्यापार का निषेध—(अनुच्छेद-23)
- उद्योगों, खानों एवं जोखिमपूर्ण व्यवसायों में बाल-श्रम का निषेध—(अनुच्छेद-24)
- धर्म की स्वतंत्रता का अधिकार—जमीर की स्वतंत्रता, धार्मिक विश्वासों की अभिव्यक्ति, अनुसरण एवं संवर्धन करने का हक—(अनुच्छेद-25-28)
- अल्पसंख्यक समुदाय के सांस्कृतिक व शैक्षणिक अधिकारों का संरक्षण—(अनुच्छेद-29-30)
- संवैधानिक उपचारों का अधिकार—(अनुच्छेद-32)

राज्य नीति के मार्गदर्शक सिद्धान्त (भाग-IV)

भारतीय संविधान के भाग-IV में राज्य द्वारा नीति या कानून बनाये जाने की भूमिका के मार्गदर्शक सिद्धान्त समाहित किये गये हैं। हालांकि इस भाग में शामिल प्रावधान किसी कोर्ट द्वारा लागू नहीं किये जा सकते, तथापि इन सिद्धान्तों में देश की शासन व्यवस्था के बुनियादी सूत्र नियत हैं व यह राज्य का दायित्व है कि किसी भी कानून या नीति बनाते समय इन मार्गदर्शक सिद्धान्तों की अनुपालना सुनिश्चित करे—(अनुच्छेद-36 व 37)।

- राज्य द्वारा लोक-कल्याणकारी सामाजिक व्यवस्था संरक्षित करने का दायित्व—(अनुच्छेद-38)—जिसमें सामाजिक, आर्थिक व राजनैतिक न्याय संस्थागत रूप में देश की सामाजिक व्यवस्था को निर्मित कर, लोक हित को बढ़ाने का प्रयास करे।
- राज्य के नीतिगत सिद्धान्तों में निम्न दिशा निर्देशों की अनुपालना की जावे :
 - देश के नागरिकों—महिलाओं व पुरुषों को, समान रूप से आजीविका के पर्याप्त अवसरों का हक है
 - समुदाय के भौतिक संसाधनों पर नियंत्रण व मालिकाना हक का जनहित में समान वितरण सुनिश्चित करना
 - अर्थ व्यवस्था का क्रियान्वयन—धन एवं उत्पादन के साधनों का चुनिंदा हाथों में एकत्रीकरण व आम जन के अधिकारों की उपेक्षा पर आधारित न हो
 - पुरुषों व महिलाओं को समान कार्य हेतु समान वेतन देय हो
 - पुरुषों, महिलाओं व बच्चों के स्वास्थ्य व शक्ति का आर्थिक ज़रूरत के दबाव में दुरुपयोग न हो
 - बच्चों को स्वस्थ विकास हेतु समुचित अवसर व सुविधाएँ देना तथा स्वतंत्रता व गरिमापूर्ण स्थितियाँ सुनिश्चित कर, उनकी शोषण से सुरक्षा
 - सभी नागरिकों को समान न्याय का अवसर व निःशुल्क विधिक सहायता—आर्थिक रूप से कमजोर तबके के लिए—(अनुच्छेद-39-ए)
- ग्राम पंचायतों के गठन का दायित्व—(अनुच्छेद-40)
 - जिसके तहत राज्य का दायित्व है कि वह ग्राम पंचायतों के गठन हेतु कदम उठावे व उन्हें ऐसी शक्तियों व अधिकारों से युक्त करे—जो कि उन्हें स्वशासी संस्थाओं के रूप में कार्य करने में सक्षम बनाने हेतु ज़रूरी हों
- राज्य अपनी आर्थिक सामर्थ्य अनुसार, लोगों के काम के अधिकार (आजीविका के हक), शिक्षा के अधिकार व बेरोज़गारी, वृद्धावस्था, बीमारी तथा निःशक्तता की स्थितियों में—जन सहायता/सामाजिक सुरक्षा के अधिकार सुनिश्चित करने के प्रभावी प्रयास करे—(अनुच्छेद-41)
- राज्य द्वारा मातृत्व सहायता हेतु न्यायपूर्ण मानवीय कार्य परिस्थितियाँ सुनिश्चित करने का दायित्व—(अनुच्छेद-42)
- राज्य द्वारा समुचित पारिश्रमिक, अच्छा जीवन स्तर एवं आराम व मनोरंजन के आनन्द व सामाजिक तथा सांस्कृतिक अवसरों हेतु वांछित कानूनी व आर्थिक नीतियाँ—सभी कृषि, लघु उद्योग व औद्योगिक श्रमिकों हेतु लागू करने का दायित्व—(अनुच्छेद-43)

- सभी नागरिकों हेतु समान नागरिक संहिता लागू करने का दायित्व (अनुच्छेद-44)
- संविधान लागू होने के दस वर्ष के भीतर-14 वर्ष की उम्र तक के बच्चों हेतु निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा की व्यवस्था का राज्य दायित्व-(अनुच्छेद-45)
- अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के लोगों के शैक्षणिक व आर्थिक हितों का संरक्षण व सामाजिक अन्याय तथा शोषण से बचाव-(अनुच्छेद-46)
- पोषण का स्तर, जीवन-स्तर व जन स्वास्थ्य सुविधाओं का विस्तार-राज्य के प्राथमिक दायित्व-(अनुच्छेद-47)
- कृषि व पशुपालन को आधुनिक वैज्ञानिक शोध आधार पर समृद्ध बनाने का दायित्व-(अनुच्छेद-48)
- पर्यावरण संरक्षण एवं सुधार तथा वनों एवं वन्यजीव सुरक्षा का दायित्व-(अनुच्छेद-48-ए)
- राष्ट्रीय महत्व के स्मारकों व निधियों का संरक्षण दायित्व-(अनुच्छेद-49)
- न्यायपालिका के कार्यपालिका से पृथक्करण का दायित्व-(अनुच्छेद-50)
- अन्तर्राष्ट्रीय शांति व सुरक्षा को बढ़ावा देने का दायित्व-(अनुच्छेद-51)

मौलिक दायित्व (भाग-IV-ए)

अनुच्छेद-51-ए मौलिक दायित्व: भारत के नागरिकों के दायित्व

- संविधान व उसके आदर्शों तथा संस्थाओं की सादर अनुपालना तथा राष्ट्र ध्वज व राष्ट्रगान का आदर करना
- राष्ट्रीय स्वतंत्रता संग्राम के उच्च आदर्शों का अनुसरण
- भारत की एकता, अखंडता व संप्रभुता का सम्मान व सुरक्षा
- देश की रक्षा करना और समय आने पर राष्ट्र की सेवा करना
- सभी लोगों में बन्धुत्व की भावना का विकास, धर्म, भाषा, क्षेत्र व वर्ग/जाति से ऊपर उठकर
- महिलाओं की गरिमा को कम करने वाली प्रथाओं/चलनों का उन्मूलन
- हमारी विविध, समृद्ध विरासत का सम्मान व संरक्षण
- वन, पर्यावरण तथा वन्य जीवों की सुरक्षा व संरक्षण
- वैज्ञानिक मानसिकता व खोज, मानवीयता तथा समाज सुधार के मानस का निर्माण
- सार्वजनिक सम्पत्ति की सुरक्षा व हिंसा का परित्याग
- व्यक्तिगत एवं साझा गतिविधियों के सभी दायरों में उत्कृष्टता की संस्कृति बनाने के प्रयास, ताकि राष्ट्र उत्तरोत्तर ऊंचे कार्य-प्रतिमानों व उपलब्धियों को हासिल करने में प्रगति करे

1. (घ) पंचायती राज संस्थाओं की संवैधानिक भूमिका

संविधान द्वारा पंचायती राज संस्था के रूप में प्रदत्त मान्यता अनुरूप जिले की पंचायती राज त्रिस्तरीय व्यवस्था में, हर इकाई का दायित्व है कि वह स्वशासी संस्था के रूप में कार्य करे। संविधान में प्रदत्त नागरिकों के मौलिक अधिकारों व दायित्वों का अपने कार्य-क्षेत्र में प्रचार-प्रसार कर, उनके संरक्षण व संवर्धन में सार्थक योगदान दे। ग्रामीण विकास नियोजन, क्रियान्वयन व प्रबोधन हेतु जनसहभागिता जुटाने के लिये, अपने क्षेत्र में ग्राम सभाओं को गांवों की लोक-सभा के रूप में सशक्त बनावे तथा मानव अधिकारों के परिप्रेक्ष्य में, ऐसे मानव विकास को बढ़ावा दे-जिसमें जैण्डर-समानता, वंचितों के प्रति न्याय व सब वर्गों के हितों का संरक्षण सुनिश्चित हो। 'सबका साथ, सबका विकास'-माननीय प्रधानमंत्री द्वारा उद्घोषित मिशन-वाक्य के अनुसरण में, सभी पंचायती राज जनप्रतिनिधि-अपने-अपने क्षेत्र में इस मिशन-वाक्य को संकल्पित दृष्टि से साकार करें।

जब देश स्वतन्त्र हो जाता है, तब शक्ति का अधिष्ठान बदल जाता है। तब शक्ति राजनीति में नहीं, समाज सेवा में रहती है। क्योंकि समाज का ढांचा बदलना होता है। आर्थिक विषमता मिटानी होती है। ये सारे काम सामाजिक क्षेत्र में करने पड़ते हैं।

—विनोबा

2. 73वें संविधान संशोधन के मूल तत्व एवं पंचायती राज का स्वरूप

2. (क) ग्राम स्वराज से पूर्ण स्वराज

15 अगस्त, 1947—भारत देश के स्वतंत्रता दिवस के प्रथम समारोह में देश के सभी राष्ट्रीय नेता नई दिल्ली में, आज़ादी के जश्न समारोह में शरीक हुए। परन्तु राष्ट्रीय नेताओं में महानतम—महात्मा गांधी इस जश्न में शामिल नहीं हुए। इस महत्वपूर्ण बेला में भी वे बंगाल के गरीबों के बीच कार्य कर रहे थे। उनकी स्वतंत्रता दिवस के प्रथम समारोह में अनुपस्थिति का कारण सहज था। गांधीजी ने अपने जीवन में दो सपने संजोये थे। देश की आज़ादी उनका पहला सपना थी, जो इस दिन साकार रूप ले चुकी थी। किन्तु गांधीजी के अनुसार, पूर्ण स्वराज की प्राप्ति—उनका दूसरा सपना पूरा होना अभी बाकी था। उनकी राय में जश्न मनाने का सही समय होगा—ग्राम स्वराज की स्थापना साकार कर, पूर्ण स्वराज की प्राप्ति। उनके दूसरे सपने के अनुसार, ग्राम स्वराज की संकल्पना मूर्त रूप तभी लेगी, जब सभी भारतवासी दमन व अन्याय से मुक्त होंगे। असमानता व अशांति से मुक्त होकर, तनाव—रहित, सामाजिक न्याय व समता आधारित समाज का निर्माण करेंगे। महात्मा गांधी के शब्दों में—“मैं ऐसे भारत के निर्माण के लिये काम करूंगा—जिसमें गरीबतम व्यक्ति यह अनुभव करें कि यह उनका देश है व इसके निर्माण में उनकी प्रभावी राय है। ऐसा भारत, जिसमें न कोई अमीर वर्ग होगा, न कोई गरीब वर्ग। ऐसा भारत जिसमें सभी समुदाय सम्पूर्ण सौहार्द से रहेंगे। यह होगा मेरे सपनों का भारत।”

अपने पंचायती राज आमुखीकरण के प्रथम दौर में—आइये, हम सभी यह संकल्प दोहरायें कि ग्राम स्वराज की स्थापना हेतु अनवरत प्रयासों से, हम पूर्ण स्वराज के गांधीजी के सपने को साकार करने में सार्थक योगदान देकर, भारत देश की सच्ची व पूर्ण आज़ादी सुनिश्चित करने की दिशा में अग्रसर होंगे।

2. (ख) 73वें संविधान संशोधन के मूल तत्व

स्थानीय स्तर पर लोकतांत्रिक व्यवस्था की जड़ें व तंत्र मज़बूत करने हेतु लाये गये इस संविधान संशोधन के मूल तत्व हैं :

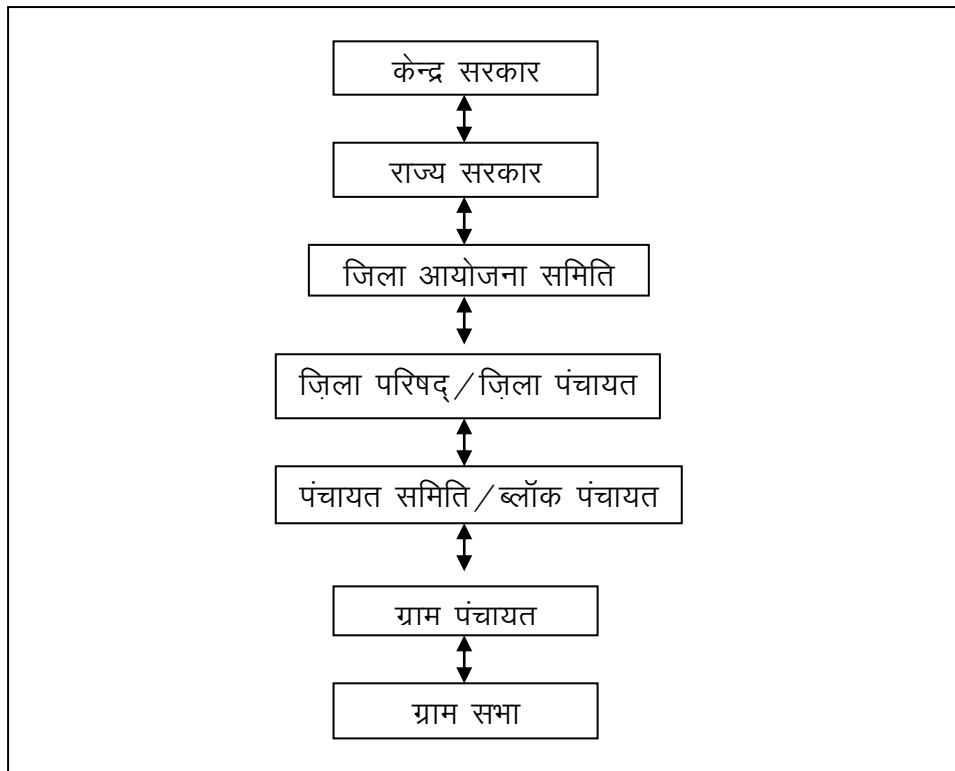
- ग्राम सभा को गांवों की लोक सभा के रूप में संवैधानिक मान्यता, जो कि विकेन्द्रित स्वशासन एवं विकास नियोजन की बुनियादी इकाई है।
- त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था समान रूप से देश के सभी मुख्य राज्यों में लागू—जिनकी आबादी 20 लाख से अधिक है—(ग्राम पंचायत, मध्यवर्ती पंचायत/पंचायत समिति व ज़िला पंचायत/ज़िला परिषद्)।
- न्यूनतम एक तिहाई सीटों पर महिला आरक्षण—सदस्य एवं अध्यक्ष पदों हेतु। वर्ष 2010 से महिला आरक्षण को राजस्थान एवं देश के 19 प्रमुख राज्यों में 50 प्रतिशत सीटों तक बढ़ाया जा चुका है।
- अनुसूचित जाति, जनजाति हेतु उनकी जनसंख्या के अनुपात में आरक्षण व्यवस्था। राजस्थान में अन्य पिछड़ा वर्ग हेतु भी अनुपातिक आरक्षण व्यवस्था लागू की गई है।
- राज्य निर्वाचन आयोग का गठन—प्रत्यक्ष, नियमित व सुचारू स्थानीय सरकारों की चुनाव व्यवस्था सुनिश्चित कराने हेतु।

- हर राज्य में, प्रत्येक पांच वर्ष हेतु राज्य वित्त आयोग का गठन—जो पंचायती राज संस्थाओं को सुपुर्द किये जा चुके दायित्वों के अनुरूप, उनकी वित्तीय एवं मानव-संसाधन संबंधी स्थिति सुदृढ़ करने की अनुशंसाएँ राज्य सरकार को करे।
- प्रत्येक ज़िले में, 'ज़िला आयोजना समिति' के गठन को संवैधानिक मान्यता—(74वां संविधान संशोधन के तहत लागू)।
- संविधान की ग्यारहवीं अनुसूची में दर्ज—29 विषयों पर राज्य सरकारें पंचायतों को शक्तियाँ व अधिकार हस्तांतरित करने हेतु अधिकृत। हस्तांतरित विषयों पर विकास योजना बनाने व क्रियान्वयन का दायित्व पंचायती राज संस्थाओं को प्रदत्त।

73वें संविधान संशोधन के फलस्वरूप, भारत में लगभग 30 लाख निर्वाचित जनप्रतिनिधि, पंचायती राज संस्थाओं के तीनों स्तरों के प्रतिनिधित्वकर्ता हैं। यह प्रतिनिधि देश की करीब 2.65 लाख ग्राम पंचायतों, 6000 ब्लॉक पंचायतों व करीब 625 से ऊपर ज़िला पंचायतों के निर्वाचित जनप्रतिनिधि होने के नाते, देश के करीब 6.38 लाख गांवों तथा 99.6 प्रतिशत ग्रामीण आबादी का नेतृत्व करते हैं।

यह शासन व्यवस्था के विकेन्द्रीकरण का मानव इतिहास में सबसे बड़ा प्रयोग है! आइये, हम सब मिलकर पूरे मनोयोग से इस विकेन्द्रित स्वशासन के ऐतिहासिक प्रयोग को सफल व सार्थक बनाने में अपने सेवाकाल का सदुपयोग करें!

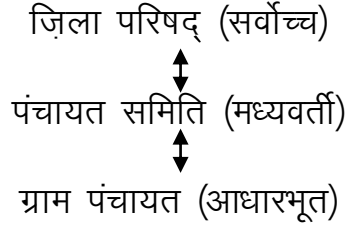
2. (ग) पंचायती राज संस्थाओं का संगठनात्मक ढांचा



3. विकास प्रशासन में पंचायती राज संस्थाओं की भूमिका

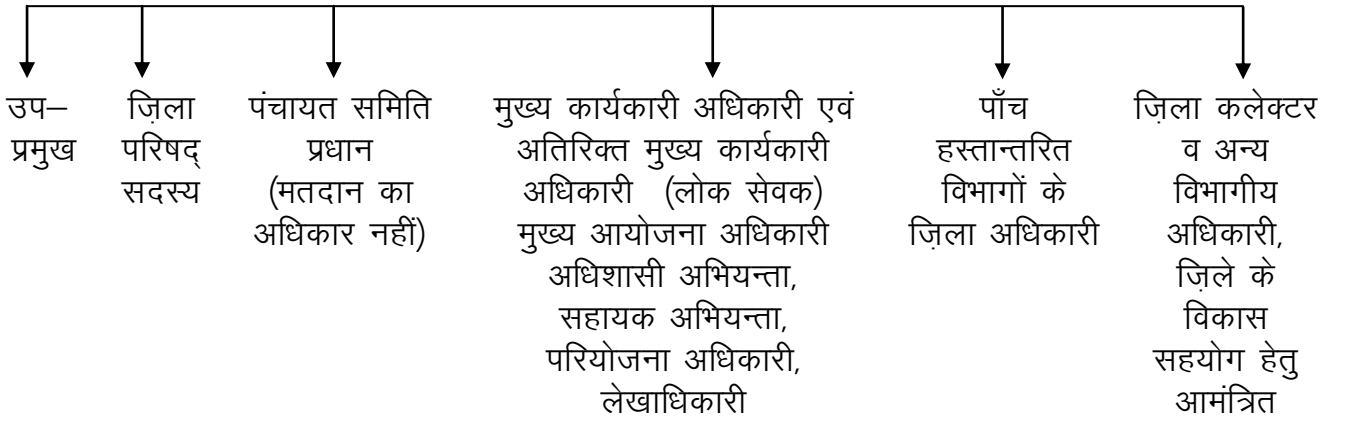
3. (क) संरचनात्मक पक्ष

ज़िले में विद्यमान पंचायती राज व्यवस्था के तीन स्तर



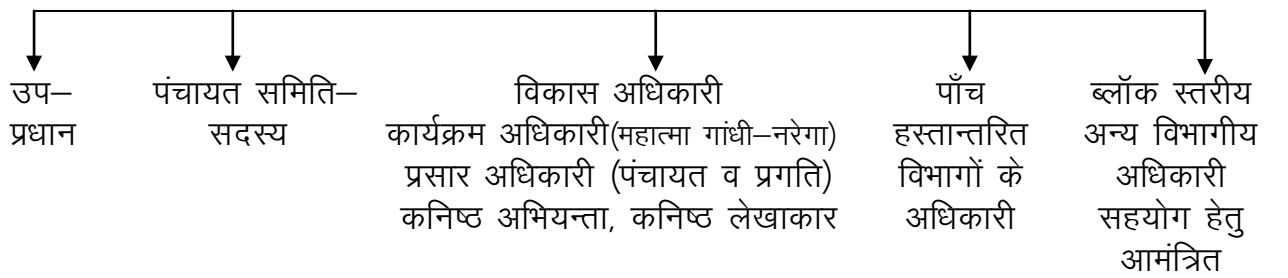
ज़िला परिषद् की संरचना

ज़िला प्रमुख (अध्यक्ष, ज़िला परिषद्)



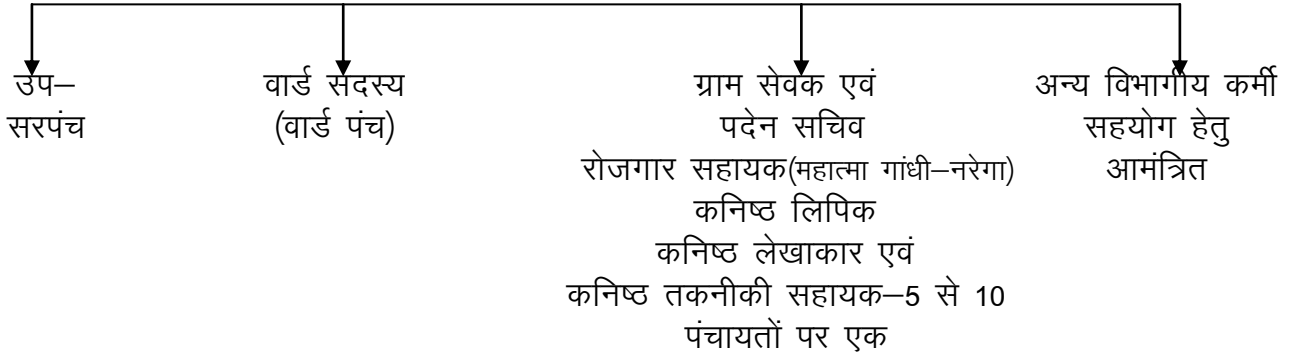
पंचायत समिति की संरचना

प्रधान (अध्यक्ष, पंचायत समिति)



ग्राम पंचायत की संरचना

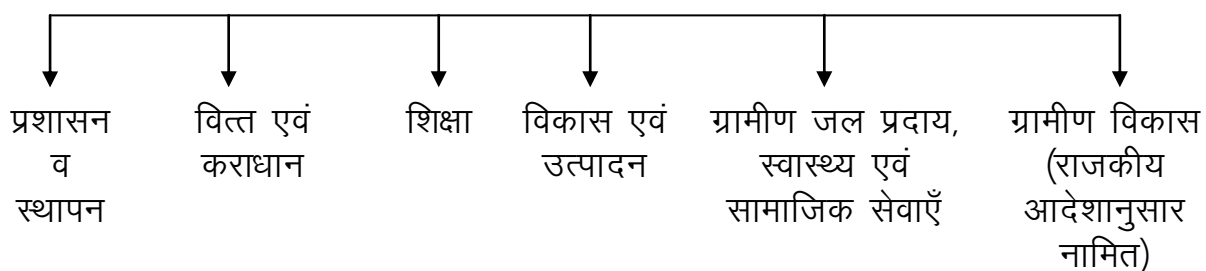
सरपंच (अध्यक्ष, ग्राम पंचायत)



3. (ख) ज़िला परिषद् के कार्य

- ज़िले में पंचायती राज व्यवस्था को नेतृत्व व मार्गदर्शन प्रदान करना।
- ज़िले के समग्र विकास हेतु एकीकृत, समावेशी, जैण्डर-संवेदी ज़िला आयोजना तैयार करना।
- ज़िला आयोजना के क्रियान्वयन हेतु विभिन्न विभागों से समन्वय करना। ज़िला-परिषद् स्तर पर प्रदत्त कृत्य व दायित्व-राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की तृतीय अनुसूची में दर्ज।
- केन्द्र व राज्य सरकार से प्राप्त अनुदानों को, पंचायत समितियों एवं ग्राम पंचायतों में वितरित करना एवं उनका योजनावार समयबद्ध क्रियान्वयन, मार्गदर्शन व निगरानी।
- ज़िले की पंचायत समितियों के वार्षिक बजट प्रस्तावों पर विचार कर, उन्हें पारित करना व ज़िला परिषद् स्तर पर समेकित कर, ज़िला योजना में शामिल करना।
- ग्रामीण हाट-बाजारों का रख-रखाव।
- जन अभाव-अभियोग/शिकायतों की जानकारी लेना एवं उनके निवारण हेतु विभिन्न विभागों के सहयोग से प्रयास करना।
- ज़िला परिषदों को हस्तान्तरित 5 विभागों-प्रारम्भिक शिक्षा व साक्षरता, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, महिला एवं बाल विकास, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता तथा कृषि से जुड़े हस्तान्तरित अधिकारियों का समन्वय कर, संबंधित विभागों की योजनाओं व क्रियाकलापों की निगरानी व नेतृत्व।
- जवाबदेह एवं संवेदनशील प्रशासन की संकल्पना पंचायती राज संस्थाओं में साकार करने हेतु प्रमुख कानूनों यथा-सूचना का अधिकार, सामाजिक अंकेक्षण, लोक सेवा गारन्टी अधिनियम एवं जन सुनवाई का हक आदि की अनुपालना नियमित रूप से सुनिश्चित करना।

ज़िला परिषद् की स्थाई समितियाँ (धारा 55 (क)-उपधारा (1))



इन 6 स्थाई समितियों के अतिरिक्त, प्रत्येक ज़िला परिषद् में एक सतर्कता समिति भी ग्रामीण विकास कार्यों एवं पंचायती राज संस्थाओं की निगरानी हेतु गठित की जाती है। (अनुच्छेद-60-क)

ज़िला प्रमुख के कृत्य एवं शक्तियाँ

राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा-35 एवं नियम, 1996 के नियम-36 के अनुसार ज़िला प्रमुख की निम्न शक्तियाँ हैं:

- ज़िले के प्रमुख होने के नाते-ज़िले के विकास प्रशासन का समन्वय एवं नेतृत्व करना, मार्गदर्शन देना व सतत् निगरानी।

- ज़िला परिषद् की नियमित बैठकें बुलाना, उनकी अध्यक्षता व संचालन।
- मुख्य कार्यकारी अधिकारी के सहयोग से ज़िला परिषद् का समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कामकाज निष्पादन।
- प्राकृतिक आपदा आने की स्थिति में, मुख्य कार्यकारी अधिकारी की सलाह से, एक वर्ष में एक लाख रुपये तक की सीमा में, राहत स्वीकृत करना। धारा 35(क) के अनुसार, इस हेतु प्रशासन व स्थापन समिति का पूर्व अनुमोदन भी ज़रूरी होगा एवं बाद में साधारण सभा से अनुमोदन कराना होगा।
- ज़िले की पंचायतों को समग्र ग्रामीण विकास एवं मानव विकास हेतु प्रेरित कर, मार्गदर्शन प्रदान करना।
- पंचायत समितियों का निरीक्षण करना एवं कार्यों में सुधार की सलाह देना।
- ज़िले के समग्र विकास की 'ज़िला योजना'—समयबद्ध रूप से तैयार कराना, उसे ज़िला आयोजना समिति से अनुमोदित कराकर, समय से राज्य सरकार को प्रेषित करना, ताकि वह राज्य आयोजना के वार्षिक बजट में समाहित की जा सके।
- ज़िले की विकास प्राथमिकताएँ, साझा तौर पर तय कर, ज़िले की वार्षिक कार्य-योजना तथा पंचवर्षीय परिप्रेक्ष्य योजना बनाना तथा ज़िले की विकास योजना को लागू करने हेतु आवश्यक संसाधन—राज्य व केन्द्र सरकार, बाह्य सहयोग एवं निजी आय बढ़ाकर जुटाना।

मुख्य कार्यकारी अधिकारी के कृत्य व शक्तियाँ

- ज़िले में ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज का प्रभारी लोक सेवक।
- पंचायती राज कानून व नियमों के अन्तर्गत उल्लेखित कर्तव्यों व शक्तियों के अनुरूप कार्य करना।
- ज़िला परिषद् में कार्यरत अधिकारियों व कर्मियों का नेतृत्व, अभिप्रेरण व मार्गदर्शन।
- ज़िला परिषद् के अभिलेखों का सुरक्षित संधारण सुनिश्चित करना।
- ज़िला परिषद् की साधारण सभा बैठकों व स्थाई समिति बैठकों की सूचना व एजेण्डा ज़िला प्रमुख से अनुमोदित करा, समय से जारी करना एवं बैठकों में भाग लेकर, उनके समयबद्ध कार्रवाई विवरण जारी कराना व उनकी अनुपालना भी सुनिश्चित करना।
- ज़िले में पंचायती राज संस्थाओं द्वारा संपादित विकास कार्यों का निरीक्षण करना।
- पंचायत समितियों व ग्राम पंचायतों के अभिलेखों का निरीक्षण कर, समुचित संधारण सुनिश्चित कराना।
- ज़िले की विकास प्राथमिकताओं पर, ज़िला आयोजना समिति सदस्यों की साझा राय से, वार्षिक योजना तैयार करा कर, समय से राज्य आयोजना में शामिल कराने हेतु राज्य सरकार को प्रेषित करना।
- ज़िले के ग्रामीण विकास प्रशासन के नोडल अधिकारी के रूप में संबंधित अन्य विभागों से समन्वय की भूमिका सक्रिय रूप से निभाना।
- ज़िले की विकास योजना अनुरूप वित्तीय संसाधन जुटाने के प्रयास एवं वांछित वित्तीय प्रबन्धन करना।
- पंचायती राज संस्थाओं को हस्तान्तरित 5 विभागों की प्रमुख विकास योजनाओं का प्रभावी संचालन—हस्तान्तरित स्टाफ के सहयोग से सुनिश्चित कराना।

3. (ग) पंचायत समिति के कार्य

- सामान्यतः अधिनियम के आधार पर सौंपे गये, अथवा समय-समय पर राज्य सरकार व जिला परिषद् द्वारा सौंपे गये कार्य/योजनाओं के संबंध में वार्षिक योजना तैयार कर, समय से जिला परिषद् को भेजना।
- पंचायत समिति क्षेत्र की ग्राम सभाओं से प्राप्त वार्षिक योजनाओं को समेकित कर, जिला परिषद् को भेजना।
- पंचायत समिति का वार्षिक बजट तैयार करना—जिसमें क्षेत्र के समग्र विकास हेतु ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज तथा हस्तान्तरित विभागों से जुड़ी गतिविधियों को शामिल करें।
- प्राकृतिक आपदाओं में सहायता उपलब्ध कराना—एक वर्ष में 25 हजार रुपये तक की सीमा में—प्रशासन एवं स्थापन समिति व साधारण सभा का अनुमोदन जरूरी।
- अन्य ऐसे समस्त कार्य/दायित्वों का निष्पादन जो कि समय-समय पर राज्य सरकार या जिला परिषद् द्वारा सौंपे जावें। राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 में पंचायत समिति के कार्य दायित्व—द्वितीय अनुसूची में वर्णित हैं।

प्रधान के कृत्य एवं शक्तियाँ

प्रधान पंचायत समिति के अध्यक्ष होते हैं। पंचायत समिति स्तर पर सभी विकास कार्यक्रमों के क्रियान्वयन एवं निगरानी की अहम् भूमिका, प्रधान की सजगता व उत्साह पर ही निर्भर है।

पंचायती राज अधिनियम की धारा 33 अनुसार, प्रधान के मुख्य कृत्य एवं शक्तियाँ हैं :

- पंचायत समिति की बैठकें आहूत कर उनका संचालन।
- अभिलेखों की निगरानी एवं वित्तीय प्रबन्धन।
- अधिनियम, नियम, राज्यादेश द्वारा सौंपे गये सभी कर्तव्यों का निर्वहन।
- पंचायतों को प्रेरक व उत्साही नेतृत्व एवं वांछित मार्गदर्शन।
- स्वैच्छिक संगठनों का ग्रामीण विकास कार्यों में जुड़ाव बढ़ाना।
- विकास अधिकारी एवं पंचायत समिति में कार्यरत समस्त स्टाफ तथा हस्तान्तरित विभागों के अधिकारियों व स्टाफ का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
- प्राकृतिक आपदाओं की स्थिति में, किसी एक वर्ष में 25 हजार रुपये की सीमा में, विकास अधिकारी की राय से सहायता स्वीकृत करने की शक्ति; जिसका कार्यान्वयन अनुमोदन आगामी पंचायत समिति बैठक में कराना जरूरी।

राजस्थान पंचायती राज नियम-35 अनुसार वर्णित—प्रधान के कार्य एवं दायित्वों व अधिनियम की धारा 33 में वर्णित कार्यों के अलावा, प्रधान के निम्न कर्तव्य भी हैं—

निगरानी संबंधी

- पंचायतों के कामों का प्रबोधन एवं निगरानी।
- पंचायत प्रतिनिधियों, विशेषकर महिलाएँ, अनुसूचित जाति व जनजाति के प्रतिनिधियों का प्रशिक्षण व मार्गदर्शन।
- सरपंचों एवं पंचायत समिति सदस्यों के बीच समन्वय।
- सरपंचों की बैठकों का आयोजन।

- नियंत्रण पंजिका के माध्यम से, पंचायत समिति व स्थाई समितियों की बैठकों के निर्णयों की अनुपालना कराना।
- कार्य स्थलों एवं पंचायत मुख्यालय पर, निर्माण कार्यों के वास्तविक व्यय दर्शाने वाला (पीला बोर्ड) लगवाना/महात्मा गांधी नरेगा कार्यों के व्यय का दीवार लेखन।
- स्थानीय समस्याओं यथा—पेयजल, विद्युत, सिंचाई, सार्वजनिक वितरण प्रणाली, राजस्व संबंधी समस्याएँ, मानवीय एवं पशुधन संबंधी मौसमी बीमारियों आदि—की सतत् निगरानी एवं संबंधित विभागों के सहयोग से जनता की शिकायतों का निराकरण।

विकास संबंधी

- स्थानीय जनभागीदारी से विकास आवश्यकताओं का आंकलन।
- स्वैच्छिक संस्थाओं के सहयोग को बढ़ावा।
- जन सहयोग एवं कर व गैर-कर आय स्रोतों से पंचायत समिति व ग्राम पंचायतों की निजी आय बढ़ाने के सतत् प्रयास।

विकास अधिकारी के कर्तव्य

- ग्राम पंचायतों के ज़रिये विकास कार्यक्रमों का क्रियान्वयन।
- अधिनियम की धारा-81 के तहत—पंचायत समिति स्तर की सभी बैठकों के नोटिस जारी करना, कार्रवाई लिखना व लिये गये निर्णयों की अनुपालना कराना।
- प्रधान के सहायक व सलाहकार अधीनस्थ लोक सेवक।
- पंचायत समिति के अधीन समस्त स्टाफ, हस्तान्तरित विभागों के अधिकारियों व समिति के तहत सभी ग्राम-सेवकों का नियंत्रण अधिकारी।
- पंचायत समिति निधि से धन आहरित एवं वितरित करने का अधिकार; बजट का समयबद्ध निर्माण एवं तदनु रूप व्यय, समस्त आय-व्यय के लेखों का संधारण व निगरानी, समयबद्ध प्रगति प्रतिवेदन विभाग को प्रेषित करना; समयबद्ध अंकेक्षण व अंकेक्षण रिपोर्ट की अनुपालना; पंचायत समिति व ग्राम पंचायतों की निजी आय बढ़ाने के सतत् व सजग प्रयास एवं सही सलाह पंचायत समिति, अध्यक्ष व साधारण सभा को देना।
- ग्राम सभाओं द्वारा पारित ग्राम पंचायत वार्षिक विकास-योजनाओं को पंचायत-समिति स्तर पर समेकित कर, साधारण सभा के अनुमोदन के बाद, ज़िला आयोजना समिति को प्रस्तुत करने हेतु ज़िला परिषद् को समय से भेजना।
- समस्त गरीबी उन्मूलन, संसाधन विकास, आर्थिक विकास, मानव विकास, सामाजिक सुरक्षा एवं ग्रामीण रोज़गार संबंधी सभी विकास योजनाओं का प्रभावी क्रियान्वयन, गुणवत्ता की निगरानी एवं प्रबोधन।
- समयबद्ध सामाजिक अंकेक्षण हेतु ग्राम सभाओं के ज़रिये कार्य-उपयोगिता व कार्य-पूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त करना व राज्य सरकार को प्रेषित करना। (ग्रामीण विकास प्रकोष्ठ, ज़िला परिषद् के माध्यम से)।

3. (घ) ग्राम पंचायत के कार्य

राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा-50 एवं प्रथम अनुसूची में पंचायतों के 33 मुख्य कार्य बताये गये हैं, जिनमें से प्रमुख हैं :

- पंचायत क्षेत्र के विकास हेतु वार्षिक योजना तैयार करना—ग्राम पंचायत डवलपमेंट-प्लान—(जीपीडीपी—वार्षिक विकास प्लान बनाना)।
- वार्षिक बजट निर्माण।
- प्राकृतिक आपदाओं में सहायता जुटाना।
- लोक सम्पत्तियों पर से अतिक्रमण हटाना।
- सामुदायिक कार्यों हेतु जन सहयोग के रूप में—स्वैच्छिक श्रम या सामग्री जुटाना।
- पंचायत के गावों की वार्षिक सांख्यिकी रखना।
- पंचायत की परिसम्पत्तियों का संख्यांकन व संधारण।
- जनगणना कार्य में सहयोग करना।
- पंचायत सर्किल में कृषि उपज बढ़ाने हेतु कार्यक्रम बनाना।
- ग्रामीण विकास योजनाओं एवं अन्य हस्तान्तरित विभागों को शामिल कर, पंचायत क्षेत्र की वार्षिक विकास योजना—जीपीडीपी (ग्राम पंचायत डवलपमेंट प्लान) बनाना।
- केन्द्रीय व राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त किसी भी प्रकार की सहायता संबंधित जन/लाभार्थी तक पहुंचाना।
- समय-समय पर आवश्यकतानुसार पंचायत के गावों की आर्थिक व सामाजिक प्रगति संबंधी सर्वेक्षण कराना।
- सामुदायिक सम्पत्तियों पर नियंत्रण।
- स्थानीय मेलों/हाट-बाजारों/उत्सवों/तीर्थों आदि का रख-रखाव एवं विनियमन
- बेरोजगारी की सांख्यिकी तैयार करना।
- पंचायत अभिलेखों का संधारण।
- जन्म, मृत्यु, विवाह का निर्दिष्ट प्रारूप में पंजीकरण।
- ग्राम पंचायत की पाक्षिक बैठकों, स्थाई समिति बैठकों, ग्राम सचिवालय बैठकों का नियमित आयोजन एवं जन अभाव-अभियोगों का आपसी राय से निराकरण।
- समग्र, समावेशी एवं जैण्डर-संवेदी विकास आयोजना व क्रियान्वयन समीक्षा हेतु नियमित वार्ड सभाओं, महिला सभाओं व ग्राम सभाओं का आयोजन कर, स्थानीय आवश्यकतानुरूप विकास योजना बनाना, क्रियान्वयन एवं जनता द्वारा कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण कराना।

सरपंच के कृत्य एवं शक्तियाँ

राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा-32 एवं नियम, 1996 के नियम-33 अनुसार सरपंच के निम्न प्रमुख दायित्व हैं :

सरपंच पंचायत के निर्वाचित अध्यक्ष होते हैं। गांव के सभी व्यक्तियों का ग्रामीण विकास में योगदान प्राप्त करना उनका लक्ष्य होना चाहिए। सरपंच को दलगत राजनीति, जाति, धर्म और लिंग से ऊपर उठकर, निष्पक्षता और पारदर्शिता से काम करना होगा। सरपंच की शक्तियाँ व कर्तव्य निम्न प्रकार हैं :

- पहली ग्राम सभा (जनवरी से मार्च के बीच) एवं दूसरी ग्रामसभा (अप्रैल से जून के बीच) की बैठक आवश्यक रूप से बुलाना, बैठक की सूचना सभी संबंधित को समय से दिलवाना, ग्राम सभा की अध्यक्षता करना। इसके अलावा राज्य सरकार द्वारा

निर्दिष्ट, राजस्थान पंचायती राज अधिनियम अनुसार—त्रैमासिक ग्राम सभाएँ अथवा स्थानीय मांग अनुसार स्व-पहल से ग्राम सभा का आयोजन।

- पंचायत की कोरम बैठक—हर 15 दिन में बुलाना, बैठक की अध्यक्षता व संचालन करना। प्रदेश में इन बैठकों के लिए माह की 5 व 20 तारीख नियत हैं। इन तिथियों में अवकाश पड़ने पर, बैठक अगले दिन होगी।
- पंचायत के निर्णयों की पालना करवाकर, आगामी बैठक में प्रगति सामने रखना।
- पंचायत के प्रशासनिक एवं विकास कार्यों पर निगरानी रखना।
- ग्राम पंचायत अधिनियम/नियमों में सौंपे गये कार्यों को पूरा कराना। राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की प्रथम अनुसूची में ग्राम पंचायत के कृत्य व दायित्व वर्णित हैं।
- गांवों की सफाई, रोशनी, जलापूर्ति एवं ग्रामीण विकास के कार्यक्रमों की जिम्मेदारी निभाना तथा श्रमदान, वित्तीय सहयोग या सामग्री के रूप में जन सहयोग जुटाना।
- गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों का सही चयन, ग्राम सभा से करवाकर, समय पर लाभान्वित करवाना तथा ऋण की किश्तों के समयबद्ध भुगतान हेतु अभिप्रेरण।
- राज्य सरकार, जिला परिषद् एवं पंचायत समिति द्वारा ग्रामीण विकास संबंधी समय-समय पर प्रदत्त दिशा-निर्देशों की पालना करना।
- जन्म-मृत्यु एवं विवाह का नियमित पंजीयन कर, आंकड़ों की सही व नियमित जानकारी इकट्ठी करना।
- सर्व शिक्षा व साक्षर भारत अभियान तथा शिक्षा का अधिकार, स्वास्थ्य, परिवार कल्याण, पोषाहार, महिला-बाल विकास, सामाजिक सुरक्षा, खाद्य सुरक्षा एवं उन्नत कृषि विस्तार आदि पर लोगों को जानकारी देने हेतु आवश्यक प्रचार-प्रसार करवाना।
- बाल-विवाह, मृत्यु-भोज, अस्पृश्यता, अनुसूचित जाति/जनजाति अत्याचार, घरेलू हिंसा, यौन हिंसा, दहेज उन्मूलन व कन्या भ्रूण हत्या-निषेध आदि कानूनों की जानकारी देकर सामाजिक कुरीतियाँ रोकवाना।
- दुर्घटना, आग, कृषि, पशुधन, जीवन-बीमा, सामाजिक सुरक्षा योजनाओं आदि के क्लेम तैयार कर भुगतान करवाना।
- विधवा, परित्यक्ता, निःशक्तजन, वृद्धावस्था पेंशन योजनाओं, मुख्यमंत्री जीवन रक्षा कोष संबंधी सहायता एवं अन्य सभी सामाजिक सुरक्षा योजनाओं के लाभ दिलाने की व्यवस्था व अन्य उपकरण/मशीन, ट्राय साइकिल, अंग-प्रत्यंग दिलवाने की व्यवस्था कराना।
- पंचायत से किसी प्रकार का निजी लाभ नहीं लेना।
- पंचायत की आय के स्रोतों में वृद्धि करना।
- पंचायत की सार्वजनिक भूमि, मार्ग, भवन, तालाबों, कुओं, पुलियाओं, नालियों एवं सार्वजनिक स्थानों की सुरक्षा व्यवस्था तथा रख-रखाव।
- आबादी भूमि का योजनाबद्ध तरीके से नीलामी द्वारा निस्तारण।
- आबादी भूमि पर कब्जे (अतिक्रमण) रोकना।

- गोचर भूमि की अभिरक्षा एवं अतिक्रमणों को रोकना, तहसीलदार के माध्यम से नाजायज़ कब्ज़ा हटवाना तथा चरागाह की पेनल्टी पंचायत में जमा कराना।
- सार्वजनिक रास्तों को कायम करना (अतिक्रमणों से बचाव)।
- चरागाह में चारा विकास एवं ग्राम में वन सुरक्षा एवं ईंधन-वन विकास।
- विभिन्न विकास कार्यों एवं योजनाओं हेतु प्राप्त धन राशि का सही उपयोग करना व लेखा-जोखा रखना।
- ग्राम पंचायत की अनुमति से ही पंचायत कोष से राशि व्यय करना। पंचायत-कोष के दुरुपयोग को रोकना व दुरुपयोग की गयी राशि को वापिस जमा करवाना।
- पंचायत कोष की राशि डाकघर/बैंक में सुरक्षित रखना तथा आवश्यकतानुसार कम से कम राशि निकालना।
- योजना/कार्यक्रम की शर्तों की पूर्ण पालना करना, निर्माण कार्यों को निर्धारित मापदण्ड के अनुसार पूर्ण कर, उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र तैयार करना। ढाई लाख रुपये तक के निर्माण कार्यों का ग्राम सभा से अनुमोदन होने पर, ग्राम सेवक और सरपंच के हस्ताक्षर से उपयोगिता व पूर्णता प्रमाण-पत्र, तकनीकी कार्मिक के तस्दीक होने पर जारी करना।
- पंचायत कोष का दुरुपयोग/हानि होने पर, पंचायत समिति व स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग को सूचित करना। आवश्यकता हो तो एफआईआर भी दर्ज कराना।
- पंचायत की आय प्राप्ति हेतु मांग-पत्र एवं वारण्ट कुर्की समय पर पूरी कर, सम्पत्ति की नीलामी द्वारा पंचायत की वसूली करवाना।

ग्राम सेवक के दायित्व

ग्राम सेवक पंचायत क्षेत्र के विकास कार्यकर्ता के साथ-साथ, पंचायत सचिव का भी कार्य करते हैं। ग्राम सेवक के मुख्य कार्य निम्न हैं :

1. ग्राम सभा की बैठक में शामिल होना व कार्रवाई विवरण रजिस्टर में सही कार्रवाई अंकित करना एवं एक प्रति पंचायत समिति को समय से (एक सप्ताह में) भेजना।
2. ग्राम पंचायत के सचिव के रूप में कार्य करना, पत्रावलियों का रख-रखाव, आंकड़ों का संकलन, प्रतिलिपियाँ व अन्य प्रमाण पत्र तैयार करना।
3. सरपंच के निर्देशानुसार, हर 15 दिन में पंचायत की बैठकें आयोजित करना एवं निर्णयों का बैठक रजिस्टर में सही अंकन करना।
4. निर्णयों की क्रियान्विति हेतु ग्राम पंचायत के निर्देशानुसार अग्रिम कार्रवाई करना।
5. पंचायत का रिकॉर्ड, रसीद बुक, लेजर, कैश बुक एवं लेखों का सही व समयबद्ध संधारण।
6. जन्म, मृत्यु, विवाह का नियत प्रारूप में पंजीयन व आंकड़ों का संकलन।
7. ग्राम-सभा के निर्णयानुसार, समग्र, समावेशी एवं जैण्डर संवेदी वार्षिक विकास योजना (जीपीडीपी) तैयार करना एवं तदनुसार बजट बनाना।

8. हर वर्ष फरवरी माह में निर्धारित परिपत्र में बजट तैयार कर, पंचायत एवं ग्राम सभा में पेश करना व बैठक में निर्णयानुसार संशोधन कर, पंचायत समिति को भिजवाना।
9. ऑडिट आक्षेपों की पालना करवाकर, ग्राम पंचायत व ग्राम सभा में रखना एवं तत्पश्चात् सरपंच के हस्ताक्षर से पंचायत समिति को प्रेषित करना।
10. ग्राम पंचायत की ओर से बिल, नोटिस, कुर्की वारंट आदि तैयार कर, सरपंच के हस्ताक्षर करवाना।
11. ग्राम पंचायत के विकास कार्यों का निरीक्षण करना, मस्टरोल, बिल व अन्य लेखे तैयार करवाना।
12. पंचायत भूमि, चरागाह एवं सामुदायिक सम्पत्ति पर अतिक्रमणों की लिखित रिपोर्ट ग्राम पंचायत को पेश करना।
13. आबादी भूमि के निस्तारण हेतु योजना, नक्शे, नीलामी-बोली, अमानत एवं राशि जमा करने हेतु सभी नियमों की पालना।
14. सामग्री क्रय हेतु नियमानुसार टेंडर, तुलनात्मक विवरण, न्यूनतम दरें एवं गुणवत्ता हेतु क्रय नियमों की पालना।
15. प्रारम्भिक शिक्षा, साक्षर भारत, स्वास्थ्य, परिवार-कल्याण, महिला एवं बाल विकास, सामाजिक न्याय विभाग की समस्त सामाजिक सुरक्षा योजनाएं, कृषि विकास एवं विस्तार, ग्रामीण विकास-महात्मा गांधी-नरेगा एवं एनआरएलएम, प्रधानमंत्री आवास-ग्रामीण, पंचायती राज विभाग की योजनाएं, पेयजल विकास, स्वच्छ भारत मिशन, सामाजिक वानिकी तथा अन्य राष्ट्रीय कार्यक्रमों व अभियानों हेतु पंचायत स्तर पर क्रियान्विति में लक्ष्यों की प्राप्ति के समयबद्ध प्रयास।
16. ग्रामीण विकास के सभी कार्यक्रमों में ग्रामवासियों का सक्रिय सहयोग प्राप्त करना।
17. ग्राम पंचायत द्वारा समय-समय पर सुपुर्द किये गये अन्य सभी कार्य करना।
18. समस्त सामाजिक सुरक्षा व खाद्य सुरक्षा योजनाओं के तहत बीपीएल परिवारों एवं अन्य सभी श्रेणियों के पात्र व्यक्तियों को लाभान्वित कराना।
19. पंचायतों को सुपुर्द सभी विकास योजनाओं का ग्राम सभा में सामाजिक अंकेक्षण सुनिश्चित कराना।
20. जवाबदेह एवं संवेदनशील प्रशासन की व्यवस्था गांव स्तर पर लागू करने हेतु बने मुख्य कानूनों/व्यवस्थाओं जैसे-सूचना का अधिकार, सामाजिक अंकेक्षण, लोक सेवा गारन्टी अधिनियम एवं जन सुनवाई का हक की नियमित पालना सुनिश्चित कराना।
21. ग्राम सचिवालय की साप्ताहिक बैठकें एवं ग्राम पंचायत व स्थाई समितियों की पाक्षिक बैठकें अनिवार्यतः आयोजित कराना।

4. ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव के कर्तव्य एवं दायित्व

ग्राम पंचायत, गांव के समग्र विकास का कार्य सम्पादित करती है। संविधान के 73वें संशोधन अधिनियम द्वारा ग्राम पंचायत का अधिकार क्षेत्र काफी विस्तृत कर दिया गया है। ग्राम पंचायत को सौंपे गए संपूर्ण क्रियाकलापों का सुचारु संचालन करने हेतु पर्याप्त कार्मिकों का होना आवश्यक है। केवल पंच एवं सरपंच ही संपूर्ण कार्य संपादित नहीं कर सकते हैं। कुछ कार्य प्रशासनिक एवं कार्यालयिक प्रकृति के होते हैं, जिन्हें पंचायत के कार्मिकों द्वारा ही सम्पादित किया जाना अपेक्षित है। यही कारण है कि प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक ग्रामसेवक पदेन सचिव का पद सृजित है एवं सहयोगी कार्मिक के रूप में एक मंत्रालयिक कर्मचारी (लिपिक ग्रेड द्वितीय) भी उपलब्ध है।

ग्राम पंचायत का मुख्य राजकीय कार्मिक 'ग्राम सेवक पदेन सचिव' है। वह ग्राम पंचायत का मुख्य कार्यकारी है, अतः उसे ग्राम पंचायत के दैनिक कार्य निष्पादन, अभिलेखों व दस्तावेजों का संधारण एवं ग्राम पंचायत की वार्षिक विकास योजना का स्थानीय आवश्यकतानुसार निर्माण, ग्राम सभा द्वारा अनुमोदन एवं उसका समयबद्ध क्रियान्वयन करना होता है। साथ ही ग्राम पंचायत स्तर पर क्रियान्वित समस्त विकास योजनाओं का नियमानुसार क्रियान्वयन, ग्रामवासियों के सर्वोच्च हित में कराना भी ग्रामसेवक पदेन सचिव का दायित्व है।

ग्रामसेवक पदेन सचिव की भूमिका एवं प्रमुख दायित्व (राजस्थान पंचायती राज अधिनियम,1994 की उपधारा 78 (2) अनुसार)–

1. पंचायत के अभिलेख और रजिस्टर अपनी अभिरक्षा में रखना
2. पंचायत को प्राप्त धनराशियों के लिये अपने हस्ताक्षर से रसीदें जारी करना
3. पंचायत निधि के लेखे रखने का उत्तरदायित्व वहन करना
4. पंचायत निधि की सुरक्षा सुनिश्चित करना
5. राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 एवं नियम, 1996 के तहत–ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव से अपेक्षित समस्त कार्य विवरण एवं प्रतिवेदन तैयार करना
6. पंचायत द्वारा स्वीकृत समस्त देनदारियों का भुगतान करना
7. ऐसे समस्त कार्य एवं कर्तव्यों का निर्वहन करना, जो समय समय पर ग्राम सेवक पदेन सचिव को सौंपे जायें।

ग्राम सेवक पदेन सचिव के अन्य कर्तव्य (राजस्थान पंचायती राज नियम,1996–नियम 331)

1. ग्राम सेवक पदेन सचिव नियमित रूप से कार्यालय समय में उपस्थित रहकर, सरपंच के निर्देशानुसार कार्य संपादित करेंगे।
2. नियमित रूप से अपनी उपस्थिति–निर्धारित रजिस्टर में दर्ज करेंगे। यदि एक से अधिक ग्राम पंचायतों का कार्यभार सचिव के पास हो, तो विकास अधिकारी द्वारा आवंटित दिन अनुसार, वह जिस दिन जिस ग्राम पंचायत में जाये, तदनुसार उसी ग्राम पंचायत के उपस्थिति रजिस्टर में अपनी उपस्थिति दर्ज करें।

3. ग्रामसेवक पदेन सचिव के वेतन भुगतान हेतु हर माह की 20 तारीख को उपस्थिति सत्यापन प्रमाण पत्र सरपंच द्वारा विकास अधिकारी को भेजा जायेगा। अनुपस्थित दिनों हेतु वेतन देय नहीं होगा, जब तक की उन दिनों का अवकाश स्वीकृत न हो।
4. विकास अधिकारी द्वारा स्वीकृत अवकाश की सूचना सचिव द्वारा सरपंच को भी दी जायेगी व पंचायत में संधारित उपस्थिति पंजिका में भी अवकाश की सूचना दर्ज करनी होगी।
5. सचिव द्वारा पंचायत अभिलेखों के बारे में गोपनीयता बनायी रखनी होगी एवं सरपंच की स्वीकृति बिना किसी प्रार्थी को पंचायत रिकार्ड के निरीक्षण का अवसर अथवा प्रतिलिपि जारी नहीं की जायेगी।
6. सचिव द्वारा पंचायत के आदेशों की पालना की जानी अपेक्षित है। साथ ही पंचायत की बैठकों हेतु नोटिस जारी करना, बैठक की कार्य सूची बनाना, बैठकों में नियमित भागीदारी, बैठकों का कार्यवाही विवरण लिखना एवं पंचायत की पत्रावलियां, अभिलेख व रजिस्टर संधारण का नियमित कार्य अपेक्षित है—(नियम 39 से 44)।
7. सचिव पंचायत की ओर से अनुदान राशि/विकास योजना राशि प्राप्त करने, लेखा-रिकार्ड संधारित करने, बजट तैयार करने एवं निर्धारित तिथियों पर पंचायत एवं पंचायत समिति को अपेक्षित रिपोर्ट व स्टेटमेंट भेजने हेतु अधिकृत है—(नियम 194-196)।
8. पंचायत द्वारा स्वीकृत भुगतानों की व्यवस्था-सचिव द्वारा की जानी है।
9. कर व फीस की वसूली हेतु मांग तैयार करवाकर, अप्रैल माह में मांग-पत्र जारी करवाना भी सचिव का उत्तरदायित्व है—(नियम 63)।
10. मई माह में पटवारी द्वारा करों की वसूली में सहयोग करना भी सचिव का दायित्व है—(नियम 67)।
11. वित्तीय वर्ष की अंतिम तिमाही (यानि-जनवरी से मार्च) में आयोजित ग्राम सभा के पूर्व वार्षिक विकास योजना-जीपीडीपी तैयार करवाकर, ग्राम सभा से पारित करवाकर, पंचायत समिति के माध्यम से, जिला परिषद् एवं जिला आयोजना समिति की स्वीकृति हेतु सचिव द्वारा प्रेषित की जानी होगी—(नियम 174)।
12. ग्राम सभा द्वारा स्वीकृत विकास कार्यों की समयबद्ध क्रियान्विति करवाना भी सचिव का दायित्व है—(नियम 177)।
13. निर्माण कार्यों के तकनीकी मापदण्ड व गुणवत्ता बनाये रखने का दायित्व-तकनीकी सहायक के माध्यम से—(नियम 177)।
14. स्वीकृति की शर्तों अनुसार मस्टरोल व निर्माण कार्यों के लेखे-निर्धारित रजिस्टर में प्रारूप अनुसार संधारित करना—(नियम 180)।

15. निर्माण कार्य पूरा होने के एक सप्ताह में, संकर्म समापन रिपोर्ट पंचायत समिति को करें, ताकि सक्षम तकनीकी अधिकारी एक माह के भीतर संकर्म का निरीक्षण कर, संकर्म समापन प्रमाण-पत्र जारी करें।
16. जुलाई व जनवरी माह में पंचों की कमेटी के साथ आबादी भूमि, तालाब-तल व चरागाह भूमियों में अतिक्रमण के मामलों का सर्वेक्षण सचिव द्वारा अपेक्षित है— (नियम 165)।
17. अतिक्रमणों का सर्वेक्षण रजिस्टर संधारित करना व पंचायत एवं तहसीलदार को राजस्व व अन्य नियमों के अनुसार बेदखली/नियमन हेतु रिपोर्ट भेजना भी सचिव का दायित्व है—(नियम 165)।
18. आबादी भूमि के क्रय हेतु प्राप्त प्रार्थना पत्रों का नियमानुसार निपटारा करना — (नियम 145-50)।

बैठकों के नोटिस, एजेण्डा, कार्यवाही विवरण एवं अनुपालना (नियम 5, 7-9, 39 व 42)

1. ग्राम सभा का नोटिस निर्धारित तिथि से 15 दिन पूर्व नियम-5 अनुसार नोटिस बोर्ड पर लगाना, घोषणा करवाना और प्रतियां संबंधित जनप्रतिनिधियों व अधिकारियों को प्रेषित करना।
2. नियम-7 अनुसार पूरे एजेण्डा पर विचार-विमर्श पश्चात्, पूरी कार्यवाही सही रूप से दर्ज करना।
3. आगामी ग्राम सभा के समक्ष पिछली ग्राम सभा बैठक के कार्यवाही विवरण की बिन्दुवार पालना रिपोर्ट पेश करना।
4. नियम-39 अनुसार हर 15 दिवस में-क्रमशः माह की 5 व 20 तारीख को पंचायत की सामान्य बैठकों के आयोजन हेतु नोटिस, बैठक संचालन में सरपंच को सहयोग करना, कार्यवाही विवरण तैयार करना एवं आगामी बैठक में बिन्दुवार पालना रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
5. नियम-42 अनुसार विशेष बैठक का नोटिस, बैठक संचालन व पालना रिपोर्ट।

करों व फीस संबंधी कार्यवाही (नियम 58, 60, 68, 70 व 132)

1. नियम-58 अनुसार निर्धारित विभिन्न कर लगाने हेतु आपत्तियां आमन्त्रित करने संबंधी नोटिस जारी करना।
2. नियम-60 अनुसार आपत्तियों पर विचार व निर्णय करवाना।
3. नियम-68 अनुसार पंचायत प्रस्ताव द्वारा फीस की दरें निर्धारित करवाकर, तदनुसार वसूली करना।
4. नियम-70 अनुसार शराब चुंगी वसूली कराना।
5. अध्याय-7 में वर्णित भवन कर, वाहन कर, वाणिज्य फसलों पर कर, जल कर हेतु अपेक्षित कार्यवाही करना।
6. कांजी हाउस की चराई फीस व जुर्माने की सही वसूली।

अचल सम्पत्तियों संबंधी कार्यवाही (नियम 137, 138, 142, 146, 148, 151, 152, 154, 156, 157, 158, 163, 164, 167, 168, 170, 171, 172, 173)

1. सभी भवनों व अचल सम्पत्तियों का रजिस्टर फार्म-20 में संधारण-(नियम 137)।
2. सम्पत्तियों के रख-रखाव की व्यवस्था-(नियम 138)।
3. नई आबादी भूमि के आवासीय/वाणिज्य भू-खण्डों की योजना बनवाकर, विभागीय अनुमोदन पश्चात् नियम-142 अनुसार आरक्षित दर से नीलामी द्वारा भू-खण्ड आवंटन।
4. आबादी भूमि में भू-खण्ड आवंटन हेतु प्राप्त प्रार्थना-पत्रों का रजिस्टर फार्म-21 में नियम-146 अनुसार संधारण।
5. पंचों के साथ मौका निरीक्षण का साईट प्लान बनाना-(नियम 146)
6. आपत्तियों हेतु नियम-148 अनुसार एक माह का नोटिस जारी करना।
7. नियम-151 अनुसार नीलामी कमेटी द्वारा नीलामी करवाना।
8. नीलामी न्यूनतम बाजार दर से नियम-152 अनुसार प्रारम्भ करना।
9. रुपये 50 हजार से अधिक नीलामी बोली होने पर नियम-154(3) अनुसार सक्षम स्वीकृति बाद ही राशि जमा कर, पंचायत पट्टा जारी करेगी।
10. आपसी बातचीत द्वारा भूमि निस्तारण में, कलेक्टर द्वारा गांववार निर्धारित न्यूनतम डीएलसी दर को ध्यान में रखना है-(नियम 156)।
11. 50 वर्ष पुराने मकानों के पट्टे नियम-157 अनुसार जारी करने हेतु पूरी तस्दीक करना।
12. आवंटन के भूखण्डों में नियम-158 की पालना करना।
13. भूमि के अस्थायी उपयोग करने वालों की सर्वे अनुसार सूची बनाकर, वार्षिक किराया वसूली नियम-163 अनुसार करना।
14. मकान/दुकान किराये पर देते समय नियम-164 की शर्तों की पालना।
15. पट्टे पर सरपंच के साथ संयुक्त हस्ताक्षर करना-(नियम 167)।
16. निर्धारित प्रपत्र-24 में पट्टा बही रजिस्टर संधारित करना एवं हर माह के पहले सप्ताह में पट्टा रजिस्टर की एक प्रति विकास अधिकारी को प्रेषित करना -(नियम 168)।
17. चरागाहों हेतु गांववार कमेटियां बनवाकर नियम-170 अनुसार चरागाह विकास करवाना व नियम-171 अनुसार पंचायत प्रस्ताव मुताबिक चराई फीस वसूली करना।
18. तालाबों से अधिकतम आय हेतु नियम-172 अनुसार कार्यवाही।
19. कृषि फार्म व फलोद्यान के ठेके करवाकर, नियम-173 अनुसार कार्यवाही कराना।

निर्माण कार्यों संबंधित कार्यवाही (नियम 175, 176, 177, 178, 179, 180, 184 व 191)

1. निर्माण कार्यों के अनुमान कनिष्ठ तकनीकी सहायक/अभियंता से नियम 175 अनुसार तैयार करवाना।
2. नियम-176(2) अनुसार तकनीकी अनुमोदन।
3. सभी विकास संकर्म जिला परिषद् द्वारा मंजूर लागत मानदण्डों अनुसार निष्पादित किये जा सकेंगे-नियम 176(4)-इस नियम अनुसार मंजूर संकर्म निष्पादन का उत्तरदायित्व मुख्य रूप से ग्राम पंचायत व पंचायत समिति का होगा-(नियम 177)

4. कार्य समापन प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए संकर्म समापन की रिपोर्ट सचिव को एक सप्ताह के भीतर करनी होगी। तत्पश्चात् सक्षम तकनीकी अधिकारी-एक माह के भीतर कार्य निरीक्षण कर, प्रमाण-पत्र जारी करेंगे एवं तदनुसार समापन प्रमाण-पत्र-सरपंच एवं कनिष्ठ अभियंता/जेटीए जारी करेंगे-(नियम 178)।
5. नियम-179 अनुसार माहवार कार्यों की भौतिक प्रगति रिपोर्ट बनाकर निर्धारित तारीखों पर पंचायत समिति में पेश करना।
6. प्रपत्र-25 में कार्यों का रजिस्टर संधारण-(नियम 180)।
7. नियम-184 अनुसार सामग्री क्रय प्रक्रिया पालन।
8. प्रपत्र-26 में क्रय का इकरारनामा अवश्य करना-(नियम 191)

बजट एवं लेखा व ऑडिट संबंधी कार्य (नियम-194, 202, 204, 206, 218, 229, 236, 237, 238, 239, 245, 249, 251)

1. 15 फरवरी तक निर्धारित प्रपत्र-27 में बजट तैयार कर, पंचायत में पेश करना-(नियम 194)।
2. राजस्व की समय पर वसूली कर, मांग व वसूली रजिस्टर प्रपत्र-6 में लेखा संधारित करना-(नियम 202 व 204) बकाया वसूली शीघ्र की जाये।
3. नियम-211 अनुसार पंचायत द्वारा स्वीकृत इम्प्रेस्ट राशि 500/-से अधिक राशि बैंक/पोस्ट ऑफिस में ही जमा कराई जायेगी-(नियम 206)।
4. बिना बजट प्रावधान व्यय नहीं किया जायेगा-(नियम 209)।
5. चैक बुक, रसीद बुक ताले में सुरक्षित रखे जायेंगे-(नियम 218)।
6. कैश बुक, लेजर, राजस्व रजिस्टर, स्टाक रजिस्टर निर्धारित प्रपत्र-29, 32, 33, 34 में क्रमशः संधारित करना व बराबर पूर्ण आदिनांक रखेंगे-(नियम 229, 236, 237, 239)।
7. बिल व बाउचर सुरक्षित रखेंगे-(नियम 235)
8. हर माह पास बुक का मिलान बैंक/पोस्ट ऑफिस के खाते से करवायेंगे-(नियम 238)।
9. त्रैमासिक एवं वार्षिक लेखे निर्धारित प्रपत्रों 35 व 36 में तैयार कर, पंचायत समिति को प्रेषित करेंगे-(नियम 245, 246)
10. ऑडिट हेतु उचित व्यवस्था करना एवं ऑडिट रिपोर्ट पर यथा संभव पालना करना -(नियम 249, 251)

विविध कार्य (नियम 322, 328, 353, 367)

1. नियम 322 के अन्तर्गत प्राप्त प्रार्थना पत्र वालों को सरपंच की अनुमति बाद अभिलेख निरीक्षण करवाना, रिकॉर्ड की प्रतिलिपि देना व इस संबंध में प्रपत्र-44 में रजिस्टर संधारण करना।
2. नियम-353 अंतर्गत वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन 20 अप्रैल तक निर्धारित प्रपत्र-45 में तैयार कर, पंचायत बैठक अनुमोदन पश्चात् पंचायत समिति को प्रेषित करना।
3. निर्धारित अवधि पश्चात् पुराने रिकार्ड को नष्ट करना-(नियम 367)

5. पंचायतों का प्रशासनिक एवं कार्यालय प्रबंधन

5. (क) पंचायत की बैठकें एवं अभिलेख

पाक्षिक बैठक (कोरम बैठक)—हर माह की 5 व 20 तारीख नियत

पंचायत अधिनियम के नियम-39 के अनुसार, हर पंचायत एक पखवाड़े में कम से कम एक बैठक करेगी। इसके लिए पंचायत अधिनियम के नियम-40 के अनुसार साधारण बैठक का नोटिस—स्थान, तारीख व किये जाने वाले कार्यों का विवरण देकर, कम से कम सात दिन पूर्व, सचिव द्वारा सदस्यों को दिया जायेगा। इसके अतिरिक्त सरपंच द्वारा विशेष बैठक—तीन दिन का नोटिस देकर बुलाई जा सकती है। नियम-41 के अनुसार, बैठक की कार्य-सूची सचिव द्वारा सरपंच के परामर्श से तैयार की जावेगी। सदस्यों द्वारा वांछित प्रस्ताव भी कार्य सूची में सम्मिलित किये जावेंगे, परन्तु अध्यक्ष ऐसे किसी प्रस्ताव को रोक सकेंगे—जिससे उनकी राय में अधिनियम या बनाये गये नियमों के उपबंधों का उल्लंघन होता हो। पंचायत पाक्षिक बैठक की कार्यसूची में निम्न एजेण्डा सद्वैव सम्मिलित किया जाना अपेक्षित है, यानि पाक्षिक बैठकों का स्थाई एजेण्डा :

- गत बैठक की पालना
- रोकड़ बही अनुसार आय—व्यय का विवरण
- मृतक कृषकों का नामान्तरकरण
- आबादी भूमि और चरागाहों से अतिक्रमण हटाया जाना
- विभिन्न योजनाओं की निधियों का उपयोग
- निर्माण कार्यों की भौतिक प्रगति—विशेषकर महात्मा गांधी—नरेगा योजना के तहत
- पेयजल व ग्रामीण स्वच्छता, सड़कों पर प्रकाश व्यवस्था, ग्रामीण सड़कों, उचित मूल्य की दुकानों, विद्यालय भवनों के संधारण एवं क्रियाकलापों का पुनरावलोकन/समीक्षा
- राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, जननी—शिशु सुरक्षा योजना, आंगनवाड़ी, टीकाकरण और प्रजनन व बाल स्वास्थ्य कार्यक्रमों की प्रगति समीक्षा
- प्रारम्भिक शिक्षा का सार्वजनिकरण—शिक्षा के अधिकार, 2009 की अनुपालना में, मिड—डे मील एवं साक्षर भारत मिशन कार्यक्रमों में ग्रामवासियों के जुड़ाव की समीक्षा, विशेषकर बालिका शिक्षा व महिला साक्षरता की प्रगति—समीक्षा
- सामाजिक सुरक्षा व खाद्य सुरक्षा तथा महिला सशक्तिकरण की योजनाओं के तहत प्रगति समीक्षा
- कृषि, पशु—पालन, डेयरी, बागवानी, कुटीर उद्योग, खादी ग्रामोद्योग, लघु उद्योग, एनआरएलएम के तहत स्वयं सहायता समूहों का सशक्तिकरण व अन्य आजीविका संवर्धन योजनाओं के तहत प्रगति समीक्षा
- पंचायत के क्षेत्र में जनता से जुड़े—प्राप्त अभाव अभियोगों पर चर्चा व निराकरण

बैठक में लिये गये निर्णयों पर क्रियान्विति

बैठक में लिये गये निर्णयों पर क्रियान्विति के कदम उठाने के लिए सरपंच व कोरम के सदस्यों को प्रभावी रूप से भूमिका निभानी होगी। इसके कुछ मुख्य नियम हैं :

1. पंचायत बैठकों का कार्रवाई विवरण हिन्दी में होगा। कार्रवाई विवरण की एक प्रति 15 दिन के भीतर पंचायत समिति को भेजी जायेगी।
2. बैठक में जिन-जिन विभागों से संबंधित प्रस्ताव निर्णित होते हैं—उनकी एक प्रति संबंधित विभाग व एक प्रति विकास अधिकारी को भेजी जानी चाहिए।

पंचायत की पाक्षिक बैठक हेतु कोरम

पंचायत की पाक्षिक बैठक में कोरम (गणपूर्ति) के लिए पंचायत के कुल सदस्यों में से एक तिहाई सदस्यों की बैठक में उपस्थिति आवश्यक है। इससे कम सदस्य उपस्थित होने पर, 30 मिनट का इंतज़ार करने के बाद बैठक स्थगित कर दी जाएगी, जो अगले दिन या किसी निश्चित दिन रखी जायेगी। इसकी सूचना पंचायत कार्यालय के सूचना-पट्ट पर चिपकाई जाएगी। पंचायती राज संस्थाओं की बैठकों के लिए कोरम (गणपूर्ति) का उल्लेख राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा-48 में किया गया है। पंचायत की स्थगित पाक्षिक बैठक दुबारा होने पर कोरम (गणपूर्ति) की पालना करना आवश्यक नहीं लें

पंचायत की पाक्षिक बैठक हेतु राज्य सरकार द्वारा हर माह की 5 व 20 तारीख तय हैं। इन तिथियों में राजकीय अवकाश पड़ने पर बैठक अगले कार्य दिवस पर की जा सकेगी।

5. (ख) ग्राम सचिवालय व्यवस्था

संविधान के 73वें संशोधन की मूल भावना के अनुरूप-11 वीं अनुसूची में वर्णित विषयों में से प्रथम चरण में प्रारंभिक शिक्षा, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, कृषि, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता तथा महिला एवं बाल विकास विभाग की ज़िला स्तर तक की समस्त गतिविधियों को पंचायती राज संस्थाओं को हस्तान्तरित किये जाने के संबंध में मंत्रीमण्डलीय आज़ा-154/2010 दिनांक 30.09.10 के क्रम में, मुख्य सचिव की समसंख्यक आज़ा क्रमांक-27, दिनांक 02.10.10 के क्रम में, ग्राम पंचायत स्तर पर संबंधित विभागों की समस्त गतिविधियों को पूरे मनोयोग व साझा भाव से संचालित किये जाने के उद्देश्य से, राज्य में -1 अप्रैल, 2011 से 'ग्राम सचिवालय व्यवस्था' लागू की गई।

परिप्रेक्ष्य

प्रायः देखा गया है कि ग्रामवासियों को एक ही काम के लिए, एक से अधिक ग्राम-पंचायत स्तरीय कर्मचारियों यथा-पटवारी, ग्राम सेवक, एएनएम आदि के पास जाना पड़ता है। उक्त ग्राम स्तरीय कर्मचारियों के एक साथ नहीं मिलने के कारण ग्रामवासियों को एक ही काम के लिए 3-4 बार चक्कर लगाने पड़ते हैं। ग्राम पंचायत स्तरीय कर्मचारियों की अनुपलब्धता तथा अन्तर-विभागीय समन्वय की कमी के कारण ग्रामवासियों को छोटे-छोटे कार्यों के लिए उपखण्ड मुख्यालय एवं ज़िला मुख्यालय पर बार-बार आना पड़ता है।

ग्राम सचिवालय व्यवस्था

जैसे शासन सचिवालय में सभी विभाग के मंत्रीगण एवं सचिवगण बैठकर कार्यों का निपटारा करते हैं, उसी तरह ग्राम पंचायत स्तर पर सभी कर्मचारी/अधिकारीगण निश्चित तिथि को, ग्राम पंचायत भवन में बैठकर, सरपंच की अध्यक्षता में कार्य करेंगे। इससे आम जनता को-सरपंच, वार्ड पंच, ग्राम सेवक, पटवारी, एएनएम, प्रधानाध्यापक, आंगनबाड़ी कार्यकर्ता, आशा सहयोगिनी, कृषि पर्यवेक्षक, हैण्ड पम्प मिस्त्री आदि की सेवायें एक साथ सुलभ होंगी। सभी जनप्रतिनिधि एवं पंचायत स्तरीय कर्मचारी एक ही स्थान पर उपलब्ध रहकर, जन अभाव अभियोग संबंधी मुद्दे व पंचायत के विभिन्न विभागों से जुड़े कार्य तत्परता से निपटारेंगे।

ग्राम सचिवालय प्रक्रिया

- आम तौर पर प्रत्येक माह की 05 एवं 20 तारीख को ग्राम पंचायत की बैठकें आयोजित की जाती हैं, लेकिन हस्तान्तरित विभागों के संबंधित कर्मचारीगण के नहीं आने के कारण एवं नियमित रूप से इन बैठकों का आयोजन नहीं होने के कारण, आम ग्रामीण अपनी समस्याओं के समाधान हेतु इन बैठकों में कम ही आते हैं।
- अतः व्यवस्थागत सुधार के लिये, प्रत्येक माह की पूर्व निर्धारित तिथियों के साथ-साथ दो दिन और अर्थात् दिनांक 5, 12, 20 एवं 27 को 'ग्राम सचिवालय व्यवस्था' कार्य करेगी। प्रत्येक माह की दिनांक 05 एवं 20 को पूर्व व्यवस्था के अनुसार सभी ग्राम पंचायतों की पाक्षिक बैठकें होंगी। इसके अतिरिक्त 02 अन्य दिनों यानि 12 एवं 27 तारीख को ग्राम पंचायत की औपचारिक बैठकें नहीं होंगी। इन चार दिनों में ग्राम पंचायत मुख्यालय के समस्त कर्मचारी-ग्राम पंचायत भवन में बैठकर, प्रातः 9.30 बजे से सायं 6.00 बजे तक-लम्बित प्रकरणों एवं जनसामान्य की समस्याओं का निपटारा करेंगे एवं प्राप्त आवेदनों अथवा कार्यों का निष्पादन करेंगे।
- इन बैठकों में प्रत्येक ग्राम प्रभारी-जो ई-ग्राम जैसी योजना के लिए पूर्व से नियुक्त हैं, भी भाग लेंगे तथा अपने ग्राम की समस्याओं को पंचायत के समक्ष रखेंगे। प्रत्येक 4-5 ग्राम पंचायतों के समूह के लिए एक सेक्टर अधिकारी की नियुक्ति-उपखण्ड अधिकारी द्वारा की जायेगी। संबंधित उपखण्ड अधिकारी द्वारा नियुक्त, ये सेक्टर अधिकारी प्रत्येक माह की 5, 12, 20 एवं 27 इन चार तारीखों को अपने सेक्टर के सभी ग्राम सचिवालयों का निरीक्षण करेंगे। साथ ही अपने स्वयं के विभागीय कार्य भी देखेंगे।
- ग्राम सचिवालय में दो तरह के रजिस्टर रखे जायेंगे-प्रथम उपस्थिति पंजिका एवं दूसरी प्राप्त आवेदन पत्र/प्रार्थना पत्र पंजिका। सेक्टर प्रभारी अपने भ्रमण के दौरान पंचायत में अनुपस्थित कर्मचारियों की सूची एवं समस्याएं, जो उपखण्ड या जिला स्तर पर हल होनी हैं, उनकी सूची, ग्राम सचिवालय की बैठक के अगले दिन यानि-6, 13, 21 एवं 28 तारीख को उपखण्ड अधिकारी की अध्यक्षता में आयोजित साप्ताहिक पेयजल, विद्युत व अन्य जन-अभाव अभियोग निराकरण समीक्षा-बैठक में व्यक्तिशः प्रस्तुत करेंगे। उपखण्ड स्तरीय अधिकारियों को इन्हें नोट करवाकर, इनकी साप्ताहिक समीक्षा करनी होगी एवं जिला स्तर पर भेजी जाने वाली समस्याओं की सूची-जिला कलेक्टर एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी के ज़रिये ई-मेल से साप्ताहिक समीक्षा बैठक यानि दिनांक 6, 13, 21 एवं 28 को ही भिजवायेंगे। अति आवश्यक होने की स्थिति में इन जिला अधिकारियों को दूरभाष पर भी सूचित करेंगे।

प्रशासनिक व्यवस्था

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद् 'ग्राम सचिवालय व्यवस्था' के लिए प्रभारी अधिकारी होंगे। प्रत्येक पंचायत समिति के लिए उपखण्ड अधिकारी को इस व्यवस्था का प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया गया है।

ग्राम सचिवालय व्यवस्था के अन्तर्गत विभिन्न अधिकारियों के दायित्व :

ज़िला कलेक्टर

1. मुख्य कार्यकारी अधिकारी के माध्यम से ग्राम सचिवालय व्यवस्था सुचारु रूप से प्रारम्भ करने की पूर्ण कार्ययोजना बनाकर, इस व्यवस्था को लागू करेंगे।
2. इस योजना का पूर्ण प्रचार-प्रसार करना सुनिश्चित करेंगे।
3. माह में एक बार व्यवस्थाओं की पूर्ण समीक्षा-ज़िला प्रमुख के साथ तथा संबंधित अधिकारियों के साथ करेंगे तथा जो भी कमियां पाई जायें, उनका निराकरण करते हुए व्यवस्था को प्रभावी ढंग से संचालित करवायेंगे एवं इस समीक्षात्मक बैठक का कार्रवाई-विवरण शासन सचिव, पंचायती राज विभाग को प्रेषित करेंगे।
4. आमजन से संबंधित विभाग की सभी योजनाओं के आवेदन पत्र-ग्राम पंचायत स्तर पर उपलब्ध करवाना सुनिश्चित करेंगे।

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, ज़िला परिषद् की भूमिका

1. पंचायत स्तरीय 'ग्राम सचिवालय व्यवस्था' के सुचारु रूप से संचालन के बारे में, सभी जनप्रतिनिधियों को समय-समय पर आवश्यक रूप से अवगत करवाना।
2. समय-समय पर पंचायत समितियों में आयोजित विभिन्न बैठकों में 'ग्राम सचिवालय व्यवस्था' को एजेण्डा बिन्दु में शामिल करना।
3. ज़िला परिषद् में ज़िला प्रमुख से चर्चा कर, उनकी अनुमति लेकर, ज़िला परिषद् के एजेण्डा में 'ग्राम सचिवालय व्यवस्था' को शामिल करना।
4. विकास अधिकारियों, ग्राम सचिवों एवं रोजगार सहायकों की प्रभावी मॉनीटरिंग करना।
5. सभी ग्राम पंचायतों में विभिन्न विकास योजनाओं एवं कार्यों को प्रदर्शित करवाना।
6. ग्राम सचिवालय में रखे जाने वाले दोनों रजिस्टर छपवाकर उपलब्ध करवाना।
7. इस व्यवस्था का पर्याप्त प्रचार-प्रसार करवाना तथा प्रत्येक ग्राम पंचायत पर इस आशय के बोर्ड लगवाना।

अतिरिक्त ज़िला कलेक्टर (प्रशासन)

1. ब्लॉक प्रभारी एवं उपखण्ड अधिकारी, ज़िले एवं तहसील स्तर के राजस्व विभाग से संबंधित समस्त प्रकरणों का त्वरित निपटारा एवं प्रभावी मॉनीटरिंग करना।
2. राजस्व अधिकारियों की बैठक में 'ग्राम सचिवालय व्यवस्था' को स्थायी एजेण्डे के रूप में शामिल कर, चर्चा करना।

अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, ज़िला परिषद्

1. समय-समय पर, ग्राम सचिवालय की नियत बैठकों में निरीक्षण कर, इस व्यवस्था की प्रभावी मॉनीटरिंग करना।
2. इस व्यवस्था को मज़बूत करने में मुख्य कार्यकारी अधिकारी, ज़िला परिषद् को सहयोग।

उपखण्ड अधिकारी

1. पंचायत समिति के प्रत्येक ग्राम के लिए, एक जिम्मेदार कर्मचारी, जो उसी ग्राम में रहता हो, को ग्राम प्रभारी के रूप में नियुक्त करके, ग्राम सचिवालय के कार्यों के बारे में प्रशिक्षित करना। पूर्व से ई-ग्राम में लगे प्रभारी ही यह कार्य करेंगे।
2. 4-5 पंचायतों पर एक सेक्टर प्रभारी की नियुक्ति कर, उनका प्रशिक्षण करवाना।
3. ग्राम सचिवालय के बारे में पटवारियों/ग्राम सेवकों का प्रशिक्षण करवाना।
4. उपखण्ड स्तरीय विभागों की साप्ताहिक समीक्षा बैठकों की तिथियां-ग्राम सचिवालय व्यवस्था के अनुसार परिवर्तित करना।
5. ग्राम सचिवालय के नियत दिवसों पर, निरन्तर भ्रमणरत रहते हुए, व्यवस्था को अतिशीघ्र प्रभावी बनाना।

विकास अधिकारी

1. विकास अधिकारी इस ग्राम सचिवालय व्यवस्था की एक महत्वपूर्ण कड़ी है। ग्राम सचिवालय व्यवस्था के सफल क्रियान्वयन हेतु ग्राम सेवकों को आवश्यक रूप से प्रशिक्षित किया जाना विकास अधिकारी का प्रमुख दायित्व है।
2. क्षेत्र के सभी जिला परिषद् सदस्यों, पंचायत समिति सदस्यों एवं सरपंचों को ग्राम सचिवालय व्यवस्था के बारे में, विकास अधिकारी द्वारा जागरूक किया जायेगा।

ग्राम सचिवालय व्यवस्था के संदर्भ में अन्य निर्देश

1. अगर एक ग्राम सेवक के पास एक से अधिक ग्राम पंचायतों का कार्यभार है तो आधा-आधा दिन एक-एक ग्राम पंचायत में काम देखेंगे।
2. किसी कारण ग्राम सेवक उन दिनों में अवकाश पर रहते हैं तो ग्राम सेवक का कार्य पटवारी द्वारा सम्पादित किया जायेगा।
3. ग्राम सचिवालय के आयोजन हेतु निर्धारित तिथियों 5, 12, 20 एवं 27 को त्यौहार होने के कारण अवकाश की स्थिति हो (शनिवार शामिल नहीं होगा), तो अगले कार्य दिवस पर बैठक आयोजित की जायेगी।
4. ग्राम सचिवालय की बैठकों में भाग लेने वाले कर्मचारी इस प्रकार होंगे-ग्राम प्रभारी, पटवारी, ग्राम सेवक, एएनएम, आंगनबाड़ी कार्यकर्ता, सहायिका, साथिन, ग्राम रोजगार सहायक, कृषि पर्यवेक्षक, राशन डीलर, व्यवस्थापक, ग्राम सेवा सहकारी समिति, जलदाय विभाग के पम्प ऑपरेटर, हैंडपम्प मिस्त्री, विद्युत विभाग के लाइन मैन तथा पशुधन सहायक/चिकित्सक इत्यादि। महिला एवं बाल विकास विभाग की महिला पर्यवेक्षक माह में कम से कम एक बार उपस्थित होंगी। प्रारम्भिक शिक्षा से संबंधित राजकीय विद्यालयों के-प्रधानाध्यापक विद्यालय समय के पश्चात्, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग के ग्राम पंचायत स्तर पर कार्यरत कर्मचारी भी बैठक में आवश्यक रूप से इस प्रकार उपस्थित होंगे, जिससे स्वास्थ्य सेवायें दुष्प्रभावित न हों।

प्रगति का संक्षिप्त विवरण

ज़िले में माह की प्रत्येक 5, 12, 20 एवं 27 तारीख को नियमित रूप से, प्रत्येक ग्राम पंचायत में, ग्राम सचिवालय की बैठकों में, आमजन के कार्यों/समस्याओं का ग्राम पंचायत स्तर, ब्लॉक स्तर पर एवं ज़िला स्तर पर निष्पादन/समाधान किया जाकर, निम्न प्रारूप में—पंचायत समितिवार विवरण संधारित किया जावे:

पंचायत समिति	आवेदन-पत्र		निस्तारण	शेष	कुल लाभान्वित (अनुमानित)
	माह.....	कुल			
	ग्राम पंचायत एवं ब्लॉक स्तर पर	ज़िला स्तर पर			

5. (ग) महिला सभा

महिला सभा गांव की सभी बालिग (18 साल से ऊपर) उम्र की महिला बहनों का मंच है। इस सभा में, 18 साल से ऊपर की गांव में रहने वाली सभी महिला बहनें सदस्य हैं। महिला सभा का आयोजन—हर ग्राम सभा के पूर्व यानि न्यूनतम हर त्रैमास में एक बार, ग्राम पंचायत द्वारा—पंचायत के गांवों में बारी-बारी से कराया जाना है। अतः यदि किसी पंचायत में 4 राजस्व गांव हैं, तो महिला सभा का आयोजन गांव-वार बारी-बारी से, अलग-अलग तिथियों में रखा जावे, ताकि पंचायत के सरपंच व सचिव उसमें भागीदारी कर सकें। सरपंच व सचिव की भागीदारी इसलिए ज़रूरी है कि महिला सभाओं से प्राप्त प्रस्तावों को प्राथमिकता से, पंचायत की वार्षिक विकास योजना में शामिल किया जा सके।

ग्राम सभाओं के आयोजन कैलेंडर से 15 दिन पूर्व ही पंचायत के गांवों में महिला सभाओं का आयोजन सुनिश्चित किया जावे, ताकि प्राप्त प्रस्तावों का समावेश ग्राम सभा में किया जा सके।

महिला सभा का कोरम

राजस्व गांव में उपलब्ध 18 साल से ऊपर की महिला निवासियों की न्यूनतम 10 प्रतिशत भागीदारी पर महिला सभा का कोरम पूरा होना माना जाये। साथ ही राजस्व गांव में रहने वाली अनुसूचित जाति, जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग एवं अल्पसंख्यक समुदाय की बालिग महिलाओं की भी उनकी आबादी के अनुपात में 10 प्रतिशत उपस्थिति अनिवार्य होगी। कोरम के अभाव में महिला सभा स्थगित करनी होगी तथा दुबारा बुलायी गयी महिला सभा में भी कोरम की आवश्यकता लागू रहेगी।

महिला सभा का सफल आयोजन कैसे ?

चूंकि प्रदेश में महिला सभाओं का गठन व आयोजन एक नई पहल है, इसलिए इनकी सफलता सुनिश्चित करने के लिए चरणबद्ध तैयारी ज़रूरी होगी। इन सभाओं की तैयारी के तीन प्रमुख चरण होंगे जो आगे चरणवार वांछित तैयारी के साथ वर्णित हैं :

प्रथम चरण : महिला सभाओं की पूर्व तैयारी

- पंचायत के राजस्व गांवों में महिला सभाओं की अलग-अलग तिथियां, त्रैमास में होने वाली ग्राम सभा के कम से कम 15 दिन पहले सम्पन्न हो जाने के हिसाब से रखें।
- गांव के महिला स्वयं सहायता समूहों की सदस्याओं, आंगनवाड़ी केन्द्रों व महिला मण्डलों, वार्ड पंचों एवं समस्त महिला विकास कर्मियों के माध्यम से, गांव के स्कूलों में घोषणा कराकर, गांव में डोंडी पिटवाकर/मुनादी कराकर एवं राशन की दुकान, चल

रहे महात्मा गांधी-नरेगा कार्य स्थलों पर, स्वास्थ्य उप केन्द्र, बस स्टेण्ड आदि पर नोटिस चस्पा कर एवं सेवा प्रदाताओं के माध्यम से गांव की महिलाओं को महिला सभा की तिथि, स्थान एवं समय की पूर्व सूचना दी जावे और उन्हें सभा में भाग लेने की प्रेरणा दी जावे।

- महिला सभा आयोजन स्थल ऐसा चुना जावे-जो सभी महिलाओं के आने-जाने हेतु सुगम हो, सुरक्षित हो एवं सभी महिलाओं को सम्मानजनक तरीके से बिठाने की व्यवस्था की जा सके।
- महिला सभा में ज्यादा से ज्यादा महिलाएँ भाग लें, यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी पंचायत के अधीन कार्यरत महिला विकास कर्मियों जैसे-साथिन, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, आशा सहयोगिनी, महिला शिक्षिकाओं व एएनएम (नर्स) तथा गांव की पढ़ी लिखी महिलाओं व वार्ड पंचों को दी जावे। साथ ही गांव में चल रहे नवयुवक मण्डल, किसान मंच, महिला स्वयं सहायता समूह, किशोर बालिका मंच आदि भी महिला सभाओं को सफल बनाने में प्रचार-प्रसार की भूमिका निभाएँ।
- हर महिला स्वयं सहायता समूह सदस्य को यह संकल्प दिलाया जावे कि वे सभी स्वयं भी और अपने आस-पड़ोस की महिलाओं को भी, महिला सभा में साथ लावें।
- महिला सभा की होने वाली बैठक के एजेण्डा बिन्दु भी सार्वजनिक नोटिस में चस्पा स्थलों पर एवं डोंडी पिटवाये जाते समय पढ़कर, गांव-गांव सुनाये जावें।
- महिला सभा का समय महिलाओं की सुविधा अनुसार तय किया जावे, जिस समय वे अपने अन्य कार्य-दायित्वों से निवृत्त होकर, महिला सभा बैठक में बिना तनाव भाग लें।

द्वितीय चरण : महिला सभा आयोजन-बैठक के दौरान ध्यान रखने योग्य बिन्दु

- सभी महिलाएँ एक ही जाजम पर गोलाकार बैठक व्यवस्था में आमने-सामने आपस में बातचीत कर सकें-इस रूप में उन्हें बैठाया जावे।
- बैठक का संचालन सरपंच की अध्यक्षता एवं ग्राम सेवक के सहयोग से हो, किन्तु सहजकर्ता की भूमिका साथिन, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता व महिला पर्यवेक्षक तथा आशा-सहयोगिनी निभाएँ।
- यदि किसी महिला सभा बैठक में सरपंच किसी कारणवश न आ सकें तो उप-सरपंच या वरिष्ठ महिला वार्ड पंच द्वारा अध्यक्षता करायी जा सकती है।
- बैठक का एजेण्डा ग्राम सेवक द्वारा बैठक के प्रारम्भ में ही बिन्दुवार पढ़कर सुनाया जावे और तदनु रूप एक-एक बिन्दुवार चर्चा करायी जावे।

महिला सभा बैठकों में प्रस्तावित चर्चा बिन्दु (एजेण्डा)

- गांवों में महिलाओं एवं लड़कियों द्वारा महसूस की जा रही समस्याओं पर चर्चा
- महिलाओं व लड़कियों द्वारा वांछित गांव में विकास अवसर एवं सुविधाओं की ज़रूरतों पर चर्चा

- महिलाओं व लड़कियों पर घरों में एवं सार्वजनिक स्थलों पर होने वाली हिंसा एवं उसकी रोकथाम की रणनीति पर चर्चा
- गांव में उपलब्ध महिलाओं के सशक्तिकरण से जुड़ी योजनाओं की जानकारी व चर्चा
- गांवों में उपलब्ध बालिकाओं की शिक्षा व्यवस्था तथा उसमें गुणात्मक सुधार पर चर्चा
- साक्षर भारत मिशन कार्यक्रम के तहत महिला साक्षरता बढ़ाने के चल रहे प्रयास एवं महिलाओं की भूमिका
- महिलाओं व बच्चों हेतु उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाओं की गुणवत्ता पर चर्चा
- गांव की आबादी में बच्चियों की घटती संख्या एवं समाज में कम होती महिला आबादी एवं इसके रोकथाम के उपायों पर चर्चा
- घटते लिंग अनुपात (हर हजार लड़कों पर कम होती लड़कियों की आबादी) के बुरे सामाजिक परिणामों तथा भ्रूण लिंग-जाँच निषेध अधिनियम, 1996 की जानकारी व चर्चा
- सामाजिक कुरीतियों जैसे-बाल-विवाह, दहेज प्रथा, नशा एवं शराब तथा इनसे जुड़ी हिंसा, नाता प्रथा, घरेलू हिंसा, डायन प्रथा आदि पर गहन चर्चा व रोकथाम के उपाय
- महिलाओं के आर्थिक सशक्तिकरण हेतु चल रही विकास योजनाओं की जानकारी व चर्चा, जैसे-महात्मा गांधी-नरेगा, राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन, खादी एवं ग्रामोद्योग, लघु-उद्योग, स्वयं सहायता समूह एवं कौशल प्रशिक्षण, नाबार्ड से जुड़ी महिला स्वयं सहायता समूहों को आर्थिक संबल की योजनाएँ आदि।
- गांवों में उपलब्ध पेयजल एवं स्वच्छता सुविधाएँ-विशेषकर महिलाओं द्वारा वांछित पेयजल व स्वच्छता सुविधाओं की पहचान : हर घर व आंगनवाड़ी में शौचालय निर्माण एवं हर स्कूल में बालिकाओं हेतु पृथक शौचालय बनाये जाने के संदर्भ में
- महिलाओं एवं बच्चों में व्याप्त कुपोषण की पहचान एवं उसे दूर करने के उपाय तथा आंगनवाड़ी कार्यक्रम की सेवाओं पर चर्चा
- सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग की महिलाओं व बालिकाओं संबंधी सामाजिक सुरक्षा योजनाएँ, जैसे-वृद्धावस्था पेंशन, विधवा पेंशन, बालिका छात्रवृत्ति, विधवा महिला की पुत्री के विवाह पर उपलब्ध सहायता आदि की जानकारी एवं पात्र महिलाओं व बालिकाओं का चयन
- कृषि एवं पशुपालन विभाग की योजनाओं तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमों में महिला किसानों हेतु उपलब्ध अवसरों की जानकारी एवं इच्छुक महिलाओं का चयन
- महिलाओं के कानूनी अधिकारों की जानकारी एवं चर्चा
- सम्पत्ति में महिलाओं का मालिकाना हक संरक्षित करने हेतु ज़मीन नामान्तरण प्रक्रिया में बेटियों को भी बेटों के समान उत्तराधिकारी बनाने के अधिकार और पंचायतों का दायित्व

- जल-जंगल-जमीन व प्राकृतिक ऊर्जा स्रोतों सम्बन्धी प्राकृतिक संसाधनों के सामुदायिक प्रबंधन के मामलों पर चर्चा
- महिलाओं द्वारा आपसी राय के लिए उठाये गये नये उभरते बिन्दु

तृतीय चरण : महिला सभा में लिये गये प्रस्तावों पर अमल के लिए—सभा के बाद की कार्यवाही

- महिला सभा बैठकों में आपसी राय कर बहुमत से लिए गये निर्णय—प्रस्तावों को बैठक कार्यवाही विवरण के रूप में तैयार करने की जिम्मेदारी ग्राम सेवक की रहेगी, परन्तु इसमें सहयोग साथिन, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता व आशा सहयोगिनी से भी अपेक्षित है।
- हर महिला सभा का बैठक कार्यवाही विवरण, आगामी पाक्षिक बैठक में ग्राम पंचायत की साधारण सभा में अनुमोदनार्थ रखा जावे।
- ग्राम पंचायत से यह अपेक्षा है कि महिला सभा से प्राप्त प्रस्तावों पर प्राथमिकता से अमल कराने हेतु—उक्त प्रस्ताव संबंधित स्थाई समितियों को, संबंधित विभागों को एवं आगामी ग्राम सभा में भी अनुमोदनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु रखा जावे।
- ग्राम पंचायत की यह भी जिम्मेदारी है कि महिला सभा से प्राप्त विकास संबंधी प्रस्तावों को पंचायत की वार्षिक विकास योजना में शामिल करे।
- महिला सभा को सार्थक एवं सफल बनाने के लिए महिला एवं बाल विकास विभाग की कार्यकर्ताओं यथा—साथिन, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता व आशा सहयोगिनी—ग्राम पंचायत की बैठकों में, महिला सभा से प्राप्त प्रस्तावों को सशक्त रूप से उठाकर, पंचायत की कार्ययोजना में शामिल करावें।
- महिला सभा की सदस्य बहनों की भी जिम्मेदारी है की वे अपनी बैठक के प्रस्तावों को पुरजोर तरीके से ग्राम सभा की बैठकों में भी उठावें, ताकि ग्राम सभा के बहुमत से पारित प्रस्तावों में महिला सभा के प्रस्तावों को प्राथमिकता से शामिल किया जावे।
- गांव के समस्त महिला स्वयं सहायता समूहों को यह संकल्प लेना होगा कि उनकी सभी सदस्य बहनें खुद भी ग्राम सभा में अवश्य जायेंगी तथा अपने आस-पड़ोस की बहनों को भी ग्राम सभा में भाग लेने के लिए प्रेरित करेंगी।
- महिला सभाओं को सक्रिय करने की जिम्मेदारी सभी पंचायत प्रतिनिधियों एवं कार्मिकों की है। विशेष सहयोगी भूमिका महिला—बाल विकास कार्यकर्ताओं की है। साथ ही ग्राम सभाओं में महिला भागीदारी बढ़ाने की भूमिका सभी महिला सभा सदस्यों एवं महिला स्वयं सहायता समूहों की है।
- महिला सभा का मंच हर गांव में बनाने, उसकी नियमित त्रैमासिक बैठकें सुनिश्चित कराने और महिला सभा बैठकों से प्राप्त प्रस्तावों पर—पंचायत के माध्यम से अमल कराने की पूरी जिम्मेदारी—हर पंचायत समिति एवं जिला परिषद् की सतत् देख-रेख में ही संभव होगी।

5. (घ) वार्ड-सभा

- पंचायत क्षेत्र में कम से कम 9 वार्ड होते हैं।
- प्रत्येक वार्ड में एक वार्ड-सभा होती है, जिसमें पंचायत सर्किल के उस वार्ड क्षेत्र के सभी बालिग-लोग सदस्य होते हैं।
- प्रत्येक वार्ड-पंच को अपने वार्ड में न्यूनतम-हर छः माह में एक (वर्ष में दो बार) वार्ड-सभा का आयोजन करवाना आवश्यक है।
- वार्ड-सभा में भाग लेने का वार्ड के प्रत्येक बालिग स्त्री व पुरुष का हक है।
- वार्ड सभा की बैठक सार्वजनिक (आम) स्थान पर होनी चाहिए।
- वार्ड-पंच की जिम्मेदारी है कि वह वार्ड के प्रत्येक परिवार को वार्ड-सभा की तारीख, समय और स्थान की सूचना समय रहते करे।
- वार्ड-सभा में वार्ड के बालिग सदस्य वार्ड हित के मुद्दे रख सकते हैं। अपने विचार प्रकट कर सकते हैं एवं विकास प्रस्ताव रख सकते हैं।

कोरम (गणपूर्ति)

- वार्ड-सभा में 1/10 बालिग निवासियों की उपस्थिति आवश्यक है। अनुसूचित जाति, जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, महिलाओं में से भी वार्ड के 1/10 बालिग नागरिकों का भाग लेना ज़रूरी है। इसके बिना वार्ड सभा मान्य नहीं होगी।
- कोरम के अभाव में स्थगित, वार्ड सभा दोबारा होने पर भी उपर्युक्त कोरम पूरा होना ज़रूरी है।

अध्यक्षता

- वार्ड के पंच-वार्ड-सभा के अध्यक्ष होंगे। उनकी गैर हाज़िरी में वार्ड-सभा द्वारा बहुमत से चुने गये हाज़िर व्यक्ति अध्यक्ष होंगे।

कार्रवाई विवरण

- वार्ड-सभा में विकास अधिकारी या उनके द्वारा नियुक्त व्यक्ति कार्रवाई को सही लिखने, रिकार्ड रखने के लिये जिम्मेदार होंगे।
- वार्ड-सभा की पूरी कार्रवाई, फैसले सबको पढ़कर सुनाए जायेंगे। हाज़िर सदस्यों के हस्ताक्षर होने पर ही, कार्रवाई का अनुमोदन (स्वीकृत) मान्य होगा।
- बैठक का कार्रवाई विवरण-सरपंच व विकास अधिकारी को भेजा जाएगा।

वार्ड-सभा के मुख्य कार्य

- विकास योजनाओं के प्रस्ताव पंचायत को देना, उनको लागू करवाने में सहयोग करना।
- वार्ड में स्कूल, आंगनवाड़ी, पानी, सिंचाई, रोशनी, सफाई सुविधाओं के लिये सही स्थानों के सुझाव देना।
- सामाजिक सुरक्षा योजनाओं (वृद्धावस्था, विकलांग, विधवा पेंशन) हेतु नियमानुसार पात्र व्यक्तियों की पहचान करना।
- चयनित गरीबों की सूची में जुड़े गलत नामों को कटवाने की सिफारिश करना।
- वार्ड-सभा क्षेत्र में प्रारम्भिक शिक्षा, बालिका शिक्षा, एनएचएम, जननी शिशु सुरक्षा योजना, महिला साक्षरता एवं महिला एवं बाल विकास को बढ़ावा देने के प्रयास करना।

- चरागाह विकास, अतिक्रमण (कब्जों) पर जानकारी प्राप्त कर, पंचायत के द्वारा तहसीलदार को भेज कर कार्रवाई कराना।
- राशन व्यवस्था ठीक करना, निर्माण कार्य—विशेषकर महात्मा गांधी—नरेगा कार्य का सामाजिक अंकेक्षण करना, सही कार्य के प्रमाण—पत्र देना।
- शिक्षा, स्वास्थ्य, पीने का पानी, कृषि, सिंचाई आदि सामाजिक सेवाओं व संबंधित सरकारी कर्मचारियों पर नियंत्रण करना।
वार्ड—पंच द्वारा अपने कार्य की ठीक पालना नहीं करने पर वार्ड सभा के सदस्य दो तिहाई बहुमत से वार्ड—पंच को हटाने की सिफारिश कर सकते हैं। इसके लिए आवश्यक है, कि वार्ड—पंच का दो वर्ष का कार्यकाल पूर्ण हो गया हो।

5. (ड.) ग्राम—सभा

- ग्राम—सभा ग्राम स्वराज की मूल इकाई है।
- 73वें संविधान संशोधन द्वारा ग्राम सभा को संवैधानिक दर्जा देते हुए इसे कानूनन साल में न्यूनतम दो बार ज़रूरी बनाया गया है। राजस्थान पंचायती राज नियमानुसार, ग्राम सभा वर्ष में चार और हर तिमाही में एक बार की जानी है।
- प्रत्येक पंचायत क्षेत्र स्तर पर ग्राम—सभा होगी, जिसमें पंचायत क्षेत्र के समस्त गांव या गांवों के समूह के संबंधित मतदाता सदस्य होंगे, जो ग्राम—सभा में भाग ले सकते हैं।
- राजस्थान प्रदेश में, वर्ष में ग्राम सभा की चार बैठकें करना आवश्यक है। इसके अलावा ग्राम—सभा के दस प्रतिशत से अधिक सदस्य 15 दिन का लिखित नोटिस देकर, 15 दिन के भीतर ग्राम—सभा आयोजित कर सकते हैं—ऐसी ग्राम सभा—विशेष ग्राम सभा कहलायेगी।
- ग्राम—सभा की पहली बैठक में पिछले साल का लेखा—जोखा, प्रशासनिक रिपोर्ट, चालू वर्ष के विकास कार्य की जानकारी, कार्यक्रमों के प्रस्ताव, वार्ड से आने वाले प्रस्तावों पर विचार किया जाना चाहिए। यह बैठक वित्तीय वर्ष के पहले तीन महिनों में होनी चाहिए—(अप्रैल से जून के बीच)।
- ग्राम—सभा की एक बैठक वित्तीय वर्ष के अंतिम तीन माह में होगी—(जनवरी से मार्च के बीच)। इसमें वर्ष भर के कार्य का विवरण पेश होगा व अगले साल की योजनाओं के प्रस्तावों पर चर्चा व जानकारी, पास हुए प्रस्तावों की समीक्षा तथा अगले वर्ष के प्रस्तावित कार्यक्रम पेश किये जाकर, अगले वर्ष की पंचायत की विकास योजना पारित करवाई जायेगी। पंचायत द्वारा लगाये जाने वाले प्रस्तावित करों (टैक्स) की जानकारी पर विचार—विमर्श होगा। इन पर खुली चर्चा होगी। यह बैठक पंचायत की बजट—सभा कहलायेगी।

कोरम (गणपूर्ति)—ग्राम सभा की

- ग्राम—सभा में 1/10 मतदाताओं की उपस्थिति आवश्यक है। अनुसूचित जाति, जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, महिलाओं में से भी आबादी के अनुपात में मतदाताओं का भाग लेना ज़रूरी है। इनके बिना ग्राम सभा मान्य नहीं होगी।

- कोरम के अभाव में स्थगित ग्राम सभा पुनः बुलाये जाने पर भी कोरम पूरा होना ज़रूरी है।

अध्यक्षता

सरपंच ग्राम-सभा की अध्यक्षता करेंगे व उनकी गैरहाज़िरी में उप-सरपंच ग्राम-सभा की अध्यक्षता करेंगे। उप-सरपंच भी गैरहाज़िर हों तो ग्राम-सभा द्वारा बहुमत से चुना गया हाज़िर व्यक्ति ग्राम-सभा की अध्यक्षता करे।

प्रस्ताव

ग्राम-सभा में किसी भी मुद्दे पर प्रस्ताव ग्राम-सभा की बैठक में उपस्थित और मत देने वाले सदस्यों के बहुमत से ही पारित (पास) हो सकेगा।

ग्राम-सभा के मुख्य कार्य

- वार्ड सभाओं द्वारा भेजी गई योजनाओं, कार्यक्रमों का अनुमोदन करना, उपेक्षित वार्डों को वरीयता देते हुए योजनाओं, कार्यों का क्रियान्वयन करना।
- गरीबी रेखा से नीचे के लोगों तथा गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों से लाभ लेने योग्य व्यक्तियों की पहचान करना। गलत, अपात्र-चयनित व्यक्तियों का नाम बीपीएल सूची से निरस्त कराना।
- वार्ड-सभा में क्षेत्र में किये गये विकास कार्य के खर्चों का सही ढंग से उपयोग होने का सामाजिक अंकेक्षण करना व वार्ड-सभा से कार्यपूर्णता प्रमाण पत्र प्राप्त करना।
- कमज़ोर वर्गों को आवंटित/दिये गये भूखण्डों के बारे में सामाजिक-अंकेक्षण करना।
- आबादी भूमि के लिये विकास की योजना बनाना व स्वीकृत करना।
- सामुदायिक कल्याण कार्यक्रमों के लिये श्रमदान, धनराशि, सामग्री प्राप्त करना।
- किसी भी कार्य, योजना, आय-व्यय के बारे में पंच, सरपंच से स्पष्टीकरण मांगना।
- वार्ड-सभा द्वारा प्रस्तावित कार्यों, सिफारिशों पर विचार व स्वीकृति।
- छोटे जल निकायों की योजना व प्रबंध तथा वन उपजों का प्रबन्ध।
- साक्षरता, शिक्षा, स्वास्थ्य-पोषण, महिला व बाल विकास एवं आजीविका बढ़ाने के कार्यों को प्रोत्साहित करना।
- समुदाय में एकता व सौहार्द बढ़ाना।
- सामाजिक क्षेत्र की संस्थाओं तथा सरकारी व पंचायत के कर्मचारियों पर नियन्त्रण।
- समय-समय पर भारत सरकार/राजस्थान सरकार द्वारा उद्घोषित अभियानों, विशेष कार्यक्रमों व नीतियों की नियमित प्रगति समीक्षा-जैसे, वर्तमान में-स्वच्छ भारत अभियान, 'बेटी बचाओ, बेटी पढ़ाओ', पंचायती राज प्रशिक्षण अभियान, साल दर साल होने वाले राजस्व अभियान आदि।

5. (च) ग्राम पंचायत के रजिस्टर्स

पंचायत के अभिलेखों की सही लिखा-पढ़ी हो, इसलिए राज्य सरकार द्वारा पंचायत के कार्यों को सुचारू रूप से चलाने के लिए निम्न रजिस्टर निर्धारित हैं :

1. **आवक रजिस्टर**-पंचायत में प्राप्त होने वाले पत्रों का लेखा-जोखा संधारण हेतु।

2. **जावक रजिस्टर**—पंचायत से विभिन्न विभागों, व्यक्तियों और स्थानों को भेजी जाने वाली डाक—व्यवस्था एवं भेजे जाने वाले कार्रवाई विवरणों/निर्णयों की सूचनाओं का रिकार्ड रखने हेतु।
3. **स्टॉक रजिस्टर**—पंचायत द्वारा खरीद की गई सामग्री व खपत का विवरण रखने हेतु।
4. **भवन—स्थायी सम्पत्ति रजिस्टर**—पंचायत की स्थायी सम्पत्तियों की प्राप्ति, मूल्य, आय आदि विवरण दर्ज करने हेतु।
5. **जन्म—मृत्यु एवं विवाह पंजीयन रजिस्टर**—गांवों के प्रत्येक नागरिक के जन्म, मृत्यु, विवाह के साथ शिक्षा, धर्म, लिंग दर्ज होगा।
6. **आय प्राप्ति रजिस्टर**—योजनावार प्राप्त राशि, प्राप्ति का स्रोत, व्यय—वाउचर का लेखा—जोखा—इस रजिस्टर में रखा जायेगा। यह रजिस्टर ग्राम पंचायत के वित्तीय स्रोतों को सुधारने में सहायक होगा।
7. **नामांतरण रजिस्टर**—नामांतरण (इन्तकाल) दर्ज होने व सत्यापित (तस्दीक) करने का विवरण इसमें लिखा जाता है। पटवारी पर अंकुश एवं काश्तकार के वारिसान को लाभ इसका उद्देश्य है।
8. **रसीद बुक**—पंचायत स्तर पर संबंधित व्यक्ति एवं स्रोत स्तर पर दोहरे रिकॉर्ड का संधारण किया जा सकेगा।
9. **कार्रवाई रजिस्टर्स**—ग्राम पंचायतों की बैठकों, स्थायी समितियों की बैठकों व ग्राम तथा वार्ड सभा, महिला सभा की बैठकों का नियमित विवरण एवं लिए गए निर्णयों की जानकारी—इन बैठकों हेतु पृथक—पृथक संधारित रजिस्टर्स में रखी जायेगी।
10. **आबादी भूमि की पट्टा बही**—ग्राम पंचायत द्वारा आबादी भूमि में रिहायशी भूखण्डों का आवंटन किया जाता है। सभी तरह के पट्टों की जानकारी संधारण हेतु।
11. **पत्रावली रजिस्टर**—पंचायत में रखी गई विभिन्न पत्रावलियों की सार—संभाल हेतु।
12. **निरीक्षण रजिस्टर**—ग्राम पंचायत के कार्यकलापों का निरीक्षण विभिन्न अधिकारी एवं जांच दल समय—समय पर करते हैं। सभी निरीक्षकों की एक ही जगह टिप्पणी रिकार्ड करने में यह रजिस्टर सहायक होगा।
13. **निजी आय रजिस्टर**—पंचायत स्तर पर विभिन्न प्रकार की आय, राशन कार्ड, नकल—फीस, कांजी हाउस आदि से होती है। एक साथ सभी तरह की आय का लेखा—जोखा इस पंजिका में रहेगा।
14. **राशन—कार्ड रजिस्टर**—पंचायत द्वारा जारी किए गए राशन—कार्ड में परिवार सदस्य—संख्या, वयस्क, अवयस्क, जोड़े और हटाए गए सदस्यों का विस्तृत विवरण हेतु।
15. **विकास कार्य उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण—पत्र रजिस्टर**—विभिन्न प्रकार के विकास कार्य—जैसे स्कूल भवन, औषधालय भवन, नाली, खरंजा, सीसी रोड़, अन्य महात्मा गांधी—नरेगा योजना कार्य—निर्माण आदि काम पूर्ण होने पर जारी पूर्णता प्रमाण—पत्र और विकास कार्यों का पूर्ण लेखा—जोखा इस रजिस्टर में, रखा जा सकेगा।
16. **विकास कार्यों की माप—बही (MB)**—विभिन्न विकास कार्यों के माप इसमें दर्ज होते हैं। इनके आधार पर देखा जा सकता है कि निर्माण कार्य मापदण्ड के अनुरूप हैं या नहीं। कार्यों के भौतिक सत्यापन का अभिलेख माप—बही में होता है।
17. **शिकायत रजिस्टर**—पंचायत में प्राप्त शिकायतों की जांच समयबद्ध तरीके से हो, लम्बित नहीं रहे, इस उद्देश्य से यह रजिस्टर रखा जाता है।
18. **सर्विस डायरी**—ग्राम सेवक एवं सचिव के दैनिक कार्य का विवरण, भ्रमण आदि दर्ज होगा। उसके कार्य का लेखा—जोखा देखा जा सकेगा।

19. **बीपीएल रजिस्टर**—हर 5 साल में बीपीएल सूची में पात्र व्यक्तियों को जोड़ने संबंधी—गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों का गांववार, घर-घर जाकर सर्वेक्षण होता है। इस प्रकार सर्वे के बाद तैयार की गई सूची—ग्राम सभा के अनुमोदन पश्चात्, 5 वर्ष के लिए इस रजिस्टर में सूचीबद्ध रिकॉर्ड के रूप में, विभिन्न सामाजिक सुरक्षा योजनाओं के तहत लाभार्थियों के चयन हेतु उपलब्ध रहती है।
20. **कैश बुक (रोकड़ बही) व लेजर बुक**—पंचायत द्वारा दैनिक आधार पर किए जा रहे आय—व्यय व लेन—देन का रिकॉर्ड संधारण कैश बुक व लेजर बुक द्वारा होता है।
21. **सूचना का अधिकार, 2005 के तहत प्राप्त आवेदनों व उनके निष्पादन का रजिस्टर**—उक्त कानून में वांछित सूचना हेतु प्राप्त आवेदनों का इन्द्राज कर, दी गई सूचना/न देने की स्थिति में सूचित कारण भी तिथिवार इस रजिस्टर में संधारित होगा।
22. **शिकायत रजिस्टर**—जनता से प्राप्त शिकायतों/अभाव अभियोगों को पंजीकृत करने एवं तत्संबंधी अभियोगों के निराकरण की कार्यवाही रिकार्ड का रजिस्टर।
सही व नियमित रिकॉर्ड रखने से पंचायत का कार्य सुचारू रूप से समयबद्ध तरीके से होगा। नागरिक इन रिकॉर्ड/रजिस्ट्रों को आसानी से समझ व देख सकेंगे। सूचना के अधिकार अधिनियम, के तहत प्राप्त आवेदनों में वांछित किसी भी प्रकार की सूचना—इन रजिस्ट्रों के सही संधारण के फलस्वरूप सही रूप में दी जा सकेगी।

5. (छ) सार्वजनिक वितरण प्रणाली की निगरानी

राशन वितरण प्रणाली

समाज के निर्धन वर्ग को खाद्य सुरक्षा प्रदान करने के लिए सार्वजनिक वितरण प्रणाली के जरिये, राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 की अनुपालना में, उचित मूल्य पर खाने की सामग्री एवं अन्य वस्तुओं का वितरण—राशनकार्ड के आधार पर देय है। उचित मूल्य की दुकानों पर—गेहूँ, चावल, चीनी, नमक, दाल आदि का वितरण किया जाता है। इन वस्तुओं की सूची में समय व परिस्थिति अनुरूप परिवर्तन किया जा सकता है। वर्ष 2013 से राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम लागू हो जाने के फलस्वरूप—उसके प्रावधानों की अनुपालना सार्वजनिक वितरण प्रणाली में बाध्यकारी है।

राशन कार्ड

1. अन्त्योदय—पीला रंग
2. बीपीएल—गुलाबी रंग
3. एपीएल—हल्का हरा रंग (गैस धारकों के लिए नीला रंग)

पात्रता—क्षेत्र का प्रत्येक निवासी

आवेदन पत्र की उपलब्धता—प्राधिकृत अधिकारी के कार्यालय में

प्राधिकृत अधिकारी कौन ?

- जिला मुख्यालय में—जिला रसद अधिकारी
- ग्रामीण क्षेत्र के लिए—विकास अधिकारी

आवेदन शुल्क—राज्य सरकार/जिला कलक्टर द्वारा निर्धारित

राशन डिपो की निगरानी

प्रत्येक उचित मूल्य की दुकान पर निम्न सूचनाएँ प्रदर्शित होनी चाहिए :

- दुकान का क्रमांक, नाम, खुलने का समय, छुट्टी का दिन, संबंधित राशन कार्ड की संख्या (अन्नपूर्णा/अन्त्योदय/बीपीएल/एपीएल/अन्य का योग)
- वितरित की जाने वाले वस्तुओं की सूची, वितरण मात्रा प्रति व्यक्ति/प्रति परिवार, निर्धारित मूल्य एवं स्टॉक की स्थिति
- वस्तुओं के सीलबंद नमूनों का प्रदर्शन/गुणवत्ता संबंधी सूचनाएँ
- प्रत्येक वस्तु की अलग-अलग आवंटन एवं वितरण की तिथि, आवंटन मात्रा का विवरण
- प्रवर्तन अधिकारी/निरीक्षक का नाम, कार्यालय व घर का पता, सतर्कता समिति के सदस्यों का नाम व पता
- प्रत्येक दुकान पर शिकायत पेटी उपलब्ध हो

उचित मूल्य की दुकान के विरुद्ध शिकायत कहां की जा सकती है ?

<ul style="list-style-type: none">• ज़िला कलेक्टर• ज़िला रसद अधिकारी• उपखण्ड अधिकारी• ज़िला शिकायत निवारण अधिकारी	<ul style="list-style-type: none">• संबंधित तहसीलदार• प्रवर्तन अधिकारी• सतर्कता समिति अध्यक्ष/सदस्य• राज्य खाद्य विभाग
--	---

5. (ज) जन्म, मृत्यु एवं विवाह पंजीयन

- ज़िला परिषद् पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पंचायत समिति में विकास अधिकारी एवं ग्राम पंचायत स्तर पर सचिव, रजिस्ट्रार के रूप में जन्म, विवाह एवं मृत्यु का पंजीयन करते हैं।
- किसी भी जन्म-मृत्यु की सूचना-रजिस्ट्रार को 21 दिन के अंदर देने पर, रजिस्ट्रार द्वारा एक निश्चित प्रारूप में प्रमाण-पत्र तैयार कर, बिना किसी शुल्क के दिया जाता है।
- विवाह पंजीयन हेतु आवेदन पत्र- विवाह से 30 दिन की अवधि में प्राप्त होने पर - 10 रु. फीस, परन्तु 30 दिन बाद 100रु फीस जमा कराने पर ही विवाह प्रमाण पत्र जारी किया जाता है।

6. कार्यालयिक पत्र—व्यवहार, पत्रावली संधारण एवं रिसीट डिस्पैच

6.(क) सामान्य कार्यालय पत्र—प्रारूप : सामान्य पत्र, परिपत्र, अर्द्धशासकीय पत्र, स्मरण—पत्र, कार्यालय टिप्पणी

1. सामान्य पत्र

जब किसी कार्यालय द्वारा किसी अन्य कार्यालय को किसी भी विषय में पत्र लिखा जाये तो उसमें संबोधित कार्यालय का नाम व पता ऊपर बायीं ओर दर्ज होने के बाद, पत्र का विषय एवं संदर्भ अंकित कर—महोदय/महोदया संबोधन से पत्र लिखा जाता है। भेजने वाले का नाम/पदनाम व पता हस्ताक्षर के नीचे दाहिने कोने में दर्ज होता है। प्रतिलिपि सूचनार्थ का पृष्ठांकन नीचे बाये कोने में—जिस—जिस को पत्र सूचनार्थ दिया जा रहा है का क्रमवार अंकन होता है। पुनः पत्र प्रेषक के हस्ताक्षर दायीं ओर पदनाम सहित किये जाते हैं।

2. परिपत्र

जब एक ही सूचना आदेश, निर्देश या संदेश कई व्यक्तियों अथवा कार्यालयों को भेजना हो, ऐसी परिस्थिति में लिखा जाने वाला पत्र—परिपत्र कहलाता है। परिपत्र में एक सरकारी पत्र के सभी लक्षण होते हैं, किन्तु इसमें प्रेषिति के पद के नाम के पूर्व समस्त शब्द का प्रयोग किया जाता है। परिपत्र को आवश्यकतानुसार टाइप या छपवा लिया जाता है। परिपत्र की सभी प्रतियों पर अधिकारी के हस्ताक्षर नहीं होते हैं, केवल कार्यालय प्रति पर ही होते हैं।

3. अर्द्ध शासकीय पत्र

जब कोई सरकारी अधिकारी सरकारी कार्य के लिए अन्य किसी सरकारी अधिकारी को व्यक्तिगत नाम से अपेक्षित सूचनाओं, स्पष्टीकरण एवं सहमति प्राप्ति के क्रम में कोई पत्र भेजते हैं अथवा पूछते हैं या ध्यानाकर्षण करते हैं, तो वह पत्र व्यक्तिगत पत्र शैली में लिखा होने के कारण उसे अर्द्ध शासकीय या अर्द्ध सरकारी पत्र कहते हैं।

ऐसे पत्रों में बायीं ओर प्रेषक का नाम व पद का उल्लेख होता है एवं दायीं ओर कार्यालय का पता लिखा जाता है। पत्र क्रमांक के पूर्व अर्द्ध शासकीय शब्दों का प्रयोग किया जाता है तथा दिनांक दायीं ओर लिखी जाती है। जिसे यह पत्र लिखा जाता है उसके नाम या उपनाम के पूर्व प्रिय सम्बोधन का प्रयोग होता है। पत्र के अन्त में हितैषी शुभचिन्तक या विश्वास पात्र आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है ताकि नीचे उसी अधिकारी के हस्ताक्षर होते हैं एवं हस्ताक्षर के नीचे कोष्ठक में नाम लिखा जाता है किन्तु नाम के नीचे पद का उल्लेख नहीं किया जाता है। प्रेषिति का नाम व पता सबसे नीचे बायीं ओर लिखा जाता है।

4. स्मरण पत्र

पूर्व में लिखे गये किसी पत्र की अनुपालना न होने पर, पत्र प्राप्त करने वाले को जब प्रेषक की ओर से पुनः स्मरण कराया जाता है अर्थात् प्रत्युत्तर देने हेतु याद दिलाया जाता है तो ऐसे पत्रों को स्मरण पत्र कहते हैं। इसका प्रारूप सरकारी पत्र का ही होता है किन्तु विषय सामग्री संक्षिप्त होती है। इसमें विषय के नीचे संदर्भ शीर्षक लगातार पूर्व पत्र के क्रमांक एवं दिनांक का उल्लेख अवश्य करना चाहिए।

5. कार्यालय टिप्पणी

कार्यालय में आए हुए किसी पत्र/आवेदन/शिकायत पर निर्णय करना हो तब कार्यालय के लिपिक द्वारा उस पत्र या प्रकरण को पत्रावली की नोटशीट पर प्रस्तुत करने हेतु कार्यालय टिप्पणी लिखी जाती है—जिसमें प्राप्त पत्र/आवेदन/शिकायत का प्रसंग एवं मुख्य बिन्दु आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं। कार्यालय टिप्पणी के अनुच्छेद क्रमवार नम्बर किये जाते हैं एवं निर्णय अथवा अपेक्षित कार्यवाही का अनुमोदन संबंधित पैरा/अनुच्छेद को दर्ज करते हुए किया जाता है।

6.(ख) आवक—जावक रजिस्टर, पत्रावली खोलने का रजिस्टर

1. आवक रजिस्टर

ग्राम पंचायत में प्राप्त होने वाले व्यक्तिगत आवेदन एवं प्रार्थनापत्रों, विभागीय पत्रों, का संक्षिप्त विवरण मय प्राप्ति दिनांक के संधारित किया जाता है।

2. जावक रजिस्टर

ग्राम पंचायत द्वारा किसी व्यक्ति या विभागों को भेजे जाने वाले पत्रों एवं रिपोर्टों का विवरण इस रजिस्टर में मय दिनांक के संधारित किया जाता है एवं सम्बन्धित को किस प्रकार भेजा गया या दिया गया का विवरण रखा जाता है।

3. पत्रावली खोलने का रजिस्टर

यह एक महत्वपूर्ण रजिस्टर होता है, जिसका संधारण ग्राम पंचायत द्वारा किया जाना अति आवश्यक है। इसमें ग्राम पंचायत के अन्दर खोली जाने वाली समस्त पत्रावलियों (फाईलों) एवं रजिस्ट्रों का इन्द्राज किया जाता है, इससे ग्राम पंचायत की समस्त पत्रावलियों/रजिस्ट्रों का पता चल जाता है कि कितनी पत्रावलियां/रजिस्टर—पंचायत के रिकार्ड में हैं। इससे स्टेशनरी का अपव्यय नहीं होता है, और चार्ज लेन—देन में आसानी रहती है।

6.(ग) ग्राम पंचायत में रखी जाने वाली पत्रावलियां

1. अधिकारी/कर्मचारी संस्थापन पत्रावली—इस पत्रावली के अन्दर—ग्राम पंचायत में लगाये गये समस्त कर्मचारियों के नियुक्ति आदेशों की प्रतियां दिनांक अनुसार क्रमबद्ध मय चार्ज लिस्ट (यदि आवश्यक हो तो) रखी जाती हैं। इससे कौन कर्मचारी कब—कब कार्यरत रहे, का रिकार्ड संधारित रहता है।

2. जनप्रतिनिधि संस्थापन पत्रावली—इसमें ग्राम पंचायत हेतु निर्वाचित जनप्रतिनिधियों का विवरण रखा जाता है। इसमें निर्वाचन की दिनांक, शपथ पत्र ग्रहण की दिनांक, कार्यग्रहण की दिनांक मय चार्ज रिपोर्ट के रखी जाती हैं। इससे निर्वाचित जनप्रतिनिधियों के कार्यभार ग्रहण का रिकार्ड संधारित रहता है। यदि किसी भी कारण से जनप्रतिनिधियों का कोई पद कार्यकाल के दौरान रिक्त होता है, तो उसका विवरण भी इस पत्रावली में रखा जाता है।

3. निर्माण कार्य पत्रावली—यह प्रत्येक निर्माण कार्य हेतु अलग—अलग संधारित की जाती है। इसमें निर्माण कार्य से सम्बन्धित अग्रांकित दस्तावेज होने अनिवार्य हैं :

- (1) प्रशासनिक स्वीकृति
- (2) तकनीकी स्वीकृति मय तकमीना
- (3) वित्तीय स्वीकृति
- (4) कार्य प्रारम्भ करने का कार्यादेश
- (4) कार्य आरम्भ से पूर्व के, कार्य के दौरान एवं कार्य पूर्ण होने के फोटो
- (5) कार्य हेतु क्रय की गई सामग्री के बिल
- (6) मस्टररोल
- (7) उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र मय माप-बही (MB) की छाया प्रति के
- (8) श्रम-सामग्री पर खर्च एवं मूल्यांकन के अनुसार यदि कोई वसूली है तो वसूली जमा की रसीद
- (9) श्रम-सामग्री के प्रपत्र
- (10) कार्य हेतु स्वीकृत सम्पूर्ण राशि के समायोजन आदेश की प्रति-(अन्तिम किश्त के समायोजन सहित)
- (11) पत्रावली बंद करने का आदेश-सरपंच एवं सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से

यदि उक्त में से कोई सूचना न हो तो ग्रामसेवक पदेन सचिव द्वारा पत्रावली में सूचना संलग्न किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

4. **बजट पत्रावली**—इस पत्रावली में ग्राम पंचायत के वार्षिक विकास प्लान हेतु बनाये बजट को ग्राम सभा के अनुमोदन पश्चात्, निर्धारित प्रपत्र में तैयार कर, पंचायत समिति की साधारण सभा से अनुमोदन कराकर संलग्न किया जाता है। इस पत्रावली में—वार्षिक नियत प्रपत्र में, वर्षवार क्रमबद्ध रूप में संधारित किया जावे। यदि किसी वित्तीय वर्ष का बजट समय से तैयार नहीं किया गया है तो उस वर्ष के वास्तविक आय-व्यय के आधार पर बजट तैयार कर, ग्राम सभा अनुमोदन पश्चात् पंचायत समिति की साधारण सभा से कार्योत्तर स्वीकृति लेकर संलग्न किया जाना सुनिश्चित किया जावे। यदि पूर्व में स्वीकृत बजट से आय-व्यय में वित्तीय वर्ष में अन्तर आने की संभावना है तो संशोधित बजट तैयार कर, ग्राम सभा के अनुमोदन पश्चात् पंचायत समिति की साधारण सभा से अनुमोदन कराकर संलग्न किया जावे, ताकि अंकेक्षण आक्षेपों से बचा जा सके।
5. **एजेण्डा पत्रावली**—इस पत्रावली में वार्डसभा, महिला सभा, ग्रामसभा, सामान्य बैठक (कोरम बैठक), स्थायी समितियों के बैठक एजेण्डा की तामील शुदा प्रतियों को संधारित किया जाता है।
6. **प्रगति रिपोर्ट पत्रावली**—इस पत्रावली में उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत की गई मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक रिपोर्टों की प्रतियां वित्तीय वर्ष के माह अनुसार संधारित की जाती हैं। इससे आगामी प्रगति रिपोर्ट तैयार करने में सहायता मिलती है।
7. **किराया दर निर्धारण पत्रावली**—इस पत्रावली में ग्राम पंचायत के ऐसे भवनों/खाली स्थानों जिनको किरायें पर दिया जाकर निजी आय बढ़ायी जा सके, के दैनिक/मासिक किराया जो सार्वजनिक विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित कराया गया है, का रिकार्ड रखा

जाता है। समय-समय पर पंचायती राज के नियम-164 के अन्तर्गत की जाने वाली वृद्धियों का रिकार्ड भी इसमें संधारित किया जाता है।

8. **ग्राम पंचायत की मालिकाना हक की भूमियों की पत्रावली**—इस पत्रावली में ग्राम पंचायत को मालिकाना हक प्राप्त भूमियों की जमाबन्दी, खसरा गिरदावरी, पासबुक इत्यादि का रिकार्ड रखा जाता है। जैसे— ग्राम पंचायत काश्त भूमि, चरागाह भूमि, आबादी भूमि, अन्य कोई भूमि यदि हो।
9. **किराया पत्रावली**—इस पत्रावली में भवनों/दुकानों/खाली ज़मीनों को किराये पर दिये गये अनुबन्धों का विवरण, बकाया किराये के नोटिस, किराया वृद्धि आदेश, खाली करने का नोटिस, प्रतिभूति राशि जमा कराने का पत्र, अन्य किराये से सम्बन्धित कोई आदेश इत्यादि को संधारित किया जाता है।
10. **डी.एल.सी. दर पत्रावली**—इस पत्रावली में जिला स्तरीय कमेटी द्वारा समय-समय पर निर्धारित डी.एल.सी. दरों के पत्रों को संधारित किया जाता है। ग्रामसेवक पदेन सचिव को डी.एल.सी. की दरें तहसीलदार कार्यालय से समय-समय पर प्राप्त कर लेनी चाहियें। किसी प्रकार की कोई भी भूमि विक्रय करने से पूर्व नवीनतम डी.एल.सी. दर प्राप्त किया जाना अनिवार्य है। यदि डी.एल.सी. की दर पूर्व के वित्तीय वर्ष की निर्धारित है तो उसमें 10 प्रतिशत वृद्धि करके ही विक्रय की कार्यवाही की जावे जिससे अंकेक्षण के दौरान आक्षेप न बनें।
11. **टेण्डर पत्रावली** —इस पत्रावली में टेण्डर की शर्तें, निविदा विज्ञप्ति, समस्त प्राप्त टेण्डर, तुलनात्मक विवरण, टेण्डर स्वीकृति आदेश, अनुबंध पत्र, धरोहर राशि का हिसाब, टेण्डर का समय या राशि यदि आवश्यकता पडने पर बढ़ायी जावे तो उसका आदेश, ठेकेदार को दिये जाने वाले आदेश इत्यादि को संकलित कर, दिनांक के क्रमानुसार संधारित किया जाता है।
12. **जन्म-मृत्यु पंजीयन पत्रावली**—इस पत्रावली में जन्म, मृत्यु के सभी भरे हुए प्रपत्र को पंजीयन के क्रमानुसार रखा जाता है। ताकि आवश्यकता पडने पर ग्रामवासियों के जन्म- मृत्यु का लेखा-जोखा एक ही जगह सुलभ हो।
13. **विवाह पंजीयन पत्रावली**—इस पत्रावली में विवाह हेतु प्राप्त सभी आवेदन मय वांछित दस्तावेजों के पंजीयन के क्रमानुसार रखे जाते हैं। ज़िला विवाह पंजीयन अधिकारी को मार्गदर्शन हेतु भेजे गये समस्त आवेदन पत्रों की छायांप्रति भी इस पत्रावली में रखी जाती है। पंचायत द्वारा माह के दौरान किये गये विवाह पंजीयन की प्रगति रिपोर्ट भी इस पत्रावली में संधारित की जाती है।
14. **बैठक कार्यवाही विवरण पत्रावली**—इस पत्रावली में पंचायत की समस्त बैठकों के कार्यवाही विवरण—जो उच्च अधिकारियों को प्रेषित किये गये के बैठकवार कार्यवाही विवरण मय प्राप्ति के संधारित किये जाते हैं।
15. **सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त आवेदनों की पत्रावली**—इस पत्रावली में सूचना का अधिकार, 2005 के तहत प्राप्त आवेदन, फीस जमा के चैक/पोस्टल आर्डर/ड्राफ्ट की छायांप्रति, दी गई सूचना एवं उसकी प्राप्ति रसीदों को संधारित किया जाता है। सूचना के अधिकार कानून की अनुपालना संबंधित समस्त सूचना इस पत्रावली में संधारित की जाती है।
16. **स्थानीय निधि अंकेक्षण पत्रावली**—इस पत्रावली में प्रतिवर्ष स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग द्वारा संपादित एवं प्राप्त अंकेक्षण रिपोर्टों को वर्षवार संधारित किया जाता है।

17. **महालेखाकार अंकेक्षण पत्रावली**—इस पत्रावली में समय-समय पर महालेखाकार अंकेक्षण विभाग द्वारा जारी अंकेक्षण रिपोर्टों को वर्षवार संधारित किया जाता है।
18. **अंकेक्षण अनुपालना पत्रावली**—इस पत्रावली में ग्राम पंचायत द्वारा की गई ऑडिट अनुपालना एवं सक्षम अधिकारी द्वारा पैरा निस्तारण की सूचना को रखा जाता है। पैरा निस्तारण का नोट संबंधित अंकेक्षण रिपोर्ट में पैरा के सामने लाल स्याही से अंकित किया जाना अनिवार्य है। ताकि अनुपालना की पुनरावृत्ति न हो।
19. **कार्यालय व्यय पत्रावली**—इस पत्रावली में कार्यालय मद के बिल/वाउचर को रखा जाता है। जैसे—पानी व बिजली के बिल, स्टेशनरी, फर्नीचर, सफाई कर्मचारी का भुगतान इत्यादि।
20. **राज्य वित्त आयोग विविध व्यय पत्रावली**—इस पत्रावली में राज्यसरकार द्वारा राज्य वित्त आयोग मद से निर्माण कार्यों पर किये जाने वाले व्यय के अतिरिक्त अन्य कार्यों पर किये जाने वाले व्यय के वाउचर एवं हिसाब रखा जाता है।
21. **नियमावली पत्रावली** — इस पत्रावली में विभिन्न योजनाओं के नवीनतम नियमों को संधारित किया जाता है, विभिन्न योजनाओं के लिये यह पत्रावली अलग-अलग या एक ही संधारित की जा सकती है। नियमावली पत्रावली अलग-अलग संधारित करने से कार्य सम्पादन में सुविधा रहती है और समय की बचत होती है।
22. **निरीक्षण पत्रावली** — इस पत्रावली में अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों की रिपोर्ट एवं उनकी अनुपालना रिपोर्ट संधारित कर रखी जाती हैं। इससे आगामी निरीक्षण में सुविधा रहती है और त्रुटियों में सुधार होता है।
23. **नीलामी पत्रावली** — इस पत्रावली में ग्राम पंचायत द्वारा अनुपयोगी सामग्री की नीलामी द्वारा विक्रय के समस्त दस्तावेज रखे जाते हैं। ताकि अंकेक्षण के समय प्रस्तुत किये जा सकें और आक्षेपों से बचा जा सके।
24. **भूमि विक्रय-विलेख की पत्रावली (व्यक्तिगत पट्टों की मिसलों की पत्रावली)** — इस पत्रावली में ग्राम पंचायत द्वारा दिये जाने वाले सभी प्रकार के पट्टे जारी करने से पूर्व तैयार की गयी सभी पट्टा धारकों की मिसलें, पट्टा बही के क्रमानुसार संधारित की जाती हैं।
25. **व्यक्तिगत आवास पत्रावली** — इस पत्रावली में व्यक्तिगत आवास हेतु पात्र लाभार्थियों की सूची, आवेदन पत्र मय फोटो के, उपयोगिता प्रमाण पत्र, प्रगति रिपोर्ट, पूर्णता प्रमाण पत्र इत्यादि का संधारण किया जाता है।
26. **स्थायी समितियों के गठन की पत्रावली** — इस पत्रावली में ग्राम पंचायत की स्थायी समितियों के गठन की समस्त कार्यवाही के सभी प्रपत्रों का संधारण क्रमबद्ध किया जाता है।
27. **ग्राम पंचायत की सामान्य जानकारी की पत्रावली** — यह एक महत्वपूर्ण पत्रावली होती है, इसका प्रत्येक ग्राम पंचायत को संधारण करना अनिवार्य है। इस पत्रावली में ग्राम पंचायत क्षेत्र के समस्त गांवों की राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक, भौगोलिक, सभी प्रकार की जानकारी होती है। इस पत्रावली में संधारित ग्राम पंचायत की सांख्यिकी से वार्षिक/पंचवर्षीय योजना बनाने एवं बजट बनाने में सहायता मिलती है। ग्राम पंचायत की जानकारी को प्रत्येक 3 माह में अपडेट करने की जिम्मेदारी ग्रामसेवक पदेन सचिव की है। यह पत्रावली सभी विभागों की वार्षिक योजना बनाने में मदद करती है, क्योंकि इसमें सभी विभागों से सम्बन्धित आवश्यक डेटा संग्रहित होता है।
28. **वार्षिक विकास प्लान-जीपीडीपी पत्रावली** — इस पत्रावली में ग्राम पंचायत की जिला

स्तर से अनुमोदित वार्षिक विकास प्लान—जीपीडीपी (मूल एवं संशोधित) की प्रति वर्षवार संधारित की जाती है।

29. **पंचवर्षीय योजना पत्रावली** — इस पत्रावली में ग्राम पंचायत की पंचवर्षीय विकास योजना के सभी निर्धारित प्रपत्र संधारित किये जाते हैं।
30. **ग्राम पंचायत की वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट पत्रावली**— इस पत्रावली में ग्राम पंचायत की वार्षिक प्रशासनिक रिपोर्ट को वर्षवार संधारित किया जाता है।
31. **नामांतरण पत्रावली** —इस पत्रावली में नामांतरण हेतु प्राप्त आवेदन पत्र, हक त्याग के शपथ पत्र, वारिसानों का विवरण, बेचान पत्र की छायाप्रति इत्यादि का संधारण किया जाता है।
32. **अवकाश आवेदन पत्रों की पत्रावली** — इस पत्रावली में ग्राम पंचायत में कार्यरत सभी कार्मिकों के अवकाश के आवेदन पत्रों की प्रति रखी जाती है।
33. **स्टोर भौतिक सत्यापन पत्रावली** — इस पत्रावली में समय-समय पर स्टोर के भौतिक सत्यापन की रिपोर्टों को संधारित किया जाता है। इससे उपयोगी/अनुपयोगी सामान की सूची अद्यतन रहती है।
34. **सामाजिक अंकेक्षण पत्रावली** — इस पत्रावली में प्रत्येक वित्तीय वर्ष में दो बार होने वाले महात्मा गांधी नरेगा योजना में अनिवार्य—सामाजिक अंकेक्षण के ग्राम पंचायत स्तर से तैयार किये जाने वाले समस्त प्रपत्रों का संधारण किया जाता है। सामाजिक अंकेक्षण रिपोर्ट एवं उसकी पालना भी इस पत्रावली में संधारित की जाती है।
35. **विविध पत्रावली** — इस पत्रावली में विभिन्न प्रकार के ऐसे पत्र जिनकी अलग से पत्रावली संधारित नहीं की गयी है, को दिनांक वार संधारित किया जाता है।

उपरोक्त के अलावा भी आवश्यकतानुसार ग्राम पंचायत में अन्य पत्रावलियां संधारित की जा सकती हैं। जैसे — न्यायिक प्रकरण पत्रावली, सर्वे पत्रावली, मेला पत्रावली, जॉच पत्रावली, नोटिस पत्रावली आदि।

ग्राम पंचायत के पत्रावलियों के संधारण में ग्रामसेवक पदेन सचिव की भूमिका

1. प्रत्येक पत्रावली खोलने से पूर्व पत्रावली का सम्पूर्ण विवरण पत्रावली खोलने के रजिस्टर में अंकित किया जाना चाहिए। पत्रावली के मुख्य पृष्ठ (कवर पृष्ठ) पर पत्रावली का नाम, वित्तीय वर्ष, पत्रावली खोलने की दिनांक एवं पत्रावली का पंजीकृत नम्बर अंकित किया जाना चाहिये।
2. पत्रावली संधारण करते समय प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठांक अंकित किया जाना चाहिये, और पत्र इत्यादि दिनांक वार संधारित किये जावें।
3. पत्रावली के विषय से संबंधित यदि रजिस्टर का संधारण किया गया है तो कार्यालय में पत्रावली एवं रजिस्टर को एक साथ रखा जावे, ताकि कार्य करने में सुविधा हो।
4. पत्रावली पूर्ण होने पर पत्रावली बंद होने का प्रमाण पत्र लगाकर, पृष्ठ संख्या 1 से अन्तिम पृष्ठ तक दर्ज करते हुए एवं पत्रावली की नोटशीट की पृष्ठ संख्या भी दर्ज करते हुए, नोटशीट को भी पत्रावली में नत्थी कर, पत्रावली को रिकार्ड रूम में सुरक्षित रख दिया जावे।

7. पंचायती राज संस्थाओं में वित्तीय प्रबन्धन, करारोपण एवं अंकेक्षण

पंचायती राज संस्थाओं में वित्तीय प्रबन्धन

पंचायती राज प्रणाली में अच्छा वित्तीय प्रबन्धन बहुत आवश्यक है। सरकार की ओर से क्षेत्र के विकास के लिये धन तो मिलता ही है, लेकिन सीमित साधनों को ध्यान रखते हुए, यह ज़रूरी है कि पंचायती राज संस्थाएँ—विभिन्न योजनाओं में पात्र लाभार्थी सभी लोगों को क्षेत्र के विकास में भागीदार बनावें। भागीदारी केवल योजना बनाने तक ही सीमित नहीं होती है। सभी लोग अपना-अपना, छोटा-छोटा योगदान, जैसे-सामर्थ्य के अनुसार धन देकर, सामग्री देकर अथवा श्रमदान देकर भी कर सकते हैं। यहाँ यह कहना अतिशयोक्ति नहीं होगा कि अपनी निजी आय बढ़ाकर व जन सहयोग से ही आप अपनी प्राथमिकता के अनुसार विकास कार्य करवा सकते हैं। असली स्वायत्तशासी संस्था बन सकते हैं। अतः अब यह ज़रूरी हो गया है कि पंचायती राज संस्थाएँ अपने वित्तीय साधन/निजी आय/‘ओन सोर्स रेवेन्यू’ (OSR) बढ़ाने के लिये और अधिक प्रयास करें।

वित्तीय साधन/निजी आय/‘ओन सोर्स रेवेन्यू’ (OSR) बढ़ाने के तरीके

ज़िला परिषद् स्तर पर

- जहाँ ज़िला परिषद् द्वारा पानी की सप्लाई की व्यवस्था की जाती है, वहाँ जल-कर लगाकर,
- कृषि भूमि एवं मकान के बेचान पर होने वाली रजिस्ट्री में लगने वाले स्टाम्प-शुल्क में 5 प्रतिशत तक सरचार्ज लगाकर,
- कृषि उपज मण्डी में बिकने वाली उपज पर आधा प्रतिशत सरचार्ज लगाकर,
- मेला लगाने की इजाज़त देकर व मेले में आवंटित दुकानों से शुल्क लेकर,
- ज़िला परिषद् के अधीन होने वाली कर्मचारियों की नियुक्ति के लिये आवेदन-पत्र फीस लगा कर,
- ज़िला परिषद् की स्थाई संपत्तियों को किराये पर देकर।

पंचायत समिति स्तर पर

- भू-राजस्व पर 5 प्रतिशत सरचार्ज लगा कर,
- व्यापार, व्यवसाय व उद्योगों पर निम्नानुसार कर लगा कर (राजस्थान पंचायती राज नियम-72 अनुसार) :

— वकील	300 /— प्रतिवर्ष
— महाजन	1000 /— प्रतिवर्ष
— उद्योग	1000 /— प्रतिवर्ष
— ठेकेदार	500 /— प्रतिवर्ष
— अस्पताल	300 /— प्रतिवर्ष
— डॉक्टर/वैद्य	150 /— प्रतिवर्ष
— इन्जीनियर	300 /— प्रतिवर्ष
— होटल	500 /— प्रतिवर्ष
— समाचार पत्र	250 /— प्रतिवर्ष
— फोटोग्राफर	120 /— प्रतिवर्ष
— सर्कस/सिनेमा/विडियो	1200 /— प्रतिवर्ष
— डेयरी आदि	250 /— प्रतिवर्ष

- प्रारम्भिक शिक्षा पर उपकर लगाकर,
- पंचायत समिति क्षेत्र में लगने वाले मेलों/पशु मेलों के संबंध में कर लगाकर,
- सिनेमा तथा विडियो पार्लर पर टिकट राशि के बराबर राशि वसूल करके,
- मृत पशुओं की हड्डियों की नीलामी करके,
- कृषि फार्मों के ठेके देकर,
- ट्रैक्टर/बुलडोजर/ट्रक आदि किराये पर देकर,
- पंचायत समिति की दुकानों व भवनों को किराये पर देकर,
- अनुपयोगी सामान की नीलामी करके,
- पंचायत समिति के अधिकार क्षेत्र में आने वाले तालाबों से सिंचाई-कर व पेटा-काश्त आय एकत्र करके,
- तालाब की पाल व पानी के अन्दर उगने वाले प्राकृतिक वनस्पति का ठेका देकर,
- पंचायत समिति की स्थायी संपत्तियों को किराये पर देकर,
- अपील फीस लगाकर, एवं
- निरीक्षण व नकल फीस का निर्धारण करके।

ग्राम पंचायत स्तर पर

- व्यक्तियों के स्वामित्व वाले भवनों पर कर लगा कर,
 - कृषि में उपयोग आने वाले वाहनों को छोड़कर, अन्य वाहनों पर कर लगा कर,
 - तीर्थ यात्री-कर लगा कर,
 - पंचायत सर्किल के भीतर पेयजल की व्यवस्था करने के लिए कर,
 - वाणिज्यिक फसलों पर कर लगा कर,
 - सामुदायिक सेवा के लिये विशेष कर लगा कर,
 - देशी शराब पर 2 प्रतिशत चुंगी वसूल करके,
- उपरोक्त सभी कर पंचायतें लगाने हेतु अधिकृत हैं, केवल यात्री कर हेतु सरकार की स्वीकृति चाहिए।

शास्ति (धारा-62)

पंचायत के आदेशों का पालन न करने पर 200/- रूपये तक का दण्ड तथा अनुपालना न होने पर 10/- रूपये प्रतिदिन अतिरिक्त शास्ति लगा कर।

शुल्क/फीस

- चरागाहों में चराई शुल्क लगा कर,
- ठेकों से आय,
- 200 एकड़ के लघु सिंचाई के तालाबों के ठेके देकर,
- यदि तालाब में वर्ष भर पानी रहता है तो मछली के ठेके देकर,
- तालाब की पाल पर उगने वाले एवं अन्य प्राकृतिक उपज के ठेके देकर,
- तालाबों के पानी में पैदा होने वाली वनस्पति (सिंघाड़े व कमल नाल के ठेके देकर)।

अन्य (नियम-68)

- प्रार्थना पत्र, प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र, राशन कार्ड, निरीक्षण नकल हेतु शुल्क,
- आबादी भूमि में भूखण्डों की बिक्री करके,

- भूमि को अस्थाई उपयोग के लिये किराए पर देकर (जैसे धार्मिक मेलों, त्यौहारों व सर्कस के लिए),
- पुराने मकानों के पट्टे जारी करके,
- प्राकृतिक उपज जैसे पान, पपड़ी, गोबर, घास, खजूर, अरण्डी, ढाक—पत्ते, पत्तल—दोना, व पेड़ों के ठेके देकर,
- तालाबों में मत्स्य पालन, सिंघाड़ा व कमलनाल उत्पादन के ठेके देकर,
- कृषि फार्म, फलोद्यान के ठेके देकर,
- स्थानीय मेलों पर कर लगाकर,
- मृत पशुओं की खालों का ठेका देकर,
- कांजी हाउस जुर्माना लगाकर,
- गन्दे पानी को सिंचाई हेतु उपयोग के लिये ठेका देकर,
- कचरे से खाद हेतु उपयोग का ठेका देकर,
- अनुपयोगी सामान की बिक्री करके,
- पेट्रोल पम्प/डीज़ल पम्प, होटल, ढाबा, मोटर गाड़ी मरम्मत दुकान, मोबाईल टावर, होर्डिंग बोर्ड व अन्य कारोबार इकाई पर कर।

धन के रख-रखाव के नियम

- पंचायत समिति/ज़िला परिषद् को होने वाली समस्त आमदनी सरकारी खजाने में पी.डी. अकाउण्ट खोलकर उसमें रखी जावेगी। ग्राम पंचायत अपनी धनराशि को अपने सेवा क्षेत्र के बैंक/डाकघर में रखेगी।
- इन खातों से धन केवल आवश्यकतानुसार ही निकाला जावे। आवश्यकता से अधिक पैसा निकालने पर, उसके दुरुपयोग व अपव्यय की संभावना रहती है।
- ज़िला परिषद् में 50,000/- रुपये से अधिक की रकम होने पर, राशि निकालने के लिये चैक पर ज़िला प्रमुख के हस्ताक्षर होने चाहिए। ज़िला परिषद् में 50,000/- रुपये तक की राशि राजकीय उपयोग के लिये मुख्य कार्यकारी अधिकारी निकाल सकते हैं।
- पंचायत समितियों में विकास अधिकारी 20,000/- रुपये तक की राशि अपने हस्ताक्षर से निकाल सकते हैं, इससे अधिक रकम वाले चैक पर प्रधान के हस्ताक्षर होंगे।
- ग्राम पंचायत में राशि निकालने वाले हर एक चैक पर सरपंच व सचिव दोनों के हस्ताक्षर होंगे।
- चैक बुक कार्यालय अध्यक्ष के चार्ज में रहेगी।
- ज़िला परिषद्/पंचायत समिति अथवा ग्राम पंचायत को होने वाली प्रत्येक आमदनी की रसीद जारी किया जाना आवश्यक है। इसी प्रकार इन तीनों कार्यालयों में जो भी आमदनी प्राप्त होती है उसको तत्परता से बैंक में जमा करा देना चाहिए। आमदनी की राशि को बिना अधिकार/सक्षम अनुमति के खर्च नहीं करना चाहिए।
- रुपये पैसे का जो भी लेन-देन होता है, उसको रोज़ाना नियम से रोकड़ बहीखाते में दर्ज कर लेना चाहिए।
- ज़िला परिषद्/पंचायत समिति के कार्यालय की तिजोरी में आकस्मिक व्यय के लिए स्थायी अग्रिम 2,000/- रुपये तक धन-राशि रखी जा सकती है (नियम-21)। इसी प्रकार ग्राम पंचायत की तिजोरी में 500/- रुपये से ज्यादा राशि रोकड़ नहीं रखनी

चाहिए। यदि दैनिक लेन-देन में इससे अधिक राशि शेष रहती है तो ऐसी अधिक राशि को तत्परता से वापस बैंक में जमा करा देना चाहिए।

- राजकीय धनराशि को अपनी जेब में लेकर घूमना अथवा विकास कार्यों हेतु लिये गए अग्रिम को एक माह से अधिक अपने पास रखना अनियमितता है तथा कानून के अन्तर्गत वर्जित है।
- अग्रिम के पेटे खर्च की गई राशि का हिसाब 3 माह की अवधि में आवश्यक रूप से रोकड़ बही में समायोजित कराना जरूरी है। विलम्ब होने पर इस राशि पर अग्रिम प्राप्त करने की तिथि से 18 प्रतिशत यानी डेढ़ रूपये सैंकड़ा की दर से ब्याज की वसूली की जा सकती है।
- हिसाब-किताब के मामले में प्रभावी नियंत्रण रखने के लिये जनप्रतिनिधियों को चाहिए कि वह महीने के आखिर में बैंक से हुए लेन-देन का पूरा-पूरा अंक मिलान करा दें। यदि कोई कमी रह गई हो तो उसे भी पूरा करा लें। ऐसा करने से बाद में होने वाली परेशानियों से बचा जा सकता है।
- सरकारी धन को खर्च करते समय हमें वैसी ही सावधानी रखनी चाहिए जैसी कि हम अपने धन को खर्च करते समय बरतते हैं।
- यह प्रवृत्ति उचित नहीं है कि यह तो 'सरकार का पैसा है, इसे मनचाहे तरीके से खर्च करो'।
- पैसा उसी काम पर खर्च किया जाना चाहिए, जिस काम के लिये वह आपको दिया गया है।
- पंचायती राज संस्थाओं की निजी आय का उपयोग करने के लिए सरकार ने समय-समय पर निर्देश जारी किए हैं, अतः इनकी पालना किया जाना जरूरी है।
- शिक्षा-कर से प्राप्त होने वाली आमदनी का उपयोग शिक्षण संस्थाओं के लिए ही किया जा सकेगा।

सरपंच के निर्माण-कार्यों संबंधी वित्तीय दायित्व

- प्रत्येक सरपंच के लिए यह आवश्यक है कि विकास कार्यों के लिये आवंटन की गई राशि का उपयोग समय पर करें। सरपंच द्वारा इस बाबत उदासीन रहने पर, जिला कलेक्टर को यह शक्ति दी गई है कि वह कमेटी का गठन करके निर्माण कार्य को सम्पादित करा दें।
- परम्परागत पेयजल स्रोत जैसे बावड़ी, कुआँ, तालाब की मरम्मत हेतु 30 प्रतिशत जन सहयोग-श्रम/सामग्री या रोकड़ में इकट्ठा कर, 70 प्रतिशत राशि सरकार से लेकर, प्राथमिकता से काम पूरा करा सकते हैं।

सरपंच से लेखा संबंधी अन्य अपेक्षाएँ

- पंचायत निधि के दुरुपयोग को रोकने के लिए पाक्षिक पंचायत बैठक में आय-व्यय का हिसाब पढ़कर सुनाना।
- ऑडिट की व्यवस्था कराना (सालाना तौर पर, स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग द्वारा)।
- पंचायत मुख्यालय एवं कार्यस्थलों पर स्वीकृत निर्माण कार्यों के व्यय की सूचना-पीले रंग के सूचना बोर्ड पर लगाना।
- राजस्व वसूली के लिये समय पर नोटिस जारी कराना।
- निर्माण कार्यों के पूर्ण होने के एक माह के भीतर, कार्य का पूर्णता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना।

- कैश बुक पर हस्ताक्षर करना।
- सरपंच करों से आय बढ़ाने के अतिरिक्त, अन्य साधनों से भी आय बढ़ाने का प्रयास करें—जैसे शुल्क, फीस, पेनल्टी बढ़ाकर, मकानों पर टैक्स लगा कर, होटलों, वाहन-रिपेयर/मरम्मत की दुकानों, पेट्रोल, डीजल-पम्प, मोबाईल टॉवर आदि पर कर लगा कर।

पंचायती राज संस्थाओं के अध्यक्षों से अपेक्षा

- सभी पंचायती राज संस्थाओं के अध्यक्षों से अपेक्षित है कि वे इस बात को सुनिश्चित करें कि जो भी विकास कार्य कराया जावे—उसका नाम, कार्य प्रारम्भ व समाप्त होने का वर्ष तथा उस पर हुआ व्यय एवं योजना जिसके अन्तर्गत निर्माण कार्य किया गया है, आदि का विवरण एक सूचना बोर्ड पर, मौके पर, अवश्य रूप से लगाया जावे।

समस्त जिला प्रमुख-अकाल, बाढ़, आगजनी और महामारी या अन्य प्राकृतिक आपदा होने की स्थिति में, एक वर्ष में एक लाख रुपये तक की राशि राहत कार्यों/ तत्काल सहायता पर व्यय कर सकेंगे। इस प्रकार किये गये आपातकालीन व्यय का अनुमोदन-प्रशासन व स्थापन समिति से तथा जिला परिषद् की आगामी बैठक में कराया जावे।

लेखा संबंधी कुछ अन्य ध्यान देने योग्य बातें

- ग्राम पंचायत, पंचायत समिति और जिला परिषद् के अध्यक्षों को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि साल में एक बार कार्यालय के स्थाई स्टोर के सामान का भौतिक सत्यापन किया जावे और समय रहते कमियों की पूर्ति की जावे। जो सामान अनुपयोगी है, उसकी जितनी कीमत प्राप्त हो सकती है—वह कीमत मिल जावे। नीलामी से प्राप्त होने वाली रकम पंचायती राज संस्थाओं की निजी आय होती है।
- पत्राचार के लिए काम में लिए जाने वाले डाक-टिकट-रोकड़ का दूसरा रूप होते हैं, अतः इनको संभाल कर रोकड़ की तरह रखा जाना चाहिए। इनका दैनिक हिसाब रखा जाना चाहिए।
- खरीद किए जाने वाले प्रत्येक सामान को स्टॉक पंजिका में दर्ज किया जाना आवश्यक है, उसके बिना भुगतान किया जाना अनुचित है।

एक पंचायती राज संस्था कर कैसे लगाए ?

राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम 57 से 62—हमें यह बताते हैं कि एक पंचायती राज संस्था को कोई भी कर लगाने के लिए क्या प्रक्रिया अपनानी चाहिए।

नियम 57

- इसके अन्तर्गत सर्वप्रथम संबंधित पंचायती राज संस्था अपनी सामान्य बैठक में कर लगाने के संबंध में प्रस्ताव पारित करेगी।

नियम 58

- यह प्रावधान करता है कि संबंधित पंचायती राज संस्था अपनी बैठक में, कर संबंधी प्रस्ताव पारित करने के बाद, एक नोटिस का प्रकाशन करेगी—जिसके माध्यम से प्रस्तावित कर, फीस या सरचार्ज लगाने के बारे में लोगों से आपत्तियाँ आमंत्रित की जावेंगी।

उक्त नोटिस को निम्न प्रकार से प्रकाशित किया जावेगा:

- एक प्रति संबंधित पंचायत, पंचायत समिति व जिला परिषद् के सूचना पट्ट पर चस्पा की जावेगी।
- एक प्रति तहसीलदार व कलेक्टर को सूचना भेजी जावेगी।
- सामान्य प्रचार हेतु स्थानीय सामचार पत्र में एक प्रेस विज्ञप्ति भी दी जा सकती है।

नियम 59

इसके अन्तर्गत आपत्तियाँ पेश करने हेतु नोटिस जारी होने की तारीख से कम से कम एक माह का समय दिया जाना अपेक्षित है।

नियम 60—इसमें प्रावधान है कि—

- सूचना की अवधि समाप्त हो जाने पर, पंचायती राज संस्था प्रभावित व्यक्तियों द्वारा पेश की गई सभी प्रकार की आपत्तियों पर फीस या सरचार्ज लगाने या बढ़ाने के बारे में सामान्य बैठक में विचार करेगी।
- पंचायती राज संस्था उक्त प्रस्ताव को संशोधन सहित या रहित या आपत्तियाँ निरस्त करते हुए, पुनः प्रस्ताव पारित करेगी।

परन्तु यदि वह प्रस्ताव अधिनियम की धारा 65(डी) या (ई) अथवा धारा 68(2) के अधीन प्रस्तावित कर लगाने से संबंधित हो, तो राज्य सरकार की पूर्व अनुमति भी प्राप्त करना आवश्यक होगा। यह स्वीकृति नियम 61 के अन्तर्गत दी जावेगी।

नियम 62—प्रस्ताव का प्रकाशन व क्रियान्विति

1. पंचायती राज संस्था द्वारा नियम 60 के प्रावधान अनुरूप, दुबारा प्रस्ताव पारित कर दिये जाने के बाद एक अंतिम नोटिस जारी होगा, जिसमें निम्न बिन्दु होंगे:
 - उक्त प्रकार स्वीकृत कर का ब्यौरा।
 - दर जिसके अनुसार वह लगाया या वसूल किया जावेगा।
 - तारीख, जब से वह निर्धारित या वसूल किया जावेगा।
 - ऐसे अन्य विवरण जो कि स्वीकृत करारोपण से प्रभावित व्यक्तियों को सूचनाार्थ आवश्यक हों।
2. उक्त नोटिस का प्रकाशन भी नियम—58 में वर्णित प्रक्रिया अनुसार किया जावेगा।

सामाजिक—अंकेक्षण

एक पंचायती राज संस्था—विकेन्द्रित प्रजातांत्रिक स्वशासी संस्था होने के नाते, जनता के प्रति जवाबदेह है। वह स्वच्छ और पारदर्शी प्रशासन व्यवस्था कायम करने के प्रति कृत—संकल्प है। जनता की अदालत में विकास कार्यों का लेखा—जोखा नियमित रूप से ग्राम सभा/वार्ड सभा बैठकों में पढ़कर सुनाये जाने हेतु सामाजिक अंकेक्षण की स्वस्थ संस्थागत प्रणाली है, जो कि राजस्थान पंचायती राज व्यवस्था का अभिन्न महत्वपूर्ण अंग है। हर ग्राम सभा/वार्ड सभा बैठक में सामाजिक अंकेक्षण, एक स्थाई एजेण्डा बिन्दु के रूप में शामिल किया जाना अनिवार्य है। इसके तहत वर्ष में सम्पादित निर्माण कार्यों का लेखा—जोखा एवं व्यक्तिगत लाभार्थियों का योजनावार विवरण, जनता की जानकारी के लिये सार्वजनिक रूप से पढ़कर सुनाया जाना अपेक्षित है। रु. 2,50,000/- (नवीनतम

राज्यादेश अनुसार) तक की लागत वाले निर्माण कार्यों का पूर्णता प्रमाण पत्र व उपयोगिता प्रमाण पत्र—जनता द्वारा कार्य के प्रति व्यक्त संतोष के आधार पर ही—ग्राम सभा के कार्रवाई विवरण के फलस्वरूप मान्य है। अतः सामाजिक अंकेक्षण—एक प्रकार से सतत जन—भागीदारी आधारित आन्तरिक अंकेक्षण प्रक्रिया है, ताकि जनता पंचायती राज संस्थाओं के माध्यम से ग्रामीण क्षेत्रों में कराये जा रहे विकास कार्यों की निगरानी भी रखे एवं कार्य सही होने एवं उचित खर्च होने की पुष्टि भी करे। विकास कार्यों में धन के अपव्यय होने अथवा कार्यों की गुणवत्ता से असंतुष्ट होने पर अपनी आपत्ति भी ग्राम सभा सदस्य सार्वजनिक रूप से दर्ज करावें।

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 एवं सामाजिक अंकेक्षण

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम—2005 की धारा—17 के सेक्शन 1 से 3 में सामाजिक अंकेक्षण का उत्तरदायित्व ग्राम सभा का निर्धारित किया गया है। अधिनियम की उक्त धारा के तहत सामाजिक अंकेक्षण के संबंध में निम्नलिखित प्रावधान हैं :

- धारा 17(1)—ग्राम सभा, ग्राम पंचायत के भीतर कार्य के निष्पादन की निगरानी रखेगी।
- धारा 17(2)—ग्राम सभा, ग्राम पंचायत के भीतर आरम्भ की गई स्कीम के अधीन सभी कार्यों/परियोजनाओं/कार्यक्रमों का नियमित सामाजिक अंकेक्षण करेगी।
- धारा 17(3)—ग्राम पंचायत सभी दस्तावेज, जिनके अन्तर्गत मस्टररोल, बिल, वाउचर, माप पुस्तिकाएँ, स्वीकृति आदेश की प्रतियां और अन्य संबंधित लेखे एवं कागज़—पत्र भी हैं, सामाजिक अंकेक्षण के प्रयोजन के लिए ग्राम सभा को उपलब्ध कराएगी।

अधिनियम में वर्णित उपरोक्त प्रावधान से स्पष्ट है कि सामाजिक अंकेक्षण—संबंधित ग्राम पंचायत की ग्राम सभा द्वारा ही किया जाएगा।

सामाजिक अंकेक्षण के अलावा पंचायती राज संस्थाएँ मुख्यतः दो बाह्य अंकेक्षण एजेन्सीज/विभाग—पंचायती राज संस्थाओं का ऑडिट करने हेतु अधिकृत हैं—

- स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग (राज्य सरकार)।
- कम्पट्रोलर एवं ऑडिटर जनरल—सी.ए.जी. (केन्द्र सरकार के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, भारत)।

चूंकि पंचायती राज संस्थाओं को वित्तीय अनुदान राज्य एवं केन्द्र सरकार दोनों से ही प्राप्त होता है, अतैव दोनों स्तरों से ही अंकेक्षण—व्यवस्था भी लागू होती है।

सामाजिक अंकेक्षण (आंतरिक लेखा परीक्षा) व औपचारिक अंकेक्षण (बाह्य लेखा परीक्षा)—दोनों एक दूसरे की पूरक हैं और पंचायती राज व्यवस्था के सुदृढ़ व स्वस्थ विकास हेतु यह ज़रूरी है कि दोनों प्रकार की अंकेक्षण व्यवस्थाओं के बीच एक सहजीवी रिश्ता हो। यह दोनों लेखा परीक्षा व्यवस्थाएँ मिलकर, पंचायती राज संस्थाओं में भ्रष्टचार को रोकने, कम करने व धीरे—धीरे समाप्त करने में कारगर सिद्ध हो सकेंगी।

8. पंचायत के वित्तीय साधन एवं निजी आय बढ़ाने के उपाय

पंचायती राज संस्थाओं के वित्तीय संसाधन सात प्रकार के होते हैं :

1. **करों की आय** : पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा-65 व 68 के अनुसार राज्य की पंचायतों को आगे अंकित अनुसार कर लगाने के अधिकार हैं :

(अ) ग्राम पंचायतों द्वारा लगाये जाने वाले कर (धारा-65) :

- भवन कर
- सामान व पशुओं पर चुंगी
- वाहन कर (कृषि में उपयोग आने वाले वाहनों के अलावा)
- यात्री कर
- पेयजल कर
- वाणिज्यिक फसलों पर कर
- सार्वजनिक निर्माण कार्यों के लिए विशेष कर
- शराब पर चुंगी की आय (2 प्रतिशत)

(ब) पंचायत समिति द्वारा लगाये जाने वाले कर (धारा-68) :

- भू-राजस्व पर 50 प्रतिशत सरचार्ज
- व्यवसाय कर
- प्राथमिक शिक्षा पर उपकर
- मेलों पर कर
- मनोरंजन कर-टिकिट का 60 प्रतिशत

2. **शास्ति/दण्ड** : पंचायत की आज्ञा की अवहेलना करने पर, 200/- रुपये की शास्ति, कर की तरह वसूली जा सकेगी। अवज्ञा चालू रहने पर 10 प्रतिशत शास्ति प्रतिदिन के आधार पर वसूल की जा सकती है-(धारा-62)।

3. **शुल्क/फीस/जुर्माना** : प्रार्थना-पत्र, प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र, बिजली-पानी हेतु कनेक्शन जारी करने के लिए पंचायत द्वारा फीस वसूल की जाती है। मवेशी छोड़ते समय कांजी हाउस की निर्धारित शास्ति वसूल होगी। चरागाह में अतिक्रमण हेतु जुर्माना वसूल कर, पटवारी पंचायत-कोष में राशि जमा करवाते हैं।

4. **ग्राम पंचायत की निजी आय** :

- आबादी भूमि के भूखंड से बिक्री आय
- भू-पट्टों की बिक्री आय, पट्टा आय
- पुराने मकानों की पट्टा आय
- आबादी में स्थाई दुकान, हाट आदि की तरह बाजारों की आय
- चरागाह के अतिकर्मियों से जुर्माने की आय

- चरागाह से पान-पापड़ी, अन्य प्राकृतिक उपज से आय
- गोबर, बबूल, घास की नीलामी से आय/चराई फीस से आय
- गांवाई तालाबों से मछली पालन के ठेके
- सिंघाड़े/कमल नाल व अन्य उपज के ठेके
- मृत पशुओं की खाल उतारने के ठेके की नीलामी
- मेला-स्थानों पर वाहन कर के ठेके की नीलामी
- बजरी-पत्थर के ट्रक/ट्रेक्टरों से आय
- पानी पुले के ठेके से आय
- कृषि भूमि/फलों के पेड़ों के ठेके से आय
- तालाब/एनीकट से मिट्टी निकालने के ठेके
- पापड़ खार का ठेका
- खजूर, अरण्डी, ढाक पत्ते, पत्तल दोना, पेड़ों के ठेके
- नाली के गंदे पानी के सिंचाई में उपयोग हेतु ठेके से आय
- कचरे से खाद हेतु उपयोग के ठेके से आय
- सीप, खसखस आदि के ठेके

5. राज्य सरकार से अनुदान :

- भू-राजस्व के हिस्सा पेटे-11 रु. प्रति व्यक्ति की दर से सामान्य अनुदान प्रति वर्ष
- रख-रखाव अनुदान-शाला भवनों आदि की मरम्मत हेतु 5000/-प्रति पंचायत हर वर्ष
- सामान्य उद्देश्य अनुदान-सफाई, रोशनी, ग्रामीण सड़क मरम्मत आदि हेतु 5000/-रूपये प्रति वर्ष (सामान्य अनुदान में से)
- नई पंचायतों को अनुदान 5000/- रूपये (एक बार)
- प्रोत्साहन अनुदान
- विकास अनुदान/मैचिंग राशि अनुदान राशि में प्रति वर्ष 10 प्रतिशत बढ़ोतरी

6. राज्य सरकार की योजनाएँ :

- विधायक क्षेत्र विकास योजना (2 करोड़ प्रति वर्ष)/विधायक आदर्श ग्राम योजना
- राज्य वित्त आयोग की अनुशंसा अनुसार अनुदान राशि
- सामाजिक सुरक्षा व खाद्य सुरक्षा योजनाओं में राज्यांश राशि
- क्षेत्रीय विकास योजनाओं की राशि

7. केन्द्र सरकार की योजनाएँ :

- महात्मा गांधी-नरेगा-राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना
- राजीव गांधी पंचायत सशक्तिकरण अभियान (आरजीपीएसए)/राष्ट्रीय ग्राम स्वराज अभियान (आरजीएसए)
- पंचायत सशक्तिकरण पुरस्कार
- प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण
- राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन
- सांसद क्षेत्रीय विकास योजना/सांसद आदर्श ग्राम योजना
- जल ग्रहण क्षेत्र विकास योजना
- क्षेत्रीय विकास योजनाएँ
- वंचित वर्ग विकास योजनाएँ (अजा/अजजा/अल्पसंख्यक विकास)
- सामाजिक सुरक्षा व खाद्य सुरक्षा योजनाएँ
- ग्रामीण पेयजल एवं स्वच्छता कार्यक्रम/स्वच्छ भारत मिशन
- राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन/राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन
- सर्व शिक्षा अभियान, साक्षर भारत मिशन, मिड-डे मील
- प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना
- भारत निर्माण
- जनजाति क्षेत्र विकास
- ग्रामीण विद्युतिकरण योजना
- दीन दयाल उपाध्याय कौशल विकास योजना
- 14वां केन्द्र वित्त आयोग अनुदान

उपरोक्त सात प्रकार के वित्तीय संसाधनों के अलावा पंचायती राज संस्थाएँ निम्न तरीकों से भी आय बढ़ा सकती हैं :

(अ) पंचायत समिति/ज़िला परिषद् से प्राप्त अनुदान

- हैण्डपम्प व अन्य पेयजल स्रोतों के रख-रखाव हेतु
- सांड रखने के लिए
- विकास/रख-रखाव कार्यों के लिए अनुदान

(ब) विकास कार्यों के लिए दान या अंशदान की राशि

(स) न्यायालय या विभाग के आदेश से मिली राशि

(द) ऋण जमा एवं अग्रिम राशियाँ

(य) विभिन्न प्राप्तियाँ जैसे ब्याज

(र) पंचायत किस-किस तरह के पट्टे दे सकती है ?

- विद्यालय, औषधालय, आंगनवाड़ी-500 वर्ग गज तक (निःशुल्क)-नियम-162
- आबादी भूमि में 300 वर्ग गज तक भूमि-अजा, अजजा, स्वच्छकार, अन्य पिछड़ा वर्ग, भूमिहीन श्रमिक, चयनित परिवार, निःशक्तजन, गाड़िया लुहार-(निःशुल्क-नवम्बर, 2001 से)-नियम-158
- 50 साल पुराने बने बीपीएल के मकान का पट्टा-निःशुल्क-नियम-157
 - 50 साल पुराने बने अन्य परिवार को मकान का पट्टा-100/- रू.
 - 25 साल पुराने बने बीपीएल परिवार को मकान का पट्टा-20/-रू.
 - 50 साल के भीतर बने अन्य परिवार को मकान का पट्टा 200/-रू.
- भूमिहीन परिवार को रियायती दर से पट्टा-2/- रू. प्रति वर्ग गज (1000 से कम आबादी वाले गांव)-नियम-158
 - 5/- रू. प्रति वर्ग गज (1001-2000 तक आबादी वाले गांव)
 - 10/- रू. प्रति वर्ग गज (2000 से अधिक आबादी वाले गांव)
- भूतपूर्व सैनिक (जेसीओ तक)-500 वर्ग गज (बाजार भाव की 50 प्रतिशत कीमत)-नियम-159
- सहकारी समिति-1500 वर्ग गज (बाजार भाव की 50 प्रतिशत कीमत)-नियम-159
- ग्राम सेवा सहकारी समिति/क्रय-विक्रय सहकारी समिति को निःशुल्क आवंटन-पंचायती राज विभाग, राजस्थान सरकार से अनुमोदन कराकर

नोट: चरागाह या सिवाय चक में पंचायत पट्टा नहीं दे सकती, जब तक कलेक्टर/उपखण्ड अधिकारी वह क्षेत्र आबादी हेतु पंचायत को आवंटन नहीं करें।

9. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

राजकीय कार्यालयों में केन्द्र एवं राज्य सरकार से प्राप्त राशि एवं उनके स्वयं के द्वारा अर्जित राशि के सदुपयोग हेतु राज्य सरकार द्वारा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम बनाये गये, ताकि राजकीय धन का सही रख रखाव हो सके एवं राजकीय धनराशि का सरकारी अधिकारियों, जनप्रतिनिधियों एवं कार्मिकों द्वारा दुरुपयोग न किया जा सके।

महत्वपूर्ण सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं पंचायती राज नियम—सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसरण में, पंचायती राज संस्थाओं की गतिविधियों को सुचारु रूप से संचालित करने के लिए निम्नांकित नियम बनाये गये हैं।

(1) धन की प्राप्ति, निर्धारण, संग्रहण एवं नियंत्रण (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 7)— इस नियम के अनुसरण में राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम—202 से 207 बनाये गये हैं। जिसके अनुसार ग्रामसेवक पदेन सचिव का कर्तव्य होगा कि वह ग्राम पंचायत में जिन समस्त स्रोतों से राशि प्राप्त होनी है, के विवरण तैयार करवाये एवं वसूली की कार्यवाही अमल में लेकर धन संग्रह करे तथा प्रत्येक माह बकाया की सूची तैयार करे। एवं सामान्य एवं वित्तीय नियम—5 की पालना में प्राप्त धन राशि को तत्काल कार्यालय के बैंक या पोस्ट ऑफिस खाते में जमा करे। प्राप्त राशि जमा नहीं कराने से नियम—206 के अन्तर्गत जनप्रतिनिधि और ग्राम सेवक अस्थाई गबन के दोषी हो सकते हैं।

(2) धन का आहरण (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 8)— इस नियम के अनुसरण में राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम—207 व 211 बनाये गये हैं। जिनके अनुसार आवश्यकता होने पर ही राशि पंचायती राज संस्था के बचत खाते से निकाली जानी चाहिये। अधिक राशि निकालने पर राशि का दुरुपयोग होने की संभावना है।

(3) व्यय पर नियंत्रण (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 11)— इस नियम के अनुसरण में राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 का नियम—208 से नियम—210 एवं नियम—245 व 246 बनाये गये हैं। जिनके अनुसार आवश्यकता होने पर ही बजट अनुसार राशि का उपभोग सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के पश्चात् किया जाकर, लेखों का संधारण किया जाना चाहिये। जैसे रोकड़—बही, खाताबही, वाउचर फाईल आदि एवं लेखों की त्रैमासिक एवं वार्षिक रिपोर्ट उच्चाधिकारियों को समय—समय पर दी जानी चाहिये।

(4) अनियमितताओं, छीजत, हानि एवं छल के प्रति आंतरिक जांच (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 12)— इस नियम के अनुसरण में राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम—248 से 252 बनाये गये हैं। जिनके अनुसार ग्राम पंचायत के लेखों की संपरीक्षा स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग एवं महालेखा परीक्षक द्वारा प्रत्येक वर्ष की जायेगी। दोनों ही कार्यालयों के द्वारा संपरीक्षा प्रतिवेदन (ऑडिट रिपोर्ट) तैयार कर, ग्राम पंचायत को अनुपालना हेतु प्रेषित की जाएगी। ग्रामसेवक पदेन सचिव प्राप्त प्रतिवेदन के आक्षेपों की अनुपालना तैयार कर, मय उच्चाधिकारी की टिप्पणी के संपरीक्षक के कार्यालय में भिजवायेगा।

(5) लेखों के संधारण के सम्बन्ध में कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम 14,15 एवं 16)—इन नियमों के अनुसरण में, राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम-229, 235, 236 बनाये गये हैं। पंचायती राज संस्थाएँ नियम-229 के अनुसार रोकड़बही (प्रारूप-29), नियम-235 के अनुसार वाउचर एवं नियम-236 के अनुसार खाता-बही (प्रारूप-32) का संधारण किया जाता है। ग्राम पंचायत की रोकड़ बही, वाउचर एवं खाताबही का संधारण ग्रामसेवक पदेन सचिव द्वारा लेन-देन की दिनांक को ही अद्यतन की जाएगी एवं ग्रामसेवक पदेन सचिव एवं सरपंच के संयुक्त हस्ताक्षर किये जायेंगे।

(6) संविदा (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम-18 एवं 19)—इस नियम के अनुसरण में राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 का नियम-183 व 184 बनाये गये हैं। जिनके अनुसार आवश्यकता होने पर सामग्री का क्रय निविदाओं के द्वारा किया जायेगा।

1. यदि खरीद 3,000 रुपये से कम की है तो निविदा अपेक्षित नहीं है। एकल कोटेशन के आधार पर या केन्द्रीय या राज्य सरकार या जिला परिषद द्वारा दर-अनुमोदित संविदा पर किया जा सकेगा।
2. 50,000 रुपये तक सीमित निविदा आमंत्रित कर, न्यूनतम दर वाली फर्म से क्रय किया जायेगा।
3. 50,000 रुपये से अधिक की खरीद खुली निविदाएं आमंत्रित कर क्रय किया जायेगा।

(7) भूमि एवं भवनों का किराया निर्धारण एवं वसूली (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम-33 एवं 34)—इस नियम के अनुसरण में राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम-163 व 164 बनाये गये हैं। नियम-163 के अनुसार पंचायत आबादी भूमि के निःशुल्क उपयोग की अनुमति नहीं देगी। आबादी भूमि के अस्थायी उपयोग हेतु न्यूनतम 2 रु. प्रति वर्गफुट वार्षिक किराया वसूल करेगी। बाज़ार क्षेत्र में यह दर दुगुनी होगी। पंचायत मेले, धार्मिक कार्यक्रम या दुकानें चलाने हेतु भूमि को नीलामी के आधार पर, किराये पर देगी। ग्राम पंचायत इस कार्य हेतु 3 वार्ड पंचों की एक कमेटी बनायेगी, जिसकी विधिक सहायता ग्रामसेवक पदेन सचिव करेंगे।

नियम-164 के अनुसार ग्राम पंचायत राजकीय भवनों एवं दुकानों को किराये पर दे सकती है। इस हेतु ग्राम पंचायत सर्वप्रथम सार्वजनिक निर्माण विभाग के सक्षम अधिकारी से किराये का निर्धारण करायेगी। एवं तत्पश्चात् दुकानें एवं वाणिज्यिक स्थलों को 3 वर्ष से कम अवधि के लिये पंचायती राज नियम-151 के अनुसार कमेटी बनाकर किराये पर दे सकेगी। किराया प्रतिवर्ष 10 प्रतिशत बढ़ाया जायेगा। 3 वर्ष पश्चात् पुनः नीलामी की कार्यवाही की जायेगी, या 20 प्रतिशत किराया वृद्धि कर, अवधि बढ़ा सकती है।

(8) आंतरिक जांच या लेखा परीक्षा (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम-41)—इस नियम के अनुसरण में राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 का नियम-339 बनाया गया है। जिसके द्वारा अधिकारियों के लिए वार्षिक दौरों के दिनों की सीमा का निर्धारण समय-समय पर सरकार द्वारा किया जाता है।

वर्तमान में अधिकारियों के निरीक्षण के मापदण्ड निम्न प्रकार से हैं :

क्र.स.	नाम अधिकारी	निरीक्षण के मानदण्ड	जांच का संक्षिप्त विवरण
1.	पंचायत प्रसार अधिकारी	अर्द्धवार्षिक	ग्राम पंचायतों का समस्त रिकार्ड
2.	विकास अधिकारी	वर्ष में एक बार	ग्राम पंचायतों का समस्त रिकार्ड
3.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	प्रति वर्ष 20 पंचायतें	ग्राम पंचायतों का समस्त रिकार्ड
4.	संभागीय उपायुक्त	प्रति वर्ष 20 पंचायतें	ग्राम पंचायतों का समस्त रिकार्ड
5.	प्रगति प्रसार अधिकारी	वर्ष में एक बार	जन्म-मृत्यु एवं विवाह पंजीयन रिकार्ड
6.	जिला सांख्यिकी अधिकारी	वर्ष में एक बार	जन्म-मृत्यु एवं विवाह पंजीयन रिकार्ड

(9) भुगतान कर्ता को रसीद देना (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम-45 एवं 46)—इस नियम के अनुसरण में राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 का नियम-230 बनाया गया है। जिसके अनुसार ग्राम पंचायत में राशि जमा कराने वाले व्यक्ति या संस्था को ग्रामसेवक पदेन सचिव या उसके द्वारा अधिकृत लिपिक अपने हस्ताक्षर एवं मोहर से प्रारूप-30 में रसीद जारी करेंगे। जिसमें जमा की गई राशि का इन्द्राज अंकों एवं शब्दों में मय दिनांक के होगा। जमा राशि का इन्द्राज रोकड़ बही में किया जावेगा। खाली रसीदें ग्रामसेवक पदेन सचिव अपनी अभिरक्षा में रखेंगे।

(10) सरकारी धनराशियों की लेखांकन व्यवस्था (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम-48 से 53)—इन नियमों के अनुसरण में राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम-229, 232, एवं 233 बनाये गये हैं जिनके अनुसार ग्राम सेवक पदेन सचिव प्रारूप-29 में रोकड़ बही रखेंगे। जिसमें प्रतिदिन के लेन-देन का ब्यौरा इन्द्राज करेंगे एवं प्रत्येक इन्द्राज पर स्वयं एवं सरपंच के हस्ताक्षर करायेंगे एवं नगद राशि का मिलान करेंगे। ग्राम पंचायत विकास योजना निधियों के लिए एवं महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना के लिए पृथक रूप से रोकड़ का संधारण किया जावेगा। नकद राशि को डबल लॉक में रखा जायेगा। ग्राम पंचायत नकद प्राप्त राशि को समय से ग्राम पंचायत के बैंक/पोस्टऑफिस के खाते में जमा करायेगी।

(11) खजांची या राशि प्राप्त करने एवं उसको संभालने के लिए अधिकृत व्यक्ति के कर्तव्य (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम-60)—इस नियम के अनुसरण में राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 का नियम-227 बनाया गया है, जिसके अनुसार ग्रामसेवक पदेन सचिव ग्राम पंचायत में सचिव का कार्य करते हुए निम्न कर्तव्यों की पालना करेगा।

1. राशि प्राप्त करना एवं उसकी उचित रसीद देना।
2. रसीदों, चालानों एवं वाउचरों एवं अन्य सहायक लेखा अभिलेखों से रोकड़ पुस्तिका में लेखांकन करना एवं उनकी उचित अभिरक्षा एवं संधारण करना।

3. बैंक में राशि जमा कराना और वहां से राशि लाना।
4. अपने प्रभार के अन्तर्गत नकद शेष एवं प्रतिभूतियों एवं अन्य मूल्यवान वस्तुओं की अभिरक्षा एवं सुरक्षा।
5. बिलों/वाउचरों, उपयोग में ली गयी तथा खाली रसीद बुकों/चैकबुकों आदि की अभिरक्षा।
6. ग्राम पंचायत द्वारा वित्तीय नियमों की पालना करते हुए, भुगतान हेतु पारित बिलों का भुगतान करना एवं भुगतान प्राप्तकर्ता से उचित प्राप्ति रसीद प्राप्त करना।
7. सेवा डाक टिकटों का लेखा एवं उनको जारी करना।
8. बिल प्रेषण पंजिका का संधारण।
9. कार्यालय व्यय, सामान की खरीद के लिए सरकारी कर्मचारियों को दिए गए अग्रिम का समायोजन तथा शेष राशि को ग्राम पंचायत कोष में जमा कराना।
10. मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक आय-व्यय विवरण तैयार करना

(12) दावों का प्रस्तुत किया जाना (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम-74)—इस नियम के अनुसरण में राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 का नियम-234 बनाया गया है। जिसके अनुसार संदाय के लिए समस्त दावे प्रारूप-31 में तैयार कर, ग्राम पंचायत में प्रस्तुत किये जायेंगे—जहां पर जांच के उपरांत भुगतान हेतु पारित किये जायेंगे। कोई संदाय-आदेश देने वाला अधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी है कि दावा पूर्ण एवं सही है।

(13) बिल की परिभाषा, बिलों पर हस्ताक्षर एवं प्रतिहस्ताक्षर (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम-75 एवं 76)—इन नियमों के अनुसरण में, राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 का नियम-235 बनाया गया है। जिसके अनुसार बिल सरकार के विरुद्ध दावों का एक विवरण है, जिसमें सकल या मदवार दावे की प्रकृति एवं राशि का विवरण दिया जाता है तथा इसमें साधारण रसीद के रूप में प्रस्तुत ऐसा विवरण शामिल होता है। प्रत्येक बिल पर फर्म का नाम, आपूर्ति की गई सामग्री, सेवा का नाम, मात्रा/अवधि, दर, राजकीय कर, एवं परिवहन व्यय का इन्द्राज किया जायेगा। राशि का इन्द्राज अंकों एवं शब्दों में किया जावेगा। ग्राम पंचायत बिल को भुगतान हेतु पारित करते समय, भुगतान-योग्य राशि को अंकों एवं शब्दों में लिखेगी। इसके पश्चात् बिल का भुगतान किया जायेगा तथा लाल स्याही से भुगतान कर, भुगतानशुदा लिखा जायेगा और बिल वाउचर में परिवर्तित हो जायेगा। प्रत्येक वाउचर का इन्द्राज रोकड़ बही में लिखा जाकर, वाउचर सम्बन्धित पत्रावली में सुरक्षित रखे जायेंगे।

(14) नमूना के हस्ताक्षर (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम-78)—इस नियम के अनुसरण में राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 का नियम-217 बनाया गया है। जिसके अनुसार ग्रामसेवक पदेन सचिव एवं सरपंच के संयुक्त नमूना हस्ताक्षर जिन बैंकों/पोस्ट ऑफिस में ग्राम पंचायत के खाते हैं, में विकास अधिकारी या अन्य सक्षम अधिकारी से प्रमाणित कर भिजवाये जाएंगे एवं ग्रामसेवक पदेन सचिव या सरपंच के बदल जाने पर पुनः भिजवाये जायेंगे।

(15) चैक बुक की जांच एवं अभिरक्षा एवं जारी करने में सावधानियां (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम-99, 100 एवं 101)—इन नियमों के अनुसरण में, राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 का नियम-218 बनाया गया है। जिसके अनुसार ग्रामसेवक पदेन सचिव ग्राम पंचायत के समस्त खातों की चैक बुक-बैंक से प्राप्त होने पर उसके फार्मों को गिने और फार्मों की संख्या को उसके ऊपरी पृष्ठ पर अंकित करेंगे और चैक बुक को अपनी अभिरक्षा में रखेंगे। कार्यमुक्त होने पर, कार्य ग्रहण करने वाले अधिकारी को सौंपे एवं रसीद प्राप्त करेंगे। भुगतान के समय चैक जारी करने में ग्राम सेवक पदेन सचिव को निम्न सावधानियां रखनी चाहिये।

1. चैक फर्म के नाम ही जारी किया जावे।
2. रेखांकित चैक ही जारी किये जावें।
3. चैक में राशि का इन्द्राज अंकों एवं शब्दों में किया जावे। शब्दों में राशि लिखते समय अन्त में मात्र लिखें।
4. चैक में कटिंग न करें, त्रुटि होने पर चैक पर लाल स्याही से निरस्त लिख दें एवं नवीन चैक जारी करें।
5. शब्दों के मध्य में रिक्त स्थान न छोड़ें, साफ एवं सुस्पष्ट लिखें ताकि कोई परिवर्तन न कर सके।
6. चैक पर सरपंच एवं सचिव की मोहर एवं हस्ताक्षर किये जावें।
7. चैक जारी किये जाने की दिनांक अंकित की जावे।
8. जारी चैकों के क्रमांक वाउचरों पर, रोकड़ बही में इन्द्राज किये जावें।
9. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम-103 की पालना में पंचायत द्वारा जारी किये गये चैकों की सूचना-सम्बन्धित बैंक को तुरन्त दी जानी चाहिये ताकि आहर्ता का फ्रॉड पकड़ा जा सके एवं नियम-104 की पालना में 100 रू. से कम राशि का चैक जारी न किया जावे।

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 (RTPP Act, 2012) एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 (RTPP Rules, 2013) के मुख्य प्रावधान

राजस्थान के समस्त राजकीय कार्यालयों में विभिन्न सामग्री के क्रय, सेवा तथा वर्क्स संबंधी कार्यों में पूर्ण पारदर्शिता हेतु दिनांक 26 जनवरी, 2013 से राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 लागू किए गए हैं।

समितियों का गठन

उपापन हेतु सर्वप्रथम उपापन समितियों का गठन किया जाना चाहिये। राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-3 के अनुसार निविदा दस्तावेज तैयार करने, प्राप्त निविदाओं को खोलने, उनका मूल्यांकन करने, संविदा के पर्यवेक्षण, मौके पर क्रय, नैगोसिएशन तथा अन्य संबंधित सारगर्भित कार्यों हेतु प्रत्येक उपापन संस्था (कार्यालय) द्वारा एक या अधिक समितियों का गठन किया जाएगा जिसमें विभाग के वरिष्ठतम लेखाधिकारी सहित 3 या अधिक सदस्य होंगे, आवश्यकतानुसार तकनीकी विशेषज्ञ/पदाधिकारी भी मनोनीत किये जायेंगे।

उपापन संस्था द्वारा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-6 के अनुसार आवश्यकता का निर्धारण किया जाएगा। सामग्री/सेवा/कार्य पर होने वाले अनुमानित व्यय, आवश्यकता एवं आकस्मिकता तथा परिस्थितियों के अनुसार निम्न पद्धतियों द्वारा उपापन किया जा सकता है –

1. कोटेशन के बिना उपापन

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-26 के अनुसार एक समय पर राशि रूपये 10,000/- तक मूल्य (सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष में रु. एक लाख की सीमा तक) की उपापन की विषयवस्तु सहकारी भण्डारों/ऑथोराइज़्ड डीलर/सरकारी विभाग अथवा निगम/ऐसे विक्रेताओं जो उस विषयवस्तु के वास्तविक प्रदाता हैं, से बिना कोटेशन आमंत्रित किए ही, प्राप्त की जा सकती है।

2. सीमित बोली/निविदा

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 की धारा-30 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-16 के अनुसार, सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष में राशि रूपये 10 लाख की सीमा तक एक अवसर पर रूपये 2 लाख से कम अनुमानित मूल्य की विषयवस्तु हेतु उपापन संस्था सीमित बोली/निविदा प्रक्रिया अपना सकती है। उक्त प्रक्रिया में बोली/निविदा आमंत्रण को राज्य उपापन पोर्टल पर भी प्रदर्शित किया जाएगा। यदि उपापन की विषयवस्तु हेतु उपापन संस्था अथवा अन्य किसी उपापन संस्था में बोली लगाने वाली कोई रजिस्टर्ड संस्था उपलब्ध नहीं है—तो न्यूनतम 3 विनिर्माताओं/ऑथोराइज़्ड डीलर्स/केन्द्रों अथवा विषयवस्तु के वास्तविक प्रदाताओं से 7 दिवस (आकस्मिक परिस्थितियों में 3 दिवस) में बोली/निविदा आमंत्रित की जाएगी। राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 की धारा-30 (1)-(ख) एवं 30 (1)-(ग) के तहत बोली आमंत्रित की जाती है तो बोली प्रतिभूति प्राप्त नहीं की जाएगी।

3. एकल स्रोत उपापन

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता, 2012 की धारा-31 (1) में विनिर्दिष्ट के अतिरिक्त राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-17 के अनुसार एकल स्रोत उपापन पद्धति द्वारा उपापन किया जा सकता है। इसके लिये किसी एक बोली लगाने वाले से बोली आमंत्रित की जाएगी परन्तु यदि उपापन का मूल्य रूपये एक लाख से अधिक है, तो बोली के आमंत्रण को स्टेट पोर्टल पर भी प्रदर्शित किया जाएगा। परन्तु यदि उपापन की विषयवस्तु की प्रकृति राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 की धारा 31-(1)(e) एवं 31-(1) (h) के अनुसार है, तो स्टेट पोर्टल पर प्रदर्शित करना आवश्यक नहीं है। एकल बिड आमंत्रण उपापन अथवा अन्य उपापन-संस्था में उक्त विषयवस्तु हेतु रजिस्टर्ड संस्था से किया जाएगा। उक्त पद्धति में बिड सिक्योरिटी भी नहीं ली जाएगी। यदि किसी उपापन संस्था द्वारा वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अध्यक्षीन अधिकतम 12 माह की अवधि के लिए प्रत्येक मामले में राशि रूपये 12 लाख की वित्तीय सीमा तक; व अधीनस्थ कार्यालय हेतु रु. 5 लाख की सीमा तक परामर्शी अथवा वृत्तिक की सेवाएं किराए पर ली जानी हैं अथवा विषयवस्तु का मूल्य राज्य/केन्द्र की सरकार द्वारा प्रशासित हो तो भी राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-17 के अनुसार एकल स्रोत उपापन पद्धति अपनाई जा सकती है।

बाढ़ अथवा अन्य प्राकृतिक आपदाओं की आकस्मिक परिस्थितियों में उपापन अधिकतम दरों की सीमा तक किया जा सकेगा। अधिकतम दरों का निर्धारण जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा किया जाएगा। उक्त समिति में संबंधित विभाग के जिला स्तरीय अधिकारी सदस्य, कोषाधिकारी सदस्य सचिव होंगे। आवश्यकता हो तो, समिति में विशेष आमंत्रित सदस्य को भी सम्मिलित किया जा सकता है। उक्त कमेटी 06 माह की प्राप्त दरों अथवा बाजार दर के विश्लेषण के आधार पर दरें तय करेगी।

4. कोटेशन के लिए अनुरोध

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 की धारा-34 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-24 के अनुसार, उपापन संस्था एक अवसर पर राशि रूपये एक लाख तक (सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष में राशि रु. 5 लाख की सीमा तक) मूल्य के उपापन के लिए कोटेशन हेतु अनुरोध की प्रक्रिया अपना सकती है। कोटेशन-बोली लगाने वाली यथा-साध्य संभावनी संस्थाओं से मांगी जाएगी, परन्तु इनकी न्यूनतम संस्था 3 होंगी। एक बोली लगाने वाले एक ही कोटेशन प्रस्तुत कर सकते हैं।

5. मौके पर क्रय

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 की धारा-34 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-25 के अनुसार यदि विषयवस्तु का अनुमानित मूल्य एक अवसर पर रूपये 50,000/- से कम (सम्पूर्ण वित्तीय वर्ष में राशि रूपये 3 लाख की सीमा तक) है, तो उपापन संस्था मौका क्रय हेतु गठित कमेटी की अनुशंसा पर बाजार का पूर्ण सर्वेक्षण कर, इस संबंध में निर्धारित प्रमाण-पत्र अभिलिखित कर, मौके पर क्रय की पद्धति अपना सकती है।

6. अधिसूचित अभिकरणों से प्रत्यक्ष उपापन

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-32 अनुसार उपापन संस्था बोली आमंत्रण किये बिना भी राज्य सरकार द्वारा निर्धारित बोली लगाने वालों के वर्ग से उपापन की विषयवस्तु प्राप्त कर सकती है। उक्त उपापन विषयवस्तु तथा शर्तें क्या होंगी-वित्त (जी एण्ड टी) विभाग राजस्थान, जयपुर की अधिसूचना दिनांक 04.09.2013 द्वारा निर्धारित की गई हैं।

7. दर संविदा

यदि उपापन विषयवस्तु की प्रकृति तथा आकस्मिकता के आधार पर उस विषयवस्तु की आवश्यकता उत्पन्न हो सकती है, तो राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 की धारा-36 के अध्याधीन राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-29 के अनुसार दर-संविदा की पद्धति अपनाई जा सकती है। दर संविदा की कालावधि सामान्यतया एक वर्ष, यथासंभव एक वित्तीय वर्ष होनी चाहिए। परन्तु यदि बाज़ार मूल्यों में महत्त्वपूर्ण परिवर्तन संभावित हो तो यह अवधि कम हो सकती है; वहीं दूसरी ओर यदि बाज़ार मूल्यों में महत्त्वपूर्ण परिवर्तन संभावित न हो तो यह अवधि दो वर्ष तक भी हो सकती है। दर-संविदा के अन्तर्गत कीमतें गिरने के खण्ड के अध्याधीन होंगी जिसे दर-संविदा की शर्तों में सम्मिलित किया जाना चाहिए।

8. खुली प्रतियोगी बोली

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 की धारा-29 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के अध्याय-5 में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार खुली प्रतियोगी बोली पद्धति द्वारा भी उपापन विषयवस्तु प्राप्त की जा सकती है।

वित्त विभाग राजस्थान की अधिसूचना दिनांक-16.09.2015 के अनुसार रूपये 10 लाख से अधिक मूल्य के वर्क्स तथा रूपये 25 लाख से अधिक मूल्य के माल व सेवाओं का उपापन e-procurement पद्धति से किया जायेगा। वित्त विभाग के यू. ओ. नोट दिनांक 12.01.2016 के अनुसार e-procurement हेतु सीमा को दो चरणों में कम किया जाना प्रस्तावित है। दिनांक 01.04.2016 से रू. 5 लाख से अधिक मूल्य के वस्त्र तथा रूपये 10 लाख से अधिक मूल्य के माल व सेवाओं के उपापन हेतु तथा दिनांक-01.10.2016 से रूपये एक लाख से अधिक के वर्क्स, माल तथा सेवाओं का उपापन e-procurement पद्धति से किया जा रहा है।

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-36 के अनुसार सर्वप्रथम बोली दस्तावेज तैयार किया जाएगा जिसमें मुख्यतया बोली लगाने वालों हेतु दिशा-निर्देश, बोली डेटा-शीट, बोली का प्रारूप, शर्तें, उपापन की विषयवस्तु का विस्तृत विवरण यथा स्पेसिफिकेशन आदि; बोली की प्रक्रिया, स्थान, समय-सीमा, बोलियाँ कब तक मान्य रहेंगी, बोली खोलने की दिनांक, समय व स्थान सम्मिलित होंगे।

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-37 के अनुसार उपापन संस्था यह चुनाव करेगी कि राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 की धारा-13 के अनुसार बोली एकल भाग होगी अथवा द्विभागी।

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-38 के अनुसार बोली लगाने वालों की अर्हता नियम-39 के अनुसार-बोली लगाने वालों की पात्रता तय की जाएगी।

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-40(81) के अनुसार एकल प्रक्रम बोली हेतु निम्नानुसार समय-सीमा तय की गई है-जिसमें अपवादित परिस्थितियों में, राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत सक्षम प्राधिकारी शिथिलता प्रदान कर सकते हैं।

सारणी

एकल प्रक्रम बोली द्वारा विभिन्न उपापन पद्धतियों के लिए बाह्य समय-सीमा का बोली चक्र

क्र.सं.	उपापन के प्रक्रम	उपापन पद्धति	
		खुली प्रतियोगी बोली	सीमित बोली और एकल स्रोत उपापन
1.	बोली दस्तावेजों का जारी करना	बोली आमंत्रित करने वाले नोटिस के प्रथम प्रकाशन के दिन से	
2.	बोली प्रस्तुत करना	(1) बोली आमंत्रित करने वाले नोटिस के प्रथम प्रकाशन की तारीख से तीस दिन (2) जहां स्पष्टीकरण/युक्तिका जारी की जाये वहां स्पष्टीकरण/युक्तिका जारी करने की दिनांक से कम से कम पन्द्रह दिन या (3) अन्तरराष्ट्रीय प्रतियोगी बोली की दशा में, बोली प्रस्तुत करने की कालावधि-बोली आमंत्रित करने वाले नोटिस के प्रथम प्रकाशन की तारीख से पैंतालीस दिन और स्पष्टीकरण/युक्तिका के जारी करने की तारीख से कम से कम बीस दिन होगी	बोली दस्तावेजों के जारी करने/स्पष्टीकरण/युक्तिका के जारी करने की तारीख से सात दिन।
3.	तकनीकी बोली खोलना	बोली प्रस्तुत करने के अंतिम दिन के एक दिन के भीतर।	बोली प्रस्तुत करने के अंतिम दिन के एक दिन के भीतर
4.	अधिनिर्णय का पत्र जारी करना	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिनिर्णय के अनुमोदन के तीन दिन के भीतर।	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिनिर्णय के अनुमोदन के तीन दिन के भीतर।
5.	संविदा करार का निष्पादन	अधिनिर्णय का पत्र जारी करने के पन्द्रह दिन के भीतर या बोली दस्तावेजों में यथा-विनिर्दिष्ट कालावधि में।	अधिनिर्णय का पत्र जारी करने के पन्द्रह दिन के भीतर या बोली दस्तावेजों में यथा-विनिर्दिष्ट कालावधि में।
6.	राज्य लोक उपापन पोर्टल और उपापन संस्था की वेबसाइट, यदि कोई हो, पर बोली परिणामों की घोषणा	स्वीकृति पत्र के जारी करने के तीन दिन के भीतर	स्वीकृति पत्र के जारी करने के तीन दिन के भीतर।

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-40 (2) के अनुसार बोलियों पर निर्णय के लिए समय-सीमा निम्नानुसार होगी जिसे अपवादिक परिस्थितियों में राज्य सरकार द्वारा शिथिल किया जा सकता है।

सारणी

सक्षम प्राधिकारी द्वारा बोलियों पर विनिश्चय के लिए समय अनुसूची

क्र.सं.	विनिश्चय लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी	विनिश्चय के लिये अनुज्ञात समय
1.	कार्यालयाध्यक्ष या अधिशाषी अभियन्ता	बीस दिन
2.	क्षेत्रीय अधिकारी या अधीक्षण अभियन्ता	तीस दिन
3.	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	चालीस दिन
4.	विभागाध्यक्ष या मुख्य अभियन्ता	पचास दिन
5.	प्रशासनिक विभाग	साठ दिन
6.	वित्त समिति/बोर्ड/सशक्त समिति/सशक्त बोर्ड इत्यादि	सत्तर दिन

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-41 के अनुसार बोली-पूर्व अर्हता की कार्यवाही की जानी चाहिए।

बोली प्रतिभूति

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम 42-(1) के अनुसार राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 की धारा 30(1)-(ख) एवं 30(1)-(ग) के अधीन सीमित बोली, कोटेशन के लिए अनुरोध, मौके पर क्रय, एकल स्रोत उपापन, प्रतियोगी बातचीत द्वारा उपापन पद्धतियों और रुपये दस हजार तक के मूल्य वाले छोटे उपापन हेतु बोली प्रतिभूति नहीं ली जायेगी।

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-42(2) के अनुसार खुली प्रतियोगी बोली, द्विप्रक्रमी बोली, दर संविदा हेतु विषयवस्तु के अनुमानित मूल्य का 2 प्रतिशत या राज्य सरकार द्वारा निर्धारित बोली प्रतिभूति ली जायेगी, परन्तु राजस्थान लघु उद्योगों से यह राशि 0.5 प्रतिशत और रूग्ण उद्योगों के लिये 1 प्रतिशत, जो कि नकद, बैंकर्स चैक, डी.डी. बैंक-गारंटी के रूप में होगी-जो कि बोली की मूल या वृद्धि की गई अवधि से 30 दिवस आगे तक विधिक रूप से मान्य होनी चाहिये।

सफल बोली की अन्तिम स्वीकृति, एग्रीमेन्ट तैयार होने और कार्य सम्पादन प्रतिभूति प्राप्त होने के पश्चात् असफल बोलीदाताओं को यथाशीघ्र उनके द्वारा जमा बोली प्रतिभूति लौटाई जानी चाहिये। यदि बोली लगाने वाले बोली खुलने के पश्चात् अपनी बोली वापस लेते हैं अथवा आदेश के पश्चात् निर्धारित सीमा में नियमानुसार एग्रीमेन्ट नहीं करते हैं, अथवा निर्धारित समय में आदेशानुसार कार्य का निष्पादन प्रारम्भ नहीं करते हैं, अथवा निर्धारित समयावधि में कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं करते हैं, अथवा निर्धारित सत्यनिष्ठा की शर्तों को भंग करते हैं तो बोली प्रतिभूति जब्त कर ली जायेगी। सफल बोलीदाता की बोली-प्रतिभूति कार्य सम्पादन प्रतिभूति में समायोजित की जा सकती है।

बोली आमंत्रित करने वाली सूचना—

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-43 के अनुसार बोली आमंत्रित करने की सूचना तैयार की जायेगी, जिसके प्रस्तुतीकरण के लिये समय और प्रचार-प्रसार की विधियां निम्नानुसार निर्धारित हैं।

सारणी

माल और सेवाओं के उपापन के लिए बोलियों के प्रस्तुतीकरण के लिए समय और प्रचार की रीतियां

क्र.सं.	उपापन का प्राक्कलित मूल्य	बोली आमंत्रित करने वाले नोटिस के प्रथम प्रकाशन की तारीख से बोली को प्रस्तुत करने की कालावधि	प्रचार की रीति
1.	पांच लाख रुपये तक	दस दिन	(1) उपापन संस्था और यथास्थिति, समस्त अधीनस्थ क्षेत्रीय और उप-खण्ड मुख्यालयों के नोटिस बोर्ड (2) एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र।
2.	पांच लाख रुपये से अधिक और पचास लाख रुपये तक	पन्द्रह दिन	(1) उपापन संस्था और यथास्थिति, समस्त अधीनस्थ क्षेत्रीय और खण्ड मुख्यालयों के नोटिस बोर्ड। (2) एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र। (3) पचास हजार प्रतियों और उससे अधिक का परिचालन रखने वाले एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र।
3.	पचास लाख रुपये से अधिक	तीस दिन	(1) उपापन संस्था और यथास्थिति, समस्त अधीनस्थ क्षेत्रीय और खण्ड मुख्यालयों के नोटिस बोर्ड। (2) पचास हजार प्रतियों और उससे अधिक का परिचालन रखने वाले एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र। (3) वृहत परिचालन वाले एक अखिल भारतीय स्तर का (दैनिक समाचार पत्र)

बोली दस्तावेज का मूल्य

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-44 के अनुसार बोली दस्तावेज का मूल्य इसकी तैयारी और प्रचार-प्रसार पर हुए व्यय के आधार पर तय किया जायेगा।

बोली दस्तावेज का विक्रय

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-45 के अनुसार बोली आमन्त्रण सूचना प्रकाशन की तारीख से, बोली खुलने की तारीख तक, बोली दस्तावेज का विक्रय किया जा सकता है।

प्रस्तुतिकरण की समय सीमा

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-51 के अनुसार बोली आमन्त्रण सूचना में निर्धारित स्थान पर, निर्धारित दिनांक तक, बोलियाँ उपापन संस्था द्वारा प्राप्त की जायेंगी।

विलम्ब से प्राप्त बोलियाँ

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-52 अनुसार नियत समय के पश्चात् प्राप्त बोलियाँ स्वीकार नहीं की जायेंगी।

बोलियों का खोला जाना

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-55 अनुसार उपापन संस्था द्वारा गठित कमेटी-बोली दस्तावेज में निर्धारित समय, स्थान एवं दिनांक को बोली लगाने वाले अथवा उनके प्रतिनिधियों के समक्ष बोलियाँ खोली जायेंगी।

प्राप्त बोलियों का परीक्षण

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-56 के अनुसार बोलियों का प्रारम्भिक परीक्षण किया जायेगा, यदि तकनीकी बोलियाँ भी आमन्त्रित की गई हैं तो नियम-57 के अनुसार तकनीकी बोलियों की सारणी बनाई जायेगी तथा मूल्यांकन समिति अर्हता बाबत अपनी सिफारिश देगी।

तकनीकी बोलियों के मूल्यांकन के पश्चात् नियम-58 के अनुसार वित्तीय बोलियों की सारणी बनाई जायेगी।

द्विभाग बोली प्रकरणों के पहले नियम-63 अनुसार तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन किया जायेगा। तत्पश्चात् तकनीकी रूप से अर्हता प्राप्त करने वाले बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियों का मूल्यांकन किया जायेगा।

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-70 अनुसार सफल बोली को स्वीकार किया जायेगा और नियम-71 अनुसार सभी बोलीदाताओं को निर्णय से अवगत कराते हुए, निर्णय स्टेट पोर्टल पर भी प्रदर्शित किया जायेगा।

कार्य सम्पादन प्रतिभूति

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-75 अनुसार कार्य-सम्पादन प्रतिभूति राशि-माल और सेवाओं के उपापन में प्रदाय आदेश के मूल्य का 5 प्रतिशत या जैसा बोली दस्तावेज में निर्धारित हो और संकर्मों के उपापन में आदेश के मूल्य का 10 प्रतिशत होगी परन्तु राजस्थान के लघु उद्योगों हेतु यह दर एक प्रतिशत और रूग्ण उद्योगों हेतु यह दर 2 प्रतिशत होगी जो कि बैंकर्स चैक, डी.डी., एनएससी बैंक-गारंटी आदि के रूप में हो सकती है।

एग्रीमेन्ट का निष्पादन

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-76 के अनुसार बोली दस्तावेज द्वारा अवधि निर्धारित नहीं है तो स्वीकृति पत्र प्रेषण तारीख से 15 दिवस के भीतर एग्रीमेन्ट का निष्पादन किया जाएगा।

एग्रीमेन्ट के निष्पादन हेतु स्टाम्प ड्यूटी की निर्धारित दरें

- 10 लाख तक की राशि के अनुबन्ध पर 500 /—
- 10 लाख से अधिक 50 लाख तक के अनुबन्ध पर 1000 /—
- 50 लाख से अधिक के अनुबन्ध पर 5000 /—

अपील

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2013 की धारा-38 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के अध्याय-7 में अपील सम्बन्धी प्रावधानों का उल्लेख किया गया है। जिसके अनुसार प्रथम बार-अपील प्रथम अपील अधिकारी को तथा दूसरी बार अपील-द्वितीय अपील अधिकारी को की जाएगी। राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 की धारा-38 के अनुसार अपील दस दिवस की अवधि में या बोली दस्तावेज में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर की जाएगी। अपील का निस्तारण राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-85 में निर्धारित प्रक्रिया अनुसार किया जायेगा। अधिकारी जिसके समक्ष अपील की गई है, अपील पर यथासंभव शीघ्र विचार कर, अपील दायर करने की तारीख से 30 दिवस के भीतर निस्तारण का प्रयास करेंगे। अपील के आदेश की प्रति अपील के पक्षकारों को निःशुल्क उपलब्ध कराई जाएगी।

अपील की फीस

राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम-84 अनुसार प्रथम अपील के लिए फीस राशि रूपये 2500 /— एवं द्वितीय अपील के लिए फीस राशि रूपये-10,000 /— निर्धारित की गई है, जो कि वापसी योग्य नहीं होगी।

यह उल्लेखनीय है कि नये उपापन नियम-पूर्व के क्रय नियमों से अधिक पारदर्शी हैं। नए नियमों की पालना से समस्त राजकीय कार्यालयों में पूर्ण पारदर्शिता के साथ में विभिन्न सामग्री के क्रय, सेवा तथा वर्क्स संबंधी कार्य निश्चित समय सीमा में पूर्ण होंगे, जिससे राजकीय कार्यों में पारदर्शिता, गुणवत्ता, मितव्ययता और समयबद्धता आने से आम जनता को विभिन्न राजकीय योजनाओं का शत-प्रतिशत लाभ प्राप्त होगा।

10. भण्डारण प्रक्रिया, भौतिक सत्यापन एवं अनुपयोगी सामान का निस्तारण

(1) सामान की अभिरक्षा

1. ग्राम पंचायत द्वारा किसी भी प्रयोजनार्थ क्रय किये गये सामान का इन्द्राज ग्रामसेवक पदेन सचिव द्वारा प्रारूप-34 में रखे जाने वाले स्टॉक रजिस्टर (स्थायी एवं अस्थायी) में किया जावेगा एवं उपभोग के समय-उसका इन्द्राज किया जाकर, अधिशेष सामग्री ज्ञात की जावेगी, ताकि स्टॉक रही में शेष सामग्री की मात्रा अद्यतन की जा सके।
2. ग्राम सेवक पदेन सचिव या उसके द्वारा अधिकृत कनिष्ठ लिपिक सामान की अभिरक्षा करेंगे।
3. ग्राम सेवक पदेन सचिव या उसके द्वारा अधिकृत कनिष्ठ लिपिक द्वारा मशीनें-टेलीफोन, टंकण, यंत्र कूलर, पंखा, कम्प्यूटर इत्यादि को चालू स्थिति में रखने एवं समय-समय पर समुचित और समयबद्ध निगरानी सुनिश्चित करेंगे।
4. ग्राम सेवक पदेन सचिव-लेखन-सामग्री स्टेशनरी अधिकतम 3 मास की आवश्यकता के अनुसार क्रय करें, ताकि दुरुपयोग एवं अत्यधिक उपयोग से बचा जा सके।

(2) भण्डार का भौतिक सत्यापन

ग्राम पंचायत के भण्डार का कम से कम वर्ष में एक बार भौतिक सत्यापन किया जाना अनिवार्य है। भौतिक सत्यापन के समय अनुपयोगी सामान की सूची अलग से तैयार किया जाना सुनिश्चित किया जावे। ग्राम पंचायत के भौतिक सत्यापन हेतु विकास अधिकारी द्वारा कमेटी का निर्धारण किया जाना सुनिश्चित किया जावे। कमेटी में एक सदस्य लेखा विभाग का होना आवश्यक है।

(3) अनुपयोगी/अप्रचलित/अधिक सामान

फर्नीचर, उपकरण को अनुपयोगी/अधिक तभी घोषित किया जायेगा, जब वे निर्धारित मात्रा से अधिक हों। अन्य सामान स्टोर में एक साल तक पड़ा रहने पर अधिक कहलायेगा। अनुपयोगी सामान का रिकार्ड रखकर, निपटारा किया जाना सुनिश्चित किया जावे।

(4) अपलेखन की शक्तियां निम्नलिखित रूप में होंगी

- (क) कार्यालय प्रधान 10,000/-रूपये के बही-मूल्य तक की भण्डार-वस्तुएं।
- (ख) मुख्य कार्यपालक अधिकारी 20,000/-रूपये के बही मूल्य तक की भण्डार-वस्तुएं।
- (ग) सचिव, ग्रामीण विकास 50,000/-रूपये तक।
- (घ) प्रमुख शासन सचिव, ग्राविपरा विभाग रूपये 2.00 लाख तक।

(5) नीलामी प्रक्रिया

ऐसी सभी भण्डार-वस्तुओं का व्यय सक्षम मंजूरी के पश्चात् नाशन/नीलामी द्वारा किया जायेगा और उसके आगमों को कार्यालय निधि में जमा किया जायेगा।

नीलामी हेतु विज्ञापन की प्रक्रिया

(क) सामान की कीमत रु.20,000/- या कम	विज्ञापन स्थानीय समाचार पत्र में एवं ऐसे व्यक्तियों को जो कबाड़ी इत्यादि का कार्य करते हैं, पत्र द्वारा सूचित करना	अवधि 7 दिन
(ख) कीमत रु. 20,000/- से अधिक किन्तु रु. 2 लाख तक	स्थानीय भारतीय पत्र में	15 दिन
(ग) रु. 2 लाख से अधिक	स्थानीय भारतीय समाचार पत्र में	एक माह

नोट -रद्दी कागज़ के बारे में जो कागज़ बनाते हैं, ऐसी फर्मों/डीलर्स भी सूचना दी जावेगी।

(6) धरोहर राशि-

स्टोर के मूल्य का 1 प्रतिशत; न्यूनतम रु. 100/- अधिकतम 5000/-

(7) सामान्य रूप से उपयोग में आने वाली वस्तुओं की सूची जिनकी उपयोगिता की न्यूनतम अवधि निम्न अनुसार होगी

क्र.सं.	वस्तुओं का नाम	उपयोगिता की न्यूनतम अवधि (वर्षों में)
1	दीवार घड़ी, सोफा सेट	20
2	पीतल/तांबे का सामान व व पंलग लोहे के, एम्पलीफायर/ग्रामोफोन/लाउडस्पीकर, दरी, मेट्रेसेज (फोम), गलीचा, मेज़, रैक, अल्मारी, पलंग कुर्सी, स्टूल, बेंच, पेपर रैक/बुक-रैक आदि (लकड़ी), लकड़ी का पार्टीशन	15
3	साइन बोर्ड, नोटिस बोर्ड, डोरमैट लोहे का, तसला लोहे का, टेबिल-घड़ी (टाइम-पीस), पेट्रोमेक्स, ताले, वाटरकूलर/एयर कूलर, रेडियो/ट्रांज़िस्टर, फोटोग्राफ, तस्वीरें, स्टेनलेस स्टील के ग्लास, जग, पीतल/तांबे का रामसागर, लोटा, घड़ा, भगोना, गिलास, थाली, कटोरी, चम्मच, बाल्टी, स्टोव, बिजली के स्टेबलाइज़र, मेट्रेसेज (साधारण), जाजम, कम्बल, लकड़ी का सन्दूक, टेलीफोन केरियर बॉक्स, लैटर बॉक्स, वेस्ट पेपर बास्केट, डेस्क, ईजी चेयर्स (लकड़ी)	10
4	टी-ट्रे आयरन, निवार, मेजपोश, गरम ब्लेज़र, टी-ट्रे (लकड़ी)	8
5	मग, भगोना, प्लेट, ग्लास, लौटा (अल्यूमीनियम)	6
6	अंगीठी, खुरपा, फावड़ा, कुल्हाड़ी, सुराही-स्टैण्ड लोहे का, लालटेन, साइकिल, टार्च, इमरजेन्सी ओटोमेटिक लाईट, छाता बरसाती, चिक, थर्मस फलास्क, टेबिल ग्लास, सनमाईका ट्रे, बिजली के हीटर, तकिये, गद्दे, कुर्सी, मुड़डे की गद्दियां, पर्दे, जूट कारपेट, राष्ट्रीय ध्वज, एश-ट्रे टिन, पोर्ट स्टैण्ड लोहे का, पायदान लकड़ी का, नेम प्लेट, वुडन बाथ बोर्ड, ब्रीफकैस	5
7	प्लास्टिक बाल्टी	4
8	मेजपोश सूती, लेदर बेग, बिजली की ट्यूबलाइट	3
9	फिलिट पम्प, प्लास्टिक मग, टी-सेट, बिजली की घण्टी, बैडशीट, डोरमेट-जूट, सुराही स्टैण्ड लकड़ी का	2
10	मुड़बा जग शीशे के, तकिये के कवर्स	1
11	शीशे के ग्लास, तौलिये	6 माह

अनुपयोगी सामान का निस्तारण समय पर कर लिये जाने से स्टोर में सामग्री की अधिकता नहीं होगी एवं अनुपयोगी सामान के मूल्य ह्रास से होने वाली हानि नहीं होगी।

11. जनप्रतिनिधियों के मानदेय, बैठक भत्ते एवं यात्रा भत्ते नियम

1. **जनप्रतिनिधियों को देय मासिक मानदेय**—ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के आदेश क्रमांक एफ 951(9) परावि/लेखा/नि.आ/ज़िला परिषद्/सुविधा/7204 दिनांक— 11.10.2017 अनुसार जनप्रतिनिधियों को निम्न प्रकार मानदेय देय है :

क्र.स.	जनप्रतिनिधि का पदनाम	मानदेय प्रतिमाह (रूपये)
1.	सरपंच, ग्राम पंचायत	4,000 /—
2.	प्रधान, पंचायत समिति	7,000 /—
3.	ज़िला प्रमुख, ज़िला परिषद्	10,000 /—

2. **जनप्रतिनिधियों को देय बैठक भत्ता**—ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के आदेश क्रमांक एफ 951(41) परावि/लेखा/नि.आ/बजट/घोशणा/2012-13/2494 दिनांक— 01.04.13 के अनुसार जनप्रतिनिधियों को निम्न प्रकार बैठक भत्ता देय है :

क्र.स.	नाम जनप्रतिनिधि	बैठक भत्ता
1.	सरपंच	45 रु. प्रति बैठक
2.	प्रधान	45 रु. प्रति बैठक
3.	प्रमुख	60 रु. प्रति बैठक
4.	सदस्य ग्राम पंचायत	200 रु. प्रति माह
5.	सदस्य पंचायत समिति	350 रु. प्रति माह
6.	सदस्य ज़िला परिषद्	500 रु. प्रति माह

3. ग्रामसेवक पदेन सचिव की भूमिका

1. मानदेय का भुगतान ग्राम पंचायत में बजट होने पर ही राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित मद से भुगतान चैक के माध्यम से किया जावे, मानदेय भुगतान का खाता बही में भी इन्द्राज़ किया जावे ताकि दोहरा भुगतान न हो।
2. बैठक-भत्ते का भुगतान—ग्राम पंचायत की बैठक में उपस्थित होने पर ही किया जावे। भुगतान का इन्द्राज़ सदस्यवार खाता-बही में भी किया जावे। दोहरा भुगतान न हो, यह ध्यान रखा जावे।
3. मानदेय या बैठक भत्ते का भुगतान कभी भी अग्रिम नहीं दिया जावे।
4. सभी भुगतान ज़रिये चैक या आरटीजीएस के माध्यम से किये जावें।

4. जनप्रतिनिधियों के दौरे

राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम-338 द्वारा निर्वाचित जनप्रतिनिधियों के लिए वार्षिक दौरों के दिनों की सीमा का निर्धारण समय-समय पर सरकार द्वारा किया जाता है। ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज के आदेश क्रमांक एफ.41(33)वि.स.प्र./आर.डी.पी./244, दिनांक 10.01.1996 द्वारा पंचायती राज संस्थाओं के निर्वाचित जनप्रतिनिधियों के प्रतिवर्ष यात्रा-दिवसों की सीमा निम्न प्रकार निर्धारित की गई है :

क्र.स.	नाम जनप्रतिनिधि	वार्षिक दौरों की संख्या	राजकीय वाहन उपभोग की वार्षिक सीमा	विशेष विवरण
1.	सरपंच	24 दिवस	—	जनप्रतिनिधिगण अपने क्षेत्राधिकार का ही दौरा करेंगे एवं लगातार एक ही स्थान का दौरा नहीं करेंगे। ज़िला प्रमुख/उपप्रमुख/प्रधान/उपप्रधान/सदस्य एवं अध्यक्ष स्थाई समिति ज़िला परिषद् एवं पंचायत समिति दौरों हेतु राजकीय वाहन का उपयोग कर सकेंगे। (वाहन की उपलब्धता होने पर ही वाहन का उपयोग कर सकेंगे)
2.	उपसरपंच	06 दिवस	—	
3.	प्रधान	60 दिवस	120 दिवस	
4.	उप प्रधान	15 दिवस	15 दिवस	
5.	पंचायत समिति सदस्य	06 दिवस	6 दिवस	
6.	प्रमुख	75 दिवस	240 दिवस	
7.	उप-प्रमुख	30 दिवस	30 दिवस	
8.	ज़िला परिषद् सदस्य	15 दिवस	15 दिवस	

नोट-ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के आदेश क्रमांक एफ 17(ई) पंरावि/प्र-2/जि.प्र.वाहन/05/2574 के अनुसार एक माह में 15 दिवस तक वाहन का उपयोग किया जायेगा।

5. वाहन के उपयोग हेतु आवश्यक शर्तें

1. वाहनों का उपयोग मुख्य रूप से विकास कार्यों के निरीक्षण एवं पंचायत समिति/ज़िला परिषद् की अन्य गतिविधियों के लिए किया जावेगा।
2. वाहनों का उपयोग घर से कार्यालय स्थान एवं वापस घर जाने हेतु नहीं किया जावेगा।
3. वाहनों का उपयोग मंत्रियों या उच्च अधिकारियों की ड्यूटी हेतु भी किया जा सकेगा।
4. वाहन केवल ड्राइवर द्वारा ही चलाया जावेगा।
5. उप सभापति को वाहन उपलब्ध नहीं कराया जावे।
6. वाहन का उपयोग विकास कार्यों हेतु ही होना चाहिये।

12. पंचायती राज संस्थाओं में स्थाई समितियाँ

राजस्थान के पंचायती राज अधिनियम, 1994 में किये गये प्रावधानों के अनुरूप, तीनों स्तर की पंचायती राज संस्थाओं में 6 स्थाई समितियों का गठन अनिवार्य है। इन समितियों का निर्वाचन, संबंधित पंचायती राज संस्थाओं के सदस्यों में से, संस्था का गठन होने के 6 माह के भीतर किया जाना अनिवार्य है। पंचायती राज संस्थाओं की यह अनिवार्य स्थाई समितियाँ हैं :

1. प्रशासन एवं स्थापना
2. वित्त एवं कराधान
3. विकास एवं उत्पादन कार्यक्रम—जैसे कृषि एवं कृषि विस्तार, पशुपालन—मत्स्य विकास एवं डेयरी विकास, लघु—सिंचाई आदि।
4. शिक्षा
5. स्वास्थ्य, परिवार कल्याण, जल प्रदाय एवं स्वच्छता तथा सामाजिक सेवाएँ
6. ग्रामीण विकास समिति (राज्यादेश द्वारा घोषित)

स्थायी समितियों में अध्यक्ष कौन ?

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. प्रशासन एवं स्थापना समिति | — ज़िला प्रमुख/प्रधान/सरपंच |
| 2. वित्त एवं कराधान समिति | — सदस्यों में से निर्वाचित |
| 3. विकास एवं उत्पादन समिति | — सदस्यों में से निर्वाचित |
| 4. शिक्षा | — सदस्यों में से निर्वाचित |
| 5. स्वास्थ्य, जल प्रदाय व सामाजिक सेवाएँ | — सदस्यों में से निर्वाचित |
| 6. ग्रामीण विकास | — ज़िला प्रमुख/प्रधान/सरपंच |

उप-प्रमुख/उप-प्रधान/उप-सरपंच जिस भी समिति के सदस्य निर्वाचित हों, वह उस समिति के पदेन अध्यक्ष भी होंगे। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में सदस्यों में से निर्वाचित सदस्य—स्थायी समिति बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। समितियों के गठन के समय इस बात का ध्यान रखा जाना आवश्यक है कि प्रत्येक निर्वाचित सदस्य, किसी न किसी समिति के सदस्य होने चाहिएँ एवं प्रत्येक समिति में न्यूनतम एक महिला सदस्य भी रखी जावे।

स्थायी समितियों की बैठकें—पाक्षिक आधार पर (ग्राम पंचायत स्तर पर) एवं मासिक आधार पर (पंचायत समिति व ज़िला परिषद् स्तर पर) आयोजित होनी चाहिएँ। स्थायी समितियाँ—नामित विषयों—संबंधित विकास कार्यक्रमों की सतत् निगरानी कर; सुधारात्मक सुझाव—अपनी संस्था की साधारण सभा बैठक में प्रस्तुत करें। इन समितियों की परामर्शक एवं निगरानी भूमिका, ग्रामीण विकास प्रशासन को गतिशील एवं गुणवत्तापूर्ण बनाने में सहायक सिद्ध होगी।

स्थायी समितियों की बैठकें

स्थायी समितियों की बैठकें—उनके विषय क्षेत्र से जुड़े कार्यक्रमों व योजनाओं की सतत् निगरानी करने एवं सुधारात्मक सुझाव देने के लिए महत्वपूर्ण हैं। इन बैठकों का आयोजन लोकतांत्रिक ढंग से किया जावे ताकि सभी सदस्यों के विचारों को सुना जा सके तथा वंचित वर्गों के योजनागत लाभों को संरक्षित करने संबंधी सामूहिक निर्णय लिए जा सकें।

यह बहुत ज़रूरी है कि स्थायी समितियां सक्रिय हों तथा सौंपे गए विषयों पर गतिविधियों की आयोजना, कार्यान्वयन एवं निगरानी में संबंधित पंचायती राज संस्था के अध्यक्ष की मदद करें। स्थायी समितियों की बैठकों के आयोजन के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण करना होता है :

- प्रत्येक स्थायी समिति की ग्राम पंचायत स्तर पर पाक्षिक—(हर माह की 4 व 19 तारीख) एवं पंचायत समिति व ज़िला परिषद् स्तर पर मासिक बैठकें नियमानुसार निर्धारित होनी चाहिए।
- स्थायी समिति के सचिव को स्थायी समिति के अध्यक्ष के परामर्श से बैठक बुलानी होती है। सचिव की भूमिका ग्राम पंचायत स्तर पर—ग्राम सेवक की, पंचायत समिति स्तर पर—विकास अधिकारी की एवं ज़िला परिषद् स्तर पर—मुख्य कार्यकारी अधिकारी की नियमानुसार नियत है।
- स्थायी समिति बैठक कोरम के लिए कम से कम दो सदस्यों की उपस्थिति ज़रूरी होती है।
- यदि कोरम पूरा नहीं होता है तो बैठक रद्द की जावे।
- स्थायी समिति के सचिव द्वारा उपस्थिति एवं कार्यवाही विवरण रिकार्ड किया जाना चाहिए।
- स्थायी समिति के अध्यक्ष द्वारा बैठक की अध्यक्षता की जायेगी एवं उनकी अनुपस्थिति में अन्य सदस्य को अध्यक्षता हेतु चुना जा सकता है।
- बैठक नोटिस एवं एजेण्डा—सभी स्थायी समिति सदस्यों को—समयबद्ध रूप से कम से कम एक सप्ताह पहले प्रेषित किया जावे।
- स्थायी समिति की सिफारिशों को, समिति के अध्यक्ष द्वारा संबंधित पंचायती राज संस्था की साधारण सभा को सूचित किया जाना होता है, ताकि संबंधित संस्था की पूर्ण सभा में उस पर विचार किया जाये।

13. जनप्रतिनिधि एवं लोकसेवकों के अर्न्तसंबंध

पंचायती राज संस्थाओं को “ग्राम स्वराज” की दिशा में आगे बढ़ाने एवं ग्रामीण क्षेत्रों में सुशासन स्थापित किये जाने हेतु लोकतांत्रिक व्यवस्था द्वारा चुने गये जनप्रतिनिधिगण एवं संबंधित लोकसेवकों के बीच सौहार्दपूर्ण, सकारात्मक एवं व्यवहारकुशल संबंध होने आवश्यक हैं। ताकि जनप्रतिनिधिगण एवं लोकसेवक टीम भावना से कार्य कर, ग्रामीण क्षेत्रों में विकास की धारा को गतिशील बना सकें। जनप्रतिनिधिगण एवं लोकसेवकों के बीच संबंध मधुर बने रहें, इसके लिये कुछ वांछित कार्य-व्यवहार बिन्दु एवं कुछ अवांछित कार्य बिन्दुओं को ध्यान में रखना नितान्त आवश्यक है।

13. (क) टीम भावना बनाने हेतु वांछित कार्य-व्यवहार बिन्दु (Do's)

- जनप्रतिनिधिगण एवं लोकसेवक आपस में एक दूसरे की भावनाओं को समझकर, परस्पर उचित सम्मान दें।
- भारत सरकार एवं राज्य सरकार से प्राप्त होने वाले प्रशासनिक एवं योजना क्रियान्वयन संबंधी दिशा-निर्देशों की समुचित पालना हेतु आपसी विचार-विमर्श से रणनीति बनाकर अमल करें।
- ग्रामीण क्षेत्रों की समस्याओं के प्रति संवेदनशील प्रशासन की भूमिका के तहत नियमित संयुक्त समीक्षा को अपने दायित्वों में शामिल करें एवं प्राथमिकताबद्ध विकास के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण अपनायें।
- पंचायती राज संस्थाओं की कार्य-प्रणाली जवाबदेह एवं पारदर्शी रहे, इसका मिलकर प्रयास करें।
- विकास आयोजना, क्रियान्वयन व निगरानी व्यवस्था हेतु ग्राम-सभा/वार्ड-सभा/महिला-सभा के माध्यम से, अधिकाधिक जनसहभागिता जुटाने के सतत् प्रयास मिलकर करें।
- अपने-अपने अधिकार-क्षेत्र एवं शक्तियों की सीमाओं का मर्यादित अनुपालन करते हुए, परस्पर उत्तरदायित्वों के प्रति अधिक सजग रहें।
- किसी बिन्दु पर अलग-अलग राय होने पर, आपसी विचार-विमर्श कर, पंचायती राज के कानून, नियमों एवं विभाग द्वारा जारी किये गये परिपत्रों के दायरे में, आपसी सहमति से निर्णय लेने की प्रक्रिया अपनाएँ। सहमति नहीं होने पर, विभाग के सक्षम अधिकारी से मार्गदर्शन प्राप्त कर, जनहित में निर्णय लें।
- विभाग द्वारा दी गई सुविधाएँ अधिकतर साझा उपयोगार्थ होती हैं, अतः उनका विकास-हित एवं जनहित में मिलकर सदुपयोग करें।

- ज़िला परिषद्—ज़िले में ग्रामीण विकास प्रशासन की सर्वोच्च इकाई होने के नाते, ज़िला आयोजना में मानव विकास सरोकारों एवं जैण्डर समानता आधारित आयोजना पक्षों पर विशेष ध्यान दें। जैण्डर—संवेदी विकास योजना बनाएँ।
- पंचायती राज संस्थाएँ अपने—अपने स्तर पर आयोज्य बैठकों की तिथि, समय, एजेण्डा बिन्दु आपसी विचार—विमर्श कर, तय करें।
- ग्रामीण विकास प्रशासन में भ्रष्टाचार पर प्रभावी अंकुश लगाने के प्रति संयुक्त निगरानी व्यवस्था कायम करें।

13 (ख) बेहतर तालमेल बनाने में, अवांछित कार्य—व्यवहार बिन्दु (Don'ts)

- जनप्रतिनिधि एवं लोकसेवक एक दूसरे के अधिकार—क्षेत्रों का उल्लंघन नहीं करें।
- किसी बिन्दु पर नियमों के विश्लेषण को लेकर अलग—राय होने पर, अपनी राय को मनवाने हेतु दबाव नहीं बनावें।
- नियमों के दायरे से बाहर जाकर, कार्य करने की प्रवृत्ति को बढ़ावा नहीं दें एवं जनहित का हमेशा ध्यान रखें।
- बजट की सीमाओं का उल्लंघन नहीं करें।
- जनप्रतिनिधिगण एवं लोकसेवक एक दूसरे की भावनाओं को आहत नहीं करने के प्रति सजग रहें।

प्रजातांत्रिक व्यवस्था में सभी जनप्रतिनिधि जनता के प्रति जवाबदेह हैं। अतः जनप्रतिनिधियों को यह सकारात्मक सोच बनाना होगा कि वे जन सेवा के लिए सार्वजनिक क्षेत्र में आये हैं, जनता पर शासन करने के लिये नहीं। जनप्रतिनिधि भी लोकसेवक के समान ही जवाबदेह हैं।

सभी लोकसेवक जनता के प्रति जवाबदेही के साथ—साथ, अपनी पंचायती राज संस्था के निर्वाचित अध्यक्ष एवं जनप्रतिनिधि सदस्यों के प्रति भी जवाबदेह हैं। अतः जनप्रतिनिधियों को वांछित सम्मान, सलाह तथा सही व पूर्ण जानकारी देकर, विकास प्रशासन को मिलकर प्रभावी एवं जन—विकासोन्मुखी बनावें।

14. 73वां संविधान संशोधन एवं ग्राम पंचायत विकास नियोजन की भूमिका

संविधान की पंचायती राज संस्थाओं से अपेक्षा (73वें संविधान संशोधन के संदर्भ में)

संविधान के 73वें संशोधन के फलस्वरूप पंचायती राज संस्थाओं की त्रिस्तरीय व्यवस्था को सरकार की शासन व्यवस्था के तीसरे स्तर के रूप में संवैधानिक मान्यता दी गई है। संविधान का 73वां संशोधन अधिनियम, 1992 भारत के गजेट में प्रकाशन पश्चात्, 24 अप्रैल, 1993 से लागू हुआ। इसके फलस्वरूप संविधान में भाग-IX के रूप में पंचायत संबंधी अध्याय जोड़ा गया। संविधान के अनुच्छेद 243-(डी) में पंचायत को परिभाषित करते हुए-उसे ग्रामीण अंचल की स्व-शासन की संस्था माना गया है।

73वें संशोधन की धारा 243(जी) में पंचायतों की शक्तियाँ, अधिकार एवं दायित्वों को रेखांकित किया गया है। संविधान की धाराओं के अनुसरण में, राज्य की विधायिका द्वारा कानूनन, पंचायतों को ऐसी शक्तियाँ एवं अधिकार सुपुर्द किये जा सकेंगे, जो कि उन्हें स्वशासी संस्थाओं के रूप में कार्य करने में सक्षम बनावें। साथ ही ऐसे प्रावधान कानून में किये जा सकेंगे जो कि पंचायती राज संस्थाओं के तीनों स्तरों पर, शक्तियों एवं दायित्वों के हस्तान्तरण के फलस्वरूप, पंचायतों को अपने क्षेत्र की विकास योजना बनाने एवं उसका क्रियान्वयन करने के दायित्वों के प्रभावी निष्पादन हेतु अधिकार सम्पन्न बनावें।

पंचायतों की ग्राम विकास नियोजन संबंधी भूमिका (73वें संशोधन की धारा 243-(जी) अनुरूप

- (अ) अपने क्षेत्र के आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय की योजना (प्लान) तैयार करना।
(ब) आर्थिक विकास व सामाजिक न्याय संबंधी ऐसी योजनाओं का क्रियान्वयन करना, जो कि उन्हें सौंपी गई हों व जिनमें 11वीं अनुसूची के 29 विषय भी शामिल हो सकेंगे।

ग्यारहवीं अनुसूची-(धारा 243-जी)

1. कृषि व कृषि विस्तार	16. गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम
2. भूमि विकास, भूमि सुधार, चकबन्दी व भू-संरक्षण	17. शिक्षा : प्राथमिक व माध्यमिक विद्यालय
3. लघु सिंचाई, जल प्रबन्धन व जलग्रहण विकास	18. तकनीकी प्रशिक्षण एवं व्यावसायिक शिक्षा
4. पशुपालन, दुग्ध उद्योग व कुक्कुट पालन	19. प्रौढ़ शिक्षा व अनौपचारिक शिक्षा
5. मत्स्य-पालन	20. पुस्तकालय
6. सामाजिक वानिकी व फार्म वानिकी	21. सांस्कृतिक क्रियाकलाप
7. लघु वन उत्पाद	22. बाजार और मेले
8. लघु उद्योग व खाद्य प्रसंस्करण उद्योग	23. स्वास्थ्य, स्वच्छता व पीएचसी/औषधालय
9. खादी, ग्राम व कुटीर उद्योग	24. परिवार कल्याण
10. ग्रामीण आवास	25. महिला और बाल विकास
11. पेयजल	26. समाज कल्याण व सामाजिक सुरक्षा
12. ईंधन व चारा	27. वंचित वर्ग, अनुसूचित जाति व जनजाति वर्गों का कल्याण
13. सड़कें, पुल, नौकायन व संचार के अन्य साधन	28. सार्वजनिक वितरण प्रणाली
14. ग्रामीण विद्युतिकरण एवं विद्युत वितरण	29. सामुदायिक परिसंपत्तियों का संधारण
15. गैर पारम्परिक ऊर्जा स्रोत	

15. ग्राम पंचायत डवलपमेंट प्लान (GDPD) क्या है?

ऐतिहासिक परिप्रेक्ष्य

पिछले अध्याय में बताये अनुसार, भारतीय संविधान की धारा 243—(जी) में—ग्राम पंचायतों से अपने क्षेत्र के आर्थिक विकास और सामाजिक न्याय को बढ़ावा देने के लिए योजना बनाने की अपेक्षा की गई है। अपने पंचायत क्षेत्र की स्थानीय विकास योजना बनाते समय पंचायतें—राज्य सरकार द्वारा उन्हें सौंपे गये विषय तथा 11वीं अनुसूची के विषयों को शामिल करते हुए, ग्राम सभा की आवश्यकता व प्राथमिकता अनुसार, पंचायत की वार्षिक विकास योजना बनायेंगी। 73वें संविधान संशोधन के अनिवार्य पहलुओं में ग्राम सभा द्वारा पंचायत की विकास योजना अनुमोदित कराने का कानूनी प्रावधान है, जो हर सरपंच—(पंचायत अध्यक्ष) पर बाध्यकारी है।

पिछले लगभग 2 दशकों में, पंचायती राज संस्थाओं को स्थानीय सरकार के रूप में सशक्त बनाने व स्थानीय विकास नियोजन को सुदृढ़ करने के कई प्रयास हुए। इस संदर्भ में उल्लेखनीय पंचायत सशक्तिकरण के नीतिगत प्रयासों में शामिल हैं—पंचायती राज संस्थाओं के प्रभारी मंत्रियों के गोलमेज सम्मेलन (2004), महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी कानून (महात्मा गांधी नरेगा— 2005), पिछड़ा क्षेत्र अनुदान निधि (बीआरजीएफ—2007), योजना आयोग द्वारा राज्यों की पंचवर्षीय तथा वार्षिक योजना के तहत ज़िला योजना का समावेश अनिवार्य करने की पहल—जो 11वीं पंचवर्षीय योजना से लागू हुई एवं ज़िला योजना के तहत—ग्राम सभा पारित पंचायत विकास योजनाओं का समावेश एवं नगरीय निकायों द्वारा वार्डवार चिन्हित प्राथमिकताओं आधारित शहरी विकास योजना को समेकित कर बनाये—‘ज़िला प्लान्स’ के राज्य योजना में समावेश पर बल दिया गया।

इन्हीं पिछले 2 दशकों में, 73वें संविधान संशोधन की अनिवार्य शर्त अनुसार—यूँ तो पंचायतों द्वारा वार्षिक विकास योजना बनाने एवं ग्राम सभा से उसे पारित कराने के प्रयास जारी रहे हैं, परन्तु इन वार्षिक योजनाओं को बनाने व लागू करने में कई प्रकार की कमियाँ भी रही हैं। यह देखने में आया है कि पंचायतों का वार्षिक प्लान—नरेगा के लिए अलग, बीआरजीएफ के लिए अलग, कृषि विकास के लिए अलग, स्वास्थ्य (राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन) के लिए अलग, राज्य वित्त आयोग से प्राप्त अनुदान के लिए अलग एवं अन्य विभागीय योजनाओं के भी अलग—अलग वार्षिक प्लान, अलग—अलग बुलायी गई ग्राम सभाओं से अनुमोदित कराये जाने की जुगत होती रही है। स्थानीय विकास आवश्यकताओं को ग्राम सभा की सर्वसम्मति से चिन्हित व प्राथमिकताबद्ध करने एवं ग्राम सभा आधारित एकीकृत विकास प्लान को उपलब्ध वित्तीय संसाधनों से मैच करने के बजाय, अब तक योजनावार या विभागवार सालाना विकास प्लान बनाने व पारित कराने पर जोर रहा है।

वर्ष 2014 से, केन्द्रीय ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा महात्मा गांधी नरेगा योजना के रोजगार (लेबर बजट) के कामों से आर्थिक विकास बढ़ाने हेतु गहन—सहभागी नियोजन प्रयास (इंटेन्सिव पार्टीसिपेटरी प्लानिंग एक्सरसाइज़—आई.पी.पी.ई.) को ग्राम पंचायतों के माध्यम से वार्षिक योजना में शामिल कराने का प्रयास किया गया। आईपीपीई के मूल्यांकन के आधार पर, वर्ष 2016—17 से, आईपीपीई—II के तहत—महात्मा गांधी नरेगा व राष्ट्रीय

ग्रामीण आजीविका मिशन से संबंधित स्थानीय आवश्यकताओं को जोड़कर, वार्षिक योजना बनाने का प्रयास शुरू किया गया है।

जीपीडीपी (GPDP) क्या है ?

जीपीडीपी यानि 'ग्राम पंचायत डवलपमेंट प्लान', केन्द्र सरकार के पंचायती राज मंत्रालय द्वारा वित्तीय वर्ष 2015-16 से प्रारम्भ-पंचायत विकास नियोजन को सुदृढ़ करने की नई पहल है। इस पहल में, संवैधानिक मंशा अनुसार, ग्राम पंचायत द्वारा स्थानीय लोगों यानि ग्राम सभा की राय से विकास आवश्यकताओं को चिन्हित कर, ग्राम पंचायत विकास प्लान बनाया जाना है। ग्राम पंचायत के वार्षिक विकास प्लान में, मुख्य प्राथमिकताओं के तहत-गरीबी उन्मूलन, मानव विकास, सामाजिक विकास, आर्थिक विकास, पर्यावरण विकास एवं जनसुविधाओं का बेहतर विकास करते हुए अच्छे अभिशासन (Good Governance) के सरोकार को साकार करना है।

14वें केन्द्रीय वित्त आयोग की पंचायत सशक्तिकरण संबंधी सिफारिशें

14वें केन्द्रीय वित्त आयोग ने अपनी रिपोर्ट में-जिसके तहत वर्ष 2015 से 2020 की अवधि हेतु केन्द्र व राज्य सरकारों के बीच वित्तीय संसाधनों का बंटवारा किया जाना है, लागू करते हुए कहा है कि स्थानीय स्वशासन की इकाइयों को उनके द्वारा बनाई गयी योजनाओं को पूरा करने के लिए वित्तीय संसाधनों को सहजता से 2 किशतों में जारी किया जाना चाहिये। 14वें केन्द्रीय वित्त आयोग की अनुशंसा-पैरा 9.69 के अनुसार आगामी 5 वर्षों यानि 2015-16 से 2019-20 तक रूपये 2,00,292.2 करोड़ की राशि ग्राम पंचायतों को दी जायेगी। इस राशि में से राजस्थान प्रदेश की ग्राम पंचायतों को इन 5 साल की अवधि में प्राप्त होने वाली राशि रूपये 13,633.64 करोड़ है।

सारणी : 14वां केन्द्रीय वित्त आयोग अनुदान : राजस्थान की ग्राम पंचायतों को देय राशि

अवधि/वर्ष →	2015-16	2016-17	2017-18	2018-19	2019-20	योग : 5 साल में (2015-2020)
ग्राम पंचायत को देय राशि	1471.95	2305.52	2657.47	3067.80	4130.90	13633.64
(अ)आधारभूत/बेसिक ग्रांट	1471.95	2038.17	2354.92	2724.22	3681.01	12270.27
(ब) निष्पादन/परफॉर्मेंस ग्रांट	—	267.35	302.55	343.58	449.89	1363.37

यह भी उल्लेखनीय है कि 14वें केन्द्रीय वित्त आयोग द्वारा समस्त अनुदान ग्राम पंचायतों को सीधे 2 किशतों में, उनके बैंक खातों में हस्तांतरित करने की अनुशंसा केन्द्र व राज्य सरकारों को की गई है। 14वें वित्त आयोग अनुदान के तहत मिलने वाली 90% ग्रांट राशि बुनियादी विकास अनुदान के रूप में एवं 10% राशि कार्य-निष्पादन प्रोत्साहन राशि के रूप में ग्राम पंचायतों को मिलेगी। 10% कार्य-निष्पादन प्रोत्साहन राशि वर्ष 2016-17 से देय होगी, जिसके मुख्य आधार होंगे-(क) ग्राम पंचायतों का पिछले 2 वर्ष का

लेखा-जोखा अंकित हो (आडिटेड हो) एवं (ख) पंचायतों द्वारा अपनी निजी आय बढ़ाने का ठोस प्रमाण उपलब्ध हो।

14वें वित्त आयोग की 90% विकास राशि से विकास/नागरिक सुविधाओं पर अनुमत व्यय

पेयजल/जनता जल	स्वच्छ भारत अभियान
सीवर एवं ठोस कचरा प्रबंधन	नालियों की सफाई
सार्वजनिक सम्पत्तियों का रख-रखाव	सड़कों का रख-रखाव
पदमार्ग एवं सार्वजनिक रोशनी	श्मशान एवं कब्रिस्तान का रख-रखाव
खेल के मैदान	उद्यान/बाग-बगीचे

अन्य बुनियादी सुविधाएँ जो राज्य पंचायती राज कानून में ग्राम पंचायतों के ज़िम्मे हैं 'बेटी बचाओ, बेटी पढ़ाओ' अभियान

5वें राज्य वित्त आयोग की अंतरिम रिपोर्ट : वर्ष 2015-16 हेतु पंचायतों को स्वीकृत अनुदान

(करोड़ रुपये में)

	ज़िला परिषद् (5%)	पंचायत समिति (15%)	ग्राम पंचायत (80%)
मूलभूत एवं विकास कार्यों हेतु राशि 85%	104.43	313.28	1670.85
प्रशासन स्तर में सुधार एवं राष्ट्रीय महत्व की योजनाओं हेतु अनुदान 10%	12.29	36.85	196.57
प्रोत्साहन अनुदान 5%	6.14	18.44	98.28
योग	122.86	368.57	1965.70

प्रशासन में सुधार व राष्ट्रीय महत्व की योजनाओं हेतु स्वीकृत 10% SFC अनुदान: अनुमत व्यय

ई-गवर्नेन्स/अटल सेवा केन्द्र, डेटा बेसों का रख-रखाव, सूचना प्रौद्योगिकी, राजस्व वृद्धि-क्षमता निर्माण, जैण्डर संवेदनशीलता-‘बेटी बचाओ, बेटी पढ़ाओ’, पेयजल व्यवस्था/जनता-जल योजना, पेयजल हेतु आरओ व्यवस्था, जल संरक्षण, वृक्षारोपण, एलईडी लाइटें, सौर-ऊर्जा, स्वच्छ भारत अभियान/ओडीएफ-प्रयास, अपराध एवं मुकदमे-मुक्त गांव

जीपीडीपी क्यों ?

जीपीडीपी को भारत सरकार द्वारा 1 अप्रैल, 2016 से पूरे देश में 'योजना बनाओ अभियान' के रूप में लागू किया गया है। राजस्थान में जीपीडीपी का नाम-‘आपनी योजना आपनो विकास’ रखा गया है। जीपीडीपी अथवा 'आपनी योजना आपनो विकास' के माध्यम से जिन उद्देश्यों की प्राप्ति की जानी है; वे आगे अंकित हैं :

जीपीडीपी / 'आपणी योजना आपणो विकास' के प्रमुख उद्देश्य

- स्थानीय विकास आवश्यकताओं को प्राथमिकताबद्ध कर, पूरा करना।
- ग्राम सभा पारित विकास प्रस्तावों की पूर्ति हेतु पंचायत को उपलब्ध अनुदानों एवं योजनागत विकास राशि की कनवर्जेन्स (समावेशन) पर बल देना।
- पंचायत क्षेत्र के निवासी-ग्राम सभा सदस्यों में वंचित वर्गों, गरीब-जन, महिलाओं, अल्पसंख्यक समुदायों, दिव्यांगों एवं वृद्धजन की विकास आवश्यकताओं को वरीयता।
- विभिन्न वित्तीय स्रोतों जैसे-14वें वित्त आयोग अनुदान, 5वें राज्य वित्त आयोग अनुदान, महात्मा गांधी नरेगा योजना राशि, राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन की स्वीकृत राशि, प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण में उपलब्ध राशि तथा कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला-बाल विकास एवं सामाजिक न्याय व अधिकारिता विभाग (राज्य में 5 हस्तांतरित विभागों) की योजनाओं में उपलब्ध राशि का साझा कोष (रिसोर्स पूल) बनाकर-पंचायत की एकीकृत विकास योजना को उपलब्ध वित्तीय संसाधनों के समावेशन से क्रियान्वित करने की क्षमता बनाना।
- समुदाय के लोगों को मानव अधिकारों की पूर्ति के तकाजे से-उनके चहुंमुखी विकास यानि-सबके लिए जीवन का हक, सुरक्षा का हक, भागीदारी का हक एवं विकास का हक सुनिश्चित करने की दिशा में-सबके लिए स्वच्छता, पेयजल, भोजन, स्वास्थ्य, शिक्षा, आजीविका, आवास, सामाजिक सुरक्षा एवं बुनियादी सुविधाओं की पूर्ति पर केन्द्रित विकास योजना बनाने की पंचायतों की क्षमता बढ़ाना।
- स्थानीय शासन में जनभागीदारी बढ़ाने एवं ग्राम सभाओं को सक्रिय बनाने पर ध्यान।
- नागरिक सेवाओं की बेहतर उपलब्धता हेतु पंचायतों की जवाबदेही बढ़ाना।
- समुदाय/ग्राम सभा के प्रति पंचायतें अधिक पारदर्शी एवं जवाबदेह बनें-इस हेतु सामाजिक अंकेक्षण एवं पंचायत के लेखों के नियमित ऑडिट पर बल।
- सामुदायिक संगठनों, स्वयं सहायता समूहों के पंचायत से बेहतर अंतरसंबंध विकसित कर, स्थानीय स्तर पर बेहतर अभिशासन (Good Governance) की संस्कृति गांवों में बढ़ाना।

16. विकेन्द्रित आयोजना : ग्राम पंचायत विकास नियोजन के मुख्य तत्व

विकेन्द्रित आयोजना क्यों ?

जैसा कि आप जानते हैं भारत के संविधान में देश की शासन व्यवस्था द्विस्तरीय संघीय प्रणाली के रूप में तैयार की गई थी। यानि, ऐसी व्यवस्था जिसमें देश के स्तर पर—केन्द्र अथवा संघ सरकार एवं संघ की इकाईयों के रूप में राज्य सरकारें शामिल हों। 73 वें और 74वें संविधान संशोधनों ने भारतीय संघीय संरचना में सरकार के तीसरे स्तर को जोड़ा है—यानि स्थानीय सरकार। अब हमारी त्रिस्तरीय संघीय संरचना है—जिसमें शहरी व पंचायती राज संस्थाओं से जुड़ी स्थानीय स्वशासी सरकारें, राज्य सरकारें व केन्द्र सरकार—आपसी अंतरसंबंधों को वैधानिक रूप से निभाते हुए, देश की शासन व्यवस्था चलाती हैं।

73वें संशोधन के अन्तर्गत देश के ग्रामीण अंचल (65% आबादीयुक्त) की स्थानीय स्वशासी सरकार का भी त्रिस्तरीय ढांचा है, यानि ग्राम पंचायतें, खण्ड पंचायतें—(पंचायत समितियाँ) एवं ज़िला पंचायतें—(ज़िला परिषद्)। हमारे संविधान के अनुच्छेद 243—(जी) अनुसार इन पंचायतों का मुख्य कार्य—‘आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय’ के लिए योजना बनाना एवं योजना में सूचीबद्ध गतिविधियों एवं प्रस्तावों को परियोजनाबद्ध कर, क्रियान्वित करना है।

सशक्त विकेन्द्रित आयोजना : ग्राम पंचायत विकास प्लान आधारित रोड़मैप

उल्लेखनीय है कि 6,38,596 (2011 की जनगणना अनुसार) से अधिक संख्या के गाँवों एवं 2.65 लाख के करीब ग्राम पंचायतों वाला देश—दिल्ली से कार्यरत केन्द्र सरकार अथवा प्रदेश की राजधानी से कार्यरत राज्य सरकार द्वारा बनायी गई एक सरीखी योजनाओं से नहीं चलाया जा सकता। प्रभावी एवं बेहतर अभिशासन (Effective Good Governance) के लिए यह ज़रूरी है कि स्थानीय लोगों की देश के गाँवों में अनुभूत विकास—आवश्यकताओं के आधार पर, स्थानीय सरकार द्वारा स्थानीय विकास योजना बनायी जावे तथा उसे प्रभावी रूप से क्रियान्वित कर, देश की तरक्की को गाँवों की तरक्की से मापा जावे। इसीलिए सशक्त विकेन्द्रित आयोजना—देश के चहुंमुखी विकास का जन—अनुभूत रोड़ मैप तैयार करने का विश्वसनीय माध्यम है।

विकेन्द्रित आयोजना क्या है?

जब एक गाँव ('पेसा' कानून वाले क्षेत्र में), ग्राम पंचायत (सामान्य क्षेत्र में), ब्लॉक-पंचायत अथवा ज़िला पंचायत के तहत आने वाले क्षेत्र के लोगों के विकास के लिए योजना बनाने का कार्य-निर्वाचित जनप्रतिनिधियों, संबंधित अधिकारियों/विकास कर्मियों एवं उस क्षेत्र के निवासी लोगों द्वारा मिलकर, भागीदारी से किया जाता है, तो उसे 'विकेन्द्रित आयोजना' के रूप में जाना जाता है। विकेन्द्रित आयोजना के तहत वर्तमान परिप्रेक्ष्य में फोकस-ग्राम पंचायत विकास नियोजन पर है, चूंकि केन्द्र एवं राज्य वित्त आयोगों से प्राप्त अनुदान राशि एवं केन्द्र व राज्य समर्थित फ्लैगशिप योजनाओं से मिलने वाली विकास राशि ग्राम पंचायतों को हस्तांतरित होने से-पंचायतों की वित्तीय स्थिति काफी सुदृढ़ हुई है।

'ग्राम पंचायत विकास नियोजन' वह प्रक्रिया है जिसमें गांवों की मुख्य समस्याओं एवं विकास जरूरतों को पहचाना जाता है और उनकी प्राप्ति हेतु विकास प्रस्ताव लेकर, उन्हें उपलब्ध वित्तीय संसाधनों से पूरा करने की योजना बनाई जाती है। 'ग्राम पंचायत विकास नियोजन' में यह सबसे महत्वपूर्ण है कि गांवों में सभी परिवारों, वर्गों को शामिल करते हुए, उनके द्वारा दर्ज विकास प्राथमिकताओं को योजना में शामिल किया जाए एवं उपलब्ध संसाधनों की सीमा में उन्हें-वार्षिक एवं पंचवर्षीय परिप्रेक्ष्य में नियोजित किया जाए। वंचित वर्गों, अनुसूचित जाति व जनजाति, गरीब परिवार, अल्पसंख्यक वर्ग एवं महिलाओं, बच्चों व बुजुर्गों की विकास आवश्यकताओं को केन्द्रित रूप से जोड़ा जाए।

विकेन्द्रित आयोजना : 'ग्राम पंचायत विकास नियोजन' कैसे?

एक समग्र, समावेशी एवं एकीकृत ग्राम पंचायत विकास प्लान बनाने का मुख्य प्रयोजन है कि उपलब्ध वित्तीय संसाधनों का समुचित उपयोग करते हुए, समयबद्ध रूप से पंचायत के गांवों का ऐसा विकास सुनिश्चित करना, जिससे ग्रामीण लोगों के जीवन स्तर में सुधार आये एवं गांवों में भी शहरों जैसे संसाधन व सुविधाओं का विकास हो।

ग्राम पंचायत विकास प्लान बनाने के प्रमुख घटक हैं :

- **परिस्थिति विश्लेषण (Situation Analysis)** : पंचायत के गांवों का विभिन्न सामाजिक, आर्थिक एवं विकासात्मक पहलुओं पर विस्तृत डेटा बेस तैयार करना, उसे नियमित रूप से अद्यतन करना और यह देखना कि पंचायत के गांवों की वर्तमान विकास स्थिति कैसी है?
- **ग्राम सभा में गांव-वासियों की सक्रिय भागीदारी (Community Participation)** : पंचायत में शामिल सभी राजस्व गांवों के ग्राम सभा सदस्यों की सामान्य पंचायत क्षेत्र में एवं राजस्व गांववार-'पेसा' पंचायत क्षेत्र में-ग्राम सभा में अधिकाधिक सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करना। ग्राम सभा की राय से ही पंचायत के गांवों की विकास प्राथमिकताएं तय कर, वार्षिक एवं पंचवर्षीय विकास योजनाएं बनाना।
- **ग्राम पंचायत विकास नियोजन (Gram Panchayat Development Plan)** : ग्राम सभा की राय से, गांववार अनुभूत समस्याओं को हल करने के लिए, गांववार विकास प्रस्ताव लेकर, पंचायत के वार्षिक विकास प्लान में समायोजित करना। गांववार विकास प्लान में शामिल कार्यों हेतु उपलब्ध वित्तीय संसाधनों से अनुमानित बजट भी शामिल करना।

‘आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय’ का नियोजन
(‘Economic Development & Social Justice’ Plan)

संविधान के अनुच्छेद 243(जी) अनुसार, हर ग्राम पंचायत के प्लान में निम्न पहलू शामिल हों :

- मानव विकास के प्रस्ताव—यानि बेहतर शिक्षा, स्वास्थ्य सेवाएं एवं आजीविका अवसर संजोने के प्रस्ताव
- आर्थिक विकास के प्रस्ताव—यानि उन्नत कृषि, मज़दूरी आधारित रोज़गार, कौशल निर्माण, स्वरोज़गार, खादी एवं ग्रामोद्योग, डेयरी, पशुपालन आदि में सुधार के प्रस्ताव
- बुनियादी नागरिक सुविधाओं के विकास प्रस्ताव—जैसे बिजली, पानी, सफाई, सड़कें, नालियां, ठोस कचरा प्रबन्धन, पार्क, खेल मैदान आदि
- विकास संसाधनों/ढांचागत विकास प्रस्ताव—सड़कें, पुल, सामुदायिक भवन, हाट बाज़ार, आदि का विस्तार
- गरीबी उन्मूलन हेतु—बीपीएल पात्र व्यक्तियों को विभिन्न योजनाओं से जोड़ने के प्रस्ताव
- जैण्डर संवेदी विकास योजना—महिलाओं, बालिकाओं व बच्चों हेतु बेहतर जीवन अवसर
- अनुसूचित जनजातीय/अनुसूचित जातीय/वंचित वर्गों के विकास प्रस्ताव
- सामाजिक सुरक्षा योजनाओं के तहत पात्र लाभार्थियों की सूचियां
- दिव्यांगों एवं वृद्धजन हेतु सुविधाओं के विकास प्रस्ताव
- प्रधानमंत्री ग्रामीण आवास योजना के पात्र लाभार्थियों की सूची
- पर्यावरणीय विकास के प्रस्ताव—वृक्षारोपण, मेड़बंदी, मृदा स्वास्थ्य जांच, जल संरक्षण/जल प्रबंधन, सौर ऊर्जा एवं वायु, जल एवं भूमि प्रदूषण की रोकथाम के प्रस्ताव

ग्राम पंचायत विकास प्लान हेतु संसाधन नियोजन

ग्राम सभा द्वारा पारित पंचायत विकास प्लान पूरा करने के लिए वित्तीय संसाधन कहां-कहां से जुटाये जायेंगे—यह भी समग्र, एकीकृत, समावेशी विकास प्लान में दर्शाना ज़रूरी है। ग्राम पंचायतों की विकास योजना को साकार करने के लिए प्रमुख आश्वस्त स्रोत हैं :

- 14वां केन्द्रीय वित्त आयोग अनुदान
- 5वां राज्य वित्त आयोग अनुदान
- पंचायत की निजी आय (Own Source Revenue - OSR)
- केन्द्र व राज्य सरकार की फ्लैगशिप योजनाओं से प्राप्त विकास कोष—जैसे महात्मा गांधी-नरेगा, राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन, प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण, मुख्यमंत्री जल-स्वावलम्बन अभियान, एमपी/एमएलए-क्षेत्रीय विकास योजना कोष, आदि
- जन सहयोग राशि—जो नकद, सामग्री या श्रम-अंशदान के रूप में जोड़ी जा सकती है
- अन्य वित्तीय संस्थान द्वारा प्रदत्त सहयोग—नाबार्ड, ग्रामीण बैंक, कॉरपोरेट—(CSR कानून के तहत), स्थानीय दानदाता आदि

17. ग्राम पंचायतों के कार्य एवं वित्तीय संसाधन

ग्राम पंचायतों के कार्य

राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा-50 एवं प्रथम अनुसूची में पंचायतों के 33 मुख्य कार्य बताये गये हैं, जिनमें से प्रमुख हैं :

ग्राम पंचायतों के प्रमुख कार्य (राजस्थान पंचायती राज कानून धारा-50)

- पंचायत क्षेत्र के विकास हेतु वार्षिक योजना तैयार करना
- वार्षिक बजट निर्माण
- प्राकृतिक आपदाओं में सहायता जुटाना
- लोक सम्पत्तियों पर से अतिक्रमण हटाना
- सामुदायिक कार्यों हेतु जन सहयोग के रूप में-स्वैच्छिक श्रम या सामग्री जुटाना
- पंचायत के गाँवों की वार्षिक सांख्यिकी रखना
- पंचायत की परिसम्पत्तियों का संख्यांकन व संधारण
- जनगणना कार्य में सहयोग करना
- पंचायत सर्किल में कृषि उपज बढ़ाने हेतु कार्यक्रम बनाना
- ग्रामीण विकास योजनाओं एवं अन्य हस्तान्तरित विभागों को शामिल कर, पंचायत क्षेत्र की वार्षिक विकास योजना बनाना
- केन्द्रीय व राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त किसी भी प्रकार की सहायता संबंधित जन/लाभार्थी तक पहुंचाना
- समय-समय पर आवश्यकतानुसार पंचायत के गाँवों की आर्थिक व सामाजिक प्रगति संबंधी सर्वेक्षण कराना
- सामुदायिक सम्पत्तियों पर नियंत्रण
- स्थानीय मेलों/हाट-बाजारों/उत्सवों/तीर्थों आदि का रख-रखाव एवं विनियमन
- बेरोज़गारी की सांख्यिकी तैयार करना
- पंचायत अभिलेखों का संधारण
- जन्म, मृत्यु, विवाह का निर्दिष्ट प्रारूप में पंजीकरण
- ग्राम पंचायत की पाक्षिक बैठकों, स्थाई समिति बैठकों, ग्राम सचिवालय बैठकों का नियमित आयोजन एवं जन अभाव-अभियोगों का आपसी राय से निराकरण

ग्राम पंचायत के प्रमुख वित्तीय संसाधन

जैसा कि पिछले अध्याय में बताया गया, ग्राम पंचायत के प्रमुख वित्तीय संसाधनों में शामिल आश्वस्त स्रोत हैं-14वां केन्द्रीय वित्त आयोग अनुदान, 5वां राज्य वित्त आयोग अनुदान, केन्द्र एवं राज्य सरकार की पलैगशिप योजनाओं से प्राप्त विकास कोष, जन-सहयोग राशि एवं अन्य वित्तीय संस्थानों से प्राप्त दान, अनुदान, ग्रांट, पंचायत की निजी आय (Own Source Revenue-OSR), आदि। इस अध्याय में इन वित्तीय स्रोतों को और विस्तार से समझेंगे।

14वां केन्द्रीय वित्त आयोग अनुदान (14th Finance Commission Grant-FFC)

राजस्थान प्रदेश की ग्राम पंचायतों को वर्ष 2015-16 से लेकर 2019-20 की 5 साल की अवधि में, 14वें केन्द्रीय वित्त आयोग से प्राप्त होने वाली राशि रूपये 13,633.64 करोड़ है।

यह भी उल्लेखनीय है कि 14वें केन्द्रीय वित्त आयोग द्वारा स्वीकृत प्रत्येक वित्तीय वर्ष की अनुदान राशि-ग्राम पंचायतों को सीधे 2 किशतों में, उनके बैंक खातों में हस्तांतरित की जायेगी। एफएफसी के तहत मिलने वाली 90% ग्रांट राशि बुनियादी विकास अनुदान के रूप में एवं 10% राशि कार्य-निष्पादन प्रोत्साहन राशि के रूप में ग्राम पंचायतों को मिलेगी। 10% कार्य-निष्पादन प्रोत्साहन राशि वर्ष 2016-17 से देय होगी, जिसके मुख्य आधार होंगे-(क) ग्राम पंचायतों का पिछले 2 वर्ष का लेखा-जोखा अंकेक्षित हो (आडिटेड हो) एवं (ख) पंचायतों द्वारा अपनी निजी आय बढ़ाने का ठोस प्रमाण उपलब्ध हो।

वर्ष 2015-16 के लिए राजस्थान की ग्राम पंचायतों को एफएफसी ग्रांट रूपये-1471.95 करोड़ राशि प्राप्त हुई-जिसे रूपये 736 करोड़ की दो किशतों में ग्राम पंचायतों के खाते में राज्य सरकार द्वारा हस्तांतरित किया गया। वर्ष 2016-17 से, किसी पंचायत को कितना अनुदान एफएफसी मद में मिलेगा, यह 90% उसकी आबादी के आधार पर एवं 10% पंचायत की निजी आय बढ़ाने के उपाय-जो पंचायत के पिछले दो वर्ष के लेखों में दर्ज हो व लेखों का उचित संधारण एवं समयबद्ध अंकेक्षण होने पर निर्भर करेगा। वर्ष 2016-17 के लिए एफएफसी की राजस्थान की ग्राम पंचायतों हेतु स्वीकृत राशि रूपये 2305 करोड़ है-जिसे भी दो किशतों में पंचायतों को दिया गया। ग्राम पंचायत विकास प्लान बनाते वक्त हर ग्राम पंचायत-गत वर्ष में उसे एफएफसी मद में जितनी राशि प्राप्त हुई, में लगभग 10% बढ़त मानते हुए-एफएफसी मद की अगले वर्ष में मिलने वाली राशि को अपना आश्वस्त वित्तीय स्रोत मान सकती है।

उल्लेखनीय है कि अनुदान राशि पंचायती राज संस्थाओं को दो किशतों में भारत सरकार से प्राप्त होने पर हस्तांतरित की जाती है। सामान्यतया राशियाँ सितम्बर-अक्टूबर एवं फरवरी-मार्च में जारी की जाती हैं। राज्य वित्त आयोग के अंतर्गत भी सामान्यतया इसी अनुसार राशियाँ पंचायती राज संस्थाओं को उपलब्ध कराई जाती हैं।

5वां राज्य वित्त आयोग अनुदान (State Finance Commission Grant-SFC)

पंचम् राज्य वित्त आयोग द्वारा अपना अंतरिम प्रतिवेदन (वर्ष 2015-16) के लिए दिनांक 15 सितम्बर, 2015 को महामहिम राज्यपाल को प्रस्तुत किया गया, जिसे राज्य सरकार द्वारा स्वीकार कर, विधानसभा के बजट सत्र में प्रस्तुत कर, लागू किया गया। पंचम् राज्य वित्त आयोग की सिफारिश अनुसार-पंचायती राज संस्थाओं को एसएफसी अनुदान के रूप में, वर्ष 2015-16 के लिए-कुल रूपये 2457.13 करोड़ की राशि स्वीकृत की है। इस राशि में से 5% राशि यानि-रूपये 122.86 करोड़-ज़िला परिषदों को, 15% राशि

यानि—रूपये 368.57 करोड़—पंचायत समितियों को एवं 80% राशि यानि—रूपये 1965.70 करोड़—प्रदेश की ग्राम—पंचायतों को हस्तांतरित हुए। पंचायती राज संस्थाओं को प्राप्त होने वाले एसएफसी अनुदान मद में 85% राशि—मूलभूत सुविधाओं एवं विकास कार्यों पर व्यय किये जाने हेतु अनुमत है, 10% राशि प्रशासन स्तर में सुधार एवं राष्ट्रीय महत्व की योजनाओं पर खर्च करने हेतु अनुमत है एवं शेष 5% राशि प्रोत्साहन अनुदान के रूप में दी जायेगी। आयोग के अंतरिम प्रतिवेदन में प्रोत्साहन अनुदान निम्न में से किसी एक काम को करने पर देने की अनुशंसा है :

- आय—व्यय के लेखों का संधारण
- रिकॉर्ड मय सम्पत्ति रजिस्टर का संधारण
- गत वर्ष की तुलना में संस्था की निजी आय में वृद्धि
- सभी पात्र व्यक्तियों का भामाशाह कार्ड हेतु नामांकन एवं वितरण

प्रमुख ग्रामीण विकास योजनाओं की विकास राशि

एफएफसी एवं एसएफसी अनुदानों के तहत प्राप्त होने वाले आश्वस्त वित्तीय संसाधनों के अलावा हर ग्राम पंचायत द्वारा विभिन्न ग्रामीण विकास योजनाएँ क्रियान्वित की जाती हैं, जिनके लिए योजनावार पृथक बजट पंचायत को हर वर्ष उपलब्ध होता है। जैसे—महात्मा गांधी नरेगा योजना, राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन, प्रधानमंत्री आवास योजना—ग्रामीण, मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन अभियान, जलग्रहण विकास (वाटरशैड योजना), एमपी/एमएलए—क्षेत्रीय विकास योजना कोष, क्षेत्रीय विकास योजनाएँ आदि। प्रत्येक ग्राम पंचायत को अपने गत वर्ष के बजट में इन योजनाओं के तहत प्राप्त राशि एवं वर्तमान वर्ष में इनके तहत लिये गये प्रस्तावों के आधार पर यह आंकलन करना है कि योजनावार उसके बजट में लगभग कितनी—कितनी राशि प्राप्त होने का अनुमान है।

जन सहयोग राशि एवं अन्य वित्तीय संस्थानों से प्राप्त दान, अनुदान, ग्रांट

जन सहयोग की प्राप्ति अलग—अलग प्रकार से जुटायी जा सकती है, जैसे—नकद सहयोग, सामग्री निवेश या श्रम सहयोग। ग्राम पंचायत में कुछ लोग ऐसे हो सकते हैं जो जीविकोपार्जन के लिए बाहर गये हुए हों—अन्य राज्य या अन्य देश में। ऐसे लोग जो अप्रवासी पंचायत निवासी/ग्राम सभा सदस्य हैं व समृद्ध हैं, जनहित के विकास कार्यों में एवं अपनी पंचायत के संसाधनों की अभिवृद्धि में प्रायः जनसहयोग राशि देने को तत्पर रहते हैं—पंचायत द्वारा उनसे योगदान लिया जा सकता है। पंचायत में ही रह रहे, परन्तु नकद सहयोग देने में अक्षम व्यक्ति भी सामग्री निवेश या विकास कार्यों हेतु श्रमदान के रूप में अपना सहयोग पंचायत को उपलब्ध करा सकते हैं।

अन्य वित्तीय संस्थानों जैसे—ग्रामीण बैंक, नाबार्ड, सहकारी बैंक, अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाएँ जैसे—विश्व बैंक, यू.एन. संस्थाएँ एवं कॉरपोरेट संस्थाएँ भी कॉरपोरेट कानून में प्रतिवर्ष संस्था के मुनाफे का 2% स्थानीय लोगों के सामाजिक/आर्थिक विकास हेतु निवेश करने हेतु प्रतिबद्ध हैं। राजस्थान में ही ऐसी पंचायतें उपलब्ध हैं जिनके द्वारा 'कॉरपोरेट सोशयल रेस्पॉन्सिबिलिटी' कानून के तहत क्षेत्र के उद्योगपतियों/कॉरपोरेट संस्थाओं से

पंचायत व स्थानीय क्षेत्र के विकास हेतु अनुदान/वित्तीय सहयोग जुटाया गया है—ऐसे कुछ सफल उदाहरण हैं—ग्राम पंचायत पिपलांत्री, ज़िला राजसमंद, ग्राम पंचायत सोड़ा—ज़िला टोंक आदि।

पंचायतों की निजी आय एवं आय बढ़ाने के उपाय

आप सभी जान चुके हैं कि एफएफसी एवं एसएफसी अनुदानों के तहत क्रमशः 10% व 5% अनुदान राशि बतौर निष्पादन/प्रोत्साहन राशि के रूप में स्वीकृत की गई है। अब यह नितांत आवश्यक हो गया है कि हर ग्राम पंचायत अपनी निजी आय बढ़ाने पर ध्यान दे, ताकि उसे मिलने वाली परफॉर्मेंस ग्रांट/निष्पादन अनुदान/प्रोत्साहन राशि में वर्ष 2016–17 से कटौती न हो। पंचायतों को करारोपण, फीस, शास्ति, किराया राशि, नीलामी राशि, ठेकों से आय आदि तरीकों से अपनी संस्था की आय में वृद्धि करने के पर्याप्त अधिकार—राजस्थान पंचायती राज कानून, 1994 व नियम, 1996 में प्रदत्त हैं।

पंचायती राज प्रणाली में अच्छा वित्तीय प्रबन्धन बहुत आवश्यक है। सरकार की ओर से क्षेत्र के विकास के लिये धन तो मिलता ही है, लेकिन सीमित साधनों को ध्यान रखते हुए, यह ज़रूरी है कि पंचायती राज संस्थाएँ—विभिन्न योजनाओं में पात्र लाभार्थी सभी लोगों को क्षेत्र के विकास में भागीदार बनावें। भागीदारी केवल योजना बनाने तक ही सीमित नहीं होती है। सभी लोग अपना—अपना, छोटा—छोटा योगदान, जैसे—सामर्थ्य के अनुसार धन देकर, सामग्री देकर अथवा श्रमदान देकर भी कर सकते हैं। यहाँ यह कहना अतिशयोक्ति नहीं होगा कि अपनी निजी आय बढ़ाकर व जन सहयोग से ही आप अपनी प्राथमिकता के अनुसार विकास कार्य करवा सकते हैं। असली स्वायत्तशासी संस्था बन सकते हैं। अतः अब यह ज़रूरी हो गया है कि पंचायती राज संस्थाएँ अपने वित्तीय साधन/निजी आय/‘ओन सोर्स रेवेन्यू’ (OSR) बढ़ाने के लिये और सजग प्रयास करें, चूंकि वर्ष 2016–17 से आपकी पंचायत के पिछले 2 वर्ष के अंकेक्षित लेखों में, पंचायत की निजी आय में बढ़त प्रामाणिक रूप से दिखने पर ही, आपकी पंचायत 10% प्रोत्साहन राशि—एफएफसी ग्रांट के तहत व 5% प्रोत्साहन राशि—एसएफसी ग्रांट के तहत पाने की हकदार होंगी।

ग्राम पंचायत स्तर पर निजी आय बढ़ाने के उपाय : करारोपण

- व्यक्तियों के स्वामित्व वाले भवनों पर कर लगा कर,
- कृषि में उपयोग आने वाले वाहनों को छोड़कर, अन्य वाहनों पर कर लगा कर,
- तीर्थ यात्री—कर लगा कर,
- पंचायत सर्किल के भीतर पेयजल की व्यवस्था करने के लिए कर,
- वाणिज्यिक फसलों पर कर लगा कर,
- सामुदायिक सेवा के लिये विशेष कर लगा कर,
- देशी शराब पर 2 प्रतिशत चुंगी वसूल करके,

उपरोक्त सभी कर—ग्राम पंचायतें लगाने हेतु अधिकृत हैं, केवल यात्री कर हेतु सरकार की स्वीकृति चाहिए।

शास्ति (धारा-62)

पंचायत के आदेशों का पालन न करने पर 200/- रूपये तक का दण्ड तथा अनुपालना न होने पर 10/- रूपये प्रतिदिन अतिरिक्त शास्ति लगा कर।

शुल्क/फीस

- चरागाहों में चराई शुल्क लगा कर,
- ठेकों से आय,
- 200 एकड़ के लघु सिंचाई के तालाबों के ठेके देकर,
- यदि तालाब में वर्ष भर पानी रहता है तो मछली के ठेके देकर,
- तालाब की पाल पर उगने वाले एवं अन्य प्राकृतिक उपज के ठेके देकर,
- तालाबों के पानी में पैदा होने वाली वनस्पति—(सिंघाड़े व कमल नाल) के ठेके देकर।

पंचायतों की निजी आय बढ़ाने के अन्य उपाय (नियम-68)

- प्रार्थना पत्र, प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र, राशन कार्ड, निरीक्षण नकल हेतु शुल्क,
- आबादी भूमि में भूखण्डों की बिक्री करके,
- भूमि को अस्थाई उपयोग के लिये किराए पर देकर (जैसे धार्मिक मेलों, त्यौहारों व सर्कस के लिए),
- पुराने मकानों के पट्टे जारी करके,
- प्राकृतिक उपज जैसे पान, पपड़ी, गोबर, घास, खजूर, अरण्डी, ढाक-पत्ते, पत्तल-दौना, व पेड़ों के ठेके देकर,
- तालाबों में मत्स्य पालन, सिंघाड़ा व कमलनाल उत्पादन के ठेके देकर,
- कृषि फार्म, फलोद्यान के ठेके देकर,
- स्थानीय मेलों पर कर लगाकर,
- मृत पशुओं की खालों का ठेका देकर,
- कांजी हाउस जुर्माना लगाकर,
- गन्दे पानी को सिंचाई हेतु उपयोग के लिये ठेका देकर,
- कचरे से खाद हेतु उपयोग का ठेका देकर,
- अनुपयोगी सामान की बिक्री करके,
- पेट्रोल पम्प/डीजल पम्प, होटल, ढाबा, मोटर गाड़ी मरम्मत दुकान, मोबाईल टावर, होर्डिंग बोर्ड व अन्य कारोबार-इकाई पर कर।
- पंचायत की परिसम्पत्तियों—सामुदायिक भवन, दुकानें आदि किराये पर देकर।

ग्राम पंचायतों द्वारा धन के रख-रखाव के नियम

- ग्राम पंचायत अपनी धनराशि को अपने सेवा क्षेत्र के बैंक में रखेगी।
- पंचायत के खातों से धन केवल आवश्यकतानुसार ही निकाला जावे। आवश्यकता से अधिक पैसा निकालने पर, उसके दुरुपयोग व अपव्यय की संभावना रहती है।
- ग्राम पंचायत में राशि निकालने वाले हर एक चैक पर सरपंच व सचिव दोनों के हस्ताक्षर होंगे।
- चैक बुक कार्यालय अध्यक्ष के चार्ज में रहेगी।
- ग्राम पंचायत को होने वाली प्रत्येक आमदनी की रसीद जारी किया जाना आवश्यक है। जो भी आमदनी प्राप्त होती है उसको तत्परता से बैंक में जमा करा देना चाहिए। आमदनी की राशि को बिना अधिकार के खर्च नहीं करना चाहिए।
- रूपये पैसे का जो भी लेन-देन होता है, उसको रोज़ाना नियम से रोकड़ बहीखाते में दर्ज कर लेना चाहिए।
- ग्राम पंचायत की तिजोरी में 500/- रूपये से ज्यादा राशि रोकड़ नहीं रखनी चाहिए। यदि दैनिक लेन-देन में इससे अधिक राशि शेष रहती है तो ऐसी अधिक राशि को तत्परता से वापस बैंक में जमा करा देना चाहिए।
- राजकीय धनराशि को अपनी जेब में लेकर घूमना अथवा विकास कार्यों हेतु लिये गए अग्रिम को एक माह से अधिक अपने पास रखना अनियमितता है व कानून में वर्जित है।
- अग्रिम के पेटे खर्च की गई राशि का हिसाब 3 माह की अवधि में आवश्यक रूप से रोकड़ बही में समायोजित कराना ज़रूरी है। विलम्ब होने पर इस राशि पर अग्रिम प्राप्त करने की तिथि से 18% यानी डेढ़ रूपये सैंकड़ा की दर से ब्याज़-वसूली की जा सकती है।
- हिसाब-किताब के मामले में प्रभावी नियंत्रण रखने के लिये जनप्रतिनिधियों को चाहिए कि वह महीने के आखिर में बैंक से हुए लेन-देन का पूरा-पूरा अंक मिलान करा दें। यदि कोई कमी रह गई हो तो उसे भी पूरा करा लें। ऐसा करने से बाद में होने वाली परेशानियों से बचा जा सकता है।
- सरकारी धन को खर्च करते समय हमें वैसी ही सावधानी रखनी चाहिए जैसी कि हम अपने धन को खर्च करते समय बरतते हैं।
- यह प्रवृत्ति उचित नहीं है कि यह तो 'सरकार का पैसा है, इसे मनचाहे तरीके से खर्च करो'।
- पैसा उसी काम पर खर्च करें, जिस काम के लिये वह आपको दिया गया है।

- पंचायती राज संस्थाओं की निजी आय का उपयोग करने के लिए सरकार ने समय-समय पर निर्देश जारी किए हैं, अतः इनकी पालना करना ज़रूरी है।
- शिक्षा-कर से प्राप्त होने वाली आमदनी का उपयोग शिक्षण-संस्थाओं के लिए ही अनुमत।

एक पंचायती राज संस्था कर कैसे लगाए ?

राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम-57 से 62-हमें यह बताते हैं कि एक पंचायती राज संस्था को कोई भी कर लगाने के लिए क्या प्रक्रिया अपनानी चाहिए।

नियम-57

- इसके अन्तर्गत सर्वप्रथम संबंधित पंचायती राज संस्था अपनी सामान्य बैठक में कर लगाने के संबंध में प्रस्ताव पारित करेगी।

नियम-58

- यह प्रावधान करता है कि संबंधित पंचायती राज संस्था अपनी बैठक में, कर संबंधी प्रस्ताव पारित करने के बाद, एक नोटिस का प्रकाशन करेगी-जिसके माध्यम से प्रस्तावित कर, फीस या सरचार्ज लगाने के बारे में लोगों से आपत्तियाँ आमंत्रित की जावेंगी। उक्त नोटिस को निम्न प्रकार से प्रकाशित किया जावेगा:
- एक प्रति संबंधित पंचायत, पंचायत समिति व ज़िला परिषद् के सूचना पट्ट पर चस्पा हो।
- एक प्रति तहसीलदार व कलेक्टर को सूचना भेजी जावेगी।
- सामान्य प्रचार हेतु स्थानीय सामचार पत्र में एक प्रेस विज्ञप्ति भी दी जा सकती है।

नियम-59

इसके अन्तर्गत आपत्तियाँ पेश करने हेतु नोटिस जारी होने की तारीख से कम से कम एक माह का समय दिया जाना अपेक्षित है।

नियम-60-इसमें प्रावधान है कि-

- सूचना की अवधि समाप्त हो जाने पर, पंचायती राज संस्था प्रभावित व्यक्तियों द्वारा पेश की गई सभी प्रकार की आपत्तियों पर फीस या सरचार्ज लगाने या बढ़ाने के बारे में सामान्य बैठक में विचार करेगी।
- पंचायती राज संस्था उक्त प्रस्ताव को संशोधन सहित या रहित या आपत्तियाँ निरस्त करते हुए, पुनः प्रस्ताव पारित करेगी।

परन्तु यदि वह प्रस्ताव अधिनियम की धारा 65(डी) या (ई) अथवा धारा 68(2) के अधीन प्रस्तावित कर लगाने से संबंधित हो, तो राज्य सरकार की पूर्व अनुमति भी प्राप्त करना आवश्यक होगा। यह स्वीकृति नियम-61 के अन्तर्गत दी जावेगी।

नियम-62-प्रस्ताव का प्रकाशन व क्रियान्विति

- पंचायती राज संस्था द्वारा नियम-60 के प्रावधान अनुरूप, दुबारा प्रस्ताव पारित कर दिये जाने के बाद एक अंतिम नोटिस जारी होगा, जिसमें निम्न बिन्दु होंगे:
 - उक्त प्रकार स्वीकृत कर का ब्यौरा।
 - दर जिसके अनुसार वह लगाया या वसूल किया जावेगा।
 - तारीख, जब से वह निर्धारित या वसूल किया जावेगा।
 - ऐसे अन्य विवरण जो कि स्वीकृत करारोपण से प्रभावित व्यक्तियों को सूचनार्थ आवश्यक हों।
- उक्त नोटिस का प्रकाशन भी नियम-58 में वर्णित प्रक्रिया अनुसार किया जावेगा।

अंकेक्षण एवं सामाजिक अंकेक्षण

एक पंचायती राज संस्था-विकेन्द्रित प्रजातांत्रिक स्वशासी संस्था होने के नाते, जनता के प्रति जवाबदेह है। वह स्वच्छ और पारदर्शी प्रशासन व्यवस्था कायम करने के प्रति कृत-संकल्प है। जनता की अदालत में विकास कार्यों का लेखा-जोखा नियमित रूप से ग्राम सभा/वार्ड सभा बैठकों में पढ़कर सुनाये जाने हेतु सामाजिक अंकेक्षण की स्वस्थ संस्थागत प्रणाली है, जो कि राजस्थान पंचायती राज व्यवस्था का अभिन्न महत्वपूर्ण अंग है। हर ग्राम सभा/वार्ड सभा बैठक में सामाजिक अंकेक्षण, एक स्थाई एजेण्डा बिन्दु के रूप में शामिल किया जाना अनिवार्य है। इसके तहत वर्ष में सम्पादित निर्माण कार्यों का लेखा-जोखा एवं व्यक्तिगत लाभार्थियों का योजनावार विवरण, जनता की जानकारी के लिये सार्वजनिक रूप से पढ़कर सुनाया जाना अपेक्षित है। रूपये 2,50,000/- (नवीनतम राज्यादेश अनुसार) तक की लागत वाले निर्माण कार्यों का पूर्णता प्रमाण पत्र व उपयोगिता प्रमाण पत्र-जनता द्वारा कार्य के प्रति व्यक्त संतोष के आधार पर ही-ग्राम सभा के कार्रवाई विवरण के फलस्वरूप मान्य है। अतः सामाजिक अंकेक्षण-एक प्रकार से सतत् जन-भागीदारी आधारित, आन्तरिक अंकेक्षण प्रक्रिया है, ताकि जनता पंचायती राज संस्थाओं के माध्यम से ग्रामीण क्षेत्रों में कराये जा रहे विकास कार्यों की निगरानी भी रखे एवं कार्य सही होने एवं उचित खर्च होने की पुष्टि भी करे। विकास कार्यों में धन के अपव्यय होने अथवा कार्यों की गुणवत्ता से असंतुष्ट होने पर, अपनी आपत्ति भी ग्राम सभा सदस्य सार्वजनिक रूप से दर्ज करावें।

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 एवं सामाजिक अंकेक्षण

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम-2005 की धारा-17 के सेक्शन 1 से 3 में सामाजिक अंकेक्षण का उत्तरदायित्व ग्राम सभा का निर्धारित किया गया है। अधिनियम की उक्त धारा के तहत सामाजिक अंकेक्षण के संबंध में निम्नलिखित प्रावधान हैं :

- धारा 17(1)-ग्राम सभा, ग्राम पंचायत के भीतर कार्य के निष्पादन की निगरानी रखेगी।
- धारा 17(2)-ग्राम सभा, ग्राम पंचायत के भीतर आरम्भ की गई स्कीम के अधीन सभी कार्यों/परियोजनाओं/कार्यक्रमों का नियमित सामाजिक अंकेक्षण करेगी।
- धारा 17(3)-ग्राम पंचायत सभी दस्तावेज, जिनके अन्तर्गत मस्टररोल, बिल, वाउचर, माप-पुस्तिकाएँ, स्वीकृति आदेश की प्रतियाँ और अन्य संबंधित लेखे एवं कागज़-पत्र भी हैं, सामाजिक अंकेक्षण के प्रयोजन के लिए ग्राम सभा को उपलब्ध कराएगी।

पंचायती राज संस्थाओं का अन्य अंकेक्षण एजेन्सीज द्वारा ऑडिट

सामाजिक अंकेक्षण के अलावा, मुख्यतः दो बाह्य अंकेक्षण एजेन्सीज—पंचायती राज संस्थाओं का ऑडिट करने हेतु अधिकृत हैं :

- स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग—एल.एफ.ए.डी. (राज्य सरकार)।
- कम्पट्रोलर एवं ऑडिटर जनरल—सी.ए.जी. (केन्द्र सरकार के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, भारत)।

चूँकि पंचायती राज संस्थाओं को वित्तीय अनुदान राज्य एवं केन्द्र सरकार दोनों से ही प्राप्त होता है, अतैव दोनों स्तरों से ही अंकेक्षण—व्यवस्था भी लागू होती है।

सामाजिक अंकेक्षण (आंतरिक लेखा परीक्षा) व औपचारिक अंकेक्षण (बाह्य लेखा परीक्षा)—दोनों एक दूसरे की पूरक हैं और पंचायती राज व्यवस्था के सुदृढ़ व स्वस्थ विकास हेतु यह ज़रूरी है कि दोनों प्रकार की अंकेक्षण व्यवस्थाओं के बीच एक सहजीवी रिश्ता हो। यह दोनों लेखा परीक्षा व्यवस्थाएँ मिलकर, पंचायती राज संस्थाओं में भ्रष्टचार को रोकने, कम करने व धीरे-धीरे समाप्त करने में कारगर सिद्ध हो सकेंगी।

पंचायत का समेकित संसाधन पूल (रिसोर्स एन्वलप)

भारत सरकार के पंचायती राज मंत्रालय द्वारा 'ग्राम पंचायत विकास प्लान्स' की तैयारी हेतु जारी मार्गदर्शिका में यह अपेक्षा रखी गई है कि राज्य की एम्पॉवर्ड कमेटी जो मुख्य सचिव अथवा प्रमुख शासन सचिव (ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज) की अध्यक्षता में गठित हो, यह तय करेगी कि ग्राम पंचायतों को मिलने वाला 'रिसोर्स एन्वलप'—यानि प्रत्येक वर्ष राज्य सरकार के माध्यम से ग्राम पंचायतों को मिलने वाली कुल वित्तीय सहायता लगभग कितनी होगी। ग्राम पंचायत को प्रतिवर्ष देय—'रिसोर्स एन्वलप' में निम्न अनुदानों, विकास राशियों, अन्य वित्तीय सहायता, स्वैच्छिक योगदान आदि का आकलन कर, राज्य सरकार द्वारा राज्यादेश के ज़रिए, ग्राम पंचायतवार सूचित किया जाना अपेक्षित है। जिन श्रेणियों में वास्तविक सूचना उपलब्ध न हो तो निकटतम अनुमान सूचित किया जावे। ग्राम पंचायत को अपना वार्षिक विकास प्लान बनाने हेतु निम्न वित्तीय स्रोतों को शामिल करते हुए, पंचायत को हर वर्ष मिलने वाली अनुमानित विकास राशि को वित्तीय सीलिंग के रूप में बताया जाना अपेक्षित है :

'रिसोर्स एन्वलप' के तहत ग्राम पंचायत को जीपीडीपी हेतु मिलने वाली वित्तीय राशि

- 14वां केन्द्रीय वित्त आयोग अनुदान (एफएफसी अनुदान राशि)
- पंचम राज्य वित्त आयोग अनुदान (एसएफसी अनुदान राशि)
- ओन सोर्स रेवेन्यू (OSR)—पंचायत की वास्तविक निजी आय—गत 3 सालों के आधार पर
- महात्मा गांधी नरेगा के स्वीकृत लेबर—बजट अनुसार मिलने वाली राशि
- अन्य सीएसएस योजनाओं (केन्द्र सरकार) व राज्य सरकार की योजनाओं की राशि
- अन्य हस्तान्तरित विभागों की योजनाओं की राशि (जो पंचायत के निर्णय अधीन)
- स्वैच्छिक जन-सहयोग (नकद, सामग्री अथवा श्रम सहयोग के रूप में)—राज्य द्वारा अनुमानित लागत आंकते हुए दर्शायी जावे
- 'कॉरपोरेट सोशल्यल रेस्पॉन्सेबिलिटी' के तहत पंचायत को प्रतिबद्ध राशि

18. जवाबदेह एवं संवेदनशील प्रशासन

- प्रशासन जनता के लोक सेवक के रूप में जनता के प्रति जवाबदेह हो—यह सुशासन का पहला सूत्र है। स्वच्छ, पारदर्शी, जवाबदेह प्रशासन अपने कामों का लेखा—जोखा जनता को सूचित करने के प्रति स्वप्रेरणा से तत्पर रहता है।
- भ्रष्टाचार की प्रभावी रोकथाम करने का अचूक ज़रिया है—‘जवाबदेह प्रशासन’—ऐसी शासन व्यवस्था जो स्व—पहल से जनता को अपने प्रशासनिक एवं वित्तीय निर्णयों की खुली जानकारी दे व शासकीय निर्णयों को जन—जन तक पहुंचाने की पारदर्शी व्यवस्था बनावे।
- प्रशासन जनता की समस्याओं को सहृदयता व संवेदना से अनुभूत कर, स्वतःस्फूर्त मानवीयता से उनका निराकरण करे।
- सर्वोच्च जनहित में, निष्पक्ष भाव से विकास के लाभ सब तक पहुंचाने की दृष्टि से विकास प्रशासन चलावे। वंचितों/गरीबों, अनुसूचित जाति व जनजाति, अल्पसंख्यक समुदाय, महिलाओं व निःशक्तजन को विकास की मुख्यधारा में लाने के सजग, सक्रिय प्रयास करे।
- प्रशासन का अर्थ हुक्म चलाना नहीं है। आज़ाद व प्रजातांत्रिक देश में जन—आकांक्षाओं व ज़रूरतों को केन्द्र में रखकर, विकास प्रशासन जनभागीदारी से चलाना होगा।
- संवेदनशील प्रशासन सदैव लोक—सेवा के लिये तत्पर रहेगा। नियमों व फाइलों के जाल में कैद नहीं रहकर, नियमों व शक्तियों का इस्तेमाल जनता को राहत पहुंचाने, दुखियों के आँसू पोंछने, वंचितों को न्याय देने, निर्बल को संबल देने और समावेशी विकास से खुशहाली बढ़ाने हेतु करें।
- पंचायती राज संस्थाओं के 2010 के चुनावों से लागू—50 प्रतिशत महिला आरक्षण को दृष्टिगत रखते हुए, प्रशासन को जैण्डर संवेदी एवं महिला सशक्तिकरण के प्रयासों को प्रतिबद्धता से अंजाम देने की जैण्डर—समानतापरक विकास—दृष्टि से युक्त व मानव अधिकारों के परिप्रेक्ष्य में महिला व बाल अधिकारों के संरक्षण के प्रति भी समर्पित होना पड़ेगा।

ऐसा विकास जो जैण्डर संवेदी नहीं है—जोखिमपूर्ण है।
‘डवलपमेन्ट इफ नॉट इनजैण्डर्ड, इज़ इंडेन्जर्ड’ — महबूब उल हक —
मानव विकास प्रतिवेदन, 1995

(क) सूचना का अधिकार

स्वच्छ, पारदर्शी एवं जवाबदेह प्रशासन की संकल्पना, सुशासन की दृष्टि से साकार करने हेतु, राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 व नियम, 1996 में इस निमित्त कानूनी प्रावधान किया गया है—जो पंचायती राज नियम, 1996 के नियम संख्या—321 से 328 में शामिल हैं। जवाबदेह व पारदर्शी शासन व्यवस्था का आदर्श पूरे देश में लागू करने की दृष्टि से, 12 मई, 2005 को सूचना का अधिकार अधिनियम पारित किया गया। संसद द्वारा पारित यह कानून पूरे देश में सभी स्तरों पर लागू हो चुका है। इसके

फलस्वरूप—केन्द्र सरकार, राज्य सरकार तथा सभी स्थानीय निकायों व राज्य अनुदान समर्थित संस्थाओं के काम—काज के बारे में जनहित संबंधी सूचनाएं किसी भी नागरिक द्वारा निर्धारित शुल्क अदा कर, प्राप्त की जा सकती हैं।

सूचना का अधिकार कानून, 2005 के उद्देश्य

1. शासन व्यवस्था की नीतियों, कार्यक्रमों, निर्णयों के प्रति जन—जागरूकता बढ़ाना।
2. राजकीय विभागों द्वारा सम्पन्न कार्यों की पारदर्शिता बनाये रखना।
3. जन—सामान्य की समस्याओं का निर्धारित अवधि में निस्तारण सुनिश्चित कराना।
4. विकास कार्यक्रमों एवं सरकारी तंत्र के खर्चों में भ्रष्टाचार पर अंकुश लगाना।
5. शासन—तंत्र की जनता के प्रति जवाबदेही सुनिश्चित करना।
6. सरकारी कार्यप्रणाली के प्रति जन—साधारण की निगरानी भूमिका बढ़ाना।

उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सूचना का अधिकार अधिनियम, वर्ष 2005 से देश में लागू किया गया है। इस अधिनियम के द्वारा देश के हर नागरिक को वह सब जानकारी सरकारी विभागों/उपक्रमों से कानूनी हक के तौर पर मिल सकती है, जैसे माननीय विधानसभा सदस्य को विधानसभा से तथा माननीय संसद सदस्य को संसद से अधिकारपूर्वक सूचना प्राप्त करने का हक है।

जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी

सूचना का अधिकार कानून, 2005 की अनुपालना सुनिश्चित करने हेतु प्रत्येक विभाग में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा—5 के अंतर्गत जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी की नियुक्ति की गई है।

जन सूचना अधिकारी का कार्य

1. सूचना उपलब्ध कराने संबंधी आवेदन पत्र प्राप्त करना।
2. आवेदन पत्र हेतु निर्धारित शुल्क—राशि संबंधित मद में, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के क्रियान्वयन हेतु जमा करना।
3. आवेदन पत्र में मांगी गई सूचना 30 दिन के अंदर, अधिनियम की अनुपालना में, आवेदनकर्ता को उपलब्ध कराना।
4. उपलब्ध कराई जाने वाली सूचना की फोटोप्रति/नकल का निर्धारित शुल्क प्राप्त करना।
5. सूचना का अधिकार, 2005 के तहत प्राप्त आवेदनों के निस्तारण का मासिक व क्रमिक विवरण तैयार करना।
6. यदि वांछित सूचना—दूसरे विभागों से संबंधित है तो संबंधित आवेदन—पत्रों को प्राप्ति से प्रत्येक दशा में 5 दिन के भीतर—संबंधित विभागों को सूचना प्रदान करने हेतु आवेदन स्थानान्तरित कर, आवेदक को भी इस आशय की सूचना देना।

राजकीय विभागों/उपक्रमों और उनके अधिकारियों की बाध्यताएं-सूचना के अधिकार कानून की धारा-4 के अनुसार-स्वतःस्फूर्त सूचना प्रदान करने का दायित्व (प्रोएक्टिव सेल्फ-डिस्क्लोज़र)

1. अपने संगठन के कार्यों तथा कर्तव्यों का विवरण देना।
2. अपने अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कर्तव्यों तथा अधिकारों का विवरण।
3. पर्यवेक्षण और जवाबदेही के स्रोत सहित निर्णय लेने में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया।
4. कार्यों को करने हेतु अपनाये गये मानक।
5. कर्तव्यों के निर्वहन हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्रयोग किये जाने वाले नियमों, निर्देशों और अभिलेखों आदि का विवरण।
6. विभाग द्वारा रखे जाने वाले अभिलेखों के प्रकारों का वर्णन।
7. नीति-निर्धारण के लिये जनता से परामर्श या सुझाव लेने का प्रबंध-उपलब्ध अनुसार।
8. विभाग में सलाह देने के लिए गठित दो या दो से अधिक सदस्यों की समितियों आदि का विवरण तथा यह भी कि उनकी बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या नहीं तथा उनकी कार्यवाहियां जनसामान्य के लिये उपलब्ध होंगी या नहीं।
9. अपने अधिकारियों व कर्मचारियों का पूर्ण विवरण मय मासिक वेतन-भत्ते।
10. विभाग के अंतर्गत समस्त योजनाओं/परियोजनाओं/प्रकोष्ठों का वार्षिक स्वीकृत बजट, प्रस्तावित व्यय और किये गये भुगतानों का विवरण।
11. अनुदान कार्यक्रमों के तहत आवंटित धनराशि एवं लाभार्थियों के विवरण।
12. विभिन्न योजनाओं अन्तर्गत छूट/रियायत प्राप्त करने वालों का विवरण।
13. इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में रखी गई सूचना का विवरण।
14. सूचना प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधाएं।
15. जन सूचना अधिकारी का नाम, पद तथा अन्य विवरण।
16. नियमों के अन्तर्गत देय अन्य कोई सूचना।

ऊपर दी गई समस्त सूचनाएं प्रतिवर्ष अद्यतन कर, प्रकाशित की जायेंगी तथा विभाग के वार्षिक प्रतिवेदन, वेबसाइट, सूचना-पट्ट आदि पर जन-सूचनार्थ प्रदर्शित की जायेंगी।

सूचना प्राप्ति हेतु आवेदन कैसे करें ?

कानून की धारा-6 के अनुसार, सूचना चाहने वाले आवेदक को-जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी को निर्धारित 10/-रूपये शुल्क सहित हिन्दी/अंग्रेजी भाषा में साधारण कागज़ पर अथवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम (ई-मेल) में लिखित आवेदन करना होगा। लेकिन गरीबी-रेखा से नीचे जीवन-यापन करने वाले आवेदकों द्वारा सूचना प्राप्त करने हेतु किसी भी प्रकार का शुल्क देय नहीं होगा। यदि आवेदक विशेष परिस्थितियों में लिखित आवेदन करने में असमर्थ है तो जन सूचना अधिकारी मौखिक आवेदन को लिखने में सहायता करेंगे।

आवेदक को यह बताने की आवश्यकता नहीं होगी कि उसे कोई भी सूचना क्यों चाहिए। साथ ही आवेदक को अपना विस्तृत व्यक्तिगत विवरण देने की भी कोई आवश्यकता नहीं है। किन्तु आवेदक को अपने पत्र व्यवहार का पता बताना होगा, ताकि आवश्यकता पड़ने पर विभाग उससे सम्पर्क कर सके।

सूचना चाहने संबंधी आवेदन पत्रों पर कार्यवाही/निस्तारण

जन सूचना अधिकारी अधिकतम 30 दिन के भीतर आवेदक को मांगी गयी सूचना उपलब्ध करायेगे अथवा कानून की धारा-8 या 9 में दिये गये आधारों पर आवेदन को अस्वीकृत कर देंगे। यदि मांगी गई सूचना का संबंध किसी व्यक्ति के जीवन अथवा स्वतंत्रता से है, तो मांगी गयी सूचना 48 घंटे के भीतर प्रदान की जायेगी। यदि मांगी गयी सूचना पर कोई अतिरिक्त या अधिक शुल्क की देनदारी बनती है, तो उसके बारे में आवेदक को सूचित किया जायेगा। इस सूचना को देने तथा शुल्क जमा करने के बीच की अवधि को 30 दिन में शामिल नहीं किया जायेगा। साथ ही आवेदक को यह भी सूचित किया जायेगा कि उससे मांगे गये अतिरिक्त शुल्क के खिलाफ भी पुर्नविचार करने का अधिकार है तथा वह इसके लिए किसी अपीलीय अधिकारी को कितनी अवधि में, किस प्रक्रिया तथा किस फार्म पर आवेदन करे। 30 दिन के भीतर सूचना उपलब्ध कराने में विफल रहने की स्थिति में, आवेदक को वांछित सूचना पूरी तरह से निःशुल्क प्रदान की जायेगी। यदि 30 दिन के भीतर अथवा 48 घंटे के भीतर जैसी भी स्थिति हो, जन सूचना अधिकारी निर्णय देने में असफल रहते हैं तो यह समझा जाएगा कि उसके द्वारा निवेदन को अस्वीकृत कर दिया गया है।

उपलब्ध कराई जाने वाली सूचना पर निर्धारित शुल्क

1. लिखित रूप में सूचना देने पर प्रत्येक पृष्ठ (ए-4/ए-3) आकार के पृष्ठ हेतु-प्रति पृष्ठ 2/- रूपया शुल्क लिया जायेगा तथा उससे अधिक बड़े आकार के कागज़ में सूचना लिखित या मुद्रित रूप में देने पर उस कागज़ का वास्तविक मूल्य लिया जायेगा।
2. अभिलेखों के निरीक्षण के लिए प्रथम घंटे हेतु 10/-रु का शुल्क और तत्पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट के लिए या उसके आंशिक भाग के लिए-5/-रुपये का शुल्क लिया जायेगा।
3. सीडी/फ्लोपी में प्रदान की गई सूचना के लिए प्रति सीडी 50/-रुपये का शुल्क लिया जायेगा।
4. प्रदत्त की जाने वाली सूचनाओं पर-निर्धारित शुल्क नकद या ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक द्वारा जमा किया जायेगा।

सूचनाएं देने की बाध्यता में छूट

1. ऐसी सूचना जिससे भारत की एकता, अखण्डता एवं सुरक्षा प्रभावित होती हो। देश के युद्ध-कौशल, वैज्ञानिक या आर्थिक हित, दूसरे देशों से संबंध अथवा अपराध को बढ़ावा देने वाली सूचनाएं भी साझा नहीं की जा सकती हैं।
2. वे सूचनाएँ जिन्हें प्रकाशित करने से न्यायालय/न्यायिक आदेश की अवमानना हो।
3. वे सूचना जिन्हें देने पर संसद या राज्य विधानसभा के विशेषाधिकार का हनन हो।

4. ऐसी सूचना जिनसे वाणिज्यिक/व्यापारिक गोपनीयता अथवा बौद्धिक सम्पत्ति पर हानिकारक प्रभाव पड़े, जब तक सक्षम अधिकारी संतुष्ट ना हो जायें कि व्यापक जन-हित में ऐसी सूचना वांछनीय है।
5. ऐसी सूचना जो विदेशी सरकार से विश्वास के अधीन प्राप्त हुई हो।
6. ऐसी सूचना जो किसी एक व्यक्ति को उसके वैश्विक संबंधों के कारण उपलब्ध हुई हो, को सक्षम अधिकारी व्यापक जनहित को ध्यान में रखते हुए, संतुष्ट होने पर ही साझा कर सकते हैं।
7. ऐसी सूचना जिससे किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा को खतरा हो।
8. वह सूचना जो जाँच की प्रक्रिया, बन्दीकरण या अपराधियों के अभियोजन को रोके।
9. ऐसी सूचना जिसके प्रकटीकरण से किसी लोक क्रिया या हित का सम्बन्ध नहीं है।
10. मंत्री परिषद् एवं अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श के अभिलेख मय केबिनेट प्रपत्र, निर्णय लेने के बाद तथा प्रकरण की पूर्णता या समाप्ति के पश्चात् ही सार्वजनिक किये जा सकते हैं।

अपील

यदि व्यक्ति को निर्धारित समयावधि में वांछित सूचना/सूचना दिये जाने अथवा न दिये जाने संबंधी निर्णय प्राप्त नहीं होता है, तो वह सक्षम अधिकारी के वरिष्ठ अधिकारी से अपील कर सकते हैं।

राज्य सूचना आयोग

राज्य सरकार ने शासकीय गजट में अधिसूचना द्वारा राजस्थान सूचना आयोग का गठन, इस अधिनियम के अधीन दी गई शक्तियों के प्रयोग एवं दिये गये कार्यों के सम्पादन हेतु किया है। कोई व्यक्ति यदि अपीलीय निर्णय से संतुष्ट नहीं है, तो वह 90 दिन के भीतर राज्य सूचना आयोग को द्वितीय अपील प्रस्तुत कर सकता है। इसके अतिरिक्त वांछित सूचना नहीं दिये जाने पर, भ्रामक सूचना देने पर अथवा मिथ्या सूचना देने पर, राज्य सूचना आयोग इसकी जांच कराकर, संबंधित जन सूचना अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही कर सकता है। राज्य सूचना आयोग का पता निम्नलिखित है :

**मुख्य सूचना आयुक्त,
राजस्थान राज्य सूचना आयोग,
ओटीएस-एमएनआईटी चौराहा, झालाना लिंक रोड, जयपुर-302017
दूरभाष संख्या-0141-2719137 / 2708821, फ़ैक्स-0141-2719136**

सूचना के अधिकार की अनुपालना न करने पर—जुर्माना (धारा-20)

जहां केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग—जैसी भी स्थिति हो, यह राय बनाता है कि केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी या राज्य जन सूचना अधिकारी ने बिना किसी युक्तियुक्त कारण के, सूचना हेतु आवेदन लेने से इन्कार किया या निर्धारित अवधि के भीतर सूचना नहीं दी अथवा जानबूझकर असत्य, अपूर्ण सूचना दी है अथवा सूचना देने में किसी भी ढंग से बाधा डाली है, तो प्रतिदिन के हिसाब से 250/-रूपये (जब से सूचनार्थ निवेदन प्राप्त हुआ है या सूचना मांगी गई है)—जुर्माना के रूप में लगा सकता है, जो अधिकतम 25,000/-रूपये तक हो सकता है। जुर्माना अधिरोपित करने के पूर्व सुनवाई का उचित अवसर जनसूचना अधिकारी को दिया जायेगा।

(ख) सामाजिक अंकेक्षण—महात्मा गांधी—नरेगा कानून, 2005

वर्ष 2005 में ही ग्रामीण बालिग सदस्यों को रोजगार का हक सुनिश्चित कराने हेतु महात्मा गांधी—नरेगा कानून भी संसद द्वारा पारित किया जाकर लागू हुआ। इस रोजगार गारन्टी कानून के तहत निर्मित ग्रामीण परिसम्पत्तियों एवं लाभार्थियों यानि—रोजगार पाने वाले श्रमिकों की मज़दूरी एवं अन्य सुविधाएँ आदि का भौतिक सत्यापन करने हेतु सामाजिक अंकेक्षण का प्रावधान इस कानून में किया गया है।

सामाजिक अंकेक्षण के ज़रिये महात्मा गांधी—नरेगा अन्तर्गत होने वाले लेखों की जाँच के साथ-साथ, कामों की गुणवत्ता, विशेष उपलब्धियाँ, श्रमिकों को देय नियमित समयबद्ध मज़दूरी भुगतान, कार्यस्थलों पर श्रमिकों को देय सुविधाओं आदि की निगरानी जनता के द्वारा—ग्राम सभा द्वारा मनोनीत समिति के ज़रिये कराकर—सामाजिक अंकेक्षण के परिणाम ग्राम सभा के समक्ष रखे जाने एवं पाई गई त्रुटियों/कमियों का निराकरण करने का प्रावधान है।

सामाजिक अंकेक्षण की परिधि में योजनाएं व कार्यक्रम

- सामाजिक अंकेक्षण के तहत—पंचायत द्वारा क्रियान्वित समस्त ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग की योजनाएँ यथा—महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना, एमपीएलएडी, एमएलएएलएडी, सांसद/विधायक आदर्श ग्राम योजना, डांग, मगरा, मेवात क्षेत्रीय विकास योजनाएँ, बीएडीपी, एफएफसी, एसएफसी, जलग्रहण विकास, स्वच्छ भारत अभियान, पंचायत सशक्तिकरण पुरस्कार योजना आदि के अन्तर्गत कराये गये कार्य शामिल होंगे।
- व्यक्तिगत लाभ की योजनाएं जैसे एनआरएलएम, प्रधानमंत्री आवास योजना—ग्रामीण, मुख्यमंत्री बीपीएल आवास योजना, राजीविका परिषद्/आरएसएलडीसी समर्थित योजनाएँ आदि।

ग्राम स्तर की सेवाओं का सामाजिक अंकेक्षण

• आंगनवाड़ी	• पशु चिकित्सालय व उप केन्द्र
• विद्यालय	• मिड-डे मील
• उचित मूल्य की दुकान	• ग्रामीण पेयजल योजनाएं
• कृषि विस्तार कार्यकर्ता	• अटल ई—सेवा केन्द्र
• ग्रामीण क्षेत्र में स्थित प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, उप केन्द्र	

1. सामाजिक अंकेक्षण :

- किसी विशेष परियोजना अथवा कार्यों से संबंधित सभी लेखों की जाँच करना।
- कार्य की गुणवत्ता व विशेष उपलब्धियाँ।
- कार्य, लाभान्वितों और कार्यस्थल आदि का अंकेक्षण।
- वित्तीय अंकेक्षण में धन के सही उपयोग का निरीक्षण।
- सामाजिक अंकेक्षण से धन के सही उपयोग के साथ यह भी देखा जाता है कि उस धन के खर्च का क्या सामाजिक प्रभाव हुआ है।
- सामाजिक अंकेक्षण व वित्तीय अंकेक्षण एक दूसरे के पूरक हैं।

2. राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 के तहत सामाजिक अंकेक्षण की अनिवार्यता

- धारा-8 के अन्तर्गत वार्ड सभा व ग्राम सभा को पंचायत द्वारा कराये गये कार्यों के सामाजिक अंकेक्षण का अधिकार दिया गया है।
- राजस्थान पंचायती राज नियम-1996 के नियम-321 से 328 में अभिलेखों के निरीक्षण एवं प्रतियां दिये जाने की व्यवस्था का उल्लेख किया गया है।

3. सामाजिक अंकेक्षण की प्रक्रिया : अंकेक्षण कब?

- वर्ष में 4 ग्राम सभाएँ आयोजित करना अनिवार्य है। वर्ष में योजनाओं का अंकेक्षण 2 बार होगा (वित्तीय वर्ष के प्रथम व अंतिम त्रैमास में)। विकास अधिकारी सामाजिक अंकेक्षण का कलैण्डर इसी अनुरूप जारी करेंगे। यह सुनिश्चित कर लें कि एक दिन में उतनी ही पंचायतों की बैठक रखी जावे जिनमें पंचायत समिति स्तर का एक अधिकारी बैठक में अनिवार्यतः उपस्थित रह सके।
- राष्ट्रीय ग्रामीण रोज़गार गारण्टी योजना के तहत-राजस्थान में प्रत्येक कार्य पर बनाई गई सतर्कता समिति द्वारा प्राप्त शिकायतों पर की गई कार्यवाही व समय-समय पर निरीक्षण के दौरान पाई गई अनियमितताओं के निराकरण संबंधी की गई कार्यवाही का ब्यौरा-सामाजिक अंकेक्षण हेतु बुलाई गई ग्राम सभा के समक्ष रखा जावेगा।
- सामाजिक अंकेक्षण हेतु अगले वर्ष का कलैण्डर फार्म-1 में माह फरवरी में विकास अधिकारी द्वारा तैयार कर, पंचायत समिति की बैठक में अनुमोदन करवाकर, जारी

किया जावेगा। मुख्य कार्यकारी अधिकारी ज़िला परिषद् यह सुनिश्चित करेंगे कि सामाजिक अंकेक्षण संबंधी ग्राम सभाओं का कलैण्डर समय पर जारी हो।

- कलैण्डर तैयार करते समय यह भी ध्यान में रखा जाता है कि ग्राम सभा में पैरा-3 में अंकित योजनाओं व गतिविधियों का पिछले 6 माह के कार्यों का अंकेक्षण हो जावे।

4. सामाजिक अंकेक्षण कैसे ?

यद्यपि सामाजिक अंकेक्षण ग्राम सभा द्वारा ही किया जाना अपेक्षित है लेकिन ग्राम सभा एक दिन में समस्त रिकार्ड इत्यादि नहीं देख सकती, इसलिये व्यवस्था को प्रभावी बनाने हेतु यह आवश्यक है कि प्रत्येक पंचायत स्तर पर एक सामाजिक अंकेक्षण मंच का गठन किया जावे।

- सामाजिक अंकेक्षण मंच में अध्यक्ष सहित 6 सदस्य हों, जो सामान्यतः।
 - विवाद रहित व्यक्ति तथा सर्वमान्य प्रतिष्ठित ग्रामवासी हों। इन मंचों के अध्यक्ष संबंधित पंचायत क्षेत्र के पंचायत समिति सदस्य होंगे।
 - सेवानिवृत्त राजकीय कर्मी हो—(अध्यापक, लेखाकार, फौजी, महिला अध्यापक/लेडी सुपरवाइज़र/आशा) महिला वार्डपंच/सक्रिय किशोर—बालिका आदि को प्राथमिकता)।
 - शिक्षित हो।
 - सामाजिक अंकेक्षण मंच में एक सदस्य—अनुसूचित जाति/जनजाति का भी होना अनिवार्य है।
 - इस अंकेक्षण मंच में से दो सदस्यों को सामाजिक अंकेक्षण कार्यकर्ता जिनमें भी यथासंभव एक महिला हो, को (स्वैच्छिक कार्यकर्ता) के रूप में नामित किया जायेगा जो कि :
 - माध्यमिक स्तर तक शिक्षित हों।
 - सेवानिवृत्त राजकीय कर्मी हों—जिसमें लेखाकार, लिपिक, अध्यापक/अध्यापिका/ महिला पर्यवेक्षक या आशा/महिला पंच एवं फौजी को प्राथमिकता दी जायेगी।
 - विवाद रहित प्रतिष्ठित नागरिक हो।
- इन मंचों का गठन ग्राम सभा द्वारा किया जायेगा।

(ग) समग्र एवं समावेशी विकास का आधार : सूचना का अधिकार एवं सामाजिक अंकेक्षण

आवश्यकता इस बात की भी है कि हम सूचना के अधिकार एवं सामाजिक अंकेक्षण को मात्र महात्मा गांधी-नरेगा के निर्माण कार्यों तक ही सीमित न रखें, बल्कि यह देखने का भी प्रयास करें कि मानव विकास के विभिन्न आयामों जैसे-सर्व शिक्षा, शिक्षा का अधिकार, 2009 की अनुपालना, साक्षरता, स्वास्थ्य, पेयजल, स्वच्छता कार्यक्रम एवं स्वच्छ भारत अभियान, सामाजिक सुरक्षा व खाद्य-सुरक्षा योजनाओं व रोजगार संबंधी अन्य क्षेत्र जैसे-कृषि, पशुपालन, डेयरी, गरीबी उन्मूलन, महिला एवं बाल विकास विभाग आदि के तहत भी संबंधित पंचायत/पंचायत समिति स्तर पर-क्या कार्य वर्षभर में, सर्वोच्च जनहित को ध्यान में रखकर किए गए? वार्षिक कार्य-योजना का कितना बजट वंचितों को सामाजिक न्याय, जैण्डर समानता, शिक्षा व स्वास्थ्य सेवाओं की गुणवत्ता बढ़ाने पर खर्च किया गया? लाभार्थियों का भौतिक सत्यापन करते हुए जैण्डर-सापेक्ष प्रगति की निगरानी भी योजनावार की जानी अपेक्षित है।

सामाजिक अंकेक्षण के साथ-साथ, जैण्डर ऑडिट भी अमल में लाएं। ग्रामीण विकास प्रशासन का उद्देश्य केवल आर्थिक विकास या निर्माण कार्य ही नहीं, बल्कि सामाजिक न्यायोन्मुखी, मानव विकास के प्रयासों को गति देते हुए, जैण्डर संवेदी विकास परिणाम सुनिश्चित करना, संवेदनशील स्थानीय सुशासन का अनिवार्य अंग है। यही दोनों उद्देश्य-पंचायती राज संस्थाओं की संवैधानिक भूमिका में निहित हैं-(धारा 243-जी के अनुरूप)। समावेशी एवं जैण्डर समानता आधारित विकास-सतत् रूप से विकास नियोजन एवं क्रियान्वयन में सुनिश्चित करना-जवाबदेह एवं संवेदनशील प्रशासन की आधारशिला है।

सूचना का अधिकार कानून व सामाजिक अंकेक्षण संबंधी पारदर्शिता व जवाबदेही सुनिश्चित करने के लिए पंचायती राज संस्थाओं को निम्न भूमिका दायित्वों पर ध्यान देना होगा :

1. जिला परिषद्, पंचायत समिति, ग्राम पंचायत अपनी बैठकों के विचारणीय बिन्दुओं में सूचना के अधिकार की अनुपालना एवं सामाजिक अंकेक्षण में पारदर्शिता लाने के बिन्दुओं को स्थायी विचारणीय बिन्दु बनावें एवं इन पर अनिवार्य रूप से विस्तृत चर्चा की जावे।
2. जब भी पंचायतों द्वारा ग्राम सभाओं का आयोजन किया जावे, तो जन-सामान्य की उपस्थिति में सूचना के अधिकार एवं सामाजिक अंकेक्षण संबंधी अनुपालना के लिए, निर्माण कार्य कहाँ-कहाँ एवं कितनी-कितनी राशि के स्वीकृत किये गये हैं एवं चल रहे हैं, यह जानकारी अवश्य उपलब्ध करावें। जिससे निर्माण/विकास कार्यों में किसी प्रकार के भ्रष्टाचार एवं अनियमितताओं की गुजांइश नहीं रहे।
3. साल में दो बार ग्राम सभाओं में, सामाजिक अंकेक्षण की नियमानुसार अपेक्षित कार्यवाही-महात्मा गांधी-नरेगा एवं पंचायत द्वारा संचालित अन्य सभी विकास योजनाओं के संदर्भ में, सम्पन्न कराई जावे।

**(घ) राजस्थान लोक सेवाओं की अदायगी एवं सुनवाई की गारन्टी अधिनियम, 2011
तथा राजस्थान सुनवाई का अधिकार अधिनियम, 2012**

राजस्थान राज्य-14 नवम्बर, 2011 से 'लोक सेवा अदायगी एवं जनसुनवाई गारन्टी अधिनियम' लागू करने वाला देश का एकमात्र राज्य बन गया है। राजस्थान सरकार द्वारा जनता को संवेदनशील, जवाबदेह एवं उत्तरदायी प्रशासन उपलब्ध कराने की दिशा में उपरोक्त कानून बनाकर एक क्रान्तिकारी पहल की गई है। देश में राजस्थान पहला प्रदेश है, जिसने लोकसेवा प्रदान करने की गारन्टी के साथ-साथ, जनसुनवाई की गारन्टी का प्रावधान भी इसमें शामिल किया है। इस अधिनियम में, पंचायत स्तर से लेकर राज्य सरकार स्तर तक समयबद्ध सुनवाई एवं अपील की पुख्ता व्यवस्था की गई है। राज्य स्तर पर 'राजस्थान राज्य अभाव अभियोग निराकरण एवं सर्तकता आयोग' का गठन भी इसमें प्रस्तावित है।

इसमें आम जन से जुड़ी विभिन्न लोक सेवाएं जैसे-जन्म-मृत्यु, जाति एवं चरित्र प्रमाण-पत्र, मूल निवास प्रमाण-पत्र, बीपीएल कार्ड, राजस्व एवं भूमि नामान्तरण एवं रिकॉर्ड, राशन कार्ड, पोस्टमॉर्टम रिपोर्ट, वाहन चालन लाइसेन्स, सामाजिक सुरक्षा पेंशन, स्कूल में प्रवेश का हक, विभिन्न चिकित्सा सेवाएं, पानी-बिजली कनेक्शन एवं अशुद्ध बिल ठीक करवाना, पुलिस सत्यापन आदि-18 विभागों की 153 सेवाओं को समयबद्ध रूप से जनता को मिलने की तय अवधि के साथ चिन्हित किया गया है। सरकार द्वारा इस अधिनियम के तहत प्राप्त होने वाले आवेदनों पर कार्रवाई एवं निस्तारण की समय-सीमा तय करने तथा संबंधित आवेदक को सुनवाई का मौका दिये जाने का प्रावधान भी रखा गया है।

इस अधिनियम के मुख्य प्रावधान हैं :

- 30 दिवस की निर्धारित समय-सीमा में सेवा प्रदान करने की गारन्टी का प्रावधान।
- आवेदन पत्रों के निस्तारण एवं सुनवाई हेतु समय-सीमा का निर्धारण।
- निर्धारित समय-सीमा में काम न होने पर अपील का अधिकार।
- दोषी अधिकारी/कार्मिक के विरुद्ध शास्ति (पेनल्टी) का प्रावधान-जिसके तहत रुपये 500/- से लेकर 5000/- रुपये तक की पेनल्टी-सक्षम अपील अधिकारी द्वारा लगाई जा सकेगी-जिसे सेवा अदायगी में देरी करने वाले कार्मिक के वेतन से वसूला जाएगा। इसके अलावा अनावश्यक देरी के लिए 250/- रुपये प्रतिदिन के आधार पर, अधिकतम 5000/- रुपये की अतिरिक्त पेनल्टी भी लगाई जा सकेगी।
- आवेदन पत्र एवं सुनवाई हेतु जनता से कोई शुल्क नहीं।
- सद्भावपूर्वक की गई कार्रवाई का संरक्षण।

- जन समस्या निराकरण एवं जनसुनवाई के लिए पंचायत स्तर पर अधिसूचित अधिकारी हैं—ग्राम सेवक, पटवारी आदि।
- पंचायत स्तर पर प्राप्त आवेदन का निस्तारण 10 दिवस में करना होगा।
- प्रत्येक प्राप्त आवेदन का जवाब आवेदक को लिखित में देना होगा—जिसमें आवेदन के निस्तारण/अस्वीकृति/अन्य कार्यालय में भेजने की जानकारी देनी होगी। अस्वीकृति की स्थिति में कारण भी अंकित करना होगा।
- मूलभूत सुनवाई ग्राम सेवक और पटवारी द्वारा पंचायत स्तर की प्रति माह की—5, 12, 20 व 27 तारीख को होने वाली ग्राम सचिवालय बैठक में—सरपंच एवं वार्ड पंचों की उपस्थिति में की जावेगी।
- प्रथम अपील अधिकारी के रूप में अधिसूचित अधिकारी हैं—बीडीओ, तहसीलदार, एसडीएम—जिन्हें ग्राम पंचायत से प्राप्त प्रकरणों को 30 दिन में निपटाना होगा।
- एसडीएम/तहसीलदार/बीडीओ द्वारा ग्राम सचिवालय स्तर पर हुई मूल सुनवाई बैठक के तुरन्त बाद की दिनांक—6, 13, 21, 28 को जनसुनवाई एवं समस्या निराकरण संबंधी कार्रवाई की जा सकेगी।

राजस्थान सुनवाई का अधिकार अधिनियम, 2012

राजस्थान सरकार द्वारा 'सुनवाई का अधिकार अधिनियम, 2012'—21 मई, 2012 से लागू किया जा चुका है। यह कानून राजस्थान लोक सेवा अदायगी एवं जनसुनवाई कानून, 2011 का अनुगामी पूरक कानून है। इस कानून का उद्देश्य नागरिकों को जनसुनवाई का मौका उनके आवास स्थान के निकट जैसे—ग्राम पंचायत, तहसील, उपखण्ड या जिला स्तर पर, तयशुदा समय सीमा में उपलब्ध कराना है।

राज्य सरकार द्वारा जनसुनवाई अधिकारी एवं अपील अधिकारी ग्राम पंचायत, तहसील, उपखण्ड, जिला एवं संभाग स्तरों पर इस कानून के तहत अधिसूचित किये गये हैं, जो प्राप्त शिकायतों की सुनवाई 15 दिवस के भीतर सुनिश्चित करेंगे। आवेदन कर्ता के आवेदन की रसीद एक निश्चित प्रारूप में देने का प्रावधान भी इस कानून में है।

राजस्थान लोक सेवा अदायगी एवं जनसुनवाई गारंटी कानून, 2011 लागू होने के बाद, राज्य में 57 लाख शिकायतें सरकार को प्राप्त हुईं, जिनमें से 56.33 लाख का निष्पादन समयबद्ध रूप से किया गया। यह आंकड़े दर्शाते हैं कि अब इस नये कानून द्वारा आम नागरिक को जब स्थानीय स्तर पर ही जनसुनवाई का हक सुलभ होगा तो जिला और राज्य स्तर पर जन-अभाव अभियोगों के निपटारे हेतु चक्कर नहीं लगाने पड़ेंगे।

उपरोक्त दोनों कानूनों के प्रभावी अमल से, प्रदेश में नागरिकों को अपने लिए उपलब्ध विभिन्न जन सेवाएं समयबद्ध रूप से मिलने की गारंटी तय हो जाने से, प्रशासन और अधिक चुस्त-दुरुस्त एवं उत्तरदायी जवाबदेहिता से कार्य करेगा, जिससे सुशासन का मार्ग प्रशस्त होगा।

**राजस्थान लोक सेवाओं की अदायगी एवं सुनवाई की गारन्टी अधिनियम, 2011
के तहत पंचायती राज संस्थाओं से संबंधित सेवाएं तथा सेवा प्रदान करने की समयावधि**

क्र.सं.	विभाग का नाम	विधेयक की धारा-3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समय-अवधि	जिम्मेदार अधिकारी	सहायक जिम्मेदार अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय अधिकारी
5(26)	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग	इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना	90 दिवस	ग्रामीण क्षेत्र हेतु विकास अधिकारी	तहसीलदार / नायब तहसीलदार / कोषाधिकारी / उपकोषाधिकारी	ज़िला कलेक्टर	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
5(27)		इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना	90 दिवस				
5(28)		इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना	90 दिवस				
5(29)		राज्य वृद्धावस्था पेंशन योजना	90 दिवस				
5(30)		राज्य विधवा पेंशन योजना	90 दिवस				
5(31)		राज्य निःशक्त पेंशन योजना	90 दिवस				
8(49)	खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता मामले विभाग	नये राशन कार्ड बनवाने हेतु	आवेदन प्राप्त से 7 दिवस	ग्रामीण क्षेत्र हेतु विकास अधिकारी	—	ज़िला कलेक्टर	प्रमुख शासन सचिव, खाद्य विभाग (मुख्यालय)
17(111)	पंचायती राज विभाग (7.6.12 की अधिसूचना अनुसार)	प्रक्रिया पूर्ण होने पर आवासीय भूमि का पट्टा जारी करना	30 दिवस	सरपंच	ग्राम सेवक	विकास अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
17(112)	पूर्व में जारी पट्टे नकल जारी करना	15 दिवस					

(ड.) जन-अभाव अभियोग निराकरण प्रक्रिया

राजस्थान राज्य में आमजन की परिवेदनाओं का प्रभावी तरीके से निस्तारण करने हेतु 1 अगस्त 2017 को सी.एम. हेल्प लाइन की शुरुआत की गयी है। इस हेतु सेन्टर फॉर गुड गवर्नेंस (एचसीएम रीपा, जयपुर) में राज्यस्तरीय कंट्रोल रूम की स्थापना की गई है। इस हेतु किसी भी प्रकार की समस्या/जानकारी/सूचना के लिए राज्य स्तरीय कंट्रोल रूम नंबर 0141-2709061 पर सम्पर्क किया जा सकता है। सीएम हैल्पलाइन 181 के कार्य के सफल एवं सुनियोजित संचालन हेतु जिला स्तर पर जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में 'सीएम हैल्पलाइन 181 समिति' निम्नानुसार गठित की गयी है :

1. जिला कलेक्टर-अध्यक्ष
2. अतिरिक्त जिला कलेक्टर (प्रभारी अधिकारी हैल्प लाइन) – सदस्य सचिव
3. सहायक निदेशक, लोक सेवाएं, सचिव
4. उपनिदेशक(एसीपी), सदस्य

उक्त समिति द्वारा निम्न लिखित कार्य किये जाने हैं –

1. जिले में विभिन्न विभागों द्वारा हैल्प लाइन से सम्बन्धित समस्त दिशा-निर्देशों की पालना सुनिश्चित किया जाना।
2. जिले में विभिन्न विभागों द्वारा सीएम हैल्प लाइन 181 के अन्तर्गत दर्ज की जाने वाली शिकायतों के निस्तारण कार्यों की समीक्षा
3. हैल्प लाइन से सम्बन्धित कार्यों के निस्तारण में समय-समय पर आने वाली कठिनाईयों को हल करने में विभागों का मार्गदर्शन एवं तत्सम्बन्धी दिशा निर्देश जारी करना।

शिकायत निस्तारण हेतु पूर्व में संचालित योजनाओं-राजस्थान सम्पर्क पोर्टल, सुगम-समाधान, और जन अभाव निराकरण समिति सभी को सी.एम.हैल्पलाइन में समाहित कर दिया गया है। उक्त योजनाओं की शेष शिकायतें भी इस में समाहित कर दी गयी है। वर्तमान में इन योजनाओं के माध्यम से इन्द्राज शिकायतों का निस्तारण भी सी.एम. हैल्प लाइन के माध्यम से होगा।

ग्रामीण क्षेत्रों के लिए मास्टर डाटा

विभाग का नाम :-

जिले का नाम :-

तहसील/जिले का नाम :-

गांव का नाम	शिकायत मैपिंग	शिकायत निवारण अधिकारी लेवल प्रथम				शिकायत निवारण अधिकारी लेवल द्वितीय			
		नाम	पदनाम	मोबाईल	अधिकारी का ई-मेल आई डी	नाम	पद नाम	मोबाईल	अधिकारी का ई-मेल आई डी
	शिकायत का विषय								

शिकायत निवारण अधिकारी लेवल तृतीय				शिकायत निवारण अधिकारी लेवल चतुर्थ			
नाम	पदनाम	मोबाईल	अधिकारी का ई-मेल आई डी	नाम	पदनाम	मोबाईल	अधिकारी का ई-मेल आई डी

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग राजस्थान, जयपुर

क्र.स.	शिकायत के विषय	शिकायत के नवीन विषय	संबंधित अधिकारी (लेवलवार)			
			लेवल प्रथम	लेवल द्वितीय	लेवल तृतीय	लेवल चतुर्थ
1	स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)	कार्य / शौचालय की मजदूरी / भुगतान	पंचायत प्रसार अधिकारी	विकास अधिकारी, पंचायत समिति	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्	निदेशक, स्वच्छ भारत (ग्रामीण)
2	पंचायती राज संस्थाओं के कामकाज के बारे में शिकायत	जनप्रतिनिधियों / अधिकारियों / कर्मचारियों से संबंधित शिकायत	पंचायत प्रसार अधिकारी	विकास अधिकारी, पंचायत समिति	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्	संभागीय आयुक्त – जनप्रतिनिधियों से संबंधित जांच / अतिरिक्त आयुक्त, मुख्यालय जयपुर विकास से संबंधित कार्य
3	कार्मिकों से संबंधित मुद्दे	अधिकारी / कर्मचारी द्वारा समुचित कार्य न किया जाना	पंचायत प्रसार अधिकारी	विकास अधिकारी पंचायत समिति	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला परिषद्	अतिरिक्त आयुक्त, मुख्यालय जयपुर विकास से संबंधित कार्य
4	भष्टाचार / अनियमितता	भष्टाचार / अनियमितता से संबंधित शिकायत	पंचायत प्रसार अधिकारी	विकास अधिकारी, पंचायत समिति	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्	संभागीय आयुक्त – जन प्रतिनिधियों से संबंधित जांच / अतिरिक्त आयुक्त, मुख्यालय जयपुर विकास से संबंधित कार्य
5	मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन अभियान	कार्य की स्वीकृति / भुगतान की शिकायत	पंचायत प्रसार अधिकारी	विकास अधिकारी, पंचायत समिति	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्	आयुक्त, जलग्रहण एवं भू-संरक्षण विभाग
6	सामाजिक सुरक्षा पेंशन	वृद्धावस्था / विधवा / विकलांग (नई स्वीकृति)	पंचायत प्रसार अधिकारी	विकास अधिकारी, पंचायत समिति	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्	निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
		वृद्धावस्था / विधवा / विकलांग पेंशन की स्वीकृति उपरांत भुगतान की कार्यवाही	पंचायत प्रसार अधिकारी	विकास अधिकारी, पंचायत समिति	जिला कोषाधिकारी, कलेक्ट्रेट	निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

क्र.स.	शिकायत के विषय	शिकायत के नवीन विषय	संबंधित अधिकारी (लेवलवार)			
			लेवल प्रथम	लेवल द्वितीय	लेवल तृतीय	लेवल चतुर्थ
7	राज्य/केन्द्र वित्त आयोग	योजना से संबंधित शिकायत	पंचायत प्रसार अधिकारी	विकास अधिकारी, पंचायत समिति	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, ज़िला परिषद्	अतिरिक्त आयुक्त, मुख्यालय जयपुर विकास से संबंधित कार्य
8	राशन कार्ड	नया राशन कार्ड, राशन कार्ड में नाम जुड़वाना, राशन कार्ड में नाम हटवाना, राशन कार्ड में एंटीज में सुधार करवाना, राशन कार्ड संबंधित अन्य मुद्दा	पंचायत प्रसार अधिकारी	विकास अधिकारी, पंचायत समिति	ज़िला नोडल अधिकारी कलेक्ट्रेट	अतिरिक्त आयुक्त, मुख्यालय जयपुर विकास से संबंधित कार्य
9	आवासीय भूमि का पट्टा जारी करना	प्रक्रिया पूर्ण होने पर आवासीय भूमि का पट्टा जारी करना	पंचायत प्रसार अधिकारी	विकास अधिकारी, पंचायत समिति	ज़िला राजस्व अधिकारी कलेक्ट्रेट	अतिरिक्त आयुक्त, मुख्यालय जयपुर विकास से संबंधित कार्य
10	पट्टे की नकल जारी करना	पूर्व में जारी पट्टे की नकल जारी करना	पंचायत प्रसार अधिकारी	विकास अधिकारी, पंचायत समिति	ज़िला राजस्व अधिकारी कलेक्ट्रेट	अतिरिक्त आयुक्त, मुख्यालय जयपुर विकास से संबंधित कार्य

सुगम समाधान शिकायत-कर्ता का विवरण

मोबाईल नं.		फोन नम्बर	
पहचान का प्रमाण	आधारकार्ड/राशनकार्ड/जॉबकार्ड/पैनकार्ड/पहचान पत्र/पासपोर्ट इत्यादि।	पहचान नं.	
नाम		लिंग	पुरुष/महिला
पिता/पति का नाम		राज्य	राजस्थान/अन्य
निवास क्षेत्र का नाम	ग्रामीण/शहरी	पिनकोड	
ज़िला		पंचायत समिति	
तहसील		ग्राम पंचायत	
गांव		पुलिस थाना	
विधानसभा क्षेत्र		ई-मेल	
	शिकायत क्षेत्र का विवरण (यदि उपरोक्त से भिन्न हो)		

शिकायत का विवरण			
विभाग का प्रकार	विभाग व कार्यालय	ब्यूरो, बोर्ड, आयोग, निगम व फ़ैडरेशन	संस्थान, अकादमी व विश्वविद्यालय
विभाग			
शिकायत का वर्ग	व्यक्तिगत	सार्वजनिक	सेवा सम्बन्धी मामले (राजकीय कर्मचारी हेतु)
शिकायत का विषय (शिकायत से संबंधित सेवा/योजना/समस्या)			
शिकायत का विवरण			
क्या राहत चाहिये			
पूर्व में शिकायत दर्ज की गई है? हां/नहीं	सामूहिक शिकायत है? हां/नहीं		

प्रकरण के समुचित निस्तारण हेतु

1. सूचना यथासंभव पूर्ण किन्तु बिंदुवार लिखें।
2. अपना मोबाईल नंबर अवश्य भरें, ताकि परिवादी को एसएमएस से सूचित किया जा सके।
3. यदि पूर्व में कभी परिवाद दे रखा हो, तो उसका संदर्भ अवश्य दें।
4. न्यायिक रूप से विचाराधीन वादों को दर्ज करने से बचे।
5. अपने परिवाद की श्रेणी अवश्य दर्ज करें
6. अपने परिवाद का सुगम समाधान नंबर (एसएनआर) का आगे संदर्भ हेतु ध्यान रखें।
7. हिन्दी भाषा में परिवाद दर्ज करने के लिए यूनिकोड मंगल फोन्ट का प्रयोग करें।
8. गलत शिकायत पर परिवादी स्वयं उत्तरदायी होंगे।
9. दस्तावेज आउटपुट रिसोलुशन (पीपीआई) 150 पर स्कैन करें।

(च) राजस्थान सम्पर्क पोर्टल

राजस्थान सम्पर्क क्या है और इस पर क्या सुविधाएं उपलब्ध हैं?

राजस्थान सम्पर्क जनसामान्य की शिकायतों को दर्ज करने और समस्याओं का निराकरण करने का अभिनव प्रयास है इस पर हम पायेंगे :

1. बिना कार्यालय में उपस्थित हुए समस्याओं को ऑनलाइन दर्ज करने की सुविधा।
2. पंचायत समिति एवं ज़िला स्तर पर राजस्थान सम्पर्क केन्द्रों पर निशुल्क रूप से शिकायतों को दर्ज करने की सुविधा।
3. सिटीज़न कॉल सेन्टर (18001806127) पर फोन के माध्यम से शिकायतों को दर्ज कराने व उसकी सूचना प्राप्त करने की निःशुल्क सुविधा।

4. स्मार्टफोन धारकों के लिए नेटिव एप्लीकेशन डाउनलोड करने की सुविधा।
5. दर्ज प्रकरणों में समुचित समाधान न होने पर, प्रत्येक माह के निर्धारित गुरुवार को सम्बन्धित विभाग के अधिकारियों के साथ व्यक्तिगत सुनवाई की सुविधा।

अ. पंचायत समिति स्तरीय राजस्थान सम्पर्क केन्द्र पर माह के प्रथम गुरुवार को (उपखण्ड अधिकारी की अध्यक्षता में)

ब. पंचायत समिति स्तरीय सुनवाई से संतुष्ट न होने पर, जिला स्तरीय राजस्थान सम्पर्क केन्द्र पर माह के द्वितीय गुरुवार को (जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में)

स. जिला स्तरीय सुनवाई से संतुष्ट न होने पर, चयनित प्रकरणों में राज्य स्तर पर सुनवाई

सम्पर्क पोर्टल पर शिकायत दर्ज करने का तरीका

सर्वप्रथम इन्टरनेट पर राजस्थान सम्पर्क पोर्टल की बेबसाइट खोलेंगे। जिस पर एक ओर “शिकायत दर्ज करें” लिखा होगा, पर क्लिक करने पर शिकायत रजिस्टर खुलेगा। जिस पर शिकायत को अपलोड किया जाना होता है।

शिकायत रजिस्टर्ड करने का तरीका

शिकायत-कर्ता सर्वप्रथम अपना मोबाईल नम्बर इन्द्राज करेगा, मोबाईल नम्बर इन्द्राज करने पर, मोबाईल पर ओटीपी नं. आता है—जिसको शिकायत रजिस्टर में निर्धारित स्थान पर अंकित करना होता है।

इसके पश्चात् एक आई.डी. इन्द्राज की पंक्ति है, उसमें आई.डी. का प्रकार एवं आई.डी. का नम्बर अंकित करना होता है। इसके पश्चात् शिकायत कर्ता का विवरण जैसे नाम, पिता का नाम, लिंग, डाक-पता इत्यादि अंकित करने होते हैं।

इसके पश्चात् शिकायत जिस क्षेत्र की का है विवरण लिखा जाता है। इसके नीचे शिकायत का विवरण की नियत जगह में जिसमें शिकायत का पूर्ण विवरण इन्द्राज किया जाता है। इसके पश्चात् शिकायत को रजिस्टर्ड करने के कॉलम में क्लिक करने पर एक ओटीपी पुनः प्राप्त होता है। जिसका इन्द्राज करने के पश्चात सबमिट लिखा होता है, वहां पर क्लिक करने पर शिकायत रजिस्टर्ड हो जाती है।

शिकायत इन्द्राज के पश्चात् निस्तारण की प्रक्रिया

शिकायत इन्द्राज होने के पश्चात् सम्बन्धित विभाग को जाती है और उसके पश्चात् विभाग के जिला स्तर के अधिकारी के पास जाती है। जिला स्तरीय अधिकारी उसे सम्बन्धित कार्यालय को अग्रेषित करते हैं। सम्बन्धित कार्यालय के मुख्य अधिकारी शिकायत की जांच कर, शिकायत का निराकरण करते हैं और की गई कार्यवाही को सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करते हैं। शिकायत निस्तारण की सूचना मैन्युअल तैयार करके भी जिला-कलेक्टर एवं उच्च अधिकारी को प्रेषित करने के साथ-साथ, एक प्रति शिकायत कर्ता को उसकी शिकायत में दिये गये पते पर भिजवायी जाती है।

शिकायत के समाधान से संतुष्ट नहीं होने पर

शिकायत कर्ता सम्पर्क पोर्टल के माध्यम से अपनी शिकायत की स्थिति ऑन लाइन देख सकते हैं। शिकायत के समाधान से संतुष्ट न होने पर, पुनः जांच हेतु खुलवाकर, पुनः जांच कराई जा सकती है।

शिकायत निस्तारण की अवधि

इसमें 15 दिन में शिकायत का निस्तारण करने का दायित्व सम्बन्धित अधिकारी का है। यदि 15 दिन में शिकायत निस्तारित नहीं होती है तो विभाग द्वारा शिकायतों के शीघ्र निस्तारण हेतु स्मरण पत्र आते हैं और यदि अनिस्तारित शिकायतों की संख्या अधिक हो जाती है तो कारण बताओ नोटिस जारी किये जाते हैं और उपेक्षा कायम रहने पर राजस्थान सिविल सेवा नियम के अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है।

शिकायत निस्तारण के संबंध में—ग्रामसेवक पदेन सचिव की भूमिका

1. ग्रामसेवक पदेन सचिव आवंटित ग्राम पंचायत से सम्बन्धित प्रत्येक शिकायत की जांच करेंगे एवं जांच रिपोर्ट तत्काल सम्पर्क पोर्टल पर अपलोड करेंगे। ताकि शिकायत-कर्ता जांच रिपोर्ट को देख सके।
2. ग्रामसेवक पदेन सचिव के पास सम्पर्क पोर्टल या अन्य माध्यम से ऐसी शिकायत आ जाये जो उसके क्षेत्र से सम्बन्धित नहीं है, तो तत्काल अपनी टिप्पणी 'ग्राम पंचायत से सम्बन्धित नहीं' दर्ज कर दें।
3. कोई समस्या होने पर पंचायत समिति के विकास अधिकारी से सम्पर्क कर लें।

19 ग्रामीण विकास प्रशासन में उभरती चुनौतियाँ : पंचायतों की भूमिका

(ग्रामीण स्वच्छता एवं स्वच्छ भारत अभियान, शुद्ध पेयजल उपलब्धता एवं जल प्रबंधन, जलवायु परिवर्तन, पर्यावरण संरक्षण, आपदा प्रबंधन व ई-गवर्नेंस)

ग्रामीण विकास प्रशासन : उभरती चुनौतियाँ

प्रभावी लोक केन्द्रित स्थानीय शासन हेतु पंचायतों को विभिन्न उभरती चुनौतियों एवं ज्वलन्त मुद्दों की जानकारी होना अत्यन्त आवश्यक है। यह अध्याय इन ज्वलन्त मुद्दों की सहज जानकारी देने का एक प्रयास है। इस जानकारी में निम्न मुद्दे शामिल हैं :

1. ग्रामीण स्वच्छता एवं स्वच्छ भारत अभियान
2. शुद्ध पेयजल उपलब्धता एवं जल प्रबंधन
3. जलवायु परिवर्तन
4. पर्यावरण संरक्षण
5. आपदा प्रबंधन
6. ई-गवर्नेंस

19. (क) ग्रामीण स्वच्छता एवं स्वच्छ भारत अभियान

जल, स्वच्छता एवं मानव स्वास्थ्य के बीच में सीधा संबंध है। राज्य में, ग्रामीण लोग अभी भी खुले में शौच के लिए जाते हैं। छोटे बच्चे गाँव की गलियों में, घरों के बाहर, बहते पानी में नालियों में शौच करते हैं। माताएं बच्चों के मल को हानिरहित समझ कर, सुरक्षित निपटान प्रक्रिया नहीं अपनाती जबकि बच्चों का मल भी हानिकारक होता है। राजस्थान में जीवित जन्म पर, शिशु मृत्यु दर 59 प्रति हजार है, ग्रामीण राजस्थान में 69 प्रति हजार है जबकि राष्ट्रीय औसत 50 से अधिक है। मातृ मृत्यु दर का औसत 388 प्रति लाख जीवित जन्म पर है, जबकि राष्ट्रीय औसत 254 है।

पेयजल एवं स्वच्छता मंत्रालय, भारत सरकार के सहयोग से राज्य में “सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान”—वर्ष 1999–2000 में केवल 4 जिलों में प्रारम्भ किया गया। वर्ष 2005–06 से यह कार्यक्रम राज्य के सभी जिलों में क्रियान्वित किया जा रहा है। मंत्रीमंडल सचिवालय की अधिसूचना दिनांक 30.11.2010 की अनुपालना में, सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान कार्यक्रम का क्रियान्वयन जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग से पंचायती राज विभाग को हस्तान्तरित किया गया था। 1 अप्रैल, 2012 से सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान का नाम “निर्मल भारत अभियान” किया गया। तत्पश्चात् 2 अक्टूबर, 2014 से स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) का नाम दिया गया। इस मिशन का उद्देश्य महात्मा गांधी की 150वीं वर्षगांठ—2 अक्टूबर, 2019 तक भारत को खुले में शौच से मुक्त करना है। माननीया मुख्यमंत्री, राजस्थान द्वारा दिनांक 18 जुलाई, 2014 को विधानसभा में राज्य को मार्च, 2018 तक, खुले में शौच से मुक्त बनाने की घोषणा की गई।

योजना के उद्देश्य

- ग्रामीण क्षेत्रों में लोगों के सामान्य जीवन स्तर में सुधार लाना।
- वर्ष 2019 तक 'स्वच्छ भारत' का विज़न प्राप्त करने हेतु ग्रामीण क्षेत्रों में स्वच्छता कवरेज की गति तेज़ करना और सभी ग्राम पंचायतों को खुले में शौच-मुक्त बनाना।
- जागरूकता सृजन और स्वास्थ्य शिक्षा के माध्यम से स्थाई स्वच्छता को बढ़ावा देकर, समुदाय को और पंचायती राज संस्थाओं को प्रेरित करना।
- पारिस्थितिकीय रूप से सुरक्षित एवं स्थाई स्वच्छता के लिए लागत-प्रभावी संगत प्रौद्योगिकियों को बढ़ावा देना।
- ग्रामीण क्षेत्रों में सम्पूर्ण साफ-सफाई के लिए ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबंधन में, वैज्ञानिक प्रणालियों पर ध्यान केन्द्रित करते हुए, समुदाय-प्रबंधित प्रणालियों का विकास करना।

19. (ख) शुद्ध पेयजल उपलब्धता एवं जल प्रबंधन

'जल ही जीवन है'—अर्थात् जल सम्पूर्ण जीव जगत का आधार है। अपूरणीय संसाधन के रूप में जल की महत्ता पूर्व की अपेक्षा वर्तमान समय में कहीं अधिक बढ़ गई है। ग्रामीण क्षेत्र में जल प्रबंधन की जिम्मेदारी पंचायती राज संस्थाओं की है। पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषद् को अपने सम्पूर्ण क्षेत्र में समन्वित रूप से जल के संसाधनों का विकास करना है।

वर्तमान दशा

गाँवों में पीने के पानी की पर्याप्त व्यवस्था नहीं है। लोगों को काफी दूर से पीने के लिए पानी लाना पड़ता है। ज़मीन में पानी कम होने से कुएं भी काफी गहरे हो गए हैं। यद्यपि गाँवों में हैण्डपम्प लग गए हैं, इसके बावजूद कई जगह प्रति व्यक्ति एक या दो बाल्टी पानी उपलब्ध होना भी कठिन है—चूंकि प्रदेश का अधिकतम क्षेत्र डार्क ज़ोन में आ गया है। जल के भण्डारण, संग्रहण एवं शुद्ध बनाए रखने की बड़ी समस्या है, लोगों में इसके प्रति जागरूकता का अभाव है। अशुद्ध जल पीने से तीन चौथाई बीमारियाँ जैसे—हैजा, मलेरिया, टॉयफायड, चर्म रोग, पेट दर्द, कृमि आदि हो जाते हैं। पीने के पानी की जाँच प्रायः नहीं होती है, कुछ जगहों के पानी में ऐसे रासायनिक/विषैले पदार्थ होते हैं जो शरीर को नुकसान पहुँचाते हैं।

परम्परागत जल स्रोतों का रख रखाव

कम वर्षा, जल की ज़्यादा खपत, बढ़ती आबादी व लोगों की लापरवाही ने परम्परागत जल स्रोतों—कुएं, बावड़ी, तालाब आदि को खाली कर दिया है। रही—सही कसर—300 से 400 मीटर गहरे ट्यूबवेल एवं हैण्डपम्पों ने पूरी कर दी। भूमि की गहराई तक का पानी खींच निकाला है। पानी का खनन जारी है।

यदि हमारी पंचायतें परम्परागत जल स्रोतों की सार संभाल करें तो ये स्रोत हमारी मदद कर सकते हैं। अतः जहाँ—जहाँ भी ऐसे जल के स्रोत हैं, उनका पता लगाकर, उनके रख-रखाव, सफाई की व्यवस्था, पानी की जाँच एवं दवा डालने का प्रबन्ध करें।

वर्षा जल संचयन :

- जल संचय का सिद्धान्त यह है कि वर्षा के पानी को स्थानीय आवश्यकताओं और भौगोलिक स्थितियों के हिसाब से संचित किया जाए। ऐसा करने से भूजल का भण्डार तो भरता ही है, साथ ही जल संचयन की पारम्परिक प्रणालियों से लोगों की घरेलू और सिंचाई संबंधी जरूरतें भी पूरी होती हैं। हमारे यहाँ छोटे-छोटे समुदाय जल संचय और वितरण की कारगर व्यवस्था करते रहे हैं—जैसे मरुस्थलीय जिलों में घर-घर व सार्वजनिक टांके बनाकर। बाड़मेर जिले को महात्मा गांधी नरेगा योजना के तहत व्यक्तिगत स्वामित्व वाले टांके बनाकर, जिले में वर्षा जल संचयन की उत्कृष्ट प्रणाली विकसित करने हेतु राष्ट्रीय पुरस्कार भी प्राप्त हुआ है।
- पंचायतों के पास जो भी संसाधन उपलब्ध हैं, उनसे प्राथमिकता के आधार पर जल को इकट्ठा करें। एनीकट बनाकर पानी को फालतू बह जाने से रोकें। कुएं-बावड़ियों के पास जल के भण्डारण हेतु बहते हुए पानी को भूमि के अन्दर पहुँचाने की व्यवस्था करें। वर्षा जल संग्रहण ढांचे जन-जागरूकता बढ़ाकर अधिकाधिक बनवायें।
- लोगों को पंचायत के माध्यम से पाबन्द करें कि घर की छतों का पानी-घर में टैंक बनाकर, कठिन समय के लिए एकत्रित करें। भूजल पुनर्भरण हेतु जहां जिस प्रकार की व्यवस्था आवश्यक हो उसे लोगों के सहयोग से जुटाएँ।

जल का संरक्षण :

- ट्यूबवैल, हैण्डपम्प व पाइप लाइनों का अधिकांश पानी नालियों में व्यर्थ न बहने दें।
- प्रत्येक हैण्डपम्प एवं अन्य स्रोतों पर कुंडी का निर्माण अवश्य करवाएं। इनमें एकत्रित पानी-पशुओं को पिलाने व घर के अन्य काम-काज में आ सकता है।
- पंचायती राज संस्थाएं ग्रामीण काश्तकारों को कम सिंचाई वाली फसलें बोनो व किफायती सिंचाई तकनीक जैसे-फव्वारा सिंचाई, ड्रिप सिंचाई आदि अपनाने हेतु प्रोत्साहित करें।
- व्यक्तिगत जल स्रोतों के संरक्षण का प्रबन्ध हर व्यक्ति स्वयं करे। सार्वजनिक स्रोतों के जल का संरक्षण पंचायतें करें। जैसे भी सम्भव हो जल संरक्षण के उपाय निरन्तर करते रहें।
- दो-चार पंचायतों के मध्य स्थित जल स्रोतों पर पंचायत समिति एवं दो-तीन पंचायत-समितियों के मध्य साझा जल स्रोतों के संरक्षण पर जिला परिषदों को पूरा ध्यान देना चाहिए।
- हैण्डपम्प मिस्त्री पंचायत के अधीन है। उनका दायित्व है कि हैण्डपम्प दुरुस्त रहें। पंचायत सचिव आवश्यक साधनों का प्रबन्ध करें।

जल की गुणवत्ता :

- जनप्रतिनिधि यह प्रबन्ध करें कि जल की गुणवत्ता की जाँच समय-समय पर होती रहे। मानव कृत्य से जल प्रदूषित न हो। इसके लिये ग्राम सभा के माध्यम से लोगों को जागरूक करें। जल प्रदूषित करने वालों के खिलाफ कठोर कदम उठाए जाएं। प्राकृतिक रूप से जल स्रोतों को स्वच्छ रखने के लिए जलीय जीव जैसे-मछलियाँ आदि छोड़ी जावें। जल स्रोतों में पोटेशियम परमैंगनेट/फिटकरी आदि डालकर जल को शुद्ध एवं स्वच्छ रखने का दायित्व आम जनता एवं पंचायत का ही है।

- तालाब, एनीकट आदि जहाँ लोग नहाते-धोते हैं, वहाँ इस प्रकार की व्यवस्था निर्मित की जावे, जिससे जल का मुख्य स्रोत गंदा न हो। शहर अथवा गांव से निकलने वाले पानी में गंदे नालों को जल स्रोतों में मिलने से रोकें। पशुओं को नहलाने, खेती-बाड़ी के कार्यों आदि के लिए उपयुक्त व्यवस्था निर्मित करें।

जल का वितरण

- जल वितरण व्यवस्था की भी पंचायतों को ही देख-रेख करनी है। आजकल कुछ गांवों में पानी की टंकियां निर्मित की गई हैं। उनसे पानी का निकास होता है। इस प्रक्रिया में पाईपलाइन व नलों का पानी फालतू बहता न रहे। जहां भी टूट-फूट हो उसे तुरन्त ठीक कराया जावे।
- जल वितरण का समय इतना ही निर्धारित करें, जिससे लोग ज़रूरत का पानी एकत्रित कर लें। अधिक समय तक जल का वितरण होने से पानी के फालतू बहने का अंदेशा रहता है। जलदाय विभाग के अधिकारी/कर्मचारी से निरन्तर सम्पर्क रखें।
- गुणवत्ता-पूर्ण स्वच्छ जल का ही वितरण किया जावे। पानी की टंकियों को नियमित रूप से साफ कराया जाए।

सारांश- जल से सम्बन्धित सभी समस्याओं के स्थाई समाधान ढूंढने के प्रयत्न करें। टैंकरों एवं रेलगाड़ियों से जल की आपूर्ति एक अस्थायी हल है। इसे अधिक लम्बे समय तक बनाए रखना सम्भव नहीं होगा। ट्यूबवेल एवं हैण्डपम्पों को अधिक गहराई तक ले जाना भी स्थाई समाधान नहीं है। वर्षा जल का भण्डारण व संरक्षण परम्परागत तरीकों से करके स्थाई समाधान ढूंढने में ही भलाई है। वार्ड सभा, ग्राम सभा में जागरूकता बढ़ाने का प्रयास करें। पंचायत समिति तथा ज़िला परिषद् सदस्यों की इस कार्य में सक्रियता बहुत महत्वपूर्ण है। पानी की बचत हेतु गांव-गांव गठित जल समितियां लोक प्रहरी का काम करें। सामाजिक अंकेक्षण की तर्ज़ पर, अब समय आ गया है कि जल अंकेक्षण की नियमित व्यवस्था लागू की जावे।

19. (ग) जलवायु परिवर्तन

पूरे विश्व में औद्योगिक क्रान्ति के पश्चात् हो रही अनेकों विकास गतिविधियों एवं जैविक ईंधन की बढ़ती खपत के कारण वातावरण में कार्बन डाई आक्साईड और दूसरी अन्य ग्रीन हाउस गैसों की मात्रा लगातार बढ़ती जा रही है। ये गैसों सूर्य से मिलने वाली गर्मी को सोखकर, वातावरण का तापमान बढ़ाती हैं। गैसों के इस व्यवहार को 'ग्रीन हाउस प्रभाव' कहते हैं। विकास की गतिविधियों के चलते पर्यावरण प्रदूषण बढ़ा है और वातावरण में इन गैसों के अधिक मात्रा में उपस्थित होने के कारण-'ग्लोबल वार्मिंग' यानी तेज़ी से गरमाती धरती की स्थिति उत्पन्न हो गई है। जिस तेज़ी से धरती गरमा रही है, उससे यह सहज ही कहा जा सकता है कि आने वाले वर्षों में-अकेले भारत में, औसत तापमान में 1 से 6.5 डिग्री सेन्टीग्रेड की वृद्धि हो जायेगी। ग्लोबल वार्मिंग का सीधा असर हमारी जलवायु पर पड़ता है और यह धीरे-धीरे परिवर्तित हो रही है। इसी को जलवायु परिवर्तन कहते हैं।

जलवायु परिवर्तन/ग्लोबल वार्मिंग का दुष्प्रभाव :

- ग्लोबल वार्मिंग के कारण वर्षा में लगातार कमी हो रही है। तापमान वृद्धि एवं वर्षा की कमी के कारण कृषि और जल संसाधनों पर प्रतिकूल असर पड़ रहा है।
- वन क्षेत्रों, वनस्पतियों और जैव-विविधता पर बुरा प्रभाव पड़ रहा है।
- ऐसी आशंका व्यक्त की जा रही है कि इसी से आगे आने वाले वर्षों में समुद्र किनारे के तटीय इलाके जलमग्न हो जायेंगे, जैसे—मुंबई, मालदीव, मॉरीशस आदि।
- ग्लोबल वार्मिंग से ही हमारे हिम-ग्लेशियर निरन्तर पिघलते जा रहे हैं। पिछले सौ वर्षों के आंकड़े बताते हैं कि भारत ही नहीं, बल्कि पूरे विश्व के हिमनदों का आकार तेजी से घट गया है। भारत का गंगोत्री ग्लेशियर 15 से 20 फीसदी तक सिकुड़ गया है और हिन्दुकुश हिमालय के अनेक छोटे हिमनद तो समाप्त हो गए हैं। यदि ऐसा ही रहा तो आने वाले वर्षों में उत्तर-भारत में बहने वाली नदियाँ पूरी तरह सूख जायेंगी।
- जलवायु परिवर्तन का सीधा असर ग्रामीण गरीब आबादी पर पड़ता है, क्योंकि वे अपनी मूलभूत आवश्यकताओं के लिए सीधे रूप से प्राकृतिक संसाधनों पर निर्भर होते हैं।
- जलवायु परिवर्तन के कारण मानसून में अनिश्चितता बढ़ जायेगी। कुछ इलाके सूखे, तो कुछ अक्सर भयावह बाढ़ की चपेट में रहेंगे।
- जलवायु परिवर्तन का प्रतिकूल असर ग्रामीण क्षेत्र की महिलाओं पर सबसे अधिक पड़ता है। हमारे ग्रामीण अंचलों में घर में पानी की आपूर्ति की ज़िम्मेदारी महिलाओं पर ही होती है। जल के गहराते संकट के कारण, जल स्रोतों की दूरी बढ़ती जा रही है। महिलाओं को कोसों दूर पैदल चलकर, दैनिक ज़रूरत के पानी की व्यवस्था जुटानी पड़ती है।
- जलवायु परिवर्तन के कारण रोग-वाहकों से फैलने वाली बीमारियाँ जैसे—मलेरिया; अशुद्ध पानी से फैलने वाली बीमारियाँ जैसे हैजा, अतिसार(दस्त रोग), मोतीझरा (टाँयफाइड) और तनाव सम्बन्धी बीमारियाँ बढ़ती जा रही हैं।
- परिवार के सदस्यों की देखरेख की मूल ज़िम्मेदारी महिलाओं की ही है और इन बिगड़ती पर्यावरणीय परिस्थितियों में उन पर अत्यधिक बोझ बढ़ जाता है, जिससे उनके स्वास्थ्य पर भी विपरीत असर पड़ता है।

19. (घ) पर्यावरण संरक्षण

- पंचायतों का मुख्य काम आर्थिक विकास और सामाजिक न्याय की योजना बनाना और उन योजनाओं को लागू करना है। विकास दो तरह से किया जा सकता है—
(1) जितने भी प्राकृतिक संसाधन हैं उनका अंधाधुन्ध उपयोग करके—विकास अवसर जुटा लिये जायें, चाहे कल के लिये कुछ न बचे। (2) अपने सीमित संसाधनों की चिन्ता करते हुए उनका उपयोग इस तरह से करें कि भविष्य में हमारे और आने वाली पीढ़ियों के लिए संसाधन बने रहें। और भी अच्छा होगा यदि विकास की ऐसी योजना बना सकें, जिसमें अपने प्राकृतिक संसाधनों को बचाये रखने, उन्हें बढ़ाते रहने और मज़बूत करने का प्रावधान कर सकें।

- जल, जंगल, जमीन, जानवर और जलवायु से हमारे जीवन की बुनियादी ज़रूरतें पूरी होती हैं। इनके बिना मानव जीवन की कल्पना भी नहीं की जा सकती। अतः पंचायतों की जल-प्रबन्धन, पर्यावरण संरक्षण, सामाजिक वानिकी, चरागाह विकास, बंजर भूमि विकास, जैव-विविधता संरक्षण एवं वैकल्पिक ऊर्जा विकास आदि क्षेत्रों में अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिका है।

19. (ड.) आपदा प्रबन्धन

राजस्थान में मुख्य प्राकृतिक आपदाएँ :

राजस्थान देश का सर्वाधिक सूखा-ग्रस्त क्षेत्र है। मानसून की विफलता एवं बारम्बार अकाल की पुनरावृत्ति स्थिति को ज़्यादा गम्भीर बना देती है। इसके दुष्प्रभाव विभिन्न प्रकार से दृष्टिगोचर होते हैं—कृषि एवं चारा, सहकृषि गतिविधियों—जैसे पशुपालन आदि के उत्पादन में घटत, पशु एवं मानव दोनों के लिए पानी एवं भोजन की कमी आदि। सूखे के अतिरिक्त, मानसून का अन्य खतरनाक पहलू—राज्य के कुछ हिस्सों में अत्यधिक वर्षा के कारण बाढ़ के रूप में सामने आता है; जबकि उसी समय अन्य हिस्सों में अकाल एवं सूखा रहता है। इस प्रकार सूखा एवं बाढ़ से राज्य की समस्त अर्थव्यवस्था दुष्प्रभावित होती है। फलतः आर्थिक विकास की समस्त गतिविधियों के बजट का विमुखन (Diversion) हो जाता है। प्रमुख आपदाओं का वर्गीकरण आगे दर्शाया गया है :

आपदाओं का वर्गीकरण :

<p>1. जलवायु सम्बन्धी :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● बाढ़ ● सूखा ● चक्रवात ● बादल का फटना, बिजली का गिरना ● लू, गर्म एवं ठण्डी हवाएँ, पाला, आंधियाँ, तूफान/ओलावृष्टि 	<p>2. भू-गर्भ सम्बन्धी :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● भूकम्प ● भूस्खलन ● बांध का टूटना ● खान में आग लगना ● ज्वालामुखी
<p>3. रासायनिक, औद्योगिक एवं परमाणु सम्बन्धी :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● रासायनिक विपदा ● औद्योगिक विपदा ● परमाणु विपदा 	<p>4. जैविक आपदाओं सम्बन्धी :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● मानव महामारी ● टिड्डी दल आक्रमण ● जानवरों की महामारी ● फसलों की महामारी
<p>5. दुर्घटना सम्बन्धी :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आगजनी ● बम विस्फोट ● सड़क, रेल, वायु, नौका दुर्घटना ● खान में बाढ़ आना एवं ढहना ● मुख्य भवनों/पुलों का ढहना 	<p>6. अन्य आपदाएँ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आंतकवादी गतिविधियाँ ● उपद्रव, दंगे ● बलवा ● त्यौहारों, उत्सवों, मेलों आदि पर होने वाली भगदड़

आपदाओं की रोकथाम की प्रशासनिक व्यवस्था :

1. राज्य स्तर पर आपदाओं से निपटने की पूर्व तैयारियों, रोकथाम तथा प्रबंधन की स्थिति की समीक्षा एवं आपदा की स्थिति से निपटने के लिये त्वरित निर्णय लेने के लिए **मुख्यमंत्री की अध्यक्षता में—आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण (Disaster Management Authority)** गठित किया गया है, जिसकी सामान्य समय में प्रत्येक 6 माह में एक बार समीक्षा की जाती है। इस प्राधिकरण में गृह मंत्री, वित्त मंत्री, आपदा प्रबन्धन मंत्री, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य मंत्री, कृषि मंत्री, सार्वजनिक निर्माण विभाग मंत्री, जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग मंत्री, सूचना एवं प्रौद्योगिकी मंत्री, सिंचाई मंत्री, मुख्य सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव, विकास एवं उपर्युक्त विभागों के प्रमुख/शासन सचिव सदस्य तथा **प्रमुख शासन सचिव, आपदा प्रबन्धन एवं सहायता** इसके **सदस्य सचिव** हैं। यह समिति 'आपदा प्रबन्धन की मंत्रीमण्डलीय समिति' के नाम से जानी जाती है। किसी भी निर्दिष्ट या विनिर्दिष्ट आपदा के घटित होने या उसकी संभावना होने पर यह समिति परिस्थितियों की गंभीरता को देखते हुए, आवश्यकता अनुसार बैठक कर सकती है, एवं किसी भी प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय लेने में सक्षम है। इस कमेटी में लिये गये निर्णय अन्तिम होंगे एवं निर्णयों की पालना सभी विभाग समयबद्ध कार्यक्रम के तहत सुनिश्चित करेंगे।
2. **प्रशासनिक अधिकारी स्तर** पर, इसी तरह की एक समिति **मुख्य सचिव की अध्यक्षता** में गठित है। इसमें आपदा व अन्य सम्बन्धित सभी विभाग पैरा-1 में बताये गए विभागों के प्रमुख सचिव/सचिव सदस्य हैं। यह समिति भी आवश्यकता अनुसार बैठक आयोजित करती है तथा इसमें सभी प्रकार की आपदाओं की पूर्व तैयारियों, आपदा उपरान्त राहत तथा भविष्य में आपदाओं से होने वाले खतरों को कम करने की विभिन्न विभागों की दीर्घकालीन योजनाओं का विश्लेषण किया जाता है। **यह समिति विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक निर्णय लेने में सक्षम है।**
3. आपदाओं को रोकने एवं प्रबंधन के लिए विभिन्न विभागों एवं जनता में से **विभिन्न कौशल वाले व्यक्तियों के सहयोग की आवश्यकता** होती है। अतः इसके लिए विभिन्न सार्वजनिक संस्थाओं, शासकीय संस्थाओं, निजी संस्थाओं एवं केन्द्र तथा राज्य में उपलब्ध **विभिन्न प्रकार के विशिष्ट कौशल वाले व्यक्तियों की एक सूची बनाई गई है ताकि आवश्यकता पड़ने पर उन्हें शीघ्र बुलाया जा सके।**
4. **संभाग एवं जिला स्तर पर क्रमशः सम्भागीय आयुक्त एवं जिला कलेक्टर** की अध्यक्षता में उपरोक्तानुसार समितियों पर संभाग एवं जिला स्तर के आपदा रोकथाम एवं प्रबंधन की योजना तैयार करने की जिम्मेदारी होती है, जिनमें प्रत्येक प्रकार की सम्भावित आपदाओं की रोकथाम एवं प्रबंधन के उपाय किये जाते हैं। संभागीय आयुक्तों को जिलों में विभिन्न प्रकार की स्वयंसेवी संस्थाओं एवं अन्य जनोपयोगी संस्थाओं को भी इन कमेटियों में रखने का अधिकार है तथा आपदाओं से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार की जानकारियों, सूचनाओं आदि को जनजागृति द्वारा आम जनता तक पहुँचाने में इन संस्थाओं का भरपूर सहयोग लिया जायेगा।

5. सभी आपदाओं के प्रबंधन के लिए राज्य स्तर पर **आपदा प्रबन्धन एवं सहायता विभाग—समन्वयक विभाग** होता है। **सहायता विभाग** प्राकृतिक आपदाओं के लिए राज्य स्तर पर नोडल विभाग है। औद्योगिक एवं रासायनिक आपदाओं के लिए **श्रम विभाग**, महामारियों के लिए **चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग** तथा मानव जनित आपदाओं/ दुर्घटनाओं के लिए **गृह विभाग** एवं बाढ़ के लिए **सिंचाई विभाग** नोडल विभाग है।
6. **ज़िला स्तर पर ज़िला कलेक्टर** सभी प्रकार की आपदाओं की रोकथाम एवं प्रबंधन हेतु **नोडल अधिकारी** होते हैं। ज़िले में राज्य के समस्त विभागों के ज़िला अधिकारी, पुलिस, होमगार्ड, वन विभाग इत्यादि अपने अधीनस्थ अमले सहित आपदा से निपटने हेतु ज़िला कलेक्टर के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करेंगे। ज़िला स्तर पर पुलिस अधीक्षक को उपाध्यक्ष मनोनीत किया जावेगा, क्योंकि बचाव व राहत से सम्बन्धित अधिकांश कार्य पुलिस से संबंधित रहते हैं। सुरक्षा सेना, अर्द्धसुरक्षा बल, रेल्वे, टेलीकॉम एवं अन्य महत्वपूर्ण संस्थाओं के प्रभारी अधिकारियों को भी ज़िला स्तर पर समिति का सदस्य मनोनीत किया जावेगा।

आपदा प्रबन्धन के तीन चरण :

किसी भी प्रकार के आपदा प्रबन्धन के लिए निम्न तीन चरण होते हैं:

- अ) **प्रथम चरण** – आपदा से पूर्व तैयारी व जन-चेतना
- ब) **द्वितीय चरण** – आपदा के समय और प्रभाव की अवस्था में तात्कालिक राहत कार्य
- स) **तृतीय चरण** – आपदा के बाद की पुनर्वास एवं आधारभूत संरचना बहाली व्यवस्था

यद्यपि संकट के समय लोगों की मदद करना सरकार का दायित्व है, लेकिन आपदा के समय सरकार को आपदा पर काबू पाने में पूरा सहयोग करना लोगों की भी ज़िम्मेदारी है। लोगों की प्राकृतिक आपदाओं के खिलाफ प्रभावी तैयारी हेतु पंचायतें सबसे उपयुक्त स्थानीय संस्थाएँ हैं। आपदा प्रबन्धन के प्रत्येक चरण में पंचायती राज संस्थाओं की प्रमुख भूमिका है।

आपदा प्रबंधन में जनप्रतिनिधियों की भूमिका :

प्राकृतिक आपदा हो या मानव निर्मित आपदा, हरेक स्थिति में जनता अपने चुने हुए प्रतिनिधियों की ओर आशा भरी नज़रों से देखती है। आपदाओं से निपटने के लिये जनप्रतिनिधिगण क्या करें?

आपदाओं के प्रति सतर्कता

- आपके क्षेत्र में पूर्व में हुई आपदाओं को ध्यान में रखते हुए, संभावित आपदाओं की जानकारी करावें।
- आपदा से बचाव के लिये अगर कोई विकास कार्य कराया जाना आवश्यक हो, तो उसको सर्वोच्च प्राथमिकता दें।
- बचाव कार्य हेतु अगर कोई साधन जुटाए जाने आवश्यक हों तो ऐसे साधन कहाँ पर उपलब्ध हैं अथवा कहाँ से प्राप्त किये जा सकते हैं, की जानकारी जुटाएँ।

- आपदा के समय कौन-कौन सामाजिक/राजनैतिक कार्यकर्ताओं/दानदाता एवं गैर-सरकारी संस्थाएँ राहत पहुंचाने में सहायक हो सकती हैं, उनकी जानकारी रखें तथा ऐसे व्यक्तियों एवम् संस्थाओं से निरन्तर सम्पर्क एवं सद्व्यवहार बनाये रखें-ताकि वे वक्त पर सहयोग दे सकें।
- मानवीय गलतियों से उत्पन्न होने वाली आपदाओं के प्रति सतर्क रहें तथा उनकी रोकथाम के लिए क्षेत्र में वातावरण निर्माण करें।
- समय रहते सम्भावित आपदाओं के संबंध में सूचना-क्षेत्र के प्रशासनिक एवम् पुलिस अधिकारियों को तत्परता से दें।
- क्षेत्र के विभिन्न अस्पतालों में प्राण-रक्षक औषधियों की उपलब्धता के बारे में समय-समय पर जानकारी प्राप्त करते रहें। ऐसी प्राण-रक्षक दवाओं की कमी होने पर, अथवा उनके अवधि पार हो जाने की स्थिति में, जानकारी प्राप्त कर, जिला स्तर के संबंधित अधिकारियों से संवाद बनाकर, वांछित मात्रा में आपूर्ति सुनिश्चित करावें।

आकस्मिक आपदा घटित होने पर की जाने वाली कार्रवाई :

- जिला प्रशासन एवं पुलिस अधिकारियों को तत्परता से स्वयं सूचित करें।
- क्षेत्र में स्थानीय रूप से उपलब्ध संसाधनों का उपयोग करते हुए, बचाव कार्यो का नियंत्रण तुरन्त अपने हाथ में लेवें, अथवा गाँव के ज़िम्मेदार व्यक्तियों को यह दायित्व सौंपकर, समन्वय स्थापित करें।
- अफवाहों के फैलने को रोकें, जिससे क्षेत्र के लोग अनावश्यक आतंकित ना हों।
- आपदाओं से और अधिक नुकसान न हो इसके लिए समुचित कार्रवाई प्रारम्भिक तौर पर अपने स्तर से करें।
- बेघर हुए परिवारों के सदस्यों तथा जीवित पशुओं को सुरक्षित स्थानों पर पहुंचाने एवं उनके भोजन व पेयजल तथा आश्रय के लिये जन-सहयोग सुनिश्चित कराने की प्रारम्भिक कार्रवाई करें।
- आपदा से आतंकित नागरिकों को हौसला बंधाएँ व उन्हें प्रभावी सम्बल प्रदान करें।

आपदा उपरान्त पुनर्वास व्यवस्थाएँ :

- आपदा से हुए जान-माल, पशुधन आदि के नुकसान का सही-सही आंकलन करने में प्रशासन की मदद करें।
- किसी व्यक्ति विशेष या सम्प्रदाय के सदस्यों को अनुचित लाभ दिलाये जाने का दुराग्रह स्वयं भी ना करें व अन्य व्यक्तियों को भी हतोत्साहित करें।
- सरकार, दानदाताओं एवं गैर-सरकारी संस्थाओं की ओर से प्राप्त होने वाली सहायता राशि एवं सामग्री का सभी प्रभावित पात्र-व्यक्तियों को सही-सही एवं निष्पक्ष रूप से वितरण करने में प्रशासन तंत्र का सहयोग करें।
- ग्रामवासियों से विचार विमर्श कर, आपदा के कारणों की समीक्षा करें तथा उन्हें दूर करने के उपाय संबंधित अधिकारियों को सुझाएँ।

19. (च) ई-गवर्नेन्स एवं पीईएस एप्लीकेशन्स

73 वें संविधान संशोधन के 24 वर्षों से अधिक बीतने के पश्चात् अब यह महसूस होता है कि पंचायती राज को पुनः ऊर्जावान तथा नित नयी विकास की चुनौतियों से निपटने के लिए ई-क्षमतावान बनाने की आवश्यकता है। आज सूचना एवं संचार तकनीकी ने, त्वरित निर्णय लेने, आँकड़े संधारित करने, सूचना संग्रहित करने और त्वरित संदेश भेजने में सक्षमता प्रदान की है। आई.सी.टी.—इन्फॉर्मेशन एण्ड कम्प्यूनिकेशन टेक्नोलोजी में मिली इस परिवर्तनकारी सामर्थ्य को पहचानते हुए, भारत सरकार तथा विभिन्न राज्य सरकारें, ग्रामीण स्थानीय शासन को अधिक पारदर्शी व उत्तरदायी बनाने और जन-सुविधाओं (Public Services) को बेहतर करने के लिये आई.सी.टी. पर विशेष बल दे रही हैं।

ई-गवर्नेन्स के प्रमुख फायदे :

ई-गवर्नेन्स द्वारा ग्रामीण लोगों को अनेकों वास्तविक लाभ मिलेंगे। इनको मुख्यतः निम्न प्रकार से वर्गीकृत किया जा सकता है:

1. प्रभावी लोक सेवा (Efficient Public Service Delivery)

ई-गवर्नेन्स के अन्तर्गत खोले जाने वाले ई-कियोस्कों/ई-सेवा केन्द्रों से ग्रामीण लोगों को कई जन-सेवाओं (Public-Centric Services) की सुविधा एक ही जगह आसानी से व बेहतर तरीके से मिलेगी। भूमि-रिकार्ड, जन्म, विवाह और मृत्यु का पंजीकरण, विभिन्न प्रमाण-पत्र जारी करने, करों का भुगतान, बिलों का भुगतान, अन्य महत्वपूर्ण सेवायें जैसे-रेलवे, राज्य परिवहन की टिकटें बुक करना आदि, लाइसेन्स जारी करना, शिकायतें दर्ज कराना, ई-संदेश आदि अनेकों सुविधायें बहुत कम समय और कम खर्च पर लोगों के समीप ही उपलब्ध होंगी और साथ ही इससे गलत कार्यो और भ्रष्टाचार पर भी अंकुश लगेगा। हर पंचायत में बन चुके अटल ई-सेवा केन्द्र इस कार्य हेतु प्रयोग में लाये जाने चाहिए।

2. विकास कार्यक्रमों की निगरानी (Monitoring Development Programmes)

विकास कार्यक्रमों की निगरानी व मूल्यांकन में आई.सी.टी. का महत्वपूर्ण उपयोग है। सभी जिला मुख्यालयों का उनसे सम्बन्धित केन्द्रीय मन्त्रालयों और विभागों से सीधा जुड़ाव—(Online Connectivity)—आँकड़ों व सूचना के आदान-प्रदान को गति प्रदान करता है और प्रक्रिया को अत्यन्त सरल भी करता है।

3. वित्तीय प्रबन्धन (Financial Management)

भारत सरकार ने पंचायतों को सशक्त बनाने के लिए लगातार बड़े पैमाने पर वित्तीय संसाधन मुहैया कराये हैं। 14वें केन्द्र वित्त आयोग ने, ग्राम पंचायतों को देश में लगभग 2 लाख करोड़ की वित्तीय अनुदान राशि उपलब्ध कराने की घोषणा की है। साथ ही पंचायतें कानूनी दायरे के अन्तर्गत अपनी निजी आय हेतु कर, शुल्क, शास्ति, किराया आदि भी ले सकती हैं। अतः पंचायत स्तर पर पारदर्शिता व जवाबदेहिता सुनिश्चित करने हेतु समुचित वित्तीय प्रबन्धन प्रणाली की आवश्यकता है। इस निमित्त भारत सरकार द्वारा सॉफ्टवेयर जैसे-प्रियासॉफ्ट की व्यवस्था की गई है, ताकि पंचायतें अपने आय-व्यय का लेखा-जोखा ऑनलाइन समयबद्ध तौर पर प्रदर्शित करें।

4. जन-साधारण के लिये योजना बनाने में मदद (Decentralised Planning)

ग्रामीण अंचलों में जन-साधारण के लिये योजनायें बनाने में पंचायतों की अत्यन्त महत्वपूर्ण भूमिका है। योजनायें बनाने के लिये पंचायतों को अनेक आँकड़ों की जरूरत पड़ती है। भारत के पंचायती राज मंत्रालय द्वारा "प्लान प्लस"(Plan Plus)—सॉफ्टवेयर बनाया गया है, जिसे बीआरजीएफ क्षेत्रों के लिये योजना बनाने में इस्तेमाल भी किया जाता रहा है।

5. सूचना प्रसार (Information Dissemination)

ई-गवर्नेंस का एक प्रमुख पहलू यह भी है कि जन-साधारण एवं पंचायती राज से सम्बन्धित सभी व्यक्तियों को, पंचायतों के आन्तरिक कार्यों और सेवाओं की सूचना तक पहुँच हो। पंचायतों द्वारा अपने आन्तरिक कार्यों जैसे-बैठकों का एजेण्डा, लिये गये निर्णय, वोटिंग सम्बन्धी रिकार्ड, नागरिकों के लिये उपलब्ध विकास कार्यक्रमों सम्बन्धी सूचनायें और लाभार्थियों की सूची—जैसे बीपीएल परिवारों, पेंशनधारियों की सूची व जनगणना आँकड़े, उपलब्ध कराये जाने चाहियें।

6. जन भागीदारी (People's Participation)

समान और समावेशी विकास (Equitable and Inclusive growth) के लिये लोगों की, खास कर-पिछड़े वर्ग और महिलाओं की भागीदारी महत्वपूर्ण है। सूचना-प्रसार एवं जन-जागरुकता द्वारा अलग-थलग पड़े और वंचित समुदायों में विकास कार्यक्रमों के प्रति रुचि उत्पन्न करने में मदद मिलती है।

7. नई विकास चुनौतियों का सामना करने में (Facing New Challenges)

जलवायु परिवर्तन, जल की कमी एवं प्राकृतिक आपदायें मानव जाति के लिये नये खतरों के रूप में उभर कर आई हैं। क्योंकि पंचायतें ही लोगों के सबसे नजदीक हैं, इसलिए वे ही आपदा के बारे में आसानी से सूचित कर सकती हैं। अतः पंचायतों को इस प्रमुख जिम्मेदारी हेतु तैयार करना अत्यन्त आवश्यक है।

पंचायती राज संस्थाओं की वेबसाइट

सभी पंचायती राज संस्थाएं अपनी स्वयं की वेबसाइट बना सकती हैं और इस पर विभिन्न प्रकार की जानकारी दे सकती हैं। वेबसाइट डिजाइन करने और होस्ट करने के लिए किसी व्यावसायिक एजेंसी की मदद ले सकती हैं। जिला प्रशासन-राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एनआईसी) जैसी एजेंसियों से वेबसाइट बनाने में तकनीकी सहायता ली जा सकती है। प्रचार-प्रसार के लिए निम्नलिखित सूचनाओं को वेबसाइट पर उपलब्ध कराया जाना अपेक्षित है :

- अपने क्षेत्र के बारे में मूलभूत सूचना-जनसांख्यिकीय व मानव विकास तथा भौगोलिक व संसाधन विकास संबंधी आंकड़े
- आरटीआई अधिनियम के तहत स्वेच्छा से सूचना देना (अग्रसक्रिय प्रकटन)
- पर्यटकों के लिए स्थानीय रोचक स्थानों का ब्यौरा-यदि कोई हों तो
- निर्वाचित प्रतिनिधियों, कर्मचारियों और स्थायी समितियों का ब्यौरा
- वार्षिक योजना और बजट
- निविदा सूचनाएं
- विकास कार्यों की प्रगति (फोटोग्राफ सहित)
- विभिन्न कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची
- केन्द्र और राज्य सरकार द्वारा विभिन्न विकास कार्यक्रमों के लिए नागरिकों की पात्रताएं

- ग्राम सभा, महिला सभा, वार्ड सभा, स्थायी समितियों, ग्राम सचिवालय व अन्य बैठकों की सूचना
- क्या सभी अपेक्षित रजिस्टर अद्यतन हैं?
- क्या सभी निर्णय उपयुक्त रूप से फाइलों पर दर्ज किए जाते हैं?
- क्या कम्प्यूटरों का यथासंभव प्रयोग किया जा रहा है?

पंचायतों के कामकाज में कम्प्यूटर एप्लीकेशन्स का प्रयोग

पंचायतों को सोच समझ कर निर्णय लेने, पारदर्शिता, नागरिकों को सूचना के प्रकटन, सामाजिक लेखा परीक्षा, नागरिकों को बेहतर सेवा सुपुर्दगी के लिए, आंतरिक प्रबंधन और कार्य कुशलता में सुधार के लिए, निर्वाचित प्रतिनिधियों और अधिकारियों के क्षमता निर्माण के लिए और सेवाओं एवं सामान की पारदर्शी अधिप्राप्ति के लिए कम्प्यूटर एप्लीकेशन्स का उपयोग करना चाहिए। पंचायतों को कम्प्यूटर एप्लीकेशन्स के उपयोग में सक्षम बनाने के लिए भारत सरकार ने 11 एप्लीकेशन्स वाला एक पंचायत एंटरप्राइज़ सुइट (<http://panchayatonline.gov.in>) विकसित किया है—जिसमें निम्नलिखित 10 एप्लीकेशन (जीआईएस को छोड़कर) पहले ही उपलब्ध करा दी गई हैं। इनका विवरण नीचे है :

1. **लोकल गवर्नमेंट डायरेक्ट्री (एलजीडी)**—स्थानीय शासन निर्देशिका (लोकल गवर्नमेंट डायरेक्ट्री) का उद्देश्य स्थानीय सरकारों की सभी जानकारी को ऑनलाइन रखना है। एलजीडी <http://lgdirectory.gov.in> पर उपलब्ध है।
2. **एरिया प्रोफाइलर**—एरिया प्रोफाइलर में, ग्राम पंचायत अपनी प्रोफाइल बना सकती है जिसमें ग्राम पंचायत के बारे में संक्षिप्त ब्यौरा, ग्राम पंचायत तक पहुंचने के लिए मार्ग (कनेक्टिविटी), निकटवर्ती स्थानीय निकाय, पर्यटकों की रुचि के स्थान, ठहरने की सुविधा का ब्यौरा आदि शामिल है। इसके अतिरिक्त, ग्राम पंचायतें एरिया प्रोफाइलर का प्रयोग करके कार्यकर्ताओं, समितियों के सदस्यों, परिवार रजिस्टर और आवर्जन (माइग्रेसन) का ब्यौरा भी रख सकती हैं। यह एप्लीकेशन <http://areaprofiler.gov.in> पर उपलब्ध है।
3. **प्लान प्लस**—प्लान प्लस भारत सरकार द्वारा विकसित एक कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर है जिसे पंचायतों और अन्य स्थानीय निकायों को उनकी आयोजना प्रक्रिया में मदद करने के लिए बनाया गया है। ग्राम पंचायत इस सॉफ्टवेयर का उपयोग करके संदर्शी योजना (पंचवर्षीय), वार्षिक योजना बना सकती है। और इन्हें अनुमोदन व ज़िला योजना में समावेश के लिए ज़िला समिति (डीपीसी) को ऑनलाईन भेज सकती है। प्लान प्लस वेबसाइट <http://planningonline.gov.in> पर उपलब्ध है।
4. **प्रिया सॉफ्ट**—लेखांकन प्रक्रिया की सहायता के लिए कम्प्यूटर तकनीक (आईसीटी) का प्रयोग लेखाओं के सहज एवं पारदर्शी रखरखाव और प्रबंधन में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकता है। इस उद्देश्य से, पंचायती राज इंस्टीट्यूशन अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर (प्रिया सॉफ्ट) एनआईसी, भारत सरकार द्वारा तैयार किया गया है। प्रिया सॉफ्ट <http://accountingonline.gov.in> और <http://panchayat.gov.in/priasoftware> पर उपलब्ध है।
5. **एक्शन सॉफ्ट**—एक्शन सॉफ्ट कार्यों की वास्तविक एवं वित्तीय प्रगति की रिपोर्ट के लिए ग्राम पंचायतों के लिए कार्य की प्रगति की विकेंद्रिक रिपोर्टिंग में सहायक होता है। प्लान प्लस में जो कार्य अनुमोदित कार्य योजना का भाग होते हैं वे एक्शन सॉफ्ट में प्रगति की रिपोर्टिंग (वास्तविक एवं वित्तीय) के लिए उपलब्ध होते हैं। यदि कोई ग्राम—

पंचायत प्लान प्लस का उपयोग नहीं कर रही है और फिर भी एक्शन सॉफ्ट का उपयोग करना चाहती है, तो वह एक्शन सॉफ्ट में अनुमोदित कार्य विवरण सीधे ही प्रविष्ट कर सकती है। इन कार्यों और उनके प्रशासनिक एवं तकनीकी संस्वीकृतियों (सैंक्शनों), विभिन्न आय स्रोतों से प्राप्त निधियों के आवंटन को भी एक्शन सॉफ्ट में दर्शाया जाता है। ग्राम पंचायतें कार्य की स्थिति की प्रगति/काम रोक दिया गया/पिछड़ रहा है अथवा पूरा हुआ के रूप में रिपोर्टिंग के प्रयोजन से अद्यतन कर सकती हैं। एक्शन सॉफ्ट <http://reportingonline.gov.in> पर उपलब्ध है।

6. **नेशनल एसेट डायरेक्ट्री**—राष्ट्रीय परिसम्पत्ति निर्देशिका (नेशनल एसेट डायरेक्ट्री), जो वेबसाइट <http://assetdirectory.gov.in> पर उपलब्ध है, ग्राम पंचायतों द्वारा सृजित/नियंत्रित/अनुरक्षित विभिन्न परिसम्पत्तियों के कोष के रूप में कार्य करती है और प्रत्येक परिसम्पत्ति को इसकी यूनिक (अनोखा) पहचान के लिए एक कोड प्रदान करती है जिससे परिसम्पत्तियों का प्रभावी उपयोग होता है। ग्राम पंचायत विभिन्न चरणों में परिसम्पत्तियों की स्थिति की प्रविष्टि कर सकती है और उसे अद्यतन कर सकती है।
7. **सर्विस प्लस एवं शिकायत निवारण**—ग्राम पंचायत जन्म पंजीकरण, मृत्यु पंजीकरण, विवाह पंजीकरण, बकाया ना होने का प्रमाण—पत्र, निर्माण लाइसेंस आदि जैसी सेवाओं के लिए आवेदन प्राप्त करने तथा स्थिति को अद्यतन करने के लिए सेवा के साथ ही शिकायत निवारण ई—एप्लीकेशन का उपयोग कर सकती है। ग्राम पंचायत अध्यक्ष और अन्य निर्वाचित प्रतिनिधि सर्विसप्लस का उपयोग कार्यकर्ता विशेष के कार्य—निष्पादन की निगरानी करने और सुधारात्मक कदम उठाने के लिए कर सकते हैं। यह एप्लीकेशन <http://serviceonline.gov.in> पर उपलब्ध है।
8. **सर्विस प्लस एवं शिकायत निवारण**—सामाजिक लेखा परीक्षा तथा बैठक का प्रबंधन (सोशल ऑडिट एण्ड मीटिंग मैनेजमेंट), जो <http://socialaudit.gov.in> पर उपलब्ध है, का उद्देश्य केन्द्र तथा राज्य सरकारों की अलग-अलग योजनाओं/कार्यक्रमों के अन्तर्गत किए जा रहे कार्यों की सामाजिक लेखा परीक्षा को सुसाध्य बनाना है।
9. **ट्रेनिंग मैनेजमेंट पोर्टल**—प्रशिक्षण प्रबंधन पोर्टल (ट्रेनिंग मैनेजमेंट), जो वेबसाइट <http://trainingonline.gov.in> पर उपलब्ध है, ग्राम पंचायत के कार्यकर्ताओं और निर्वाचित प्रतिनिधियों को अपनी प्रशिक्षण संबंधी आवश्यकताओं को बताने के लिए और प्रशिक्षण संगठनों के साथ-साथ सरकार उन आवश्यकताओं को पूरा करने और प्रबंधन करने के लिए एक मंच प्रदान करता है। ग्राम पंचायत के निर्वाचित प्रतिनिधि और कर्मचारी आगामी प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जानकारी प्राप्त करने के लिए भी प्रशिक्षण प्रबंधन पोर्टल पर जा सकते हैं।
10. **नेशनल पंचायत पोर्टल**—ग्राम पंचायत राष्ट्रीय पंचायत पोर्टल (नेशनल पंचायत पोर्टल) ई—एप्लीकेशन का उपयोग करके अपनी स्वयं की एक वेबसाइट बना सकती है। ऐसी वेबसाइट का उपयोग ग्राम पंचायत द्वारा नागरिकों को ग्राम पंचायत के कार्यकलापों के बारे में मुख्य जानकारी का प्रचार करने में किया जा सकता है। राष्ट्रीय पंचायत पोर्टल <http://panchayatportals.gov.in> पर उपलब्ध है।
11. **जी आई एस**—इस एप्लीकेशन का उद्देश्य ग्राम पंचायत को अन्य ई—एप्लीकेशन्स पर उपलब्ध बुनियादी आंकड़ों को एक जीआईएस मैप पर उपलब्ध कराना है।

20. ग्रामीण विकास विभाग की प्रमुख योजनाएं

20 (क) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी कार्यक्रम

भारत सरकार के राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005 के अनुसार अकुशल कार्य के लिए इच्छुक प्रत्येक ग्रामीण परिवार को वर्ष में 100 दिन का मांग आधारित काम आवंटित किया जाता है। भारत सरकार द्वारा 31 दिसम्बर, 2009 को इस अधिनियम में संशोधन कर, इसका नाम महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम कर दिया गया है।

योजना का उद्देश्य

- अकुशल शारीरिक श्रम करने को तैयार, ग्रामीण क्षेत्र के ऐसे प्रत्येक परिवार के बालिग सदस्यों को एक वित्तीय वर्ष के दौरान 100 दिनों के रोजगार की गारण्टी
- ग्रामीण इलाकों में मांग-आधारित आधारभूत सुविधाओं का सृजन कर, आजीविका में वृद्धि करना।
- गांवों के जंगल, जल एवं पर्यावरण की रक्षा।
- गांवों से शहरों की ओर होने वाले पलायन पर अंकुश।
- सामाजिक समरसता एवं समानता।
- महिला सशक्तीकरण का सशक्त माध्यम।

योजना के लाभ

- रोजगार के इच्छुक परिवार को ग्राम पंचायत में पंजीकरण कराने पर, एक साल में 100 दिवस रोजगार की गारण्टी।
- महिलाओं को आर्थिक स्वतंत्रता मिलेगी; कुल सृजित मानव दिवसों में से एक तिहाई रोजगार महिलाओं को उपलब्ध कराना आवश्यक है।
- निर्धारित मापदण्ड का पूरा काम करने पर, अकुशल श्रमिकों को ग्रामीण विकास मंत्रालय, केन्द्र सरकार द्वारा अधिसूचित दर के अनुरूप मज़दूरी देय है। वर्ष 2017-18 के लिए यह दर रुपये 192/-प्रति दिवस है।
- पुरुष एवं महिलाओं के लिए मज़दूरी एक समान है।
- काम न मिलने पर बेरोजगारी भत्ते का प्रावधान।
- आवेदकों को यथासंभव उनके गांव के 5 किमी दायरे में ही रोजगार देने का प्रावधान। इससे अधिक दूरी होने पर 10 प्रतिशत अतिरिक्त मज़दूरी देने का प्रावधान।
- कार्यस्थल पर पीने का पानी, छाया, शिशु पालना गृह आदि व्यवस्थाएं अनिवार्य।

योजना की पात्रता

- परिवार के व्यस्क सदस्य जो अकुशल शारीरिक श्रम करने के लिए तैयार हों व जॉब-कार्डधारी हों।
- काम के लिए पंचायत में आवेदन करें। आवेदन व्यक्तिगत रूप से या किसी समूह के लिए किया जा सकता है।

स्वीकृति अधिकारी

ज़िला कार्यक्रम समन्वयक एवं ज़िला कलेक्टर

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना (एमजीएनआरईजीए)

परिचय

1. भारत के ग्रामीण विकास के संदर्भ में यह पहला अवसर है, जब ग्रामीण श्रमिकों के लिए रोजगार के अधिकार को एक अधिनियम के माध्यम से सुनिश्चित किया गया है। भारत सरकार के राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005 के अनुसार अकुशल कार्य के लिए इच्छुक प्रत्येक ग्रामीण परिवार को वर्ष में 100 दिन की मांग-आधारित काम आवंटित किया जाता है। भारत सरकार द्वारा 31 दिसम्बर, 2009 को इस अधिनियम में संशोधन कर, इसका नाम महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम कर दिया गया है।
2. राजस्थान में 2 फरवरी, 2006 से प्रथम चरण में 6 जिलों-बांसवाड़ा, डूंगरपुर, करौली, सिरौही, झालावाड़ एवं उदयपुर में यह कार्यक्रम प्रारम्भ किया गया।
3. द्वितीय चरण में दिनांक 1/4/2007 से यह योजना राज्य के अन्य 6 जिलों यथा- बाड़मेर, चित्तौड़गढ़, जैसलमेर, टोंक, जालोर एवं सवाईमाधोपुर में प्रारम्भ की गई।
4. तृतीय चरण में यह योजना राज्य के शेष रहे सभी जिलों में-1 अप्रैल 2008 से प्रारम्भ की गई।

उद्देश्य

1. ग्रामीण क्षेत्र के ऐसे प्रत्येक परिवार को एक वित्तीय वर्ष के दौरान 100 दिन का गारण्टीशुदा रोजगार उपलब्ध करवाना है-जिसके व्यस्क सदस्य अकुशल शारीरिक श्रम करने को तैयार हैं।
2. ग्रामीण इलाकों में स्थाई परिसम्पत्तियों का निर्माण करना, जिससे आजीविका में वृद्धि हो।
3. गांवों में जंगल, जल एवं पर्यावरण की रक्षा करना।
4. महिलाओं का सशक्तिकरण।
5. गांवों से शहरों की ओर होने वाले पलायन पर अंकुश लगाना।
6. सामाजिक समरसता एवं समानता सुनिश्चित करना।

मुख्य विशेषताएं

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005 के तहत राजस्थान की मुख्य विशेषताओं का सारांश निम्नानुसार है :

1. महात्मा गांधी एनआरईजीएस को कानूनी दायरे के तहत कार्यक्रम बनाकर क्रियान्वित किया जा रहा है।
2. योजना सम्पूर्ण ग्रामीण क्षेत्र में लागू है। अतः समस्त ग्रामीण परिवारों के व्यस्क सदस्य योजना के लाभ के पात्र हैं।
3. योजना का लाभ लेने के लिए परिवार को स्थानीय ग्राम पंचायत में पंजीयन कराना आवश्यक है-जिसके लिए ऐसे परिवार को लिखित या मौखिक तौर पर स्थानीय ग्राम पंचायत में आवेदन करना होगा।
4. समुचित जांच के बाद, ग्राम पंचायत द्वारा आवेदक को जॉब कार्ड जारी किया जाता है जिसमें परिवार के ऐसे सदस्य जो कि अकुशल शारीरिक श्रम करना चाहते हैं एवं जिनका विवरण आवेदन पत्र में दिया गया है, का नाम एवं फोटो लगा होता है। यह फोटोयुक्त जॉब कार्ड आवेदक को निःशुल्क दिया जाता है।

5. यह योजना पूर्ववर्ती मज़दूरी-आधारित रोज़गार योजनाओं की तरह आपूर्ति-आधारित योजना नहीं होकर, एक मांग-आधारित योजना है।
6. योजनान्तर्गत प्रत्येक ग्रामीण परिवार को रोज़गार की मांग किये जाने पर एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम 100 दिवस के गारण्टीशुदा रोज़गार के माध्यम से अपनी आजीविका का अधिकार है। वर्तमान में केन्द्र सरकार द्वारा अधिकतम 100 दिवस का रोज़गार प्रति परिवार दिये जाने का प्रावधान किया गया है। राज्य सरकार द्वारा अपने स्वयं के संसाधनों से 100 दिवस से अधिक का रोज़गार उपलब्ध करवाया जा सकता है।
7. आवेदक के परिवार के किस-किस सदस्य द्वारा एवं किस अवधि में रोज़गार करना चाहते हैं, का विवरण अंकित किया जाकर, रोज़गार की मांग-कम से कम 15 दिवस के लिए लिखित रूप से आवेदन किया जाना आवश्यक है। आवेदन मांग प्रपत्र (फॉर्म नं. 06) अथवा सादे कागज़ पर उक्त विवरण के साथ ग्राम पंचायत को किया जावेगा। ग्राम पंचायत द्वारा आवेदक को प्राप्ति रसीद उपलब्ध कराई जायेगी। ग्राम पंचायत द्वारा आवेदक स्वीकार नहीं किये जाने पर, कार्यक्रम अधिकारी पंचायत समिति को आवेदन किया जा सकता है।
8. कार्य के लिए आवेदन व्यक्तिगत रूप से या किसी समूह के लिए किया जा सकता है।
9. योजना के क्रियान्वयन में ग्राम पंचायतों की विशेष भूमिका निर्धारित की गई है तथा कम से कम 50 प्रतिशत कार्य इन्हीं के माध्यम से कराने का प्रावधान है।
10. योजना के क्रियान्वयन में ठेकेदारों को प्रतिबंधित किया गया है।
11. योजनान्तर्गत ऐसे कार्य जो मानव श्रम से संभव हैं, को मशीनों से कराने के लिए प्रतिबंधित किया गया है।
12. यदि किसी परिवार की मांग पर उसे रोज़गार उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो निर्धारित दरों के अनुसार परिवार की हकदारी के हिसाब से पात्र आवेदकों को बेरोज़गारी भत्ते का भुगतान किया जाता है।
13. योजनान्तर्गत पंचायती राज संस्थाओं, विशेष रूप से ग्राम पंचायत की विशेष भूमिका मानी गई है। इस योजनान्तर्गत स्वयं वार्ड सभा/ग्राम सभा के माध्यम से योजनान्तर्गत अनुमत कार्यों में से गांव के विकास के लिए कार्यों की प्राथमिकताओं का निर्धारण कर, वार्षिक कार्ययोजना तैयार करते हैं।
14. योजनान्तर्गत रोज़गार के आंवटन में महिलाओं को प्राथमिकता दिये जाने का प्रावधान है। कम से कम एक तिहाई महिलाओं को रोज़गार उपलब्ध कराना आवश्यक है।
15. आवेदकों को यथासंभव उनके गांव के 5 किलोमीटर के दायरे में ही रोज़गार उपलब्ध करवाया जायेगा। कार्यस्थल की दूरी उक्त दायरे से दूर होने की स्थिति में उन्हें 10 प्रतिशत अतिरिक्त मज़दूरी दी जायेगी।
16. योजनान्तर्गत कार्यस्थल पर छाया हेतु शेड, पेयजल, आवश्यक दवाईयां एवं क्रैच की व्यवस्था होना आवश्यक है।
17. श्रमिकों को मज़दूरी का भुगतान उनके द्वारा सम्पादित टास्क-आधार पर किया जाता है।

18. योजनान्तर्गत मजदूरों को सम्पादित कार्य की मजदूरी का भुगतान साप्ताहिक रूप से अथवा 15 दिवस की अवधि में करना अनिवार्य है। मजदूरी का भुगतान संबंधित श्रमिक के बैंक/पोस्ट ऑफिस के खाते में ही किया जाता है।
19. योजनान्तर्गत निर्धारित अवधि में भुगतान नहीं करने पर, श्रमिक मजदूरी के भुगतान में हुए विलम्ब के लिए क्षतिपूर्ति का हकदार है।
20. पुरुष एवं महिलाओं के लिए मजदूरी एक समान है।
21. योजनान्तर्गत अधिनियम में वर्णित अनुमत कार्य ही कराए जा सकते हैं एवं इसके लिए प्रत्येक ज़िले को परियोजनाओं की एक सूची (वार्षिक कार्य योजना) तैयार किया जाना आवश्यक है।
22. परियोजनाओं की सूची ग्राम सभा द्वारा तय की गई प्राथमिकता के आधार पर ही बनाई जाती है।
23. कार्यस्थल पर पीने का पानी, छाया, पालना आदि व्यवस्थाएं किया जाना अनिवार्य है।
24. ग्राम सभा द्वारा 6 माह में सम्पन्न कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण किया जायेगा।
25. कार्यस्थल पर दुर्घटना होने के कारण घायल होने पर, श्रमिक का निःशुल्क चिकित्सीय उपचार कराए जाने का भी प्रावधान है। यदि श्रमिक के साथ आए बच्चे भी दुर्घटनाग्रस्त हो जावें है तो उनके लिए भी निःशुल्क चिकित्सकीय उपचार का प्रावधान है।
26. दुर्घटनाग्रस्त होने के कारण श्रमिक की मृत्यु पर मुआवज़ा देने का भी प्रावधान है।
27. योजनान्तर्गत श्रम एवं सामग्री का अनुपात 60-40 निर्धारित है। श्रम मद में 60 प्रतिशत से अधिक व्यय योजनान्तर्गत किया जा सकता है। सामग्री मद में व्यय 40 प्रतिशत से अधिक होने की स्थिति में यह अनुपात ग्राम पंचायत स्तर पर तथा अन्य कार्यकारी संस्था के माध्यम से कराए जाने वाले कार्यों के लिए यह अनुपात पंचायत समिति स्तर पर संधारित किया जाना अनिवार्य है।
28. ग्राम पंचायत एवं अन्य कार्यकारी संस्थाओं द्वारा कार्यों के लिए सभी सामग्री राज्य सरकार द्वारा निर्धारित पारदर्शी निविदा प्रक्रिया के उपयोग द्वारा ही क्रय की जावेगी।
29. प्रत्येक ज़िले में शिकायतों को प्राप्त करने, जांचने एवं आदेश पारित करने के लिए एक 'आम्बडसपर्सन' निर्धारित प्रक्रिया अनुसार नियुक्त होंगे।

वित्त पोषण

केन्द्र सरकार द्वारा योजनान्तर्गत निम्न व्यय वहन किया जाता है :

1. अकुशल श्रमिकों की मजदूरी का 100 प्रतिशत,
2. सामग्री मद जिसमें कुशल/अर्द्धकुशल श्रमिकों की मजदूरी सम्मिलित है का 75 प्रतिशत।
3. केन्द्र सरकार द्वारा निर्धारित सीमा तक प्रशासनिक एवं प्रबंधन व्यय (वर्तमान में यह योजनान्तर्गत होने वाले कुल व्यय का 6 प्रतिशत है।)

राज्य सरकार द्वारा योजनान्तर्गत निम्न व्यय वहन किया जाता है :

1. सामग्री मद (जिसमें कुशल/अर्द्धकुशल श्रमिकों की मजदूरी सम्मिलित है) का 25 प्रतिशत।
2. 15 दिन में रोज़गार नहीं दिये जाने पर बेरोज़गारी भत्ता।
3. एसईजीसी पर किया गया व्यय।

सामाजिक अंकेक्षण

1. **महात्मा गांधी नरेगा योजना का एक महत्वपूर्ण पहलू सामाजिक अंकेक्षण है।** महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी अधिनियम, 2005 की धारा 17(2) में ग्राम सभा द्वारा योजनान्तर्गत करवाए गए कार्यों का सामाजिक अंकेक्षण करवाना अनिवार्य किया गया है। राज्य सरकार द्वारा अधिनियम में वर्णित इस प्रावधान के अनुरूप वर्ष में दो बार सामाजिक अंकेक्षण करवाया जाना सुनिश्चित किया गया है। सामाजिक अंकेक्षण में ग्राम सभा की भागीदारी सुनिश्चित करने हेतु विशेष प्रयास वर्तमान में किये जा रहे हैं, क्योंकि पूर्व की सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया में कमी महसूस की गई। महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम, 2005 एवं महात्मा गांधी नरेगा स्कीमों की लेखा परीक्षा नियम, 2011 की भावना के अनुरूप, प्रभावी सामाजिक अंकेक्षण के लिए राज्य स्तर पर सामाजिक अंकेक्षण निदेशालय स्थापित किया गया है। सामाजिक अंकेक्षण निदेशालय द्वारा योजना के सामाजिक अंकेक्षण से संबंधित समस्त कार्य, जिनमें वार्षिक कलैण्डर तैयार करना, संदर्भ व्यक्तियों का चयन, प्रशिक्षण एवं अभिनियोजन, समय पर सामाजिक अंकेक्षण सुनिश्चित कराना, सामाजिक अंकेक्षण की कार्यवाही के उपरान्त उसका फॉलोअप करना आदि कार्य सम्पादित किये जा रहे हैं। इससे न केवल अधिनियम के प्रावधानों की पालना की जा सकी है, बल्कि सामाजिक अंकेक्षण की गुणवत्ता में भी सुधार हुआ है।
2. **सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका :** सामाजिक अंकेक्षण प्रक्रिया को सरल भाषा में विस्तार से समझाने के लिए सामाजिक अंकेक्षण मार्गदर्शिका, 2012 का प्रकाशन किया गया। इससे सामाजिक अंकेक्षण कार्य में संलग्न कम पढ़े लिखे ग्रामीण व्यक्तियों का महात्मा गांधी नरेगा कार्यों एवं इससे संबंधित रिकॉर्ड एवं लेखा की जांच में सहयोग मिलेगा एवं महात्मा गांधी नरेगा के प्राथमिक उद्देश्यों की प्राप्ति में सकारात्मक भूमिका अदा करने का अवसर प्राप्त होगा। यह मार्गदर्शिका योजना के क्रियान्वयन से जुड़े अधिकारियों/कार्मिकों एवं जनप्रतिनिधियों के लिए उपयोगी है।
3. **सामाजिक अंकेक्षण प्रशिक्षण वृत्तचित्र :** सामाजिक अंकेक्षण को प्रभावी एवं सशक्त बनाने के लिए प्रशिक्षण पर बल दिया जाना आवश्यक है। इस क्रम में सामाजिक अंकेक्षण समितियों में संलग्न संदर्भ व्यक्तियों एवं ग्राम सभा को प्रशिक्षण में सहयोगी उपकरण के रूप में सामाजिक अंकेक्षण प्रशिक्षण फिल्म तैयार कर, प्रत्येक ग्राम पंचायत, पंचायत समिति एवं जिला परिषद् में भेजी गई।

ग्राम पंचायत में विभाग के दिशा-निर्देश अनुसार, वर्ष में दो बार सामाजिक अंकेक्षण हेतु ग्राम सभाओं का आयोजन किया जाता है, जिसमें सामाजिक अंकेक्षण को केवल महात्मा गाँधी नरेगा तक ही सीमित नहीं कर; मानव विकास के विभिन्न आयामों जैसे-सर्व शिक्षा, शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 की अनुपालना, साक्षरता, स्वास्थ्य, पेयजल, स्वच्छता कार्यक्रम एवं स्वच्छ भारत अभियान, सामाजिक सुरक्षा व खाद्य-सुरक्षा योजनाओं व रोजगार संबंधी अन्य क्षेत्र जैसे-कृषि, पशुपालन, डेयरी, गरीबी उन्मूलन, महिला एवं बाल विकास विभाग आदि के तहत भी संबंधित पंचायत/पंचायत समिति स्तर पर-क्या कार्य वर्षभर में, सर्वोच्च जनहित को ध्यान में रखकर किये गये। वार्षिक कार्य योजना का कितना बजट वंचितों को सामाजिक न्याय, जैण्डर समानता, शिक्षा व स्वास्थ्य सेवाओं की गुणवत्ता बढ़ाने पर खर्च किया गया? लाभार्थियों का भौतिक सत्यापन करते हुये जैण्डर-सापेक्ष प्रगति की निगरानी भी योजनावार की जानी अपेक्षित है।

सामाजिक अंकेक्षण—महात्मा गांधी नरेगा कानून, 2005 : वर्ष 2005 में ही ग्रामीण बालिग सदस्यों को रोज़गार का हक सुनिश्चित कराने हेतु महात्मा गांधी—नरेगा कानून संसद द्वारा पारित किया जाकर लागू हुआ है। इस रोज़गार गारण्टी कानून के तहत निर्मित ग्रामीण परिसम्पत्तियों एवं लाभार्थियों यानि—रोज़गार पाने वाले श्रमिकों की मज़दूरी एवं अन्य सुविधाओं का भौतिक सत्यापन करने हेतु सामाजिक अंकेक्षण का प्रावधान इस कानून में किया गया है।

सामाजिक अंकेक्षण के ज़रिये महात्मा गाँधी—नरेगा अन्तर्गत होने वाले लेखों की जाँच के साथ—साथ, कामों की गुणवत्ता, विशेष उपलब्धियों, श्रमिकों को देय नियमित समयबद्ध मज़दूरी भुगतान, कार्यस्थलों पर श्रमिकों को देय सुविधाओं आदि की निगरानी जनता के द्वारा—ग्राम सभा द्वारा मनोनीत समिति के ज़रिये कराकर—सामाजिक अंकेक्षण के परिणाम ग्राम सभा के समक्ष रखे जाने एवं पाई गई त्रुटियों/कमियों का निराकरण करने का प्रावधान है।

20 (ख) राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन (एन.आर.एल.एम.)

ग्रामीण निर्धनों को एकजुट करने में काफी अधिक क्षेत्रीय विविधतायें, लाभार्थियों में अपर्याप्त क्षमता निर्माण, सामुदायिक संस्थान बनाने के लिये अपर्याप्त निवेश और बैंकों के साथ कम सम्पर्क—जिसकी वजह से ऋण की कम उपलब्धता तथा बार—बार वित्त पोषण जैसी अनेक कमियों तथा मानव संसाधनों एवं उपयुक्त सुपुर्दगी प्रणालियों की कमी की वजह से एस.जी.एस.वाई. को राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन के रूप में पुनर्गठित किया गया।

योजना का उद्देश्य

- निर्धनों की सशक्त एवं स्थाई संस्थाएं बनाकर, ग्रामीण परिवारों को लाभप्रद रोज़गार एवं हुनरमंद स्वरोज़गार के अवसर प्राप्त करने में समर्थ बनाते हुए गरीबी को कम करना।
- एन.आर.एल.एम. गरीबों की अन्तर्निहित क्षमता का उपयोग कर, उनकी क्षमता—निर्माण—(जानकारी, ज्ञान, कौशल, साधन, वित्त और समेकन) में सहयोग करेगा।
- गरीबों की आजीविका के मौजूदा विकल्पों की वृद्धि एवं विस्तार, बाज़ार के बाहर रोज़गार, बाज़ार के लिये कौशल—विकास और स्वनियोजित व्यक्तियों और उद्यमियों को सहयोग।

योजना के लाभ

- प्रशिक्षण, क्षमता निर्माण और कौशल निर्माण
- ब्याजगत सब्सिडी
- अवसंरचना सृजन और विपणन सहायता
- ग्रामीण स्व—रोज़गार प्रशिक्षण
- जीविकोपार्जन गतिविधियों के लिये तकनीकी सहायता

योजना की पात्रता

- सामुदायिक सहभागी आकलन के माध्यम से चिन्हित गरीब परिवारों की महिला सदस्य।
- गरीबों के स्वयं सहायता समूह से जुड़ाव।

स्वीकृति अधिकारी—ज़िला परियोजना प्रबंधक, डी.पी.एम.यू. कार्यालय।

20 (ग) प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण (PMAY-G)

भारत सरकार द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में गरीब परिवारों को आवास सुविधा प्रदान करने हेतु आर्थिक सहायता प्रदान की जाती है। उक्त योजना का पूरा नाम इन्दिरा आवास योजना था जिसे 20 नवम्बर, 2016 को प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण का नाम दिया गया।

योजना का उद्देश्य

- वर्ष 2011 की जनगणना के अनुसार-आवासहीन अथवा कच्चे मकान में रहने वालों को पक्का आवास उपलब्ध कराना।

योजना के लाभ

- मैदानी इलाकों के प्रत्येक लाभार्थी को रुपये 1.20 लाख की सहायता
- पहाड़ी व दुर्गम क्षेत्रों के प्रत्येक लाभार्थी को 1.30 लाख तक की सहायता
- इसके अलावा प्रत्येक लाभार्थी को मनरेगा के अन्तर्गत 90 से 95 दिनों की मजदूरी का अवसर दिया जायेगा, जिसमें रुपये 18 हजार तक की आय हो जायेगी। साथ ही साथ पक्के शौचालय का निर्माण करने के लिए रुपये 12 हजार तक की वित्तीय सहायता
- इस योजना के तहत लाभार्थी को लाभ सीधा बैंक खाते अथवा पोस्ट ऑफिस खाते में डिजिटली भेज दिया जायेगा।
- घरों का निर्माण आधुनिक तकनीकी से किया जायेगा व यह सुनिश्चित किया जायेगा कि प्राकृतिक आपदाओं से घर सुरक्षित रहे
- आवास का न्यूनतम क्षेत्रफल 25 वर्गमीटर सुनिश्चित किया गया है
- मजबूत एवं टिकाऊ आवास के लिए लाभार्थी व मिस्त्री को प्रशिक्षण देने का भी प्रावधान है।

योजना की पात्रता

- वर्ष 2011 की जनगणना के अनुसार प्राथमिकता उन लोगों की दी जाएगी जो आवासविहीन हैं अथवा कच्चे मकान में रहते हैं। इसमें प्रतिवर्ष पात्र व्यक्तियों की सूची तैयार की जायेगी।

स्वीकृति अधिकारी

पंचायत समिति के विकास अधिकारी, जिला परिषद् के मुख्य कार्यकारी अधिकारी एवं योजना प्रभारी

20 (घ) सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना (एम.पी.एल.ए.डी.)

सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास कार्यक्रम अन्तर्गत प्रत्येक सांसद को प्रति वर्ष अपने संसदीय क्षेत्र में-क्षेत्र की आवश्यकता अनुसार, सामुदायिक उपयोग के विकास कार्यों को क्रियान्वित कराये जाने हेतु रूपये 500.00 लाख प्रतिवर्ष का आवंटन वर्ष 2011-12 से किया जा रहा है। यह योजना वर्ष 1993-94 से प्रारम्भ हुई थी।

योजना का उद्देश्य

- क्षेत्र की आवश्यकता अनुसार सामुदायिक उपयोग हेतु विकास कार्यों के निमित्त प्रत्येक सांसद को सालाना रूपये 500 लाख का कोष उपलब्ध कराना

योजना के लाभ

- ग्रामीण व शहरी क्षेत्रों में स्थानीय मांग अनुसार, प्रति वर्ष सांसद द्वारा रूपये 5.00 करोड़ के सामुदायिक कार्य अपने निर्वाचन क्षेत्र में स्वीकृत करने का अधिकार।
- निर्माण कार्य-पंचायत/सरकारी एजेंसी/गैर-सरकारी संस्थाओं के माध्यम से सामुदायिक विकास के कार्य करवाने की शक्ति।
- प्राकृतिक आपदा जैसे-बाढ़, चक्रवात, सुनामी, भूकम्प, तूफान, अकाल आदि की स्थिति में 10.00 लाख रूपये तक की राशि के कार्यों की अभिशंषा का अधिकार।
- विकराल प्राकृतिक आपदा आने एवं भारत सरकार द्वारा अधिसूचित किये जाने पर सांसद प्रभावित जिले के लिये अधिकतम 25.00 लाख रूपये के कार्यों की अभिशंषा करने में सक्षम।
- क्षेत्र में शिक्षा एवं संस्कृति के प्रचार हेतु एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम 10.00 लाख रूपये के कार्य स्वीकार्य।
- अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लोगों के निवास क्षेत्रों के लिये क्रमशः- कम से कम 15 प्रतिशत और 7.5 प्रतिशत की लागत के कार्यों की अभिशंषा हेतु सक्षम।

योजना की पात्रता

- सांसद की अभिशंषा पर कार्य अनुमत

स्वीकृति अधिकारी

कलेक्टर के अनुमोदन उपरान्त, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्

20 (ड.) विधायक स्थानीय क्षेत्र विकास कार्यक्रम (एम.एल.ए.एल.ए.डी.)

राज्य सरकार द्वारा वर्ष 1999–2000 में “विधायक स्थानीय क्षेत्र विकास कार्यक्रम” नाम से योजना आरम्भ की गई। योजना के प्रारम्भ में प्रत्येक विधायक महोदय 25.00 लाख रुपये की लागत के कार्य अभिशंसित करने के लिये अधिकृत थे; जिसे बढ़ाकर 2010–11 से योजनान्तर्गत प्रावधान प्रति विधायक प्रतिवर्ष 100.00 लाख रुपये तथा वर्ष 2012–13 से 200.00 लाख रु. प्रति विधायक प्रतिवर्ष किया गया।

योजना का उद्देश्य

- राज्य के ग्रामीण/शहरी क्षेत्र में विधायक महोदय की अभिशंषा पर जनोपयोगी परिसम्पत्तियों का निर्माण करवाना तथा क्षेत्रीय विकास में असंतुलन को दूर करना।
- स्थानीय समुदाय में स्वावलम्बन एवं आत्मविश्वास को प्रोत्साहन देना।

योजना के लाभ

- ग्रामीण व शहरी क्षेत्रों में प्रति वर्ष विधायक द्वारा 200.00 लाख के सामुदायिक कार्य, जिनमें पेयजल, पारम्परिक जलस्रोतों के विकास, ग्रेवल, डामर, सीमेंट, सड़क, सिवरेज, नाली निर्माण, शिक्षण संस्थाओं के लिए फर्नीचर, कम्प्यूटर, खेल-सामग्री, बस स्टेण्ड, विश्राम गृह, चारदीवारी आदि निर्माण करना।
- कार्यालय भवन, पंचायती राज संस्थाओं के भवन
- पंचायती राज संस्थाओं के लिए कम्प्यूटर, फैक्स मशीन
- राजकीय डाक बंगलों में एसी, कूलर, पंखे
- विकलांगों को ट्राई साईकिल एवं अन्य उपकरण
- सार्वजनिक, शहरी/ग्रामीण क्षेत्रों के लिए विद्युतीकरण एवं निजी ढाणियों का विद्युतीकरण जिनमें 5 परिवार संयुक्त रूप से निवास करते हैं।
- खेल मैदान/स्टेडियम/स्पोर्ट्स कॉम्प्लेक्स हेतु खेल सामग्री
- पंचायत, सरकारी एजेंसी, गैर सरकारी संस्थाओं के माध्यम से सामुदायिक विकास के कार्य करवाना।
- 20 प्रतिशत राशि पूर्व निर्मित सामुदायिक परिसम्पत्तियों की मरम्मत पर व्यय कर सकते हैं।
- पंजीकृत संस्था-30 प्रतिशत राशि की भागीदारी संस्था द्वारा होने पर पात्र।

योजना की पात्रता

- विधायक की अनुशंषा

स्वीकृति अधिकारी

ज़िला कलेक्टर के अनुमोदन उपरान्त-मुख्य कार्यकारी अधिकारी, ज़िला परिषद्

21. पंचायती राज विभाग की प्रमुख योजनाएँ

21(क) 14वां केन्द्रीय वित्त आयोग अनुदान

14वें वित्त आयोग की पंचाट अवधि 2015–20 (5 वर्ष) है। राजस्थान राज्य की पंचायती राज संस्थाओं हेतु सामान्य बुनियादी अनुदान, सामान्य निष्पादन अनुदान व विशेष क्षेत्र सामान्य बुनियादी अनुदान एवं विशेष क्षेत्र निष्पादन अनुदान देने का प्रावधान किया गया है। योजना में भारत सरकार द्वारा शत-प्रतिशत राशि उपलब्ध करवायी जाती है, जो कि सीधे ही ग्राम पंचायतों को 100% राशि अनुदान के रूप में आवंटित की जाती है।

योजना के उद्देश्य

- ग्रामीण क्षेत्रों में पेयजल आपूर्ति संबंधी सेवा प्रदायगी व्यवस्थाओं को सृदृढ़ बनाने एवं इसे सुव्यवस्थित करने हेतु आपूर्ति व्यवस्था में आवश्यक सुधार करना।
- ग्रामीण स्वच्छता, मलजल व्यवस्था एवं ठोस अपशिष्ट पदार्थ प्रबंधन की व्यापक अवधारणा अनुरूप-ग्रामीण क्षेत्रों में सार्वजनिक संस्थाओं, सामुदायिक परिसंपत्तियों व विद्यालयों आदि में स्वच्छता सुविधाएं उपलब्ध कराने हेतु शौचालयों/मूत्रालयों का निर्माण, आवास गृहों में निजी शौचालय को प्रोत्साहन, अपशिष्ट का सुरक्षित ढंग से निपटान, ग्रामीण वातावरण में साफ-सफाई व स्वच्छता व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- स्ट्रीट लाईटों की सुचारु व्यवस्था से आम रास्तों में रोशनी की सुविधा बढ़ाना।
- पंचायती राज संस्थाओं में डेटाबेस सृजन व लेखा-संधारण की उपयुक्त व्यवस्था।
- पेयजल आपूर्ति व स्वच्छता सुविधाओं से सम्बन्धित परिसम्पत्तियों का रख-रखाव तथा समुचित संधारण करना।

योजना की पात्रता

- ग्राम सभा द्वारा प्रस्तावित विकास कार्य-जिनमें गांवों में नागरिक सुविधाएँ बढ़ाने पर जोर हो एवं बुनियादी भौतिक संसाधनों के विकास को प्राथमिकता दी जावे।

21(ख) पंचम राज्य वित्त आयोग अनुदान

पंचम राज्य वित्त आयोग का गठन महामहिम राज्यपाल, राजस्थान के आदेश दिनांक-29.05.15 द्वारा अपनी रिपोर्ट 30.11.15 तक देने की आज्ञा के साथ किया गया। पंचम राज्य वित्त आयोग द्वारा वर्ष 2015-16 की अंतरिम रिपोर्ट दिनांक-15.09.15 को व 2016-17 की रिपोर्ट दिनांक 01.09.16 को महामहिम राज्यपाल महोदय को प्रस्तुत की गई।

आयोग की सिफारिश अनुसार पंचायती राज संस्थाओं को वर्ष 2015-16 कुल रूपये 2457.13 करोड़ आवंटित हुए, जिसमें 5% हिस्सा राशि जिला परिषदों को, 15% राशि पंचायत समितियों को व शेष 80% राशि ग्राम पंचायतों को आवंटित हुई। प्रदेश की ग्राम पंचायतों को वर्ष 2015-16 में कुल राशि रूपये 1965.70 करोड़ आवंटित हुई-जिसमें 85% मूलभूत सुविधाओं एवं विकास कार्यों हेतु, 10% प्रशासन स्तर में सुधार एवं राष्ट्रीय/राज्य महत्त्व की योजनाओं पर खर्च हेतु व 5% प्रोत्साहन अनुदान के रूप में अनुमत थी।

वर्ष 2016-17 में इसे 55% मूलभूत विकास सुविधाओं, 40% राष्ट्रीय/राज्य महत्त्व की योजनाओं पर खर्च हेतु व 5% प्रोत्साहन अनुदान के बतौर अनुमत किया गया। वर्तमान में, योजना में उपलब्ध राशि में से-जिला परिषद् को 5%, पंचायत समिति को 20% तथा ग्राम पंचायतों को 75% के अनुपात में अनुदान राशि आवंटित होती है।

योजना की पात्रता-ग्राम सभा द्वारा प्रस्तावित विकास-कार्य

21(ग) मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन अभियान

राजस्थान देश का सबसे बड़ा राज्य है जिसका क्षेत्रफल 343 लाख हैक्टेयर है। इसमें से 168 लाख हैक्टेयर भूमि ही कृषि योग्य है। राज्य की 101 लाख हैक्टेयर भूमि बंजर है। राज्य में देश के कुल भौगोलिक क्षेत्रफल का 10.4 प्रतिशत है, जबकि उपलब्ध जल—मात्र 1.16 प्रतिशत ही है। राज्य के क्षेत्रफल का लगभग 60 प्रतिशत क्षेत्र थार मरुस्थल है। राज्य में औसत वर्षा—शुष्क गर्म पश्चिम में 100 मि.मि. से दक्षिण—पूर्व में 900 मि.मि. तक हर वर्ष होती है। प्रत्येक 5 वर्ष में सामान्यतः 3 वर्ष अकाल से प्रभावित होते हैं। कभी—कभी कम समय में अधिक वर्षा होने से प्राप्त वर्षा जल का अधिकतम भाग व्यर्थ बह जाता है। उक्त जलग्रहण हेतु जल—भरण ढांचों के अभाव में समुचित जल का उपयोग नहीं होता है, जिससे कुओं व तालाबों का जलस्तर गिरता जा रहा है। सवा दो सौ पंचायत समितियां डार्क ज़ोन में घोषित हो चुकी हैं यानि उनमें जल का तीव्र संकट गहरा चुका है।

राजस्थान में प्रायः वर्षा अन्तराल काफी अधिक होता है, जिससे फसल उत्पादन में विपरीत प्रभाव पड़ता है। फलस्वरूप राज्य के कृषक की कृषि—उत्पादन में कमी तथा कृषि योग्य भूमि बंजर भूमि में तब्दील हो जाने से अन्य चारा, लकड़ी, दूध की कमी के कारण, सामाजिक एवं आर्थिक स्थिति कमज़ोर होती जा रही है। वर्षा—आधारित क्षेत्रों में फसल उत्पादन में अनिश्चितता, अधिकांश पंचायत समितियों में प्रति वर्ष जल स्तर का गिरना, अधिकांश क्षेत्र प्रति वर्ष अकाल की चपेट में आने से, उन क्षेत्रों के लिए टैंकर से पानी उपलब्ध करवाने एवं पशुओं के लिए चारे आदि पर बहुत बड़ी राशि व्यय होती है। उपरोक्त स्थितियों से निपटने के लिए 'मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन अभियान' प्रारंभ किया गया है।

मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन अभियान के मुख्य उद्देश्य

- राज्य में प्राप्त विभिन्न वित्तीय संसाधनों—(केन्द्रीय, राज्य, कॉर्पोरेट जगत, ट्रस्टों, गैर—सरकारी संगठनों एवं जन सहयोग) का कनवरजेन्स कर, जल संरक्षण एवं जल भराव संरचनाओं की गतिविधियों का प्रभावी क्रियान्वयन करना।
- ग्रामीणों एवं लाभान्वितों को जल के समुचित उपयोग के बारे में जागृत कर, जनसहभागिता से कार्य सम्पादित करना।
- ग्राम स्तर पर, ग्रामसभा में जल की समग्र आवश्यकता यथा—पेयजल, सिंचाई, पशुधन व अन्य व्यावसायिक कार्यों हेतु आकलन कर, उपलब्ध समस्त स्रोतों से प्राप्त जल के अनुरूप, जल—बजट का निर्माण कर, उसी के अनुरूप कार्यों का चिन्हीकरण कर, प्रस्ताव पारित कर, मिशन की ग्राम कार्य योजना तैयार करना।
- ग्रामीण क्षेत्रों में प्राकृतिक रूप से प्राप्त जल—प्रवाह (वर्षा जल, सतही जल, भू—गर्भीय जल एवं मिट्टी की नमी) को जल—भराव क्षेत्रों की क्षमता को विकसित कर रोकना, जिसमें जिले में उपलब्ध जल संग्रहण ढांचों का उपयोग, अनुपयोगी जल ढांचों का पुनरुद्धार/कायाकल्प कर क्रियाशील करना एवं नये जल संग्रहण ढांचों का निर्माण करना शामिल हैं।
- जलग्रहण क्षेत्र/कलस्टर/इनडैक्स कैचमेन्ट को इकाई मानते हुए प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन कर—जल, जंगल, जमीन, जन एवं जानवरों का विकास करना।
- ग्राम को जल—आत्मनिर्भर बनाकर, पेयजल का स्थाई समाधान करना।
- क्षेत्रों में जल संग्रहण एवं संरक्षण कर, सिंचाई क्षेत्रफल को बढ़ाना।

मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन अभियान का कार्य क्षेत्र

राजकीय विभाग, स्वयंसेवी संस्थान, कॉर्पोरेट सोशियल रेस्पॉन्सिबिलिटी जन-सहभागिता, नॉन-रेजिडेन्ट विलेजर्स क्लब इत्यादि के अन्तर्गत प्राप्त/उपलब्ध निधियों से जल-संग्रहण एवं संरक्षण के कार्य सम्पादित कर, राज्य के गांवों को सूखा-मुक्त किये जाने हेतु प्रत्येक जलग्रहण क्षेत्रवार वाटर बजटिंग कर, जल का स्थाई समाधान किये जाने हेतु राज्य में प्रथम वर्ष में लगभग 3500 गांवों को वरीयता के आधार पर चिन्हित किया गया एवं आगामी वर्षों में, प्रतिवर्ष लगभग 6000 गांवों को उक्त मिशन में सम्मिलित करते हुए, राज्य के लगभग 21000 गांवों को लाभान्वित कर, जल की आवश्यकता की दृष्टि से आत्मनिर्भर बनाकर, स्थाई समाधान किया जायेगा। शेष गांवों में चरणबद्ध रूप से प्राथमिकता क्रम अनुसार कार्य करवाये जायेंगे।

कार्य अवधि

मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन अभियान की कार्य अवधि 4 वर्ष रहेगी। प्रत्येक वर्ष की कार्य योजना में स्वीकृत कार्य एक वर्ष में ही पूर्ण करने का लक्ष्य है। सामान्यतः स्वीकृत राशि के अनुरूप ग्रामीण कार्य निर्देशिका अथवा जिला समिति द्वारा निर्धारित समय सीमा में ही कार्य पूर्ण कराने की अवधि रहेगी।

राज्य में जल स्वावलम्बन अभियान के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु राज्य स्तर पर माननीय मुख्यमंत्री महोदया की अध्यक्षता में राज्य जल स्वावलम्बन अभियान का गठन किया गया है। सुचारु क्रियान्वयन हेतु राज्य स्तर पर अध्यक्ष-राजस्थान नदी बेसिन व जल संसाधन प्राधिकरण की अध्यक्षता में राज्य निर्देशन समिति, मुख्य सचिव की अध्यक्षता में जल-स्वावलम्बन टास्क फोर्स, जिला प्रभारी मंत्री की अध्यक्षता में जिला स्तरीय समीक्षा समिति, जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में जिला स्तरीय कमेटी एवं उपखण्ड अधिकारी की अध्यक्षता में ब्लॉक स्तरीय कमेटी का गठन किया गया है।

मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन अभियान के कार्यों हेतु निधि की उपलब्धता

ग्राम कार्य योजना का जिला स्तरीय समिति से अनुमोदन पश्चात्, प्रत्येक कार्य का लागत अनुमान तैयार किया जायेगा। तत्पश्चात् यह गणना की जायेगी कि वर्तमान में संचालित विभिन्न योजनाओं में उपलब्ध निधियों से कितने कार्य पूर्ण हो चुके हैं एवं कितने अन्य कार्यों के लिए पृथक से राशि जुटाने की आवश्यकता होगी।

मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन अभियान की समीक्षा

- अभियान अन्तर्गत सृजित परिसम्पत्तियों का विवरण मय फोटोग्राफ संबंधित कार्यकारी संस्था द्वारा ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित किये जाने वाले परिसम्पत्तियों के रजिस्टर में इन्द्राज करवाया जावेगा तथा ग्राम पंचायत द्वारा उक्त परिसम्पत्तियों का प्रमाणीकरण करवाया जावेगा।
- ग्राम पंचायत पर जन-सहयोग के डिस्प्ले बोर्ड पर विवरण अंकित होने का प्रमाणीकरण।
- अभियान अन्तर्गत करवाये गये कार्यों के अन्तिम भुगतान से पूर्व ग्राम स्तरीय भुगतान समिति से अनुमोदित होने का प्रमाणीकरण।
- अभियान से हुए लाभों का सूचीकरण करना।

22. पंचायती राज संस्थाओं को हस्तांतरित 5 विभागों की प्रमुख योजनाएँ (ग्राम पंचायत द्वारा क्रियान्वित)

22 (क) प्रारम्भिक शिक्षा विभाग की प्रमुख योजनाएँ

1. राइट टू एजुकेशन-निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009

- 86वें संविधान संशोधन विधेयक, 2002 द्वारा संविधान में अनुच्छेद 21-‘अ’ का समावेश कर, बाल शिक्षा का अधिकार संवैधानिक अधिकार घोषित।
- शिक्षा का अधिकार अधिनियम, 2009 में 7 अध्याय एवं 38 धारायें।
- 01.04.2010 से पूरे देश में लागू।
- 6-14 वर्ष की आयु के प्रत्येक बच्चे को आसपास के विद्यालय में निःशुल्क और अनिवार्य प्रारम्भिक शिक्षा का अधिकार।
- बालक या बालिका से किसी प्रकार की फीस या प्रभार या व्यय का संदाय नहीं, जो उसे प्रारम्भिक शिक्षा पूरी करने से रोके।
- 6-14 आयु वर्ग के “नैवर एनरोल्ड एवं ड्रॉपआउट” बालकों/बालिकाओं को उनकी आयु के अनुसार कक्षा में प्रवेश की व्यवस्था। अन्य बालकों/बालिकाओं के समकक्ष लाने के लिये विशेष प्रशिक्षण का अधिकार/व्यवस्था।
- राज्य सरकार और स्थानीय प्राधिकारी द्वारा तीन वर्ष की अवधि के भीतर आसपास में विद्यालय की स्थापना।
- केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार का निधियां उपलब्ध कराने का समवर्ती उत्तरदायित्व।

राज्य सरकार के कर्तव्य

- निःशुल्क व अनिवार्य प्रारम्भिक शिक्षा की सुनिश्चित उपलब्धता-6-14 वर्ष के बच्चों हेतु।
- आस-पास में विद्यालय की उपलब्धता को सुनिश्चित करना।
- यह सुनिश्चित करना कि कमजोर वर्ग के बच्चे और वंचित श्रेणी के बालक/बालिका के प्रति पक्षपात न हो व किसी भी आधार पर प्रारम्भिक शिक्षा पूरा न कर पाने का निवारण हो।
- विद्यालय भवन, शिक्षक एवं शिक्षा के सहयोगी उपकरण उपलब्ध कराना।
- “नैवर एनरोल्ड एवं ड्रॉपआउट” बच्चों को विशेष प्रशिक्षण सुविधा उपलब्ध कराना।
- प्रत्येक बालक/बालिका द्वारा प्रारम्भिक शिक्षा में प्रवेश, उपस्थिति और पूरा करने को सुनिश्चित और मॉनीटर करना।
- अनुसूची में विनिर्दिष्ट मानदण्ड और मानकों के अनुरूप प्रारम्भिक शिक्षा की गुणवत्ता सुनिश्चित करना। मानदण्डों एवं मानकों में परिवर्तन की शक्ति केन्द्र सरकार के पास।
- शिक्षकों के लिये प्रशिक्षण सुविधा उपलब्ध कराना।

विद्यालयों और शिक्षकों के उत्तरदायित्व

- राजकीय विद्यालयों द्वारा उसमें प्रविष्ट सभी बालकों/बालिकाओं के लिए निःशुल्क और अनिवार्य शिक्षा की व्यवस्था।
- अनुदानित निजी विद्यालयों द्वारा कमजोर वर्ग के बच्चे और वंचित श्रेणी के बालकों/बालिकाओं के लिये अनुदान के अनुपात में, लेकिन न्यूनतम 25 प्रतिशत के अधीन निःशुल्क और अनिवार्य शिक्षा उपलब्ध कराना।
- फीस प्राप्त करने पर फीस से दस गुना दण्ड का प्रावधान।
- परीक्षा/साक्षात्कार लेने पर पहले रू. 25,000/- तथा पुनः उल्लंघन करने पर रूपये—50,000/- तक का दण्ड।
- बालक/बालिका को किसी कक्षा में नहीं रोका जाना तथा प्रारम्भिक शिक्षा पूर्ण किये जाने तक निष्कासित नहीं किया जाना। शारीरिक दण्ड या मानसिक उत्पीड़न नहीं किया जाना।
- राज्य सरकार के अतिरिक्त अन्य किसी द्वारा बिना मान्यता प्राप्त किये विद्यालय स्थापित नहीं किया जाना।
- वर्तमान विद्यालयों को भी तीन वर्ष की अवधि में मानदण्डों/मानकों को पूरा करना।

स्थानीय प्राधिकारी के कर्तव्य

उपरोक्त के अतिरिक्त निम्न कार्य और :

- प्रवासी कुटुंबों के बालकों/बालिकाओं के प्रवेश को सुनिश्चित करना।
- अपनी अधिकारिता के भीतर विद्यालय के कार्य को मॉनीटर करना।
- शैक्षणिक कलैण्डर का विनिश्चय।

माता-पिता और संरक्षक के कर्तव्य

- आस-पास के विद्यालय में प्रारम्भिक शिक्षा में अपने बालक/बालिका या प्रतिपाल्य का प्रवेश कराना

विद्यालय प्रबन्धन समिति का गठन

- विद्यालयों के प्रबन्धन हेतु माता-पिता या संरक्षक एवं शिक्षकों से मिलकर बनी विद्यालय प्रबन्धन समिति का गठन करना।
- प्रबन्धन समिति में 3/4 सदस्य माता-पिता या संरक्षक।
- प्रबन्धन समिति में 50 प्रतिशत महिलायें।
- प्रबन्धन समिति का अध्यक्ष/उपाध्यक्ष माता-पिता या संरक्षक।
- कमजोर और वंचित श्रेणी को पर्याप्त प्रतिनिधित्व।

विद्यालय प्रबन्धन समिति के कार्य

- विद्यालय-कार्य/क्रियाकलाप मॉनीटर कर, गुणवत्तापूर्ण शिक्षा व्यवस्था की उपलब्धता।
- विद्यालय विकास योजना तैयार करना और उसकी सिफारिश करना।
- सरकार/स्थानीय प्राधिकारी अथवा अन्य स्रोत से प्राप्त अनुदानों के उपयोग को मॉनीटर करना।
- ऐसे अन्य कार्य, जो राज्य सरकार निर्धारित करे।

2. मिड-डे मील कार्यक्रम

वर्तमान में मिड-डे मील कार्यक्रम के अन्तर्गत सम्पूर्ण प्रदेश में कुल 85,273 समस्त राजकीय विद्यालयों, स्थानीय निकायों द्वारा संचालित विद्यालयों, शिक्षा गारन्टी केन्द्रों, नेशनल चाईल्ड लेबर प्रोजेक्ट (NCLP) के अन्तर्गत संचालित संस्थानों तथा मदरसों में कक्षा-1 से 8 में मध्यान्तर भोजन उपलब्ध कराया जा रहा है।

कार्यक्रम अन्तर्गत देय सहायता खाद्यान्न

- कक्षा-1 से 5 तक के विद्यार्थियों के लिए 100 ग्राम प्रति छात्र एवं कक्षा-6-8 तक के विद्यार्थियों के लिए 150 ग्राम प्रति छात्र खाद्यान्न उपलब्ध कराया जा रहा है।

भोजन पकाने की लागत राशि

- प्राथमिक स्तर के विद्यार्थियों के लिए प्रतिदिन रु. 4.13 की दर से राशि तथा उच्च प्राथमिक स्तर के विद्यार्थियों के लिए प्रतिदिन रु. 6.18 की दर से राशि उपलब्ध करवाई जा रही है। यह राशि ईंधन, दाल, सब्जियां, तेल मसाले आदि हेतु है।

भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार प्रत्येक विद्यालय में काम कर रहे कुक कम हेल्पर को रुपये 1200/- प्रतिमाह का मानदेय दिया जा रहा है। यह मानदेय केन्द्र मद एवं राज्य मद से क्रमशः 75:25 के अनुपात में योजना से व्यय वहन किया जा रहा है।

कार्यक्रम अन्तर्गत भोजन व्यवस्था

निर्धारित मेन्यू अनुसार भोजन दिया जाता है:

क्र.सं.	वार	भोजन का विवरण
1	सोमवार	रोटी – सब्जी
2	मंगलवार	चावल एवं दाल अथवा सब्जी
3	बुधवार	रोटी – दाल
4	गुरुवार	खिचड़ी (दाल, चावल, सब्जी आदि युक्त)
5	शुक्रवार	रोटी – दाल
6	शनिवार	रोटी – सब्जी

1. सप्ताह में किसी भी एक दिन स्थानीय मांग के अनुसार भोजन उपलब्ध कराया जा सकता है। इस भोजन में कम से कम कक्षा-1 से 5 तक के लिए 450 कैलोरी, 12 ग्राम प्रोटीन एवं कक्षा-6 से 8 तक के लिए 700 कैलोरी, 20 ग्राम प्रोटीन होना आवश्यक है।

2. पूर्व की भांति सप्ताह में एक दिन छात्रों को फल दिया जाना अनिवार्य होगा।

1. सप्ताह में दिये जाने वाले व्यंजनों का विवरण, प्रत्येक व्यंजन के लिए आवश्यक सामग्री का विवरण-विद्यालय के सूचना पट्ट पर दर्शाने का प्रावधान है।

3. साक्षर भारत कार्यक्रम

अंतराष्ट्रीय साक्षरता दिवस 08 सितम्बर, 2009 को भारत सरकार के मानव संसाधन विकास मंत्रालय के 'स्कूल शिक्षा एवं साक्षरता विभाग' की केन्द्र प्रवर्तित योजना-साक्षर भारत कार्यक्रम का शुभारंभ किया जाकर, कार्यक्रम का संचालन 01.10.2009 से प्रारंभ किया गया।

योजना के उद्देश्य

- असाक्षर वयस्कों को कार्यात्मक साक्षरता तथा अंक ज्ञान का कौशल प्रदान करना।
- 15 वर्ष व उससे अधिक आयु के वयस्कों को बुनियादी शिक्षा तथा व्यावसायिक कार्यक्रम से जोड़ना।
- नवसाक्षरों को बुनियादी साक्षरता से आगे शिक्षार्जन जारी रखने व औपचारिक शिक्षा व्यवस्था से समतुल्य शिक्षा ग्रहण करने योग्य बनाना।
- जीवन स्तर एवं आय अर्जन की दशाओं में सुधार लाने हेतु नवसाक्षरों व असाक्षरों में आवश्यक कौशल विकास प्रदान करना।
- नवसाक्षर वयस्कों को सतत् शिक्षा के लिए अवसर प्रदान कर, सीखते पढ़ते समाज की रचना को प्रोत्साहित करना।

योजना की पात्रता

- 15 वर्ष तथा उससे अधिक आयुवर्ग के वयस्क।

योजना के लाभ

- साक्षर भारत कार्यक्रम में भारत सरकार का अंशदान 75 प्रतिशत तथा राज्य सरकार का अंशदान 25 प्रतिशत का प्रावधान।
- स्वयं सेवक आधारित जन-अभिज्ञान के प्रयास में सतत् शिक्षा के वैकल्पिक प्रयास का प्रावधान।
- प्रत्येक ग्राम पंचायत स्तर पर लोक शिक्षा केन्द्र की स्थापना।

सम्पर्क सूत्र

ग्राम पंचायत लोक शिक्षा समिति, पंचायत समिति लोक शिक्षा समिति एवं जिला परिषद् लोक शिक्षा समिति।

22 (ख) स्वास्थ्य एवं चिकित्सा विभाग की प्रमुख योजनाएँ

1. जननी सुरक्षा योजना

मातृ मृत्यु दर एवं शिशु मृत्यु दर में कमी लाने हेतु व संस्थागत प्रसव में वृद्धि हेतु यह योजना लागू की गई। इस योजना के अन्तर्गत प्रसूताओं को सरकारी चिकित्सालय में प्रसव कराने पर आर्थिक सहायता देय है।

योजना के उद्देश्य

- मातृ मृत्यु दर व शिशु मृत्यु दर में कमी लाना एवं संस्थागत प्रसवों में अभिवृद्धि।

योजना के लाभ

- ग्रामीण क्षेत्र की महिलाओं को संस्थागत प्रसव कराने पर राशि रूपये 1400/- नकद सहायता और राशि रूपये 300/- आशा सहयोगिनी को संस्थागत प्रसव के प्रोत्साहन व राशि रूपये 300/- प्रसव पूर्व सेवाएं प्रदान करने पर देय होंगे।
- शहरी क्षेत्र की महिलाओं को संस्थागत प्रसव कराने पर राशि रूपये 1000/- की नकद सहायता राशि देय होगी। राशि रूपये 200/- आशा सहयोगिनी को संस्थागत प्रसव के प्रोत्साहन व राशि रूपये 200/- प्रसव पूर्व सेवाएं प्रदान करने पर देय होंगे।
- बीपीएल परिवार की महिलाओं को घरेलू प्रसव पर राशि रूपये 500/- देय होंगे।
- निःशुल्क दवाइयां, सभी आवश्यक जांचें और रक्त सुविधा निःशुल्क उपलब्ध
- निःशुल्क भोजन व निःशुल्क परिवहन (घर से स्वास्थ्य संस्थान तक, रैफर किये जाने पर उच्च संदर्भित चिकित्सा संस्थान तक व वापस घर तक)

योजना की पात्रता

- सभी वर्ग की गर्भवती महिलाएं, जो सरकारी चिकित्सा संस्थानों अथवा मान्यता प्राप्त निजी चिकित्सालयों में प्रसव कराती हैं।
- बीपीएल परिवार की महिलाएं, जिनका घरेलू प्रसव होता है।

2. राजस्थान जननी शिशु सुरक्षा योजना

मातृ मृत्यु दर एवं शिशु मृत्यु दर में कमी लाने हेतु व संस्थागत प्रसव में वृद्धि किये जाने तथा प्रसूताओं व 30 दिवस की उम्र तक के बीमार नवजात शिशुओं पर चिकित्सा खर्च के बोझ को कम किये जाने के उद्देश्य से यह योजना लागू की गई है।

योजना के उद्देश्य

- मातृ मृत्यु दर एवं शिशु मृत्यु दर में कमी लाने और संस्थागत प्रसव में वृद्धि करना।

योजना की पात्रता

- सभी वर्गों की गर्भवती/प्रसूता महिलाएं और 30 दिवस की उम्र तक के बीमार नवजात शिशु।

योजना के लाभ

- निःशुल्क संस्थागत प्रसव, इलाज एवं निःशुल्क रैफरल सुविधा।
- निःशुल्क दवाईयां, जांच व निःशुल्क रक्त, सुविधाएँ एवं अन्य आवश्यक सामग्री।
- निःशुल्क भोजन एवं यूजर-चार्ज से छूट।

सम्पर्क सूत्र—संस्था प्रभारी, चिकित्सालय—जहां प्रसव एवं उपचार कराया गया हो और जो राज्य सरकार से इस योजना हेतु मान्यता प्राप्त हो (उपरोक्त दोनों योजनाओं हेतु)।

3. मिशन इन्द्रधनुष (टीकाकरण कार्यक्रम)

टीकाकरण कार्यक्रम के अन्तर्गत छः जानलेवा बीमारियों यथा—पोलियो, गलघोटू, काली खांसी, नवजात शिशुओं में धनुर्वात (टिटेनस), खसरा, बच्चों में होने वाले गंभीर प्रकार के क्षय रोग, हेपेटाईटिस-बी एवं हिब—(हिमोफिलस इनफ्लूयन्जा बी), निमोनिया, मस्तिष्क ज्वर से सुरक्षा प्रदान करने के लिये निवारक टीके लगाये जाते हैं।

योजना के उद्देश्य

- बच्चों का जानलेवा बीमारियों से बचाव।
- गर्भवती महिलाओं का टिटेनस से बचाव।

योजना के लाभ

- बच्चों को पोलियो, गल-घोटू, काली खांसी, टिटेनस, खसरा एवं क्षय रोग जैसी जानलेवा बीमारियों से बचाना।
- गर्भवती महिलाओं का टीटी के टीके द्वारा टिटेनस से बचाव।
- हेपेटाईटिस-बी एवं हिब—(हिमोफिलस इनफ्लूयन्जा बी) से सुरक्षा।
- निमोनिया एवं मस्तिष्क ज्वर से सुरक्षा के टीके
- विटामिन-ए का घोल पिलाना।

योजना की पात्रता

- समस्त गर्भवती महिलाएं
- समस्त 0 से 1 वर्ष के शिशु तथा 1 से 16 वर्ष तक के बच्चे

सम्पर्क सूत्र

सभी स्वास्थ्य केन्द्रों पर उपलब्ध, ग्राम स्तर पर आशा सहयोगिनी एवं आंगनवाड़ी कार्यकर्ता से सम्पर्क किया जा सकता है। आंगनवाड़ी केन्द्र पर मासिक मनाये जाने वाले एमसीएचएन डे पर भी बच्चों एवं गर्भवती महिलाओं का टीकाकरण कराया जा सकता है।

4. राष्ट्रीय वैक्टर-जनित रोग नियंत्रण कार्यक्रम

राज्य में मलेरिया एवं अन्य वैक्टर-जनित रोगों की रोकथाम एवं नियन्त्रण हेतु राष्ट्रीय वैक्टर-जनित रोग नियन्त्रण कार्यक्रम का संचालन किया जा रहा है।

योजना का उद्देश्य

- सभी वैक्टर-जनित रोगों यथा—मलेरिया, डेंगू एवं चिकनगुनिया रोगों पर नियन्त्रण।

योजना के लाभ

- बुखार के सभी मरीजों के खून की जांच कराकर तथा पॉज़िटिव आने पर मरीज को एंटी मलेरिया/एंटी वायरल दवाइयां दी जाती हैं।
- 4 दिन तक मलेरिया की पूरी खुराक आशा द्वारा मरीज को दी जाने पर, आशा को बतौर प्रोत्साहन राशि 75 रुपये दिये जाते हैं।
- राष्ट्रीय वैक्टर-जनित रोगों की रोकथाम हेतु आईईसी गतिविधियों का संचालन तथा मच्छरों का प्रकोप कम करने हेतु प्रभावी रोकथाम उपाय जैसे—कीटनाशक दवाओं की फौगिंग एवं जल स्रोतों पर छिड़काव।

योजना की पात्रता—संक्रमित बुखारग्रस्त रोगी

सम्पर्क सूत्र—मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग

5. परिवार कल्याण (नसबंदी)

परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत गैर सरकारी संगठन/प्राइवेट हैल्थ क्लिनिकों (एलोपैथिक) द्वारा नसबन्दी करने व आई.यू.डी. निवेशन पर प्रोत्साहन योजना।

योजना के उद्देश्य

- परिवार कल्याण के क्षेत्र में गैर सरकारी संगठनों एवं प्राइवेट अस्पतालों की सहभागिता बढ़ाकर जनसंख्या स्थिरीकरण के लक्ष्यों को पूर्ण करने का प्रयास करना।
- राजकीय चिकित्सा संस्थानों एवं पंजीकृत निजी चिकित्सालयों/एन.जी.ओ. द्वारा नसबन्दी ऑपरेशन कराने वाले सभी केसेज़।

योजना के लाभ

- महिला नसबन्दी ऑपरेशन पर रुपये 1350/- व पुरुष नसबन्दी ऑपरेशन पर रुपये 1300/- दिये जाते हैं व प्रेरक को क्रमशः रुपये 150/- व 200/- दिये जाते हैं।
- आई.यू.डी. निवेशन पर संस्था को रुपये 75/- प्रति केस का भुगतान राज्य सरकार द्वारा किया जाता है।
- इस योजना के अन्तर्गत पंजीकृत संस्थाओं पर कोई भी योग्य दम्पति नसबन्दी ऑपरेशन की सेवाएँ निःशुल्क प्राप्त कर सकता है।
- नसबन्दी ऑपरेशन की कोई यूजर फीस/चार्जेंज संस्थान द्वारा नहीं लिया जाता है
- बीपीएल परिवार की महिलाओं को निःशुल्क सेवाएं प्रदान की जाती है एवं अन्य वर्ग के दम्पतियों से संस्था द्वारा आई.यू.डी. निवेशन का यूजर चार्जेंज लिया जा सकता है।

योजना की पात्रता

- विवाहित पुरुष की आयु 50 से कम एवं महिला की आयु 45 वर्ष से कम होनी चाहिए।
- दम्पति के कम से कम एक संतान हो।
- महिला व पुरुष में से किसी ने पहले से नसबन्दी न कराई हो।
- पंजीकरण हेतु आवेदन करने वाले एनजीओ व प्राइवेट अस्पतालों के पास भारत सरकार के मापदण्डानुसार नसबन्दी ऑपरेशन हेतु प्रशिक्षित विशेषज्ञ तथा संस्थान पर ऑपरेशन सुविधा हेतु ऑपरेशन थियेटर व बैड आदि सुविधाएं उपलब्ध होनी चाहिए।

सम्पर्क सूत्र

संस्था प्रभारी, चिकित्सालय।

6. मुख्यमंत्री निःशुल्क दवा योजना

राज्य सरकार द्वारा बीमारियों का उपचार आम आदमी तक पहुँचाने के लिए तथा स्वास्थ्य सेवाओं में सुधार के रूप में दिनांक 2 अक्टूबर, 2011 से पूरे प्रदेश में—'मुख्यमंत्री निःशुल्क दवा योजना' प्रारम्भ की गई।

योजना के अन्तर्गत राज्य के सभी राजकीय चिकित्सा संस्थानों—स्वास्थ्य केन्द्रों, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों एवं उप-स्वास्थ्य केन्द्रों पर उपचार के लिए आने वाले सभी आउटडोर एवं इनडोर मरीजों को सर्वाधिक उपयोग में आने वाली आवश्यक दवाईयां—(जिनसे लगभग 90 प्रतिशत रोगों का इलाज संभव है), चरणबद्ध रूप से निःशुल्क उपलब्ध कराई जा रही हैं। प्रथम चरण में लगभग 200 दवाईयां तथा वर्तमान में कुल लगभग 607 दवाईयां, 73 सर्जिकल्स, 77 सूचर्स उपलब्ध कराये जा रहे हैं।

योजना के उद्देश्य

- सर्वाधिक उपयोग में आने वाली सभी आवश्यक दवाईयां निःशुल्क उपलब्ध करवाना।

योजना की पात्रता

- राजकीय चिकित्सालयों में उपचार के लिये आने वाली समस्त जनता।
- राजकीय अस्पतालों में अपने उपचार के लिये आने वाले समस्त आउटडोर—(ओ.पी.डी.), इन्डोर एवं आपातकालीन सेवाओं के समस्त मरीज।
- थैलेसीमिया और हिमोफिलिया से पीड़ित मरीज।

योजना के लाभ

- सर्वाधिक उपयोग में आने वाली आवश्यक दवाईयां, सर्जिकल्स एवं सूचर्स—समस्त जनता को राजकीय अस्पतालों में निःशुल्क उपलब्ध।

7. मुख्यमंत्री निःशुल्क जांच योजना

राज्य सरकार ने राजकीय अस्पतालों में सम्पूर्ण उपचार उपलब्ध कराने के उद्देश्य से, जनहित में स्वास्थ्य सुरक्षा योजना—'मुख्यमंत्री निःशुल्क जांच योजना' सभी वर्गों के लिए चरणबद्ध तरीके से लागू की है।

योजना के उद्देश्य

- राजकीय अस्पतालों में संपूर्ण उपचार उपलब्ध कराने हेतु निःशुल्क जांच के साथ ही, जांच सेवाओं के सुदृढीकरण पर बल।
- पैथोलोजी व रेडियोलोजी विभागों का गुणवत्ता—पूर्ण जांच सेवाएं देने हेतु सुदृढीकरण।
- जनता को निःशुल्क जांच सुविधा बतौर स्वास्थ्य के मानव अधिकार में उपलब्ध कराना।

योजना की पात्रता—सभी वर्ग के लोगों के लिए

योजना के लाभ

- इस योजना के अंतर्गत मूलभूत स्वास्थ्य के अधिकार के तहत सभी वर्गों के लोगों के लिए निःशुल्क स्वास्थ्य जांच—सरकारी अस्पतालों में उपलब्ध।

सम्पर्क सूत्र—आपके क्षेत्र का राजकीय चिकित्सालय (उपरोक्त दोनों योजनाओं हेतु)।

8. मुख्यमंत्री बीपीएल जीवन रक्षा कोष योजना

यह योजना राज्य में 1 जनवरी, 2009 से प्रारम्भ की गई। योजना के अन्तर्गत संबंधित श्रेणी के व्यक्ति या परिवार के सदस्य का समस्त राजकीय चिकित्सालयों के इन्डोर एवं आउटडोर में निःशुल्क उपचार किया जाता है तथा आवश्यकता पड़ने पर निःशुल्क इलाज हेतु एम्स, नई दिल्ली, अथवा पीजीआई, चंडीगढ़ में रैफर भी किया जाता है। प्रारम्भ में योजना के अन्तर्गत केवल बीपीएल परिवारों को ही शामिल किया गया था। तत्पश्चात् समय-समय पर अन्य नई श्रेणियों के परिवारों/व्यक्तियों को भी योजना में सम्मिलित कर लिया गया।

योजना के उद्देश्य

- संबंधित श्रेणी के व्यक्ति या परिवार के सदस्य को समस्त राजकीय चिकित्सालयों के इन्डोर एवं आउटडोर में निःशुल्क उपचार सुविधा उपलब्ध कराना।

योजना की पात्रता

- संबंधित श्रेणी का कार्ड होने की स्थिति में ही संबंधित श्रेणी के व्यक्ति या परिवार के सदस्य को निःशुल्क उपचार ग्रहण करने के पात्र माना जायेगा।
- बीपीएल परिवार, स्टेट बीपीएल परिवार, आस्था कार्डधारी, एच.आई.वी./एड्स मरीज़, पेंशनधारी (वृद्ध, विधवा, विकलांग), अंत्योदय अन्न योजना में चयनित सहरिया परिवार के लाभार्थी, अन्नपूर्णा योजना के लाभार्थी, कथोड़ी जनजाति, मेहरानगढ़ दुर्ग दुखांतिका जोधपुर में मारे गए या स्थायी रूप से निःशक्त व्यक्तियों के आश्रित परिजन, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग द्वारा संचालित अथवा अनुमोदित अनाथालयों में निवास कर रहे बच्चे और महिला सदन में राज्य सरकार द्वारा संचालित और अनुमोदित विशेष विद्यालयों में कार्यरत शारीरिक रूप से विकलांग और मानसिक रूप से विमंदित बच्चे। थैलेसिमिया, हिमोफेलिया के रोगी व नवजीवन योजना के लाभार्थी एवं योजना में चयनित जातियाँ तथा जयपुर बम ब्लास्ट में मारे गए व्यक्तियों के आश्रित व गंभीर घायल व्यक्ति।

योजना के लाभ

- निःशुल्क उपचार और गंभीर बीमारियों में चिह्नित निजी चिकित्सालयों में उपचार करवाने पर 1.00 लाख रुपए तक की वित्तीय सहायता।

संपर्क सूत्र

- मिशन निदेशक, राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन,
- संबंधित संभागीय आयुक्त/ज़िला कलेक्टर
- निदेशक, अस्पताल प्रशासन, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं,
- प्रधानाचार्य/नियंत्रक संबंधित मेडिकल कॉलेज
- परियोजना निदेशक, मुख्यमंत्री जीवन रक्षा कोष
- संबंधित मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी
- प्रमुख चिकित्सा अधिकारी, संबंधित ज़िला चिकित्सालय

22 (ग) महिला एवं बाल विकास विभाग की प्रमुख योजनाएँ

1. समेकित बाल विकास सेवा कार्यक्रम (आई.सी.डी.एस.)

राष्ट्रीय बाल नीति-1974 के प्रस्तावों के अनुसरण में-राज्य के बच्चों एवं महिलाओं, विशेष रूप से गर्भवती एवं दूध पिलाती माताओं को बेहतर जीवन की मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध कराने के क्रम में समेकित बाल विकास सेवा कार्यक्रम-2 अक्टूबर, 1975 से प्रारंभ किया गया।

योजना के उद्देश्य

- 0-6 वर्ष की आयु-वर्ग के बच्चों व गर्भवती, धात्री महिलाओं एवं किशोरी बालिकाओं के पोषण एवं स्वास्थ्य स्तर में सुधार लाना।
- बच्चों के उचित मनोवैज्ञानिक, शारीरिक व सामाजिक विकास हेतु आधार तैयार करना।
- मातृ मृत्यु दर, बाल मृत्यु दर, रुग्णता, कुपोषण व बीच में पढ़ाई छोड़ने वाले बच्चों की दर में कमी।
- बाल विकास को प्रोत्साहन देने हेतु संबंधित विभागों के बीच प्रभावी समन्वय करना।
- पोषाहार और स्वास्थ्य शिक्षा द्वारा बच्चों के सामान्य स्वास्थ्य और पोषाहार संबंधी आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए माताओं को प्रशिक्षित करना।

योजना के लाभ

- पूरक पोषाहार
 - ✓ आंगनवाड़ी केन्द्र के माध्यम से 0-3 वर्ष के पंजीकृत बच्चों को 125 ग्राम प्रतिदिन के हिसाब से 6 दिन का 750 ग्राम पोषाहार प्रति सप्ताह।
 - ✓ गर्भवती, धात्री महिलाओं एवं किशोरी बालिकाओं को 155 ग्राम प्रतिदिन के हिसाब से 6 दिन का 930 ग्राम पोषाहार प्रति सप्ताह दिया जाता है।
- 3-6 वर्ष के पंजीकृत बच्चों को स्कूल पूर्व शिक्षा प्रदान करना।
- वजन दिवस मनाया जाकर, 6 माह से 5 वर्ष तक के बच्चों का वजन करना तथा निर्धारित मापदण्ड से कम वजन के बच्चों को पोषण की सलाह देना।
- मातृ-शिशु एवं स्वास्थ्य दिवस का आयोजन करना
- किशोरी बालिकाओं एवं महिलाओं को स्वास्थ्य एवं पोषण-शिक्षा एवं सलाह देना।
- फोलिक एसिड, आयरन की गोलियों का निःशुल्क वितरण तथा विटामिन-ए की खुराक तथा शिशुओं को पेट के कीड़े मारने की दवा पिलाना।
- 0-6 वर्ष के बच्चे, गर्भवती तथा धात्री महिलाओं का टीकाकरण, स्वास्थ्य जांच एवं संदर्भ (रेफरल) सेवाएं।

योजना की पात्रता

- 0-6 वर्ष आयु वर्ग के बच्चे।
- गर्भवती एवं धात्री महिलाएं/किशोरी बालिकाएं।

सम्पर्क सूत्र

आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, आंगनवाड़ी केन्द्र एवं पर्यवेक्षक-महिला एवं बाल विकास

2. मुख्यमंत्री राज श्री योजना

माननीय मुख्यमंत्री महोदया द्वारा वर्ष 2016-17 की बजट घोषणा (124) के अनुसार प्रदेश में 01.06.2016 से मुख्यमंत्री शुभ लक्ष्मी योजना के स्थान पर मुख्यमंत्री राज श्री योजना प्रारम्भ की गई। इसके अन्तर्गत कुल 6 किशतों में अधिकतम 50,000/- का परिलाभ बालिका के माता-पिता/अभिभावक को देय होगा। योजना की कुल 6 किशतों में से प्रारम्भ की दो किशतें चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग द्वारा शुभ लक्ष्मी योजना के अनुरूप ही लाभार्थी को दी जायेंगी।

योजना के उद्देश्य

- बालिका जन्म को प्रोत्साहन।
- प्रदेश में गिरते लिंग अनुपात में संतुलन लाना।
- संस्थागत प्रसव को बढ़ावा देना।

योजना की पात्रता

- दिनांक 1 अप्रैल, 2013 या इसके बाद राजकीय या अधिस्वीकृत (Accredited) चिकित्सा संस्थानों में, संस्थागत प्रसव से बालिका के जीवित-जन्म होने पर महिला को आर्थिक सहायता देय।
- बालिका की उम्र 1 वर्ष होने पर तथा उम्र अनुसार सभी आवश्यक टीके लगवाने पर-बालिका के प्रथम जन्म दिवस पर महिला को आर्थिक लाभ देय।
- बालिका की उम्र 5 वर्ष पूर्ण होने पर तथा स्कूल में प्रवेश लेने पर, योजना का तीसरा आर्थिक लाभ देय।

योजना के लाभ

- राज्य के राजकीय तथा चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग द्वारा संस्थागत प्रसव हेतु अधिकृत निजी चिकित्सा संस्थानों में प्रसव से जन्म लेने वाली बालिका की माता को अस्पताल से छुट्टी मिलने पर 2500/- रुपये की राशि देय होगी। यह राशि जननी सुरक्षा योजना के तहत देय राशि के अतिरिक्त होगी।
- बालिका की उम्र 01 वर्ष पूर्ण होने व पूर्ण टीकाकरण पर बालिका के नाम से 2500/- रुपये की राशि देय होगी।
- बालिका के किसी भी राजकीय विद्यालय में प्रथम कक्षा में प्रवेश लेने पर बालिका के नाम से 4000/- रुपये की राशि देय होगी।
- बालिका के किसी भी राजकीय विद्यालय में कक्षा 6 में प्रवेश लेने पर बालिका के नाम से 5000/- रुपये की राशि देय होगी।
- बालिका के किसी भी राजकीय विद्यालय में कक्षा 10 में प्रवेश लेने पर बालिका के नाम से 11000 रुपये की राशि देय होगी।
- बालिका के किसी भी राजकीय विद्यालय में 12वीं कक्षा उत्तीर्ण करने पर 25000/- रुपये की राशि देय होगी।

स्वीकृति अधिकारी

राजकीय या अधिस्वीकृत (Accredited) चिकित्सा संस्थानों के संस्था प्रभारी, जहाँ प्रसव एवं टीकाकरण कराया गया है।

3. बेटी बचाओ, बेटी पढ़ाओ

बालिका सशक्तिकरण एवं शिक्षा को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से माननीय प्रधानमंत्री द्वारा—'बेटी बचाओ, बेटी पढ़ाओ' का शुभारम्भ दिनांक 22 जनवरी, 2015 को हरियाणा राज्य के पानीपत ज़िले से भारत के 100 सबसे प्रतिकूल शिशु-लिंगानुपात वाले ज़िलों हेतु किया गया। इस योजना में राजस्थान के सबसे कम शिशु-लिंगानुपात वाले 10 ज़िले—अलवर, भरतपुर, धौलपुर, जयपुर, दौसा, झुन्झुनू, सीकर, करौली, सवाईमाधोपुर एवं श्रीगंगानगर शामिल किये गये हैं। इस योजना का क्रियान्वयन अन्तर विभागीय सहयोग एवं समन्वयन से किया जायेगा। भारत सरकार से प्राप्त गार्डलाइन के अनुसार, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग द्वारा योजना क्रियान्वयन का निम्न लक्ष्य तय किया गया है—निर्वाचित जनप्रतिनिधि/ग्रामीण स्तर के कार्यकर्ताओं को समुदायों को शिशु-लिंग अनुपात में सुधार और बालिकाओं की शिक्षा को बढ़ावा देने के लिए एकजुट करने हेतु सामुदायिक चैम्पियन के रूप में प्रशिक्षित करना।

योजना के उद्देश्य

- जैण्डर-पूर्वाग्रह से अभिप्रेरित लिंग-चयन आधारित भ्रूण-हत्या की रोकथाम।
- बालिका के जीवन का हक और सुरक्षा सुनिश्चित करना।
- बालिका की शिक्षा एवं स्वास्थ्य, पोषण, शिक्षा एवं सुरक्षा के हक से जुड़ी सभी योजनाओं/सेवाओं में उनकी भागीदारी सुनिश्चित करना।

योजना की पात्रता

- चयनित 100 प्रतिकूल शिशु-लिंग अनुपात वाले ज़िलों की 0-18 वर्ष की सभी बालिकाएँ

योजना के लाभ

चयनित 100 प्रतिकूल शिशु-लिंग अनुपात वाले ज़िलों में

- एक साल के भीतर—जन्म के समय शिशु-लिंग अनुपात की स्थिति में 10 अंकों का सुधार।
- 0-5 वर्ष की बाल मृत्यु-दर में जैण्डर असमानता की स्थिति—जो 2011 की जनगणना में 8 अंकों की है, उसे 2017 तक 4 अंकों के जैण्डर विभेद पर लाना।
- लड़कियों के पोषण की स्थिति में सुधार हेतु 5 साल से कम उम्र की लड़कियों के वजन एवं एनीमिया की स्थिति में सुधार—NFHS-3 के स्तर से।
- आई.सी.डी.एस. कार्यक्रम का सार्वभौमिकरण सुनिश्चित करना।
- उक्त 100 ज़िलों के सभी स्कूलों में बालिकाओं हेतु पृथक शौचालय की व्यवस्था वर्ष-2017 तक सुनिश्चित करना।
- बालिकाओं हेतु सुरक्षात्मक वातावरण—POCSO अधिनियम, 2012 (प्रोटेक्शन ऑफ चिल्ड्रन फ्रॉम सेक्सुअल ओफेन्सिज़ एक्ट, 2012)—बच्चों का यौन अपराधों से संरक्षण अधिनियम की अनुपालना में सुनिश्चित करना।
- समस्त जनप्रतिनिधियों एवं स्थानीय विकास कार्यकर्ताओं को बाल लिंग अनुपात एवं बालिका शिक्षा में सुधार लाने हेतु सामुदायिक चैम्पियन्स के रूप में प्रशिक्षित करना।

सम्पर्क अधिकारी—ज़िला कार्यक्रम अधिकारी, महिला अधिकारिता/निदेशक, महिला अधिकारिता विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर

3. भामाशाह योजना (ग्रामीण विकास विभाग)

यह योजना परिवार को आधार मानकर, उनके वित्तीय समावेशन के लक्ष्य को पूरा करने के लिए है। परिवार की महिला मुखिया के नाम से भामाशाह कार्ड दिया जाएगा, जो उसके बैंक खाते से जुड़ा होगा। महिला ही इस खाते की राशि परिवार के लिए उपयोग कर सकेगी। यह कार्ड बायोमैट्रिक पहचान सहित कोर बैंकिंग को सुनिश्चित करता है। इसके अन्तर्गत, प्रत्येक परिवार का सत्यापन किया जाएगा और पूरे राज्य का एक समग्र डेटाबेस बनाया जायेगा। इसके माध्यम से ड्यूप्लिकेशन को भी जाँचा व दूर किया जा सकेगा। सभी जनसांख्यिकी और सामाजिक मापदण्डों को विभिन्न विभागों द्वारा पात्रता के लिए इसमें सम्मिलित किया जायेगा।

योजना के उद्देश्य

- सभी राजकीय योजनाओं के नकद और गैर-नकद लाभ को प्रत्येक लाभार्थी को सीधा पारदर्शी रूप से पहुंचाना।
- राशन कार्ड, पेंशन, उच्च एवं तकनीकी शिक्षा के लिए छात्रवृत्ति जैसे लाभार्थियों को भी सम्मिलित करना।
- मार्च 2015 तक प्रदेश की सभी महिलाओं का बायो मेट्रिक डाटा सरकार के पास उपलब्ध करवाना

योजना की पात्रता

- राज्य की पात्र महिलाएं
- भामाशाह कार्ड के लिए पंजीकरण करवाना जरूरी। इस योजना के तहत परिवार के प्रमुख महिला सदस्य को बायोमेट्रिक कार्ड जारी किया जाता है।

योजना के लाभ

- विद्यार्थियों एवं निःशक्त जनों के लिए विशेष कार्ड जारी किया जाता है।
- उन लोगों को आर्थिक सहायता समेत विशेष सुविधाएं देना, जो अपने परिवार के साथ नहीं रहते।
- भामाशाह कार्ड पर परिवार की प्रमुख महिला के बैंक खाते का नंबर लिखा होता है। इस कार्ड की सहायता से केवल महिला ही सरकारी मदद की राशि अपने खाते से निकाल सकती है।
- इस कार्ड को पुरुष भी बनवा सकते हैं, लेकिन इसके लिए उनको 20-25 रुपये अतिरिक्त जमा करवाने होते हैं।

सम्पर्क सूत्र

खण्ड विकास अधिकारी एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद् (ग्रामीण-विकास प्रकोष्ठ)।

22 (घ) सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग की प्रमुख योजनाएँ

1. छात्रावास योजना

विभाग द्वारा राज्य के जिलों में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, स्वच्छकार, अन्य पिछड़ा वर्ग (विमुक्त एवं घुमन्तु जातियों) के विद्यार्थियों के लिये छात्रावास संचालित हैं। इन छात्रावासों के माध्यम से गरीब एवं पिछड़े वर्गों के परिवारों के बच्चों को शिक्षित कर, उन्हें समाज में योग्य एवं संस्कारवान बनाने का प्रयास किया जाता है, ताकि वे शैक्षणिक रूप से सुदृढ़ होकर, अपना भविष्य उज्ज्वल बना सकें। कक्षा 6–12 तक विद्यार्थियों के लिए विद्यालय स्तरीय 751 राजकीय एवं अनुदानित छात्रावास एवं महाविद्यालय स्तरीय छात्राओं हेतु 43 छात्रावास राज्य में संचालित किये जा रहे हैं।

योजना के उद्देश्य

- राज्य के जिलों में अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, स्वच्छकार, अन्य पिछड़ा वर्ग (विमुक्त व घुमन्तु जातियों) के विद्यार्थियों को संचालित छात्रावासों द्वारा शिक्षित कर—
 - उन्हें समाज में योग्य एवं संस्कारवान बनाना।
 - शैक्षणिक रूप से सुदृढ़ कर, उज्ज्वल भविष्य निर्माण में सहयोग करना।

योजना की पात्रता

- विद्यार्थी का चरित्र उत्तम श्रेणी का होना चाहिए।
- विद्यार्थी के परिवार की वार्षिक आय एक लाख रुपये से अधिक नहीं हो।
- विद्यार्थी अनुसूचित जाति, जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, स्वच्छकार या विशेष पिछड़ा वर्ग के होना आवश्यक है।
- छात्रावास में कक्षा 6 से 12 के ही विद्यार्थी प्रवेश ले सकेंगे। महाविद्यालय स्तर के छात्रावास महिला विद्यार्थियों के लिये सम्भाग स्तर पर उपलब्ध हैं।
- नियमित रूप से अध्ययनरत विद्यार्थी को मेरिट के आधार पर प्रवेश मिलेगा।
- शैक्षणिक सत्र 2011–12 से आरक्षित वर्ग के बी.पी.एल. छात्र-छात्राओं को ही प्रवेश दिया जायेगा। छात्रावासों में पूर्व से अध्ययनरत छात्र-छात्रा जो गैर-बी.पी.एल. परिवार से हैं, को अधिकतम 1 वर्ष के लिए प्रवेश दिया जायेगा।

योजना के लाभ

राजकीय एवं अनुदानित छात्रावासों में मिलने वाली सुविधाएं निम्नानुसार हैं:

- भोजन, नाश्ता, विशेष भोजन
- समाचार-पत्र/पत्रिकाएं, स्कूल यूनिफॉर्म आदि।
- चादर, तकिया, खोली, तौलिया, धुलाई, तेल, साबुन, बाल कटाई आदि।
- बिजली-पानी, निःशुल्क चिकित्सा सुविधा।

संपर्क सूत्र

ज़िला कार्यालय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग।

2. पालनहार योजना

राज्य में अनाथ बालक/बालिकाओं के लालन-पालन की व्यवस्था संस्थागत न की जाकर, परिवार के भीतर ही बालक/बालिका के निकटतम रिश्तेदार/परिचित व्यक्ति के परिवार में कराने के उद्देश्य से इन बच्चों की जिम्मेदारी लेने वाले व्यक्ति को राज्य सरकार द्वारा पालनहार बनाया जाकर, योजनान्तर्गत आर्थिक सहायता प्रदान की जाती है। राज्य सरकार द्वारा संचालित यह योजना सम्पूर्ण भारत वर्ष में अनूठी है।

योजना के उद्देश्य

- अनाथ बालक/बालिकाओं के लालन-पालन की व्यवस्था संस्थागत न की जाकर, परिवार के भीतर निकटतम रिश्तेदार/परिचित व्यक्ति द्वारा कराना।
- पालनहार को आर्थिक सहायता प्रदान कराना।

योजना की पात्रता

- ऐसे बालक/बालिका, जिनके माता-पिता दोनों की मृत्यु हो चुकी हो अथवा उनको न्यायिक आदेशों के तहत मृत्यु-दण्ड या आजीवन कारावास की सज़ा हो चुकी हो अथवा माता-पिता दोनों में से एक को मृत्यु-दण्ड या आजीवन कारावास की सज़ा हो चुकी हो अथवा जिसके पिता की मृत्यु हो चुकी हो एवं विधवा माता निराश्रित पेंशन हेतु पात्रता रखती हो अथवा विधिवत पुनर्विवाह करने वाली विधवा माता की संतान हो अथवा कुष्ठ रोग/एड्स पीड़ित माता-पिता की संतान हो।
- बच्चों की उम्र जन्म से लेकर 18 वर्ष तक होनी चाहिए।
- योजना में अनाथ बच्चे की परिभाषा में, चिन्हित बच्चे आवेदन की तिथि को कम से कम 3 वर्ष की अवधि से राजस्थान राज्य में रह रहे हों।
- पालनहार आवेदन की तिथि को कम से कम 3 वर्ष की अवधि से राजस्थान राज्य में रह रहे हों।
- निराश्रित पेंशन हेतु पात्र विधवा महिला के बच्चों के अलावा, शेष बच्चों के पालनहारों के लिए :
 - पालनहार (देखभाल करने वाला) को ऐसे बच्चों को अपने घर में रखना होगा जिनके माता-पिता दोनों की मृत्यु हो गई हो व पालनहार द्वारा ऐसे बच्चों को घर जैसी सामान्य सुविधाएं देनी होंगी।
 - उन बच्चों के कोई सहोदर वयस्क भाई कमाने वाले नहीं हों।
 - वार्ड पार्षद/सरपंच का प्रमाण पत्र कि यह बच्चा/बच्चे अनाथ हैं। उपरोक्त कारणों से अनाथ हैं व वर्तमान मेंके घर पर रहते हैं, जो इनकी पूरी देखभाल करते हैं।
 - पालनहार को बच्चे के माता-पिता का मृत्यु प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।
 - विधवा महिला को उसकी द्वितीय संतान के 15 वर्ष की आयु पूर्ण करने तक, एक संतान के लिए योजनान्तर्गत सहायता प्राप्त करने हेतु निराश्रित पेंशन की पात्रता पूर्ण करना आवश्यक-जिसका प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा। निराश्रित पेंशन प्राप्त करने वाली विधवा महिला को आय प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा। निराश्रित पेंशन प्राप्त करने वाली विधवा महिला को आय प्रमाण-पत्र, परिवार के वयस्क सदस्यों का विवरण व पति की मृत्यु के प्रमाण-पत्र के साथ पी.पी.ओ. प्रस्तुत करना पर्याप्त होगा।

- पालनहार परिवार की वार्षिक आय 1.20 लाख रुपये से कम होनी चाहिए।
- इन बच्चों को 2 वर्ष की उम्र में आंगनवाड़ी केन्द्रों पर तथा 6 वर्ष की उम्र में स्कूल भेजना अनिवार्य होगा। 6 वर्ष या अधिक आयु के विद्यालय नहीं जाने वाले बच्चों को योजना का लाभ देय नहीं होगा।
- विधिवत पुनर्विवाह करने वाली विधवा माता की संतान हेतु योजनान्तर्गत सहायता प्राप्त करने के लिए विधवा माता के पुनर्विवाह का सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किए गए विवाह-पंजीयन का प्रमाण-पत्र पालनहार द्वारा आवेदन के साथ संलग्न करना आवश्यक होगा।

योजना के लाभ

- 0 से 5 वर्ष की आयु के बच्चे हेतु—500 रुपये प्रतिमाह (आंगनवाड़ी केन्द्र जाना अनिवार्य)
- स्कूल में प्रवेशित होने पश्चात् 18 वर्ष की आयु तक—1000 रुपये प्रतिमाह (विद्यालय जाना अनिवार्य)
- वस्त्र, स्वेटर, जूते आदि हेतु—2000 रुपये वार्षिक (विधवा पालनहार व नाता पालनहार में देय नहीं)
- लाभान्वितों की श्रेणी में निम्न शामिल हैं: अनाथ बालक/बालिका, न्यायिक प्रक्रिया से मृत्युदण्ड/आजीवन कारावास प्राप्त माता-पिता के बच्चे, निराश्रित पेंशन की पात्र विधवा माता की 3 संतान, पुनर्विवाहित विधवा माता के बच्चे, एड्स/कुष्ठ रोग पीड़ित माता-पिता के बच्चे, नाता जाने वाली माता की 3 संतान, निःशक्त माता-पिता की संतान, तलाकशुदा/परित्यक्ता महिला की संतान।

संपर्क सूत्र—सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के संबंधित जिला अधिकारी।

3. अन्तर्जातीय विवाह योजना

राज्य सरकार द्वारा योजनान्तर्गत अनुसूचित जाति के युवक/युवती द्वारा सवर्ण हिन्दू जातियों के युवक/युवतियों से विवाह करने पर प्रोत्साहन राशि दिये जाने का प्रावधान है।

योजना का उद्देश्य

- छुआछूत उन्मूलन को बढ़ावा देने हेतु अन्तर्जातीय विवाह को प्रोत्साहन।

योजना की पात्रता

- राजस्थान के स्थायी निवासी एवं स्थायी रूप से राज्य में निवास करते हैं।
- वर की आयु 21 वर्ष एवं वधु की आयु 18 वर्ष से कम न हो।
- लड़की अथवा लड़के में से कोई एक आवेदनकर्ता अनुसूचित जाति का हो तथा लड़के अथवा लड़की में से कोई एक सवर्ण हिन्दू हो।

योजना के लाभ

- 1.04.2013 से प्रत्येक विवाह के दो साल के अन्दर आवेदन करने पर 5.00 लाख रुपये की प्रोत्साहन राशि दिये जाने का प्रावधान है।

संपर्क सूत्र—जिलाधिकारी, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग।

4. सहयोग योजना

योजनान्तर्गत समस्त बीपीएल परिवारों की 18 वर्ष से अधिक आयु की कन्याओं के विवाह पर एक समान सहायता राशि प्रदान करने की स्वीकृति है।

योजना के उद्देश्य

- बालिका शिक्षा को बढ़ावा देना।
- बालिका का विवाह सही कानूनी उम्र में होने पर आर्थिक सहायता प्रदान करना।
- बाल विवाह की रोकथाम करना।

योजना की पात्रता

- बीपीएल परिवार की 18 वर्ष की पुत्री—जिसका विवाह बालिग लड़के से हो।
- सहायता दो पुत्रियों की शादी तक देय है।
- विवाह के एक माह पूर्व या विवाह से छह माह के भीतर आवेदन करना अनिवार्य।

योजना के लाभ

- बी.पी.एल परिवार की पुत्री की 18 वर्ष पश्चात् शादी करने पर राशि 20,000 रुपये अनुदान सहायता।
- 10वीं उत्तीर्ण बी.पी.एल परिवार की कन्या के विवाह पर राशि 20,000 रुपये (20,000 + 10,000 अतिरिक्त प्रोत्साहन राशि)।
- स्नातक उत्तीर्ण बी.पी.एल परिवार की कन्याओं के विवाह पर राशि 40,000 रुपये (20,000 + 20,000 अतिरिक्त प्रोत्साहन राशि) की अनुदान सहायता दी जाती है।

स्वीकृति अधिकारी—ज़िला अधिकारी, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग।

5. विधवा की पुत्रियों के विवाह के लिये अनुदान योजना

वर्ष 1997-98 से एकीकृत पैकेज प्रोग्राम के अन्तर्गत आर्थिक दृष्टि से ऐसे कमज़ोर परिवारों की विधवाएं जिनके कमाने वाला कोई वयस्क व्यक्ति नहीं है कि पुत्रियों के विवाह के लिए राज्य सरकार द्वारा आर्थिक सहायता उपलब्ध कराने की व्यवस्था की गई।

योजना का उद्देश्य

विधवा महिला की पुत्रियों के विवाह हेतु आर्थिक सहायता प्रदान करना।

योजना की पात्रता

- विधवा द्वारा पुनर्विवाह नहीं किया गया हो व राजस्थान की मूल निवासी हो।
- विधवा महिला की वार्षिक आय 50 हजार रुपये से अधिक नहीं हो।
- पुत्री की उम्र 18 वर्ष से कम नहीं हो।
- परिवार में कोई भी कमाने वाला वयस्क पुत्र (25 वर्ष) न हो।
- सहायता केवल 2 पुत्रियों के विवाह पर देय है।
- शादी का पंजीयन प्रमाण—पत्र हो।

योजना के लाभ—विधवा महिला की 2 पुत्रियों तक की शादी पर रुपये 10,000/- का अनुदान देय।

स्वीकृति अधिकारी—मुख्य कार्यकारी अधिकारी, ज़िला परिषद्।

6. मुख्यमंत्री वृद्धावस्था, एकल नारी सम्मान एवं विशेष योग्यजन सम्मान पेंशन योजना

योजना का उद्देश्य

- असहाय वृद्धों एवं विधवा/परित्यक्ता महिलाओं को संबल प्रदान करना और विशेष योग्यजन को आर्थिक संबल देने के लिए।

योजना की पात्रता

- वृद्धावस्था पेंशन के लिए 58 वर्ष व अधिक आयु के वृद्ध पुरुष या 55 वर्ष व अधिक आयु की वृद्ध महिला।
- 18 वर्ष से अधिक आयु की विधवा/परित्यक्ता अथवा तलाकशुदा हो।
- किसी भी आयु वर्ग के विशेष योग्यजन, बौने 3 फुट 6 इंच से कम और हिंजड़े पेंशन योजना के पात्र हैं।
- राजस्थान के मूल निवासी हों और आवेदन करने की तिथि को कम से कम 3 वर्ष की अवधि से राजस्थान में रह रहे हों।
- वृद्धावस्था और एकल नारी सम्मान पेंशन योजना के तहत लाभ लेने के लिए वार्षिक आय रुपये 48,000/- से अधिक नहीं होनी चाहिए। विशेष योग्यजन के लिए यह वार्षिक आय सीमा रुपये 60,000/- वार्षिक है।

योजना के लाभ

1.	8 वर्ष से कम आयु के पात्र विशेष योग्यजन को	रुपये 750/- प्रतिमाह
2.	8 वर्ष से अधिक आयु के पात्र विशेष योग्यजन को	रुपये 750/- प्रतिमाह
3.	55 वर्ष व अधिक आयु की पात्र महिला एवं 58 वर्ष व अधिक आयु के पात्र पुरुष	रुपये 500/- प्रतिमाह
4.	18 वर्ष से अधिक, किन्तु 60 वर्ष से कम आयु की विधवा, परित्यक्ता/तलाकशुदा महिला	रुपये 500/- प्रतिमाह
5.	60 वर्ष या अधिक किन्तु 75 वर्ष से कम आयु की विधवा, परित्यक्ता, तलाकशुदा महिला	रुपये 1000/- प्रतिमाह
6.	75 वर्ष एवं उससे अधिक आयु की विधवा, परित्यक्ता एवं तलाकशुदा महिला	रुपये 1500/- प्रतिमाह
7.	75 वर्ष एवं अधिक आयु के सभी श्रेणी के पात्र पेंशनर को	रुपये 750/- प्रतिमाह

स्वीकृति अधिकारी

- ग्रामीण क्षेत्र के लिए विकास अधिकारी पंचायत समिति एवं शहरी क्षेत्र के लिए उपखण्ड अधिकारी

7. राष्ट्रीय पेंशन योजनाएं—अटल राष्ट्रीय वृद्धावस्था, विधवा और निःशक्तजन पेंशन योजना योजना का उद्देश्य

- इन श्रेणियों में आने वाले समस्त वर्ग को आर्थिक रूप से सहायता देना।

योजना की पात्रता

- केंद्रीय बी.पी.एल सूची में चयनित परिवार का सदस्य जिसकी उम्र 60 वर्ष या अधिक।
- केंद्रीय बीपीएल परिवारों के 40 से 79 वर्ष तक विधवा महिलाएं।
- केंद्रीय बीपीएल परिवारों के 18 से 79 वर्ष तक के निःशक्तजन जो बहुनिःशक्ता से ग्रसित हों।

योजना के लाभ

- 75 वर्ष एवं अधिक आयु के व्यक्ति को रुपये 750/- प्रति माह पेंशन राशि।
- 75 वर्ष से कम और 18 वर्ष से अधिक आयु के व्यक्ति को रुपये 500/- प्रति माह पेंशन राशि।

स्वीकृति अधिकारी—ग्रामीण क्षेत्र के लिए विकास अधिकारी, पंचायत समिति एवं शहरी क्षेत्र के लिए उपखण्ड अधिकारी।

8. पन्नाधाय जीवन अमृत योजना (आम आदमी बीमा योजना)

दिनांक 14.08.13 से यह योजना आम आदमी बीमा योजना के रूप में संचालित है।

योजना के उद्देश्य

- बी.पी.एल. परिवारों को आर्थिक संबल।
- शिक्षा हेतु प्रोत्साहित करना।

योजना की पात्रता

- बी.पी.एल. परिवार का मुखिया जिसकी आयु 18 से 59 वर्ष के बीच हो, मृत्यु होने पर या दुर्घटना में शारीरिक अपंगता होने पर लाभ देय।
- बी.पी.एल. परिवारों के छात्र जो कक्षा 9 से 12 में अध्ययनरत हों, छात्रवृत्ति हेतु पात्र।

योजना के लाभ

- सामान्य मृत्यु हो जाने पर रुपये 30,000/-।
- दुर्घटना से मृत्यु की स्थिति में एवं स्थायी पूर्ण शारीरिक अपंगता पर रुपये 75,000/- की सहायता देय।
- दो आंख या दो हाथ/पैर की क्षति होने पर रुपये 75,000/-।
- एक आंख या एक हाथ/पैर की क्षति होने पर रुपये 37,500/- देय है।
- योजना के अन्तर्गत बीमित व्यक्ति के परिवार के कक्षा 9 से 12 वीं में पढ़ने वाले 2 बच्चों को 100 रुपये प्रतिमाह प्रति छात्र/छात्रा की दर से छात्रवृत्ति दी जाती है। यह तिमाही आधार पर चार वर्ष तक के लिए है।

स्वीकृति अधिकारी—संबंधित ग्राम पंचायत और संबंधित नगरीय निकाय

22 (ड.) कृषि विभाग की प्रमुख योजनाएँ

1. कृषि विस्तार सुधार कार्यक्रम (आत्मा योजना)

कृषि अनुसंधान एवं प्रसार क्षेत्र में चलाये जा रहे विभिन्न कार्यक्रमों की सफलताओं, कमियों तथा अनछुए पहलुओं को लक्षित करते हुए, भविष्य के लिये प्रभावशाली रणनीति बनाने के लिए, भारत सरकार द्वारा ज़िला स्तर पर एक पंजीकृत संस्था 'कृषि प्रौद्योगिकी प्रबंध अभिकरण' (ATMA) के गठन का निर्णय लिया गया।

ज़िला स्तर पर यह कृषि विकास में शामिल सभी विभागों, अनुसंधान संस्थाओं, गैर-सरकारी संस्थाओं व अभिकरणों के साथ सम्बद्ध होगी। परियोजना ज़िलों में कार्यरत समस्त संस्थाएं जैसे-कृषि विज्ञान केन्द्र, अनुसंधान उपकेन्द्र, क्षेत्रीय अनुसंधान केन्द्र तथा मुख्य लाईन विभाग जैसे-कृषि, उद्यान, पशुपालन, मत्स्य पालन आदि इसके घटक सदस्य होंगे। प्रत्येक अनुसंधान व प्रसार इकाई अपनी-अपनी संस्थापना, पहचान व सम्बद्धता बनाये रखेगी, लेकिन प्रसार एवं अनुसंधान संबंधी गतिविधियों का निर्धारण आत्मा के शासी निकाय द्वारा किया जाएगा तथा उनका क्रियान्वन आत्मा अभिकरण प्रबंधन समिति द्वारा किया जाएगा।

योजना के उद्देश्य

- कृषि एवं कृषकों का सम्बलीकरण।
- क्षेत्र विशेष के संसाधन एवं लोगों की मांग पर आधारित तकनीकी सेवा का विकास।
- कृषि कार्य से संबंधित सभी कृषकों, अनुसंधान एवं प्रसार कार्यकर्ताओं को सहभागी उद्देश्यों हेतु जोड़ना एवं सुदृढ़ करना।
- कृषि प्रबंध व्यवस्था में सबलीकरण हेतु किसान समूहों का निर्माण।
- क्षेत्र विशेष की आवश्यकता आधारित कृषि व्यवस्था की पहचान एवं सुदृढ़ीकरण।
- योजनाओं का क्रियान्वयन संबद्ध विभागों, प्रशिक्षण संस्थाओं, स्वयंसेवी संस्थाओं, कृषक समूहों आदि द्वारा।
- सभी संबद्ध विभागों एवं किसानों की भागीदारी द्वारा 'सामरिक अनुसंधान तथा प्रसार योजना'—(SREP) को सक्षम बनाना।
- कृषि के सर्वांगीण विकास हेतु निजी क्षेत्र की भागीदारी बढ़ाना।

योजना के लाभ

- कृषक प्रशिक्षण/भ्रमण-आत्मा योजनान्तर्गत-राज्य में तथा राज्य के बाहर एवं ज़िले में तथा ज़िले के बाहर तथा कृषक रुचि समूहों के सदस्यों के प्रशिक्षण/भ्रमण आयोजित किये जाते हैं।
- एस.आर.ई.पी. में चिन्हित गैप के आधार पर-ज़िला कृषि कार्य योजना तैयार कर, कृषि तथा संबद्ध क्षेत्र के प्रदर्शन आयोजित किये जाते हैं। कुल प्रदर्शन लागत का-(अधिकतम अनुदान 4000/-रूपये प्रति प्रदर्शन)-50 प्रतिशत कृषक तथा 50 प्रतिशत योजना के द्वारा वहन किया जाता है।
- फार्म स्कूल संचालन-राष्ट्रीय आयोग की सिफारिशों के अनुसार-कुशल किसानों के फार्म स्कूल का गठन किया जाता है। इस स्कूल में अध्यापक-एक उन्नतशील कृषक तथा विद्यार्थी- कृषक रुचि समूह/कृषि उत्पाद रुचि समूह के समूह लीडर होते हैं।
- आत्मा योजना में कृषक रुचि समूह (एफ.आई.जी.)/ कृषि उत्पाद रुचि समूह-(सी.आई.जी)/कृषक संगठन (एफ.ओ.) का गठन एवं आर्थिक रूप से सक्षम बनाने के लिए विस्तार कार्यकर्ताओं के विशेष प्रशिक्षण किये जाते हैं।
- प्रत्येक दो आबाद गांवों पर, ग्राम पंचायत के माध्यम से विभाग एवं कृषकों के बीच तकनीकी हस्तान्तरण हेतु कृषक मित्रों की पहचान।
- कृषि एवं सम्बन्ध क्षेत्रों में उत्कृष्ट कार्य करने वाले कृषकों को प्रतिवर्ष राज्य, ज़िला तथा पंचायत समिति स्तर पर, चयनित कृषकों को क्रमशः 50,000 रूपये, 25,000 रूपये तथा 10,000 रूपये का पुरस्कार देने का प्रावधान है।
- विस्तार कार्यकर्ताओं एवं कृषकों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम-राज्य कृषि प्रबन्ध संस्थान, दुर्गापुरा, जयपुर द्वारा आयोजित किये जाते हैं।

योजना की पात्रता

- चयनित कृषक समूह।

सम्पर्क अधिकारी

ज़िला कलेक्टर एवं परियोजना निदेशक-कृषि विभाग

2. राष्ट्रीय कृषि विकास योजना

कृषि एवं संबद्ध क्षेत्रों में, 11वीं पंचवर्षीय योजना में 4 प्रतिशत वार्षिक वृद्धि दर अर्जित करने के उद्देश्य से, भारत सरकार द्वारा एक विशेष अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता योजना वर्ष 2007-08 से लागू की गई। इस योजना में शत-प्रतिशत केन्द्रीय राशि-केन्द्रीय सहायता के रूप में भारत सरकार से प्राप्त हो रही है। 12वीं पंचवर्षीय योजना (2012-17) में भी यह योजना भारत सरकार द्वारा जारी रखी गई है।

योजना के उद्देश्य

- कृषि और संबद्ध क्षेत्रों में सार्वजनिक निवेश में वृद्धि के लिए राज्यों को प्रोत्साहित करना।
- कृषि एवं संबद्ध क्षेत्र की योजनाओं के निर्माण एवं क्रियान्वयन प्रक्रिया में राज्यों को स्वतंत्रता देना।
- कृषि जलवायु परिस्थितियों, उपलब्ध प्राकृतिक एवं तकनीकी संसाधनों के आधार पर जिलों एवं राज्यों की योजना तैयार कराना।
- राज्य की कृषि योजनाओं में क्षेत्रीय आवश्यकताओं/फसलों/प्राथमिकताओं का समुचित समावेश सुनिश्चित करना।
- कृषि एवं संबद्ध क्षेत्रों में कृषकों की आय को लगातार बढ़ाना।

योजना की पात्रता

- सभी श्रेणी के कृषक

योजना के लाभ

- राज्य को, कृषि संबंधी जलवायु परिस्थितियों व प्राकृतिक संसाधनों को ध्यान में रखते हुए-कृषि, पशुपालन, मुर्गीपालन, मत्स्यपालन, उद्यानिकी एवं डेयरी की एकीकृत जिला कृषि योजना तैयार करने पर, परियोजना आधारित सहायता-2 श्रेणियों में उपलब्ध है :
 - श्रेणी-1 : नवीन गतिविधियों हेतु जिला कृषि योजना में परियोजना आधारित सहायता।
 - श्रेणी-2 : चालू गतिविधियों में अतिरिक्त राशि की सहायता।

सम्पर्क सूत्र

उप निदेशक कृषि (विस्तार) एवं राज्य स्तरीय स्वीकृति समिति-कृषि विभाग

3. जैविक खेती कार्यक्रम

राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय बाज़ार में जैविक उत्पादों की मांग के मद्देनज़र कृषि विभाग द्वारा जैविक खेती को बढ़ावा देने के लिए जैविक खेती कार्यक्रम प्रारम्भ किया गया। इसके तहत राज्य में 2 कार्यक्रम चलाये जा रहे हैं—

- जैविक खेती प्रोत्साहन कार्यक्रम
- फारमर्स फील्ड—स्कूल आधारित जैविक खेती प्रदर्शन कार्यक्रम

योजना के उद्देश्य

- फल/सब्ज़ी/कृषि—अपशिष्ट कम्पोस्ट इकाईयों एवं जैव—उर्वरकों/जैव—नाशी/जीवमार उत्पादन इकाईयों की स्थापना के लिए वित्तीय सहायता।
- प्रशिक्षणों एवं अनुसंधान के ज़रिए तकनीकी क्षमता निर्माण एवं मानव संसाधन विकास।
- जैविक आदानों के गुणवत्ता नियंत्रण का विकास एवं विनियमन।
- मृदा स्वास्थ्य का जैविकीय आकलन।
- निम्न लागत प्रमाणन प्रणाली, जिसे सहभागी गारंटी सिस्टम (पीजीएस) के नाम से जाना जाता है, को शुरू करना एवं इसका प्रचलन करना।
- जैविक कृषि अपनाने को बढ़ावा देने के लिए जागरूकता सृजन एवं प्रचार।
- कृषि रसायन—उपयोग के दुष्प्रभावों को रोकना, मृदा व मानव स्वास्थ्य की रक्षा।

योजना की पात्रता

- चयनित क्लस्टर में सभी श्रेणी के कृषक

योजना के लाभ

- जैविक खेती प्रोत्साहन कार्यक्रम के अन्तर्गत जैविक कृषि करने वाले कृषकों को 8000 रुपये प्रति हैक्टर की दर से प्रोत्साहन राशि देय, जिसमें से 3,000 रुपये पंजीकरण एवं प्रमाणीकरण शुल्क शामिल। जिसके अन्तर्गत व्यय—जैविक उत्पादन प्रमाणीकरण संस्था द्वारा निरीक्षण उपरान्त मूल्यांकन रिपोर्ट जारी करने के बाद किया जायेगा।
- फारमर्स फील्ड—स्कूल आधारित जैविक खेती प्रदर्शन कार्यक्रम 16 ज़िलों में आयोजित किया जाता है, जिसके अन्तर्गत 0.4 हैक्टर प्रदर्शन हेतु जैविक आदान का 50 प्रतिशत अथवा रुपये 2000 जो भी कम हो, अनुदान स्वरूप देय है।

स्वीकृति अधिकारी

उप निदेशक कृषि (विस्तार)

4. डिग्गी फव्वारा कार्यक्रम

नहरी क्षेत्र में जल के समुचित उपयोग हेतु यह योजना प्रारम्भ की गई। नहर चालू होने के समय उपलब्ध अतिरिक्त पानी को डिग्गी में एकत्रित करके फव्वारा व ड्रिप पद्धति द्वारा सिंचाई हेतु काम में लिया जाता है।

योजना का उद्देश्य

- व्यर्थ बहकर नष्ट होने वाले वर्षा जल को डिग्गी में एकत्रित कर सिंचाई के काम लेना।

योजना की पात्रता

- श्रीगंगानगर, हनुमानगढ़, जैसलमेर, बीकानेर, कोटा, बारां एवं बूंदी जिलों के सभी श्रेणी के कृषक।

योजना के लाभ

- कृषक द्वारा न्यूनतम चार लाख लीटर एवं इससे अधिक क्षमता की पक्की डिग्गी निर्माण करने पर लागत की 50 प्रतिशत राशि रुपये 350 प्रति घनमीटर भराव क्षमता तथा प्लास्टिक लाईनिंग (कच्ची) डिग्गी पर लागत की 50 प्रतिशत राशि रुपये 100 प्रति घनमीटर भराव क्षमता अथवा अधिकतम रुपये 2.00 लाख जो भी कम हो देय है।

सम्पर्क अधिकारी

उप निदेशक, कृषि (विस्तार) एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्

5. फार्म पोण्ड (खेत तलाई) कार्यक्रम

भारी मिट्टी व कठोर निचली सतह वाली भूमि में वर्षा जल को एकत्रित कर, सिंचाई के काम में लेने हेतु यह कार्यक्रम लागू किया गया।

योजना का उद्देश्य

- व्यर्थ बहकर नष्ट होने वाले वर्षा जल को फार्म पोण्ड में संरक्षित कर, सिंचाई के काम लेना।

योजना की पात्रता

- सभी जिलों में सभी श्रेणी के कृषक—जिनके फार्म पोण्ड का आकार 20X20X3 मीटर (1200 घनमीटर) से कम नहीं होना चाहिए।

योजना के लाभ

- इकाई लागत का 50 प्रतिशत अथवा अधिकतम राशि रुपये 52,500/- कच्चे फार्म पोण्ड पर तथा राशि रु. 7500/- प्लास्टिक लाईनिंग कार्य के साथ (300 माईक्रोन, बी.आई.एस मापदण्ड के अनुसार हो) जो भी कम हो देय है।
- सामान्य कृषकों को लागत का 50 प्रतिशत अथवा अधिकतम 60,000 रुपये जो भी कम हो, का अनुदान देय।

सम्पर्क अधिकारी

उप निदेशक, कृषि (विस्तार) एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्

6. जल हौज कार्यक्रम

सिंचाई जल का आवश्यकतानुसार उपयोग सुनिश्चित करने हेतु राष्ट्रीय कृषि विकास योजनान्तर्गत—जल हौज कार्यक्रम शुरू किया गया।

योजना का उद्देश्य

- व्यर्थ बहकर नष्ट होने वाले वर्षा जल को हौज में संरक्षित कर, आवश्यकतानुसार सिंचाई के काम लेना।

योजना की पात्रता

- जयपुर, अजमेर, दौसा, सीकर, झुन्झुनू, बीकानेर, चूरू, जोधपुर, जैसलमेर, बाड़मेर, नागौर, जालौर, पाली, बूंदी व सिरोही जिलों के सभी श्रेणी के कृषक—जिनके हौज का आकार—40X30X6 फीट (7200 घनफीट) अथवा 2.00 लाख लीटर क्षमता से कम नहीं होना चाहिए।

योजना के लाभ

- इकाई लागत का 50 प्रतिशत या राशि रूपये 350 प्रति घनमीटर भराव क्षमता या अधिकतम रु. 75,000/— जो भी कम हो देय है।

सम्पर्क अधिकारी

उप निदेशक, कृषि (विस्तार) एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्

7. सिंचाई पाइप लाईन

सिंचाई हेतु उपलब्ध सीमित जल को कच्ची नालियों द्वारा खेत तक ले जाने से जल का 20 से 25 प्रतिशत अपव्यय होता है। इस अपव्यय को कम करने एवं जल बचत से अधिक क्षेत्र में सिंचाई करने हेतु सभी श्रेणी के कृषकों को सिंचाई पाइपलाईन पर स्त्रोत से खेत तक पानी ले जाने हेतु उक्त योजना की शुरुआत की गई।

योजना का उद्देश्य

- जल स्रोत से खेत तक एच.डी.पी.ई./पी.वी.सी. पाइप का प्रयोग कर, जल अपव्यय में कमी लाना।

योजना की पात्रता

- सभी श्रेणी के कृषक

योजना के लाभ

- लागत का 50 प्रतिशत या अधिकतम राशि रु. 50/— प्रति मीटर एचडीपीई पाइप या राशि रु. 35/—प्रति मीटर पीवीसी पाइप या राशि रु. 20/— प्रति मीटर एचडीपीई लेमिनेटेड ले-प्लेट ट्यूब पाइप या अधिकतम राशि रूपये 15000/— जो भी आनुपातिक रूप से कम हो; देय।

सम्पर्क सूत्र

उप निदेशक, कृषि (विस्तार)

8. कृषक साथी सहायता योजना-2009

योजना में राज्य के कृषकों/खेतीहर मज़दूरों द्वारा कृषि अथवा मण्डी प्रांगण में विपणन कार्य करते समय, गांव से मण्डी तक विक्रय करने के अगले दिन तक लौटते हुए दुर्घटना में मृत्यु या अंग-भंग होने पर, कृषि विपणन निदेशालय द्वारा कृषि उपज मण्डी समितियों के ज़रिये सहायता प्रदान करने के लिए-उक्त योजना वर्ष 1994 में लागू की गई। वर्ष 2013-14 से पुनः संशोधित कर लागू की गई।

योजना का उद्देश्य

- कृषि कार्य अथवा मण्डी प्रांगण में विपणन कार्य करते समय दुर्घटना में मृत्यु या अंग-भंग होने पर आर्थिक सहायता।

योजना की पात्रता

- कृषि कार्य/मण्डी में विपणन कार्य करते समय-दुर्घटना में मृत्यु या अंग-भंग हो जाने वाले-किसान एवं खेतीहर मज़दूर, मण्डी प्रांगण में कार्यरत पल्लेदार/हमाल।

योजना के लाभ

- मृत्यु होने पर 2,00,000/-,
- दो अंगों (जैसे-दोनों हाथ, दोनों पैर, दोनों आंख, कोई एक-एक अंग) के क्षतिग्रस्त होने तथा रीढ़ की हड्डी टूटने, सिर पर चोट से कोमा में जाने पर 50,000/-,
- पुरुष अथवा महिला के सम्पूर्ण सिर के केश (बालों) की डी-स्केल्पिंग होने पर 40,000/-,
- पुरुष अथवा महिला के सिर के बालों के आंशिक (छोटे भाग की) डी-स्केल्पिंग होने पर 25,000/-,
- एक अंग जैसे एक हाथ, पैर, आंख, पंजा, बांह आदि के अंग भंग होने पर 25,000/-,
- चार अंगुली कटने पर (पूर्ण रूप से या हिस्से में) 20,000/-, तीन अंगुली कटने पर 15,000/-, दो अंगुली कटने पर 10,000/-, एक अंगुली कटने पर 5,000/-,
- मण्डी प्रांगण में कार्यरत हमाल/पल्लेदार/मज़दूर को मण्डी प्रांगण में कृषि/विपणन कार्य करते समय दुर्घटना में फ्रैक्चर होने पर 5,000/- का अनुदान देय।

सम्पर्क सूत्र

संबंधित प्रशासक, कृषि उपज मंडी समिति

9. बीज मिनिकिट वितरण

राज्य सरकार द्वारा प्रमाणित/उन्नत बीज का उपयोग बढ़ाने हेतु राज्य के कृषकों को उन्नत बीज उपलब्ध करवाने हेतु बहुआयामी प्रयास किये जा रहे हैं। इस हेतु 2 कार्यक्रमों का संचालन विशेषतः किया जा रहा है :

- (i) **आर.के.वी.आई. के तहत**—जनजाति उपयोजना क्षेत्र के 5 जिलों—बांसवाड़ा, डूंगरपुर, उदयपुर, प्रतापगढ़ एवं सिरोही के बीपीएल कृषकों को एवं बारां जिले की पंचायत समिति शाहबाद व किशनगंज के सहरिया जाति के कृषकों को मक्का के संकर बीज निःशुल्क वितरित किये गये।
- (ii) **त्वरित चारा विकास कार्यक्रम के तहत**—राज्य के कृषकों को चारे की उपलब्धता बढ़ाने के उद्देश्य से ज्वार, बाजरा, रिजका, बरसीम एवं जई के मिनिकिटों का वितरण किया गया।

योजना के उद्देश्य

बीज उपलब्धता/बीज प्रतिस्थापन दर वृद्धि हेतु निम्न प्रयास किये जा रहे हैं :

- उपयुक्त किस्मों के प्रजनक बीज उपलब्ध करवाना।
- फसलवार बीज प्रतिस्थापन दर बढ़ाने के लिए प्रत्येक सीजन हेतु जिलेवार कार्य-योजना तैयार किया जाना।
- जिलेवार/फसलवार बीज वितरण कार्यक्रम निर्धारण एवं बीजों की व्यवस्था—सार्वजनिक क्षेत्र एवं निजी क्षेत्र की विभिन्न बीज संस्थाओं के माध्यम से किया जाना।
- बीज की नवीनतम किस्मों का प्रचार—प्रसार।

योजना की पात्रता

- प्रगतिशील छोटे तथा सीमांत किसान।
- कार्यक्रम के तहत चयनित कृषक।

योजना के लाभ

- लाभान्वित कृषकों को उन्नत कृषि एवं उत्पादन वृद्धि हेतु प्रशिक्षित कर निःशुल्क बीज वितरण।
- उत्पादित बीजों के गुणवत्ता की निःशुल्क जांच।
- मिनिकिट्स का काम्पेक्ट क्षेत्र में वितरण।
- जिलेवार/फसलवार बीज वितरण कार्यक्रम निर्धारण एवं बीजों की व्यवस्था सार्वजनिक क्षेत्र—राजस्थान राज्य बीज निगम, राष्ट्रीय बीज निगम, स्टेट फार्म कॉरपोरेशन ऑफ इण्डिया, कृभको, तिलम संघ, इंडियन फार्म फोरेस्ट्री डवलपमेंट कॉर्पोरेटिव एवं निजी क्षेत्र की विभिन्न संस्थाओं के माध्यम से किया जाना।

स्वीकृति अधिकारी

उप निदेशक, कृषि (विस्तार), मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्

10. मृदा परीक्षण कार्यक्रम (मृदा स्वास्थ्य कार्ड)

सन्तुलित खाद एवं उर्वरकों के प्रयोग से प्रति इकाई गुणवत्ता-पूर्वक अधिक उत्पादन प्राप्त करने की दृष्टि से मृदा परीक्षण कार्यक्रम संचालित किया जा रहा है।

योजना के उद्देश्य

- प्रति इकाई क्षेत्र में कम लागत से कृषि उत्पादन बढ़ाना।
- संतुलित खाद एवं उर्वरक प्रयोग को बढ़ावा देना।
- मृदा में मुख्य व सूक्ष्म पोषक तत्वों की उपलब्ध मात्रा के अनुसार फसल की पोषक आवश्यकताओं की पूर्ती हेतु संतुलित उर्वरक की सिफारिश देना।
- लवणीय एवं क्षारीय समस्याग्रस्त क्षेत्रों की पहचान कर, भूमि सुधार हेतु सिफारिश कर, उत्पादन बढ़ाना।
- क्षेत्रवार उर्वरता स्तर का आंकलन कर मानचित्रीकरण करना, जो कि दीर्घकालीन योजना तैयार करने में सहायक है।
- बोई जाने वाली फसलों के चयन में सहायता करना।

योजना की पात्रता

- सभी श्रेणी के कृषक

योजना के लाभ

- प्रयोगशालाओं द्वारा मृदा व पानी के नमूनों की जांच कर, कृषकों को मृदा स्वास्थ्य-कार्ड के माध्यम से मृदा व पानी की जांच रिपोर्ट एवं सिफारिशें उपलब्ध कराना।
- राज्य में भू-संसाधन के न्यायोचित उपयोग हेतु ग्रामवार उर्वरा-स्तर का मानचित्रीकरण कर, वेबसाईट पर अपलोड करना ताकि अधिकाधिक कृषक इस से लाभान्वित हो सकें।
- वर्तमान में राज्य में 33 विभागीय मृदा परीक्षण प्रयोगशालाएं कार्यरत।
- मृदा स्वास्थ्य एवं उर्वरकता प्रबन्ध की राष्ट्रीय योजना के तहत राज्य में पीपीपी मोड में 12 भ्रमणशील मिट्टी परीक्षण प्रयोगशालाएं कार्यरत।

सम्पर्क सूत्र

उप निदेशक, कृषि (विस्तार)

11. कृषक प्रशिक्षण एवं भ्रमण

पुरुष कृषकों तथा वर्ष 2005-06 से महिला किसानों—(कुल लाभान्वित किसानों का 25.63 प्रतिशत) को कृषकोन्मुख क्रियाकलापों जैसे—अध्ययन भ्रमण, प्रशिक्षण एवं किसान मेलों में भाग लेने के लिए—राज्य कृषक भ्रमण कार्यक्रम की शुरुआत की गई।

योजना का उद्देश्य

- राज्य के बाहर—(आत्मा योजना अन्तर्गत), राज्य के अन्दर, परन्तु ज़िले के बाहर तथा ज़िले के अन्दर—कृषि संबंधी सफल उपायों के प्रशिक्षण एवं जानकारी हेतु कृषकों को भ्रमण करवाना।

योजना की पात्रता

- महिला कृषक एवं अन्य सभी श्रेणियों के कृषक

योजना के लाभ

- कृषि एवं संबंधित क्षेत्रों में किसानों को सलाहकार और विस्तार सेवाएं प्रदान करने में एसीएबीसी स्कीम के तहत प्रशिक्षित कृषि उद्यमियों (महिला सम्मिलित) की भागीदारी को बढ़ावा।
- कृषकों को किराया, लौजिंग, बोर्डिंग, प्रशिक्षण सामग्री आदि देय।
- राज्य के अन्दर भ्रमण करवाने हेतु 40-50 महिला कृषकों के समूह पर एक लाख रुपये व्यय किया जाने का प्रावधान है।

सक्षम स्वीकृति अधिकारी

उपनिदेशक, कृषि (विस्तार)

23. स्वच्छ भारत मिशन (स्वच्छ भारत अभियान)

1. खुले में शौच से मुक्ति (ODF-Open Defecation Free)

गांव को स्वच्छ एवं सुन्दर बनाने के लिए खुले में शौच जाने की प्रवृत्ति से मुक्ति आवश्यक है। जल, स्वच्छता एवं मानव स्वास्थ्य के मध्य सीधा सम्बन्ध है। राजस्थान के गांवों में लोग अभी भी खुले में शौच के लिए जाते हैं, छोटे बच्चों को गाँव की गलियों में, घरों के बाहर, बहते पानी में नालियों में शौच कराते हैं। माताएं बच्चों के मल को हानि-रहित समझ कर, सुरक्षित निपटान की प्रक्रिया नहीं अपनाती हैं। भारत सरकार के सहयोग से राज्य में स्वच्छ भारत मिशन कार्यक्रम आरम्भ किया गया है। जिसका उद्देश्य-2 अक्टूबर, 2019 तक भारत को खुले में शौच से मुक्त करना है, परन्तु राज्य सरकार का उद्देश्य राजस्थान को मार्च, 2018 तक खुले में शौच से मुक्त करना है।

2. उद्देश्य

1. गांव को स्वच्छ एवं सुन्दर बनाना।
2. गांव में स्वच्छता का वातावरण तैयार करना एवं लोगों को स्वच्छता के संबंध में जागरूक करना।
3. पारिस्थितिकीय रूप से सुरक्षित एवं स्थाई स्वच्छता के लिये लागत-प्रभावी संगत प्रौद्योगिकियों को बढ़ावा देना।
4. जागरूकता सृजन और स्वास्थ्य शिक्षा के माध्यम से स्थाई स्वच्छता को बढ़ावा देकर, समुदाय को और पंचायती राज संस्थाओं को प्रेरित करना।
5. ठोस कचरे के प्रबन्धन से पुनः प्रयोग में लाये जाने योग्य सामग्री व अनुपयोगी सामग्री को पृथक करना एवं इनका सही निस्तारण करना।

3. प्रावधान (प्रोत्साहन राशि)

सभी बी.पी.एल परिवार तथा गरीबी रेखा से ऊपर वाले अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, लघु एवं सीमान्त किसान, भूमिहीन श्रमिक, शारीरिक रूप से विकलांग व्यक्तियों और महिला मुखिया वाले परिवार पात्र है। जिनको ग्रामीण परिवार द्वारा शौचालय का निर्माण कर; उसका उपयोग करने पर प्रोत्साहन राशि के रूप में राशि 12,000/- (केन्द्र का अंश 60 प्रतिशत यानि रू.7,200/- एवं राज्य का अंश 40% यानि रू. 4,800/-) दी जाती है।

4. आवेदन की प्रक्रिया

पात्र परिवारों के शौचालय निर्माण हेतु ग्राम पंचायत में आवेदन किया जाता है-जिसकी स्वीकृति संबंधित विकास अधिकारी द्वारा की जायेगी। लाभार्थी द्वारा स्वयं की राशि से अपने घर में निश्चित डिजाइन के आधार पर शौचालय का निर्माण किया जाता है, जिसकी स्वीकृति संबंधित विकास अधिकारी द्वारा दी जायेगी।

5. भुगतान की प्रक्रिया

लाभार्थी द्वारा स्वयं शौचालय का निर्माण किया जाकर, उसका उपयोग किया जाना आरम्भ कर दिया हो एवं निर्मित शौचालय में जल की उपलब्धता हेतु पानी की टंकी एवं हाथ धोने की सुविधा होनी चाहिये। पंचायत द्वारा निर्मित शौचालय के सत्यापन के बाद लाभार्थी के खाते में या बैंक के माध्यम से भुगतान किया जाता है।

6. खुले में शौच मुक्ति (ग्राम पंचायत को ओडीएफ बनाने) में ग्रामसेवक पदेन सचिव की भूमिका

1. यदि ग्राम पंचायत ओ.डी.एफ. नहीं हुई है तो सर्वे करके शौचालय-रहित परिवारों की सूची तैयार करें।
2. एस.बी.एम. मद की मार्गदर्शिका के अनुसार, पात्र-परिवारों के आवेदन तैयार कराकर, विकास अधिकारी द्वारा स्वीकृतियां जारी करवायी जावें।
3. जिन परिवारों को प्रोत्साहन राशि स्वीकृत किया जाना संभव नहीं है, उन्हें अन्य योजनाओं यथा-महात्मा गांधी नरेगा योजना या अन्य योजना में लाभ देकर शौचालय निर्माण हेतु प्रेरित किया जावे।
4. खुले में शौच जाने वाले परिवारों को आईसीटी/आईईसी गतिविधियों, चौपाल बैठक आदि के माध्यम से प्रेरित करें।
5. यदि ग्राम पंचायत ओ.डी.एफ. हो गई है तो वास्तविक स्थिति का आकलन करें, शौचालय-रहित परिवारों की सूची बनाकर, विकास अधिकारी को प्रस्तुत करें। ओ.डी.एफ. के पश्चात् अगले कदम के रूप में स्वच्छता सुविधाओं के उपयोग में वृद्धि हेतु प्रयास किये जावें जैसे-व्यक्तिगत स्वच्छता, घर की स्वच्छता, नालियों एवं रास्तों की सफाई, कचरा प्रबन्धन इत्यादि।
6. प्रोत्साहन राशि के भुगतान की कार्यवाही भौतिक सत्यापन के तुरन्त बाद करें।

7. ग्रामसेवक पदेन सचिव क्या न करे

1. बिना विधिवत भौतिक सत्यापन किये भुगतान की कार्यवाही न करें।
2. शत-प्रतिशत शौचालय निर्माण होने पर, किसी भी परिस्थिति में गांववासियों को खुले में शौच न जाने दें।
3. अपात्र एपीएल परिवारों को अमान्य तरीकों से प्रोत्साहन राशि का भुगतान न करें, न करने दें।

8. ठोस एवं तरल कचरा प्रबन्धन

स्वच्छ भारत मिशन के अन्तर्गत ठोस एवं तरल कचरा प्रबन्धन हेतु ओ.डी.एफ. ग्राम पंचायतों में निम्न प्रावधान किये गये हैं :

1. ग्राम पंचायत के प्रत्येक गांव में, लगभग 150 घरों का क्लस्टर बनाया जायेगा। क्लस्टर के इन घरों तथा सामुदायिक कचरा पात्र से ठोस कचरे के संग्रहण एवं परिवहन के लिए महात्मा गांधी नरेगा योजना के तहत दो श्रमिकों का नियोजन महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम, 2005 के प्रावधान अनुसार किया जायेगा।
2. नियोजित श्रमिकों द्वारा क्लस्टर के प्रत्येक घर तथा सामुदायिक कचरा पात्र के ठोस कचरे का संग्रहण, क्लस्टर क्षेत्र की सड़क एवं नाली की सफाई-सहित, ठोस कचरे का संग्रहण, संग्रहित ठोस कचरे का पिट तक परिवहन किया जायेगा तथा यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि कचरा रास्ते में नहीं बिखरे।
3. ठोस कचरे के संग्रहण एवं इसे पिट तक परिवहन के लिए स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) के तहत ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबन्धन के लिए उपलब्ध राशि से एक ट्रौली वाला बॉक्सनुमा (दो पार्ट में विभाजित मय ढकने के प्रावधान सहित) साईकिल रिक्शा-(अनुमानित लागत रु. 25 से 30 हजार) उपलब्ध कराया जायेगा। रिक्शे के बॉक्स को बाहर की तरफ से लाल एवं हरे रंग से रंगा जायेगा। हरे रंग वाले पार्ट में

- स्वभाविक रूप से सड़ने वाला तथा लाल रंग के पार्ट में नहीं सड़ने वाले कचरे को अलग-अलग रखा जायेगा। हरे रंग का पार्ट लाल रंग की तुलना में बड़ा होगा।
4. प्रत्येक ग्राम पंचायत में 10-15 परिवार समूह के लिए एक सार्वजनिक कचरा पात्र उपयुक्त स्थल पर रखा जायेगा।
 5. महात्मा गांधी नरेगा योजना के प्रावधान अनुसार प्रत्येक परिवार को अधिकतम 100 दिवस का रोजगार उपलब्ध कराया जायेगा। इस कार्य पर नियोजन लगातार 100 दिवस का रोजगार उपलब्ध कराया जायेगा। 100 दिवस पूर्ण होने के उपरान्त महात्मा गांधी नरेगा के अन्य दो श्रमिकों का नियोजन किया जायेगा। इस प्रकार प्रति लगभग 150 परिवार के लिए प्रतिवर्ष लगभग 6 श्रमिकों (अवकाश को छोड़कर) का नियोजन किया जायेगा।
 6. प्रत्येक गांव में अथवा गांव के क्लस्टर में या ग्राम पंचायत में; पंचायत की भूमि पर उपयुक्त स्थल पर कम से कम एक स्थान पर महात्मा गांधी नरेगा योजना के तहत कचरा संग्रहण गड्ढे बनाये जायेंगे। यह गड्ढे ऐसे स्थल पर बनाये जायें जिनसे जान-माल की क्षति का अंदेशा बिल्कुल ना हो। कुल तीन आयताकार 30 फीट लम्बाई, 6 फीट चौड़ाई तथा 3 फीट गहराई (साईड स्लोप 1:1) के कचरा संग्रहण गड्ढों का निर्माण किया जायेगा। मौके पर उपलब्ध स्थान तथा एकत्रित होने वाले कचरे की मात्रा के अनुमान के आधार पर कचरा संग्रहण गड्ढों की साईज संबंधित अभियन्ता द्वारा परिवर्तित की जा सकेगी। इन तीन गड्ढों में से दो गड्ढों का उपयोग जैविक कचरा निस्तारण के लिए तथा तीसरे गड्ढे का उपयोग किसी भी प्रकार से काम में नहीं आने वाले कचरे के संग्रहण हेतु किया जायेगा। जैविक कचरे का पहले केवल एक गड्ढे में संग्रहण किया जायेगा। प्रथम गड्ढे के भरने/संग्रहित कचरे से जैविक खाद बनाने की प्रक्रिया प्रारम्भ किये जाने पर, जैविक कचरा दूसरे गड्ढे में संग्रहित किया जायेगा। जैविक खाद बनाने की प्रक्रिया इस प्रकार चलती रहेगी। जैविक खाद का उपयोग प्रथम वरीयता के रूप में विभाग के पौधारोपण के कार्यों में किया जायेगा। अधिशेष जैविक खाद को ग्राम पंचायत द्वारा नियमानुसार विक्रय किया जा सकेगा एवं इससे प्राप्त राशि ग्राम पंचायत की आय में उपयोग में ली जायेगी। यह प्रक्रिया लगातार दोहरायी जायेगी।
 7. क्लस्टर के स्थानीय घरों, सामुदायिक कचरा पात्र तथा सड़क/नाली के ठोस कचरा इकट्ठा करने के उपरान्त नियोजित श्रमिकों द्वारा यह कचरा, कचरा संग्रहण स्थल तक परिवहन किया जायेगा एवं संबंधित गड्ढों में डाला जायेगा। श्रमिकों द्वारा स्वभाविक रूप से सड़ने वाला तथा नहीं सड़ने वाला कचरा अलग-अलग गड्ढों में ही डाला जायेगा।
 8. नियोजित महात्मा गांधी नरेगा-श्रमिक कचरे वर्गीकरण के लिए भी जिम्मेदार होंगे। यह कचरा इकट्ठा करते समय ही किया जाना चाहिये ताकि इसके निस्तारण में परेशानी न हो।
 9. पुनः उपयोग में लिए जा सकने वाले कचरे का ग्राम पंचायत द्वारा नियमानुसार विक्रय किया जा सकेगा एवं यह राशि ग्राम पंचायत की निजी आय में सम्मिलित की जायेगी।
 10. प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक महिला का यथासंभव महिला स्वयं सहायता समूह से स्वच्छता सखी के रूप में नियोजन किया जायेगा। स्वच्छता सखी महात्मा गांधी नरेगा योजना कमेटी की तरह कार्य करेगी एवं स्वच्छता के सम्बन्ध में लोगों को जागरूक

करने का कार्य भी करेगी। इनका कार्य नियोजित श्रमिकों की हाज़री करना, दिशा-निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही सम्पादित कराना, स्वच्छता पर्यवेक्षण करना, जैविक खाद तैयार करने के संबन्ध में कार्यवाही करना तथा समय-समय पर दिये जाने वाले निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना रहेगा।

11. साप्ताहिक अवकाश अलग-अलग क्लस्टर में अलग-अलग दिवस का रखा जायेगा।
12. "मुख्यमंत्री स्वच्छ ग्राम योजना" के तहत नियोजित श्रमिकों को अधिकतम रू. 500/- प्रति श्रमिक तक की लागत के मास्क, दस्ताने, ड्रैस/जैकेट भी उपलब्ध करायी जायेगी। इन पर होने वाला व्यय राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध करायी गयी निधि से किया जायेगा। सामग्री का क्रय नियमानुसार वित्तीय नियमों की पालना करते हुए सक्षम स्तर से किया जायेगा।

9. वित्त पोषण—ठोस एवं तरल कचरा प्रबन्धन हेतु वित्त पोषण निम्नानुसार किया जायेगा :

अ. महात्मा गांधी नरेगा योजना से —

1. महात्मा गांधी नरेगा श्रमिकों की मज़दूरी भुगतान—नियमानुसार महात्मा गांधी नरेगा की मज़दूरी दर के अनुरूप मस्टररोल पर नियोजन के आधार पर तथा सम्पादित टास्क/बी.एस.आर. दर के अनुरूप किया जायेगा।
2. स्वच्छता सखी जो कि महात्मा गांधी नरेगा मेट की तरह कार्य करेगी, की मज़दूरी का भुगतान, अर्द्धकुशल श्रमिक के रूप में मेट की निर्धारित दर से किया जायेगा।
3. कचरे के निस्तारण हेतु बनने वाले गड्ढे एवं अन्य निर्माण कार्य पर होने वाला व्यय।
4. महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत भुगतान नियमानुसार ईएमएमएस से ही किया जायेगा।

ब. स्वच्छ भारत मिशन—(ग्रामीण) : ठोस एवं तरल अपशिष्ट प्रबन्धन के तहत उपलब्ध राशि

1. परिवार की संख्या के आधार पर प्रत्येक 150 परिवार पर एक साईकिल रिकशा मय ट्रॉली (अनुमानित लागत रू. 25 से 30 हजार)।
2. 10—15 परिवार समूह के लिए एक सार्वजनिक कचरा पात्र (लोहे का) जो कि दो पार्ट में विभाजित हो तथा बाहर की तरफ से हरे एवं लाल रंग से रंगा हुआ हो, ताकि स्वाभाविक रूप से सड़ने वाले कचरे को एवं शेष कचरे को अलग-अलग डाला जा सके।
3. इसके तहत होने वाला व्यय स्वच्छ भारत मिशन के प्रावधान एवं नियमों के अनुरूप किया जायेगा।

स. राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध करायी जाने वाली राशि (राज्य मद—मुख्यमंत्री स्वच्छ ग्राम योजना अन्तर्गत)

1. श्रमिकों के लिए ड्रैस/जैकेट, मास्क, दस्ताने आदि (अधिकतम रू. 500/- प्रति श्रमिक की दर से)
2. उक्त के लिए राशि सम्बन्धित ज़िला कलेक्टर, सह ज़िला कार्यक्रम समन्वयक, महात्मा गांधी नरेगा की मांग के अनुरूप राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध कराई जायेगी एवं भुगतान चैक के माध्यम से किया जायेगा।

10 स्वच्छता—

1. **पर्यावरण स्वच्छता** :-पर्यावरण की स्वच्छता के बिना 'स्वच्छ भारत मिशन' पूर्ण नहीं माना जा सकता है। पर्यावरण को स्वच्छ रखना भारत ही नहीं, सम्पूर्ण विश्व के लिए अनिवार्य है। ग्रामीण भारत में पर्यावरण को स्वच्छ रखने में स्थानीय संस्थाओं की अहम् भूमिका है, इसमें सभी संस्थानों/राजकीय कार्यालयों को पर्यावरण को स्वच्छ बनाये रखने में अपने दायित्वों का निर्वहन करना चाहिये।

पर्यावरण स्वच्छता में ग्राम पंचायत की भूमिका

1. ग्राम पंचायत क्षेत्र में उपलब्ध संसाधनों की चिंता करते हुए उनका उपयोग इस तरह से करें कि भविष्य में हमारे और आने वाले पीढ़ियों के लिए संसाधन उपलब्ध रहें यानि विकास के लिए संसाधनों का अंधाधुंध उपयोग न करें।
2. ग्राम पंचायत विकास योजना में संसाधनों—(जल, जंगल, जमीन, जानवर एवं जलवायु) को बचाये रखने, उन्हें बढ़ाते रहने एवं मज़बूत करने के प्रस्ताव लिये जायें।
3. ग्राम पंचायत को जल—प्रबंधन, पर्यावरण संरक्षण, सामाजिक वानिकी, चरागाह विकास, बंजर भूमि विकास, जैव—विविधता संरक्षण एवं वैकल्पिक ऊर्जा विकास को ग्राम पंचायत विकास योजना में प्राथमिकता से लिया जावे।

2. **व्यक्तिगत स्वच्छता**—स्वच्छता की पहली सीढ़ी है। व्यक्तिगत स्वच्छता के बिना स्वच्छ परिवार, स्वच्छ गांव/ज़िले की परिकल्पना नहीं की जा सकती है। इसलिए यह सभी व्यक्तियों का दायित्व है कि, वे स्वयं स्वच्छ रहें। अपने शरीर, वस्त्र, घर, गली, मौहल्ला, कार्यालयों को भी स्वच्छ रखें, तभी व्यक्तिगत स्वच्छता पूर्ण होगी।

व्यक्तिगत स्वच्छता में ग्राम पंचायत की भूमिका

1. ग्राम पंचायत के विद्यालयों के छात्रों को व्यक्तिगत स्वच्छता हेतु प्रोत्साहित करें।
2. सभी प्रकार की बैठकों में व्यक्तिगत स्वच्छता पर विचार—विमर्श किया जावे।
3. ग्राम पंचायत विकास योजना में व्यक्तिगत स्वच्छता से संबंधित कार्य जैसे—शौचालय निर्माण, कचरा निष्पादन, स्वच्छ पेयजल, शुद्ध भोजन इत्यादि को सम्मिलित किया जावे।
4. वार्ड सभा, ग्राम सभा व महिला सभा में सभी ग्रामवासियों को स्वच्छता दूत बनने हेतु संकल्प दिलाया जाये।

24. ग्रामीण पेयजल संबंधित योजनाएँ

1. जनता जल योजना

जनता जल योजना जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग की पेयजल योजनाएं हैं—जिनको जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग द्वारा तैयार करने के उपरान्त, संचालन हेतु ग्राम-पंचायतों को सुपुर्द किया जाता रहा है। वित्त विभाग की अ.शा.टीप दिनांक 1.11.10 के क्रम में, इन योजनाओं के संचालन हेतु देय अनुदान-1 अप्रैल, 2011 से सीधे ही पंचायती राज विभाग के बजट मद 2515 में दिया जा रहा है।

बीकानेर एवं जैसलमेर जिलों को छोड़कर, शेष 31 जिलों की 222 पंचायत समितियों में 6523 जनता जल योजनाएं संचालित हैं, जिनमें 7301 अंशकालीन पम्प चालक कार्यरत हैं। इन पेयजल योजनाओं का संचालन ग्राम पंचायत द्वारा किया जा रहा है।

योजना के उद्देश्य

- ग्रामीण क्षेत्र में पेयजल व्यवस्था सुनिश्चित करना।

योजना के लाभ

इन योजनाओं के संचालन व संधारण हेतु वर्तमान में राज्य सरकार द्वारा निम्न अनुदान दिया जा रहा है :

- **विद्युत खर्च**—वास्तविक उपभोग के आधार पर, विद्युत खर्च हेतु पूर्ण राशि दी जा रही है।
- **पम्प संचालन कर्मी (अंशकालीन श्रमिक) को**—पम्प संचालन के लिए रुपये 83/- प्रतिदिन के आधार पर (अधिकतम 26 दिवस के लिए)—कुल राशि रुपये 2158/-, प्रति स्रोत प्रतिमाह का भुगतान किया जा रहा है।
- **अनुरक्षण एवं मरम्मत**
 - सबमर्सिबल पम्प मरम्मत हेतु राशि रुपये 400/- प्रति होर्स पॉवर, प्रति वर्ष।
 - मोनो ब्लॉक पम्प हेतु राशि रुपये 1000/- प्रति सेट, प्रति वर्ष—पंचायत समिति के माध्यम से उपलब्ध कराई जा रही है।
- **नवीन दिशा—निर्देश**—वर्तमान में विभागीय परिपत्र क्रमांक एफ 165 (07) परावि/एसएफसी/चतुर्थ/2013-14/13116 दिनांक 30.3.15 द्वारा भुगतान करने हेतु निर्देशित किया गया है।

योजना की पात्रता

- ग्राम पंचायत क्षेत्र में।

स्वीकृति अधिकारी

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद् (ग्रामीण प्रकोष्ठ)

2. राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम

लोगों के अच्छे स्वास्थ्य के लिए सुरक्षित पेयजल के प्रावधान को एक मौलिक अधिकार के रूप में माना जाता है। ग्रामीण पेयजल आपूर्ति राज्य का विषय है तथा इसे राज्यों द्वारा पंचायतों को दिए जाने वाले विषयों के साथ संविधान की 11वीं अनुसूची में रखा गया है।

भारतीय संविधान की धारा-47 के अन्तर्गत साफ पीने योग्य पानी उपलब्ध कराने का दायित्व राज्य सरकारों को सौंपा गया है। केन्द्र सरकार और राज्य सरकारें-1949 से ही साफ पीने योग्य पानी उपलब्ध कराने के प्रयास कर रही हैं।

1954 में देश में सामाजिक क्षेत्र में राष्ट्रीय जल आपूर्ति एवं स्वच्छता कार्यक्रम शुरू किया गया था। 1969 में यूनिसेफ की मदद से बोरवेल खोदे गए और पाइप द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में पेयजल की आपूर्ति शुरू की गई। समस्या-ग्रस्त गांवों में पेयजल आपूर्ति की समस्या को दूर करने हेतु 1972-73 में त्वरित ग्रामीण जल आपूर्ति योजना शुरू की। इस सम्पूर्ण कार्यक्रम को उस समय मिशन का दृष्टिकोण दिया गया; जब 1986 में 'राष्ट्रीय पेयजल मिशन' नाम से पेयजल प्रबन्धन से संबंधित पेयजल प्रौद्योगिकी मिशन आरंभ किया गया। 1991 में राष्ट्रीय पेयजल मिशन का नाम बदलकर राजीव गांधी राष्ट्रीय पेयजल मिशन किया तथा 1999 में पेयजल आपूर्ति विभाग बनाया गया।

देश के ग्रामीण क्षेत्रों में रहने वाले लोगों को साफ पानी मुहैया करवाने के लिये पेयजल और स्वच्छता मंत्रालय ने वर्ष 2013 में राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल प्रोग्राम शुरू किया था। इस प्रोग्राम का लक्ष्य था ग्रामीण क्षेत्रों में पेयजल की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिये एक अभियान शुरू करना। इस प्रोग्राम में यह तय किया गया कि वर्ष 2017 तक देश की ग्रामीण आबादी के 50 प्रतिशत हिस्से तक पाइप से पेयजल मुहैया करवाया जायेगा। वहीं वर्ष 2022 तक 90 प्रतिशत ग्रामीण आबादी को पाइप के ज़रिए पानी पहुंचाने का लक्ष्य है।

इस प्रोग्राम के तहत स्वच्छ पेयजल हर घर तक पहुंचाने के लिये केन्द्र सरकार और राज्य सरकारें मिलकर काम करेंगी। परियोजना पर होने वाले खर्च का कुछ हिस्सा केन्द्र सरकार देगी और कुछ हिस्सा राज्य सरकारों को वहन करना होगा। प्रोजेक्ट के अन्तर्गत जलापूर्ति स्कीम पर नज़र रखने और क्रियान्वित करने के लिये स्थायी समिति के रूप में ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम पेयजल व सेनिटेशन कमेटी का गठन करने की योजना है। इस प्रोग्राम में स्वयंसेवी संगठनों को भी शामिल किया जाना है। दिशा-निर्देश के अनुसार नेशनल फ्रेमवर्क पॉलिसी के आधार पर हर राज्य को अपने स्तर पर नीति तैयार करनी होगी। दिशा-निर्देशों में कहा गया है कि चालू परियोजनाओं को ध्यान में रखते हुए राज्य सरकारों को हर वर्ष प्लान तैयार करना होगा। इस परियोजना में सांसदों की तरफ से आये प्रस्तावों को प्राथमिकता दी जायेगी।

(1) राज्यों की पेयजल आपूर्ति कार्यनीति

पेयजल आपूर्ति भारत निर्माण के 6 घटकों में से एक घटक है, ग्रामीण पेयजल आपूर्ति के सम्बन्ध में राज्यों को निम्नलिखित कार्यनीति अपनाने की सलाह दी गई है :

1. वर्षा जल एकत्रीकरण ढांचा मुहैया कराना

2. पारम्परिक जल स्रोतों को पुनः चालू करना
3. पेयजल की समस्या का समाधान करने के लिए भूजल एवं सतही जल का उचित उपयोग
4. उन बसावटों में नई योजनाएं चलाना, जहां पुरानी योजनाएं चल रही हैं।
5. उन पुरानी हो चुकी योजनाओं को पुनः सक्रिय करना जो अपनी निर्धारित क्षमता से कम कार्य कर रही हैं।
6. नई पाइप लाइनें बिछाकर वैकल्पिक स्वच्छ स्रोत के लिए क्षेत्रीय योजनाएं मुहैया कराना
7. जल स्रोतों को सुदृढ़ करने वाले उपाय
8. वाटरशेड विकास में सम्बद्ध विभागों के प्रयासों के साथ तालमेल
9. बिना किसी स्वच्छ स्रोत वाली बसावटों के कवरेज के लिए वैकल्पिक स्रोतों से जल-आपूर्ति उपलब्ध कराना
10. पेयजल गुणवत्ता प्रभावित बसावटों के लिए किफायती प्रौद्योगिकी/उपचार प्रौद्योगिकी का उपयोग करना
11. जल गुणवत्ता निगरानी में सामुदायिक भागीदारी को संस्थागत बनाना

(2) राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल योजना अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा संचालित योजनाएँ :

1. **हैण्डपम्प योजना**—हैण्डपम्प योजना अन्य पेयजल योजनाओं की तुलना में सस्ती योजना है। इससे गहराई से खींच कर पानी निकालने के परिश्रम से बचा जा सकता है। अन्य खुले पेयजल स्रोतों के जल से; हैण्डपम्प का पानी शुद्ध होता है जिससे संक्रमण की संभावना कम रहती है। 250 व्यक्तियों की संख्या पर एक हैण्डपम्प लगाया जाता है। एस.सी., एस.टी. तथा अन्य कमजोर बस्तियों में जनसंख्या कम होने पर भी हैण्डपम्प लगाया जाता है।
2. **पम्प एवं टैंक जल प्रदाय योजनाएं (जनता जल योजना)**—पम्प एवं टैंक जल प्रदाय योजनाएं, पाइपड जल योजनाओं का एक प्रारम्भिक स्वरूप हैं। इसमें ऊंचाई वाले स्थान पर पेयजल टैंक बनाया जाता है और उसके चारों ओर नल लगाये जाते हैं। टैंक से कुछ दूरी पर भी सार्वजनिक नल लगाये जाते हैं एवं उन्हें पाइप के माध्यम से टैंक से जोड़ा जाता है।
3. **क्षेत्रीय जल प्रदाय योजना**—इसके अन्तर्गत पेयजल स्रोतों गांव से काफी दूरी पर होता है और वहां से पाइप से पानी गांव तक पहुंचाया जाता है। यह योजना तब अपनायी जाती है, जब गांव में पानी न हो या गुणवत्तायुक्त न हो।
4. **पाइपड जल प्रदाय योजनाएँ**—इसके अन्तर्गत पूरे गांव में पाइप लाइन बिछाकर, नल कनेक्शन किये जाते हैं। इस पाइपलाइन को गुणवत्ता युक्त पेयजल स्रोत से जोड़ा जाता है।
5. **वर्षा जल संग्रहण पर आधारित योजनाएँ**—इसके अन्तर्गत वर्षा जल के संग्रहण से सम्बन्धित कई कार्यक्रम आते हैं जैसे—टांका निर्माण, तालाब निर्माण, एनीकट निर्माण, फार्म पौण्ड निर्माण, बड़े बांध निर्माण (पक्के एवं मिट्टी के)

(3) ग्राम पंचायत द्वारा पानी की गुणवत्ता हेतु किये जाने वाले कार्य

गांव में इस समस्या की ओर किसी का ध्यान नहीं जाता है, जो एक भयंकर समस्या है क्योंकि भूजल में घुले रासायनिक तत्वों की अधिकता का मानव शरीर पर निम्न दुष्प्रभाव पड़ते हैं :

रासायनिक बोरोन-स्नायु तंत्र पर प्रभाव	क्लोराइड-सोडियम के साथ मिलकर, उच्च रक्त चाप
कैल्शियम-जोड़ों में कड़ापन फ्लोराइड-दंत-क्षरण	लेड-बच्चों के शारीरिक, मानसिक विकास में बाधा व्यस्कों में गुर्दे के रोग
आर्सेनिक-त्वचा रोग, कैंसर	सोडियम-हृदय, गुर्दा व रक्त परिसंचरण के रोग
आयरन-आमाशय के रोग	नाइट्रेट-नवजात शिशुओं में ब्लू बेबी बीमारी
	सल्फेट-मैग्नेशियम के सहयोग से दस्त

राष्ट्रीय ग्रामीण पेयजल कार्यक्रम के अन्तर्गत-ऐसे पेयजल स्रोत जो गांव के अन्दर या नजदीक हैं एवं उपचार द्वारा उनके पानी को पीने योग्य बनाया जा सकता है; तो ऐसे पेयजल स्रोतों के पानी की जांच की जाती है और उसके उपरांत उस स्रोत के पानी को किसी टंकी या अन्य स्थान पर एकत्रित करके, उसके पश्चात् मशीनों द्वारा शुद्धीकरण करने के बाद में ही आम जनता को उपलब्ध कराया जाता है। यह उत्तरदायित्व राज्य सरकार एवं स्थानीय पंचायत का है।

ग्राम पंचायत द्वारा पानी की गुणवत्ता हेतु किये जाने वाले कार्य

- क) सार्वजनिक एवं विद्यालय की पानी की टंकियां वर्ष में दो बार अवश्य साफ कराये तथा पोटेशियम परमैंगनेट डाल कर हिलाकर 2-4 घंटों के लिए छोड़ दें।
- ख) कुंओं के जल को वर्ष में कम से कम एक बार निकासी करके साफ करवाये तथा पोटेशियम परमैंगनेट या ब्लीचिंग पाउडर डालकर, हिलाकर एक दिन के लिए छोड़ दें।
- ग) बेकार कुओ तथा गड्ढों को राख, मिट्टी, रेत, चूना तथा ब्लीचिंग पाउडर इत्यादि के मिश्रण पाट दें ताकि जनता दूषित जल न पीये एवं गंदगी न फैले।
- घ) गांव के सभी जल स्रोतों के जल का प्रत्येक वर्ष परीक्षण जनस्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग से करवाया जावे एवं जल शुद्धीकरण के उपाय किये जावे। स्वास्थ्य के लिए हानिकारण जल स्रोतों के जल के सेवन पर पूर्णतया रोक लगायी जावे।
- ड.) सार्वजनिक स्थलों जैसे चिकित्सालय, विद्यालय, बस स्टेण्ड, रेल्वे स्टेशन, पोस्ट ऑफिस, बैंक, ग्रामपंचायत इत्यादि वाटर कूलर मय आर. ओं. के अधिक से अधिक लगवाये।

(4) जल को कैसे बचायें?

रोज़ाना पानी को निम्न प्रकार से बचाया जा सकता है:

1. लोगों को अपने बागान या उद्यान में तभी पानी देना चाहिये जब उन्हें पानी की आवश्यकता हो।
2. पाइप से पानी देने के बजाय फव्वारे से देने से पानी की बचत होती है। इसलिये फव्वारे (स्प्रिंकलर) उपयोग करना चाहिये।
3. पानी को बचाने के लिये सूखा-अवरोधी पौधा लगाना अच्छा तरीका है।

4. पानी के रिसाव को बचाने के लिये पाइपलाइन और नलों के जोड़ ठीक से लगे होने चाहियें एवं रिसाव होने पर तुरन्त मरम्मत करायी जानी चाहिये।
5. कार को धोने के लिये पाइप की जगह बाल्टी और मग का इस्तेमाल करना चाहिये।
6. फव्वारे के तेज़ बहाव के लिये अवरोधक लगायें जो पानी को बचायेगा।
7. पूरी तरह से भरी हुई कपड़े धोने की मशीन और बर्तन धोने की मशीन का प्रयोग करें।
8. प्रतिदिन अधिक पानी बचाने के लिये शौच के समय कम पानी का इस्तेमाल करें।
9. बरसात के पानी को जमा करना शौच, उद्यानों को पानी देने आदि के लिये एक अच्छा उपाय है, जिससे स्वच्छ जल को पीने और भोजन पकाने के उद्देश्य के लिये बचाया जा सकता है।
10. सभी को अपनी खुद की ज़िम्मेदारी समझनी चाहिये और पीने पानी और भोजन पकाने के अलावा पानी के दुरुपयोग से बचना चाहिये।
11. अगर धीरे-धीरे हम सभी लोग गार्डन को पानी देने से, शौच में पानी डालने से, साफ-सफाई आदि के लिये पानी की बचत करने लगेंगे, तो पानी की बचत होगी।
12. हमें बरसात के पानी को शौच, लाँड्री, पौधों को पानी आदि के लिये बचाना चाहिये।
13. फव्वारे से नहाने के बजाय बाल्टी और मग का प्रयोग करना चाहिये।
14. प्रत्येक इस्तेमाल के तुरंत बाद नल बंद करना चाहिये।
15. गर्मी में कूलर में आवश्यकता अनुसार ही पानी का प्रयोग करना चाहिये।
16. हमें पाइप के द्वारा लॉन, घर या सड़कों पर पानी डालकर नष्ट नहीं करना चाहिये।
17. पौधारोपण वर्षा ऋतु में करना चाहिये ताकि पौधों को प्राकृतिक रूप से पानी मिल सके।
18. हमें अपने हाथ, फल, सब्जी आदि को खुले हुए नल के बजाय बर्तन में पानी लेकर धोना चाहिये।
19. हमें दोपहर के 11 बजे से 4 बजे तक पौधों को पानी देने से बचना चाहिये क्योंकि उस समय पानी का वाष्पीकरण हो जाता है। सुबह या शाम के समय पानी देने से पौधे पानी को अच्छी तरह से सोखते हैं।

25. ग्रामीण कार्य निर्देशिका (नवीनतम)

1. उद्देश्य

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के माध्यम से सभी योजनाओं (केन्द्र या राज्य-प्रवर्तित) के अन्तर्गत वर्णित विभिन्न प्रकार के निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन सम्पूर्ण राज्य में किया जाता है। समय-समय पर विभाग के अनुभवी-विशेषज्ञों द्वारा अलग-अलग कार्य या कार्य एक निर्धारित नियमावली एवं समरूपता से किये जाने हेतु ग्रामीण कार्य निर्देशिका तैयार की जाती है, जिसमें ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज द्वारा संचालित सभी योजनाओं के नवीनतम दिशा-निर्देशों, तकनीकों को समाहित किया जाता है।

वर्तमान में ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2010 संचालित है, और ग्रामीण कार्य निर्देशिका 2015 का ड्राफ्ट तैयार किया जा चुका है। जिसका मंथन कार्य चल रहा है। नवीन ग्रामीण निर्देशिका बनाते समय ग्रामीण क्षेत्र की कार्यकारी संस्थाओं, तकनीकी विशेषज्ञों की राय ली जाती है। ताकि ग्रामीण कार्य सुचारु रूप से संचालित किये जा सकें। समस्त निर्माण कार्य ग्रामीण कार्य निर्देशिका के अधीन निर्धारित व्यवस्था के अनुरूप करवाए जायेंगे। भिन्न भिन्न योजनाओं के लिए अलग-अलग कार्य निर्देशिका जारी करने की आवश्यकता नहीं है। यदि किसी योजना की मार्गदर्शिका में पृथक व्यवस्था निर्धारित की हुई हैं, तो विशेष परिस्थिति में उसको ध्यान में रखकर कार्य संपादित कराये जा सकते हैं अर्थात् कार्य जिस योजना में स्वीकृत हैं, उस योजना के दिशा-निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।

2. ग्रामीण कार्य निर्देशिका के मुख्य बिन्दु

1. किसी भी कार्य के संपादन के लिए कार्यकारी संस्था का निर्धारण, कार्य की स्वीकृति जारी करने वाले सक्षम अधिकारी का होगा। कार्यों का संपादन ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला परिषद् या किसी भी कार्यकारी राजकीय विभाग/राजकीय संस्था द्वारा कराया जा सकेगा। अगर किसी योजना की मार्गदर्शिका में कार्यवार संस्था के संबंध में कोई अन्य/विशेष व्यवस्था दी गई है-तो उसको ध्यान में रखना होगा। विशेष परियोजनाओं के अन्तर्गत कार्य निष्पादन, गैर सरकारी संस्था के माध्यम से कराया जाना अपेक्षित हो तो योजना की व्यवस्था के अनुसार ऐसा किया जा सकेगा, परन्तु कार्य के मापदण्ड एवं लागत के लिये इस मार्गदर्शिका की व्यवस्था ही लागू होगी। किसी ग्राम पंचायत/पंचायत समिति/कार्यकारी राजकीय विभाग इत्यादि को कार्यकारी एजेन्सी उनके कार्य क्षेत्र के कार्यों के लिये ही बनाया जावेगा। यदि किसी कार्य में एक से अधिक ग्राम पंचायतें/पंचायत समितियों का लाभकारी क्षेत्र आता है तो उन कार्यों के लिये उनमें से किसी भी एक ग्राम पंचायत/पंचायत समिति को कार्यकारी एजेन्सी बनाने का निर्णय-स्वीकृति जारी करने वाले अधिकारी का रहेगा।
2. कार्यकारी संस्था को किसी भी कार्य के लिये ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2010 की व्यवस्था के अनुसार, जिला दर निर्धारण समिति द्वारा निर्धारित बी.एस.आर. दरों का उपयोग तकमीने तैयार करने व तकनीकी स्वीकृति में किया जायेगा। कार्यकारी एजेन्सी स्तर पर कार्य हेतु सामग्री के लिये आमन्त्रित निविदाओं से प्राप्त दरों का उपयोग/पंचायत समिति स्तर पर कार्य हेतु सामग्री के लिये राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के पैरा संख्या-188(5) अन्तर्गत आमन्त्रित निविदाओं से प्राप्त दरों का उपयोग कार्य के भुगतान एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र/पूर्णता प्रमाण पत्र के समायोजन में किया जावेगा। किसी भी अन्य प्रकार की राशि, यथा सुपरविजन चार्ज, प्रोरेटा चार्ज, संस्थापन व्यय इत्यादि हेतु देय नहीं होगी।

3. यदि ग्राम पंचायत द्वारा कार्य के निष्पादन में रूचि नहीं ली जाती है तो राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम-3 की व्यवस्था के अनुरूप निम्नानुसार समिति गठित कर, कार्य निष्पादन कराया जावेगा :

क्र.सं.	समिति का विवरण	पद
1.	विकास अधिकारी	सदस्य
2.	ग्राम पंचायत क्षेत्र से संबंधित कनिष्ठ तकनीकी कार्मिक	तकनीकी सदस्य
3.	वार्ड पंच संबंधित वार्ड	सदस्य
4.	जिला कलेक्टर द्वारा नामित अन्य व्यक्ति	सदस्य
5.	ग्राम सेवक	सदस्य सचिव

4. जिन योजनाओं में व्यक्तिगत लाभार्थी के निर्माण कार्य होते हैं, उनमें निर्माण कार्य इस ग्रामीण कार्य निर्देशिका-2010 में निर्धारित मानदण्डों के अनुरूप संपादित कराया जायेगा।
5. पंचायती राज संस्थाओं के माध्यम से अन्य विभाग—जैसे चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, महिला एवं बाल-विकास, आयुर्वेद, पशुपालन, आयोजना, समाज-कल्याण, जनजाति क्षेत्रीय विकास आदि द्वारा उनके बजट से करवाये जाने वाले विभिन्न निर्माण कार्य हेतु ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग की पूर्वोत्तर स्वीकृति आवश्यक नहीं होगी। परन्तु अन्य विभागों द्वारा कराये जाने वाले निर्माण कार्य के लिये पंचायती राज संस्थाओं को 5 प्रतिशत प्रोरेटा चार्ज देय होंगे, जिसे संबंधित जिला परिषद् अपनी निजी आय के खाते में जमा करेगी तथा प्राप्त प्रोरेटा राशि में से 4 प्रतिशत राशि—संबंधित कार्यकारी एजेन्सी (पी.आई.ए.) एवं आधा-आधा प्रतिशत राशि सम्बंधित पंचायत समिति/जिला परिषद् द्वारा उपयोग में ली जावेगी।
6. ग्राम पंचायत उसके क्षेत्र में ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग द्वारा कराये जाने वाले कार्य की क्रियान्वयन संस्था एवं कार्यकारी संस्था है। इसलिये ग्राम पंचायत (सरपंच/ग्रामसेवक पदेन सचिव) को ग्रामीण कार्य निर्देशिका की जानकारी होना अति आवश्यक है। ग्राम पंचायत के द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्य में ग्रामीण कार्य निर्देशिका निम्न प्रकार सहयोग करती है :
1. नवीन/अपूर्ण कार्य की प्रशासनिक, वित्तीय स्वीकृति जारी करने में
 2. कार्य का तकमीना तैयार करने एवं कार्य की समयावधि के निर्धारण में
 3. निर्माण कार्य पर होने वाले व्यय का अनुमान तैयार करने में
 4. उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी करने में
 5. प्राप्त राशि का समायोजन एवं अगली किश्त प्राप्त करने में
 6. डिज़ाइन एवं नक्शा तैयार करने में
 7. पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करने में
 8. व्यय राशि एवं सामग्री का विवरण तैयार करने में
 9. मूल्यांकन करने में
 10. सामग्री की पहचान एवं गुणवत्ता निर्धारण में
 11. श्रमिकों की टास्क दर निर्धारण में
 12. कार्यकारी एजेन्सी के निर्धारण में

ग्राम पंचायत स्तर पर निर्माण कार्य

1. ग्राम पंचायत की निर्माण कार्यों में भूमिका

वर्तमान में निर्माण कार्यों के सम्पादन में ग्राम पंचायत की अहम् भूमिका है। क्योंकि ग्राम पंचायत स्तर पर ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग द्वारा ग्राम पंचायत को सीधे हस्तांतरित की जाने वाली राशि के सदुपयोग हेतु कार्य योजना बनाने से लेकर कार्य सम्पादित करने की समस्त जिम्मेदारी ग्राम पंचायत की होती है। इसके अतिरिक्त जिन कार्यों की क्रियान्वयन संस्था पंचायत समिति एवं जिला परिषद् होती है, उनकी भी कार्यकारी संस्था अधिकांशतः ग्राम पंचायत ही होती है। महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना अन्तर्गत भी 50 प्रतिशत से अधिक कार्यों की कार्यकारी संस्था ग्राम पंचायत ही होती है। इसलिये निर्माण कार्यों के सम्पादन की समस्त जानकारी ग्राम पंचायत (सरपंच/ग्रामसेवक पदेन सचिव) को होना ज़रूरी है। समस्त कार्यों का सम्पादन ग्रामीण कार्य निर्देशिका के दिशा-निर्देशों के अनुसार किया जाएगा।

2. क्रियान्वयन संस्था के रूप में ग्राम पंचायत के कार्य

ग्राम पंचायतों को अनेक योजनाओं जैसे केन्द्रीय वित्त आयोग, राज्य वित्तीय आयोग, एवं निर्बन्ध योजना की हिस्सा राशि और प्रोत्साहन/पुरस्कार राशि—सीधे ही ग्राम पंचायत को प्राप्त होती है। इस राशि का उपयोग कर, समायोजन का कार्य कराने की जिम्मेदारी ग्राम पंचायत की है। इस राशि के उपयोग हेतु ग्राम पंचायत क्रियान्वयन एवं कार्यकारी संस्था दोनों की भूमिका निभाती है। इस प्रकार प्राप्त राशि से कराये जाने वाले कार्यों की कार्ययोजना—(गत वर्ष प्राप्त राशि से 150 प्रतिशत अधिक की) ग्रामसेवक पदेन सचिव द्वारा तैयार कर, ग्राम सभा से अनुमोदन पश्चात् पंचायत समिति की साधारण सभा से अनुमोदन कराया जायेगा। इसके पश्चात् प्राप्त राशि के अनुसार प्रशासनिक, वित्तीय स्वीकृति, तकनीकी स्वीकृति सक्षम अधिकृत अधिकारी से जारी कराकर, कार्य सम्पादित कराने का दायित्व ग्राम पंचायत का है।

3. कार्यकारी संस्था के रूप में ग्राम पंचायत के कार्य

विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत कराये जाने वाले कार्यों की वार्षिक कार्य योजना तैयार करना, ग्राम सभा से अनुमोदन कराना तथा पंचायत समिति की साधारण सभा से भी अनुमोदन कराना ग्राम पंचायत का दायित्व है।

4. निर्माण कार्यों के अधूरे/अपूर्ण रहने के कारण

1. निर्माण सामग्री की दरों/श्रमिकों की दरों में वृद्धि
2. कार्यस्थल की भौगोलिक परिस्थिति के कारण तकमीने में परिवर्तन
3. सामग्री स्थानीय स्थल पर नहीं मिलने से परिवहन व्यय में वृद्धि
4. किसी आपातकालीन घटना से कार्य के दौरान कोई क्षति
5. कार्य-स्थल पर विवाद हो जाने के कारण

5. अधूरे/अपूर्ण कार्यों को पूर्ण किये जाने की प्रक्रिया

1. वार्षिक कार्य योजना में अधूरे/अपूर्ण कार्यों को प्रथम प्राथमिकता दी जाकर, सम्मिलित किया जावेगा।
2. यदि ग्राम पंचायत मद का कार्य है तो सर्वप्रथम अधूरे/अपूर्ण कार्यों की स्वीकृतियां जारी करवायी जावें।

3. अपूर्ण कार्य के सभी एंगल से फोटो लिये जावें और संशोधित तकमीना मय संक्षिप्त नोट के ग्रामीण कार्य निर्देशिका के नियमानुसार तैयार करवाया जावे।
4. यदि कोई सामग्री कार्यस्थल पर मौजूद है तो उसका विवरण तकमीने में दिया जावेगा और उसकी राशि संशोधित लागत में से कम की जावेगी।
5. यदि पूर्व में किये गये कार्य में व्यय-राशि मूल्यांकन राशि से अधिक है तो यह अंतर-राशि वसूली योग्य है। अतः इस राशि को मूल्यांकन राशि में व्यय-राशि के अन्तर के आधार पर वसूली योग्य है तो सम्बन्धित से तुरन्त वसूल की जावे, ताकि कार्य समय पर पूर्ण हो और उसका उपयोग हो।

6. प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी स्वीकृतियां जारी करने हेतु सक्षम अधिकारी

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज के (ग्रामीण विकास विभाग द्वारा) इस सम्बन्ध में समय-समय पर परिवर्तन करते हुए आदेश जारी होते हैं। ये आदेश ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग की वेबसाइट से डाउनलोड किये जाकर, उनके अनुसार ही सक्षम अधिकारियों से प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय मूल स्वीकृतियां/संशोधित स्वीकृतियां जारी की जाती हैं।

7. प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी स्वीकृतियां जारी करने हेतु ग्राम पंचायत की शक्तियां

नवीनतम ग्रामीण कार्य निर्देशिका तथा ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के नवीनतम दिशा-निर्देशों के अनुसार ग्राम पंचायत निम्न प्रकार स्वीकृतियां जारी कर सकती है :

क्र.स.	स्वीकृति	राशि
1	नवीन निर्माण कार्य की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति	2.50 लाख तक
2	रख-रखाव/मरम्मत के कार्य की प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति	0.50 लाख तक
3	नवीन निर्माण कार्य की संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति	मूल स्वीकृत में 5% बढ़त
4	रख-रखाव/मरम्मत के कार्य की संशोधित प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति	मूल स्वीकृत में 5% बढ़त

8. निर्माण कार्य का मूल्यांकन, उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करना

नवीनतम ग्रामीण कार्य निर्देशिका तथा ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के नवीनतम दिशा-निर्देशों के अनुसार-ग्राम पंचायत द्वारा सम्पादित कराये गये कार्यों का मूल्यांकन एवं उपयोगिता व पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करने की शक्तियां निम्न प्रकार प्रदान की गई है :

उपयोगिता प्रमाण पत्र, मूल्यांकन जांच एवं पूर्णता प्रमाण पत्र

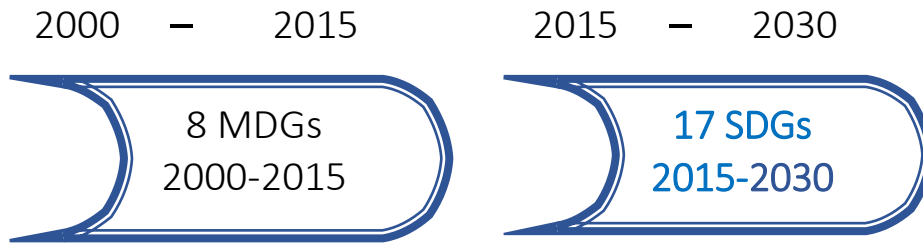
1	उपयोगिता प्रमाण पत्र	उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत कर्ता	1. सरपंच एवं ग्रामसेवक पदेन सचिव 2. विकास अधिकारी-पं.स. 3. मुख्य कार्यकारी अधिकारी-जिला परिषद्	1. प्रत्येक जारी की गई किश्त की वित्तीय राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र-निर्धारित प्रपत्र में, कार्यकारी एजेन्सी के प्राधिकारियों द्वारा प्रस्तावित किया जायेगा। 2. उपयोगिता प्रमाण पत्र के आधार पर कार्य की मूल्यांकन जांच-तकनीकी अधिकारियों द्वारा की जाकर, उपयोगिता प्रमाण-पत्र तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जावेगा। ग्रावि एवं पंरावि की योजनाओं के लिए पं.रा.वि. के अभियंता एवं जलग्रहण विकास हेतु जलग्रहण विभाग के अभियंता मापपुस्तिका में इन्द्राज एवं प्रमाणीकरण कर, उपयोगिता एवं पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करेंगे। 3. महात्मा गांधी नरेगा योजना में व्यक्तिगत लाभ श्रेणी के सभी कार्यों एवं अन्य विभागीय योजनाओं में (हैण्डपम्प, ट्यूबवेल के कार्यों को छोड़कर) एक लाख तक स्वीकृत राशि के निर्माण कार्यों के पूर्णता प्रमाण-पत्र कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियंता द्वारा जारी किये जा सकेंगे। हैण्डपम्प, ट्यूबवेल के कार्य एवं 1 लाख से अधिक लागत के निर्माण कार्यों के पूर्णता प्रमाण-पत्र शिड्यूल ऑफ पावर्स के प्रावधानों के अनुसार किया जावेगा। 4. कार्यकारी एजेन्सी के प्राधिकारियों द्वारा उपयोगिता प्रमाण पत्र/कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र-कार्य सम्पादन के 15 दिन में जारी किया जाना आवश्यक होगा, अन्यथा उच्चतर अधिकारी को स्वीकृति हेतु प्रकरण भेजा जायेगा। 5. कार्य की संशोधित, प्रशासनिक, तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति जारी हो गई हो, तभी पूर्णता प्रमाण पत्र जारी होगा।
2	मूल्यांकन जांच करना	कनिष्ठ तकनीकी सहायक/कनिष्ठ अभियंता	5.00 लाख तक	
		सहायक अभियंता-पं.स./जि.प.	15.00 लाख तक	
		अधिशाली अभियंता-पं.स./जि.प.	50.00 लाख तक	
		अधीक्षण अभियंता-जि.प./ग्रामीण विकास एवं पंरा विभाग	1 करोड़ तक	
		अति.मुख्य अभियंता ग्रावि एवं पंरा विभाग/अति. निदेशक, जलग्रहण विकास	पूर्ण शक्तियां	
3.	पूर्णता प्रमाण पत्र		तकनीकी स्वीकृति/संशोधित तकनीकी स्वीकृति जारी करने वाले सक्षम प्राधिकारी	

26. सतत् विकास लक्ष्य (एसडीजीज़) संयुक्त राष्ट्र संघ द्वारा उद्घोषित वैश्विक विकास का एजेण्डा : वर्ष 2030 तक के दुनिया के विकास लक्ष्य

परिप्रेक्ष्य

वर्ष 2015 में, एमडीजीज़–(मिलेनियम डवलपमेंट गोल्स) की समय–सीमा बीत जाने पर, संयुक्त राष्ट्र संघ महासभा के 193 सदस्य–राष्ट्रों ने नये विकास रोडमैप–‘अपनी दुनिया में बदलाव: टिकाऊ विकास के लिए 2030 का एजेण्डा’ अपनाया।

अब एमडीजीज़–2015 का स्थान एसडीजीज़–सस्टेनेबल डवलपमेंट गोल्स 2030 ने ले लिया है। इसके तहत 17 लक्ष्य एवं 169 टारगेट–वैश्विक विकास एजेण्डा : 2030 तक साकार करने हेतु तय हुए हैं।



प्रमुख उद्देश्य–सतत् विकास लक्ष्यों के 5 स्तम्भ (Pillars) -5Ps

अगले 15 सालों में : गरीबी व भूखमरी समाप्त करना, लिंग समानता सुनिश्चित करना, असमानता व अन्याय का सभी रूपों में उन्मूलन, सभी को गरिमामय जीवन के अवसर एवं धरती का संरक्षण



सतत् विकास लक्ष्यों के 5 स्तम्भ (Pillars)-5Ps हैं :

- 1 सभी लोग
- 2 सम्पन्नता
- 3 शान्ति
- 4 साझेदारी
- 5 पृथ्वी–धरती

यदि हम इन 5 सतत्त्वों को संबल दे सकेंगे, तभी सतत् विकास लक्ष्यों की सही मायने में प्राप्ति कर सकेंगे।

सतत् विकास लक्ष्य (एसडीजीज़)–वर्ष 2030 तक के दुनिया के विकास लक्ष्य

लक्ष्य-1

गरीबी को सभी रूपों में पूरे विश्व से समाप्त करना :

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP-ग्राम पंचायत स्तरीय विकास का लक्ष्य

- हम अपने विकास प्लान में—गरीबी उन्मूलन योजनाओं में पात्र व्यक्तियों का समावेश कर, लगातार गरीबी कम करेंगे व 2030 तक पंचायत के गांवों से गरीबी समाप्त करेंगे।

लक्ष्य-2

भूखमरी की समाप्ति, खाद्य सुरक्षा, बेहतर पोषाहार एवं टिकाऊ कृषि व्यवस्था :

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- ग्राम पंचायत में भूखमरी से त्रस्त व कुपोषित बच्चों, महिलाओं, पुरुषों की पहचान कर, उपलब्ध योजनाओं में उनके लिए—वर्षभर सुरक्षित, पौष्टिक एवं पर्याप्त भोजन सुनिश्चित करेंगे व टिकाऊ कृषि अपनाकर, गांवों में खुशहाली बढ़ायेंगे।

लक्ष्य-3

सभी आयु के लोगों में स्वस्थ जीवन एवं आरोग्य को बढ़ावा :

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- ग्राम पंचायत में स्वस्थ जीवन व आरोग्य सभी लोगों तक पहुंचाने हेतु गुणवत्तापूर्ण स्वास्थ्य सेवाएँ, आवश्यक दवाईयां व टीके—किफायती दामों पर, अपने स्वास्थ्य केन्द्र एवं उप केन्द्र पर सुनिश्चित करेंगे।
- मातृ-मृत्यु दर व नवजात एवं बाल-मृत्यु दर, अपनी-अपनी पंचायत में निरन्तर कम करेंगे।

लक्ष्य-4

समावेशी, समतापरक एवं गुणवत्तापूर्ण—शिक्षा तथा जीवनभर सीखने के अवसरों को बढ़ावा :

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- ग्राम पंचायत में सभी लोगों के लिए उम्र अनुसार—स्कूल शिक्षा, साक्षरता, सतत् शिक्षा, तकनीकी/व्यावसायिक शिक्षा के समतापरक एवं गुणवत्तापूर्ण अवसर विभिन्न योजनाओं के तहत सुनिश्चित करेंगे।
- सभी वंचित वर्गों के समावेश पर विशेष ध्यान देकर, उन्हें भी गुणवत्तापूर्ण शिक्षा के अवसरों से जोड़ेंगे।

लक्ष्य-5

लैंगिक समानता की प्राप्ति एवं महिलाओं व बालिकाओं का सशक्तिकरण :

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- ग्राम पंचायत में महिलाओं व बालिकाओं के साथ होने वाले सभी प्रकार के भेदभाव एवं जैण्डर—विभेद समाप्त करेंगे।
- बालिकाओं व महिलाओं को सशक्त करने के उपायों से, राजनैतिक, आर्थिक एवं सामाजिक जीवन में तथा निर्णय—मंचों पर प्रभावी भागीदारी करने हेतु , उन्हें समानता के हक से तैयार करेंगे।

लक्ष्य-6

जल व स्वच्छता सुविधाओं का विस्तार सब तक करते हुए, उनका टिकाऊ प्रबन्धन करेंगे :
ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- ग्राम पंचायत में सभी लोगों के लिए सुरक्षित पेयजल एवं स्वच्छता सुविधाओं का विस्तार करेंगे।
- खुले में शौच की कुप्रथा खत्म कर, ओडीएफ-‘निर्मल’ पंचायत बनायेंगे।
- पंचायत के जल-संसाधनों का टिकाऊ प्रबन्धन सुनिश्चित करेंगे।

लक्ष्य -7

● सस्ती, टिकाऊ एवं आधुनिक ऊर्जा की पहुंच सब तक सुनिश्चित करना :
ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- ग्राम पंचायत में सस्ते, नवीकरणीय, टिकाऊ व आधुनिक ऊर्जा स्रोतों का सब तक विस्तार सुनिश्चित करेंगे।
- सौर-ऊर्जा, पवन-ऊर्जा, जल-आधारित ऊर्जा, कचरा-आधारित/बायोफ्यूल ऊर्जा आदि नवीकरणीय स्वच्छ ऊर्जा स्रोतों का विकास करेंगे।

लक्ष्य-8

सभी के लिए समावेशी और सतत् आर्थिक विकास, उत्पादक रोजगार एवं बेहतर कार्य के अवसरों को बढ़ावा :

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- सभी जन के लिए उत्पादक रोजगार अवसरों, ‘समान कार्य के लिए समान वेतन’ के कानून अनुसार-जैण्डर-समानतापरक रोजगार अवसर जुटाएंगे।
- उपलब्ध योजनाओं जैसे-महात्मा गांधी नरेगा, एनआरएलएम, स्वयं सहायता समूहों के कौशल विकास एवं आर्थिक स्वावलंबन के उपाय शामिल करेंगे।

लक्ष्य-9

मजबूत बुनियादी ढांचे, समावेशी व सतत् औद्योगिकरण एवं नवाचार को बढ़ावा :

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- ग्राम पंचायत में विकास संसाधनों का विस्तार करेंगे-जैसे-सड़कें, यातायात, संचार, बिजली, पानी, बैंक, मण्डी, हाट-बाजार, स्वास्थ्य सुविधाएँ, शैक्षणिक एवं रोजगार-परक कौशल प्रशिक्षण सुविधाएँ, औद्योगिकरण एवं उससे जुड़े रोजगार अवसर बढ़ाते हुए, गांवों के सतत् आर्थिक विकास की ओर बढ़ेंगे।

लक्ष्य-10

देशों के बीच व देशों के भीतर असमानता को कम करना :

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- देश के शहरों के समान-विकास संसाधन व सुविधाओं का गांवों में भी विस्तार करेंगे।
- ग्राम पंचायत में ऐसे आर्थिक विकास अवसर जुटायेंगे, जिससे सबसे कम आय वाले 40 प्रतिशत परिवार, राष्ट्रीय औसत प्रति व्यक्ति आय से ऊंची आमदनी कमा सकें।

- पंचायत के सभी लोगों को सामाजिक, आर्थिक एवं राजनैतिक भागीदारी हेतु समानता के हक से बढ़ावा देंगे।

लक्ष्य-11

शहरों एवं मानव बस्तियों का विकास समावेशी, सुरक्षित, टिकाऊ एवं मज़बूत आधार पर करना :

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- ग्राम पंचायत में समस्त लोगों के लिए किफायती आवासीय व अन्य बुनियादी सुविधाओं एवं यातायात साधनों का विस्तार करेंगे।
- पंचायत में प्राकृतिक व सांस्कृतिक धरोहरों का संरक्षण करते हुए, ग्रामीण पर्यटन को बढ़ावा देंगे।
- गांवों में शहरों जैसी सुविधाओं का विस्तार करने की योजना जनभागीदारी से बनायेंगे और उस पर अमल करने के संसाधन भी जुटायेंगे।

लक्ष्य-12

टिकाऊ उपभोग एवं उत्पादन व्यवस्था सुनिश्चित करना

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- ग्राम पंचायत में प्राकृतिक संसाधनों के संरक्षण हेतु पुर्नदोहन (रिसाईविलिंग) एवं अन्य समुचित उपाय करेंगे।
- उत्पादन व टिकाऊ उपभोग में संतुलन कायम कर, खाद्य पदार्थों व भोजन की बर्बादी रोकेंगे।
- गांवों में कृषि व गैर-कृषि क्षेत्रों की उत्पादन क्षमता बढ़ाने के ठोस प्रयास करेंगे।

लक्ष्य-13

जलवायु परिवर्तन के घातक दुष्प्रभावों से जूझने के तत्काल उपाय करना :

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- ग्राम पंचायत में जलवायु परिवर्तन के घातक प्रभावों से निपटने के उपाय करने हेतु लोगों में चेतना निर्माण, जन-शिक्षण/प्रशिक्षण एवं प्रचार-प्रसार को बढ़ावा देंगे।
- कम जल खपत वाली फसलें बोने की चेतना किसानों में बढ़ायेंगे।
- पानी व बिजली बचाने की जीवन शैली अपनायेंगे।
- वृक्षारोपण, फार्म-वानिकी, जलग्रहण विकास, मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन अभियान, वर्षा- जल संरक्षण, शामलाती भूमि का जनहित में विकास व संरक्षण आदि प्रयासों को बढ़ावा देंगे।

लक्ष्य-14

महासागरों, समुद्रों एवं समुद्रीय संसाधनों के संरक्षण एवं सतत् विकास के उपाय करना :

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- ग्राम पंचायत में पड़ने वाले तालाबों, नदियों, कुओं, बावड़ियों व अन्य जल-स्रोतों की प्रदूषण से रोकथाम करेंगे व समस्त जल-स्रोतों के संरक्षण एवं विकास के उपाय करेंगे। मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन अभियान से जुड़ेंगे।

लक्ष्य-15

भूमि एवं जंगलों के पारिस्थितकीय संरक्षण के उपाय करना :

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- ग्राम पंचायत में पड़ने वाले—जंगलों, पहाड़ों व भूमियों के प्राकृतिक संरक्षण एवं शामिल प्राकृतिक संसाधनों के टिकाऊ दोहन, संरक्षण व प्रबन्धन के प्रभावी उपाय करेंगे।
- अपने-अपने क्षेत्र की जैव-विविधता का संरक्षण करेंगे।
- वन्य प्राणियों एवं वनस्पतियों का भी संरक्षण करेंगे।

लक्ष्य-16

शांतिप्रिय, न्यायप्रिय व समावेशी समाजों का निर्माण कर, हर स्तर पर प्रभावी, जवाबदेह एवं समावेशी संस्थाओं का निर्माण करना :

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- ग्राम पंचायत में शांतिप्रिय, न्यायप्रिय, समावेशी तथा समरस एवं सौहार्दपूर्ण सामाजिक अंतर-संबंधों को बढ़ावा देंगे।
- पंचायत के गांवों में सभी प्रकार की हिंसा, दमन, शोषण, अपराधों से मुक्ति मिले, ऐसा अमन-चैन व भाईचारे का सुरक्षित व गरिमामय सामाजिक माहौल बनायेंगे।

लक्ष्य-17

सतत् विकास के लिए वैश्विक भागीदारी को सुदृढ़ करना :

ग्राम पंचायत विकास नियोजन : GPDP का लक्ष्य

- ग्राम पंचायत द्वारा सतत् विकास लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु पंचायत की विकास योजना में निरन्तर इन 17 विकास लक्ष्यों से जुड़ी गतिविधियों व प्रस्तावों का समावेश करेंगे।
- उपलब्ध सरकारी वित्तीय संसाधनों के अलावा, पंचायत की निजी आय—‘ओएसआर’—(Own Source Revenue) बढ़ाने हेतु विशेष प्रयासों को गतिशील करेंगे।
- साथ ही जन-सहयोग, ‘कॉरपोरेट सामाजिक ज़िम्मेदारी’—कानून सम्मत सहयोग, दानदाताओं का सहयोग जुटाते हुए; ग्रामीण अंचल में सतत् विकास लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु सभी सरकारी, गैर-सरकारी, कॉरपोरेट, निजी क्षेत्र एवं जन-सहयोग निरन्तर योजनाबद्ध तरीके से बढ़ाने के नियमित व निरन्तर उपाय करेंगे।

27. 'एसडीजीज' व जैण्डर संवेदी ग्राम पंचायत विकास नियोजन : पंचायती राज संस्थाओं की भूमिका

संवैधानिक प्रक्रिया और राज्य स्तरीय कानून के तहत ग्राम पंचायत विकास-नियोजन और विकास योजना के लिए साधन जुटाने का कार्य पंचायती राज संस्थाओं और जनप्रतिनिधियों के जिम्मे है। जैण्डर संवेदी मानव विकास केन्द्रित योजना बनाते समय महिलाओं, पुरुषों, बच्चों तथा सभी वर्गों के हितों और ज़रूरतों का ध्यान रखा जाता है। इसमें उन वर्गों पर ज़्यादा ध्यान दिया जाता है—जो शिक्षा, स्वास्थ्य, आजीविका, सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक व राजनीतिक दृष्टि से पीछे हैं। एसडीजीज का प्रमुख उद्देश्य भी सभी लोगों की सम्पन्नता बढ़ाते हुए, सभी प्रकार की असमानता का उन्मूलन कर, सभी लोगों को गरिमामय जीवन एवं विकास के भरपूर अवसर—जैण्डर समानता की दृष्टि से सुनिश्चित करना है। भारत, राजस्थान या प्रदेश के ज़िलों का आंकलन करें, तो जैण्डर-संवेदी विकास योजना व बजट में सर्वाधिक प्रावधान महिलाओं और लड़कियों के लिए किये जाने की ज़रूरत है—चूंकि वे ऐतिहासिक रूप से आज तक भी, समाज में पुरुषों व लड़कों की अपेक्षा विकास-अवसरों एवं मानव अधिकारों को पाने में वंचित रही हैं।

जैण्डर संवेदी विकास नियोजन एवं बजट निर्धारण हेतु स्थानीय जैण्डर-भूमिका मानचित्रण, उपलब्ध विकास कार्यक्रमों एवं योजनाओं का जैण्डर संवेदी मूल्यांकन, विकास योजनाओं पर लोकव्यय/राजकीय व्यय का जैण्डर विश्लेषण करने के सतत प्रयास किये जाना अपेक्षित है। यहाँ यह बात ध्यान रखने वाली है कि जैण्डर संवेदी योजना-निर्माण महिलाओं के लिये पृथक बजट की मांग नहीं करता है, बल्कि इस सोच को बल देता है कि बनाई गयी विकास योजना का हर प्रावधान-जैण्डर-सापेक्ष, वर्गवार आंकी गई स्थानीय विकास आवश्यकताओं को पूरा करने में मददगार हो।

जैण्डर संवेदी विकास नियोजन प्रक्रिया के उद्देश्य

- सबसे महत्वपूर्ण उद्देश्य—जैण्डर समानता हेतु महिलाओं की विकास आवश्यकताओं का प्राथमिकता से विकास योजना में जुड़ाव एवं उनके सशक्तिकरण हेतु उपलब्ध कानूनों, अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिबद्धताओं के अनुसार महिला अधिकारों के प्रति स्थानीय सरकार के जनप्रतिनिधियों व लोकसेवकों तथा जनता की जवाबदेही सुनिश्चित करना है।
- जैण्डर संवेदी बजट प्रक्रिया द्वारा समाज के सबसे ज़रूरतमंद तबके के लिये धन आवंटन को प्राथमिकताबद्ध करके, विकास कार्यक्रमों एवं पंचायतों की विकास योजना पर होने वाले राजकीय व्यय की उपयोगिता को सामाजिक न्यायसंगत एवं जैण्डर-न्याय केन्द्रित बनाया जा सकता है।
- जैण्डर संवेदी विकास नियोजन एवं बजट निर्माण-एसडीजीज के विकास लक्ष्यों एवं उन पर पंचायतें क्या कर सकती हैं को ध्यान में रखकर—(अध्याय-1 में अंकित अनुसार)—गरीबी उन्मूलन, भूखमरी की समाप्ति, स्वास्थ्य एवं आरोग्य को बढ़ावा,

गुणवत्तापूर्ण शिक्षा, महिलाओं व बालिकाओं का सशक्तिकरण, जल एवं स्वच्छता सुविधाओं का विस्तार, सस्ती व टिकाऊ ऊर्जा का विकास, समावेशी और सतत् आर्थिक विकास, बुनियादी संसाधनों एवं औद्योगिककरण का विकास, सामाजिक असमानताओं को कम करना, मानव बस्तियों को सुरक्षित एवं टिकाऊ विकास, टिकाऊ उपभोग एवं उत्पादन, जलवायु परिवर्तन के दुष्प्रभावों से बचाव, जल स्रोतों का संरक्षण एवं विकास, भूमि एवं जंगलों का संरक्षण, शांति एवं न्यायप्रिय समाज का निर्माण एवं सतत् विकास के लिए सभी उपलब्ध संसाधनों को भागीदारी बढ़ाते हुए जुटाना—समस्त 17 विकास लक्ष्य—जो एसडीजीज़ के रूप में, वैश्विक विकास एजेण्डा के तौर पर वर्ष 2030 तक प्राप्ति के लिए सभी देशों के राष्ट्राध्यक्षों की सहमति से संयुक्त राष्ट्र संघ द्वारा उद्घोषित किये गये हैं; को ग्राम पंचायत विकास नियोजन में सभी वर्गों की खुशहाली एवं जैण्डर समानता को बढ़ावा देने की विकास दृष्टि से निरन्तर अपनी-अपनी पंचायतों की विकास योजना में शामिल करना, हम सबकी साझा ज़िम्मेदारी है।

- जैण्डर संवेदी विकास नियोजन प्रक्रिया—विकास योजना प्रस्तावों एवं राजकीय व्यय को अधिक पारदर्शी बनाती है और साथ ही इससे भ्रष्टाचार पर भी अंकुश लगता है।
- जैण्डर संवेदी विकास नियोजन प्रक्रिया महिलाओं व बालिकाओं को केन्द्र में रखकर, विकास योजना बनाने व तदनु रूप बजट आवंटन में न्यायसंगत निर्णय की सक्रिय भूमिका निभाने का सभी पंचायती राज संस्थाओं के लिए—‘जीपीडीपी’—ग्राम पंचायत विकास नियोजन हेतु उपलब्ध संसाधनों के तहत हमें एक सुअवसर देती है, ताकि हम प्रचलित जैण्डर असमानताओं को दूर करते हुए—ग्रामीण अंचल में महिलाओं व बालिकाओं के सशक्तिकरण के सूत्रधार बनें।

जैण्डर संवेदी बजट

हमारे देश में बजट बनाने की प्रक्रिया, प्रायः आम नागरिकों, खास तौर पर महिलाओं एवं हाशिये पर जीवन जीने वाले आबादी के बड़े हिस्से को दरकिनार कर, पूरी की जाती है। इसलिये बजट का जैण्डर संवेदी विश्लेषण एक जटिल तकनीकी अभ्यास ही नहीं है, बल्कि यह सरकार द्वारा वित्तीय समावेशन (Financial Inclusion) हेतु, परिवार को ही इकाई न मानते हुए, परिवार के सभी सदस्यों—महिलाओं, पुरुषों, लड़कियों एवं लड़कों की स्थिति को भी ध्यान में रखने का महत्वपूर्ण अवसर है। जैण्डर संवेदी बजट महिलाओं द्वारा परिवार की देखरेख में “अदत्त श्रम निवेश” (Unpaid care work) को भी महत्व प्रदान करता है।

जैण्डर संवेदी बजट प्रक्रिया के चरण

जैण्डर संवेदी बजट प्रक्रिया को अनेकों तरीकों से अंजाम दिया जा सकता है। आवश्यकता एवं सुविधा अनुसार तरीकों का चयन किया जा सकता है। इन तरीकों में मुख्य रूप से पांच चरणों पर ध्यान देना आवश्यक है, जो जैण्डर बजटिंग का आधार हैं।

जैण्डर बजटिंग के पांच चरण

चरण-1 : एसडीजीज़ द्वारा लक्षित विकास क्षेत्र—जैसे शिक्षा, स्वास्थ्य, रोज़गार आदि में महिलाओं और पुरुषों, लड़कियों एवं लड़कों (समाज के विभिन्न वर्गों में) की वर्तमान स्थिति का आकलन।

चरण-2 : एसडीजीज़ द्वारा लक्षित विकास क्षेत्रों की नीतियों के जैण्डर संवेदी स्वरूप और चरण-1 से उभर कर सामने आयी कमियों—जैण्डर गैप्स को दूर करने के प्रावधानों का आकलन करना।

चरण-3 : चरण-2 में चिन्हित जैण्डर संवेदी नीतिगत प्रावधानों एवं उपलब्ध विकास योजनाओं और वर्तमान जैण्डर स्थिति में उजागर जैण्डर-गैप्स को दूर करने हेतु पंचायत में वांछित गतिविधियों एवं उनके लिए उपयुक्त बजट का विकास योजना में प्रावधान करना।

चरण-4 : इस बात पर निगरानी रखना कि बजट बनाई गयी जैण्डर संवेदी एवं समावेशी पंचायत विकास योजना अनुसार, उन्हीं गतिविधियों एवं मदों पर खर्च हो, जिनके द्वारा जैण्डर गैप्स कम करने व जैण्डर समानता बढ़ाने हेतु—शिक्षा, स्वास्थ्य, रोज़गार, सामाजिक सुरक्षा, कृषि, महिला एवं बाल विकास, पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास आदि विभागीय योजनाओं के तहत प्रस्तावित था। ग्राम पंचायत विकास नियोजन के द्वारा अधिकाधिक जैण्डर समानता एवं एसडीजीज़ के विकास लक्ष्यों की प्राप्ति हम समयबद्ध रूप से कर सकें—यह हमारा केन्द्रित सतत् प्रयास—साल दर साल, विकास योजना बनाने और उसे समयबद्ध रूप से क्रियान्वित करने हेतु बनना होगा। इसके लिये सामाजिक अंकेक्षण के तहत—जैण्डर अंकेक्षण(Gender Audit) की दृष्टि से, वित्तीय संपादन एवं भौतिक सत्यापन दोनों की जाँच भी नियमित छःमाही तौर पर करानी होगी।

चरण-5 : लागू की गई एसडीजीज़ केन्द्रित जैण्डर-संवेदी ग्राम पंचायत विकास योजना का हर साल बाद प्रभाव आकलन करना और इस बात का भी आकलन करना कि चरण-1 में वर्णित जैण्डर स्थिति से बेहतर जैण्डर समानता की ओर एवं जैण्डर गैप्स दूर करने में, हमारी पंचायत में कितना सुधार हुआ है।

विकास के वर्तमान संदर्भ में—एसडीजीज़ एवं जैण्डर संवेदी मानव विकास को दृष्टिगत रखकर, प्रभावी जैण्डर-संवेदी ग्राम पंचायत विकास नियोजन हेतु पंचायती राज संस्थाओं, जनप्रतिनिधियों, जनसेवकों, डीपीसी-ज़िला आयोजना समिति सदस्यों एवं जनसाधारण को निम्न मुद्दों पर अधिक ज़ोर देना होगा :

- जैण्डर संवेदी ग्राम पंचायत विकास योजना में स्वास्थ्य, शिक्षा, आजीविका-अवसरों में जैण्डर समानता को बढ़ावा देने वाले कार्यक्रमों, परियोजनाओं एवं जैण्डर समानता की चेतना वृद्धि पर सर्वाधिक ज़ोर दिया जावे।

- ज़िला आयोजना समिति को स्थानीय योजना भेजने से पूर्व, स्थानीय स्तर पर विभिन्न वार्डसभा, महिला सभा, ग्राम सभा, पंचायत तथा पंचायत समिति स्तर पर जैण्डर-संवेदी मुद्दों को प्राथमिकता देकर, यह सुनिश्चित किया जावे कि ग्राम पंचायत विकास योजना के प्रस्ताव महिलाओं, बच्चों एवं वंचितों के हितों को बढ़ाने वाले हों। उसी दृष्टि से ज़िला आयोजना स्वीकृत करने की प्रक्रिया भी महिलाओं, बच्चों एवं वंचितों के हितों को बढ़ाने वाली होनी चाहिए।
- पंचायत, पंचायत समिति व ज़िला परिषद् के सभी जनप्रतिनिधि जैण्डर-संवेदी मुद्दों पर संवेदनशील हों और एसडीजीज एवं जैण्डर संवेदी विकास नियोजन को अपनी नियमित कार्यशैली में शामिल करने की स्वतः स्फूर्त भूमिका निभाएँ। अपनी संस्थाओं के विकास प्लान, बजट एवं नियमित बैठकों में लिये जाने वाले निर्णयों को जैण्डर-लेंस से देखने का नजरिया बनायें। यह देखें की हमारी विकास योजना, विकास बजट एवं विकास निर्णयों से क्या हमारे क्षेत्र में महिलाओं व बालिकाओं को भी पुरुषों व बालकों के समान, जैण्डर समानता परक विकास अवसर मिलेंगे? **क्या हम जैण्डर-समानता तथा एसडीजीज के विकास लक्ष्यों की प्राप्ति की ओर प्रगति करने की दिशा में सही समावेशी विकास योजना व बजट बना रहे हैं?**
- जैण्डर संवेदी तरीकों से ही स्थानीय आवश्यकता आकलन हो-महिलाओं, बालिकाओं, वंचितों व दलितों की राय ज़्यादा से ज़्यादा ली जावे। प्राथमिकता तय करने एवं विकास योजना की स्वीकृति में भी उनकी सक्रिय भागीदारी से ही समावेशी विकास योजना बनेगी।
- जैण्डर संवेदी मुद्दों और आवश्यकताओं की पहचान करने, जैण्डर संवेदी बजट व योजना-निर्माण हेतु जनप्रतिनिधियों की दक्षता/क्षमता बढ़ाने पर प्रदेश में पंचायती राज प्रशिक्षणों में इस संस्थान द्वारा अनवरत ध्यान केन्द्रित किया जाता है।
- ग्रामीण क्षेत्र की महिला जनप्रतिनिधियों, जनसेवकों, स्वयं सहायता समूहों की सदस्यों, स्वैच्छिक संगठनों, महिला मण्डलों और चैतन्य व्यक्तियों में भी जैण्डर संवेदी योजना बनाने, जैण्डर संवेदी बजटिंग करने, महिला भागीदारी बढ़ाने, महिला-सशक्तिकरण आदि जैण्डर संवेदी दक्षताओं में बढ़ोतरी, आपके प्रयासों से निरन्तर की जानी चाहिए।

28. अपने जिले की पंचायतों को जैण्डर मैत्रीपूर्ण कैसे बनाएं?

जैण्डर-मैत्रीपूर्ण पंचायतों के पहचान बिन्दु

- जिलों में ऐसी ग्राम पंचायतों को अपनी वेबसाइट पर चिन्हित करें, जहां जैण्डर-मैत्रीपूर्ण माहौल हो एवं बालिकाओं व महिलाओं के सशक्तिकरण के प्रयास किये जा रहे हों।
- नियमित रूप से महिला सभाएं आयोजित करने वाली पंचायतों को प्राथमिकता दें।
- जिन पंचायतों की ग्राम सभाओं में भी महिलाओं से संबंधित चहुँमुखी विकास/ सामाजिक न्याय/ सुरक्षा एवं गरिमा तथा समान भागीदारी की आवश्यकताओं के संबंध में चर्चा कर, सहयोगी प्रस्ताव लिये जाते हों।
- जीपीडीपी में-यानि पंचायत की विकास योजना में, महिलाओं से संबंधित विशेष विकास-आवश्यकताएं चिन्हित हों, जैसे-पानी, स्वच्छता, कृषि, चारा, पशुपालन, महिला स्वयं सहायता समूह, बालिका शिक्षा, बेहतर स्वास्थ्य सुविधाएं, रोजगार, सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक बुराईयों का उन्मूलन आदि।
- ग्राम पंचायत की महिला कार्मिकों, स्वयं सहायता समूहों एवं महिला मण्डल की सदस्यों द्वारा ग्राम सभा/महिला सभा/वार्ड सभा एवं ग्राम पंचायत बैठकों में महिला भागीदारी बढ़ाने हेतु लगातार प्रेरक प्रयास किये जाते हों।
- ग्राम पंचायत के सभी विद्यालयों में उच्च बालिका-नामांकन एवं ठहराव सुनिश्चित करने पर ध्यान दिया जाता हो।
- सामुदायिक भवनों-विशेषतया, विद्यालयों, आंगनवाड़ियों, ग्राम पंचायत कार्यालय, स्वास्थ्य-केन्द्र, बस स्टैंड, सामुदायिक केन्द्र आदि में बालिकाओं एवं महिलाओं हेतु अलग से स्वच्छ शौचालयों की व्यवस्था हो।
- जिन पंचायतों में, सामाजिक कुरीतियों एवं जैण्डर असमानता को खत्म करने के लिए प्रभावी कदम उठाये जाते हों।
- ऐसी ग्राम पंचायतों में विवेकानन्द मॉडल विद्यालय/कस्तूरबा गांधी बालिका विद्यालय भी हों एवं उनमें गुणवत्तापूर्ण शिक्षण व हॉस्टल सुविधा उपलब्ध करायी जाती हो।
- 5 हस्तानान्तरित विभागों की योजनाओं/कार्यक्रमों में, जैण्डर-मैत्रीपूर्ण यानि जैण्डर समानता बढ़ाने की सकारात्मक पहल की जा रही हो।
- जो ग्राम पंचायतें महिलाओं पर होने वाली हिंसा की प्रभावी रोकथाम के उपाय करें।
- जिन पंचायतों में महिलाओं व बच्चों को बेहतर स्वास्थ्य सुविधाओं से जोड़ने के सजग प्रयास किये जा रहे हों।

- एमसीएचएन (MCHN) दिवस पर आंगनवाड़ियों पर जैण्डर संवेदी प्रशिक्षण एवं महिला व बालिका अधिकारों के संबंध में विधिक चेतना शिविर आयोजित किये जायें।
- सामुदायिक स्थलों—विशेषतया, विद्यालयों, आंगनवाड़ियों, ग्राम पंचायत कार्यालय, स्वास्थ्य-केन्द्र, बस स्टैंड, सामुदायिक केन्द्र आदि पर जैण्डर संवेदी संदेश—(Message) /चित्रमय जैण्डर संवेदनशीलता बढ़ाने के संदेश प्रदर्शित हों।
- जिन पंचायतों में महिला जनप्रतिनिधि जागरूक व स्वयं सक्रिय भागीदारी करती हों।

जैण्डर मैत्रीपूर्ण पंचायत के उपरोक्त पहचान बिन्दुओं के अलावा, नये पहचान बिन्दु अब आप भी अपने सुझाव—‘जैण्डर मैत्रीपूर्ण पंचायतें कैसी हों’ के बारे में जोड़ें और अपनी जैण्डर संवेदनशीलता का परिचय दें !

हम अपनी ग्राम पंचायतों को जैण्डर-मैत्रीपूर्ण बनाने के लिए क्या करेंगे?

हमारी जैण्डर-मैत्रीपूर्ण पंचायत के पहचान बिन्दु : स्व-चिंतन आधारित अभ्यास

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

एसडीजीज़ एवं जैण्डर संवेदी ग्राम पंचायत विकास नियोजन : जीपीडीपी / 'आपणी योजना आपणो विकास' के मुख्य कार्य-बिन्दु

- पंचायत क्षेत्र के निवासी-ग्राम सभा सदस्यों में वंचित वर्गों, गरीब-जन, महिलाओं, अल्पसंख्यक समुदायों, दिव्यांगों, वृद्धजन एवं बच्चों की विकास आवश्यकताओं को वरीयता देना।
- स्थानीय विकास आवश्यकताओं की पहचान एवं प्राथमिकताबद्ध करने में समुदाय के सभी वर्गों, विशेषकर, वंचित समूहों एवं महिलाओं की राय से ही विकास योजना बनाना और क्रियान्वित करना।
- ग्राम सभा सदस्यों को भी एसडीजीज़ एवं जैण्डर संवेदी विकास नियोजन दायित्व के लिए शिक्षित कर, एसडीजीज़ व जैण्डर मुद्दों को जोड़ते हुए पंचायत की विकास योजना बनाना।
- एसडीजीज़ एवं जैण्डर समानता आधारित, ग्राम सभा पारित विकास योजना में, विकास प्रस्तावों की पूर्ति हेतु पंचायत को उपलब्ध अनुदानों एवं योजनागत विकास राशि की कन्वर्जेंन्स (समावेशन) पर बल देना।
- विभिन्न वित्तीय स्रोतों जैसे-14वें वित्त आयोग अनुदान, 5वें राज्य वित्त आयोग अनुदान, महात्मा गांधी नरेगा योजना राशि, राष्ट्रीय ग्रामीण आजीविका मिशन की स्वीकृत राशि, प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण में उपलब्ध राशि तथा कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, महिला-बाल विकास एवं सामाजिक न्याय व अधिकारिता विभाग (राज्य में 5 हस्तांतरित विभागों) की योजनाओं में उपलब्ध राशि का साझा कोष (रिसोर्स पूल) बनाकर-पंचायत की एकीकृत विकास योजना को उपलब्ध वित्तीय संसाधनों के समावेशन से क्रियान्वित करने की क्षमता बनाना।
- समुदाय के लोगों को मानव अधिकारों की पूर्ति के तकाज़े से-उनके चहुंमुखी विकास यानि-सबके लिए जीवन का हक, गरिमा एवं सुरक्षा का हक, विकास का हक एवं सामाजिक व आर्थिक भागीदारी का हक सुनिश्चित करने की दिशा में-सबके लिए स्वच्छता, पेयजल, भोजन, स्वास्थ्य, शिक्षा, आजीविका, आवास, सामाजिक सुरक्षा एवं अन्य बुनियादी सुविधाओं की पूर्ति पर केन्द्रित-एसडीजीज़ एवं जैण्डर संवेदी विकास योजना बनाने की पंचायतों की क्षमता बढ़ाना।
- ग्राम पंचायतों द्वारा जनभागीदारी बढ़ाने एवं ग्राम सभाओं को सक्रिय बनाने पर विशेष ध्यान-ताकि सभी वर्गों, वंचित समूहों, आयु समूहों एवं महिलाओं के विकास मुद्दों का समावेश-पंचायत विकास प्लान में सुनिश्चित हो।
- सभी नागरिक सेवाओं जैसे-पानी, स्वच्छता, रोशनी, गांवों की सड़कें एवं रास्ते, नाली व खरंजे तथा ठोस एवं तरल कचरा प्रबंधन के समुचित उपाय एवं सभी विकास योजनाओं के तहत मिलनी वाली विकास सेवाओं की गुणवत्तापूर्ण उपलब्धता हेतु पंचायतों की जवाबदेही बढ़ाना।

- समुदाय/ग्राम सभा के प्रति पंचायतें अधिक पारदर्शी एवं जवाबदेह बनें—इस हेतु सामाजिक अंकक्षण व जैण्डर अंकक्षण तथा पंचायत के लेखों के नियमित ऑडिट पर विशेष ध्यान।
- सामुदायिक संगठनों, स्वयं सहायता समूहों, महिला मण्डलों एवं नागरिक समाज के पंचायत से बेहतर अंतरसंबंध विकसित कर, स्थानीय स्तर पर बेहतर अभिशासन (Good Governance) की संस्कृति गांवों में बढ़ाना।

**एसडीजीज़ एवं जैण्डर संवेदी ग्राम पंचायत विकास नियोजन हेतु आपकी ग्राम पंचायत के मुख्य कार्य बिन्दु—अपनी ग्राम सभा व ग्राम पंचायत सदस्यों की राय से, नीचे रिक्त स्थान में आप स्वयं जोड़कर, अपने लक्ष्य बिन्दु/कार्य बिन्दु तय करें—
(वर्षवार जीपीडीपी की जैण्डर—संवेदी कार्य सूची) :**

ग्राम पंचायत का नाम—.....वर्ष.....की जीपीडीपी योजना

ग्राम पंचायत के एसडीजीज़ आधारित जैण्डर संवेदी विकास प्लान के मुख्य कार्य बिन्दु :

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

29. स्मार्ट विलेजिज़ योजना

वर्ष 2017-18 के विधानसभा बजट सत्र में, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग की-विभागीय मांग के अन्तर्गत कटौती प्रस्तावों की सदन में चर्चा के दौरान माननीय ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज मंत्री महोदय द्वारा दिनांक 27.03.17 को विधानसभा में, राज्य में 3000 की आबादी तक के गांवों को वर्तमान वर्ष में स्मार्ट विलेज के रूप में विकसित किये जाने की घोषणा की गई। माननीया मुख्यमंत्री महोदय की बजट घोषणा में भी 'स्मार्ट विलेज योजना' के क्रियान्वयन पर बल दिया गया है। इस योजनान्तर्गत अगले पृष्ठ पर दी गई तालिका में अंकित गतिविधियों को-उनके आगे अंकित विभागों द्वारा विभागीय बजट मद से क्रियान्वित किया जाना अपेक्षित है।

उक्त स्मार्ट विलेजिज़ में विभिन्न लाइन विभागों के विभागीय बजट अथवा कन्वर्जेंस से कार्य कराये जाने हैं। महात्मा गांधी नरेगा योजना से विभागीय दिशा-निर्देशों के अनुसार निम्न अनुमत कार्य करवाये जा सकते हैं :

1. गौरव पथ के तहत निर्मित सीसी रोड़ के दोनों ओर पक्की नालियों/सोख्ता गड्ढा/जल निकासी प्रबंधन कार्य का निर्माण।
2. गांव की आंतरिक सड़क/गलियों पर इन्टरलॉकिंग ब्लॉक/सीसी रोड़/पत्थर या ईंट के खरंजे का निर्माण।
3. सार्वजनिक पार्क की भूमि में भूमि समतलीकरण एवं पौधारोपण कार्य।
4. गांव के खेल मैदान के विकास का कार्य।
5. चरागाह विकास हेतु खाई/मिट्टी की चारदीवारी निर्माण, पौधारोपण एवं चरागाह विकास कार्य।
6. गांव में व्यक्तिगत पारिवारिक शौचालय निर्माण तथा स्वच्छता संबंधी कार्य।
7. पात्र लाभार्थियों के खेतों पर व्यक्तिगत लाभ के कार्य (खेत समतलीकरण, खेत तलाई, फलदार पौधारोपण, फार्म पौण्ड, कैटलशैड, वर्मीकम्पोस्ट पिट)।
8. खाद्य गोदाम निर्माण कार्य।
9. आदर्श तालाब/नदी के किनारे पर सामुदायिक महिला स्नानागार निर्माण कार्य।

विभिन्न विभागों के विभागीय बजट मद से, कन्वर्जेंस मोड में कराये जाने वाले स्मार्ट विलेजिज़ में अपेक्षित प्राथमिकता आधारित कार्यों की सूची अगले पृष्ठ पर सुलभ है।

स्मार्ट विलेज योजना में विभागीय बजट से कन्वर्जेन्स मोड में अपेक्षित कार्यसूची

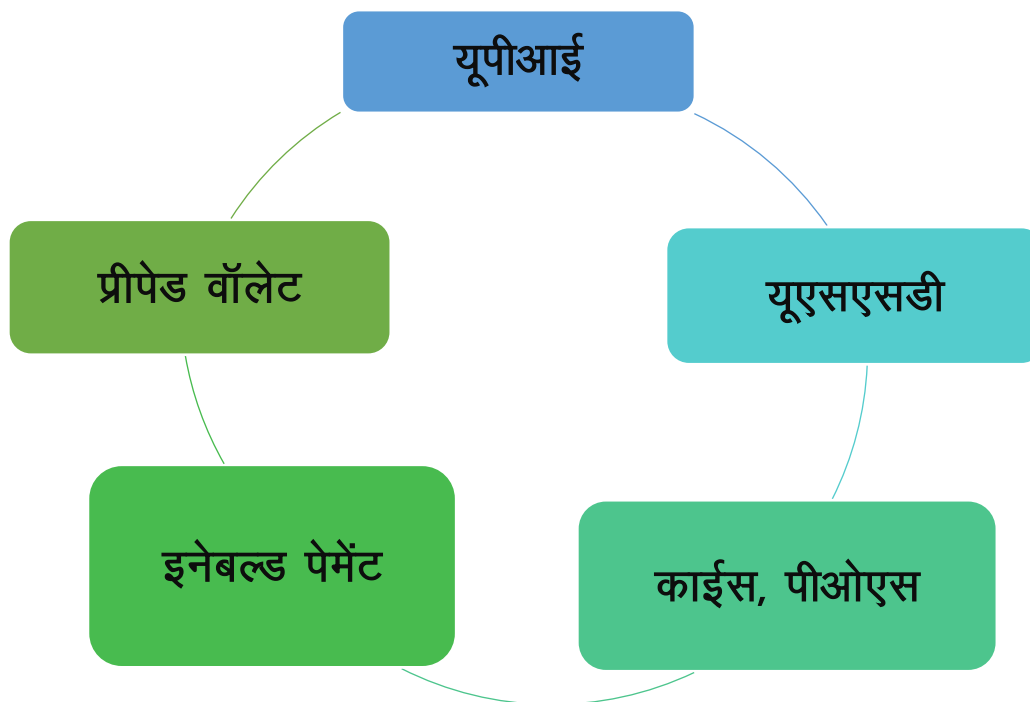
क्र.सं.	स्मार्ट विलेज-अपेक्षित विकास कार्य	विभाग का नाम
1.	जल निकासी प्रबंधन (नालियां/सोख्ता गड्डे) एवं पक्की गलियां	महात्मा गाँधी नरेगा योजना, पंचायती राज विभाग (एफएफसी, एसएफसी) एसबीएम (एसएलडब्ल्यूएम) व ग्रामीण विकास विभाग की सीमान्त क्षेत्र विकास, डांग, मगरा, मेवात, एसपीएमआरएम योजनाएँ
2.	प्रत्येक स्मार्ट विलेज में रुपये 2.00 लाख की लागत से सामुदायिक शौचालय का निर्माण	स्वच्छ भारत मिशन
3.	सार्वजनिक पार्क/खेल मैदान विथ ओपन जिम	सहकारिता विभाग, महात्मा गाँधी नरेगा, पंचायती राज विभाग की एफएफसी, एसएफसी, भामाशाहों के सहयोग से
4.	चरागाह विकास हेतु खाई/मिट्टी की चारदीवारी निर्माण	महात्मा गाँधी नरेगा
5.	ग्रामीण गौरव पथ एवं मुख्य मार्ग पर सावर्जनिक प्रकाश व्यवस्था, एलईडी लाईट या सोलर लाईट का प्रबंधन	ऊर्जा विभाग, पंचायती राज विभाग की एफएफसी, एसएफसी व ग्रामीण विकास की सीमान्त क्षेत्र विकास, डांग, मगरा, मेवात, एसपीएमआरएम
6.	गाँव में नियमित स्वच्छता, सफाईकर्मी एवं कचरा परिवहन हेतु किराये के ट्रैक्टर ट्राली या रिक्शे की व्यवस्था	महात्मा गाँधी नरेगा, स्वच्छ भारत मिशन व पंचायती राज विभाग (एफएफसी व एसएफसी)
7.	दो मुख्य मार्गों को स्वराज मार्ग के नाम से विकसित करना	पीडब्ल्यूडी, कृषि उपज मंडी समिति, पंचायती राज विभाग की एफएफसी, एसएफसी व ग्रामीण विकास विभाग की सीमान्त क्षेत्र विकास, डांग, मगरा, मेवात, एसपीएमआरएम योजनाएँ
8.	महात्मा गाँधी नरेगा योजनान्तर्गत केटेगिरी-बी के कार्य खेत (खेत-समतलीकरण, खेत तलाई, फलदार पौधारोपण, फार्म, पौण्ड, कैटलशैड, वर्मी कम्पेस्ट पिट)	महात्मा गाँधी नरेगा
9.	ई-पुस्तकालय व नॉलेज सेंटर	सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग
10.	वाई-फाई सुविधा (अटल सेवा केन्द्र/ग्राम के मुख्य स्थान)	सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग
11.	सीनियर सैकण्डरी स्कूल	शिक्षा विभाग
12.	प्राथमिक/उप स्वास्थ्य केन्द्र	चिकित्सा विभाग
13.	पशु चिकित्सा केन्द्र	पशुपालन विभाग
14.	दुग्ध उत्पादन समितियों का गठन	पशुपालन विभाग
15.	स्वच्छ पेयजल सुविधा	जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग
16.	अन्न भण्डार गृह	नरेगा से निर्मित कर-कॉर्पोरेटिव द्वारा संचालित
17.	प्रधानमंत्री आवास योजना-ग्रामीण (PMAY-G)	ग्रामीण विकास विभाग-समस्त पात्र लाभार्थियों को
18.	आदर्श तालाब/नदी के किनारे पर सामुदायिक स्नानागार की सुविधा	महात्मा गाँधी नरेगा/एफएफसी, एसएफसी

30. डिजिटल पेमेंट : कम नकद भुगतान

डिजिटल भुगतान के विभिन्न तरीके : कम नकद भुगतान

वस्तुओं के आदान-प्रदान या सेवाओं के उपभोग के बदले लेन-देन में नकद भुगतान का उपयोग न करके, डिजिटल माध्यम का प्रयोग कर, राशि का भुगतान करना कैशलेस (डिजिटल ट्रांज़ेक्शन) कहलाता है।

कैशलेस (डिजिटल ट्रांज़ेक्शन) 5 प्रकार से किया जा सकता है :



नकदी रहित भुगतान (कैशलेस/डिजिटल भुगतान) के फायदे :

- नकदी की निकासी और नकदी द्वारा लेन-देन करने की तुलना में नकदी रहित लेन-देन अधिक सुरक्षित और आसान है।
- भुगतान प्रणाली के विकास और आधुनिकीकरण को बढ़ावा देता है, जवाबदेही और पारदर्शिता बढ़ाता है, लेन-देन की लागत कम करता है और अनौपचारिक व्यवस्था को भी कम करता है।
- व्यापारियों को उनके भौगोलिक क्षेत्र की सीमा से दूर-दूर तक ग्राहक आधार और संसाधन पूल को बढ़ाने और मजबूत करने में मदद करता है।
- पर्यावरण को सुरक्षित रखने में मदद करता है क्योंकि मुद्रा छपाई के लिए कागज की ज़रूरत नहीं पड़ती इसलिए पेड़ कटने से बच जाते हैं।
- भ्रष्टाचार रोकता है, जिससे कुल मिलाकर ग्रामीण अर्थव्यवस्था को बढ़ावा मिलता है। कैशलेस प्रणाली अपनाकर, ग्रामीणों का बेहतर विकास संभव हो सकता है।

1. यूपीआई –(यूनीफाइड पेमेंट इंटरफेस) आधारित एप :

- इसे बैंक स्वयं एवं अपने साझेदार वितरक द्वारा जारी करता है
- सभी तरह के संगत यूपीआई भुगतान समाधान को स्वीकार करता है,
- इस पर मोबाईल डाटा लागत लागू होती है
- किसी तरह की मासिक रख-रखाव लागत नहीं लगती
- इस पर डेबिट कार्ड से लेन-देन से कम लागत आती है
- नकदी का हस्तान्तरण उसी समय बैंक में हो जाता है, जिस समय उसे भेजा गया
- आपको अपने स्मार्ट फोन पर इस एप को एक बार ही सेट अप करना होता है
- यूपीआई के ज़रिए एक दिन में 50 रूपये से लेकर 1.00 लाख रूपये तक का लेन-देन किया जा सकता है
- यह चौबीस घण्टे, सातों दिन क्रियाशील एप है यानि 24 x 7 काम करता है

2. यूएसएसडी :

यूएसएसडी सेवा का उपयोग ऐसे ग्राहकों द्वारा किया जा सकता है, जिन्होंने मोबाईल बैंकिंग सुविधा हेतु पंजीकरण किया है। ग्राहक अपने मोबाईल से * 99 # डायल करके—मोबाईल पर दिखने वाले मैनुअ के माध्यम से लेन-देन कर सकता है। इसके लिए मोबाईल में जीएसएम की उपलब्धता होनी चाहिए तथा मोबाईल नं. आपके अपने बैंक खाते से लिंक होना आवश्यक है।

- इसका संचालन एनपीसीआई करती है
- यह किसी भी फोन/बैंक खाते से भुगतान स्वीकार करती है
- इस पर कोई मोबाईल डाटा लागत नहीं लगती
- किसी तरह का मासिक रख-रखाव लागत नहीं लगती
- मर्चेट को कोई लेन-देन लागत वहन नहीं करनी पड़ती
- उपभोक्ता को 50 पैसे एक्सेस फीस देनी होती है
- नकदी का हस्तान्तरण उसी समय बैंक में हो जाता है जिस समय उसे भेजा गया है
- किसी तरह के सेटअप की जरूरत नहीं होती
- समय लेने वाली जटिल इंटरफेस है। हर बार लेन-देन के लिए विस्तृत विवरण दर्ज कराना जरूरी होता है।

3 क्रेडिट/डेबिट कार्ड्स एवं पीओएस (बिक्री स्थल) :

व्यापारी बिक्री स्थल पर ग्राहक से क्रेडिट और डेबिट कार्ड के माध्यम से खरीदे गये सामान का भुगतान प्राप्त करने के लिए इस मशीन का उपयोग करते हैं। इस मशीन को हाथ में रखकर चलाया जा सकता है। इसके तीन प्रकार होते हैं –

1. वास्तविक पीओएस-वास्तविक कार्ड स्वाइपिंग-समर्थित लैंडलाइन/जीपीआरएस के साथ पीटीएसएन
2. एमपीओएस-जैक/ब्लूटूथ के माध्यम से बाह्य पीओएस उपकरण से लिंकड फोन
3. वर्चुअल पीओएस-आभासी-ई-पेमेंट द्वारा
 - प्रत्येक लेन-देन हेतु एसएमएस के माध्यम से नियमित रूप से सूचना प्राप्त करने के लिए बैंक में अपना मोबाईल नम्बर पंजीकृत करें
 - किसी से भी अपना पिन साझा न करें
 - केवल विश्वसनीय व्यापारियों के साथ ही लेन-देन करें
 - एटीएम में रहते समय/पीओएस मशीन पर ट्रांजेक्शन करते समय-यह सुनिश्चित करें कि कोई देख न रहा हो

4 मोबाईल/प्रीपेड वॉलेट :

- इसे वॉलेट कंपनियां जारी करती हैं
- इसके द्वारा लेन-देन की लागत पर केवल खरीददारों से भुगतान स्वीकार किए जाते हैं
- इस पर मोबाईल डाटा लागत लागू होती है
- किसी तरह का मासिक रख-रखाव लागत नहीं लगती
- कोई लेन-देन शुल्क नहीं लगता
- इस पर कैश आउट शुल्क लगता है
- नकदी का हस्तान्तरण जिस दिन भेजा जाता है उसके दूसरे दिन होता है
- आपको अपने स्मार्ट फोन पर इस एप को एक बार ही सेट अप करना होता है

5 आधार इनेबल्ड पेमेंट सिस्टम

- जिन लोगों के बैंक खाते आधार कार्ड से लिंक हैं, उनके लिए उनका आधार कार्ड ही बैंक है।
- फंड ट्रांसफर, बैलेंस पूछताछ, इंटर बैंक ट्रांजेक्शन्स, कैश जमा करना या निकालना अब आधार कार्ड से मुमकिन है, इसे आधार इनेबल्ड पेमेंट सिस्टम कहा जाता है।

ऑनलाइन पेमेंट्स करते समय सावधानियां

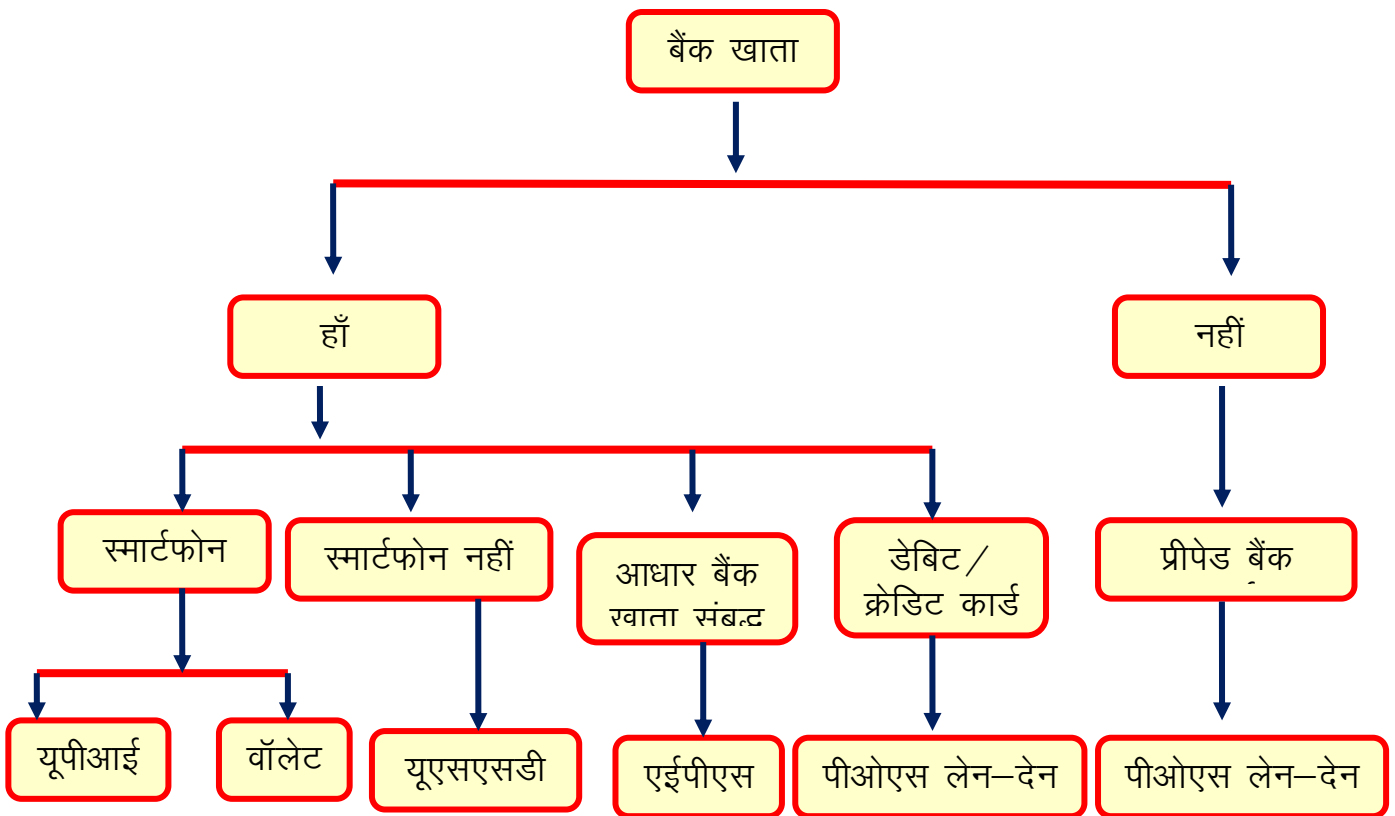
नेट बैंकिंग—अगर आप भुगतान नेट बैंकिंग के ज़रिए कर रहे हैं तो जांच लें कि बैंकिंग Username और password बैंक की ही वेबसाइट पर दर्ज करें, उसके जैसी दिखने वाली किसी अन्य वेबसाइट पर नहीं।

डेबिट कार्ड—अगर भुगतान डेबिट कार्ड के ज़रिए कर रहे हैं तो अपने डेबिट कार्ड से जुड़ी Secure Service या verified by Visa का प्रयोग किया जा सकता है।

क्रेडिट कार्ड—क्रेडिट कार्ड से भुगतान करते समय ज्यादा सावधानी की ज़रूरत है। आजकल बहुत सी वेबसाइट्स पर केवल क्रेडिट कार्ड के नम्बर और वैधता जानने से भी भुगतान किया जा सकता है, इसे बहुत संभल कर सुरक्षित रखें। क्रेडिट कार्ड से भुगतान करने में आपको कई बार EMI की सुविधा मिलती है। अगर इसका प्रयोग कर रहे हैं तो पहले से ही ब्याज दर एवं समय अवधि की जांच कर लें।

वॉलेट पेमेंट्स—ये भी एक नए प्रकार का भुगतान माध्यम है। इस्तेमाल करने से पहले आपको इसे अपने प्रीपेड मोबाइल की तरह ही चार्ज करना होता है। अगर आप वॉलेट पेमेंट्स का इस्तेमाल करते हैं तो ये जांच लें कि आपका वॉलेट सिक्क्योर वेबसाइट पर ही हो। किसी भी तरह के ऑनलाइन भुगतान में वन टाइम पासवर्ड (OTP) का इस्तेमाल करें।

डिजिटल भुगतान सार



31. खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 एवं सार्वजनिक वितरण प्रणाली

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा योजना का परिचय

सरकार द्वारा गरीब जन को गरिमापूर्ण जीवन जीने के लिये लोगों को उचित दाम पर, अच्छी गुणवत्ता का खाद्यान्न पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध करा भोजन सुरक्षा प्रदान करना ही राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा योजना का मुख्य उद्देश्य है।

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम

सरकार द्वारा देश की सर्वोच्च पंचायत-संसद द्वारा पारित, राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 दिनांक 10 सितम्बर, 2013 को अधिसूचित किया गया है। इस कानून का उद्देश्य एक गरिमापूर्ण जीवन जीने के लिए लोगों को वहनीय मूल्यों पर अच्छी गुणवत्ता के खाद्यान्न की पर्याप्त मात्रा उपलब्ध कराते हुए उन्हें मानव जीवन-चक्र दृष्टिकोण में खाद्यान्न और पौष्टिक सुरक्षा प्रदान करना है। इस अधिनियम में, लक्षित सार्वजनिक वितरण प्रणाली (टीपीडीएस) के अंतर्गत सहायता प्राप्त खाद्यान्न प्राप्त करने के लिये 75 प्रतिशत ग्रामीण आबादी और 50 प्रतिशत शहरी आबादी के कवरेज का प्रावधान है, इस प्रकार लगभग दो-तिहाई आबादी कवर की जायेगी। पात्र व्यक्ति चावल/गेहूं/मोटे अनाज क्रमशः 3/2/1 रु. प्रति किलोग्राम के राजसहायता प्राप्त मूल्यों पर 5 किलोग्राम खाद्यान्न प्रति व्यक्ति प्रति माह प्राप्त करने का हकदार होगा। मौजूदा अंत्योदय अन्न योजना परिवार, जिनमें निर्धनतम व्यक्ति शामिल हैं, 35 किलोग्राम खाद्यान्न प्रति परिवार प्रति माह प्राप्त करते रहेंगे।

खाद्य सुरक्षा प्राप्त करने के लिये पात्र व्यक्ति

खाद्य सुरक्षा योजना में राज्य सरकार द्वारा अधिनियम के अधीन उस रूप में पहचाने गये यथा बी.पी.एल., अंत्योदय अन्न योजना परिवार में पहचाने गये पात्र गृहस्थों से संबंध रखने वाले अथवा वैध राशनकार्ड रखने वाले व्यक्ति अभिप्रेत हैं।

खाद्य सुरक्षा प्रदान करने के संबंध में निर्धारित मापदण्ड

राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 के तहत प्रदेश में खाद्य सुरक्षा प्रदान करने हेतु पात्र व्यक्तियों की पहचान के लिये राज्य सरकार द्वारा ग्रामीण क्षेत्र हेतु समावेशन-निष्कासन संबंधी निर्धारित मापदण्ड :

समावेशन (inclusion) प्राथमिकता श्रेणी	
1.	अंत्योदय परिवार
2.	बीपीएल परिवार
3.	स्टेट बीपीएल परिवार
4.	अन्नपूर्णा योजनाओं के लाभार्थी

5.	<p>ऐसे परिवार जो उपरोक्त योजनाओं में शामिल नहीं है तथा निम्न योजनाओं/वर्गों में शामिल हैं, उन्हें खाद्य सुरक्षा का लाभ उपलब्ध कराया जायेगा :</p> <p>ए- मुख्यमंत्री वृद्धजन सम्मान योजना बी-इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना सी-मुख्यमंत्री एकल नारी योजना डी-इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना ई-मुख्यमंत्री विशेष योग्यजन पेंशन योजना एफ-इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय विकलांग पेंशन योजना जी-महानरेगा में 2009-10 से किसी भी वर्ष में 100 दिन मजदूरी करने वाला परिवार एच-मुख्यमंत्री निराश्रित पुनर्वास परिवार योजना आई-सहरिया एवं कथोंडी जनजाति परिवार जे-कानूनी रूप से निर्मुक्त बंधुआ मजदूर परिवार के-भूमिहीन कृषक एल-सीमान्त कृषक एम-वरिष्ठ नागरिक जिनका स्वतंत्र राशन कार्ड हो तथा आयु सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग द्वारा पेंशन योजना के निर्धारित आयु सीमा में हो बशर्ते exclusion (पात्र नहीं) में न आते हों।</p>
6.	मुख्यमंत्री जीवन रक्षा कोष
7.	समस्त सरकारी हॉस्टल में अन्तःवासी (समाज कल्याण, जनजाति विभाग, शिक्षा विभाग, अल्पसंख्यक मामलात विभाग एवं सरकारी कॉलेज एवं स्कूलों के हॉस्टल)
8.	एकल महिलाएं
9.	श्रम विभाग में पंजीकृत निर्माण श्रमिक
10.	पंजीकृत अनाथालय एवं वृद्धाश्रम एवं कुष्ठ आश्रम
11.	कचरा बीनने वाले परिवार
12.	साईकिल रिक्शा चालक
13.	पोर्टर (कुली)
14.	कुष्ठ रोगी एवं कुष्ठ रोग मुक्त व्यक्ति
15.	घूमन्तु व अर्द्धघूमन्तु जातियां जैसे वन वागरिया, गाड़ियालूहार, भेड़-पालक
16.	वनाधिकार पत्रधारी परम्परागत वनवासी
17.	लघु कृषक
18.	आस्था कार्डधारी परिवार
19.	अनुसूचित जाति/जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम,1989 तथा संशोधित अधिनियम,2015 के अन्तर्गत पीड़ित व्यक्ति

निष्कासन श्रेणी (Not Eligible)

1	<ol style="list-style-type: none">1. ऐसे परिवार जिसका कोई भी एक सदस्य आयकरदाता हो।2. ऐसे परिवार जिसका कोई भी 1 सदस्य सरकारी/अर्द्धसरकारी/स्वायत्तशासी संस्थाओं में नियमित कर्मचारी/अधिकारी हो अथवा एक लाख रुपये वार्षिक से अधिक पेंशन प्राप्त करता हो।3. ऐसे परिवार जिसके किसी भी एक सदस्य के पास चार पहिया वाहन हो (ट्रैक्टर एवं 1 वाणिज्यिक वाहन को छोड़कर जो कि जीविकोपार्जन के उपयोग में आता हो)।4. ऐसे परिवार जिसके सभी सदस्यों के स्वामित्व में कुल कृषि भूमि लघु कृषक हेतु निर्धारित सीमा से अधिक हो।5. ऐसे परिवार, जिसके सभी सदस्यों की कुल आय 1 लाख रु वार्षिक से अधिक हो।6. ऐसा परिवार जिसके पास ग्रामीण क्षेत्र में 2000 वर्ग फीट से अधिक स्वयं के रहवास हेतु निर्मित पक्का मकान हो।
---	--

विशेष अन्य बिन्दु :

1. समावेशन प्राथमिकता श्रेणी (क्रम संख्या 1-19 तक) के सभी चिन्हित लाभार्थी खाद्य सुरक्षा हेतु पात्र होंगे। निष्कासन के नियम सभी श्रेणियों पर समान रूप से लागू होंगे।
2. राज्य सरकार द्वारा इन पात्रता शर्तों में समय-समय पर परिवर्तन किया जा सकेगा।
3. पात्र व्यक्ति के नाम जुड़वाने की प्रक्रिया (दि 19.08.2014 को संशोधित मापदण्ड)- जो भी पात्र व्यक्ति नाम जुड़वाना चाहते हैं, वो प्रथम अपील अधिकारी से सम्बन्धित क्षेत्र के उपखण्ड अधिकारी को सादे कागज़ पर निर्धारित प्रपत्र में आवेदन प्रस्तुत करेंगे। तत्पश्चात् उपखण्ड अधिकारी/विकास अधिकारी/तहसीलदार को पात्रता की जाँच हेतु उक्त प्रार्थना-पत्र प्रेषित करेंगे, विकास अधिकारी द्वारा क्षेत्रीय गठित कमेटी जिसमें ग्राम सेवक, पटवारी और भू-अभिलेख निरीक्षक द्वारा निर्धारित नियमानुसार जाँच कर, विकास अधिकारी के मार्फत उपखण्ड अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। तत्पश्चात् उपखण्ड अधिकारी द्वारा तथ्यात्मक रिपोर्ट जाँच कर, पात्र लाभार्थी का सम्बन्धित ग्राम पंचायत की ग्राम सभा द्वारा अनुमोदन पश्चात् खाद्य सुरक्षा लाभ हेतु नाम दर्ज कर लिया जाता है।
4. अपात्र व्यक्तियों के नाम हटवाने की अपील-खाद्य सुरक्षा सूची में यदि किसी कारणवश अपात्र लाभार्थी/लाभार्थियों के नाम दर्ज हैं तो सम्बन्धित क्षेत्र के ग्राम सेवक/विकास अधिकारी द्वारा स्व-प्रेरणा अथवा अन्य व्यक्ति द्वारा समस्त साक्ष्य दस्तावेज सहित प्रथम अपील अधिकारी सम्बन्धित क्षेत्र के उपखण्ड अधिकारी को नाम/सूची प्रस्तुत करेंगे। तत्पश्चात् उपखण्ड अधिकारी स्वयं अथवा सक्षम अधिकारी से जाँच करवा कर, ग्राम सभा में अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करेंगे। अनुमोदन पश्चात् खाद्य सुरक्षा हेतु अपात्र घोषित कर, सूची में से नाम हटा देंगे।
5. अपील अधिकारी : प्रथम-उपखण्ड अधिकारी, द्वितीय-ज़िला कलेक्टर (रसद)
6. अपील दायर करने हेतु कोई मियाद निर्धारित नहीं है। कभी-भी अपील दायर की जा सकती है।
7. अपील प्रस्तुत करने व उस पर निर्णय करने के उपरान्त निर्धारित प्रक्रिया का पूर्ण पालन किया जावेगा। इस प्रक्रिया के स्थानीय स्तर पर कोई उपाय नहीं अपनाया जावे।

8. **खाद्य सुरक्षा योजना अन्तर्गत सेवाओं/लाभों/सब्सिडी का प्रावधान**—सरकार की अधिसूचना दिनांक-08.02.17 के द्वारा सेवाओं/लाभों/सब्सिडी की सुपुर्दगी के लिये पहचान के एक दस्तावेज के रूप में 'आधार' कार्ड का चयन किया है। आधार कार्ड होने पर किसी व्यक्ति को अपनी पहचान सिद्ध करने के लिये एक से अधिक दस्तावेज प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होती है। खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग ने आधार अधिनियम के अन्तर्गत दिनांक-08.02.2017 को एक अधिसूचना जारी की है, जिसके अंतर्गत राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम के तहत राशन कार्ड-धारक लाभ-भोगियों को एनएफएसए के अन्तर्गत राज-सहायता प्राप्त करने (अर्थात् एनएफएसए के अंतर्गत राज-सहायता प्राप्त खाद्यान अथवा खाद्य राज- सहायता के नकद अंतरण) के लिए आधार नंबर होने का प्रमाण प्रस्तुत करना अथवा अधिप्रमाणन कराना अपेक्षित है।
9. **शिकायत**—खाद्य सुरक्षा योजना के लाभार्थी खाद्यानों की क्वालिटी के संबंध में कोई शिकायत, शिकायतकर्ता द्वारा जिला शिकायत निवारण अधिकारी को लिखित में दे सकते हैं, जिसकी जांच और उस पर विनिश्चय जिला शिकायत निवारण अधिकारी या राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा पन्द्रह दिन की अवधि में किया जाएगा।

सार्वजनिक वितरण प्रणाली राशन कार्ड वितरण

समाज के निर्धन वर्ग को खाद्य सुरक्षा प्रदान करने के लिए सार्वजनिक वितरण प्रणाली के जरिये, राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा अधिनियम, 2013 की अनुपालना में, उचित मूल्य पर खाने की सामग्री एवं अन्य वस्तुओं का वितरण—राशनकार्ड के आधार पर देय है। उचित मूल्य की दुकानों पर गेहूँ, चावल, चीनी, नमक, दाल आदि का वितरण किया जाता है। इन वस्तुओं की सूची में समय व परिस्थिति अनुरूप परिवर्तन किया जा सकता है।

❖ राशन कार्ड

- अन्त्योदय—पीला रंग
- बीपीएल—गुलाबी रंग
- एपीएल—हल्का हरा रंग (गैस धारकों के लिए नीला रंग)

❖ पात्रता—क्षेत्र का प्रत्येक निवासी

❖ आवेदन पत्र की उपलब्धता—प्राधिकृत अधिकारी के कार्यालय में प्राधिकृत अधिकारी—जिला मुख्यालय में—जिला रसद अधिकारी, ग्रामीण क्षेत्र के लिए—बीडीओ

❖ आवेदन शुल्क—राज्य सरकार/जिला कलेक्टर द्वारा निर्धारित

❖ राशन डिपो की निगरानी

प्रत्येक उचित मूल्य की दुकान पर निम्न सूचनाएँ प्रदर्शित होनी चाहिए :

- दुकान का क्रमांक, नाम, खुलने का समय, छुट्टी का दिन, संबंधित राशन कार्ड की संख्या (अन्नपूर्णा/अन्त्योदय/बीपीएल/एपीएल/अन्य का योग)
- वितरित की जाने वाले वस्तुओं की सूची, वितरण मात्रा प्रति व्यक्ति/प्रति परिवार निर्धारित मूल्य एवं स्टॉक की स्थिति
- वस्तुओं के सीलबंद नमूनों का प्रदर्शन/गुणवत्ता संबंधी सूचनाएँ

- प्रत्येक वस्तु की अलग-अलग आवंटन एवं वितरण की तिथि, आवंटन मात्रा-विवरण
- प्रवर्तन अधिकारी/निरीक्षक का नाम, कार्यालय व घर का पता, सतर्कता समिति के सदस्यों का नाम व पता
- प्रत्येक दुकान पर शिकायत पेटी उपलब्ध हो

उचित मूल्य की दुकान के विरुद्ध शिकायत कहां की जा सकती है-

-ज़िला कलेक्टर	-संबंधित तहसीलदार
-ज़िला रसद अधिकारी	-प्रवर्तन अधिकारी
-उपखण्ड अधिकारी (एसडीएम)	-सतर्कता समिति अध्यक्ष/सदस्य
-ज़िला शिकायत निवारण अधिकारी	-राज्य खाद्य आयोग

ग्राम सेवक एवं पदेन सचिव की भूमिका

1. राशनकार्डों का विवरण एवं खाद्य सुरक्षा योजना के पात्र (लाभार्थियों) का विवरण आदिनांक पूर्ण रखें।
2. उपखण्ड अधिकारी द्वारा पात्र लाभार्थियों के जोड़े/अपात्र के हटाये जाने संबंधित आदेशों की प्रतियों की एक प्रति संधारित करना।
3. ग्राम पंचायत की सामान्य बैठक/ग्राम सभा में लाभान्वितों की सूची को पढ़कर सुनाना एवं आपत्तियां प्राप्त कर, एसडीएम को नाम हटाने हेतु मय कारण के प्रस्तुत करना।
4. पात्र/अपात्र जोड़ने/हटाने व्यक्तियों के सभी आवेदन पत्रों की जांच कर, उपखण्ड अधिकारी को प्रस्तुत करना।

32. श्रम पंजीयन एवं श्रम विभाग द्वारा संचालित योजनाएं

1. निर्माण श्रमिक कौन हैं

निर्माण श्रमिक से आशय उन व्यक्तियों से है जो किसी भवन या अन्य संनिर्माण कार्य में कुशल, अर्द्धकुशल या अकुशल श्रमिक के रूप में शारीरिक, सुपरवाइज़री, तकनीकी या लिपिकीय कार्य, वेतन अथवा पारिश्रमिक के लिए करते हों।

श्रम विभाग के परिपत्र दिनांक 25.01.2011 द्वारा निर्माण श्रमिक में निम्न श्रेणी के श्रमिक सम्मिलित होना स्पष्ट किया गया है—(1) पत्थर काटने वाले या पत्थर तोड़ने वाले या पत्थर पीसने वाले कामगार (2) राज-मिस्त्री (मेसन) (3) बढई (कारपेंटर) (4) पुताई-करने वाले (पेंटर) (5) फिटर या बार वेंडर (6) सड़क या पाईप मरम्मत कार्य में लगे प्लम्बर (7) इलेक्ट्रिशियन (8) कुएं खोदने वाले (9) वैल्विंग करने वाले (10) मुख्य मजदूर या मेट, (11) मजदूर या बेलदार (12) स्प्रेमैन या मिक्सरमैन (सड़क बनाने में लगे) (13) कुएं में गाद (तलछट) हटाने वाले गोताखोर (14) हथौड़ा चलाने वाले (15) छप्पर डालने वाले (16) मिस्त्री (17) लुहार (18) लकड़ी चीरने वाले (19) मिश्रण करने वाले (कंक्रीट मिक्सर चलाने वाले सहित) (20) पम्प ऑपरेटर (21) मिक्सर चलाने वाले (22) रोलर चालक (23) बड़े यांत्रिकी कार्य जैसे-भारी मशीनरी पुल के कार्य आदि में लगे खलासी (24) चौकीदार (25) मोजाईक, पॉलिश करने वाले (26) सुरंग कर्मकार (27) संगमरमर व अन्य पत्थर कर्मकार (28) चट्टान तोड़ने वाले एवं खनिज कर्मकार (जो खान अधिनियम के अंतर्गत नहीं आते हैं) (29) संनिर्माण कार्य से जुड़े मिट्टी का कार्य करने वाले (30) चूना बनाने की क्रिया में लगे कर्मचारी (31) बाढ़ अवरोधी कार्य में लगे कर्मचारी (32) बांध, पुल, सड़क या किसी भवन निर्माण में लगे कोई अन्य प्रवर्ग के कर्मकार तथा (33) कारखाना-अधिनियम, 1948 के अधीन ईंट बनाने में लगे कर्मकार से भिन्न ईंट बनाने में लगे कर्मकार।

विशेष-परिपत्र दिनांक 22.03.16 द्वारा "मुख्यमंत्री जल स्वावलम्बन अभियान" के अंतर्गत जल संरक्षण ढांचों के निर्माण कार्यों के श्रमिकों का पंजीयन करने के भी निर्देश दिये गये हैं।

2. निर्माण श्रमिक कौन नहीं है

प्रबन्धक अथवा प्रशासक की हैसियत से कार्य करने वाले व्यक्ति निर्माण श्रमिक में शामिल नहीं होंगे। इसी प्रकार ठेकेदार तथा ईंट, पत्थर, बजरी, रोड़ी, लोहा आदि निर्माण-सामग्री उपलब्ध कराने वाले व्यक्ति तथा स्वयं की पूंजी लगाकर लाभ कमाने के उद्देश्य से निर्माण व्यवसाय में लगे हुए व्यक्ति निर्माण श्रमिक की परिभाषा में शामिल नहीं है।

3. हिताधिकारी पंजीयन के लिए पात्रता

निर्माण श्रमिक जिनकी आयु 18 से 60 वर्ष के मध्य हो तथा जिन्होंने पिछले 12 माह में कम से कम 90 दिन निर्माण श्रमिक के रूप में कार्य किया हो, पंजीयन कराने हेतु पात्र हैं।

निर्माण श्रमिक द्वारा किसी एक निर्माण कार्य पर ही लगभग 90 दिन कार्य करना आवश्यक नहीं है। अलग-अलग निर्माण कार्यों पर कार्य करने की अवधि की इकजाई गणना की जाती है।

4. पंजीयन अधिकारी—निर्माण श्रमिकों के पंजीयन के लिए निम्न विभागों के अधिकारियों / कर्मचारियों को अधिकृत किया गया है :

क्र.सं.	पंजीयन अधिकारी	पंजीयन कार्यक्षेत्र
1	श्रम विभाग के अधिकारी व निरीक्षक	कार्य क्षेत्र के निर्माण श्रमिक
2	विकास अधिकारी	ग्रामीण क्षेत्र के निर्माण श्रमिक
3	पंचायत सचिव / ग्राम सेवक	पंचायत क्षेत्र के निर्माण श्रमिक
4	सा.नि.वि. / जन.स्वा.अभि.वि. / जल-संसाधन विभाग के सहायक अभियन्ता	विभागीय कार्यों पर कार्यरत निर्माण श्रमिक

5. पंजीयन की प्रक्रिया

हिताधिकारी के पंजीयन हेतु आवेदन पत्र श्रम विभाग व अन्य विभागों के पंजीयन अधिकारियों के कार्यालयों में निःशुल्क उपलब्ध हैं। पंजीयन आवेदन मण्डल की वेबसाइट www.labour.rajasthan.gov.in व विभाग की वेबसाइट www.labour.rajasthan.gov.in से भी डाउनलोड किया जा सकता है।

निर्माण श्रमिक आवेदन पत्र को पूरा भरें और निम्नलिखित दस्तावेजों सहित ऑनलाइन प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें।

1. आयु का प्रमाण पत्र जो—(अ) किसी स्कूल के रिकार्ड से जारी किया गया हो, अथवा (ब) जन्म-मृत्यु पंजीयन के रिकार्ड से जारी किया गया हो, अथवा (स) उपरोक्त वर्णित प्रमाण-पत्र नहीं होने की स्थिति में किसी सरकारी डॉक्टर द्वारा जारी प्रमाण-पत्र अथवा (द) मतदाता पहचान पत्र / आधार कार्ड / ड्राइविंग लाईसेंस / राशन कार्ड।
2. निर्माण श्रमिक होने का नियोजक या ठेकेदार का प्रमाण पत्र अथवा ऐसा प्रमाण-पत्र उपलब्ध नहीं होने पर, निम्न में से किसी एक के द्वारा जारी किया गया प्रमाण पत्र भी स्वीकार्य है—(अ) पंजीकृत निर्माण श्रमिक संघ द्वारा, या (ब) संबंधित क्षेत्र के श्रम निरीक्षक द्वारा, या (स) पंचायत के कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत सचिव) द्वारा।
3. पासपोर्ट साईज़ के तीन रंगीन फोटो तथा 4. निर्धारित प्रारूप में नामांकन

6. हिताधिकारी पंजीयन शुल्क एवं अंशदान

पंजीयन शुल्क 25 रुपये एवं हिताधिकारी की अंशदान राशि—पांच वर्ष के लिए 60 रुपये।

7. हिताधिकारी बने रहने के लिए नियमित अंशदान आवश्यक

हिताधिकारी बने रहने के लिए प्रत्येक वर्ष में कम से कम 90 दिन निर्माण श्रमिक के रूप में काम करना तथा नियमित अंशदान जमा कराना आवश्यक है। अंशदान की दर घटाकर 1/- रुपये मासिक, अर्थात् 5 वर्ष के लिए 60 रुपये निश्चित की गई है, जो 5 वर्ष के लिए इकट्ठा जमा कराई जा सकती है।

8. ऑनलाइन पंजीयन की प्रक्रिया

ई-मित्र केन्द्रों द्वारा ऑनलाइन आवेदन भरने और दस्तावेज स्कैन करने के लिए रूपये 30/- शुल्क निर्धारित।

श्रमिक स्वयं भी विभाग के पोर्टल www.ldms.rajasthan.gov.in पर ऑनलाइन पंजीयन करा सकते हैं।

9. मण्डल द्वारा संचालित कल्याणकारी योजनाएं

01.01.16 से लागू की गई "भामाशाह निर्माण श्रमिक कल्याण योजना" के अन्तर्गत शिक्षा, आवास, स्वास्थ्य बीमा तथा जीवन व भविष्य सुरक्षा की बहुआयामी योजनाएँ :

1. निर्माण श्रमिक स्वास्थ्य बीमा योजना
2. निर्माण श्रमिक शिक्षा व कौशल विकास योजना
3. निर्माण श्रमिक सुलभ आवास योजना
4. निर्माण श्रमिक जीवन व भविष्य सुरक्षा योजना
5. शुभशक्ति योजना
6. सामान्य अथवा दुर्घटना में मृत्यु या घायल होने पर सहायता योजना
7. प्रसूति सहायता योजना
8. सिलिकोसिस पीड़ित हिताधिकारियों हेतु सहायता योजना
9. निर्माण श्रमिक औजार/टूलकिट सहायता योजना

9.1 निर्माण श्रमिक स्वास्थ्य बीमा योजना

सभी पंजीकृत निर्माण श्रमिकों को राज्य सरकार की भामाशाह स्वास्थ्य बीमा योजना से लाभान्वित करने के लिए प्रीमियम राशि का भुगतान मण्डल द्वारा राजस्थान स्टेट हेल्थ इंशुरेन्स एजेन्सी को किया गया है।

हितलाभ-योजना में मान्य 900 से अधिक सरकारी तथा प्राइवेट अस्पतालों में भर्ती होने पर सामान्य बीमारियों में 30 हजार रूपये तक और चिन्हित गंभीर बीमारियों में तीन लाख रूपये तक वार्षिक निःशुल्क इलाज की सुविधा (बीमा कवर)

पात्रता-सभी पंजीकृत हिताधिकारी व उनके परिवार के सदस्य पात्र।

योजना का लाभ कैसे प्राप्त करें-

आवश्यकता होने पर किसी भी मान्य अस्पताल में अपना पंजीयन परिचय पत्र (मजदूर डायरी) तथा भामाशाह कार्ड/राष्ट्रीय खाद्य सुरक्षा राशन कार्ड लेकर जावें और निःशुल्क इलाज का लाभ उठाएं। मान्य अस्पतालों की सूची www.rajswasthya.nic.in पर उपलब्ध है।

9.2. निर्माण श्रमिक शिक्षा व कौशल विकास योजना

हिताधिकारियों के बच्चों की शिक्षा तकनीकी, शिक्षा और इंजीनियरिंग व मेडिकल आदि प्रोफेशनल शिक्षा के लिए छात्रवृत्ति तथा मेधावी छात्र/छात्राओं की प्रोत्साहन राशि में 2 से 8 गुना तक बढ़ोतरी करने की एकीकृत योजना लागू (पूर्व में देय रू. 1,000 से 8,000 तक छात्रवृत्ति तथा रू. 2,000 से 30,000 तक प्रोत्साहन राशि के स्थान पर अब रू. 6,000 से 25,000 तक छात्रवृत्ति तथा रू. 4,000 से 35,000 तक प्रोत्साहन राशि देय)

हितलाभ-कक्षा 6 से आगे तक की शिक्षा के लिए 8 हजार से 25 हजार रुपये तक छात्रवृत्ति तथा मेधावी बच्चों को कक्षा 8 से आगे तक 4 हजार से 35 हजार तक प्रोत्साहन राशि।

पात्रता व शर्तें –

1. पंजीकृत हिताधिकारी के पुत्र/पुत्री/पत्नि पात्र
2. अधिकतम दो बच्चों को छात्रवृत्ति देय परन्तु मेधावी बच्चों प्रोत्साहन के लिए सीमा नहीं।
3. सरकारी अथवा सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त शिक्षण/प्रशिक्षण संस्थान में नियमित अध्ययनरत हों।
4. छात्रवृत्ति सुसंगत परीक्षा उत्तीर्ण करने पर देय। प्रोत्साहन राशि के लिए निर्धारित प्रतिशत अंक या ग्रेड प्राप्त करना आवश्यक।

आवेदन की समय सीमा-परीक्षा उत्तीर्ण करने से 6 माह अथवा आगामी 31 मार्च तक

9.3. निर्माण श्रमिक सुलभ आवास योजना

हिताधिकारियों को सरकार की अफोर्डेबल हाउसिंग योजना अथवा मुख्यमंत्री जन-आवास योजना अथवा केन्द्र/राज्य सरकार की अन्य किसी आवास योजना में आवास प्राप्त करने अथवा स्वयं का घर बनाने के लिए अनुदान। वरीयता-बीपीएल श्रेणी, अनु जाति, अनु. जनजाति, विशेष योग्यजन, पालनहार योजना के परिवार तथा केवल दो पुत्रियों वाले हिताधिकारियों को वरीयता।

हितलाभ-

1. केन्द्र या राज्य सरकार की किसी आवास योजना की शर्तों के अनुसार 1.50 लाख रुपये तक अनुदान
2. स्वयं के घर का निर्माण करने पर अधिकतम 5 लाख रुपये निर्माण लागत की सीमा में/वास्तविक निर्माण लागत का 25 प्रतिशत तक, जो भी कम हो-अनुदान।

पात्रता-

1. एक वर्ष से पंजीकृत हिताधिकारी हो।
2. सरकार की आवास योजनाओं के अन्तर्गत आवास प्राप्त करने की शर्तें व पात्रता पूरी करता हो।
3. स्वयं के द्वारा आवास निर्माण करने की स्थिति में, भूखण्ड स्वयं या पत्नि/पति के मालिकाना हक में हो व विवाद रहित हो।

4. अनुमानित निर्माण लागत का प्रमाणिकरण कनिष्ठ या उच्च अभियन्ता से प्राप्त किया गया हो।
5. 10 वर्ष तक आवास का बेचान नहीं हो।
6. आवास अनुदान जीवन काल में एक बार ही देय। पति व पत्नि दोनों के हिताधिकारी होने की स्थिति में, एक ही आवास के लिए अनुदान प्राप्त कर सकेंगे।

आवेदन की समय सीमा—

स्वयं के भूखण्ड पर, आवास निर्माण तिथि से 1 वर्ष की अवधि में। सरकार की आवास योजनाओं में आवास प्राप्त करने की पात्रता के पश्चात्।

9.4. निर्माण श्रमिक जीवन व भविष्य सुरक्षा योजना

पंजीकृत हिताधिकारियों द्वारा “प्रधानमंत्री सुरक्षा बीमा योजना”, “प्रधानमंत्री जीवन ज्योति बीमा योजना” तथा “अटल पेंशन योजना” में अपने बचत बैंक खाते से जमा करायी गई प्रीमियम/अंशदान राशि का निर्धारित सीमा में मण्डल द्वारा पुनर्भरण।

हितलाभ—

1. “प्रधानमंत्री सुरक्षा बीमा योजना” की वार्षिक प्रीमियम राशि 12 रुपये का शतप्रतिशत पुनर्भरण
2. “प्रधानमंत्री जीवन ज्योति बीमा योजना” की वार्षिक प्रीमियम राशि 330 रुपये के 50 प्रतिशत का पुनर्भरण तथा
3. “अटल पेंशन योजना” के अन्तर्गत 1 हजार रुपये मासिक पेंशन प्राप्त करने के लिए वार्षिक अंशदान की 50 प्रतिशत अंशदान राशि का पुनर्भरण (252 से 1746 रुपये तक)

पात्रता—बीमा व पेंशन योजना के पात्रताधारक सभी पंजीकृत हिताधिकारी।

हितलाभ कैसे प्राप्त करें—हिताधिकारी अपने बचत खाते से योजनाओं की प्रीमियम/अंशदान राशि जमा करावें तथा निर्धारित प्रपत्र में आवेदन कर, सीधे अपने बैंक खाते में मण्डल स पुनर्भरण प्राप्त करें।

आवेदन की समय सीमा—हिताधिकारी द्वारा अपने बैंक बचत खाते में अंशदान/प्रीमियम राशि जमा करने के वित्तीय वर्ष की समाप्ति से 1 वर्ष की अवधि में।

9.5. शुभशक्ति योजना

पंजीकृत हिताधिकारियों की बालिग बेटियों को उद्यमिता से सशक्त व आत्म निर्भर बनाने हेतु प्रोत्साहन राशि।

हितलाभ—

55 हजार रुपये प्रोत्साहन राशि

पात्रता—

1. एक वर्ष से पंजीकृत हिताधिकारी हो।
2. लड़की की आयु 18 वर्ष पूर्ण हो गयी हो।
3. अविवाहिता हो तथा न्यूनतम कक्षा 8 उत्तीर्ण हो।
4. अधिकतम दो पुत्रियों को देय।
5. यदि स्वयं का आवास हो, तो शौचालय होना आवश्यक।

आवेदन की समय सीमा—लड़की के 18 वर्ष की आयु पूर्ण करने के उपरान्त, परन्तु विवाह होने से पूर्व कभी भी।

9.6. सामान्य अथवा दुर्घटना में मृत्यु या घायल होने पर सहायता योजना

पंजीकृत हिताधिकारी की मृत्यु होने अथवा दुर्घटना में स्थायी अपंगता या घायल होने पर सहायता प्रदान करने की योजना

हितलाभ—

1. दुर्घटना में मृत्यु होने पर 5 लाख रूपये।
2. स्थायी व पूर्ण अपंगता होने पर 3 लाख रूपये।
3. स्थायी व आंशिक अपंगता होने पर एक लाख रूपये।
4. सामान्य मृत्यु होने पर 2 लाख रूपये।
5. दुर्घटना घायल होने पर 20 हजार रूपये तक सहायता राशि।

पात्रता—

1. पंजीकृत हिताधिकारी हो।
2. दुर्घटना में मृत्यु होने पर थानाधिकारी व पोस्टमार्टम रिपोर्ट।
3. सामान्य मृत्यु होने पर मृत्यु प्रमाण—पत्र तथा
4. चिकित्सक का प्रमाण—पत्र, आवश्यक होने पर।

आवेदन की समय सीमा—मृत्यु की तिथि से एक वर्ष। घायल होने पर अस्पताल से डिस्चार्ज होने की तिथि से 6 माह।

इसके अलावा “भामाशाह निर्माण श्रमिक बीमा योजना” के अंतर्गत सभी पंजीकृत श्रमिक का समूह बीमा—‘आम आदमी बीमा योजना’ में कराया गया है। इस योजना में बीमित की दुर्घटना में मृत्यु होने पर रू. 75 हजार, स्थायी व पूर्ण अपंगता होने पर रू. 75 हजार, स्थायी आंशिक अपंगता होने पर रू. 37,500/— तथा सामान्य मृत्यु पर 30 हजार रूपए बीमा लाभ—जीवन बीमा निगम द्वारा देय है। अतः मण्डल की योजना के साथ बीमा लाभ भी प्राप्त करें।

9.7. प्रसूति सहायता योजना— महिला हिताधिकारियों को प्रसूति सहायता

हितलाभ—

लड़के का जन्म होने पर 20 हजार रूपये तथा लड़की का जन्म होने पर 21 हजार रूपये।

पात्रता—

1. महिला पंजीकृत हिताधिकारी हो।
2. आयु कम से कम 20 वर्ष हो।
3. प्रसूति संस्थागत हो अर्थात् स्वास्थ्य केन्द्र या अस्पताल में प्रसव हुआ हो।
4. सहायता दो प्रसव के लिए देय, परन्तु पंजीयन से पूर्व दो या अधिक संतान होने पर सहायता देय नहीं होगी।

आवेदन की समय सीमा—प्रसव तिथि से 90 दिवस।

9.8. सिलिकोसिस पीड़ित हिताधिकारियों हेतु सहायता योजना

पंजीकृत निर्माण श्रमिकों के सिलिकोसिस से पीड़ित होने अथवा मृत्यु होने पर आर्थिक सहायता।

हितलाभ—सिलिकोसिस से पीड़ित होने पर 1 लाख रुपये तथा सिलिकोसिस से मृत्यु होने पर 3 लाख रुपये।

पात्रता—

1. पंजीकृत निर्माण श्रमिक हों।
2. सिलिकोसिस होने का प्रमाण—पत्र न्यूमोकोनियोसिस मेडिकल बोर्ड द्वारा दिया गया हो।

आवेदन कैसे करें—आवेदन पत्र भरें, वांछित दस्तावेज़ साथ लगायें और ई-मित्र केन्द्र से ऑनलाइन आवेदन करें।

भामाशाह प्लेटफॉर्म से योजना का हितलाभ सीधे लाभार्थी के बैंक खाते में।

आवेदन की समय सीमा—न्यूमोकोनियोसिस मेडिकल बोर्ड द्वारा प्रमाण—पत्र दिए जाने की तिथि से 6 माह तथा मृत्यु होने की दशा में मृत्यु तिथि से 6 माह।

9.9. निर्माण श्रमिक औजार/टूलकिट सहायता योजना

पंजीकृत निर्माण श्रमिकों को औजार/टूलकिट खरीदने पर मण्डल द्वारा निर्धारित सीमा में पुनर्भरण।

हितलाभ—

निर्माण श्रमिक द्वारा अपने कार्य या व्यवसाय से संबंधित औजार/टूलकिट खरीदने पर 2 हजार रुपये अथवा वास्तविक औजार/टूलकिट का क्रय मूल्य, जो भी कम हो, का पुनर्भरण।

पात्रता—

1. तीन वर्ष से पंजीकृत निर्माण श्रमिक हो।
2. स्वयं के कार्य या व्यवसाय से संबंधित टूलकिट/औजार खरीदने पर ही राशि देय।
3. औजार/टूलकिट की खरीद स्वयं निर्माण श्रमिक द्वारा की जाएगी तथा बिल आवेदन के साथ संलग्न करना आवश्यक।

आवेदन की समय सीमा—औजार/टूल किट क्रय करने के बिल की तिथि से 6 माह में।

आवेदन कैसे करें—नियत आवेदन पत्र पूर्णतया भरें, वांछित दस्तावेज साथ लगायें ओर ई-मेल केन्द्र से ऑनलाईन आवेदन करें।

भामाशाह प्लेटफॉर्म से योजना का हितलाभ सीधे लाभार्थी के बैंक खाते में।

आवेदन की समय सीमा—औजार/टूल किट क्रय करने के बिल की तिथि से 6 माह में।

10. मण्डल की योजनाओं का लाभ लेने में भामाशाह कार्ड की उपयोगिता

राज्य सरकार द्वारा भामाशाह कार्ड को राज्य की विभिन्न जन-कल्याणकारी योजनाओं के लिए पहचान और पते के वैध प्रमाण के रूप में मान्य किया गया है। भामाशाह प्लेटफॉर्म से सरकारी योजनाओं का लाभ पारदर्शी तरीके से सीधे लाभार्थी के बैंक खाते में जमा कराने की व्यवस्था।

भामाशाह कार्ड के आधार पर कार्ड और लाभार्थी के बैंक खाते से सीडिंग की व्यवस्था। अतः योजनाओं के लाभ पाने हेतु आवेदन में भामाशाह कार्ड या नामांकन संख्या अवश्य अंकित करें। यदि भामाशाह कार्ड नहीं बनवाया है तो ई-मित्र केन्द्र से निःशुल्क नामांकन कराया जावे। विशेष-योजनाओं के लाभ भामाशाह प्लेटफॉर्म से जोड़कर, सीधे लाभार्थी के बैंक खाते में हस्तान्तरित करने के लिए आवेदन-पत्र में हिताधिकारी का भामाशाह कार्ड या नामांकन संख्या, आधार कार्ड संख्या, बैंक खाता और मोबाइल नम्बर विवरण अवश्य अंकित करें।

योजनाओं के आवेदनों के निस्तारण हेतु श्रम विभाग के अधिकारी अधिकृत हैं तथा ग्रामीण क्षेत्र के हिताधिकारियों के आवेदनों के लिए राज्य के सभी विकास अधिकारियों को अधिकृत किया गया है।

योजनाओं के आवेदन पत्र के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज

उक्त समस्त योजनाओं के लिये

(1) हिताधिकारी के परिचय पत्र की प्रति (2) आधार कार्ड की प्रति (3) भामाशाह कार्ड/नामांकन की प्रति तथा (4) बैंक पास बुक के प्रथम पेज की प्रति (5) योजना अनुसार आवेदन के साथ लगाये जाने वाले दस्तावेज

- 1. निर्माण श्रमिक शिक्षा व कौशल विकास योजना**—(1) छात्रवृत्ति/प्रोत्साहन राशि सम्बन्धी जानकारी व शैक्षणिक संस्था के प्रमुख का प्रमाण पत्र (प्रपत्र-1) (2) उत्तीर्ण की गई परीक्षा की अंकतालिका की प्रति।
- 2. निर्माण श्रमिक सुलभ आवास योजना**—(1) आवास निर्माण सम्बन्धी जानकारी व घोषणा (प्रपत्र-2) (2) बीपीएल/अ.जा./अ.ज.जा./विशेष योग्यजन/पालनहार परिवार (यदि लागू हो) के प्रमाण पत्र की प्रति (3) वार्षिक आय प्रमाण पत्र की प्रति (4) भूखण्ड के विवाद रहित होने के प्रमाण-पत्र की प्रति (5) बैंक द्वारा जारी ऋण स्वीकृति पत्र की प्रति (6) आवास के अनुमानित निर्माण लागत का प्रमाण पत्र (यदि लागू हो)

3. निर्माण श्रमिक जीवन व भविष्य सुरक्षा बीमा योजना—(1) योजना सम्बन्धी विवरण व घोषणा पत्र (प्रपत्र-3) (2) योजनाओं की प्रीमियम राशियां जमा कराने सम्बन्धी बैंक खाते पासबुक पृष्ठ की प्रति
4. शुभशक्ति योजना—(1) पुत्री के बैंक खाते का विवरण (2) योजना सम्बन्धी जानकारी व घोषणा (प्रपत्र-4)
5. सामान्य या दुर्घटना में मृत्यु या घायल होने पर सहायता योजना—(1) मृत्यु प्रमाण पत्र(सामान्य मृत्यु) (2) एफआईआर व पोस्टमार्टम रिपोर्ट (दुर्घटना मृत्यु) (3) चिकित्सक का प्रमाण पत्र (आवश्यक होने पर) (4) योजना सम्बन्धी विवरण और घोषणा—(प्रपत्र-5)
6. प्रसूति सहायता योजना—(1) प्रसव सम्बन्धी जानकारी व घोषणा—(प्रपत्र-6) (2) अस्पताल या स्वास्थ्य केन्द्र में प्रसव होने का डिस्चार्ज टिकट (3) प्रसूता की आयु का प्रमाण पत्र (4) संतान संबंधी प्रमाण पत्र (ममता कार्ड)
7. सिलिकोसिस पीड़ित हिताधिकारियों हेतु सहायता योजना—(1) योजना सम्बन्धी जानकारी व घोषणा—(प्रपत्र-7) (2) न्यूमोकोनियोसिस मेडिकल बोर्ड का प्रमाण पत्र (3) मृत्यु प्रमाण-पत्र (यदि लागू हो तो) (4) निर्माण श्रमिक औजार/टूलकिट सहायता योजना—सम्बन्धी जानकारी व घोषणा (प्रपत्र-8) (5) औजार खरीदने का मूल बिल।

आवेदन पत्र मण्डल की वेबसाईट bocw.labour.rajasthan.gov.in से भी डाउनलोड किया जा सकता है।

ग्रामसेवक की भूमिका—

1. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी एक्ट के रिकार्ड— अनुसार ग्राम पंचायत क्षेत्र के पात्र श्रमिकों के श्रमिक कार्ड बनवाना
2. श्रमिक कार्ड धारकों को योजनाओं की जानकारी देना, एवं पात्र व्यक्तियों को लाभान्वित करवाना।

**33. पेसा अधिनियम, 1999 एवं पेसा नियम, 2011 तथा राज्यादेश-2012 के मुख्य प्रावधान एवं ग्राम पंचायतों की भूमिका (पेसा चालीसा)
पेसा कानून एवं नियम पर 40-सवाल व जवाब**

प्रश्न 1. 'पेसा' क्या है?

उत्तर संविधान की 5वीं अनुसूची में दर्ज क्षेत्रों-जिनमें 50 प्रतिशत से अधिक आबादी जनजातीय समुदायों की है, में पंचायतों का अनुसूचित क्षेत्रों में विस्तार संबंधी कानून लागू है-जिसे 'पंचायत एक्सटेंशन ओवर शिड्यूल्ड एरियाज़ एक्ट, 1996' (PESA) कहते हैं।

प्रश्न 2. 'पेसा' के अनुसरण में राजस्थान का कानून कब से लागू हुआ?

उत्तर 'पेसा' के अनुसरण में 'राजस्थान पंचायती राज (उपबन्धों का अनुसूचित क्षेत्रों में उनके लागू होने के संबंध में उपान्तरण) अधिनियम'-राज्यपाल महोदय की अनुमति-30 सितम्बर, 1999 को प्राप्त होने पश्चात् लागू हुआ।

प्रश्न 3. राजस्थान 'पेसा' नियम कब से लागू हुए?

उत्तर राजस्थान 'पेसा' नियम-2 नवम्बर, 2011 से गजट अधिसूचना पश्चात् लागू हुए।

प्रश्न 4. राजस्थान 'पेसा' नियम, 2011 अनुसार-पेसा क्षेत्र कौनसे हैं एवं इनमें ग्राम सभा कहां आयोजित होगी?

उत्तर राजस्थान के 'पेसा' क्षेत्र में-दक्षिण राजस्थान के 5 जिले यथा-बांसवाड़ा व डूंगरपुर (सम्पूर्ण जिले यानि इन जिलों की-क्रमशः 8 व 5 पंचायत समितियां), उदयपुर (8 पंचायत समितियां), प्रतापगढ़ (4 पंचायत समितियां) एवं सिरोही (1 पंचायत समिति-आबूरोड़); यानि कुल 26 पंचायत समितियां एवं उनकी 1016 ग्राम पंचायतें शामिल हैं। राजस्थान 'पेसा' नियम, 2011 अनुसार पेसा क्षेत्र की ग्राम सभा-राजस्व गांववार आयोजित होगी।

प्रश्न 5. राजस्थान की प्रमुख अनुसूचित जनजातियां कौन-कौनसी हैं?

उत्तर राजस्थान के अनुसूचित क्षेत्र यानि-दक्षिण राजस्थान के उपरोक्त 5 जिलों व 26 'पेसा'-पंचायत समितियों में निवास करने वाली प्रमुख जनजातियों में-भील, भील-मीणा, गरासिया, डामोर एवं कथोड़ी आदिवासी समुदाय शामिल हैं। इसके अतिरिक्त-सहरिया नामक आदिम जनजाति बारां जिले के किशनगंज एवं शाहबाद विकास खण्डों में निवास करती है।

प्रश्न 6. भारत देश में 'पेसा' कानून के दायरे में, कौन-कौनसे राज्यों के अनुसूचित क्षेत्र शामिल हैं?

उत्तर भारत देश में 'पेसा' कानून के दायरे में कुल 9 राज्य आते हैं, जिनमें संविधान की 5वीं अनुसूची में दर्ज आदिवासी बाहुल्य क्षेत्र शामिल हैं। यह 'पेसा' अनुपालना संबंधी राज्य हैं-आन्ध्रप्रदेश, छत्तीसगढ़, गुजरात, हिमाचल प्रदेश, झारखण्ड, मध्यप्रदेश, महाराष्ट्र, उड़ीसा एवं राजस्थान।

प्रश्न 7. 'पेसा' क्षेत्र की पंचायती राज संस्थाओं में अध्यक्ष पद पर चुनाव लड़ने की दायित्व कौन-कौनसी है?

उत्तर 'पेसा' क्षेत्र की पंचायती राज संस्थाओं में अध्यक्ष पद पर चुनाव लड़ने के हकदार केवल अनुसूचित जनजाति के व्यक्ति हैं, चूंकि इस कानून में समस्त अध्यक्ष पद उन्हीं के लिए आरक्षित हैं।

प्रश्न 8. 'पेसा' कानून व नियम के तहत ग्राम सभाओं को क्या मुख्य शक्तियां दी गई हैं?

उत्तर 'पेसा' कानून व नियम के तहत ग्राम सभाओं को 3 प्रकार की मुख्य शक्तियां हैं—

1. **विकासात्मक**—अवाप्त की जाने वाली भूमि हेतु परामर्श, मद्य-निषेध लागू करने का अधिकार, समस्त विकास योजनाओं का पूर्व-अनुमोदन एवं जनजाति उपयोजना पर नियन्त्रण, विकास कार्यों पर खर्च हुई राशि का ग्राम सभा से अनुमोदन, गरीबी-उन्मूलन, अन्य व्यक्तिगत लाभ की योजनाओं हेतु लाभार्थियों का चयन एवं सामाजिक क्षेत्रों की संस्थाओं व कार्मिकों पर नियन्त्रण।
2. **परम्परागत कानून एवं सांस्कृतिक प्रचलन अनुसार स्थानीय विवादों का निपटारा**—आदिवासी क्षेत्र के सामाजिक रीति-रिवाजों, परम्परागत कानून व धार्मिक विश्वासों के आधार पर स्थानीय विवादों का साझा निपटारा।
3. **प्राकृतिक संसाधनों का स्वामित्व एवं प्रबंधन**—जल स्रोतों, शामलात भूमि, लघु वन-उपज संग्रह एवं बेचान, जंगलात का उपयोग एवं भूमि अधिग्रहण तथा खनन मामलों में स्थानीय आदिवासियों के स्वामित्व को कायम रखते हुए, संबंधित कानूनों व नीतियों पर प्रभावी अमल तथा निगरानी।

4.

प्रश्न 9. 'पेसा' कानून के तहत ग्राम सभा/पंचायती राज संस्थाओं को दी गई कानूनी शक्तियां कौन-कौनसी हैं?

उत्तर 'पेसा' कानून के तहत ग्राम सभा/पंचायती राज संस्थाओं को दी गई कानूनी शक्तियां निम्नानुसार हैं:

- स्थानीय समुदाय की सांस्कृतिक पहचान, सामुदायिक संसाधनों और विवाद सुलझाने के परम्परागत तरीकों का संरक्षण करने का हक (धारा 3-ख)।
- समस्त सामाजिक व आर्थिक विकास की योजनाओं, कार्यक्रमों एवं परियोजनाओं का पंचायत द्वारा क्रियान्वयन से पूर्व अनुमोदन करने का हक (धारा 3-ग-i)।
- गरीबी उन्मूलन और अन्य व्यक्तिगत लाभ की योजनाओं में लाभार्थियों के चयन का हक (धारा 3-ग-ii)।
- पंचायत द्वारा विभिन्न योजनाओं, कार्यक्रमों व परियोजनाओं के ग्राम सभा से अनुमोदन पश्चात् किये गये खर्च का ग्राम सभा से प्रमाणीकरण/उपयोगिता प्रमाण-पत्र जारी करने का हक (धारा 3-घ)।
- विकास परियोजनाओं के लिए अनुसूचित क्षेत्रों में भूमि अधिग्रहण करने से पूर्व-ऐसी परियोजनाओं द्वारा प्रभावित व्यक्तियों के पुर्नवास पूर्व, ग्राम सभा से परामर्श का हक (धारा 3-छ)।

- अनुसूचित क्षेत्रों में लघु जल संसाधनों के स्वामित्व एवं प्रबन्धन का हक— (धारा 3—ज)।
- अनुसूचित क्षेत्रों में गौण खनिजों हेतु खनन मंजूरी अथवा गौण खनिजों की नीलामी दर में रियायत हेतु पूर्व अनुमोदन का हक (धारा 3 झ व 3 ज)।
- अनुसूचित क्षेत्रों में शराब—बन्दी लागू करने और मादक द्रव्यों की बिक्री व उपभोग को नियमित करने का हक। (3 ट-i)।
- गौण वन उपज के स्वामित्व का हक (3 ट-ii)।
- अनुसूचित क्षेत्रों में भूमि के अन्य लोगों द्वारा अधिग्रहण को रोकने और अधिग्रहित भूमि का पुनः कब्जा दिलाने का हक (3 ट-iii)।
- ग्राम हाट—बाजारों के प्रबंधन का हक (3 ट-iv)।
- अनुसूचित क्षेत्रों में साहूकारी प्रथा (उधार पर धन देने का चलन) पर नियन्त्रण का हक (3 ट-v)।
- सामाजिक क्षेत्रों में कार्यरत संस्थाओं और कार्मिकों पर नियन्त्रण का हक (3 ट-vi)।
- स्थानीय योजना एवं जनजाति उपयोजना क्षेत्र की योजनाओं से प्राप्त राशि के तहत अपने विकास नियोजन का हक (3 ट-Vii)।

प्रश्न 10 'गौण/लघु वन—उपज' किसे कहते हैं?

उत्तर 'गौण/लघु वन—उपज' में निम्न वन—उपज शामिल हैं : बांस, पेड़ों की टहनियां, पेड़ के टूट, केन (बेंत), टसर (रेशम), कीटकोप, शहद, मोम, लाख, तेन्दु और केन्दु की पत्तियां, औषधीय पौधे और शाक (साग), जड़ों और इन जैसी सभी गैर—इमारती लकड़ियां/उत्पाद—लघु वन उपज कहलाते हैं।

प्रश्न 11 ग्राम सभा के सदस्य कौन हैं?

उत्तर किसी ग्राम की वोटर लिस्ट (मतदाता सूची) में शामिल सभी व्यक्ति

प्रश्न 12 ग्राम सभा के सचिव कौन हैं?

उत्तर ग्राम पंचायत के सचिव ही ग्राम सभा के सचिव होते हैं। यदि किसी ग्राम पंचायत में एक से अधिक ग्राम सभाएं हों तो वहां ग्राम पंचायत के सचिव ही समस्त ग्राम सभाओं के सचिव होंगे। ग्राम पंचायत के सचिव की अनुपस्थिति में, संबंधित पंचायत समिति के विकास अधिकारी—किसी सरकारी कार्मिक को ग्राम पंचायत सचिव के कर्तव्यों का पालन करने के लिए पाबन्द करेंगे।

प्रश्न 13 ग्राम सभा की गणपूर्ति (कोरम) कैसे तय होगा?

उत्तर ग्राम सभा की गणपूर्ति (कोरम) हेतु ग्राम सभा बैठक के लिए कुल सदस्यों की संख्या का 10 प्रतिशत मान्य होगा। इस सामान्य कोरम में, गांव की वोटर लिस्ट में शामिल—अनुसूचित जाति, जनजाति एवं महिलाओं का अनुपातिक कोरम भी सुनिश्चित करना होगा।

प्रश्न 14 ग्राम सभा की वर्ष में कितनी बैठकें अनिवार्य हैं?

उत्तर ग्राम सभा की वर्ष में न्यूनतम 4 बैठकें—राजस्थान पंचायती राज कानून, 1994 व नियम, 1996 एवं पेसा नियम, 2011 अनुसार अनिवार्य हैं—प्रत्येक तिमाही में न्यूनतम एक बैठक के आधार पर।

प्रश्न 15 ग्राम सभा की विशेष बैठक कब बुलाई जा सकती हैं?

उत्तर निम्न स्थितियों में विशेष बैठक बुलाई जा सकती है :

- यदि ग्राम सभा की साधारण बैठक में ऐसा निर्णय लिया गया हो,
- यदि पंचायत के पास ऐसा कोई प्रस्ताव है जिस पर ग्राम सभा की राय की आवश्यकता है, एवं
- ग्राम सभा के कुल सदस्यों में से, कम से कम 5 प्रतिशत या 25 सदस्य—इनमें से जो भी अधिक हो—द्वारा सचिव को दी गई ग्राम सभा बुलाए जाने की लिखित मांग के आधार पर

प्रश्न 16 ग्राम सभा की संयुक्त बैठकें कब बुलाई जा सकती हैं?

उत्तर अपने कार्य-क्षेत्र में ऐसे कामों के क्रियान्वयन हेतु जिनमें अन्य ग्राम सभाओं के साथ समन्वय अपेक्षित हो, जैसे—प्राकृतिक संसाधनों के प्रबन्धन, सड़कों के निर्माण आदि; पंचायत क्षेत्र में पड़ने वाली सभी ग्राम-सभाओं की संयुक्त बैठक संचालित की जा सकती है।

प्रश्न 17 शांति समिति क्या है व इसके सदस्य कौन होंगे?

उत्तर पेसा क्षेत्रों में शांति समिति का गठन आदिवासियों के स्थानीय विवादों के परम्परागत कानून अनुसार निपटारे एवं क्षेत्र में शांति-व्यवस्था बनाये रखने हेतु, पेसा नियम, 2011 में अध्याय-3 प्रावधान अनुसार किया जातो हैं। शांति समिति के 20 सदस्यों का चयन—ग्राम सभा द्वारा किया जायेगा, जिसमें न्यूनतम 33% महिलाएं व 50% अनुसूचित जनजाति सदस्य शामिल किये जायेगे।

प्रश्न 18 शांति समिति के प्रमुख दायित्व क्या हैं?

उत्तर शांति समिति के प्रमुख दायित्व निम्न हैं :

- आस-पास के गांवों के साथ अच्छे संबंध बनाना एवं यह सुनिश्चित करना कि सामान्य हितों के लिए की जाने वाली कार्रवाई आस-पास के गांवों के साथ साझा राय पर आधारित हो।
- उन घटनाओं की जांच ग्राम सभा के निर्देश पर करना जिससे गांव की शांति भंग होती है एवं जांच रिपोर्ट ग्राम सभा में प्रस्तुत करना।
- जो शांति भंग करते हैं, उन्हें सलाह देकर सुलह कराना।
- जहां तुरन्त कार्रवाई करना आवश्यक हो उसे सम्पन्न कर, ग्राम सभा को रिपोर्ट देना व ग्राम सभा के अनुमोदन से, उपयुक्त कार्रवाई के लिए उपखण्ड मजिस्ट्रेट को रिपोर्ट करना।

प्रश्न 19 शांति समिति द्वारा स्थानीय विवाद सुलझाने की प्रक्रिया क्या है?

उत्तर शांति समिति द्वारा स्थानीय विवाद सुलझाने की प्रक्रिया—मुख्य चरण निम्न हैं :

- शांति समिति किसी भी विवाद को सुलझाने हेतु प्राकृतिक न्याय के सिद्धान्तों को ध्यान में रखते हुए परम्परा अनुसार कार्रवाई करेगी। किसी विवाद को सुलझाने का उद्देश्य—उसे जड़ से खत्म कर, समरसता का वातावरण बनाना।
- विवाद की सुनवाई जनता के बीच होगी एवं विवाद से संबंधित सभी पक्षकारों/व्यक्तियों को अपनी बात कहने का पूरा मौका दिया जायेगा।
- सभी व्यक्तियों के विचार सुनने के बाद, शांति समिति ग्राम सभा को आगे कार्रवाई करने के अपने प्रस्ताव देगी।
- शांति समिति के प्रस्ताव ग्राम सभा के सभी सदस्य प्रतिक्रिया दे सकेंगे।
- ग्राम सभा के सदस्यों के विचार प्राप्त करने बाद, शांति समिति वांछित संशोधन—यदि ज़रूरी हो करेगी और पुनः ग्राम सभा को अपने प्रस्ताव प्रस्तुत करेगी। तत्पश्चात् ग्राम सभा बहुमत के आधार पर, शांति समिति की राय को स्वीकार कर, अपेक्षित कार्रवाई करेगी।
- यदि शांति समिति के प्रस्ताव पर ग्राम सभा में बहुमत न बने, तो पुनः पक्षकारों के साथ अनौपचारिक वार्ता करने के बाद, ग्राम सभा की अगली बैठक में शांति समिति मामले को पुनः रखेगी—जिस पर ग्राम सभा द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम होगा।

प्रश्न 20 शांति भंग होने के मामलों में पेसा क्षेत्र में पुलिस की क्या भूमिका है?

उत्तर (क) यदि स्थानीय पुलिस को किसी ग्राम सभा क्षेत्र में शांति भंग होने की संभावना की जानकारी प्राप्त होती है, तो सिवाय उन मामलों के जिनमें पुलिस द्वारा तत्काल कार्रवाई अनिवार्य है, संबंधित पुलिस अधिकारी ग्राम सभा को अथवा शांति समिति को मामले की विस्तृत रिपोर्ट पेश करेगा।

(ख) यदि पुलिस को किसी अपराध की जानकारी प्राप्त होती है, तो केवल गम्भीर अपराध की दशा में ही पुलिस थाने में रिपोर्ट दर्ज करने के बाद, एफ. आई.आर. की प्रति ग्राम सभा/शांति समिति को भेजी जायेगी। आगामी ग्राम सभा की बैठक/विशेष बैठक में मामले को सुलझाने का प्रयास किया जायेगा। उल्लेखनीय है कि उन्हीं अपराधों को गम्भीर माना जायेगा जिनके लिए भारतीय दण्ड संहिता, 1860 में 2 साल से अधिक की सज़ा का प्रावधान है।

प्रश्न 21 सामुदायिक स्रोतों के प्रबन्धन में ग्राम सभा के क्या दायित्व हैं?

उत्तर सामुदायिक स्रोतों के प्रबन्धन में ग्राम सभा के मुख्य दायित्व निम्न हैं :

- ग्राम सभा के क्षेत्र में उपलब्ध सभी प्राकृतिक संसाधनों/सामुदायिक स्रोतों — जल, भूमि, वन, चरागाह, शामलात भूमि, खनिज आदि को शामिल करते हुए, उन्हें स्थानीय परम्परा अनुसार संरक्षित कर, उनका प्रबन्धन करने की भूमिका।
- ग्राम सभा सुनिश्चित करे कि सामुदायिक स्रोतों का उपभोग ऐसे हो कि—जीविका के साधन व लोगों के बीच समानता बढ़े, स्रोतों का उपयोग कुछ लोगों तक सीमित न हो व स्रोतों का संरक्षण हो।

प्रश्न 22 भूमि पर अधिग्रहण रोकने की ग्राम सभा की क्या भूमिका है?

उत्तर

ग्राम सभा के परामर्श बिना सरकार पेसा क्षेत्र की भूमि का अधिग्रहण नहीं कर सकती। जब किसी विकास परियोजना हेतु सरकार द्वारा अनुसूचित क्षेत्र के अधीन भूमि का अधिग्रहण किया जाना हो, तब संबंधित अधिकारी ग्राम सभा को निम्नलिखित जानकारी के साथ भूमि अधिग्रहण का प्रस्ताव प्रस्तुत करेगा :

- परियोजनान्तर्गत आने वाली भूमि व प्रस्तावित परियोजना की पूर्ण रूपरेखा।
- प्रस्तावित भूमि अधिग्रहण।
- गांव में बसने वाले संभावित नये लोग, क्षेत्र व समाज पर पड़ने वाला प्रभाव।
- गांव के लोगों के लिए प्रस्तावित भागीदारी, मुआवजे की रकम व रोजगार के अवसर।

उक्त सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त होने, उस पर खुला विचार-विमर्श ग्राम सभा में होने एवं बहुमत से लिये गये फैसले-भूमि अधिग्रहण एवं विस्थापित व्यक्तियों के पुर्नवास के बारे में, संबंधित अधिकारी को अवगत करा दी जायेगी। यदि सरकार या संबंधित अधिकारी ग्राम सभा द्वारा की गई सिफारिश से सहमत नहीं हैं, तो वे मामले को पुनर्विचार के लिए पुनः ग्राम सभा को भेजेंगे। यदि ग्राम सभा से दूसरे परामर्श के बाद संबंधित अधिकारी या सरकार, ग्राम सभा की सिफारिशों के विरुद्ध कोई आदेश जारी करते हैं तो उन्हें ऐसा करने के लिखित कारण भी रिकॉर्ड करने होंगे। औद्योगिक परियोजनाओं से प्रभावित समस्त ग्राम सभाओं से परामर्श करने का प्रावधान नियमों में है।

प्रश्न 23 भूमि अन्य-संक्रामण रोकने हेतु ग्राम सभा क्या कर सकती है?

उत्तर

भूमि अन्य-संक्रामण रोकने हेतु ग्राम सभा यह सुनिश्चित करेगी कि अनुसूचित जनजातियों की कोई भूमि, गैर-अनुसूचित जनजाति के लोगों को हस्तान्तरित न हो। पेसा नियम, 2011 के तहत अनुसूचित क्षेत्र में, अनुसूचित जनजाति के सदस्य द्वारा धारित भूमि से अतिकर्मियों की संक्षिप्त बेदखली के लिए तहसीलदार की शक्तियां पंचायत समिति द्वारा राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 (धारा-15) के अधीन उपबन्धों के अनुसार अमल में ली जायेंगी।

प्रश्न 24 पेसा क्षेत्र में साहूकारी प्रथा-उधार पर धन देने के चलन को रोकने के लिए नियमों में क्या प्रावधान हैं?

उत्तर

पेसा नियम, 2011 के तहत अध्याय-5 की धारा 21 के तहत ग्राम पंचायत/पंचायत समिति अनुसूचित क्षेत्रों में उधार पर धन देने के कारोबार को-राजस्थान साहूकार अधिनियम, 1963 (1964 का अधिनियम संख्या-1) के उपबन्धों के अनुसार नियन्त्रित करने के लिए सक्षम होगी। धारा 22 में ग्राम पंचायत को राजस्थान साहूकार अधिनियम, 1963 के उपबन्धों के अनुसार सहायक रजिस्ट्रार की शक्तियां दी गई हैं व धारा 23 में पंचायत समिति को रजिस्ट्रार की शक्तियां दी गई हैं।

प्रश्न 25 पेसा नियमों में गौण वन-उपज के संरक्षण हेतु ग्राम सभा स्वामित्व के क्या प्रावधान हैं?

उत्तर ग्राम सभा अपने क्षेत्र के भीतर आने वाले गौण वन-उपज की स्वामी होगी व उसे निम्न शर्तों का पालन करना होगा:

- ग्राम सभा स्वामित्व में उस क्षेत्र की भूमि, वृक्ष व वन्य जीवन सम्मिलित नहीं हैं।
- कोई व्यक्ति वन भूमि के किसी भी भाग से ऐसी घास नहीं काटेगा जो घास कटाई के लिए बन्द है तथा वन भूमि से घास केवल 1 अक्टूबर से 31 जनवरी के बीच ही काटी जा सकेगी।
- खण्ड वन अधिकारी द्वारा चराई के लिए खोले गए वन क्षेत्र में ही पशु चराये जाएंगे।
- कोई भी व्यक्ति गौण वन-उपज के स्वामित्व अधिकारों का उपभोग करने के दौरान पेड़ों को न तो गिराये, न जड़ से उखाड़े, न छेदे, न तार की जाली से ढके और न ही आरा चलाए।
- कोई गौण वन-उपज सूर्यास्त के पश्चात् और सूर्योदय से पूर्व, खण्ड वन अधिकारी की जानकारी के बिना वन भूमि से हटाई नहीं जा सकेगी।
- 15 जुलाई से 30 सितम्बर के बीच, वन भूमि के 200 मीटर के भीतर कोई गांववासी खण्ड वन अधिकारी की सहमति के बिना आग नहीं जलाए/ले-जाए/रखे।
- कोई गौण वन-उपज, मुख्य वन्य जीव वार्डन की अनुमति के बिना, संरक्षित क्षेत्रों, अभ्यारण्यों, राष्ट्रीय पार्कों, संरक्षित रिजर्व, सामुदायिक रिजर्व या क्रिटिकल टाईगर हेबीटेट से हटाई नहीं जाएगी।

प्रश्न 26 पेसा नियमों में गौण वन-उपज के संग्रहण व बेचान की क्या प्रक्रिया दी गई है?

उत्तर बांस और तेन्दु पत्ता के अलावा, गौण वन-उपज के संग्रहण और बेचान का ज़िम्मा निम्न प्रक्रिया के तहत संपादित होगा :

- ग्राम सभा अपने क्षेत्र से समस्त गौण वन-उपज-ग्राम वन-संरक्षण एवं प्रबन्धन समिति अथवा राजस संघ या इस प्रयोजन के लिए गठित सहकारी समितियों के द्वारा संग्रहित कराने के लिए ज़िम्मेदार होगी।
- ग्राम सभा-पंचायत और वन विभाग के साथ ग्राम वन-संरक्षण व प्रबन्धन समिति द्वारा हस्ताक्षरित समझौते के अनुसार गौण वन-उपज का संग्रहण सुनिश्चित करेगी।
- ग्राम सभा अपने क्षेत्र से गौण वन-उपज के बेचान के ज़रिये लाभों/मुनाफे को बढ़ाने के लिए ज़िम्मेदार होगी।
- गौण वन-उपज बेचान से प्राप्त राजस्व/आय ग्राम सभा की होगी।
- ग्राम सभा इस आय का उपयोग सामुदायिक संवर्गों के हित में एवं गौण वन-उपज उत्पादन में वृद्धि करने के लिए स्वतंत्र होगी।
- ग्राम सभा अपने क्षेत्र से संग्रहित गौण वन-उपज का, राजस संघ द्वारा नियत न्यूनतम समर्थन मूल्य पर, राजस संघ को बेचने का फैसला कर सकेगी।

- राजस संघ द्वारा गौण वन-उपज खरीदने का न्यूनतम समर्थन मूल्य नियत करने हेतु गठित समिति में पंचायती राज संस्था का प्रतिनिधित्व होगा।

प्रश्न 27 बांस और तेन्दुपत्ता संग्रहण और बेचान की प्रक्रिया पेसा नियमों की कौनसी धारा में दी गई है एवं उनके तहत बांस व तेन्दुपत्ता की फसल से प्राप्त आय ग्राम सभा किन कामों पर खर्च कर सकेगी?

उत्तर बांस और तेन्दुपत्ता संग्रहण और बेचान की प्रक्रिया-पेसा नियमों के तहत अध्याय-6 की धारा 26-(2 व 3) में विस्तार से दी गई है। इन धाराओं के तहत-बांस व तेन्दुपत्ता से अर्जित आय, ग्राम सभा द्वारा समुदाय के विकास और इन वन-उत्पादों की अभिवृद्धि पर खर्च की जा सकेगी।

प्रश्न 28 गौण खनिजों के नियन्त्रण संबंधी क्या अधिकार ग्राम सभा/पंचायती राज संस्था को दिये गये हैं?

उत्तर गौण खनिजों के नियन्त्रण हेतु खनन में रियायती दर संबंधी सिफारिश आगे अंकित अनुसार की जा सकेगी :

- जहां खनन क्षेत्र किसी एक ग्राम पंचायत में सीमित है तो यह अधिकार संबंधित ग्राम सभा को है।
- जहां खनन क्षेत्र एक से अधिक पंचायतों के अन्तर्गत आता है तो यह अधिकार संबंधित पंचायत समिति को है।
- जहां खनन क्षेत्र एक से अधिक पंचायत समितियों के तहत आता है तो यह अधिकार संबंधित जिला परिषद् को है।

प्रश्न 29 ग्राम सभा को अपने क्षेत्र में मादक पदार्थों के विक्रय एवं उपभोग को नियंत्रित करने की क्या शक्ति पेसा नियमों में प्राप्त है?

उत्तर ग्राम सभा अपने क्षेत्र में अवैध शराब बनाने एवं बेचने तथा ऐसी गतिविधियों में लिप्त व्यक्तियों के विरुद्ध कार्रवाई करने, मद्य-निषेध/शराबबंदी को बढ़ावा देने एवं शराब की दुकानों का स्थान परिवर्तन करने संबंधी प्रस्ताव ले सकेगी। ग्राम सभा सदस्यों द्वारा मद्य-निषेध हेतु पारित प्रस्ताव की हस्ताक्षरित प्रति जिले के कलेक्टर और आबकारी आयुक्त, राजस्थान, उदयपुर को भेजी जायेगी। कलेक्टर ग्राम सभा के प्रस्ताव पर किसी वरिष्ठ अधिकारी-जो कम से कम तहसीलदार स्तर अथवा उससे ऊपर के हों को वस्तु-स्थिति सत्यापित करने के लिए भेजेगा एवं प्राप्त रिपोर्ट को अपनी टिप्पणी सहित आबकारी आयुक्त को भेजेगा। कलेक्टर द्वारा भेजी रिपोर्ट पर, आबकारी आयुक्त, राजस्थान-ग्राम सभा द्वारा पारित संकल्प को क्रियान्वित करने हेतु आवश्यक कार्रवाई करेगा एवं ग्राम सभा को कलेक्टर के माध्यम से सूचित करेगा।

प्रश्न 30 विशेष अवसरों पर मदिरा-पान पर नियन्त्रण संबंधी ग्राम सभा को क्या शक्ति प्राप्त है?

उत्तर विशेष अवसरों जैसे—जन्म, नामकरण संस्कार, विवाह, विवादों को सुलझाने, होली, दीपावली और जनजाति समुदाय के अन्य पर्वों एवं रीति-रिवाजों के संदर्भ में मदिरा-पान पर नियन्त्रण हेतु ग्राम सभा को ऐसे सामाजिक अवसरों पर, ग्राम सभा सदस्यों को देशी मदिरा सीमित मात्रा में रखने हेतु, मदिरा की मात्रा का तारीख-वार परमिट जारी करने की शक्ति प्राप्त है। ग्राम सभा द्वारा साधारण खुली अनुमति नहीं दी जा सकेगी।

प्रश्न 31 पेसा ग्राम सभाओं में महिलाओं के विचारों को वरीयता संबंधी क्या प्रावधान है?

उत्तर पेसा नियमों के अध्याय संख्या-8—जो कि मद्य नियंत्रण के बारे में है, के तहत धारा-30 में, महिलाओं के विचारों को निर्णायक माना गया है, फलस्वरूप ग्राम सभा में उपस्थित महिलाओं की राय, ग्राम सभा की राय मानी जाएगी एवं तदनुसार कार्रवाई की जाएगी। साथ ही धारा 31 में, मादक द्रव्यों का सेवन आम स्थानों पर करने, नशे की अवस्था में महिलाओं के साथ झगड़ा अथवा मार-पीट करने या घरेलू हिंसा करने वाले व्यक्तियों पर ग्राम सभा उपयुक्त जुर्माना लगा सकेगी।

प्रश्न 32 राजस्थान पंचायती राज पेसा नियम, 2011 को लागू करने में आने वाली कठिनाइयों का निराकरण कैसे होगा?

उत्तर यदि पेसा नियम, 2011 के प्रावधानों पर अमल करने में कोई कठिनाईयां आती हैं, तो राज्य सरकार ऐसे आदेश जारी कर सकेगी, जिनके द्वारा पेसा नियम लागू करने में आ रही कठिनाईयों को दूर किया जा सके—(अध्याय-8, धारा-32)।

प्रश्न 33 गौण वन उपज का न्यूनतम समर्थन मूल्य तय करने के लिए गठित समिति में पंचायती राज संस्थाओं को प्रतिनिधित्व दिये जाने की क्या प्रक्रिया है?

उत्तर गौण वन उपज का न्यूनतम समर्थन मूल्य तय करने के लिए गठित समिति में पंचायती राज संस्थाओं को प्रतिनिधित्व दिये जाने के लिए, संबंधित जिलों/पंचायत समितियों में से जिला प्रमुख एवं प्रधानों को मनोनीत किये जाने के लिए आयुक्त, जनजाति क्षेत्रीय विकास विभाग, उदयपुर द्वारा इनकी संख्या तय कर, पंचायती राज विभाग की सहमति से आदेश जारी किये जावेंगे।

प्रश्न 34 राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा-55(क) के अनुसार, कितनी स्थाई समितियां गठित करने का प्रावधान है? क्या पेसा जिलों में छठी स्थाई समिति गठित की जा सकती है और क्यों?

उत्तर राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 की धारा-55(क) के अनुसार पंचायत स्तर पर 5 स्थाई समितियां गठित करने का प्रावधान है। उन समितियों के विषयों

में सम्मिलित नहीं किये गये किन्हीं विषयों के लिए छठी स्थाई समिति बनाने का भी प्रावधान है। चूंकि गौण वन-उपज, बांस एवं तेन्दुपत्ता जनजाति क्षेत्र की पंचायतों के लिए आय का महत्वपूर्ण स्रोत है, अतः ग्राम वन उत्पादन एवं प्रबन्धन कमेटी को पेसा जिलों की समस्त पंचायतों में, इस छठी स्थाई समिति में समाहित किया जावे।

प्रश्न 35 पेसा नियम, 2011 की क्रियान्विति हेतु राजस्व विभाग की मुख्य जिम्मेदारी है?

उत्तर राजस्व विभाग-भूमि अवाप्ति के संबंध में नियम-18 की पालना में संबंधित जिला कलेक्टर को यह निर्देश जारी करेगा कि अवाप्त की जाने वाली भूमि हेतु ग्राम सभा से आवश्यक रूप से परामर्श किया जावे।

प्रश्न 36 पेसा नियम, 2011 की क्रियान्विति हेतु खान विभाग की क्या मुख्य जिम्मेदारी है?

उत्तर गौण खनन पट्टों के नवीनीकरण के समय, संबंधित ग्राम सभा से अनिवार्य रूप से सिफारिश प्राप्त किये जाने के लिए, संबंधित खनन अभियन्ताओं को निर्देशित करें।

प्रश्न 37 पेसा नियम, 2011 की क्रियान्विति हेतु आबकारी विभाग की मुख्य जिम्मेदारी है?

उत्तर मादक द्रव्यों के विक्रय व उपभोग हेतु नियम-29 के प्रावधानों के तहत संबंधित जिला कलेक्टर व आबकारी अधिकारियों को दिशा निर्देश जारी करे।

प्रश्न 38 पेसा नियम, 2011 की क्रियान्विति हेतु वन विभाग की मुख्य जिम्मेदारी है?

उत्तर वन विभाग द्वारा ठेकेदारों द्वारा वनों में आग लगाने -जिससे ज्यादा मात्रा में तेन्दुपत्ता संग्रहित हो सके; पर अंकुश लगाने के दिशा-निर्देश जारी करे।

प्रश्न 39 राज्य में पेसा का नोडल विभाग कौनसा है?

उत्तर राज्य में पेसा का नोडल विभाग पंचायती राज विभाग है।

प्रश्न 40 पेसा कानून व नियमों के प्रावधानों की अनुपालना की निगरानी व जनजाति क्षेत्र विकास कार्यक्रमों का संचालन एवं क्रियान्वयन किसके द्वारा किया जा रहा है एवं इसकी क्या प्रक्रिया है?

उत्तर पेसा कानून व नियमों के प्रावधानों की अनुपालना की निगरानी व जनजाति क्षेत्र विकास कार्यक्रमों का संचालन एवं क्रियान्वयन-आयुक्त, जनजाति क्षेत्रीय विकास विभाग, उदयपुर द्वारा किया जा रहा है। जनजातीय आयुक्त द्वारा राजस्व, खनिज, आबकारी व वन विभाग के पेसा जिलों के जिला स्तरीय अधिकारियों तथा जनजाति क्षेत्रीय विकास विभाग के परियोजना प्रबन्धकों से प्राप्त मासिक प्रगति प्रतिवेदन पर सतत निगरानी की जाकर, महामहिम राज्यपाल को पेसा एक्ट की क्रियान्विति हेतु वार्षिक प्रतिवेदन, प्रमुख शासन सचिव, जनजाति क्षेत्रीय विकास विभाग के माध्यम से प्रस्तुत किया जाएगा।

34. राजस्व व पट्टा संबंधी नियम : पंचायतों की भूमिका

पंचायत में भूमि संबंधी विषय बहुत विस्तृत है। इस आलेख में मुख्य दो बातें ही बताने का प्रयास है :

1. पंचायत सर्कल के आबादी क्षेत्र में स्थित सभी सामान्य भूमियाँ, सार्वजनिक मार्ग, जिसमें खरंजे, पत्थर एवं अन्य सामग्री सम्मिलित हैं तथा सभी राजकीय भूमियाँ पंचायत की होंगी—(नियम 136)। पंचायत की भूमियों पर लगने वाले बाज़ार एवं मेलों का प्रबन्ध व नियमन पंचायत के अधीन रहेगा, परन्तु राज्य सरकार या पंचायत समिति के प्रबन्ध में लगने वाले मेले एवं बाज़ार इसमें शामिल नहीं होंगे।
2. पंचायत उनमें निहित या उनके अधीन रखे गये सभी भवनों और अन्य स्थावर सम्पत्तियों का रजिस्टर प्रारूप 20 में रखेगी—(नियम 137)।

(क) आबादी भूमि में पट्टा वितरण के नियम

नियम-140—आबादी भूमि

“आबादी भूमि” से किसी पंचायत सर्कल के बसे हुए क्षेत्रों के भीतर पडने वाली ऐसी नजूल भूमि अभिप्रेत है जो राज्य सरकार के किसी आदेश के द्वारा या अधीन किसी पंचायत में निहित हो या निहित की गयी हो या उसके निवर्तनाधीन रखी गयी हो।

नियम-141—भूमि का विक्रय

किसी पंचायत द्वारा भूमि के सभी विक्रय साधारणतया नीलामी के माध्यम से किये जायेंगे, जब तक ऐसा न करने के विशेष कारण न हो। पंचायत ऐसी भूमियों को पूर्व निर्धारित नीलामी-कार्यक्रम के माध्यम से विक्रय करने का विनिश्चय कर सकेगी।

नियम-142—योजना का तैयार किया जाना

- (1) जब कभी आबादी के विकास के लिए भूमि किसी पंचायत को अंतरित की जाये, तो वह ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग में पदस्थापित नगर आयोजन के अधिकारी द्वारा ग्रामीण क्षेत्र के लिए विकास योजना तैयार करायी जायेंगी। उसे विभाग के वरिष्ठ नगर आयोजनाकार द्वारा अनुमोदित किया जायेगा। ऐसे ग्रामीण क्षेत्र का भावी विकास अनुमोदित विकास योजना के अनुसार किया जायेगा।
- (2) आवासन, वाणिज्यिक क्षेत्रों और अन्य परियोजनाओं के लिए योजनाएं अनुमोदित विकास योजना के अनुसार—तैयार की जायेंगी। ऐसी स्कीमों का क्रियान्वयन अनुमोदित योजना के अनुसार ही किया जायेगा। परन्तु उन ग्रामीणों क्षेत्रों के लिए जहां विकास योजना अनुमोदित नहीं की गयी है, निवासीय और वाणिज्यिक क्षेत्रों के योजनाबद्ध विकास के लिए परियोजनाएं/योजनाएं ग्राम-आयोजनाकार द्वारा तैयार और अनुमोदित की जायेंगी, जो ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग में पदस्थापित सहायक नगर आयोजनाकार से नीचे की रैंक का न हो।
- (3) राज्य सरकार ऐसी परियोजनाओं/स्कीमों के क्रियान्वयन के लिए, यदि आवश्यकता हो तो, नियमानुसार निजी भूमियों को अर्जित कर सकेगी।
- (4) अनुमोदित विभागीय परियोजनाओं/स्कीमों में भूखण्डों का निवर्तन, राज्य सरकार के निर्देशों के अनुसार, नीलामी और आवंटन द्वारा किया जायेगा।
- (5) राज्य सरकार द्वारा ऐसी परियोजनाओं/स्कीमों के क्रियान्वयन के लिए राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत पंचायत समिति/ज़िला परिषद्-वित्तीय संस्थाओं से नियमानुसार उधार लेने के लिए पात्र होंगी।

नियम-143-आबादी क्षेत्र में भूखण्डों का नीलाम किया जाना

- (1) पंचायत आबादी क्षेत्र के भीतर इधर-उधर स्थित भूखण्डों की एक सूची, सार्वजनिक मार्गों/सड़कों, नालियों और अन्य सार्वजनिक प्रयोजनों के लिए अपेक्षित स्थान का ध्यान रखते हुए, तैयार करेगी।
- (2) पंचायत इधर-उधर स्थित किसी भी भूखण्ड के नीलामी का विनिश्चय करते समय, जहां तक संभव हो, निर्माण-रेखा को बनाये रखने का प्रयत्न करेगी।
- (3) निवासीय प्रयोजनों के लिए 100 वर्गगज या अधिक के और वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए 200 वर्गफुट तक के किसी भी क्षेत्र को इधर-उधर स्थित भूखण्ड के रूप में नीलाम किया जा सकेगा।

नियम-144-भूमि-पट्टी का आवंटन

- (1) पंचायत 100 वर्गगज तक की कोई भूमि पट्टी निवासीय प्रयोजनों के लिए और 200 वर्गफुट तक की भूमि-पट्टी वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए विद्यमान बाजार मूल्य पर आवंटित कर सकेंगी।
- (2) भूमि-पट्टी केवल उन्हीं व्यक्तियों को आवंटित की जायेगी, जिनका विद्यमान मकान/दुकान ऐसी पट्टी से लगा हुआ है और उसके लिए अन्य कोई भी आवेदक नहीं है।
- (3) एक से अधिक व्यक्तियों के मकानों/दुकानों के पट्टी से लगे होने के मामले में उन्हें नीलाम किया जायेगा।

राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 अनुसार पंचायती राज संस्थाओं द्वारा जारी किये जाने वाले पट्टा नियम

पंचायती राज नियमों के अधीन एक लिखित अभिलेख-जो ग्राम पंचायत की आबादी भूमि में, ग्राम पंचायत द्वारा विक्रेता के रूप में-क्रेता को प्रतिफल या निःशुल्क जारी किया जाता है, पट्टा कहलाता है तथा क्रेता को नियमानुसार स्वामित्व अधिकार दिलाता है। पट्टा कानूनी मान्यता प्राप्त अभिलेख है एवं भूमि विक्रय का साक्ष्य है।

नियम-156-प्राइवेट बातचीत द्वारा आबादी भूमि का अंतरण

- (क) जहां किसी व्यक्ति का भूमि स्वामित्व का दावा न्यायसंगत हो ओर नीलामी से उचित कीमत प्राप्त नहीं हो सकती हो,या
- (ख) जहां कोई अतिचार हो या अन्य किसी कारण, लेखबद्ध किये जाने वाले किसी भी अन्य कारण से पंचायत यह समझती हो कि नीलामी उस भूमि के निर्वतन का कोई सुविधाजनक ढंग नहीं होगा।

इस प्रकार की भूमि को प्राइवेट बातचीत से डी.एल.सी. दर से राशि जमा करायी जाकर ग्राम पंचायत पट्टा जारी कर सकेगी। यदि भूमि वाणिज्यिक है तो राशि डी.एल.सी. दर की दुगुनी राशि ली जाएगी।

नियम-157-पुराने गृहों का विनियमितकरण

- (1) (क) 50 साल से ज़्यादा पुराने निर्मित मकान
- (ख) नियम लागू होने के पहले, 50 सालों के भीतर निर्मित मकान
- (2) 2003 तक यह निर्माण के तौर पर-आबादी भूमि में झुग्गी-झोंपड़ी पर कब्ज़ा है, तो परिवार की मुखिया महिला के नाम 300 वर्गगज तक निःशुल्क

उपरोक्त खण्ड (क) में बीपीएल परिवार हो; तो निःशुल्क। खण्ड (ख) बीपीएल में परिवार हो तो विनियमितकरण शुल्क का 10 प्रतिशत

नियम-158-भूमियों का कमजोर वर्गों को आवंटन

- (1)(क) आबादी भूमि में 300 वर्गगज तक भूमि-अ.जा/अ.ज.जा/स्वच्छकार/पिछड़े वर्ग/ग्रामीण कारीगर/श्रम मजदूर/भूमिहीन/गाडिया लुहार/विकलांग/घुमक्कड़-जातियां/बाढ़ग्रस्त-जिनके घर बाढ़ में बह गये हैं या रहने के योग्य नहीं हों को रियायती दर पर आवंटन।
- (ख) पंचायत सरहदी पंचायत समिति क्षेत्रों के भूतपूर्व सैनिकों को ग्रामीण आबादी में 300 वर्गगज तक आबादी भूमि रियायती दर पर आवंटन।
- (2) आवंटन दरें
- (क) 1000 से कम आबादी वाले गांवों में रु. 2/प्रति वर्ग मीटर
- (ख) 1001 से 2000 आबादी वाले गांवों में रु. 5/ प्रति वर्ग मीटर
- (ग) 2001 से अधिक आबादी वाले गांवों में रु. 10/ प्रति वर्ग मीटर
- (घ) BPL परिवारों को इस नियम अन्तर्गत निःशुल्क आवंटन किया जायेगा।
- (ङ) घुमक्कड़ भेड़पालकों को 300 वर्गगज तक आबादी भूमि निःशुल्क आवंटन।
- (च) आवंटन अन्तरणीय-NOT FOR SALE होगा-मुहर लगेगी। आवंटी अन्तरित या विक्रित करे, तो आवंटन स्वतः ही निरस्त होगा।
- (छ) 3 प्रतिशत भूमि का विधवाओं/तलाकशुदा महिलाओं को आवंटन।
- (ज) कोई अतिचारी हो तो आपसी बातचीत कर, बाज़ार दर पर आवंटन।

नियम-159-भूमि का रियायती कीमत पर आवंटन

- भूतपूर्व सैनिक (कमिंड रैंक का न हो) 500 वर्गगज तक-भूमि बाज़ार दर के 50 प्रतिशत पर आवंटन।
- ग्राम सेवा सहकारी समिति को 500 वर्गगज भूमि-बाज़ार दर के 50 प्रतिशत पर आवंटन।

नियम-160-अनुमोदन के अध्यक्षीन अन्तरण और आवंटन

- सभी अन्तरण 50,000 रुपये से अधिक हों-उल्लेखित प्राधिकारी द्वारा पुष्टि किये जाने के अध्यक्षीन होगा।
- विवादग्रस्त भूमियों का विक्रय पंचायत द्वारा नहीं किया जायेगा।

नियम-162-सरकारी संस्थाओं को आबादी भूमि का आवंटन

- 500 वर्गगज तक आबादी भूमि के भीतर ज़िला परिषद् द्वारा पुष्टि किये जाने पर विद्यालय/औषधालय/आंगनवाड़ी को निःशुल्क आवंटन।
- कोई भी अन्य निःशुल्क या रियायती दर पर आवंटन केवल राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से ही किये जायेंगे।

नियम -163-भूमि का अस्थायी उपयोग

- आबादी भूमि में त्यौहार/धार्मिक उत्सव/मण्डी क्षेत्र/खुले स्थान पर अस्थायी उपयोग के लिए पट्टा किराया-ग्राम पंचायत प्रभारित करेगी।
- 2/-रुपये प्रति वर्गफुट न्यूनतम पट्टा किराया वार्षिक रूप से प्रभारित।
- बाज़ार क्षेत्र में पट्टा किराया दुगनी दर से प्रभारित।
- तीन वार्डपंचों की समिति, साथ में पंचायत सचिव सर्वेक्षण अभिलेख तैयार करेंगे।
- अस्थाई उपयोग हेतु स्थलों की नीलामी।

नियम-164 –पंचायती राज भवनों और दुकानों को किराये पर देना

- पंचायती राज संस्थाएँ अपने भवन, सरकारी कार्यालयों, बैंक, डाकघर आदि को किराये पर दे सकेंगी—जो PWD के सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित दरों से कम नहीं होगा।
- दुकानें एवं वाणिज्यिक स्थल तीन वर्षों से अधिक के लिए और निम्नलिखित तीन सदस्यों की समिति द्वारा खुली नीलामी के जरिये ही पट्टे पर दिये जायेंगे।
 - (क) जिला परिषद् भवनों के लिए सीईओ, एओ व जिला प्रमुख द्वारा नाम-निर्दिष्ट एक सदस्य।
 - (ख) पंचायत समिति भवनों के लिए बीडीओ, लेखाकार व प्रधान द्वारा नाम-निर्दिष्ट सदस्य।
 - (ग) पंचायत स्तर पर भवनों के लिए (नियम-151) अनुसार समिति।
- ऐसे परिसरों/भवनों को किराये पर देने के लिए, पट्टा करारों में किराया प्रतिवर्ष 10% बढ़ाने की शर्त होगी।
- यदि तीन वर्ष पश्चात् करार आगे नहीं बढ़ाया जाता है या किराया नहीं दिया जाता है तथा परिसर खाली नहीं करने पर व पंचायत समिति या पंचायत द्वारा निवेदन करने पर—मुख्य कार्यपालक अधिकारी परिसर खाली करने का नोटिस जारी कर, खाली करायेंगे।
- पंचायत या पंचायत समिति तीन वर्ष की अवधि बढ़ाने के विषय पर आपसी बातचीत करते हैं, तो इस स्थिति में किराये में 20% वार्षिक वृद्धि होगी।

नियम-165—पंचायत भूमि पर अतिक्रमण का सर्वे और अतिक्रमणों का हटाया जाना

उक्त नियम अतिक्रमण हटाये जाने से सम्बन्धित है। यह नियम केवल उस अतिक्रमी को पट्टा दिला सकता है, जो नियम-146 में उल्लेखित शर्तों का उल्लंघन नहीं करता। पंचायत की राय से, बाजार दर पर राशि वसूल कर, सम्पूर्ण पट्टा कार्यवाही पश्चात्, पट्टा दिया जा सकता है।

नियम-166—अपीलें (1) नियम-154 के अधीन (विक्रय की पुष्टि)

आबादी भूमि के विक्रय या नियम-160 (अनुमोदन या रियायती कीमत पर आवंटन) के साथ पठित नियम-156 (प्राइवेट बातचीत द्वारा आबादी भूमि का अन्तरण) के अधीन आबादी भूमि के अन्तरण या नियम-157, 158 या 159 के अधीन भूमियों के आवंटन की पुष्टि करने वाले पंचायत के किसी मूल आदेश की पंचायत समिति की कोई अपील—अधिनियम की धारा-61 के अनुसार हो सकेगी।

नियम-167—विक्रय विलेख

- (1) नियम-153 (विफल होने पर संदाय और पुनर्विक्रय) में उपबंधितानुसार संदाय कर दिये जाने, नियम-154 में (उपबंधितानुसार विक्रय की पुष्टि कर दिये जाने) और नियम-166 के अधीन अपील यदि कोई हो व निपटा दी गई हो या कोई अपील नहीं की गई हो, तो उसके लिए विहित समय-सीमा के समाप्त हो जाने के बाद आबादी भूमि के विक्रय के साक्ष्य हेतु प्रारूप-23 लिखा जाकर, एक विलेख पंचायत की ओर से निष्पादित किया जायेगा।
- (2) पट्टे-पर सरपंच एवं सचिव द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षर किये जायेंगे।
- (3) प्रारूप-23 पर अलग-अलग पट्टा नियमों का उल्लेख किया जायेगा। जैसे नियम- 157(1), 157(2), 158, 167
- (4) नियम-158 पट्टा विलेख पर NOT FOR SALE लिखा जायेगा।
- (5) आवेदक की पासपोर्ट आकार की फोटो लगायी जायेगी।

नियम-168-पट्टा-बही

- (1) नीलामी, परक्रामण या आवंटन द्वारा किये गये समस्त विक्रयों का, जिनके लिए पट्टे जारी किये जावें-अभिलेख पंचायत द्वारा प्रारूप-24 की पट्टा-बही में रखा जायेगा।
- (2) पंचायत से संबंधित पंचायत समिति के विकास अधिकारी को प्रत्येक मास के प्रथम सप्ताह में पट्टा-बही की एक प्रति अग्रेषित की जायेगी। विकास अधिकारी एक नियंत्रण रजिस्टर रखेंगे-जिसमें ऐसे प्राप्त की गई पट्टा-बही की प्रति के आधार पर, माह के दौरान ऐसी पंचायत द्वारा जारी किये गये पट्टों की संख्या के साथ-साथ माह एवं वर्ष प्रदर्शित करते हुए पंचायतवार लेजर रखा जायेगा। विकास अधिकारी, सत्यापन के प्रमाण के रूप में ऐसी प्रविष्टि पर हस्ताक्षर करेंगे ताकि पिछली तारीखों में पट्टे जारी करना रोका जा सके।
- (3) पंचायत समिति अपने स्तर पर पट्टों को तीन प्रतियों में मुद्रित करायेगी, ऐसे सभी पट्टों पर बुक संख्या तथा क्रम संख्या अंकित कर, पंचायत समिति स्तर पर पंचायत-वार पट्टों को जारी करने का रिकार्ड संधारित किया जायेगा। पट्टे की पहली प्रति आवंटी को, दूसरी प्रति पंचायत कार्यालय में रखी जायेगी तथा तीसरी प्रति रिकार्ड के लिए पंचायत समिति को प्रेषित की जायेगी, जिसको पंचायत समिति अपनी अभिरक्षा में सुरक्षित रखेगी।

प्रारूप-24 (पट्टा बही)

पंचायत..... पंचायत समिति..... जिला.....

क्र.सं.	पत्रावली संख्या	पंचायत के आदेश की संख्या और तारीख उच्चतर प्राधिकारी यदि कोई हो की पुष्टि संख्या/तारीख	भूखण्ड संख्या और नाम	कुल लागत	विक्रय विलेख अभिप्राप्त करने वाले व्यक्ति का नाम	पट्टा प्राप्तिकर्ता के हस्ताक्षर	सचिव व सरपंच के हस्ताक्षर	पंचायत समिति के मासिक विवरण क्र.सं..... सेतक भेजने की तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9

पट्टा जारी किये जाने की प्रक्रिया-नियम-145 से 150 तक

नियम-145-क्रय के लिए आवेदन

- पंचायत से कोई भी आबादी भूमि/छूटा हुआ भूखण्ड/या भूमि की कोई पट्टी खरीदने का इच्छुक व्यक्ति, पंचायत को लिखित आवेदन-उसमें उसका ऐसा विवरण देते हुए करेगा, जो क्रय के लिए प्रस्तावित भूमि की पहचान के लिए पर्याप्त हो।
- आवेदक अपने आवेदन के साथ स्थल-निरीक्षण के व्यय हेतु 25 रु. की राशि जमा करायेंगे।
- यदि आवेदन के साथ स्थल-नक्शा संलग्न नहीं किया गया हो, तो आवेदक नक्शा तैयार करने के लिए भी 25 रु. जमा करवायेंगे। ऐसे मामले में सचिव, आवेदक की उपस्थिति में स्थल-निरीक्षण करने के पश्चात् स्थल-नक्शा तैयार करेगा।

- आवेदक पूर्ण आवेदन-पत्र कार्यालय अध्यक्ष-सरपंच को प्रस्तुत करेंगे। सरपंच द्वारा आवेदन में वर्णित क्रय की गई भूमि की संक्षिप्त जानकारी का ध्यान रखते हुए, सचिव को नियमानुसार कार्यवाही का आदेश दिया जायेगा।

नियम -146-स्थल-निरीक्षण

1. सचिव ऐसे आवेदन को प्रारूप-21 में रजिस्टर कर, एक फाईल खोलेंगे, जो मिशाल कहलायेगी तथा फाईल या मिशाल का क्रम प्रारूप-21 अनुसार अंकित करेंगे।

प्रारूप-21 (नियम-146)

आबादी भूमि के विक्रय का रजिस्टर

पंचायत..... पंचायत समिति..... जिला..... वर्ष

क्र.सं.	पत्रावली संख्यांक और वर्ष	पत्रावली खोलने की तारीख	पत्रावली का विषय	भूमि की विशिष्टियां	संकल्प संख्या सहित विनिश्चय की तारीख	संक्षेप में आदेश का सार	अभ्युक्तियां
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रारूप-21 में दर्ज की जाने वाली विषयवस्तु की व्याख्या

कॉलम सं.	विषय
कॉलम-1	इसमें वर्षवार क्रम संख्या अंकित की जावेगी।
कॉलम-2	इसमें वित्तीय वर्ष में पट्टा आवेदन अनुसार खोली गई पत्रावली का क्रमवार अंकन किया जावेगा, जो क्रम पत्रावली/मिशाल का क्रम होगा-जो यह इंगित करेगा कि वर्ष में कितनी पट्टा पत्रावलियां दर्ज हुईं।
कॉलम-3	इसमें उस तारीख का उल्लेख होगा-जिस तारीख को आवेदन पत्र के साथ प्रारूप-21 में दर्ज करके पत्रावली खोली गई है।
कॉलम-4	इसमें खोली गई पत्रावली का विषय होगा कि किस प्रयोजन की पत्रावली है।
कॉलम-5	इसमें उस भूमि की विशिष्टियां होंगी, जिसका पट्टा चाहा गया है, जैसे-पुख्ता भवन का पट्टा या खाली भूखण्ड है या आवंटन में कितने माप का भूखण्डर चाहा गया पट्टा-स्थल कौनसे राजस्व ग्राम में है?
कॉलम-6	इसमें पट्टा जारी फैसला प्रस्ताव संख्या एवं तारीख का उल्लेख होगा कि पंचायत बैठक में कितने क्रमांक एवं कौनसी तारीख को प्रस्ताव पारित हुआ है।
कॉलम-7	इसमें उस फैसले-जिसके तहत अन्तिम कोरम द्वारा निर्णय लिया गया है, का सार लिखा जायेगा।
कॉलम-8	इसमें अलग से कोई टिप्पणी की जानी हो तो उसका ब्यौरा लिखा जायेगा, जैसे-पट्टा Not For Sale होगा/निःशुल्क जारी किया गया है/रियायती दर पर है आदि।

2. सचिव ऐसी सभी लम्बित फाईलों को स्थल-निरीक्षण के लिए तीन वार्डपंचों की समिति (पंच कमीशन) प्रतिनियुक्त करने के लिए आगामी बैठक में रखेंगे। पंचायत बैठक में सचिव द्वारा कोरम को अवगत करवाया जायेगा, कि आवेदक कौन है तथा उसने किस प्रयोजन का आवेदन किया है। बैठक रजिस्टर में भी इसका पूर्ण उल्लेख होगा तथा नियुक्त तीन वार्डपंचों के नाम अंकित कर, आदेश होगा कि मौके पर जाकर स्थल का निरीक्षण करें तथा 15 दिवस के भीतर अपनी निरीक्षण रिपोर्ट पंचायत में प्रस्तुत कर अपनी राय प्रकट करें कि
 - (क) क्या ऐसा विक्रय ग्रामीणजन द्वारा आने जाने के लिए उपयुक्त सुविधाओं को प्रभावित करेगा?
 - (ख) क्या ऐसा विक्रय अन्य व्यक्तियों के सुखाचारों सम्बन्धित अधिकारों को प्रभावित करेगा?
 - (ग) क्या ऐसा विक्रय परिक्षेत्र की सुन्दरता व सफाई को प्रभावित करेगा?
 - (घ) ऐसी भूमि को खरीदने के इच्छुक के पड़ोसियों के नाम जिनको एतराज हो?
3. ऐसा अन्य विषय जो सुसंगत हो यानी पंचायत एवं ग्राम के हित में हो।

उक्त बिन्दुओं पर एक भी नियुक्त वार्डपंच अपनी नकारात्मक राय प्रकट करते हैं या सकारात्मक विक्रय सुसंगत नहीं है—का उल्लेख करते हैं, तो आगामी बैठक में अन्तिम विनिश्चय हेतु पत्रावली पेश की जावेगी।

नियम-147-अन्तिम विनिश्चय

पूर्व बैठक में पत्रावली के साथ संलग्न पंच मौका-निरीक्षण रिपोर्ट के आधार पर, कोरम बैठक में, कोरम द्वारा यह निर्णय लिया जावेगा कि उक्त विक्रय किया जाना है या नहीं। यदि विक्रय किया जाना सुसंगत नहीं है, तो कोरम द्वारा ऐसे आवेदन को अस्वीकार कर दिया जावेगा तथा सम्बन्धित आवेदक को कारण अंकित कर सूचित किया जावेगा। ऐसी स्थिति में आवेदक द्वारा जमा शुल्क नहीं लौटाया जायेगा।

यदि विक्रय किया जाना सुसंगत है, तो ऐसी स्थिति में निर्णय लिया जायेगा कि यह विक्रय-किस पट्टा नियम अन्तर्गत दिया जाना है तथा पत्रावली नियमानुसार आगामी बैठक में रखी जावे का आदेश सचिव को जारी किया जावेगा। निर्णय अंकित होने पर, उसी दिन प्रारूप-22 पंचायत सचिव तैयार करेगा।

नियम-148-नोटिस जारी और प्रकाशित करना

जब पंचायत विक्रय किये जाने का अन्तिम विनिश्चय कर लेती है, तो सचिव द्वारा प्रारूप-22 दो प्रतियों में तैयार किया जावेगा। जिसमें नोटिस क्रमांक/दिनांक अंकित कर, आवेदक का नाम, पिता/पति का नाम, जाति-निवासी का उल्लेख करते हुए, विक्रित भूमि का नज़रीनक्शा अंकित कर, नाप एवं पड़ोसियों के नाम अंकित करते हुए चारों दिशाओं का उल्लेख होगा। तैयार नोटिस पर, सरपंच हस्ताक्षर मय मोहर अंकित करेंगे तथा नोटिस पंचायत की गोल मोहर से जारी होगा। यह नोटिस एक माह की मियाद का होगा।

सचिव, पंचायत के अधिकृत व्यक्ति को नोटिस की दोनों प्रतियां देंगे, जो निर्धारित विक्रय-स्थल के पास, सार्वजनिक स्थल पर, सहज दृश्य रूप से, वहाँ उपस्थित व्यक्तियों को जानकारी उपलब्ध कराते हुए, मूल प्रति अच्छी तरह चस्पा करेंगे तथा दूसरी प्रति पर चस्पा गवाहान के हस्ताक्षर लेंगे कि चस्पा हमारे समक्ष किया गया है। नोटिस की दूसरी प्रति ग्राम पंचायत में सचिव को दी जावेगी—जो सम्बन्धित पत्रावली में शामिल करेंगे तथा एक माह पश्चात् पंचायत बैठक में कोरम के समक्ष पेश करेंगे।

प्रारूप-22

आबादी भूमि के प्रस्तावित विक्रय के सम्बन्ध में आक्षेप आमंत्रित करने का नोटिस
पंचायतपंचायत समिति.....ज़िला परिषद्.....

नोटिस

संख्या दिनांक

इसके द्वारा नोटिस दिया जाता है कि श्री/श्रीमतिपुत्र/पत्नी श्री.....
.....निवासी.....ने इस पंचायत में नीचे वर्णित भूमि का क्रय करने के लिए
आवेदन किया है :

भूमि का विवरण

पड़ोसी का नाम

पड़ोसी का नाम

पड़ोसी का नाम

पड़ोसी का नाम

यदि किसी को भी ऊपर वर्णित उल्लेखित भूमि के विक्रय पर कोई आक्षेप हो तो
उसकी तारीख से एक माह के भीतर अपने आक्षेप फाईल कर देने चाहियें।

पंचायत की गोल
मोहर

सरपंच के हस्ताक्षर
मोहर

नियम -149-आक्षेपों का निपटारा

- नोटिस जारी होने की तिथि से एक माह तक उक्त विक्रय के विरुद्ध कोई भी आक्षेप पंचायत में पेश किया जाता है, तो उन आक्षेपों के पत्रों को सचिव सम्बन्धित पत्रावली में शामिल करेंगे तथा एक माह मियाद पूर्ण होने पर, जो पंचायत बैठक आयोजित होगी-कोरम के समय प्राप्त आक्षेप पढ़ कर सुनायेंगे तथा अवलोकनार्थ कोरम के समक्ष प्रस्तुत करेंगे।
- कोरम द्वारा आक्षेपों का अवलोकन कर, आक्षेपकर्ता को सम्मन जारी करने का आदेश का विनिश्चय किया जायेगा। जिसके अन्तर्गत सम्मन दो प्रतियों में आक्षेपकर्ता को तामील हेतु प्रेषित किये जायेंगे तथा आगामी बैठक में आक्षेपकर्ता की कोरम के समक्ष सुनवाई की जावेगी। जिसको लिखित में अंकित किया जावेगा तथा आक्षेप में प्रमाण दस्तावेज शामिल मिशाल किये जायेंगे।
- यदि आक्षेप नियम संगत या प्रमाणित नहीं पाये जाते हैं, तो कोरम द्वारा आक्षेप खारिज कर दिये जायेंगे। यदि आक्षेप जायज़ हैं एवं प्रमाणित हैं, तो आक्षेप अंकित करते हुए पत्रावली बंद कर दी जावेगी।
- एक माह के भीतर कोई भी आक्षेप दर्ज नहीं होते या आक्षेपों का निपटारा किया जा चुका हो। आक्षेपकर्ता ने 'एतराज नहीं है'-लिखित में पेश किया है, तो पत्रावली का अन्तिम फैसला किये जाने हेतु आगामी बैठक तारीख तय कर दी जावेगी।

नियम-150-भूमि का नीलाम किया जाना

- पत्रावली में पूर्व में नियम-148 में प्राप्त आक्षेपों का नियम-149 में निपटारा हो गया हो/खारिज कर दिये गये हों, तो पंचायत बैठक में संकल्प द्वारा विक्रय हेतु प्रस्तावित भूमि/भवन का पट्टा फैसला सर्व-सम्मति से पारित कर दिया जाता है।

- यदि भूमि नीलाम करनी हो, तो संकल्प लेने की तिथि से एक माह के भीतर की कोई तिथि एवं स्थान तय कर, नीलामी हेतु एक आदेश प्रकाशित किया जावेगा। नीलामी की तिथि एवं स्थान का प्रचार-प्रसार, डोंडी पिटवाकर या ध्वनि-प्रवर्धक द्वारा उद्घोषित किया जावेगा। नोटिस की एक प्रति नीलामी स्थल पर, मुख्य स्थानों तथा पंचायत नोटिस बोर्ड पर चस्पा की जावेगी।

नियम-151-नीलामी समिति

1. स्थावर सम्पत्ति की नीलामी-एक नीलामी समिति द्वारा की जायेगी, जिसके सदस्य होंगे:
 1. सरपंच
 2. उप-सरपंच
 3. सतर्कता समिति का अध्यक्ष
 4. महिला/अनु.जाति/अनु.जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से एक पंच, जो पंचायत द्वारा मनोनीत।
 5. भू-राजस्व निरीक्षक या उनकी अनुपस्थिति में हल्के का पटवारी-जिसको समय-पूर्व सूचना दी गई हो।
 उपरोक्त तीन सदस्यों से नीलामी समिति की गणपूर्ति होगी।
2. नीलामी, नीलामी स्थल पर होगी जो सूर्यास्त तक चलेगी।

नियम-152-बाज़ार कीमत

- नीलामी समिति देखे कि बोली लगाने वालों में स्वतन्त्रता एवं उचित प्रतियोगिता हो।
- नीलामी समिति ऐसी भूमि की विद्यमान बाज़ार दर का पूर्ण ध्यान रखे।
- अन्तिम बोली सूचित दर से कम नहीं हो, जो क्षेत्र के उपरजिस्ट्रार द्वारा स्टॉम्प शुल्क पर प्रयोजनार्थ भूमियों के पिछले विक्रयों के आधार पर नियत की गई हो।
- विकास अधिकारी सूचित दरें प्रत्येक गांव के लिए उपरजिस्ट्रार से प्राप्त कर, पंचायतों को प्रेषित करेंगे।
- बोलियाँ सूचित दर से आरम्भ होंगी, जो सरकारी बोली मानी जायेगी/जो बाज़ार दर के समान होंगी। ग्राम पंचायत इन दरों से कम दर पर में विक्रय नहीं करेगी।

नियम-153-विफल होने पर संदाय और पुनर्विक्रय

- जिस व्यक्ति की बोली सबसे अधिक होगी-उसको 10 प्रतिशत स्थल पर, 15 प्रतिशत चौबीस घंटों में, शेष राशि 60 दिवस में जमा करवानी होगी।
- उक्त नियमानुसार, अन्तिम बोलीदाता-राशि जमा कराने में विफल रहते हैं, तो भूमि को तत्काल पुनः विक्रय किया जायेगा। जिसका नियमानुसार नोटिस जारी होगा तथा पूर्व में मौके पर जमा 10 प्रतिशत राशि पंचायत द्वारा जब्त कर ली जायेगी। यदि दोबारा नीलामी में, पूर्व से कम राशि मिलती है, तो अन्तर राशि पूर्व बोलीदाता से वसूल की जायेगी। यह वसूली पंचायत शोध्यों के रूप में वसूलनीय होगी।

नियम-154-विक्रय की पुष्टि

- सबसे ऊँची बोली की स्वीकृति-पंचायत एवं नीलामी समिति द्वारा पुष्टि किये जाने पर निर्धारित होगी।
- यदि कोई आक्षेप प्राप्त नहीं हुआ हो, तो पंचायत सबसे ऊँची बोली को अपनी आगामी बैठक में मंजूरी देगी, जो नीलामी की तारीख से 15 दिन पूर्व आयोजित नहीं होगी।

- जहाँ सबसे ऊँची बोली की रकम 50000/-रूपये से अधिक है, वहाँ पंचायत निम्नानुसार अनुमोदन पश्चात् ही कार्यवाही करेगी :
 (क) पंचायत समिति से—यदि राशि 2.00 लाख रूपये से अधिक न हो।
 (ख) सम्बन्धित ज़िला परिषद् से—यदि राशि 5.00 लाख से अधिक न हो।
 (ग) राज्य सरकार से—यदि राशि 5.00 लाख से अधिक हो।
- विनिर्दिष्ट प्राधिकारी किसी बोली को पुष्ट करने से इन्कार कर सकेंगे, यदि उनकी राय में बेची जाने वाली भूमि का पूरा मूल्य नहीं आया हो या अधिकथित प्रक्रिया का अनुसरण नहीं किया गया हो और ऐसे मामलों में सबसे ऊँची बोली लगाने वाले के द्वारा जमा करायी राशि—बिना ब्याज के परिदत्त कर दी जायेगी।
- अधिशेष की 75 प्रतिशत रकम नीलामी की तारीख से दो माह के भीतर या बोली की पुष्टि की संसूचना की तारीख से एक माह के भीतर जमा करायी जायेगी।

नियम -155—कब्ज़ा

सबसे ऊँचे बोलीदाता को, पंचायत नीलाम की गई सम्पत्ति का भौतिक कब्ज़ा तब तक सुपुर्द नहीं करेगी, जब तक नियम-154(2) या 154(3) में उल्लेखित सक्षम प्राधिकारी यानि—पंचायत कोरम/पंचायत समिति/ज़िला परिषद् की प्रशासन एवं स्थापना स्थाई समिति ऐसी नीलामी की पुष्टि न कर दे।

आवासीय भू—खण्ड आवंटन

राजस्थान पंचायती राज अधिनियम अनुसार, ग्राम पंचायतों को आबादी भूमि में पट्टे जारी करने के अधिकार प्रदत्त हैं। इनसे संबंधित नियम एवं प्रावधानों की जानकारी ग्राम पंचायत पर कार्य करने वाले कार्मिकों, सरपंच व जनप्रतिनिधियों को होना आवश्यक है। राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 के नियम-157 के अन्तर्गत वर्ष 1996 तक आबादी भूमि पर निर्मित मकानों के नियमन एवं पट्टा जारी करने का प्रावधान है। गांवों में ऐसे परिवार जिनके पास कोई भू—खण्ड या मकान नहीं है और जिन्होंने वर्ष 2003 तक कोई झोंपड़ी या कच्चा मकान आबादी भूमि पर निर्माण कर लिया है—उन्हें नियम-157—(2) के तहत 300 वर्गगज़ तक का भू—खण्ड निःशुल्क नियमित कर दिया जावेगा और इसका पट्टा परिवार की महिला मुखिया के नाम जारी किया जावेगा। अधिनियम, 1996 के नियम-158 के अन्तर्गत—राज्य के ग्रामीण क्षेत्रों के कमज़ोर वर्गों के परिवारों को पंचायत-300 वर्गगज़ तक की भूमि रियायती दरों पर—(2 रूपये/10 रूपये, प्रति वर्ग मीटर) के आधार पर आवंटित कर सकेंगे। बीपीएल—चयनित परिवारों, घुमक्कड़ भेड़पालकों के परिवारों को नियम-158(2) में संशोधन करते हुए, राज्य सरकार ने बीपीएल वाले परिवारों को भूमि का आवंटन निःशुल्क करने का अधिकार पंचायतों को ही दे दिया है।

ग्राम पंचायत स्तर पर आवासीय भू—खण्ड आवंटन एक ऐसी मुख्य गतिविधि है, जिसकी सहायता से ग्रामीण परिवारों को लाभान्वित किया जा सकता है। अतः प्रत्येक ग्राम सेवक पदेन सचिव को आवासीय भू—खण्ड आवंटन के सभी नियमों एवं प्रक्रिया की पूर्ण जानकारी आवश्यक है।

35. पंचायतों के राजस्व सम्बन्धी कार्य

पंचायतों के राजस्व अधिकार —भू0राज0अधि0 1956 के अन्तर्गत पंचायतों के राजस्व अधिकार दिये गये हैं जिसमें नामान्तरण रास्ते के विवाद का निस्तारण सीमा सम्बन्धी विवाद आदि।

35 (क) नामान्तरण खोलना

ग्राम पंचायतों को भूराजस्व अधिनियम 1956 की धारा 135 एवं परिपत्र दिनांक 4 दिसम्बर 1982 के द्वारा निम्न लिखित निर्विवाद मामलों में नामान्तरण तस्दीक करने की शक्तियां दी गई हैं।

1. उत्तराधिकार के मामले (फोती नामान्तरण)
2. भूमि के हस्तांतरण के मामले (बेचान नामान्तरण)
3. कास्तकारी अधिनियम 1955 की धारा 19 के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले खातेदारी अधिकार के मामले।

नामान्तरण खोलने की प्रक्रिया —

ग्राम पंचायत सरपंच आवेदन पत्रों का नामान्तरण पंजिका में दर्ज कराकर दर्ज करने के पश्चात सम्बंधित ग्राम पंचायतों के कोरम के सम्मुख प्रस्तुत करेगा। ग्राम पंचायत के कोरम के द्वारा ऐसे नामान्तरण पत्रों को तस्दीक (स्वीकृत) करने की कार्यवाही करेगा। ग्राम पंचायत कोरम द्वारा ऐसे नामान्तरण पत्रों के तस्दीक (स्वीकृति) करने की कार्यवाही निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत की जावेगी।

पंचायत कोरम के समक्ष पटवारी द्वारा नामान्तरण स्वीकृति हेतु पेश करने से 3 दिवस की अवधि से निस्तारण करना आवश्यक है 30 दिवस तक निस्तारित नहीं होने की स्थिति में तहसीलदार को प्रस्तुत किया जावेगा। बैठक रजिस्टर में नामान्तरण स्वीकृति करने के पूर्व नामान्तरण सम्बंधी पूरा ब्यौरा दर्ज करना चाहेगा। पंचायत द्वारा नामान्तरण स्वीकृति फीस नियमानुसार प्राप्त करनी होगी।

नामान्तरण खोलने की प्रक्रिया में ग्राम सेवक पदेन सचिव की भूमिका —

1. फोती नामान्तरण के समय मृतक के समस्त वारिसानों का नाम हिस्सा बराबर दर्ज करे।
2. 18 वर्ष से कम उम्र के वारिसान के सम्बन्ध में सरपस्त माता या पिता या अन्य निकटतम सम्बन्धी का नाम अवश्य दर्ज किया जावे।
3. मृतक का कोई भी वारिसान का नाम नहीं छूटे।
4. मृतक का मृत्यु प्रमाण पत्र संलग्न होने पर ही नामान्तरण की कार्यवाही करें।
5. वारिसानों का शजरा स्पष्ट एवं प्रमाणित होना चाहिये।
6. भूमि का विवरण सही-सही सावधानी पूर्वक राजस्व रिकार्ड के अनुसार ही करें, उसमें किसी प्रकार फेर-बदल न करें। (एक ही मापक का प्रयोग करें)

35 (ख) अतिक्रमण हटाने की प्रक्रिया

राजस्थान भू0 राजस्व अधिनियम 1956 की धारा के खण्ड 'ख' द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा राजस्व 'ख' विभाग की अधिसूचना संख्या 4 (41) रेवेन्यू/ख/60 दिनांक 14 जून 1961 के अधिकार करते हुए राज्य सरकार इसके द्वारा निर्देश दिये।

राज. कास्तकारी अधिनियम 1955 की धारा 25 की उपधारा (1) तहसीलदार को दिये भूमि धारको द्वारा मार्ग के अधिकार या अन्य सुखाचार के अधिकार के वास्तविक उपभोग में बाधा डालने से संबंधित आवेदन पत्रों के निस्तारण के लिए शक्तियां उस ग्राम

की जिस ग्राम में स्थित है ग्राम पंचायत द्वारा प्रयोग में ली ऐसे मामलों में जिनमें ग्राम पंचायत सीधे अथवा तहसीलदार के माध्यम से प्राप्त आवेदन पत्रों इनके प्राप्त होने की तारीख से 45 दिन के भीतर आपसी समझाइस से निपटारा करने में विफल रहती है तो उक्त मामलों में ग्राम पंचायत कोई अधिकारिता नहीं करेगा। यह शक्तियां तहसीलदार को चली जावेगी।

ग्राम पंचायत द्वारा अतिक्रमण/रास्तों के विवाद के निस्तारण की प्रक्रिया –

ग्राम पंचायत को चाहिये कि प्रार्थना पत्रों के निस्तारण में सभी पक्षकारों को सुनवाई का मौका दे। ग्राम पंचायत निम्न प्रकार से जांच करेगी।

1. प्रार्थी द्वारा रास्ते का अधिकार या अन्य सुखाचार के अधिकार या अन्य सुखाचार के अधिकार का लम्बे समय से उपभोग किया जा रहा है। इसके लिए ग्राम पंचायत को चाहिए कि प्रार्थी के पड़ोसीयों के बयान दर्ज कर यह निश्चय करे कि विवाद ग्रस्त रास्ते का प्रार्थी द्वारा उपभोग किया हुआ हो तो सुखाचार के अधिकार प्राप्त हो जाते हैं अतः यह भी जांच का मुख्य बिन्दु है कि प्रार्थी सुखाचार का अधिकार कब से प्राप्त है।
2. ग्राम पंचायत इस बिन्दु की भी जांच करे कि प्रार्थी द्वारा रास्ते या अन्य सुखाचार का प्रयोग किया जा रहा है उसमें अप्रार्थी ने रूकावट या बाधा उत्पन्न की है या नहीं।
3. संक्षिप्त जांच के लिए यह भी आवश्यक है कि ग्राम पंचायत मौके की जांच दोनों पक्षकारों के समक्ष करें तथा मौका निरीक्षण की एक रिपोर्ट तैयार करें एवं इस पर दोनों पक्षकारों के हस्ताक्षर करवायें विस्तृत बयान की आवश्यकता नहीं। यदि संभव है तो पटवारी हल्का से एक नक्शा भी तैयार करना चाहियें।
4. उपरोक्त सब प्रकार की जांच करने के बाद ग्राम पंचायत को विस्तृत निर्णय पारित करना चाहियें ग्राम पंचायत के निर्णय में रास्ते या अन्य सुखाचार से सम्बंधित सभी मुद्दे शामिल होने चाहियें। ग्राम पंचायत द्वारा पारित निर्णय स्पष्ट होना चाहिए। ग्राम पंचायत द्वारा प्रार्थना पत्र निरस्त करने या रूकावट या बाधा हटाने का आदेश दिया जावेगा।

अतिक्रमण/रास्तों के विवाद के निस्तारण में ग्रामसेवक पदेन सचिव की भूमिका –

1. जांच कमेटी बनाते समय ध्यान रखा जावे कि कमेटी में कोई ऐसा सदस्य न हो जिससे जांच प्रभावित हो।
2. जांच के समय स्वयं किसी प्रकार का बयान या राय न दे।
3. स्वयं निर्णय न कर ग्राम पंचायत द्वारा कोरम द्वारा निर्णय पारित कराया जावे।
4. जांच विचाराधीन रहने तक किसी प्रकार के रिकार्ड को सुरक्षित रखें, एवं गुटबाजी से दूर रहे।

35 (ग) भूमि का रूपांतरण एवं आवंटन

राजस्थान भूराजस्व अधिनियम 1956 (1956 का राजस्थान अधिनियम की धारा 90 क के साथ पठित धारा 261 की उपधारा (2) के खण्ड (11 –क) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये राज्य सरकार ग्रामीण क्षेत्रों में कृषि भूमि के अकृषि प्रयोजनों के लिये संपरिवर्तन हेतु उसके द्वारा नियम बनाये गये हैं।

प्रयोजन जिसके लिये कृषि भूमि का संपरिवर्तन किया जा सकेगा—

आवेदन की खातेदारी अभिवृत्ति में धारित कोई भी कृषि भूमि मास्टर प्लान में दिखाये गये भूमि के उपयोग या नगर भूमि (अधिकतम सीमा और विनियम) अधिनियम 1976 के उपबंधों, जो भी लागू हो के अध्याधीन रहते हुये निम्नलिखित किसी एक या अधिक प्रयोजनों के लिये संपरिवर्तन की जा सकेगी।

1. आवासीय
2. वाणिज्यिक
3. औद्योगिक या औद्योगिक क्षेत्र
4. नमक विनिर्माण
5. लोकोपयोगी

भूमि जिसका संपरिवर्तन अनुज्ञात नहीं किया जायेगा —निम्नलिखित भूमि के संपरिवर्तन के लिये कोई अनुज्ञा मंजूर नहीं की जायेगी।

1. ऐसी भूमि जो भूमि अर्जन अधिनियम 1894 के अधीन अर्जनाधीन है।
2. रेल पटरी, राष्ट्रीय राजमार्ग, राज्य राजमार्ग या केंद्रीय या राज्य सरकार द्वारा या केंद्रीय या राज्य सरकार के इस निमित्त बनाये गये किसी अधिनियम या नियमों में विनिर्दिष्ट किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा अनुरक्षित किसी अन्य सडक की सीमाओं को या किसी ग्राम के राजस्व नक्शों में यथा दर्शित ग्रामीण रास्ते के मध्य के 20 फुट के भीतर आने वाली भूमि।
3. किसी औद्योगिक ईकाई या चूना भट्टे या औद्योगिक क्षेत्र के प्रयोजन के लिये ग्राम आबादी की बाहरी सीमाओं के एक किलोमीटर के घेरे के भीतर आने वाली भूमि।
4. किसी तालाब या ग्रामीण जलाशय के भराव क्षेत्र के रूप में प्रयुक्त भूमि, भले ही वह ग्राम के राजस्व नक्शे या राजस्व अभिलेख में इस प्रकार अभिलिखित न हो।

भूमि रूपान्तरण में ग्रामसेवक पदेन सचिव की भूमिका —

1. भूमि रूपान्तरण के प्रस्ताव ग्राम पंचायत कोरम/ग्रामसभा द्वारा पारित होने के उपरान्त ही अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करे, एवं आवश्यक शर्तों का भी लेखन अनापत्ति प्रमाण पत्र में करे।
2. विवादास्पद भूमि के रूपान्तरण की कार्यवाही न करें।
3. चारागाह भूमि के रूपान्तरण की कार्यवाही करने से पूर्व चारागाह भूमि अवंटन की कार्यवाही की जावे, क्योंकि चारागाह भूमि का रकबा कम न हो।
4. रास्तों के समीप की भूमि है तो सार्वजनिक निर्माण विभाग के नवीनतम दिशा-निर्देशों की पालना की जावे, या सार्वजनिक निर्माण विभाग से अनापत्ति प्राप्त करने के उपरांत ही अनापत्ति दर्ज की जावे।
5. निर्धारित शुल्क प्राप्त करने के उपरांत ही अनापत्ति प्रमाण जारी किया जावे।

35 (घ) पंचायतों के वाद एवं पुलिस सहायता की प्रक्रिया

किसी भी पंचायत राज संस्था की-स्थापना के लिए अधिसूचना जारी करना आवश्यक है। अधिसूचना के बिना स्थापित पंचायती राज संस्था अवैध अर्थात् शून्य मानी जावेगी। अधिसूचना द्वारा स्थापित पंचायत को विधिक स्वरूप प्राप्त होता है। विधिक स्वरूप के फलस्वरूप वह अपने नाम से वाद ला सकेगी तथा उनके विरुद्ध वाद लाया जा सकेगा। पंचायतों का विधिक स्वरूप उनके विधिक व्यक्ति अर्थात् न्यायिक व्यक्ति होने का संकेत देती है उनकी एक सामान्य मुहर होती है। इसका प्रभाव यह है कि उनके द्वारा एवं

उनके विरुद्ध न्यायालयों में कोई भी वाद लाया जा सकता है या सिविल कार्यवाही संस्थित की जा सकती है इस धारा के अतन्तर्गत प्रावधान निम्नांकित पर लागू होते हैं –

1. पंचायती राज संस्था
2. पंचायती राज संस्था का कोई भी सदस्य
3. पंचायती राज संस्था का कोई भी अधिकारी
4. पंचायती राज संस्था का कोई भी कर्मचारी

पदीय हैसियत से कार्य किया जाना इस धारा की योग्यता की महत्वपूर्ण शर्त है पदीय हैसियत में नहीं किया जाकर निजि संविदा के तौर पर किया जाता है तो उस पर इस धारा के प्रावधान लागू नहीं होंगे।

ग्राम पंचायत, पंचायत समिति और जिला परिषद् के विरुद्ध वाद – किसी पंचायती राज संस्था के विरुद्ध या उसके किसी सदस्य, अधिकारी या कर्मचारी के विरुद्ध या निर्देश के अधीन कार्य कर रहे किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध जो कि पदीय हैसियत से इस अधिकार के अधीन किये जाने वाले कृत्य के लिये, कोई भी वाद या अन्य सिविल कार्यवाही तब तक की जा सकती है, जब तक कि कारण बताते हुये दो माह का पूर्व नोटिस न दिया गया हो। ऐसी कार्यवाही, वाद का हेतु उत्पन्न होने से 6 माह के अन्दर ही की जा सकेगी। यदि सम्पत्ति की वसूली या उसके हक की घोषणा के लिये कोई वाद हो तो उसके लिये कोई समय सीमा नहीं है। (धारा 109)

अपराधों के और पंचायतों को सहायता देने के सम्बन्ध में पुलिस की शक्तियाँ और कर्तव्य – प्रत्येक पुलिस अधिकारी उसकी जानाकारी में आने वाले ऐसे अपराध की जो कि इस अधिनियम या उसके अधीन बनाये नियम या उस विधि के विरुद्ध किया गया हो सूचना तत्काल पंचायत को देगा और पंचायत के समस्त पंचों, अधिकारियों और कर्मचारियों को देगा एवं उनको विधिपूर्ण प्राधिकार का प्रयोग करने में सहायता करेगा। (धारा 110)

विधिक प्रतिनिधित्व का वर्जन – पंचायतीराज संस्थाओं के समक्ष चलने वाली किसी सिविल कार्यवाही में कोई भी पक्षकार, अधिकार के रूप में वकीलो की सहायता नहीं ले सकता है। इसका मुख्य उद्देश्य साधारण व सरल विवादों को शीघ्रतापूर्वक निपटाना है। (धारा 112)

नोटिस की विधिमान्यता –

इस अधिनियम के तहत जारी कोई भी नोटिस विधिमान्य होगा। वह सिर्फ इस वजह से अविधिमान्य नहीं होगा, कि उसमें कोई प्रारूप की त्रुटि या लोप हो। कोई भी नोटिस मात्र हस्ताक्षर आदि त्रुटियों के कारण अविधिमान्य नहीं समझा जावेगा यह एक ऐसी त्रुटि है जिसका निवारण किया जा सकता है (धारा 113)

35 (ड.) पंचायत की चल-अचल सम्पत्तियों का संधारण

ग्राम पंचायत की चल-अचल सम्पत्तियों की जानकारी रखने हेतु ग्राम पंचायत में निम्न रजिस्ट्रों का संधारण किया जाता है, जिनका संधारण ग्रामसेवक पदेन सचिव द्वारा जाता है। चल या अचल सम्पत्ति ग्राम पंचायत को निम्न प्रकार से प्राप्त होती है।

1. स्वयं के द्वारा क्रय करने पर
2. किसी व्यक्ति या संस्था द्वारा दान देने पर
3. किसी भी अन्य राजकीय विभाग द्वारा हस्तांतरित
4. राज्य सरकार द्वारा आवंटित
5. केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा किसी योजना में निर्मित

ग्राम पंचायत की चल-अचल सम्पत्ति का रिकार्ड ग्रामसेवक पदेन सचिव द्वारा निम्न रजिस्ट्रों में रखा जाता है –

1. परिसम्पत्ति रजिस्टर –

(अ) सामुदायिक परिसम्पत्ति – ग्राम पंचायत द्वारा निर्मित या किसी व्यक्ति, संस्था द्वारा अनुदानित ऐसी सम्पत्ति जिसका उपयोग सभी समुदाय द्वारा किया जाता है का सम्पूर्ण लेखा जोखा मय व्यय राशि के संधारित किया जाता है।

(ब) व्यक्तिगत परिसम्पत्ति – ग्राम पंचायत द्वारा निर्मित या किसी व्यक्ति, संस्था द्वारा अनुदानित ऐसी सम्पत्ति जिसका उपयोग एक व्यक्ति या परिवार द्वारा किया जाता है, का सम्पूर्ण लेखा जोखा मय व्यय राशि के संधारित है।

2. स्टॉक रजिस्टर –

(अ) स्थायी स्टॉक रजिस्टर – इस रजिस्टर में ग्राम पंचायत द्वारा क्रय की गयी या किसी व्यक्ति या संस्था द्वारा से स्थायी सामग्री का लेखा जोखा रखा जाता है।

(ब) अस्थायी स्टॉक रजिस्टर – इस रजिस्टर में ग्राम पंचायत द्वारा क्रय की गयी या किसी व्यक्ति या संस्था से प्राप्त अस्थायी सामग्री का लेखा जोखा रखा जाता है।

ग्राम पंचायत की चल-अचल सम्पत्तियों का संधारण और ग्रामसेवक पदेन सचिव की भूमिका –

ग्राम पंचायत द्वारा ऐसी सम्पत्तियां जो किसी अन्य विभाग को हस्तांतरित नहीं की गई हैं, का संधारण करना ग्राम पंचायत का दायित्व है। ग्राम पंचायत को समय-समय पर अपनी सम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन करना चाहिये एवं आवश्यकता होने पर सम्पत्तियों के रख-रखाव के प्रस्ताव वार्षिक कार्य योजना में सम्मिलित किये जावे। ग्राम पंचायत को ऐसी चल-अचल सम्पत्ति की एक सूची तैयार करनी चाहिये जिनसे निजी आय हो सकती हो, या हो रही है। जैसे – सामुदायिक भवन, दूकानें, धर्मशाला, पानी टैंकर, ट्राली, काश्त भूमि, चारागाह भूमि, तालाब, नहर, पेड़ या अन्य सम्पत्ति। यदि कोई चल सम्पत्ति या अचल सम्पत्ति बेकार हो गयी है और उसका मरम्मत के उपरान्त भी भविष्य में उपयोग संभव नहीं है तो उसकी नीलामी की कार्यवाही का प्रस्ताव रखा जाकर लेखाकार एवं विकास अधिकारी के माध्यम से नीलामी/नष्ट की कार्यवाही की जावे।

भारतीय संविधान में मौलिक अधिकारों व राज्य के नीति-निर्देशक तत्वों में शामिल मानव अधिकार एवं जैण्डर-संवेदी प्रमुख प्रावधान :

- कानून के आगे समानता एवं विधि के समान संरक्षण का हक—{आर्टिकल-14}
- धर्म, प्रजाति, जाति, लिंग व जन्म-स्थान जैसे आधारों पर भेदभाव का निषेध—{आर्टिकल-15(1)}
- महिलाओं और बच्चों के हित में विशेष प्रावधान करने-सकारात्मक पक्षपात का प्रावधान—{आर्टिकल-15(3)}
- लोक नियोजन के रोज़गार अवसरों में सभी नागरिकों को समान अवसर का हक—{आर्टिकल-16}
- जीवन एवं व्यक्तिगत स्वतंत्रता का हक—{आर्टिकल-21}
- बंधुआ मज़दूरी एवं मानव देह व्यापार का निषेध—{आर्टिकल-23}
- उद्योगों, खानों एवं अन्य जोखिमपूर्ण व्यवसायों में बाल श्रम का निषेध—{आर्टिकल-24}
- धर्म की स्वतंत्रता का अधिकार—अपने धार्मिक विश्वासों को मानने, अनुसरण एवं प्रचार का हक—{आर्टिकल-25 से 28}
- संवैधानिक उपचारों का अधिकार—यदि किसी भी नागरिक के उपरोक्त मौलिक अधिकारों का हनन हो, तो 'रिट याचिका' के जरिये-हाईकोर्ट व सुप्रीम कोर्ट से मौलिक अधिकारों के संरक्षण का मौका—{आर्टिकल-32}
- राज्य नीति द्वारा पुरुषों व महिलाओं को समान रूप से, पर्याप्त आजीविका के साधनों का हक—{आर्टिकल-39(ए)}
- पुरुषों व महिलाओं को समान कार्य हेतु समान वेतन सुनिश्चित करने की प्रतिबद्धता—{आर्टिकल-39(डी)}
- राज्य नीति में महिलाओं हेतु न्यायसंगत व मानवीय कार्य-परिस्थितियाँ एवं मातृत्व सहायता के प्रावधान—{आर्टिकल-42}
- सामाजिक सौहार्द को बढ़ावा एवं महिलाओं की गरिमा व सम्मान को नकारने वाली कुप्रथाओं व प्रचलनों का परित्याग—{आर्टिकल-51(ए)-ई}

विकेन्द्रित आयोजना आव्हान गीत
जीपीडीपी-प्रेरणा गीत

अब तो प्लानिंग कोई ऐसी ही चलाई जाये,
जिसमें हर इंसान को इंसा बनाया जाये।
गंदगी बहती है जब हैण्ड पंप, नदी और ताल में भी
क्यों न 'स्वच्छ भारत अभियान' हम जोरों से चलाएं,
जिसमें हर इंसान को इंसा बनाया जाये।
गांवों के दुख और दर्द का हमपे भी ऐसा हो असर,
कोई रहे भूखा तो हमसे भी न खाया जाये,
जिसमें हर इंसान को इंसा बनाया जाये।
जिसकी खुशबू से महक उठे भारत के सभी गांव,
विकास ऐसा अपने गांवों का कराया जाये,
जिसमें हर इंसान को इंसा बनाया जाये।
अब तक गांवों को परोसी ऊपर बनी योजनाएं,
आओ मिलकर 'अपनी योजना' ग्राम सभा बनाए,
जिसमें हर इंसान को इंसा बनाया जाये।
ग्राम विकास का प्लान बनाकर, प्राथमिकता तय करवायें,
FFC, SFC, NREGA फंड हम जुटाएं,
जिसमें हर इंसान को इंसा बनाया जाये।
बेबसी का दौर गांवों से दूर हम भगायें,
मानव विकास की प्रगति—**SDGs** से हम बढ़ायें,
जिसमें हर इंसान को इंसा बनाया जाये।
जिस्म चाहे फर्क हों लेकिन, दिल तो अपने एक हों,
दुखी जन के आंसू अपनी आंखे नम कर जायें,
जिसमें हर इंसान को इंसा बनाया जाये।
बेटी-बेटे के बीच भेदभाव हम मिटाएँ,
'बेटी बचाओ, बेटी पढ़ाओ' घर-घर संदेश ले जायें,
जिसमें हर इंसान को इंसा बनाया जाये।
SHG—भागीदारी से ग्राम सभा सशक्त बनायें
महिलाओं के मुद्दे विकास योजना में हम जुड़वाएं,
जिसमें हर इंसान को इंसा बनाया जाये।

नोट :-यह मेरा द्वारा रचा गीत—'जीपीडीपी प्रेरणा गीत' के रूप में पुर्नसृजित है। मूल रचना—गीतकार स्व. श्री गोपाल दास नीरज के गीत—'अब तो मजहब कोई ऐसा ही चलाया जाये' से अभिप्रेरित है। स्व. श्री नीरज को आभार एवं अभिनंदन सहित।

— डॉ. अनिता, प्रोफेसर, संस्थान

भारत सरकार

www.panchayat.gov.in

www.pri-resources.in

www.rural.nic.in

www.nrega.nic.in

www.pmgysy.nic.in

www.pmkvyofficial.org

www.nird.org.in

www.unwomenindia.org

राजस्थान सरकार

www.rdprd.gov.in

www.rajpanchayat.gov.in

www.rgavp.org

www.nrega.raj.nic.in

www.watershed.rajasthan.gov.in

www.rajasthanlivelihoods.org

www.igprgvs.rajasthan.gov.in

www.undp.org

<http://sampark.rajasthan.gov.in/>

नोट- उपरोक्त वेबसाइट्स पर ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज मंत्रालय एवं तत्संबंधी विभागों के भारत सरकार एवं राजस्थान सरकार की नवीनतम विभागीय जानकारियाँ अवलोकनीय हैं।

प्रकाशन :



इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान
(राज्य ग्रामीण विकास संस्थान), जयपुर

भारगदर्शन एवं सहयोग :

पंचायती राज मंत्रालय, भारत सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग,
राजस्थान सरकार



यू.एन. वीमेन परियोजना