2. राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996

राज्य सरकार राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का राजस्थान अधिनियम सं. 13) की धारा 3(5), 7(8), 3(5) के साथ पठित धारा 102 प्रदत्त शक्तियों और इस निमित्त उसे समर्थ बनाने वाली समस्त अन्य शक्तियों का प्रयोग करते हुए इसके द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्–

अध्याय 1
प्रारम्भिक

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ**–(1) इन नियमों का नाम राजस्थान पंचायती राज नियम, 1996 है। ये राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. **निर्वचन**–(1) इन नियमों मे, जब तक कि विषय या संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,–

(प) ''अधिनियम'' से राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का राजस्थान अधिनियम सं. 13) अभिप्रेत है,

(पप) ''महालेखाकार'' से महालेखाकार, राजस्थान अभिप्रेत है,

(पपप) ''पूर्ण दिन'' के अन्तर्गत रविवार और अवकाश सम्मिलित हैं किन्तु बैठक का दिन और नोटिस की प्राप्ति का दिन उसके अन्तर्गत नहीं है,

(पअ) ''दिन'' के मध्यरात्रि को शुरू होने वाला और समाप्त होने वाला कलैण्डर दिन अभिप्रेत है किन्तु मुख्यालय से ऐसी अनुपस्थिति किसी को, जो 24 घण्टों से अधिक नहीं है, एक दिन गिना जायेगा चाहे अनुपस्थिति किसी भी समय शुरू या समाप्त होती हो,

(अ) ''विकास आयुक्त'' से राज्य सरकार द्वारा उस पदाभिद्यान से नियुक्त अधिकारी अभिप्रेत है,

(अप) ''निदेशक, स्थानीय निधि लेखा परीक्षा विभाग'' से राज्य सरकार द्वारा उस पदाभिद्यान से नियुक्त अधिकारी अभिप्रेत है,

(अपप) ''प्रपत्र'' से इन नियमों से संलग्न प्रपत्र अभिप्रेत है,

(अपपप) ''कार्यालय प्रधान'' से किसी पंचायत के मामले में सरपंच, किसी पंचायत समिति के मामले में विकास अधिकारी और किसी जिला परिषद् के मामले में मुख्य कार्यपालक अधिकारी अभिप्रेत है,

(पग) ''भू–राजस्व'' से भूमि या भूमि में किसी भी हित या भूमि के उपयोग के संबंध में किसी भी प्रकार से किसी भी मद्धे राज्य सरकार को प्रत्यक्षः संदेय वार्षिक मांग अभिप्रेत है और समनुदेशित भू–राजस्व उसके अन्तर्गत है,

(ग) ''बैठक'' से संबंधित पंचायती राज संस्था या उसकी स्थायी समिति, यदि कोई हो, की बैठक अभिप्रेत है,

(गप) ''सदस्य'' से किसी पंचायती राज संस्था का कोई सदस्य अभिप्रेत है और कोई सरपंच उसके अन्तर्गत है,

(गपप) ''प्रस्ताव'' से पंचायती राज संस्था या उसकी स्थायी समिति, यदि कोई हो, की बैठक में विचार के लिए किसी सदस्य द्वारा किया गया कोई प्रस्ताव अभिप्रेत है,

(गपपप) ''पंचायत'', ''पंचायत समिति'' और ''जिला परिषद्'' से ग्रामीण क्षेत्रों के लिए इस अधिनियम के अधीन, क्रमशः किसी गांव, किसी खण्ड और जिले के स्तर पर स्थापित स्वायत्त शासन की संस्थाएं अभिप्रेत है,

(गपअ) ''पंचायत निधि'' से प्रत्येक पंचायती राज संस्था के लिए अधिनियम की धारा 64 के अधीन उसके नाम से गठित निधि अभिप्रेत हैं,

(गअ) ष्पटवारीष से उस पदाभिद्यान से नियुक्त कोई पदधारी अभिप्रेत है,

(गअप) ''अनुसूची'' से इन नियमों से संलग्न कोई अनुसूची अभिप्रेत है,

(गअपप) ''सचिव'', ''विकास अधिकारी'' या ''मुख्य कार्यपालक अधिकारी'' से क्रमशः किसी पंचायत, पंचायत समिति या, यथास्थिति, जिला परिषद् के लिए राज्य सरकार द्वारा या ऐसे प्राधिकारी द्वारा, जिसे इन निमित्त सरकार द्वारा प्राधिकृत किया जाये, ऐसे पदाभिद्यान से नियुक्त अभिप्रेत है,

(गअपपप) ''धारा'' से अधिनियम की कोई धारा अभिप्रेत है,

(गपग) ''तहसीलदार'' से राजस्थान भू–राजस्व अधिनियम, 1956 (1956 का अधिनियम सं. 15) के उपबंधों के अधीन उस पदाभिद्यान से नियुक्त अधिकारी अभिप्रेत है,

(गग) ''कोषागार'' के अन्तर्गत उप कोषागार होगा और जहां कोई पंचायत अपनी निधियां किसी डाकघर या किसी राष्ट्रीयकृत बैंक/अनुसूचित बैंक/ग्रामीण विकास बैंक की किसी शाखा में रखे वहॉं उसके अन्तर्गत ऐसा डाकघर या बैंक की शाखा भी होगी,

(गगप) ''वर्ष'' से 1 अप्रेल से शुरू होने वाला और अगली 31 मार्च को समाप्त होने वाला वित्तीय वर्ष अभिप्रेत है।

(2) इन नियमों में प्रयुक्त किये गये किन्तु परिभाषित नहीं किये गये समस्त शब्दों और अभिव्यक्तियों का वही अर्थ है जो अधिनियम में क्रमशः उन्हें दिये गये है।

www.rajteachers.com

अध्याय 2

ग्राम सभा और सतर्कता समिति

3. ग्राम सभा और उसकी बैठकें – किसी पंचायत का सरपंच या उसकी अनुपस्थिति में उप सरपंच अधिनियम की धारा 7 में वर्णित कृत्यों का पालन करने के लिए प्रति वर्ष कम से कम दो ग्राम सभाएं बुलायेगा।

4. बैठक का स्थान – (1) ग्राम सभा की बैठक उस गांव में होगी जिसमें पंचायत का कार्यालय स्थित है। वह गांव में पंचायत भवन या किसी अन्य सुविधाजनक सार्वजनिक स्थान पर होगी। यह किसी भी प्राइवेट मकान या स्थान पर नहीं होगी।

(2) ऐसे मामले में, जिसमें पंचायत सर्किल के किसी भी अन्य गांव की जनसंख्या 1000 से अधिक है, सरपंच या उसकी अनुपस्थिति में उप सरपंच दो या अधिक समूहों में ग्राम सभा बुला सकेगा। ऐसी ग्राम सभा अधिनियम की धारा 7 के अनुसार पंचायत मुख्यालय पर आयोजित ग्राम सभा के अतिरिक्त हो सकेगी, किन्तु पंचायत मुख्यालय पर ग्राम सभा में किये गये विनिश्चयों के उल्लंघन में कोई विनिश्चय कार्यान्वित नहीं किया जायेगा।

5. बैठक के नोटिस का प्रकाशन – (1) ग्राम सभा की बैठक की तारीख और समय का नोटिस, उसमें संव्यवहार किये जाने वाले कारबार का विवरण देते हुए बैठक के दिन से कम से कम 15 दिन पूर्व, –

(प) पंचायत सर्किल के प्रत्येक गांव में एक या अधिक सहजदृश्य स्थान पर उसे चस्पा करके,

(पप) पंचायत सर्किल के प्रत्येक गांव में डोंडी पिटवाकर या किसी ध्वनि विस्तारक यंत्र से ऐसी बैठक की घोषणा करके,

प्रकाशित किया जायेगा :

परन्तु विशेष या आपात बैठकों या विशेष प्रयोजनों के लिए साधारण बैठकें लघुतर कालावधि का नोटिस देकर बुलायी जा सकेंगी किन्तु किसी भी दशा में ऐसी कालावधि 3 दिन से कम की नहीं होगी।

(2) नोटिस की एक–एक प्रति विधान सभा सदस्य, प्रधान और पंचायत समिति, और जिला परिषद् के निर्वाचित सदस्य के साथ–साथ विकास अधिकारी को भी भेजी जायेगी।

(3) पंचायत समिति संबंधित ग्राम सभा बैठक के लिए विहित कालावधि के कम से कम एक मास पूर्व ऐसी बैठकें आयोजित करने के लिए सुविधाजनक तारीखों का सुझाव अग्रिम तौर पर दे सकेगी जिससे ग्राम सभा में प्रसार अधिकारियों की उपस्थिति सुनिशचित की जा सके। तद्नुसार सरपंच या उसकी अनुपस्थिति में उप सरपंच सामान्यतः ग्राम सभा बैठक का नोटिस जारी करेगा।

(4) ग्राम सभा का नोटिस तहसील स्तर के समस्त कृत्यकारियों जैसे तहसीलदार, चिकित्सा प्रभारी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, सहायक अभियंता, जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग, सहायक अभियंता, राज्य विद्युत बोर्ड, सहायक अभियंता, सिंचाई, पशु चिकित्सालय इत्यादि को भी उन्हें उसमें भाग लेने का अनुरोध करते हुए भेजा जायेगा।

(5) विकास अधिकारी एक प्रसार अधिकारी को प्रतिनियुक्त करेगा जो ऐसी बैठक के लिए नियत तारीख से एक दिन पूर्व पंचायत मुख्यालय पहुंचेगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि ऐसी बैठक के लिए समुचित प्रचार किया गया है और वयस्क निवासियों के दशांश की विहित गणपूर्ति उपस्थित है। तद्नुसार सरपंच या उसकी अनुपस्थिति में उप सरपंच प्रचार के लिए सम्यक् इंतजाम करेगा।

6. गणपूर्ति के अभाव में स्थगत – (1) यदि अपेक्षित गणपूर्ति नहीं होती है और बैठक गणपूर्ति के अभाव में स्थगित की जाती है तो वह किसी भी दशा में उसी तारीख को आयोजित नहीं होगी। जब ग्राम सभा की स्थगित बैठक नियत की जाये इसके बाद कम से कम एक सप्ताह की कालावधि बीत जानी चाहिए।

(2) ऊपर नियम 5 में यथा–उपबंधित समुचित प्रचार लोगों की अधिक से अधिक भागीदारी सुनिशचित करने के लिए पुनः किया जायेगा।

7. ग्राम सभा बैठकों के लिए कार्यसूची – वित्तीय वर्ष के प्रथम त्रिमास अर्थात् अप्रेल से जून में आयोजित की जाने वाली ग्राम सभा बैठक के लिए धारा 3 की उप–धारा (3) और वित्तीय वर्ष के अंतिम त्रिमास अर्थात् जनवरी से मार्च में आयोजित की जाने वाली ग्राम सभा बैठक के लिए धारा 3 की उप–धारा (4) में वर्णित मदों के सिवाय नीचे वर्णित मदें भी ग्राम सभा बैठकों की कार्यसूची में सम्मिलित की जायेगी –

(प) गत ग्राम सभा बैठक का अनुपालन,

(पप) मृत कृषकों के नामांतरणों का अनुप्रमाणन,

(पपप) आवास स्थलों के आवंटन के लिए परिवारों की पहचान,

(पअ) एकीकृत ग्रामीण विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत ऋण और सहायता के लिए गरीबी रेखा के नीचे के परिवार,

(अ) विकास संकर्मो की प्राप्तियां, व्यय और भौतिक प्रगति,

(अप) आगामी वर्ष में प्रस्तावित योजना संकर्मो की प्राथमिकताओं का नियतन,

(अपप) ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम, पेयजल और जल–निकास,

(अपपप) स्वास्थ्य कार्यक्रम– टीकाकरण और परिवार कल्याण,

(पग) स्वयं की आय बढाने की रीतियां,

(ग) आबादी भूमि और चरागाह का विकास,

www.rajteachers.com

(गप) संपरीक्षा (आडिट) की आपत्तियां और उनका उत्तर,

(गपप) सतर्कता समिति की रिपोर्ट पर टिप्पणियां,

(गपपप) सतर्कता समिति का पुनर्गठन (केवल प्रथम त्रिमास बैठक)

8. कार्यवाहियों का अभिलेखन – (1) विकास अधिकारी या उसकी ओर से ग्राम सभा में उपस्थित होने वाले प्रसार अधिकारी का कर्त्तव्य यह सुनिशचित करने का होगा कि सचिव बैठक की कार्यवाहियां उसी तारीख को सही–सही तौर पर अभिलिखित करता है।

(2) वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि अधिनियम की धारा 8 और उपर्युक्त नियम 7 में विहित समस्त मदों पर ग्राम सभा में पूर्ण रूप से चर्चा की जाती है और तद्नुसार कार्यवाहियां अभिलिखित की जाती हैं। विकास अधिकारी या बैठक में उपस्थित होने वाला प्रसार अधिकारी प्रस्थान से पूर्व कार्यवाहियों पर हस्ताक्षर करेगा।

(3) ऐसी कार्यवाहियों की प्रतियां 15 दिन के भीतर–भीतर पंचायत समिति को अग्रेषित की जायेंगी और यदि ऐसी बैठक जिला परिषद् या राज्य सरकार की अपेक्षा से आयोजित की जाये तो एक प्रति ऐसे अधिकारी को भी भेजी जायेगी।

9. विनिश्चयों का अनुपालन – (1) पंचायत के साथ–साथ पंचायत समिति का ग्राम सभा बैठकों में लिये गये विनिश्चयों के अनुपालन को सुनिश्चित करने का कर्तव्य होगा।

(2) अनुपालन रिपोर्ट आगामी ग्राम सभा बैठक के समक्ष रखी जायेगी।

(3) संबंधित पंचायत समिति का विकास अधिकारी महत्वपूर्ण विनिश्चयों को उल्लेखित करते हुए पंचायतवार नियंत्रण रजिस्टर भी रखेगा।

(4) पंचायत प्रसार अधिकारी और विकास अधिकारी पंचायतों के अपने निरीक्षण के दौरान, ऐसे अनुपालन की प्रगति का पुनर्विलोकन करेगा।

10. ग्राम सभा बैठकों को मॉनीटर करना – (1) प्रतिवर्ष अप्रेल और जनवरी मास के दौरान विकास अधिकारी पंचायत समिति की बैठकों में ग्राम सभा बैठकों की प्रगति रखेगा। वह ऐसी रिपोर्ट आगे आवश्यक कार्यवाही करने के लिए मुख्य कार्यापालक अधिकारी को भी अग्रेषित करेगा।

(2) धारा 3 में यथा–उल्लिखित ग्राम सभा की विहित बैठक आयोजित करने में किसी भी सरपंच, यथास्थिति, उप सरपंच के विफल होने की दशा में पंचायत समिति मामले की रिपोर्ट अधिनियम की धारा 38 के अधीन कार्यवाही के लिए राज्य सरकार को करेगी।

11. सतर्कता समितियों को बनाया जाना – (1) सरपंच कार्यसूची में एक मद वित्तीय वर्ष के प्रथम त्रिमास में आयोजित होने वाली ग्राम सभा बैठक में सतर्कता समिति/समितियों गठन के लिए रखेगा।

(2) सतर्कता समिति पंचायत के साथ निकट समन्वय रखते हुए कार्य करेगी।

(3) पंचायत का सचिव सतर्कता समिति बैठकों के लिए सचिव के रूप में भी कार्य करेगा और उसकी कार्यवाहियां अभिलिखित करेगा।

टिप्पणी .

. दिनांक 6.1.2000 से संशोधन कर पंचायत स्तर की सतर्कता समिति समाप्त कर दी गई है। धारा 56 में संशोधन कर पंचायत समिति एवं ज़िला परिषद स्तर की सतर्कता समितियाँ गठित कर दी गई है।

12. सदस्यता – (1) सतर्कता समिति में ऐसे सात सदस्य होंगे जो मान्यता प्राप्त समुदाय के नेता हों और साधारणतः निर्वाचन में भाग नहीं लेते हों।

(2) ऐसे पंचायत क्षेत्र में निवास करने वाला पंचायत समिति या जिला परिषद् का सदस्य भी ग्राम सभा के अनुमोदन से ऐसी सतर्कता समिति में सदस्य हो सकेगा।

(3) सदस्य विकास संकर्मो, आबादी, भूमि, चरागाह पर अतिचार, स्वच्छता और पेयजल इत्यादि के पर्यवेक्षण के लिए समूह बनाने का विनिश्चय कर सकेंगे।

(4) सदस्य बैठकें आयोजित करने की तारीखें विनिश्चित करने के लिए और बैठकों की अध्यक्षता के लिए एक व्यक्ति को अध्यक्ष के रूप में निर्वाचित करेंगे।

13. सतर्कता समिति की भूमिका – (1) सतर्कता समिति की भूमिका केवल त्रुटियां खोजना और पंचायत की आलोचना करना नहीं है।

(2) इसकी भूमिका यद्यपि पर्यवेक्षी है फिर भी वह रचनात्मक, सहयोगी और सलाहकारी होगी। मुख्य उद्देश्य विकास क्रिया–कलापों का त्वरित कार्यान्वयन, संकर्मो की गुणवत्ता (क्वालिटी) बनाये रखना, निधियों का दुरुपयोग रोकना और जनता से प्राप्त शिकायतों का वस्तुनिष्ठ आंकलन है।

14. बैठकें – (1) सतर्कता समिति की प्रथम बैठक समिति के गठन के ठीक पश्चात्, सचिव द्वारा सदस्यों के लिए सुविधाजनक, किसी तारीख को नियत की जायेगी।

(2) बैठक के लिए पश्चात्वर्ती तारीखें सतर्कता समिति के अध्यक्ष द्वारा नियत की जायेंगी। बैठक का नोटिस सचिव द्वारा तामील करवाया जायेगा।

(3) सर्तकता समिति एक मास में कम से कम एक बार बैठक करेगी।

(4) पंचायत का सचिव समस्त ऐसी बैठकों में सदैव उपस्थित होगा।

15. कार्यसूची की मदें – सतर्कता समिति निम्नलिखित मदों का पुनर्विलोकन करेगी–

(प) जनता से विनिर्दिष्ट बिंदुओं पर शिकायतें,

(पप) निष्पादनाधीन सन्निर्माण संकर्मो की गुणवत्ता (क्वालिटी),

(पपप) पंचायत निधि का उपयोग,

;पअ) आबादी भूमि और चरागाह पर अतिचार,

(अ) संकर्मो के लिए मंजूरी और व्यय उपदर्शित करने वाला सूचना–पट्ट,

(अप) अन्य सुसंगत विषय जैसे स्वच्छता, जल–निकास, पेयजल, स्वास्थ्य, टीकाकरण इत्यादि।

16. सतर्कता समिति की रिपोर्ट ग्राम सभा की कार्यवाहियों का एक भाग होना – सतर्कता समिति की रिपोर्ट पर ग्राम सभा में चर्चा कराना सरपंच या उसकी अनुपस्थिति में उप सरपंच का कर्तव्य होगा। वह ग्राम सभा की कार्यवाहियों का एक भाग होंगी।

17. सरपंच/पंचों की टिप्पणियां – सरपंच/उप सरपंच या पंच या, यथास्थिति, सचिव अपनी टिप्पणियां ग्राम सभा के लिए रखेगा। ऐसी टिप्पणियां ग्राम सभा की कार्यवाहियों में सम्मिलित की जायेंगी।

18. सतर्कता समिति का पुनर्गठन – ग्राम सभा उसी समिति को बनाये रख सकेगी या वित्तीय वर्ष के प्रथम त्रिमास में होने वाली अपनी बैठक में प्रतिवर्ष उसे पुनर्गठित कर सकेगी।

www.rajteachers.com

अध्याय 3
कार्यभार का अंतरण और स्थानों की रिक्ति

19. कार्यभार का अंतरण—(1) जब अधिनियम की धारा 25 (1) के अधीन कार्यभार सौंपा जाना अपेक्षित हो तब ऐसा सदस्य, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष, वस्तुतः अपने भौतिक कब्जे के अधीन रजिस्टरों और वस्तुओं की सूची तैयार करवायेगा और उन्हें धारा 25 (1) में उल्लिखित व्यक्ति को सौंप देगा। पंचायत के मामले में सरपंच पंचायत की बैठकों की कार्यवृत्त पुस्तक अपने उत्तरवर्ती को सौंप देगा और यह भी सत्यापित करेगा कि रोकड बही, पास—बुक, चैक बुक, नगद अतिशेष, पट्टा रजिस्टर ग्राम सभा बैठक रजिस्टर पंचायत कार्यालय में उपलब्ध है। यद्यपि समस्त ऐसे अभिलेख धारा 78 (2) के अनुसार सचिव की अभिरक्षा में रहते हैं किन्तु सरपंच भी ऐसे अभिलेख की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी है।

(2) कार्यभार सौंपने वाले और लेने वाले दोनों ही व्यक्ति कार्यभार के अंतरण के प्रमाणस्वरूप ऐसी सूची के नीचे अपने—अपने हस्ताक्षर करेंगे और तारीख लगायेंगे।

(3) कार्यभार सूची चार प्रतियों में तैयार की जायेगी। एक प्रति पंचायत समिति को भेजी जायेगी, एक कार्यालय प्रति के रूप में प्रतिधारित की जानी है और दो सौंपने वाले और लेने वाले व्यक्तियों को दी जायेगी।

20. कार्यभार सौंपने में विफल होने की दशा में मुख्य कार्यपालक अधिकारी की सहायता का लिया जाना — धारा 25 (1) के अधीन किसी भी व्यक्ति के कार्यभार सौंपने में विफल होने पर अधिनियम की धारा 88(2) के अधीन कार्यवाही करने के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी को लिखित निवेदन किया जा सकेगा और मुख्य कार्यपालक अधिकारी नव निर्वाचित व्यक्ति को कार्यभार दिलवायेगा।

21. अविश्वास प्रस्ताव का नोटिस — (1) धारा 37 के अधीन किसी पंचायती राज संस्था के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष में विश्वास का अभाव अभिव्यक्त करने वाला प्रस्ताव करने के आशय का लिखित नोटिस प्रपत्र 1 में होगा और सरपंच/उप सरपंच, प्रधान/उप—प्रमुख के विरूद्ध प्रस्ताव होने के मामले में विकास आयुक्त को परिदत्त किया जायेगा।

(2) बैठक और उसके लिए नियत तारीख और समय का नोटिस मुख्य कार्यपालक अधिकारी/विकास आयुक्त द्वारा बैठक की तारीख से कम से कम 15 पूर्ण दिन पूर्व डाक में डाले जाने के प्रमाण—पत्र के अधीन डाक से, प्रत्यक्षतः निर्वाचित प्रत्येक पंच/सदस्य को उसके सामान्य निवास स्थान पर प्रपत्र 2 में भेजा जायेगा। ऐसे नोटिस की प्रति ऐसी पंचायती राज संस्था के सूचना—पट्ट पर भी लगायी जायेगी :

परन्तु ऐसे किसी स्थान की दशा में जहां कोई डाकघर नहीं हो या जहां नोटिस की तामील शीघ्रता से नहीं की जा सकती हो ऐसा नोटिस संबंधित तहसीलदार के माध्यम से तामील किया जायेगा।

22. जाँच की प्रक्रिया — (1) धारा 38 की उप—धारा (1) के अधीन कोई भी कार्यवाही करने के पूर्व राज्य सरकार स्वप्रेरणा से या किसी भी शिकायत पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी से प्रारम्भिक जाँच करवा सकेगी और उससे राज्य सरकार को एक मास के भीतर—भीतर रिपोर्ट भेजने की अपेक्षा कर सकेगी।

(2) यदि, पूर्वोक्तानुसार प्राप्त रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् या अन्यथा राज्य सरकार की यह राय हो कि धारा 38 की उप—धारा (1) के अधीन कार्यवाही आवश्यक है तो राज्य सरकार निश्चित आरोप विरचित करेगी और उनकी संसूचना ऐसे ब्यौरों के साथ जो आवश्यक समझे जायें, पंचायती राज संस्था के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सदस्य को लिखित में देगी। उससे एक मास के भीतर—भीतर अभिकथनों को स्वीकार करते हुए प्रतिवाद, यदि कोई हो, करके इन्कार करते हुए एक लिखित कथन प्रस्तुत करने की और यदि वह चाहे तो व्यक्तिशः सुने जाने की अपेक्षा की जायेगी।

(3) राज्य सरकार विहित कालावधि की समाप्ति और ऐसे लिखित कथन पर विचार करने के पश्चात् जाँच अधिकारी नियुक्त कर सकेगी और राज्य सरकार की ओर से जाँच अधिकारी के समक्ष मामला प्रस्तुत करने के लिए किसी व्यक्ति को नामनिर्दिष्ट भी कर सकेगी।

(4) जाँच अधिकारी ऐसे दस्तावेजी साक्ष्य पर विचार करेगा और ऐसा मौखिक साक्ष्य लेगा जो आरोपों के संबंध में सुसंगत या तात्विक हो। साक्षियों की प्रतिपरीक्षा (जिरह) का अवसर विरोधी पक्ष को दिया जायेगा।

(5) जाँच अधिकारी जाँच की समाप्ति पर साबित या असाबित या अंशतः साबित के रूप में प्रत्येक आरोप पर कारणों सहित अपने निष्कर्ष अभिलिखित करते हुए रिपोर्ट तैयार करेगा और उसे अंतिम विनिश्चय के लिए राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा।

(6) राजस्थान अनुशासनिक कार्यवाही (साक्षियों का समन किया जानाए दस्तावेजों का पेश किया जाना) अधिनियम, 1959 (1959 का अधिनियम, सं. 28) के उपबंध और तद्धीन बनाये गये नियम इन नियमों के अधीन पंचायती राज संस्था के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या, यथास्थिति, सदस्य के विरूद्ध की जाने वाली जाँच पर यथावश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

(7) राज्य सरकार जाँच अधिकारी के निष्कर्षो पर विचार करेगी और उसे सुने जाने का अवसर देने के पश्चात् ऐसे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सदस्य को या तो माफ कर सकेगी या पद से हटा सकेगी या समुचित आदेश पारित कर सकेगी। हटाये जाने की दशा में, वह राजपत्र में भी प्रकाशित किया जायेगा :

परन्तु यदि ऐसी पंचायती राज संस्था के निर्वाचन की अवधि पहले ही समाप्त हो गयी हो तो उनके विरुद्ध निष्कर्ष अभिलिखित किये जायेंगे।

23. निरर्हता की दशा में हटाये जाने के लिए प्रक्रिया—(1) जब कभी पंच/सरपंच के मामले में मुख्य कार्यपालक अधिकारी को और प्रधान/उप—प्रधान, प्रमुख/ उप प्रमुख या किसी पंचायती राज संस्था के सदस्य के मामले में, जिसे इस रूप में सम्यक् रूप में निर्वाचित घोषित किया गया है या जिसे अधिनियम के किसी भी उपबंध के अधीन इस रूप में नियुक्त किया गया है, राज्य सरकार को यह अभ्यावेदन किया जाये या अन्यथा उसके नोटिस में यह लाया जाये कि वह उस समय जब वह इस प्रकार निर्वाचित या नियुक्त किया गया था, ऐसे निर्वाचन या नियुक्ति के लिए अर्हित नहीं था या निरर्हित था या तत्पश्चात् ऐसे सदस्य के रूप में बने रहने के लिए निरर्हित हो गया है तब सक्षम प्राधिकारी उसे किये गये अभ्यावेदन या अन्यथा उसके नोटिस में लाये गये विषय की भागरूप अभिकथित निरर्हता या निरर्हताओं को स्पष्टतः और लेखबद्ध करेगा और ऐसे सदस्य को तत्काल नोटिस जारी करेगा और —

www.rajteachers.com

(प) उसके विरुद्ध अभिकथनों का सार तैयार करेगा,

(पप) नोटिस के जारी होने की तारीख के कम से कम पन्द्रह दिन पश्चात् की कोई तारीख नियत करेगा जिसकी जाँच की जायेगी,

(पपप) उससे स्वीय उपस्थिति के द्वारा या लिखित में यह कारण (हेतुक) दर्शित करने की अपेक्षा करेगा कि उसके अर्हित नहीं होने या निरर्हित होने के अभिकथित आधार पर उसका स्थान राज्य सरकार द्वारा रिक्त या रिक्त हुआ घोषित क्यों नहीं किया जाना चाहिए,

(पअ) उससे अभिकथन का प्रत्याख्यान करने में ऐसा दस्तावेजी या अन्य साक्ष्य जो उसके कब्जे में हो, पेश करने की अपेक्षा करेगा, और

(अ) यदि वह ऐसी वांछा करे तो उसे नोटिस द्वारा नियत तारीख को वैयक्तिक रूप से उपस्थित होने के लिए कहेगा और नोटिस की प्रति इत्तिला देने वाले, यदि कोई हो, को भी भेजी जायेगी।

(2) नोटिस द्वारा नियत तारीख को मुख्य कार्यपालक अधिकारी या, यथास्थिति, राज्य सरकार, इत्तिला देने वाले, यदि कोई हो, के साथ–साथ अपचारी सदस्य, यदि वह उसके समक्ष उपसंजात हो और वैयक्तिक सुनवाई के लिए निवेदन करे, को सुनेगी, अभिकथन या अभिकथनों को साबित या नासाबित करने में उनके द्वारा पेश किये गये दस्तावेज और अन्य साक्ष्य पर विचार करेगी, ऐसी और जाँच करेगी जो वह आवश्यक समझे, अभिकथित निरर्हता या निरर्हताओं के बारे में निष्कर्ष अभिलिखित करेगी और या तो कार्यवाहियों को समाप्त करने का आदेश करेगी या ऐसे सदस्य के स्थान को रिक्त हुआ घोषित करेगी या ऐसा अन्य आदेश करेगी जो अधिनियम की धारा 39 के अधीन मामले की परिस्थितियों में उचित हो।

24. बैठकों से अनुपस्थित रहने के कारण रिक्ति–(1) यदि कोई सदस्य पंचायती राज संस्था की तीन क्रमवर्ती बैठकों से अनुपस्थित रहा है तो मामला पंचायती राज संस्था के समक्ष रखा जायेगा और ऐसी पंचायती राज संस्था, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि वह सदस्य लिखित में सूचना दिये बिना तीन क्रमवर्ती बैठकों से अनुपस्थित रहता है, इस आशय का कोई संकल्प पारित करेगी कि अनुपस्थित सदस्य तीन क्रमवर्ती बैठकों में अनुपस्थित रहा है और बैठक के अभिलेख और ऐसे किन्हीं भी अन्य कागजों, जो सुसंगत हो, के साथ संकल्प की एक प्रति पंच/सरपंच के मामले में मुख्य कार्यपालक अधिकारी को और अन्यों के मामले में राज्य सरकार को अपने सिफारिश सहित अग्रेषित करेगी।

(2) खण्ड (1) में निर्दिष्ट अभिलेख की प्राप्ति पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी या, यथास्थिति, राज्य सरकार अभिलेख का परिशीलन करने और पंचायती राज संस्था की सिफारिश पर विचार करने पर तथा ऐसी और जाँच करने के पश्चात् जो वह आवश्यक समझे और अनुपस्थित सदस्य को सुने जाने का अवसर देने के पश्चात् ऐसे स्थान को रिक्त हुआ घोषित कर सकेगी।

(3) अंतिम आदेशों की प्रतियां संबंधित जिला परिषद् और पंचायती राज संस्था को भेजी जायेंगी।

(4) राज्य सरकार मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा पारित किसी आदेश की सत्यता, वैधता और औचित्य के बारे में स्वयं का समाधन करने के प्रयोजन के लिए संबंधित अभिलेख की परीक्षा कर सकेगी और ऐसे आदेश को पुष्ट, फेरफारित या विखण्डित कर सकेगी।

25. शपथ न लेने के कारण स्थान की रिक्ति–(1) यदि किसी पंचायती राज संस्था के किसी सदस्य के बारे में पंच सरपंच के मामले में मुख्य कार्यपालक अधिकारी और अन्य मामलों में राज्य सरकार यह पाये कि ऐसे सदस्य ने धारा 23 के अधीन अधिसूचना की तारीख से तीन मास के भीतर–भीतर विहित शपथ नहीं ली या प्रतिज्ञान नहीं किया है तो वह राजस्थान पंचायती राज (निर्वाचन) नियम, 1994 के नियम 76 के उप–नियम (2) में उल्लेखित संबंधित अधिकारियों से मामले की आवश्यक सूचना इस प्रकार मंगायेगा कि उसकी अध्यापेक्षा की तारीख के एक पखवाडे के भीतर–भीतर वह उसके पास पहुँच जाये।

(2) यदि ऐसी सूचना से यह पाया जाये कि ऐसे सदस्य ने उस समय तक अपेक्षित शपथ नहीं ली है या प्रतिज्ञान नहीं किया है तो पंच सरपंच के मामले में मुख्य कार्यपालक अधिकारी और प्रधान/उप प्रधान, प्रमुख/उप प्रमुख या सदस्य के मामले में राज्य सरकार ऐसी और जाँच के पश्चात्, जो वह आवश्यक समझे और संबंधित सदस्य को सुने जाने का अवसर देने के पश्चात् ऐसे स्थान को रिक्त घोषित कर सकेगी या ऐसा अन्य आदेश कर सकेगी, जो वह मामले की परिस्थितियों में उचित समझे।

26. स्थानों या पदों की रिक्ति का प्रकाशित किया जाना – अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सदस्य, जिसका स्थान अधिनियम की धारा 39 या 41 के अधीन रिक्त हो गया है, का नाम और पदाभिधान मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा अपनी ओर से या, यथास्थिति, राज्य सरकार की ओर से संबंधित पंचायती राज संस्था के सूचना–पट्ट पर प्रकाशित किया जायेगा। उसकी रिपोर्ट राज्य सरकार और राज्य निर्वाचन आयेाग को भी की जायेगी।

अध्याय 4
सदस्यों के भत्ते इत्यादि

27. सदस्यों इत्यादि को भत्तों का संदाय – समस्त भत्ते संबंधित पंचायती राज संस्था की निजी आय में से संदत्त किये जायेंगे।

28. भत्तों की दरें – पंचायती राज संस्था के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए ऐसी संस्था के सदस्य को मानदेय और बैठक भत्ता ऐसी दरों पर देय होगा जो सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित की जाये।

29. दैनिक भत्ता – किसी पंचायती राज संस्था के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए ऐसी संस्था का सदस्य जब कभी वह किसी बैठक या पदीय कार्य में ऐसी पंचायती राज संस्था जिसका कि वह सदस्य या अध्यक्ष या उपाध्यक्ष हो, उसके क्षेत्र के बाहर भाग लें, ऐसी दरों पर दैनिक भत्ते का हकदार होगा, जो सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित की जाये।

30. यात्रा भत्ता – यदि नियम 28 में यथा–उल्लिखित कोई भी व्यक्ति उस नियम में विनिर्दिष्ट किन्हीं भी प्रयोजनों के लिए कोई यात्रा करता है तो वह तद्धीन उसे अनुज्ञेय दैनिक भत्ते के अतिरिक्त निधियों में से दोनों ओर की यात्रा के लिए यात्रा भत्ता प्राप्त करने का हकदार भी होगा, जो सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित की जावे।

31. भत्तों के दावे – (1) नियम 28 और 30 के अधीन अनुज्ञेय दैनिक और यात्रा भत्तों के लिए कोई दावा प्रपत्र सं.3 में लिखित में किया जायेगा।

(2) यात्रा और दैनिक भत्ते का दावा करने वाला कोई व्यक्ति इसके लिए अपने दावे पर निम्नलिखित प्रमाण–पत्र अभिलिखित करेगाः–

(क) प्रमाणित किया जाता है कि मुझे कोई निःशुल्क वाहन उपलब्ध नहीं करवाया गया था,

(ख) प्रमाणित किया जाता है कि दावाकृत यात्रा भत्ता नियमों के अनुसार है और उसमें दावाकृत रकम सही है,

(ग) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने इस दावे के बारे में किसी भी स्रोत से पूर्व में कोई रकम दावाकृत प्राप्त नहीं की है,

(घ) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने वास्तव में यात्रा की है।

32. यात्रा भत्ता बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर –सदस्यों के यात्रा भत्ता बिल संबंधित पंचायत राज संस्था के अध्यक्षों द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किये जायेंगे।

टिप्पणी

दिनांक 1 जून 1998 से राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एफ 41 ;33द्ध वि.प्र./89/3782 दिनांक 11.6.98 अनुसार निम्न प्रकार मानदेय एवं भत्ते देय हैं –

जन प्रतिनिधि	मानदेय (प्रतिमाह)
1. सरपंच	400/–
2. प्रधान, पंचायत समिति	2000/–
3. प्रमुख्रा, जिला परिषद	3000/–

बैठक भत्ता

1. वार्ड पंच	20/– प्रति बैठक
2. सरपंच	30/– प्रति बैठक
3. सदस्य, पंचायत समिति	25/– प्रति बैठक
4. प्रधान पंचायत समिति	30/– प्रति बैठक
5. सदस्य, जिला परिषद	30/– प्रति बैठक
6. प्रमुख, जिला परिषद	40/– प्रति बैठक

यदि रेल/ बस की यात्रा मिलाने के कारण 8 घंटे से अधिक ठहरना पड़े तो 1 बैठक भत्ता देय होगा।

दैनिक भत्ता

अपने क्षेत्र से बाहर जाने पर यदि 8 घंटे से अधिक ठहराव हो तो ही दैनिक भत्ता देय होगा। पंच सरपंच को पंचायत सर्किल के अंदर कोई दैनिक भत्ता देय नहीं होगा। प्रशिक्षण आदि में यदि निशुल्क आवास एवं भोजन की व्यवस्था हो तो चौथाई दैनिक भत्ता ही देय होगा।

नियम 30 अनुसार डीलक्स बस या प्रथम श्रेणी टिकट का नम्बर य़ात्रा भत्ता बिल में दर्ज करना अनिवार्य है। साईकिल या पैदल के 25 पैसे प्रति किलोमीटर देय है। स्वयं की मोटर साईकिल, रिक्शा तांगे से यात्रा करने पर एक रूपया प्रति किलोमीटर देय है। पंच/सरपंच प्रधान/उप प्रधान या सदस्य द्वितीय श्रेणी का किराया एवं 2 पैसे प्रति किलोमीटर की दर से अनुसंगिक व्यय अधिकतम एक दैनिक भत्ते तक ले सकते हैं।

संभागीय मुख्यालय जयपुर, जोधपुर, बीकानेर, कोटा, उदयपुर , अजमेर ;भरतपुरद्ध पर सरपंच को 25/– रूपये एवं पंच को 20/– रूपये रेलवे स्टेशन/बस स्टैण्ड से कार्यालय स्थल तक आने का व इतनी ही राशि जाने का किराया अतिरिक्त देय होगा।

www.rajteachers.com

दैनिक भत्ते की दरें (एफ 4(1) एल एण्ड जे/आर डी.पी./95/3478) दिनांक 3.10.95 आदेश अनुसार

पद	जयपुर के अलावा	जयपुर (प्रतिदिन)
1. सरपंच/उपसरपंच	32/-	40/-
2. प्रधान/उप प्रधान	65/-	80/-
3. प्रमुख/उप–प्रमुख	75/-	85/-
4. सदस्य पंचायत समिति	55/-	60/-
5. सदस्य जिला परिषद	70/-	80/-

यात्रा दिवसों की समय सीमा

नियम 338 में ऐसी सीमायें निर्धारित है। विभिन्न जन प्रतिनिधि प्रति वर्ष निम्न प्रकार यात्रा कर सकते हैं जिनका दैनिक भत्ता देय है

1. सरपंच 24 दिन प्रति वर्ष
2. उप सरपंच 6 दिन प्रति वर्ष
3. प्रधान 60 दिन प्रति वर्ष
4. उप'प्रधान 15 दिन प्रति वर्ष
5. सदस्य पंचायत समिति 6 दिन प्रति वर्ष
6. प्रमुख 75 दिन प्रति वर्ष
7. उप प्रमुख 30 दिन प्रति वर्ष
8. सदस्य जिला परिषद् 15 दिन प्रति वर्ष

नोटः जिला प्रमुख द्वारा जीप के उपयोग की सीमा दिनांक 1.05.2005 से 10 दिन से बढ़ाकर 15 दिन प्रति माह कर दी गयी है।

अध्याय 5
पंचायती राज संस्थाओं के अध्यक्षों और सदस्यों की शक्तियाँ, कृत्य और कर्त्तव्य

33. सरपंच के कर्तव्य और कृत्य – अधिनियम की धारा 3 के अनुसार ग्राम सभा बैठकें और धारा 45 में यथा–उपबंधित प्रत्येक पखवाडे पंचायत बैठकें आयोजित करने के अलावा सरपंच अधिनियम की धारा 32 में अधिकथित कृत्यों के अतिरिक्त निम्नलिखित कर्त्तव्यों का भी निर्वहन सुनिश्चित करने में सहायता करेगा :–

(1) नियमित कृत्य जैसे–

(क) स्वच्छता,

(ख) मार्ग में प्रकाश व्यवस्था,

(ग) सुरक्षित पेयजल,

(घ) जल–निकास,

(ड) सार्वजनिक वितरण प्रणाली,

(च) ग्रामीण सडकों का अनुरक्षण,

(छ) जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण,

(ज) सरपंच बाढ, अग्नि, महामारी और सरकारी सम्पत्तियों, भवनों, पाइप लाइनों, हैण्डपम्पों, विद्युत लाइनों के नुकसान के बारे में आवश्यक कार्यवाही इत्यादि करने के लिए कलेक्टर/विकास अधिकारी को सूचना देगा।

(2) प्रशासनिक कृत्य जैसेः–

(क) आबादी क्षेत्र का विकास,

(ख) चरागाहों में, बाड़े बंदी और नियंत्रित चराई के माध्यम से घास और वृक्षों का विकास,

(ग) आबादी और गोचर भूमियों में अप्राधिकृत अतिक्रमणों को रोकना,

(घ) जलाशयों, नालों, प्राकृतिक उपज, मृत पशुओं की खाल और चर्म, भूमि के अस्थाई उपयोग, भूमि इत्यादि के विक्रय से स्वयं के आय के अधिकतम स्रोत जुटाना।

(3) पंचायत के निवासियों के कल्याण को सुनिश्चित करने हेतु स्थानीय भौतिक संसाधनों का विकास एवं समुचित उपयोग करना।

(4) मानव एवं पशु स्वास्थ्य, पोषण एवं परिवार कल्याण कार्यक्रमों में सहायता करना।

(5) ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम का संचालन।

(6) राष्ट्रीय और राज्य राजमार्गो पर सेवा सुविधाओं का विकास करना जिससे दुकानों, ढ़ाबों, एस.टी.डी. बूथ, पेट्रोल पम्प, मरम्मत और सर्विस केन्द्रों इत्यादि के लिए स्थलों के नीलाम के माध्यम से स्त्रोत जुटाये जा सके।

(7) सामुदायिक संकर्मो के लिए लोक अभिदाय जुटाने हेतु प्रयत्न करना।

(8) सम्पूर्ण साक्षरता, महिला शिक्षा हेतु विशेष प्रयास करना, मृत्यु–भोज रोकना, बाल विवाह रोकना, अस्पृश्यता एवं महिलाओं के विरुद्ध उत्पीड़न रोकना!

(9) सामाजिक सुरक्षा दावे दिलाने में सहायता करना।

(10) वृद्धों, विधवाओं और विकलांग व्यक्तियों के लिये पेंशन स्वीकृति में सहायता करना।

(11) पंचायत निधियों के दुरुपयोग को रोकना और रोकड़ बही में हस्ताक्षर करने के पूर्व प्रत्येक पंचायत बैठक में आय–व्यय ब्यौरे रखकर पंचायत के कृत्यकरण में पारदर्शिता लाना।

यदि सरपंच द्वारा आवंटित निधि का उपयोग नहीं किया जावे तो ऐसी दशा में जिला कलेक्टर ऐसी निधि के उपयोग हेतु, इस उद्देश्य से एक समिति गठित करने के लिए प्राधिकृत होगा।

(12) संनिर्माण संकर्मो की क्वालिटी का संधारण ओर संकर्म के पूरा होने के एक मास के भीतर–भीतर समापन प्रमाण–पत्र प्राप्त करना।

(13) पंचायत शोध्यों की समय पर वसूली के लिए माँग नोटिस और कुर्की वारण्ट जारी करने की व्यवस्था करना और पंचों की समिति के माध्यम से सचिव की सहायता से समुचित निष्पादन सुनिश्चित करना।

(14) प्रतिवर्ष संपरीक्षा करवाने की व्यवस्था करना और अपने निर्वाचन की अवधि के पश्चात् भी अपनी पदावधि के संपरीक्षा आक्षेपों का अनुपालन करना।

(15) मंजूर किये गये संकर्मो और खर्च की गई रकम का ब्यौरा पंचायत मुख्यालय के पट्ट के साथ–साथ संकर्म स्थानों पर प्रदर्शित करना।

(16) जनता के कल्याण के लिए ऐसे ही अन्य समस्त कृत्य करना जो आवश्यक प्रतीत हो।

www.rajteachers.com

34. पंचायत के स्त्रोत जुटाने का कर्तव्य – (1) कर राजस्व जुटाने के अतिरिक्त सरपंच अन्य, पंचों के परामर्श से दरों, फीसों, प्रभारों और शास्तियों में वृद्धि करके, हवेलियों और बड़े पक्के गृहों पर अभिहित मात्र कर, राष्ट्रीय और राज्यमार्गो पर के ढाबों, होटलों, ओटोमोबाइल सर्विस स्टेशनों और मरम्मत की दुकानों, पेट्रोल/डीजल पम्पों पर कर/फीस उद्गृहीत करके भी गैर–कर राजस्व में वृद्धि करेगा। स्वयं की आय के विद्यमान रूप के अतिरिक्त प्रतिवर्ष 5 प्रतिशत अधिक आय जुटाने का प्रयास किया जायेगा।

(2) इस हेतु पंचायत का प्रस्ताव पारित किया जायेगा।

35. प्रधान के कर्तव्य और कृत्य – अधिनियम की धारा 33 में प्रमाणित कर्तव्यों के अतिरिक्त प्रधान निम्नलिखित कृत्यों का भी निर्वहन सुनिश्चित करेगाः–

(1) पर्यवेक्षण कृत्यः–

(क) पंचायतों के कृत्याकरण का पुनर्विलोकन और मॉनिटरिंग करना,

(ख) नव निर्वाचित, विशेष रूप से महिला अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति सरपंचों और पंचों को प्रशिक्षण देना और उनका मार्गदर्शन करना,

(ग) सरपंचों और पंचायत समिति और जिला परिषद् के सदस्यों में समन्वय,

(घ) सरपंचों की ऐसी बैठकें बुलाना जो आवश्यक हों!

(ड़) राजस्थान पंचायती राज अधिनियम, 1994 के उपबंधों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए नियंत्रण रजिस्टर रखना,

(च) पंचायत समिति बैठकों और स्थानीय समितियों के विनिश्चयों के अनुपालन को नियंत्रण रजिस्टर के माध्यम से सुनिश्चित करना,

(छ) प्रतिवर्ष निर्वाचन ओर पुनर्गठन के तीन मास के भीतर–भीतर स्थायी समितियों के बनाये जाने को इस बात को ध्यान में रखते हुए सुनिशचित करना कि किसी स्थाई समिति का कोई भी सदस्य कम से कम एक ऐसी स्थाई समिति में निर्वाचित हो गये हों,

(ज) कार्यस्थल एवं पंचायत मुख्यालय पर वास्तविक व्यय के दर्शाने वाले बोर्ड लगवाना।

(2) संधारण कृत्य–पेयजल, विद्युत, सिंचाई, सार्वजनिक वितरण प्रणाली, राजस्व भूमियों, मानव और पशु रोगों, फसल रोगों आदि से संबंधित स्थानीय समस्याओं की पहचान और संबंधित जिला स्तरीय अधिकारियों को चर्चा हेतु और सार्वजनिक शिकायतों को दूर करने के लिए अगली पंचायत समिति बैठक में बुलाना,

(3) विकास कृत्य–स्थानीय जनता की सुस्पष्ट आवश्यकता की पहचान करना तथा अपना गांव अपना काम योजना में जनता की भागीदारी के लिए स्थानीय जनता और स्वैच्छिक संगठनों को प्रोत्साहित करना,

(4) स्वयं के स्त्रोतों का जुटाया जाना– प्रधान अन्य सदस्यों के परामर्श से–

(क) अभियान के आधार पर शिक्षा उपकर के समय पर संग्रहण,

(ख) पंचायत समिति के स्वामित्व की दुकानों को नीलाम करना या उन्हें किराये देना,

(ग) पंचायत समिति के स्वामित्व के कृषि फार्मो का विकास,

(घ) हड्डी ठेकों इत्यादि में प्रतियोगी नीलामी बोलियों,

(ड़) पशु मेलों के उचित आयोजन,

(च) तालाब तल खेती से आय और पंचायत समिति के प्रभाराधीन तालाबों के सिंचाई प्रभारों के संग्रहण

(छ) बेकार मदें और पुराने अभिलेखों आदि के निपटारें,

के माध्यम से कर–राजस्व और गैर–कर राजस्व जुटाने के सभी प्रयास करेगा।

36. प्रमुख के कर्त्तव्य और कृत्य – अधिनियम की धारा 35 में प्रगणित कर्तव्यों के अतिरिक्त प्रमुख निम्नलिखित कर्तव्यों का भी निर्वहन सुनिश्चित करेगाः–

(1) योजना–स्थानीय आवश्यकताओं और स्त्रोतों के अनुसार प्रतिवर्ष दिसम्बर मास में पंचायत समितियों और नगरपालिकाओं की क्षेत्रीय योजनाओं के समेकित करने की व्यवस्था करना और सदस्यों तथा जिले के ग्रामीण क्षेत्रों के लिए कार्य करने वाले संबंधित विभागों के जिला स्तरीय अधिकारियों के परामर्श से सम्पूर्ण जिले के लिए अंतिम योजना तैयार करवाना जैसा कि अधिनियम की धारा 121 द्वारा अपेक्षित है,

(2) पर्यवेक्षण भूमिका–जिले के लिए पंचायतों के भारसाधक अधिकारी के रूप में मुख्य कार्यपालक अधिकारी के माध्यम से यह सुनिशचित करना किः–

(क) पंचायतों की ग्राम सभाएं अधिनियम और नियमों के उपबंधों के अनुसार नियमित रूप में आयोजित की जाती है,

(ख) पंचायतों की बैठकें प्रत्येक पखवाड़े आयोजित की जाती हैं और अधिनियम तथा नियमों के माध्यम से पंचायतों पर डाले गये कर्तव्यों की उपेक्षा का कोई मामला नहीं है,

(ग) पंचायती राज संस्थाओं के माध्यम से संचालित कार्यक्रमों में जिला स्तरीय विभागों के साथ कठिनाईयों का निराकरण करना,

(घ) राज्य सरकार द्वारा विहित मानकों के अनुसार जिला परिषद् से संबंधित पंचायत समितियों और पंचायतों को निधियों का समय पर अंतरण करना,

www.rajteachers.com

(ड़) पर्यावरण सुधार के लिए जिले में ग्रामीण स्वच्छता और ग्रामीण आवासन कार्यक्रम चलाना,

(च) प्राथमिक शिक्षा की गुणवत्ता का कालिक पुनर्विलोकन करना,

(छ) जिले के ग्रामीण क्षेत्रों में जनता की शिकायतें दूर करना,

(ज) लेखों का समुचित संधारण करके पंचायती राज संस्थाओं के कृत्यकरण में पारदर्शिता लाना, निधियों के दुरूपयोग को रोकना तथा प्रतिवर्ष समय पर संपरीक्षा कराना।

37. पंचायत समिति और जिला परिषद् के सदस्यों की भूमिका – (1) पंचायत समिति और जिला परिषद् का सदस्य पंचायतों की बैठकों में भाग ले सकते है। जिसमें वह साधारणतया निवास करता है।

(2) सदस्य ऐसी किसी पंचायत की, जिसमें ऐसा सदस्य निवास करता है, ग्राम सभा द्वारा सतर्कता समिति में नामनिर्देशित किये जा सकेंगे।

(3) ऐसा सदस्य पंचायती राज संस्था के सदस्य या स्थाई समिति के सदस्य के रूप में प्रदत्त कार्यो को सम्पन्न करेगा।

38. प्राकृतिक आपदाओं में सहायता – (1) बजट प्रावधानों के अध्यधीन रहते हुये प्रधान या प्रमुख क्रमशः अधिनियम की धारा 33 और 35 में अन्तर्विष्ट शक्तियों के अनुसार पीडितों को भोजन और आश्रय इत्यादि के लिये तुरन्त सहायता मंजूर कर सकेगा। किन्तु वह प्रभावित परिवारों को राज्य सरकार की मार्फत सहायता पहुंचाने के लिये कलेक्टर को तुरन्त सूचित करेगा।

(2) वह इस हेतु स्वैच्छिक अंशदान जुटा सकेगा।

www.rajteachers.com

अध्याय 6
बैठकों में कारबार का संचालन

39. पंचायती राज संस्थाओं की बैठकें – कोई पंचायत एक पखवाड़े में कम से कम एक, कोई पंचायत समिति एक मास में कम से कम एक और कोई जिला परिषद् एक त्रिमास में कम से कम एक बैठक करेगी, तथापि, जिला परिषद् की किन्हीं दो बैठकों के बीच में चार मास से अधिक की कालावधि का अन्तर नहीं होगा।

40. बैठकों का नोटिस–(1) बैठक का स्थान, तारीख और समय साथ ही उसमें संव्यवहृत किया जाने वाला कारबार विनिर्दिष्ट करते हुए कोई नोटिस किसी पंचायत की बैठक के कम से कम सात दिन पूर्व और किसी पंचायत समिति या किसी जिला परिषद् की बैठक के कम से कम दस दिन पूर्व क्रमशः सचिवए विकास अधिकारीए मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा संबंधित पंचायती राज संस्था के सभी सदस्यों को दिया जायेगा।

(2) पंचायत की दशा में सरपंच उप–नियम (1) में विनिर्दिष्ट से लघुतर नोटिस देकर कोई विशेष बैठक बुला सकेगा किन्तु किसी दशा में नोटिस की कालावधि तीन दिन से कम नहीं होगी।

(3) संबंधित पंचायती राज संस्था के प्रत्येक सदस्य को नोटिस उसके सामान्य निवास स्थान पर डाक द्वारा या ऐसी रीति से भेजा जायेगा जो सचिव/विकास अधिकारी/मुख्य कार्यपालक अधिकारी समीचीन समझे। नोटिस पंचायत की किसी बैठक की दशा में विकास अधिकारी, पटवारी और राज्य सरकार के या किसी पंचायती राज संस्था के किसी भी अन्य तहसील स्तर के कृत्यकारी को, जिसकी ऐसी बैठक के विचार–विमर्श में उपस्थिति और भाग लेना बैठक के संयोजक या वांछनीय प्रतीत हो और पंचायत समिति या जिला परिषद् की किसी बैठक की दशा में ऐसे जिला और तहसील स्तर के अधिकारियों को, जिनकी ऐसी बैठक में उपस्थिति धारा 48 की उप–धारा (7) के अधीन वांछनीय समझी जाये, भी भेजी जायेगी।

(4) प्रत्येक बैठक के नोटिस की एक प्रति संबंधित पंचायती राज संस्था के कार्यालय के सूचना–पट्ट पर भी चस्पा की जायेगी।

41. बैठक की कार्यसूची–(1) किसी बैठक के लिए कार्य सूची सचिव/विकास अधिकारी/मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सरपंच/प्रधान/प्रमुख के परामर्श से तैयार की जायेगी और उसके अन्तर्गत ऐसा कोई भी विषय हो सकेगा जिस पर उसकी राय में पंचायत/पंचायत समिति/जिला परिषद् द्वारा विचार किया जाना चाहिए और उसके अन्तर्गत सरपंच/प्रधान/प्रमुख द्वारा विनिर्दिष्ट कोई भी विषय होगा।

(2) सदस्यों द्वारा किये जाने के लिए ईप्सित प्रस्ताव भी कार्यसूची में सम्मिलित किया जायेगा परन्तु संबंधित पंचायती राज संस्था का अध्यक्ष ऐसे किसी प्रस्ताव को अनुज्ञात कर सकेगा जिससे उसकी राय में अधिनियम या तद्धीन बनाये गये नियमों के उपबंधों का उल्लंघन होता हो और उसका विनिश्चय अंतिम होगा।

(3) पंचायत की कार्य सूची के मामलें में निम्नलिखित मदें सदैव सम्मिलित की जायेंगी–

(प) गत बैठक का पालन,

(पप) रोकड़ बही के अनुसार आय और व्यय का विवरण,

(पपप) मृत कृषकों का नामान्तरण,

(पअ) आबादी भूमि और चरागाहों में अधिक्रमण का हटाया जाना,

(अ) विभिन्न योजनाओं की निधियों का उपयोग,

(अप) सनिर्माण संकर्मो की निधियों का उपयोग,

(अपप) ग्राम स्वच्छता, सड़कों पर प्रकाश व्यवस्था, ग्रामीण सड़कों, पेयजल, आंगनबाड़ी, उचित मूल्य की दुकानों, विद्यालय भवनों के संधारण का पुनर्विलोकन,

(अपपप) टीकाकारण और परिवार कल्याण।

42. विशेष बैठक – पंचायती राज संस्था का अध्यक्ष, जब कभी वह उचित समझे, किसी पंचायती राज संस्था की कोई विशेष बैठक बुला सकेगा और ऐसी पंचायती राज संस्था के सदस्यों का कुल संख्या के एक–तिहाई के अन्यून के निवेदन पर, निवेदन की प्राप्ति की तारीख से पन्द्रह दिन के भीतर–भीतर, बुलायेगा। यदि अध्यक्ष ऐसा करने में विफल रहे तो पंचायत की दशा में उपाध्यक्ष या विकास अधिकारी, पंचायत समिति की दशा में मुख्य कार्यपालक अधिकारी और जिला परिषद् की दशा में खण्ड आयुक्त पंचायती राज संस्था के सभी सदस्यों को किसी पंचायत की दशा में तीन पूर्ण दिन का नोटिस और पंचायत समिति या जिला परिषद् की दशा में सात पूर्ण दिन का नोटिस देने के पश्चात् ऐसी बैठक बुला सकेगा।

43. मतदान के लिए प्रश्न रखने की रीति – जब कोई प्रश्न मतदान के लिए रखा जाये तो अध्यक्षता करने वाला प्राधिकारी हाथ उठाने के लिए कहेगा और वह पक्ष या विपक्ष में उठाये गये हाथों की गिनती करेगा और परिणाम घोषित करेगा। मत बराबर होने की दशा में अध्यक्ष का निर्णायक मत होगा।

44. बैठक की कार्यवाहियों का कार्यवृत्त–(1) किसी पंचायती राज संस्था की कार्यवाहियां हिन्दी में होंगी और कार्यवृत्त पुस्तक में किसी पंचायत की दशा में सचिव द्वाराए किसी पंचायत समिति की दशा में विकास अधिकारी द्वारा और किसी जिला परिषद् की दशा में मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा अभिलिखित की जायेंगी।

(2) कार्यवाहियों में उपस्थित सदस्यों की उपस्थिति के साथ–साथ उनके हस्ताक्षर और किया गया विनिश्चय सम्मिलित होगा। यद्यपि, बैठक में प्रस्तावित विभिन्न संकल्पों के संबंध हुए विचार–विमर्श या चर्चा का ब्यौरा देना आवश्यक नहीं होगाए फिर भी कार्यवाही अभिलिखित करने वाले पदधारी का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रत्येक ऐसे संकल्प का कारणों सहित ब्यौरा दे जो उसकी राय में अधिनियम या किसी भी

www.rajteachers.com

अन्य विधि या तद्धीन बनाये गये नियमों के उपबंध या राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये अनुदेशों से असंगत है।

(3) कार्यवाहियों की एक–एक प्रति पंचायत की दशा में पंचायत समिति को, पंचायत समिति की दशा में जिला परिषद् कोए साथ ही पंचायत समिति के सभी सदस्यों को और जिला परिषद् की दशा में जिला परिषद् के सभी सदस्यों को भेजी जायेगी। ऐसी प्रतियां पन्द्रह दिन के भीतर–भीतर भेजी जायेंगी। उप–नियम (2) में यथानिर्दिष्ट अधिनियम या नियमों के उल्लंघन में (पारित) किसी भी संकल्प की दशा में, सचिव और विकास अधिकारी चौबीस घण्टे के भीतर–भीतर मुख्य कार्यपालक अधिकारी को रिपोर्ट करेगा यदि ऐसा संकल्प जिला परिषद् द्वारा किया गया हो तो मुख्य कार्यपालक अधिकारी निदेशक, ग्रामीण विकास को रिपोर्ट करेगा। सचिव/विकास अधिकारी/मुख्य कार्यपालक अधिकारी बैठक के कार्यवृत्त के सुसंगत उद्धरण संबंधित विभागों के जिला/तहसील स्तर के अधिकारियों को भी उनका स्तर पर आवश्यक कार्यवाही के लिए भेजेगा।

45. बोलने पर कतिपय निर्बन्धन – (1) कोई सदस्य भाषण बोलते समयः–

(क) ऐसे किसी विषय पर टिप्पणी नहीं करेगा जिस पर कोई न्यायिक विनिश्चय लम्बित है,

(ख) किसी पंचायत राज संस्था के किसी सदस्य या अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या सरकार के किसी भी अधिकारी के विरूद्ध कोई व्यक्तिगत आरोप नहीं लगायेगा,

(ग) संसद की या किसी भी राज्य या किसी भी अन्य पंचायती राज संस्था के विघान की कार्यवाहियों के संचालन के बारे में संतापकारी अभिव्यक्ति का उपयोग नहीं करेगा,

(घ) मानहानिकारक शब्द नहीं कहेगा,

(ड़) पंचायती राज संस्था के कारबार में बाधा डालने के प्रयोजन के लिए अपने भाषण के अधिकार का उपयोग नहीं करेगा, या

(च) विचार–विमर्श में अपने स्वयं के तर्को की या अन्य सदस्यों द्वारा दिये गये तर्को की असंगतता पर या उबाऊ पुनरावृत्ति पर डटा नहीं रहेगा।

(2) प्रस्थापक, जिसे उत्तर देने का अधिकार है, के सिवाय कोई सदस्य एक बार से अधिक नहीं बोलेगा।

46. भाषणों की अवधि–अध्यक्षता करने वाला प्राधिकारी अपने विवेक से भाषणों की अवधि विनियमित करेगा।

47. बैठक के विचाराधीन विषय में जब किसी सदस्य का धनीय हित हो तब प्रक्रिया–(1) अध्यक्षता करने वाला प्राधिकारी किसी भी सदस्य को ऐसे किसी विषय की चर्चा में मतदान करने का भाग लेने से प्रतिषिद्ध कर सकेगा जिसमें उसे यह विश्वास है कि जनता पर उसके साधारण लागूकरण के अलावा ऐसे सदस्य का स्वयं का या भागीदार के रूप में कोई भी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष धनीय हित है।

(2) ऐसा सदस्य अध्यक्षता करने वाला प्राधिकारी के विनिश्चय को चुनौती दे सकेगा जो तत्पश्चात् उस प्रश्न को बैठक में रखेगा और बैठक का विनिश्चय अंतिम होगा। तथापि, संबंधित सदस्य उस समय मतदान करने का हकदार नहीं होगा जब ऐसा प्रश्न बैठक में रखा जाये।

48. पंचायत समिति और जिला परिषद् की बैठकों के लिए कारबार की व्यवस्था – (1) किसी बैठक में संव्यवह्रत किये जाने वाले कारबार की व्यवस्था सामान्यतः निम्नलिखित रूप में होगीः–

(क) शपथ या अभिज्ञान, यदि आवश्यक हो,

(ख) पूर्ववर्ती बैठक की कार्यवाहियों का पुष्टिकरण,

(ग) पूर्ववर्ती बैठक के विनिश्चयों पर की गई कार्यवाही का एक विवरण,

(घ) स्थायी समितियों की कार्यवाहियों का परिशीलन,

(ड़) महत्वपूर्ण कागजपत्रों (संपरीक्षा रिपोर्ट, निरीक्षण रिपोर्ट, परिपत्र, अनुदेश आदि) से संबंधित सूचना,

(च) पूर्ववर्ती तीन मास के लिए चालू स्कीमों की भौतिक और वित्तीय प्रगति रिपोर्ट,

(छ) वार्षिक योजना प्रस्तावों का क्रियान्वयन,

(ज) रोजगार पैदा करने और गरीबी उन्मूलन कार्यक्रमों का पुनर्विलोकन,

(झ) ग्रामीण स्वच्छता और ग्रामीण आवासन कार्यक्रम,

(ण) स्वयं की आय में वृद्धि के लिए उठाये गये कदम और राजस्व संग्रहण की प्रगति,

(ट) कोई भी अन्य कारबार जिसका लिया जाना अध्यक्षता करने वाले प्राधिकारी द्वारा अनुज्ञात किया जाये।

(2) अध्यक्षता करने वाला प्राधिकारी, अपने विवेक से या किसी भी सदस्य के प्रस्ताव पर उप–नियम (1) में प्रगणित कारबार की विभिन्न मदों की आपेक्षिक प्रक्रिया में ऐसे फेरफार कर सकेगा जिन्हें वह किसी मामले की विशेष परिस्थितियों को देखते हुए आवश्यक समझे।

49. किसी सदस्य का निकाला जाना–अध्यक्षता करने वाला प्राधिकारी ऐसे किसी भी सदस्य को, जिसका आचरण उसकी राय में घोर रूप से विच्छृंखल है, बैठक से तुरन्त निकल जाने का निदेश दे सकेगा और निकल जाने के लिए इस प्रकार आदिष्ट कोई भी सदस्य तुरन्त ऐसा करेगा और उस दिन की बैठक की शेष अवधि के दौरान अपने को अनुपस्थित रखेगा।

50. किसी बैठक का निलम्बन – अध्यक्षता करने वाला प्राधिकारी किसी पंचायती राज संस्था की बैठक में उद्भुत गंभीर अव्यवस्था की दशा में किसी भी बैठक को अपने द्वारा विनिश्चित किये जाने वाले समय के लिए निलम्बित कर सकेगा।

www.rajteachers.com

51. स्थायी समिति की बैठकों के संचालन के लिए प्रक्रिया – (1) जब पर्याप्त कार्यसूची मदों पर चर्चा की जानी हो तो स्थायी समिति का अध्यक्ष किसी भी समय बैठक बुला सकेगा। प्रत्येक त्रिमास में एक बैठक आयोजित की जायेगी।

(2) बैठक के नोटिस, कार्यवृत्त अभिलिखित करने, विनिश्चयों पर मतदान करने, बोलने पर निर्बन्धन करने और बैठकों के संचालन के लिए प्रक्रिया वही होगी जो पंचायत समिति या जिला परिषद् की विशेष बैठक के लिए हो।

(3) स्थायी समिति के लिए गणपूर्ति ऐसी समिति के अध्यक्ष को सम्मिलित करते हुए तीन की होगी।

52. स्थायी समितियों के परस्पर विरोधी संकल्प – किसी भी ऐसे मामले में जिसमें दो या अधिक स्थायी समितियों ने परस्पर विरोधी संकल्प पारित किये हों, विकास अधिकारी मामले को पंचायत समिति के और मुख्य कार्यपालक अधिकारीए जिला परिषद् के समक्ष रखेगा और पंचायत समिति/जिला परिषद् के अंतिम विनिश्चय के लंबित रहते विकास अधिकारी/मुख्य कार्यपालक अधिकारी विवादग्रस्त मामले के विषय में सारी कार्यवाही को रोके रखेगा।

53. अधिकारियों की उपस्थिति – (1) विकास अधिकारी या मुख्य कार्यपालक अधिकारी स्थायी समितियों को सभी बैठकों में उपस्थित रहेगा जब तक कि वह बीमारी, छुट्टी या पंचायत समिति/जिला परिषद् के मुख्यालय से बाहर अत्यावश्यक पदीय कार्य के कारण निवारित न हो।

(2) ऐसे मामले में सुसंगत विषयों को व्यवहृत करने वाला अधीनस्थ अधिकारी ऐसी बैठकों में उपस्थित होगा और विकास अधिकारी या, यथास्थिति, मुख्य कार्यपालक अधिकारी के लौटने पर किये गये विनिश्चयों के बारे में सूचित करेगा।

54. विनिश्चयों का अनुपालन–स्थायी समितियों द्वारा किये गये विनिश्चयों और उन पर की गई कार्यवाही के बारे में क्रमशः पंचायत समिति/जिला परिषद् की आगामी बैठक के पूर्व प्रधान/प्रमुख को सूचित करने का विकास अधिकारी/मुख्य कार्यपालक अधिकारी का कर्तव्य होगा।

55. प्रशासन और वित्त के लिए स्थायी समिति द्वारा रोक आदेश–अप्राधिकृत अधिक्रमण या अप्राधिकृत सन्निर्माण के संबंध में पंचायत समिति द्वारा पंचायतों के विनिश्चयों के विरूद्ध अपीलों पर विचार करते समय रोक आवेदन पर–

(क) पंचायत को सुनवाई का अवसर दिये बिना,

(ख) भूमि के प्रति हक का सत्यापन किये बिना,

(ग) पंचायत द्वारा दी गई सन्निर्माण अनुज्ञा के बिना,

विनिश्चय नहीं किया जायेगा।

56. सदस्य का सूचना अभिप्राप्त करने का और अभिलेखों के प्रति पहुँच का अधिकारी–किसी पंचायती राज संस्था को सदस्य को, सचिव/विकास अधिकारी/मुख्य कार्यपालक अधिकारी को सम्यक् नोटिस देने के पश्चात् कार्यालय समय के दौरान पंचायती राज संस्था या उसकी किसी स्थाई समिति, यदि कोई हो, के प्रशासन से संबंधित किसी भी विषय पर सूचना अभिप्राप्त करने का और उसके अभिलेखों के प्रति पहुँच का अधिकार होगा। तथापि, वे संबंधित पंचायती राज संस्था के अध्यक्ष के अनुमोदन से और, लेखबद्ध किये जाने वाले कारणों से कोई भी सूचना विशेष देने से या किसी भी अभिलेख विशेष के प्रति पहुँच अनुज्ञात करने से इन्कार कर सकेंगे।

www.rajteachers.com

अध्याय 7
करों और फीसों का अधिरोपण, निर्धारण और संग्रहण

57. कर / फीस के अधिरोपण के लिए पंचायती राज संस्था द्वारा संकल्प–धारा 65 66,67,68 और 69 के अधीन कोई भी कर या फीस या अधिभार उद्गृहीत करने का या किन्हीं भी दरों में वृद्धि करने का विनिश्चय करने वाली प्रत्येक पंचायती राज संस्था इस आशय का संकल्प साधारण बैठक में पारित करेगी और उसके सार को उससे संभाव्यतः प्रभावित होने वाले व्यक्तियों की सूचना के लिए प्रकाशित करेगी।

58. आक्षेप आमंत्रित करने के नोटिस का प्रकाशन–(1) संबंधित पंचायती राज संस्था ऐसे कर या फीस या अधिभार के अधिरोपण के प्रति आक्षेप आमंत्रित करने को ऐसी साधारण सूचना के लिए उक्त संकल्प का एक नोटिस जारी करेगी।

(2) उपर्युक्त नोटिस की एक प्रति संबंधित पंचायत, पंचायत समिति और जिला परिषद् के नोटिस बोर्ड पर लगायी जायेगी और एक प्रति सूचना के लिए तहसीलदार और कलेक्टर को अग्रेषित की जायेगी।

(3) पंचायती राज संस्था साधारण प्रचार के लिए स्थानीय समाचार पत्रों को प्रेस नोट भी जारी कर सकेगी।

(4) जिला परिषद् स्टाम्प शुल्क पर अधिभार अधिरोपित करने का प्रस्ताव करते समय नोटिस की प्रति जिला रजिस्ट्रार को तथा कृषि उपज पर अधिभार के मामले में निदेशक, कृषि, विपणन और जिले में कृषि उपज मण्डी समितियों के सचिव को भी भेजेगी।

59. आक्षेपों के लिए कालावधि–आक्षेप फाइल करने के लिए ऐसे नोटिस की तारीख से कम से कम एक मास की कालावधि अनुज्ञात की जायेगी।

60. आक्षेपों पर विचार–(1) नोटिस की कालावधि की समाप्ति के पश्चात् पंचायती राज संस्था द्वारा प्रस्तावित अधिरोपण या वृद्धि से संभाव्यतः प्रभावित होने वाले व्यक्तियों से प्राप्त आक्षेपों पर उसकी साधारण बैठक में विचार किया जायेगा।

(2) पंचायती राज संस्था प्रस्ताव का अनुमोदन उपान्तरणों सहित या रहित कर सकेगी या उन्हें अस्वीकृत कर सकेगी और उक्त कर या करों या फीसों के उद्ग्रहण के लिए पुनः संकल्प पारित करेगीः

परन्तु यदि संकल्प धारा 65 की उप–धारा (1) के खण्ड (घ) तथा (छ) या धारा 68 की उप–धारा (2) के अधीन अधिरोपित किये जाने के लिए प्रस्तावित किसी कर से संबंधित हो तो राज्य सरकार की पूर्व मंजूरी भी अभिप्राप्त की जायेगी।

टिप्पणी –

अधिनियम की धारा 65(1)(घ), 65(1)(छ) तथा 65(2) के तहत कर एवं चुंगी लगाने के प्रस्ताव संबंधित विकास अधिकारी के माध्यम से विभाग को भेजने होंगे। शेष धाराओं के तहत प्रस्ताव सरकार को नहीं भेजने होंगे।

61. सरकार की पूर्व मंजूरी–राज्य सरकार की पूर्व मंजूरी की अपेक्षा वाले करों के अधिरोपण के मामले में, संबंधित पंचायती राज संस्था अपने द्वारा प्राप्त किये गये आक्षेपों के सारांश के साथ–साथ उन पर अपनी टिप्पणियों सहित अपने संकल्प की एक प्रति और एक अनुरोध पत्र राज्य सरकार की पूर्व मंजूरी के लिए निदेशक, ग्रामीण विकास को भेजेगी।

62. संकल्प का प्रकाशन और प्रवर्तन–(1) नियम 60 के उप–नियम (2) के अधीन संकल्प पारित करने और राज्य सरकार का अनुमोदन, यदि अपेक्षित हो, प्राप्त करने के पश्चात् पंचायती राज संस्था निम्नलिखित को विनिर्दिष्ट करते हुए अंतिम रूप से एक नोटिस जारी करेगीः

(क) इस प्रकार मंजूर किये गये कर के ब्यौरे,

(ख) वह दर जिस पर उसे उद्गृहीत किया जायेगा,

(ग) वह तारीख जिससे उसे निर्धारित और उद्गृहीत किया जायेगा,

(घ) कोई भी अन्य विशिष्टियां जो प्रभावित व्यक्तियों की सूचना के लिए आवश्यक हों।

(2) ऐसा नोटिस नियम 58 में विनिर्दिष्ट रीति से प्रकाशित भी किया जायेगा।

63. माँग की तैयारी और निर्धारित की गणना–(1) कर नियम 62 के अधीन जारी नोटिस में विनिर्दिष्ट तारीख से निर्धारित और उद्गृहीत किया जायेगा।

(2) तहसीलदार नियम 62 के अधीन संकल्प की प्राप्ति के पश्चात् संबंधित पटवारी के माध्यम से माँग को तैयार और गणना को संचालित करवायेगा।

(3) पटवारी निर्धारणों की गणना करने के कार्यक्रम की सूचना विकास अधिकारी और पंचायत को देगा जो ऐसी गणना और माँग की तैयारी में सहायता करने के लिए पंचायत प्रसार अधिकारी, पंचों और सचिव को सहयोजित कर सकेंगे।

(4) माँग पटवारी द्वारा प्रपत्र 4 में तैयार की जायेगी।

64. तहसीलदार द्वारा निर्धारण का अनुमोदन–(1) तहसीलदार, पटवारी द्वारा करों की माँग, निर्धारण तैयार कर लिये जाने के पश्चात्, उसकी जाँच करवायेगा और शुद्धियां, यदि कोई हों, करेगा, उनका अनुमोदन करेगा और एक प्रति संबंधित पटवारी को अग्रेषित करेगा।

(2) पटवारी अनुमोदित माँग अनुसार माँग पर्चियां संबंधित निर्धारिती को प्रपत्र 5 में जारी करेगा।

65. करों की नियत तारीखें–(1) नियम 64 के अनुसार निर्धारित कर, अप्रेल मास में पटवारी द्वारा जारी की जाने वाली माँग पर्चियों के अनुसार संगृहीत किये जायेंगे, कर की रकम मई मास में वार्षिक किस्त के रूप में जमा की जायेगी।

(2) विलंबित संदाय के लिए ब्याज जून की पहली तारीख से 12 प्रतिशत की दर से उद्गृहीत किया जायेगा।

www.rajteachers.com

66. निर्धारण के विरूद्ध अपील—ऐसे निर्धारण के प्रति कोई भी आक्षेप रखने वाला कोई भी निर्धारिती, यदि कर किसी पंचायत द्वारा उद्गृहीत किया गया है, तो उप–खण्ड अधिकारी को और यदि कर पंचायत समिति द्वारा उद्गृहीत किया गया है, तो कलेक्टर को और यदि कर जिला परिषद् द्वारा उद्गृहीत किया गया है, तो खण्ड आयुक्त को अधिनियम की धारा 71 में अन्तर्विष्ट उपबन्धों के अनुसार अपील कर सकेगा।

67. करों की वसूली—(1) कर, पटवारी द्वारा वसूल किये जायेंगे जिसे संग्रहण प्रभार के रूप में 5 प्रतिशत का संदाय संबंधित पंचायत समिति के पी.डी. लेखे में या पंचायत लेखे में जमा की गई सकल कर प्राप्तियों में से ऐसी रकम की कटौती करके किया जायेगा।

(2) ऐसे निक्षेपों के ब्यौरे चालान रसीद नम्बर, संख्या. और तारीख को उपदर्शित करते हुए प्रति मास संबंधित तहसीलदार, विकास अधिकारी और पंचायत को अग्रेषित किये जायेंगे।

(3) पटवारी, प्रत्येक पंचायत या, यथास्थिति, पंचायत समिति के लिए प्रपत्र 6 में माँग संग्रहण रजिस्टर भी रखेगा। प्रत्येक वर्ष के लिए एक अलग रजिस्टर या एक पृथक् प्रभाग काम में लिया जायेगा।

(4) संबंधित पंचायती राज संस्था ऐसे करों की वसूली के लिए आवश्यक प्रपत्रों और रजिस्टरों का खर्च वहन करेगी।

(5) यदि पटवारी द्वारा उपर्युक्त उपनियम (1) (2) (3) में यथोपबंधित करों की वसूली नहीं की जाये तो वे अधिनियम की धारा 70 में उपबन्धतानुसार भू–राजस्व के बकाया के रूप में वसूल किये जायेंगे।

(6) स्टाम्प शुल्क पर अधिभार जिले में ग्रामीण क्षेत्रों में अन्तरित और जिला परिषद् के पी.डी. लेखे में अन्तरित संपत्तियों के लिए उप–रजिस्ट्रार द्वारा वित्त विभाग द्वारा अधिकथित प्रक्रिया के अनुसार संगृहीत किया जायेगा।

(7) कृषि उपज पर अधिभार जिले में सचिव, मंडी समिति द्वारा संगृहीत किया जायेगा और जिले की जिला–परिषद् के पी.डी. लेखे में प्रति मास जमा किया जायेगा।

68. फीस का उद्ग्रहण—(1) पंचायत जनता के प्रति की गई सेवाओं के लिए निम्नलिखित अधिकतम दरों के अध्यधीन फीस उद्गृहीत कर सकेगी—

		(रुपये)
(प)	आवेदन की फीस	5 / —
(पप)	निवास, जाति, आय आदि के लिए प्रमाणपत्र के लिए (अजा / जजा के लिये 50:)	10 / —
(पपप)	नामान्तरण आदि के लिए उत्तराधिकारियों के प्रमाण–पत्र (अजा / जजा के लिये 50:)	20 / —
(पअ)	विद्युत के लिए या पाइप द्वारा जल प्रदाय के लिए अनापत्ति प्रमाणपत्र (अजा / जजा के लिये 50:)	20 / —
(अ)	आबादी भूमि के क्रय के लिए आवेदन	10 / —
(अप)	स्थल रेखांक तैयार करने और स्थल निरीक्षण करने के लिए व्यय	25 / —
(अपप)	आवेदन और मुद्रण को सम्मिलित करते हुये राशन कार्ड	5 / —
(अपपप)	30 दिन के पश्चात् जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण	10 / —
(पग)	भवन निर्माण के लिए अनुज्ञा (पक्के निर्माण के लिये प्रति वर्ग मीटर)	1 / —
(ग)	पंचायत द्वारा पूर्व में ही अनुमोदित स्थल रेखांक में परिवर्धन / परिवर्तन	50 / —
(गप)	पंचायत की अनुज्ञा के बिना अप्राधिकृत निर्माण का नियमितिकरण यदि स्पष्ट हक हो मार्ग के अधिकार में रुकावट ना हो। (प्रतिवर्ग मीटर) (अधिकतम 500 / —)	2 / —
(गपप)	पेट्रोल / डीजल पम्प	500 / — (प्रतिवर्ष)
(गपपप)	होटल / ढाबों / मोटर गाडी मरम्मत	200 / — (प्रतिवर्ष)
(गपअ)	कोई भी अन्य कारोबार इकाई	100 / — (प्रतिवर्ष)

(2) ऐसी फीसें उदगृहत करने का निश्चय करने वाली पंचायत साधारण बैठक में संकल्प पारित करेगी और पंचायत सर्किल के निवासियों से तीस दिन के भीतर आक्षेप / सुझाव आमन्त्रित करते हुये सूचना पट्ट पर नोटिस प्रकाशित करेगी।

(3) नोटिस की तारीख से तीस दिन की समाप्ति के पश्चात् पंचायत, उपान्तरणों सहित या रहित संकल्प पुनः पारित कर सकेगी और आगामी मास की पहली तारीख से ऐसी फीसें प्रभारित करने का विनिश्चय कर सकेगी।

69. मेलों पर कर और फीसें—(1) पंचायत समिति / जिला परिषद् अपनी अधिकारिता के भीतर अपने द्वारा आयोजित और विनियमित किये जाने वाले मेलों तथा उत्सवों को विनियमित करने के लिए करों / फीसों के उद्ग्रहण का विनिश्चय कर सकेगी।

(2) ऐसी पंचायती राज संस्था किसी भी अधिकारी को मेला अधिकारी के रूप में पदाभिहित कर सकेगी।

www.rajteachers.com

(3) यदि कोई पशु मेला आयोजित किया जाये, तो रवन्ना फीस की दर संबंधित पंचायती राज संस्था द्वारा विनिश्चित की जायेगी।

(4) क्रेता अपने पशु को तब तक मेला क्षेत्र के बाहर नहीं ले जायेगा जब तक कि उसने विहित फीस के संदाय के पश्चात् प्रपत्र 8 में रवन्ना अभिप्राप्य न कर लिया हो।

(4) यदि कोई भी क्रेता रवन्ना के बिना अपने पशु को मेला क्षेत्र के बाहर ले जाते हुए पाया जाये, तो वह मेला अधिकारी के विवेकाधिकार पर ऐसी शास्ति, जो 200 रुपये प्रति पशु से अधिक नहीं होगी, देने का दायी होगा।

(6) पशुओं के प्रवेश और निकासी के लिए जाँच चौकियां स्थपित की जायेंगी। मेला परिसर में प्रवेश करने वाले समस्त पशुओं के लिए मेला अधिकारी/जाँच चौकी के प्रभारी द्वारा प्रपत्र 7 में प्रवेश पत्र जारी किया जायेगा।

(7) मेले में किये गये प्रत्येक विक्रय को प्रपत्र 9 में रजिस्टर किया जायेगा और क्रेता को सम्बन्धित पंचायती राज संस्था द्वारा नियत किये गये प्रभार के संदाय करने पर उसकी प्रति जारी जायेगी।

(8) कोई भी रवन्ना तब तक जारी नहीं किया जायेगा जब तक कि उप–नियम (7) में निर्दिष्ट रजिस्ट्रार की एक प्रति प्रस्तुत न कर दी जाये।

70. देशी शराब पर चुंगी–(1) पंचायत क्षेत्र के भीतर दुकान/उप–दुकान चलाने वाले देशी शराब के अनुज्ञप्तिधारी द्वारा देशी शराब पर 2 प्रतिशत चुंगी संबंधित पंचायत में जमा करायी जायेगी।

(2) चुंगी की रकम ऐसी दुकान/उप दुकान पर रखे गये स्टॉक–रजिस्टर और आबकारी पास के आधार पर जमा कराई जायेगी।

(3) यह सुनिश्चित करना क्षेत्र के आबकारी निरीक्षक का कर्तव्य होगा कि चुंगी संबंधित पंचायत में नियमित रूप में जमा कराई जा रही है।

(4) पंचायत का सचिव सन्देह के मामले में देशी शराब की कीमत को आबकारी निरीक्षक से सत्यापित करायेगा।

(5) यदि माँग करने पर चुंगी जमा नहीं की जाये तो उसे भू–राजस्व के बकाया के रूप में वसूल किया जायेगा।

71. सिनेमा/थियेटर/विडियो शॉप पर मनोरंजन कर–(1) पंचायत समिति अधिसूचना संख्या एफ.8(76) एफडी/जीआर–4/73 दिनांक 9.3.1976 के अनुसार प्रति व्यक्ति टिकट की कीमत/प्रभारों एक रुपया से अधिक न होने पर 100ः की दर से मनोरंजन कर वसूल करेगी। यदि नियमित टिकट जारी नहीं किये जायें तो टिकटों की रकम प्रतिमास निर्धारित की जाये और तद्नुसार 100ः कर वसूल किया जाये।

(2) यदि शोध्य रकम माँग पर जमा नहीं कराई जाये तो यह जिला कलेक्टर की मार्फ़त भू–राजस्व के बकाया के रूप में वसूल की जायेगी।

72. व्यापारी, आजीविकाओं, व्यवसायों और उद्योगों पर कर की अधिकतम दरें–(1) पंचायत समिति निम्नलिखितानुसार अधिकतम के अध्यधीन रहते हुए कर उद्गृहीत कर सकेगीः–

(प) अधिवक्ता	300/– प्रतिवर्ष
(पप) आइल प्रेस, कॉटन प्रेस, मुद्रण प्रेस, भाण्डागार और अन्य उद्योग (कुटीर उद्योगों के सिवाय)	1000/– प्रतिवर्ष
(पपप) साहूकार	1000/– प्रतिवर्ष
(पअ) थोक और खुदरा व्यापारी, नीलामी कर्ता, ठेकेदार, कमीशन अभिकर्ता, आढतिये, कर्मशालायें	500/– प्रतिवर्ष
(अ) क्लिनिक, नर्सिंग होम, निजी अस्पताल	300/– प्रतिवर्ष
(अप) निजी व्यवसायी, वैद्य, होम्योपैथ, दन्त चिकित्सक, पशु शल्य चिकित्सक	150/– प्रतिवर्ष
(अपप) वास्तुकार/अभियन्ता	300/– प्रतिवर्ष
(अपपप) होटल, लीजिंग हाऊस चलाने वाले	500/– प्रतिवर्ष
(पग) अखबारों के सम्पादक/स्वामी	250/– प्रतिवर्ष
(ग) व्यवसायिक कलाकार, फोटो ग्राफर, अभिनेता, नर्तक, संगीतज्ञ	120/– प्रतिवर्ष
(गप) सरकस/सिनेमा/विडियो शॉपों के स्वामी (टिकटों के विक्रय पर 100ः मनोरंजन कर के अतिरिक्त)	1000/– प्रतिवर्ष
(गपप) पशुओं, यानों, डेयरी के व्यवहारी	250/– प्रतिवर्ष

(2) नियम 58 से 60 तक में उपबंधित करों के अधिरोपण की प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा सिवाय इसके कि इसमें सरकार की पूर्व मंजूरी अपेक्षित नहीं होगी।

www.rajteachers.com

भवन कर

73. भवन कर—धारा 165 की उप—धारा (1) के खण्ड (क) के अधीन भवनों पर कर पंचायत सर्किल के भीतर के भवनों पर उद्गृहणीय होगा और निम्नलिखित सीमाओं से अधिक नहीं होगा, अर्थात्—

	प्रतिवर्ष कर की अधिकतम रकम
(प) जहॉ निर्मित पक्की छत का क्षेत्र 500 वर्ग फुट तक का हो	100 / — रु.
(पप) जब क्षेत्र 501 से 1000 वर्ग फुट तक का हो	200 / —रु.
(पपप) जब क्षेत्र 1001 से 2000 वर्ग फुट तक का हो	300 / — रु.
(पअ) जब क्षेत्र 2000 वर्ग फुट से अधिक का हो	500 / — रु.

परन्तु ऐसे घरों के लिए कोई भी कर संदेय नहीं होगा जो पत्थर / ईंटों से संनिर्मित्त नहीं है या जिनकी छत पत्थर की पट्टियों / आर. सी.सी. की नहीं है।

74. कर से छूट — (1) अधिनियम में या इन नियमों में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी सरायों, धर्मशालाओं, पुस्तकालयों, विद्यालयों, औषधालयों, वाचनालयों और धार्मिक तथा पूर्त प्रयोजन के लिए प्रयुक्त भवनों पर कोई भी कर उद्गृहीत नहीं किया जायेगा, तथापि यह इस उपबंध के अध्यधीन होगा कि उनसे या उनके किसी भी भाग से कोई भी किराया अर्जित न किया जाये।

(2) किसी पंचायत सर्किल के भीतर केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के सभी भवनों को तथा ऐसे सभी भवनों को, जो किसी पंचायत या किसी पंचायत समिति या किसी जिला परिषद् या किसी नगरपालिकाओं बोर्ड के हों, या उनमें निहित हों, नियम 73 के अधीन भवन कर के भुगतान से छूट दी जायेगी।

(3) कच्चे घरो, एकीकृत ग्रमीण विकास कार्यक्रम के चयनित परिवारों, इन्दिरा आवास और ऐसे पक्के घरों पर जिनका फर्श क्षेत्र 200 वर्ग फुट से कम का हो कोई भी भवन कर उद्गृहीत नहीं किया जायेगा।

75. निर्धारण सूची तैयार किया जाना—(1) पंचायत, भवन कर के प्रयोजनार्थ, पंचायत सर्किल के भीतर अवस्थित भवनों पर कब्जा या, यथास्थिति, स्वामित्व रखने वाले अधिभोगियों / स्वामियों की एक सूची तैयार करवायेगी।

(2) सूची में पक्के निर्माण और कच्चे निर्माण का क्षेत्र पृथक्—पृथक् अन्तर्विष्ट होगा।

(3) किराये की आय, यदि कोई हो, भी उपदर्शित की जा सकेगी।

(4) यदि भवन नियम 74 के अनुसार छूट प्राप्त प्रवर्ग का है तो इस तथ्य का उल्लेख निर्धारण सूची में किया जाना चाहिए।

(5) कर नियम 73 में विनिर्दिष्ट अधिकतम दरों के भीतर—भीतर पक्के घरों के क्षेत्र के अनुसार निर्धारित किया जायेगा

76. निर्धारण सूची का प्रकाशन—(1) नियम 75 के अधीन तैयार की गई निर्धारण सूची को उसकी एक प्रति निर्धारण सूची के प्रकाशन की तारीख से 15 दिन के भीतर—भीतर उसके प्रति आक्षेप आमन्त्रित करने के एक नोटिस के साथ पंचायत के नोटिस बोर्ड पर लगाकर प्रकाशित की जायेगी।

(2) इस आशय की एक घोषणा सम्पूर्ण पंचायत सर्किल में डोंडी पिटवाकर की जायेगी कि सूची इस प्रकार प्रकाशित कर दी गई है और पंचायत कार्यालय में उसका निरीक्षण किया जा सकता है और निर्धारण सूची के प्रकाशन की तारीख से 15 दिन के भीतर—भीतर पंचायत में उसके प्रति आक्षेप फाइल किये जा सकते हैं।

(3) पंचायत ऐसे किन्हीं भी आक्षेपों की सुनवाई करेगी जो उक्त कालावधि के भीतर—भीतर किये जायें और सरपंच द्वारा निर्धारण सूची का संशोधन यदि आवश्यक हो तो किया जायेगा और वह हस्ताक्षरित की जायेगी।

(4) इस प्रकार अन्तिम रूप प्रदत्त निर्धारण सूची की एक प्रति पंचायत के नोटिस बोर्ड पर चिपकायी जायेगी।

77. भवन कर की वसूली—भवनकर 1 अप्रेल से प्रारम्भ होने वाले सम्पूर्ण वर्ष के लिए अग्रिम तौर पर वसूल किया जायेगा।

चुंगी

78. चुंगी चौकियां और चुंगी सीमाएं—यदि कोई पंचायत धारा 65 की उप—धारा (1) के खण्ड (ख) के अधीन कोई चुंगी अधिरोपित करने का विनिश्चय करे तो चुंगी सीमाएं पंचायत सर्किल की बाह्य सीमाएं होंगी और पंचायत—

(क) वे मार्ग वर्णित कर सकेंगी जिनसे चुंगी के दायित्वाधीन माल और पशु चुंगी सीमाओं के भीतर लाये जावेंगे, और

(,ख) ऐसी चुंगी चौकियॉ, जो वह आवश्यक समझे, प्रत्येक ऐसी चौकी को पंचायत के प्रभाराधीन रखते हुए स्थापित कर सकेगी और उनके लिए ऐसा अन्य स्थापन, जो वह ठीक समझे, कर सकेगी।

(ग) चुंगी की दर वस्तुओं की कीमत के आधे प्रतिशत से अधिक दर से अधिरोपित नहीं की जावेगी। **आधे प्रतिशत से अधिक दर पर चुंगी अधिरोपित करने हेतु राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की जावेगी।**

(घ) पांच लाख से अधिक स्थायी पूंजी निवेश वाले उपायों पर चुंगी लगाने से पहले राज्य सरकार की पूर्व अनुमति प्राप्त करना आवश्यक होगा।

www.rajteachers.com

टिप्पणी –

राज्य सरकार के आदेश अनुसार चुंगी समाप्त की जा चुकी है।

79. माल और पशु लाने वाले व्यक्तियों के कर्तव्य– (1) चुंगी सीमाओं के भीतर चुंगी संदाय करने के दायित्वाधीन माल या पशुओं को लाने वाले या प्राप्त करने वाले सभी व्यक्ति चुंगी कर्मचारी को उद्गृहीण चुंगी शुल्क की रकम अभिनिश्चत, निर्धारित और संगृहीत करने में समर्थ बनाने के लिए माल या पशुओं से सम्बंधित ऐसे समस्त बिल, बीजक, रसीदें या ऐसी ही प्रकृति के अन्य दस्तावेज, जो उनके कब्जे में हो, प्रदर्शित या प्रस्तुत करेंगे और ऐसे व्यक्ति अपने माल का मूल्यांकन कराने के प्रयोजनार्थ चुंगी कर्मचारी को हर सुविधाएं उपलब्ध करायेंगे और जब अपेक्षा की जाये तो उन्हें उन पर चुंगी शुल्क के निर्धारण या संग्रहण के, ऐसे शुल्क के संदाय की जाँच या इन नियमों के किसी भी अन्य उपबंधों के क्रियान्वयन के प्रयोजनार्थ सम्पूर्ण माल या पशुओं या उनके किसी भी प्रभाग का निरीक्षण, वजन, परीक्षा, मापन या अन्यथा मूल्यांकन अथवा व्यवहार करने देंगे।

(2) शुल्क्य माल या पशुओं को लाने वाले व्यक्ति के कब्जे में कोई भी बीजक या बिल या अन्य सुसंगत दस्तावेज के न होने या उनमें दर्शाये गये मूल्य को चुंगी कर्मचारी द्वारा स्वीकार नहीं किये जाने की स्थिति में ऐसे व्यक्ति स्वयं द्वारा एक घोषणा कर और हस्ताक्षरित की जायेगी और माल या पशुओं को बाजार कीमत के अनुसार उन का बाजारों में मूल्याकन कराने के पश्चात् चुंगी उद्गृहीत की जायेगी।

80. माल का निरीक्षण–प्रत्येक व्यक्ति, माँग किये जाने पर, किसी भी चुंगी कर्मचारी को अपने कब्जे के माल का निरीक्षण करने देगा।

81. चुंगी का निर्धारण – जहाँ कोई मूल्यानुसार चुंगी उद्गृहणीय हो वहाँ उसकी रकम की गणना, माल या पशुओं के मूल बिल या बीजक अन्य दस्तावेजों में दिये गये पूर्ण मूल्य के अनुसार या, यथास्थिति, उनकी बाजार कीमत पर की जायेगी :

परन्तु पंचायत किसी सहकारी सोसाइटी द्वारा परिवहित कराये गये माल पर प्रतिमास तयशुदा दरों पर चुंगी अधिरोपित कर सकेगी :

परन्तु यह और कि पंचायत, पंचायत सर्किल में स्थित किसी भी उद्योग द्वारा प्रसंस्करण के प्रयोजनार्थ आयात किये गये माल पर चुंगी शुल्क मासिक रूप से तयशुदा दरों पर अधिरोपित और वसूल कर सकेगी तथापि, इस शर्त के अध्यधीन की आयात के प्रयोजन को सम्बन्धित जिला उद्योग केन्द्र के महाप्रबंधक द्वारा सत्यापित किया जाये।

स्पष्टीकरण–''पूर्ण मूल्य'' में रेल भाडा, कमीशन या अन्य आनुषंगिक प्रभार सम्मिलित नही हैं।

82. चुंगी का संदाय– (1) चुंगी किसी चुंगी चौकी के प्रभारी अधिकारी द्वारा माँगे जाने पर संदेय होगी।

(2) चुंगी के दायित्वाधीन माल या पशुओ पर चुंगी शुल्क किसी चुंगी चौकी या पंचायत कार्यालय पर संदत्त की जावेगी।

(3) जहाँ कोई भी चुंगी न हो वहाँ आयातकर्ता आयातित माल के मूल्य की एक घोषणा फाईल करेगा और वास्तविक वाउचरों के आधार पर सरपंच या सचिव का समाधान करेगा।

(4) किसी चुंगी चौकी का प्रभारी कर्मचारी या सचिव संदाय किये जाने पर प्रपत्र 10 में दो प्रतियों में एक रसीद लिखेगा जिसकी एक प्रति आयातकर्ता को दी जायेगी और दूसरी रसीद पुस्तिका में प्रतिपर्ण के रूप में रहेगी।

(5) पंचायत क्षेत्र में नियमित कारबार करने वाले व्यापारी भी मासिक आधार पर आयात किये जाने के लिए संभावित माल के मूल्य को घोषित कर सकेंगे और अग्रिम रूप से चुंगी जमा करा सकेंगे। पंचायत ऐसे माल के वास्तविक मूल्य को वाउचरों में/व्यापारी द्वारा किये गये विक्रय के आधार पर निर्धारित करने के लिए स्वतन्त्र होगी।

83. रेल या मोटर परिवहन अभिकरण द्वारा लाया गया माल–(1) रेल से लाया गया माल या पशु जैसे ही रेल्वे के माल या सामान यार्ड से बाहर जायें, चुंगी की सीमाओं में प्रविष्ट हुये समझे जायेंगे और तब वे उसी रीति से चुंगी शुल्क के दायित्वाधीन होंगे जिससे सड़क द्वारा लाये जाने वाले माल या पशु होते हैं।

(2) मोटर परिवहन अभिकरणों या परिवहन के अन्य साधनों द्वारा लाया गया माल या पशु, चुंगी शुल्क के दायित्वाधीन होंगे, यदि वे चुंगी चौकी पर इस प्रकार दायित्वाधीन हैं, या जहाँ ऐसी कोई भी चौकी नहीं हैं वहाँ चुंगी शुल्क पंचायत कार्यालय में संदत्त किया जायेगा।

84. डाक से प्राप्त माल–(1) डाक–पार्सलों से प्राप्त माल, यदि वह चुंगी के दायित्वाधीन है, पंचायत कार्यालय में पेश किया जायेगा और उस पर चुंगी की रकम नियम 82 के उप–नियम (4) के अनुसार निर्धारित, वसूल और संदत्त की जायेगी।

(2) पंचायत डाक प्राधिकारियों के साथ ऐसी व्यवस्थाएं कर सकेगी जिनके द्वारा डाक–पार्सलों से प्राप्त समस्त माल की सूची, प्रेषितियों के नामों के साथ, पंचायत कार्यालय पर अभिप्राप्त की जा सकेगी और यदि ऐसा कोई भी पार्सल उस पार्सल की प्राप्ति के एक मास के भीतर–भीतर पंचायत कार्यालय में पेश नहीं किया जायें, तो पंचायत प्रेषिती के विरूद्ध ऐसे कदम उठा सकेगी जो उप–विधियों में उपबंधित किये जायें।

85. तुरंत परिवहन के लिए माल–(1) यदि चुंगी चौकी के प्रभारी व्यक्ति को यान के ड्राइवर के पास की माल रसीद के आधार पर यह समाधान हो जाय कि माल पंचायत की सीमाओं के बाहर तत्काल परिवहन किये जाने के लिए है, तो वह माल के पंचायत सीमाओं के बाहर सुरक्षित परिवहन के लिए प्रपत्र 11 में ऐसी रकम प्रभारित करेगा जो पंचायत द्वारा नियत की जाये।

(2) अभिवहन की कालावधि साधारणतया चार घण्टे से अधीक की नहीं होगी किन्तु यान के ठप्प हो जाने आदि की दशा में सरपंच उसमें 24 घण्टे तक की यथोचित छूट दे सकेगा।

(3) यदि कोई यात्रा अभिकर्ता कोई माल विक्रय या प्रदर्शन के लिए लाये, तो वह देय चुंगी शुल्क जमा करायेगा किन्तु अविक्रीत और न पंचायत सीमा के बाहर परिकृष्त माल के लिए प्रतिदाय का दावा 7 दिन के भीतर–भीतर कर सकेगा।

(4) यदि पंचायत सर्किल में निवास करने वाला कोई यात्रा अभिकर्ता विक्रय के लिए माल ले जाये, तो वह चुंगी चौकी पर दो प्रतियों में वस्तुओं की एक पूर्ण सूची देगा। एक प्रति अभिकर्ता को सम्यक् रूप से सत्यापित करके लौटा दी जायेगी। यदि वह 15 दिन की कालावधि के भीतर–भीतर सम्पूर्ण माल या उसका कोई भाग वापस लाये, तो यदि माल वहीं हो जो उस सूची में उल्लिखित किया गया था तो कोई

www.rajteachers.com

भी चुंगी प्रभारित नहीं की जायेगी।

86. चुंगी में छूट – इन नियमों में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, चुंगी निम्नलिखित माल पर उद्गृहित नहीं की जायेगी, अर्थात्:–

(1) गोबर, ईंधन, घास, चारा और शाखा काष्ठ के सिर पर ले जाये गये भार,

(2) ऐसा माल जिस पर संदेय चुंगी एक रुपये से कम हो,

(3) सेना के, या राज्य या केन्द्र सरकार के पुलिस या किन्हीं भी अन्य विभागों के उपयोगार्थ आयुध,

(4) पंचायत सर्किल में विनिर्मित या उत्पादित वस्तुएँ,

(5) किसी व्यक्ति द्वारा पंचायत सर्किल के भीतर अपने निवास पर रहने के लिए आने के अवसर पर आयात किया गया सद्भाविक वैयक्तिक और घरेलू माल,

(6) किसी बारात के फीते सहित या रहित पहनने के वस्त्र, बर्तन, उपस्कार और खाने की वस्तुऍ,

(7) किसी पंचायत सर्किल के नये उद्योग स्थापित करने या उनके विस्तार के प्रयोजनार्थ या विद्यमान उद्योगों में की मशीनरी के नवीनीकरण या मरम्मत के लिए आयात की गयी मशीनरी, यदि आयातकर्ता राज्य के उद्योग विभाग से ऐसे आयात के प्रयोजन को सत्यापित करने का कोई प्रमाण–पत्र प्रस्तुत कर दे,

(8) पंचायत सर्किल में आयात किया गया उर्वरक,

(9) नये उद्योगों को स्थापित करने या विद्यमान उद्योगों के विस्तार के प्रयोजनार्थ किसी भी पंचायत सर्किल में लायी गयी समस्त संरचना सामग्री, कच्ची सामग्री और संनिर्माण सामग्री निदेशक, उद्योग राजस्थान, जयपुर या उनके सम्यक् रूप से प्राधिकृत प्रतिनिधि से यह प्रमाण–पत्र पेश करने के अध्यधीन रहते हुए कि ये मदें पूर्वोक्त प्रयोजनों के लिए आवश्यक है :

परन्तु छूट निदेशक उद्योग विभाग द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण–पत्र के अध्यधीन रहते हुए, उद्योग की स्थापना/विस्तार की तारीख से 7 वर्ष की कालावधि के लिए उपलभ्य होगी,

(10) राज्य सरकार के विशेष आदेश द्वारा किसी अन्य वस्तु के लिये दी गई छूट।

स्पष्टीकरणः– (1) संनिर्माण सामग्री पर छूट कारखाना शैड, कार्यालय भवन और चौकीदारी के क्वार्टरों के संनिर्माण में प्रयुक्त सामग्री पर लागू होगी। यह अन्य प्रवर्गो पर लागू नहीं होगी।

(2) कच्चे माल में पैकिंग सामग्री, उपस्कर, फिक्स्चर, पैट्रोल, तेल, स्नेहक, कोयला, इमारती लकड़ी, वातानुकूलन और प्रशीतन संयंत्र तथा विद्युतीकरण के लिए प्रयुक्त अन्य वस्तुऍ सम्मिलित नहीं होंगी।

87. चुंगी के संदाय के उपवंचन के लिए शास्ति – यदि किसी पंचायत सर्किल में होकर गुजरने वाला माल या पशु चुंगी शुल्क के संदाय के दायित्वाधीन हो तो प्रत्येक ऐसा व्यक्ति जो पंचायत को धोखा देने के आशय से चुंगी सीमाओं के भीतर ऐसे किसी माल या पशुओं का प्रवेश करवाता है या दुष्प्रेरित करता है, या स्वयं प्रविष्ठ करने का प्रयास करता हैं, जिनके संबंध में ऐसे प्रवेश पर देय चुंगी न तो संदत्त और न ही निविदत्त की गयी हैं, ऐसे जुर्माने से दण्डनीय होगा जो ऐसी चुंगी की रकम का दस गुना तक हो सकेगा।

88. उप–विधियाँ–इन नियमों के अधीन देय चुंगी के विनियमन, निर्धारण, वसूली और संदाय के संबंध में इनकी अनुपूर्ति के लिए पंचायत द्वारा अधिनियम के अधीन ऐसी उप–विधियां बनायी जा सकेंगी जो इन नियमों से असंगत न हो।

यान कर

89. कर के दायित्वाधीन यानों का रजिस्टर–(1) जब किसी पंचायत ने धारा 65 की उप–धारा (1) के एक्ट (ग) के अधीन यान पर कर उद्गृहित करने का विनिश्चय किया हो और इसके संबंध में नियम 59 से 62 तक में अधिकथित प्रक्रिया का पालन कर लिया हो तो पंचायत ऐसे कर के दायित्वाधीन यानों का एक रजिस्टर, प्रत्येक ऐसे यान के स्वामी का नाम और पता तथा उसके संबंध में देय कर की रकम विनिर्दिष्ट करते हुए, तैयार करवायेगी।

(2) कोई भी व्यक्ति, जो किसी यान को रखता है या भाड़े पर बनाता है चाहे वह ऐसे यान का स्वामी हो या उसका कब्जा रखने वाला कोई व्यक्ति हो या उसका उधारगृहिता हो या किसी भी अन्य हैसियत में उसका प्रभार रखता हो, उस यान पर का कर देने का दायी व्यक्ति समझा जायेगा।

(3) प्रत्येक ऐसा व्यक्ति जो किसी यान का कब्जा लेता है जिसके लिए वह कर देने का दायी है उसका कब्जा लेने के 15 दिन के भीतर–भीतर ऐसे यान का कब्जा लेने के तथ्य की लिखित सूचना देने के लिए बाध्य होगा।

(4) किसी भी ऐसे व्यक्ति की, जिसका नाम उप–नियम (1) में निर्दिष्ट रजिस्टर में दर्ज किया जाये या ऐसे किसी भी व्यक्ति के अभिकर्ता को उक्त रजिस्टर का निःशुल्क निरीक्षण करने दिया जायेगा और उसके किसी भी प्रयास से ऐसे उद्धरण जो उस व्यक्ति से संबंधित हो, लेने दिये जायेंगे।

(5) जब जब भी आवश्यक हो, पंचायत ऐसे रजिस्टर को सही करवायेगी।

90. यान कर में छूट–कोई भी यान कर किसी यान के संबंध में तब उद्ग्रहणीय नहीं होगा–

(क) यदि वह मोटर यान अधिनियम, 1988 (1988 का केन्द्रीय अधिनियम 59) के अन्तर्गत कोई मोटर यान हो, या

(ख) यदि वह खेती के प्रयोजनार्थ प्रयुक्त होता है, या

www.rajteachers.com

(ग) यदि वह केन्द्र या राज्य सरकार का कोई यान हो, और सार्वजनिक प्रयोजनों के लिए प्रयुक्त हो, या

(घ) यदि वह पंचायत समिति या जिला परिषद का हो।

91. कर की अग्रिम वसूली और अनुज्ञप्ति का जारी किया जाना—(1) यान कर प्रतिवर्ष अग्रिम रूप में संदेय होगा।

(2) जब कोई भी व्यक्ति किसी भी यान के संबंध में देय कर की रकम का संदाय करे, तो पंचायत उसे, ऐसे यान को उस कालावधि के लिए, जिससे संदाय संबंधित है, रखने या उपयोग करने के लिए प्रपत्र संख्या नम्बर 12 में अनुज्ञप्ति मंजूर करेगी।

92. कर की वसूली जब संदाय नहीं किया जाये—(1) यदि किसी यान के संबंध में कर नियम 91 के उप—नियम (1) के अनुसार संदत्त नहीं किया जाये तो सरपंच या पंचायत द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत कोई भी कर्मचारी किसी भी समय यान को तब तक अधिगृहित कर सकेगा और विरूद्ध रख सकेगा जब तक ऐसा व्यक्ति समाधान के लिए यह साबित न कर दे कि उसने यान कर संदत्त कर दिया है।

(2) यदि अधिगृहित यान का दावा और उस पर देय कर का संदाय ऐसे अभिग्रहण की तारीख के पन्द्रह दिन के भीतर—भीतर न किया जाये तो पंचायत यह निर्देश दे सकेगी कि यान को लोक नीलाम द्वारा बेच दिया जाये और विक्रय के आगमों को यान पर देय कर के संदाय में उपायोजित कर लिया जाये।

(3) कर के रूप में शोध्य रकम के साथ—साथ कर की रकम की दुगुनी से अनधिक ऐसी शास्ति जिसका पंचायत निर्देश दे और अभिगृहण निरोध और विक्रय के संबंध में उपगत प्रभारी के मद्दे 200 रु. (दौ सौ रुपये) की राशि भी संदेय होगी और विक्रय आगमों में से वसूलीय होगी।

(4) यदि यान का स्वामी या उसका हकदार अन्य व्यक्ति अभिगृहण की तारीख से एक सप्ताह के भीतर—भीतर या विक्रय के पूर्व किसी भी समय उसके लिए दावा करें, तो वह उसे उस पर शोध्य कर और 200 रु. (दो सौ रुपये) के अनधिक ऐसी शस्ति जिसके लिए पंचायत निर्देश दे, संदाय पर लौटा दिया जायेगा।

वाणिज्यिक फसलों पर कर

93. विवरणियों का प्रस्तुत किया जाना—धारा 65 की उप—धारा (1) के खण्ड के अधीन वाणिज्यिक फसलों पर कर के अधिरोपण के लिए नियम 58 से 62 तक में अधिकथित प्रारम्भिक प्रक्रिया का पालन कर लिये जाने के पश्चात् पंचायत सर्किल के भीतर अपने द्वारा अधिग्रहण भूमि पर धारा 65 के स्पष्टीकरण में पारिभाषित कोई भी वाणिज्यिक फसल उगाने वाले प्रत्येक व्यक्ति का यह कर्तव्य होगा कि वह ऐसी फसल काटने के कम से कम एक मास पूर्व पंचायत के सरपंच को उसकी रिपोर्ट प्रस्तुत करे और निम्नलिखित उपविशिष्टयां अन्तर्विष्ट करने वाली विवरणी दें,

(क) उस गांव का नाम जिसमें वे भूमियॉ स्थित हैं जिन पर इस प्रकार फसल उगायी गयी है,

(ख) इन भूमियों का हेक्टेयर की दृष्टि से क्षेत्रफल जिनमें ऐसी वाणिज्यिक फसल उगायी गयी है,

(ग) उगायी गयी वाणिज्यिक फसल की प्रवृत्ति, और

(घ) ऐसे उगाने वाले का नाम, पिता का नाम और निवास स्थान।

94. जॉँच और कर का निर्धारण—(1) सरपंच विवरणी को सत्यापित करने के प्रयोजनार्थ ऐसी जाँच कर या करवा सकेगा जो आवश्यक समझे और यदि वह ठीक समझे तो खेती के अधीन क्षेत्र को वास्तविक मापमान द्वारा या पटवारी के द्वारा रखे गये गिरदावरी अभिलेख से अभिनिश्चित करवा सकेगा।

(2) ऐसी जाँच के पूर्ण होने पर, तीन पंचों और सचिव से गठित एक समिति उस क्षेत्र का, जिसमें कोई वाणिज्यिक फसल उगायी गयी है, उसकी सम्भावित कुल उपज का और उस पर उद्गृहणीय कर की रकम का निर्धारण करेगी।

(3) उप—नियम (2) के अधीन निर्धारण कर लिये जाने के पश्चात् सरपंच ऐसे निर्धारण का एक नोटिस व्यक्ति को दिलायेगा जिसने विवरणी दी थी।

(4) वाणिज्यिक फसलों पर कर की दर भू—राजस्व की दरों के बराबर की राशि होगी।

95. विवरणी प्रस्तुत करने में विफलता—यदि कोई व्यक्ति नियम 93 द्वारा उपेक्षित कोई विवरणी प्रस्तुत करने में विफल रहे तो सरपंच नियम 94 के उप—नियम (2) में निर्दिष्ट समिति के अनुमोदित से, पटवारी से या अन्यथा प्राप्त सूचना पर किसी भी समय अपनी सर्वोत्तम विवेक बुद्धि से नियम 94 द्वारा अनुध्यात निर्धारण कर सकेगा और ऐसे प्रत्येक मामले में नोटिस द्वारा पंचायत सर्किल के भीतर—भीतर की किसी भूमि पर वाणिज्यिक फसल उगाने वाले व्यक्ति को ऐसी निर्धारण की सूचना देगा।

96. निर्धारण में कमी करना — किसी निर्धारिती से या और से यह सूचना प्राप्त होने पर कि किसी कृषिक विपत्ति के कारण वाणिज्यिक फसल को किसी प्रकार से क्षति या नुकसान हुआ है, सरपंच जाँच करेगा और यदि उसकी राय में फसल को सारवान् नुकसान होना साबित होता है तो वह नियम 94 के उप—नियम (2) में निर्दिष्ट समिति के अनुमोदन से निर्धारित में यथोचित कमी कर सकेगा।

जल कर

97. जल कर अधिरोपित करने के लिए संकल्प—यदि कोई पंचायत, पंचायत सर्किल के भीतर सुरक्षित पेय—जल प्रदाय की व्यवस्था करने और उसे बनाये रखने के लिए धारा 65 की उप—धारा (1) के खण्ड (ड़) के अधीन जल कर अधिरोपित करने का विनिश्चय करे, तो वह ऐसा करने के अपने आशय का एक संकल्प पारित करेगी।

98. जल कर और अन्य प्रभार—(1) किसी गांव में जहाँ पेयजल का प्रदाय किसी सार्वजनिक नल, पम्प और टंकी स्कीम या हैण्ड पम्पों के जरिये किया जाता है जिसे पंचायत चलाती है या जिसका संचालन और संधारण राज्य सरकार द्वारा पंचायत को सौंपा गया हो या पेयजल

www.rajteachers.com

आपूर्ति के लिए पंचायत द्वारा सरकार को कोई राशि दी जाती है। उस गांव का प्रत्येक निवासी पाईप द्वारा जल प्रदाय के मामलो में 1 रुपये (एक रुपया) प्रति व्यक्ति प्रति मास और अन्य मामलों में इस तथ्य को विचार में लाये बिना कि वह सार्वजनिक नल/हैण्ड पम्प का प्रयोग करता है या नहीं 0.50 मासिक जल कर संदत्त करेगा। जहाँ जल का प्रदाय किसी उपभोक्ता के परिसर में बिना किसी मीटर के किया जाता हो, वहाँ 20 रुपये प्रति नल प्रति परिवार प्रभारित किया जायेगा।

(2) यदि कोई मीटर, उपभोक्ता को संबंधित पंचायत द्वारा उपलब्ध कराया गया हो, तो 5 रुपये प्रतिमास की दर से जल प्रभार और मीटर किराया जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग समय–समय पर निर्धारित दरों के अनुसार संगणित और वसूल किया जायेगा। उपभोक्ता को अपना स्वयं का मीटर लगाने के लिए भी अनुज्ञात किया जायेगा। ऐसे मामले में 5 रुपये मीटर किराया प्रभारित नहीं किया जायेगा।

(3) कोई भी व्यक्ति या तो स्वयं या अपने सेवकों या अभिकर्ताओं के जरिये संनिर्माण के प्रयोजनों के लिए सार्वजनिक नल से जल तब तक अभिप्राप्त करेगा जब तक कि विनिर्दिष्ट प्रभारों के अग्रिम संदाय के पश्चात् संबंधित पंचायत से अनुज्ञा अभिप्राप्त न कर ली गयी हो। यदि कोई व्यक्ति संनिर्माण प्रयोजनों के लिए इन नियमों का उल्लंघन करते हुए सार्वजनिक नल से जल का उपयोग करता हुआ पाया जाये, तो वह जल कर की रकम के अतिरिक्त 200 रुपये तक का जुर्माना और 10 रुपये प्रतिदिन की ऐसी शास्ति, जो पंचायत विनश्चिय करे, देने का दायी होगा।

99. जल कर की वसूली—जल कर की वसूली निम्नलिखित रीति से की जायेगी—

(क) संबंधित पंचायत सार्वजनिक नल के लिए तथा निजी कनेक्शनों के लिए पृथक्–पृथक् बिल तैयार करेगी और उन्हें संबंधित व्यक्ति के पास संदाय की वास्तविक तारीख से कम से कम 7 दिन पूर्व पहुंचाने की व्यवस्था करेगी।

(ख) ऐसे प्रत्येक बिल में रकम, उसकी प्रकृति वह व्यक्ति जिससे वह शोध्य है और वह कालावधि जिसके लिए वह शोध्य है, और देय होने की तारीख के भीतर–भीतर जमा कराने पर 20ः की रिबेट, विनिर्दिष्ट होगी।

(ग) यदि उस व्यक्ति द्वारा जल कर का संदाय 7 दिन के भीतर–भीतर न किया जाये, तो रिबेट अनुज्ञात नहीं की जायेगी और बिल की पूरी रकम, 15 दिन का नोटिस देने क पश्चात् कुर्की वारण्ट की प्रक्रिया द्वारा वसूल की जायेगी।

(घ) उपभोक्ता के परिसर पर के निजी कनेक्शनों के मामले में, प्रभारी का समय पर संदाय करने में व्यतिक्रम करने पर, उपभोक्ता को 15 दिन का नोटिस देने के पश्चात् कनेक्शन काट दिया जायेगा। उक्त कनेक्शन पंचायत द्वारा उद्गृहित शोध्यों का दुगुनी के बराबर शास्ति के साथ देयों का संदाय करने पर नवीकृत किया जायेगा।

100. जल कर के लिए उप–विधियों का बनाया जाना—संबंधित पंचायत अपने पंचायत सर्किल में जल प्रदाय को विनियमित करने के लिए विस्तृत उप–विधियां बना सकेगी।

तीर्थ यात्री कर

101. तीर्थ यात्री कर का अधिरोपण — कोई पंचायत, नियम 58 से 62 तक में अधिकथित प्रक्रिया का अनुसरण करने के पश्चात् अधिनियम की धारा 65 की उप–धारा (1) के खण्ड (घ) के अधीन कोई तीर्थ यात्री कर लगाने का विनिश्चय कर सकेगी।

102. कर की कालावधि—स्थायी तीर्थ यात्रा के किसी स्थान के मामले में कर, वर्ष पर्यन्त अधिरोपित किया जा सकेगा या धार्मिक मेलों के मामले में ऐसी कालावधियों तक निर्बन्धित भी किया जा सकेगा।

103. तीर्थयात्री यानों पर कर—ऐसी कालावधि के दौरान यानों को खड़ा करने के लिए, बसों, कारों, टैक्सियों इत्यादि के लिए विभिन्न दरों पर कर उद्गृहित किया जा सकेगा।

104. संग्रहण के लिए प्रक्रिया—पंचायत कर को या तो जाँच चौकी के माध्यम से संगृहित कर सकेगी या कर के ऐसे संग्रहण के लिए ठेका लोक नीलाम के जरिये आवंटित कर सकेगी।

टिप्पणीः—

पंचायत द्वारा तीर्थ यात्री कर लगाने से पूर्व राज्य सरकार की मंजूरी लेना अनिवार्य है जबकि अन्य कर पंचायत अपने स्तर पर लगा सकती है।

फीसों और करों की वसूली

105. शोध्यों के लिए बिल—(1) पंचायत को संदेय किसी भी कर फीस या अन्य शोध्यों की रकम के लिए, एक माँग पर्ची प्रपत्र 5 में तैयार की जायेगी और उसी दायित्वाधीन व्यक्ति को भेजी जायेगी।

(2) ऐसे प्रत्येक बिल में शोध्य रकम, उसकी प्रकृति वह व्यक्ति जिससे वह शोध्य है और वह कालावधि जिसके लिए वह शोध्य हैं, विनिर्दिष्ट होगी।

106. माँग का नोटिस—यदि इस प्रकार शोध्य राशि, उसके लिए बिल के प्रस्तुत किये जान के पन्द्रह दिन के भीतर–भीतर पंचायत कार्यालय में संदत्त न की जाये, तो पंचायत ऐसे व्यक्ति पर, जिसको कि ऐसा बिल प्रस्तुत किया गया है, प्रपत्र संख्या 13 में माँग का एक नोटिस तामील करवा सकेगी।

107. कुर्की और विक्रय का वारण्ट—(1) यदि वह व्यक्ति, जिस पर माँग का कोई नोटिस तामील किया गया है माँग के ऐसे नोटिस की तामील के पन्द्रह दिन के भीतर–भीतर नोटिस में मांगी गयी राशि संदत्त नहीं करें या पंचायत के समाधान के लिए वह कारण दर्शित नही करे कि उसे क्यों नहीं वसूल किया जाना चाहिए तो वसूली के सभी खर्चो के साथ ऐसी राशि, व्यतिक्रमी की जंगम सम्पत्ति की कुर्की और विक्रय के लिए पंचायत द्वारा प्रपत्र 14 में जारी किये गये किसी वारण्ट के जरिये वसूल की जा सकेगी जो सचिव या अन्य लिपिक को संबोधित किया जायेगा।

(3) जहाँ कुर्की और विक्रय के लिए प्रस्तावित सम्पत्ति, कुर्की और विक्रय का वारण्ट जारी करने वाली पंचायत की अधिकारिता के बाहर

www.rajteachers.com

हो, वहाँ ऐसा वारण्ट उस पंचायत के सरपंच को संबोधित किया जायेगा जिसकी अधिकारिता में ऐसी सम्पत्ति तत्समय है, और जहाँ वह ऐसे क्षेत्र में हो जिसके लिए कोई भी पंचायत नही है वहां वह अधिकारिता रखने वाले तहसीलदार को संबोधित किया जायेगा।

(4) उप–नियम (3) के अधीन वारण्ट प्राप्त करने वाली पंचायत का सरपंच या तहसीलदार उसे किसी भी अधीनस्थ अधिकारी को पृष्ठांकित कर सकेगा।

(5) इस नियम के अधीन जारी किया गया कोई वारण्ट व्यतिक्रमी की इतनी ही, जंगम सम्पत्ति की कुर्की और विक्रय के लिए देगा जो पंचायत की मॉग और कुर्की तथा विक्रय के खर्चो की पूर्ति के लिए पर्याप्त हो।

108. **कुर्की से छूट**–निम्नलिखित सम्पत्ति नियम 107 के अधीन कुर्की और विक्रय के दायित्वाधीन नहीं होगी, अर्थातः–

(क) व्यतिक्रमी, उसकी पत्नी और बच्चों के आवश्यक पहनने के वस्त्र और बिस्तर,

(ख) औजार और कारीगर,

(ग) जहाँ व्यतिक्रमी कोई कृषक हो वहॉ उसके खेती के उपकरण, बीज, आगामी आठ मास तक के लिए उसके परिवार के लिए खाने–पीने की वस्तुएँ और उसकी गाय का बछड़ा, बछिया और अश्विका,

(घ) ऐसे आभूषण जिन्हें किसी स्त्री द्वारा छोडना रीति–रिवाज द्वारा प्रतिषिद्ध हो,

(ड़) श्रमिकों और घरेलू सेवकों की मजदूरियां चाहे वे धन के रूप में संदेय हो या जिन्स के रूप में,

(च) निर्वाह भत्ते के 50 प्रतिशत सीमा तक का वेतन!

स्पष्टीकरण–खण्ड (ड़) और (च) में ''वेतन'' से अभिप्रेत हैं किसी व्यक्ति द्वारा अपने नियोजन से छुट्‌टी पर या ड्यूटी पर प्राप्त की गयी कुल मासिक परिलब्धियां जिसमें राज्य या केन्द्र सरकार के किसी भी कानूनी आदेश के अधीन कुर्की से छूट पर प्राप्त घोषित किया गया कोई भी भत्ता सम्मिलित नहीं है।

109. **कुर्की के लिए प्रवेश**–किसी भी अधिकारी के लिए जिसे नियम 107 के अधीन कुर्की और विक्रय का कोई वारण्ट सम्बोधित या पृष्ठांकित किया गया है, वारण्ट में निर्दिष्ट कुर्की करने के लिए सूर्योदय और सूर्यास्त के बीच किसी भवन के किसी भी बाहरी या भीतरी दरवाजे को तोड़कर खोलना विधिपूर्ण होगा यदि उसके पास यह विश्वास करने के युक्तियुक्त आधार हो कि ऐसे भवन में ऐसी सम्पति है जो वारण्ट अधीन अभियोजन है और यदि वह अपने प्राधिकार और प्रयोजन को अधिसूचित करने तथा प्रवेश के लिए सम्यक रूप से माँग करने के पश्चात् अथवा प्रवेश नहीं कर सकता हो :

परंतु ऐसा अधिकारी किसी महिला के लिए नियत किसी भी खण्ड में तब तक प्रवेश नहीं करेगा या उसके दरवाजे को तोडकर नहीं खोलेगा जहां तक कि उसने अपने आशय की युक्तियुक्त सूचना न दे दी हो और ऐसी महिला को हटने का अवसर न दे दिया हो।

110. **कुर्की– (1)** नियम 107 के उप–नियम (5) में अंतर्विष्ट उपबन्धों के अध्यधीन और नियम 108 में विनिर्दिष्ट अपवादों के भी अध्यधीन रखते हुए, वह अधिकारी जिसे कुर्की और विक्रय का वारण्ट सम्बोधित या पृष्ठांकित किया गया है जहाँ कहीं भी वह पायी जाये, कुर्क करने के लिए सक्षम होगा।

(2) ऐसा अधिकारी, सम्पति को कुर्क करने पर उसे हटाने या उसके समाधान के लिए पर्याप्त प्रतिभूति देने पर किसी भी अन्य व्यक्ति को संभलाने से पूर्व उस सम्पति की एक तालिका तत्काल बनायेगा और इस उप–नियम के अधीन तैयार की गयी प्रत्येक तालिका उस परिक्षेत्र के दो प्रतिष्ठित व्यक्तियों द्वारा अनुप्रमाणित की जायेगी जिनकी उपस्थिति में वह तैयार की गयी थी।

111. **क्षयशील सम्पति का विक्रय** – जब कुर्क की गई सम्पति शीघ्रतया और प्रकृत्या क्षयशील हो तो जब तक माँग की रकम निविदत न की जाये, उसका तत्काल विक्रय किया जा सकेगा और विक्रय के आगम जमा की जा सकेगी।

112. **कुर्की के प्रति आक्षेप** – (1) कुर्की के अधीन की सम्पति के लिए कोई दावा करने वाला कोई व्यक्ति उसी तारीख के पन्द्रह दिन के भीतर – भीतर ऐसी कुर्की के विरूद्ध आक्षेप फाईल कर सकेगा।

(2) ऐसे आक्षेप के संबंध में वारण्ट जारी करने वाली पंचायत के सरपंच द्वारा या यदि ऐसा वारण्ट नियम 107 के उप – नियम (3) के अधीन किसी अन्य पंचायत के सरपंच को या, यथास्थिति, अधिकारिता रखने वाले तहसीलदार को संबोधित किया गया हो तो ऐसे सरपंच या तहसीलदार द्वारा अन्वेषण और निर्वर्तन किया जायेगा।

(3) यदि आक्षेप अनुशात कर दिया जाये तो कुर्क की गयी सम्पति कुर्की से मुक्त कर दी जायेगी या यदि नियम 111 के अधीन उसका विक्रय कर दिया गया हो तो उसके विक्रय आगम आक्षेपकर्ता को संदत्त किये जायेंगे।

(4) आक्षेप का अंतिम निपटारा होने तक कुर्क की गयी सम्पति के विक्रय का आदेश नहीं दिया गया हो तो वह स्थगित हो जायेगा।

(5) उप–नियम (4) में की कोई भी बात नियम 111 के अधीन किये गये किसी विक्रय से संबंधित नहीं होगी या उसे किसी भी प्रकार प्रभावित नहीं करेगी।

113. **कुर्क की गयी सम्पति का विक्रय** – (1) निम्नलिखित मामलों में, अर्थात्:–

(1) जब नियम 112 के अधीन कुर्की के प्रति कोई आक्षेप फाईल नहीं किया हो या यदि फाईल किया गया हो, तो अनुज्ञात कर दिया गया हो और

(2) जब व्यतिक्रमी अपनी सम्पति की कुर्की के पश्चात् ऐसी कुर्की से पन्द्रह दिन के भीतर – भीतर मॉग की रकम संदत करने में विफल रहा हो ओर कुर्क की गयी सम्पति का नियम 111 के अधीन विक्रय नहीं किया गया हो

तब ऐसी सम्पति का विक्रय उसके विक्रय के लिए नियत की जाने वाली किसी तारीख पर लोक नीलाम द्वारा किये जाने का आदेश

दिया जायेगा जो कुर्की की तारीख के पश्चात् के बीसवें दिन के पूर्व की नहीं होगी।

(2) लोक नीलाम द्वारा ऐसे विक्रय का नोटिस उस स्थान के आस–पास और उस गांव या कस्बे में जहाँ सम्पति का विक्रय तत्समय किया जाना हो, किसी केन्द्रीय स्थान पर डोंडी पिटवा कर उद्घोषित किया जायेगाः

बशर्ते नोटिस के जारी होने की तारीख से उस तारीख तक जिसको नीलाम प्रारम्भ किया जाये, कम से कम पन्द्रह दिन का समय व्यतीत हो चुका हो।

(3) ऐसे नीलाम में बोली लगायी जायेगी और सबसे ऊँची बोली लगाने वाले व्यक्ति को इस प्रकार नीलाम की गयी सम्पति का क्रेता घोषित किया जायेगा।

(4) बोली की सम्पूर्ण रकम क्रेता द्वारा उस स्थान पर ही संदत की जायेगी।

(5) नियम 107 के अधीन कुर्की और विक्रय का वारण्ट जारी करने वाली पंचायत का सरपंच या कोई पंच, सरपंच या कोई भी अधिकारी जिसे वह संबोधित या पृष्ठाकिंत किया जाये और कुर्क की गयी सम्पति के विक्रय में लगा या नियोजन कोई भी अधिकारी उसके इस नियम के अधीन उसके किसी भी विक्रय में भाग नहीं लेगा।

114. विक्रय आगमों का विनियोजन – (1) नियम 111 या नियम 113 के अधीन किसी भी सम्पति के विक्रय के आगमों में से इसमें आगे उल्लिखित मदों का पूर्वोक्त क्रम में संदाय किया जायेगा।

(1) ऐसे विक्रय में उपगत खर्चो और उनके लेखे के शोध्य, यदि कोई हो

(2) किन्हीं भी कुर्क किये गये पशुओं का अनुरक्षण किसी पंचायत कांजी हाउस में उनके अनुरक्षण की दरों पर करने के खर्वे को सम्मिलित करते हुए कुर्की का खर्चा और

(3) पंचायत की माँग जिसको वसूली के लिए कुर्की और विक्रय का आदेश दिया गया था।

(2) उप–नियम (1) के खण्ड (3) में निर्दिष्ट संदाय कर दिये जाने और पंचायत के लेखे में जमा कर दिये जाने पर उसके लिए एक रसीद व्यतिक्रमी को दी जायेगी।

www.rajteachers.com

अध्याय 8
कांजी हाउस

115. कांजी हाउस कीपर की नियुक्ति और कर्तव्य – (1) कांजी हाउस कीपर पंचायत द्वारा पृथक से नियुक्त किया जा सकेगा या उसके कर्तव्य खुले नीलाम के माध्यम से नियुक्त किसी ठेकेदार को सौंपे जा सकेंगे। कांजी हाउस कीपर का यह कर्तव्य होगा कि वहः

(क) कांजी हाउसों से संबंध रखने वाले निम्नलिखित अभिलेख रखेगाः–

(1) प्रपत्र संख्या 15 में कांजी हाउस रजिस्टर

(2) प्रपत्र संख्या 16 परिबद्व पशुओं की विशिष्टियां दर्शित करने वाली पास बुक

(3) प्रपत्र संख्या 17 और 18 में परिबद्व पशुओं का परिदान दर्शित करने वाली पास बुक और

(4) प्रपत्र संख्या 19 में पशुओं के स्वामी द्वारा संदत किये जाने वाले प्रभारी और विकय आगमों का लेखा

(ख) ऐसे विवरण तैयार करना जो पंचायत द्वारा समय समय पर निर्देश किये जायें, और

(ग) परिबद्व पशुओं को सुरक्षित रखना और गर्मी, सर्दी ओर वर्षा से बचाने की और उन्हे खिलाने की भी व्यवस्था करना ।

(2) कांजी हाउस से और परिबद्व पशुओं को खिलाने–पिलाने से संबंधित सभी व्यय पंचायत निधि पर प्रभरित किये जायेंगे और उनसे होने वाली सभी आय उस निधि में जमा की जायेंगी।

116. पशुओं को अभिगृहित कर रखने वाले व्यक्ति–निम्नलिखित व्यक्तियों में से कोई भी किसी भी पशु को अभिगृहीत कर या करवा सकेगा और उस पशु को इस प्रयोजन के लिए स्थापित कांजी हाउस में चौबीस घण्टे के भीतर–भीतर ला या लिवा सकेगा।

(क) किसी भी ऐसी भूमिका का कृषक या अधिभोगी जिस पर उस पशु ने अतिचार किया है और उसमें किसी भी फसल या उपज को नुकसान पहुंचाया है।

(ख) वह व्यक्ति जिसने किसी भी ऐसी भूमि पर जिस पर उस पशु ने अतिचार किवा है और नुकसान पहुचाया हैं फसल या उपज को खेती के लिए अग्रिम खर्चा दिया है।

(ग) ऐसी फसल या उपज या उसके किसी भी भाग या उस भूमि का, जिस पर पशुओं ने अतिचार किया है या नुकसान पहुंचाया है, खरीददार या बंधकदार।

(घ) ऐसी फसल या उपज या उसके किसी भी भाग या उस भूमि का क्रेता जिस पर उस पशु ने अतिचार किया है और नुकसान पहुंचाया है।

(ड़) सार्वजनिक सड़कों, खेल के मैदानों, बागानों, नहरों, जल–निकास संकर्मो, तटबंधों और इसी प्रकार के स्थानों का प्रभारी व्यक्ति या कोई भी लोक सेवक जो पशुओं को ऐसी सड़कों, मैदानों, बागानों, नहरों, तटबंधों और इसी प्रकार के स्थानों या ऐसी सड़कों,नहरों, जल विकास संकर्मो तटबंधों के पार्श्वो या ढ़लानों को नुकसान पहुंचाते हुए या उन पर भटकते हुए पाये।

(च) खण्ड (क) से (घ) में उल्लिखित व्यक्तियों को और ऐसी भूमि की निगरानी के लिए नियुक्त कोई व्यक्ति, और

(छ) चौकीदार और कोई भी लोक सेवक जो पशुओं को भटकते पाये।

117. चराई आदि और जुर्मानों की दरों का संप्रदर्शित किया जाना–जुर्मानों और खिलाने–पिलाने के प्रभारों की दरों की एक सूची कांजी हाउस पर या उसके निकट किसी सहजदृश्य स्थान पर लगायी जायेगी।

118. रजिस्टर में पशुओं की प्रविष्टि–जब पशु किसी कांजी हाउस में लाये जावें तो कांजी हाउस कीपर प्रपत्र 15 में एक रजिस्टर में प्रविष्टि करेगाः–

(क) पशुओं की संख्या और विवरण,

(ख) वह दिन और समय जिसको और जिस पर वे लाये गये थे,

(ग) अभिग्रहण करने वाले का नाम और निवास,

(घ) यदि ज्ञात हो तो पशुओं के स्वामी का नाम और निवास, और

(ड़) पशुओं की पहचान के चिह्न–रंग, सींग पूंछ बाल आदि।

119. पशुओं के लिए रसीद का दिया जाना–(1) इस प्रकार लाये गये पशुओं को परिबद्ध करने के पश्चात् कांजी हाउस कीपर दो प्रतियों में एक रसीद तैयार करेगा और अभिग्रहण करने वाले या उसके अभिकर्ता को ऐसी रसीद की एक प्रति देगा और उसकी पावती के प्रमाण के रूप में रसीद बुक के प्रतिपर्ण पर उसके हस्ताक्षर या, यथास्थिति अंगूठे का निशान, अभिप्राप्त करेगा। प्रत्येक पशु का विवरण इस प्रयोजन के लिए रखे गये रजिस्टर में लिखा जायेगा।

(2) यदि पशुओं के स्वामी का नाम ज्ञात हो तो कांजी हाउस कीपर सुविधाजनक हो तो उसे सूचित करने की व्यवस्था करेगा।

120. वह समय जिसके दौरान पशु परिबद्व किये जा सकेंगे–पशु दिन और रात्रि के 10 बजे तक किसी भी समय इस शर्ते के अध्यधीन रखते हुए परिबद्ध किये जा सकेंगे कि पशु का अभिगृहिती उन्हें परिबद्ध करने पर कांजी हाउस कीपर से अपनी उपस्थिति में ऐसे पशु की एक रसीद अभिप्राप्त करेगा।

www.rajteachers.com

121. पशुओं को खिलाने और जल पिलाने के समय का पंचायत द्वारा नियत किया जाना—पंचायत पशुओं को खिलाने और जल पिलाने का समय नियत करेगी और जिन पशुओं को न तो खिलाया गया है न ही जल पिलाया गया है उनके मामले में जुर्माना ही वसूलीय होगा।

122. पशुओं को जल पिलाने की व्यवस्था—पंचायत परिबद्ध को जल पिलाने के लिए पात्रों की समुचित व्यवस्था करेगी।

स्पष्टीकरण—यह व्यवस्था उस व्यवस्था के अतिरिक्त होगी जो पंचायत नियत किये गये समय पर पशुओं को जल पिलाने हेतु ले जाने के लिए करे।

123. स्वामी को पशु का परिदान—यदि पशु का स्वामी या उसका अभिकर्ता 3 दिन के भीतर—भीतर उपस्थित हो जाये और पशु के लिए दावा करे, तो कांजी हाउस कीपर ऐसे पशुओं के संबंध में पंचायत द्वारा नियत किये गये जुर्मानों और प्रभारी के संदाय पर, उस पशु को उसे परिदत्त कर देगा।

(2) पशु का स्वामी या उसका अभिकर्ता उस पशु को वापस लेने पर रसीद के प्रमाण स्वरूप इस प्रयोजन के लिए विहित रजिस्टर में हस्ताक्षर करेगा।

124. सदोष अभिग्रहण के आधार पर पशुओं की नियुक्ति—यदि स्वामी या उसका अभिकर्ता उपस्थित हो और उक्त जुर्माना और व्यय संदत्त करने से इस आधार पर इन्कार करे कि अभिग्रहण अवैध था और स्वामी परिवाद प्रस्तुत करने वाला है तो जुर्माने और उस पशु के संबंध में उपगत प्रभार यदि कोई हो जमा कराने पर पशु उसे परिदत्त कर दिया जायेगा।

125. जुर्माने आदि संदत्त करने में विफल होने पर विक्रय—यदि स्वामी या उसका अभिकर्ता उपस्थित हो और उक्त जुर्माने तौर प्रभार संदत्त या जमा करने से इन्कार करे या उसमें विफल रहे तो पंचायत द्वारा पांच दिन का नोटिस देने के पश्चात् पशु का लोक नीलाम द्वारा विक्रय किया जा सकेगा। देय जुर्माने और खिलाने तथा जल पिलाने के व्ययों के साथ—साथ विक्रय के व्यय यदि कोई हों, विक्रय के आगमों में से काट लिए जायेंगे। शेष पशु और विक्रय धन का अतिशेष यदि कोई हो, स्वामी या उसके अभिकर्ता को निम्नलिखित दर्शित करने वाले लेखे के साथ परिदत्त कर दिया जायेगाः—

(प) अभिगृहित पशुओं की संख्या,

(पप) वह समय जिसके दौरान वे परिबद्ध किये गये हैं,

(पपप) उपगत जुर्मानों और प्रभारौं की रकम,

(पअ) वह रीति जिससे आगामों का व्ययन किया गया है।

टिप्पणी

स्वामी या उसका अभिकर्ता उसे परिदत्त किये गये पशु के लिए और ऐसे लेखे के अनुसार उसे संदत्त किये गये क्रय धन के अतिशेष के लिए रसीद देगा। यदि पशु का स्वामी या उसका अभिकर्ता जुर्माने या पशु के संबंध में उपगत संदत्त करने या जमा कराने से इन्कार करें, तो उससे यदि संभव हो, एक लिखित रिपोर्ट अभिप्राप्त की जाये।

126. जुर्माने आदि की वसूली के लिए रसीद—यदि पशु को छोड़ा जाये तो पशु के स्वामी या उसके अभिकर्ता को प्रपत्र संख्या 17 में रसीद की दो प्रतियों में से एक दी जायेगी और उसके द्वारा जुर्मानों या पशुओं पर उपगत प्रभारों, यदि कोई हो, के संदत्त किये जाने के प्रमाणस्वरूप उसके हस्ताक्षर रजिस्टर में रसीद के पीछे अभिप्राप्त किये जावेंगे। रसीद की रकम की पिछली रसीदों की रकम में जोड़ने के पश्चात् योग को प्राप्त हुये कुल धन के स्थान में लिखा जावेगा। यह योग प्रगामी रूप में बढ़ेगा जो केवल तब ही लिखा जायेगा जब रसीद के दोनों पर्ण तैयार कर दिये जायें।

127. क्रेता को रसीद का दिया जाना—यदि पशु नीलाम किये जायें तो क्रेता को प्रपत्र संख्या 19 में पंचायत के सरपंच द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित रसीद दी जायेगी।

128. अदावाकृत पशु — यदि पशुओं के लिए, उनके परिबद्ध किये जाने की तारीख से तीन दिन के भीतर—भीतर दावा न किया जाये तो कांजी हाउस कीपर रजिस्टर में प्रपत्र संख्या 15 में इस तथ्य की प्रविष्टि करेगा और उसकी रिपोर्ट पंचायत को करेगा।

129. अदावाकृत पशुओं के संबंध में कांजी हाउस की रिपोर्ट — जो रिपोर्ट कांजी हाउस कीपर नियम 128 के अनुसार करेगा उसमें वह खिलाने के व्ययों और अन्य व्यय यदि कोई हो, ब्यौरो की प्रविष्टि करेगा।

130. 3 दिन के भीतर—भीतर न छोड़े गये पशुओं का निर्वर्तन — 3 दिन के भीतर—भीतर न छोड़े गये पशुओं के बारे में कोई रिपोर्ट प्राप्त होने पर उसकी पत्रावली खोलने के पश्चात् निम्नलिखित कार्यवाही की जायेगी,

(क) पंचायत इस आशय का एक नोटिस देगी की किसी भी व्यक्ति को जो संबंधित पशुओं के नीलामी के प्रति आक्षेप रखता हो, उसे सही साबित करना चाहिए, और कोई भी आक्षेप ऐसे नोटिस में विनिर्दिष्ट कालाविधि (जो 30 दिन से कम की नहीं होगी) की समाप्ति के पश्चात् ग्रहण नहीं किया जायेगा। नोटिस में निम्नलिखित विशिष्टियां अवश्य लिखी जायें:—

(1) पशुओं की संख्या और वर्णन,

(2) वे स्थान जहाँ वे अभिगृहित किये गये थे, और

(3) वे स्थान जहाँ वे परिबद्व हैं।

टिप्पणी

ऐसे नोटिस को अभिग्रहण के स्थान के समीपतम गांव में प्रकाशित किया जायेगा।

(ख) नोटिस को प्रकाशित करने पर पंचायत साथ ही और सशर्त ऐसे पशुओं को नीलाम करेगी और वसूल किये गये नीलाम–धन को निलबंन खाते में जमा करा दिया जायेगा।

पशुओं के नीलाम की शर्ते निम्नलिखित होंगी–

(1) यदि कोई आक्षेप फाइल नहीं किया जाये तो 30 दिन की कालावधि के भीतर–भीतर और यदि फाईल किया जाये तो ऐसे आक्षेप का अंतिम विनिश्चय होने तक पशु का क्रेता पशुओं का स्वामित्व अंतिरत नहीं करेगा, और

(2) वह नीलाम धन और पशुओं को खिलाने के व्ययों का संदाय किये जाने पर पंचायत को पशु लौटा भी देगा।

परंतु यदि पंचायत परिबद्व पशु का लोक नीलाम द्वारा विक्रय, बोली लगाने वालों के अभाव कें कारण या नीलाम विक्रय के पशु की पूरी कीमत प्राप्त न होने के कारण, करने में असमर्थ हो तो पंचायत पशु को पड़ोस की पंचायत में या पशु मेला प्रभारी को विक्रय के लिए भेज सकेगी और पश्चात् कथित व्यक्ति ऐसे पशु के संबंध में नीलाम विक्रय की कार्यवाहियां संचालित करेगा और विक्रय आगम विक्रय कार्यवाही के खर्चे काट कर पूर्वकथित को विप्रेषित कर देगा।

टिप्पणी

नीलाम तीन दिनों तक किया जायेगा किन्तु यदि नीलाम से पशुओं की पूरी कीमत पहले ही प्राप्त हो जाये तो तीन दिनों की ऐसी कोई भी कालावधि आवश्यक नहीं होगी।

(ग) यदि नोटिस की कालावधि के दौरान किसी भी व्यक्ति द्वारा कोई भी आक्षेप फाइल किया जावे तो पंचायत उससे उन पशुओं का स्वामित्व साबित करने की अपेक्षा करेगी। पंचायत पशुओं को उस व्यक्ति को लौटाने का आदेश देगी जिसने आक्षेप फाईल किया है, यदि वह यह साबित कर दे कि पशु उसके स्वयं के हैं।

स्पष्टीकरण– कार्यवाहियों की कालावधि के दौरान यदि पंचायत को यह समाधान हो जाये कि पशु आक्षेप फाईल करने वाले व्यक्ति के है और आगे किसी कार्यवाही की आवश्यकता नहीं है तो पंचायत यह ध्यान में रखते हुए कि खिलाने और पानी पिलाने के व्यय अनावश्यक रूप से न बढ़ें, यदि वह उचित समझे, पर्याप्त प्रतिभूति पेश करने पर पशु ऐसे व्यक्ति को परिदत्त कर सकेंगी।

(घ) आक्षेप फाईल करने वाले व्यक्ति को, पशुओं के परिदान के मामले में जुर्माना और खिलाने के व्यय उससे लिये जायेंगे। पशुओं के कांजी हाउस में रखने की कालावधि का जुर्माना और व्यय कांजी हाउस के लेखे में जमा करा दिये जायेंगे और खिलाने के व्ययों में से पंचायत सशर्त नीलामी के दिन तक खिलाने के ऐसे प्रभार संदत करेगी जो वह ठीक समझे। अतिशेष यदि कोई हैं, पंचायत की निधियों में जमा करा दिया जायेगा।

(ड.) किसी व्यक्ति से आक्षेप प्राप्त नहीं होने पर या पशु उस व्यक्ति के जिसने आक्षेप फाईल किये हैं साबित न किये जा सकने के मामले में, पंचायत पशुओं के नीलाम का आदेश देते समय जुर्माना और पशुओं को खिलाने के व्यय कांजी हाउस के लेखे में जमा करायेगी और नीलाम धन का अतिशेष , यदि कोई हो, पंचायत की निधियों में जमा करा दिया जायेगा।

परन्तु सशर्त नीलाम, पंचायत के विनिश्चय के विरूद्ध की गई अपील का अंतिम विनिश्चय होने के पश्चात् ही अंतिम होगा।

131. कांजी हाउस का निरीक्षण – कांजी हाउस ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के किसी भी अधिकारी द्वारा निरीक्षण करने के लिए खुला रहेगा। निरीक्षण के समय, निरीक्षण अधिकारी रजिस्टर में के स्तम्भों के योग की परीक्षा करेगा और देखेगा कि रसीद में आगामी योगों को सही रूप में लिखा गया है तथा वे पंचायत निधि में जमा रकमों से मेल खाते हैं। वे कांजी हाउस कीपर के पास रखी नकदी, यदि कोई हो, की परीक्षा व गणना भी करेंगे।

132. खिलाने और जल पिलाने के प्रभारों का मापमान और जुर्माने की दरें– खिलाने और जल पिलाने के प्रभारों का मापमान निम्नलिखित होगा:–

क.सं.	पशु	जुर्माने की दरें	खिलाने के प्रभार (प्रतिदिन)
1.	हाथी	50रू	150 / – रू
2.	ऊंट	50रू	50 / –रू
3.	घोड़ा	50रू	50 / –रू
4.	भैंस	25रू	25 / –रू
5.	गाय, बैल	25रू	25 / –रू
6.	गधा	25रू	25 / –रू
7.	बछ़डा	10रू	10 / –रू
8.	बकरी	10रू	10 / –रू
9.	भेड़	10रू	10 / –रू
10.	अन्य	10रू	10 / –रू

टिप्पणी(1) पशु में, जहाँ भी उसका उल्लेख हो, मादा पशु सम्मिलित होगा।

(2) स्वामियों द्वारा रात्रि में पशु को साशय चरने के लिए छोड़ने की स्थिति में जुर्माना दुगनी दर से प्रभारित किया जायेगा। ऐसे पशु को लाने वाले व्यक्ति को जुर्माने में से प्रोत्साहन के रूप में 20 रू दिये जा सकेंगे।

www.rajteachers.com

133. कांजी हाउस कीपर को अग्रिम धन दिया जाना – पंचायत कांजी हाउस कीपर को प्रबंध के प्रयोजनों के लिए 100रू तक की अग्रिम रकम देगी जो परिषद पशुओं को खिलाने और जल पिलाने की आवश्यक व्यवस्था पंचायत के पर्यवेक्षाधीन करेगा। प्रत्येक कांजी हाउस कीपर जो अग्रिम धन प्राप्त करता है, इस आशय की एक लिखित रसीद देगा कि धन उससे शोध्य है और वह उसका लेखा देगा। ऐसी रसीद पंचायत की सुरक्षित फाइल में रखी जायेगी। ऐसे किसी अग्रिम का कोई भी अतिशेष यदि वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर कांजी हाउस से शोध्य हो तो वह प्रतिवर्ष मार्च के मासिक लेखे में दिखाया जावेगा। अग्रिम जो कांजी हाउस कीपर को दिया जा सकेगा, पंचायत निधि का भाग होगा परन्तु कांजी हाउस की दैनिक आय कांजी हाउस कीपर द्वारा अगले दिन पंचायत में जमा करा दी जायेगी।

134. नीलामी में बोली लगाने के बारे में प्रतिषेध– पंचायत का कोई भी सदस्य या कर्मचारी नीलाम में अपनी बोली नहीं लगायेगा।

135. पशु स्वामित्व किसी न्यायालय में विवादग्रस्त होने के मामले में उपबन्ध– उन मामलों में जहॉ परिबद्ध पशु का स्वामित्व किसी न्यायालय में या अन्यथा विवादग्रस्त है वहॉ न्यायालय यह निदेश दे सकेगा कि पशु को, उतनी कालावधि के लिए कांजी हाउस में रखा जाये जो उस आदेश में विनिर्दिष्ट हो, और पशु को, खिलाने आदि के मद्दे अनुमानित प्रभार संबंधित पक्ष द्वारा अग्रिम रूप से जमा कराये जायेंगेः

परन्तु यदि वह पक्ष इस नियम के अधीन पंचायत द्वारा नियत राशि अग्रिम रूप में संदत्त न करे या उक्त राशि संदत्त करने के लिए ऐसा कोई भी पक्ष न हो तो न्यायालय ऐसा समुचित आदेश पारित कर सकेगा जो वह ठीक समझे।

अध्याय 9
स्थावर संपत्तियाँ

136. पंचायत की संपत्तियां—(1) सभी कॉमन भूमियां और सार्वजनिक मार्ग उनके खरंजों, पत्थरों और अन्य सामग्री सहित तथा पंचायत सर्किल के आबादी क्षेत्र के भीतर पड़ने वाली सभी सरकारी भूमियाँ पंचायत में निहित होंगी और उसकी होंगी।

(2) राज्य सरकार ऐसी शर्तो और निर्बधनों के अध्यधीन रहते हुए जिन्हें अधिरोपित करना वह ठीक समझे, राज्य सरकार की किन्ही भी भूमि में संपत्तियों संकर्मो, सामग्रियों और वस्तुओं को पंचायत में निहित कर सकेगी।

(3) उप–धारा (1) और (2) में उल्लिखित सभी संपत्तियाँ पंचायत के निर्देश, प्रबंध और नियंत्रण के अधीन होंगी और उसके द्वारा इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए न्यासी के रूप में धारित की जायेगी।

(4) राज्य सरकार या पंचायत समिति द्वारा प्रबंधित के सिवाय सभी ऐसी मण्डियों और मेलों प्रबंध और विनियम जो पंचायत में निहित की गयी या पंचायत में निहित की जा रही भूमियों पर आयोजित किये जायें, उसके द्वारा किया जायेगा।

(5) विक्रय आगमों या ऐसी संपत्तियों अथवा उसकी प्राकृतिक उपज से होने वाली आय और ऐसी भूमियों पर आयोजित की जाने वाली मंडियों या मेलों के संबंध में उद्गृहित या अधिरोपित कोई भी शोध्य पंचायत निधि के भाग होंगे और पंचायत द्वारा पंचायती राज अधिनियम के उद्देश्यों की प्राप्ति में उपयोजित किये जायेंगे।

(6) राज्य सरकार पंचायत में निहित कोई भी ऐसी संपत्ति पुनगृहित कर सकेगीः—

(प) यदि जांच पर यह पाया जाये कि पंचायत ने संपत्ति का प्रबंध किया या निहित किये जाने के समय अधिरोपित निर्बंधनों और शर्तो का उल्लघन करते हुए उपयोग किया है, या

(पप) यदि वह राज्य सरकार द्वारा लोकहित में ऐसे निर्बंधनों पर अन्यथा अपेक्षित हो, जिन्हें राज्य सरकार अवधारित करे।

137. स्थावर संपत्तियों का रजिस्टर—पंचायती राज संस्थाएं उनमें निहित या उनके निर्वर्तनाधीन रखे गये सभी भवनों और अन्य स्थावर संपत्तियों का रजिस्टर प्रपत्र 20 में रखेंगी।

138. संपत्तियों का अनुरक्षण—नियम 136 में निर्दिष्ट सभी संपत्तियों को सही स्थिति में रखना पंचायती राज संस्था का कर्तव्य होगा और वह उनकी आवश्यक मरम्मत या पुताई की, आवश्यक समझे जाने पर, व्यवस्था करेगा। सभी विद्यालय भवनों को सुरक्षित व खतरे से मुक्त करवाने के लिए विशेष प्रयास किये जायेंगे।

139. संपत्तियेां का निरीक्षण—(1) **सभी अध्यक्ष ऐसी संपत्तियों की सुरक्षा व उचित अनुरक्षण सुनिश्चित करने के लिए वर्ष में एक बार संपत्तियों का निरीक्षण करेंगे।**

(2) विकास अधिकारी मुख्य कार्यपालक अधिकारी क्रमशः पंचायत/पंचायत समिति के निरीक्षण के दौरान वर्ष में एक बार रजिस्टर और संपत्तियों का निरीक्षण करेगा।

आबादी भूमि

140. आबादी भूमि—''आबादी भूमि'' से किसी पंचायत सर्किल के बसे हुए क्षेत्रों के भीतर पड़ने वाली ऐसी नजूल भूमि अभिप्रेत है जो राज्य सरकार के किसी आदेश के द्वारा या अधीन किसी पंचायत में निहित हो या निहित की गई हो या उसके निर्वर्तनाधीन रखी गई हो।

141. भूमि का विक्रय—भूमि का विक्रय किसी पंचायत द्वारा भूमि के सभी विक्रय साधारणतरू नीलाम के माध्यम से किये जायेंगे जब तक ऐसा न करने के लिए विशेष कारण न हो। पंचायत ऐसी भूमियों का अग्रिम रूप से नियत किये गये नीलामी कार्यक्रम के माध्यम से विक्रय करने का विनिश्चय कर सकेगी।

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 राज्य विभाग में पदस्थापित नगर आयोजन के अधिकारी द्वारा, जो सहायक नगर आयोजनाकार से नीचे की रैंक का न हो, ग्रामीण क्षेत्र के लिए एक विकास योजना तैयार करायेगी। 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 स्कीमें अनुमोदित विकास योजना के अनुसार तैयार की जायेंगी। ऐसी स्कीमों का क्रियान्वयन अनुमोदित प्लान के अनुसार ही किया जायेगा :

परन्तु उन ग्रामीण क्षेत्रों के लिए जहाँ विकास योजना अनुमोदित नहीं की गयी हैं, निवासीय और वाणिज्यिक क्षेत्रों के योजनाबद्ध विकास के लिए परियोजनाएं, स्कीमें ग्राम योजनाकार द्वारा तैयार 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 आवश्यक हो तो नियामानुसार निजी भूमियों को अर्जित कर सकेगी।

(4) अनुमोदित विकास परियोजनाओं/स्कीमों में भूखण्डों का निर्वर्तन राज्य सरकार के निर्देशेां के अनुसार, नीलाम और आवंटन द्वारा किया जायेगा।

(5) राज्य सरकार द्वारा ऐसी परियोजनाओं/स्कीमों के क्रियान्वयन के लिए राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत पंचायत/समिति/जिला परिषद् वित्तीय संस्थाओं से नियमानुसार उधार लेने के लिए पात्र होंगी।

143. आबादी क्षेत्र में भूखण्डों का नीलाम किया जाना—(1) पंचायत आबादी क्षेत्र के भीतर इधर—उधर स्थित भूखण्डों सहित भूखण्डों की एक सूची, सार्वजनिक मार्गो, सड़कों, नालियों और अन्य सार्वजनिक प्रयोजनों के लिए अपेक्षित स्थान का ध्यान रखते हुए तैयार करेगी।

www.rajteachers.com

(2) पंचायत इधर–उधर स्थित किसी भी भूखण्ड के नीलाम का विनिश्चय करते समय जहाँ तक संभव हो निर्माण रेखा को बनाये रखने का प्रयत्न करेगी।

(3) निवासीय प्रयोजनों के लिए 100 वर्ग गज या अधिक के और वाणिज्यक प्रयोजनों के लिए 200 वर्ग फुट तक से किसी भी क्षेत्र को इधर–उधर स्थित भूखण्ड के रूप में नीलाम किया जायेगा।

144. भूमि पट्टी का आवंटन–(1) पंचायत 100 वर्ग गज तक की कोई भूमि पट्टी निवासी प्रयोजनों के लिए और 200 वर्ग फुट तक की भूमि वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए विद्यमान बाजार मूल्य पर आवंटित कर सकेगी।

(2) भूमि पट्टी केवल उन्हीं व्यक्तियों को आवंटित की जायेगी जिनका विधमान मकान/दुकान ऐसी पट्टी से लगे हुयी है उसके लिए अन्य कोई भी आवेदक नहीं है।

(3) एक से अधिक व्यक्तियों के मकानों/दुकानों से लगी हुई पट्टी होने के मामले में उन्हें नीलाम किया जायेगा।

145. क्रय के लिए आवेदन–(1) पंचायत से कोई भी आबादी भूमि/छूटा भूखण्ड या भूमि की कोई पट्टी खरीदने का इच्छुक कोई व्यक्ति पंचायत को लिखित आवेदन, उसमें उसका ऐसा विवरण देते हुए करेगा, जो क्रय के लिए प्रस्तावित भूमि की पहचान के लिए पर्याप्त हो।

(2) आवेदक अपने आवेदन के साथ स्थल निरीक्षण के व्ययों के पेटे पच्चीस रुपये की राशि जमा करायेगा।

(3) यदि आवेदन के साथ स्थल नक्शा संलग्न नहीं किया गया हो तो आवेदक नक्शा तैयार करने के लिए भी पच्चीस रुपये जमा करायेगा। ऐसे मामले में सचिव आवेदन की उपस्थिति में स्थल निरीक्षण करने के पश्चात् स्थल नक्शा तैयार करेगा।

146. स्थल निरीक्षण–(1) सचिव ऐसे आवेदन को प्रपत्र 21 में रजिस्टर करेगा और एक फाईल खोलेगा।

(2) सचिव ऐसी सभी लंबित फाईलों को स्थल निरीक्षण के लिए तीन पंचों की कोई समिति प्रतिनियुक्त करने के लिए पंचायत की अगामी बैठक में रखेगा।

(3) पंच 15 दिन के भीतर–भीतर स्थल का निरीक्षण करेंगे और निम्नलिखित विषयों पर विचार करके आवेदित विक्रय की वांछनीयता के संबंध में पंचायत को अपनी राय देंगे, अर्थात्:–

(क) क्या आवेदित विक्रय ग्रामीणों द्वारा आने–जाने के लिए उपयुक्त सुविधाओं को प्रभावित करेगा,

(ख) क्या ऐसा विक्रय अन्य व्यक्तियों के सुखाचार संबंधी अधिकारों को प्रभावित करेगा,

(ग) क्या ऐसा विक्रय परिक्षेत्र की सुंदरता व सफाई को प्रभावित करेगा,

(ड़) ऐसे अन्य विषय जो सुसंगत प्रतीत हों।

147. अनंतिम विनिश्चय (1) तब पंचायत किसी बैठक में अनंतिम रूप में यह विनिश्चय करेगी कि प्रस्तावित विक्रय किया जाय या नहीं।

(2) यदि वह विक्रय न करने का विनिश्चय करे तो आवेदन अस्वीकार कर दिया जायेगा और यह तथ्य आवेदक को संसूचित कर दिया जायेगा। ऐसे मामले में आवेदक फीस के किसी भी प्रतिदाय का हकदार नहीं होगा।

148. नोटिस का जारी और प्रकाशित किया जाना (1) यदि पंचायत अनंतिम रूप से यह विनिश्चय करें कि विक्रय किया जाये तो वह उप–नियम (2) में अधिकथित रीति से प्रपत्र 22 में एक नोटिस प्रस्तावित विक्रय के संबंध में इसके प्रकाशन की तारीख से एक मास के भीतर–भीतर आक्षेप आमंत्रित करते हुए प्रकाशित करेगी।

(2) उप–नियम (1) में निर्दिष्ट दो प्रतियों में नोटिस तैयार किया जायेगा और उसकी एक प्रति विक्रय हेतु प्रस्तावित भूमि पर किसी सहजदृश्य स्थान पर लगायी जायेगी, दूसरी प्रति परिक्षेत्र के कम से कम दो प्रतिष्ठित व्यक्तियों के उसे ऐसे लगाये जाने के प्रमाणस्वरूप हस्ताक्षर अभिप्राप्त करने के पश्चात् पंचायत कार्यालय को लौटा दी जायेगी।

149. आक्षेपों का निपटारा– नियम 148 के अधीन जारी सूचना के प्रत्युत्तर में प्राप्त हस्तक्षेप यदि कोई हों, पंचायत द्वारा संबंधित पक्षों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देने के पश्चात् निपटाये जायेंगे।

150. भूमि का नीलाम किया जाना– (1) यह नियम 148 के अधीन कोई भी आक्षेप एक मास के भीतर–भीतर प्राप्त न हो या यदि प्राप्त हुये सभी आक्षेप नियम 149 के अधीन खारिज कर दिये गये हों, तो पंचायत संकल्प द्वारा विक्रय के लिए प्रस्तावित भूमि के, किसी ऐसी तारीख को, जो संकल्प के आदेश की तारीख से एक मास के पूर्व की न हो, और विनिर्दिष्ट किये जाने वाले समय और स्थान पर, नीलाम का आदेश देगी।

(2) तदुपरांत ऐसे नीलाम का, और उप–नियम में विनिर्दिष्ट तारीख, समय और स्थान का एक नोटिस डोंडी पिटवाकर, किसी भी अन्य ध्वनि प्रवर्धक युक्ति द्वारा, उद्घोषित किया जायेगा और नीलाम के नोटिस की एक प्रति स्थल के समीप तथा गांव के बाजार में, सहजदृश्य स्थानों पर और पंचायत के नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित की जायेगी।

151. नीलामी समिति–(1) स्थावर संपत्ति की सभी नीलामी एक नीलामी–समिति द्वारा किये जायेंगे जिसमें–

(प) सरपंच
(पप) उप सरपंच
(पपप) सतर्कता समिति का अध्यक्ष
(पअ) महिला/अनुसूचित जाति/जन जाति/अन्य पिछड़े वर्ग का एक पंच पंचायत द्वारा मनोनीत होगा यदि पहले से उसका प्रतिनिधत्व ना हो।
(अ) भू–राजस्व निरीक्षक या उसकी अनुपस्थिति में पटवारी, जिन्हें पर्याप्त समय पूर्व सूचना दी जायेगी। तीन सदस्यों में नीलामी समिति की गणपूर्ति होगी।

(2) नीलामी नीलामी के स्थल पर की जावेगी और दिन के अस्त होने के पूर्व नीलामी समाप्त नहीं की जायेगी।

152. बाजार कीमत—(1) यह सुनिश्चित करना नीलामी समिति का कर्तव्य होगा कि बोली लगाने वालों के बीच स्वतंत्र और उचित प्रतियोगिता हो।

(2) नीलामी समिति ऐसी भूमि की विद्यमान बाजार कीमत ध्यान में रखेगी।

(3) अन्तिम बोली किसी भी स्थिति में उस सूचक दर से कम नहीं होगी जो क्षेत्र में उप—रजिस्ट्रार द्वारा स्टाम्प शुल्क के प्रयोजनार्थ भूमियों के पिछले विक्रय के आधार पर नियत की गयी हो।

(4) विकास अधिकारी प्रत्येक गांव के लिए ऐसी सूचक दरें उप—रजिस्ट्रार के कार्यालय से अप्रेल मास में अभिप्राप्त करेगा और संबंधित पंचायतों को सूचित करेगा।

(5) बोलीयां ऐसी सूचक दरों से प्रारम्भ होंगी जो उपनियम (4) के अधीन विकास अधिकारी द्वारा सूचित की जाय और सूचक दरें बाजार कीमत के अनुसार होगी जिनमें नीचे किसी भी विक्रय को पंचायत द्वारा अंतिम रूप नहीं दिया जायेगा।

153. विफल होने पर संदाय और पुनविक्रय— (1) जिस व्यक्ति ने अन्तिम, सबसे ऊंची बोली लगा दी हो वह बोली की रकम का 10 प्रतिशत स्थल पर ही तुरंत और 15 प्रतिशत चौबीस घंटों के भीतर—भीतर तथा अतिशेष 60 दिवस के भीतर—भीतर जमा करायेगा।

(2) उप—नियम (1) में उपबंधित संदाय करने में विफल रहने पर भूमि का तत्काल पुनविक्रय किया जायेगाः

परंतु बोली की रकम का अतिशेष संदत्त करने में विफल रहने पर कोई पुनर्विक्रय नियम 150 के उप—नियम (2) में उपबंधित रूप से कोई नया नोटिस जारी किये जाने के पश्चात् किया जायेगा और मूल विक्रय के समय निक्षिप्त की गयी नीलाम कीमत का 10 प्रतिशत पंचायत में समपहृत हो जायेगाः

परंतु यह और कि ऐसे पुनर्विक्रय से प्राप्त कीमत में की कोई भी कमी उस व्यक्ति द्वारा संदेय होगी जो पूर्वोक्त रूप से संदाय करने में विफल रहा है और वह उससे पंचायत शोध्यों के रूप में वसूलीय होगी।

154. विक्रय की पुष्टि—(1) सबसे ऊँची बोली की स्वीकृति पंचायत और उप नियम (3) में विहित प्राधिकरियों द्वारा पुष्टि किये जाने के अध्यधीन होगी।

(2) यदि कोई भी आक्षेप प्राप्त नहीं हुआ है तो पंचायत सबसे ऊंची बोली को अपनी आगामी बैठक में मंजूरी देगी जो नीलाम की तारीख के 15 दिन पूर्व आयोजित नहीं की जायेगी।

(3) जहाँ सबसे ऊंची बोली की रकम 10,000 रुपये से अधिक हो वहॉ पंचायत निम्नलिखित रूप से पूर्व अनुमोदन प्राप्त करेगी—

(क) अधिकारिता रखने वाली पंचायत समिति से यदि रकम 50,000 रुपये से अधिक न हो,

(ख) संबंधित जिला परिषद् से यदि राशि 100,000 से अधिक न हो,

(ग) राज्य सरकार से यदि, राशि 1,00,000/— से अधिक हो।

टिप्पणी

पट्टी भूमि के विक्रय या बातचीत द्वारा विक्रय जो 10,000 रुपये से अधिक का हो, की पुष्टि भी पट्टा जारी करने के पूर्व अपेक्षित होगी।

(4) उप—नियम (3) में विनिर्दिष्ट प्राधिकारी किसी बोली को पुष्ट करने से इंकार कर सकेगा यदि उसकी राय में बेची जाने वाली भूमि का पूरा मूल्य नहीं आया हो या अधिकथित प्रकिया का अनुसरण नहीं किया गया हो, और ऐसे मामलों में सबसे ऊंची बोली लगाने वाले के द्वारा जमा करायी गयी रकम बिना ब्याज के प्रतिहृत कर दी जायेगी।

(5) अतिशेष की 75 प्रतिशत रकम नीलाम की तारीख से दो मास के भीतर—भीतर या बोली की पुष्टि की संसूचना की तारीख से एक मास के भीतर—भीतर जमा करायी जायेगी।

155. कब्जा—पंचायत नीलाम की गई संपत्ति का भौतिक कब्जा तब तक सुपुर्द नहीं करेगी जब तक नियम 154 (2) या 154(3) में उल्लिखित सक्षम प्राधिकारी द्वारा सबसे ऊंची बोली की पुष्टि न कर दी जाये।

156. प्राईवेट बातचीत द्वारा आबादी भूमि का अंतरण—(1) पंचायत किसी भी आबादी भूमि को प्राईवेट बातचीत के द्वारा विक्रय के जरिये निम्नलिखित मामलों में अंतरित कर सकेगी—

(क) जहाँ किसी व्यक्ति का भूमि पर स्वत्व का दावा न्यायसंगत है और नीलामी से उचित कीमत प्राप्त नहीं हो सकती हो,

(ख) जहाँ कोई अतिचार हो या अन्य किसी कारण लेखबद्ध किये जाने वाले किसी भी अन्य कारण से पंचायत यह समझती हो कि नीलाम उस भूमि के निवर्तन का कोई सुवधिाजनक ढंग नहीं होगा, और

(ग) जहाँ तक नियम 144 के उप—नियम (1) और (2) के अनुसार भूमि की कोई पट्टी हो और एक ही आवेदक हो।

(2) किसी भी मामले में ऐसी आबादी भूमि उप—रजिस्ट्रार द्वारा नियत और विकास अधिकारी द्वारा गांव की विद्यमान बाजार कीमत के रूप में संसूचित कीमत से नीचे के किसी दर पर अंतरित नहीं की जायेगी।

(3) किसी बाजार या वाणिज्यिक क्षेत्र; में ऐसी बाजार कीमत निवासीय क्षेत्रों के लिए नियत कीमत की दुगुनी से कम नहीं होगी।

157. पुराने गृहों को विनियमितिकरण—जहाँ व्यक्तियों के कब्जे से आबादी भूमि में पुराने गृह हों और वे पंचायत से कोई पट्टा जारी करवाना चाहते हों तो वह निम्न अनुसार राशि जमा कराये जाने के पश्चात् पंचायत द्वारा पट्टा जारी किया जा सकेगाः—

www.rajteachers.com

(क) 50 वर्ष से अधिक पूर्व से निर्मित मकानों हेतु 100 रुपये

(चयनित परिवार से यह राशि वसूल नहीं होगी)

(ख) 50 वर्षो का दौरान बने पुराने मकानों हेतु 200 रुपये

परन्तु गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वालों को सूची में सम्मिलित परिवार के लिए खण्ड (क) के अन्तर्गत कोई राशि देय नहीं होगी तथा खण्ड (ख) के अन्तर्गत कुल देय राशि के 10 प्रतिशत देय होगा।

158. भूमियों का कमजोर वर्गो को आवंटन–(1) पंचायत, गांव आबादियों में 150 वर्ग गज तक की आबादी भूमि अनुसूचित जातियों, स्वच्छकारों, अनुसूचित जनजातियों, पिछड़ा वर्गो के सदस्यों को,गांव कारगारों, श्रम मजदूरी पर आधारित भूमिहिन व्यक्तियों, एकीकृत ग्रामीण विकास कार्यक्रम में चयनित परिवारों, विकलांगों, यायावर जनजातियों, गाडिया लुहारों के पास स्वयं के गृहस्थल/गृह नहीं हैं और ऐसे बाढ़ग्रस्तों को भी जिनमें गृह–स्थल बाढ़ के कारण भावी निवास हेतु अयोग्य हो गये हैं, रियायती दरों पर आवंटित कर सकेगी।

(2) ऐसे आवंटियों से निम्न प्रकार दर वसूल की जावेगीः–

(क) 1000 से कम की आबादी वाले गांवों में (1991 की जनगणना) 2/– रुपये प्रति वर्गगज़

(ख) 1001 से 2000 की आबादी वाले गांवों में (1991 जनगणना) 5/– रुपये प्रति वर्गगज़

(ग) 2000 से अधिक की आबादी वाले गांवों में (1991 जनगणना) 10/– प्रति वर्ग मीटर

परंतु 2 अक्टूम्बर 2001 से 31 दिसम्बर 2001 तक ''प्रशासन गांवों के संग अभियान'' के दौरान कमजोर वर्गों को निःशुल्क भूखण्ड देने का नियमों में संशोधन किया गया था। व्यक्तियों की कुछ श्रेणियों के लिए निःशुल्क आवंटित कर सकेगी।

(3) इस प्रकार आवंटित की गई आबादी भूमि अन्तरणीय होगी ऐसे सभी पट्टों पर बड़े अक्षरों में षविक्रय के लिए नहींॆ की मुहर लगायी जायेगी। यदि कोई भी आवंटिती ऐसे गृह स्थल/गृह को किसी अन्य व्यक्ति को अंतरित या विक्रीत करे तो आवंटन स्वतः निरस्त हो जायेगा । स्वामित्व उस पर के संनिर्माण या पडी सामग्री के साथ पंचायत में निहित हो जायेगी और अंतरिती को ऐसी आबादी भूमि पर अतिचारी मानते हुए बेदखल कर दिया जायेगा।

(4) तथापि पंचायत बैठक में किसी संकल्प द्वारा ऐसी भूमि को बातचीत द्वारा अनुकम्पा आधारों पर ऐसे अतिचारी को बाजार कीमत पर आवंटित करने के निश्चय कर सकेगी।

(5) ऐसे आवंटिती को भविष्य में किसी भी पश्चात्वर्ती आवंटन से विवर्जित किया जायेगा।

(6) उप–नियम (3) और (4) तथा (5) में अन्तर्विष्ट उपबंध अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों को पंचायत क्षेत्र में निःशुल्क आवंटित किये जाने वाले दुकान–स्थलों के लिए भी लागू होंगे।

(6) बाढ़ग्रस्त व्यक्तियों को अन्य स्थान/स्थानों पर गृहःस्थलों के आवंटन के लिए संबंधित पंचायत ऐसे व्यक्तियों से आवेदन इस परिवचन के साथ आमंत्रित करेगी कि अन्य स्थानों पर गृह–स्थलों के आवंटन की स्थिति में बाढ़ में यह नये गृह–स्थल सामग्री सहित सभी विल्लंगमों से मुक्त रूप में, संबंधित पंचायत में निहित हो सकेंगे।

159. भूमियों का रियायती कीमत पर आवंटन–(1) पंचायत उसमें उपलब्ध आबादी भूमि में से 500 वर्ग गज तक के भूखण्ड पूर्विकता के आधार पर भूतपूर्व सेना के ऐसे कर्मियों को (जो कमीशंड रैंकों के नहीं हैं) जिनके पास किसी भी आबादी भूमि में स्वयं का मकान नहीं है, नियम 152 के उप–नियम (5) में उल्लिखित बाजार कीमत की 50 प्रतिशत पर आवंटित कर सकेगीः

(2) पंचायत ग्राम सेवा सहकारी समिति/प्राथमिक कृषिक सहकारी सोसाइटी/बड़ी बहुउद्‌देशीय सोसाइटी/विपणन सोसाइटी के गोदामों/कार्यालयों आदि के लिए 1500 वर्ग गज तक के भूखण्ड भी, पूर्विकता के आधार पर नियम 152 के उप–नियम (5) में उल्लिखित बाजार कीमत की 50 प्रतिशत पर आबंटित कर सकेगी।

160. अनुमोदन के अध्यधीन अंतरण और आबंटन– (1) ऐसे सभी अंतरण जिनका मूल्य 10,000 रू से अधिक हो, नियम 154 के उप–नियम (3) में उल्लिखित प्राधिकारी द्वारा पुष्टि किये जाने के अध्यधीन होगें।

161. विक्रय की शक्ति से आबादी भूमि के कतिपय प्रवर्गो का अपवर्जन– (1) यदि किसी आबादी भूमि का स्वामित्व विवादग्रस्त हो तो ऐसी भूमि पंचायत द्वारा विक्रीत नहीं की जायेगी और ज्योंही पंचायत की जानकारी में यह आये कि ऐसा कोई विवाद है त्योंही उसके विक्रय की कार्यवाहियां सक्षम न्यायालय का ऐसे विवाद पर विनिश्चय होने तक के लिए रोक दी जायेंगी

(2) पंचायत निम्नलिखित विनिर्दिष्ट सीमाओं में न तो किसी आबादी भूमि का विक्रय करेगी न ही पक्का संनिर्माण अनुज्ञात करेगीः–

(क) रेल्वे लाइन से एक सौ फुट

(ख) राष्ट्रीय राजमार्ग की मध्य रेखा से एक सौ पचास फुट

(ग) राज्य राजमार्गो और मुख्य जिला सड़कों की मध्य रेखा से पिचहत्तर फुट

(घ) अन्य जिला सड़को और गांवो की मध्य रेखा से पचास फुट।

(3) पंचायत सर्किल के भीतर चारागाह भूमियों का और आबादी के विस्तार के लिए अकृत्य बंजर भूमियों का आवंटन राजस्थान भू–राजस्व अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों से शासित होगा।

www.rajteachers.com

(4) राज्य सरकार द्वारा अपेक्षित कोई भी आबादी भूमि पंचायत द्वारा बिना किसी दाम के दी जायेगी।

(5) राज्य सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, सभी या किन्हीं भी पंचायतों से आबादी भूमि के निर्वर्तन की शक्तियां प्रत्याहत कर सकेगी यदि वह लोकहित में ऐसा करना समीचीन समझे, और उन्हे किसी भी अन्य अधिकारी को प्रदत कर सकेगी।

162. सरकारी संस्थाओं को आबादी भूमि का आवंटन–(1) पंचायत, आबादी क्षेत्र के भीतर 500 वर्ग गज तक की भूमियां, संबंधित जिला परिषद् द्वारा पुष्टि किये जाने के अध्यधीन, विद्यालय, औषधालय, आंगनबाड़ी को निःशुल्क आवंटित कर सकेगी।

(2) कोई भी अन्य निःशुल्क या रियायती कीमत पर आवंटन केवल राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से ही किये जायेंगे।

163. भूमि का अस्थायी उपयोग–(1) पंचायत आबादी भूमि के किसी को भी निःशुल्क उपयोग की अनुज्ञा नहीं देगी और धार्मिक उत्सवों, पशु मेलों, त्यौहारों, मंडी क्षेत्रों, हेतु स्थानों में भूमि के अस्थायी उपयोग के लिए पट्टा–किराया प्रभारित करेगी।

(2) आबादी भूमि के अस्थायी उपयोग के लिए 2/– रुपए प्रति वर्ग फुट से अन्यून का पट्टा किराया वार्षिक रूप से प्रभारित किया जायेगा।

(3) बाजार क्षेत्र में पट्टा–किराया दुगुनी दर पर प्रभारित किया जायेगा।

(4) पंचायत तीन पंचों की एक समिति, जिसे सचिव सहायता करेगा, के जरिये तैयार किया गया एक सर्वेक्षण अभिलेख, भूमि धारक के पट्टे के आधिक्य में अस्थायी उपयोग के अधीन की आबादी का क्षेत्र उपदर्शित करते हुए तैयार करवायेगी।

(5) पंचायत बड़े धार्मिक और अन्य मेलों में दुकाने चलाने के लिए भूमि के अस्थायी उपयोग हेतु ऐसे स्थलों का नीलाम, अच्छा–खासा प्रचार करने के पश्चात् पर्याप्त समय पूर्व करेगी।

164. पंचायती राज भवनों और दुकानों का किराये पर दिया जाना–(1) कोई भी पंचायती राज संस्थान अपने भवन सरकारी कार्यालयों, बैंक, डाकघर आदि को किराये पर दे सकेगी जो सार्वजनिक निर्माण विभाग के सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित दरों से कम नहीं होगा।

(2) दुकाने और अन्य वाणिज्यिक स्थल तीन वर्ष से अधिक के लिए और निम्नलिखित 3 सदस्यों की समिति द्वारा खुले नीलाम के जरिये हीं पट्टे पर दिये जायेंगे।

(क) जिला परिषद् भवनों के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी, लेखाधिकारी और प्रमुख द्वारा नामनिर्दिष्ट जिला परिषद् का एक सदस्य।

(ख) पंचायत समिति की स्थावर संपत्तियों के लिए विकास अधिकारी, लेखाकार और प्रधान द्वारा नामनिर्दिष्ट जिला परिषद् पंचायत समिति का एक सदस्य।

(ग) पंचायत स्तर पर समिति नियम 151 के अनुसार होगी।

(3) ऐसे परिसरों को किराये पर देने के पट्टा करारों में किराया रकम को प्रतिवर्ष 10 प्रतिशत बढ़ाने की शर्त सम्मिलित होगी।

(4) यदि परिसर तीन वर्ष की समय सीमा के पश्चात् खाली नहीं किये जाये, या वे करार के निर्बंधनों के अतिक्रमण में किसी अन्य व्यक्ति को उप–पट्टे पर दे दिये जायें अथवा किराया नियमित रूप से जमा नहीं कराया जाये तो मुख्य कार्यपालक अधिकारी परिसर को बेदखली के लिए हेतु दर्शित करने का नोटिस देने के पश्चात् परिसर खाली करवायेगा यदि संबंधित पंचायत या पंचायत समिति द्वारा ऐसा निवेदन किया गया है।

(5) पंचायत या पंचायत समिति तीन वर्ष की अवधि बढ़ाने के विषय पर बातचीत भी कर सकेगी, किन्तु ऐसे मामले में पारस्परिक करार द्वारा किराये में की जाने वाली वार्षिक वृद्धि की रकम 20 प्रतिशत होगी।

165. पंचायत भूमि पर के अतिचारियों का सर्वेक्षण और अतिक्रमणों का हटाया जाना–(1) पंचायत सार्वजनिक भूमियों पर अतिचार के मामलों का पता लगाने के लिए प्रतिवर्ष जनवरी और जुलाई मास में आबादी भूमियों, तालाब–तल और चरागाहों के अतिचारियों का सर्वेक्षण करने के लिए तीन पंचों की एक समिति बनायेगी जिसमें सरपंच/उप–सरपंच सम्मिलित होगा और जिसे सचिव द्वारा सहायता दी जायेगी।

(2) ऐसे सभी अतिचार की, क्षेत्र के ब्यौरे और अतिचार की प्रकृति के साथ, सचिव द्वारा एक रजिस्टर में प्रविष्टि की जायेगी।

(3) पंचायत आबादी क्षेत्र में के ऐसे अतिचारियों को, अतिचारित भूमि की बेदखली के लिए, नोटिस जारी करेगी जब कभी पंचायत या उसके सदस्य या सचिव के ध्यान में लाया जावे की अतिक्रमण किया जा रहा हैं तो सरपंच को अधिकार होगा कि अतिक्रमी के विरूद्ध निषेधात्मक आज्ञा जारी करके तुरंत अतिक्रमण या निर्माण रोक दे अन्यथा उसके खर्चे व हर्जाने पर ऐसा अतिक्रमण हटा दिया जावेगा।

(4) यदि पंचायत की यह राय हो कि यदि ऐसे अतिचार का विनियम कर दिये जाने से नियम 156 में उल्लिखित शर्तों का अतिक्रमण नहीं होगा तो वह अतिचारी भूमि को बाजार कीमत पर आंवटित करने का विनिश्चय कर सकेगी।

(5) चारागाह भूमि या तालाब–तल पर पाये गये अतिचार के सभी ऐसे मामलों की लिखित रिपोर्ट तहसीलदार को, मामले रजिस्टर करने और अतिचाारियों के बेदखली के पंचायत के संकल्प के साथ, की जायेगी।

(6) पंचायत, पंचायत भूमि पर अतिक्रमण हटाने के लिए सीधे ही या अपने क्षेत्र के उप–खण्ड मजिस्ट्रेट को प्रार्थना करते हुए अधिनियम की धारा 110 के अनुसार पुलिस की सहायता ले सकेगी।

(7) पंचायत यह सुनिश्चित करेगी कि तहसीलदार द्वारा चरागाह भूमि के अतिचारियों पर अधिरोपित शास्तियों की सभी रकमें पंचायत निधि में पूरी तरह जमा करा दी जाये।

166. अपीलें–(1) नियम 154 के अधीन आबादी भूमि के विक्रय या नियम 160 के साथ पठित नियम 156 के अधीन भूमि के अंतरण या

www.rajteachers.com

नियम 157, 158 या 159 अधीन, भूमियों के आवंटन की पुष्टि करने वाले पंचायत के किसी मूल आदेश की पंचायत समिति को कोई अपील अधिनियम की धारा 61 के अनुसार हो सकेगी।

(2) जिस ओदश की अपील की जाये उस की प्रति अभिप्राप्त करने के लिए अपेक्षित समय को अपवर्जित करते हुए, उसकी तारीख से 30 दिन के भीतर–भीतर अपील फाईल की जा सकेगी।

167. विक्रय विलेख–नियम 153 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, निपटा दिये जाने या यदि कोई भी अपील नहीं की गई हो तो उसके लिए विधित समय सीमा के समाप्त हो जाने के पश्चात् आबादी भूमि के विक्रय का साक्ष्य देने वाला प्रारूप 23 में लिखा गया एक विलेख पंचायत की ओर से निष्पादित किया जायेगा।

(2) पट्टे पर सरपंच और सचिव द्वारा संयुक्त रूप से हस्ताक्षर किये जायेगे।

168. पट्टा बही–(1) नीलामी, परभ्रमण या आवंटन द्वारा किये गये समस्त विक्रयों का जिनके लिए पट्टे जारी किये गये, अभिलेख पंचायत द्वारा प्रारूप 24 में रखी गयी पट्टा बही में रखा जायेगा।

(2) पंचायत सम्बंधित पंचायत समिति के विकास अधकिारी को प्रत्येक मास के प्रथम सप्ताह में पट्टा बही की एक प्रति अग्रेषित करेगी। विकास अधिकारी एक नियंत्रण रजिस्टर रखेगा जिसमें ऐसे प्राप्त की गयी पट्टा बही के प्रति के आधार पर, मास के दौरान ऐसी पंचायत द्वारा जारी किये गये पट्टों की संख्या के साथ–साथ मास और वर्ष उपदर्शित करते हुए पंचायतवार लेजर रखा जायेगा। विकास अधिकारी सत्यापन के प्रमाण के रूप में ऐसी प्रविष्टि पर हस्ताक्षर करेगा ताकि पिछली तारीखों में पट्टे जारी करना रोका जा सके।

(3) पंचायत समिति अपने स्तर पर पट्टा बहियां तीन परत में छपवाएगी! ऐसे सभी पट्टों पर पुस्तक संख्या व क्रम संख्या होगी तथा पंचायत समिति स्तर पर पंचायत वार जारी गत पट्टा बहियों का रिकार्ड रखा जाएगा। पट्टे की पहली परत आवन्टी को दी जाएगी, दूसरी परत पंचायत कार्यालय में रखी जाएगी व तीसरी परत पंचायत समिति को रिकार्ड हेतु भेजी जाएगी। पंचायत समिति उन्हें सुरक्षित रखेगी।

169. चरागाह– (1) यदि किसी भी गांव में चरागाह किसी पंचायत के निवर्तनाधीन नहीं रखा गया हो तो वह तहसीलदार को कोई नया चारागाह लेने या स्थापित करने के लिए अपना प्रस्ताव भेजेगी।

(2) ऐसे प्रस्ताव को प्राप्ति पर, तहसीलदार तुरंत कार्यवाही करेगा और पंचायत से प्रस्ताव कि प्राप्ति की तारीख से तीन मास की कालावधि के भीतर किये गये विनिमय के बारे में पंचायत को सूचना देगा। यदि प्रस्ताव भेजने से तीन मास की कालावधि के भीतर पंचायत द्वारा मंजूरी प्राप्त नही की जाती हैं तो यह विकास अधिकारी को लिख सकेगी जो चरागाह के आंवटन के लिए कार्यवाही करेगा।

(3) कांमन चरागाहों पर उगे हुए वृक्षों और अन्य प्राकृतिक उपज से प्राप्त आय पंचायत निधि में जमा की जायेगी।

(4) पंचायत ऐसे पेड़ों या प्राकृतिक उपज को प्राईवेट संविदा या सार्वजनिक नीलाम द्वारा पट्टे पर दे सकेगी और सूखे, क्षयशील और गिरे हुए पेड़ों का विक्रय भी तत्समय प्रवृत विधि के अध्यधीन रहते हुए पूर्वोक्त रीति से किया जा सकेगा।

(5) चरागाहों पर के गोबर को भी पंचायत द्वारा प्राईवेट संविदा या सार्वजनिक नीलाम द्वारा बेचा जा सकेगा।

(6) कोई पंचायत किसी चारागाह के क्षेत्र को पशुओं की संख्या में वृद्धि होने के मामले में बढ़ा सकेगी उस मामले में मंजूरी के लिए आवेदन उसी प्रकार किया जायेगा जैसा किसी नये चरागाह की स्थापना के मामले में किया जाता है।

(7) चराई भूमियों का उपयोग पशुओं के चराने से भिन्न किसी भी प्रयोजन के लिए नहीं किया जायेगा।

(8) जहाँ कोई भूमि किसी भी व्यक्ति द्वारा अविधिपूर्ण तरीके से अधिमुक्त की गयी हो या उसका उपयोग किसी भी अन्य प्रयोजन के लिए किया गया हो वहाँ पंचायत नियम 165 के अनुसार तैयार किये गये सर्वेक्षण अभिलेख के आधार पर तत्समय लागू कानून के अधीन कोई आवेदन संबंधित तहसीलदार को करेगी।

170. चरागाहों का विकास–(1) पंचायतों का यह कर्तव्य होगा कि वे चरागाहों में उपयुक्त किस्म की घास, झाड़ियों और पौधों के विकास के लिए और अतिक्रमणों को रोकने के लिए सभी कदम उठाये इस प्रयोजन के लिए पंचायत प्रत्येक गांव का चरागाह भूमि का नियंत्रण पांच व्यक्तियों की एक समिति को देगी जिसकी अध्यक्षता संबंधित गांव का वार्ड पंच करेगा और जिसके चार सदस्य ग्राम–सभा द्वारा निर्वाचित होंगे।

(2) बंद क्षेत्र की घास खुली नीलाम या प्राइवेट संविदा के जरिये बेची जा सकेगी।

(3) विकास योजनाओं की निधियों का उपयोग चरागाहों के विकास के गहन श्रम संकर्मो के लिए कर सकेगी।

171. चराई–प्रभार–पंचायत पशुओं की चराई के लिए ऐसी फीसे प्रभारित कर सकेगी जो वह किसी संकल्प द्वारा अवधारित करें किंतु ऐसी फीस नीचे विनिर्दिष्ट दरों से अधिक नहीं होगी।

(1) भैंस, गाय, ऊंट, घोड़े, प्रति पशु 10/– रु. प्रतिवर्ष

(2) बकरियां और अन्य पशु प्रति पशु 5/– रु. प्रतिवर्ष

172. जलाशय (1) पंचायतों का यह कर्तव्य होगा कि वे उन तालाबो/जलाशयों से होने वाली निजी आय को अधिक से अधिक बढ़ाये जो उन्हें संभलाये गये हैं या संभलाये जाये।

(2) पंचायतें तालाब जल को मत्स्य विकास, सिंघाड़े की खेती, कमल जड़ के उत्पादन के लिए पट्टे पर दे सकेगी और तालाब के किनारे पर के वृक्षों की प्राकृतिक उपज को प्राइवेट संविदा या सार्वजनिक नीलाम द्वारा बेच सकेगी।

(3) तालाब तल की खेती भी प्रतियोगी बोलियां हो जाने के पश्चात् सार्वजनिक नीलाम या प्राइवेट संविदा के माध्यम से दी जा सकेगी। स्वंय की आय बढ़ाने के लिए किसानों को एनीकट सम्बन्धी बाधाऐं हटाने के ठेके भी दिये जा सकेंगे।

www.rajteachers.com

(4) पंचायत, जिला परिषद् या सिंचाई विभाग द्वारा नियत जल दरों के अनुसार सिंचाई प्रभार की वसूली करेगी यदि पंचायत क्षेत्र में सिंचाई जलाशयों के माध्यम से की जाये।

(5) ऐसी सारी आय पंचायत निधि में जमा की जायेगी।

टिप्पणी

पंचायत किस किस तरह के पट्टे दे सकती है ?

पंचायत के लोग अक्सर पूछा करते हैं कि **पंचायत पट्टा दे सकती है या नहीं।** कृषि भूमि या चरागाह में मकान का पट्टा दे सकेगी क्या ? सिवाय चक भूमि में पट्टा कौन देगा ? पट्टा वही दे सकता है जिसकी सम्पत्ति हो।

पंचायत की सम्पत्ति

राजस्थान पंचायती राज **नियम 136** के अनुसार पंचायत क्षेत्र में आने वाली समस्त सार्वजनिक भूमियाँ तथा अन्य राजकीय भूमियां पंचायत की होंगी। राज्य सरकार समय समय पर राज्य सरकार की भूमि, सम्पत्ति, निर्माण कार्य पंचायत में निहित कर सकेगी। ऐसी सभी सम्पत्ति पंचायत के नियंत्रण में रहेंगी और पंचायत ही प्रबंध देखेगी। अतः **ग्राम पंचायत की निम्न संपत्ति होगी** :

1. आबादी : पटवारी के नक्शे में दर्ज आबादी स्वतः पंचायत की सम्पत्ति है। उसमें सार्वजनिक भूमि, मार्ग, शमशान, कब्रिस्तान, तालाब पंचायत में निहित हैं। यदि आबादी बढ जावें, तो पंचायत नक्शा बनवाकर तहसीलदार के मार्फत उपखण्ड अधिकारी से अतिरिक्त भूमि आवंटन करा सकती है। यदि सिवाय चक सरकारी जमीन दूर हो, आबादी हेतु चरागाह में से जमीन लेनी आवश्यक हो तो 25 बीघा तक आबादी हेतु आवंटन कलेक्टर करेगा। 25 बीघा से अधिक राज्य सरकार करेगी। चरागाह आवंटन हेतु ग्राम सभा का प्रस्ताव पारित कराना आवश्यक है। आबादी भूमि में पंचायत भूमि बेचकर पट्टा दे सकती है।

2. चरागाह : गांवाई चरागह आधा बीघा प्रति जानवर की दर से हर गांव का अलग अलग होता है। यदि जमीन उपलब्ध हो और गांव में चरागाह आवश्यक हो, तो **नियम 169** अनुसार तहसीलदार को कोई नया चरागाह लेने के लिये पंचायत प्रस्ताव भेज सकती है। पटवारी से नक्शा, प्रस्ताव, प्रार्थनापत्र भेजना होगा। परन्तु **चरागाह में पंचायत पट्टा नहीं दे सकती।** चरागाह मवेशी चराने हेतु है। ग्राम पंचायत चरागाह की प्राकृतिक उपज बेच सकती है जैसे सूखे पेड़, गोबर, पत्ते आदि। यह आय पंचायत कोष में जमा होगी। बंद क्षेत्र की घास भी नीलाम कर सकती है ;**नियम 170द्ध**चरागाह विकास प्रत्येक गांव में वार्ड पंच की अध्यक्षता में 5 व्यक्तियों की समिति **नियम 170;1द्ध** अनुसार देखेगी। यह समिति उपयुक्त किस्म की घास, झाड़ियों और पौधों का विकास करेगी और अतिक्रमण रोकेगी। **नियम 165 ;1द्ध** अनुसार प्रति वर्ष जनवरी और जुलाई में आबादी और चरागाह के अतिक्रमणों की एक सूची ग्राम सेवक और 3 पंचों की कमेटी बनायेगी। आबादी के अतिक्रमण पंचायत हटा सकती है। चरागाह के अतिक्रमणों की सूचि पंचायत द्वारा तहसीलदार को **नियम 165 ;5द्ध** के तहत कार्यवाही करने हेतु भेजेगी। तहसीलदार अतिक्रमी पर जो पेनल्टी डालता है, वह पूरी राशि पंचायत कोष में जमा होती है। नियम 165 ;7द्ध अनुसार पंचायत को सुनिश्चित करना चाहिये कि तहसील द्वारा चरागाह भूमि की सभी रकमें पंचायत कोष में जमा हो जावें।

नियम 171 अनुसार पशुओं की चराई फीस भी प्रति वर्ष ली जा सकती है ताकि पंचायत की निजी आय बढ़े।

पशु	**प्रति वर्ष चराई फीस**
1. भैंस, गाय,ऊंट, घोड़ा	10 / — रूपये प्रति वर्ष, प्रति पशु
2. बकरी व अन्य पशु	5 / — रूपये प्रति वर्ष, प्रति पशु

3. जलाशय : तालाबों से निजी आय बढ़ायी जा सकती है **नियम 172** ;2द्धअनुसार मछली विकास, सिंघाड़े की खेती, कमल जड़ के ठेके दे सकती है और तालाब किनारे प्राकृतिक उपज का ठेका देकर आय बढ़ानी चाहिये। जनवरी 2000 से 200 एकड़ तक सिंचाई करने वाले सभी तालाब पंचायती राज संस्थाओं को हस्तांतरित हो चुके हैं।

4. कृषि फार्म और फलोद्यान : कई पंचायतों को 15 बीघा कृषि भूमि आवंटित है, उसका नीलामी द्वारा ठेका देकर निजी आय बढ़ाई जावे। आमों के पेड़ भी कई पंचायतों में हैं जहाँ नीलामी कर आय बढ़ाई जा सकती है।

5. दुकानें : कुछ पंचायतों द्वारा निजी आय से दुकाने बनाई गई हैं जहाँ आधी राशि पंचायत विभाग देता था। **नियम 164** अनुसार सभी दुकानें 3 वर्ष के लिये नीलाम के जरीये पट्टा देकर दी जायेगी। प्रति वर्ष 10 प्रतिशत बढ़ाने की शर्त होगी। 3 वर्ष बाद प्रति वर्ष 20 प्रतिशत बढ़ाकर लेंगे यदि खाली नहीं करे। इसी प्रकार मुख्य मंत्री रोजगार योजना अंतर्गत स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना राशि से दुकानें बनी हैं जो नीलाम नहीं करनी हैं लेकिन चयनित गरीब बेरोजगार युवकों को 200 / — मासिक किराये पर दी गई हैं। ऐसी सभी दुकानों का किराया पंचायत की निजी आय बढ़ाने का अच्छा स्रोत है। नियम 164 अनुसार सरकारी कार्यालय, बैंक, डाकघर आदि के लिये सार्वजनिक निर्माण विभाग के निर्धारित दरों पर देगी।

6. पेट्रोल पम्प, होटल एवं ढाबे आदि : नियम 68 अनुसार पंचायत द्वारा 30 दिन का आपत्ति नोटिस जारी कर निम्न प्रकार संकल्प द्वारा राशि वसूल कर सकती है—

1. पेट्रोल / डीजल पम्प	500 / — रूपये प्रति वर्ष
2. होटल / ढाबा / मोटर गाड़ी मरम्मत की दुकान	200 / — रूपये प्रति वर्ष
3. कोई अन्य कारोबार इकाई	100 / — रूपये प्रति वर्ष

ग्राम पंचायत **नियम 137** अनुसार निर्धारित प्रपत्र में सम्पत्तियों का रजिस्टर भी रखती है।

7. भूमि का अस्थाई उपयोग (नियम 163) धार्मिक उत्सव, पशु मेले आदि में 2/– रूपये प्रति वर्ग फुट, बाजार में दो रूपये प्रति वर्ग फुट किराया लेना होगा।

पट्टे कहां नहीं दे सकते?

चारागाह में, कृषि भूमि में, सिवाय चक भूमि में, पंचायत पट्टा नहीं दे सकती क्योंकि पंचायत स्वामी नहीं है। कृषि और सिवाय चक भूमि का भूमिधारक तहसीलदार है। चरागाह पंचायत को व्यवस्था हेतु सौंपे गये हैं। पंचायत केवल आबादी भूमि की स्वामी है जहाँ पट्टे दे सकती है।

निशुल्क पट्टा दे सकते हैं क्या ?

नियम 162 अनुसार विद्यालय, औषद्यालय, आंगनबाड़ी को 500 वर्ग गज तक भूमि निशुल्क पंचायत दे सकती है। **राज्य सरकार ही किसी स्वैच्छिक संस्था या अन्य किसी को निशुल्क भूखंड दे सकती है।** वर्तमान में केवल गाडिया लुहार परिवारों को निशुल्क 150 वर्ग गज पट्टा देने की स्वीकृति राज्य सरकार की है। **नवम्बर 2001 से** अनुसूचित जाति–जनजाति, स्वच्छकार, अन्य पिछड़ा वर्ग के सदस्यों, चयनित परिवारों, विकलांगों, श्रम मजदूरी पर आधारित भूमिहीन व्यक्तियों को निःशुल्क भूखण्ड देने का नियमों में संशोधन कर दिया है।

क्या कमजोर वर्गों को पट्टा दे सकते हैं ?

नियम 158 अनुसार आबादी भूमि में अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों, गांव कारीगरों, बाढ़ग्रस्त परिवारों को 150 वर्ग गज भूमि का रियायती दर पर पट्टा दे सकते हैं।

1991 जनगणना अनुसार आबादी	**रियायती दर**
1. 1000 से कम आबादी वाले गांव	2/– रूपये प्रति वर्ग गज
2. 1000–2000 आबादी	5/– रूपये प्रति वर्ग गज
3. 2000 से अधिक	10/– रूपये प्रति वर्ग गज

अन्य किसी को बेचान कर देने पर भूमि का आवंटन स्वतः निरस्त हो जायेगा।

क्या किसी अन्य को भी रियायती दर पर भूखंड दे सकते हैं ?

1. **भूतपूर्व सैनिक** को ;जो कमीशन अधिकारी न हो – जे.सी.ओ. तकद्ध और उनके पास पूर्व में भूमि नहीं हो, तो कलेक्टर द्वारा निर्धारित बाजार दर की आधी कीमत पर नियम 159;1द्ध अनुसार पट्टा दे सकते हैं। भूमि 500 वर्ग गज तक दी जा सकती है।

2. **सहकारी समिति** को 1500 वर्ग गज तक उसी प्रकार आधी बाजार कीमत पर **नियम 159;2द्ध** अंतर्गत ग्राम पंचायत आवंटन कर सकती है।

पुराने बने मकान का भी पट्टा दे सकते हैं क्या ?

जी हाँ, 31.12.1996 के पूर्व नहीं दे सकते थे। नये **नियम 157** अनुसार जहाँ व्यक्तियों के कब्जे में आबादी भूमि में पुराने घर हो और पंचायत से पट्टा लेना चाहे तो दे सकते हैं

1. 50 वर्ष से अधिक पुराने मकान – 100/– रूपये

(चयनित परिवार से यह राशि वसूल नहीं होगी)

2. 50 वर्षों के दौरान बने पुराने मकान – 200/– रूपये

(चयनित परिवार से यह राशि वसूल 20/– होगी)

सामान्य वर्ग को बातचीत कर प्राईवेट तौर पर पट्टा दे सकते हैं क्या ?

जी हाँ, इसका प्रावधान **नियम 156** में है। जहाँ भूमि का कोई कानूनी दावा रखता हो, नीलामी से सही कीमत नहीं मिल सकती हों , ऐसे कारण लिखित दर्ज होंगें। यदि भू–पट्टी हो और एक ही प्रार्थी हो, अतिक्रमी मौके पर बैठा हो, नीलाम संभव नहीं हो। ऐसी परिस्थिति में कलेक्टर की कमेटी द्वारा निर्धारित बाजार दर पर भूमि का पट्टा दे सकते हैं। वाणिज्य दर आवासीय से दुगनी होगी। बाजार दर से कम दर पर पट्टा देना गैर कानूनी होगा।

आबादी में सामान्य पट्टे देने के क्या नियम हैं ?

भूमि विक्रय साधारणतः नीलाम से होगा ;**नियम 141**द्ध योजना बनाकर करना चाहिये। ;**नियम 142**द्ध बिखरे भूखण्डों की सूची बना लेनी चाहिये ;**नियम 143द्ध** 100 वर्ग गज आवासीय और 200 वर्ग फुट वाणिज्य प्रयोजन के भूखण्ड से चिपती हुई हो। मांगने वाले एक से अधिक हो तो नीलाम होगी।

भूमिक्रय हेतु आवेदक का 10/– प्रार्थना पत्र फीस और 25/– रूपये मौका निरीक्षण फीस जमा करानी होगी। **नियम 146** अनुसार 3 पंचों की कमेटी मौका निरीक्षण करेगी कि भूखण्ड खाली है तथा कोई विवाद नहीं है। नीलामी हेतु एक माह का नोटिस जारी होगा ;**नियम 148**द्ध नीलामी स्थल और तारीख का नोटिस जारी होगा।

नीलामी समिति में नियम 151 अनुसार निम्न सदस्य होंगे –

1. सरपंच
2. उप–सरपंच
3. आरक्षित सीटों का एक पंच (महिला, अ.जा./अ.ज.जा. ओ.बी.सी.)
4. भू राजस्व निरीक्षक

3 सदस्यों की मौजूदगी आवश्यक है।

बाजार कीमत से कम कीमत पर नीलामी स्वीकृत नहीं होगी। बाजार कीमत हर वर्ष कलेक्टर तय करते हैं जो गांववार होती है और उससे कम कीमत पर भूखंड की रजिस्ट्री नहीं होगी। नीलामी बाद रजिस्ट्री होगी।

बिक्री की स्वीकृति कौन देता है ?

10,000/– तक ग्राम पंचायत, 10,000 से अधिक परन्तु 50,000 से कम हो तो पंचायत समिति, 50,000 से अधिक परन्तु 1 लाख से कम हो तो जिला परिषद देती है। यदि 1 लाख से अधिक नीलामी राशि हो तो **नियम 154** अनुसार राज्य सरकार से स्वीकृति लेनी होगी। स्वीकृति नहीं मिलने पर अमानत राशि 25 प्रतिशत लौटा दी जायेगी। **नियम 153** अनुसार बोली की रकम का 10 प्रतिशत मौके पर एवं 15 प्रतिशत 24 घंटे में जमा कराना होता है। शेष 75 प्रतिशत 60 दिन में जमा कराना होगा यदि स्वीकृत हो। राशि जमा नहीं होने पर 10 प्रतिशत पंचायत में जब्त होगा। बोली स्वीकृति और राशि जमा बाद कब्जा देकर पट्टा दिया जायेगा। मासिक सूचना पंचायत समिति को देनी होगी। पट्टे पंचायत समिति छपवायेगी एवं पंचायत वार पट्टो का रिकार्ड **नियम 168** अनुसार पंचायत समिति में रखना होता है ताकि पुरानी तारीख में कोई फर्जी पट्टे जारी नहीं हो सकें।

ऐसे क्षेत्र जहाँ भूखंड नीलाम नहीं होगा (नियम 161)

निम्न क्षेत्र में भूखण्ड नहीं बेचा जायेगा और न ही पक्के निर्माण की स्वीकृति दी जायेगी।

1. रेल्वे लाइन से 100 फुट
2. राष्ट्रीय राजमार्ग के बीच से 150 फुट दोनों तरफ
3. राज्य राजमार्ग और मुख्य जिला सड़क के बीच से 75 फुट
4. अन्य जिला सड़क और गांव सड़क के बीच से 50 फुट

इस प्रकार आबादी भूमि ही पंचायत की आय का मुख्य स्रोत है हालांकि तालाब, चरागाह व अन्य किराये, कर, फीस आदि भी आय के अच्छे स्रोत हो सकते हैं। पंचायत तभी सशक्त एवं स्वावलम्बी बनेगी जब सभी स्त्रोतों का पूरा दोहन करे और जनता का भी भलाकर स्वायत्तशासी संस्था सिद्ध होवे।

कृषि फार्म और फलोद्यान

173. कृषि भूमियां–(1) ऐसी पंचायती राज संस्थाऐं, जिनके पास स्वयं की कृषि भूमि हो ऐसी, भूमियों को सार्वजनिक नीलामी द्वारा पट्टे पर दे सकेंगी।

(2) जिन पंचायतों के पास आम के पेड़ या ऐसे अन्य फलोद्यान है, वे भी उन्हें वार्षिक संविदा आधार पर सार्वजनिक नीलामी के माध्यम से ठेके पर देंगी।

(3) ठेके केवल एक वर्ष की कालावधि के लिए, खरीफ और रबी के मौसमों के लिए, दिये जायेगे,

(4) ठेकेदार अक्षय तृतीया से पहले–पहले फार्म खाली कर देगा और कृषि उपज को हटा लेगा। इस तथ्य का उल्लेख संविदा निबंधनों में किया जा सकेगा।

(5) कृषि फार्म का एक भाग कृषि प्रदर्शन और सामाजिक वानिकी के लिए आरक्षित रखा जाना चाहिए।

(6) नीलाम प्रतिवर्ष 15 मई को या इसके आसपास किसी नीलाम समिति, की उपस्थिति में किया जायेगा जिसमें मुख्य कार्यपालक अधिकारी, तहसीलदार तथा विकास अधिकारी, होंगे।

(7) ठेके आवंटित करते समय, राजकीय विभागों या राजस्थान राज्य बीज निगम, राष्ट्रीय बीज निगम, नाफेड इत्यादि जैसे संगठनों को अधिमान दिया जायेगा।

www.rajteachers.com

अध्याय–10
संकर्म, संविदाएं और क्रय

174. पंचायती राज्य संस्थाओं द्वारा वार्षिक कार्य–योजना–(1) पंचायती राज संस्थाएं प्रत्येक वित्तिय वर्ष के प्रारंभ के पूर्व, पूर्ववर्ती वर्ष में आवंटित निधियों के अपने हिस्से के 125 प्रतिशत के मूल्य की समतुल्य एक वार्षिक कार्य योजना, अधिमान्यत, ग्राम सभा की वित्तीय वर्ष के अंतिम त्रिमास में आयोजित बैठक में तैयार करेगी। कोई भी कार्य नहीं लिया जा सकेगा जब तक वह वार्षिक कार्य–योजना का भाग नहीं हों।

(2) वार्षिक कार्य योजना बनाते समय अपूर्ण संकर्मो को पूरा करने को, नवीन कार्य हाथ में लेने की तुलना में, पूर्विकता दी जायेगी। कोई भी ऐसा कार्य नहीं लिया जायेगा जो दो वित्तीय वर्षो के भीतर–भीतर पूरा नहीं किया जा सकता हों।

(3) संकर्मो की योजना तैयार करते समय गांव के कमजोर तबके के हितों के संरक्षण का ध्यान रखा जायेगा और अनुसूचित जाति, अनूसूचित जनजाति, महिलाओं तथा ग्राम–समाज के अन्य कमजोर वर्गो के लाभ पहुंचाने वाले संकर्मो को पूर्विकता दी जायेगी।

(4) केवल वे ही संकर्म लिये जा सकेंगे जिनका आकार, लागत तथा प्रकृति ऐसी हैं कि वे स्थानीय स्तर पर कार्यान्वित किये जा सकते हो और जो कम साधन तथा लागत प्रभावी हों और उच्च स्तरीय तकनीकी आदांए अन्तर्वलित नहीं करते हो।

(5) लिये जाने वाले संकर्म चलने योग्य प्रकृति के होने चाहिए और समुचित तकनीकी स्तरमानों तथा विनिर्देशो के पूर्ति करने वाले होने चाहिए।

175. प्राक्कलन और दरों की सूची–(1) संबंधित पंचायती राज संस्था संकर्मो की योजना, ड़िजाईन या विनिर्देश और उनके निष्पादन में संभाव्यतः उपगत होने वाली लागत का प्राक्कलन अर्हता प्राप्त ओवरसीयर या अभियन्ता के जरिये या किसी अन्य अभिकरण के जरिये तैयार करायेगी।

(2) पंचायती राज संस्था ऐसे प्राक्कलन जिला परिषद्/जि.ग्रा.वि.अ. द्वारा समय–समय पर जारी किये गये निर्देशों में बतायी गयी दर–सूची के आधार पर कर सकेंगे।

(3) प्राक्कलन नियम 176 के उप–नियम (2) में उल्लिखित अधिकारियों द्वारा तकनीकी रूप से अनुमोदित किये जायेंगे।

176. संकर्म की मंजूरी–(1) यदि इस प्रकार तैयार की गयी योजना डिजाईन या विनिर्देश का प्राक्कलन जो राज्य सरकार द्वारा निर्धारित सीमा से अधिक का नहीं हो तो पंचायत, अपनी व्ययनाधीन निधियों की उपलब्धता के अध्यधीन रहते हुए, संकर्म के निष्पादन को अपने संकल्प द्वारा मंजूर कर सकेगी।

(2) राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर विहित सक्षम अधिकारी द्वारा तकनीकी अनुमोदन किया जायेगा।

(3) पंचायती राज संस्थाओं की कार्य योजना तकनीकी संवीक्षा को सुनकर बनाने के लिए जिला परिषद् जि.ग्रा.वि.अ. संकर्मो की उन मदों के मानक–ड़िजाईन और लागत प्राक्कलन तैयार और अनुमोदन कर सकेगा जो पंचायती राज संस्थाओं द्वारा हाथ में लिये जायें।

(4) संकर्म पंचायती राज संस्थाओं द्वारा अनुमोदित लागत मानदण्ड़ों और समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी की गयी मंजूरियों के आधार पर निष्पादित किये जा सकेंगे।

177. सकंर्मो का निष्पादन–(1) नियम 176 के उप–नियम (4) के अधीन मंजूर किये गये संकर्म के निष्पादन का उत्तरदायित्व, इस नियम के उपबंधों के अध्याधीन रहते हुए, मुख्य रूप से पंचायत/पंचायत समिति का होगा।

(2) किसी भी संकर्म का निष्पादन तब तक प्रारंभ नहीं किया जायेगा जब तक –

(क) वह सम्यक रूप से मंजूर न किया गया हो,

(ख) उसके लिए आवश्यक निधियां उपलब्ध न हो या उपलब्ध न करवा दी गयी हो,

(ग) तकनीकी अनुमोदन नियम 176(2) अथवा 176(3) के अनुसार अभिप्राप्त न कर लिया गया हो।

(3) पंचायतों तथा पंचायत समिति द्वारा निष्पादित संकर्मो के कुर्सी–स्तर,, छत–स्तर तक के और पूर्ण होने पर स्थल निरीक्षणों क लिए पंचायत समिति का कनिष्ठ अभियन्ता संकर्मों के संनिर्माण और तकनीकी विनिर्देशो की गुणवत्ता सुनिश्चित कराने के लिए उत्तरदायी होगा। संकर्मो की मापों के ब्योरों की प्रविष्टि इस प्रयोजन के लिए रखी गई माप–पुस्तक में की जायेगी।

(4) पंचो/सदस्यों की समिति को स्थल पर ऐसे संकर्मो के निष्पादन को पर्यवेक्षण सौंपा जा सकेगा।

(5) पंचायतों/पंचायत समितियों के निरीक्षण के दौरान प्रत्येक मास, विकास अधिकारी स्थल पर 10 प्रतिशत संकर्मो का भौतिक सत्यापन करेगा और मुख्य कार्यपालक अधिकारी कम से कम 10 संकर्मो की जांच करेगा।

178. समापन का प्रमाणप्रत्र–(1) संबंधित पंचायती राज संस्था का यह कर्तव्य होगा कि वह समापन प्रमाण–पत्र जारी करने के लिए संकर्म की समापन की रिपोर्ट एक सप्ताह के भीतर–भीतर करें।

(2) समापन प्रमाण–पत्र जारी करने के लिए सक्षम तकनीकी अधिकारी एक मास के भीतर संकर्म का निरीक्षण करेगा और प्रमाण–पत्र जारी करेगा।

(3) समापन प्रमाण–पत्र पर सरपंच और कनिष्ठ अभियन्ता दोनों के द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे।

179. सावधि प्रगति रिपोर्ट–(1) मासिक प्रगति रिपोर्ट संकर्मवार मंजूर रकम, मास के दौरान व्यय, संचयी व्ययों, भौतिक प्रगति, मजदूरी/सामग्री पर व्यय का प्रतिशत, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/महिला /भूमिविहीन श्रमिकों के नियोजन को उपदर्शित करते हुए तैयार की जावेगी।

www.rajteachers.com

(2) ऐसी रिपोर्ट अगले उच्चतर प्राधिकारी और जिला परिषद / जि.ग्रा.वि.अ. को भेजी जायेगी।

180. संकर्मो का रजिस्टर— (1) प्रत्येक पंचायती राज संस्था उसके द्वारा अपने जिम्मे लिए गये प्रत्येक संकर्मो के लिए प्रपत्र 25 में संकर्मो का एक रजिस्टर रखेगी।

(2) प्रत्येक संकर्म के लिए पृथक फाईल रखी जायेगी, जिसमें संबंधित संकर्म मंजूरी, प्राक्कलन, योजना आदि की प्रति रखी जायेगी।

(3) प्रत्येक संकर्म के लिए प्राप्त सार्वजनिक अंशदानों के लिए भी एक पृथक रजिस्टर रखा जायेगा।

181. ठेकेदारों पर प्रतिबंध— (1) सम्बधित पंचायती राज संस्था कोई भी संकर्म ठेकेदारो के माध्यम से निष्पादित नहीं करायेगी। किसी बिचौलिये को नहीं लगाया जायेगा ताकि संदत की जाने वाली मजदूरी का पूरा फायदा कर्मकारों को पहुंच सकें।

(2) तथापि पंचायती राज संस्थाएं संनिर्माण सामग्री के क्रय के लिए निविदाएं आमत्रित करने की प्रक्रिया का अनुसरण करने के पश्चात ऐसे कर्म के लिए संविदा आधार पर सामग्री प्राप्त कर सकेगी।

संविदाएं और विलेख

182. पंचायती राज संस्थाओं के द्वारा संविदाएं और उनकी ओर से विलेखो का निष्पादन— (1) किसी पंचायती राज संस्था द्वारा या उसकी और से की गयी समस्त संविदान ऐसी पंचायती राज संस्था के नाम से की गयी अभिव्यक्त की जायेगी।

(2) वे पंचायत की और से संरपच और सचिव द्वारा संयुक्त रूप से, पंचायत समिति की और से प्रधान और विकास अधिकारी द्वारा संयुक्त रूप से, जिला परिषद की ओर से प्रमुख और मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा संयुक्त रूप से सत्यापित और हस्ताक्षरित की जायेगी।

क्रय

183. सामग्री का क्रय—(1) पंचायती राज संस्थाए संनिर्माण संकर्मो के लिए अपेक्षित सीमेन्ट, चूना, पत्थर, ईंटे, पट्टियां, बजरी, इत्यादि या कोई वस्तुएं न्यूनतम कीमतों पर अपाप्त करेगी।

(2) सामग्री विनिदेशों के अनुसार अच्छी गुणवता की और यदि मानक मद है तो आई. एस. आई मार्क की होनी चाहिए।

(3) सामग्री किसी ठेकेदार या बिचौलिये के माध्यम से क्रय की जाने की बजाय सीधें ही विनिर्माता या थोक प्रदायकर्ता से क्रय की जावेगी।

(4) पंचायती राज संस्था वर्ष के दौरान अपेक्षित ऐसी सामग्री के लिए मांग का निर्धारण कर सकेगी और यदि कुल मूल्य 30,000 रूपये से अधिक हो तो खुली निविदाएं आमंत्रित कर सकेगी।

(5) छोटे भागो में क्रय किये जाने को परिवर्जित किया जायें।

184. क्रयों का निविदाओं द्वारा किया जाना— (1) यदि क्रय 2000 रूपये के कम के लिए हो तो कोई भी निविदा अपेक्षित नहीं होगी और ऐसा क्रय फल एकल कोटेशन आधार पर या केन्द्रीय या राज्य सरकार द्वारा अथवा जिला परिषद द्वारा दर संविदा पर किया जा सकेगा।

(2) 20,000/— रुपये तक के क्रय ऐसी सामग्री का व्यवहार करने वाले तीन से अन्यून प्रदायकर्ताओं से प्रतियोगी दरें आमंत्रित कर, सीमित निविदा आधार पर किये जा सकेंगे।

(3) यदि क्रय की रकम 20,000/— रुपये से अधिक हो तो मुहरबंद लिफाफे में खुली निविदाएं आमंत्रित की जायेगी।

185. निविदाएं आमंत्रित करने का नोटिस—(1) मुहरबंद लिफाफे में खुली निविदाएं आमंत्रित करने का नोटिस निम्नलिखित को विनिर्दिष्ट करते हुए जारी किया जायेगा—

(क) अपेक्षित वस्तुए, मात्रा, गुणवत्ता के बारे में विनिर्देश तथा अनुमानित मूल्य और अन्य आवश्यक ब्योरे जैसे प्रत्येक मद के लिए अथवा ग्रुपों आदि में दरे उद्धरित की जायें।

(ख) संबंधित पंचायती राज संस्था के कार्यालय में निविदाएं प्रस्तुत करने की तारीख और समय।

(ग) निविदा के साथ जमा कराये जाने वाले प्राक्कीमत मूल्य का 2 प्रतिशत अग्रिम धन।

(घ) निविदाएं खोलने की तारीख और समय।

(ड़) निविदा स्वीकृत करने या उसे उसके लिए कोई कारण बताये बिना अस्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी।

(2) ऐसे निविदा नोटिस की प्रति हिन्दी में संबंधित पंचायती राज संस्था के कार्यालय में तथा ऐसे अन्य स्थानों पर, जो उपयुक्त समझे जाए, चिपकायी जायेगी और प्रतिष्ठित फर्मो, व्यवहारियों और प्रदायकर्ताओं को भी प्रतियां भेजी जायेगी।

(3) जिले में व्यापक प्रसार संख्या वाले कम से कम एक समाचार पत्र को विज्ञापन भेजा जायेगा।

(4) नोटिस की कालावधि निम्नलिखित होगी—

(क) यदि निविदा रकम 50,000/— रुपये तक हो तो एक सप्ताह

(ख) यदि निविदा रकम एक लाख तक हो तो पन्द्रह दिन

(ग) यदि निविदा रकम एक लाख रुपये से अधिक हो तो एक मास

परंतु अल्पालिक निविदाओं के मामलों में ऐसी कालावधि आधी कम की जा सकेगी।

186. निविदाओं का खोला जाना–(1) निविदाए, नोटिस में विनिर्दिष्ट तारीख और और समय पर, न कि उसके पूर्व, संबंधित पंचायत राज संस्था के कार्यालय में ऐसे निविदाकारों अथवा उनके प्रतिनिधियों की उपस्थिति में, जो उस समय उपस्थित हो, क्रय समिति द्वारा खोली जायेगी। यह सत्यापित किया जायेगा कि मुहर अविकल हैं तथा अधिकारियों द्वारा प्रत्येक निविदा पर उसे खोले जाने की तारीख और समय का पृष्ठांकन उपस्थित निविदा पर हस्ताक्षर करके किया जायेगा।

(2) क्रय समिति निम्नलिखित रूप में गठित की जायेगी–

(क) **पंचायत स्तर** –

(प) सरपंच (अध्यक्ष)
(पप) उप सरपंच
(पपप) सतर्कता समिति का अध्यक्ष
(पअ) सचिव

(ख) **पंचायत समिति स्तर**–

(प) प्रधान (अध्यक्ष)
(पप) विकास अधिकारी
(पपप) कनिष्ठ अभियन्ता
(पअ) पंचायत समिति का वरिष्ठतम लेखाकर्मी

(ग) **जिला परिषद् स्तर**–

(फर्नीचर, लेखन सामग्री, विद्यालय की वस्तुये और कार्यालय की मदों के क्रय के लिये दर संविदा)

(प) प्रमुख (अध्यक्ष)
(पप) मुख्य कार्यपालक अधिकारी
(पपप) जिला परिषद का लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी अथवा जिले का कोषाधिकारी
(पअ) कलक्टर द्वारा नामनिर्दिष्ट कोई अधिकारी
(अ) जिले के दो विकास अधिकारी

(3) सभी निविदाये उनके सिवाय जो उन पर अभिलिखित कारणों से अस्वीकृत की गयी हैं, सारणी बद्ध और संवीक्षित की जावेगी और मद वार दरों का तुलनात्मक विवरण तैयार किया जायेगा।

187. निविदाओं की अस्वीकृति–जो निविदाये नियत तारीख और समय के पश्चात् प्राप्त हुयी हो या जो नियम 185 के अधीन जारी किये गये नोटिस की अपेक्षाओं को पूरा नहीं करती हो या जिनके साथ कोई अग्रिम धन नियत समय के भीतर जमा नहीं करवाया गया हो अन्यथा सहीं नहीं हो वे आम तौर पर अस्वीकृत कर दी जावेगी।

188. निविदाओं की स्वीकृति–(1) सभी वे निविदाएं जो समिति द्वारा खोले जाने पर सहीं पायी जाये और नियम 187 के अधीन अस्वीकृत नहीं की जाये, संबंधित पंचायती राज संस्था द्वारा अग्रिम रूप से अनुमोदन किये जाने के लिए रखी जावें।

(2) निम्नतम निविदा आमतौर पर स्वीकृत कर ली जायेगी और जहाँ निम्नतम निविदा को अस्वीकृत करवा आवश्यक समझ जायें वहाँ इसके कारणों को लेखबद्ध किया जाये।

(3) जब निविदा एक से अधिक वस्तुओं के सम्बन्ध में हो जैसे लेखन–सामग्री या संनिर्माण सामग्री तो प्रत्येक वस्तु के लिए या तो पृथक्–पृथक् रूप से या सभी वस्तुओं के लिये संयुक्ततः या वस्तुओं के विनिर्दिष्ट ग्रुपों के लिए, जहाँ तक स्वीकृत निविदा की कुल राशि निम्नतम हो, उनकी तुलनात्मक कीमतों पर विचार किया जा सकता है, बशर्ते कि पंचायती राज संस्था निम्नतम निविदा का चयन करने का आशय उनमें से किसी भी रूप में निविदा नोटिस में स्पष्ट किया जाये।

(4) यदि निविदा पर सभी वस्तुओं के लिए या वस्तुओं के ग्रुपों के लिए संयुक्ततः विचार किया जाये तो सभी वस्तुओं के या यथास्थिति, प्रत्येक ग्रुप में की सभी वस्तुओं के सम्बन्ध में संभाव्य अपेक्षाओं की लागत प्रत्येक निविदा में दी गयी दरों के निर्देश से संगणित की जायेगी और निम्नतम निविदा वह होगी जिसके अनुसार एक साथ लिये जाने के लिए प्रस्तावित सभी वस्तुओं की संभाव्य अपेक्षाओं को कुल लागत की गणना न्यूनतम आती हो।

(5) पंचायत समिति अपने स्तर पर निर्माण सामग्री क्रय करने के लिए दरों को अंतिम रूप दे सकेगी और ऐसी दर सूची को अपनी अधिकाविता के भीतर की पंचायतों में मार्गदर्शन के लिए परिचालित कर सकेगी और उन वस्तुओं को उन्हीं दरों पर स्थानीय तौर पर उपाप्त कर सकेगी, किन्तु जो किसी भी मामले में ऐसी दरों से उच्चतर नहीं होगी।

(6) जहाँ निविदाकार के प्रदाय करने की क्षमता और सत्यानिष्ठा की जानकारी न हो वहाँ उसकी निविदा को अस्वीकृत किया जाना आवश्यक नहीं हैं ऐसे निविदाकार से ऐसी अतिरिक्त प्रतिभूति या बैंक गारंटी ली जा सकती है जो आवश्यक समझी जावें।

189. नयी निविदाएं आमंत्रित करना–यदि कोई भी निविदा स्वीकृत न की जाये और सामग्री, या मास का क्रय करना आवश्यक हो तो पूर्वगामी नियमों में प्रक्रिया के अनुसार नयी निविदा आमिंत्रित की जायेगी।

190. सहकारी सोसाईटियों से क्रय–यदि कीमत उचित हो और गुणवत्ता संतोषप्रद हो तो क्रय अधिकामान रजिस्ट्रीकृत सोसाईटी में से किये जाने चाहिए।

191. करार–(1) जब कोई निविदा स्वीकृत की जाये तो प्रपत्र संख्या 26 में करार का एक विलेख ऐसे फेरफारो सहित, जो कि मामले की

www.rajteachers.com

परिस्थितियों के अनुसार अपेक्षित हो उस व्यक्ति द्वारा निष्पादित किया जावेगा जिसकी निविदा स्वीकृत की गयी हैं।

(2) ऐसे विलेख में उन शर्तो का स्पष्ट कथन होगा, जिनके अधीन ठेका दिया गया हैं और वह शास्ति विनिर्दिष्ट की जायेगी जिसके दायित्वाधीन वह निविदाकार उन शर्तो में से किसी के भी भंग के कारण होगा।

192. क्रय नियमों से छूट–नियम 183 से 191 तक में अन्तर्विष्ट कोई भी बात–

(क) राज्य सरकार के आदेशें पर उनके अभिकर्त्ताओं द्वारा जारी की गयी किसी अनुज्ञा के जरिये नियंत्रित दरों पर नियंत्रित वस्तुओं के,

(ख) राज्य सरकार द्वारा संचालित किसी भी संस्था से वस्तुओं के,

(ग) जिले के लिए केन्द्रीय सरकार राज्य सरकार या जिला परिषद् की दर संविदा पर वस्तुओं के,

(घ) किसी भी ऐसी वस्तु के, जिनका क्रय निविदाएं या कोटेशन आमंत्रित किये बिना राज्य सरकार के किसी भी साधारण या विशेष आदेश द्वारा अनुज्ञात हो, क्रय पर लागू नही होगी।

www.rajteachers.com

अध्याय 11
बजट, लेखे और संपरीक्षा

193. बजट–बजट किसी भी वर्ष के लिए किसी भी पंचायती राज संस्था की प्राप्तियां और व्यय के प्राक्कलन का एक विवरण है।

194. बजट का तैयार किया जाना–(1) बजट प्राक्कलन, पंचायत के लिए सचिव द्वारा पंचायत समिति के लिए विकास अधिकारी द्वारा और जिला परिषद् के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा तैयार किये जायेंगे। संबंधित पंचायती राज संस्था को सालाना बैठक में 15 फरवरी तक प्रस्तुत किये जायेंगे। किसी पंचायत के मामले में बजट ग्राम सभा के समक्ष भी रखा जावेगा जैसा कि अधिनियम की धारा 3 की उप–धारा (4) में उपबंधित हैं।

(2) बजट में प्रत्येक वित्तीय वर्ष के दौरान प्राप्तियों और व्यय का संभाव्य प्राक्कलन अन्तर्विष्ट होगा और अधिनियम की धारा 74 में उल्लिखित उपबन्धों के लिए व्यवस्था होगी और वह यथासंभव वास्तविकता के निकट और सही होनी चाहिए।

(3) लेखे के शीर्ष विशेष के अधीन प्राप्ति और व्यय के प्राक्कलनों में उपलब्ध करायी जाने वाली राशियां ऐसी होनी चाहिए जिनके वर्ष के दौरान युक्तियुक्त रूप से प्राप्त होने या व्यय किये जाने की आशा हो और उनमें उस वर्ष के दौरान की प्राप्तियां या बकायाओं के संदाय सम्मिलित होने चाहिए।

(4) बजट पंचायत के लिए विहित प्रपत्र संख्या 27 में और पंचायत समिति/जिला परिषद् के लिए प्रपत्र संख्या 28 में तैयार किया जावेगा।

195. बजट की अन्तर्वस्तु–(1) बजट में अन्य बातों के साथ–साथ निम्नलिखित के लिए भी पर्याप्त और उपयुक्त उपबन्ध अन्तविर्ष्ट होने चाहिए–

(क) पंचाायती राज संस्था की बजट वर्ष की निधियों में आरम्भिक अतिशेष और प्राक्कलित आय

(ख) प्राक्कलित आय निम्नलिखित के लिए पृथक रूप से दर्शित होगीः

(प) स्वयं की आय सेः

(क) कर राजस्व

(ख) गैर–कर राजस्व, जैसे फीसे, शास्तियां, मेलो, भूमि–वि क्रय, भूमि के अस्थायी उपयोग, कांजी हाउस, चरागहों, जलाशयों, कृषि फार्म, फलोद्यानो, और हड्डी ठेकों, से होने वाली आय तथा दुकानों ओर भवनों आदि से होने वाली किराये की आय।

(पप) **राज्य सरकार से** विभिन्न शीर्षो के अधीन सहायता अनुदान जैसे–भू–राजस्व में हिस्सा, अनुरक्षण अनुदान, विकास अनुदान, स्थापन अनुदान, प्रोत्साहन अनुदान, तुल्य हिस्सा, शिक्षा, ग्रामीण स्वच्छता, आवासन, उन्नत चूल्हा, जल–प्रदाय और स्वच्छता तथा सामान्य प्रयोजनार्थ अनुदानः

(पपप) **ग्रामीण विकास संकर्म** और नियोजन जनन के लिए ग्रामीण विकास अभिकरण के जरिये केन्द्रीय सरकार से होने वाली प्राप्तियां

(ग) अधिनियम और नियमों के अधीन स्थापन और उसके कर्तव्यों के निर्वहन पर प्रस्तावित व्यय/प्राक्कलन–

(क) विधमान व्यय के लिए और नये व्यय के लिए,

(ख) नयी मिदों के लए विशेष कारण पृथक रूप से उपदर्शित करते हुए, दिये जाने चाहिए।

(घ) उधारों के सम्बन्ध में सभी दायित्वों का और प्रतिदायों आदि जैसी सभी अन्य प्रतिबद्धताओं का सम्यक् उनमोचन।

(ड) कार्यकरण अतिशेष वर्ष के लिए स्वयं के आय की प्राक्कलित प्राप्तियों का 20 प्रतिशत से कम न हो।

(2) बजट में निम्नलिखित भी अन्तर्विष्ट होंगे–

(1) पिछले वर्ष के वास्तविक आंकडे उस वर्ष के मूल प्राक्कलनों की तुलना में,

(2) चालू वर्ष के पुनरीक्षत प्राक्कलन उस वर्ष के मूल प्राक्कलनों की तुलना में और

(3) आगामी वर्ष के बजट प्राक्कलन चालू वर्ष के मूल या पुनरीक्षित प्राक्कलनों की तुलना में।

196. बजट कलेण्डर– बजट प्राक्कलनों को तैयार करने और उनकी संवीक्षा करने में निम्मलिखित कार्यक्रम का सख्ती से अनुसरण किया जावेगा–

(क) बजट को अंतिम रूप देने और संबंधित पंचायती राज संस्था द्वारा पारित करने के लिए अंतिम तारीख 15 फरवरी

(ख) अधिनियम की धारा 74 को उप–धारा (4) में यथाउपबंधित अगले उच्च प्राधिकरण को प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख 28 फरवरी

(ग) बजट प्राक्कलनों को स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा लौटाये जाने की अंतिम तारीख 20 मार्च।

197. बजट की मंजूरी– (1) अधिनियम की धारा 74 की उप–धारा (4) में उल्लिखित बातों के सिवाय स्वीकृति देने वाला प्राधिकारी निम्नलिखित की भी संवीक्षा करेगा–

(1) बजट तैयार करने में नियम 194 तथा 195 में अन्तर्विष्ट का अनुसरण किया गया है।

(2) प्राप्ति करने और व्यय का प्राक्कलन सहीं है और बजट वर्ष के दौरान बकाया उधारो या होने वाले शोध्यों की वसूली के लिए उपबन्ध किया गया हैं।

(3) आबादी भूमि के विक्रय से प्राप्त आय स्थापन प्रभारों के लिए उपयोग में नही ली गयी हैं।

(4) पंचायत एवं विकास विभाग द्वारा समय–समय पर जारी की गयी सिफारिशों पर बजट तैयार करते समय सम्यक रूप से विचार किया गया हैं।

(5) पंचायत बजट में बाध्यकर प्रभारों के लिए उपबन्ध किया गया है जैसे स्वच्छता, विद्युत, जल, गांवों की सड़के, विद्यालय भवनों का रखरखाव और मरम्मत और विकास क्रिया कलाप आदि और पंचायत समितियों/जिला परिषदों के बजट में वेतन तथा भतों, आकस्मिकताओं विकास कार्य के साथ ही उधारों, यदि कोई हो, के प्रतिसंदासय के लिए भी उपबन्ध किया गया है।

(6) बजट वर्ष के और पूर्व के आंकडो के बीच भिन्नताओं को पर्याप्त रूप से स्पष्ट किया गया हैं।

(2) मंजूरी प्राधिकारी उपनियम (1) में उल्लिखित बिन्दुओं पर समाधान होने के पश्चात बजट को उपान्तरों के साथ या के बिना, जैसा भी वह ठीक समझे मंजूरी देगा।

(3) मंजूर किया गया बजट 20 मार्च या इसके पूर्व सम्बधित पंचायती राज संस्था को लौटा दिया जावेगा।

198. स्थापन के लिए प्राक्कलन– पंचायत समिति और जिला परिषद भी स्थापन पर के व्यय के पृथक पृाथक प्राक्कलन निम्नलिखित को उपदर्शित करते हुए तैयार करेगी–

(1) संवर्ग अनुसार स्वीकृत पद संख्या, वेतन मान की दर, मंहगाई भत्ता, वेतन वृद्धियां जो बजट वर्ष के दौरान देय होगी।

(2) रिक्तीयों के कारण अधिसंभाव्य बचतें।

199. एक बजट शीर्ष से अन्य में पुनर्विनियोजन– किसी वित्तीय वर्ष के लिए पारित बजट में एक शीर्ष के अधीन उपबंधित रकम को, निम्नलिखित शर्तें के अध्यधीन रहते हुए पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से किसी भी अन्य शीर्ष में अन्तरित किया जा सकेगा–

(1) कि ऐसी सेवाओं या दायित्वों के लिए सम्यक प्रबन्ध किया जावे जिन्हें अधिनियम या तदधीन बनाये गये नियमों के अनुसार निष्पादित, अनुरक्षित या संदत करना किसी पंचायती राज संस्था के लिए बाध्यकारी हैं।

(2) कि पंचायत ने पूर्व में मंजूर संकर्मे के उपयोग में न लिखे गये बजट को अव्ययित अतिशेषो के बदले में, वर्ष के दौरान नये संकर्म के लिए अन्तरित करने हेतु ग्राम सभा का अनुमोदन प्राप्त कर लिया हैं।

(3) कि राज्य सरकार/केन्द्र सरकार से प्राप्त सहायता अनुदान को उन प्रायोजनों के लिए खर्च किया जाये, जिनके लिए वह मंजूर किया है।

(4) कि एक मुख्य शीर्ष की रकम अन्य मुख्य शीर्ष में अन्तरित न की जावे।

200. बजटेतर व्यय की अनुज्ञा उपगत किया जाना– (1) कोई भी पंचायती राज संस्था मंजूरी प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा के बिना, मंजूर शुदा बजट में शामिल न की गयी किसी भी मद का या बजट आवंटन से अधिक व्यय उपगत नहीं करेगी। ऐसे व्यय के लिए अनुपूरक/पुनरीक्षित बजट तैयार किया जा सकेगा।

(2) इस बात की सावधानी बरती जावेगी कि बजट सीमाओं का अतिक्रमण न हेा।

201. त्रैमासिक पुनर्विलोकन– पंचायती राज संस्था प्रत्येक शीर्ष पर के बजट उपबंध और संचयी व्यय का एक त्रैमासिक विवरण तैयार करायेगी और उसे प्रतिवर्ष अप्रेल, जुलाई, अक्टूबर और जनवरी मास में आयेजित की जाने वाली बैठकों में भौतिक लक्ष्यों और उपलब्धियों के तथा व्यय की थीमी गति प्रतिशत यदि कोई हो, के कारणों के साथ रखेगी।

राजस्व

202. राजस्व का निर्धारण और संग्रहण–(1) पंचायती राज संस्था के कार्यालय प्रधान का वह कर्तव्य होगा कि राजस्व तथा व्यय के लेखो का उचित रूप से रखा जाना सुनिश्चित हो।

(2) कार्यालय प्रधान राजस्वों की प्राप्ति और संग्रहण के लिए भी उत्तरदायी होगा। वह सुनिश्चित करेगा कि शोध्य सही–सही और नियमित रूप से निर्धारित संगृहित और निधि में तत्परतापूर्वक जमा किये गये हैं। तदनुसार वह उन समस्त स्त्रोतो से जहाँ से राजस्व प्राप्त होता है, वसूली की प्रगति के बारे में विवरणियां प्राप्त करने करने की व्यवस्था करेगा और उन्हें प्रपत्र संख्या 6 में मांग और संग्रहण रजिस्टर में अंकित करवायेगा।

203. राजस्व की लीकेज पर नियंत्रण–यह सुनिश्चित करने के लिए कि समस्त संगृहित राजस्व सहीं तौर पर लेखे में अंकित कर दिया गया हैं कि कोई भी लीकेज नहीं हैं। कार्यालय प्रधान यह देखेगा कि पर्याप्त नियन्त्रणों का प्रयोजन किया जाये और इस प्रयोजन के लिए प्राप्ति के लेखे के सांकेतिक निरीक्षण करा सकेगा।

204. राजस्व बकाया–पंचायती राज संस्था को देय कोई भी रकम बिना पर्याप्त कारणों के बकाया नहीं छोड़ी जायेगी और जहाँ ऐसे देय अवसूलीय प्रतीत हो, वहाँ अन्य समायोजन, छूट मांग में जमा का उपलेखन के लिए साक्षम प्राधिकारी के आदेश, बिना किसी परिहार्य विलम्ब के प्राप्त किये जाने आवश्यक है।

205. वास्तविक वसूली के अनुसार जमा–कोई भी राशि राजस्व के रूप में तब तब जमा नहीं की जा सकेगी जब तक वह वास्तविक रूप से वसूल न कर ली गयी हो।

206. पी. डी. लेखे/बैंक या ड़ाकघर में जमा–(1) पंचायत कार्यालय में प्राप्त सभी रकमें डाकघर या बैंक में जमा करायी जायेगी।

(2) पंचायत समिति/जिला परिषद् द्वारा प्राप्त सभी रकमें सरकारी उप कोषागार/कोषागार में पी डी, लेखे में जमा करायी जायेगी।

(3) राज्य सरकार से प्राप्त सभी अनुदान संबंधित जिला परिषद् के पी, डी, लेखे में त्रैमासिक आधार पर अन्तरित किये जायेगे।

www.rajteachers.com

(4) मुख्य कार्यपालक अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सम्बंधित पंचायतो/पंचायत समितियों का हिस्सा उनके लेखो में तत्परता से अंतरित किया जाये।

व्यय

207. धन का आहरण–धन निधि से तब तक आहरित नहीं किया जावेगा जब तक वह किसी भी नियम के अधीन व्यय का किसी मद पर या सक्षम प्राधिकारी के किसी विनिर्दिष्ट आदेश पर तत्काल संवितरण के लिए अपेक्षति न हो।

208. वित्तीय औचित्य का मानक–किसी भी पंचायती राज संस्था का कार्यालय प्रधान वित्तीय औचित्य के स्थापित मानकों से नियन्त्रित होना चाहिए और उसे वहीं सतर्कता बरतनी चाहिए जो कोई सामान्य प्रज्ञावान व्यक्ति अपने स्वयं के धन के व्यय के संबंध में बरतता है।

209. देयता का बजट उपबंध के बिना उपगत न किया जाना–कोई भी प्राधिकारी व्यय तब तक उपगत नहीं करेगा या किसी भी दायित्व में प्रवेश नहीं करेगा जब तक उसके लिए कोई बजट उपबन्ध न हो और व्यय सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर न किया गया हो।

210. व्यय का नियंत्रण–कार्यालय प्रधान को यह देखना हीं चाहिए कि न केवल कुल व्यय प्राधिकृत विनियोजन की सीमाओं के भीतर–भीतर रखा जाये अपितु यह भी कि आवंटित निधियों का व्यय संबंधित पंचायती राज संस्था के हित में और सेवा के लिए तथा उन प्रयोजनों पर किया जावे जिनके लिए उपबंध किया गया हैं। समुचित नियंत्रण बनाये रखने के लिए उसे व्यय प्रतिबद्धताओं ओर उपगत असंदत्त देयताओं की प्रगति से स्वयं को निकटतम रूप से अवगत बनाये रखना चाहिए।

211. निधियों का आहरण–(1) धन केवल चैंको के जरिये आहरित किया जायेगा। अन्य व्यक्तियों को 1,000/– रुपये से अधिक रकम का संदाय भी चैंक के जरिये ही किया जायेगा। पक्षकार सीधे बैंक/खजाना/उप–खजाना से संदाय अभिप्राप्त कर सकेगे। संबंधित बिल पर चैक संख्या और तारीख का निर्देश सदैव किया जायेगा ताकि एक ही बिल का दोहरा संदाय नहीं किया जा सकें।

(2) कार्यालय प्रधान व्यक्तिशः केवल उतनी ही रकम चैक के जरिये आहरित करने के लिए उत्तरदायी होगा जो बैठक में सक्षम मंजूरी द्वारा प्राधिकृत किये गये बिलों में पारित की गयी है। किसी भी मामले में अधिक धन का आहरण नहीं होगा।

परंतु जब कभी चैक पर संयुक्त हस्ताक्षर आवश्यक हो तथा सरपंच, प्रधान, प्रमुख के हस्ताक्षर प्राप्त करना दस दिन तक संभव ना हो परन्तु भुगतान करना अति आवश्यक हो तो सरपंच के स्थान पर विकास अधिकारी, प्रधान के स्थान पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी और प्रमुख के स्थान पर जिलाधीश चैक पर हस्ताखर करने हेतु अधिकृत होगे। परंतु ऐसे भुगतान के अति आवश्यक होने के बारे में लिखित कारण अधिलिखित किये जावेगे।

(3) अनपेक्षित आकस्मिक व्यय के लिए स्थायी अग्रिम के रूप से अग्रदाय धन भी संबंधित पंचायती राज संसथा द्वारा धारा 64 की उप धारा (3) के अधीन प्राधिकृत किया जायेगा किन्तु वह सामान्यतः निम्नलिखित रूप से होना चाहिए

(क) पंचायत 500 रुपये

(ख) पंचायत समिति/परिषद् 5000/– रुपये

जिस व्यक्ति की अभिरक्षा के स्थायी अग्रिम है वह ऐसे अग्रिम की प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रत्येक वर्ष पहली अप्रेल को देगा।

(4) कार्यालय प्रधान मास के अंत में इस बात का भौतिक सत्यापन करेगा कि पर्याक्त सीमाओं के अधीन का कोई भी धन वापस पी.डी. लेख/बैंक में जमा करा दिया गया है।

(5) पंचायत समिति या जिला परिषद् का सचिव/सरपंच/खचांजी होने पर ऊपर की राशि से अधिक नकद अतिशेष रखने के लिए व्यक्तिशःदायी होगा।

212. सा. भ. नि./राज्य बीमा/जीवन बीमा की कटोतियां आदि–(1) वेतन बिलों से भविष्य निधि, राज्य बीमा आयकर, जीवन बीमे और गृह किराये की कटोतियों आदि के मुद्दे उचित कटोतियां करने का कर्तव्य बिल का आहरण करने वाले पर न्यागत होगा।

(2) कोई भी विकास अधिकारी, कर्मचारियों के वेतनो से सा, भ, नि, राज्य बीमा, जीवन बीमा, आयकर, कटौतियों के प्रति नगदी आहरित नहीं करेगा। वह वेतन बिलों के साथ–साथ निदेशक, राज्य बीमा/सा.भ.नि./आयकर अधिकारी जीवन बीमा निगम शाखा के नाम से ऐसे चैक तैयार करवायेगा और मास के प्रथम सप्ताह के दौरान भेजेगा। संबंधित विकास अधिकारी को ऐसी प्रक्रिया के अतिक्रमण के लिए व्यक्तिशः दायित्वाधीन ठहराया जायेगा।

213. सचिव की अनुपस्थिति में विकास अधिकारी की शक्तियां–पंचायत के मामले में सभी अधिनियम की धारा 64 की उप–धारा (5) के उपबंधों के अनुसार सरपंच और सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर से आहरित किये जायेंगे अतः **सचिव की अनुपस्थिति या बीमारी या छुट्टी पर होने की स्थिति में उस पंचायत समिति के विकास अधिकारी को जिसकी अधिकारिता में ऐसी पंचायत आती है, तुरन्त ओर अत्यावश्यक संदाय सुगम बनाने के लिए सरपंच के साथ–साथ उस पंचायत के चैकों पर हस्ताक्षर कर सकेगा।**

214. पंचायती राज संस्थाओं का स्वयं की आय में से व्यय– (1) पंचायती राज संस्थाएं करो, जुर्मानो, फीसो, और अपने व्ययनाधीन रखी गयी आस्तियों के जरिये जुटायी गयी अपनी आय से साधारण बैठक या स्थायी समिति के अनुमोदन से व्यय ऐसी सीमाओं के अनुसार उपगत कर सकेगी जो राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारत की जावे।

(2) स्वयं की आय में से व्यय वेतन, भत्तो और आकस्मिकता के दायित्व की पूर्ति करने के पश्चात् हीं उपगत किया जायेगा।

(3) सभी व्यय अन्य प्रतिबद्धताओं और समाध्यासनों को हिसाब में लेने के पश्चात्, स्वयं की आय निधियों की उपलब्धता के अध्यधीन रखते हुए किये जायेगे।

(4) शिक्षा उपकर से आय केवल शैक्षिक भवनों क्रिया कलापों पर ही खर्च की जायेगी किन्तु अन्य स्त्रोतो से स्वयं को होने वाली आय ऐसे भवनों/क्रियाकलापों पर भी खर्चे करना संभव होगा।

(5) कोई भी व्यय पंचायती राज संस्था की अधिकारिता के बाहर उपगत नहीं किया जायेगा।

(6) स्वंय की आय का प्राप्ति और व्यय के लिए वार्षिक बजट अनुमान तैयार किया जायेगा और संबंधित पंचायती राज संस्था से अनुमोदित कराया जायेगा।

(7) कोई भी व्यय स्वयं की आय की प्रत्याशा के आधार पर नहीं किया जायेगा।

टिप्पणी

जुलाई 2003 से पंचायत को अपनी निजी आय से 2 लारव तक व्यय करने की शक्ति दी जा चुकी है।

215. कर्मचारियों को अग्रिम–(1) कर्मचारियों को वाहन क्रय के लिये दिये जाने वाले अग्रिम, त्यौहारों के लिए दिये जाने वाले अग्रिम राज्य सरकार के कर्मचारियों पर समय–समय पर लागू होने वाले नियमं और शर्त द्वारा शासित होगे सिवाय तब के कि जब ऐसा अग्रिम स्वयं की आय में से मंजूर किया जाये। यदि इस प्रयोजन के लिए इनकी स्वंय की आय पर्याप्त न हो, तो अग्रिम ऐसे अन्य स्त्रोतो से मंजूर किये जा सकेगें जो पंचायती राज संस्था में उपलब्ध हो। प्राप्त ब्याज को पंचायती राज संस्था की आय के रूप में माना जायेगा और उसकी निधि में जमा कराया जायेगा।

(2) संकर्मो या अन्य विनिर्दिष्ट प्रयोजनों के लिए दिये जाने वाले अग्रिमों को अधिकतम **तीन मास के भीतर–भीतर समायोजित कराया जायेगा। ऐसा न होने पर वह अस्थायी गबन की कोटि में आवेगा और उपयोग में न लिया गया नकदी अभिलेख 18 प्रतिशत ब्याज वापस जमा कराया जायेगा।**

216. उधार–(1) राज्य सरकार या केन्द्रीय या राज्य सरकार के किसी भी निगम द्वारा किसी पंचायती राज संस्था को मंजूर किया गया उधार निधि पर प्रथम प्रभार होगा और उधार की किश्ते नियत तारीख पर नियमित रूप से संदत्त की जायेगी ऐसा न करने पर राज्य सरकार संदेय सहायता–अनुदान में से शोध्य रकम का समायोजन कर सकेगी या धन को वसूल करने के लिए अन्य उपुयक्त कदम उठा सकेगी।

(2) पंचायती राज संस्थाएं पंचायती राज संस्थाओं के लिए वित्त निगम के निबंधनों ओर शर्तो के अनुसार, ग्रामीण आवास, दुकानों के सन्निर्माण और अन्य परियोजनाओं के लिए उधार अभिप्राप्त कर सकेगी और अपनी किस्तों का उपयोग और प्रतिसंदाय कर सकेगी। संबंधित पंचायती राज संस्थाएं उधार के लेखे रखने हेतु की गईं सेवाओं के लिये अभिकरण प्रभारों के रूप में एक प्रतिशत प्रभारित कर सकेगी।

(3) बकाया उधारों को पंचायत समितियों द्वारा वसूल किया जाना जारी रखा जायेगा। और राज्य सरकार के पास से सुसंगत राजस्व शीर्ष में जमा कराया जायेगा।

217. नमूने के हस्ताक्षर–विकास अधिकारी/प्रधान और मुख्य कार्यपालक अधिकारी/प्रमुख के नमूना हस्ताक्षर जिला कोषागार और संबंधित उप–कोषागार को भेजे जायेगें। पंचायत के मामले में सरपंच/सचिव के नमूना हस्ताक्षर उस बैंक/डाकघर को भेजे जायेगें जिसमें लेखे रखे जाते है।

218. चैक बुक– (1) कोषागार/उप–कोषागार या बैंक/डाकघर की चैक बुके कार्यालय प्रधान के प्रभार में रखी जायेगी। वे ताले में बंद रखी जायेगी।

(2) सभी चैंक बुके प्राप्त की जाये, गिनी जायेगी और चैक बुक की प्रत्येक परत पर संबंधित पंचायती राज संस्था के नाम वाली रबड की मुहर सुभिन्नत लगायी जायेगी।

219. वेतन और भत्ते–(1) अधिकारियों और कर्मचारीयों के वेतन और भत्ते तथा सदस्यों के मानदेय और भत्ते निधि के स्रोत पर द्वितीय भार होगे।

(2) किसी पंचायत राज संस्था के नियत तारीखों पर वेतन संदत करने में विफल रहने की दशा में राज्य सरकार नकद अतिशेषों पर रोक लगाने और ऐसी रकमों को निकालकर संदाय करने के लिए विकास अधिकारी को निर्देश दे सकेगी।

220. नियत तारीख– अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा अर्जित वेतन और भत्ते आगामी माह के प्रथम कार्य दिवस पर संदाय के लिए देय हो जायेंगे।

221. संदायों की अभिस्वीकृति– कार्यालय का प्रधान उसके द्वारा हताक्षरित किसी बिल/चैक पर निकाली गयी रकम के लिए वैयक्तिक रूप से उतरदायी होगा जब तक वह इसका संदाय न कर दे ओर पाने वाले से उसके लिए विधि रूप से मान्य रसीद प्राप्त न करले।

222. स्थानान्तरण पर वेतन और अग्रिम– स्थानान्तरणों पर वेतन और अग्रिमों के उपबन्ध, राज्य सरकार के कर्मचारियों पर समय समय पर लागू नियमों द्वारा शासित होगे।

223. अन्य प्रभार– (1) कार्यालय के प्रबन्ध के लिए उपगत समस्त आनुबंधिक और प्रकरण व्ययों की प्रकृति नमनीय और उतार–चढाव वाली हैं और उनमें मितव्ययिता करने के लिए पूरी सावधानी रखी जानी हैं। बिल का आहरण करने वाला अधिकारी यह देखने के लिए उतरदायी होगा कि बिल में सम्मिलित व्यय की मदें स्पष्ट आवश्यकता की है और कोई भी खरीद वस्तु उचित और उपयुक्त दरों पर प्राप्त की गयी है।

(2) अन्य प्रभारों के लिए अग्रिमों की आहरण में पाने वाले की रसीद सहित सम्यक रूप से समर्थित वाउचरों पर या फर्म या ठेकेदारों के प्रोफार्मा बिलों पर किया जाना चाहिए और अग्रिमों का आहरण तब तक अनुज्ञान नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि किसी विशेष प्रकृति के व्यय की पूर्ति के लिए अपेक्षित न हो।

224. राजस्व का प्रतिदाय– राजस्व के प्रतिदाय के लिए किसी भी मांग को स्वीकार करने के पूर्व रोकड बही में मूल जमा को अवश्य खोजना चाहिए और संबंधित रसीद भी साथ लगानी चाहिए और प्रतिदाय की प्रविष्टि इन दस्तावेजों में लाल स्याही से सुभिन्न रूप से की जानी चाहिए जिससे कि दूसरे दावे के विरूद्ध सुरक्षा की जा सकें। जहाँ कर या उपकर का प्रतिदाय किया जाये वहाँ मांग और संग्रहण

रजिस्टर में प्रति–निर्देश भी किया जायेगा।

225. अतिसंदाय / सद्संदाय–(1) कार्यालय का प्रधान निधि में से लिये गये किसी भी अतिसंदाय की, चाहे वह सद्भावपूर्वक किया गया है, शीघ्र वसूल करने के लिए उतरदायी है।

(2) यदि ऐसा संदाय किसी कपट के कारण किया गया है तो ऐसे व्यक्ति के विरूद्ध गलत रूप से कपट वंचित करने और धन प्राप्त करने के लिए पुलिस थाने में प्रथम सूचना रिपोर्ट भी दर्ज करवायी जायेगी।

226. कालातीत दावों का संदाय – (1) वेतन, यात्रा–भत्ते/चिकित्सा पुनर्भरण के तीन वर्ष के कालातीत दावों का संदाय कार्यालय के प्रधान द्वारा, कनिष्ठ लेखाकार द्वारा पूर्व – जाँच किये जाने के पश्चात किया जायेगा।

(2) तीन वर्ष से अधिक के ऐसे सभी दावों के लिए, जिला पारेषद के लेखाकार/सहायक लेखाधिकारी द्वारा पूर्व/जांच किये जाने के पश्चात मुख्य कार्यपालक अधिकारी की पूर्व–मंजूरी अपेक्षित होगीं।

परंतु यह तब जब कि

(क) दावे का औचित्य सिद्ध हो जावे

(ख) वे आदेश और दस्तावेज उपलब्ध हो, जिन पर दावा आधारित है।

(ग) उन पूर्व बिलों का निर्देश किया जावे जब दावे का आहरण नहीं किया गया था।

(घ) विलम्ब के कारण स्पष्ट किये जावे–

(3) वर्ष तक के आकस्मिक दावों पर मुख्य कार्यपालक अधिकारी की पूर्व मंजूरी अपेक्षित होगी जबकि तीन वर्ष के पश्चात निदेशक, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज की मंजूरी अपेक्षित होगी।

227. सामान्य वित्तीय एवं लेखा के अधीन प्रादेशिक अधिकारी और कार्यालय प्रधान की शक्तियां – (1) इन नियमों में विनिर्दिष्ट नहीं की गयी, प्रादेशिक अधिकारी की वित्तीय शक्तियों का प्रयोग, जिले में पदस्थापित कर्मचारियोंके संबंध में मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सा.वि. एवं ले. नि. के अनुसार किया जावेगा।

(2) सा.वि.एवं ले.नि.के अनुसार इन नियमों में विनिर्दिष्ट नहीं की गयी कार्यालय के प्रधान की शक्तियों का प्रयोग, पंचायत के लिए संरपच, पंचायत समिति के लिए विकास अधिकारी और जिला परिषद के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा किया जावेगा।

लेखों का रखा जाना

228. सभी नकद संव्यवहारों का लेखा जोखा दिया जाना– ऐसे समस्त नकद, संव्यवहारों को, जिनमें पंचायत राज संस्था एक पक्षकार है, किसी भी अपवाद के बिना लेखे में लिया जायेगा। लेखे रखे जाने में पारदर्शिता सुनिश्चित की जावेगी।

229. रोकड बही– (1) प्रत्येक पंचायती राज संस्था द्वारा धन की प्राप्ति और संदाय का अभिलेख रखने के लिए प्रपत्र संख्या 29 में एक रोकड बही रखी जायेगी।

(2) सभी नकद संव्यवहारों की, ज्योंहीं वे किये जाये, रोकड बही में पूर्ण प्रविष्टि की जायेगी और वह जांच के प्रतीक स्वरूप कार्यालय के प्रधान द्वारा अनुप्रमाणित की जायेगी।

(3) रोकड बही का नियमित रूप से समवरण किया जायेगा और कार्यालय का प्रधान प्रत्येक विद्धि दर ही होने के अभीष्ट स्वरूप आवश्यक करेगा।

(4) प्रत्येक मास के अंत में कार्यालय प्रधान को तिजोरी के नकद अतिशेष का रोकड बहीं के अतिशेष से सत्यापन करना चाहिए और निम्नलिखित आशय का हस्ताक्षरित और दिनांकित प्रमाण पत्र अभिलिखित करना चाहिए–

''प्रमाणित किया जाता है कि नकद अतिशेष की जांच कर ली गयी है और निम्नलिखित रूप में पाया गया हैं–

वास्तविक नकदी और रोकड बही के अतिशेषों के बीच अन्तर होने की दशा में उसका स्पष्टीकरण किया जायेगा।

(5) धन के किसी भी दुरूपयोग को रोकने के लिए वास्तविक नकद अतिशेष की आकस्मिक जांच भी मास में दो बार की जायेगी।

(6) पंचायत, विकास योजनाओं की निधियों के लिए एक पृथक रोकड बहीं भी रखेगी।

230. धन की रसीद–(1) जब धन कार्यालय में संगृहित या संदत किया जाये तो देने वाले को प्रपत्र संख्या 30 में रसीद दी जायेगी।

(2) रसीद पर सचिव/रोकडिये द्वारा हस्ताक्षर किये जायेगें।

(3) रकम अंको और शब्दों दोनों मे लिखी जायेगी।

(4) कार्यालय प्रधान स्वयं का इस बात से समाधान करेगा कि रकम की रोकड बही में सही रूप से प्रविष्टि कर ली गयी है।

(5) खाली रसीद पुस्तकें, सुरक्षित अभिरक्षा में रखी जायेगी और रसीद पुस्तकों का समुचित लेखा रखा जायेगा।

231. रोकडिये की प्रतिभूति–(1) नकदी का प्रभारी व्यक्ति, अपनी अभिरक्षा में संभाव्यतः रखी जाने वाली नकदी की रकम की समतुल्य पर्याप्त और विधिमान्य प्रतिभूति देगा।

(2) प्रतिभूति विश्वस्तता बंधपत्र के रूप में होगी जिसे उसकी समाप्ति के लिए नियत तारीख के पूर्व स्वीकृत किया जायेगा।

(3) रोकडिये को राज्य सरकार द्वारा तदनुसार विहित दर पर भत्ता संदेय होगा।

www.rajteachers.com

232. डबल लॉक—(1) विश्वस्तता बंधपत्र की रकम के अधिक समस्त नकदी डबल लॉक व्यवस्था के अधीन लोहे की मजबूत तिजोरी में रखी जायेगी।

(2) एक ताले की सभी चाबियां एक व्यक्ति की अभिरक्षा में रखी जायेगी। अन्य तालों की चाबियां कार्यालय के प्रधान की अभिरक्षा में रखी जायेगी। तिजोरी को तब तक नही खोला जायेगा जब तक दोनों अभिरक्षक उपस्थित न हों।

233. नकदी की सुरक्षा— जब रोकडिये के द्वारा बैक से कार्यालय या कार्यालय से बैंक तक अत्यधिक नकदी अतिशेष लाया जाये तो उसके साथ जाने आने के लिए पुलिस थाने से एक सुरक्षा गार्ड की व्यवस्था संदाय आधार पर की जा सकेगी।

234. दावों का प्रस्तुतिकरण—(1) संदाय के लिए समस्त दावे प्रपत्र 31 में तैयार किये जायेंगे और पंचायती राज संस्था के संबंधित कार्यालय मे प्रस्तुत किये जायेंगे जहाँ कार्यालय के प्रधान द्वारा उनकी जांच की जायेगी और वे पारित किये जायेंगे।

(2) कोई संदाय—आदेश देने वाला अधिकारी यह देखने के लिए व्यक्गित रूप से उतरदायी है कि दावा हर प्रकार से पूर्ण और सही है और उसमें, किये गये संदाय की प्रकृति के बारे में, पर्याप्त सूचना है।

235. वाउचर—(1) धन के प्रत्येक संदाय के लिए, निधि का धन खर्च करने वाला अधिकारी दावे की पूर्ण और स्पष्ट विशिष्टियां और लेखों में समुचित वर्गीकरण के लिए आवश्यक समस्त सूचना देने वाला वाउचर अभिप्राप्त करेगा।

(2) प्रत्येक वाउचर में या उसके साथ, उस व्यक्ति द्वारा संदाय किये जाने की अभिस्वीकृति होनी चाहिए जिसके द्वारा या जिसकी ओर से दावा प्रस्तुत किया गया है।

(3) प्रत्येक वाउचर पर, रकम को शब्दों और अंको में विनिर्दिष्ट करते हुए, कार्यालय प्रधान द्वारा संदाय—आदेश होना चाहिए।

(4) समस्त वाउचरो को क्रम से तारीखवार संख्यांकित किया जायेगा जो 1 अप्रेल से प्रारंभ होगी और वाउचरों के पार्श्व में लाल स्याही से ''संदत'' अंकित किया या लिखा जाना चाहिए जिससे उनका दूसरी बार प्रयोग नहीं किया जा सके।

(5) कार्यालय का प्रधान रोकड बही में व्यय पक्ष के संदायों को सत्यापित करते समय वाउचरों पर भी आद्याक्षर करेगा।

(6) वाउचरों संपरीक्षा की लिए सुरक्षित अभिरक्षा में रखे जायेंगे और विहित कालावधि समाप्त हो जाने के पश्चात ही नष्ट किये जायेंगें।

236. खाता—(1) प्रत्येक पंचायत राज संस्था मे, निधि में से उपगत व्यय के विभिन्न शीर्षो के अधीन उपगत व्यय को दर्शित करने के लिए प्रपत्र संख्या 32 में एक खाता रखा जायेगा।

(2) खाते में, स्वीकृत बजट में उपबन्धित प्रत्येक व्यय—शीर्ष के लिए एक पृष्ठ या कुछ पृष्ठ आवंटित किये जायेगें और उसमें रोकड बही से नियमित रूप से प्रविष्टियां की जायेगी।

237. राजस्व रजिस्टर—(1) प्रत्येक पंचायती राज संस्था में प्रपत्र 33 में राजस्व प्राप्तियों का एक रजिस्टर भी उसमें समस्त करों, फीसों और अन्य आय के मद की प्राप्तियों को अभिलिखित करने के लिए रखा जायेगा।

(2) आय कर या फीस के प्रत्येक शीर्ष के लिए आवश्यकता के अनुसार पृथक पृष्ठ आवंटित किया या किये जायें और रोकड बही से नियमित रूप से प्रविष्टि की जायेगी।

238. लेखों का मिलान—(1) पंचायत सचिव का यह कर्तव्य होगा कि वह पंचायत अभिलेखों के आधार पर प्रत्येक मास बैंक/डाकघर पास बुकों से जमाओं और आहरणों का मिलान करें और यदि कोई भूलें हों, तो उन्हें ठीक करें।

(2) पंचायत समिति और जिला परिषद के मामले में रोकडिया कोषागार/उप—कोषागार में के.पी.डी. खातों का प्रत्येक माह मिलान करेगा।

सामान

239. स्टॉक रजिस्टर—(1) प्रत्येक पंचायती राज संस्था द्वारा प्रपत्र 34 में एक स्टॉक रजिस्टर रखा जायेगा जिसमें संबंधित पंचायती राज संस्था के समस्त स्टॉक और अन्य जंगम सम्पतियों की प्राप्ति और निर्गम की प्रविष्टि की जायेगीं।

(2) सामान का लेखा प्रत्येक मद के लिए पृथक—पृथक रखा जायेगा। प्राप्ति पक्ष की और की प्रविष्टियां प्रदायक के बिल से सीधी की जायेगी, सामान वास्तविक मांग—पत्र के अनुसार जारी किया जायेगा और सामान के निर्गम के लिए समुचित रसीद अभिप्राप्त की जायेगी। उसकी स्टॉक रजिस्टर के निर्गम पक्ष में सही—सही प्रविष्टि की जायेगी।

240. सामान की अभिरक्षा — (1) सामान की अभिरक्षा से न्यस्त व्यक्ति उसकी सुरक्षा और उसे अच्छी स्थिति और उसे हानि, नुकसान या धूप से संरक्षित करने के लिए उतरदायी होगा।

(2) वह मशीनों, टेलीफोन, टंकण यंत्रों, फोटो प्रतिलिपि, कूलरों और अन्य कार्यालय उपस्कर का, उन्हें हर समय चालू स्थिति में रखने के लिये, समुचित और समयबद्ध अनुरक्षण सुनिश्चित करेगा।

241. छपने वाला सामान — (1) छपने वाले सामान और लेखन की सामग्री की वस्तुओं के लिए प्रपत्र 34 में भी एक पृथक रजिस्टर रखा जायेगा।

(2) कार्यालय का प्रधान प्रत्येक कर्मचारी/अनुभाग के लिए लेखन सामग्री की वस्तुओं के निर्गम के लिए तिमाही मानदण्ड नियत करेगा। मानदण्ड इस प्रकार नियत किये जायेगें जिससे दुरूपयोग या अत्यधिक उपयोग से बचा जा सकें।

242. भौतिक सत्यापन — (1) सामान का भौतिक सत्यापन एक वर्ष में कम से कम एक बार किया जायेगा और ऐसा कर लेने के प्रतीक स्वरूप वह यह प्रमाण — पत्र अभिलिखित करेगा और वास्तव में पाये गये आधिक्यों/कमियों के लिए टिप्पणी अंकित करेगा।

(2) कार्यालय के प्रधान द्वारा, किन्ही भी भण्डार वस्तुओं का हानि की वसूली के लिए समुचित जांच के पश्चात उतरदायित्व नियत करते

हुए समुचित कार्यवाही की जायेगी।

243. अनुपयोगी/बेकार/अधिशेष भण्डार वस्तुओं का व्ययन – (1) कार्यालय का प्रधान भण्डार–वस्तुओं को बेकार/अनुपयोगी/अधिशेष घोषित करने के लिए एक सर्वेक्षण सूची तैयार करने हेतु तीन व्यक्तियों की एक समिति गठित करेगा जिसमें एक व्यक्ति लेखा अनुभाग से होगा।

(2) अपलेखन की शक्तियां निम्नलिखित रूप में होंगी–

(क) सरपंच विकास अधिकारी– 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) निदेशक, ग्रामीण विकास 50,000 रूपये तक।

(घ) विकास आयुक्त– दो लाख रूपये तक।

(3) ऐसी सभी भण्डार–वस्तुओं का व्ययन सक्षम मंजूरी के पश्चात नाशन/नीलामी द्वारा किया जायेगा और उनके आगमों को निधि में जमा किया जायेगा।

244. अनुपयोगी यानों का व्ययन – (1) पंचायती राज संस्थाओं के यानों (जीप, कार, पिकअप, ट्रेक्टर, मोटर साइकिल, थ्री व्हीलर, बुलडोजर) को अनुपयोगी घोषित करने और नीलाम करने के लिए जिला परिषद स्तर पर एक समिति निम्नलिखित रूप से गठित की जायेगीः–

(क) मुख्य कार्यपलाक अधिकारी — अध्यक्ष

(ख) जिला परिषद का लेखा अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी — सदस्य

(ग) जिला मुख्यालय पर पुलिस विभाग का एम.टी.ओ/

परिवहन विभाग का मोटरयान निरीक्षक — सदस्य

जिला पूल मैकेनिक और सम्भागीय मुख्यालय पर राजकीय गैरेज का तकनीकी अधिकारी।

(2) उक्त समिति यह सुनिश्चित करेगी कि यान ने निम्नलिखित रूप में विहित दूरी और अवधि पूरी कर ली हैः–

यान का प्रकार	किलो मीटर (लाख)	कालावधि (वर्ष)
1. मोटर साइकिल/ थ्री व्हीलर	1.20	7
2. हल्के मोटर यान	2.00	8
3. मध्यम मोटर यान	3.00	10
4. भारी मोटर यान	4.00	10
5. ट्रैक्टर/बुलडोजर	उपयोग के 20,000 घंटे	10

(3) ऐसे यानों को अनुपयोगी घोषित नहीं किया जायेगा जो विहित दूरी और अवधि तो पूरी कर चुके है किंतु समिति की राय में उपयोग के लिए ठीक है।

(4) समिति के सदस्य यान को अनुपयोगी घोषित करने के पूर्व वास्तविक रूप से उसका निरीक्षण करेंगे और यह प्रमाणित करेंगे कि–

(क) यान ने विहित दूरी और अवधि पूरी कर ली है।

(ख) यान की लाभप्रद मरम्तत संभव नही है और पेट्रोल/डीजल के अत्यधिक उपभोग के कारण उसे चलाने से कोई लाभ नहीं है।

(ग) पुर्जों के प्रतिस्थापन में भारी व्यय होगा और यान को और चलाने से कोई लाभ नहीं होगा।

मुख्य कार्यपालक अधिकारी, समिति की सिफारिश पर अनुपयोगी यानों की नीलामी के लिए आदेश जारी करेगा।

(5) यदि यान ने विहित न्यूनतम दूरी या अवधि पूरी नहीं की है, या यान पिछले सात वर्षो से अप्रयुक्त पडा है या यान दुर्घटनाग्रस्त हो गया है और मरम्मत के बाद उपयोगी नहीं रहेगा तो समिति यह प्रमाणित करते हुए मामले की सिफारिश करेगी कि–

(क) यान की लाभप्रद मरम्मत संभव नहीं है और चलाने से कोई लाभ नहीं है,

(ख) पुर्जों क प्रतिस्थापन में भारी व्यय होगा और यान को और चलाने से कोई लाभ नही होगा।

(ग) मरम्मत और पुर्जो के प्रतिस्थापन का कुल खर्च............................ रूपये होगा, जैसा कि मोटर गैरेज विभाग के सर्वेक्षक द्वारा प्रमाणित किया गया है।

ऐसे यानों को अनुपयोगी घोषित करने की शक्तियां विकास आयुक्त को होगी।

www.rajteachers.com

(6) अनुपयोगी यान जिला स्तर पर एक समिति द्वारा नीलाम किये जायेंगे, जिसमें निम्नलिखित होंगेः—

(क) अपर कलक्टर (विकास)

(ख) मुख्य कार्यपालक अधिकारी

(ग) कोषाधिकारी या जिला परिषद का लेखाधिकारी।

अपर जिला मजिस्टेट (विकास) या मुख्य कार्यपालक अधिकारी, जो भी वरिष्ठ हो, अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगाः

परन्तु राज्य की संचित निधि से खरीदे गये यान संबंधित खण्डीय मुख्यायलों पर राज्य मोटर गैरेज के माध्यम से नीलाम किये जायेंगे।

(7) उप—नियम 6 में की समिति द्वारा नीलाम किये गये यानों के विक्रयागमों को संबंधित पंचायती राज संस्था निधि में जमा किया जावेगा और विक्रय कर को सरकारी खाते में जमा किया जायेगा।

लेखें और विवरणियां

245. लेखों की त्रैमासिक विवरणी— आय और व्यय के लेखे का एक त्रैमासिक विवरण पंचायती राज संस्थाओं द्वारा प्रपत्र संख्या 35 में तैयार किया जायेगा और अगले उच्चतर प्राधिकार को भेजा जायेगा। जून, सितम्बर, दिसम्बर और मार्च को समाप्त होने वाली तिमाही के लिए तिमाही लेखे, उस तिमाही के, जिससे लेखे संबंधित है, अगले मास की 15 तारीख तक प्रेषित कर दिये जाने चाहिये। बाद में उपबन्धित आय और व्यय की सभी मदों का प्रगामी योग, लेखे के ऐसे विवरण तैयार करते समय और अगले उच्चतर प्राधिकारी को आंकडे बताते समय, लगाया जायेगा।

246. वार्षिक लेखों का सार—(1) वर्ष के अन्त में पंचायत/पंचायत समिति, बजट के प्रत्येक शीर्ष के अधीन अपनी आय और व्यय दर्शित करते हुए, प्रपत्र 36 में वार्षिक लेखों का सार तैयार करेगी और उसे आगामी एक मई तक, जिला परिषद के माध्यम से, राज्य सरकार को भेजेंगी।

(2) वार्षिक लेखों के सार के साथ, प्रपत्र 37 में, लेखों के विभिन्न शीर्ष के अधीन राज्य सरकार से सहायता अनुदान, उपयोगिता प्रमाण—पत्रों द्वारा समर्थित उपगत व्यय का कार्यालय के प्रधान द्वारा हस्ताक्षरित विवरण होगा जिसमें स्पष्ट रूप से यह उल्लिखित किया जायेगा कि अनुदान विशिष्ट रूप से उददेश्यों और प्रयोजनों के लिए, जिनके लिए वह दिया गया था, सम्पूर्णतः या भागतः खर्च किया गया है, जिसके लेखे समुचित रूप से रखे गये है और सम्बद्ध वाउचर उसकी अभिरक्षा में है । मुख्य कार्यपालक अधिकारी इन विवरणों की सूक्ष्म संवीक्षा करेगा और उनकों, अपनी टिप्पणियों सहित, राज्य सरकार को भेजेगा, जिसकी एक प्रति संबन्धित पंचायत समिति/ पंचायत को भी दी जायेगी।

(3) प्रत्येक पंचायत समिति वार्षिक लेखेां के साथ, प्रपत्र संख्या 36 में बकाया ऋणों और रकम का विवरण भी संलग्न करेगी।

(4) वार्षिक लेखे के साथ विभिन्न स्कीमों के अधीन हाथ में लिये गये संकर्मों की एक सूची भी प्रपत्र 39 में यथा—उपंबधित व्यय की प्रगति सहित, संलग्न की जायेगी।

(5) वार्षिक लेखे क साथ प्रपत्र 40 में पंचायत/पंचायत समिति की शास्तियों और दायित्वों का विवरण भी होगा।

247. जिला परिषदों के लेखे और विवरणियां—(1) प्रत्येक जिला परिषद आय और व्यय का त्रैमासिक विवरण, नियम 245 में बताया गया है, तैयार करेगी और उसे राज्य सरकार को भेजेगी।

(2) इसी प्रकार प्रत्येक जिला परिषद आय और व्यय के वार्षिक लेखे, जैसा कि नियम 246 में बताया गया है, तैयार करेगी और उनको 15 मई तक राज्य सरकार को भेजेगी।

संपरीक्षा

248. लेखों की संपरीक्षा—(1) पंचायती राज संस्थाओं के लेखों की संपरीक्षा राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा अधिनियम, 1954 और उक्त अधिनियम के अधीन बनाये गये राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा नियम, 1955 के उपवचनों से शासित होगी।

(2) लेखों की सांकेतिक संपरीक्षा भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक की ओर से भी की जा सकेगी।

249. संपरीक्षा के लिए व्यवस्थाएं— सम्बंधित पंचायती राज संस्था, संपरीक्षक को, संपरीक्षा करने के लिए उसका कार्यालय लगााने में समर्थ बनाने हेतु, युक्तियुक्त व्यवस्थाएं करेगी और संपरीक्षा के प्रयोजन के लिए समस्त अभिलेख, विवरण आदि तैयार रखेगी और उन्हे ऐसी रीति से पेश करेगी जिसकी संपरीक्षा तंत्र द्वारा मांग की जाये।

250. वित्तीय विवरण का तैयार किया जाना— पंचायती राज संस्था स्थानीय निधि संपरीक्षा नियम, 1955 द्वारा विहित वित्तीय विवरण और उस कालावधि के वास्तविक लेखे तैयार करेगी जिसके लिए संपरीक्षा की जानी है उन्हें तब पेश करेगी जब संपरीक्षा तंत्र द्वारा मांग की जाये।

251 संपरीक्षा रिपोर्ट— निदेशक, स्थानीय निधि संपरीक्षा की संपरीक्षा रिपोर्ट सम्बंधित पंचायती राज संस्था को भेजी जायेगी। पंचायतों की संपरीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित पंचायत समिति को भी भेजी जायेगी। इसी प्रकार पंचायत समितियों की संपरीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित जिला परिषद को भी भेजी जायेगी जो यह देखेगी कि संपरीक्षा तंत्र द्वारा बताई गई अनियमितताओं पर शीघ्रता से ध्यान दिया गया है और उनको परिशोधित किया गया है।

252. संपरीक्षा रिपोर्टो का अनुपालन—(1) निदेशक, स्थानीय निधि संपरीक्षा द्वारा भेजी गई संपरीक्षा रिपोर्टो का अनुपालन राजस्थान स्थानीय निधि संपरीक्षा नियम, 1955 के नियम 28 में अधिकथित प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा।

(2) मुख्य कार्यपालक अधिकारी और मुख्य लेखाधिकारी, जिला परिषद् प्रादेशिक मुख्यालयों पर पदस्थापित उप निदेशक, स्थानीय निधि संपरीक्षा की उपस्थिति में, संपरीक्षा रिपोर्टो के अनुपालन की प्रगति का प्रत्येक तीन मास में पुनर्विलोकन करेंगा और अभियान चलाकर उनके

www.rajteachers.com

अनुपालन के लिए सभी कदम उठायेंगे।

(3) मुख्य कार्यपालक अधिकारी गबन, राजस्व की हानि, अतिसंदाय, गलत संदाय आदि को उपदर्शित करने वाले क्षेत्रों का विनिर्दिष्ट रूप से पुनर्विलोकन करेगा और व्यतिक्रमियों के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही या दाण्डिक कार्यवाहियां संस्थित करेगा।

(4) संपरीक्षा रिपोर्टो में बताई गई राजस्व हानि की वसूली के लिए मुख्य कार्यपालक अधिकारी और विकास अधिकारियों द्वारा सभी प्रयास किये जायेंगे।

253. अपलेखन—(1) सभी धनीय हानियां, अवसूलीय राजस्व, उधार, अग्रिम पंचायती राज संस्था द्वारा राज्य सरकार से पूर्व अनुमोदन से ही अपलिखित किये जायेंगे।

(2) उस दशा में, जहाँ कोई हानि किसी भी सेवक से कपट, कूट रचना, गबन, गम्भीर उपेक्षा के कारण हुई हो, जिससे अनुशासनिक कार्यवाही आवश्यक हो गयी हो या जो नियमो और प्रक्रिया में के दोष के कारण हुई हो जिससे परिशोधन या संशोधन अपेक्षित हो पंचायत समिति/जिला परिषद् पहले ऐसे मामले का पुनर्विलोकन करेगी और ''अपलेखन'' के अनुमोदन के लिए राज्य सरकार को मामले की सिफारिश करने के पूर्व समुचित अनुशासनिक कार्यवाही करेगी।

(3) हानियों के ''अपलेखन'' की समस्त मंजूरियों की एक प्रति निदेशक, स्थानीय निधि संपरीक्षा को भी प्रेषित की जायेगी।

254. प्रपत्र—प्रपत्रों की अनुपलब्धता की दशा में पंचायती राज संस्थाओं के कार्यालय में उपयोग के लिए राज्य सरकार के समरूपी प्रपत्रों को अंगीकृत किया जा सकेगा।

255. अनुदेश जारी करने की राज्य सरकार की शक्ति—राज्य सरकार ऐसे अनुदेश जारी कर सकेगी जो इन नियमों के समुचित पालन के लिए समय—समय पर दिये जाने आवश्यक हो।

www.rajteachers.com

अध्याय – 12
भर्ती एवं अन्य सेवा शर्ते

256. नियोजन के लिए अपात्र व्यक्ति–(1) कोई भी व्यक्ति किसी पंचायती राज संस्था में स्थाई, अस्थाई या अंशकालिक हैसियत में नियोजित नहीं किया जायेगा, यदि वह–

(क) अच्छे चरित्र का नही हैं, या

(ख) किसी भी अन्य पंचायती राज संस्था या किसी अन्य स्थानीय प्राधिकरण या राज्य या केन्द्रीय सरकार की सेवा से अवचार के कारण पदच्युत किया गया है, या

(ग) किसी ऐसे अपराध के लिए दोषसिद्ध किया गया है जिसमें नैतिक अधमता अन्तर्वलित है, या

(घ) किसी भी पंचायती राज संस्था का या किसी नगरपालिका का सदस्य है, या

(ड़) आवेदन–पत्रों की प्राप्ति के लिए नियत अन्तिम दिनांक के बाद आने वाली पहली जनवरी को 18 वर्ष से कम और 33 वर्ष से अधिक आयु का है :

परन्तु अंशकालिक कर्मचारियों के लिए न्यूनतम या अधिकतम आयु सीमा का निर्बधन लागू नहीं होगा।

(च) पंचायत के किसी सदस्य का पुत्र, पौत्र, सगा भाई या कोई अन्य निकट सम्बंधी है :

परन्तु यदि कर्मचारी की नियुक्ति के पश्चात् उसका कोई सम्बंधी ऐसे सदस्य के रूप में निर्वाचित होता है तो उसे सेवोन्मुक्त नहीं किया जायेगा।

(2) नियुक्ति के लिए निरर्हता–(क) कोई भी पुरुष अभ्यर्थी जिसके एक से अधिक जीवित पत्नियां हैं, सेवाओं में नियुक्ति के लिए तब तक पात्र नहीं होगा जब तक कि सरकार, इस बात का समाधान करने के पश्चात्, कि ऐसा करने के लिए विशेष आधार है, इस नियम के प्रवर्तन से किसी भी अभ्यर्थी को छूट न दे दे।

(ख) कोई भी महिला अभ्यर्थी जिसने किसी ऐसे व्यक्ति से विवाह किया है जिसके पहले ही कोई पत्नी है, सेवा में नियुक्ति के लिए तब तक पात्र नहीं होगी जब तक कि सरकार इस बात का समाधान करने के पश्चात् कि ऐसा करने के लिए विशेष आधार हैं, इस नियम के प्रवर्तन से उस महिला अभ्यर्थी को छूट न दे दे।

(ग) कोई ऐसा अभ्यर्थी जिसके 1–6–2002 को या उसके पश्चात दो से अधिक संताने हो, सेवा में नियुक्ति के लिए पात्र नही होगा :

परन्तु यह के दो से अधिक संतानो वाला अभ्यर्थी तब तक नियुक्ति के लिए निर्रहित नही समझा जायेगा जब तक उस संख्या में जो 1–6–2002 को है, बढोतरी नही होती हैः

परन्तु यह और की जहाँ किसी अभ्यर्थी के पूर्वतर प्रसव से केवल एक संतान है, किन्तु पश्चातवर्ती किसी एकल प्रसव से एक से अधिक संताने पैदा हो जाती है, तो वहाँ संतानों की कुल गणना करते समय इस प्रकार पैदा हुई संतानों को एक इकाई समझा जायेगा। (अधिसूचना प. प.रा.वि/विधि/संशोधन/04/10634 जयपुर दिनॉक 23–6–2004 द्वारा संशोधित)

257. सेवा की पद संख्या–सेवा की पद संख्या उतनी होगी जो अधिनियम की धारा 79, 80 और 83 के अधीन समय–समय पर नियत की जाये।

258. पदों का प्रवर्ग–(1) निम्नलिखित पद प्रवर्ग पंचायत समितियों और जिला परिषदों में रहेंगे–

(क) **राज्य सेवा पद**–

(प) मुख्य कार्यपालक अधिकारी
(पप) विकास अधिकारी
(पपप) लेखाधिकरी
(पअ) सहायक अभियन्ता
(अ) समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित पदों की श्रेणियां

(ख) **अधिनस्थ सेवा**–

(प) सहायक लेखाधिकारी
(पप) प्रसार अधिकारी (पंचायत, शिक्षा, सहकारिता, प्रगति)
(पपप) लेखाकार/कनिष्ठ लेखाकार
(पअ) कनिष्ठ अभियन्ता

(ग) पंचायत समिति और जिला परिषद् सेवा के मंत्रालयिक एवं अधिनस्थ पद–

(प) वरिष्ठ लिपिक जिसमें वरिष्ठ लिपिक एवं स्टेनों सम्मिलित है।
(पप) कनिष्ठ लिपिक जिसमें टंकक सम्मिलित है।
(पपप) वाहन चालक
(पअ) प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय अध्यापक (संशोधन दिनॉक 28–2–2004)
(अ) ग्राम सेवक एवं सचिव, पंचायत

(घ) चतुर्थ श्रेणी सेवा पद।

www.rajteachers.com

(2) तथापि पंचायत सम्पत्तियों और कांजी हाऊस आदि के प्रबन्ध के लिये मुख्य कार्यपालक अधिकारी की पूर्व अनुज्ञा से संविदा के आधार पर अंशकालिक व्यक्तियों को स्वयं की आय से और पंचायत कार्यालय के लिये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को राज्य सरकार से प्राप्त साधारण परियोजना अनुदान से नियुक्त कर सकेगी।

259. भर्ती की विधियां–(1) राज्य सेवा के पद उपयुक्त सेवाओं से प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण द्वारा भरे जा सकेंगे।

(2) विकास अधिकारियों के पद राज्य सरकार द्वारा उद्देश्य से तैयार किये गये अधिनियम/नियमों के उपयुक्त संवर्ग से भरे जायेंगे।

(3) पंचायत प्रसार अधिकारी के पद ग्राम सेवक–एवं–सचिव, पंचायत से 100ः पदोन्नति द्वारा भरे जायेंगे।

(4) अन्य प्रसार अधिकारियों के पद क्रमशः शिक्षा, सहकारिता और सांख्यिकी विभागों से प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण द्वारा भरे जायेंगे।

(5) कनिष्ठ अभियन्ता के पद या तो प्रतिनियुक्ति पर अन्य सरकारी विभागों से स्थानान्तरण द्वारा भरे जा सकेगें या जन शक्ति विभाग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किये जा सकेंगे।

(6) धारा 89 की उप–धारा (2) के अनुसार पंचायत समिति और जिला परिषद सेवाओं में संवर्गित पदों की भर्ती अधिनियम की धारा 80 और 90 के उपबंधो के अनुसार जिला स्थापन समिति के माध्यम से जिलेवार की जायेगी।

परन्तु धारा 89 (2) की उप धारा (पपप) में विनिर्दिष्ट पदों हेतु भर्ती राज्य स्तर पर राजस्थान लोक सेवा आयोग के माध्यम से की जायेगी। (दिनॉक 28–2–2004 द्वारा संशोधित)

(7) चतुर्थ श्रेणी सेवा की भर्ती रोजगार कार्यालय के माध्यम से या समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित रीति से की जा सकेगी।

260. पंचायत समिति और जिला परिषद सेवाओं के लिए भर्ती के स्त्रोत– रिक्तियां निम्नलिखित रूप से भरी जायेगी–

(क) प्रत्येक प्रवर्ग की निम्नतम श्रेणी में सीधी भर्ती द्वारा।

(ख) एक ही प्रवर्ग में किसी निम्नतर से उच्चतर श्रेणी में पदोन्नति द्वारा।

(ग) पंचायत समिति/जिला परिषद या सरकार के अधीन समरूपी पदों का धारण करने वाले व्यक्तियों के स्थानान्तरण द्वारा

परन्तु यह और कि वरिष्ठ लिपिकों के प्रवर्ग में रिक्तियां, भारत में विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से कला, विज्ञान, कृषि या वाणिज्य में डिग्री रखने वाले अभ्यर्थियों में से सीधी भर्ती द्वारा भरी जा सकेंगी, यदि सेवा का कोई भी सदस्य ऐसी रिक्तियां भरने के लिए पदोन्नति हेतु पात्र नहीं पाया जाये और इन नियमों के अनुसार स्थानान्तरण द्वारा ऐसी रिक्तियों का भरा जाना सम्भव नहीं हो।

261. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जन जाति और पिछड़े वर्गो के लिए रिक्तियों का आरक्षण– (1) अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के लिए रिक्तियों का आरक्षण क्रमशः 16 प्रतिशत एवं 12 प्रतिशत या भर्ती अर्थात सीधी भर्ती द्वारा और पदोन्नति द्वारा भर्ती के समय ऐसे आरक्षण के लिए प्रस्तुत सरकारी आदेशों के अनुसार होगा।

(2) पदोन्नति के लिए ऐसी आरक्षित रिक्तियां वरिष्ठता एवं योग्यता द्वारा भरी जावेगी।

(3) ऐसी आरक्षित रिक्तियों को भरने में, ऐसे पात्र अभ्यर्थियों पर, जो अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के सदस्य है, नियुक्ति के लिए उसी क्रम में विचार किया जावेगा जिस क्रम में उनके नाम सीधी भर्ती के लिए या पदोन्नति के लिये समिति द्वारा तैयार की गई सूची में आये है, भले ही अन्य अभ्यर्थियों की तुलना में उनकी आपेक्षित रैंक कुछ भी क्यों न हो।

(4) नियुक्ति सर्वथा सीधी और पदोन्नति के लिए अलग–अलग विहित रोस्टरों के अनुसार की जावेगी। किसी वर्ष विशेष में अनुसूचित जाति या, यथास्थिति, अनुसूचित जनजाति में पात्र और उपयुक्त अभ्यर्थियों की अनुपलब्धता की दशा में उनके लिए ऐसी आरक्षित रिक्तियां सामान्य प्रक्रिया के अनुसार भरी जावेगी और पश्चात्वर्ती वर्ष में समतुल्य संख्या में अतिरिक्त रिक्तियां आरक्षित रखी जायेगी। ऐसी रिक्तियां जो इस प्रकार बिना भरी रह जायें पश्चात्वर्ती कुल तीन भर्ती वर्षो तक अग्रणीत की जावेगी और तत्पश्चात् ऐसा आरक्षण व्ययगत हो जायेगा।

(5) अन्य पिछड़ी जाति के लिये रिक्तियों का 21 प्रतिशत पद आरक्षित होगा अथवा सीधी भर्ती लागू राज्य सरकार के आरक्षण सम्बन्धी आदेशों के अनुरूप होंगे। किसी वर्ष विशेष में अन्य पिछड़ी जाति में योग्य एवं उपुक्त प्रत्याशी उपलब्ध ना होने के स्थिति में ऐसी आरक्षित रिक्तियाँ सामान्य प्रक्रिया अनुसार भरी जावेगी।

262. अन्य प्रवर्गो के लिए रिक्तियों का आरक्षण–(1) इन नियमों में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले पदों का कतिपय प्रतिशत राज्य सरकार के नियमों के अनुसार विकलांग अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित किया जावेगा और वे राजस्थान शारीरिक रूप से निशक्त व्यक्तियों को नियोजन नियम 2000 प्रभावी दिनॉक 23–6–2004 नियम, 1976 के उपबन्धों के अनुसार भरे जायेंगे।

(2) रिक्तियों के आरक्षण के संबंध में वे अन्य उपबन्ध भी लागू होंगे जो राज्य सरकार में समय–समय पर विद्यमान हों।

263. रिक्तियों का अवधारण–इन नियमों के उपबन्धों और सरकार के निर्देशों, यदि कोई हों, के अध्यधीन रहते हुए, पंचायत समिति या जिला परिषद् आगामी छः मास की कालावधि के दौरान प्रत्येक प्रवर्ग के अधीन प्रत्याशित रिक्तियों की संख्या और प्रत्येक रीति द्वारा भर्ती किये जाने के लिए सम्भाव्य व्यक्तियों की संख्या प्रत्येक वर्ष में दो बार अर्थात् 1 जनवरी और 1 जुलाई को अवधारित करेगी और समिति को सूचित करेगीय परन्तु धारा 89 (2) (पपपद्ध द्वारा निर्धारित रिक्तियों की सुचना निदेशक बुनयादी शिक्षा को दी जायेगी।

264. राष्ट्रीयता–सेवा में नियुक्ति के लिए अभ्यर्थी को भारत का सद्भावी नागरिक होना चाहिए।

265. आयु–सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी को आवेदन प्राप्ति की नियत तारीख के पश्चात् आने वाली जनवरी के प्रथम दिन को अठारह वर्ष की आयु प्राप्त किया हुआ होना चाहिए और तैतीस वर्ष की आयु प्राप्त किया हुआ नहीं होना चाहिएः

www.rajteachers.com

परन्तु—

(1) किसी अनुसूचित जाति या किसी अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछडी जाति एवं महिला अभ्यर्थी के लिए जो सामान्य जाति की हो, ऊपरी आयु सीमा में पांच वर्ष की शिथिलता, अनुसूचित जाति/जनजाति/पिछडी जाति की महिला हेतु 10 वर्ष की शिथिलता होगी। (अधिसूचना दिनॉक 21—2—2003 द्वारा संशोधित)

(2) भूतपूर्व—सैनिकों के लिए ऊपरी आयु सीमा पचास वर्ष होगी।

(3) पंचायतों के सचिवों के रूप में पहले से कार्य कर रहे व्यक्तियों के लिए ऊपरी आयु सीमा, तीन वर्षो की अधिकतम सीमा के अधीन रहते हुए, पंचायत सचिव के रूप में की गई सेवा की कालावधि तक शिथिलनीय होगी।

(4) विधवाओं और तलाकशुदा महिलाओं के मामले में कोई आयु सीमा नहीं होगी।

स्पष्टीकरण—उसे विधवा होने के मामले में सक्षम प्राधिकारी से अपने पति की मृत्यु का प्रमाण—पत्र देना होगा और तलाकशुदा होने के मामले में तलाक का सबूत देना होगा। 75 प्रतिशत पदों पर भर्ती हेतु पैरा टीचर/शिक्षा सहयोगी के अनुभव हेतु राजीव गांधी स्वर्ण जंयती पाठशाला योजना अधिसूचित की जाती है। (प.4/प.रा.वि/2002/1040 दिनॉक 25—7—2003 द्वारा संशोधित)

(5) जो व्यक्ति किसी पंचायत समिति या किसी जिला परिषद् के अधीन अपनी अस्थाई नियुक्ति के समय विहित आयु सीमा के भीतर थे, उनके लिए ऊपरी सीमा, पंचायत समिति या जिला परिषद् के अधीन उनके द्वारा की गई सेवा की कालावधि तक शिथिलनीय होगी।

(6) ऊपर उल्लिखित ऊपरी आयु सीमा ऐसे भूतर्पूव कैदी के मामले में लागू नहीं होगी। जो उसकी दोषसिद्धि से पूर्व किसी भी पद पर अधिष्ठायी आधार पर पंचायत समितियों और जिला परिषदों के अधीन सेवा कर चुका है ओर नियमों के अधीन नियुक्ति के लिए पात्र था।

(7) ऊपर उल्लिखित ऊपरी आयु सीमा ऐसे भूतपूर्व कैदी की दशा में जो अपनी दोषसिद्धि के पूर्व अधिक आयु का नहीं था और इन नियमों के अधीन नियुक्ति के लिए पात्र था, मुक्त कारावास की अवधि के बराबर कालावधि तक शिथिल की जायेगी।

266. शैक्षणिक अर्हता—भर्ती होने वाले में निम्नलिखित न्यूनतम अर्हता होनी चाहिए—

(1) कनिष्ठ लिपिक टंकण के ज्ञान सहित सीनियर सैकेण्डरी
(85ः सीधी भर्ती ;15ः पदोन्नति)
(2) ग्राम सेवक एवं सचिव (100ः सीधी भर्ती) स्नातक अथवा राज्य सरकार द्वारा घोषित समान योग्यता
(3) प्राथमिक विद्यालय अध्यापक बी.एस.टी.सी. पाठ्यक्रम सहित सीनियर सैकेण्डरी

(75 प्रतिशत पैरा टीचर/ शिक्षा सहयोगी में से जिन्हे 4 वर्ष का अनुभव हो एवं राज्य सरकार द्वारा अनुसूचित योजना अन्तर्गत, 25 प्रतिशत अन्य (प.28/प.रा.वि/प्रशासन 2/2002/2326/दिनॉक 21—10—2002 द्वारा संशोधित) प्रत्याशीयो में से) परन्तु बी एस.टी. सी/बी.एड की योग्यता में छुट दी जायेगी यदि महिला विधवा या परित्यक्ता अध्यापक पद हेतु नियुक्ति चाहती हो अन्यथा वह योग्य है और बोन्ड पेश करती है कि 3 वर्ष के अन्दर एस.टी.सी/बी.एड की योग्यता प्राप्त कर लेगी परन्तु नियुक्ति के बाद तुरन्त वे एस.टी.सी/बी.एड की योग्यता प्राप्त करने हेतु अध्ययन अवकाश लेने के लिए हकदार होगे (प.18/प्रा.शि./विधि प्रकोष्ठ/2002/1348/दिनॉक 14—7—2003 द्वारा जोडा गया है)

नोट—भर्ती होने वाले ऐसे व्यक्ति भी पात्र होंगे चाहे जिन्होंने 1990 के पूर्व सैकेण्डरी या हायर सैकेण्डरी परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

(4) ड्राईवर चालक अनुज्ञप्ति रखनेवाला और हल्के/भारी (90ः सीधी भर्ती 10ः मोटर यान चलाने का 3 वर्ष का अनुभव रखने पदोन्नति) वाला 8वीं कक्षा उत्तीर्ण

(5) चतुर्थ श्रेणी पांचवीं कक्षा उत्तीर्ण (अनुसूची संलग्न)(100ः सीधी भर्ती)

267. चरित्र—सेवा में सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी को विश्वविद्यालय, महाविद्यालय संस्था के, जिसमें उसने अन्तिम वार शिक्षा प्राप्त की थी, प्रधान शैक्षणिक अधिकारी से सच्चरित्र प्रमाणपत्र और उसके विश्वविद्यालय, महाविद्यालय, विद्यालय या संस्था से असम्बद्ध और ऐसे दो उत्तरदायी व्यक्तियों से, जो उसके सम्बन्धी न हो, आवेदन की तारीख से छह से अनधिक मास पूर्व लिखे गये दो ऐसे प्रमाणपत्र समिति को प्रस्तुत किये जाने चाहिये।

नोट—किसी न्यायालय के द्वारा की गई किसी दोषसिद्धि मात्र के कारण अच्छे चरित्र प्रमाणपत्र देने से इन्कार नहीं किया जायेगा। दोषसिद्धि की परिस्थितियों पर विचार किया जाना चाहिए और यदि उनमें कोई नैतिक अधमता या हिंसा के अपराधों के साथ या किसी ऐसे आन्दोलन के साथ जिसका उद्देश्य विधि द्वारा स्थापित सरकार को हिंसात्मक उपयों से उलटना है, सहबद्धता अन्वर्लित न हो तो मात्र दोषसिद्धि को निरर्हता नहीं समझा जाना चाहिए।

268. शारीरिक योग्यता—सेवा में सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी को अच्छे मानसिक और शारीरिक स्वास्थ्य का और सेवा के सदस्य के रूप में अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्ण पालना करने में संभाव्यतः बांधा डालने वाले किसी भी शारीरिक दोष से मुक्त होना चाहिए और नियुक्ति के लिए चयन हो जाने पर, चिकित्सा अधिकारी से इस आशय का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना चाहिए।

269. संयाचना—भर्ती के लिए नियमों के अधीन अपेक्षित से भिन्न किसी भी लिखित या मौखिक सिफारिः पर विचार नहीं किया जायेगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिए ऐसे प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः समर्थन हेतु संयाचना का कोई भी प्रयत्न करने पर उसे भर्ती के लिए निरर्हित किया जा सकेगा।

सीधी भर्ती के लिए प्रक्रिया

270. आवेदन आमन्त्रित किया जाना—जिला स्थापना समिति को पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा सेवा में सीधी भर्ती के लिए अध्यपेक्षा की जाने पर समिति द्वारा व्यापक परिचालन वाले दैनिक समाचार पत्र में खुले विज्ञापन के माध्यम से आवेदन आमंत्रित किये जायेंगे।

271. आवेदन पत्र का प्रपत्र–आवेदन पत्र समिति द्वारा विहित प्रपत्र में दिया जायेगा तथा आवेदन पत्र को विधिवत् भर कर उसके साथ पोस्टल आर्डर या डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में निर्धारित आवेदन शुल्क लगाकर प्रस्तुत करने पर ही उस पर विचार किया जायेगा।

272. आवेदनों की संवीक्षा–समिति उसके द्वारा प्राप्त किए गए आवेदनों की संवीक्षा करेगी और इन नियमों के अधीन नियुक्ति के लिए योग्य अभ्यर्थियों को लिखित परीक्षा/साक्षात्कार के लिये बुला सकेगी।

273. लिखित परीक्षा–समिति वाहन चालक एवं चतुर्थ श्रेणी के अलावा समस्त प्रवर्गो हेतु लिखित परीक्षा आयोजित कर सकेगी। प्रश्न पत्र राज्य सरकार के निर्देशों के अनुसार बनाये जायेंगे। जिला स्थापना समिति इस आधार पर योग्यता सूची तैयार करेगी :

परन्तु विभिन्न पदों के लिए चयन इस सम्बन्ध में समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा दिये गये सामान्य निर्देशों के अनुसरण में किये जायेंगे। साक्षात्कार के लिए अभ्यर्थियों को बुलाया जाना आवश्यक नही होगा यदि इन निर्देशों में ऐसा उपबन्धित हो।

274. समिति द्वारा योग्यता सूची तैयार किया जाना–(1) समिति जिले में प्रत्येक ग्रेड या श्रेणी के पदों पर नियुक्ति के लिए उपयुक्त समझे गए अभ्यर्थियों की एक योग्यता सूची तैयार करेगी, तथा पंचायत समितियों या जिला परिषदों से अध्यपेक्षा प्राप्त होने पर सूची में से उम्मीदवारों को, सूची में जिस प्रकार उनके नाम दिए गए हैं, आवंटित करेगी :

परन्तु यह कि

(प) समिति द्वारा तैयार की गयी योग्यता सूची में अभ्यर्थियों की संख्या, ऐसी योग्यता सूची को तैयार करने के समय वास्तविक रूप में उपलब्ध रिक्त पदों की संख्य के डेढ़ गुने से अधिक नहीं होगी, एवं

(पप) इस प्रकार तैयार की गयी अभ्यर्थियों की योग्यता सूची सामान्य रूप से एक वर्ष की अवधि तक तथा अध्यापकों के लिए शैक्षिक सत्र की समाप्ति तक वैध रहेगी। उस अवधि की समाप्ति के बाद, इसे व्ययगत (लैप्स) हुआ समझा जायेगा।

(2) पंचायत समिति एवं जिला परिषदें समिति को अपनी अधियाचना भेजते समय नियम 261 की अपेक्षाओं को ध्यान में रखेंगी।

275. राज्य सरकार द्वारा आवंटन–राज्य सरकार ऐसे जिले की सूची में से जहाँ अन्य जिले में कोई रिक्त पद नहीं है योग्यता क्रम में अभ्यर्थियों को वह स्थान अलाट करेगी जहाँ नियुक्ति के लिए रिक्त पद होंगे, परन्तु यह कि उस बाद वाले जिले की योग्यता सूची में अभ्यर्थी उपलब्ध न हों।

276. पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा नियुक्ति–पंचायत समिति या जिला परिषद् समिति द्वारा आवंटित किए अभ्यर्थियेां को उसी क्रम में नियुक्त करेगी जिसमें उनके नाम समिति द्वारा भेजे गए है।

277. मृतक कर्मचारी के परिवार के सदस्य की नियुक्ति–(1) पंचायत समिति/जिला परिषद सेवा के मृतक कर्मचारी के मामले में, उसके परिवार के एक ऐसे सदस्य को, जो पहले से ही पंचायत समिति/जिला परिषद /भारत/राज्य सरकार या भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा स्वामित्व प्राप्त या नियन्त्रित किसी सांविधिक निकाय/संगठन/निगम में पहले से नियुक्त नहीं है, तत्प्रयोजनार्थ आवेदन करने पर, सामान्य भर्ती नियमों को शिथिल करते हुए, विद्यमान रिक्त पद के विरूद्ध ही यशाशक्य जितना व्यवहार्य हो सकेगा उतनी ही जल्दी, सेवा में उपयुक्त रूप से नियुक्ति दी जायेगी, बशर्ते कि वह सदस्य उस पद के लिए विहित शैक्षणिक अर्हताओं को पूरी करता हो तथा अन्यथा प्रकार से भी उस सेवा के लिए अर्हता प्राप्त (योग्य) हो। यदि कोई रिक्त पद उपलब्ध न हो या यदि परिवार का सदस्य अनर्ह (अयोग्य) या अवयस्क हो तथा तुरन्त नियुक्ति के लिए उसे उपयुक्त या पात्र नहीं पाया गया हो, तब उस मामले पर पद उपलब्ध होने पर या इन नियमों के अन्तर्गत ऐसी नियुक्ति के लिए उनमें से किसी एक के अर्ह (योग्य) या पात्र हो जाने पर, तुरन्त नियुक्ति देने के लिए विचार किया जायेगा।

(2) इस सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा बनाए गए तथा समय–समय पर यथा संशोधित किए गए नियम ऐसे कर्मचारियों पर भी लागू होंगे।

277 (ए) अध्यापको की सीधी भती हेतु राजस्थान लोक सेवा आयोग द्वारा भर्ती की सूचना जारी की जायेगी (28–2–2004 को जोडा गया)

पदोन्नति एवं स्थानान्तरण द्वारा भर्ती के लिए प्रक्रिया

278. चयन के लिए सिद्धान्त–(1) पदोन्नति के लिए, जिले में सेवा कर रहे सेवा के उन सदस्यों में से जो ऐसी पदोन्नति के लिए पात्र होंगे, वरिष्ठता–एवं–योग्यता के आधार पर चयन किया जायेगाः

परन्तु यह कि इन नियमों के अन्तर्गत सेवा के संस्थायी (सबस्टान्टिव) सदस्य या पंचायत समिति एवं जिला परिषद् चतुर्थ श्रेणी सेवा नियम, 1959 के अधीन सेवा के संस्थायी सदस्य, जो इन नियमों के नियम 266 के अधीन विहित शर्तो के अनुसार सेवा में किसी अन्य उच्चतर पद के लिए अन्यथा रूप से पात्र हैं, उन्हें इस अध्याय में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार पदोन्नति के रूप में ऐसे पदों पर नियुक्त किया जायेगा। तथापि, ऐसी नियुक्तियां इन नियमों के नियम 246 के 286 के प्रावधानों के अध्यधीन होगी।

(2) पदोन्नति के लिए अभ्यर्थियों का चयन करने में, उनकी निम्न बातों को ध्यान में रखा जायेगा–

(क) शैक्षिक एव ंतकनीकी अर्हताएं एवं ज्ञान

(ख) चातुर्य, योग्यता एवं बुद्धिमानी

(ग) सत्यनिष्ठा, एवं

(घ) सेवा का पूर्ण अभिलेख

(ड़) विद्यमान पद पर न्यूनतम पांच वर्ष का अनुभव।

(3) ड्राइवरों के 10 प्रतिशत पद तथा कनष्ठि लिपिकों के 15 प्रतिशत पद राज्य सरकार के विद्यमान नियमों के अनुसार या समय–समय

पर संशोधित विद्यमान नियमों के अनुसार चतुर्थ श्रेणी सेवा के सदस्यों में से पदोन्नति द्वारा भरे जायेंगे :

(4) ऐसे किसी भी व्यक्ति की पदोन्नति पर, उस तारीख से जिसको उसकी पदोन्नति देय हो जाती है, 5 भती वर्षो तक विचार नही किया जायेगा यदि 1 जून 2002 को या उसके पश्चात दो से अधिक संताने हो परन्तु वह योग्य नही होगा यदि दिनाँक 1–6–2002 के बाद बढोतरी नही होगी, बशर्तेकि एक संतान वाले को दूसरे प्रसव 1–6–2002 बाद एक से अधिक संताने होने पर संतानो की एक इकाई समझा जायेगा। (दिनॉक 23–6–2004 से जोडा गया)

परन्तु यह कि उप–नियम (2) में दी गयी शर्ते पूरी कर ली जाती है।

279. चयन के लिए प्रक्रिया–(1) जब भी जिले में सेवा की विभिन्न ग्रेडों एवं श्रेणियों में रिक्त पदों को पदोन्नति के द्वारा भरा जाना हो तो समिति पंचायत समिति एवं जिला परिषद् से सिफारिशें आमन्त्रित करेगी। पदोन्नति के लिए सिफारिशों को तथा सिफारिश किए गए व्यक्तियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों एवं अन्य सेवा अभिलेखों को प्राप्त करने पर उन पर विचार किया जायेगा, तथा जिन लोगों को अधिक्रमित (सुपरसीड) किए गया है, उन पर भी विचार किया जायेगा तथा इसके बाद वरिष्ठता के क्रम में उस ग्रेड या श्रेणी में पदोन्नति के लिए पात्र व्यक्तियों की एक सूची तैयार की जायेगी तथा साथ में व्यक्तियों को यदि कोई हों, अधिक्रमित किए जाने के कारणों का उल्लेख किया जायेगा।

(2) पदोन्नति के लिए पात्रता का जोन वरिष्ठता–एवं–योग्यता के आधार पर भरे जाने वाले रिक्त पदों की संख्या का पांच गुना होगा।

280. आवंटन एवं नियुक्ति–(1) पंचायत समितियों या जिला परिषद से अधियाचना प्राप्त किए जाने पर,समिति उस सूची में से व्यक्तियों को उसी क्रम में अलाट करेगी जिस क्रम में उनके नाम उस सूची में दिए गए हैं।

(2) पंचायत समितियां या जिला परिषद् समिति से आवंटन प्राप्त हो जाने पर, इस प्रकार आवंटित किए गए व्यक्तियों को उन पदों पर नियुक्त करेगी जिनके लिए समिति द्वारा उन्हें चयनित किया गया है।

281. सेवा में पदों पर राज्य सरकार के कर्मचारियों का स्थानान्तरण–पंचायत समिति या जिला परिषद् से इस आशय की अधियाचना प्राप्त होने पर कि पदोन्नति द्वारा या अन्य पंचायत समितियों या जिला परिषद् से स्थानान्तरण द्वारा सेवा में पद पर नियुक्ति के लिए सेवा का कोई सदस्य उपलब्ध नहीं है, तथा उस पद को किसी ऐसे व्यक्ति के स्थानान्तरण द्वारा भरा जाना है जो सेवा में उस पद के सामान्य राज्य सेवा में किसी पद को धारण कर रहा हो, तो मुख्य कार्यकारी अधिकारी उस राज्य कर्मचारी की सहमति प्राप्त करके एवं इस सम्बन्ध में सम्बन्धित विभागाध्यक्ष की अनुमति लेकर, उस व्यक्ति का स्थानान्तरण करने के लिए समिति के पास अपनी सिफारिशों को भेजेगा।

इसके बाद समिति ऐसे व्यक्ति को सम्बन्धित पंचायत समिति या जिला परिषद् को अलाट करेगी। पंचायत समिति या जिला परिषद् जैसी भी स्थिति हो, तब इस प्रकार अलाट किए गए व्यक्ति को इन नियमों में दी गयी शर्तो के अनुसार पद पर नियुक्त करेगी।

282. सरप्लस (बेशी) घोषित किए गए सरकारी कर्मचारियों की सेवा में स्थानान्तरण द्वारा भर्ती–(1) जब भी सरकार के अधीन पदों को कम करने/समाप्त करने के कारण किसी सरकारी कर्मचारी को सरप्लस किया जताा है या उसको सरप्लस करने की सम्भावना हो, तो वह इस नियम में एतद्पश्चात् दिए गए तरीके से, ऐसे किसी पद पर, उसे उसकी सहमति से नियुक्त किया जायेगा जो राज्य सरकार द्वारा उस सरकारी कर्मचारी द्वारा उसका स्थानान्तरण किए जाने से पूर्व धारित पद के समान होने के रूप में सरकार द्वारा घोषित किया गया है।

(2) सरकार के अधीन सरलप्स किए गए इन व्यक्तियों की एक सूची, निदेशक, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज को, जिसे इसमें आगे इस भाग में निदेशक कहा गया है, भेजी जायेगी जो उस सूची में, प्रत्येक जिले के लिए सेवा में पदों के लिए व्यक्तियों का चयन करेगा तथा इस प्रकार चयन किए गए व्यक्तियों को उस समिति से सम्बन्धित पंचायत समितियों एवं जिला परिषद् में विद्यमान रिक्त पदों की संख्या के बराबर संस्था में समिति को आवंटित करेगा। निदेशक को भेजी गयी सूची की एक प्रति साथ–साथ सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को भी भेजी जायेगी।

283. पदों को कम करने / समाप्त करने के कारण सरप्लस किए गए सेवा के सदस्यों का अन्तर्व्यन–(1) सेवा में कतिपय पदों का कम करने/समाप्त कर दिये जाने के कारण, सरप्लस किए गए व्यक्तियों की एक सूची पंचायत समितियों या जिला परिषद् द्वारा सरकार को भेजी जायेगी तथा साथ ही उसकी एक प्रति मुख्य कार्यकारी अधिकारियों को भेजी जायेगी जिसके कि आधार पर सरकार सेवा में इस प्रकार सरप्लस किए गए व्यक्तियों की जिलेवार एक सूची तैयार करेगी।

(2) सरप्लस कर्मचारी, जिन्हें जिले के भीतर अन्तर्लायित (एब्जार्ब) किया जा सकता है, सेवा में उस समय विद्यमान रिक्त पदों की संख्या के अनुसार या समान पदों या कमी करने के अन्तर्गत लाए गए सेवा में पदों के समकक्ष होने के रूप में सरकार द्वारा घोषित किए गए पदों पर समिति द्वारा नियुक्त किया जायेगा।

(3) समिति तद्नुसार उन व्यक्तियों को सम्बन्धित पंचायत समिति या जिला परिषद् को अलाट करेगी जो इस प्रकार अलाट किये गए व्यक्तियों को समान पदों पर या सेवा में सम्मानित किए गए पदों पर ऐसी शर्तो पर जो उन सम्मानित पदों (इन्वेटेड पोस्ट्स) पर लागू होंगी, करेगी।

(4) जिन व्यक्तियों को जिले के बाहर अन्तर्लपित (एब्जार्व) किए जाने का प्रस्ताव किया गया है, उनकी एक सूची निदेशक द्वारा सम्बन्धित मुख्य कार्यकारी अधिकारी को भेजी जायेगी जो उन्हें समान या समानित दिए गए पदों पर अन्तर्लपित (एब्जार्व) करेगा।

अति आवश्यक अस्थायी नियुक्ति

284. अति आवश्यक अस्थायी नियुक्ति द्वारा रिक्त पदों को भरना–(1) यदि रिक्त पद को भरने के लिए, किसी समय, कोई चयन नहीं किया गया हो या समिति द्वारा चयनित कोई व्यक्ति उपलब्ध न हो, तो नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अधिकतम छह माह की अवधि के लिए अत्यावश्यक व अस्थायी आधार पर नियुक्ति दी जा सकेगी, परन्तु यह कि पंचायतों के मामले में जिला स्थापना समिति की पूर्व अनुमति से तथा पंचायत समिति/जिला परिषद् द्वारा तैयार राज्य सरकार की अनुमति से केवल संविदा के आधार पर ऐसे व्यक्ति की नियुक्ति की जायेगी।

www.rajteachers.com

(2) यदि रिक्त पद को अस्थायी रूप से सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने के लिए प्रस्ताव किया गया हो तो निकटतम रोजगार कार्यालय को इस प्रकार रिक्त पदों की संख्या में कम से कम पांच गुने उन व्यक्तियों के नाम की एक पेनल (सूची) भेजने के लिए कहा जायेगा जो न्यूनतम अपेक्षित अर्हता रखते हों। नियुक्ति प्राधिकारी तब पद के लिए उपयुक्त व्यक्तियों को, अभ्यर्थियों की उस सूची में नियुक्त करेगा।

(3) यदि रिक्त पद को अस्थायी रूप से पदोन्नति द्वारा भरने का प्रस्ताव किया गया हो तो अगली निम्न ग्रेड में वरिष्ठत कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी इस प्रकार नियुक्त कर सकेगा :

परन्तु यह कि यदि वरिष्ठतम कर्मचारी का रिकार्ड सन्तोषप्रद नहीं है, तो उसके ठीक नीचे के व्यक्ति को इस प्रकार नियुक्त किया जायेगा।

(4) तथापि, ऐसी अस्थायी नियुक्ति की अवधि, केवल समिति की पूर्व सहमति से ही, छह माह के बाद बढ़ाई जायेगी।

(5) इस नियम के अधीन की गई अस्थाई नियुक्ति जैसे ही समिति द्वारा चयन किया व्यक्ति उपलब्द हो जायेगा, समाप्त हो जायेगी। पंचायत समिति/जिला परिषद् के निपटारे पर उक्त प्रकार उपलब्ध कराए गए एवं रखे गए अभ्यर्थी को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा तत्काल उन रिक्त पदों पर नियुक्त किया जायेगा जिनके विरूद्ध अस्थायी नियुक्तियां की गई हैं तथा ड्यूटी के लिए उनकी रिपोर्ट पर, अस्थायी नियुक्तियों को धारण करने वाले व्यक्तियों को उनके पदों को खाली किया हुआ समझा जायेगा तथा वे उसके बाद किसी भी वेतन (सेलेरी) के लिए हकदार नहीं होंगे।

285. वरिष्ठता–सेवा के कनिष्ठतम श्रेणी या ग्रेड में वरिष्ठता उस श्रेणी या ग्रेड में किसी पद पर स्थाईकरण की दिनांक से अवधारित की जायेंगी एवं पदोन्नति द्वारा भरे जाने वाले उच्चतर पदों पर नियमित चयन की तारीख से निर्धारित होगी।

परन्तु :

(1) यह कि एक ही तारीख के एक ही आदेश या आदेशों के अधीन उसी तारीख के आदेश का आदेशों के अधीन एक ही ग्रेड या श्रेणी में दो या दो से अधिक व्यक्ति नियुक्त किए गए जाते हैं, तो उनकी वरिष्ठता उसी क्रम में होगी जिसमें उनके नाम समिति द्वारा तैयार की गयी सूची में दिए गए हैं।

(2) यह कि स्थानान्तरण द्वारा नियुक्त किए गए व्यक्तियों की वरिष्ठता संस्थायी रूप से नियुक्त किए गये व्यक्तियों के नीचे स्थिर की जायेगी तथा वह सबसे कनष्ठि समझा जायेगा चाहे उसके वेतन को वैयक्तिक वेतन के रूप में संरक्षित कर दिया गया हो।

286. परिवीक्षा–सेवा के सभी सदस्यों को, नियुक्ति पर, परिवीक्षा पर रखा जायेगा। परिवीक्षा की अवधि सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किए गए व्यक्तियों के लिए दो वर्ष तथा पदोन्नति द्वारा नियुक्त किये गये व्यक्तियों के लिए 1 वर्ष होगी।

287. परिवीक्षा के दौरान असन्तोषजनक प्रगति–(1) यदि जिला परिषद या पंचायत समिति जैसा भी मामला हो को ऐसा प्रतीत हो कि सेवा के किसी सदस्य ने उसके अवसरों का पर्याप्त रूप से उपयोग नहीं किया है या यह कि वह संतोष प्रदान नहीं कर सका हैं, तो पंचायत समिति या जिला परिषद उसे सेवा से हटा देगी या यदि वह किसी संस्थायी पद को धारण करता है, तो उसे उस पद पर प्रत्यावर्तित कर दिया जायेगाः

परन्तु यह कि पंचायत समिति/जिला परिषद सेवा के किसी भी सदस्य की परिवीक्षा की अवधि को ऐसी अवधि तक के लिए बढा़ सकेगी जो कुल मिलाकर एक वर्ष से अधिक की नहीं होगी।

(2) उप–नियम (1) अधीन परिवीक्षा के दौरान या परिवीक्षा की अवधि की समाप्ति पर प्रत्यावर्तित किया गया या सेवा से हटाया गया परिवीक्षाधीन व्यक्ति किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति के लिए हकदार नहीं होगा।

288. स्थायीकरण– परिवीक्षाधीन व्यक्ति को उसकी परिवीक्षा की अवधि की समाप्ति पर उसके पद पर स्थायी किया जायेगा, यदि पंचायत समिति या जिला परिषद इससे सन्तुष्ट है कि उसकी सत्यनिष्ठा के बारे में कोई विवाद नहीं है, उसका कार्य संतोष प्रद है तथा वह अन्य दृष्टि से स्थायीकरण के लिए योग्य है।

289. जिले के भीतर स्थानान्तरण–(1) जिले के भीतर स्थानान्तरण चाहने वाले या जिनका स्थानान्तरण करना चाहा गया है, उस कर्मचारी का नाम, पंचायत समिति या जिला परिषद द्वारा, जैसी भी स्थिति हो, जिला स्थापना समिति को सूचित किया जायेगा। समिति इस पर इन नामों को एक सूची में दर्ज करेगी।

(2) ऐसे कर्मचारी की स्थानान्तरण द्वारा नियुक्त जिला स्थापना समिति या राज्य सरकार की सिफारिश पर संबंधित पंचायत समिति या जिला परिषद द्वारा की जायेगी।

(3) राज्य सरकार समय–समय पर स्थानान्तरणों के आदेश जारी करने के संबंध में निर्देश जारी करेगी।

(4) कर्मचारियों का स्थानान्तरण किए जाने पर, उसकी गोपनीय पंजिका एवं सेवा अभिलेख को ,बिना परिहार्य विलम्ब के, उस पंचायत समिति/जिला परिषद को भेजा जायेगा जिसको उसकी सेवाऐं स्थानान्तरित की गयी हैं।

290. जिले के बाहर स्थानान्तरण–(1) ऐस कर्मचारियों के नाम जो एक जिले से अन्य जिले में स्थानान्तरण चाहते है या जिन्हे स्थानान्तरण किया जाना चाहा गया है, पंचायत समिति, जिला परिषद, यथास्थिति द्वारा निदेशक को संसूचित किये जायेंगे।

(2) ऐसे कर्मचारी का स्थानान्तरणत द्वारा पदस्थापन ऐसे समय पर विद्यमान रिक्त पदों के प्रति राज्य सरकार की सिफारिश पर संबंधित पंचायत समिति या जिला परिषद द्वारा की जायेगी।

राज्य सरकार सेवा के किसी सदस्य का जिले के भीतर या उसके बाहर एक पंचायत समिति से अन्य पंचायत समिति में, एक जिला परिषद् से अन्य जिला परिषद् में, या पंचायत समिति से जिला परिषद् में, या जिला परिषद् से पंचयत समिति में कर सकेगी और इन नियमों के अधीन किये गये स्थानान्तरण के किसी आदेश के प्रवर्तन को रोक या निरस्त भी कर सकेगी संबंधित मुख्य कार्यपालक अधिकारी/विकास अधिकारी ऐसे आदेशों की पालना करेगें।

www.rajteachers.com

(3) किसी कर्मचारी के स्थानान्तरण पर उसकी गोपनीय पंजिका और सेवाभिलेख उस पंचायत समिति/जिला परिषद् को जिसे उसकी सेवाएं स्थानान्तरित की गई है, बिना परिहार्य विलम्ब के भेजे जायेंगे।

291. स्थानांतरण पर वरिष्ठता–धारा 89 की उप–धारा (8) के खण्ड (पप) के अधीन राज्य सरकार द्वारा जिले से बाहर किये गये किसी कर्मचारी की वरिष्ठता उस जिले की समिति द्वारा अवधारित की जायेगी जिसमें उसे स्थानान्तरित किया गया हैः–

(प) यदि स्थानान्तरण कर्मचारी की प्रार्थना पर किया जाये तो उसकी वरिष्ठता उस संवर्ग की वरिष्ठता सूची के अन्त में नियत की जायेगी जिससे वह सम्बंधित है, और

(पप) यदि स्थानान्तरण प्रशासनिक या अन्य कारणों से किया जाये तो उसकी वरिष्ठता सदृश पद पर उसके निरन्तर अधिष्ठायी सेवाकाल के आधार पर नियत की जायेगी।

292. वेतनमान और महंगाई भत्ता–सेवा के किसी सदस्य को अनुज्ञेय वेतनमान और महंगाई भत्ता वह होगा जो सरकार द्वारा सरकारी कर्मचारी के तत्समान वर्ग या प्रवर्ग के संबंध में या सेवा में मद के किसी विशिष्ट पद प्रवर्ग विशेष में समय–समय पर नियत किया जायेगा।

अन्य प्रावधान

293. वेतन,अवकाश, भत्तों, पेंशन आदि का विनियमन–इन नियमों में प्रवाहित किए गए के सिवाय, सेवा के सदस्यों के वेतन, भत्तों, वेतन वृत्तियों, सामान्य प्रावधायी निधि, राज्य बीमा कटौतियों, पेंशन ग्रेच्युटी, स्वेच्छिक सेवानिवृति, अनिवार्य सेवा निवृति आदि, अवकाश प्रतिनियुक्ति एवं अन्य सेवा की शर्ते आवश्यक परिवर्तनों के साथ राजस्थान सेवा नियम, 1951 एवं समय–समय पर यथा संशोधित राजस्थान यात्रा भत्ता नियमों द्वारा विनियमित की जायेंगी।

294. पेंशन का भुगतान–(1) सेवा का सदस्य राज्य की संचित निधि में से सरकार द्वारा पेंशन लेने का हकदार होगा तथा प्रत्येक पंचायत समिति एवं जिला परिषद् राजस्थान सेवा नियमों के परिशिष्ट ;ट्द्ध में दी गयी दरों के अनुसार उस हेतु राज्य सरकार को पेंशन योगदान देगी तथा भुगतान करेगी।

(2) पेंशन भुगतान ओदश सम्बन्धित पंचायत समिति/जिला परिषद् से पेंशन के कागजात प्राप्त करने पर निदेशक, स्थानीय निधि लेखा संपरीक्षा विभाग द्वारा जारी किए जायेंगे। भुगतान पेंशनर की प्रार्थना के अनुसार निदेशक, स्थानीय निधि लेखा संपरीक्षा द्वारा कोषागार/प्राधिकृत बैंक से आहरित किया जायेगा।

(3) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्, राजस्थान सेवा नियमों के प्रावधानों के अनुसार पेंशनर को अस्थायी पेंशन भुगतान आदेश जारी करने के लिए सक्षम होगा।

295. प्रशिक्षण के दौरान–यदि सेवा का कोई सदस्य पंचायत समिति/जिला परिषद् या राज्य सरकार द्वारा नाम निर्देशित किए जाने के बाद प्रशिक्षण लेने में असफल रहता है या उसक्त प्रशिक्षण में शामिल होने के बाद अपना अध्ययन सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहता है या प्रशिक्षण की परीक्षा में बैठने एवं उसे उत्तीर्ण करने में असफल रहता है, तो वह प्रशिक्षण के दौरान, अपने द्वारा जिस स्टाइफण्ड को, यदि कोई हो, लौटाने के लिए जिम्मेदार होगा तथा उसके विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जा सकेगी।

296. नियमों को शिथिल करने की शक्ति–सम्बन्धित पंचायत समिति/जिला परिषदों द्वारा संदर्भ किए जाने पर किसी अपवाद स्वरूप मामले में जहाँ प्रशासनिक विभाग इससे सन्तुष्ट हो कि आयु से सम्बन्धित या भर्ती के लिए अनुभव की अपेक्षा से सम्बन्धित नियमों को प्रवर्तित करने से किसी विशेष मामले में अनुचित कठिनाई उत्पन्न होती है या जहाँ सरकार की यह राय हो कि किसी व्यक्ति की आयु या अनुभव के सम्बन्धमें इन नियमों के किन्हीं प्रावधानों को शिथिल करना आवश्यक है, तो वह कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग की सहमति से, इन नियमों के सुसंगत प्रावधानों को उस सीमा तक तथा ऐसी शर्तो के अध्यधीन रहते हुए, जिसे वह मामले को उचित एवं साम्ययुक्त (इक्विटेबिल) तरीके से संव्यवहृत करने के लिए आवश्यक समझेगी, शिथिल कर देगी, परन्तु यह कि ऐसा शिथिलीकरण इन नियमों में पहले से दिए गए प्रावधानों से कम अनुकूल नहीं होंगे।

टिप्पणी

राजस्थान पंचायती राज नियम बनाते समय यह विशेष ध्यान रखा गया है कि पंचायती राज संस्थाओं में कार्य करने वाले कर्मचारियों और राज्य सरकार के कर्मचारियों की सेवा शर्तें समान रहें। पूर्व में पेंशन का भुगतान करने का प्रावधान नहीं था तथा अन्य सेवा शर्तों में भी अन्तर था। नियम 293 में विशेष प्रावधान किया गया कि वेतन, अवकाश, पेंशन आदि राजस्थान सेवा नियम अनुसार होंगी। भर्ती एवं पदोन्नति के नियम, मृतक कर्मचारी के परिवार के सदस्य की नियुक्ति, स्थानान्तरण, अनुसूचित जाति जन जाति और पिछड़े वर्गों हेतु आरक्षण भी राज्य सरकार के अनुरूप है।

अध्यापकों की भर्ती हेतु 2004 में 75 प्रतिशत पैरा टीचर एवं शिक्षा सहयोगियों में से नियुक्त करने का संशोधन किया गया है। अभी तक अध्यापकों की भर्ती जिला परिषद द्वारा जिला स्तर पर की जाती थी जिसमें एकरूपता न रहने से शिकायतों की सम्भावना होती थी इसलिये भर्ती नियमों में संशोधन कर भविष्य में राज्य सेवा आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती करने का संशोधन हुआ है। उच्च न्यायालय के आदेश अनुसार एस.टी.सी पास उम्मीदवार प्राथमिक शालाओं में नियुक्त होंगे और बी.एड. पास उम्मीदवार प्राथमिक शालाओं में नियुक्त होंगे।

महिलाओं हेतु 30 प्रतिशत पद आरक्षित हैं जिनमें 80 प्रतिशत विधवाओं हेतु एवं 20 प्रतिशत तलाकशुदा एवं परित्यक्ता महिलाओं के लिए हाल ही में आरक्षित किये गये हैं।

ग्राम सेवक की नियुक्ति हेतु योग्यता हायर सैकन्डरी से बढ़ा कर स्नातक कर दी गयी है ताकि अधिक योग्य उम्मीदवार ग्रामीण क्षेत्रों में सेवा हेतु उपलब्ध हो सके और कार्यकुशलता में वृद्धि हो।

मंत्रालिक एवं अधीनस्थ सेवा पद (अनुसूचि)

अगले पृष्ठ पर देखें

www.rajteachers.com

मंत्रालिक एवं अधीनस्थ सेवा पद (अनुसूचि)

क. स.	पद का नाम एवं वेतन	भर्ती के स्त्रोत प्रतिशत सहित		सीधी भर्ती हेतु योग्यता एवं अनुभव	पदोन्नति		विशेष अनुभव
		सीधी भर्ती से	पदोन्नति से		पद जिसमें पदोन्नति हेतु विचार किया जायेगा	पदोन्नित हेतु योग्यता अनुभव	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	पंचायत प्रसार अधिकारी (1400–2600)	–	100:	–	ग्प्रम सेवक पदेन पंचायत सचिव	क्र. 6 में दर्शाए गए पद पर 5 वर्ष का अनुभव	–
2	वरिष्ठ लिपिक मय वरिष्ठ लिपिक व स्टेनो (1700–2060)	–	100 :	–	कनिष्ठ लिपिक	उपरोक्त	–
3	कनिष्ठ लिपिक (950–1680)	85 :	15 :	सीनियर सैकेण्डरी एवं टाईप का ज्ञान	चतुर्थ श्रेणी कमचारी	का. 5 में दर्शाई गई योग्यता	–
4	ग्राम सेवक – पदेन – पंचायत सचिव (950–1680)	100 :	–	स्नातक अथवा सरकार द्वारा घोषित समान योग्यता	–	–	वे प्रत्याशी भी योग्य माने जाएंगे जिन्होने 1988 से पूर्व सैक. अथवा हा.सै. पास किया हो
5	प्राथमिक शाला अध्यापक (1200–2050)	75 : पैराटीचर मै से 25: अन्य उम्मीदवारो में से	–	सीनियर सैकेण्डरी व बेसिक एस.टी.सी. उतीर्ण, 10+2 योजना अथवा हाई स्कुल (पुराना) गणित, हिन्दी एवं अग्रेजी विषयो सहित	–	–	उपरोक्त अनुसार
6	ड्राईवर (950–1650)	90:	10:	आठवी कक्षा पास व जिसके पास हल्के/भारी मोटर वाहन का ड्राईवर लाईसेंस व तीन वर्ष का अनुभव हो	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	का. 5 में दशाई गई योग्यता	–
7	चतुर्थ श्रेणी (750–.....)	100:		पांचवी कक्षा पास			

www.rajteachers.com

अध्याय–13
अनुशासनिक कार्यवाही एवं शास्तियाँ

297. आचरण नियम–समय–समय पर यथा संशोधित राजस्थान सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1971 में अन्तर्विष्ट सभी उपबंध पंचयत समिति और जिला परिषद् सेवा के कर्मचारियों पर यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

298. निलम्बन–(1) नियुक्ति प्राधिकारी या कोई भी प्राधिकारी, जिसका वह अधीनस्थ है, या राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त सशक्त किया गया कोई भी अन्य प्राधिकारी किसी पंचायत समिति या जिला परिषद् के किसी भी अधिकारी या कर्मचारी को निलम्बनाधीन रख सकेगा।

(2) ऐसा आदेश करते समय राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के नियम 13 में अन्तर्विष्ट उपबन्धों और राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी निर्देशों का अनुसरण किया जायेगा।

299. शास्तियॉं–(1) अधिनियम की धारा 91 की उप–धारा (2) में उपबंधितानुसार विकास अधिकारी/मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर निर्धारित सभी या कोई दण्ड और अधिनियम की धारा 89 के अधीन गठित सेवा में संवर्गीकृत पदों पर नियुक्ति धारक सभी व्यक्तियों पर छोटी शास्तियां अधिरोपित की जा सकेंगी।

(2) धारा 91 की उप–धारा (3) में उपबंधितानुसार बड़ी शास्तियां केवल जिला स्थापना समिति द्वारा ही अधिरोपित की जायेंगी।

(3) राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के नियम 14 के अन्तर्विष्ट उपबंध इस सम्बन्ध में यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

300. शास्तियां अधिरोपित करने के लिए प्रक्रिया–इस सम्बन्ध में राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के नियम, 16,17,18 और 19 में अधिकथित जांच की प्रक्रिया का अनुसरण किया जायेगा।

301. अपीलें–(1) निलम्बन या दण्ड के आदेश के विरूद्ध अपील, अधिनियम की धारा 91 की उप–धारा (4) और (5) के उपबंधानुसार की जा सकेगी।

(2) समय–समय पर यथा संशोधित राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के नियम, 22,23,24,25,26,27,28,29,30,31 में अन्तर्विष्ट सभी उपबंध यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

302. पुनर्विवलोकन एवं पुनरीक्षण–पुनर्विलोकन और पुनरीक्षण की शक्तियां अधिनियम की धारा 97 के अनुसार राज्य सरकार को होंगी।

www.rajteachers.com

अध्याय 14
वाहनों का उपयोग

303. नियंत्रक अधिकारी—पंचायत समिति एवं जिला परिषद् के उपयोग के लिए उपलब्ध कराए गए वाहन क्रमशः विकास अधिकारी एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी के नियंत्रणाधीन होंगे जो इस प्रकार उपलब्ध कराए गए वाहनेां के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी होंगे।

नियंत्रक अधिकारी वाहनेां के उचित उपयोग, देखभाल एवं रख–रखाव के लिए उत्तरदायी होगा तथा इन नियमों के अनुसार यात्राओं को विनियमित करेगा।

वाहनों के रख–रखाव

304. नम्बर प्लेटें—(1) पंचायत समितियां एवं जिला परिषदों के समस्त वाहनों में, नम्बर प्लेटों के अलावा, उनके सामने के तथा पीछे के भागों में पंचायत समिति या जिला परिषद् के, जिसको वह आवंटित की गयी है, नाम का उल्लेख करते हुए प्लेटें और लगाई जायेंगी।

(2) वाहनेां की पंजीकृत संख्या को सभी प्रकार के वाहनों पर स्पष्ट एवं विभेदात्मक ढंग से पेंट कराया जायेगा।

305. वाहनो का अभिलेख—अपनी नियन्त्रण के अधीन प्रत्येक वाहन के सम्बन्ध में, नियंत्रक अधिकारी निम्न को संधारित करने केलिए उत्तरदायी होगा—

(क) प्रपत्र सं. 41 में एक लॉग बुक,

(ख) प्रपत्र सं. 46 में एक रजिस्टर जिसमें उपभोग किए गए पेट्रोल या डीजल, आयल की लागत को तथा अन्य आकस्मिक प्राप्तियों एवं व्ययों को दिखाया जायेगा,एवं

(ग) प्रपत्र संख्या 47 में उपकरणों की एक सूची!

306. (1) वाहनों के पेट्रोल/डीजल या पावरिन की टंकियों पर ताले फिट किए हुए होंगे तथा उनकी चाबियां नियंत्रक अधिकारी या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी के कब्जे में रखी जायेंगी तथा उसे टैंक में पेट्रोल, डीजल या पावरिन डालते समय उपस्थित रहना चाहिये।

(2) लाग पुस्तिका की जांच किसी उत्तरदायी अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह के अन्त में की जायेगी तथा उसके द्वारा उस पर हस्ताक्षर किए जायेंगे जिसमें माह के दौरान उपभोग किए गए कुल ईंधन (फ्यूल) या आयल को, कुल तय की गई दूरी को तथा उपभोग किए गए प्रति लीटर ईंधन या आयल में औसत किलोमीटर को दिखाया जायेगा। इसे बाद में नियंत्रक अधिकारी के पास प्रस्तुत किया जायेगा जो इसकी जांच करेगा तथा अपने आपको सन्तुष्ट करेगा कि ईंधन (फ्यूल) या आयल का औसत उपभोग उचित है तथा वह उस पर अपने प्रति हस्ताक्षर करेगा। यदि ईंधन (फ्यूल) या आयल का उपभोग अधिक हो तो वह इसके कारणों की जांच करेगा, उचित कदम उठायेगा।

307. वस्तु सूची (इन्वेंटरी) निरीक्षण—माल सूची की जांच प्रत्येक छह माह में नियंत्रक अधिकारी द्वारा या तत्प्रयोजनार्थ उसके द्वारा प्रतिनियुक्त किसी उत्तरदायी अधिकारी द्वारा की जायेगी तथा लापरवाही या दोष (डिफाल्ट) के कारण यदि कोई हानी होती है तो उसकी सम्बन्धित व्यक्ति से वसूली की जायेगी। निरीक्षण नियंत्रक अधिकारी के अलावा अन्य किसी अधिकारी द्वारा दिया जाता है, तो निरीक्षक के बाद प्रतिवेदन को तुरन्त नियंत्रक अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।

308. वाहनों की जांच (टेस्टिंग) एवं सर्विसिंग—(1) नियंत्रक अधिकारी प्रत्येक वाहन की हर यात्रा के लिए उसकी फिटनेस के सम्बन्ध में जांच कराएगा तथा उसकी रिपोर्ट को अभिलेख में रखेगा।

(2) वह पंचायत समिति या जिला परिषद् को, जैसी भी स्थिति हो, हर छठे माह एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें प्रत्येक वाहन के चलने एवं उसके रख–रखाव पर किए गए व्यय का उल्लेख करेगा।

(3) प्रत्येक वाहन 1500 किलोमीटर चलने के बाद सर्विस कराई जाएगी तथा उसको लुब्रिकेट आदि किया जायेगा।

(4) सम्बन्धित पंचायत समिति या जिला परिषद्, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा एक संकल्प पारित कर यह निश्चित किया जायेगा कि किस स्थान पर सर्विस या लुब्रिकेशनया मरम्मत के लिए वाहन को ले जाया जायेगा।

309. पद के खाली रहने के वाहन को संभालना—नियत्रंक अधिकारी के पद के रिक्त को जाने पर वाहन को मय उपकरणों, स्पेयर, पार्ट्स, स्पेयर व्हील्स, टायरों एवं टूल्स के, तथा नियम 305 में वर्णित अभिलेख के साथ उसके उत्तराधिकारी को संभलवा दिया जायेगा। वाहन संभलाने व संभालने का प्रमाण पत्र कार्यभार संभालने वाले प्राधिकारी द्वारा तैयार किया जायेगा तथा नियम 305 में दिए गए तीनों में से प्रत्येक अभिलेख पर उनके द्वारा हस्ताक्षर किये जायेंगे।

310. मीटर—प्रत्येक वाहन में एक मीटर फिट किया जायेगा, तथा ट्रैक्टरों के मामले में एक हरवर मीटर फिट किया जायेगा। नियन्त्रक अधिकारी का यह देखने का दायित्व होगा कि मीटर उचित काम करने की दशा में रखे जाते हैं। जैसे ही कोई मीटर खराब हो जाये तो उसकी मरम्मत कराने या उसे बदले जाने के लिए, जैसी भी स्थिति हो, उपाय किये जाने चाहिए। नियंत्रक अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि मीटर को खराब नहीं किया गया है।

311. लॉग बुक में प्रविष्टि—(1) वाहन को काम लेने वाले व्यक्ति अपने स्वयं के हाथ से लॉग बुक में यात्रा प्रारम्भ करने के समय तथा यात्रा के पूरा होने के समय मीटर रीडिंग को अंकित करेगा। वह यह भी उल्लेख करेगा कि क्या यात्रा कार्यालयीय प्रयोजनों के लिए की गयी थी, यदि हां तो यात्रा के उद्देश्यों को संक्षेप में अभिलिखित किया जायेगा। केवल इतना उल्लेख करना ही पर्याप्त नहीं होगा कि यात्रा सरकारी थी।

(2) जब वाहन में एक से अधिकारी साथ–साथ यात्रा करें तो उनमें वरिष्ठतम अधिकारी लॉग बुक में इन्द्राज करेगा।

(3) यदि कोई अधिकारी उसके द्वारा की गई यात्रा का विवरण नहीं लिखता है या लिखने से मना करता है तो उस तथ्य की सूचना वाहन के ड्राइवर द्वारा तुरन्त नियंत्रक अधिकारी को देनी चाहिए।

www.rajteachers.com

312. बीमा– सभी वाहनों का तृतीय पक्ष के जोखिम के विरूद्ध राज्य बीमा विभाग के पास या किसी रजिस्टर्ड बीमा कम्पनी के पास बीमा कराया जायेगा।

वाहनों का उपयोग

313. वाहनों के उपयोग पर प्रतिबन्ध–(1) यान पंचायत समिति या, यथास्थिति, जिला परिषद की अधिकारिता के भीतर–भीतर सदभाविक पदीय कर्तव्य हेतु उपयोग के लिए आशयित हैं। यान पंचायत समिति या, यथास्थिति , जिला परिषद की अधिकारिता के बाहर निदेशक ग्रमीण विकास और पंचायत राज्य की पूर्वानुमति के बिना उपयोग में नहीं लिये जायेंगे सिवाय इसके कि वे मरम्मत या सर्विसिंग के लिए नियम 308 के उप–नियम 4 के अधीन सम्यक रूप से अनुमोदित स्थानों को ले जाये जा सकेंगे। पंचायत समिति के यानों का उपयोग जिला मुख्यालयों पर बैठकों में उपस्थित होने के लिए, जिला स्तर के अधिकारियों, प्रमुख और विकास विभाग के मुख्यालय अधिकारियों को पडौस के खण्ड मे छोडने के लिए भी किया जा सकेगा।

(2) पंचायत समिति / जिला परिषद के यानों का जन प्रतिनिधियों द्वारा उपयोग राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी आदेशों के अनुसार किया जा सकेगा।

314. यानों के उपयोग के लिए शर्ते–(1) पंचायत समितियों एवं जिला परिषदों के अध्यक्षों एवं उक्त पंचायती राज संस्थाओं की स्थायी समितियों के अध्यक्ष के अतिरिक्त पंचायत समिति के मामले में विकास अधिकारी और प्रसार अधिकारी तथा ग्रमीण विकास और पंचायती राज विभाग के मुख्य कार्यपालक अधिकारी/अपर मुख्य कार्यपालक अधिकारी और मुख्यालय के अधिकारी, उप नियम (2) के प्रावधानों के उपबंधों के अध्यधीन रहते हुए पदीय प्रयोजनों के लिए यानों का उपयोग करने के लिए हकदार हैं।

(2) यानों का उपयोग निम्नलिखित शर्तो के अध्यधीन होगा–

(1) यानों का उपयोग मुख्य रूप से पंचायत समिति या जिला परिषद के विकास कार्यो और अन्य क्रियाकलापों के निरीक्षण के लिए किया जायेगा।

(2) यानों का उपयोग निवास स्थान से कार्यालय को जाने और लौटने के लिए नहीं किया जायेगाः

परन्तु जब कभी पंचायत समिति के क्षेत्र के भीतर गम्भीर बीमारी के किसी भी मामले की रिपोर्ट दी जाये और अस्पताल के द्वारा रोगी को ले जाने के लिए कोई भी रोगीवाहन उपलब्ध नहीं कराया जाये तो यान को ऐसे प्रयोजन के लिए 2.60 रू प्रति कि.मी की दर से या राज्य सरकार द्वारा समय समय पर अवधारित प्रभारों का संदाय किये जाने पर लगाया जा सकेगा।

(3) यानों का ग्रामीण विकास और पंचायती राज विभाग मुख्यालय अधिकारियों द्वारा भी उपयोग किया जा सकेगा।

315. वाहन केवल ड्राइवर द्वारा चलाए जायेंगे– वाहन केवल उसके प्राधिकृत डाइवर द्वारा चलाया जायेगा। पंचायत समिति या जिला परिषद का कोई भी सदस्य या उसका अधिकारी वाहन नहीं चलायेगा।

www.rajteachers.com

अध्याय 15
पंचायती राज संस्थाओं का प्रशासन

316. कार्यालय– (1) पंचायती राज संस्था का कार्यालय उस प्रयोजन के लिए विशेष रूप से बनाए गए भवन में या उसके मुख्य कार्यालय पर उपलब्ध किसी अन्य सार्वजनिक भवन में रखा एवं चलाया जायेगा।

(2) जहॉ उप–नियम (1) में वर्णित किए गए अनुसार कोई भवन उपलब्ध न हो, वहॉ उस प्रयोजन के लिए कोई उपयुक्त भवन किराये पर लिया जा सकता है।

(3) कार्यालय का अध्यक्ष पंचो/सदस्यों एवं पंचायती राज संस्था के स्टाफ के लिए तथा कार्यालय में उपस्थित होने वाली जनता के लिए बैठने हेंतु उपयुक्त व्यवस्था करेगा।

(4) कार्यालय रविवारों एवं सार्वजनिक छुटटियों के दिनों को छोडकर 10.00 बजे प्रातः से 5.00 सायं तक सामान्य रूप से खुला रहेगा।

(5) कार्यालय का अध्यक्ष लेखन सामग्री, फर्नीचर, प्रपत्र एवं रजिस्टरों आदि अपेक्षित वस्तुओं के लिए व्यवस्था करेगा तथा उसकी अभिरक्षा एवं सुरक्षा के लिए आवश्यक प्रबन्ध करेगा।

317. मुहर–(1) प्रत्येक पंचायती राज संस्था की एक मुहर होगी जिस पर उसका नाम खुदा होगा तथा वह उसका उपयोग पत्राचार, उसके द्वारा जारी किए गए आदेशों एवं प्रतियों पर करेगी।

(2) वह मुमहर साधारण रूप से कार्यालय के अध्यक्ष की अभिरक्षा में रहेगी।

318. पत्रावलियॉ एवं रजिस्टर–(1) समस्त पत्राचार, फार्म एवं अन्य कागजातों को विषयवार खोलकर अलग– अलग पत्रावलियों में उचित ढंग से रखा जायेगा।

(2) समस्त पत्रावलियां एवं रजिस्टर कार्यालय में रखे जायेंगे तथा किसी सदस्य या स्टाफ द्वारा पंचायती राज संस्था के कार्यालय के अलावा अन्य स्थान पर नहीं ले जाऐ जाएंगे तथा समस्त पत्रावलियां जिन पर कार्यवाही पूर्ण हो गई है तथा उन पर आगे कोई कार्यवाही नहीं की जाती हैं, उन्हें बन्द किया जायेगा तथा अभिलेख कक्ष में भेज दिया जायेगा।

319. पत्राचार की चैनल– जब तक अधिनियम में या तदधीन निर्मित किसी नियम या उप–विधि मे या राज्य सरकार के किसी निर्देश में स्पष्ट रूप से अन्यथा अभिव्यक्त नहीं किया जाये, पंचायत, पंचायत समिति के साथ पत्र व्यवहार करेगी, पंचायत समिति जिला परिषद के साथ तथा जिला परिषद राज्य सरकार के साथ पत्र– व्यवहार करेगी।

320. अधिकारी प्रभारी पंचायती राज–(1) मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिले में सभी पंचायती राज संस्थाओं का सामान्य अधीक्षण, मार्ग निर्देशन एंव निदेशन हेतु जिला स्तर पर अधिकारी, प्रभारी पंचायती राज के रूप में कार्य करेगा।

(2) निदेशक, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज, राज्य स्तर पर पंचायती राज अधिनियम 1994 एवं तदधीन बनाए गए नियमों या जारी की गयी अधिसूचनाओं के प्रावधानों के प्रवर्तन के लिए पंचायती राज संस्थाओं के अधिकारी प्रभारी के रूप में कार्य करेगा।

अभिलेखों का निरीक्षण एवं प्रतियां देना

321.निरीक्षण हेतु आवेदन पत्र–(1) कोई भी व्यक्ति जो किसी पंचायती राज संस्था के किसी रजिस्टर, पुस्तिका, पत्रावली या अभिलेख का निरीक्षण करना चाहता है लिखित में एक आवेदन पत्र देगा जिसमें वह निरीक्षण किए जाने वाली प्रविष्टियां या कागजों का, जैसी भी स्थिति हो, उल्लेख करेगा तथा उस अभिलेख की तलाश करने के लिए 5 रुपये के शुल्क का अग्रिम में भुगतान करेगा।

(2) यदि आवेदन पत्र तुरन्त निरीक्षण करने के लिए दिया गया हो, तो दुगुना शुल्क 10 रुपये का भुगतान किया जायेगा।

322. अभिलेख आदि की तलाशी एवं निरीक्षण के लिए आदेश–नियम 321 के अधीन आवेदन पत्र के प्राप्त होने पर एवं उसमें प्रवाहित शुल्क के भुगतान करने पर, कार्यालय का अध्यक्ष सुसंगत रजिस्टर, पुस्तिका, पत्रावली या अभिलेख की तलाशी कराएगा तथा उसके समक्ष रखाएगा तथा जिन प्रविष्टयों या कागजों के निरीक्षण के लिए मॉग की गई है, उन्हें जांचेगा तथा यदि वह जनहित के विपरीत या आपत्तिजनक नहीं विचारता हो या यदि ऐसे निरीक्षण का निषेध नहीं किया गया हो, तो उनका निरीक्षण करने की अनुमति देते हुए आदेश देगा।

323. निर्माण कार्यो पर व्यय के सम्बन्ध में सूचना–(1) प्रत्येक पंचायत/पंचायत समिति उसके मुख्य कार्यालय में किसी एक सहज दृश्य प्रमुख स्थान पर एक सूचना पट्ट पर, स्वीकृत किए गए निर्माण कार्योका तथा गत पांच वर्षो में निष्पादित कराए गए कार्यो का उसके अनुमानों एवं वास्तविक रूप में खर्चकी गई राशि का ब्यौरा प्रदर्शित करेगी।

(2) सम्बन्धित पंचायत/पंचायत समिति मौके पर चल रहे कार्यो को भी, कार्य के नाम, खर्च की गई राशि एवं पूरा किए जाने की तारीख आदि का जनता की सामान्य सूचना के लिए उल्लेख करते हुए नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करेगी।

(3) कोई भी व्यक्ति या स्वयंसेवी संगठन 5 रुपये जमा कर किसी ऐसे कार्य से संबंधित अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए आवेदन करेगा तथा ऐसे मस्टररोल्स एवं वाऊचरों को उसे दिखाया जायेगा। उसे ऐसी सूचना के ब्यौरों को किसी एक कागज के टुकड़े पर पृथक़ से लिखने की अनुमति दी जायेगी तथा उसके लिए उसे आवश्यक सुविधा प्रदान कराई जायेगी।

(4) पैन, स्याही, फाउण्टेन पैन एवं ऐसी अन्य एसी चीजों का उपयोग निरीक्षण के दौरान नहीं किया जायेगा, किन्तु पैंसिल से नोट लिखे जा सकेंगे तथा निरीक्षण कर्ता व्यक्ति अभिलेख को विकृत नहीं करेगा अथवा उसे विभाजित नहीं करेगा।

324. प्रतियॉ देना–(1) यदि नियम 322 के अन्तर्गत तलाश किए जाने पर, सुसंगत पंजिका, पुस्तिका, पत्रावली या अभिलेख पाया जाता है, तथा कार्यालय अध्यक्ष द्वारा उसकी प्रतियॉ या उससे उद्धरण देने का निर्णय किया जाताहै, तो आवेदक प्रत्येक 200 शब्दों या उसके भाग के लिए नकल शुल्क 2 रुपये की दर से जमा कराएगा तथा ऐसे शुल्क की राशि की गणना करने के लिए जहॉ अंकों को टंकित किया जाता

www.rajteachers.com

है, वहॉ पांच अंकों को एक शब्द के बराबर समझा जायेगा।

(2) अत्यावश्यक रूप से शीघ्र प्राप्त करने के लिए, प्रतिलिपि शुल्क उप–नियम (1) में विनिर्दिष्ट दर से दुगुनी दर पर वसूल किया जाना चाहिए।

325. प्रतिलिपियॉ तैयार करना एवं जारी करना–प्रतिलिपि शुल्क प्राप्त हो जाने पर, प्रतिलिपियों या उद्धरणों को तैयार कराया जायेगा तथा जॉच के बाद कार्यालय अध्यक्ष या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी कार्यालय के अधिकारी द्वारा उसे सही रूप में होने को प्रमाणित किया जायेगा तथा यदि आवेदक व्यक्तिशः उसे प्राप्त करने के लिए उपस्थिति होता है या उसे प्राप्त करने के लिए किसी को प्राधिकृत करता है तो उसे दे दी जायेगी या यदि आवेदक ने उस प्रयोजन हेतु डाक टिकट जमा करा दिये हैं तो डाक द्वारा उसे भेज दी जायेगी।

326. प्रतियॉ देने के लिए समय– (1) प्रतियॉ साधारणतया 4 दिन के भीतर जारी की जायेंगी।

(2) अत्यावश्यक प्रतियॉ 24 घंटों के भीतर दे दी जायेंगी।

327. रद्द करने के कारण–(1) जब निरीक्षण प्रति का दिया जाना अनुज्ञात किया जावे तो उसके लिए दिये गये आवेदन–पत्र को उसके कारणों का संक्षेप में उल्लेख करते हुए एक पृष्ठांकन द्वारा रद्द कर दिया जाएगा तथा आवेदक को तद्नुसार सूचित किया जायेगा।

(2) शासकीय पत्राचार, कागजों की या किसी ऐसे दस्तावेज की जो स्वयं में एक प्रति है, कोइ प्रतिलिपि नहीं दी जायेगी।

328. निरीक्षण करने/प्रतियॉ देने के लिए आवेदन–पत्रों की पंजिका–(1) प्रत्येक पंचायती राज संस्था के कार्यालय में ऐसे आवेदन पत्रों को दर्ज करने के लिए प्रपत्र सं. 44 में एक पंजिका तैयार की जायेगी जिसमें आवेदक/स्वयंसेवी संस्था का नाम, आवेदन करने की तारीख तथा जमा कराई गई राशि का उल्लेख किया जायेगा।

(2) सभी निरीक्षणकर्ता अधिकारी उस पंजिका का अपने निरीक्षण करने के समय अवलोकन करेंगे।

(3) मुख्य कार्यकारी अधिकारी नियम 321 से 325 तक के नियमों की पालना कराये जाने का सुनिश्चियन करेगा तथा समय–समय पर उसकी समीक्षा करेगा।

वकीलों की नियुक्ति

329. पंचायती राज संस्था द्वारा उसके विरूद्ध वादों एवं कार्यवाहियों में वकील की नियुक्ति–(1) जब राज्य सरकार एवं पंचायती राज संस्था दोनों किसी एक सिविल कार्यवाही में पक्षकार हों तथा उस कार्यवाही में दोनेां के हित समान हों, तो दोनों के लिए एक वकील की नियुक्ति की जायेगी तथा उसे एक ही शुल्क का भुगतान किया जायेगा, तथा आधा भुगतान राज्य सरकार द्वारा एवं आधा पंचायती राज संस्था द्वारा किया जायेगा।

(2) यदि पक्षकार एक और अतिरिक्त वकील नियुक्त करता है, तो उस वकील की फीस का भुगतान उसे नियुक्त करने वाले पक्षकार द्वारा किया जायेगा।

330. सिविल कार्यवाही जिसमें अकेले पंचायती राज संस्था के हित शामिल हों–(1) सिविल कार्यवाहियों में जिनमें अकेले पंचायती राज संस्था के हित शामिल हों तथा पंचायती राज संस्था किसी वकील की नियुक्ति करती है, तो वकील को संदेय शुल्क साधारणतया 2000 रुपये से अधिक नहीं होगा। कार्यालय अध्यक्ष इसे स्वीकृत करने के लिए सक्षम होगा।

(2) प्रति मामले में 2000 रुपये से अधिक के शुल्कों के सदस्य के लिए स्थायी समिति प्रशासन की स्वीकृति अनिवार्य होगी।

प्रशासनिक नियन्त्रण

331. सरपंच की प्रशासनिक शक्तियॉ एवं ग्राम सेवक–एवं–सचिव के कर्त्तव्य– (1) ग्राम सेवक–कम–सचिव, पंचायत नियमित रूप से कार्यालय समय में पंचायत के कार्यालय में उपस्थित होगा तथा सरंपच के निर्देशों के अधीन कार्य करेगा।

(2) वह तत्प्रयोजनार्थ तैयार की गई एक पंजिका में नियमित रूप से अपनी उपस्थिति अंकित करेगा।

(3) यदि सचिव एक पंचायत से अधिक का प्रभारी है, तो विकास अधिकारी प्रत्येक सप्ताह के दिनो को निश्चित करेगा जब वह किसी विशेष पंचायत में उपस्थित होगा। ऐसे मामले में वह केवल उन्हीं दिनों के लिए अपनी उपस्थिति अंकित करेगा।

(4) सरपंच ग्राम सेवक–कम–सचिव के वेतन के भुगतान के लिए पंचायत समिति को प्रत्येक माह की 20 तारीख को उन दिनों केलिए उपस्थिति का प्रमाण–पत्र भेजेगा।

(5) ग्राम–सेवक–कम–सचिव का यह कर्त्तव्य होगा कि वह विकास अधिकारी द्वारा उसे स्वीकृत किए गए अवकाश के बारे में सम्बन्धित सरपंच को सूचना दे।

(6) ग्राम सेवक–कम–सचिव पंचायत के अभिलेख के बारे में गोपनीयता रखेगा तथा सरपंच की विशेष अनुमति के बिना अभिलेख का निरीक्षण करने की अनुमति नहीं देगा या आवेदक को उसकी प्रतियॉ नहीं देगा।

(7) वह पंचायत के आदेशों को तत्परता से निष्पादन करेगा, पंचायती मीटिंगों में नियमित रूप से एवं समय–पर उपस्थित होगा, इसकी कार्यवाहियों को सही रूप में अभिलिखित करेगा, पंचायत की पत्रावलियों, अभिलेखें एवं पंजिकाओं को संधारित करेगा।

(8) वह पंचायत की ओर से धन प्राप्त करेगा, लेखा पुस्तिकायें संधारित करेगा, बजट तैयार करेगा तथा विहित तारीखों को पंचायत/पंचायत समिति को समस्त सूचनाओं एवं विहित विवरणियों एवं विवरणों को प्रस्तुत करेगा।

(9) पंचायत द्वारा स्वीकृत सभी भुगतानों को करने की व्यवस्था करेगा।

(10) कर/शुल्कों के करदाताओं से मॉग को तैयार करेगा तथा अप्रेल माह में मॉग पर्चियॉ जारी करने का सुनिश्चय करेगा।

(11) पंचायत के लिए करों को मई के माह में वसूल करने में पटवारी की मदद करेगा।

(12) वित्तीय वर्ष के अन्तिम त्रिमास में आयोजित की जाने वाली ग्राम सभा के समक्ष वार्षिक कार्य योजना तैयार कराएगा तथा डी.आर.डी.ए. द्वारा स्वीकृति हेतु पंचायत समिति को अग्रेषित करेगा।

(13) निधियों के सम्भावित आवंटन को ध्यान में रखते हुये ग्राम सभा में प्राथमिकता वाले कार्यो को निश्चित करायेगा।

(14) पंचों की समिति की देखरेख में स्वीकृत किए गए कार्यो को निष्पादित करायेगा।

(15) स्वीकृति की शर्तो के अनुसार मस्टर रोल्स तथा निर्माण कार्यो के अन्य लेखे संधारित करेगा।

(16) कार्य की गुणवत्ता (क्वालिटी) एवं तकनीकी विनिर्देशेां को बनाए रखेगा।

(17) काम पूरा होने की तारीख से एक सप्ताह में पंचायत समिति के कनिष्ठ इंजिनियर को सूचना देगा तथा एक माह में पूर्णता प्रमाण–प्रत्र प्राप्त करेगा।

(18) प्रत्येक वर्ष जुलाई एवं जनवरी माहों में पंचों की समिति के साथ आबादी भूमि एवं गोचर भूमियों पर अनाधिकृत अतिक्रमण के मामलों का सर्वेक्षण करने हेतु जायेगा।

(19) ऐसे अतिक्रमणों के लिए एक सर्वेक्षण पंजिका संधारित करेगा तथा ऐसे मामलों की रिपोर्ट पंचायत/तहसीलदार को बेदखल करने के लिए/पंचायत/राजस्व नियमों के अनुसार उनका विनियमन करने के लिए देगा।

(20) **आबादी भूमि के कय के लिए** आवेदन–पत्रों को नियमानुसार शीघ्रतापूर्वक निपटायेगा।

(21) विहित प्रकिया का पालन करते हुए प्रतिस्पर्धात्मक मूल्यों पर सामान खरीदने के लिए व्यवस्था करेगा।

(22) नियम 33 एवं 34 में दिये गये कर्त्तव्योंका कुशलता से निर्वहन करने में पंचायत/सरपंच की मदद करेगा।

(23) जन्म एवं मृत्यु पंजिकायें तैयार करेगा।

(24) सतर्कता समिति की प्रथम मीटिंग आयोजित करेगा तथा मासिक मीटिंगोंमें सतर्कता समिति के सदस्यों की मदद करेगा।

(25) ऐसे अन्य कार्यो को निष्पादित करेगा जिन्हें पंचायत समय–समय पर उसे सौंपेगी।

332. ग्राम सेवक–कम–सचिव के कार्य–निष्पादन के बारे में वार्षिक प्रतिवेदन–सरपंच ग्राम सेवक–कम–सचिव द्वारा उक्त कर्त्तव्यों के निष्पादन पर विकास अधिकारी को अपने अभिमत भेजेगा। वह ऐसी अभ्यूक्तियों को उस ग्राम सेवक–कम–सचिव के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन के साथ संलग्न करेगा।

333. प्रधान की प्रशासनिक शक्ति एवं विकास अधिकारी के कर्त्तव्य– (1) प्रधान, पंचायत समिति की प्रत्येक मीटिंग के बाद, पंचायत समिति के विनिश्चयों एवं संकलें के कियान्वयन के सम्बन्ध में ऐसे निर्देश देगा जो उन विनिश्चयों एवं संकल्पों के शीघ्र कियान्व्यन को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक समझे जायेंगे।

(2) विकास अधिकारी प्रधान को उन स्थायी समितियों के विनिश्चयों एवं संकल्पों के कियान्वन के सम्बन्ध में ऐसे निर्देश देगा जो उन विनिश्चयों एवं संकल्पों के शीघ्र कियान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक समझे जायेंगे।

(3) विकास अधिकारी पंचायत समिति की एवं उसकी समितियां की, जैसी भी स्थिति हो, अगली मीटिंग होने से पूर्व प्रधान को **पंचायत समिति एवं उसकी स्थायी समितियों के विनिश्चयों एवं संकल्पों के कियान्वयन की प्रगति पर एक प्रतिवेदन** प्रधान को प्रस्तुत करेगा, ताकी प्रधान उसे पंचायत समिति के समक्ष रख सकें।

(4) विकास अधिकारी को आकस्मिक अवकाश प्रधान द्वारा स्वीकृत किया जायेगा।

(5) विकास अधिकारी प्रधान की नियम 35 में उल्लिखित कर्तव्यों को कुशलता से निर्वहन करने में उसकी मदद करेगा।

(6) विकास अधिकारी उन मदों को जिनके लिए प्रधान निर्देश देगा पंचायत समिति एवं स्थायी समितियों की मीटिंगों के एजेण्डा में शामिल करेगा।

(7) वह विकास अधिकारी एवं समस्त प्रसार अधिकारियों के दौरा–कार्यकम की प्रति प्रधान की सूचना हेतु प्रस्तुत करेगा।

(8) वह कर्मचारियों के स्थानान्तरण के मामले में प्रधान से परामर्श करेगा।

(9) पंचायत समिति एवं जिला परिषद सेवा के कर्मचारियों पर लघु शास्तियॉ आरोपित करने से पूर्व प्रधान की अनुमति प्राप्त करेगा।

(10) **प्राकृतिक आपदाओं** के मामले में पीड़ितों को भोजन एवं शरण प्रदान कराने तथा पशुओं को चारा उपलब्ध कराने एवं मानवों, पुशओं या फसलों की महामारी पर नियंत्रण करने में प्रधान के साथ कन्धे से कन्धा मिलाकर कार्य करेगा।

(11) प्रधान के समक्ष सभी महत्वपूर्ण कागजातों एवं परिपत्रों इत्यादि को नियमित रूप से प्रस्तुत करेगा तथा कार्यकमो का शीघ्रता से निष्पादन के लिए एवं नीतियों के सफल कयान्वयन के लिए उठाये जाने वाले कदमों पर विचार– विमर्श करेगा।

(12) प्रधान प्रत्येक वर्ष के अप्रेल माह में विकास अधिकारी के कार्य निष्पादन के बारेमें अपनी टिप्पणी मुख्य कार्यकारी अधिकारी को भेजेगा जो उन्हें, निदेशक, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज को भेजे जाने वाले वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन के साथ संलग्न करेगा।

334. विकास अधिकारी की अन्य शक्तियॉ एवं कर्त्तव्य–अधिनियम की धारा 81 में दिये गये अनुसार विकास अधिकारी निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग एवं कर्त्तव्यों का निर्वहन करेगा–

(1) वह **आकस्मिक अवकाश तथा** विशेष असमर्थता अवकाश एवं भारत के बाहर जाने हेतु अवकाश के अलावा सभी प्रकार के

अवकाश पंचायत समिति में कार्यरत सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को स्वीकृत करेगा।

(2) वह पंचायत समिति में कार्य कर रहे सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दौरों के कार्यक्रमों का अनुमोदन करेगा तथा उनके यात्रा भत्ता बिलों पर प्रति हस्ताक्षर करेगा।

(3) वह स्थायी समिति, प्रशासन की अनुमति से दो वर्ष के बाद या दो वर्ष से पूर्व पंचायत समिति क्षेत्र के भीतर सेवा के किसी भी सदस्य का स्थानान्तरण करेगा।

(4) वह पंचायत समिति एवं स्थायी समितियों की मीटिंगों के लिए एजेण्डा तैयार करेगा।

(5) कार्यवाहियेां को इतिवृत्त पुस्तिका (मिनट बुक) सुरक्षितअभिरक्षा में रखेगा तथा कार्यवाहियों को सही रूप में अभिलेख करेगा।

(6) पंचायत समिति की मीटिंगों की कार्यवाहियों की प्रतियॉं जिला परषिद् को भेजेगा।

(7) राज्य सरकार के अधिनियम, नियमों, अधिसूचनाओं या निर्देशों, उल्लंघन के सम्बन्ध में मुख्यकार्यकारी अधिकारी के मार्फ्त राज्यसरकार को सूचित करेगा।

(8) मीटिंगों के विनिश्चयों पर शीघ्रता से कार्यवाही करेगा तथा अगली मीटिंगों में उसकी प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा तथा स्थायी समितियों के जटिल विनिश्चयों को पंचायत समिति की मीटिंग में हल करायेगा।

(9) नीतियों एवं कार्यक्रमों को प्रसार अधिकारियों एवं पंचायतों के मार्फत सक्रिय रूप से क्रियान्वित करेगा।

(10) विभिन्न कार्यक्रमों का प्रभावी ढंग से क्रियान्वयन करायेगा।

(11) 20 सूत्री कार्यक्रमों का प्रभावी ढंग से क्रियान्वयन करायेगा।

(12) शिक्षा एवं जल प्रदाय इत्यादि की अन्तरित स्कीमों का सफल निष्पादन करेगा।

(13) सभी स्कीमों का प्रभावी ढंग से पर्यवेक्षण एवं परिनिरीक्षण करना।

(14) विहित तारीखों को जिला परिषद्/डी.आर.डी.ए. को प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा।

(15) विहित समय सूची के आधार पर पंचायत एवं विकास विभाग को त्रैमासिक एवं वार्षिक लेखे प्रस्तुत करेगा।

(16) समय पर बजट तैयार करेगा तथा 15 फरवरी तक प्रस्तुत करेगा।

(17) पंचायत समिति के सदस्यों को अपेक्षित सूचना एवं अभिलेख उपलब्ध करायेगा।

(18) पंचायत समिति के अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर निरीक्षण एवं प्रभावी नियन्त्रण रखेगा।

(19) व्यय पर नियन्त्रण रखेगा।

(20) नकद से संव्यवहार की प्रतिदिन जांच करेगा एवं लेखा–पुस्तिकाओं को सही ढंग से संधारित करेगा।

(21) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियेां की नियुक्तियॉं।

(22) गतिविधियों की प्रगति की समीक्षा करने के लिए ग्राम सेवकों एवं प्रसार अधिकारियों की मासिक मीटिंगें संचालित करवाना।

(23) पंचायत समिति का वार्षिक प्रशासन प्रतिवेदन तैयार करना।

(24) सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन को भेजना।

(25) प्रत्येक वर्ष पंचायत समिति के स्वयं के स्त्रोतों में 15 प्रतिशत तक की वृद्धि करना।

(26) नवम्बर माह में पंचायत समिति के समक्ष छमाही आय–व्यय का लेखा प्रस्तुत करना।

(27) राज्य सरकार से सहायता अनुदान का उचित उपयोग करना।

(28) चैक पुस्तिकाओं एवं रसीद बुकों को अपनी सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।

(29) डबल लॉक की चाबियों को सुरक्षित ढंग से रखना तथा वैयक्तिक अभिरक्षा में प्राप्त करना।

(30) खजान्ची एवं भण्डारी की उचित प्रतिभूति लेना।

(31) मौके पर जांच करने के बाद कार्य के पूर्णता प्रमाण–पत्र जारी करना।

(32) प्रत्येक वर्ष अप्रेल माह में स्थायी अग्रिम की रसीदें प्राप्त करना।

(33) गबन, छल कपट (फ्राड) एवं धन की हानि के लिए तुरन्त कार्यवाही करना।

(34) अनुशासी कार्यवाही करना, हानि की वसूली करना, एवं यदि आवश्यक हो तो उचित समय पर पुलिस कार्यवाही प्रारम्भ करना।

(35) पंचायतों एवं पंचायत समिति के लेखों की समय पर लेखा परीक्षा कराना।

(36) गबन एवं कपट (फ्राड) के पंजीकृत पुलिस केसोंल के संबंध में विशेष लेखा परीक्षा कराने की व्यवस्था करना।

(37) कपट (फ्राड) को रोकने के लिए संवेतन बिलों के साथ बैक द्वारा सामान्य प्रावधायी निधि बीमा कटौतियों को साथ– साथ जमा करवाना।

(38) वाउचरों के दुबारा प्रयोग करने एवं दुर्विनियोग किए जाने से बचने के लिए उन पर तथा नकद की प्रविष्टियों पर लघु हस्ताक्षर करना।

(39) नियमों के अनुसार वाहनों का उचित उपयोग करना।

(40) कार्यालय अध्यक्ष के रूप में शक्तियों का पूर्ण उपयोग करना।

(41) वर्ष में एक बार सभी पंचायतों का निरीक्षण करना तथा उन्हें करों/शुल्कों एवं उनके व्ययन पर रखी अन्य सम्पतियों के द्वारा अपने स्वयं के स्त्रोतों में वृद्धि करने के लिए प्रोत्साहित करना।

(42) 10 प्रतिशत निर्माण कार्यो का भौतिक सत्यापन करना एवं कार्यो की गुणवत्ता की जॉच करना।

(43) 10 प्रतिशत आई आर डी.पी ऋणियों की प्राप्तियों का भौतिक सत्यापन करना।

(44) इन्दिरा आवास एवं जीवन–धारा कार्यो की विशेष जांच करवाना।

(45) ग्रम सभा एवं पंचायत मीटिंगो के कन्ट्रोल रजिस्टर रखना।

(46) पिछली तारीखों में पटटा जारी करने को रोकने के लिए पंचायत समिति कार्यालय में पंचायतों के पटटा रजिस्टर की मासिक विवरणी का परिनिरीक्षण करना।

(47) जिला स्तरीय अधिकारियों से उचित तालमेल रखना तथा उचित तकनीकी मार्गदर्शन लेना।

(48) वर्ष में दो बार अपने स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण करना।

(49) प्रतिमाह दस स्कूलों का निरीक्षण करना तथा वह देखना कि सभी अध्यापकों का मंजूरशुदा संख्या के अनुसार विद्यालय में पदस्थापन किया गया है और पंचायत समिति के किसी भी विद्यालय में मुख्य कार्यपालक अधिकारी के लिखित अनुमोदन के बिना कोई भी अध्यापक प्रतिनियुक्ति पर कार्य नहीं कर रहा है।

(50) सभी प्रसार अधिकारियों द्वारा जॉच चार्ट्स की अनुपालना करना।

(51) प्रत्येक माह की 5 तारीख को प्राप्ति एवं समस्याओं के संबंध में मुख्य कार्यकारी अधिकारी को डी.ओ. लेटर भेजना।

(52) पंचायत समितियों के मुख्य कार्यकारी के रूप में कार्य करना।

(53) पंचायत समिति अधिकारी/कर्मचारीयो के वेतन भत्तो का भुगतान

335. अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी की नियुक्ति के लिए शर्तें–(1) राज्य सरकार अधिनियम के अधीन मुख्य कार्यकारी को उसके कर्तव्यों के निर्वहन में सहायता करने के लिए उपयुक्त सेवा के अधिकारी को मुख्य कार्यपालक अधिकारी के रूप में नियुक्त करने के लिए आदेश जारी कर सकेगी।

(2) वह अधिकारी प्रतिनियुक्त पर होगा वही वेतन एवं भते आहरित करेगा जो उसे उसके पैतृक विभाग में स्वीकार्य थें।

(3) वह रैंक/वरिष्ठता में मुख्य कार्यकारी अधिकारी से कनिष्ठ (जूनियर) होगा।

(4) जिला परिषद में पदस्थापित परियोजना अधिकारी (लेखा) को निम्न शक्ति प्रत्यायोजित करती है

1 वेतन सम्बधी पंजिकाओं एवं अभिलेखों का सधारण

2 अन्तिम वेतन भुगतान प्रमाण पत्र, बकाया नही होने का प्रमाण पत्र, पेशन मामलो का पुननिरक्षिण, वेतन निर्धारण

3 कालातीत बिलों की पूर्व जांच, स्रोत पर आय कर कटौती करना, प्रपत्र 16 एवं 24 तैयार करना

4 कर्मचारियो को समस्त ऋण एवं अग्रिम स्वीकृत कराना एवं मानीटरिग, सामान्य वित एवं लेखा नियम अर्न्तगत आहरण/वितरण अधिकारी के रूप में कर्तव्यों का निर्वहण करना। (अधिसूचना प.165/लेखा/वि.य/लेखा संधारण/2003–2004/2202 दिनॉक 2–8–2004 द्वारा जोडा गया)

336. मुख्य कार्यकारी अधिकारी की अन्य शक्तियॉ एवं कर्तव्य– अधिनियम की धारा 84 में दिये गये शक्तियों एवं कर्तव्यों के अलावा, कार्यकारी अधिकारी नियम 36 में विनिर्दिष्ट कर्तव्यों के निर्वहन में प्रमुख की सहायता करेगा तथा अतिरिक्त कर्तव्यों का निष्पादन करेगा तथा शक्तियों का निम्न प्रकार प्रयोग करेगा–

(1) वह जिले के लिए अधिकारी प्रभारी पंचायती राज में कार्य करेगा जो जिले में ग्रामीण विकासात्मक स्कीमों के कियान्वयन में आवश्यक मार्गदर्शन एवं परामर्श प्रदान करेगा।

(2) वह अधिनियम एवं नियमों के प्रावधानों के कियान्वयन में पंचायतों एवं पंचायत समितियों को मार्गदर्शन प्रदान करेगा।

(3) ग्राम सभाझा, पंचायतों एवं पंचायत समितियों की नियमित एवं समय पर मीटिंगें आयोजित करने से सम्बन्धित प्रावधानों की अनुपालना का परिनिरीक्षण करेगा।

(4) यदि उसके ध्यान में कोई अनर्हता आए तो एसी दशा में सदस्य को हटाना या प्रारम्भिक जांच करवाना तथा जब पंच/सरपंच/उप–प्रधान के विरूद्ध कोई अविश्वास प्राप्त हो जाये तो विशेष बैठक आयोजित करना।

(5) यह सुनिश्चित करना कि अध्यक्षों के निर्वाचन के बाद या अधिकारियों के स्थानान्तरण के बाद पूर्ववर्ती व्यक्तियों द्वारा उत्तराधिकारियों को पूर्ण कार्यभार संभाला दिया गया है।

www.rajteachers.com

(6) यह सुनिश्चित करना कि निर्वाचन के बाद 3 माह में स्थायी समितियों का गठन कर लिया गया है तथा सभी सदस्यों को इन स्थायी समितियों में उचित प्रतिनिधित्व दिया गया है।

(7) अधिनियम, नियमों, अधिसूचनाओं या सरकार के अन्य निर्देशों का उल्लंघन करके किए गए विनिश्चयों या पारित किये गये संकल्पों के सम्बन्ध में राज्य सरकार को तुरन्त सूचना देना।

(8) मानवों, जानवरों या फसलों में महामारी फैलने जैसी प्राकृतिक आपदाओं के मामले में, भोजन, निवास, चारा, औषधियों आदि हेतु तुरन्त सहायता पहुंचाने के लिए कार्यवाही प्रारम्भ करना।

(9) जिले में पंचायती राज संस्थाओं के अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर पूर्ण निरीक्षण एवं नियन्त्रण रखना।

(10) जिले की पंचायती राज संस्थाओं में वित्तीय अनुशासन का सुनिश्चियन करना।

(11) ग्रामीण विकास स्कीमों का निष्पादन करने वाले विभिन्न जिला स्तरीय अधिकारियों में समन्वय स्थापित करना।

(12) जिला आयोजन समिति के मार्फत जिला आयोजन को समय पर तैयार किये जाने को सुनिश्चित करना।

(13) ऐसी योजना के क्रियान्वयन की त्रैमासिक प्रगति का अवलोकन करना।

(14) जिला परिषद् के निर्देशों के अनुसार तुरन्त क्रियान्वयन के लिए उपाय अपनाना।

(15) यह सुनिश्चित करना कि पंचायत स्तर पर सतर्कता समितियॉं सक्रिय हैं।

(16) यह पुनरीक्षण करना कि बजट पंचायती राज संस्थाओं द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार तैयार किये जाते हैं तथा आय एवं व्यय की विहित त्रैमासिक एवं वार्षिक विवरणिकाऍं नियत तारीख तक भेज दी जाती है।

(17) **ग्रामसेवक–कम–सचिव को पदस्थापित कर** या पंचायत के स्वयं के स्त्रोतों में से या राज्य सरकार द्वारा उन्हें दी गई सामान्य प्रयोजनों हेतु ग्राण्ट में से ठेके पर व्यक्तियों की व्यवस्था कर पंचायतों के सुचारू रूप से काम करने का सुनिश्चयन करना।

(18) राज्य सरकार से पंचायतों एवं पंचायत समितियों को प्राप्त निधियों को तुरन्त अन्तरित करना।

(19) पंचायतों एवं पंचायत समितियों के कम से कम 10 निर्माण कार्यो का भौतिक सत्यापन प्रतिमाह करेगा।

(20) दौरों के दौरान जिले के ग्रामीण क्षेत्रों में स्कूलों, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों, आयुर्वेद एवं पशु चिकित्सालयों, आंगन बाड़ी केन्द्रों एवं ऐसी अन्य संस्थाओं टीकाकरण कार्यक्रमों, परिवार कल्याण शिविरों, पेयजल की स्थिति, उचित मूल्य की दुकानों, ग्रामीण सड़कों, ग्रामीण स्वच्छता, विद्युतीकरण, जल निकास (ड्रेनेज), ग्रामीण आवासन कार्यक्रम, मत्स्य विकास, ग्राम के तालाबों तथा गोचर भूमियों के उपयोग, पशुओं के लिए तालाबों आदि का नियमित रूप से निरीक्षण करना।

(21) जिला स्थापना समिति के द्वारा अभ्यर्थियों का सामप्य पर चयन तथा रिक्त पदों को भरने के लिए उनका आवंटन करना।

(22) पंचायत समिति एवं जिला परिषद् सेवा के सदस्यों द्वारा कर्त्तव्यों की अवहेलना के लिए अनुशासनिक कार्यवाही करना।

(23) पंचायत समितियों एवं जिला परिषद् में प्रतिनियुक्त विकास अधिकारियों एवं अन्य कर्मचारियों पर प्रभावी नियंत्रण रखना।

(24) पंचायती राज संस्थाओं में प्रतिनयुिक्त कर्मचारियों को दो माह तक का अवकाश स्वीकृत करना।

(25) जिला परिषद् में प्रतिनियुक्त विकास अधिकारियों एवं अधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन भेजना तथा उन्हें सौंपे गये कर्त्तव्यों एवं कृत्यों के अनुसार काम के आधार पर रिपोर्ट करना।

(26) जिला परिषद् के सामान्य मार्ग निर्देशों एवं विनिश्चयों के अनुसार जिले के भीतर पंचायत समिति एवं जिला परषिद् सेवा के सदस्यों का स्थानान्तरण करना।

(27) एक वर्ष में पंचायत समितियों एवं 20 पंचायतों का निरीक्षण करना।

(28) छह माह में एक बार स्वयं के कार्यालय का निरीक्षण करना।

(29) खरीदों, स्वीकृतियों, अपलेखन, समयबाधित क्लेमों एवं समस्त ऐसे अन्य वित्तीय मामलों के सम्बन्ध में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार प्रादेशिक अधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करना।

(30) नियम 214 में यथा प्रावहित स्वयं के स्त्रोतों को खर्च करने के लिए पंचायत समितियों को स्वीकृत करना।

(31) जिले में ग्रामीण विकासात्मक कार्यक्रमों के निष्पादन से सम्बन्धित समस्त जिला स्तरीय अधिकारियों की उपस्थिति को सुनिश्चित करना।

(32) पंचायत एवं पंचायत समितियों द्वारा रोजगार पैदा करने एवं गरीबी उन्मूलन के सफल कृिर्यान्वयन का सुनिश्चित करना।

(33) स्कीमों की प्रगति की समीक्षा करने तथा सामान्य मार्गनिर्देशन देने के लिए पंचायतों/पंचायत समितियों की मीटिंगों में उपस्थिति!

(34) करों एवं कर–भिन्न राजस्वों जैसे शुल्कों एवं उन्हें सौंपी गयी सम्पत्तियों के प्रबन्ध के द्वारा प्रतिवर्ष 15 प्रतिशत तक स्वयं की आय को बढ़ाने के लिए पंचायतों/पंचायत समितियों को प्रोत्साहित करना।

(35) पंचायत समितियों द्वारा बकाया ऋणों की वसूली पर निगरानी रखना।

(36) लेखा, परीक्षकों द्वारा ढूँढे गए या बतलाये गये राजस्व, गबन एवं दुर्विनियोग/व्यक्तिक्रम के मामलों में हानियों की वसूली के लिए कार्यवाही करना।

(37) कपट (फ्राड), कूट रचना (फोरजरी), गबन आदि में शामिल व्यक्तियों के विरूद्ध पुलिस कार्यवाही प्रारम्भ करना तथा ऐसे मामलों में विशेष लेखा परीक्षा की व्यवस्था करना।

(38) अप्रेल माह में वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार करवाना।

(39) पंचायती राज संस्थाओं की कार्यप्रणाली में परादर्शकता का सुनिश्चयन करना।

(40) यह सुनिश्चित करना कि पंचायत/पंचायत समिति गत पांच वर्षो में कराये गये निर्माण कार्यो के वर्ष बार सूची उन कार्यो के अनुमानों तथा वास्तविक व्यय के साथ प्रदर्शित करती हैं तथा किसी व्यक्ति या स्वयंसेवी संस्था को सूचना के अधिकार से वंचित किया गया है।

337. प्रमुख द्वारा प्रशासकीय नियन्त्रण–(1) निदेशक, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज वर्ष के दौरान उसके कार्यो के निष्पादन के सम्बन्ध में प्रमुख के लिखित अभिमत को प्राप्त करेगा तथा उसे मुख्य कार्यकारी अधिकारी के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन के भाग के रूप में उससे संलग्न करेगा।

(2) मुख्य कार्यकारी अधिकारी के आकस्मिक अवकाश प्रमुख द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे।

दौरे एवं निरीक्षण

338. निर्वाचित प्रतिनिधियों के लिए दौरों का नार्म्स (मानदण्ड)–निर्वाचित प्रतिनिधियों के लिए वार्षिक दौरों के दिनों की सीमा सरकार द्वारा समय–समय पर निर्धारित की जायेगी।

339. अधिकारियों के लिए निरीक्षण के नार्म्स–

निरीक्षण अधिकारी अवधि

1. **पंचायत**

(क) पंचायत प्रसार अधिकारी अर्द्धवार्षिक

(ख) विकास अधिकारी वर्ष में एक बार

(ग) मुख्य कार्यकारी अधिकारी प्रति वर्ष 20 पंचायतें

(घ) मुख्य कार्यालयों पर प्रति वर्ष 20 पंचायतें

पदस्थापित उप–आयुक्त

2. **पंचायत समिति**

(क) विकास अधिकारी अर्द्धवार्षिक

(ख) मुख्य कार्यकारी अधिकारी वर्ष में एक बार यदि जिले में पंचायत समितियों की संख्या 6 से अधिक नहीं है। अन्य जिलों के मामले में 6 पंचायत समितियों प्रतिवर्ष लेकिन एक ही पंचायत समिति का दुबारा निरीक्षण नहीं किया जायेगा।

(ग) मुख्य कार्यालयों पर पदस्थापित 5 प्रतिवर्ष

उप–आयुक्त

340. अधिकारियों के दौरों के दिवस–(1) कोई भी अधिकारी जिला परिषद्/डी.आर.डी.ए., राज्य स्तर पर आयोजित न्यायालय की उपस्थिति या प्रशिक्षण/वर्कशाप आदि की मीटिंगों के अलावा माह में 10 दिन से अधिक के लिए दौर पर नहीं रहेगा।

(2) समस्त विकास अधिकारी, प्रसार अधिकारी, कनिष्ठ अभियन्ता, लेखाकार एवं खजान्ची उचित भुगतानों एवं सार्वजनिक शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था करने के लिए सोमवार एवं वृहस्पतिवार को अपने मुख्य कार्यालयों पर रहेंगे। इन दिनों में मीटिंग निर्धारित करने से बचा जाना चाहिए।

341. क्षेत्रों के दौरों में सम्पत्तियों एवं कार्यो का निरीक्षण–(1) समस्त निर्वाचित प्रतिनिधि तथा अधिकारी पंचायत/पंचायत समितियों से सम्बन्धित या उसके व्ययन पर रखी गई सम्पत्तियों का निरीक्षण करेंगे तथा यह देखेंगे कि क्या उन्हें ठीक प्रकार से अनुरक्षित किया जाता है।

(2) स्कूल भवनों का निरीक्षण विशेष रूप से यह देखने के लिए किया जायेगा कि क्या वह बालकों के जीवन की सुरक्षा दृष्टि से उचित है तथा वे शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार के लिए सुझावा देंगे।

(3) पूर्ण किये गये या चल रहे निर्माण कार्यो का निरीक्षण कार्य की गुणवत्ता की तथा उनके उचित उपयोग की जांच करने के लिए किया जायेगा।

342. पंचायत प्रसार अधिकारी के कर्त्तव्य एवं कार्य–पंचायत प्रसार अधिकारी अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत पंचायतों के लिए मित्र, मार्गदर्शक एवं दार्शनिक के रूप में कार्य करेगा। वह विशेष रूप में कार्य करेगा। वह विशेष रूप से निम्नलिखित कर्त्तव्यों को निष्पादित करेगा–

(1) प्रति पंचायत दो दिनों तक पंचायत के अभिलेखों, लेखों पत्रावलियों, सम्पत्तियों, कार्यो, ग्राम सभा एवं पंचायत मीटिंगों के कार्यवृत्ताों, सचिव द्वारा अनुपालना, करों के निर्धारण, देय राशि की वसूली, मवेशी खानों, चारागाहों आदि का विस्तृत निरीक्षण करेगा।

www.rajteachers.com

(2) नियम 332 एवं 333 में क्रमशः निर्धारित सरपंच एवं ग्राम सेवक द्वारा कर्त्तव्यों के निष्पादन का निरीक्षण करना।

(3) वर्ष में दो बार समस्त पंचायतों का निरीक्षण अथवा प्रत्येक वर्ष में 50 पंचायतों का निरीक्षण करना।

(4) लेखा परीक्षक के प्रतिवेदनों, सतर्कता समिति एवं ग्राम सभा के विनिश्चयों की अनुपालना करना।

(5) करों/शुल्कों के आरोपण के लिए मार्गदर्शन करना तथा प्रतिवर्ष 15 प्रतिशत तक कर–भिन्न राजस्व में वृद्धि करना।

(6) ग्रामीण स्वच्छता, ग्रामीण आवासन, उन्नत चूल्हा, गोबर गैस, राष्ट्रीय/राज्य महामार्गो पर दोनों ओर सुविधाओं का विकास करना।

(7) आई.आर.डी.पी. परिवारों की वास्तविक प्राप्तियों का सत्यापन।

(8) ऋण/आर्थिक सहायता के दुरुपयोग के मामलों की विकास अधिकारी को रिपोर्ट करना।

(9) ग्राम सभा की मीटिंगों में उपस्थित होना तथा नियम 5 एवं 8 में उसे सौंपे गये कर्त्तव्यों को निष्पादित करना।

(10) उसे सौंपी गई प्रारम्भिक जांच करना।

(11) विकास अधिकारी/पंचायत समिति/जिला परिषद्/राज्य सरकार द्वारा समय–सयम पर उसे सौंपे गये समस्त अन्य कर्त्तव्यों को निष्पादित करना।

343. सहकारिता प्रसार अधिकारी के कर्त्तव्य एवं कार्य–सहकारिता प्रसार अधिकारी पंचायत समिति के ग्रामीण क्षेत्रों में सहकारिता आन्दोलन को गति देने के लिए उत्तरदायी होंगे। वह निम्नलिखित कार्यो को करेगा।

(1) विद्यमान सहकारी समितियों की सदस्यता में वृद्धि करेगा।

(2) दुग्ध वाले मार्गो पर दुग्ध सहकारी समितियों का गठन, सांडों के बन्ध्याकरण को प्रोत्साहन, कृत्रिम गर्भाधान, गायों एवं भैंसों की उन्नत नस्लों की खरीद करना ताकि अधिक दुग्ध उत्पादन के द्वारा आय को बढ़ाया जा सके।

(3) समस्त संभावित क्षेत्रों में **फलों एवं सब्जियों के लिए सहकारी विपणन समितियों का** गठन करना।

(4) एकीकृत ग्रामीण विकास कार्यक्रम में चयनित परिवारों की पंजिका को संधारित करना, ऋण प्रपत्रों को शुद्ध रूप में तैयार करने की व्यवस्था करना, बैकों के जरिये प्रोसेसिंग, ऋणों की स्वीकृति एवं आर्थिक सहायता का वितरण।

(5) एकीकृत ग्रामीण विकास कार्यक्रमों के अन्तर्गत परिवारों द्वारा सृजित आस्तियों का 100 प्रतिशत भौतिक सत्यापन एवं अनुसूचित जाति विकास निगम की स्कीमें।

(6) ट्राइसम प्रशिक्षित युवकों को स्व–रोजगार ऋण।

(7) ऋण मेलों के लिए शिविरों में विकास अधिकारी की सहायता करना।

(8) सहायक रजिस्ट्रार के कार्यालय की जिला स्तरीय मीटिंगों में भाग लेना।

(9) क्षेत्र में सहकारी समितियों का निरीक्षण करना।

(10) इन स्कीमों से सम्बन्धित ग्रामीण आवासन परियोजनाओं एवं ऋण लेखों को संव्यवहृत करना।

(11) बैंक योग्य (बैंक बिल) परियोजनाओं का निर्धारण करना तथा हर वर्ष क्रेडिट प्लान तैयार करना।

(12) क्रेडिट समन्वय समिति की भी मीटिंगों में भाग लेना।

(13) ग्राम सभा की मीटिंगों में भाग लेना तथा नियम 5 व 8 मे समनुदिष्ट कर्त्तव्यों को पूरा करना।

(14) समय–समय पर विकास अधिकारी/पंचायत समिति/जिला परिषद्/राज्य सरकार द्वारा दिये गये सभी अन्य कार्यो को निष्पादित करना।

344. प्रगति प्रसार अधिकारी (सांख्यिकी) के कर्त्तव्य एवं कार्य–प्रगति प्रसार अधिकारी पंचायत समिति द्वारा जिम्में लिये गये कार्यक्रमों की प्रगति की समीक्षा एवं मूल्यांकन के लिए प्रमुख रूप से उत्तरदायी होगा। उसके मुख्य कार्य निम्न प्रकार होंगे–

(1) सांख्यिकी एवं उसके विश्लेषण का संग्रह।

(2) स्थायी सांख्यिकी अभिलेख का संधारण।

(3) योजनाओं एवं अन्य विकासात्मक गतिविधियों की प्रगति के मूल्यांकन में सहायता करना।

(4) प्रगति की समीक्षा के लिए प्रतिवेदन एवं विवरणियॉ तैयार करना।

(5) सर्वेक्षण प्रतिवेदन तैयार करना।

(6) संदेह होने पर मौके पर प्रगति प्रतिवेदन का सत्यापन।

(7) प्रगति प्रतिवेदनों को प्रकाशित करना तथा पाण्डुलिपि तैयार करना तथा उसका प्रूफ शोधन करना।

(8) जिला एवं राज्य स्तरीय अधिकारियों को मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन समय पर प्रस्तुत करना तथा आंकड़ों की विश्वसनीयता पर विशेष ध्यान देना।

(9) पंचायतों के ग्राम सेवकों–कम–सचिवों को वांछित सांख्यिकीय आंकड़ों को सही रूप में तैयार करने के लिए मार्गदर्शन/प्रशिक्षण

www.rajteachers.com

प्रदान करना।

(10) सामाजिक सुरक्षा स्कीमों के अन्तर्गत लाभों का सुनिश्चन करना।

(11) प्रगति चार्टों/नक्शों को तैयार करना एवं उन्हें अद्यावधि तैयार करना।

(12) ग्राम सभा की मीटिंगों में भाग लेने तथा नियम 5 व 8 में समनुदिष्ट कर्त्तव्यों को निष्पादित करना।

(13) समय–समय पर विकास अधिकारी/पंचायत समिति/जिला परिषद्/राज्य सरकार द्वारा आवंटित सभी अन्य कार्यो को निष्पादित करना।

345. शिक्षा प्रसार अधिकारी के कर्त्तव्य एवं कार्य–शिक्षा प्रसार अधिकारी पंचायत समिति के ग्रामीण क्षेत्रों में छात्रों की सार्वजनीक प्राथमिक शिक्षा के लिए तथा विद्यालयों में शिक्षा की गुणवत्ता सुधारने के लिए प्रमुख रूप से उत्तरदायी होगा। उसके मुख्य कार्य निम्न प्रकार होंगे–

(1) नए स्कूल खोलने के लिए प्रस्ताव तैयार करना ताकि एक किलोमीटर की परिधि के भीतर सभी निवासियों को प्राथमिक विद्यालय की सुविधा प्राप्त हो जाये।

(2) लड़कों एवं लड़कियों के प्रवेशांकन में वृद्धि कराना।

(3) 6 से 11 एवं 11 से 14 आयु वर्ग में उन बालकों का सर्वे कराना जो प्रत्येक वर्ष जुलाई के माह में स्कूल नहीं आते हैं।

(4) 100 प्रतिशत बालकों को विद्यालयों में लाने के लिए ग्राम शिक्षा समिति का गठन तथा प्रवेशांक, टूर्नामिंटों, सांस्कृतिक कार्यक्रमों इत्यादि के स्कूल कार्यक्रमों में सहायता करना।

(5) विस्तृत कवरेज के लिए अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रों में बालकों को भेजने की व्यवस्था करना।

(6) गांवों की ढाणियों में जहॉ एक किलोमीटर के भीतर कोई विद्यालय न हो, सरस्वती योजना के लिए महिला शिक्षक को तैयार करना–

(क) अध्यापन की गुणवत्ता का निर्धारण करना।

(ख) आपरेशन ब्लैक बोर्ड स्कीम के अन्तर्गत सप्लाई किये गये उपकरणों के उपयोग के बारे में सुनिश्चयन करना।

(ग) स्वीकृत पदों की संख्या तथा अध्यापक छात्र अनुपात के अनुसार अध्यापकों के पदस्थापन की जांच करना।

(8) भवनों, कमरों, कमरों के आकारों, खेल के मैदानों, बाउण्ड्री वालों, फर्नीचर, अन्य उपकरणों, पुस्तकालय पुस्तकों, खेल की सामग्री, टाट–पट्टियों, वृक्ष पौधारोपण इत्यादि के बारे में स्कूलावार अद्यावधिक आंकड़े रखना।

(9) लड़कों एवं लड़कियों के प्रति कक्षावार प्रवेशांकन का ब्यौरा तैयार करना तथाउनके स्कूलों में नहीं आने वालों का विस्तृत विवरण, तैयार करना।

(10) जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान के जरिये अध्यापकों के प्रशिक्षण का नियमित कार्यक्रम तैयार करना।

346. कनिष्ठ अभियन्ता (जूनियर इंजिनियर) के कर्त्तव्य एवं कार्य–कनिष्ठ अभियन्ता अनुमान तैयार करने, कार्यो की योजना बनाने मौके पर का नक्शे देना, निर्माणाधीन कार्या की गुणवत्ता का निरीक्षण करने तथा माप–पुस्तिका में वास्तविक माप दर्ज करने के बाद समय पर भुगतान की व्यवस्था करने के लिए उत्तरदायी होगा। वह निम्नलिखित कार्यो को करेगा।

(1) पंचायत समिति द्वारा कियान्वित की गई स्कीमों की शर्तो के बारे में जानकारी रखेगा।

(2) राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये स्टेण्डर्ड डिजाइनो एवं लागत अनुमानों के बारे में जानकारी रखेगा।

(3) प्रत्येक मामले में अनुदानों की वित्तीय सीमा एवं जनता के अंशदान के हिस्से के बारे में जानकारी रखेगा।

(4) निर्माण सामग्री की चालू बाजार दर के बारे में जानकारी रखेगा।

(5) योजना कार्यो हेतु क्षेत्र के लिए अनुमोदित आधारभूत दर अनुसूची।

(6) दैनिक डायरी एवं माप–पुस्तिका को संधारति करना।

(7) पंचायत समिति भवनों की ब्ल्यू प्रिन्ट केस tथ माप एवं मूल्यांकन का ब्यौरा तैयार करना एवं पंचायत समिति की स्वीकृति के बाद संधारण का कार्य हाथ में लेना।

(8) सम्पत्ति पंजिका को सही भरने में तथा अनधिकृत अतिक्रमणों को रोकने के लिए पंचायत सचिवों की सहायता करना।

(9) ऐनीकट्स, तालाबों, नदियों के लिए स्थलों का निर्धारण करना।

(10) पंचायत/पंचायत समिति में कार्यो का रजिस्टर संधारित करना।

(11) ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित वार्षिक कार्यकारी योजना के अनुसार कार्यो के अनुमान तैयार करना।

(12) कार्यो की स्वीकृति के बाद तकनीकी निर्देश एवं ले–आउट देना।

(13) कुर्सी स्तर तक, छतस्तर तक तथा काम पूरा होने पर कार्य के स्थल पर जाकर निरीक्षण करना।

(14) कमजोर निर्माण कार्य करने अथवा नमूनों के अनुसार निर्माण कार्य नहीं करने के मामले में निर्देश जारी करना।

(15) किश्तों के समय पर भुगतान के लिए उपयोजन प्रमाण–पत्र समय पर जारी करना।

(16) कार्य पूरा होने से एक माह के भीतर पूर्णता प्रमाण–पत्र जारी करना तथा एक लाख तक के निर्माण कार्य के लिए विकास अधिकारी को/दो लाख तक के लिए सहायक अभियन्ता को/तथा 5 लाख तक के निर्माण कार्यो के लिए अधिशासी अभियन्ता को प्रति हस्ताक्षरों के लिए प्रस्तुत करना।

(17) कार्यो का भुगतान करने हेतु सभी सोमवार एवं बृहस्पतिवार को मुख्य कार्यालय पर रहना।

(18) ग्रामीण तरवों, सोकपिटरों, स्कूलों में मूत्रालयों एवं ग्रामीण स्वच्छता कार्यकम के अन्तर्गत अन्य मदों के निर्माण के लिए तथा स्थानीय चुनाई करने वालों का तकनीकी प्रशिक्षण एवं मर्गदर्शन देगा।

(19) विकास अधिकारी के नाम निर्देशिती के रूप में ग्राम सभा की मीटिंगों में भाग लेगा तथा नियम 5 व 8 में समनुदिष्ट कर्त्तव्यों को निष्पादित करेगा।

(20) समय–समय पर विकास अधिकारी/सहायक अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता/पंचायत समिति/राज्य सरकारद्वारा आवंटित समस्त अन्य कार्यो को निष्पादित करेगा।

प्रशिक्षण एवं प्रत्यास्मरण (रिफ्रेशर) पाठ्यक्रम

347. प्रशिक्षण कार्यकम / प्रत्यास्मरण कार्यक्रम–(1) ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग मानव संसाधन विकास के लिए विशेष प्रयत्न करेंगे तथा निर्वाचित प्रतिनिधियों तथा कर्मचारियों के लिए जिसमें ग्राम सेवक–कम–सचिव, कनिष्ठ लेखाकारों एवं कनिष्ठ अभियन्ताओं के लिए प्रशिक्षण माडयूल तैयार करेंगे।

(2) प्रधानों एवं प्रमुखों के लिए इन्दिरा गांधी पंचायती राज संस्थान, जयपुर में अल्पकालिक पाठ्यकमों की व्यवस्था की जायेगी तथा सरपंचो/पंचायत समिति/जिला परिषद् के सदस्यों के लिए जिला परिषदों द्वारा जिला स्तर पर पाठयक्रमों की व्यस्था की जायेगी। महिला सरपंचों एवं अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/अन्य पिछड़े वर्गो के प्रथम बार निर्वाचित सरपंचों के लिए विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम/वर्कशाप आयोजित करने की व्यवस्था की जायेगी।

(3) पंचायत समिति स्तर पर या स्वयं सेवी संगठनों के मार्फत पंचों के लिए प्रत्यास्मरण (रिफ्रेशर) पाठयकमों के लिए व्यवस्था की जायेगी।

(4) ग्राम सेवक प्रशिक्षण, केन्द्र, ग्राम सेवक–एवं–सचिवों के लिए छह माह के परिचय पाठ्यकमों की व्यवस्था की जायेगी।

(5) प्रत्येक ग्राम सेवक–कम–सचिव को तीन वर्ष में कम से कम एक बार 7 दिनों का प्रत्यास्मरण पाठ्यकम प्राप्त करना होगा।

(6) कनिष्ठ अभियन्ताओ/कनिष्ठ लेखाकारों को भी लेखा एवं इंजीनियरिंग स्टाफ वाले ग्राम सेवक प्रशिक्षण केन्द्रों में प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जायेगी।

(7) पाठ्यक्रम से सन्तुष्टि प्रबन्धकीय कार्य होने चाहिए तथा उसकी प्रकृति तकनीकी/कार्यात्मक रूप में शामिल होनी चाहिए।

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवदेन

348. विकास अधिकारी एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन तैयार करना–(1) प्रधान प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कार्य निष्पादन के बारे में मुख्य कार्यकारी अधिकारी की`एक प्रतिवेदन भेजेगा जो विकास अधिकारी के कार्य पर रिपोर्ट लिखेगा तथा प्रधान से उसे प्राप्त प्रतिवेदन के साथ पुनरावलोकन के लिए कलक्टर को भेजेगा। कलक्टर अपनी अभ्युक्ति लिखने के बाद उसे निदेशक, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के पास उसको स्वीकार करने के लिए भेजेगा।

(2) प्रमुख प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में मुख्य कार्यकारी अधिकारी के वर्ष कार्य निष्पादन के बारे में निदेशक, गग्रमीण विकास एवं पंचायती राज विभाग को एक प्रतिवेदन भेजेगा जो मुख्य कार्यकारी अधिकारी के कार्य अपनी रिपोर्ट लिखेगा तथा जिला प्रमुख से उसे प्राप्त प्रतिवेदन के साथ विकास आयुक्त को पुरावलोकन हेतु भेजेगा।

(3) ये प्रतिवेदन अन्ततः राजस्थान प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के मामले में कार्मिक विभाग में तथा अन्य मामलों में सम्बन्धित विभागाध्यक्षों के पास जमा किये जायेंगे।

349. अन्य अधिकारियों के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदनों को तैयार करना – अन्य अधिकारियों के सम्बन्ध में वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन निम्न प्रकार भरे जाएंगें–

क्र सं	अधिकारी जिसका प्रतिवेदन लिया गया	प्रतिवेदन लिखने वाला अधिकारी	पुनरावलोकन– कर्ता अधिकारी	स्वीकार करने वाला अधिकारी
1	सहायक अभियन्ता जिला परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	कलक्टर	डी.आर.डी
2	सहायक सचिव जिला परिषद	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	डी.आर.डी	विकास आयुक्त
3	कनिष्ट अभियन्ता	विकास अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	डी.आर.डी
4	पंचायत प्रसार अधिकारी ;पंचायत समितिद्ध	विकास अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सहायक अभियन्ता के अभिमत के साथ)	डी.आर.डी
5	पंचायत प्रसार अधिकारी ;जिला परिषदद्ध	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	डी.आर.डी	विकास आयुक्त
6	पंचायत प्रसार अधिकारी	कलक्टर	विकास आयुक्त	

	;कलेक्टर कार्यालयद्ध			
7	अन्य प्रसार अधिकारी	विकास अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	डी.आर.डी
8	अधिकारी ;जिला परिषदद्ध	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	अपर निदेशक (ग्रामीण) शिक्षा विभाग	डी.आर.डी
9	वरिष्ठ उप जिला शिक्षा अधिकारी/ उप जिला शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी (जिला परिषद)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	डी.आर.डी
10	लेखा अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	मुख्य लेखा अधिकारी (डी. आर.डी कार्यालय)	डी.आर.डी

जिला आयोजन समिति

350. जिला आयोजन समिति के सदस्य– (1) अधिनियम की धारा 121 में प्रकल्पित किये गये अनुसार, जिला आयोजन समिति में कुल मिलाकर 25 सदस्य होंगे जिसमें से 20 सदस्य जिला परिषद् एवं नगरपालिका निकायों के निर्वाचित सदस्यों में से उनके द्वारा जिले में ग्रामीण क्षेत्रों एवं नगरीय आबादी के अनुपात में निर्वाचित किये जायेंगे।

(2) पाँच नाम निर्देशित सदस्य निम्न प्रकार होंगे–

(क) जिला कलक्टर
(ख) अपर कलक्टर, जिला ग्रामीण विकास एजेन्सी,
(ग) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद्
(घ) सांसदो, विधायकों या राज्य सरकार द्वारा नामनिर्देशित स्वयंसेवी संस्थाओं का प्रतिनिधित्व करने वाले व्यक्तियों में से दो सदस्य।

351. सदस्यों का निर्वाचन–(1) चयन की प्रक्रिया वही होगी जो जिला परषिद् की स्थायी समिति के सदस्यों के निर्वाचन के लिए विहित की गई है।

(2) सदस्यों के निर्वाचन हेतु ऐसी बैठक की अध्यक्षता मुख्य कार्यपालक अधिकारी की सहायता से कलक्टर या उसके द्वारा नामांकित अधिकारी जो अतिरिक्त कलक्टर से नीचे का न हो द्वारा की जायेगी।

352. जिला आयेाजन समिति की शक्तियॉ एवं कार्य–(1) मुख्य कार्य जिले की पंचायत समितियों एवं नगरपालिका निकायों द्वारा विहित वार्षिक आयोजनाओं को समेकित करगी होनी।

(2) अधिनियम की धारा 121 की उपधारा (7) में दियेगये अनुसार सामान्य हित के मुद्दों पर विचार करेगी।

(3) जिला योजना को राज्य सरकार के पास भेजेगी।

(4) मुख्य आयोजना अधिकारी समिति के सदस्य के रूप में कार्य करेगा।

वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन

353. पंचायतों का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन–(1) प्रत्येक पंचायत सरपंच प्रत्येक वर्ष 20 अप्रेल तक ठीक पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष में पंचायत का वार्षिक प्रतिवेदन विहित प्रपत्र संख्या 45 में तैयार करायेगा जो पंचायत की मीटिंग के सामने रखा जायेगा एवं उसके द्वारा स्वीकार किया जायेगा तथा इसके बाद सम्बन्धित पंचायत समिति को भेजा जायेगा। इसमें वर्ष के दौरान पंचायत की महत्त्वपूर्ण गतिविधियों पर एक टिप्पण भी दिया होगा।

(2) पंचायत समिति अपने अधिकार क्षेत्र की समस्त पंचायतों को प्रतिवेदनों की जांच करने के बाद, उसके सम्बन्ध में एक वर्णनात्मक रूप में समेकित रिपोर्ट तैयार कराएगी एवं उसे उस पर अपने विचारों के साथ मुख्य कार्यकारी अधिकारी को उक्त वर्ष की 15 जून तक भेज देगी।

354. पंचायत समिति/जिला परिषद् द्वारा वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार करना–(1) प्रत्येक पंचायत समिति/जिला परिषद् यथाशक्य शीघ्र वित्त वर्ष समाप्त होने के बाद प्रपत्र संख्या 46 में उसके प्रशासन पर एक प्रतिवेदन तैयार करेगी।

(2) जिला परिषद् पंचायतों/पंचायत समितियों से प्राप्त प्रतिवेदनों का पुनरावलोकन करेगी तथा यदि किसी समय, ऐसे पुनरावलोकन के परिणामस्वरूप यह ऐसा प्रकट करती हो कि किसी पंचायत या पंचायत समिति का कार्य सन्तोषजनक नहीं रहा है, तो जिला परिषद् अपने संकल्प की एक प्रति सम्बन्धित पंचायत समिति को भेजेगी।

(3) जिला परिषद् प्रतिवेदन को राज्य सरकार के पास उसके विचारार्थ प्रस्तुत करेगी।

355. प्रतिवेदन का प्रकाशन–राज्यसरकार आम जनता की सूचनाहेतु उसके ऐसे भागों का या ऐसे उद्धरणों को या उसके ऐसे सारांश को जिसे वह आवश्यक समझेगी, छपवाएगी।

पंचायती राज संस्थाओं को प्रोत्साहन अनुदान

356. अवार्ड –(1) कर एवं कर–भिन्न राजस्व वसूल करने, 20 सूत्रीय कार्यक्रम के अन्तर्गत भौतिक लक्ष्यों का`प्राप्त करने, गरीबी उन्मूलन एवं रोजगार उत्पन्न करने वाले कार्यक्रमों, सामुदायिक कार्यो में जन सहयोग तथा कार्यो एवंसेवा के ऐसे अन्य क्षेत्रों में तत्प्रयोजनार्थ राज्य स्तरीय समिति द्वारा निर्धारित किए जायेंगे, से सम्बन्धित उनके कार्य निष्पादन के आधार पर सर्वोत्तम पंचायती राज संस्थाओं को नकद अवार्ड स्वीकार किये जायेंगें

(2) सबसे श्रेष्ठ पंचायत का निर्णय तत्प्रयोजनार्थ गठित एक समिति द्वारा जिला स्तरपर किया जायेगा। समिति ऐसी पंचायतों के लिए सिफारिश करेगी जो विकास कार्यो के लिए निम्न प्रकार के प्रोत्साहन अनुदान प्राप्त करेगी

www.rajteachers.com

1. 2.00 लाख रुपये
2. 1.00 लाख रुपये
3. 0.50 लाख रुपये

(3) सर्वश्रेष्ठ पंचायत समिति का अधिनिर्णय संभाग स्तर पर गठित एक समिति द्वारा किया जायेगा। वे विकास कार्यो के लिए प्रोत्साहन अनुदान निम्न प्रकार प्राप्त करेंगे–

1. 5.00 लाख रुपये
2. 3.00 लाख रुपये
3. 2.00 लाख रुपये

(4) सर्वश्रेष्ठ जिला परिषद् का निर्णय तत्प्रयोजनार्थ गठित राज्य स्तरीय समिति द्वारा किया जायेगा। वे नकद अवार्ड निम्न प्रकार प्राप्त करेंगे–

1. 8.00 लाख रुपये
2. 5.00 लाख रुपये
3. 2.00 लाख रुपये

सेवा संघों को मान्यता देना

357. सेवा संघों की परिभाषा–(1) सेवा संघ राजस्थान पंचायत समिति एवं जिला परिषद् सेवा कर्मचारियों के कतिपय संवर्गो की एक यूनियन है जो उसके सदस्यों के सामान्य सेवा हितों को प्रोन्नत करने के लिए गठित की गई है।

(2) ऐसे संघों का गठन अधिनियम की धारा89 की उप–धारा (2) में सम्मिलित चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों या कर्मचारियें द्वारा किया जा सकेगा।

358. संघों की मान्यता के लिए आवेदन–पत्र– मान्यता प्राप्त करने का इच्छुक कोई भी संघ, विहित प्रपत्र 47 में पंजीयन प्रमाण–पत्र, उप–विधियों की तीन प्रतियों, कार्यकारिणी के सदस्यों की सूची, संवर्गवार सदस्यों के विस्तृत विवरण एवं चाही गई अन्य सूचना को साथ लगाकर, आवेदन करेगा।

359. मान्यता देने के लिए शर्तें–मान्यता, निदेशक ग्रामीण विकास द्वारा निम्नलिखित शर्तों के अध्यधीन रहते हुए प्रदान की जायेगी–

(1) सभी वांछित विवरण आवेदन–पत्र के साथ प्रस्तुत कर दिये गये हैं।

(2) सदस्यता केवल सेवा के कुछ कर्मचारियों तक ही सीमित है।

(3) संघ का गठन कर्मचारियों के सामान्य हितों को प्रोन्नत करने के उद्वेश्य से किया गया है। इसका गठन किसी जाति या जन जाति के आधार पर नहीं किया गया है और न ही किन्हीं धार्मिक ग्रन्थों के आधार पर गठित किसी ग्रुप के रूप में किया गया है।

(4) कार्यकारिणी के सदस्य इस संघ के सदस्य हैं।

(5) संघ के कोष का गठन सदस्यों के अभिदान से किया गया है।

(6) उस संवर्ग के कम से कम 35 प्रतिशत कर्मचारी उस संघ के सदस्य हैं।

360. मान्यता प्राप्त संघ द्वारा पालन की जाने वाली शर्तें–मान्यता प्राप्त संघ निम्नलिखित शर्तो से बाध्य होंगी–

(1) मान्यता प्राप्त संघ व्यक्तिगत मामलों के लिए प्रतिनिधि मण्ड़ल (ड़ेलीगेशन) नहीं भेजेगा लेकिन सदस्यों के सामान्य हितों को ही उठायेगा।

(2) वह किसी एक कर्मचारी से सम्बन्धित मामले का समर्थन नहीं करेगा।

(3) वह कोई भी राजनीतिक फण्ड़ नहीं रखेगा, और न ही वह किसी राजनीतिक दल की विचाराधारा का प्रचार करेगा।

(4) प्रत्येक वर्ष की एक जुलाई से पूर्व पदाधिकारियों की एक सूची तथा लेखों का लेखा परीक्षा प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा।

(5) सभी अभ्यावेदन सचिव या विभागाध्यक्ष को ही सम्बोधित किए जायेंगे।

(6) राज्य सरकार की पूर्व अनुमति के बिना नियमोंध्उप–विधियों में कोई संशोधन नहीं किया जायेगा।

(7) किसी अन्य संघध्महासंघ की सदस्यता भी राज्य सरकार की पूर्व अनुमति के बिना प्राप्त नहीं की जायेगी।

(8) संघ का कोई भी सदस्य किसी ऐसी गतिविधि में शामिल नहीं होगा जो वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील नियम, 1958 के अन्तर्गत दण्ड़नीय हो।

(9) वह किसी विदेशी एजेन्सी के साथ पत्र–व्यवहार नहीं करेगा।

(10) इसके पदाधिकारियों में से कोई भी व्यक्ति सरकारी कर्मचारियों के साथ अपमानजनक या अनुचित भाषा का प्रयोग नहीं करेगा।

(11) वह संसद, विधान सभा या स्थानीय निकायों के लिए किसी निर्वाचन में निम्न कार्य कर भाग नहीं लेगा–

(क) चुनाव व्यय में अंशदान करके,

(ख) ऐसे चुनाव लड़ने वाले अभ्यर्थी का समर्थन करके,

www.rajteachers.com

(ग) किसी अभ्यर्थी के चुनाव में सहायता करके।

(12) वह किसी राजनीतिक आंदोलन में लगे किसी राजनीतिक संगठन के साथ सम्बद्व नहीं किया जायेगा।

(13) उसे किसी व्यावसायिक यूनियन से सम्बद्व नहीं किया जायेगा या उस रूप में पंजीकृत नहीं किया जायेगा।

361. विवादों का निपटारा—केवल मान्यता प्राप्त संघ को अपने सदस्यों के विवादों के बारे में बातचीत करने का अधिकार होगा। प्रक्रिया इस प्रकार होगी—

(1) सभी शिकायतों का निपटारा पत्राचार के द्वारा या विधि विरूद्व साधनों का सहारा लिये बिना निदेशक, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज के साथ बात कर किया जायेगा।

(2) विवाद के मामले में, उसे विभागाध्यक्ष की अध्यक्षता में गठित संयुक्त परामर्शदात्री समिति के पास भेजा जायेगा। संघ उस समिति की सिफारिशों को मानने के लिए बाध्य होगा।

362. सूचना की मॉग करना—ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग संघ से कोई भी सूचना यह जांच करने के लिए मॉग सकेगा कि नियम 359 व 360 में दी गई शर्तो का पालन किया गया है।

363. एक संवर्ग के लिए किसी एक संघ को मान्यता देना—(1) मान्यता एक संवर्ग के केवल एक संघ को ही दी जायेगी।

(2) यदि कोई अन्य संघ भी बाद में उसी संवर्ग के कर्मचारियों के लिए मान्यता देने हेतु आवेदन करेगा तो पूर्व यूनियन को मान्यता दिये जाने की तारीख से एक वर्ष तक उस आवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा।

(3) ऐसी अवधि के बाद, प्रत्येक मामले के गुणावगुण के आधार पर मान्यता को जारी रखा जा सकेगा या वापस लिया जा सकेगा।

364. महासंघ की सदस्यता—(1) मान्यता प्राप्त संघ उसी महासंघ की सदस्यता में शामिल हो सकता है जो राज्य सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त है।

(2) महासंघ का उद्वेश्य भी सदस्यों में सद्इच्छा एवं सहयोग की भावना को विकसित करने का होगा।

(3) महासंघ व्यक्तिगत विवादों को नहीं उठायेगा अपितु सामान्य हितों के मामलों पर बातचीत करेगा।

365. मान्यता वापस लेना—ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग सुनवाई का अवसर देने के बाद ऐसी मान्यता को वापस ले लेगा, यदि—

(1) संघ ने नियम 359 एवं 360 के उपबन्धों का उल्लंघन किया है, या

(2) मान्यता मिथ्यानिरूपण या कपट द्वारा प्राप्त की गयी है या वह दोषपूर्ण ढंग से दी गई है, या

(3) उसने इन नियमों के अन्तर्गत किसी ऐसी अन्य शर्त का उल्लंघन किया है।

366. शर्तों में शिथिलता देना—विभाग सद् एवं पर्याप्त कारणों से कुछ शर्तों को शिथिल करने में सक्षम होगा।

367. अभिलेखों का नाशन—पंचायती राज संस्था की निम्नलिखित पंजिकाओं, पुस्तिकाओं एवं कागजातों को उनके सामने विनिर्दिष्ट की गई अवधि के बीत जाने पर, नष्ट किया जायेगा। यह अवधि उनको बन्द करने या अन्तिम निपटारा किये जाने के तारीख से गिनी जायेगी—

(प) प्रतिपड़त रसीद बुकें	तीन वर्ष
(पप) करों एवं अन्य बकायों की मॉग व वसूली को दर्शाने वाली पंजिकायें	पांच वर्ष
(पपप) पत्राचार की पंजिकाएँ	तीन वर्ष
(पअ) निरीक्षण पुस्तिका	तीन वर्ष
(अ) पंचायतों की कार्य प्रणाली पर वार्षिक प्रतिवेदन	पांच वर्ष
(अप) अभिलेखों की नकलों के लिए आवेदन—पत्र	एक वर्ष
(अपप) अभिलेखों के निरीक्षण हेतु आवेदन—पत्र	एक वर्ष
(अपपप) अध्यक्षों एवं सदस्यों द्वारा ली गई शपथ के प्रपत्र तथा निर्वाचन से सम्बन्धित अन्य कागजात	चार वर्ष
(पग) लेखा परीक्षा प्रतिवेदन	पन्द्रह वर्ष
(ग) गबन से सम्बन्धित प्रतिवेदन	पन्द्रह वर्ष
(गप) सेवा पुस्तिका एवं चरित्र पंजी का सम्बन्धित व्यक्ति की सेवानिवृत्ति के	दो वर्ष बाद
(गपप) आय एवं व्यय के वार्षिक अनुमान	तीन वर्ष
(गपपप) वाऊचर एवं बिल लेखा परीक्षा किए जाने के	तीन वर्ष बाद
(गपअ) प्रतिभूति उनके प्रभावशाली न रहने से	एक वर्ष बाद
(गअ) अन्य विविध कागजात	तीन वर्ष

www.rajteachers.com