

पंचायत स्वशासन से ग्रामीण भारत में बदलाव

सीखें-सिखायें
पुस्तिका - 05

कैसे करें ग्राम पंचायत का प्रबंधन



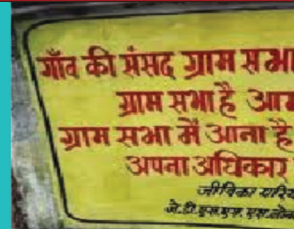
सभी ग्राम पंचायतों की गलियों
को कीचड़ मुक्त बनाया जायेगा

मध्य प्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना
आप के गाँव में हर परिवार को

रोजगार की गारंटी

- (1) एक परिवार के सदस्य सदस्यों को एक बरस में कुल 90 दिनों के श्रममूलक काम की गारंटी
- (2) काम पंचायत में आगे परिवार का संतुष्टिपूर्ण इस योजना में करवाये
- (3) काम पंचायत से जीविका प्राप्त करिये
- (4) कोई भी परिवार अपनी आवश्यकता के अनुसार स्वयं विभाजित दिनांक से काम की श्रम कर सकता है
- (5) इस विभाजित दिनांक अथवा आवेदन दिनांक के अगले 90 दिनों के भीतर काम की गारंटी, काम नहीं मिलने पर सेवेजकारी अला
- (6) एक बार में काम से काम अगले 90 दिनों लगातार काम
- (7) काम गाँव से 1 किलोमीटर के भीतर 250 मीटर तक होने पर अगले 100 मीटर का 90 प्रतिशत अनुदान अथवा
- (8) योजना का पुनः 2 फरवरी 2006 से

डिजीटल ग्राम पंचायत



सामग्री निर्माण टीम

मनीष श्रीवास्तव, राजेन्द्र बन्धु, दिनेश सिंह,
श्याम श्रीवास्तव, ज्ञानेन्द्र तिवारी, संतोषी तिवारी,
नारायण परमार, राजकुमार मिश्रा, राहुल निगम
एवं विनोद चौधरी

सलाहकार मण्डल

अनिर्बान घोष, योगेश कुमार, गौरव मिश्रा,
श्रद्धा कुमार, सुभाष मेदापुरकर, मीनाक्षी सुन्दरम,
श्याम बोहरे, आर.एन. सियाग, दविन्दर कौर
उपपल, अशोक सिंह एवं दत्ता गुराव

प्रकाशन वर्ष	: 2017
कुल प्रतियां	: 1000
प्रकाशक	: टीआरआईएफ, समर्थन
सहयोग	: अजीम प्रेमजी फिलान्थ्रोपिक इनीशीएटिव्स
मुद्रक	: गणेश ग्राफिक्स, भोपाल



यह प्रकाशन मध्यप्रदेश के बड़वानी जिला अंतर्गत राजपुर विकासखण्ड में ट्रांसफार्मिंग रूरल इंडिया कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित परियोजना के माध्यम से पंचायत प्रतिनिधियों, ग्राम सभा सदस्यों, महिला समूहों, परिवर्तन प्रेरकों और अन्य सामुदायिक संगठनों की क्षमतावृद्धि के लिये तैयार किया गया है।

पंचायत स्वशासन से ग्रामीण भारत में बदलाव
सीखें-सिखायें पुस्तिका - 05

कैसे करें ग्राम पंचायत का प्रबंधन

आदर्श ग्राम पंचायत
कायलिय

लफनगाँव

ग्राम पंचायत कायलिय
लफनगाँव

ग्राम पंचायत कायलिय
लफनगाँव

ग्राम पंचायत कायलिय
लफनगाँव



प्रस्तावना

हम सभी जानते हैं कि भारत इस विश्व की सबसे बड़ी प्रजातांत्रिक व्यवस्था है। गाँधी जी का यह कथन कि भारत विविधता का देश है और ग्राम स्वराज से ही देश टिकाऊ प्रगति कर सकता है, आज भी सार्थक है। देश की प्रजातांत्रिक व्यवस्था को ग्राम स्तर तक पहुँचाने तथा स्थानीय स्वशासन एवं पंचायती राज व्यवस्था को और मजबूत बनाने के लिये संविधान में 73वाँ व 74वाँ संशोधन किया गया है। पंचायती राज व्यवस्था की सबसे बड़ी खूबी यह है कि इसमें चुने हुये प्रतिनिधि आम जनता एवं मतदाताओं के बीच रहकर अपनी भूमिका एवं दायित्व निभाते हैं जो कि एक प्रत्यक्ष प्रजातंत्र का स्वरूप है। संविधान द्वारा पंचायती राज व्यवस्था में महिलाओं की सहभागिता सुनिश्चित करने हेतु आरक्षण का प्रावधान भी किया गया है।

संविधान संशोधन के उपरांत ग्रामों में मूलभूत सुविधाएं सुनिश्चित करने तथा उनके सर्वांगीण विकास हेतु ग्राम पंचायतें संवैधानिक रूप से उत्तरदायी एवं प्रयासरत हैं। इसी क्रम में अजीम प्रेमजी फिलान्थ्रोपिक इंस्टीट्यूशन (APPI) के सहयोग से ग्राम स्तर पर समुदाय/पंचायत को केन्द्र में रखते हुए विकास के विभिन्न आयामों – आजीविका, स्वास्थ्य, पोषण, शिक्षा तथा स्वच्छता एवं पेयजल जैसे मुद्दों पर एक एकीकृत कार्यक्रम का क्रियान्वयन मध्यप्रदेश के कुछ विकासखंडों में किया जा रहा है, जिसके अंतर्गत देश तथा प्रदेश के विभिन्न स्वैच्छिक संगठन एक साथ मिलकर प्रयास कर रहे हैं।

विगत ढाई दशकों में ग्राम पंचायतों के पास संसाधन बढ़े हैं तथा युवा नेतृत्व ने अपने अभिनव प्रयासों से स्थानीय स्वशासन एवं विकास के कई उदाहरण प्रस्तुत किये हैं। परन्तु अभी भी इस दिशा में और अधिक संवहनीय एवं केन्द्रित प्रयासों की आवश्यकता है। हमारा ऐसा मानना है कि यदि पंचायत के चुने हुए प्रतिनिधियों को उनके कार्य एवं दायित्वों से सम्बंधित जानकारी के साथ-साथ सहयोग एवं प्रोत्साहन मिलेगा तो वे अपनी नियत भूमिकाओं को जिम्मेदारी पूर्वक निभाने में और भी सक्षम होंगे तथा प्रजातांत्रिक मूल्यों को जमीनी स्तर पर और अधिक मजबूत कर सकेंगे।

अतः पंचायतों को सौंपे गए विभिन्न दायित्वों एवं उनके द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यों के सम्बन्ध में उनकी क्षमतावृद्धि की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए यह पठन सामग्री विकसित की गई है। इस सामग्री को विकसित करते समय विषय विशेषज्ञों द्वारा पंचायत से संबंधित विभिन्न आयामों की जानकारियाँ एवं प्रबन्धकीय ज्ञान की आवश्यकताओं का विशेष ध्यान रखा गया है। यह सामग्री पंचायत प्रतिनिधि, जमीनी स्तर के विभागीय कर्मचारी, स्वयंसेवी संस्थाओं के कार्यकर्ता एवं आम ग्रामीण नागरिकों को ध्यान में रखकर तैयार की गई है। पठन सामग्री तैयार करने में सहभागी अभिशासन से जुड़े सामाजिक कार्यकर्ताओं तथा विभिन्न अकादमी से जुड़े स्रोत व्यक्तियों का उनके बहुमूल्य योगदान के लिये हम विशेष आभार व्यक्त करते हैं।

आशा है कि यह सामग्री आप सभी को उपयोगी एवं रूचिकर लगेगी।

शुभकामनाओं के साथ

योगेश कुमार
समर्थन

गौरव मिश्रा
टी.आर.आई.एफ.

अनुक्रमणिका

क्र.	विषयवस्तु	पृष्ठ क्रमांक
1.	पंचायत में बेहतर प्रबंधन कैसा हो ?	5
2.	ग्राम पंचायत, ग्राम सभा एवं स्थायी समितियों की नियमित बैठकें	5
3.	सेवाओं की निगरानी	9
4.	ग्राम पंचायत में रखी जाने वाली पंजियाँ	11
5.	प्राकृतिक एवं पुरातात्विक संसाधनों का प्रबंधन	13
6.	राजस्व भूमि की जानकारी	13
7.	वित्तीय प्रबंधन	14
8.	सामग्री तथा माल का क्रय	14
9.	योजनाओं का प्रबंधन	17
10.	जानकारी साझा करना	18
11.	पंचायत की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना	18
12.	अभ्यास	19
13.	ग्राम पंचायत में संचालित योजनाएं	21

पंचायत में बेहतर प्रबंधन कैसा हो?

किसी व्यवस्था को चलाने के लिये आर्थिक व मानव संसाधन की उपलब्धता जितनी जरूरी है उतना ही जरूरी है इनका सही प्रबंधन किया जाना। बेहतर प्रबंधन व्यवस्था से कम संसाधनों में भी अच्छे परिणाम प्राप्त किये जा सकते हैं वहीं कुप्रबंधन से पर्याप्त संसाधनों के रहते भी कुछ हासिल नहीं किया जा सकता। बेहतर प्रबंधन व्यवस्था के चलते ही रालेगांव सिद्धी तथा हिलेरे बाजार जैसे उदाहरण खड़े हुए हैं जिन्होंने देश के साथ-साथ विदेशों में भी अपनी पहचान बनायी है।

ग्राम पंचायत की प्रबंधन व्यवस्था में चुने हुए प्रतिनिधियों के साथ-साथ सभी ग्रामवासियों की सक्रिय भागीदारी बेहद जरूरी है। लेकिन सवाल यह आता है कि ग्रामवासी भागीदारी क्यों करें? इससे उन्हें क्या मिलने वाला है? जब तक लोगों की बात नहीं सुनी जाएगी, अपनी बात रखने के अवसर नहीं दिये जाएंगे, उन्हें निर्णयों में भागीदार नहीं बनाया जाएगा, तब तक उन्हें

मूलभूत सुविधाओं के अभाव में जीवन जीने के लिये मजबूर होना पड़ेगा। इसके लिए प्रबंधन व्यवस्था में उनकी भागीदार जरूरी है।

अच्छी प्रबंधन व्यवस्था के लिये पारदर्शी वातावरण का निर्माण करना तथा जिम्मेदारों का अपने कर्तव्य एवं जिम्मेदारियों के प्रति जवाबदेह होना बेहद जरूरी है। पंचायत स्तर पर ऐसी व्यवस्था होनी चाहिये जिसमें लोग बिना किसी भय के अपनी बात रख सकें, गांव के हर एक व्यक्ति की मूलभूत सुविधाओं तक पहुंच हो, लोगों के पास सम्मानपूर्वक जीवन जीने के अवसर हों तथा पंचायत में निवास करने वाला हर व्यक्ति अपने आप पर गर्व महसूस कर सके।

ग्राम पंचायत के बेहतर प्रबंधन के लिए निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान देना आवश्यक होता है-

ग्राम पंचायत, ग्राम सभा एवं स्थायी समितियों की नियमित बैठकें

ग्राम पंचायत, ग्राम सभा और स्थायी समितियों की नियमित बैठकें पंचायत प्रबंधन का अहम हिस्सा है।

पंचायत की नियमित बैठकें- पंचायत प्रतिनिधियों की नियमित बैठकों के आयोजन को निम्न क्रम में समझा जा सकता है।

- **बैठक की सूचना देना** - आजकल मोबाइल का प्रचलन बहुत अधिक है, अतः पंचायत सदस्यों को बैठक की सूचना देने के लिये मोबाइल का उपयोग किया जा सकता है। इसके अलावा पंचायत पटल पर लिखकर या प्रतिनिधियों को मान्य होने वाले किसी अन्य तरीके को अपनाकर बैठक की सूचना दी जा सकती है।
- **एजेन्डा बनाना**- एजेन्डा तैयार करने की जिम्मेदारी

सचिव की है। सचिव को सभी प्रतिनिधियों से राय मशवरा कर एजेन्डा तैयार करना चाहिये। यदि सरकार द्वारा पहले से कोई नियत एजेन्डा दिया गया है तब भी पंचायत प्रतिनिधियों से चर्चा कर जरूरी बिन्दुओं को एजेन्डा में जोड़ा जा सकता है। समितियों की बैठक से निकले मुद्दों को भी एजेन्डे में प्राथमिकता से शामिल किया जाना चाहिए, ताकि समिति के सदस्यों में बैठकों के प्रति स्वीकार्यता बढ़े।

उदाहरण - पंचायत प्रतिनिधि अपनी नियमित बैठक का आयोजन प्रत्येक माह की 10 तारीख को करेंगे। पंचायत की बैठक के एक सप्ताह पहले पंचायत की समितियां अपनी बैठकों का आयोजन करेंगी। यदि नियत तिथि पर कोई त्यौहार या अवकाश होता है तो अवकाश उपरान्त बैठक का आयोजन किया जावेगा।

- **एग्जेन्डा जारी करना - सामान्य बैठक का एग्जेन्डा** कम से कम 7 दिन एवं विशेष बैठक का एग्जेन्डा 3 दिन पहले ही निकल जाना चाहिए। सहभागियों की सुविधा के हिसाब से बैठक के समय का निर्धारण किया जाना बेहतर होगा। यदि बैठक का समय सुविधाजनक नहीं रखा गया तो प्रतिनिधियों की उपस्थिति प्रभावित होने की आशंका बनी रहेगी।
- **बैठक का आयोजन करना - नियत तारीख व समय पर पंचायत की बैठक का आयोजन किया जाना चाहिए।** कोरम पूर्ण होने पर एग्जेन्डा के अनुसार विषयवार चर्चा की जावे। इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि बैठक में उपस्थित प्रत्येक सदस्य को अपना पक्ष व मुद्दे रखने का अवसर प्राप्त हो।
- **पालन प्रतिवेदन तैयार करना -** ग्राम पंचायत द्वारा पिछली बैठकों में जो निर्णय लिये गए उन पर क्या कार्यवाही की गई इसका पालन प्रतिवेदन तैयार किया जाये और बैठक में सभी सदस्यों को पढ़कर सुनाया जावे। यदि आवश्यक हो तो उन निर्णयों या विषयों पर पुनः चर्चा की जावे।
- **एग्जेन्डा में शामिल बिन्दुओं पर निर्णय लेना -** हर एक बिन्दु पर आपस में चर्चा कर तथ्यों और बहुमत के आधार पर स्पष्ट निर्णय लिया जाना चाहिये। यदि किसी मुद्दे पर निर्णय लेने में जानकारी का अभाव हो अथवा ऐसा लगे कि अन्य लोगों की सलाह के बाद ही निर्णय लेना उचित होगा तो इसके लिये एक छोटी समिति का गठन कर देना चाहिये या किसी व्यक्ति विशेष को जिम्मेदारी दी जानी चाहिये, जो इस कार्यवाही को निश्चित समय में पूरा कर अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी/करेगा। बैठक की कार्यवाही और लिये गए निर्णयों को बैठक रजिस्टर में लिखा जाये। जिसमें कौन-कौन से निर्णय लिये गए और उन्हें कब से, कैसे लागू किया जायेगा स्पष्ट उल्लेख होना चाहिये। बैठक को समाप्त करने के पूर्व पूरी कार्यवाही को पढ़कर सुनाया जाये और उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर लिए जायें।

सामान्यतः ग्राम पंचायतों में निर्णय बहुमत के आधार पर लिए जाते हैं। परन्तु यदि निर्णय सभी की सहमति से लिए जावे तो वे अधिक प्रभावी होंगे। यदि कुछ सदस्य निर्णय से सहमत न हो तो उस मुद्दे को आगामी बैठक के लिए रख लिया जावे। बैठक के उपरान्त उन सदस्यों से व्यक्तिगत चर्चा कर उनका पक्ष समझने व निर्णय के प्रभावों से अवगत कराने का प्रयास किया जावे ताकि वे भी निर्णय को सहजता से स्वीकार कर सकें। आगामी बैठक में सभी की सहमति से निर्णय पारित किया जा सकता है।

ग्राम सभा की नियमित बैठकें-

पंचायत सचिव की यह जवाबदेही है कि वह ग्राम सभा की नियमित बैठकों का आयोजन कराए। ग्राम सभा की बैठकों को बुलाने का कार्य ग्राम पंचायत सचिव द्वारा किया जाना चाहिए। पंचायत राज अधिनियम के अनुसार प्रत्येक ग्राम में वर्ष में कम से कम चार ग्राम सभाओं का आयोजन होना अनिवार्य है। इसके अलावा ग्राम एवं ग्राम पंचायत की आवश्यकता के अनुसार इससे अधिक ग्राम सभाओं का आयोजन भी किया जा सकता है।

ग्राम सभा की बैठक का आयोजन करने के लिए निम्नलिखित चरणों का पालन किया जाना चाहिए।

- **एग्जेन्डा बनाना -** ग्राम सभा की आवश्यकता, समितियों के सुझाव, जनपद पंचायत द्वारा प्राप्त सुझावों एवं लोगों की मांग के अधार पर एग्जेन्डे में बिन्दुओं को जोड़ा जाना चाहिए। यदि कोई ग्राम सभा सदस्य बैठक के दौरान भी किसी मुद्दे को बैठक में जोड़ना चाहे तो जोड़ा जाए।
- **एग्जेन्डा जारी करना -** ग्राम सभा की बैठक से 7 दिन पूर्व एग्जेन्डा जारी करने की जिम्मेदारी पंचायत सचिव की है।
- **एग्जेन्डे एवं बैठक की सूचना देना -** डुगडुगी बजाकर, डोंडी पिटवाकर ग्राम सभा या अन्य

- प्रचलित मान्य तरीकों से लोगों को सूचना दी जा सकती है।
 - ग्राम सभा की बैठक का आयोजन करना
 - पिछली ग्राम सभा की बैठक में लिये गए निर्णय और उनके पालन प्रतिवेदन की प्रस्तुति
 - बैठक में मुद्दों पर बिन्दु वार चर्चा करना और बहुमत के आधार पर निर्णय लेना
 - बैठक कार्यवाही का संधारण करना
 - बैठक कार्यवाही का विवरण ग्राम सभा सदस्यों के सामने पढ़कर सुनाना
 - ग्राम सभा सदस्यों के हस्ताक्षर करवाना
- अच्छी ग्राम सभा के आयोजन के साथ-साथ बैठक की कार्यवाही का विवरण, लिये गए निर्णयों को भी स्पष्ट रूप से बैठक कार्यवाही पंजी में लिखा जाना आवश्यक है।

कार्यवाही लेखन के प्रारूप का उदाहरण

ग्राम सभा बैठक कार्यवाही विवरण			
ग्राम पंचायत का नाम.....		ग्राम सभा का नाम.....	दिनांक.....
उपस्थित ग्राम सभा सदस्यों की संख्या.....		महिलाओं की संख्या	
प्रस्ताव क्र.	विषय	की गई कार्यवाही	प्रस्ताव (निर्णय)
		आज दिनांक को ग्राम पंचायत भवन ग्राम में अध्यक्ष श्रीकी अध्यक्षता में गाम सभा की बैठक का आयोजन किया गया।	
1	सुकरान फलिया में पेयजल की समस्या	ग्राम के सभी सदस्यों द्वारा सुकरान फलिया में पेयजल का कोई संसाधन नहीं होने के कारण लोगों का 2 किमी . दूर से पानी लेकर आने का मुद्दा उठाया गया जिस पर सुकरान फलिया में हैण्डपम्प खनन के लिये चर्चा की गई।	ग्राम सभा में चर्चा के बाद सुकरान फलिया में कस्सू के मकान के पास हैण्डपम्प खनन हेतु सर्वसम्मति से प्रस्ताव पास किया गया।
2	गुटखा खाने से बीमारी होना तथा गंदगी फैलना	ग्राम सभा सदस्यों ने ग्राम सभा में मुद्दा उठाया कि ग्राम में गुटखा खाने से बहुत बीमारियां तथा गंदगी भी फैल रही है। छोटे-छोटे बच्चों में भी गुटखा खाने की आदत हो गई है। इस संबंध में चर्चा की गई कि पंचायत में गुटखा बिक्री पर प्रतिबंध लगा दिया जाये तो समस्या से छुटकारा मिल सकता है।	ग्राम सभा सदस्यों द्वारा निर्णय किया गया कि गांव में कोई भी गुटखा नहीं बेचेगा। यदि कोई गुटखा बेचते हुये पाया गया तो 500 रु. जुर्माना पंचायत द्वारा किया जायेगा। सर्वसम्मति से यह प्रस्ताव पास किया जाता है।

ग्राम सभा सचिव के हस्ताक्षर
और सील

ग्राम सभा अध्यक्ष के हस्ताक्षर
और सील

स्थायी समितियों की नियमित बैठकें -

स्थायी समितियों की नियमित बैठकें आयोजित कराना पंचायत प्रबंधन का हिस्सा है। सभी स्थायी समितियों की माह में कम से कम एक बैठक आयोजित होना चाहिये। इसके अलावा यदि 50 प्रतिशत सदस्य लिखित में बैठक आयोजित कराने की मांग करते हैं तो कभी भी बैठक बुलाई जा सकती है।

- समिति की बैठकों का एजेन्डा बनाना - ग्राम पंचायत और ग्राम सभा दोनों की स्थायी समितियों की बैठकों का एजेन्डा तैयार करने की जिम्मेदारी पंचायत सचिव की है। एजेन्डा तैयार करने में समिति के सदस्यों से चर्चा कर उनके मुद्दों को भी शामिल करना चाहिये।
- बैठकों की सूचना देना - ग्राम पंचायत की स्थायी समितियों की बैठकों के लिये 3 दिन पूर्व और ग्राम सभा की स्थायी समितियों की बैठकों के लिये 5 दिन पूर्व सचिव द्वारा सभी सदस्यों को सूचना दी जानी चाहिये। सूचना प्रदान करते समय बैठक के विषय, समय एवं स्थान की पूर्ण जानकारी दी जाए।

यदि ग्राम पंचायत की समितियों के सदस्य अलग-अलग गांवों में निवास करते हों तो आधुनिक संधाधन जैसे - मोबाइल के माध्यम से भी सूचना दी जा सकती है।

- स्थायी समितियों की बैठकों में कोरम - ग्राम पंचायत और ग्राम सभा दोनों की स्थायी समितियों की बैठकों में कोरम पूरा होने के लिये कम से कम 50 प्रतिशत सदस्यों की उपस्थिति होना चाहिये।
- स्थायी समितियों की बैठकों में निर्णय - समितियों की बैठकों में किसी भी मुद्दे पर चर्चा उपरान्त बहुमत और तथ्यों के आधार पर ही निर्णय लिया जावेगा। यदि किसी मुद्दे पर पक्ष और विपक्ष का मत बराबर हो तो समितियों के अध्यक्ष का मत निर्णायक होगा।
- कार्यवाही लेखन - बैठक के दौरान कार्यवाही का लेखन सचिव द्वारा किया जायेगा एवं बाद में उसको पढ़कर सुनाया जायेगा। बैठक के उपरान्त कार्यवाही की प्रति सभी सदस्यों के साथ साझा करना बेहतर रहेगा।



सेवाओं की निगरानी

गांव स्तर की सेवाएं जैसे - स्वास्थ्य, शिक्षा, राशन वितरण, मध्याह्न भोजन, पेयजल तथा अन्य सेवाएं सभी वर्ग व परिवारों तक बिना किसी भेदभाव के समान रूप से पहुंचें, वहां की व्यवस्थाएं सुचारू रूप से चलें इसके लिये सरकार द्वारा सभी सेवाओं की निगरानी हेतु स्थानीय स्तर पर अलग-अलग समितियां गठित करने का प्रावधान किया गया है। लेकिन यह तभी संभव हो पाएगा जब समितियों के सदस्य अपनी भूमिका एवं जिम्मेदारी को पूरी लगन के साथ निभाएं। आगे कुछ सेवाओं की निगरानी के बारे में जानकारी दी जा रही है -

- **स्वास्थ्य एवं पोषण** - आंगनबाड़ी में दी जाने वाली सेवाओं एवं गुणवत्ता की निगरानी के लिये स्वास्थ्य एवं पोषण समिति के गठन का प्रावधान किया गया है। शासन के निर्देशों के अनुसार इस समिति द्वारा लगातार निगरानी की जानी चाहिए ताकि सभी पात्र हितभागियों को सेवाओं का लाभ मिल सके। विभाग से आने वाले सभी आदेशों को बैठकों में पढ़कर सुनाया जाना चाहिए एवं उन आदेशों का पालन करते हुए कार्य करना चाहिए। केन्द्र के द्वारा विभाग से मिलने वाली राशि के व्यय की जानकारी ग्राम पंचायत को दी जावे। ग्राम पंचायत अपने नागरिकों के स्वास्थ्य के लिये अपने पंचायत क्षेत्र में चल रहे स्वास्थ्य केन्द्रों की व्यवस्था को बेहतर बनाये।
- **शिक्षा के क्षेत्र में** - ग्राम पंचायत के अन्तर्गत आने वाले सभी स्कूलों का रखरखाव एवं पढ़ाई की गुणवत्ता को बेहतर बनाये रखने के लिये आवश्यक है कि स्कूलों की नियमित निगरानी की जावे। शाला प्रबंधन समितियां व पंचायत मिलकर सुनिश्चित करें कि सभी को समान रूप से शिक्षा मिल सके और पढ़ाई का स्तर ठीक रहे। ग्राम पंचायतों को कौशल विकास के अवसर और ई-शिक्षा पर भी ध्यान देने की आवश्यकता है।
- **आजीविका के क्षेत्र में** - ग्राम के सभी पात्र हितग्राही जो शासन द्वारा जारी किसी पात्रता सूची में आते हैं उनको योजनाओं से लाभ प्रदान कराने

सामान्यतः देखा गया है कि प्रत्येक ग्राम के विद्यालयों में शाला त्यागी व अप्रवेशी बच्चों की संख्या दर्ज होती है। लेकिन पंचायत को इन बच्चों के संदर्भ में वास्तविक स्थिति की जानकारी तक नहीं होती है। ये बच्चे अधिकांशतः श्रमिक परिवारों के होते हैं। बच्चे अपने माता पिता के साथ काम की तलाश में बाहर चले जाते हैं या छोटी मोटी मजदूरी करने लगते हैं। अतः ऐसे बच्चों को शिक्षा के अवसर प्रदान करने हेतु पंचायत को अपनी योजना बनाना चाहिए।

की व्यवस्था पंचायत को करना चाहिए। आजीविका के अवसर बढ़ाने के लिये गांव स्तर पर बचत समूहों का गठन किया जाना चाहिये। इन बचत समूहों की जानकारी भी ग्राम पंचायत को होना आवश्यक है। इन समूहों को ग्राम पंचायतों के कार्यों में भी जोड़ा जा सकता है।

- **पेयजल की व्यवस्था**- गांव के सभी नागरिकों को शुद्ध पेयजल उपलब्ध कराने की व्यवस्था बनाना व उसका नियमित संचालन एवं रखरखाव पंचायत का दायित्व है। जिन ग्राम पंचायतों में नल-जल योजना संचालित है वहां उनके रखरखाव पर उपयोगकर्ताओं से जानकारी लेना चाहिए। पंचायत को लोगों से चर्चा करने के उपरान्त जल शुल्क तय करना चाहिये और ग्राम पंचायत व ग्राम सभा की बैठक में इस संबंध में प्रस्ताव पारित करना चाहिये। शुल्क का उपयोग पेयजल व्यवस्था की मरम्मत और रखरखाव में किया जा सकता है। पंचायतें आत्मनिर्भर बनें और जरूरत पड़ने पर उन्हें किसी बाहरी मदद पर निर्भर ना रहना पड़े इसके लिये जलकर एवं अन्य कर जरूरी हैं।
- **अधोसंरचनाओं का रखरखाव एवं निगरानी** - ग्राम पंचायत को अपनी सभी अधोसंरचनाओं का दस्तावेजीकरण करके रखना चाहिए। यह अधोसंरचनाएं पंचायत, सरकारी विभागों अथवा

गैर सरकारी संस्थाओं द्वारा निर्मित करायी गई हो सकती है। प्रत्येक अधोसंरचना से जुड़ी प्रमुख जानकारियां जैसे निर्माण कार्य कब हुआ, निर्माण किस विभाग या संस्थान के द्वारा किया गया, निर्माण उपरान्त समय-समय पर रखरखाव के लिये क्या किया गया और कितना व्यय हुआ इन सबका विवरण पंचायत के पास होना अच्छी बात है। यदि कोई अधोसंरचना किसी विभाग या संस्था द्वारा प्रदान की गई है तो विभाग, उपयोग का प्रकार एवं उसके रखरखाव की जिम्मेदारी की शर्तों का उल्लेख करते हुए दस्तावेज संधारित करना चाहिए।

- शौर्या दल द्वारा महिला हिंसा, बालिका हिंसा और सामाजिक कुरीतियों की निगरानी - शौर्या दल का मुख्य उद्देश्य महिला एवं बालिकाओं से संबंधी मुद्दों पर जन-सामान्य को संवेदनशील बनाना

साथ ही उनके प्रति होने वाली हिंसा में कमी लाना है। इसमें सामाजिक कुरीतियों जैसे बाल विवाह, दहेज प्रथा और लैंगिक भेदभाव को कम करना भी शामिल है। महिलाओं एवं बालिकाओं से संबंधित अधिकारों के बारे में समाज को जागरूक करना और उनकी सहभागिता से हिंसा संबंधी मुद्दों का निराकरण करवाना है। सरकार की कल्याणकारी योजनाओं का लाभ महिलाओं और बालिकाओं को मिले, इसके लिये पंचायत को प्रयास करना चाहिये। शौर्या दल अपने कार्यों को अंजाम देने के लिये आवश्यकतानुसार स्थानीय पुलिस की सहायता ले सकता है।

- शौर्या दल के संबंध में अधिक जानकारी के लिये नीचे दी गई वेबसाइट विजिट करें-

www.mpsdc.gov.in/shaurya



ग्राम पंचायत में रखी जाने वाली पंजियाँ

ग्राम पंचायत के काम को व्यवस्थित और अच्छे ढंग से चलाने के लिये जरूरी है कि उसके दस्तावेज व्यवस्थित हों और संभाल कर रखे जावें। पंचायत स्तर पर रखे जाने वाले विभिन्न दस्तावेज और पंजियों की सूची यहां दी जा रही है।

मध्यप्रदेश में पंचायत की विभिन्न जानकारियां पंचायत दर्पण पोर्टल पर भी रखी जाने लगी हैं। पंचायत में संधारित की जाने वाली प्रमुख पंजियों का विवरण इस प्रकार है -

- **बैंक जमा पंजी** - ग्राम पंचायत को जो भी राशि मिलती है उसको बैंक खाते में जमा करने का विवरण इस पंजी में रखा जावेगा।
- **रोकड़ पंजी (कैश बुक)** - इसमें ग्राम पंचायत को अलग-अलग स्रोतों से होने वाली आमदनी तथा विभिन्न मदों पर किये जाने वाले खर्चों को अंकित किया जाता है। प्रतिदिन की आय एवं व्यय का हिसाब लिखा जाता है। किसी विशेष दिन आय-व्यय नहीं हुआ हो तो दिनांक लिख कर निरंक बताते हुए ग्राम पंचायत सरपंच के हस्ताक्षर कराए जाएंगे।
- **रसीद कट्टा** - इस अभिलेख में ग्राम पंचायत को कर, शुल्क, दण्ड, दान एवं सहयोग के रूप में जितनी भी राशि मिलती है उसका विवरण संधारित किया जाता है। ऐसी राशि जिसके लिए पंचायत द्वारा रसीद कट्टे से रसीद दी जावेगी उस रसीद की एक प्रति बनाकर उस पर रसीद प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर लिये जावेंगे। पंचायत इस दस्तावेज के सहयोग से समय पर शुल्क/कर संग्रहण की स्थिति एवं स्वयं की आय का आंकलन कर सकती है।
- **बिल पंजी** - ग्राम पंचायत द्वारा किये गये खर्च का बिल तैयार किया जावेगा तथा बिल पंजी में अंकित किया जावेगा।
- **प्राप्ति संक्षेप पंजी** - ग्राम पंचायत को विभिन्न

पंचायतों को समय-समय पर विभिन्न विभागों के द्वारा पत्र प्राप्त होते रहते हैं। इन पत्रों के अनुपालन में पंचायतें कई कार्य भी करती हैं। पर जब पंचायतों को किसी पुरस्कार/सम्मान के लिए या वरिष्ठ कार्यालय को जानकारी भेजनी होती है तो बहुत से कार्य छूट जाते हैं। यदि पंचायतें आवक पंजी व पत्रों का दस्तावेजीकरण ठीक तरीके से करें तो समय आने पर वे सभी कार्यों का उल्लेख कर सकेंगी।

संस्थाओं से जो भी आमदनी होगी उसका मद वार विवरण इस पंजी में रखा जावेगा।

- **व्यय पंजी** - पंचायत द्वारा जो भी खर्चा किया जावेगा उसका मदवार विवरण इस पंजी में रखा जावेगा।
- **वसूली योग्य अग्रिमों की पंजी** - किसी कर्मचारी या सदस्य को दिये गये अग्रिम से वसूल की गई राशि का हिसाब इस पंजी में रखा जावेगा।
- **चल या अचल सम्पत्ति की पंजी** - पंचायत के स्वामित्व के भवन, स्थाई जमीन, तालाब आदि की जानकारी इस पंजी में रखी जावेगी।
- **प्रस्ताव पुस्तिका** - ग्राम पंचायत के द्वारा आयोजित की गई बैठकों में जो भी प्रस्ताव पारित किया जावे उनका विवरण विषय/मदवार इस पंजी में रख कर अभिलेख में रखा जावेगा।
- **भंडार पंजी** - पंचायत द्वारा खरीदी गई अथवा किसी संस्था द्वारा दी गई समस्त सामग्री का उल्लेख इस भंडार पंजी में किया जावेगा।
- **आवक/जावक** - ग्राम पंचायत को जो भी पत्र प्राप्त होंगे तथा भेजे जावेंगे उनका उल्लेख इस पंजी में किया जावेगा। इस पंजी में पत्र का क्रमांक, भेजे जाने की तिथि, भेजने वाले का नाम तथा पत्र के विषय का उल्लेख किया जाना जरूरी होगा।

- जन्म/मृत्यु/विवाह पंजी - ग्राम पंचायत क्षेत्र में निवास करने वाले परिवारों के सदस्यों की जन्म एवं मृत्यु से संबंधित जानकारी एवं विवाह का विवरण इस पंजी में रखा जावेगा।
- प्रमाणपत्र पंजी - ग्राम पंचायत के द्वारा जो भी प्रमाणपत्र दिये जाते हैं उनसे संबंधित विस्तृत विवरण इस पंजी में रखा जावेगा। प्रमाणपत्र प्राप्त करने वाले का नाम, विषय, प्रमाणपत्र जारी करने की दिनांक तथा प्रमाणपत्र जारी करने के कारणों का उल्लेख होगा।
- आवास पंजी - ग्राम पंचायत क्षेत्रों में आने वाले भवनों के प्रकार, संख्या, निवास करने वाले सदस्यों की संख्या तथा मकान के संबंध में जरूरी जानकारी इस पंजी में लिखी जावेगी।
- पलायन करने वालों की पंजी - इस पंजी में ग्राम पंचायत क्षेत्र में निवास करने वाले ऐसे परिवारों की जानकारी रखी जावेगी जो किसी भी कारण से स्थाई अथवा अस्थायी रूप से पंचायत क्षेत्र को छोड़कर अन्य किसी स्थान पर चले गये हैं या जाते हैं।
- वोटर लिस्ट - ग्राम पंचायत क्षेत्र के सभी मतदाताओं की सूची कार्यालय के अभिलेख के लिये रखी जावेगी।
- समग्र आईडी पंजी - ग्राम पंचायत क्षेत्र में जारी समग्र आईडी का विवरण इस पंजी में दर्ज किया जावेगा।

अन्य पंजियां जो पंचायत द्वारा संधारित की जा सकती हैं-

- वाद पंजी - पंचायत पर या पंचायत द्वारा किसी पर चलाये गये मुकदमों का विवरण इस पंजी में रखा जावेगा।
- रसीद कट्टा का मूल (स्टाक) लेखा - पंचायत द्वारा जितनी रसीद कट्टा खरीदे गये हैं उनके खर्च और शेष का हिसाब इस पंजी में होगा।
- वेतन बिल - पंचायत के कर्मचारियों का वेतन बिल इस पत्रक पर तैयार किया जावेगा।

- आकस्मिक व्यय बिल - विशेष परिस्थिति में किया गया खर्च जैसे स्टेशनरी आदि पर व्यय इस पत्र पर बनाया जावेगा।
- विशेष प्रयोजन अनुदान पर लेखा - निर्माण कार्यों से संबंधित हिसाब इस पंजी में रखा जावेगा।
- कर्मचारियों से ली गई प्रतिभूतियों की पंजी - पंचायत कर्मचारियों से जमानत के रूप में जो राशि जमा कराई गई है उसका हिसाब इस पंजी में रखा जावेगा।
- नगद जमा पंजी - इस पंजी में नगद रूप में प्राप्त राशि का हिसाब रखा जावेगा।
- निराश्रित पंजी - ग्राम पंचायत क्षेत्र में असहाय एवं विकलांग व्यक्तियों को पेंशन राशि दिये जाने का हिसाब इस पंजी में रखा जाता है।
- डाक टिकिट खर्च पंजी - जो भी पत्र ग्राम पंचायत के द्वारा भेजे जाते हैं उन पर जो टिकिट का खर्च होगा उसका हिसाब इस पंजी में रखा जावेगा।
- मांग वसूली पंजी - ग्राम पंचायत के द्वारा जो भी कर निर्धारित किये जाते हैं उनकी वसूली तथा बकाया की स्थिति को इस पंजी में दर्शाया जाता है।

फाइलों का संधारण

- आवक-जावक रजिस्टर/फाइल
 - शिकायत एवं समाधान फाइल
 - लोक सूचना पटल पर चस्पा की गई जानकारीयों की फाइल
 - योजनाओं की फाइल
 - कार्य योजना की फाइल
 - प्रस्ताव फाइल
 - योजनावार प्रक्रिया फाइल
 - आवेदन फाइल
 - विभिन्न पंजियों के सहायक दस्तावेजों की फाइल
- नोट : उपरोक्त दस्तावेज और पंजी के अलावा पंचायत आवश्यकतानुसार नई पंजी बना सकती है।

प्राकृतिक एवं पुरातात्विक संसाधनों का प्रबंधन

- वनों की जानकारी - ग्राम पंचायत के अन्तर्गत आने वाले वन क्षेत्रों की जानकारी पंचायत के पास उपलब्ध होना चाहिए। ताकि इस जानकारी के आधार पर पंचायत जलाऊ लकड़ी एवं घरेलू कार्यों में उपयोग आने वाली लकड़ी की पहचान व उनके न्यायपूर्ण उपयोग की नियमावली बना सके। यह भी आवश्यक है कि पंचायत वनों से लकड़ी प्राप्त करने के तरीके और नियम की जानकारी रखे।
- वनोपज की जानकारी - ग्राम पंचायत के अन्तर्गत आने वाले वनों से कौन-कौन सी वनोपज मिलेगी, वनोपजों की अनुमानित मात्रा की जानकारी पंचायत के पास होना चाहिये। वनोपजों के संग्रहण से स्थानीय समुदाय की आजीविका पर क्या प्रभाव

पड़ेगा इसका आकलन भी किया जाना चाहिये। इस जानकारी से पंचायत ग्रामीणों को आजीविका के विकल्प प्रदान करने में सहयोग कर सकती है।

- जैव विविधता - ग्राम पंचायत को अपने क्षेत्र में पाए जाने वाली विभिन्न प्रजातियों के जीवों व वृक्षों का लेखा अपने पास रखना चाहिए। पंचायत समय-समय पर इसका भौतिक मिलान करने पर यदि किसी प्रजाति के विलुप्त होने की आशंका पाती है तो इसके संरक्षण के प्रयास भी कर सकती है।
- अधोसंरचनाओं का रखरखाव - पुरानी संरचनाओं या पुरातात्विक महत्व रखने वाली धरोहरों का रखरखाव करना भी पंचायत का दायित्व है।

राजस्व भूमि की जानकारी

पंचायत द्वारा अपने क्षेत्र की राजस्व भूमि की जानकारी से जुड़े दस्तावेजों का संधारण करना आवश्यक है। ऐसा करने से पंचायत को हितग्राही चयन करने में सहयोग मिलेगा और चयन प्रक्रिया आसान हो जायेगी। शासन की विभिन्न योजनाओं में कृषि भूमि का स्वामित्व प्रमुख मापदण्ड है। कृषि एवं भूमि सुधार संबंधी कार्य करने में भी यह जानकारी पंचायत को सहयोग प्रदान करेगी।

इस जानकारी में प्रमुख रूप से निम्नलिखित जानकारियां रखी जा सकती है-

- कुल कृषि भूमि
- कुल सिंचित भूमि
- कुल असिंचित भूमि
- सीमांत, लघु और बड़े किसानों की सूची

भूमि संबंधी विवरण आनलाईन भी प्राप्त किया जा सकता है। कमिशनर भू-अभिलेख एम.पी. की वेबसाइट पर प्रदेश के प्रत्येक ग्राम की निजी भूमि, शासकीय भूमि का रिकार्ड और खसरा नक्शा पर उपलब्ध है। निजी भूमि में कृषक वार कृषि भूमि, पड़त भूमि, सिंचित और असिंचित भूमि संबंधी विवरण उपलब्ध है। इसी प्रकार सार्वजनिक उपयोग हेतु ग्राम में उपलब्ध सामुदायिक भूमि का विवरण भी इस वेबसाइट पर उपलब्ध है। इस वेबसाइट से किसान स्वयं भी अपनी भूमि संबंधी रिकार्ड को देख सकते हैं।

वित्तीय प्रबंधन

1. हर माह की पांच तारीख तक पिछले माह के आय-व्यय की जानकारी तैयार करना और ग्राम पंचायत की आगामी बैठक में अनुमोदन के लिए पेश करना। स्वीकृत आय-व्यय पर आगे कार्यवाही करना।
2. ग्राम पंचायत की कैश बुक में प्रतिदिन आय-व्यय दर्ज करना। कोष पंजी में प्रत्येक आय-व्यय पर सरपंच के हस्ताक्षर होना।
3. पंचायत कोष में उपलब्ध राशि की सुरक्षा, लेखा नियमों के अनुसार करना। यह सुनिश्चित करना कि राशि स्थानीय सहकारी बैंक, अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक/ट्रेजरी अथवा पोस्ट आफिस में जमा की जाती हो।
4. पंचायत अधिनियम की धाराओं के अंतर्गत ऐच्छिक करों के निर्धारण की कार्यवाही नियमों के अन्तर्गत करना और ग्राम पंचायत की बैठक में प्रस्तुत करना।
5. ग्राम पंचायत के करों के निर्धारण व मांग वसूली कार्रजिस्टर नियमानुसार तैयार करना।
6. ग्राम पंचायत के करों की वसूली करवाना और उसमें मदद करना।
7. ग्राम पंचायत की आय में वृद्धि के संबंध में ग्राम पंचायत की बैठकों में सुझाव देना।
8. ग्राम पंचायत के लिए कोई सामग्री खरीदने के पूर्व नियम के अनुसार भाव पत्र (कोटेशन) मंगवाना, सामग्री की तुलनात्मक सूची बनाकर समिति के समक्ष विचार के लिए प्रस्तुत करना।
9. ग्राम पंचायत निरीक्षण तथा अंकेक्षण के लिए संबंधित अधिकारियों को सभी अभिलेख नियम के अनुसार समय पर उपलब्ध करवाना एवं जानकारी देना।
10. निरीक्षण एवं अंकेक्षण का पालन प्रतिवेदन सरपंच की सलाह से तैयार करना और संबंधित अधिकारी को भेजने के पहले ग्राम पंचायत की बैठक में प्रस्तुत करना।

सामग्री तथा माल का क्रय

इस संबंध में त्रिस्तरीय पंचायतों के लिये राज्य सरकार द्वारा मध्यप्रदेश पंचायत राज अधिनियम, 1993 (क्रमांक 1, सन् 1994) की धारा 95 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, मध्यप्रदेश पंचायत (सामग्री तथा माल का क्रय) नियम, 1999 बनाया गया है। त्रिस्तरीय पंचायतों द्वारा सामग्री तथा माल का क्रय आगे दिये गए नियमों के दायरे में किया जाना चाहिये।

1. सामग्री तथा माल का क्रय -

- 1.1 पंचायतें किसी भी निर्माण कार्य में उपयोग आने वाली सामग्री तथा माल को छोड़कर 500 रूपये तक की अन्य सामग्री तथा माल बिना निविदा

बुलाए क्रय कर सकती हैं।

- 1.2 500 रूपये से अधिक किन्तु 15000 से कम लागत की सामग्री तथा माल का क्रय कम से कम तीन व्यापारियों से कोटेशन आमंत्रित कर प्रतियोगी दरों पर किया जा सकेगा।
- 1.3 15000 रूपये से अधिक लागत की सामग्री तथा माल क्रय करने के लिए पंचायत निविदाएं आमंत्रित करेगी। प्राप्त की गई निविदाएं सरपंच तथा सचिव द्वारा सारणीबद्ध कर जनपद पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी के समक्ष रखी जाएंगी।
- 1.4 सरपंच, प्राप्त निविदाओं को समीक्षा तथा

- अनुमोदन के लिए सामान्य प्रशासन समिति के समक्ष रखेगा तथा उसकी मंजूरी प्राप्त करेगा।
- 1.5 जिला पंचायत तथा जनपद पंचायत के मामले में मुख्य कार्यपालन अधिकारी, अधिकारियों की समिति द्वारा निविदा की दरों की समीक्षा कराएगा। इस समिति में लेखा शाखा का प्रभारी अधिकारी अनिवार्यतः समिति में सम्मिलित होगा।
 - 1.6 समिति की सिफारिश प्राप्त होने पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी अपने तथा समिति के मत के साथ सामान्य प्रशासन समिति या किसी ऐसी समिति, जो सामग्री क्रय का पर्यवेक्षण करने के लिए राज्य सरकार द्वारा तय की जाए, के समक्ष उसके निर्णय के लिए रखेगा या रखवाएगा।
 - 1.7 सामान्य प्रशासन समिति या ऐसी अन्य समिति, जो राज्य सरकार द्वारा तय की जाए, उस विभाग के जिला स्तरीय अधिकारी से तकनीकी परामर्श के पश्चात मशीनों तथा उपकरणों, जैसे रोड रोलर, ट्रैक्टर, एक्सरे मशीन, ड्रिलिंग मशीन आदि क्रय करने की मंजूरी देगी।
2. न्यूनतम निविदा स्वीकार की जावेगी - साधारणतः न्यूनतम निविदा स्वीकृत की जायेगी। यदि विधिमाम्य कारणों से न्यूनतम निविदा स्वीकार करना संभव न हो तो उन कारणों के लिखित दस्तावेज रखे जाएंगे तथा आडिट उपयोग के लिए उपलब्ध कराये जाएंगे।
 3. निविदाकारों से अग्रिम जमा कराना - प्रदाय की जाने वाली सामग्री के अनुमानित मूल्य का दो प्रतिशत अग्रिम धन के रूप में जमा कराया जाएगा। अग्रिम धन नगद या संबंधित पंचायत के पक्ष में देय रेखांकित बैंक ड्राफ्ट द्वारा जमा किया जाएगा।
 4. उच्चतर निविदा का स्वीकार किया जाना - जहां न्यूनतम निविदा अस्वीकार कर दी जाये तो जब तक उस न्यूनतम निविदा को अस्वीकार करने के पर्याप्त कारण अभिलिखित न किये जायें, तब तक ऊंची दर की निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी।
5. दरें - कोई भी निविदा किसी भी मामले में उस निविदा में तय दरों से भिन्न अन्य दरों पर स्वीकार नहीं की जायेगी।
 6. निविदाओं का निपटारा करने में अनावश्यक विलम्ब नहीं किया जायेगा - निविदा खोले जाने के पश्चात् उसके निपटारे में अपरिहार्य विलम्ब नहीं लगाया जायेगा।
 7. निविदाएं आमंत्रित करने की रीति -
 - 7.1 निविदाएं सील बंद लिफाफे में आमंत्रित की जायेंगी। निविदायें ग्राम पंचायत के मामले में सरपंच द्वारा तथा जनपद पंचायत तथा जिला पंचायत के मामले में मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा -
 - (क) पंचायत कार्यालय में सूचना पटल पर तथा अन्य ऐसे स्थानों पर जिन्हें उचित समझा जाये, हिन्दी में एक सूचना लगाकर;
 - (ख) जहां पूर्वानुमानित लागत रूपये 25,000 से अधिक हो वहां जिले में प्रचलित कम से कम एक दैनिक समाचार-पत्र में विज्ञापन द्वारा;
 - (ग) जहां पूर्वानुमानित लागत रूपये 50,000 से अधिक हो तो राज्य में प्रचलित कम से कम दो दैनिक समाचार पत्रों में विज्ञापन द्वारा आमंत्रित की जाएंगी।
 - 7.2 उपनियम (1) के अंतर्गत प्रकाशित प्रत्येक सूचना या विज्ञापन में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित बातों का विवरण होगा;
 - (क) वह प्रारूप जिसमें निविदा प्रस्तुत की जाएगी, क्या वस्तुओं के मूल्य अलग-अलग दिए जाने हैं, क्या प्रत्येक वस्तु या वस्तुओं के समूह का तुलनात्मक मूल्य का परीक्षण निविदा में किया जाएगा;
 - (ख) निविदाएं प्रस्तुत करने के समय और पंचायत कार्यालय में सूचना प्रकाशित किये जाने की तारीख से या समाचार-पत्र में विज्ञापन प्रथम बार प्रकाशित होने की तारीख के बीच कम से कम दस दिन का अंतर रखा जाएगा।

- (ग) निविदाएं खोले जाने का समय तथा स्थान;
- (घ) निविदा के साथ जमा की जाने वाली अग्रिम राशि और वह राशि तथा उसका स्वरूप जो निविदा स्वीकार कर ली जाने की दशा में देय होगी। अग्रिम राशि, सामग्री या माल के मूल्य के 8 प्रतिशत से कम नहीं होगी;
- (ङ) निविदा स्वीकार करने के लिए सक्षम प्राधिकारी;
- (च) निविदाओं को स्वीकार करने के लिए सक्षम प्राधिकारी, कोई भी कारण बताए बिना, किसी भी या समस्त निविदाओं को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है; और
- (छ) ऐसा निविदाकार, जिसकी निविदा सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकार करने का निर्णय लिया गया हो यदि विधिमान्य कारण बताए बिना अपनी स्वीकृत निविदा वापस लेगा, तो निविदा अस्वीकार किये जाने के लिये स्वयं जिम्मेदार होगा तथा पुनः निविदा बुलाने में पंचायत को यदि किसी प्रकार की कोई क्षति होती है तो वह उसकी भरपाई के लिए उत्तरदायी होगा। हानि की रकम भू-राजस्व के बकाया के तौर पर वसूली जावेगी।
8. निविदा का पुनः मंगाना - यदि सफल निविदाकार माल अथवा सामग्री का तय समय-सीमा में प्रदाय करने में युक्तियुक्त कारणों के बिना असफल रहता है तो ऐसी निविदा निरस्त कर दी जाएगी तथा इन नियमों के अधीन उपबंधित रीति में उस व्यक्ति के जोखिम पर, जिसकी निविदा पूर्व में स्वीकृत की गई थी, नई निविदा मंगाई जाएगी। यदि पुनः निविदा मंगाने से पंचायत को कोई हानि होती है तो ऐसी हानि तथा निविदा मंगाने में हुए व्यय की पूर्ति के लिए ऐसा व्यक्ति उत्तरदायी होगा। जमानत की रकम से समायोजन के पश्चात् यदि कोई शेष हो तो यह रकम भू-राजस्व की बकाया के तौर पर वसूली जाएगी।
9. अग्रिम जमा तथा प्रतिभूति धन की वापसी -
- 9.1 असफल निविदाकारों द्वारा जमा अग्रिम राशि निविदा स्वीकृति के पश्चात् तत्काल वापिस की जाएगी।
- 9.2 सफल निविदाकार की अग्रिम राशि तथा जमानत की रकम यथासमय पर नमूना अनुसार सामग्री प्रदाय करने के पश्चात् वापस की जा सकेगी।
10. क्रय जिसके लिये ये नियम लागू नहीं होंगे - उपरोक्त नियमों की कोई भी बात निम्नलिखित पर लागू नहीं होगी -
- 10.1 भारतीय भण्डार निगम के माध्यम से क्रय की गई वस्तुओं पर;
- 10.2 राज्य सरकार के निगम, बोर्ड या उपक्रम के माध्यम से क्रय की गई वस्तुओं पर;
- 10.3 केन्द्र या मध्य प्रदेश राज्य खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड द्वारा रजिस्ट्रीकृत संस्थान के माध्यम से क्रय की गई वस्तुओं पर;
- 10.4 राज्य में रजिस्ट्रीकृत उत्पादक, उपभोक्ता, सहकारी संस्था, जिनके प्रदाय के लिए संस्था प्राधिकृत है, के माध्यम से क्रय की गई वस्तुओं पर;
- 10.5 वितरण तथा प्रदाय के लिए स्थापित फर्मों या उनके प्राधिकृत अभिकर्ताओं से तत्समय प्रचलित दरों पर क्रय किए गए ईंधन पर;
- 10.6 जेल में निर्मित की गई वस्तुओं के क्रय पर;
- 10.7 चिकित्सकीय भण्डार विभाग से क्रय की गई औषधियों पर;
- 10.8 जनपद पंचायत या जिला पंचायत या जिला विपणन तथा प्रदाय अधिकरणों द्वारा प्रारम्भ की गई तथा उनकी विनिर्माण इकाईयों से क्रय की गई वस्तुओं पर;
- 10.9 ऐसी अन्य संस्थाएं, जो राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित की जाएं, से क्रय की गई वस्तुओं पर।
11. अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के पश्चात क्रय - ऐसी सामग्री, जो राज्य सरकार के भंडार

क्रय नियम के अधीन, कृषि उद्योग विकास निगम, लघु उद्योग निगम, खादी ग्रामोद्योग, चर्म विकास निगम, हस्तशिल्प विकास निगम आदि के माध्यम से क्रय की जाना अपेक्षित है उनसे अनुपलब्धता प्रमाण-पत्र प्राप्त करने के पश्चात् ही इन नियमों में कथित प्रक्रिया का पालन करते हुए खुले बाजार से क्रय की जाएगी।

12. सामग्री की प्राप्ति - माल तथा सामग्री प्राप्त होने पर उसकी समुचित रूप से, यथास्थिति, जांच की जाएगी, गिना, मापा या तौला जाएगा और प्राप्तकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह स्वयं का समाधान कर ले कि प्रदाय की गई सामग्री नमूने के अनुसार सही मानक तथा गुणवत्ता की है।

योजनाओं का प्रबंधन

ग्राम पंचायत शासन द्वारा संचालित योजनाओं की जानकारी का संधारण एवं क्रियान्वयन का कार्य शासकीय दिशा निर्देशों के अनुसार करती है। हितग्राही का चयन नियमानुसार ग्राम सभा में करें और पात्र हितग्राहियों की सूची का अनुमोदन कर ग्राम पंचायत को भेजें। ग्राम पंचायत पात्र हितग्राही को योजना से लाभान्वित करेगी। मुख्यतः तीन स्तर पर योजनाओं व उनके नियमों का निर्धारण होता है जिन्हें पंचायत क्रियान्वित करती है।

- राज्य की योजनाओं का क्रियान्वयन एवं दस्तावेज का संधारण करना - उदाहरण के लिये लाडली लक्ष्मी योजना, मुख्यमंत्री कन्यादान योजना,
- केन्द्र की योजनाओं की जानकारी एवं दस्तावेज का संधारण करना - उदाहरण के लिये प्रधान मंत्री आवास योजना, उज्ज्वला योजना,
- यदि कोई जिला स्तरीय योजना क्रियान्वित की जा रही है तो उसके दस्तावेजों का संधारण करना



जानकारी साझा करना

विभागीय व्यवस्था-

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग ने तीनों स्तर की पंचायतों (ग्राम/जनपद/जिला) पर सूचना का अधिकार लागू किया है। पंचायतों के द्वारा पारित प्रस्ताव, फैसलों और दस्तावेजों को देखने और उसकी प्रतिलिपि (कापी) पाने का अधिकार सभी नागरिकों को है। तीनों स्तर की पंचायतों की सामान्य सभा और उनकी समितियों के द्वारा पारित प्रस्तावों और उनके फैसलों के सार संक्षेप की जानकारी सभी नागरिकों को देखने के लिए उनके कार्यालय के बाहर नोटिस बोर्ड पर लगाई जायेगी। यदि कोई पंचायत ऐसी सूचनायें जाहिर नहीं करती है तो जागरूक नागरिकों का यह फर्ज बनता है कि वे जानकारी को उजागर करने के लिए पंचायतों पर उचित दबाव बनायें। म.प्र. पंचायत (अभिलेखों तथा प्रतियों का निरीक्षण) नियम, 1995 के तहत इस आशय की जानकारी सूचना पटल पर दी जानी जरूरी है कि पंचायतों के आदेश, अभिलेखों को देखने और उनकी

प्रतिलिपि (कापी) प्राप्त करने की सुविधा कार्यालय में मौजूद है। शासन द्वारा 8 अप्रैल, 1997, 7 अगस्त 1997 और 29 अक्टूबर 1996 को इस संबंध में आदेश भी जारी किये गए हैं।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अन्तर्गत-स्वघोषणा

सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत स्वेच्छा से सूचना देने (स्वघोषणा) का प्रावधान है। सूचना का अधिकार 2005 के अन्तर्गत ग्राम पंचायत में लोकसूचना अधिकारी एवं सहायक सूचना अधिकारी, अपीलीय अधिकारी का नाम पता मोबाइल नम्बर दीवार में साफ सुथरी जगह पर लिखा हो जो सभी को आसानी से दिख सके। ग्राम पंचायत में 17 बिन्दुओं का मेनुअल हो जिसमें पूरी जानकारी लिखी हो जो देख कर समझी जा सके। सूचना का अधिकार अधिनियम के अनुसार पंचायत को स्वयं ही ये जानकारियां सार्वजनिक करना चाहिये।

पंचायत की वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना

ग्राम पंचायत को अपनी वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना चाहिए। ताकि राज्य एवं केन्द्र सरकार कभी भी ग्राम पंचायत से कोई जानकारी या रिपोर्ट मांगे तो वह आसानी से मिल सके। उन सभी कार्यों का दस्तावेज मिल सके जिनका प्रदर्शन पंचायत के द्वारा किया गया है। पंचायतों को समय-समय पर राज्य एवं केन्द्र सरकारें पुरस्कार देने की घोषणा भी करती है। पंचायत के बेहतर प्रदर्शन एवं दस्तावेज के अधार पर उनका चयन कर पुरस्कार से सम्मानित करती है। यदि पंचायत के पास अपनी वार्षिक रिपोर्ट होगी तो पंचायत को ऐसे आवेदन करने में काम आवेगी।

पंचायत अपनी वार्षिक रिपोर्ट में निम्न बिन्दुओं का उल्लेख कर सकती है-

- पंचायत, समितियों एवं ग्राम सभा के कार्य, कार्य पद्धति, सहभागिता एवं प्रबंधन

- वार्षिक कार्ययोजना निर्माण एवं नियोजन की प्रक्रिया
- पंचायत, समितियों एवं ग्राम सभा में महिलाओं एवं वंचित वर्ग की सहभागिता
- धन अथवा श्रम के रूप में अर्जित स्वैच्छिक अंशदान
- हितग्राही की चयन प्रक्रिया का विवरण
- नागरिक सेवाओं में पंचायत का प्रदर्शन
- आजीविका के क्षेत्र में पंचायत का प्रदर्शन
- महिलाओं एवं बच्चों की स्थिति में सुधार के प्रयासों का विवरण
- अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जन जाति की

स्थिति में सुधार के प्रयासों का विवरण

- विभिन्न योजनाओं के प्रचार-प्रसार के लिये किये गए प्रयासों का विवरण
- सामाजिक जागरूकता के लिये किये गए प्रयासों का विवरण
- सामाजिक अंकेक्षणों का आयोजन एवं प्रक्रिया का विवरण

● प्राप्त शिकायतों का संधारण, निराकरण एवं निराकरण की प्रक्रिया का विवरण

● सूचना का अधिकार अधिनियम का अनुपालन

अन्य मानकों की जानकारी हेतु पंचायत, शासकीय पोर्टल के माध्यम से जानकारी प्राप्त कर सकती है। पंचायत के साथी जनपद पंचायत एवं सर्म्थन कार्यालय से सम्पर्क कर जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

अभ्यास

सही/गलत की पहचान करें

1. हर माह ग्राम पंचायत की कम से कम एक बैठक होनी चाहिए। (सही / गलत)
2. पंचायत की स्थायी समितियों की बैठक, ग्राम पंचायत की बैठक के बाद आयोजित होनी चाहिए। (सही / गलत)
3. ग्राम सभा की बैठक का आयोजन केवल जिले से निर्देश प्राप्त होने पर ही किया जा सकता है। (सही / गलत)
4. पंचायत, विद्यालय के कार्यों में हस्ताक्षर कर सकती है। (सही / गलत)
5. ग्राम सभा सदस्य बैठक के दौरान भी किसी मुद्दे को बैठक में जोड़ना चाहे तो जोड़ सकते हैं। (सही / गलत)
6. ग्राम पंचायत जन्म-मृत्यु पंजी रखती है। (सही / गलत)
7. पंचायत को लोगों से चर्चा करने के उपरान्त ही किसी शुल्क को लागू करना चाहिए। (सही / गलत)
8. प्राकृतिक एवं पुरातात्विक संसाधनों का प्रबंधन पंचायत का कार्य है। (सही / गलत)
9. ग्राम पंचायत की कौशल बुक में प्रतिदिन आय-व्यय दर्ज होना चाहिए। (सही / गलत)
10. कोष पंजी में प्रत्येक आय-व्यय पर केवल सचिव को हस्ताक्षर करना चाहिए। (सही / गलत)
11. सूचना का अधिकार कानून के अन्तर्गत कुछ जानकारियां पंचायत द्वारा स्वतः ही सार्वजनिक करनी चाहिए। (सही / गलत)
12. निरीक्षण एवं अंकेक्षण का पालन प्रतिवेदन सरपंच की सलाह से तैयार करना और संबंधित अधिकारी को भेजने के उपरान्त ग्राम पंचायत की बैठक में प्रस्तुत करना चाहिए। (सही / गलत)

सही क्रम में लगायें-

1.	ग्राम पंचायत/समिति/ग्राम सभा की बैठक के आयोजन हेतु चरण	सही क्रम
	1. एजेन्डे एवं बैठक की सूचना देना	()
	2. एजेन्डा बनाना	()
	3. एजेन्डा जारी करना	()
	4. बैठक का आयोजन	()
	5. सदस्यों के हस्ताक्षर करवाना	()
	6. बैठक कार्यवाही का विवरण सदस्यों के सामने साझा करना	()
	7. बैठक कार्यवाही का संधारण करना	()

2. बैठकों के क्रम	सही क्रम
1. पंचायत की बैठकों में लिए गए निर्णयों व पालन प्रतिवेदन को ग्राम सभा में रखना	()
2. समितियों की बैठक से निकले मुद्दों को पंचायत बैठक के एजेन्डे में जोड़ना	()
3. पंचायत की समितियों की बैठक	()
4. ग्राम पंचायत की बैठक	()

।।अपने उत्तर मिलाइये।।

सही/गलत की पहचान करें

1- सही, 2-गलत, 3-गलत, 4-सही, 5-सही, 6-सही,
7-सही, 8-गलत, 9-सही, 10-गलत, 11-सही,
12-गलत

सही क्रम में लगायें

- नीचे दिये गए बिन्दुओं को उनके सही क्रम में लिखें
 - एजेन्डा बनाना
 - एजेन्डा जारी करना
 - एजेन्डे एवं बैठक की सूचना देना
 - बैठक का आयोजन
 - बैठक कार्यवाही का संधारण करना

- बैठक कार्यवाही का विवरण सदस्यों के सामने साझा करना
- सदस्यों के हस्ताक्षर करवाना
- नीचे दिये गए बिन्दुओं को उनके सही क्रम में लिखें
 - पंचायत की समितियों की बैठक
 - समितियों की बैठक से निकले मुद्दों को पंचायत बैठक के एजेन्डे में जोड़ना
 - ग्राम पंचायत की बैठक
 - पंचायत के बैठकों में लिए गए निर्णयों व उनके पालन प्रतिवेदन की जानकारी ग्राम सभा में प्रदान करना

ग्राम पंचायत में संचालित योजनाएं

क्र.	विभाग	हितग्राही	योजना का नाम	पात्रता	लाभ/ सहायता	आवेदन जमा करने के स्थान	आवेदन के साथ आवश्यक दस्तावेज	लाभ मिलने की समय सीमा	लाभ न मिलने पर शिकायत कहां करें
1	सामाजिक न्याय विभाग	विधवा महिला एवं परित्यक्ता	सामाजिक सुरक्षा विधवा/ परित्यक्ता पेंशन योजना	1. 18 वर्ष से अधिक किन्तु 39 वर्ष तक की आयु की विधवा महिला जो गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करती हो 2. 18 वर्ष से अधिक किन्तु 59 वर्ष तक आयु की परित्यक्ता महिला जो गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करती हो	300 रु. मासिक	पहला चरण - ग्राम पंचायत, व दूसरा चरण - जनपद पंचायत, शाखा (सामाजिक न्याय विभाग)	1. आवेदक की 3 फोटो 2. बीपीएल राशनकार्ड की फोटो कॉपी 3. समग्र आईडी नम्बर 4. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 5. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 6. पति का मृत्यु प्रमाण पत्र 7. यदि परित्यक्ता है तो परित्यक्ता का प्रमाण पत्र 8. बैंक खाते की फोटो कॉपी	60 कार्य दिवस	जनपद पंचायत स्तर पर
2	सामाजिक न्याय विभाग	विधवा महिला	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना	1. आवेदनकर्ता महिला की आयु 40 वर्ष से 79 वर्ष हो 2. आवेदनकर्ता महिला बीपीएल परिवार की सदस्य हो	300 रु. मासिक	पहला चरण - ग्राम पंचायत, व दूसरा चरण - जनपद पंचायत, शाखा (सामाजिक न्याय विभाग)	1. आवेदक की 3 फोटो 2. गरीबी रेखा के राशनकार्ड की फोटो कॉपी 3. समग्र आईडी नम्बर 4. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 5. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 6. पति का मृत्यु प्रमाण पत्र 7. बैंक खाते की फोटो कॉपी	60 कार्य दिवस	जनपद पंचायत स्तर पर
3	सामाजिक न्याय विभाग	60 या 80 वर्ष से अधिक आयु के वृद्ध	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धा पेंशन योजना	1. वृद्ध व्यक्ति की उम्र कम से कम 60 वर्ष या 80 वर्ष से अधिक हो 2. गरीबी रेखा का राशन कार्ड होना आवश्यक है। 3. समग्र पोर्टल पर नाम अंकित हो	60 वर्ष से अधिक उम्र को 300 रु. मासिक पेंशन 80 वर्ष से अधिक को 500 रु. मासिक पेंशन	पहला चरण - ग्राम पंचायत, व दूसरा चरण - जनपद पंचायत, शाखा (सामाजिक न्याय विभाग)	1. आवेदक की 3 फोटो 2. गरीबी रेखा के राशनकार्ड की फोटो कॉपी 3. समग्र आईडी नम्बर 4. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 5. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 6. वृद्ध व्यक्ति का आयु प्रमाण पत्र 7. बैंक खाते की फोटो कॉपी	60 कार्य दिवस	जनपद पंचायत स्तर पर

4	सामाजिक न्याय विभाग	नि: शक्त व्यक्ति जिसकी उम्र 18 वर्ष से 79 वर्ष के बीच होना आवश्यक है।	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय नि:शक्त पेंशन योजना	1. नि:शक्त व्यक्ति जिसकी उम्र 18 वर्ष से 79 वर्ष के बीच हो 2. नि:शक्त व्यक्ति 1995 तथा नेशनल ट्रस्ट फॉर वेलफेयर ऑफ पर्सन्स विथ आर्टिज्म, सेरेब्रल पॉलिसी, मेंटल रिटायडेशन एण्ड मल्टीपल डिसेबिलिटी एक्ट 1999 के अनुसार 80 प्रतिशत निशक्तता एवं सीबीयर डिसेबिलिटी होना चाहिए।	300 रु. मासिक	पहला चरण - ग्राम पंचायत, व दूसरा चरण - जनपद पंचायत, शाखा (सामाजिक न्याय विभाग)	1. आवेदक की 3 फोटो 2. गरीबी रेखा के राशनकार्ड की फोटो कॉपी 3. समग्र आईडी नं. 4. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 5. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 6. विकलांगता प्रतिशत का प्रमाण पत्र 7. बैंक खाते की फोटो कॉपी	60 कार्य दिवस	जनपद पंचायत स्तर पर
5	सामाजिक न्याय विभाग	बहु विकलांग एवं मानसिक रूप से अविकसित आयु 6 वर्ष से अधिक	बहु विकलांग एवं मानसिक रूप से अविकसित नि: शक्तजन को आर्थिक सहायता	1. आवेदक म. प्र. का मूल निवासी हो 2. आवेदक की आयु 6 वर्ष से अधिक हो 3. बहु विकलांग एवं मानसिक रूप से अविकसित होने का प्रमाणपत्र हो 4. बीपीएल परिवार का सदस्य हो 5. 40 प्रतिशत से अधिक नि:शक्तता का प्रमाण पत्र जिसमें मानसिक रूप से विकलांग होने का प्रमाण हो	500 रु. मासिक	पहला चरण - ग्राम पंचायत, व दूसरा चरण - जनपद पंचायत, शाखा (सामाजिक न्याय विभाग)	1. आवेदक की 3 फोटो 2. गरीबी रेखा के राशनकार्ड की फोटो कॉपी 3. समग्र आईडी नम्बर 4. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 5. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 6. बहु विकलांग एवं मानसिक रूप से अविकसित होने का प्रमाणपत्र 7. बैंक खाते की फोटो कॉपी	60 कार्य दिवस	जनपद पंचायत स्तर पर
6	सामाजिक न्याय विभाग	विकलांग व्यक्ति	सामाजिक सुरक्षा नि:शक्त पेंशन योजना	1. आवेदक की आयु 18 वर्ष से अधिक हो तथा बीपीएल परिवार का सदस्य हो 2. आवेदक का विकलांगता का प्रतिशत 40 या इससे अधिक हो तथा इसका प्रमाणपत्र उपलब्ध हो	300 रु. मासिक	पहला चरण - ग्राम पंचायत, व दूसरा चरण - जनपद पंचायत, शाखा (सामाजिक न्याय विभाग)	1. आवेदक की 3 फोटो 2. बीपीएल राशनकार्ड की फोटो कॉपी 3. समग्र आईडी नम्बर 4. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 5. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 6. विकलांगता का प्रमाणपत्र 7. बैंक खाते की फोटो कॉपी	60 कार्य दिवस	जनपद पंचायत स्तर पर

7	सामाजिक न्याय विभाग	ऐसे दम्पति जिनकी संतान के रूप में केवल पुत्रियां हों	मुख्यमंत्री कन्या अभिभावक पेंशन योजना	1. ऐसे दम्पति जिनकी संतान के रूप में केवल कन्याएं हों जो विवाहित हों 2. दम्पति मध्यप्रदेश के मूल निवासी हों 3. दम्पति में से किसी एक की न्यूनतम आयु 60 वर्ष हो 4. दम्पति आयुकर दाता ना हो।	500 रु. मासिक	पहला चरण - ग्राम पंचायत, व दूसरा चरण - जनपद पंचायत, शाखा (सामाजिक न्याय विभाग)	1. दम्पति की 3 संयुक्त फोटो 2. गरीबी रेखा के राशनकार्ड की फोटो कॉपी 3. समग्र आईडी नम्बर 4. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 5. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 6. आयकर दाता नहीं होने का प्रमाण पत्र 7. आयु का प्रमाण पत्र 8. बैंक खाते की फोटोकॉपी	30 कार्य दिवस	जनपद पंचायत स्तर पर
8	सामाजिक न्याय विभाग	आश्रित परिवार	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना	1. गरीबी रेखा का राशन कार्ड 2. मुखिया का मृत्यु प्रमाण पत्र 3. मुखिया की आयु 18 से 59 वर्ष के बीच हो	20 हजार रुपये	पहला चरण - ग्राम पंचायत, व दूसरा चरण - जनपद पंचायत, शाखा (सामाजिक न्याय विभाग)	1. गरीबी रेखा के राशनकार्ड की फोटो कॉपी 2. समग्र आईडी नम्बर 3. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 4. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 5. मुखिया का मृत्यु प्रमाण पत्र 6. मुखिया का आयु प्रमाण पत्र 7. बैंक खाते की फोटो कॉपी	30 कार्य दिवस	जनपद पंचायत स्तर पर
9	सामाजिक न्याय विभाग	18 से 60 वर्ष आयु के भूमिहीन खेतीहर मजदूर	मजदूर सुरक्षा योजना	1. भूमिहीन खेतीहर मजदूर हो 2. जिसके परिवार के किसी भी सदस्य के नाम से खेती की भूमि न हो 3. मध्यप्रदेश भवन एवं अन्य संनिर्माण कर्मकार मंडल के अंतर्गत पंजीकृत न हो।	1. पंजीकृत मजदूर की पत्नी को 2 प्रभूति तक 6 सप्ताह व पति को 2 सप्ताह की मजदूरी सहित 1400 रुपये नाद राशि 2. बच्चों को छात्रवृत्ति, कन्यादान योजना और आम आदमी बीमा योजना का लाभ दिया जाता है।	पहला चरण - ग्राम पंचायत, व दूसरा चरण - जनपद पंचायत, शाखा (सामाजिक न्याय विभाग)	1. आवेदक का फोटो 2. बीपीएल राशनकार्ड की फोटो कॉपी 3. समग्र आईडी नम्बर 4. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 5. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 6. मजदूर पंजीयन कार्ड ७. आयु का प्रमाण पत्र 8. बैंक खाता की फोटो कॉपी	30 कार्य दिवस	जनपद पंचायत स्तर पर
10	सामाजिक न्याय विभाग	भूमिहीन, बीपीएल ग्रामीण मजदूर	आम आदमी बीमा (जन श्री बीमा) योजना	1. 18 से 59 वर्ष आयु समूह के व्यक्ति होंगे 2. बीमित सदस्य ग्रामीण भूमिहीन परिवार का मुखिया अथवा परिवार का कमाने वाला सदस्य	1. बीमित सदस्य की सामान्य मृत्यु पर 30 हजार रुपये 2. दुर्घटना में मृत्यु अथवा स्थाई पूर्ण अपंगता होने पर 75 हजार रुपये	पहला चरण - ग्राम पंचायत, व दूसरा चरण - जनपद पंचायत, शाखा	1. आवेदक के 3 फोटो 2. गरीबी रेखा के राशनकार्ड की फोटो कॉपी 3. समग्र आईडी नम्बर 4. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 5. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 6. मुख्यमंत्री मजदूर सुरक्षा कार्ड की फोटो कॉपी	स्वीकृति हेतु जीवन बीमा निगम	जनपद पंचायत स्तर पर

11	सामाजिक न्याय विभाग	आश्रित परिवार	अन्त्येष्टि सहायता योजना	3. समग्र पोर्टल में नाम दर्ज होना आवश्यक है।	3. दुर्घटना में एक आँख या हाथ/पैर अक्षम होने पर 37 हजार 5 सौ रुपये बीमा लाभ 4. बीमित व्यक्ति के 2 बच्चों तक जो कक्षा 9 से 12 तक में पढ़ रहे हों 100 रुपये प्रति माह छात्रवृत्ति	पहला चरण - ग्राम पंचायत, व दूसरा चरण - जनपद पंचायत, शाखा (सामाजिक न्याय विभाग)	अन्त्येष्टि के पश्चात निम्न दस्तावेज पंचायत के समक्ष प्रस्तुत करना अनिवार्य है - 1. मृतक के दाह संस्कार के समय का पंचनामा 2. दुर्घटना, झगड़ा आदि की स्थिति में मृत्यु होने पर एफ .आई.आर. की कॉपी 3. चिकित्सालय में मृत्यु होने की स्थिति में चिकित्सक का प्रमाण पत्र।	7. आयु प्रमाण पत्र 8. बैंक खाते की फोटो कॉपी	जनपद पंचायत स्तर पर
12	सामाजिक न्याय विभाग	निःशक्त छात्र / छात्राएँ	निःशक्त छात्रवृत्ति योजना	प्रदेश के सभी निःशक्त छात्र / छात्राएँ जो प्राथमिक शाला से स्नाकोत्तर/व्यवसायिक स्नातक परीक्षा में नियमित रूप से शिक्षण, प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हों।	1. कक्षा 1 से 8 तक 500 रुपये वार्षिक 2. कक्षा 9 से 12 एवं आई.टी.आई. 1 हजार रुपये वार्षिक 3. स्नातक / स्नाकोत्तर पॉलीटेक्निक तक 2 हजार रुपये वार्षिक	जिला शिक्षा कार्यालय एवं (सामाजिक न्याय विभाग)	1. आवेदक की फोटो 2. निःशक्त का प्रमाण पत्र 3. समग्र आईडी नं. 4. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 5. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 6. अंकसूची की प्रतिलिपि 7. बैंक खाते की फोटो कॉपी	स्वीकृति के पश्चात	जनपद पंचायत स्तर पर

13	लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग	समस्त गर्भवती महिलाएं	जननी सुरक्षा योजना	समस्त गर्भवती महिलाएं प्रसव के पश्चात इस योजना के अंतर्गत लाभ की पात्रता रखती है।	1. ग्रामीण महिलाओं को 1400 रुपये एवं निःशुल्क परिवहन सेवा	जिला मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी कार्यालय में आवेदन जमा किया जाता है।	1. प्रसूता का भर्ती एवं छुट्टी का पर्चा 2. बैंक खाते की फोटो कॉपी 3. समग्र आईडी नं. 4. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 5. आधार कार्ड की फोटो कॉपी	30 दिवस	जिला मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी
14	लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग	समस्त अति गरीब परिवार	मध्यप्रदेश राज्य बीमारी सहायता निधि	1. मध्यप्रदेश के मूल निवासी हो 2. गरीब रेखा से नीचे जीवन थापन करने वाले परिवार 3. पात्र परिवार के सदस्य को 21 प्रकार की गंभीर बीमारियों के उपचार हेतु अस्पताल में भर्ती होने पर	एक परिवार को न्यूनतम 25 हजार अधिकतम 2 लाख रुपये तक की जांच एवं उपचार की सुविधा एक वित्तीय वर्ष (अप्रैल से मार्च) में दी जा सकती।	योजना का क्रियान्वयन लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग मध्यप्रदेश शासन द्वारा किया जा रहा है।	1. आवेदन 2. इलाज करने वाली चिकित्सा संस्था के चिकित्सक का प्रमाण पत्र 3. सिविल सर्जन द्वारा बीमारी व उपचार पैकेज का सत्यापन प्रमाण पत्र 4. गरीबी रेखा के राशनकार्ड की फोटो कॉपी।	लोक सेवा गारंटी के अंतर्गत 10 दिवस	जिला मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी
15	पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग	ग्रामीण परिवार	स्वच्छ भारत मिशन	1. समस्त बी.पी.एल परिवार 2. समस्त अजा और अजजा परिवार 3. एपीएल श्रेणी के समस्त लघु एवं सीमांत किसान 4. निःशक्त परिवार का मुखिया 5. महिला मुखिया परिवार	12 हजार रुपये	ऑनलाईन आवेदन http://www.wachh.mp.gov.in/	1. समग्र आईडी नं. 2. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 3. बैंक खाते की फोटो कॉपी	15 दिवस	जनपद पंचायत स्तर पर

16	पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग	परिवार जॉब कार्ड धारी हो	महात्मा गांधी रोजगार गारंटी अधिनियम	ग्राम के जॉब कार्ड धारी परिवार	निर्धारित मजदूरी दर पर एक परिवार को साल भर में 100 दिन का रोजगार	ग्राम पंचायत में आवेदन	पंचायत में रोजगार हेतु लिखित मांग	14 दिन	जनपद पंचायत स्तर पर
17	पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग	पंचायत के आवासहीन परिवार जो योजना के अंतर्गत पात्रता में आते हैं	प्रधान मंत्री आवास मिशन	योजनांतर्गत पात्रता सूची में शामिल परिवार	योजनांतर्गत पात्रता सूची में	ऑनलाईन आवेदन http://prmayg.nic.in/netia/Home.asp	नवीन दिशा निर्देशों के आधार पर		जनपद पंचायत स्तर पर
18	पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग	स्वयं सहायता समूह के सदस्य	राज्य आजीविका मिशन	गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले चयनित परिवार	रिवाजिग फण्ड :- 1. स्वयं सहायता समूह सदस्यों को प्रोडिंग के आधार पर कम से कम 10 हजार तथा अधिकतम 15 हजार रुपये 2. युवाओं के लिये रोजगारोन्मुखी प्रशिक्षण एवं मेलों का आयोजन	पहला चरण - ग्राम पंचायत, व दूसरा चरण - जनपद पंचायत, शाखा	समूह के समस्त दस्तावेज	लक्ष्य के आधार पर पहले आओ पहले पाओ	जनपद पंचायत स्तर पर
19	किसान कल्याण कृषि विकास विभाग	अनुसूचित जाति /जनजाति के कृषक	नलकूप खनन योजना	अनुसूचित जाति /जनजाति के सभी कृषक	1. सफल / असफल नलकूप खनन पर लागत का 75 प्रतिशत या अधिकतम 25000 रु जो भी कम हो अनुदान 2. सफल नलकूप पर पम्प की स्थापना हेतु लागत का 75 प्रतिशत या अधिकतम 15 हजार रुपये का अनुदान जो भी कम हो	ग्राम पंचायत एवं कृषि विभाग	1. आवेदन 2. समग्र आईडी नं. 3. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 4. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 5. जाति का प्रमाण पत्र 6. बैंक खाते की फोटो कॉपी		कृषि विभाग

20	किसान कल्याण कृषि विकास विभाग	सभी वर्गों के पात्र किसान	बलराम तलाब योजना	सभी वर्गों के पात्र किसान	1. समान्य वर्ग के कृषकों को लागत का 40 प्रतिशत, अधिकतम 8 हजार रुपये 2. लघु सीमांत कृषकों को लागत का 50 प्रतिशत, अधिकतम 8 हजार रुपये 3. अजा व अजजा जनजाति के कृषकों को लागत का 75 प्रतिशत, अधिकतम 10 हजार रुपये	कृषि विस्तार अधिकारी	1. आवेदन 2. समग्र आईडी नं. 3. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 4. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 5. खसरा खतोनी की नकल 6. जाति प्रमाण पत्र 7. बैंक खाते की फोटो कॉपी	कृषि विभाग
21	किसान कल्याण कृषि विकास विभाग	अनुसूचित जाति/जनजाति के सभी कृषक /छोटे और सीमांत किसान / महिला किसान	कृषि मशीनरी और उपकरणों की खरीद के लिये वित्तीय सहायता	अनुसूचित जाति /जनजाति के सभी कृषक /छोटे और सीमांत किसान / महिला किसान	कृषि उपकरणों पर लागत के अनुसार अनुदान प्रदान किया जाता है।	MP online http://mpfst.s.mp.gov.in	1. आवेदन 2. समग्र आईडी नं. 3. वोटर आईडी की फोटो कॉपी 4. आधार कार्ड की फोटो कॉपी 5. खसरा खतोनी की नकल 6. जाति प्रमाण पत्र 7. बैंक/पोस्ट ऑफिस खाते की जानकारी	कृषि विभाग
22	महिला एवं बाल विकास विभाग	वह माता-पिता जिनकी 2 या 2 से कम संतान हो एवं द्वितीय संतान के जन्म उपरांत परिवार नियोजन अपनाया हो	लाइली लक्ष्मी योजना	1. जनवरी 2006 अथवा इसके पश्चात जन्मी बालिकाएं 2. माता-पिता मध्यप्रदेश के निवासी हों और आयकर दाता न हों 3. वह माता-पिता जिनकी 2 या 2 से कम संतान हो एवं द्वितीय संतान के जन्म उपरांत परिवार नियोजन अपनाया हो	आवेदन स्वीकृत होने पर 1 लाख 18 हजार रुपये का प्रमाणपत्र जारी किया जाएगा। पंजीकरण के समय से लगतार 5 सालों तक 6-6 हजार रुपये मध्यप्रदेश लाइली लक्ष्मी योजना निधि में जमा किये जाएंगे। अर्थात् कुल 30 हजार रुपये बालिका के नाम से जमा किये जाएंगे।	आवेदन सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ सीधे अथवा आंगनबाड़ी कार्यकर्ता के माध्यम से परियोजना कार्यालय/लोक सेवा केन्द्र अथवा किसी भी इंटरनेट सेवा प्रदाता के यहाँ जमा कराया	1. आवेदन फार्म 2. माता पिता की समग्र आईडी नं. 3. माता पिता के वोटर आईडी की फोटो कॉपी 4. द्वितीय बच्चे पर परिवार नियोजन अपनाने का प्रमाण पत्र 5. माता-पिता के साथ संयुक्त फोटो 6. बालिका का जन्म प्रमाण पत्र 7. बैंक या पोस्ट ऑफिस की जानकारी (बैंक का नाम, माध्यम से	ब्लाक / जिला स्तर पर महिला एवं बाल विकास कार्यालय

23	महिला एवं बाल विकास विभाग	0 से 6 साल तक आयु वर्ग के बच्चे, गर्भवती एवं धात्री माताएं और किशोरी बालिकाएं	समेकित बाल विकास परियोजना	4. बालिका का विवाह 18 वर्ष से कम आयु में न हुआ हो	1. बच्चे, गर्भवती तथा दूध पिलाने वाली माताओं को साल में कम से कम 300 दिन का पूरक पोषण आहार 2. माह में किसी एक मंगलवार या शुक्रवार को ए.एन.एम. एवं स्वास्थ्य कार्यकर्ता द्वारा महिलाओं एवं बच्चों की स्वास्थ्य जांच के आधार पर महिलाओं एवं बच्चों को विकासखण्ड या जिला अस्पताल रिफर करना 3. बच्चों और गर्भवती महिलाओं का टीकाकरण 4. घरों में विजिट कर महिलाओं को स्वास्थ्य एवं	आंगनवाड़ी केंद्र	आंगनवाड़ी केंद्र में पंजीकृत हो।	दिये जाएंगे। अंतिम भुगतान 1 लाख रु बालिका के 21 वर्ष की आयु पूर्ण होने और कक्षा 12 वी में प्रवेश लेने पर पर किया जावेगा।	ब्लॉक / जिला स्तर पर महिला एवं बाल विकास कार्यालय
				4. बालिका का विवाह 18 वर्ष से कम आयु में न हुआ हो	1. बच्चे, गर्भवती तथा दूध पिलाने वाली माताओं को साल में कम से कम 300 दिन का पूरक पोषण आहार 2. माह में किसी एक मंगलवार या शुक्रवार को ए.एन.एम. एवं स्वास्थ्य कार्यकर्ता द्वारा महिलाओं एवं बच्चों की स्वास्थ्य जांच के आधार पर महिलाओं एवं बच्चों को विकासखण्ड या जिला अस्पताल रिफर करना 3. बच्चों और गर्भवती महिलाओं का टीकाकरण 4. घरों में विजिट कर महिलाओं को स्वास्थ्य एवं	आंगनवाड़ी केंद्र	आंगनवाड़ी केंद्र में पंजीकृत हो।	दिये जाएंगे। अंतिम भुगतान 1 लाख रु बालिका के 21 वर्ष की आयु पूर्ण होने और कक्षा 12 वी में प्रवेश लेने पर पर किया जावेगा।	ब्लॉक / जिला स्तर पर महिला एवं बाल विकास कार्यालय

24	आदिम जाति कल्याण विभाग	अनुसूचित जनजाति वर्ग के शैक्षणिक उन्नयन योजना	अनुसूचित जनजाति वर्ग के शिक्षित बेरोजगार युवा	अनुसूचित जनजाति - जनजाति और विमुक्त (धुमंतु) जाति के छात्र-छात्राएं	अनुसूचित जाति-जनजाति के छात्रावास और आश्रम शालाएं	अनुसूचित जाति-जनजाति और विमुक्त (धुमंतु) जाति के छात्र, छात्राएं	अनुसूचित जाति-जनजाति और विमुक्त (धुमंतु) जाति के छात्र, छात्राएं	अनुसूचित जाति-जनजाति और विमुक्त (धुमंतु) जाति के छात्र-छात्राएं	अनुसूचित जाति-जनजाति और विमुक्त (धुमंतु) जाति के छात्र-छात्राओं के लिये प्रीमेट्रिक छात्रावास ! इन छात्रावासों में छात्राओं के लिये दूरी का बंधन नहीं है परंतु छात्रों हेतु 8 कि.मी. का बंधन है।	संतुलित भोजन संबंधी जानकारी एवं सलाह 3-6 वर्ष की आयु के बच्चों को खेल-खेल में अनौपचारिक शिक्षा। युवाओं में कौशल विकास होगा जिससे वह स्वयं का व्यवसाय स्थापित कर सकेंगे	समीपस्थ उद्योग विभाग से सम्पर्क कर आवेदन करना	आवेदन पत्र के साथ जाति एवं शिक्षा का प्रमाण पत्र	-	जिला स्तर पर आदिम जाति कल्याण विभाग		
26	आदिम जाति कल्याण विभाग	अनुसूचित जाति-जनजाति और विमुक्त (धुमंतु) जाति के छात्र, छात्राएं	अनुसूचित जाति-जनजाति के छात्रावास और आश्रम शालाएं	अनुसूचित जाति-जनजाति और विमुक्त (धुमंतु) जाति के छात्र-छात्राओं के लिये प्रीमेट्रिक छात्रावास ! इन छात्रावासों में छात्राओं के लिये दूरी का बंधन नहीं है परंतु छात्रों हेतु 8 कि.मी. का बंधन है।	अनुसूचित जाति-जनजाति और विमुक्त (धुमंतु) जाति के छात्र, छात्राओं के लिये अलग-अलग आश्रम शालायें संचालित की जाती हैं। इन शालाओं में छात्र, छात्राओं को आवासीय सुविधा के साथ-साथ शैक्षणिक सुविधा व छात्रवृत्ति दी जाती है।	अनुसूचित जाति-जनजाति और विमुक्त (धुमंतु) जाति के छात्र, छात्राओं के लिये अलग-अलग आश्रम शालायें संचालित की जाती हैं। इन शालाओं में छात्र, छात्राओं को आवासीय सुविधा के साथ-साथ शैक्षणिक सुविधा व छात्रवृत्ति दी जाती है।	अनुसूचित जाति-जनजाति और विमुक्त (धुमंतु) जाति के छात्र, छात्राओं के लिये अलग-अलग आश्रम शालायें संचालित की जाती हैं। इन शालाओं में छात्र, छात्राओं को आवासीय सुविधा के साथ-साथ शैक्षणिक सुविधा व छात्रवृत्ति दी जाती है।	अनुसूचित जाति-जनजाति और विमुक्त (धुमंतु) जाति के छात्र-छात्राओं को पोस्टमेट्रिक छात्रावास में प्रवेश तथा छात्रवृत्ति प्राप्त करने की पात्रता होती है।	जिला संयोजक /सहायक आयुक्त, आदिम जाति कल्याण विभाग, माण्डल संयोजक एवं संबंधित छात्रावास अधीक्षक	जिला संयोजक /सहायक आयुक्त, आदिम जाति कल्याण विभाग, माण्डल संयोजक एवं संबंधित छात्रावास अधीक्षक	आवेदन पत्र एवं फोटो	अंक सूची की छाया प्रति	जाति का प्रमाण पत्र	उपयुक्त प्रमाण एवं दस्तावेज	बैंक खाते की फोटो कॉपी	जिला स्तर पर आदिम जाति कल्याण विभाग

27	खाद्य, नागरिक आपूर्ति एवं उपभोक्ता संरक्षण विभाग	समस्त बीपीएल परिवार, चिन्हित पेशों से जुड़े परिवार, अनाथालय और छात्रास	मुख्यमंत्री अन्नपूर्णा योजना	अंत्योदय योजना के परिवार, समस्त बी.पी.एल. परिवार, संनिर्माण कर्मकार मंडल के अंतर्गत पंजीकृत श्रमिक, मुख्यमंत्री सुरक्षा योजना के अंतर्गत भूमिहीन एवं खेतोहर मजदूर, अनाथ आश्रम, निराश्रित, विकलांग छात्रावास में एवं वृद्धाश्रम में निवासरत वृद्ध, फेरी वाले, वन अधिकार के पटटे धारी, बीड़ी श्रमिक, भूमिहीन कोटवार, बुनकर एवं शिल्पी, पंजीकृत बहु-विकलांग एवं मंद बुद्धि, समस्त अनुसूचित जाति एवं जनजाति के लोग जो शासकीय सेवा में न हों, पंजीकृत मछुआरे, प्राकृतिक आपदा से 50 प्रतिशत या इससे अधिक नुकसान होने पर ।	रियायती दर पर राशन की उपलब्धता	पंचायत एवं राशन की दुकान	पात्रता संबंधी दस्तावेज	जनपद पंचायत स्तर एवं जिला स्तर पर खाद्य अधिकारी से
28	शिक्षा विभाग	स्कूली बच्चे	मध्याह्न भोजन	सरकारी स्कूल तथा सरकारी सहायता प्राप्त स्कूलों में पढ़ने वाले कक्षा 1 से कक्षा 8 तक के सभी बालक-बालिका	बच्चों के पोषण और शालाओं में बच्चों की दर्ज संख्या और नियमित उपस्थिति हेतु तय मेन्सु के अनुसार स्कूल दिवस में उपस्थित सभी बच्चों को निःशुल्क भोजन उपलब्ध कराया जाता है	बालक-बालिका सरकारी स्कूल अथवा सरकारी सहायता प्राप्त स्कूलों में दर्ज होना चाहिये	स्कूल दिवस में प्रतिदिन दोपहर में	जनपद पंचायत स्तर एवं जिला स्तर पर शिक्षा अधिकारी

सरकारी आदेशों-निर्देशों में उपयोग आने वाले कुछ कठिन शब्दों के मायने

शब्द और उनके मायने			
अद्यतन	ताजा, अपडेट	पर्यवेक्षण	देखरेख, निरीक्षण
अधिरोपित	लगाया गया	पृच्छाओं	सवाल, जांच करना, शक करना
अधिक्रमित	स्थान लेना, हटा देना, निकाल देना	पदाभिहित	किसी पद के लिये नामांकित, पदांकित कर्मचारी/अधिकारी
अभिस्वीकृति	पावती, प्राप्ति सूचना	पुनर्निर्माण	फिर से बनाना, मरम्मत करना
अभिलेख	दस्तावेज, रिकार्ड	पुनरीक्षण	दोहराना, गलती में संशोधन करना
आबद्ध	सीमित, सीमा	पूरक	कमी को दूर करना
औचक	अचानक, बिना पूर्व सूचना के	प्रकोष्ठ	कक्ष, कमरा
अनुमोदित	स्वीकृत	प्रविष्टि	दर्ज करना, एंट्री करना
अनुमत्य	जो नियम अनुसार मान्य हो	प्रतिकर	मुआवजा, क्षतिपूर्ति
इन्द्राज	दर्ज करना	प्रतिकूल	विपरीत, विरुद्ध
एक मुशत	एक बार में, एक साथ	प्रतिपादित	लक्षित, सूचित, निहित
उत्कृष्ट	श्रेष्ठ, बहुत अच्छा	प्रभार	चार्ज
रूपांकन	अभिप्राय, मतलब	प्राक्कलन	आकलन करना, अनुमान लगाना
यथावत	अपने स्थान पर, जस की तस	प्रदाय	सप्लाई करना, उपलब्ध कराना
युक्तियुक्त	उचित, तर्कसंगत, मान्य	शास्ति	जुर्माना, अर्थदण्ड
कांडिका	अनुच्छेद, खण्ड, चरण, बिन्दु	संपरीक्षा	आडिट, लेखा परीक्षा करना
कतिपय	कुछ	संव्यवहार	लेन-देन, सौदा
कालावधि	मियाद, समय-सीमा	समकक्ष	समान, बराबर, समरूप
मानक	आदर्श	समीपवर्ती	पास का, निकटस्थ, मिलता-जुलता
विद्यमान	मौजूद, जीवित	समसंख्यक	बराबर, समान संख्या
विहित	नियम अनुसार निर्धारित	समनुदेशित	सौपा गया, तय
विविध	विभिन्न, अनेक	देयक	भुगतान, अदा की गई राशि
विनिर्दिष्ट	निर्देशित, उल्लेखित, वर्णित, तय	वरिष्ठ	उच्च, श्रेष्ठ

विद्युत आग योजना के विनाश को रोकने के लिए
विशेषीय कार्यक्रम
सघत परियोजना
संघत रोग
संघत रोग



समर्थन के बारे में

समर्थन - सेन्टर फॉर डेवलपमेंट सपोर्ट एक अलाभकारी स्वैच्छिक संस्था है, जो वर्ष 1996 से देश के मध्यप्रदेश एवं छत्तीसगढ़ राज्य में सहभागी अभिशासन एवं विकास को बढ़ावा देने का कार्य कर रही है। संस्था का प्रयास स्थानीय निकायों, सामुदायिक संगठनों, अन्य स्वयंसेवी संस्थाओं, स्थानीय लोगों की क्षमतावृद्धि कर उन्हें मजबूत बनाना है, ताकि नागरिकों और राज्य के बीच एक सहयोगी सेतु का निर्माण हो जिससे समाज के उपेक्षित, वंचित वर्ग की आवाज बुलन्द हो सके और वे भी इस प्रजातांत्रिक व्यवस्था के निर्माण में अपना महत्वपूर्ण योगदान दे सकें। समर्थन पेयजल, स्वच्छता, पर्यावरण, स्वास्थ्य जैसे मुद्दों पर जमीनी स्तर पर कार्य करती है। इसके साथ ही बेहतर क्रियान्वयन के माध्यम से नीतिगत बदलाव हेतु साक्ष्य आधारित पैरवी करना भी संस्था का प्रमुख कार्य है।

Website: www.samarthan.org

टीआरआई के बारे में

ट्रांसफार्म रूरल इंडिया फाउंडेशन (TRI) एक गैर-शासकीय पहल है, जिसका उद्देश्य ग्रामीण क्षेत्र के लोगों के जीवन की गुणवत्ता को दर्शाने वाले महत्वपूर्ण सूचकांकों में आशावादी बदलाव लाना है। इसे प्राप्त करने हेतु TRI जमीनी स्तर पर कार्य कर रही उन गैर सरकारी संस्थाओं को सहयोग करती है, जिनका मुख्य ध्येय ग्रामीण क्षेत्रों में सकारात्मक बदलाव लाना है।

TRI 'समुदाय केन्द्रित' की अवधारणा पर काम करता है, इसका मतलब यह है कि समुदाय स्वयं विकास-रथ का सारथी बनने के लिए उद्वेलित हो तथा सामूहिक रूप से कार्य करने के लिए प्रेरित हो। स्थाई सकारात्मक परिवर्तन के लिए हम विकास के विभिन्न मूलभूत आयामों जैसे कि आर्थिक विकास, स्वास्थ्य सेवा, प्राथमिक शिक्षा, पर्यावरण सुरक्षा, व्यक्तिगत जवाबदेही एवं सामुदायिक नेतृत्व पर एक साथ काम करते हैं।

Website: www.trif.in



ट्रांसफार्मिंग रूरल इन्डिया फाउंडेशन (टीआरआईएफ)

प्रधान कार्यालय : 3, कम्युनिटी शॉपिंग सेन्टर, नीति बाग, नई दिल्ली-49

वेबसाइट - www.trif.in



सेन्टर फॉर डेवलपमेन्ट सपोर्ट (समर्थन)

प्रधान कार्यालय : 36, ग्रीन एवेन्यू, चूना भट्टी कोलार रोड, भोपाल-462016

ई-मेल info@samarthan.org, वेबसाइट - www.samarthan.org