

(मैनुअल-2)

अधिकारियों एवं  
कर्मचारियों की शक्तियां  
एवं कर्तव्य

## पद का नाम: निदेशक, पंचायतीराज, उत्तर प्रदेश

### शक्तियां प्रशासकीय

- विभाग से संबंधित समस्त कार्यो पर नियंत्रण एवं निर्देशन
- विभाग के समस्त कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण।
- निदेशालय स्तर के समूह-ग के कर्मचारियों की नियुक्ति प्रोन्नति, स्थायीकरण, दण्डात्मक कार्यवाही, अनिवार्य सेवानिवृत्ति एवं पेंशन से संबंधित आदि कार्य।
- जिला स्तरीय समूह-ग के कर्मचारियों के विरुद्ध दण्डात्मक कार्यवाही हेतु द्वितीय सक्षम अधिकारी।
- मण्डलीय उपनिदेशक पंचायत द्वारा दिये गये लघु दण्ड तथा वृहद दण्ड एवं चरित्र पंजिका में प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध अपील।
- मण्डल एवं जिला स्तरीय तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का मण्डल के बाहर स्थानांतरण।
- ग्राम पंचायतों का गठन, पुनर्गठन, परिसीमन, वार्डों का निर्धारण, आरक्षण ।
- ग्राम पंचायतों को स्थानीय स्वशासन की प्रभावी इकाई के रूप में शक्ति सम्पन्न करने से संबंधित समस्त कार्य।

### वित्तीय

- आयोजनेतर एवं आयोजनागत वित्तीय स्वीकृतियां जारी किया जाना।
- कर्मचारियों के भविष्य निधि खातों से मांग के अनुसार धनराशि की स्वीकृति।
- विभागीय योजनाओं का नियमित अनुश्रवण एवं निरीक्षण तथा उनके क्रियान्वयन हेतु दिशा निर्देश जारी किया जाना।
- विभागाध्यक्ष स्तर की समस्त स्वीकृतियां जारी किया जाना।

### कर्तव्य

- त्रिस्तरीय पंचायतीराज व्यवस्था को सुदृढ करना उनके समय पर निर्वाचन आदि की व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
- प्रदेश के गांवों के सर्वांगीण विकास हेतु योजनाओं की संरचना तथा उनका समयान्तर्गत क्रियान्वयन कराना।

## पद का नाम: अपर निदेशक, पंचायतीराज, उत्तर प्रदेश

कर्तव्य/ शक्तियां प्रशासकीय

- सहायक विकास अधिकारी पंचायत की नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थायीकरण, प्रत्यावर्तन, दण्डादेश एवं अनिवार्य सेवानिवृत्ति से संबंधित कार्य।
  - निदेशालय स्तर के समूह-घ के कर्मचारियों की नियुक्ति, प्रोन्नति, स्थायीकरण, दण्डात्मक कार्यवाही एवं सेवानिवृत्ति आदि से संसंबधित कार्य।
  - जनपद एवं मण्डल स्तर के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा संबंधी कार्यों का निष्पादन एवं प्रशासकीय नियंत्रण।
  - निदेशालय स्तर के कर्मचारियों के सेवा संबंधी कार्यों का निष्पादन एवं नियंत्रण।
  - जिला प्रशासन के अधिष्ठान संसंबधी समस्त कार्य।
  - ग्राम पंचायत अधिकारियों के अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य।
  - पंचायत उद्योगों की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
  - पंचायतों के आडिट, बैलेन्सशीट तथा उत्पादन बिक्री आदि से संसंबधित समस्त कार्य।
  - पंचायत उद्योगों के प्रबन्धकों/पंचायत निरीक्षक उद्योग एवं सहायक जिला पंचायतराज अधिकारी प्रावि० के अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य।
  - पंचायत उद्योगों के कार्यों का निरीक्षण एवं मार्ग दर्शन।
  - सामान्य लाभ निधि से संबंधित समस्त कार्य।
  - सामान्य लाभ निधि तथा शासकीय पी०ओ०एल० एवं वाहनों की मरम्मत, आकस्मिक व्यय की मदों से संबंधित नजारत का कार्य।
- निदेशक, पंचायतीराज द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य

## पद का नाम: संयुक्त निदेशक, पंचायतीराज निदेशालय, उ०प्र०

### कर्तव्य/शक्तियां

- ग्राम सभा, ग्राम पंचायतों तथा न्याय पंचायतों से संबंधित समस्त कार्य।
- त्रिस्तरीय पंचायतों के प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों का परिसीमन।
- पंचायतों के पदों/ग्राम स्थलों के आरक्षण का निर्धारण।
- ग्राम पंचायतों से संबंधित प्रकरणों का निस्तारण।
- पिछड़े वर्गों की जनसंख्या की अवधारणा हेतु रैपिड सर्वे।
- ग्रामीण किसान बाजारों एवं पशुबाजारों के विकसितीकरण/निर्माण का कार्य।
- पंचायत पदाधिकारियों एवं ग्राम पंचायत अधिकारियों का प्रशिक्षण।
- कम्प्यूटराइजेशन।
- पंचायतराज एक्ट व नियमावलियों में संशोधन व प्राविधानों के क्रियान्वयन से संबंधित समस्त कार्य।
- संबंधित अनुभाग के विधान-सभा/विधान परिषद प्रश्न/आश्वासन/लोक शिकायत/लोकायुक्त आदि से संबंधित समस्त कार्य।
- ग्राम पंचायतों को स्थानीय स्वयंशासन की प्रभावशील इकाई के रूप में तैयार करने से संबंधित कार्य।
- पंचायतों को अधिकारों-कार्य, कर्मी व धनराशि के हस्तान्तरण से संबंधित कार्य।
- निदेशक, पंचायतीराज द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

## पद का नाम: मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी, पंचायतीराज, उत्तर प्रदेश

### कर्तव्य/ शक्तियां वित्तीय

- विभाग का प्रत्येक वित्तीय वर्ष हेतु आयोजनेतर एवं आयोजनागत आय-व्ययक तैयार करना।
- आयोजनेतर मद में आवंटन आदेश प्राप्त करने, जनपदों को वितरित कराने और व्यय विवरण रखना।

- जनपदों, क्षेत्र पंचायतों तथा ग्राम पंचायतों को निर्धारित नीति एवं शासन के दिशा निर्देशों के अनुसार धनराशि अवमुक्त किया जाना।
- आय-व्यय पर नियंत्रण।
- विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के भविष्य निधि खातों का रख रखव एवं समस्त देयकों की स्वीकृति आदि के कार्य।
- विभाग के कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन निर्धारण के मामलों का परीक्षण।
- कार्यन्तर राजस्व से संबंधी समस्त कार्य।
- कालातीत बीजकों के निरीक्षण व भुगतान से संबंधित कार्य।
- पेंशन प्रकरणों का परीक्षण व निदेशालय के कर्मचारियों /अधिकारियों के पेंशन से संबंधित समस्त कार्य।
- विभिन्न अग्रिमों की स्वीकृति आदि से संबंधित समस्त कार्य।
- पी0ए0सी0 आडिट पैरा के निस्तारण से संबंधित कार्य।
- ग्राम पंचायतों एवं जिला पंचायतों के आडिट से संबंधित समस्त कार्य।
- जनपदों के पी0एल0.ए0 में आयोजनागत और अन्य कार्यक्रमों की धनराशि को छोड़कर शेष धनराशि का लेखा जोखा रखना व उसका उपभोग कराना।
- आयोजनेतर मद में प्राप्त आवंटन के बजट नियंत्रण से संबंधित कार्य।
- निदेशक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

**पद का नाम: उपनिदेशक;पंचायतद्व-1, पंचायतीराज, निदेशालय, उत्तर प्रदेश ;**

निदेशालय से सम्बन्ध

कर्तव्य/ शक्तियां

- विभागीय योजनाओं का अनुश्रवण, निरीक्षण एवं उनके क्रियान्वयन हेतु मार्ग दर्शन आदि का कार्य।
- योजनाओं की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति की नियमित समीक्षा किया जाना।
- ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम के अन्तर्गत सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान का संचालन, अनुश्रवण एवं निरीक्षण आदि।
- विभाग द्वारा संचालित आयोजनागत कार्यक्रमों की संरचना, संचालन एवं अनुश्रवण।
- यूनीसेफ के सहयोग से संचालित कार्यक्रमों से संबंधित समस्त कार्य।

- राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों पर प्राप्त धनराशि से संबंधित समस्त कार्य।
- केन्द्रीय वित्त आयोग की संस्तुतियों पर प्राप्त धनराशि से संबंधित समस्त कार्य।

**पद का नाम: उपनिदेशक;पंचायतद्व-11, पंचायतीराज निदेशालय, 30प्र0:**

निदेशालय से सम्बन्ध

कर्तव्य/ शक्तियां

- ग्राम पंचायतों के परिसीमन एवं पुनर्गठन कार्य।
- ग्राम पंचायतों से संबंधित शिकायतों का निष्पादन एवं उच्च अधिकारियों को अग्रसरित किया जाना।
- ग्राम पंचायत से विकास अधिकारी, सहायक विकास अधिकारी;पंचायतद्व एवं जिला पंचायतराज अधिकारियों के सेवा संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं संबंधित उच्च अधिकारियों को अग्रसरित किया जाना।
- निदेशालय के तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेवा संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं संबंधित उच्च अधिकारियों को अग्रसरित किया जाना।
- आहरण एवं वितरण अधिकारी का कार्य।

**पद का नाम: प्रशासनिक अधिकारी, पंचायतीराज निदेशालय, 30प्र0।**

कर्तव्य/ शक्तियां

- समस्त डाक का प्राप्त करना और उसके संबंधित खण्डाधिकारियों के अवलोकन के उपरांत निस्तारण हेतु संबंधित खण्डो/अनुभागों को भेजना।
- विधान सभा एवं विधान परिषद के तारांकित एवं अतारांकित प्रश्नों के उत्तर भिजवाने हेतु अनुश्रवण कार्य।
- विभिन्न बैठकों से सम्बन्धित सूचनायें तैयार कराने एवं बैठकों में दिये गये निर्देशों को अनुपालन कराने आदि से सम्बन्धित कार्य।

**पद का नाम: प्रकाशन अधिकारी, पंचायतीराज निदेशालय, 30प्र0।**

कर्तव्य/शक्तियां

- विभाग के प्रचार-प्रसार से संबंधित समस्त कार्यों का सम्पादन।

- साहित्य का प्रकाशन/प्रिन्टिंग से संबंधित समस्त कार्यों का निष्पादन।
- विभाग के कार्य-कलापों एवं उपलब्धियों तथा आय-व्ययक के प्रकाशन आदि का कार्य।
- 30प्र0 पंचायत सामान्य लाभ निधि की परामर्श समिति का गठन, समिति की बैठकों का आयोजन तथा अंशदान वसूली आदि का कार्य।
- निधि के उद्देश्य की पूर्ति से संबंधित अन्य कार्य।
- प्रदेश स्तर एवं जनपद स्तर पर पंचायत भवनों के निर्माण का कार्य।
- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

**पद का नाम: मण्डलीय उपनिदेशक;पंचायतद्व, पंचायतीराज निदेशालय, 30प्र0।**

कर्तव्य/ शक्तियां

- मण्डलीय कार्यालय के तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति आदि।
- सेवा संबंधी समस्त प्रकरण जैसे वेतनवृद्धि, दक्षतारोक, आकस्मिक अवकाश, उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, यात्रा व्यय, लघु एवं वृहद् दण्ड आदि।
- तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की चरित्र पंजिका में प्रविष्टि का अधिकार।
- मण्डल के अन्दर जिला कार्यालयों के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के समस्त कर्मचारियों का मण्डल के अन्तर्गत आने वाले जनपदों में स्थानांतरण।
- जिला पंचायतराज अधिकारियों एवं सहायक जिला पंचायतराज अधिकारियों प्राविधिकद्व की वार्षिक चरित्र पंजिका प्रविष्टि के विवेचन का अधिकार।
- सहायक विकास अधिकारी पंचायत एवं ग्राम पंचायत अधिकारियों का मण्डल के अन्तर्गत स्थानांतरण का अधिकार।
- ग्राम पंचायत अधिकारियों के संबंध में लघु तथा वृहद् दण्ड के विरू( अपील।
- ग्राम पंचायत अधिकारियों के संबंध में प्रतिकूल चरित्र पंजिका पंजिका प्रविष्टियों के विरू( अपील।
- मण्डल के अन्तर्गत स्थापित पंचायत उद्योगों में व्यवस्थापकों की नियुक्ति का अधिकार।

- मण्डल के समस्त जनपदों के जिला पंचायतराज अधिकारियों के कार्यों तथा उनके कार्यालय का निरीक्षण। 1 माह से कम से कम दो कार्यालयों का निरीक्षण किया जाना।
- मण्डल के स्थापना संबंधी कार्यों की मासिक समीक्षा तथा उसमें गति लाने की कार्यवाही।
- मण्डल के जनपदों से संबंधित स्थापना संबंधी कठिनाइयों के बारे में जनपदों को मार्ग दर्शन तथा मुख्यालय को आवश्यक सुझावों को भेजना।
- मण्डलीय, जनपदों के कर्मचारियों द्वारा भवन, वाहन और भविष्य निधि खातों से मांगे जाने वाले श्रृण के प्रार्थना पत्रों पर संस्तुति देना।
- मण्डल के जनपदों के गांव पंचायत एवं न्याय पंचायत के गठन पुनर्गठन की कार्यवाही की अद्यावधिक समीक्षा, सुझाव एवं मार्ग दर्श।
- मण्डलीय जनपदों की गांव पंचायत तथा न्याय पंचायत के पदाधिकारियों के रिक्त पदों की समीक्षा तथा सुझाव देना।
- मण्डलीय जनपदों के गांव पंचायत, न्याय पंचायत के पदाधिकारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जांच तथा संस्तुति देना।
- मण्डल के जनपदों की प्रतिवर्ष 80 गांव पंचायतों तथा 20 न्याय पंचायतों का निरीक्षण और निरीक्षण समीक्षा मुख्यालय को भेजना।
- मण्डलीय गांव पंचायतों से संबंधित अन्य कार्य जो समय समय पर सौंपे जायें।
- मण्डलीय जनपदों में चलाये जा रहे आयोजनागत कार्यक्रमों की मासिक प्रगति समीक्षा तथा उनकी शत-प्रतिशत उपलब्धि सुनिश्चित करने का उत्तरदायित्व।
- ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रमों के अन्तर्गत शौचालयों का निर्माण एवं पर्यावरण के सुधार के संबंध में हैण्ड पम्पों के रख-रखाव के कार्य की मासिक समीक्षा और सम्पूर्ति का उत्तरदायित्व।
- विभाग के कार्यक्रमों के सुचारू रूप से संपादन के लिये जनपदों को मार्ग दर्शन तथा मुख्यालय को सुझाव भेजना।
- मण्डलीय जनपदों के पंचायत उद्योग की मासिक समीक्षा तथा माह में 3 पंचायत उद्योगों का निरीक्षण।
- पंचायत उद्योगों को बढ़ाने तथा नये पंचायत उद्योगों की स्थापना के संबंध में सुझाव।
- अन्य कार्य जो समय-समय पर निदेशक, पंचायतीराज/शासन द्वारा सौंपे जाय।

## पद का नाम: जिला पंचायत राज अधिकारी, उत्तर प्रदेश।

### कर्तव्य एवं शक्तियां

- जिला पंचायतराज अधिकारी कार्यालय के तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति एवं पदोन्नति आदि।
- सेवा संबंधी समस्त प्रकरण जैसे-वेतनवृद्धि, दक्षतारोक, आकस्मिक अवकाश, उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, यात्रा व्यय, लघु एवं वृहद् दण्ड आदि।
- तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की चरित्र पंजिका में प्रविष्टि का अधिकार।
- ग्राम पंचायत अधिकारियों की नियुक्ति, वेतनवृद्धि, दक्षतारोक, आकस्मिक अवकाश, उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, यात्रा व्यय, लघु एवं वृहद् दण्ड आदि का कार्य।
- ग्राम पंचायत अधिकारियों का जनपद के अन्दर स्थानांतरण का अधिकार।
- सफाई कर्मियों की नियुक्ति, तैनाती तथा सेवा संबंधी अन्य अधिकार।
- कार्यालय संबंधी विभिन्न कर्तव्यों का पालन जिसमें जिले में तैनात पंचायत कर्मचारियों का स्थापना संबंधी कार्य व सामान्य नियंत्रण शामिल है।
- पंचायतराज बजट का आहरण एवं वितरण अधिकारी से संबंधी दायित्व का निर्वहन।
- प्रत्येक मास में कम से कम 20 गांव सभाओं तथा 5 न्याय पंचायतों का निरीक्षण करना तथा ग्राम पंचायतों का मार्ग दर्शन करना।
- वर्ष में दो बार जिला पंचायतराज अधिकारी कार्यालय तथा जिले में स्थित समस्त विकास खण्डों में सहायक विकास अधिकारी पंचायत के कार्यों का विस्तृत निरीक्षण करना तथा मार्ग दर्शन करना।
- जिले में स्थित प्रत्येक पंचायत उद्योग का निरीक्षण करना तथा उन्हें कच्चे माल की उपलब्धता तथा उत्पादन एवं बिक्री की समीक्षा करना।

- प्रत्येक मास में 10 दिन ग्राम पंचायतों में भ्रमण तथा 5 रात्रि निवास करना।
- पंचायत कर की वसूली हेतु समय समय पर पंचायत कर वसूली अभियान आयोजित करना और वसूली का समुचित हिसाब-किताब रखवाना।
- जिलाधिकारी/परगनाधिकारी से सम्पर्क करके करदाताओं से मालगुजारी के अवशेष की भांति, अवशेष कर की वसूली कराना।
- पंचायत पदाधिकारियों/प्रधानों, उप प्रधानों आदि के विरू( प्राप्त शिकायतों की जांच करना और उनके विरू( नियमानुसार अनुशासकीय कार्यवाही करना।
- आपके अधीन कार्यरत शासकीय कर्मचारियों के विरू( प्राप्त शिकायतों की जांच करना एवं उनके विरू( नियमानुसार अनुशासकीय कार्यवाही करना।
- जिला स्तर पर पंचायत पदाधिकारियों, प्रधानों आदि के सामयिक प्रशिक्षण की व्यवस्था करना एवं पंचायत सम्मेलनों तथा विचार गोष्ठियों का आयोजन करना।
- गांव सभाओं व पंचायत उद्योगों का आडिट शुल्क की वसूली कराना और उसे शासकीय कोषागार में जमा कराना।
- पंचायत अभिलेखागारों की वरूवस्था एवं रख-रखाव करना।
- जिलों में ग्रामीण क्षेत्रों के लिए अपर जिला रजिस्ट्रार जन्म-मृत्यु के कर्तव्यों का पालन।
- खाद्य एवं रसद विभाग के निर्देशानुसार ग्रामीण क्षेत्रों में राशन कार्ड का वितरण करना।
- रबी, खरीफ अभियानों में ग्राम पंचायत अधिकारियों के लिये अल्प सिंचाई, खाद्य वितरण आदि के निमित्त मद, लक्ष्य निर्धारित है, तो उनको पूर्ण कराना।
- विभागीय पंच वर्षीय योजना से संबंधित लक्ष्यों को पूर्ति तथा पंचवर्षीय योजना का क्रियान्वयन।
- राष्ट्रीय बचत कार्यक्रम को पंचायतों के सहयोग से कार्यान्वित कराना।
- गांव पंचायतों के निर्माण कार्यों का निरीक्षण एवं योजना की जांच कराना तथा उस पर आवश्यकतानुसार प्रशासकीय स्वीकृति आदि देना।

- पंचायतों द्वारा नियुक्त कर्मचारियों के संबंध में कार्यालयाध्यक्ष के रूप में कार्य करना तथा उन कर्मचारियों के संबंध में विभिन्न प्रशासकीय को कमीशन/वेतन पर टैक्स कलेक्टर नियुक्त करने का अधिकार भी प्राप्त है।
- नियमों के अन्तर्गत पंचायतों के विभिन्न कार्यों के लिये प्रशासकीय स्वीकृति देना।
- पंचायत कर निर्धारण के विरुद्ध (अपील सुनना।
- गांव पंचायत की आज्ञा अथवा निर्देश के विरुद्ध (अपील करना।
- गांव पंचायत की वार्षिक रिपोर्ट प्रति वर्ष 15 अप्रैल से पूर्व निर्धारित प्रारूप पर प्राप्त करना।
- गांव पंचायत कार्यालयों की निरीक्षण आख्या प्राप्त करना।
- गांव पंचायत मके 5/-रु० से अधिक के अर्थ दण्ड के विरुद्ध (अपील की सुनवाई करना।
- गांव पंचायत की अचल सम्पत्ति के विक्रय या बन्धक करने हेतु अनुमति प्रदान करना।
- गांव पंचायत कोष पर सामान्य नियंत्रण रखना तथा डाकखानों या बैंक में जमा किये जाने की अनुमति देना।
- गांव पंचायत के आडिट परिपालन की सूचना आडिट के 3 माह के अन्दर प्राप्त करना।
- गांव कोष के आहरण की दशा में आहरण की सूचना प्रधान से तत्परता से प्राप्त करना तथा उसकी सूचना जिलाधिकारी/निदेशक, पंचायतीराज तथा मुख्य सम्प्रेक्षाधिकारी सहकारिता एवं पंचायतों का देना।
- स्थायी अग्रिम धन रखने की स्वीकृति प्रधान को देना।
- गांव पंचायतों के कार्यों के संबंध में शासन तथा उच्च अधिकारियों से पत्र व्यवहार अपने माध्यम से करना।
- विभागीय मासिक प्रगति विवरणों तथा तत्संबंधी आंकड़ों को तैयार करना तथा उच्च अधिकारियों को उपलब्ध कराना।
- ग्राम पंचायतों और पंचायत उद्योगों को ऋण दिलाने हेतु योजनाएं बनाना तथा ऋण स्वीकृत कराने की कार्यवाही करना और ऋण वसूली में सहयोग देना।
- पंचायत घरों का निर्माण तथा सार्वजनिक परिसम्पत्तियों की मरम्मत एवं रख-रखाव।
- समर्क मार्गों, खडंजा तथा नालियों का निर्माण।

- ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रमों का ग्रामीण क्षेत्रों में प्रचार एवं प्रसार।
- पंचायतों के माध्यम से सार्वजनिक प्रकाश की व्यवस्था कराना।
- पानी पीने के कुओं तथा हैण्डपम्पों की मरम्मत।
- गांवों के सफाई की वृवस्था तथा कम्पोस्ट के खड्डों का निर्माण।
- श्रमदान द्वारा गांवों की सड़कों तथा गलियों का निर्माण एवं मरम्मत।
- सड़कों के किनारे तथा गांवों की खाली भूमि में वृक्षारोपण कराना।
- मनोरंजन हेतु गांव सभाओं में सार्वजनिक रेडियो सेटों तथा टेलीविजन सेवा की व्यवस्था कराना।
- शासन अथवा निदेशक, पंचायतीराज द्वारा समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
- पंचायत राज अधिनियम तथा नियमों के अन्तर्गत जिला पंचायतराज अधिकारी को विभिन्न कार्यों के लिये विहित प्राधिकारी घोषित किया गया है जिससे जिला पंचायतराज अधिकारी को समय समय पर निम्न कार्य करने पड़ते हैं:-
- ग्राम पंचायतों के निर्वाचन हेतु परिसीमन, वार्डों का गठन, आरक्षण तथा अधिनियम एवं नियमों के तहत समस्त कार्यवाही।
- ग्राम पंचायत/गांव सभा की स्थापना संगठन तथा पुनर्गठन संबंधी समस्त कार्य।
- गांव सभाओं में पंचायत कर का निर्धारण।
- प्रधानों, उपप्रधानों के विरुद्ध (अविश्वास प्रस्तावों से संबंधित कार्यवाही।
- गांव पंचायतों की संयुक्त समिति स्थापित करके उनसे पंचायत उद्योग अथवा अन्य उत्पादन कार्य करवाना तथा इस संबंध में सभी दस्तावेजों व अन्य कानूनी कार्यों को पूरा कराना।
- संयुक्त समिति में हुए किसी भी वाद में निर्णय देने का अधिकार भी जिला पंचायतराज अधिकारी को है।
- गांव सभाओं तथा ग्राम पंचायतों की बैठकों का आयोजन समय से करवाना एवं प्रस्तावों पर समयानुसार कार्यवाही करवाना।

सहायक जिला पंचायत राज अधिकारी ; प्रावि० के कर्तव्य एवं शक्तियां

- जिले में स्थापित सभी पंचायत उद्योगों के कार्यों पर नियंत्रण तथा निर्देशन।

- जनपद के प्रत्येक विकास खण्ड में पंचायत उद्योग की स्थापना एवं क्रियाशीलता।
- पंचायत उद्योगों में गांव सभाओं को अंशधारी बनाने, कच्चा माल उपलब्ध कराने एवं बैंकों तथा अन्य संस्थाओं आदि से सहायता आदि उपलब्ध कराने की व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
- पंचायत उद्योगों के उत्पादन तथा बिक्री बढ़ाने हेतु विभिन्न संस्थाओं आदि से सम्पर्क करके आपूर्ति आदेश दिलाने में पंचायत उद्योग व्यवस्थापकों आदि की सहायता करना तथा अन्य प्रकार से उद्योग में विभिन्न माल के विपणन की व्यवस्था करने में सहयोग प्रदान करना।
- जनपद में स्थापित पंचायत उद्योगों के कार्यों का प्रत्येक मास में कम से कम एक बार निरीक्षण करना उन्हें निर्देशन देना।
- पंचायत उद्योगों की स्थापना के लिए सर्वे करना तथा प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करना।
- पंचायत उद्योगों का वार्षिक भौतिक सत्यापन करना तथा प्रत्येक वर्ष उसकी सूचना निर्धारित रूप पत्र पर निदेशक, पंचायतीराज, उ०प्र० को भेजना।
- पंचायत उद्योगों की उधार वसूली तथा उद्योगों द्वारा लिए गये ऋण एवं अन्य देनदारियों के भुगतान की व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
- पंचायत उद्योगों में रखे जाने वाले समस्त अभिलेखों के अद्यावधिक पूर्ण कराने का कार्य सुनिश्चित करना तथा आय-व्यय पर नियंत्रण रखना।
- प्रत्येक वित्तीय वर्ष, 01 अप्रैल से उद्योग का बजट तैयार कराने संबंधी कार्य।
- पंचायत उद्योगों की वार्षिक बैलेन्सशीट बनाये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा बैलेन्स शीट बनाये जाने की कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा बैलेन्स शीट बनानेके लिए निर्देश देना एवं समय से पूर्ण कराना।
- पंचायत उद्योगों से संबंधित वादों की पैरवी करने के लिए पंचायत उद्योग व्यवस्थापकों की प्रत्येक मास जिला मुख्यालय पर बैठक आयोजित करके पंचायत उद्योगों के कार्य की समीक्षा करना एवं निर्देशन कराना।
- पंचायत उद्योगों में निर्मित होने वाली वस्तुओं को क्वालिटी में सुधार लाने के लिए प्रभावी कार्यवाही करना।
- पंचायत उद्योगों में नियुक्त पंचायत निरीक्षक उद्योग, मुख्य व्यवस्थापक एवं व्यवस्थापक का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना।

- पंचायत उद्योगों में कार्य करने वाले कर्मचारियों, पंचायत निरीक्षक उद्योग, मुख्य व्यवस्थापक एवं व्यवस्थापक पंचायत उद्योग के सेवा संबंधी अभिलेखों का रख-रखाव एवं निरीक्षण कार्य करना।
- पंचायत निरीक्षक उद्योग मुख्य व्यवस्थापक पंचायत उद्योग/व्यवस्थापक पंचायत उद्योग/उद्योग लिपिक की चरित्र पुस्तिकाओं में वार्षिक उल्लेख के लिए संस्तुति देना।
- पंचायत उद्योगों में कच्चे माल की आपूर्ति के लिए निदेशक, पंचायतीराज की पूर्व अनुमति से प्रदेश के बाहर जाना तथा मशीनरी एवं कच्चे माल की आपूर्ति की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- व्यवस्थापकीय सहायता प्राप्त पंचायत उद्योगों के कार्यों पर नियंत्रण रखना और उन्हें इस योग्य बनाने का प्रयास करना कि वह व्यवस्थापकीय सहायता प्राप्त होने की अवधि समाप्त हो जाने के उपरांत पंचायत उद्योग व्यवस्थापक का वेतन आदि वहन करने लगे।
- जनपद में एक पंचायत उद्योग प्रिंटिंग प्रेस की स्थापना एवं सफलतापूर्वक कार्य संचालन सुनिश्चित कराना।
- कार्यशाला भवनो का निर्माण करवाना।
- अन्य विभागीय योजनाओं के निर्माण कार्यों का निरीक्षण, तकनीकी मार्ग दर्शन एवं पर्यवेक्षण का कार्य।
- ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम के अन्तर्गत निर्मित कराये जा रहे शौचालयों में तकनीकी मार्ग दर्शन, पर्यवेक्षण का कार्य।
- पंचायत उद्योगों की प्रगति आदि से संबंधित समय समय पर मांगी जाने वाली विभिन्न सामयिक सूचनाओं आदि के वांछित स्तरों तक भेजने की व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- जिला पंचायतराज अधिकारी के अल्पकालीन अनुपस्थिति में जिला पंचायतराज अधिकारी के पद का कार्य का सम्पादन करना।
- पंचायत उद्योग पर कार्यरत पंचायत निरीक्षक उद्योग, मुख्य व्यवस्थापक एवं व्यवस्थापक पंचायत उद्योग के समस्त देयकों का भुगतान की संस्तुति करना।
- समय समय पर उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन करना आदि।

सहायक विकास अधिकारी ;पंचायत सह समाज शिक्षाद्ध की कर्तव्य एवं शक्तियां:-

विकास संबंधी विशिष्ट विभागीय कार्य:-

- स्वरोजगार योजना के अन्तर्गत चयनित परिवारों का चयन कराना तथा उनको ऋण अनुदान की सुविधा दिलाना तथा योजना का पूर्णतया पालन करवाना।
- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना का कार्यान्वयन तथा उससे संबंधित विभागीय कार्यों में जन सहयोग प्राप्त करना।
- उद्योगों की स्थापना अंश पूजी, क्रय-उत्पादन एवं बिक्री संबंधी कार्य।
- रबी, खरीफ एवं जायद अभियानों में क्षेत्र विकास अधिकारी द्वारा दिये गये लक्ष्यों को पूर्ण कराना।
- विभागीय पंच वर्षीय योजना से संबंधित लक्ष्यों की पूर्ति तथा उनका कार्यान्वयन।
- हरिजन कल्याण तथा समाज कल्याण से संबंधित ग्राम स्तरीय कार्य का कराना।
- राष्ट्रीय बचत योजना संबंधी कार्य।
- प्रौढ़ शिक्षा तथा सामान्य शिक्षा के प्रसार में सहयोग देना।
- विभागीय सामयिक विवरणों तथा आंकड़ों को तैयार करना।
- जनगणना तथा पशुपालन संबंधी राष्ट्रीय कार्य में सहयोग देना।
- पंचायतराज अधिनियम तथा नियमों के अन्तर्गत सौंपे गये समस्त कर्तव्यों तथा अधिकारों का पालन करना।
- रसद विभाग से संसंबंधित राश कार्डों का वितरण कार्य।
- पंचायत कर निर्धारण तथा उसकी वसूली हेतु समय समय पर पंचायत कर वसूली अभियान आयोजित करना और वसूली का समुचित हिसाब-किताब रखना।
- ग्राम पंचायतों का वार्षिक आय-व्ययक समयान्तर्गत बनवाना।
- गांव पंचायतों की कोषबही का निरीक्षण।
- ग्राम पंचायतों के अभिलेखों एवं निर्माण कार्यों का निरीक्षण।
- तहसील दिवस पर आयोजन स्थल पर उपस्थित होकर समस्याओं का निराकरण।

- रबी, खरीफ अभियानों में ग्राम पंचायत अधिकारियों के लिए अल्प सिंचाई, खाद विवरण आदि के निश्चित किये गये लक्ष्यों को पूर्ण कराना।
- पंचायत राज अधिनियम के अन्तर्गत पंचायतों द्वारा संचालित निर्माण/विकास कार्य।
- पानी पीने के कुंओं तथा हैंड पम्पों के मरम्मत की व्यवस्था करवाना।
- पंचायत घरों का निर्माण तथा उनकी देख-रेख।
- खडंजा नालियों का निर्माण आदि का निरीक्षण।
- ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम का ग्रामीण क्षेत्रों में प्रचार एवं प्रसाद एवं निर्माण कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित कराना।
- गांव सभाओं की सफाई व्यवस्था तथा कम्पोस्ट गड्ढों का निर्माण।
- श्रमदान द्वारा गांवों की सड़कों का निर्माण कार्य।
- मनोरंजन हेतु गांव सभाओं में सार्वजनिक रेडियों सेटों तथा टेलीविजन सेटों की व्यवस्था में सहयोग देना।
- सड़कों के किनारों तथा गांवों की खाली भूमि में वृक्षारोपण कराना।
- जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी तथा जिला पंचायतराज अधिकारी समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

#### पंचायतीराज अधिनियम तथा नियमों से संबंधित कार्य:-

- पंचायत राज अधिनियम तथा नियमों के अन्तर्गत सहायक विकास अधिकारी ;पंचायत सहसमाज शिक्षाद्ध को जो विभिन्न कार्य को संपादित करना है, उनका विधिवत् संपादन करना।
- गांव सभा की स्थापना/संगठन तथा पुनर्गठन।
- गांव पंचायतों के पदाधिकारियों के विरु( कार्यवाही।
- ग्राम पंचायत अधिकारियों का अधिष्ठान संबंधी समस्त कार्य एवं उन पर नियंत्रण रखना।
- गांव पंचायत के निर्माण कार्य की योजनाओं की जांच कराना।

- गांव पंचायतों के कोष पर सामान्य नियंत्रण रखना तथा डाकखाने या बैंक में जमा की गयी धनराशि पर नियंत्रण।
- गांव पंचायत के आडिट का परिपालन करवाना।
- गांव पंचायतों संबंधी समस्त मामलों के विषय में सामयिक आदेशों का पालन करना।

### गांव पंचायतों संबंधी अन्य कार्य:-

- विकास क्षेत्र में एक मास की अवधि में कम से कम 1 दिन भ्रमण करना, जिनमें कम से कम रात्रि विश्राम होने चाहिए। भ्रमण कार्यक्रम ऐसे बनाना कि प्रत्येक गांव पंचायत का कम से कम 3 मास में निरीक्षण किया जा सके।
- ग्राम पंचायत के धन के उचित उपयोग हेतु हिसाब-किताब की जांच करना तथा अवशेष नकद धन की पुष्टि करना तथा निर्माण कार्यों में होने वाले व्यय की देखरेख करना तथा अधिकतम जन सहयोग तथा उसके लिये प्राप्त अनुदान का समुचित उपयोग करके पूरा कराना।
- गांव सभा रजिस्टर भाग-1 परिवार के अनुसार एवं पब्लिक रजिस्टर नियमानुसार रखे जाने पर नियंत्रण और आदेशों के अनुसार आवश्यक संशोधन।
- विकास क्षेत्र की समस्त गांव पंचायतों की बैठकों के ऐजेण्डा का विवरण तैयार कराकर संपादित कराना।
- गांव सभा और गांव पंचायत के सदस्यों और कार्यकर्ताओं में प्रेरणा एवं उत्तरदायित्व की भावना उत्पन्न करना।
- गांव सभा की योजनाओं को तैयार कराना और उसके कार्यान्वयन किये जाने पर देख-रेख करना।
- गांव पंचायत, युवक क्लब, महिला मण्डल, स्कूल आदि संस्थाओं द्वारा त्यौहार एवं उत्सव मनाने में उनका पथ प्रदर्शन करना।
- गांव सभाओं तथा न्याय पंचायतों के अभिलेखों को विधिवत् रखने तथा अद्यावधिक करने का दायित्व निभाना।
- विकास खण्ड स्तर पर क्षेत्र पंचायत समिति के मार्ग दर्श में काम करना और विकास क्षेत्र स्तर पर विभिन्न गांव पंचायतों के कार्यक्रमों में सहयोग देना।

- ग्राम पंचायत अधिकारियों द्वारा रखे जाने वाले जन्म-मृत्यु संबंधी अभिलेखों को रखवाने पर नियंत्रण एवं सामयिक विवरण समय से स्वास्थ्य विभाग को भेजा जाना।
- विकास खण्ड की गांव सभाओं/ग्राम पंचायतों में विभागीय योजनाओं का समयान्तर्गत कार्यान्वयन कराकर उपभोग प्रमाण पत्र आदि भेजा जाना।  
ग्राम पंचायत अधिकारियों के कर्तव्य एवं शक्तियां
- विगत 15 वर्षों से गांव पंचायतें गठित नहीं की गयी है। अतः इन्हें देने का कोई अर्थ नहीं है।
- ग्राम पंचायत का सचिव होने के नाते गांव सभाओं की वर्ष में चार बार सामान्य बैठकें तथा ग्राम पंचायतों की प्रतिमास बैठकें आयोजित कराना, उसकी कार्यवाही लिखना एवं उनके द्वारा पारित प्रस्तावों का कार्यान्वयन कराना।
- ग्राम पंचायत का 1 अप्रैल से प्रारम्भ होने वाले वित्तीय वर्ष का वार्षिक आय-व्ययक (बजट) तैयार करना तथा 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष का वास्तविक और अनुमानित आय-व्यय का विवरण ग्राम पंचायतों की बैठक में प्रस्तुत करना।
- ग्राम पंचायतों के क्षेत्र के विकास की योजनाएं बनाना एवं उनका क्रियान्वयन।
- गांव पंचायतों को प्राप्त कर, शुल्क, गांव समाज की आय तथा शासकीय आय के रूप में प्राप्त धनराशि का लेखा-जोखा रखना तथा नियमानुसार व्यय का हिसाब-किताब रखना।
- ग्राम पंचायत की परिसम्पत्तियों के स्टाक रजिस्टर को निर्धारित रूप पत्र पर रखना।
- पंचायत कर की वसूली निर्धारण में किसी प्रकार की अनियमितता न होने के लिए दृष्टि रखना तथा यह सुनिश्चित करना कि ऐसे व्यक्ति शेष तो नहीं रह गये हैं, जिन्होंने पंचायत टैक्स न अदा किया हो। कर निर्धारण की सूची तैयार करके आपत्तियां मांगना एवं मांग वसूली का रजिस्टर तैयार कराना तथा वसूली सुनिश्चित करना।
- यह सुनिश्चित करना कि गांव सभा क्षेत्र में बिना लाइसेन्स प्राप्त किये किसी के द्वारा व्यापार तथा पेशा नहीं किया जाता है।

- गांव सभा के परिवार रजिस्टर की सुरक्षा एवं निर्धारित विधि से संशोधन करना।
- गांव सभा क्षेत्र में पड़ने वाले सार्वजनिक भवनों, पंचायत भवनों, स्कूल भवनों तथा अन्य परिसम्पत्तियों की देखभाल एवं मरम्मत आदि कराना और अतिक्रमणों को दूर करना।
- पंजीकरण अधिकारी के नाते गांव सभाओं के जन्म-मृत्यु रजिस्टर को उचित ढंग से पूर्ण करना।
- गांव पंचायत की समितियों की बैठकों की व्यवस्था करना तथा उनके प्रस्तावों पर कार्यवाही करना।
- ग्राम पंचायत के कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।
- परिवार रजिस्टर का त्रैमासिक संशोधन एवं अनुरक्षण।
- युवक मंगल दल व सुरक्षा समितियों का गठन करने में सहयोग देना।
- गांव सभाओं की सम्पत्ति की नीलामी आदि से
- होने वाली आय का गांव सभा का अंश उसके खाते में जमा कराना।
- गांव पंचायतों द्वारा रखे गये कर्मचारियों की देख-रेख।
- गांव पंचायतों के प्रपत्रों तथा समस्त अभिलेखों का रख-रखव और अद्यावधिक अंकन करना।
- पंचायत उद्योगों की स्थापना में सहयोग करना।
- राष्ट्रीय बचत पासबुक में धन जमा कराना तथा बचत पत्रों का क्रय कराना।
- ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना के अन्तर्गत निर्धारित कर्तव्यों का पालन।
- स्वरोजगार योजना/ग्राम्य विकास योजना के अन्तर्गत निर्धारित कर्तव्यों का पालन।
- अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति से संबंधित कार्यक्रमों एवं योजनाओं तथा योजना के अन्तर्गत निर्धारित कर्तव्यों का पालन।
- ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम, किसान बाजारों/पशुहाटों का सुदृढीकरण, खडंजा एवं नाली निर्माण तथा अन्य विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन।
- गांव सभा क्षेत्र के मार्गों एवं नाली आदि के मरम्मत कार्य।
- हैण्डपम्पों की मरम्मत तथा स्ट्रीट लाइट की समुचित व्यवस्था।
- वृद्धावस्था/किसान पेंशन, निराश्रित महिलाओं को सहायक अनुदान तथा अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़े वर्ग एवं विकलांग बच्चों को छात्रवृत्ति का सुचारू रूप से वितरण आदि के लिये निर्धारित कर्तव्यों का

पालन। गांव सभाओं/ग्राम पंचायतों से संबंधित अन्य समस्त कार्य जो समय समय पर सौंपे जायं।

- अन्य कोई कर्तव्य जो शासन अथवा निदेशक, पंचायतीराज द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये जायं।

## Panchayati Raj. U.P.

Yearwise Devolution/Release of Funds (SFC)-

(Rs. In Crore)

Year	Gram Panchayat	Keshtra Panchayat	Zila Panchayat	Total
1	2	3	4	5
1997-98	187.69	0.00	43.97	231.66
1998-99	233.25	0.00	50.32	283.57
1999-2000	232.00	0.00	53.62	285.62
2000-01	300.19	0.00	62.57	362.76
2001-02	317.63	0.00	64.37	382.00
2002-03	315.53	0.00	66.57	382.10
2003-04	385.00	55.00	110.00	550.00
2004-05	524.91	111.27	142.27	778.45
2005-06	600.90	81.71	186.22	868.83
2006-07	827.42	115.73	211.44	1154.59
2007-08	1181.06	129.31	232.76	1543.13
2008-09	835.02	134.28	241.70	1211.00
<b>Total-</b>	<b>5940.60</b>	<b>627.30</b>	<b>1465.81</b>	<b>8033.71</b>

## Panchayati Raj. U.P.

**Yearwise Devolution/Release of Funds**  
**(EFC)-**

**(Rs. In  
Crore)**

<b>Year</b>	<b>Gram Panchayat</b>	<b>Keshtra Panchayat</b>	<b>Zila Panchayat</b>	<b>Database and Maintenance of accounts</b>	<b>Total</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>2000-01</b>	123.66	0.00	46.62	63.14	233.42
<b>2001-02</b>	165.67	0.00	46.68	21.07	233.42
<b>2002-03</b>	165.67	0.00	46.68	21.07	233.42
<b>2003-04</b>	154.00	0.00	46.68	20.94	221.62
<b>2004-05</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total-</b>	<b>609.00</b>	<b>0.00</b>	<b>186.66</b>	<b>126.22</b>	<b>921.88</b>

## Panchayati Raj. U.P.

Yearwise Devolution/Release of Funds (TFC)-

(Rs. In Crore)

<b>Year</b>	<b>Gram Panchayat</b>	<b>Keshtra Panchayat</b>	<b>Zila Panchayat</b>	<b>Total</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>2005-06</b>	409.92	58.56	117.12	585.60
<b>2006-07</b>	384.19	51.83	115.94	551.96
<b>2007-08</b>	389.73	55.67	111.35	556.75
<b>2008-09</b>	411.09	58.73	117.46	587.28
<b>Total-</b>	<b>1594.93</b>	<b>224.79</b>	<b>461.87</b>	<b>2281.59</b>