

प्रेषक,
राजेश कुमार त्यागी,
विशेष सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।
सेवा में,
निदेशक,
पंचायतीराज विभाग,
उ०प्र० लखनऊ।

पंचायती राज अनुभाग-3

लखनऊ दिनांक: फरवरी, 2026

विषय-डिजिटल लाइब्रेरी परियोजना के क्रियान्वयन मानक कार्य प्रणाली (एस०ओ०पी०)
निर्गत किए जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अपने पत्र संख्या-आई/476899/2026 दिनांक 20.02.2026 का संदर्भ ग्रहण करें जिसके द्वारा डिजिटल लाइब्रेरी परियोजना के क्रियान्वयन हेतु मानक कार्य प्रणाली (एस०ओ०पी०) निर्गत किये जाने की अपेक्षा की गई है।

2- इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि भारत सरकार द्वारा Scheme of Special Assistance to States for Capital Investment 2023-24 के अंतर्गत ग्राम पंचायतों में डिजिटल लाइब्रेरी स्थापित किए जाने हेतु निर्गत भारत सरकार की मार्गनिर्देशिका एवं शासनादेश संख्या-आई/907201/2026, दिनांक 17 मार्च, 2025 के सिद्धांतों के अनुरूप डिजिटल लाइब्रेरी परियोजना के क्रियान्वयन हेतु **संलग्न** मानक कार्य प्रणाली (एस०ओ०पी०) के अनुसार आवश्यक कार्यवाही कराने का कृपया कष्ट करें।

संलग्नक-यथोपरि।

भवदीय,

(राजेश कुमार त्यागी)

विशेष सचिव।

मानक कार्य-प्रणाली (Standard Operating Procedure – SOP)

डिजिटल लाइब्रेरी के संचालन, अनुरक्षण एवं संरक्षण हेतु

(पुस्तकें, फर्नीचर, भवन/परिसर एवं आई.टी. उपकरण)

1. प्रस्तावना

प्रदेश की ग्राम पंचायतों में डिजिटल लाइब्रेरी की स्थापना परियोजना के क्रियान्वयन हेतु निर्गत शासनादेश संख्या-आई/907201/2026, दिनांक 17 मार्च, 2025 के अनुपालन में निदेशक, पंचायती राज, उ०प्र० के स्तर से निर्गत दिशा-निर्देश निर्गत किये गये हैं। उक्त परियोजना के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा ग्राम पंचायतों में स्थापित की जाने वाली डिजिटल लाइब्रेरियों के अंतर्गत पुस्तकों, फर्नीचर, सूचना प्रौद्योगिकी उपकरणों व डिजिटल कन्टेन्ट तथा पुस्तकालय भवन/कक्ष का सृजन किया गया है। उक्त परिसंपत्तियां शासकीय संपत्ति हैं, जिनका सुरक्षित, सुव्यवस्थित एवं उद्देश्यपरक उपयोग सुनिश्चित किया जाना नितान्त आवश्यक है।

अतः डिजिटल लाइब्रेरी के भवन/परिसर, सामग्री एवं उपकरणों के संरक्षण, अनुरक्षण तथा जवाबदेही निर्धारण हेतु यह मानक कार्य-प्रणाली (SOP) निर्गत की जाती है, जिसका अनुपालन सभी संबंधित ग्राम पंचायतों द्वारा अनिवार्य रूप से किया जाएगा एवं अनुपालन का दायित्व सम्बन्धित सचिव, ग्राम पंचायत का होगा।

2. SOP का उद्देश्य

- I. डिजिटल लाइब्रेरी को सुरक्षित, सुव्यवस्थित एवं संरक्षित भवन/परिसर में संचालित करना।
- II. पुस्तकों, फर्नीचर एवं आई.टी. उपकरणों का समुचित उपयोग एवं संरक्षण सुनिश्चित करना।
- III. ग्राम पंचायत स्तर पर स्पष्ट उत्तरदायित्व एवं जवाबदेही निर्धारित करना।
- IV. परिसंपत्तियों के दुरुपयोग, क्षति एवं अपव्यय की रोकथाम करना।

3. ग्राम पंचायत स्तर पर उत्तरदायित्व निर्धारण

- i. डिजिटल लाइब्रेरी के भवन/कक्ष की सुरक्षा, ताले-चाबी, अभिलेख संधारण एवं परिसंपत्तियों के संरक्षण हेतु सम्बन्धित सचिव, ग्राम पंचायत पूर्णतः उत्तरदायी होंगे।
- ii. डिजिटल लाइब्रेरी का संचालन केवल सुरक्षित एवं निर्धारित भवन/कक्ष में ही किया जाएगा।
- iii. ग्राम प्रधान/सरपंच समग्र पर्यवेक्षण करेंगे।
- iv. शासनादेश संख्या-आई/907201/2026, दिनांक 17 मार्च, 2025 के प्रस्तर-8 के अन्तर्गत दी गयी व्यवस्थानुसार डिजिटल लाइब्रेरी का संचालन पंचायत सहायक/अकाउण्टेन्ट-कम-डाटा-इण्ट्री ऑपरेटर द्वारा किया जाएगा, जो दैनिक संचालन में सचिव, ग्राम पंचायत को सहयोग करेगा।

4. भवन/परिसर के उपयोग एवं सुरक्षा संबंधी निर्देश

- i. डिजिटल लाइब्रेरी का संचालन जनपद द्वारा चिन्हित ग्राम पंचायत सचिवालय के कक्ष में ही किया जाएगा।
- ii. डिजिटल लाइब्रेरी को स्थापित किये जाने वाले कक्ष के दरवाजे व खिड़कियों एवं परदों तथा कक्ष के बाहर व भीतर की सजावट व रंगरोगन आदि इस प्रकार कराया जाए, ताकि लाइब्रेरी में एकरूपता बनी रहे।
- iii. ग्राम पंचायत सचिवालय/कक्ष में मजबूत दरवाजे, ताले, खिड़कियों एवं विद्युत फिटिंग की सुरक्षा सुनिश्चित की जाएगी।
- iv. डिजिटल लाइब्रेरी का कक्ष किसी भी दशा में अन्य प्रयोजनों हेतु उपयोग नहीं किया जाएगा।
- v. कार्य समाप्ति के उपरांत लाइब्रेरी कक्ष को विधिवत बंद करना एवं चाबी की सुरक्षा सुनिश्चित करना सम्बन्धित पंचायत सहायक/सचिव, ग्राम पंचायत की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी तथा पंचायत सहायक का पद रिक्त होने पर यह जिम्मेदारी सम्बन्धित सचिव, ग्राम पंचायत की होगी।
- vi. डिजिटल लाइब्रेरी भवन की लघु मरम्मत, जैसे—छत/दीवार की मामूली क्षति, दरवाजे-खिड़की की मरम्मत, विद्युत वायरिंग/स्विच की छोटी मरम्मत, फर्श अथवा प्लास्टर की आंशिक मरम्मत को शासनादेश संख्या-आई/907201/2026, दिनांक 17 मार्च, 2025 के प्रस्तर-7.1 के अन्तर्गत दी गयी व्यवस्थानुसार राज्य वित्त आयोग/केन्द्रीय वित्त आयोग के अन्तर्गत ग्राम पंचायतों को प्राप्त अनटाइड फण्ड की धनराशि से अथवा ग्राम पंचायत स्तर पर उपलब्ध स्वयं के संसाधनों से अर्जित आय से वहन किया जाएगा।

5. पुस्तकों के संरक्षण एवं प्रबंधन

- I. सभी पुस्तकें अलमारियों में सुव्यवस्थित रखी जाएंगी। स्टॉक रजिस्टर में पुस्तकों का अंकन सचिव, ग्राम पंचायत द्वारा अनिवार्य रूप से किया जाएगा।
- II. पुस्तकों का निर्गमन एवं प्राप्ति रजिस्टर में प्रविष्टि उपरांत ही किया जाएगा।
- III. पुस्तकों को क्षति पहुंचाने अथवा अनधिकृत रूप से बाहर ले जाने पर प्रतिबंध रहेगा।
- IV. पंचायती राज विभाग द्वारा डिजिटल लाइब्रेरी हेतु निर्माण कराये जा रहे पोर्टल पर ग्राम पंचायत में स्थापित डिजिटल लाइब्रेरी के बाहर व भीतर के वास्तविक फोटोग्राफ्स सहित लाइब्रेरी से सम्बन्धित आवश्यक जानकारी एवं अभिलेख अपलोड किये जाएंगे।

6. फर्नीचर के उपयोग एवं अनुरक्षण

- I. डिजिटल लाइब्रेरी में प्रदत्त सभी लकड़ी आधारित फर्नीचर को सीधे भूमि के संपर्क से दूर रखा जाएगा।
- II. फर्नीचर के नीचे रबर/प्लास्टिक पैड अथवा स्टैंड का उपयोग किया जाएगा।
- III. फर्नीचर को नमी, रिसाव एवं दीवार की सीलन से सुरक्षित रखा जाएगा।
- IV. फर्नीचर पर समय-समय पर मानक कीटनाशक/एंटी-टर्माइट उपचार कराया जाएगा।
- V. दीमक अथवा कीट प्रकोप के लक्षण पाए जाने पर तत्काल सम्बन्धित सचिव, ग्राम पंचायत द्वारा उपचार कराया जाएगा।
- VI. फर्नीचर की एंटी-टर्माइट लघु उपचार/नियंत्रण व्यय को शासनादेश संख्या-आई/907201/2026, दिनांक 17 मार्च, 2025 के प्रस्तर-7.1 के अन्तर्गत दी गयी व्यवस्थानुसार राज्य वित्त आयोग/केन्द्रीय वित्त आयोग के अन्तर्गत ग्राम पंचायतों को प्राप्त अनटाइड फण्ड की धनराशि से अथवा ग्राम पंचायत स्तर पर उपलब्ध स्वयं के संसाधनों से अर्जित आय से वहन किया जा सकेगा।
- VII. दीमक से क्षति की स्थिति में संबंधित विवरण निरीक्षण पंजिका में दर्ज किया जाएगा।
- VIII. ग्राम पंचायत द्वारा पहचान हेतु फर्नीचर में सम्बंधित ग्राम पंचायत, विकासखंड एवं जनपद का नाम अंकित किया जाएगा।

7. आई.टी. उपकरणों की सुरक्षा एवं उपयोग

- I. सभी आई.टी. उपकरणों की अभिरक्षा सम्बन्धित सचिव, ग्राम पंचायत के अधीन रहेगी।
- II. उपकरणों का उपयोग केवल अधिकृत व्यक्तियों द्वारा किया जाएगा।
- III. उपकरणों किसी प्रयोजन हेतु कक्ष से बाहर ले जाना पूर्णतः वर्जित रहेगा।
- IV. तकनीकी खराबी की सूचना तत्काल सक्षम स्तर को दी जाएगी।
- V. तकनीकी खराबी होने पर उपकरण पंचायत भवन से बाहर ले जाने पर गेट पास जारी किया जाएगा एवं इसका अंकन रजिस्टर में भी किया जायेगा।
- VI. ग्राम पंचायत द्वारा पहचान हेतु आई.टी. उपकरणों में सम्बंधित ग्राम पंचायत, विकासखंड एवं जनपद का नाम अंकित किया जाएगा।

8. स्वच्छता, अनुशासन एवं सुरक्षा

- I. लाइब्रेरी परिसर में स्वच्छता बनाए रखना अनिवार्य होगा।

- II. धूम्रपान, तंबाकू, गुटखा आदि का सेवन पूर्णतः निषिद्ध रहेगा।
- III. विद्युत एवं अग्नि सुरक्षा मानकों का पालन किया जाएगा।

9. निरीक्षण, अभिलेखीकरण एवं रिपोर्टिंग

- I. ग्राम पंचायत द्वारा आई.टी. उपकरणों के स्थापित होने एवं फर्नीचर व पुस्तकों के प्राप्त होने का प्रमाण-पत्र ग्राम प्रधान एवं सचिव, ग्राम पंचायत के संयुक्त हस्ताक्षर से अपने विकास खण्ड के माध्यम से जनपद को उपलब्ध कराया जाएगा।
- II. सम्बन्धित सचिव, ग्राम पंचायत द्वारा मासिक निरीक्षण एवं सत्यापन किया जाएगा।
- III. निरीक्षण पंजिका में स्थिति दर्ज की जाएगी।
- IV. किसी भी प्रकार की क्षति या अनियमितता की सूचना तत्काल सम्बन्धित ब्लॉक/जनपद के अधिकारियों को दी जाएगी।
- V. सहायक विकास अधिकारी(पं0), जिला पंचायत राज अधिकारी एवं उपनिदेशक(पं0) द्वारा जब भी ग्राम पंचायतों का निरीक्षण किया जाएगा, तब वे ग्राम पंचायत में स्थापित डिजिटल लाइब्रेरी का निरीक्षण अवश्य करेंगे।
- VI. विभाग द्वारा निर्धारित रिपोर्टिंग प्लेटफार्म पर नियमित रूप से सूचना भरे जाने का दायित्व सम्बन्धित सचिव, ग्राम पंचायत का होगा।

10. नागरिक चार्टर (Citizen Charter)

i. डिजिटल लाइब्रेरी कक्ष के बाहर नागरिक चार्टर पट्टिका स्थापित की जाएगी, जिसमें निम्नलिखित सूचनाएं अंकित करना अनिवार्य होगा:-

A. सेवाओं का विवरण

- उपलब्ध सुविधाएं: बोर्ड पर स्पष्ट लिखा होना चाहिए कि लाइब्रेरी में क्या-क्या सुविधाएं उपलब्ध हैं, जैसे- हाई-स्पीड इंटरनेट, ई-बुक्स, प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी हेतु डिजिटल सामग्री, कंप्यूटर/लैपटॉप उपयोग की सुविधा और शैक्षणिक वीडियो इत्यादि।

B. समय-सीमा और कार्य दिवस

- **खुलने और बंद होने का समय:** लाइब्रेरी के संचालन हेतु खुलने व बन्द होने का समय का उल्लेख होना चाहिए।
- **साप्ताहिक अवकाश:** किस दिन लाइब्रेरी बंद रहेगी।
- **इंटरनेट उपयोग की सीमा:** यदि प्रत्येक व्यक्ति के लिए समय (जैसे 1 घंटा) निर्धारित है, तो उसकी जानकारी।

C. पात्रता और पंजीकरण

- **लाभार्थी:** कौन लाइब्रेरी का उपयोग कर सकता है (विद्यार्थी, प्रतियोगी छात्र, किसान, या सभी ग्रामीण)।
- **आवश्यक दस्तावेज:** सदस्य बनने के लिए आवश्यक कागजात (जैसे आधार कार्ड, निवास प्रमाण पत्र)।

D. शिकायत निवारण तंत्र

- **संपर्क सूत्र:** किसी समस्या या शिकायत के लिए जिम्मेदार व्यक्ति का नाम और पद (जैसे- पंचायत सहायक या ग्राम सचिव)।
- **हेल्पलाइन/संपर्क नंबर:** शिकायत दर्ज कराने के लिए मोबाइल नंबर और ईमेल एड्रेस।

E. नागरिकों से अपेक्षाएं

- **आचरण नियम:** पुस्तकालय में शांति बनाए रखना, उपकरणों की सुरक्षा करना और सफाई रखना।
- **निषेध:** खाने-पीने की वस्तुओं या शोर करने वाले उपकरणों पर पाबंदी की जानकारी।

F. विजन और मिशन

- पंचायत का लक्ष्य, जैसे "ग्रामीण युवाओं को डिजिटल शिक्षा के माध्यम से सशक्त बनाना" आदि।

G. लाइब्रेरी प्रभारी का विवरण

- नाम व मोबाइल नम्बर इत्यादि।

11. दायित्व एवं दंडात्मक प्रावधान

- लापरवाही, क्षति अथवा दुरुपयोग की स्थिति में सम्बन्धित सचिव, ग्राम पंचायत को उत्तरदायी माना जाएगा।
- दोष सिद्ध होने पर नियमानुसार विभागीय कार्रवाई की जाएगी।

12. अनुपालन

यह SOP तत्काल प्रभाव से लागू होगी तथा इसका कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।

(अशोक कुमार राम)
उप सचिव।