

(मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या

उनके नियंत्रण में उपलब्ध

दस्तावेजों का प्रवर्गों

(Categories) के अनुसार विवरण

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेजो का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधिन
1&	प्रशासनिक	<ul style="list-style-type: none"> • निदेशालय स्तर के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों एवं तृतीय श्रेणी कर्मचारियों तथा अधिकारियों से सम्बन्धित अभिलेख • जिला स्तर के अधिकारियों /कर्मचारियों ,सहायक विकास अधिकारी,पंचायतद्व तथा ग्राम पंचायत अधिकारियों से सम्बन्धित अभिलेख 	<p>निदेशक पंचायती राज, उत्तर प्रदेश को प्रार्थना पत्र देकर जनसूचना अधिकार/संयुक्त निदेशक ;पंचायतद्व को सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 के अन्तर्गत आवश्यक स्पष्ट करते हुए प्रार्थना-पत्र देकर।</p>	अपर निदेशक
2&	वित्तीय	<ul style="list-style-type: none"> • आयोजनेतर एवं आयोजनागत बजट का आवंटन • कर्मचारियों के भविष्य निधि से सम्बन्धित अभिलेख • 12वें वित्त आयोग की संस्तुतियों के आधार पर त्रिस्तरीय पंचायतों को संक्रमित धनराशि का 	उपरोक्तानुसार	मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी

आवंटन

3&	ग्राम पंचायतों से सम्बन्धित अभिलेख	<ul style="list-style-type: none">राज्य वसंस्तुतियों के आधार पर त्रिस्तरीय पंचायतों को अवमुक्त धनराशि का आवंटनग्राम पंचायतों के गठन, पुर्नगठन, प्रादेशिक निर्वाचन क्षेत्रों/वार्डों का परिसीमन, आरक्षण निर्धारण।पिछड़े वर्ग की जनसंख्या का अवधारणकिसान बाजारों एवं पशुहाटों का सुदृढीकरण एवं निर्माण<ul style="list-style-type: none">ग्राम पंचायत प्रधानों के विरुद्ध शिकायतों का निस्तारण	उपरोक्तानुसार	संयुक्त निदेशक
----	------------------------------------	--	---------------	----------------

4&	योजनाओं से सम्बन्धित समस्त अभिलेख	<ul style="list-style-type: none">केन्द्रीय वित्त पोषित ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम के अन्तर्गत सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान का प्रगति विवरण	उपरोक्तानुसार	उपनिदेशक (पंचायत-प्रथम)
----	-----------------------------------	---	---------------	-------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> • 12वें वित्त आयोग की संस्तुतियों के आधार पर त्रिस्तरीय पंचायतों को संक्रामित धनराशि का आवंटन एवं वितरण 		
		<ul style="list-style-type: none"> • राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों के आधार पर त्रिस्तरीय पंचायतों को अवमुक्त धनराशि का आवंटन 		
		<ul style="list-style-type: none"> • पंचायत भवनों का निर्माण की प्रगति। 		
		<ul style="list-style-type: none"> • खड़न्जा नाली निर्माण। 		
		<ul style="list-style-type: none"> • अम्बेडकर ग्रामो में विकास कार्यों में विकास कार्यों में प्रगति विवरण। 		
		<ul style="list-style-type: none"> • ग्राम पंचायत प्रधानों के विरुद्ध शिकायतों का निस्तारण 		

ग्राम पंचायत के अभिलेख/दस्तावेज

ग्राम पंचायत अपने स्तर पर मुख्य रूप से निम्नलिखित रजिस्टर रखती है और ग्राम पंचायत का सचिव उनकी सुरक्षा के लिए जिम्मेदार है। ये रजिस्टर सरकार द्वारा तयशुदा रूपपत्रों में होंगे।

- वार्षिक रिपोर्ट
- कोषबही या रड़बही
- रसीद बही
- कार्यवाही रजिस्टर
- पासबुक
- अचल सम्पत्ति का रजिस्टर
- करदाताओं की सूची का रजिस्टर
- कर की मंाग व वसूली का रजिस्टर
- सार्वजनिक निर्माण कार्याे का रजिस्टर
- काम करने वाले कर्मचारियों का दैनिक उपस्थिति रजिस्टर-मस्टर रोल या मजदूरी पंजिका
- स्टॉक बुक वस्तुओं का रजिस्टर
- जन्म की सूचना देने की रसीद,
- मृत्यु की सूचना देने की रसीद
- मृत्यु का मासिक नक्शा
- जन्म का मासिक नक्शा
- विवाह दर्ज करने का रजिस्टर
- विवाह का प्रमाण-पत्र
- कार्यपूर्ति प्रमाण-पत्र
- गांव सभा का वार्षिक आय-व्ययक
- ऐजेण्डा रजिस्टर
- बाउचर रजिस्टर
- निरीक्षण रजिस्टर
- ग्राम पंचायत का साधारण जनरलख खाता
- सृजित परिसम्पत्तियों का रजिस्टर

भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक द्वारा संस्तुत निम्नलिखित प्रपत्रों पर भी पंचायतों के लेखा अभिलेखों का रखरखाव किया जा रहा है:-

- 1- वार्षिक आय-व्ययक
- 2- ग्राम पंचायत की वार्षिक प्राप्तियां एवं भुगतान लेखा प्रपत्र-1 से 5
- 3- ग्राम पंचायत की मासिक प्राप्तियां एवं भुगतान लेखा प्रपत्र-6
- 4- ग्राम पंचायत की मासिक समाधान विवरण प्रपत्र-7
- 5- ग्राम पंचायत की रोकड़बही प्रपत्र-8
- 6- अचल सम्पत्ति की पंजी प्रपत्र-9
- 7- ग्राम पंचायत की मांग ,संकलन एवं शेष की पंजी प्रपत्र-10
- 8- ग्राम पंचायत की चल सम्पत्ति की पंजी प्रपत्र-11
- 9- ग्राम पंचायत का संकलन पत्र प्रपत्र-12
- 10- ग्राम पंचायत के भण्डार पुस्तक की पंजी प्रपत्र-13
- 11- ग्राम पंचायत का समेकित सार प्रपत्र-14
- 12- सड़कों की पंजी प्रपत्र-15
- 13- ग्राम पंचायत के स्वामित्व वाली भूमि की पंजी प्रपत्र-16
- 14- शासन द्वारा निर्धारित अन्य कोई प्रपत्र

गांव निधि का खाता

1-गांव निधि में ग्राम पंचायत का नकद धन राज्य कोषागार व अथवा निकट के डाकधर के बचत खाते ,को-आपरेटिव बैंक, क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक या राष्ट्रीयकृत बैंक की किसी शाखा में जमा किया जायेगा।

2-इन खातों का संचालन प्रधान और ग्राम पंचायत के सचिव के संयुक्त हस्ताक्षर सं किया जाता है।

यह धनराशि निम्नलिखित 4 खातों में रखी जाती है:-

- 1-गांव निधि खाता - 1 (विविध)
- 2-गांव निधि खाता - 2 (जवाहर ग्राम खाता/सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना)
- 5-गांव निधि खाता - 3 (छात्रवृत्ति एवं पेंशन)
- 4-गांव निधि खाता - 4 (स्वजल धारा)

(मैनुअल-6)
बोर्ड, परिषदों,
समितियों एवं अन्य निकायों
का विवरण