

School of Economics

Class - M.A. IInd Sem. CBCS

Sub. - Rural Dev.

Teachkher - Dr. Dharmendra Singh

Topic - भूमि वित्तीय संस्थाएँ

Unit - 4

5. ग्राम पंचायत क्षेत्र के समग्र विकास के लिये प्रयास करना तथा आवश्यक होने पर इस संबंध में ग्राम पंचायत की बैठक में प्रस्ताव रखना ।
 6. ग्राम विकास की योजनाओं को बनाना, उन्हें लागू करने तथा समय-समय पर इनकी प्रगति को देखना ।
 7. ग्राम पंचायत में अधिनियम के अनुसार गठित समितियों की गतिविधियों पर नियंत्रण रखना तथा इनके कार्यों पर निगाह रखना ।
 8. विभिन्न विभागों के शासकीय कर्मचारियों तथा उनके द्वारा ग्राम पंचायतों में किये जाने वाले कार्यों पर नियंत्रण रखना ।
 9. सचिव को समय-समय पर मार्गदर्शन करना ।
 10. धर्म/जाति के आधार पर कोई भेदभाव नहीं करना ।
- ग्राम पंचायत के सरपंच को ग्राम पंचायत के प्रमुख होने के नाते उन समस्त अधिकारों एवं दायित्वों को पूरा करना होगा जो अधिनियम के द्वारा अथवा ग्राम पंचायत के प्रस्तावों के द्वारा किन्हीं नियमों के अंतर्गत उसे सौंपे जाते हैं ।

ग्राम पंचायत के सचिव के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :-

पंचायत सचिव के दायित्व निम्नानुसार हैं :-

1. पंचायत अधिनियम एवं उसके तहत बने नियमों, विभागीय आदेशों का सावधानी से अध्ययन करना ।
2. अनुशासन और समर्पण की भावना से कर्तव्य का पालन ।
3. ग्राम पंचायत कार्यालयों में नस्तियों का रख-रखाव विषयवार करना तथा पंचायत कार्यालय को व्यवस्थित रखना, पंचायत के पुराने रिकार्डों को पंजीबद्ध कर सुरक्षित रखना ।
4. सरपंच के परामर्श से पंचायत के कार्यालय का समय निर्धारित करना और निर्धारित समय में कार्यालय में उपस्थित रहना ।

5. ग्राम पंचायत कार्यालय को व्यवस्थित करना ।
6. ग्राम पंचायत में पंचायत के अंतर्गत निर्धारित सभी पंजियों एवं अभिलेख तैयार रखना ।
7. सरपंच की सहमति से ग्राम पंचायत की बैठक बुलाने की कार्यवाही करना ।
8. ग्राम पंचायत की बैठक के लिये सरपंच की सहमति से कार्यावली (एजेण्डा) तैयार करना ।
9. ग्राम पंचायत की बैठकों की सूचना निर्धारित समय पर सभी सदस्यों को देना तथा बैठक में आने वाले सदस्यों की हाजिरी रखना । जो पंच बैठक में अनुपस्थित हो उनकी जानकारी सरपंच को देना ।
10. ग्राम पंचायत में रिक्त पदों की जानकारी, कारण सहित सरपंच को देना ।
11. सरपंच/पंचों के नहीं होने पर तत्काल इसकी सूचना विहित अधिकारी को देना ।
12. अविश्वास प्रस्ताव पर त्वरित कार्यवाही करना ।
13. ग्राम पंचायत द्वारा पारित प्रस्ताव की सत्यप्रति सरपंच के हस्ताक्षर से संबंधित विभागीय अधिकारियों को भेजतना तथा उस पर अमल कराने का प्रयास करना ।
14. ग्राम पंचायत द्वारा पारित प्रस्ताव के क्रियान्वयन हेतु कार्यवाही करना ।
15. सरपंच एवं ग्राम पंचायत सदस्यों को, पंचायत अधिनियम एवं उसके तहत नियमों के आधार पर सी सलाह देना । कोई कार्य या प्रस्ताव पंचायत अधिनियम के विपरीत होने की दशा में सरपंच एवं पंचों का ध्यान आकर्षित करना ।

वित्तीय एवं कराधान कार्य :-

1. ग्राम पंचायत का आय-व्यय तैयार कर ग्राम पंचायत की बैठक में स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना तथा अनुमोदित आय-व्यय पर आगे कार्यवाही करना ।
2. ग्राम पंचायत की रोकड़ पंजी में प्रतिदिन आय-व्यय दर्ज करना । कोष पंजी में प्रत्येक आय-व्यय पर सरपंच के हस्ताक्षर लेना ।
3. माह के अंत में अंतिम बचत का सत्यापन तथा सरपंच के हस्ताक्षर लेना । रोकड़ पंजी प्रमाण-पत्र दर्ज करना तथा ख्यय के हस्ताक्षर दर्ज करना ।
4. हर माह की पांच तारीख तक गत माह के आय-व्यय की जानकारी तैयार करना और ग्राम पंचायत की आगामी बैठक में अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना ।
5. पंचायत कोष की राशि की सुरक्षा लेखा नियमों के अनुसार करना और यह देखना कि राशि स्थानीय सहकारी बैंक अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक, ट्रेजरी अथवा पोस्ट ऑफिस में जमा की जाती है ।
6. ग्राम पंचायत की आय-व्यय का वार्षिक प्रतिवेदन निर्धारित समय तक तैयार करना तथा पंचायत में रखना ।
7. पंचायत अधिनियम की धाराओं के अन्तर्गत ऐच्छिक करों के निर्धारण की कार्यवाही नियमों के अंतर्गत करना और ग्राम पंचायत की बैठक में प्रस्तुत करना ।
8. ग्राम पंचायत के करों के निर्धारण व मांग वसूली का रजिस्टर नियमानुसार तैयार करना ।
9. ग्राम पंचायत के करों की वसूली करना और उसमें मदद करना ।