कष्टकरी जनता, भूषण भारता । वंदन करितो पददलिता ।।

महाराष्ट्र मानव विज्ञान परिषदेचे नियतकालिक

संपादक
रामचंद्र मुटाटकर

हाकारा (त्रैमासिक)

कार्यकारी संपादक
ग. शां. पंडित

वर्ष : ३३ वे | **जानेवारी – जून २०१२** | **अंक : पहिला व दुसरा**

अनुक्रमणिका

संपादकीय -- २
१) पंचायत क्षेत्र विस्तार कायदा (पेसा) १९९६ – अर्थात आदिवासींचा स्व–शासन कायदा ----- ५
२) ग्रामपंचायतीची निवडणूक -- २१
३) ग्रामपंचायतीच्या मासिक सभा -- २७
४) ग्रामपंचायतीचे कारभारी आणि त्यांची कर्तव्ये, अधिकार व जबाबदाऱ्या ---------------- ३३
५) ग्रामपंचायतीचे अधिकारी व कर्मचारी कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या ---------------------- ३८
६) ग्रामसभा – गावाची संसद --- ४१
७) ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न व खर्चाचे अंदाजपत्रक -------------------------------- ४५
८) १३ वा वित्त आयोग --- ५३
९) प्रियासॉफ्ट -- ५४
१०) प्लॅन प्लस आणि आवास सॉफ्ट (AWAAS SOFT) --------------------------- ५५
११) दैनंदिन आर्थिक व्यवहार --- ५६
१२) ग्रामपंचायतीची मालमत्ता --- ६३
१३) ग्रामपंचायतीचे दप्तर --- ६६
१४) महिलांची भूमिका व जबाबदाऱ्या --------------------------------------- ६९
१५) माहितीचा अधिकार आणि सामाजिक लेखाजोखा ---------------------------- ७१
१६) ठराव --- ७४
१७) ग्रामपंचायतीचे उतारे आणि दाखले ------------------------------------ ७६
१८) केंद्र शासन पुरस्कृत एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना ---------------------- ७७
१९) कुपोषण --- ८१
२०) निर्मल ग्राम पुरस्कार (हागणदारी मुक्त गाव) ------------------------------ ८६
२१) परिशिष्टे (१ ते ७) -- ८९

◆ **पत्रव्यवहाराचा पत्ता**
महाराष्ट्र मानव विज्ञान परिषद
२०१, आकांक्षा रेसिडेन्सी,
औंध, पुणे – ४११ ००७.
टेलिफोन (०२०)२५८९७२९८

◆ **अक्षर जुळणी**
नंदू हि. दिघे

◆ **मुद्रण स्थळ**
ओम एंटरप्राईजेस, पुणे

अंक मूल्य ८०/– रूपये

◆ **मुद्रक व प्रकाशक**
रा. के. मुटाटकर
अध्यक्ष, महाराष्ट्र मानव विज्ञान परिषद

संपादक मंडळ : ॲड. सुरेखा दळवी, डॉ. मिलींद बोकील, डॉ. शौनक कुलकर्णी

या अंकात व्यक्त झालेल्या लेखकांच्या विचारांशी संपादक मंडळ सहमत असेलच असे नाही.

या अंकास महाराष्ट्र राज्य साहित्य व संस्कृती मंडळाने अनुदान दिले असले तरी अंकात व्यक्त झालेल्या लेखकांच्या विचारांशी मंडळ व राज्य शासन सहमत असेलच असे नाही.

या अंकाच्या प्रकाशनासाठी **भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसंधान परिषद, पश्चिम विभागीय केंद्र** यांचेकडून अनुदान मिळाले आहे.

संपादकीय

'हाकारा'चा ३३ व्या वर्षातला हा पहिला व दुसरा असा जोड विशेषांक **'आदिवासींचे स्वशासन आणि पंचायत राज्य'** या विषयावरील असून अंकातील माहिती आदिवासी कार्यकर्त्यांना, पंचायत सदस्यांना उपयुक्त ठरेल अशी आहे. हा अंक आपल्या हाती देताना अत्यंत आनंद होत आहे.

भारतामध्ये इंग्रजी सत्तेचा अंमल सुरू झाल्यानंतर आदिवासींच्या जीवनातील जंगल व जमिनीवरील त्यांचा हक्क हिरावून घेण्यात आला. इंग्रजी राजवटीमध्येच जंगलतोड मोठया प्रमाणावर झाली. त्यामुळे शेती व जंगलावर अवलंबून असलेले त्यांचे जीवन धोक्यात आले. त्यामुळे आदिवासींमध्ये असंतोषाची भावना वाढीस लागली. आदिवासींमध्ये जमिनीची व्यक्तीगत मालकीची कल्पना अस्तित्त्वातच नव्हती. त्याचा फायदा इंग्रजांनी घेतला. त्यांनी आदिवासी भागातील जमिनी धरणे, खाणी, वीज प्रकल्प अशा अनेक कारणांसाठी संपादीत केल्या व आदिवासींना तेथून हुसकावून लावले. परिणामी आदिवासींपुढे उदरनिर्वाह, रोजगार यांसारखे प्रश्न उभे राहिले.

भारताला स्वातंत्र्य मिळाल्यानंतर शासनाने आदिवासींच्या विकासासाठी थोडेफार प्रयत्न केले; पण ते निरूपयोगी ठरले. त्यांच्या सर्वांगीण विकासाकडे अक्षम्य असे दुर्लक्ष झाल्यामुळेच आजही आदिवासींमध्ये कुपोषण, उपासमार, निरक्षरता, बेरोजगारी, अनारोग्य आदी समस्या तशाच आहेत.

स्वतंत्र भारताचे पहिले पंतप्रधान पंडित जवाहरलाल नेहरू यांनी १९५२ साली आदिवासी विकासाची पंचसूत्री जाहीर केली होती. तीच 'नेहरूंची पंचशील तत्वे' या नावाने प्रसिध्द झाली. ती तत्वे अशी होती.

१) आदिवासींचा विकास त्यांच्या प्रतिभा व क्षमतेप्रमाणे व्हावा.

२) आदिवासींचा जंगल व जमिनीवरील हक्क मान्य करण्यात यावा.

३) आदिवासींना प्रशिक्षित करून त्यांच्यामार्फतच विकासाला गती द्यावी व बाहेरील लोकांचा हस्तक्षेप कमी करावा.

४) आदिवासी विकास त्यांच्या सांस्कृतिक व सामाजिक परंपरांना बाधा न आणता करण्यात यावा.

५) आदिवासींच्या विकासाचा निकष हा त्यांच्यावर झालेला खर्च न मानता त्यांचे जीवनमान किती उंचावले असा ठरविण्यात यावा.

या पंचसूत्रीच्या आधारे आदिवासी विकासाची धोरणे आखण्यात यावी यासाठी १९६० साली यु.एन.ढेबर यांच्या अध्यक्षतेखाली एक समिती नेमली गेली. आदिवासींच्या विकासासाठी राज्यघटनेतील 'अनुसूची सहा' मधील आदिवासींच्या क्षेत्रातील तरतुदींचा वापर करता येईल का, याचा अभ्यास समितीने केला व समितीने 'अनुसूची सहा' लागू करण्याची गरज नसून अनुसूचित क्षेत्राचे अधिकार राज्य शासनाला असावेत, अशी शिफारस केली.

१९९३ साली ७३ वी घटना दुरूस्ती करण्यात आली आणि घटनेने पंचायतराज संस्थांना काही घटनात्मक अधिकार दिले. परंतु हे अधिकार ग्रामीण विकासाशी निगडीत होते. आदिवासी क्षेत्राचा त्यात विचार केलेला नव्हता. म्हणून आदिवासींसाठी काम करणाऱ्या काही संस्था-संघटनांनी मोर्चा, आंदोलनांच्या मार्गाने सरकारवर दबाव आणला. अखेरीस केंद्र सरकारच्या ग्रामविकास विभागाने खासदार दिलीपसिंग भुरिया यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती नेमली. या समितीने १) ग्रामसभेला आदिवासी विकासाचे निर्णय घेण्याचे कायदेशीर अधिकार २) आदिवासींचा जंगल-जमिनीवरील हक्क मान्य करणे व ३) आदिवासींच्या अंतर्गत व्यवहारातला हस्तक्षेप कमी करणे. या शिफारशी मांडल्या व त्याआधारे केंद्र शासनाने २४ डिसेंबर १९९६ रोजी अनुसूचित क्षेत्राला लागू असलेला पंचायत क्षेत्र विस्तार कायदा (PESA) संमत केला. या कायद्याने आदिवासींना स्वशासनाचा अधिकार मिळाला, ही अत्यंत महत्त्वाची घटना आहे.

केंद्राने हा 'पेसा' कायदा पास केला; परंतु त्या कायदयाला पूरक असे कायदे राज्यसरकारांनी करावेत, असे बंधन होते. त्यानुसार महाराष्ट्र शासनाने मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मध्ये सुधारणा करून कलम ५४ अ, ब, क व ड या तरतुदींचा अंतर्भाव या अधिनियमात केला आहे. या तरतुदींनुसार अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रामसभांना आदिवासी परंपरा, रूढी व प्रथांशी मिळतेजुळते अधिकार दिलेले आहेत. केंद्र व राज्यसरकारच्या कायदयांमध्ये तफावत आहे, तरीही राज्यसरकारच्या कायदयांमुळे देखील आदिवासींच्या जीवनात बराच फरक पडू शकतो. परंतु अडचण आहे ती या कायदयांच्या अंमलबजावणीची ! कारण कायदयांना अनुसरून त्याच्या अंमलबजावणीसाठी जे नियम करायला पाहिजेत ते अद्याप शासनाने केलेले नाहीत. ते लवकरात लवकर करावेत, अशी मागणी आहे, त्यामुळे आदिवासी विकासाला पूरक वातावरण तयार होईल.

७३ व्या घटना दुरूस्तीने ग्रामीण क्षेत्राला वरदान लाभले आहे, असेच म्हणावे लागेल. कारण घटनादुरूस्तीपूर्वी पंचायत राजची जी दुरावस्था होती, ती घटनादुरूस्तीनंतर एकदम बदलली. आज

ग्रामपंचायतीमध्ये युवा वर्ग रस घेऊलागला आहे. ग्रामपंचायतींना तंत्रज्ञानाची (संगणक) जोड दिल्यामुळे आर्थिक गैरव्यवहारांना आळा बसत चालला आहे. समाजव्यवस्थेतील सर्व घटकांना सत्तेत सहभागी होण्याची संधी मिळाली आहे. वित्त आयोगांमुळे ग्रामपंचायतीच्या उत्पादनात वाढ झालेली आहे. एवढे सगळे होत असले तरी ग्रामीण, आदिवासी भागातील या व्यवस्थेत काही अडचणी आहेतच.

अजूनही लोकसंख्येच्या प्रमाणात जेवढया ग्रामपंचायती असायला पाहिजेत तेवढ्या नाहीत. विशेषत: आदिवासी भागात काही तालुक्यांची लोकसंख्या १ ते २ लाखांपर्यंत असूनही केवळ २५ ते ३० ग्रामपंचायती आहेत. म्हणजे गट ग्रामपंचायतींची संख्या खूपच जास्त आहे. शिवाय ग्रामपंचायतींना पुरेसे ग्रामसेवकही दिलेले नाहीत. त्यामुळे ग्रामपंचायतीच्या कारभाराला खीळ बसते. नियमांप्रमाणे कारभार करता येत नाही. डोंगराळ ग्रामीण भागात व आदिवासी भागात या समस्या अधिक आहेत.

दुसरे असे की, आज ग्रामपंचायती 'हायटेक' करण्याचे शासनाने ठरविलेले दिसते. अशावेळी सरपंचांना किमान शिक्षणाची अट असणे आवश्यक वाटते. कारण ग्रामपंचायतींचे बहुतेक आर्थिक व्यवहार हे सरपंच व ग्रामसेवकांच्या सहीनेच होत आहेत. सक्षम नेतृत्व शिक्षणामुळेच उदयास येऊ शकते, हे वेगळे सांगण्याची गरज वाटत नाही. स्त्रिया व इतर दुर्बल घटकांना यात प्रतिनिधित्व दिल्यामुळे कदाचित यात सुरूवातीला काही अडचणी येऊ शकतात; परंतु कधीतरी हा कटू निर्णय शासनाला घ्यावाच लागणार आहे, हेही ध्यानात घ्यावे.

शासनाला खऱ्या अर्थाने पंचायत राजला बळकटी द्यायची असेल तर शासनाच्या काही नियमांमध्ये तातडीने सुधारणा करण्याची गरज आहे. विशेषत: आदिवासी क्षेत्राचा याबाबतीत प्राधान्याने विचार करावा. त्याचबरोबर शासकीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचेही जाणीव-जागृतीच्या दृष्टीने प्रशिक्षण आवश्यक आहे, तरच ग्रामीण व आदिवासी भागाचा विकास होऊ शकेल. चेहरा मोहरा बदलेल. मात्र त्यासाठी गरज आहे राजकीय इच्छाशक्तीची !

अंकाबद्दलचे अभिप्राय जरूर कळवावेत. आपल्या सूचनांचे देखील स्वागत आहे.

ग. शां. पंडित

कार्यकारी संपादक

पंचायत क्षेत्र विस्तार कायदा (पेसा) १९९६ - अर्थात आदिवासींचा स्व-शासन कायदा

७३ वी घटनादुरुस्ती

आपल्या देशाची राज्यघटना म्हणजे आपल्या देशाचा सर्वांत मोठा कायदा आहे. या कायद्यामध्ये जे-जे नमूद केले आहे, त्यानुसार आपल्या देशातील सर्व नागरिकांना वागावेच लागते. अधिकारी, आमदार, खासदार आणि मंत्री हे आपल्या देशातील नागरिकांमधूनच निवडले जातात म्हणून त्यांनाही ते नियम लागू आहेत.

१९५० पासून आजपर्यंत असे आढळून आले आहे की, घटनेतील एखादा नियम अपूर्ण असतो म्हणून त्यात बदल करावा लागतो, एखादा नियम कालबाह्य असल्याने तो गाळला लागतो; तर एखादा नियम नव्याने तयार करून घटनेत समाविष्ट करावा लागतो. घटनेत असा बदल करण्याला 'घटनादुरूस्ती' असे म्हणतात. असे अधिकार देशाच्या लोकसभेच्या व राज्यसभेच्या खासदारांना आहे. १९५० सालापासून १९९२ सालापर्यंत अशा ७२ घटनादुरुस्त्या झाल्या होत्या, आणि २२ डिसेंबर १९९२ रोजी ७३ वी घटनादुरुस्ती केली गेली.

घटनेने देशाचा कारभार करण्याचा अधिकार देशाच्या सरकारला दिला आहे. आपला देश फार मोठा असल्याने त्याची छोटी-मोठी राज्ये केली आहेत. या राज्यांचा कारभार करण्याचा अधिकार राज्यांच्या सरकारांना दिला आहे. परंतु राज्ये मोठी असून त्यांत अनेक जिल्हे, अनेक तालुके आणि अनेक खेडी आहेत. तसेच प्रत्येक जिल्ह्यात, तालुक्यात आणि खेड्यात वेगवेगळी परिस्थिती आहे. प्रत्येक्ष जिल्ह्याचा कारभार त्या जिल्ह्यातील लोकांकडे, तालुक्याचा कारभार तालुक्यातील लोकांकडे आणि खेड्याचा कारभार खेड्यातील लोकांकडे दिल्यास कारभाराच्या या नव्या पद्धतीला 'पंचायत राज्य' असे म्हणतात. पंचायत राजाचा समावेश घटनेच्या नवव्या प्रकरणात आणि २४३ व्या कलमात केला आहे. 'पंचायत राज' फक्त खेडेगावांसाठी आहे, शहरांसाठी नाही. (शहरांसाठी ७४ व्या घटनादुरुस्तीने वेगळा कायदा केला आहे.)

अशा तऱ्हेने भारत सरकारने लोकांच्या हातात सत्ता देण्याकरता पंचायती राज्यपद्धती बळकट करणारी ७३ वी घटनादुरुस्ती केली आणि राज्य सरकारांना त्यांच्या राज्यात पंचायत राज्यपद्धती सुरू करण्याकरता कायदे करण्यास सांगितले.

आदिवासींसाठी विशेष कायदा कशासाठी ?

- ❑ घटनेच्या कलम २४४ खाली अनुसूची पाच आणि अनुसूची सहामध्ये असलेल्या अनुसूचित क्षेत्राला ७३ वी घटनादुरुस्ती लागू करण्यात आली नव्हती.

- नागालॅण्ड, मिझोराम, मेघालय, मणिपूर राज्यांतील डोंगराळ प्रदेश (जिथे प्रचलित कायद्याप्रमाणे डिस्ट्रिक्ट काउन्सिल आधीच आहेत) तसेच प. बंगालमधील दार्जिलिंग येथील गुरखा हिल काऊन्सिल असलेला प्रदेश हे भाग सहाव्या अनुसूचीत मोडतात.
- या प्रदेशांतून न्यायदान, कायदा व सुव्यवस्था, दैनंदिन कामकाज/प्रशासन यांसाठी स्वशासनाची परंपरागत सामाजिक व्यवस्था आहे.
- त्यामुळे या राज्यांना व प्रदेशांना पंचायती राज्यासंबंधीच्या ७३ व्या घटनादुरुस्तीतून वगळण्यात आले.
- ७३ वी घटनादुरुस्ती पाचव्या अनुसूचीतील आदिवासी भागाला लागू करावयाची होती. असे करताना तिच्यात अपवाद किंवा सुधारणा करण्याचे अधिकार लोकसभेला होते. त्यासाठी विशेष कायदा करणे गरजेचे ठरले.

कायदा कसा झाला ?

नागालॅण्ड, मिझोराम, मेघालय इत्यादी सहाव्या अनुसूचित क्षेत्रात स्वशासनाची जशी पारंपरिक व्यवस्था आहे; तशीच व्यवस्था पाचव्या अनुसूचीतील आदिवासी भागांना लागू करावी अशी मागणी होत होती. कलम २४३ (न) नुसार ७३ व्या घटनादुरुस्तीतून अनुसूचित क्षेत्रे वगळण्यात आली होती. मात्र पंचायत निवडणुका घेताना केंद्र वा राज्य सरकारच्या ध्यानात ही बाब आली नाही. आंध्र प्रदेश हायकोर्टात निवडणुकांना आव्हान दिल्यामुळे ही बाब सरकारच्या नजरेस आली. यावर विचार करुन दुरुस्त्या सुचविण्यासाठी श्री. दिलीपसिंग भुरिया यांच्या अध्यक्षतेखाली खासदारांची समिती नेमण्यात आली. त्यांनी सहाव्या अनुसूचीतील पारंपरिक स्वयंशासन व्यवस्थेवर आधारित पंचायत राज्याची शिफारस केली.

भारताच्या अनुसूचित जातीजमातीचे माजी आयुक्त, आदिवासी जीवनाचे गाढे अभ्यासक, अनुभवी आणि लोकाभिमुख अधिकारी डॉ. बी. डी. शर्मा आणि आदिवासी भागात काम करणाऱ्या संघटना, कार्यकर्ते व आदिवासी लोकप्रतिनिधी यांनी मिळून आदिवासी स्वराज्य मोर्चा स्थापन करुन आदिवासी स्वयंशासन कायद्यासाठी जनआंदोलन केले. आघाडीने सर्व संबंधितांशी चर्चा करुन नमुना (model) कायदा तयार केला व एक प्रत्यक्ष पर्याय सादर केला. महाराष्ट्र राज्यातही कायदा करताना स्वयंसेवी संघटनांनी जनआंदोलनाच्या माध्यमातून लोकमत तयार केले, विधायक सूचना केल्या व कायदा तयार होण्याच्या प्रक्रियेत प्रत्यक्ष भाग घेतला. या संघटनांनी सुचविलेल्या ५५ सुधारणांपैकी ४९ सुधारणांचा समावेश कायद्यात झाला. अशा प्रकारे जनआंदोलन आणि शासनव्यवस्था यांच्यात विचारांची देवाण घेवाण होऊन सामाजिक परिवर्तनाचा क्रांतिकारक कायदा झाला.

केंद्रीय व महाराष्ट्र शासन कायदा

भारतीय प्रजासत्ताकाच्या ४० व्या वर्षात २४ डिसेंबर १९९६ रोजी लोकसभा व राज्यसभा यांनी आदिवासी स्वशासनाचा कायदा मंजूर केला. **पंचायत (अनुसूचित क्षेत्रांना लागू करणे) अधिनियम १९९६** असे या कायद्याचे नाव आहे. या कायद्याची मुख्य वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे आहेत.

- आदिवासी भागाच्या (अनुसूचित क्षेत्राच्या) वैशिष्ट्यांशी विसंगत ठरेल असा कोणताही

कायदा राज्यांच्या विधानसभांना करता येणार नाही.

- पंचायतीसंबंधी कायदा करताना आदिवासी समाजाचा रुढी परंपरांनी चालत आलेला जो कायदा असेल त्याच्याशी सुसंगत असा कायदा राज्य सरकारने केला पाहिजे. तसेच त्यांचे सामाजिक व धार्मिक रीतीरिवाज यांच्याशीही असा कायदा सुसंगत असला पाहिजे. सामुदायिक साधनसंपत्तीच्या व्यवस्थापनाची रुढ व्यवस्थाही या कायद्यातून राखली गेली पाहिजे.
- 'गाव' या शब्दाची स्पष्ट व्याख्या केंद्रीय कायद्यात केली आहे. आपापल्या रीतीरिवाजानुसार कारभार चालवणारे समूह/लोक जिथे राहतात, अशी एक वस्ती किंवा अनेक वस्त्या, असा एक पाडा किंवा अनेक पाडे यांनी बनलेले ते गाव.
- प्रत्येक गावाला ग्रामसभा असेल आणि तिला त्या लोकांच्या रुढी व परंपरा जपण्याचा, त्यांचे रक्षण करण्याचा अधिकार असेल.

अनुसूचित क्षेत्रात जिल्हा पातळीवरील पंचायतराज्य व्यवस्थेचा आराखडा तयार करताना सहाव्या अनुसूचीतील भागांमधील व्यवस्था कायम राखण्याचा राज्याने प्रयत्न करावा, असा हेतुही केंद्रीय कायद्यातून व्यक्त झाला आहे. हा कायदा देशातील पाचव्या अनुसूचीतील आदिवासी क्षेत्राला लागू करावा, अशी तरतूद त्यात करण्यात आली. केंद्राने कायदा केल्यावर एका वर्षाच्या आत राज्यसरकारांनी आपापल्या राज्यात याला अनुसरुन कायदा करावा, असा कालावधी या कायद्याने निश्चित करण्यात आला.

महाराष्ट्र राज्यात अनुसूचित क्षेत्रातील पंचायतींना स्वयंशासन करण्यासंबंधीचे अधिकार प्रदान करणे (राज्याच्या विविध कायद्यात सुधारणा अधिनियम १९९७) या नावाने विधानसभेत २३ डिसेंबर १९९७ ला कायदा मंजूर झाला. महाराष्ट्र राज्यातील मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ आणि मुंबई जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कायदा १९६१ या पंचायती संबंधीच्या दोन प्रमुख कायद्यांमध्ये तसेच इतर आनुषांगिक कायद्यांमध्ये दुरूस्ती करणारा हा कायदा आहे.

स्वयंशासनाचा गाभा ग्रामसभा

ज्या राज्यांत पारंपरिक स्वशासन व्यवस्था आहे, तेथे ग्रामसभा हीच निर्णय घेणारी आणि कारभार करणारी संस्था आहे. आदिवासी स्वशासन कायद्यांचे वैशिष्ट्य म्हणजे यादृष्टीने ग्रामसभेला पाया धरुन दिलेले अधिकार.

ग्रामसभेला कायदेशीर स्वरुप

- ग्रामसभा एका गावाची असते.
- गाव म्हणजे एका वस्तीचे किंवा वस्तीसमुहांचे अथवा पाडा किंवा पाड्यांच्या समुहांचे असेल अशी व्याख्या आणि संकल्पना केंद्राच्या कायद्यात करण्यात आली आहे.
- गावाच्या मतदार यादीत समावेश असलेल्या प्रत्येक व्यक्तीची मिळून ग्रामसभा असेल.
- महाराष्ट्राच्या स्वयंशासनाच्या कायद्यात मात्र 'ग्रामपंचायत' क्षेत्राची म्हणजे गाव ग्रामपंचायतीतील महसुली गावांच्या गटांची ग्रामसभा असेल अशी तरतूद आहे.

- या तरतुदीत प्रशासकीय सोयींचा विचार अधिक झालेला आहे.
- आपल्या गटातील गावांच्या हिताची जपणूक ही ग्रामसभा करेल अशी अपेक्षा आहे.

गाव आपल्या पुरता विचार करुन निर्णय घेऊ शकेल; परंतु ग्रामपंचायतीपेक्षा लहान क्षेत्रांतही आदिवासी समाजाची गावे आहेत. त्याचप्रमाणे एखाद्या तालुक्यात, जिल्ह्यात किंवा विविक्षित विभागांच्या समुहात आदिवासी वस्तीची गावे आहेत. ग्रामसभेला व्यापक, समान, सामाजिक आणि आर्थिक हितांच्या दृष्टीने निर्णय घ्यावे लागतात.

स्वयंशासनामध्ये समाजसमूहाला अधिक महत्त्व असते. केंद्राच्या कायद्यात ''पंचायत''च्या व्याख्येत मधल्या स्तरावरील (पंचायत समिती) आणि जिल्हा स्तरावरील (जिल्हा परिषद) प्रातिनिधिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा समावेश होतो. सध्याच्या बाजारीकरण आणि जागतिकीकरणाच्या वातावरणात व्यापक क्षेत्राच्या बाबतीत वेळोवेळी निर्णय घ्यावे लागतील. ग्रामसभेला अर्थपूर्ण आणि प्रभावी करण्यासाठी वरिष्ठ स्तरावरील मार्गदर्शन व सहभागाची आवश्यकता असते. ग्रामसभेतून स्थानिक नेतृत्व तयार होण्यासाठी मधल्या फळीतील नेतृत्वाची गरज असते. केंद्राच्या स्वशासनाच्या कायद्यात यादृष्टीने अनुसूचित क्षेत्रामध्ये जिल्हा पातळीवरील पंचयातराज्य व्यवस्थेचा आराखडा आखताना राज्यघटनेच्या सहाव्या सूचीत नमूद केलेली व्यवस्था कायम राखण्याचा राज्य विधानसभा प्रयत्न करेल अशी तरतूद आहे.

अशा प्रकारे वेगळा विचार महाराष्ट्राच्या कायद्यात झालेला नाही. सध्याच्या जिल्हा परिषद आणि पंचायत समितीवर अनुसूचित क्षेत्रांतील बहुतांश ग्रामसभेने घेतलेले निर्णय बंधनकारक राहतील अशी तरतूद करण्यात आली आहे. सहाव्या अनुसूचीतील व्यवस्थेचा विचार इतर अनुसूचित क्षेत्रासाठीही व्हायला हवा. ग्रामसभेच्या पायावर उभारलेली एकात्मिक स्वशासन व्यवस्था आवश्यक आहे.

ग्रामसभेचे नवे स्वरूप

७३ व्या घटनादुरुस्तीमुळे ग्रामसभेला घटनात्मक दर्जा मिळाला. यापूर्वीही महाराष्ट्र राज्यात मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मध्ये ग्रामसभेची तरतूद करण्यात आली होती. परंतु ही तरतूद कागदोपत्रीच होती. तिची प्रत्यक्ष कारवाई होत नसे. घटनादुरुस्तीनंतर मात्र देशातील सर्व राज्यांच्या कायद्यात ग्रामसभेची तरतूद झाल्याने ग्रामसभेचे कार्य आणि महत्त्व यावर विचार सुरु झाला. ग्रामसभा हा आदिवासी स्वशासनाचा पायाच असल्यामुळे कायद्यानेच त्यांना प्रभावी व अर्थपूर्ण करण्यात आले आहे. आदिवासी भागातील ग्रामसभेचे हे अधिकार बघून इतर क्षेत्रातील ग्रामसभांनाही असेच अधिकार मिळाले पाहिजेत अशी मागणी सुरु झाली. त्याचा परिणाम म्हणून महाराष्ट्र सरकारने आदेश काढला व ग्रामसभेला पंचायतीच्या कामात सहभाग मिळावा असा प्रयत्न केला.

अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रामसभेचे अधिकार

- स्थानिक साधन संपत्तीच्या व्यवस्थेबाबत निर्णय घेण्याचा अधिकार आहे.
- जमिनीचे हस्तांतरण किंवा बेकायदेशीर संक्रमण थांबविण्यासाठी पंचायतीमार्फत योग्य ती कारवाई करण्याचा अधिकार आहे.

- विकास प्रकल्पामुळे बाधित झालेल्या व्यक्तींचे पुनर्वसन करताना पंचायतीला सल्ला देण्याचा अधिकार आहे.
- मादक पदार्थांच्या सेवनावर बंदी आणि नियंत्रण करण्याचा अधिकार आहे; तसेच
- अनुसूचित जमातींना कर्ज देण्याच्या व्यवहारावर नियंत्रण ठेवण्याचा अधिकारही आहे.

  हे मूलभूत स्वरुपाचे अधिकार इतर भागातील पंचायतींना नाहीत. अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रामसभेला निव्वळ सल्ला देण्याचा किंवा देखरेखीचा अधिकार नाही, तर प्रत्यक्ष कृती करण्याचा/कारवाई करण्याचा अधिकार आहे.

इतर भागांतील अधिकार हे सरकारी आदेश काढून दिलेले अधिकार आहेत. सरकारने दिलेले अधिकार सरकार केव्हाही काढून घेऊ शकते म्हणून ते कायम स्वरुपाचे नाहीत. असे आदेश काढून अधिकार देण्यात काही अर्थ नाही. त्यापेक्षा कायदा करुन अधिकार मिळाला तर त्याला निश्चित अर्थ राहील आणि लोकांच्या मनातही विश्वास निर्माण होईल. ग्रामसभाही सक्षम होतील.

स्वशासन व्यवस्थेची वैशिष्ट्ये

- आदिवासी स्वशासन असलेल्या भागात ग्रामसभेच्या निर्णयाची अंमलबजावणी परंपरागत गावपंचांद्वारे होते.
- या पंचांविषयी गावातील लोकांच्या मनात आस्था आणि विश्वास असतो.
- आदिवासी स्वशासन असलेल्या भागात अशा पंच व्यवस्थेने ग्रामसभेला अधिक मोठेपणा मिळतो.
- पंचांच्या निर्णयाचे पालन करण्याची ग्रामसभा आपली नैतिक जबाबदारी मानते. त्यामुळे ज्या गावात निवडणुकीने ग्रामपंचायत निवडून येते आणि ज्या गावात परंपरागत पंच व्यवस्था आहे, त्यात हा मूलभूत फरक आहे.

आदिवासी स्वशासनाचा कायदा लागू करताना ग्रामपंचायती औपचारिक निवडणूक पध्दतीने निवडल्या जातील. हा फरक लक्षात घेऊन, स्वशासनाची व्यवस्था इतर अनुसूचित क्षेत्रांत राबविताना यामागील भावनेचा आणि तथ्याचा योग्य विचार झाला पाहिजे. परंपरागत व्यवस्थेत काही शक्तिस्थाने असून काही दोषही आहेत. सध्याच्या नव्या उदारमतवादी लोकशाही व्यवस्थेत त्याची योग्य जाणीव ठेवून काय करता येईल याची व्यवस्था प्रभावी स्वशासन व्यवस्थेसाठी आवश्यक आहे. लोकशाहीमध्ये व्यक्तिस्वातंत्र्य आणि मतांचे मोल असून त्यापासून कोणाला वंचित करण्याचा विचारही करता येणार नाही. परंतु उद्दिष्टे स्पष्ट करुन, चांगल्या परंपरा निर्माण करणाऱ्या आचारसंहितेने सामाजिक वातावरण आणि परिस्थिती तयार करता येते.

स्वशासन कायद्यात जरी औपचारिक निवडणूक व्यवस्थेची तरतूद करणे भाग असले तरी लोकांच्या स्तरांवर योग्य जाणीव निर्माण करुन हे करता येते. त्यासाठी कायद्यात अशी लवचिकताही निर्माण करता येते. स्वशासन हे शेवटी लोकआंदोलनच आहे.

निवडणुका कशा व्हाव्यात ?

- स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या निवडणुका विशेषत: गावपातळीवरील ग्रामपंचायतींच्या निवडणुका, पक्षीय पातळीने लढविल्या जाऊ नयेत म्हणून

सर्व राजकीय पक्षांनी आचारसंहिता निर्माण करावी.

- ❑ ग्रामपंचायतीची निवडणूक सर्वसंमतीने व्हावी यासाठी सामाजिक आग्रह असावा.
- ❑ ग्रामसभेने आपल्या सभेत सर्वानुमते ग्रामपंचायत निवडावी, यासाठी काही प्रोत्साहनही असावे.
- ❑ योग्य संधी देऊनही सहमती न झाल्यासच निवडणूक प्रक्रिया सुरू करावी.

ग्रामीण भागातील आर्थिक आणि सामाजिक क्षेत्रात प्रस्थापित वर्गांचा प्रभाव वाढू नये म्हणून इतर मार्ग आहेतच. स्वातंत्र्याच्या पन्नासपेक्षा अधिक वर्षात लोकांत आपल्या मूलभूत अधिकारांबद्दल अधिक जाणीव झाली असून लोकशाही व्यवस्था प्रगल्भ झालेली आहे. मतभेद वा विरोध व्यक्त करण्याचा नागरिकाला घटनात्मक अधिकार असण्यात काही वावगे नाही. परंतु सामाजिकदृष्ट्या सामूहिक विचार आणि निर्णय हा पाया असावा.

ग्रामसभा आणि ग्रामपंचायत अभिन्न आहेत हा विचारही त्याचबरोबर रुजला पाहिजे. कायद्यात, नियमांत आणि प्रत्यक्ष कृतीत त्याची जाणीव ठेवून योग्य त्या तरतुदी व्हायला हव्यात.

आदिवासी स्वशासनात ग्रामपंचायत ही पायाभूत संस्था नसून ती ग्रामसभेची कार्यकारी समिती आहे, हे लक्षात घेतले पाहिजे. **ग्रामसभा सार्वभौम आहे.**

ग्रामसभा आणि ग्रामपंचायत

- गावातील सर्वच मतदार ग्रामसभेचे सदस्य असतात आणि तेच ग्रामपंचायतीचे सदस्य निवडतात.
- सरपंच हा ग्रामपंचायतीचा आणि ग्रामसभेचा अध्यक्ष असतो.

गावाच्या व्यवस्थेत ग्रामसभा आणि ग्रामपंचायत यांचा वेगवेगळा विचार करणे परिस्थितीला धरुन होणार नाही. वास्तविक ग्रामसभा आणि ग्रामपंचायत या अभिन्न आहेत. ग्रामसभेच्या निर्णयाविरुद्ध ग्रामपंचायत गेल्यास ते विपरित ठरेल. घटनादुरुस्ती होण्याआधीच्या ग्रामपंचायत कायद्यात ग्रामसभेला मर्यादित अधिकार होते. त्यामुळे या दोन संस्थांचा काहीवेळा वेगळा विचार केला गेला. आदिवासी क्षेत्रात तर ग्रामसभा ही कायद्याने अंतिम अधिकार असलेली संस्था आहे. ग्रामपंचायतीला तिचा आदेश मानावा लागेल.

महाराष्ट्रातील कायदा

महाराष्ट्रात आदिवासी स्वयंशासन कायदा करताना मुंबई ग्रामपंचायत कायद्यातील कलम ८ (अ) मध्ये दुरुस्ती करुन ग्रामसभेला अधिकार देण्यात आले आहेत.

मात्र ग्रामपंचायत प्रशासनाची इतर व्यवस्था करण्यासाठी कायद्यात दुरुस्त्या केलेल्या नाहीत.

आदिवासी भागातील पंचायतींचे प्रशासकीय अधिकार, कर्तव्ये, निधी, निवडणुका, सरपंच-उपसरपंच निवडणूक, राखीव जागा याविषयींच्या तरतुदी आणि इतर भागातील पंचायतींसाठी असलेल्या तरतुदी सारख्याच आहेत.

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ नुसार गावाच्या नावाने निगम निकाय संस्था ग्रामपंचायत आहे. तिला अखंड परंपरा असेल, तिची एक सामान्य

मुद्रा असेल, तिला स्थावर-जंगम अशा दोन्ही प्रकारच्या मालमत्ता संपादन व धारण करण्याचा अधिकार असेल, तिला दावा लावता येईल तसेच तिच्यावर दावा लावता येईल.

थोडक्यात ग्रामपंचायत ही कायद्याने स्थापन केलेली स्वायत्त संस्था आहे. त्यामुळे आदिवासी भागातही गावाच्या ग्रामसभेच्या नावे कारभार करणे शक्य होणार नाही. ग्रामसभेला आपली प्रातिनिधिक संस्था म्हणून दैनंदिन कारभार ग्रामपंचायतीच्या नावे करावा लागेल.

आदिवासी क्षेत्रात केंद्राच्या कायद्यानुसार अधिकार देताना महाराष्ट्राच्या कायद्यात काही अधिकार कलम ८ अ प्रमाणे ग्रामसभेला दिले आहेत तर काही अधिकार कलम ४५-अ नुसार ग्रामपंचायतीला देण्यात आले आहेत. मात्र त्यासाठी ग्रामसभेची मंजुरी घ्यावी लागेल.

ग्रामसभेला कारवाईचे अधिकार असून ग्रामपंचायतीवर ग्रामसभेचा सल्ला घेण्याचे बंधन आहे. हे विशिष्ट अधिकार लक्षात घेता संबंधित पंचायतीचा सचिव, ग्रामसभेचा सचिव म्हणून काम पाहील अशी तरतूद दुरुस्तीच्या कायद्यात करण्यात आली आहे.

ग्रामपंचायत आणि सरपंचाची स्वतंत्र नि:पक्ष निवडणूक व्हावी म्हणून मुंबई ग्रामपंचायत कायद्यात तरतूद आहे.

अनुसूचित क्षेत्रांतील पंचायतींना विशेष संरक्षण

अनुसूचित क्षेत्रातील स्वशासन व्यवस्थेच्या अधिकारांचे रक्षण व्हावे म्हणून केंद्रीय कायद्यात विशेष तरतुदी आहेत. राज्यांच्या विधानसभांना या कायद्याच्या वैशिष्ट्याशी विसंगत असा कोणताही कायदा करता येणार नाही.

राज्य विधानसभांवरील जबाबदारी

- ❑ अनुसूचित क्षेत्रातील स्वयंशासित संस्था म्हणून कार्य करण्याचे अधिकार पंचायती आणि ग्रामसभेला दिले जातील, हे पाहणे.
- ❑ असे अधिकार व सत्ता बहाल करताना वरीष्ठ स्तरावरील जिल्हा परिषद, खालील स्तरावरील पंचायती व ग्रामसभा यांचे अधिकार व सत्ता बळकावणार नाहीत, अशी दक्षता घेणे.

राज्यघटनेच्या भाग ९ प्रमाणे

- ❑ प्रत्येक अनुसूचित क्षेत्रात, त्या पंचायत क्षेत्रातील जागा लोकसंख्येच्या प्रमाणात राखीव असतील.
- ❑ अनुसूचित जमातीच्या राखीव जागांचे प्रमाण एकूण जागांच्या निम्म्यापेक्षा कमी असता कामा नये.
- ❑ पंचायतीच्या सर्व स्तरांवरील अध्यक्षांच्या जागा अनुसूचित जमातींसाठीच राखीव असतील.
- ❑ जिल्हा परिषद व पंचायत समिती पातळीवर ज्या अनुसूचित जमातींना प्रतिनिधित्व मिळाले नसेल तेथे राज्य सरकार अशा व्यक्तींची नेमणूक करु शकेल. मात्र ती संख्या निवडून द्यावयाच्या सदस्य संख्येच्या एक दशांशापेक्षा जास्त नसेल.

अनुसूचित क्षेत्रामध्ये जिल्हा पातळीवरील पंचायत कारभार व्यवस्थेचा आराखडा आखताना घटनेच्या सहाव्या अनुसूचीत नमूद केलेली व्यवस्था कायम ठेवली आहे.

ग्रामसभेचे अधिकार व कर्तव्ये

आदिवासी स्वशासन कायद्याचा हेतू

- जनजातीच्या परंपरा आणि रुढी;
- त्यांची सांस्कृतिक वैशिष्ट्ये
- सामूहिक साधनसामुग्री आणि
- विवादाचा निर्णय करण्याची रुढ पध्दती

यांचे संरक्षण व जतन करण्याचा आहे. यासाठी ग्रामसभेचे अधिकार व कर्तव्ये कायद्यात दिली आहेत.

आदिवासी समाजाची स्वत:ची अशी काही सांस्कृतिक वैशिष्ट्ये आहेत. सामूहिक विचार आणि कृती यांचे त्यांच्या समाजजीवनात महत्त्व आहे. व्यक्तीचे स्वास्थ्य आणि संरक्षण करण्याचे कार्य त्यांच्या या पारंपरिक पध्दतींनी केले आहे. जंगल हा आदिवासींच्या जीवनाचा अविभाज्य भाग आहे. जंगल, जमीन, जल यांचा वापर आणि रक्षण ते समाजाच्या हितासाठी सामूहिक प्रयत्नाने करतात. आपापसातील वाद, तंटे-बखेडे यांसाठी ते कोर्ट कचेऱ्यांवर अवंलबून राहात नाहीत. आपले न्यायनिवाडे ते स्वत:च करतात. आदिवासी जीवन व्यवस्थेचे रक्षण करणे म्हणजे त्यांच्या समाजातील ह्या चांगल्या मूल्यांचे व प्रवृत्तींचे रक्षण. त्यातील अनिष्ट चालीरीतींचे संरक्षण असा याचा अर्थ नाही. घटनेतील उदात्त सामाजिक हेतुंशी सुसंगत बाबींचे रक्षण यात अभिप्रेत आहे.

महाराष्ट्राच्या कायद्यात न्यायपंचायतींची तरतूद नाही. इतर राज्यांत मर्यादित प्रमाणात आहे. आदिवासी भागात तंटे मिटविण्याची परंपरागत व्यवस्था आहे. ती योग्य रीतीने वापरण्याचा ग्रामसभेला अधिकार आहे.

ग्रामसभेला आपल्या अधिकारांचे पालन व अंमलबजावणी करता यावी यासाठी पुढील तरतुदी केल्या आहेत.

- पंचायती मार्फत घेतल्या जाणाऱ्या सामाजिक आणि आर्थिक विकासाच्या योजना, कार्यक्रम आणि प्रकल्प यांना मान्यता देणे.
- अशा योजना, कार्यक्रम व प्रकल्प यांच्यासाठी पंचायतीने करावयाच्या निर्दिष्ट निधीचा त्यातच कामासाठी खर्च झाल्याचे प्रमाणपत्र पंचायतीला देणे. ग्रामपंचायतींनी ग्रामसभेचे असे प्रमाणपत्र घेणे बंधनकारक आहे.
- दारिद्र्य निर्मूलन आणि त्यासारखे इतर कार्यक्रम किंवा योजनांखालील लाभार्थी ठरवणे व त्यांची निवड करणे.

स्थानिक लोकांना आपल्या प्रतिनिधींद्वारे सामाजिक न्याय आणि आर्थिक विकासाचे विषय हाताळता आले पाहिजेत, हा पंचायती राज्याचा हेतू आहे. ७३ व्या घटनादुरुस्तीतील कलम २४३-जी प्रमाणे परिशिष्ट अकरा मधील विषय, तसेच राज्य सरकार किवा इतर कोणत्याही यंत्रणेने मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ नुसार सोपविलेली कामे पंचायतीच्या अधिकारात येतील असे म्हटले आहे. अशा कामांवर देखरेख करणे आणि त्यांच्या प्रगतीचे संनियंत्रण करणे यांचे अधिकार पंचायतींकडे आहेत. हे अधिकार पंचायतीला देण्यात आले असले तरी ते ग्रामसभेच्या सल्ल्याने वापरणे गृहीत धरले पाहिजे.

जिथे ग्रामपंचायत आपले स्वत:चे मनुष्यबळ आणि इतर साधनांचा विचार करुन निर्णय घेऊ शकते

अशा योजना, कार्यक्रम आणि प्रकल्पांच्या बाबतीत निर्णय घेण्यापूर्वी आणि त्यांची अंमलबजावणी करताना ग्रामपंचायतीला ग्रामसभेची मंजुरी घ्यावी लागेल.

- ग्रामपंचायत, याव्यतिरिक्त दारिद्र्य निर्मूलन आणि तत्सम कार्य पार पाडते.
- तसेच जिल्हा परिषदेचे कलम १००,१०२,१०३ किंवा कलम १२३ नुसार आणि पंचायत समितीचे कलम १०१ नुसार सोपविण्यात आलेली कोणतीही योजना, कार्यक्रम, काम किंवा प्रकल्प ज्यांना 'सामाजिक क्षेत्र' असे कायद्यात म्हटले आहे, ही कामे करण्यास ग्रामपंचायतींना अधिकार आहेत. मात्र त्यांचा प्रत्यक्ष वापर करण्यास प्रभावी तरतुदी नाहीत.
- माहितीचा अधिकारही यात अंतर्भूत आहे.

माहितीच्या अधिकारातूनच प्रशासन पारदर्शक होते. तसेच ग्रामसभेमुळे प्रत्येकाचा सहभाग मिळू शकतो.

स्थानिक योजना आणि साधनसामुग्री

पंचायतीराज्यात आणि परंपरागत आदिवासी स्वयंशासिक व्यवस्थेत स्थानिक साधनसामुग्रीचा योग्य वापर आणि त्यावर आधारित योजनेला महत्त्व आहे. आदिवासी भागाच्या सर्वांगिण विकासासाठी आदिवासी उपयोजना ही प्रशासकीय व्यवस्था आहे. यातही ग्रामसभेची भूमिका महत्त्वपूर्ण आहे. ग्रामसभेला यांच्यावर नियंत्रण ठेवता यावे या दृष्टीने पंचायतीमार्फत शिफारस करण्याचा अधिकार देण्यात आला आहे.

केंद्राच्या कायद्यात पाणी व्यवस्थापनाच्या छोट्या संस्थांचे नियोजन आणि व्यवस्थापन योग्य पातळीवरील पंचायतींवर (जसे जिल्हा परिषद, पंचायत समिती वा ग्रामपंचायत) सोपविले जाईल असे म्हटले आहे. महाराष्ट्रात जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कायदा १९६१ व मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मध्ये हे अधिकार ग्रामपंचायतीला दिलेले असल्यामुळे महाराष्ट्राच्या स्वयंशासन कायद्यात त्यासाठी वेगळी तरतूद केलेली नाही.

भूमिसंपादन आणि पुनर्वसन किंवा पुनर्वसाहत

- अनुसूचित क्षेत्रातील प्रत्येक ग्रामपंचायतीच्या अधिकारक्षेत्रातील कोणतीही जमीन, विकास प्रकल्पाकरिता घेण्यासाठी आणि अशा प्रकल्पामुळे बाधित झालेल्या व्यक्तींचे पुनर्वसन किंवा पुनर्वसाहत करण्यासाठी भूमिसंपादन प्राधिकरण पंचायतीचा सल्ला घेईल.
- ग्रामपंचायत आपला दृष्टिकोन संबंधित भूमि संपादन प्राधिकरणाला कळविण्यासाठी ग्रामसभेचा सल्ला घेईल.

आदिवासी समाजाला स्वशासनाचा अधिकार देताना हा एक अतिशय महत्त्वाचा अधिकार ग्रामसभेला मिळाला आहे. इतर अधिकारांच्या बाबतीत ग्रामसभेने निर्णय घेऊन अंमलबजावणी पंचायतीमार्फत करण्याची कायद्याने व्यवस्था केली आहे. याबाबतीत मात्र पंचायत ग्रामसभेचा सल्ला घेईल अशी वेगळी व्यवस्था आहे. ग्रामपंचायतीचे प्रशासकीय अधिकार व कर्तव्ये यांची तरतूद ४५ व्या कलमात आहे.

ग्रामसभेला शेवटचा निर्णय घेण्याचा अधिकार नसला तरी कायद्याने सल्ला घेणे बंधनकारक करणे हा मौलिक आणि महत्त्वाचा अधिकार आहे. या अधिकारांचा परिणामकारक वापर होऊ शकतो.

जमिनीचा वापर - अधिकार गावाचा

गावातील प्रत्येक प्रकल्पाच्या माहितीचा अधिकार हाही यात अभिप्रेत असून महत्त्वाचा आहे. गावाच्या जमिनीवर गावाची मालकी मान्य केल्यावर त्या जमिनीचा वापर कसा करावा हे ठरविण्याचा अधिकार गावकऱ्यांचा असला पाहिजे. आपल्या गावातील जमिनीच्या वापराचा जनजीवनावर कोणता परिणाम होणार आहे, हे गावाला कळले पाहिजे. गावात रासायनिक कारखाना उभारला जातो, धरणामुळे जमीन बुडिताखाली जाते, द्रुतगती मार्ग (हायवे) होतो, अशा वेळी गावाची वर्षानुवर्षाची बसलेली घडी पूर्ण विस्कटून जाते, गावे उठवावी लागतात.

अशा प्रकल्पग्रस्त लोकांचे पुनर्वसन, पुनर्वसाहत कोठे व कशी होणार आहे, हे जाणून घेण्याचा गावकऱ्यांचा हक्क आहे. ज्यांना प्रकल्पासाठी घरादाराचा त्याग करावा लागतो, त्यांचा संबंधित प्रकल्पांच्या निर्णयप्रक्रियेत सहभाग असला पाहिजे, अशी मागणी होत आहे. पर्यावरण रक्षण आणि संतुलन हा सध्याच्या काळातील महत्त्वाचा प्रश्न असून दिवसेंदिवस त्याचे स्वरुप आणि व्याप्ती वाढत आहे.

वरील तरतुदींच्या दृष्टीने संबंधित प्राधिकरणांनी ग्रामसभेशी कशा तऱ्हेने विचारविनिमय करावा, त्याचे नियम महाराष्ट्र शासनाने केलेले नाहीत.

सरकारने आदेशाद्वारे प्राधिकरणाला काही सूचना दिल्यास त्या लोकांनाही समजल्या पाहिजेत. त्यामुळे प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीत पारदर्शकता तर येईलच शिवाय लोकांना आपल्या अधिकारांचा अर्थपूर्ण व प्रभावी वापर करता येईल.

अधिकाराच्या परिणामकारक वापरासाठी

प्रकल्पाचा हेतू, प्रकल्पातील उत्पादन प्रक्रिया, एकूण लागणारे क्षेत्र, पाणी इत्यादी नैसर्गिक संपत्ती, प्रकल्पग्रस्त लोकांची संख्या आणि त्यांचे पुनर्वसन आदी माहिती उचित निर्णय घेण्यासाठी आवश्यक आहे. आदिवासी स्वशासन कायद्यातील या तरतुदींमुळे गावात येणाऱ्या प्रत्येक प्रकल्पाची माहिती गावकऱ्यांना मिळू शकेल. आजवर माहितीच उपलब्ध नसल्यामुळे, हितसंबंधित व्यक्ती किंवा संबंधित सरकारी अधिकारी, लोकांना नगण्य मानून आदेश काढून जमीन संपादन करीत असत.

एखादी धरण योजना, एखाद्या नदीतील रेती काढणे, एखाद्या द्रुतगती मार्गासाठी जमीन संपादन करणे, हे एका गावापुरते सीमित नसून व्यापक भागासाठी असते. अशावेळी बाधित गावांतील ग्रामसभा एकत्र आल्या तर या मौलिक अधिकाराचा परिणामकारक वापर करुन घेता येईल. आदिवासी स्वशासन कायद्यात समान हितासाठी सामूहिक कृतीच्या दृष्टीने मूलभूत अधिकार आहेत. परंतु पंचायत समिती किंवा जिल्हा परिषदेच्या स्तरावर स्वशासन व्यवस्थेच्या प्रत्यक्ष प्रशासनाच्या दृष्टीने अधिक स्पष्टता नाही. सहाव्या परिशिष्टातील स्वयंशासन व्यवस्था असलेल्या भागात सामूहिक कृतीलाही महत्त्व आहे.

महाराष्ट्र औद्योगिक विकास अधिनियम १९६१ च्या ३२ व्या कलमात जादा कलम जोडून राज्य शासनाने ग्रामसभा, पंचायत, पंचायत समिती किंवा जिल्हा परिषद यांच्याशी जमीन संपादनापूर्वी विचार विनिमय करावा, अशी तरतूद करण्यात आली आहे. महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६

व महाराष्ट्र पाटबंधारे अधिनियम १९७६ यांमध्येही अशीच सुधारणा करण्यात आली आहे.

गौण खनिजांचे उत्खनन, संशोधन आणि भाडेपट्टा

गावाच्या स्थानिक संपत्तीत खनिजांचे उत्पन्न व नियंत्रण महत्त्वपूर्ण असते. सर्व खनिजांवर असा अधिकार स्थानिक स्वराज्य संस्थेला देणे शक्य नसले तरी गौण खनिजांवर तसे अधिकार देता येऊ शकतात.

- महाराष्ट्राच्या कायद्यात गौण खनिजांसाठी सर्वेक्षण करण्यास/संशोधन करण्यास परवानगी देणे, खाण भाडेपट्टीने देणे, गौण खनिजांचा वापर, लिलावांद्वारे सवलत देणे, यासाठी प्राधिकरणाला शिफारस करण्याचा ग्रामपंचायतीला अधिकार असेल.
- केंद्रीय कायद्यातील कलम (४ (२-थ आणि द) मध्ये ग्रामसभेला हे अधिकार देणे अपेक्षित असून महाराष्ट्राच्या कायद्यात हे अधिकार ग्रामपंचायतीला देण्यात आले आहेत.
- याबाबतीत ग्रामपंचायत ग्रामसभेचा सल्ला घेईल, अशी इतरत्र असलेली तरतूद येथे नाही.
- असे जरी असले तरी कायद्याचे एकूण उद्दिष्ट लक्षात घेऊन केंद्रीय कायद्यानुसार ग्रामपंचायतीने ग्रामसभेचा सल्ला घ्यावा, असे अभिप्रेत आहे.

गौण वनोत्पादनाच्या मालकीचे हस्तांतरण आणि व्यापाराचे नियम

स्थानिक नैसर्गिक साधनांवर तेथील लोकांची मालकी असली पाहिजे, हे सामाजिकदृष्ट्या न्याय्य तत्त्व आहे. वास्तवात मात्र तत्त्वाची पूर्ण अंमलबजावणी होत नाही. आता केंद्राच्या कायद्याने लघु वनउपजांच्या मालकीचे अधिकार ग्रामसभेला असावेत अशी तरतूद केली आहे.

- महाराष्ट्राच्या कायद्यात मात्र काही नियमांच्या आधीन राहून हे अधिकार देण्यात आले आहेत.
- त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी ग्रामसभा पंचायतीला आदेश देईल अशी तरतूद आहे.
- ग्रामपंचायत वनउत्पादनाच्या मालकीचे हस्तांतरण, त्यांचा वापर, व्यवस्थापन व व्यापार याविषयी नियम करण्यास सक्षम असेल.
- मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ कलम - ५७ मधील दुरुस्तीनुसार ग्रामनिधीत गौण वनोत्पादनाच्या विक्रीपासून मिळालेले उत्पन्न किंवा स्वामित्व धनाचा समावेश आहे.
- कलम-५८ प्रमाणे हा मिळालेला निधी उक्त क्षेत्रासाठीच वापरता येईल अशी तरतूद आहे.

यासाठी महाराष्ट्र अनुसूचित क्षेत्रांतील गौण वनोत्पादनाच्या मालकीचे प्रारंभ हस्तांतरण व महाराष्ट्र गौण वनोत्पादन (व्यापाराचे विनियमन) (सुधारणा) अधिनियम १९९७ करण्यात आले. त्यातील अनुसूची ३३ मध्ये गौण वनोत्पादनांची नावे दिली आहेत.

- भारतीय वन अधिनियम १९२७ आणि वन्यजीवन संरक्षण अधिनियम १९७२ या दोन कायद्यांच्या आधीन राहून हे हस्तांतरण झालेले आहे.
- वनांची व वनांतील विविध जीवसृष्टीचे रक्षण करण्याची जबाबदारी राज्य सरकारवर राहणार आहे.
- तेंदू, आपटा, बांबू या सरकारला महसूल मिळवून देणाऱ्या वन उत्पादनांची मालकी स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडे देण्यात आलेली नाही.

- वरील कायद्याचे उल्लंघन करण्याबद्दल पंचायतीला दंड आणि तुरुंगवासाची शिक्षा करण्याचा अधिकार शासनाकडे आहे.

जमिनीचे हस्तांतरण किंवा बेकायदेशीर संक्रमण – योग्य कारवाईचा अधिकार

आदिवासींच्या मालकीच्या जमिनींचे बिगर आदिवासींना कायदेशीर किंवा बेकायदेशीर हस्तांतरण होणे ही एक गंभीर समस्या आहे. जमीन ही आदिवासीच्या जगण्याचे साधन आहे. एकदा हातातून गेलेली जमीन परत मिळविणे एखाद्या व्यक्तीच्या दृष्टीने अशक्यप्राय गोष्ट आहे. मात्र ग्रामसभेच्या माध्यमातून ही बाब सामूहिक कृतीद्वारे शक्य करता येईल.

जमिनीचे हस्तांतरण किंवा बेकायदेशीर संक्रमण थांबविण्यासाठी ग्रामसभेला आपल्या पंचायतीद्वारे समुचित कृती करता येईल.

तसेच कोणत्याही आदिवासीची जमीन बेकायदेशीरपणे हस्तांतरित झाली असल्यास परत मिळविण्यासाठी योग्य ती कारवाई करता येईल.

याबाबतीत अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदी विचारात घेता, आदिवासी व्यक्तीच्या जमिनीचे बेकायदेशीर हस्तांतरण किंवा त्यावरील संक्रमण यांना अटकाव करण्यास जिल्हाधिकाऱ्याकडे पंचायतीमार्फत शिफारस करता येईल. जमीन आधीच हस्तांतरित झाली असेल किवा तिच्यावर आधीच संक्रमण असेल तर अशी जमीन परत मिळवण्यासाठी योग्य ती शिफारस करता येईल.

आदिवासी व्यक्तीच्या जमिनीच्या संक्रमण संबंधात त्या वेळेपुरत्या अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदी विचारात घेता, जमिनीचे बेकायदेशीररीत्या अन्य संक्रमण करण्यास प्रतिबंध करणे आणि कोणतीही बेकायदेशीररीत्या संक्रमित केलेली जमीन त्यांना परत करणे याकरिता जिल्हाधिकाऱ्यांकडे योग्य त्या शिफारसी करण्यास ग्रामपंचायत सक्षम असेल.

मादक पदार्थांच्या विक्री वापरावर बंदी किंवा नियंत्रण

मादक पदार्थांची विक्री व वापर यावर फक्त नियंत्रणच नव्हे तर प्रत्यक्ष बंदी घालण्याचा अधिकार ग्रामसभेला देण्यात आला आहे. दारु, तंबाखू, गुटखा इत्यादींसारख्या शरीराला घातक आणि सामाजिक स्वास्थ्याला हानिकारक अशा व्यसनांपासून समाजाला दूर राखण्याचे काम या अधिकारामुळे ग्रामसभा बजावू शकते. महाराष्ट्राच्या कायद्यानुसार ग्रामपंचायतीमार्फत ही कृती करावयाची आहे.

या संदर्भात मुंबई दारुबंदी अधिनियम १९४९ या कायद्यातील कलम ११ मध्ये सुधारणा करण्यात आली.

- ग्रामसभा आणि ग्रामपंचायत किंवा पंचायत समिती वा जिल्हा परिषदेला आपल्या अधिकारक्षेत्रातील अनुसूचित भागात दारुबंदी अंमलात आणता येईल.
- मादक पदार्थांच्या विक्रीवर, वापरावर बंदी घालण्यास व त्यावर नियंत्रण ठेवण्यास वरील संस्था आता सक्षम आहेत.
- जिल्हा परिषद आणि पंचायत समितीच्या अनुसूचित क्षेत्रातील बहुसंख्य ग्रामसभांचे ठराव पंचायत समिती व जिल्हा परिषदांवर बंधनकारक राहील.

असे निर्णय सामूहिकरीत्या घ्यावेत अशा अपेक्षेने कायद्यात तरतूद करण्यात आली आहे. यापूर्वी ग्रामसभेला दारूबंदी-नशाबंदी संदर्भात केवळ शिफारसीचे अधिकार होते, आता प्रत्यक्ष बंदी घालण्याचे अधिकार आहेत. या अधिकारांचा वापर प्रभाविपणे होण्यासाठी नियम करुन संबंधित विभागाला शासनाने आदेश द्यायला हवेत. हा कायदेशीर अधिकार असल्यामुळे तो कोणी न जुमानल्यास न्यायालयात जाता येईल. लोकसहभागातून ग्रामसभा निर्णय घेते. त्यामुळे लोकमत तयार होऊन त्यांच्या सहभागातून दारुबंदी सारखा निर्णय झाल्यास कोणाला विरोध करता येणार नाही.

कर्जावर नियंत्रण

आदिवासी भागात आर्थिक दुर्बलतेचा फायदा घेऊन लोकांचे शोषण होते. उत्पन्नाची तुटपुंजी साधने, प्रस्थापित वर्गाचे वर्चस्व यातून आदिवासी कर्जात अडकत जातो. वास्तविक त्यांची पतपुरवठ्याची गरज, बचत गट किंवा सहकारी संस्थांद्वारे भागवणे योग्य ठरेल. मात्र आजही सावकारच त्यांना कर्जपुरवठा करतात. आर्थिक शोषणापासून आदिवासींना संरक्षण देणे सामाजिकदृष्ट्या अत्यंत आवश्यक आहे. ही तरतूद स्वशासन कायद्याने पुढीलप्रमाणे केली आहे.

- कर्जाऊ रक्कम देण्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने ग्रामसभेला आपल्या ग्रामपंचायतीद्वारे शिफारस करण्याचा अधिकार आहे.
- यासंदर्भात ज्या ज्या वेळी एखादी व्यक्ती ग्रामपंचायतीच्या क्षेत्रात सावकारीसाठी परवानगी मिळवण्याकरिता अर्ज करेल त्यावेळी मुंबई सावकार अधिनियम १९४६ च्या कलम-३ अन्वये नियुक्त केलेल्या निबंधकाकडे योग्य त्या शिफारसी करण्यास ग्रामपंचायत सक्षम असेल.

  आदिवासी क्षेत्रातील ग्रामपंचायत, ग्रामसभेच्या सल्ल्याने पुढील अधिकार वापरील.
- एखाद्या व्यक्तीने अनुसूचित क्षेत्रात सावकारीसाठी परवाना मिळवण्याकरिता अर्ज केल्यास किंवा एखादी व्यक्ती अनुसूचित क्षेत्रात सावकारीचा धंदा करीत असेल तर निबंधक, संबंधित ग्रामसभा व पंचायत समितीशी विचार विनियम करुनच परवाना देईल.
- अनुसूचित क्षेत्रातील बहुतांश ग्रामसभांनी या बाबतीत ठराव संमत करुन घेतलेला निर्णय, संबंधित पंचायत समिती व जिल्हा परिषदेवर बंधनकारक राहील.

बाजारहाटांचे व्यवस्थापन करण्याचा अधिकार

केंद्रीय कायद्यात कोणत्याही नावाखाली चालू असलेल्या गावांतील बाजारहाटाचे व्यवस्थापन करण्याचा अधिकार ग्रामसभेला देण्याची तरतूद आहे. महाराष्ट्रात हे अधिकार पूर्वीच ग्रामपंचायत कायद्याने ग्रामपंचायतीला दिले असून त्याची स्वयंशासनाच्या कायद्यात वेगळी तरतूद नाही. (मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ मधील कलम-४५ अनुसूची १ विषय क्रमांक ७० प्रमाणे.)

- बाजार स्थापन करणे व ते सुस्थितीत राखणे हा ग्रामपंचायतीला अधिकार आहे. परंतु जिल्हा परिषदेची पूर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय बाजार स्थापन करता येणार नाही. तसेच,
- विषय क्र. ७१ नुसार जत्रा, बाजार व आठवड्याचे बाजार यांवर बसविलेली कोणतीही फी वसूल करण्यासाठी जाहीर लिलावाने किंवा

खाजगी कराराने मक्ता देणे कायदेशीर असेल; परंतु मक्त्याच्या शर्तीच्या योग्य पूर्तीसाठी मक्तेदाराने तारण दिले पाहिजे.

स्वशासनाचा क्रांतिकारक कायदा प्रत्यक्षात आणण्यासाठी

भारताच्या राज्यघटनेच्या इतिहासात ७३ वी व ७४ वी घटनादुरुस्ती हे क्रांतिकारक पाऊल आहे. त्यानंतर झालेल्या आदिवासी स्वयंशासन कायद्याने पुढची मजल मारली आहे. हा कायदा होण्यामागे स्वयंसेवी संघटनांचे कार्य स्पृहणीय आहे. संघटना, कार्यकर्ते यांच्या अथक प्रयत्नातूनच हा क्रांतिकारक कायदा शक्य झाला. परंतु केवळ कायदा करुन समाज परिवर्तन होत नाही. कायदा कागदावरच राहिला तर त्यातून क्रांती घडून येणार नाही. कायद्याच्या अंगी क्रांतिकारक शक्ती आहे, असे जेव्हा आपण म्हणतो, त्याचा अर्थ असतो, कायद्याचा योग्य वापर समाजाने केल्यास समाज क्रांती घडवून आणेल.

हा कायदा प्रत्यक्षात आणण्याची प्राथमिक जबाबदारी महाराष्ट्र शासनाची आहे. हा कायदा १९९७ साली पारित झाला. त्यानंतर तो प्रभावीपणे लागू करण्यासाठी नियम, प्रशासकीय व्यवस्था करण्याचे काम राज्यशासनाचे होते, ते आजवर झालेले नाही. कायद्याचा स्वाभाविक विकास म्हणजे तालुका आणि जिल्हास्तरांवरील प्रातिनिधिक व्यवस्था. त्याचा पुरेसा विचार झालेला दिसत नाही.

गावांची पायाभूत व्यवस्था परिणामकारक होऊन संपूर्ण भागात सामूहिक कृती करण्यास लोकांना प्रवृत्त केले पाहिजे. पंचायतराज्य व्यवस्थेतील अधिकाऱ्यांचे यादृष्टीने कोणतेच प्रशिक्षण झालेले नाही; किंबहुना कायद्यातील तरतुदींची त्यांना जाणीवही नाही. अनुसूचित क्षेत्रांत ग्रामसभेच्या पायावर आधारलेली समानहित-समान कृती असणारी व्यवस्था निर्माण करणे गरजेचे आहे. या हेतुने प्रशासकीय घटकांची पुनर्रचना करणारी सुधारणा करावी लागेल.

स्वशासन कायद्याने ग्रामसभेला महत्त्वपूर्ण अधिकार दिलेले आहेत. या अधिकारांचा प्रभावी वापर ग्रामसभेला करता येण्यासाठी त्या त्या अधिकारक्षेत्रातील माहिती ग्रामसभेला असणे आवश्यक आहे. भूमिसंपादन आणि पुनर्वसन किंवा पुनर्वसाहत करण्याचा अधिकार ग्रामसभेला देण्यात आला आहे. या अधिकाराचा अर्थपूर्ण वापर होण्यासाठी जमीन संपादन करण्याचा हेतू, योजना आणि आर्थिक तरतूद यामुळे होणारे परिणाम, जमिनीचे लागणारे प्रत्यक्ष क्षेत्र, पुनर्वसनाची योजना इत्यादी माहिती मिळाल्याशिवाय ग्रामसभेला योग्य निर्णय घेता येणार नाही. यासाठी राज्यशासनाला नियम करावे लागतील. ग्रामसभेने व्यक्त केलेल्या मतांची योग्य दखल घेतली जावी याकरिताही नियम करावे लागतील. महाराष्ट्राच्या कायद्यात ग्रामपंचायतींच्या अधिकारांच्या दृष्टीने नियम झाले आहेत.

अनुसूचित क्षेत्रात आता ग्रामसभेला प्रत्यक्ष अधिकार मिळणार असल्याने ग्रामसभेच्या बैठकीचे नियम केल्यास त्यांचा योग्य रीतीने वापर करणे शक्य होईल. उदाहरणार्थ, अनुसूचित क्षेत्रात ग्रामसभेची बैठक आता प्रत्येक महिन्याला घ्यावी लागेल. सध्याचे ग्रामपंचायतीचे नियम अनुसूचित क्षेत्रातही इतर बाबतीत लागू असल्याने त्यात योग्य बदल करावे लागतील. सामाजिक ऑडिट म्हणून दक्षता समितीलाही महत्त्व असल्याने नियमाने त्यासाठी निश्चित स्वरुपाची व्यवस्था करावी लागेल. त्याचप्रमाणे मादक पदार्थांवर बंदी, वनौपज इत्यादीसंबंधीही नियम करावे लागतील.

स्वयंशासन कायदा हा केवळ ग्रामसभा आणि पंचायतीपुरताच मर्यादित नसून तो सर्व समाजाच्या सर्वांगीण परिवर्तनाचा आहे. घटनेने दिलेला हा मोलाचा अधिकार प्राप्त करुन घेण्यासाठी प्रभावी आंदोलन झाले पाहिजे. त्यासाठी कायद्याची उद्दिष्टे आणि अधिकारांची जाणीव झाली पाहिजे.

पंचायत क्षेत्र विस्तार कायदा (पेसा) १९९६ कसा उपयोगी पडेल?

पंचायत क्षेत्र विस्तार कायदा १९९६, वन हक्क कायदा २००६ व मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ या कायद्यांनी ग्रामसभेला फारच मोठे अधिकार दिलेले आहेत. स्वातंत्र्यप्राप्तीनंतर अनुसूचित क्षेत्रातील निम्न स्तरावरील संस्थेला असे अधिकार प्रथमच मिळालेले आहे. त्यामुळे पंचायत क्षेत्र विस्तार कायदा १९९६ ला 'स्वशासन कायदा' अशाही नावाने संबोधले जाते.

अनुसुचित क्षेत्रातील आदिवासी ग्रामसभेच्या माध्यमातून आपला विकास कसा करून घेतात, तसेच ग्रामसभेच्या ठरावाची अंमलबजावणी करणारी प्रशासकीय यंत्रणा त्यांना कशी सहाय्य करणार आहे यावर आदिवासींचे भवितव्य अवलंबून राहणार आहे. **राज्य शासनाने अद्याप पावेतो पंचायत क्षेत्र विस्तार कायदा १९९६ चे नियम तयार केलेले नाहीत. पुढील काळामध्ये या संबधाने राज्य शासनाला निर्णय घ्यावे लागणार आहेत.**

सद्यस्थितीचा विचार करून पेसा १९९६ ची अंमलबजावणी कशी करता येईल याचा आपण विचार करूया. कायद्याची अंमलबजावणी करतांना प्रथम आपण मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मधील तरतुदीचा अंमल अधिक चांगल्या व परिणामकारकरित्या कसा करता येईल ते पाहू. पंचायत क्षेत्र विस्तार कायदा १९९६ मध्ये ग्रामसभेला व ग्रामपंचायतीला काही विशिष्ट अधिकार दिले आहेत.

ग्रामसभेचे अधिकार अत्यंत महत्वाचे व आदिवासींच्या जीवनावर मोठा प्रभाव टाकणारे असल्याने यासंबंधाने सरपंच, सदस्य, ग्रामसेवक व गावातील प्रमुख यांनी ग्रामसभेमध्ये योग्य प्रकारे निर्णय होतील व पुढे अंमलबजावणी करतेवेळी अडचण येणार नाही याची दक्षता घेणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये ग्रामसभेची कामकाजाची पध्दत, जो निर्णय घ्यावयाचा आहे, त्याची पार्श्वभूमी, ठरावाचे होणारे संभाव्य फायदे, योजनेबाबत ठराव असेल तर कामाचे ठिकाण, योजनेचे संभाव्य लाभार्थी, अंमलबजावणी करणारी यंत्रणा, योजनेसाठी लागणारा निधी, त्यांचे स्त्रोत अशी अनेक प्रकारची माहिती गावातील पंचायतीचे सदस्य, सरपंच व जागरूक नागरिक यांना असणे गरजेचे आहे. तसेच ग्रामसभेचे कामकाज यशस्वीपणे कसे पार पाडता येईल याची पूर्वतयारी करणे गरजेचे आहे. यासाठी त्यांना ग्रामसभेच्या कामकाजाची माहिती असणे अत्यंत आवश्यक आहे.

अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रामसभेला सरपंच व उपसरपंचावर अविश्वासाचा ठराव पारित करण्याचा अधिकार देण्यात आला आहे. हा अधिकार अनुसूचित क्षेत्राबाहेरील पंचायतीला देण्यात आले नाही. तसेच पंचायतीच्या कर्मचाऱ्याला विभागीय शिक्षेस पात्र ठरविण्याचा अधिकार देण्यात आला आहे. त्याबाबतची तरतूद खालीलप्रमाणे आहे.

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मधील ५४ ड नुसार

१. ग्रामपंचायतीतील कार्यक्षेत्रातील एकूण मतदारांच्या १/३ सदस्यांनी सरपंच किंवा

उपसरपंचावर अविश्वासाचा ठराव पारित करण्याची नोटीस ग्रामसभेच्या सचिवास दिल्यास तो सदरची नोटीस तात्काळ तहसीलदाराला देईल. तहसीलदार अशी नोटीस मिळाल्याच्या तारखेपासून १५ दिवसांच्या आत अविश्वासाच्या ठरावावर विचार करण्यासाठी ग्रामसभेची बैठक बोलावतील. सदर ग्रामसभेच्या बैठकीत ३/४ पेक्षा कमी नसेल इतक्या बहुमताने अविश्वासाचा ठराव मंजूर केल्यास सरपंच किंवा उपसरपंच पदावरून दूर होतील. परंतु असा ठराव शासनाच्या मान्यतेशिवाय अंमलात आणता येणार नाही.

२. पंचायतीच्या कर्मचाऱ्यावर ग्रामसभेच्या ठरावाची अंमलबजावणी करण्याची व त्याचे अहवाल ग्रामसभेपुढे सादर करण्याची जबाबदारी आहे. त्यामध्ये त्यांनी कसूर केल्यास व ग्रामसभेमध्ये ३/४ पेक्षा कमी नसतील इतक्या बहुमताने ठराव पारित केल्यास ते विभागीय चौकशीस पात्र ठरतील; परंतु शासनाच्या मान्यतेशिवाय त्यांच्या विरूध्द विभागीय चौकशी सुरू करता येणार नाही.

वर नमूद केलेल्या ग्रामसभेच्या अधिकाराच्या तरतुदी पाहिल्या असता ग्रामसभेला फारच मोठे अधिकार देण्यात आले आहे असे दिसेल. अनुसूचित क्षेत्रातील पंचायत, वर नमूद केलेल्या ग्रामसभेच्या अधिकाराचा वापर करून आपल्या गावाचा विकास साधू शकतात. ग्रामसभेच्या निर्णयाचा आढावा पंचायत समितीच्या बैठकीमध्ये घेऊन ठरावांची अंमलबजावणी झाली किंवा नाही, नसेल तर त्याची कारणे शोधून त्यांवर उपाययोजना करणे ही पंचायत समितीची जबाबदारी आहे. परंतु ग्रामसभेच्या ठरावासंबंधी पंचायत समितीमध्ये कामकाज चालविले जात नाही. राज्य शासनाने व आदिवासी समाजाने ग्रामसभेच्या अधिकारांची अंमलबजावणी होण्यासाठी विशेष प्रयत्न करणे गरजेचे आहे.

पंचायत क्षेत्र विस्तार कायदा १९९६ खाली जसे आदिवासींना विशेष अधिकार देण्यात आले आहेत. तसेच **काही अधिकार वनहक्क कायदा २००६ खाली आदिवासींना देण्यात आले आहेत. या दोन्ही अधिकारांची अंमलबजावणी ग्रामसभेच्या माध्यमातून करावी लागणार आहे.** म्हणून आदिवासी समाजाने वन अधिकार कायदा २००६ व पंचायत क्षेत्र विस्तार कायदा १९९६ यांच्यामधील तरतुदींची माहिती घ्यावी व ती अधिकाधिक लोकांपर्यंत कशी पोहोचवता येईल याची व्यवस्था करणे गरजेचे आहे. तसेच ग्रामसभेला जे अधिकार प्रदान केले आहेत, त्यांची अंमलबजावणी अधिकाधिक न्याय्यपध्दतीने व जलद गतीने कशी करता येईल, हे पाहणे ही काळाची गरज आहे.

• • •

ग्रामपंचायतीची निवडणूक

७३ व्या घटना दुरुस्तीप्रमाणे आता देशात त्रिस्तरीय म्हणजे तीन पातळ्यांवरुन कारभार चालतो. त्यात सगळ्या देशाचा कारभार केंद्रसरकार चालवतं, राज्याचा कारभार राज्य सरकार चालवतं आणि जल्हा परिषदा, पंचायत समिती आणि ग्रामपंचायती मिळून स्थानिक पातळीवरचा कारभार सांभाळतात. गावपातळीवरची व्यवस्था सांभाळणाऱ्या ग्रामपंचायतींची तीन प्रकारे वर्गवारी करण्यात आली आहे. काही ठिकाणी प्रत्येक महसुली गावांच्या मोठ्या वाड्यांना किंवा त्याच गावाच्या अनेक वाड्यांना मिळून एक, अशा स्वतंत्र ग्रामपंचायती आहेत. या सर्व ग्रामपंचायतींची दर पाच वर्षांनी निवडणूक होणं कायद्यानुसार आता आवश्यक ठरलं आहे.

ग्रामपंचायत ही यंत्रणा स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या पातळीवरची सर्वात शेवटच्या स्तरावरची यंत्रणा आहे. स्थानिक स्वराज्य संस्थांमध्ये ग्रामपंचायतीबरोबरच जिल्हा परिषद आणि पंचायत समितीचाही समावेश होतो. या तिन्ही संस्थांच्या निवडणुकांसाठी राज्यसरकारने निवडणूक आयोग स्थापन केला आहे. या निडणूक आयोगाने प्रत्येक जिल्ह्यासाठी निवडणूक यंत्रणा निर्माण केली आहे. या यंत्रणेच्या प्रत्येक तालुक्यांमध्ये शाखा आहेत. जिल्हा यंत्रणा ग्रामपंचायतीच्या निवडणुका घेताना तालुका यत्रणेची मदत घेत असते.

ग्रामपंचायतीची सदस्य संख्या कशी ठरवतात ?

ग्रामपंचायतीत किती सदस्य असावेत हे त्या गावच्या लोकसंख्येच्या प्रमाणात ठरवले जाते.

एकूण लोकसंख्या	सदस्य संख्या
१५०० किंवा कमी	७
१५०१ ते ३०००	९
३००१ ते ४५००	११
४५०१ ते ६०००	१३
६००१ ते ७५००	१५
७५०१ किंवा अधिक	१७

प्रभाग किंवा वॉर्ड म्हणजे काय? आणि ते कसे पाडले जातात ?

निवडणुकीकरता मतदारांचे गट पाडले जातात. या गटाला प्रभाग म्हणतात. इंग्रजीत अशा गटाला 'वॉर्ड' म्हणतात. निवडणुकीच्या वेळी या प्रभागाला 'मतदार संघ' असेही म्हणतात.

प्रभाग पाडण्याकरिता ग्रामपंचायत क्षेत्राचा नकाशा काढतात. नकाशात मुलकी गावांची गावठाणे तसेच वाड्यावस्त्यांची गावठाणे दाखवितात. जी कुटुंबे एकेकटी अगर गटागटाने दूर दूर राहात असतील तर त्यांचीही घरे दाखवितात. तसेच डोंगर, नद्या, ओढे अशी भौगोलिक वैशिष्ट्ये व रस्ते, रेल्वे असे दळणवळणाचे मार्ग दाखवितात.

या नकाशावरून भौगोलिकदृष्टया सलग लोकवस्तीचे प्रभाग तयार करतात. कोणत्या प्रभागातून किती सदस्य निवडून द्यावयाचे हे ठरविले जाते. प्रभाग व प्रभागातून निवडून द्यावयाची सदस्य संख्या वेळोवेळी शासन बदलू शकते.

कोणत्या प्रकारच्या राखीव जागा असतात? आणि त्यांचे प्रमाण काय असते?

१) **अनुसूचित जातीकरिता राखीव जागा (एस.सी.)**

अनुसूचित जातीमध्ये ज्यांचा समावेश केला आहे, अशा लोकांपैकी जे लोक ग्रामपंचायत क्षेत्रात राहत असतील, त्यांच्या संख्येच्या प्रमाणात बसतील तेवढ्या जागा त्यांच्याकरिता राखून ठेवल्या जातात.

२) **अनुसूचित जमातीकरिता राखीव जागा (एस.टी)**

अनुसूचित जमातीमध्ये ज्यांचा समावेश केला आहे, अशा जमातीपैंकी जे लोक ग्रामपंचायत क्षेत्रात राहत असतील, त्यांच्या संख्येच्या प्रमाणात बसतील तेवढ्या जागा त्यांच्यासाठी राखून ठेवतात. आदिवासी क्षेत्रातील सर्वच जागा त्यांच्यासाठी असतात. त्यात केवळ महिला व पुरुष एवढीच संख्या ठरते.

३) **नागरिकांच्या मागास वर्गाच्या प्रवर्गाकरिता राखीव जागा (ओ.बी.सी.)**

नागरिकांच्या मागास वर्गाच्या (ओ.बी.सी) प्रवर्गात ज्यांचा समावेश केला आहे अशा प्रवर्गापैकी जे लोक ग्रामपंचायत क्षेत्रात राहात असतील त्यांच्यासाठी ग्रामपंचायतीच्या एकूण सदस्य संख्येच्या २७% जागा राखून ठेवतात. उरलेल्या सर्व जागा खुल्या असतात.

४) **स्त्रियांकरिता राखीव जागा**

ग्रामपंचायत क्षेत्रांत राहणाऱ्या सर्व स्त्रियांकरिता ग्रामपंचायतीच्या सदस्यांच्या एकूण सदस्य संख्येच्या अर्धा हिस्सा म्हणजे ५०% जागा राखून ठेवतात. यामध्ये अनुसूचित जातीतील स्त्रियांसाठी, अनुसूचित जमातीत स्त्रियांसाठी व नागरिकांच्या मागासवर्गाच्या प्रवर्गातील स्त्रियांसाठी राखून ठेवलेल्या जागा धरल्या जातात. या सर्व जागा निरनिराळ्या प्रभागात आळीपाळीने राखीव ठेवल्या जातात.

कुठले वॉर्ड राखीव ठेवायचे हे कोण आणि कसे ठरवते ?

राखीव जागांची संख्या निश्चित करताना अर्धा किंवा अधिक अपूर्णाक एक पूर्णांक धरण्यात येते. अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व इतर मागासवर्गीय नागरिक यांमधील महिलांसाठी राखीव असलेल्या जागा राज्य निवडणूक आयुक्तांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार चिठ्या काढून निश्चित केल्या जातील. हे आरक्षण आळीपाळीने दिले जाते. अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व इतर मागासवर्गीय नागरिक यांचेसाठी असलेल्या राखीव जागा निश्चित झाल्यावर महिलांसाठी राखीव असलेल्या जागा या चिठ्या काढून कोणत्या वॉर्डात ते ठरविले जाते.

ग्रामपंचायतीची मुदत किती असते ? ती वाढवता येते का ?

आता ग्रामपंचायतीची मुदत ५ वर्षे असते. ग्रामपंचायतीची निवडणूक घेण्यासाठी निवडणूक यंत्रणा निवडणूक अधिकाऱ्याची नेमणूक ग्रामपंचायतीची मुदत पूर्ण होण्यापूर्वी ६ महिने अगोदर करते.

दर पाच वर्षांनी निवडणूक घेणे कायद्याने सक्तीचे करण्यात आले आहे. कुठल्याही कारणाने ही मुदत वाढवता येत नाही. जर काही कारणाने निवडून आल्यानंतर ५ वर्षांच्या आत ग्रामपंचायत बरखास्त

झाली तर सहा महिन्यांच्या आत परत निवडणुका घेतल्या जातात. या निवडणुकांमध्ये निवडून आलेले सदस्य हे फक्त ५ वर्षातील उरलेल्या काळातच काम करू शकतात.

निवडणुकीला कोणाला उभे राहाता येईल ?

१. उमेदवार हा/ही त्या ग्रामपंचायतीच्या मतदार यादीत नाव असलेला/असलेली पाहिजे.

२. तो/ती किमान २१ वर्षे पूर्ण झालेला/झालेली असला/असली पाहिजे.

३. तो/ती निवडणूक लढविण्यासाठी अपात्र असता कामा नये.

४. ज्याचे/जिचे नाव मतदार यादीत आहे त्याला ग्रामपंचायतीतील कोणत्याही वॉर्डात (प्रभागात) उमेदवार म्हणून उभे राहता येते.

निवडणुकीला कोणाला उभे राहता येत नाही ?

१. महाराष्ट्र राज्य विधानसभेच्या निवडणुकीसाठी जी व्यक्ती अपात्र ठरविली गेली असेल ती व्यक्ती.

२. जी व्यक्ती वेडी ठरविली गेली असेल ती व्यक्ती.

३. जी व्यक्ती नादार ठरविली गेली असेल आणि अशा नादारीतून त्याने मुक्तता करून घेतली नसेल, अशी व्यक्ती.

४. ज्या व्यक्तीने परदेशी नागरिकत्व स्वीकारले असेल अशी व्यक्ती.

५. जी व्यक्ती अस्पृश्यता (अपराध) अधिनियम १९५६ किंवा मुंबई दारूबंदी अधिनियम १९४९ खाली दोषी ठरविली गेली असेल व दोषी झाल्यापासून ५ वर्षांचा काळ होऊन गेला नसेल तर ती व्यक्ती.

६. इतर कोणत्याही गुन्ह्याबद्दल ६ महिन्यांपेक्षा अधिक शिक्षा झाली असेल व शिक्षा भोगून सुटका झाल्यावर ५ वर्षांपेक्षा अधिक काळ होऊन गेला नसेल तर.

७. सरासरी किंवा स्थानिक स्वराज्य संस्थांमध्ये नोकरीस असलेल्या एकाद्या व्यक्तीस जर गैरवर्तणुकीबद्दल बडतर्फ करण्यात आलेले असेल तर बडतर्फ केल्या तारखेपासून ५ वर्षापर्यंत ती व्यक्ती निवडणूक लढविण्यास अपात्र असते.

८. जिल्हा परिषदेच्या स्थायी समितीने ग्रामपंचायतीचा एखादा सरपंच, उपसरपंच वा सदस्यास गैरवर्तन, जबाबदारी पार पाडण्यात कसूर करणे, कर्तव्य पार पाडण्यास असमर्थता दाखविणे इ. कारणास्तव जर त्याला पदावरून काढले असेल तर तसे केल्यापासून ५ वर्षेपर्यंत ती व्यक्ती अपात्र असते.

९. ग्रा. पं. कायदा कलम ४१ अन्वये पंचायतीचे ऑडिट झाले असल्यास व त्याच कायद्याचे कलम १७८ अन्वये एखाद्या पंचायत सदस्यास अधिकाराचा दुरूपयोग किंवा पैशाचा अपव्यय केल्याबद्दल जबाबदार धरले असल्यास त्याचेकडून वसूल करावयाची रक्कम, जमीन महसूल थकबाकी म्हणून वसूल केली जाते. अशी रक्कम व्याजासह भरलेली नसल्यास ती व्यक्ती निवडणूक लढविण्यास अपात्र ठरते.

१०. ज्या व्यक्ती पंचायतीच्या किंवा तिच्याशी संबंधित असलेल्या (अधिकाराखालील) संस्थेत पगारी नोकरी किंवा एखादे आर्थिक लाभाचे पद धारण करत असेल तर ती व्यक्ती अपात्र ठरते.

११. पंचायतीच्या कोणत्याही कामात किंवा सेवेत स्वत:च्या किंवा आपल्या भागीदारामार्फत प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष हितसंबंध असेल तर ती व्यक्ती अपात्र ठरेल. (यामध्ये कामाचा मक्ता घेणे, लिलावात माल विकत घेणे, पंचायतीची मिळकत भाड्याने घेणे, पंचायतीला माल पुरविणे यासारखी कामे अपात्रतेच्या कक्षेत येतात.)

कर किंवा फी भरण्यास कसूर केलेली व्यक्ती पात्र ठरू शकते का ?

१२. ज्या व्यक्तीने पंचायतीला किंवा जिल्हा परिषदेला द्यावयाचा कर किंवा फी त्याची मागणी केल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत भरली नसेल तर ती अपात्र ठरते. एकत्रित हिंदू कुटुंबाचे सदस्य किंवा संयुक्त मालकीची मिळकत व इमारत असणाऱ्या सर्व व्यक्तींनी पंचायतीला कर भरण्यास काही कसूर केली असल्यास ते सर्व अपात्र ठरतात. मात्र ही तरतूद जिल्हा परिषदेच्या करांबाबत/फी बाबत लागू नाही.

सरकारी व स्थानिक प्राधिकरणाचे नोकर यांना निवडणूक लढवायला बंदी असते का ?

१३. जी व्यक्ती सरकारच्या किंवा स्थानिक प्राधिकरणाच्या नोकरीत असेल ती व्यक्ती अपात्र ठरेल. पोलीस-पाटील हा सरकारी नोकर समजला जतो, त्यामुळे तोही निवडणूक लढवू शकत नाही.

१४. निवडून आलेला एखादा सभासद परवानगीशिवाय लागोपाठ सहा महिन्यांपेक्षा जास्त गैरहजर राहिला तर त्याचे सदस्यत्व रद्द होऊन ते पद रिकामे होते. परंतु जर एखादा सभासद सहा महिन्यांपेक्षा अधिक काळ गावात अनुपस्थित असेल व त्याने पंचायतीची परवानगी घेतली तर त्याच्या गैरहजेरीमुळे तो अपात्र ठरणार नाही.

अपात्रता ठरविण्याचा अधिकार कोणाला असतो? त्याविरुद्ध अपील करता येते का ?

एखादा सभासद त्याच्या कालावधीत अपात्र झाला आहे किंवा काय व त्याचे पद रिकामे झाले किंवा काय याचा निर्णय जिल्हाधिकारी यांनी स्वत:च्या अधिकारात किंवा एखाद्या व्यक्तीने त्याबाबतीत प्रश्न उपस्थित केल्यास त्या काळापासून साठ दिवसांच्या आत ठरविले पाहिजे. जिल्हाधिकाऱ्यांच्या निर्णयाविरूद्ध विभागीय आयुक्तांकडे जिल्हाधिकाऱ्याने निर्णय दिल्यापासून पंधरा दिवसांचे आत अपील करता येते. अपील करणाऱ्या सदस्याला आपली बाजू मांडण्याची योग्य ती संधी दिली जाते.

निवडणूक प्रक्रिया

निवडणूक यंत्रणेने नेमलेले निवडणूक अधिकारी निवडणूक घेतात. निवडणुकीपूर्वी मतदारांच्या सुधारित याद्या तयार करतात. मतदार यादीत नाव आहे की नाही ते पाहण्यासाठी निवडणुकीपूर्वी मतदार याद्या प्रसिद्ध करतात. ग्रामपंचायतीच्या क्षेत्रात राहणाऱ्या १८ वर्षे वय पूर्ण झालेल्या स्त्री-पुरूषांना अर्ज भरून मतदार यादीत नाव नोंदविता येते. एखाद्याचे नाव यादीत नसेल तर मुदतीत अर्ज करून ते घालता येतो.

प्रत्येक प्रभागासाठी स्वतंत्र मतदार यादी तयार करून ती प्रसिद्ध करण्यात येते. त्या यादीवरून निवडणूक घेण्यात येते. मतदाराचे नाव ज्या प्रभागात असेल त्या प्रभागात तर त्याला उभे राहता येतेच; पण दुसऱ्या कोणत्याही प्रभागातसुद्धा उभे राहता येते. एकाच वेळी अनेक प्रभागातूनही उभे राहता येते.

ग्रामपंचायतीच्या निवडणुकीसाठी जे निवडणूक अधिकारी नेमण्यात येतात, त्यांना 'निर्वाचन अधिकारी' असे म्हणतात. नेमलेले निर्वाचन अधिकारी ग्रामपंचायतीचा निवडणूक कार्यक्रम जाहीर करतात.

कार्यक्रम जाहीर करताना ग्रामपंचायतीचे प्रभाग, निवडून द्यावयाच्या सदस्यांची संख्या, त्यातील सर्व प्रकारच्या राखीव जागा आणि त्यांचे प्रभाग, सर्वसाधारण जागा आणि त्यांचे प्रभाग यांचा तपशील जाहीर करतात. या कार्यक्रमाला दवंडी देऊन, नोटीसबोर्डावर कार्यक्रम लावून प्रसिद्धी देण्यात येते.

निवडणूक लढवण्यासाठीचा अर्ज कोणाकडे करावा लागतो ?

निवडणुकीला उभे राहण्यासाठी अर्ज करावा लागतो. या अर्जाचा नमुना कायद्याने ठरविलेला आहे. अर्जाचा नमुना निर्वाचन अधिकाऱ्याकडे मोफत मिळतो. ह्या अर्जाच्या नमुन्यात प्रभागाचे नाव, प्रभागाचा क्रमांक तसेच उमेदवाराचे नाव, लिंग, वय व पत्ता अशी माहिती भरावी लागते. त्याशिवाय राखीव जागेवर उभे राहणार किंवा सर्वसाधारण जागेवर उभे राहणार याबद्दलची माहिती भरावी लागते. अर्ज भरण्याची तारीख, वेळ, ठिकाण इत्यादी सर्व काही निर्वाचन अधिकाऱ्याकडून ठरविले जाते व त्यास योग्य प्रसिद्धी दिली जाते. त्यानुसार ठरलेल्या तारखांना, ठरलेल्या वेळेत, ठराविक नमुन्यातील अर्ज भरून व सही करून निर्वाचन अधिकाऱ्याकडे दाखल करून त्याची पोहोच घ्यावी लागते. या अर्जाबरोबर राखीव रागेवर आणि सर्वसाधारण जागेवर उभे राहाणारास ठरविल्या प्रमाणे अनामत रक्कम भरावी लागते. निर्वाचन अधिकारी ते पैसे घेऊन पोहोच देतात.

अर्जासोबत कोणती कागदपत्रे जोडावयाची असतात ?

१) नमुना 'अ' मधील नामनिर्देशन पत्र

२) अनामत रक्कम - पावती
सर्वसाधारण महिला/पुरुष रु. ५००/-
अनुसूचित जाती व जमाती, इतर मागासवर्गीय रु. १००/-

३) मतदार यादीत नाव असल्याबाबतचा पुरावा. (मतदार यादीची सत्यप्रत)

४) जातीचा दाखला (मूळ प्रत छाननीच्या वेळी सादर करावी)

५) तलाठी व ग्रामसेवकांचा थकबाकी नसल्याचा दाखला.

६) पोलिस विभागाचा ना हरकत दाखला

७) जात पडताळणी प्रमाणपत्र.

अर्जाची छाननी कशी करतात व अर्ज मागे कसा घेतात ?

निवडणूक कार्यक्रमानुसार अर्ज भरण्याची मुदत संपल्यावर ठरवून दिलेल्या दिवशी, ठरवून दिलेल्या वेळेत व ठरवून दिलेल्या ठिकाणी निर्वाचन अधिकारी आलेल्या सर्व अर्जांची छाननी उपस्थित असलेल्या सर्व अर्जदारां समक्ष करून निवडणुकीस उभे राहण्यास पात्र ठरलेल्या व्यक्तींची नावे प्रसिद्ध करतात. तसेच ज्यांचे अर्ज अपात्र ठरले असतील त्यांची अपात्रतेची कारणे देऊन ते अर्ज निकाली काढतात. त्यानंतर कोणाला आपला अर्ज मागे घ्यावयाचा असेल तर निर्वाचन अधिकाऱ्याला लेखी सूचना देऊन अर्ज परत घेता येतो. अशी लेखी सूचना ठरवून दिलेल्या दिवसांपूर्वी करावी लागते. उमेदवारी मागे घेण्याची

मुदत संपल्यावर निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची अंतिम यादी प्रसिद्ध करण्यात येते. याचवेळेस निवडणूक लढविणाऱ्या प्रत्येक उमेदवारास वेगवेगळे निवडणूक चिन्ह ठरवून देण्यात येते. त्याप्रमाणे मतपत्रिका छापतात.

ठरलेल्या दिवशी मतदान होते. मतदानाची वेळ संपल्यावर शक्यतो त्याच दिवशी मतमोजणी होऊन निकाल जाहीर करतात. त्यानंतर निवडून आलेल्या सर्व सदस्यांची यादी जिल्हाधिकारी प्रसिद्ध करतात.

सरपंच आणि उपसरपंच यांची निवड कशी होते?

निवडून आलेल्या सदस्यांची नावे जाहीर झाल्यावर सरपंच आणि उपसरपंच यांच्या निवडणुकीकरिता निवडणूक यंत्रणा निवडणूक अधिकारी नेमते.

सरपंच व उपसरपंच पदाकरिता इच्छुक उमेदवारांना अर्ज करावे लागतात. सरपंचाचे पद आरक्षित किंवा सर्वसाधारण आहे हे निवडणूक यंत्रणेकडून नियमास अनुसरून ठरविण्यात येते. उपसरपंचाचे पद खुले असते. सरपंच आणि उपसरपंच निवडणुकीकरिता निवडणूक अधिकारी जिल्हाधिकाऱ्यांनी नावे जाहीर केलेल्या सदस्यांची पहिली सभा बोलावितात. ही सभा ग्रामपंचायतीच्या कार्यालयात दुपारी २ वाजता घ्यावी लागते.

निवडणूक अधिकारी सभेचे गाव, ठिकाण, वेळ, तारीख, निवडणुकीची पदे आणि सरपंचाचे पद खुले आहे की आरक्षित आहे हे जाहीर करतात. सरपंचाचे पद आरक्षित असेल तर त्या पदासाठी कोणत्या प्रकारच्या उमेदवाराला उभे राहता येईल हेही जाहीर करतात. वरील गोष्टींची नोंद असलेली पत्रिका सर्व सदस्यांना देण्यात येते.

सरपंच व उपसरपंच पदासाठी इच्छुक उमेदवाराला अर्ज करावे लागतात. अर्जाचे नमुने निवडणूक अधिकाऱ्याकडे मोफत मिळतात. (नमुना परिशिष्टात दिला आहे.) निवडणुकीच्या वेळेपूर्वी सुमारे २ तास अगोदर उमेदवारांचे अर्ज स्वीकारले जातात. त्यानंतर २ वाजता निवडणूक अधिकारी सभा सुरू करतात. ह्या पहिल्या सभेचे अध्यक्ष निवडणूक अधिकारीच असतात. प्रथम ते सरपंच पदासाठी अर्ज आलेल्या उमेदवारांची नावे वाचून दाखवितात. मग अर्जांची छाननी करतात. ''कोणाला उमेदवारी मागे घ्यावयाची का'' असे विचारून उमेदवारी मागे घेण्याची संधी देतात. उमेदवारी मागे घेण्याची वेळ संपल्यावर एकच उमेदवार उरला तर त्याचे नाव जाहीर करतात. अनेक उमेदवार असतील तर निवडणूक घेतात.

सदस्यांच्या विनंतीप्रमाणे हात वर करून खुले मतदान होते किंवा गुप्त मतदान पद्धतीने मतदान होते. सदस्य मतदान करतात. सरपंचांची निवड झाल्यावर त्याच पद्धतीने उपसरपंचाची निवड होते. मग निवडणूक अधिकारी निवडून आलेल्या सदस्यांची नावे जाहीर करतात. एवढेच काम या पहिल्या सभेत होते. या सभेत या शिवाय दुसरी कामे घेता येत नाहीत. त्यानंतर सभेचे अध्यक्ष सभा बरखास्त करतात. या सभेचा कार्यवृत्तांत ७ दिवसांच्या आत पंचायत समितीच्या सभापतीस, जिल्हा परिषदेच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यास, तहसिलदार व जिल्हाधिकाऱ्यास पाठविण्यात येतो.

सरपंचांची निवड झाल्यावर त्याच दिवशी ग्रामपंचायतीचा कारभार सुरू होतो. त्यानंतरच्या सभा सरपंचांच्या अध्यक्षतेखाली होतात.

• • •

ग्रामपंचायतीच्या मासिक सभा

ग्रामपंचायतीच्या सभांचा अध्यक्ष कोण असतो?

पहिल्या सभेनंतर पुढे सरपंचाच्या अध्यक्षतेखालीच सर्व सभा होतात. सरपंच ग्रामपंचातीच्या सभेचे पदसिद्ध अध्यक्ष आहेत. ते सभेला हजर असतील तर त्यांच्याच अध्यक्षतेखाली सभा होते. दुसऱ्या कोणाला त्या सभेचे अध्यक्ष होता येत नाही. परंतु एखाद्या सभेला सरपंच गैरहजर असतील तर मात्र उपसरपंच सभेचे अध्यक्ष होतात. एखादे वेळेस सरपंच व उपसरपंच हे दोघेही सभेला गैरहजर असतील व सभेची गणपूर्ती (कोरम) झालेली असेल तर प्रथम सभेला हजर असलेल्या सभासदांमधून एका सभासदाला त्या सभेचा अध्यक्ष निवडतात.

अशा अध्यक्षांना सभा चालविण्याचे सर्व अधिकार असतात. परंतु सभेचे काम सुरू झाल्यावर मधेच सरपंच-उपसरपंच आल्यास त्यांनी सभेचे अध्यक्षपद स्वत:कडे घेऊन सभेचे काम पुढे चालवायचे असते.

ग्रामपंचायतीच्या सभा किती काळानंतर घेतल्या गेल्या पाहिजेत ?

ग्रामपंचायतीची दरमहा कमीत कमी एक सभा व्हावी लागते. प्रत्येक सभा सरपंचांनी बोलावली पाहिजे. सरपंच काही कारणाने गैरहजर असतील तर उपसरपंचांनी ती बोलवावी लागते. दरमहा घ्यावयाच्या एका सभेशिवाय एखाद्या महिन्यात जादा सभा घेण्याची जरुरी लागली तर स्वत: सरपंच सभा बोलावू शकतात.

ग्रामपंचायतीची प्रत्येक सभा ग्रामपंचायत कार्यालयात किंवा गावाच्या चावडीत, सार्वजनिक ठिकाणी घ्यावी लागते. खाजगी ठिकाणी घेता येत नाही.

ग्रामपंचायत सभेची नोटीस कोण काढते ? त्यामध्ये कोणत्या गोष्टी आवश्यक असतात?

ग्रामपंचायतीच्या प्रत्येक सभासदाला सभेचे लेखी पत्र दिले जाते. या पत्राला सभेची नोटीस असे म्हणतात. या नोटीसमधील विषयांच्या यादीला 'विषयपत्रिका' (अजेंडा) असे म्हणतात. सभा सरपंचांनी बोलावली असेल तर सरपंच नोटीस काढतात. सरपंच पद रिकामे असेल किंवा सरपंच रजेवर असतील तर सभेची नोटीस उपसरपंच काढतात.

ग्रामपंचायतीच्या सभेच्या नोटीशीत सभेची तारीख, सभेची वेळ आणि सभेचे ठिकाण स्पष्ट लिहावे लागते. अगोदरच्या ग्रामपंचायतीच्या सभेतच सभा संपायच्या वेळी बहुसंख्य सभासदांना विचारुन पुढील सभेची तारीख व वेळ ठरवावी लागते. अशा रीतीने ग्रामपंचायतीची प्रत्येक सभा ठरलेल्या तारखेला, ठरलेल्या वेळी आणि ठरलेल्या ठिकाणी घ्यावी लागते.

ग्रामपंचायतीच्या सभेची नोटीस प्रत्येक सभासदाला सभेपूर्वी तीन पूर्ण दिवस अगोदर द्यावी लागते. तीन पूर्ण दिवस अगोदर म्हणजे नोटीस काढण्याचा दिवस व सभेचा दिवस वगळून तीन दिवस धरले जातात. खास सभेची नोटीस एक पूर्ण दिवस आगाऊ काढावी लागते.

ग्रामपंचायतीच्या सभेच्या नोटीशीत विषयपत्रिका असावी लागते. त्याविषयी पत्रिकेत ज्या क्रमाने विषय लिहिलेले असतात त्याच क्रमाने ते चर्चेला घ्यावे लागतात.

सभासदांना नोटीस कशी बजवावी ?

ग्रामपंचायतीच्या प्रत्येक सभेची नोटीस प्रत्येक सभासदास समक्ष दिली जाते. तथापि एखादा सभासद त्याच्या राहण्याच्या ठिकाणी स्वत: भेटू शकत नसेल तर त्यांच्या घरातील प्रौढ पुरूषास नोटीस बजावली जाते. नोटीस घेणाऱ्याची सही घेऊन नोटीस दिली जाते. एखाद्या सभासदाचे घर बंद असेल किंवा घरातील इतर प्रौढ पुरुष व्यक्तीने नोटीस घेण्यास नकार दिल्यास दोन साक्षीदारांसमक्ष त्याच्या घराच्या बाहेरच्या दरवाज्यावर किंवा ठळक ठिकाणी नोटीस चिकटवून बजाविली जाते. अशा वेळी साक्षीदारांच्या सह्या घेतात.

ग्रामपंचायतीच्या सभेत चर्चेसाठी सदस्यांना विषय सुचवता येतो का ? त्यासाठी आवश्यक गोष्टी कोणत्या ?

ग्रामपंचायतीच्या प्रत्येक सभासदाला सभेस चर्चेला घेण्यासाठी काही विषय सुचवायचे असतील तर सभासदांनी सभेच्या तारखेच्या अगोदर विषयांची माहिती (यादी) सरपंच यांना लेखी कळवावी लागते. सभेमध्ये ऐनवेळी एखाद्या सभासदास एखादा विषय सुचवायचा असेल तर तो त्यांना सुचविता येतो. त्यासाठी सभेपूर्वी सरपंचांकडे लेखी पत्र द्यावे लागते. सरपंच अशा विषयांची सभेत गरज आहे किंवा कसे हे ठरवितात व नंतरच तो विषय सभेपुढे घेतला जातो. विषयाला धरून सरपंचाच्या परवानगीने कोणत्याही सभासदास प्रश्न विचारता येतात. त्याची उत्तरे सरपंच सर्वासमक्ष देतात.

ग्रामपंचायत सभेच्या विषयपत्रिकेत कोणते विषय घ्यावे लागतात ?

ग्रामपंचायतीच्या दरमहा होणाऱ्या सभेपुढे पुढील विषय प्रामुख्याने घ्यावे लागतात.

१. मागील सभेचा कार्यवृत्तांत वाचून कायम करणे.
२. ग्रामपंचायतीच्या मागील सभेत झालेल्या ठरावाप्रमाणे कार्यवाहीचा आढावा घेणे.
३. मागील महिन्यातील प्रत्यक्ष जमा आणि खर्च वाचून दाखविणे व त्यावर चर्चा करून खर्चाला मंजुरी देणे.
४. पुढील महिन्यात करावयाच्या खर्चाबाबत विचार करणे.
५. वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेली परिपत्रके व पत्रव्यवहारांची माहिती देणे.
६. मागील महिन्यात झालेल्या जन्म व मृत्यूच्या आणि विवाहांच्या नोंदीची माहिती घेणे.
७. ग्रामपंचायत सभासदाकडील कर वसुलीचा आढावा घेणे.

सभेची विषयपत्रिका तयार करताना हे सात विषय अगोदर या क्रमाने विषयपत्रिकेवर लिहितात. त्यानंतर ग्रामसभा, सरपंच, सदस्य, यांनी ठरविलेले विषय, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, सरकार, सरकारी खाती यांनी सुचविलेले विषयही घेतले जातात. सरतेशेवटी 'अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी आलेल्या विषयांचा विचार करणे' असा विषय असतो.

ग्रामपंचायत सभेला किती सदस्य हजर असणे आवश्यक असते ?

कोणत्याही सभेला काही सदस्य आल्याशिवाय सभा सुरू करता येत नाही. सभेला कमीत कमी किती सदस्य आल्यावर सभा सुरू करावी याचे काही नियम आहेत. ही संख्या त्या ग्रामपंचायतीच्या एकूण सदस्यांच्या संख्येवर अवलंबून आहे. ग्रामपंचायतीची सभा सुरू करण्यापूर्वी एकूण सदस्यांच्या कमीत कमी निम्मे किंवा निम्म्यापेक्षा जास्त सदस्य सभेच्या ठिकाणी (सभागृहात) हजर असावे लागतात. उदा. एखाद्या ग्रामपंचायतीत एकूण ९ सदस्य असले तर सभेची गणपूर्ती होण्याकरिता किमान पाच सदस्य असणे आवश्यक असते.

गणपूर्ती आवश्यक आहे का ?

गणपूर्ती म्हणजे सभेला आवश्यक असलेली संख्या, तिला 'कोरम' असेही म्हणतात. सभेला एकेक सदस्य येऊ लागल्यावर रजिस्टरात त्याची सही घेतात. सभेला सरपंच आणि उपसरपंच धरून निम्म्यापेक्षा जास्त सदस्य आल्यावरच सभा सुरू करतात. गणपूर्तीशिवाय घेतलेली सभा बेकायदेशीर ठरते. सरपंच उपसरपंच यांच्या गैरहजेरीतही गणपूर्ती होते. ते नसले तरी सभा घेता येते.

गणपूर्ती झाली नाही तर काय करतात ?

ग्रामपंचायतीच्या सभेची जी वेळ ठरविली असेल त्यावेळी सभेसाठी आलेल्या सदस्यांच्या सभेच्या हजेरी पुस्तकात सह्या घ्याव्यात. गणपूर्ती होत नसेल तर सभेच्या वेळेपासून अर्ध्या तासापर्यंत सदस्य येण्याची वाट पाहावी लागते. अर्ध्या तासात गणपूर्ती झाली तर सभा सुरू करता येते. सदस्यांची अर्धा तास वाट पाहूनही गणपूर्ती होत नसेल तर ती सभा तहकूब करावी लागते.

ग्रामपंचायतीच्या सभेचे कामकाज कसे चालते? त्यात कोणते विषय असतात ?

गणपूर्ती झाल्यानंतर सभेचे काम प्रत्यक्ष सुरु होते. अध्यक्ष म्हणून काम पाहणाऱ्याने विषयपत्रिकेतील क्रमवारीने कामकाज चालवावे लागते. प्रत्येक बाबतीत सभासदांना चर्चा करण्यास व आपले म्हणणे मांडण्यास संधी द्यावी लागते. सर्व निर्णय बहुमताने घेण्यात यावेत. एखाद्या प्रस्तावाला एक किंवा अनेक दुरुस्त्या/सूचना असतील तर त्या सर्व सूचनाचा प्रथम विचार करावा. बहुमताने निर्णय घ्यावा लागतो. बहुमताच्या निर्णयाप्रमाणे सूचनांचा समावेश प्रस्तावात करुन प्रस्ताव बहुमताने मंजूर करवा. मंजूर झालेल्या प्रस्तावास 'ठराव' म्हणतात. विषयपत्रिकेवरील क्रमवारी शक्यतो पाळली जावी लागते. तथापि विषयांच्या क्रमवारीत बदल करणे आवश्यक असल्यास अध्यक्षांना असा बदल करण्याचा अधिकार आहे.

सभेत कसे बोलावे ?

ग्रामपंचायतीच्या सभेच्या अध्यक्षांची परवानगी घेऊन सदस्यांनी बोलावे. उभे राहून आणि 'अध्यक्ष महाराज' असे म्हणून अध्यक्षांशी बोलावे, इतर सदस्यांशी बोलू नये. आपले म्हणणे थोडक्यात मांडावे. कोणाचाही उपमर्द, अपमान होईल असे बोलू नये. एखाद्या सदस्यास शांतता राखण्यास सूचना दिली तर त्यांनी औचित्य प्रश्नाचा निर्णय लागेपर्यंत आपल्या जागेवर बसावे. एक सदस्य बोलत असता दुसऱ्या सदस्यांनी बोलू नये. ग्रामपंचायतीचे सदस्य सभेच्या

अध्यक्षांना माहिती विचारू शकतात. ग्रामसेवकाला सभेत माहिती विचारू नये. ग्रामपंचायतीच्या सभेत ग्रामपंचायतीकडे सोपवलेल्या कामावरच प्रस्ताव पाठवता येतो, बोलता येते व माहिती विचारता येते. सदस्यास सभा संपण्यापूर्वी सभेतून निघून जाण्याची इच्छा असल्यास सभेच्या अध्यक्षास विचारून जावे.

ग्रामपंचायतीच्या सभेच्या अध्यक्षांनी प्रस्ताव पाठवणाऱ्याकडे, सूचना देणाऱ्याकडे आणि चर्चा करू इच्छिणाऱ्याकडे पाहून बोलावे. बोलताना उभे राहून बोलावे. अध्यक्षांनी सभेत शांतता राखावी.

सभावृत्तांतात ठरावाची नोंद कशी करतात?

प्रत्येक विषयाची, त्यावरील चर्चेची आणि बहुमताने मंजूर झालेल्या ठरावाची नोंद सभावृत्तांत पुस्तकात केली पाहिजे. प्रत्येक प्रस्ताव मंजूर करताना त्यास सूचक आणि अनुमोदक यांची आवश्यकता असते. सूचकाचे आणि अनुमोदकाचे नाव सभा वृत्तांतात त्या ठरावानंतर लिहावे लागते. परंतु सभेच्या अध्यक्षस्थानी असणाऱ्याने मांडलेल्या प्रस्तावास अनुमोदकाची आवश्यकता असत नाही. सूचक म्हणून 'अध्यक्ष' असे लिहावे लागते. एखाद्या प्रस्तावाला एक किंवा अनेक सदस्यांनी विरोधी मत नोंदविले तर तशी नोंद सभावृत्तांतात करण्यात आली पाहिजे. ठरावाच्या मंजुरीसाठी मतदान आवश्यक असेल तर हात वर करुन किवा तोंडी माहिती घेऊन मत जाणता येते. सदस्यांनी बहुमताने मागणी केल्यास गुप्त मतदान घेता येते. अशा मतदानाचे कागद एक महिना जतन करावे लागतात. ठरावाची, सूचकाची, अनुमोदकाची आणि विरोधी मत देणारांची नावे लिहिल्यावर 'ठराव बहुमताने मंजूर' की 'एकमताने मंजूर' ते लिहावे लागते. विरोधी मत देणाऱ्या सदस्यांची नावे लिहावी लागतात.

सर्वसाधारण उपस्थितांच्या साध्या बहुमताने ठराव मंजूर करता येतात. परंतु **काही विशिष्ट बाबतीत एकूण सभासदांच्या २/३ पेक्षा जास्ती बहुमताने ठराव संमत झाले तरच त्यावर कार्यवाही करता येते. ते विषय असे आहेत.**

१. गावातील सार्वजनिक सत्कार समारंभावर खर्च करणे.

२. तालुक्यातील, जिल्ह्यातील अथवा राज्यातील पंचायतीच्या वार्षिक संमेलनासाठी अंशदान देणे.

३. जिल्हा ग्रामविकास निधीमधून ग्रामपंचायतीने कर्जाची मागणी करणे.

४. पूर्वी घेण्यात आलेल्या एखाद्या ठरावास तीन महिने पूर्ण होण्यापूर्वी तो ठराव रद्द करणे किंवा त्यात दुरुस्ती करणे.

विषयपत्रिकेतील सर्व विषय संपल्यावर, अध्यक्षांनी मान्यता दिलेल्या ऐनवेळच्या विषयावर चर्चा घ्यावी लागते. अशा तऱ्हेने सर्व विषय संपल्यावर अध्यक्ष सदस्यांचे आभार मानतात व 'सभा संपली' असे जाहीर करतात. सभावृत्तांतात सभा संपल्याची वेळ नोंदवावी लागते.

ग्रामपंचायतीची सभा सर्वांसाठी खुली असते का?

ग्रामपंचायतीसमोर चालू असलेली कोणतीही चौकशी किंवा चर्चा गुप्तपणे करण्यात येणार आहे असे ग्रामपंचायतीच्या सभेच्या अध्यक्षांनी ठरवले असले तर त्या सभेस ग्रामपंचायतीच्या सदस्यांशिवाय इतर कोणाला बसता येत नाही. इतर सर्व सभा

लोकांसाठी खुल्या असाव्या लागतात. परंतु ग्रामपंचायतीच्या सभेच्या कामकाजात व्यत्यय आणणाऱ्या इसमास सभेच्या ठिकाणापासून बाहेर घालवण्याचा अधिकार सभेच्या अध्यक्षास आहे.

सभावृत्तांताचे महत्व काय ? तो लिहिताना कोणती काळजी घ्यावी ?

ग्रामपंचायतीच्या सभावृत्तांताचे लेखन हा एक महत्त्वाचा दस्तऐवज आहे. सभावृत्तांताचे लेखन करताना सुरुवातीस वाराचे नाव लिहून तारीख लिहितात. त्यानंतर सभा सुरु झाल्याची वेळ लिहितात. त्यानंतर सभा ज्या सार्वजनिक ठिकाणी घेतली जाते त्या ठिकाणाचे नाव स्पष्ट लिहावे लागते. त्यानंतर सभेला हजर असणाऱ्या सरपंच, उपसरपंचांसह सर्व सदस्यांची नावे लिहितात.

ठराव लिहिण्याची काही पध्दत आहे का ? ते कसे लिहितात ?

सरपंचानी बोलावलेल्या पहिल्या सभेत पहिल्या विषयावर झालेला ठराव हा या पंचायतीचा पहिला ठराव होय. ही पंचायत जितके दिवस कारभार करते त्या काळात केलेल्या ठरावांना चढत्या क्रमाने ओळीने ठराव क्रमांक दिले जातात. ठराव क्रमांक लिहिल्यावर ठराव सविस्तर लिहिला जातो. संबंधित विषयांवर चर्चा होऊन काही दुरुस्त्या मान्य झाल्या असतील तर त्या दुरुस्त्यांसह ठराव लिहिण्यात येतो.

ज्या सदस्याने ठरावाची सूचना केली असेल त्याचे नाव 'सूचक' असा शब्द लिहून तसेच त्या ठरावाला अनुमोदन देणाराचे नाव 'अनुमोदक' शब्द लिहून त्यापुढे नाव लिहिले जाते. विषयावर चर्चा होताना काही सदस्यांनी वेगळी मते व्यक्त केली असतील तर ठरावाच्या बाजूने मते देणारे व ठरावाच्या विरुद्ध मते देणारे असे दोन भाग पाडून त्या त्या भागाखाली संबंधितांची नावे लिहावी लागतात. ठरावावर मत देताना काही सदस्य तटस्थ राहिले असतील तर तटस्थ शब्द लिहून त्यापुढे त्यांची नावे लिहितात. या नोंदीनंतर शेवटी या ठरावाच्या खाली ठराव बहुमताने पारित झाला असे लिहितात. सर्वच सदस्य ठरावाला अनुकूल असतील आणि मतदान घ्यावेच लागले नाही तर ठराव 'एकमताने पारित झाला' असे लिहितात.

सर्व ठरावांचे लेखन झाल्यावर पुढील मजकूर लिहितात. 'येणेप्रमाणे सभेचे कामकाज होऊन उपस्थित सदस्यांचे सरपंचांनी आभार मानले व सभा ठीक -- वाजता संपली असे सरपंचांनी जाहीर केले.' ग्रामपंचायतीच्या सभेचा वृत्तांत बांधणी केलेल्या पुस्तकात लिहावा लागतो. शेवटी सभेच्या अध्यक्षांनी सही करावी लागते. त्या सभेला हजर असणाऱ्या सदस्यांनी सह्या कराव्या लागतात.

ग्रामपंचायतीची सभा तहकूब कधी करतात?

सभेच्या वेळी गणपूर्तीइतके सदस्य जमले नाहीत तर अर्धा तास सदस्य येण्याची वाट पाहिली जाते. त्यावेळेस पुरेसे सदस्य आले नाहीत तर ती सभा तहकूब करण्यात येते. सरपंच, उपसरपंच किंवा सदस्य यापैकी त्यावेळी जे हजर असतील ते सभा तहकूब करण्यात येत आहे असे जाहीर करतात. त्या सभेला सरपंच, उपसरपंच, आणि सदस्य यापैकी जे हजर असतील त्यांची नावे व सह्या हजेरी पुस्तकात असतात. तहकूब सभेत नवीन विषय घेता येत नाहीत. आधीच्या विषयांवरच चर्चा होते.

ग्रामपंचायतीच्या खास सभा कधी घेतल्या जातात?

ग्रामपंचायतीची दरमहा सभा होते. तथापि सदस्यांनी मागणी केल्यास खास सभा बोलावता येते. ही सभा ८ दिवसांच्या आत बोलवावी लागते. फक्त अशा सभेची मागणी निम्म्यापेक्षा जास्त सभासदांनी लेखी करावी लागते. या सभासदांच्या मागणीवरुन बोलविलेल्या सभेस गणपूर्ती झाली नाही तर ती सभा विसर्जित करावी लागते. सरपंचही स्वत: खास सभा बोलावू शकतात.

जिल्हा परिषदेची स्थायी समिती, पंचायत समिती किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी हेही ग्रामपंचायतीची खास सभा बोलावण्यास सरपंचाना सांगू शकतात. स्थायी समिती, पंचायत समिती किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे आठ दिवसांच्या आत अशी सभा बोलावावी लागते. खास सभेची नोटीस किमान एक पूर्ण दिवस अगोदर द्यावी लागते.

खास सभेच्या विषयपत्रिकेत ज्या विषयाकरिता सभा बोलावली जाते तोच विषय घेता येतो आणि त्या विषयावर चर्चा होते. मागील सभेचा कार्यवृत्तांत या सभेत वाचून दाखवत नाहीत. वरीलप्रमाणे खास बोलावलेल्या सभा ग्रामपंचायतीच्या मासिक सभेप्रमाणेच घ्यायच्या असतात. सभासदांच्या सह्या, गणपूर्ती, विषयावर चर्चा, सूचक - अनुमोदक, मतदान इत्यादी सर्व बाबी मासिक सभेप्रमाणे अनुसरण्यात येतात. सभावृतांतही मासिक सभेच्या सभावृत्तांताप्रमाणे लिहावा लागतो.

ग्रामपंचायतीच्या सभांचे वृत्तांत कोणाकडे पाठवावे लागतात ?

ग्रापंचायतीची मासिक सभा, तहकूब सभा आणि खास सभा यांचे सभावृतांत सभा झाल्यापासून ७ दिवसांत पंचायत समितीचे सभापती आणि जिल्हा परिषदेच्या स्थायी समितीचे अध्यक्ष यांना पाठवावे लागतात.

ग्रामपंचायतीच्या कारभारात ग्रामस्थांचा सहभाग कसा असावा ?

ग्रामस्थांचा ग्रामपंचायतीच्या कारभारात सहभाग काय असावा याबाबत कायद्याच्या कलमांत अगर नियमांत तरतूद नसली तरी ते ग्रामपंचायतीच्या सभेला जाऊन ग्रामपंचायतीत आपण निवडून दिलेले सदस्य कसे काम करतात हे पाहू शकतात. तसेच ग्रामसभेच्या माध्यमातून ग्रामपंचायतीच्या कारभारात सहभागी होऊ शकतात. ग्रामपंचायतीने निर्माण केलेल्या सोयी, सुविधा या सर्वांसाठीच निर्माण केलेल्या असल्यामुळे त्यांची काळजी घेणे ग्रामस्थांचे कर्तव्य आहे. तसेच ती त्यांची जबाबदारी आहे. उदा. बोअर वेल (हापसा), नळ कोंडाळे, रस्त्याची गटारे आणि पूल, विजेचे दिवे, नळपाणी पुरवठा योजनेचे पाइप, इंजिन/पंच, शाळेची व बालवाडीची इमारत अशा कितीतरी गोष्टी आहेत.तसेच या गोष्टीची नासधूस करण्यापासून परावृत्त करणे हेही सर्वांचे कर्तव्य आहे.

ग्रामपंचायतीचे रस्ते आणि ग्रामपंचायतीची जमीन, गायराने यावर अतिक्रमण न करणे व कोणी केल्यास त्यास विरोध करणे किंवा ते कृत्य ग्रामपंचायतीच्या निदर्शनास आणणे हे प्रत्येक ग्रामस्थाचे कर्तव्य आहे. ग्रामपंचायतीची मालमत्ता ही शेवटी लोकांचीच मालमत्ता आहे. तिचा वापर व देखभाल आणि देखरेख स्वत:च्या मालमत्तेप्रमाणे करणे ही प्रत्येक ग्रामस्थाची जबाबदारी आहे.

• • •

ग्रामपंचायतीचे कारभारी आणि त्यांची कर्तव्ये, अधिकार व जबाबदाऱ्या

'सरपंच' म्हणून निवडून येणाऱ्या व्यक्तीस या पदावर ५ वर्षे काम करण्याचा अधिकार कायद्यानेच मिळालेला आहे. म्हणून या ५ वर्षांच्या मुदतीत सरपंचाने आपल्या कर्तव्यांची, अधिकारांची व जबाबदाऱ्यांची माहिती करून घेतली व त्याप्रमाणे आपल्या कामाचे नियोजन करून गावाचा विकास करण्याचा प्रयत्न केला, तर तो एक 'कार्यक्षम सरपंच' म्हणून पुरस्कारास पात्र ठरू शकेल.

सरपंच हा ग्रामपंचायतीच्या सदस्यांनी निवडलेला गावाचा प्रमुख लोकप्रतिनिधी असतो. त्याचे स्थान गावाचा प्रथम नागरिक म्हणून जसे मानाचे आहे तसेच ते जबाबदारीचे व कर्तव्यपालनाचेही आहे, हे लक्षात घेतले पाहिजे.

सरपंचाची कर्तव्ये काय आहेत ?

१) ग्रामपंचायतीचा कारभार सरपंच पाहतात. त्याकरिता त्यांना ग्रामपंचायतीच्या क्षेत्रात राहावे लागते. ग्रामपंचायतीच्या क्षेत्रात राहणे सरपंचाचे कर्तव्य आहे. परंतु त्यांना काही काळ ग्रामपंचायत क्षेत्राबाहेर जावे लागले तर ग्रामपंचायतीची परवानगी काढून जाता येते.

२) ग्रामपंचायत क्षेत्रात माहिती केंद्राची स्थापना करणे, दूरध्वनी संच, रेडिओ आणि वाचनालयाद्वारा सरकारच्या योजनांची माहिती ग्रामस्थांना देणे, गावाच्या विकासाचा आराखडा तयार करणे, पंचवार्षिक नियोजन करणे, रोजगार मिळण्याच्या दृष्टीने उद्योगधंद्यात वाढ, पडिक जमिनीचा विकास, सिंचन क्षमतेत वाढ, पशुधन विकास, साक्षरता मोहीम, परिसर स्वच्छता इत्यादी उपक्रमांचे नियोजन करणे हे सरपंचांचे कर्तव्य आहे.

३) प्रत्येक महिन्यास ग्रामपंचायतीची सभा सरपंचांना बोलवावी लागते. त्यांना स्वत:च्या अधिकारात आवश्यकतेनुसार खास सभा बोलविता येते. ग्रामपंचायतीच्या एकूण सदस्यांच्या निम्म्यापेक्षा अधिक सदस्यांनी लेखी मागणी केल्यास खास सभा आठ दिवसांत बोलविणे हे सरपंचांचे कर्तव्य आहे.

४) प्रत्येक वर्षी ग्रामपंचायतीचे पुढील आर्थिक वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करून (ग्रामसेवकाच्या मदतीने) ते पंचायत समितीकडे ३१ डिसेंबर पूर्वी सादर करावे लागते. त्याआधी अंदाजपत्रकाचा आराखडा ग्रामपंचायतीच्या सभेपुढे ठेवून त्यास ग्रामपंचायतीची मान्यता घ्यावी लागते. पंचायत समितीकडून मंजूर होऊन आलेले अंदाजपत्रक ग्रामपंचायतीच्या सभेपुढे माहितीसाठी ठेवावे लागते. तसेच ते आर्थिक वर्षातील पहिल्या ग्रामसभेपुढे वाचून दाखवावे लागते.

५) ग्रामसेवकाने ठेवलेले हिशोब वेळोवेळी तपासून पाहून ते बरोबर आहेत का ? ते ज्या पध्दतीने लिहून ठेवावे लागतात त्या पध्दतीने ठेवलेत

का ? हिशोबाचे दप्तर सरकारने ठरविलेल्या नमुन्यात ठेवले आहे किंवा कसे ? या सर्वांची तपासून खात्री करून घ्यावी लागते.

६) ग्रामपंचायतीचा खर्च ग्रामपंचायतीच्या हद्दीतील सर्व गावे आणि वाड्या-वस्त्यांवर लोकसंख्येच्या प्रमाणात होतो की नाही ते पाहणे हे सरपंचाचे कर्तव्य आहे.

७) ग्रामनिधी आणि ग्राम पाणी पुरवठा निधी यातून खर्च झालेल्या रकमांचे ग्रामसेवकाने दिलेले साप्ताहिक विवरणपत्र तपासून पाहणे आणि झालेल्या खर्चाची खात्री करून घेणे, तसेच विवरणपत्र ग्रामसेवकाने दिले नाही तर ते त्यांच्याकडून मागून घेणे व मागणी केल्यावरही मिळाले नाही तर गटविकास अधिकाऱ्यांना (बीडीओ) कळविणे, ही सरपंचांची कर्तव्ये आहेत.

८) ग्रामपंचायतीकडील सर्व प्रकारच्या जमाखर्चाची तपासणी करून कीर्दीवर तसा दाखला देणे हाही सरपंचाच्या कर्तव्याचाच भाग आहे. त्याचप्रमाणे ग्रामपंचायतीच्या आर्थिक व्यवहारात काही गैरप्रकार झाल्याचे सरपंचांना ऑडिट करण्यापूर्वी आढळून आल्यास त्यांनी तसा अहवाल मुख्य ऑडिटर, पंचायत समिती, जिल्हा परिषदेची स्थायी समिती, जिल्हाधिकारी यांना पाठविणे सरपंचांचे कर्तव्य आहे.

९) हिशोब तपासणीसाने हिशोबावर घेतलेले आक्षेप आणि प्रत्येक आक्षेपाला ग्रामपंचायतीने दिलेली लेखी उत्तरे पहिल्या ग्रामसभेत वाचून दाखविणे.

१०) ग्रामपंचायतीचा नोकरवर्ग व त्यांचा पगार याबाबतीत जिल्हा परिषदेच्या स्थायी समितीच्या निर्णयांची कार्यवाही करणे हे सरपंचांचे कर्तव्य आहे.

सरपंचाचे अधिकार व जबाबदाऱ्या काय आहेत ?

- ग्रामपंचायतीकडे सोपविलेल्या आणि ग्रामपंचायतीच्या अधिकारातील सर्व कामांवर देखरेख तसेच ग्रामपंचायतीच्या सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवण्याचा आणि त्यांच्या कामावर देखरेख करण्याचा अधिकार सरपंचाना आहे.
- सरकारने परवानगी दिली आहे असे उत्पन्नांचे दाखले, रहिवाशी दाखले सरपंच ग्रामपंचायतीच्या सही शिक्क्यानिशी देऊ शकतात.
- सरपंचांना प्रत्येक आर्थिक वर्षात ग्रामसभेच्या एकूण चार बैठका (सभा) बोलवाव्या लागतात. त्यातील पहिली बैठक आर्थिक वर्ष सुरू झाल्यावर दोन महिन्यांच्या आत (म्हणजे एप्रिल किंवा मे मध्ये) आणि महत्त्वाची बैठक नोव्हेंबर महिन्यात बोलवावी लागते. याशिवाय १५ ऑगस्ट व २६ जानेवारीला अशा दोन ग्रामसभा सुद्धा घ्याव्या लागतात. ग्रामसभेची नोटीस काढण्याचा अधिकार व जबाबदारी सरपंचांची आहे. (ग्रामसभा बोलावली नाही तर सरपंचपद जाण्याची शक्यता असते.)
- ग्रामसभेच्या बैठकीचे अध्यक्ष सरपंच असतात. अध्यक्षस्थानावरून ग्रामसभेचे नियमन करणे, ग्रामपंचायतीच्या मतदारांनी विचारलेल्या प्रश्नांची उत्तरे देणे व त्यांच्या शंकांचे निरसन करणे ही अध्यक्षांची जबाबदारी आहे.

- ग्रामसभेच्या कामकाजाचे वृत्तांत बांधणी केलेल्या पुस्तकात नोंदवून घेणे, त्याच्या प्रती ७ दिवसांत गटविकास अधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांकडे पाठवणे आणि ग्रामसभेमध्ये मंजूर झालेले ठराव पंचायतीच्या सभेपुढे ठेवून पंचायतीने घेतलेल्या निर्णयांची कार्यवाही करणे अशा विविध कामांची जबाबदारी सरपंचांवर आहे. या सर्व जबाबदाऱ्या सरपंचांनी ग्रामसेवकाच्या मदतीने पार पाडावयाच्या आहेत.
- ग्रामपंचायतीच्या सभेची तारीख, ठिकाण, वेळ आणि विषयपत्रिका निश्चित करून सभेची नोटीस सर्व सदस्यांना बजावण्याची व्यवस्था करणे ही सरपंचांची जबाबदारी आहे.
- ग्रामपंचायतीच्या प्रत्येक सभेचे अध्यक्ष सरपंचच असतात. या सभेत सदस्यांना माहिती देणे, त्यांच्या सूचनांवर अध्यक्ष म्हणून योग्य तो निर्णय घेणे, सभेच्या कामकाजाची नोंद बांधीव पुस्तकात करून शेवटी त्यावर अध्यक्ष म्हणून सही करणे व सभेत संमत झालेल्या ठरावावर कार्यवाही करण्याची व्यवस्था करणे या सरपंचाच्या जबाबदाऱ्या आहेत.
- ग्रामपंचायत सभेच्या कामकाजाच्या वेळी एखाद्या प्रस्तावावर मतदान होऊन समसमान मते पडली तर दुसरे किंवा निर्णायक मत देण्याचा तसेच पंचायतीच्या सभेपुढे असलेली कोणतीही चर्चा किंवा चौकशी गुप्तपणे करण्याविषयी निर्णय घेण्याचा अधिकार सरपंचांना आहे.
- मंजूर झालेल्या एखाद्या ठरावात ३ महिन्यांच्या आत फेरबदल करणे आवश्यक असेल तर एकूण सदस्यांपैकी २/३ सदस्यांच्या बहुमताने आणि ३ महिन्यांनंतर साध्य बहुमताने सरपंच तो ठराव दुरूस्त करू शकतात किंवा रद्द करू शकतात.
- ग्रामपंचायतीचे पैसे बँकेत बचत खात्यात ठेवलेले असतात. ते पैसे काढण्यास ग्रामपंचायतीची आणि सरपंचांची मान्यता लागते. त्याकरिता ग्रामसेवकाने सरपंचांना लेखी निवेदन द्यावे लागते. त्याला मान्यता देण्याचा अधिकार सरपंचांना आहे.
- सत्कार समारंभ आणि त्यासारख्या इतर प्रसंगी ग्रामपंचायत काही रक्कम खर्च करू शकते; परंतु नियमापेक्षा मोठी रक्कम खर्च करण्यास पंचायत समितीचे सभापती व जिल्हा परिषदेचे अध्यक्ष यांची मान्यता लागते. रक्कम खर्च करण्यास मान्यता देणारा ठराव ग्रामपंचायतीने २/३ पेक्षा जास्त मतांनी संमत करावा लागतो. या ठरावानुसार सभापती/अध्यक्षांची परवानगी घेण्याची जबाबदारी सरपंचांवर आहे.
- गावाच्या हिताची कामे ग्रामपंचायतीच्या हद्दीबाहेर आणि त्यावर खर्च करण्यास जिल्हा परिषदेची अगोदर मंजुरी घ्यावी लागते. त्यासाठी ठराव करणे व जिल्हा परिषदेच्या परवानगीची जबाबदारी सुद्धा सरपंचांवर आहे. याशिवाय शिक्षणाचे सार्वत्रीकरण, ग्रंथालये, वाचनालये, क्रीडांगणे, वैद्यकिय मदत, प्रसूती आणि शिशुकल्याण, नैसर्गिक आपत्तीत आपद्ग्रस्तांना मदत इत्यादी कामे गावासाठी करणाऱ्या सरकारमान्य स्वयंसेवी संस्थांना द्यावयाची अनुदाने यासाठी लागणारा पैसा ग्रामपंचायतीत ठराव करून उपलब्ध करणे हे सरपंचांच्या अखत्यारीत येते.

- शाळा व्यवस्थापन समिती, आरोग्य, पोषण, स्वच्छता व ग्रामपाणी पुरवठा समिती आणि इतर विकास समित्यांच्या जबाबदाऱ्या पार पाडावयाच्या असतात.
- नैसर्गिक संकट व आपत्तीच्या काळात आपद्ग्रस्तांना मदत करणे.
- विकासकामातील ऐनवेळी येणाऱ्या समस्यांचा अभ्यास करून त्यावर मार्ग सुचवणे.

सरपंचावरील बंधने काय आहेत?

सरपंचास १५ दिवसांपेक्षा जास्त दिवस गावात गैरहजर राहता येत नाही. मात्र ग्रामपंचायतीची पूर्वपरवानगी घेऊन व उपसरपंच आणि ग्रामसेवकाला कळवून जास्तीत जास्त ४ महिन्यांपर्यंत गावात अनुपस्थित राहता येते. कायदेशीर बंधनकारक असलेल्या वर्षातून चार ग्रामसभा आयोजित करण्याचे बंधन सरपंचावर सरपंचावर आहे. परवानगी न घेता गैरहजर राहिल्यास व कायदेशीर सर्वच्या सर्व सहा ग्रामसभा किंवा त्यापैकी कोणतीही ग्रामसभा न घेतल्यास सरपंचाचे पद रद्द होऊ शकते व ते त्या ग्रामपंचायतीच्या उरलेल्या मुदतीत परत मिळत नाही. लागोपाठ ग्रामपंचायतींच्या सह बैठकींसाठी सरपंच/उपसरपंच/सदस्य गैरहजर राहिल्यास सदस्यत्व तसेच सरपंच/उपसरपंच पद जाते. ग्रामपंचायतीला कळवून ६ महिन्यापर्यंतची रजा त्यांना घेता येते. ग्रामपंचायतीला न कळवता ४ महिने गावाबाहेर राहिल्यास त्यांचे सदस्यत्व आणि सरपंच पद जाते.

उपसरपंचाचे अधिकार व जबाबदाऱ्या

सरपंचाच्या हजेरीत उपसरपंचाला कायद्याने कोणतेच अधिकार दिलेले नाहीत हे लक्षात घेतले पाहिजे. सरपंच वेळोवेळी आपल्या अधिकारांपैकी जे अधिकार उपसरपंचाला देईल ते वापरावयाची मुभा त्याला असेल. ग्रामपंचायतीचे काम चांगले चालावे म्हणून व आपला सहकारी म्हणून उपसरपंचाला सरपंचाने मुद्दाम काही काम दिले पाहिजे. सरपंचाने काम दिले नाही, तर उपसरपंचाला इतर सदस्यांपेक्षा अधिक अधिकार नाहीत.

सरपंचांच्या गैरहजेरीत मासिक बैठका घेणे, अशावेळी बैठकीत अध्यक्षपद सांभाळणे, ग्रामसभा घेणे, ग्रामसभेचा अध्यक्ष म्हणून काम पाहाणे इत्यादी कामे उपसरपंचास करावी लागतात. सरपंच १५ दिवसांपेक्षा जास्त दिवस गैरहजर राहिल्यास उपसरपंचांनी त्यांची कामे पहावीत. सरपंचांची नेहमीची कामे उपसरपंचास ग्रामपंचायतीचा ठराव घेऊन करावी लागतात.

ग्रामपंचायतीचा ठराव घेतल्याशिवाय उपसरपंचास पुढील कामे करता येत नाहीत.

- पगार व मजुरी सोडून इतर खर्च करणे.
- पगार सोडून कोणालाही चेक देणे.
- कोणाचेही पैसे ग्रामपंचायतीकडून परत करणे.
- ग्रामनिधीचा उपयोग करणे.

उपसरपंचास पुढील कामे अजिबात करता येत नाहीत व त्यासाठी ग्रामपंचायतीचा ठरावही घेता येत नाही.

- सरपंचांनी दिलेला आदेश रद्द करणे.
- सरपंचांनी दिलेल्या आदेशात दुरुस्ती करणे किंवा बदल, फेरफार करणे.
- नवीन कामे चालू करणे व अंदाजपत्रकात तरतूद असल्यास चालू काम बंद करणे किंवा तहकूब करणे.

- हंगामी सेवकास कमी करणे.

ग्रामपंचायत सदस्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या काय आहेत ?

ग्रामपंचायतीचे सरपंच व उपसरपंच हे ग्रामपंचायतीचे सदस्य असल्याने तारतम्याने त्यांनाही सदस्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या लागू आहेत हे त्यांनी ध्यानात घ्यावे. सदस्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या अशा आहेत.

- ग्रामपंचायतीने बोलावलेल्या प्रत्येक मासिक सभेला आणि ग्रामसभेला हजर राहून सभेच्या कामकाजात भाग घेणे.
- सभेची नोटीस मिळाल्यावर त्यातील विषयाचा अभ्यास करून सभेत त्यावर विधायक चर्चा घडवून आणण्यात सहभागी होणे.
- प्रत्येक सभेत शिस्त राखणे व वेळेचे भान ठेवून चर्चा करणे.
- सभेपुढे काही विषय मांडावयाचे असतील तर त्याबाबत सरपंचांना ५ दिवस अगोदर लेखी पत्र देणे.
- ग्रामपंचायतीच्या मालमत्तेवर व निधीवर सतत लक्ष ठेवणे व त्यांचा गैरवापर टाळणे आणि गैरवापर करणारास त्यापासून परावृत्त करणे.
- ग्रामपंचायतीची मालमत्ता किंवा ग्रामनिधी यांचा गैरवापर होत असेल किंवा अनिष्ट गोष्टी घडत असतील तर मालमत्तेचा व निधीचा होणारा गैरवापर आणि घडणाऱ्या अनिष्ट गोष्टी सरपंचांच्या लक्षात आणून देणे.
- सभेमध्ये विषयाशी सुसंगत चर्चा करणे.
- ग्रामपंचायत कार्यक्षेत्रात पाणी-पुरवठा, दिवाबत्ती, रस्ते, स्वच्छता इत्यादी बाबी सुरळीत चालू राहतील याची काळजी घेणे.
- सदस्य जरी विशिष्ट प्रभागातून ग्रामपंचायतीवर निवडून आले असले तरी जनहिताची कामे सर्व भागासाठी करणे.
- ग्रामपंचायतीच्या कारभारात गैरप्रकार आणि गैरव्यवहार होत असल्यास त्याला विरोध करणे.
- ग्रामपंचायतीचे कर आणि कोणतेही देणे, त्याचे बिल मिळाल्यावर मुदतीत ग्रामपंचायतीत भरून त्याची पावती घेणे.

सदस्यांवर कोणती बंधने आहेत ?

- ग्रामपंचायतीची लेखी परवानगी घेतल्याशिवाय ग्रामपंचायत कार्यक्षेत्राबाहेर सतत ४ महिने राहिल्यास किंवा ग्रामपंचायतीच्या सभांना सतत ६ महिने गैरहजर राहिल्यास ग्रामपंचायतीचे सदस्य म्हणून राहता येत नाही.
- ग्रामपंचायतीचे सदस्य असेपर्यंत ग्रामपंचायतीत कोणतेही लाभाचे पद स्वीकारता येत नाही. करवसुली भत्ता घेता येत नाही.
- ग्रामपंचायतीमार्फत जी कामे चालू असतील त्या कामांचा ठेका घेणे किंवा तो ठेका घेणाऱ्यांशी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष भागीदारी करणे बेकायदेशीर आहे.

ग्रामपंचायतीचा कारभार

ग्रामपंचायतीचा कारभार लोकशाही पद्धतीने चालतो. कोणतीही गोष्ट ग्रामपंचायतीच्या सदस्यांपुढे ठेवून त्यावर चर्चा घडवून आणून बहुमताने जो निर्णय होईल त्याप्रमाणे ग्रामपंचायतीला काम करावे लागते. सरपंच एकटे कोणतेही निर्णय घेऊन शकत नाहीत. ठरावांची कार्यवाही सरपंच ग्रामसेवकांच्या मदतीने करतात.

• • •

ग्रामपंचायतीचे अधिकारी व कर्मचारी कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

ग्रामपंचायतीचा सचिव

ग्रामपंचायतीला व सरपंचाला आपल्या निर्णयाच्या अंमलबजावणीसाठी तसेच कायद्याने निश्चित केलेली कर्तव्ये पार पाडण्यास सेवक वर्गांची आवश्यकता असते. यासाठी पंचायतीचा प्रमुख सेवक म्हणून कायद्याने पंचायतीच्या सचिवाचे पद निर्माण करण्यात आले आहे. पंचायतीच्या कार्यात त्याचे खूप महत्त्व आहे.

पंचायतीचा 'सचिव' हा जिल्हापरिषदेच्या तृतीय श्रेणीतील कर्मचारी असतो. ग्रामीण विकासाचा विस्तार अधिकार म्हणून ग्रामसेवकाचे प्रशिक्षण झालेले असते. 'सचिवा'चे वेतनही जिल्हानिधीमधून दिले जाते. जिल्हापरिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी एका पंचायतीसाठी किंवा काही पंचायतींसाठी सचिवाची नियुक्ती करीत असतात. पंचायत समितीच्या स्तरावर गटविकास अधिकारी ग्रामपंचायतीच्या सचिवाची नियुक्ती, काम, रजा देणे व शिस्त इत्यादींवर देखरेख ठेवतात. पंचायत समितीला विशेष ग्रामपंचायत अधिकारी (टीपीओ) गटविकास अधिकारी यांच्या हाताखाली असतात. ते याबाबतीत दैनंदिन कामांकडे लक्ष देतात.

सचिवाला कायद्याने काही जबाबदाऱ्या दिल्या आहेत. पंचायतीची कागदपत्रे व नोंदवह्या सुरक्षित ठेवणे व पंचायतीच्या आर्थिक व्यवहाराची जबाबदारी सचिवावर सोपविण्यात आलेली आहे. पंचायतीचा हिशोब व्यवस्थित ठेवणे व मिळकतीच्या सुरक्षेचे काम त्याच्याकडे असते. पंचायतीच्या बँकेचे खाते त्याच्या व सहपंचांच्या सहीने चालते.

ग्रामपंचायत कायद्यात कार्यकारी अधिकारी म्हणून सर्व शक्ती सरपंचाला दिली गेलेली आहे. परंतु काही बाबतीत सचिव हा देखील कार्यकारी कर्मचारी आहे. तसेच तो पंचायतीचा मुख्य हिशोबनीस आहे.

ग्रामसेवकाची कामे काय आहेत ?

ग्रामसेवक हा जिल्हा परिषदेचा कर्मचारी असला तरी तो ग्रामपंचायतीचा सचिव म्हणून काम पाहतो. त्याची कायदेशीर कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या आणि कामे पुढीलप्रमाणे आहेत.

- ❑ सरपंचांना रोजच्या कामात मदत करणे.
- ❑ ग्रामपंचायतीच्या कायद्याची माहिती सर्व सदस्यांना देऊन कायद्यानुसार ग्रामपंचायतीचा कारभार चालवणे.
- ❑ ग्रामपंचायतीच्या ठरावानुसार काम करणे.
- ❑ वेगवेगळ्या योजनांची सदस्यांना माहिती देऊन योजना अंमलात आणण्याबद्दल लोकांना प्रोत्साहन देणे.
- ❑ ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न वाढवण्यासाठी विविध उपाय आखणे.
- ❑ ग्रामपंचायतीचा हिशोब ठेवणे
- ❑ मासिक बैठकीत महिन्यातले हिशेब मांडून त्यास ग्रामपंचायतीची मंजुरी घेणे.

- ग्रामपंचायतीचे अंदाजपत्रक तयार करून त्यास ग्रामपंचायतीची मंजुरी घेऊन ते पंचायत समितीकडे पाठवणे.
- ग्रामपंचायतीने आकारलेले सर्व कर वसूल करणे.
- ग्रामसभा, मासिक सभा घेऊन इतिवृत्त तयार करणे.
- ग्रामपंचायतीचा वार्षिक हिशेब तपशिलासह जिल्हा परिषदेकडे पाठवणे.
- शासन व ग्रामपंचायत यांतील दुवा म्हणून व जिल्हा परिषदेचा प्रतिनिधी म्हणून काम पहाणे.

सदस्यांच्या किंवा पंचांच्या मासिक बैठका व ग्रामसभा यांच्यामार्फत ग्रामपंचायतीचा कारभार चालवला जातो.

सरपंच व सचिवाचा संबंध कशा प्रकारचा असतो ?

सचिव हा ग्रामपंचायतीच्या कामासाठी पंचायतीचा नोकर असून त्याने सरपंच व ग्रामपंचायत समितीच्या आदेशाचे पालन केले पाहिजे. सचिवाला कायद्याने दिलेल्या अधिकारांवर, देखरेख ठेवण्याचे काम सरपंचाला मुद्दाम देण्यात आले आहे. उदाहरणार्थ, ग्रामपंचायतीची कागदपत्र, नोंदवह्या व्यवस्थित ठेवणे, सचिवाने प्रत्येक आठवड्याला जमाखर्चाचे विवरण पत्र सरपंचाला सादर केले पाहिजे, अशी कायद्यात तरतूद करण्यात आली आहे. तसेच रोजकीर्द (सामान्य कॅशबुक), वार्षिक हिशोब, निरुपयोगी वस्तू किंवा जंगम मालमत्तेचे रजिस्टर अशा वेगवेगळ्या नोंदणी पुस्तकामध्ये सचिवाने हिशोब ठेवायचा असून सरपंचाने त्यावर लक्ष द्यावयाचे आहे. ग्रामपंचायतीच्या ठरावाशिवाय सचिवाला कोणतीच रक्कम खर्च करता येत नाही.

सध्या प्रत्येक ग्रामपंचायतीला स्वतंत्र सचिव दिला जात नाही. मोठ्या पंचायतीला स्वतंत्र सचिव दिला जातो. सचिवाने त्याला नेमून दिलेल्या दिवशी कार्यालयात व कामासाठी गावात राहिले पाहिजे; तसेच गावकऱ्यांच्या तक्रारी व पत्रव्यवहार याकडे लक्ष देऊन संबंधित बाबी सरपंचाच्या लक्षात आणून दिल्या पाहिजेत. पंचायतीच्या निर्णयाची कार्यवाही करणे, ग्रामपंचायत सभा व ग्रामसभेची नोटीस सरपंचाच्या सल्ल्यानुसार तयार करुन वेळेवर पोहोचविणे इत्यादी वेगवेगळी कामे सचिवाला करावयाची असतात. ग्रामपंचायत व सरपंचाचे अधिकार कायद्याने निश्चित झाले असून त्याचा योग्य मान ठेवून त्यात कोणताच अधिक्षेप होणार नाही, याबाबत सचिवाने जागरुक राहिले पाहिजे. ग्रामीण भागातील परिस्थिती लक्षात घेता ग्रामपंचायत सदस्य व सरपंच यांना स्वत:ला निर्णय घेण्यात प्रवृत्त करुन त्यांचा आत्मविश्वास वाढेल, याकडे प्रशिक्षित कर्मचारी म्हणून सचिवाने मुद्दाम लक्ष दिले पाहिजे. पंचायतराज्याच्या कार्यात सचिवाचा महत्त्वाचा कार्यभाग असतो, याची योग्य जाणीव ठेवून त्याचेही योग्य पालन झाले पाहिजे.

सचिवाबद्दल तक्रार करायची झाल्यास कोणाकडे करायची ?

सचिवाच्या कामांबद्दल ग्रामपंचायत व सरपंचाला दुर्दैवाने समाधान वाटत नसेल, तर त्यांनी गटविकास अधिकाऱ्याकडे तक्रार करावी. ग्रामपंचायतीला आपल्या विश्वासातला सचिव मिळाला पाहिजे, हा कायद्याचा हेतू असून तो त्यांचा अधिकारच आहे. सध्या व्यवहारात गटविकास अधिकारी आवश्यकतेनुसार सचिवांची बैठक बोलवितात व त्यांना पंचायतीच्या दैनंदिन कामाबरोबर इतर कामाच्या

बाबतीतही लक्ष्यांक देतात. सरपंच या बैठकीत उपस्थित नसतात. त्यामुळे सचिवाला दिल्या गेलेल्या कामाच्या बाबतीत त्यांना कल्पना नसते. या दुहेरी व्यवस्थेमुळे त्यांचे नियंत्रण सैल होते. म्हणून पंचायतीच्या कामाच्या हिताच्या दृष्टीने गटविकास अधिकाऱ्याची जबाबदारी विशेष आहे.

सरपंचाने सचिवाच्या उपस्थिती व कामाबद्दल तक्रार केल्यास गटविकास अधिकारी यांनी तत्परतेने लक्ष दिले पाहिजे. मासिक सभा व ग्रामसभा कायद्याने वेळेवर बोलविण्याची सरपंचाची जबाबदारी असून सचिवाने त्यानुसार योग्यवेळी ती बोलावली जाण्याबद्दल सरपंचाच्या सूचनेचे पालन केले पाहिजे.

ग्रामपंचायत व सरपंचाने घेतलेल्या निर्णयाबद्दल अंतिमदृष्ट्या त्यांनाच जबाबदार धरले पाहिजे. सध्या काही बाबतीत पंचायतीच्या निर्णयाच्या बद्दलही सचिवाला दोषी धरले जाते. अधिकारांबरोबर जबाबदारीही असते व सचिवाला जबाबदार धरल्यास अप्रत्यक्षरीत्या पंचायतीचे अधिकारच कमी केले जातात.

व्यावहारिक कारणामुळे पंचायतीच्या पूर्ण नियंत्रणाखाली स्वतंत्र सचिव देता येत नसेल तरी गटविकास अधिकारी यांनी हे लक्षात घेऊन सचिवाच्या कामावर देखरेख ठेवली पाहिजे. सरपंचानेही आपले अधिकार समजून घेऊन सचिवाच्या सेवेचा योग्य उपयोग करुन घेतला पाहिजे.

ग्रामपंचायत कोणकोणते कर्मचारी नेमू शकते?

ग्रामपंचायतीचे कार्यक्षेत्र मोठे असेल आणि उत्पन्न चांगले असेल तर ग्रामपंचायत तिची कामे कार्यक्षम रीतीने पार पाडण्याकरिता पुढील कर्मचारी नेमू शकते.

१) सामान्य प्रशासन – अधिक्षक, लेखनिक, शिपाई

२) आरोग्य – सफाई कामगार, मुकादम, वाहनचालक

३) नळपाणी पुरवठा – प्लंबर, पंपऑपरेटर, फिल्टर ऑपरेटर, वॉचमन, शिपाई

४) दिवाबत्ती – वायरमन किंवा तत्सम तंत्रज्ञ, शिपाई

५) वाचनालय – ग्रंथपाल, सहाय्यक ग्रंथपाल, शिपाई

६) कोंडवाडा – लेखनिक, कोंडवाडा रक्षक

७) बालवाडी – शिक्षिका, सहाय्यक

८) गस्त व पहारा – रक्षक

९) एखादी ग्रामपंचायत स्वस्त धान्ये, खते, कीटकनाशके इत्यादी सेवा तिच्या कार्यक्षेत्रातील नागरिकांना देत असेल तर त्यासाठी आवश्यक ते कर्मचारी ग्रामपंचायत नेमू शकते.

हे सर्व कर्मचारी ग्रामपंचायतीचे कर्मचारी आहेत. या कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करण्यापूर्वी त्यांची गरज असल्याबद्दलचा ठराव करून आणि त्यांच्या खर्चाच्या तरतुदीस पंचायत समितीची मान्यता घेऊन त्यांची नेमणूक ग्रामपंचायत करते. हे सर्व कर्मचारी आपल्या कामाबद्दल ग्रामपंचायतीला जबाबदार असतात.

• • •

ग्रामसभा – गावाची संसद

ग्रामसभा म्हणजे काय ? तिचे सभासद कोण असतात ?

७३ व्या घटना दुरुस्तीत ग्रामसभेसंबंधी विशेष कायदा केलेला असल्यामुळे ग्रामस्थांना ग्रामसभेद्वारा गाव कारभारामध्ये प्रत्यक्ष भाग घेण्याची संधी मिळालेली आहे. ग्रामपंचायतीच्या अखत्यारित येणाऱ्या सर्व जनतेचा सहभाग असलेली सर्वसाधारण सभा म्हणजे 'ग्रामसभा'.

ग्रामपंचायतीच्या अधिकार क्षेत्रातील मतदार यादीत नोंदलेले सर्व मतदार हे ग्रामसभेचे सभासद असतात. ग्रामसभा हे गावाचे खुले व्यासपीठ आहे. व्यासपीठावर कोणीही ग्रामस्थ, अगदी महिलासुद्धा गाव सुधारणेविषयी आपले विचार मोकळेपणाने मांडून त्यावर चर्चा घडवून आणू शकतात.

ग्रामसभेला किती लोक हजर असणे आवश्यक असते ?

ग्रामसभेला एकूण मतदारांच्या १५ टक्के व्यक्ती किंवा १०० मतदार यापैकी जी संख्या कमी असेल तितकी उपस्थिती आवश्यक असते.

ग्रामसभेचे पदाधिकारी कोण असतात ?

ग्रामसभेला पदाधिकारी नाहीत. ग्रामसभेला एक अध्यक्ष आहे. परंतु ग्रामपंचायतीच्या सरपंचांनीच ग्रामसभेच्या अध्यक्षांचे काम पाहावयाचे आहे. सरपंच गैरहजर असतील तर ते काम उपसरपंचाने पाहावयाचे आहे.

ग्रामसभेच्या वर्षातून किती बैठका व्हायला पाहिजेत?

ग्रामपंचायतीच्या कारभाराचे वर्ष एप्रिल महिन्याच्या १ तारखेला सुरू होते आणि ते त्यानंतर येणाऱ्या मार्च महिन्याच्या ३१ तारखेला संपते. या वर्षाला आर्थिक वर्ष किंवा वित्तिय वर्ष असे म्हणतात. प्रत्येक वित्तिय वर्षात ग्रामसभेच्या किमान चार बैठका व्हाव्या लागतात. गरज पडली तर तालुका पंचायत समिती, जिल्हा परिषदेची स्थायी समिती आणि जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगितले तर विशेष ग्रामसभेच्या बैठकाही बोलविता येतात.

ग्रामसभेची बैठक बोलविण्याचे अधिकार कोणाला असतात ?

ग्रामसभेची बैठक बोलविण्याचे अधिकार सरपंचांना दिलेले आहेत. सरपंचाचे पद रिकामे असेल अगर ते रजेवर असतील तर उपसरपंचांनी बैठक बोलवावी.

समजा, सरपंचांनी किंवा उपसरपंचांनी ग्रामसभा बोलावली नाही तर ?

जर सरपंच किंवा त्याच्या गैरहजेरीत उपसरपंच

यांनी पुरेशा कारणाशिवाय अशा सभा बोलविल्या नाहीत तर सरपंच वा उपसरपंच जो त्याला जबाबदार असेल तो ह्या पदावर राहण्यास अपात्र ठरतो.

तालुका पंचायत समिती, स्थायी समिती आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगितलेली बैठक सरपंचांनी बोलाविली नाही तर मुख्य कार्यकारी अधिकारी गट विकास अधिकाऱ्यांना सांगून बैठक घेऊ शकतात. या बैठकीचे कामकाज स्वत: गटविकास अधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली किंवा त्यांच्या प्रतिनिधींच्या अध्यक्षतेखाली पार पाडण्यात येते.

बैठकीची नोटीस कधी काढावी ?

ग्रामसभेची बैठक बोलविण्याच्या निमंत्रण पत्रास 'नोटीस' असे म्हणतात. ही नोटीस बैठकीस अगोदर पूर्ण ७ दिवस म्हणजे नोटीस काढण्याचा व बैठकीचा दिवस सोडून ७ दिवस आधी काढावी लागते. या नोटीशीमध्येच सभेचा अजेंडा म्हणजे विषय दिलेले असतात.

बैठक कुठे घ्यावी लागते ?

बैठक कोणत्या ठिकाणी होणार त्या जागेचे नाव लिहावे लागते. एखाद्या ग्रामपंचायतीत अनेक महसुली गावे असतील तर नोटिशीत कोणत्या गावी बैठक होणार तेही लिहावे लागते. अशा गावांच्या ग्रामसभेची प्रत्येक वित्तीय वर्षातील पहिली बैठक ग्रामपंचायतीचे कार्यालय ज्या गावात असेल त्याच गावी घ्यावी लागते.आधीच्या बैठकीत हे ठरवावे.

बैठक ग्रामपंचायतीच्या कार्यालयात घेता येते. तसेच चावडीत किंवा इतर सार्वजनिक ठिकाणीही घेता येते. खाजगी जागेत बैठक घेता येत नाही.

ग्रामसभेच्या बैठकीआधी कोणत्या बैठका होणे आवश्यक आहे ?

१) शासनाने सांगितलेल्या ग्रामसभेच्या वर्षातील ४ बैठकांच्या आधी गावातील महिलांच्या देखील ४ बैठका होणे आवश्यक आहे. महिलांच्या सभेला कोरमची म्हणजेच गणसंख्येची अट नाही. मात्र त्यांच्या सभेत झालेले सर्व प्रस्ताव नियमित ग्रामसभेत विचारार्थ घेणे बंधनकारक आहे.

२) ग्रामसभेच्या बैठकांना गावातील जास्तीत जास्त लोकांनी उपस्थित राहावे यासाठी ग्रामपंचायतीच्या प्रत्येक वार्डात संबंधित सदस्याने 'वॉर्डसभा' (प्रभागसभा) घेऊन त्यात वॉर्डाच्या विकासाचे मुद्दे वैयक्तिक लाभाच्या योजनांसाठी लाभार्थींची निवड करुन ती ग्रामसभेसमोर मांडावी, अशी सुधारणा नियमात करण्यात आली आहे.

३) प्रत्येक ग्रामसभेपूर्वी ग्रामपंचायतीच्या सभा होणे आवश्यक आहे. त्यात ग्रामसभेच्या अजेंड्याची पूर्वतयारी करता येते.

ग्रामसभेच्या बैठकीत सूचना मांडता येतात का? अशा सूचना कोण मांडू शकतो ?

''ग्रामसभेच्या बैठकीत कोणतीही सूचना मांडण्याची एखाद्या व्यक्तीची इच्छा असल्यास त्याने त्या बैठकीच्या तारखेच्या कमीत कमी दोन दिवस आधी बैठक बोलाविणाऱ्याकडे लेखी द्यावी. अशी सूचना बैठकीत ठेवावी की ठेऊ नये ते बैठक बोलविणाराने ठरवावे लागते. त्यासाठी ती ग्रामपंचायतीच्या सभेपुढे ठेऊन योग्य निर्णय घ्यावा.

अशी सूचना क्षुल्लक स्वरुपाची असेल, सूचनेची भाषा अवमानास्पद असेल, सूचना बदनामीच्या स्वरूपातील असेल, सूचना लोकहितविरोधी असेल, सूचना न्यायालयात गेलेल्या बाबींसंबंधी असेल तर नाकारता येते.

मागील सभेचा वृत्तांत कायम कसा केला जातो ?

सभेची गणपूर्ती झाल्यानंतर सुरुवातीस मागील सभेचा वृत्तांत सभेपुढे वाचून दाखवावा लागतो. नंतर अध्यक्षांनी तो वृत्तांत स्वत: वाचून तो कायम केल्याबद्दलचा शेरा लिहून त्याखाली सही करावी लागते. त्यानंतर पुढील विषय चर्चेत घ्यावयाचे असतात.

ग्रामसभेच्या कोणत्या बैठका महत्त्वाच्या आहेत ?

ग्रामपंचायतीचे आर्थिक वर्ष एप्रिलला सुरू होऊन ३१ मार्चला संपते. आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर पहिल्या दोन महिन्यात ग्रामसभेची जी बैठक होते ती पहिली बैठक होय. या बैठकीत पुढील विषय अग्रक्रम देऊन घ्यावेच लागतात.

१. मागील वर्षातील विकास कामाच्या प्रशासन अहवालाचे वाचन करणे.
२. मागील वर्षाच्या जमाखर्चाचे बाबवार वाचन करणे.
३. मागील लेखापरीक्षण अहवालाचे वाचन करणे आणि गेल्या वर्षात लेखापरीक्षण अहवालाला जी उत्तरे दिली असतील त्याचे वाचन करणे.
४. मंजूर अंदाजपत्रकाचे वाचन व त्यानुसार चालू वर्षात घ्यावयाच्या विकास कामाची माहिती.
५. पंचायत समिती, जिल्हा परिषदेची स्थायी समिती किंवा जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सुचविलेले विषय आणि राज्य सरकारने सुचविलेले विषय घ्यावे लागतात.

याशिवाय ग्रामपंचायतीला आवश्यक असणारे विषय घेता येतात.

ग्रामसभेच्या बैठकीच्या नियमानुसार ऑक्टोबर–नोव्हेंबर मध्ये घेतली जाणारी बैठक महत्त्वाची आहे. त्यावेळी पुढील विषय घेतले जावेत असा संकेत आहे. सहा महिन्यांचा जमाखर्च. या वर्षात झालेली विकास कामे, राहिलेल्या कालावधीत करावयाची विकासकामे, इ. (पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक ३१ डिसेंबर पूर्वी अंदाजपत्रक पंचायत समितीत पाठविण्याचे बंधन आहे.)

ग्रामसभेच्या बैठकीला उपस्थित असलेल्या लोकांपैकी कोणी प्रश्न विचारल्यास सरपंच तसेच ग्रामसेवकाने त्याला उत्तरे दिली पाहिजेत. पुढील वर्षातील करावयाची विकास कामे या विषयावरसुद्धा ग्रामसभेमध्ये चर्चा घडवून आणली पाहिजे.

ग्रामसभा तहकूब होऊ शकते का आणि झाल्यास काय करायचे ?

ग्रामसभेसाठी पुरेसे सदस्य वेळेवर उपस्थित झाले नाहीत तर अशी ग्रामसभा तहकूब करावी लागते. तसेच चालू असलेल्या ग्रामसभेतील काही विषय वेळेअभावी शिल्लक राहिले तर उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या सहमतीने अशी सभा तहकूब करता येते.

तहकूब करण्यात आलेल्या सभेच्या बाबतीत सभेला उपस्थित असलेल्या सभासदांसमोर पुढील तहकूब सभेची तारीख, वेळ, ठिकाण त्याच सभेत अध्यक्षांनी जाहीर केले पाहिजे. अशा तहकूब सभेला कोणत्याही नवीन विषयांचा विचार करता येत नाही. कार्यक्रम पत्रिकेवर नवीन विषय घेता येत नाहीत.

ग्रामसभेचा सभावृत्तांत (प्रोसिडिंग) लिहिण्यासाठी ग्रामसेवक उपस्थित नसेल तर ते कोणी लिहावे ?

सभावृत्तांत लिहिण्यासाठी ग्रामसेवक अनुपस्थित असेल तर गावातील शिक्षक, अंगणवाडी ताई यांनी लिहिण्यास हरकत नसते.

ग्रामसभेला शासकीय कर्मचाऱ्यांना बोलावता येते का ?

खरेतर ग्रामसभेच्या नियमांतच अशी तरतूद आहे की, ग्रामसभांच्या बैठकांना ग्रामपंचायत हद्दीतील शासकीय व नियमशासकीय कर्मचाऱ्यांना बैठकीला उपस्थित राहाणे बंधनकारक आहे. मात्र सभेचा अजेंडा त्यांना देणे आवश्यक आहे. अजेंडा देऊनही त्यांना बैठकीला येणे शक्य होत नसेल तर त्यांनी तसे लेखी ग्रामसभेच्या बैठकीपूर्वी ग्रामपंचायतीला कळविणे आवश्यक आहे.

ग्रामपंचायत हद्दीतील शासकीय व नियमशासकीय कर्मचारी म्हणजे कोण ?

शिक्षक, अंगणवाडी सेविका, तलाठी, पोलीस पाटील, कोतवाल, पोलीस शिपाई, ग्रामसेवक, पाणी पुरवठा कर्मचारी, वायरमन, आरोग्य सेवक/सेविका इत्यादी.

ग्रामसभा ही ग्रामपंचायतीचे शक्तीस्थान आहे. ग्रामसभेच्याद्वारे गावातील सर्व लोकांना आपले प्रश्न सोडवून घेण्याचे हे एक प्रभावी साधन आहे. मात्र त्यासाठी गावातील लोकांची जागरुकता वाढवणे आवश्यक आहे.

• • •

ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न व खर्चाचे अंदाजपत्रक

ग्रामपंचायतीचे उत्पन्नाचे मार्ग कोणते ?

१. ग्रामपंचायतीला राज्य व केंद्र सरकारांकडून व जिल्हा परिषदेकडून **अनुदाने** मिळतात.

२. ग्रामपंचायत लोकांकडून **कर** वसूल करते.

३. ग्रामपंचायतीला **इतर साधनांपासून उत्पन्न** मिळते.

१. अनुदाने कोणत्या प्रकारची आहेत ?

- **जमीन महसूल अनुदान :** ग्रामपंचायतीच्या कार्यक्षेत्रातील वसूल केलेल्या जमीन महसुलाची १०० टक्के रक्कम ग्रामपंचायतीला जमीन महसूल अनुदान या नावाने मिळते. जमीन महसुलाचे अनुदान दरडोई किमान १ रुपया मिळावे असे धोरण आहे. ज्या ग्रामपंचायतींना लोकसंख्येइतके जमीन महसूल अनुदान मिळत नसेल त्यांना ते दरडोई १ रुपया मिळावे म्हणून हिशेब करून फरकाची रक्कम समानीकरण अनुदान म्हणून देतात.
- **उपकर अनुदान :** जमीन महसुलावरील उपकरांतील काही हिस्सा ग्रामपंचायतीला मिळतो. सध्या १ रुपया शेतसाऱ्यामागे २० पैसे उपकर अनुदान म्हणून ग्रामपंचायतीला मिळतो.
- **गौण खनिजे अनुदान :** ग्रामपंचायतीच्या कार्यक्षेत्रातील वाळू, दगड, माती इत्यादींची विक्री शासन करते. त्या विक्रीच्या २० टक्के रक्कम गौण खनिजे अनुदान म्हणून ग्रामपंचायतीला देतात.
- **न्यायालयाकडून** काही विशिष्ट खटल्यांत दंड केले जातात. त्यापैकी काही हिस्सा ग्रामपंचायत फंडात जमा करण्यासाठी न्यायालय आदेश देते. दंडवसुली ज्या व्यक्तीकडून केली जाते ती व्यक्ती ज्या ग्रामपंचायत हद्दीत राहते त्या ग्रामपंचायतीला असे अनुदान दिले जाते.
- **मुद्रांक शुल्क अनुदान :** ग्रामपंचायत हद्दीत होणाऱ्या शेतजमिनीच्या खरेदी-विक्रीसाठी मुद्रांकाचा (स्टॅम्पचा) वापर केला जातो. त्या स्टॅम्पच्या विक्रीचा ५० टक्के हिस्सा ग्रामपंचायतीला मुद्रांक शुल्क (स्टॅम्प ड्युटी) म्हणून दिला जातो.
- **आदिवासी/मागासवर्गीय ग्रामपंचायत अनुदान :** ज्या ग्रामपंचायती आदिवासी किंवा मागासवर्गीय म्हणून कायद्याने ठरवण्यात आल्या आहेत त्यांना दरवर्षी ठराविक अनुदान मिळते.
- **सरपंच मानधन अनुदान :** दहा हजार रुपयांपर्यंत उत्पन्नाच्या ग्रामपंचायतीस मानधन रकमेच्या १००% आणि त्यापेक्षा जास्त उत्पन्न असलेल्या ग्रामपंचायतीस मानधन रकमेच्या ५०% अनुदान मिळते. याशिवाय कर्मचारी अनुदान ५०% मिळते.
- **वित्त आयोग अनुदान :** ७३ व्या घटनादुरुस्तीनुसार वित्त आयोगाच्या शिफारशीनुसार हे अनुदान आहे. सध्या ग्रामपंचायतीचा हाच सर्वात मोठा उत्पन्नाचा मार्ग आहे.

२. कोणत्या करांपासून उत्पन्न मिळते ?

१९५८ च्या मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमातील कलम १२४ प्रमाणे ग्रामपंचायत पुढील कर आकारते. त्यातून ग्रामपंचायतीला उत्पन्न मिळते. ते कर असे आहेत.

- **घरपट्टी :** इमारत व गावठाणातील मोकळ्या जमिनीवरील कर हे ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नाचे महत्त्वाचे साधन आहे.
- **ठोक अंशदान :** ग्रामपंचायत कायदा कलम १२५ प्रमाणे ग्रामपंचायतीच्या कार्यक्षेत्रातील कारखान्याच्या इमारतीवरील कराऐवजी ठोक अंशदान.
- **दिवाबत्ती कर :** ग्रामपंचायत क्षेत्रात रस्त्यावर उजेड व्यवस्था केली असेल तर हा कर घेतात.
- **आरोग्य कर :** सामान्य आरोग्य रक्षण उपकर आणि विशेष आरोग्य रक्षण उपकर.
- **पाणीपट्टी :** सामान्य व विशेष पाणीपट्टी, घरपट्टी खालोखाल पाणीपट्टी हे उत्पन्नाचे महत्त्वाचे साधन आहे.
- **बाजार कर :** आठवडा व दैनिक बाजार असल्यास बाजारात बसणाऱ्या दुकानदाराकडून जागेवरील बाजार कर.
- **करमणूक कर :** सिनेमा, नाटक, लोकनाट्य, सर्कस इत्यावरील कर.
- **सार्वजनिक जागेचा भोगवटा कर :** रस्ते व मोकळ्या जागांचा मंडप व इतर कामासंबंधी तात्पुरता वापर करणारांकडून कर.
- **विहिरी व तलाव पाणीपट्टी :** ग्रामपंचायतीकडील विहिरी व तलावातील पाणी घरगुती कारणांव्यतिरिक्त इतर कारणांसाठी वापरल्याबद्दल वापरणाऱ्यांकडून कर.
- **सुधार आकार कर :** ग्रामनिधीतून केलेल्या प्रकल्प आणि योजनांमुळे ज्यांच्या जमिनींना फायदा झाला असेल त्यांच्या जमिनीच्या वाढलेल्या किंमतीवर हा कर बसवतात.

३. ग्रामपंचायतीचे इतर उत्पन्नाचे मार्ग कोणते आहेत?

ग्रामपंचायतीला पुढील प्रकारचे इतर उत्पन्न मिळते.

- **इमारत भाडे :** ग्रामपंचायत तिच्या मालकीच्या इमारती लोकांना दुकानासाठी, राहण्यासाठी, कार्यालयासाठी, शाळा भरवण्यासाठी किंवा इतर कारणांसाठी भाड्याने देऊ शकते. त्याचे भाडे ग्रामपंचायतीला मिळते.
- **जागा भाडे :** ग्रामपंचायतीच्या मालकीच्या मोकळ्या जागा वरीलप्रमाणे भाड्याने दिल्या तर त्या जागांचा वापर करणाऱ्यांकडून भाडे घेण्यात येते.
- **कोंडवाडा फी व दंड :** कोंडवाड्यात घातलेल्या जनावरांच्या मालकाकडून फी व दंड घेतला जातो.
- **विक्रीचे उत्पन्न :** ग्रामपंचायतीच्या हद्दीतील सर्व केरकचरा, धूळ, घाण, जनावरांची प्रेते, गटाराचे पाणी इत्यादीच्या विक्रीचे तसेच ग्रामपंचायतीच्या मालकीच्या जमिनीवरील गवत, झाडांची फळे, वाळलेली झाडे, जमिनीवरील पिके, ग्रामपंचायतीच्या मालकीच्या तलावातील गाळ

आणि मासे, ग्रामपंचायतीची रद्दी, ग्रामपंचायतीने सुरू केलेल्या उद्योगातील निर्माण होणारा माल इत्यादींची विक्री करून येणारे उत्पन्न.

- **फी आणि भाडे :** ग्रामपंचायतीच्या मालकीची ऑईल इंजिने, स्प्रे पंप, मळणी यंत्रे, नांगर इत्यादी शेतीची अवजारे, सतरंज्या, ताडपत्र्या, मंडप, लाऊस स्पीकर सिस्टीम, स्वयंपाकाची भांडी, पाणी साठवण्याची साधने इत्यादी भाड्याने देऊन ग्रामपंचायत उत्पन्न वाढवू शकते.
- **विमा एजन्सीचे उत्पन्न :** भारतीय आयुर्विमा महामंडळाच्या विमा योजना ग्रामपंचायतीने राबवल्यास मिळणारे एजन्सीचे उत्पन्न.
- **व्याज :** बँकेत ठेवलेल्या ग्रामपंचायतीच्या रकमा, घेतलेले शेअर्स आणि बचत सर्टिफिकेट इत्यादीवरील व्याजेचे उत्पन्न.
- **दान आणि देणग्या :** काही व्यक्ती, संस्था, न्यास, विश्वस्त निधी, रोटरी आणि लायन्स क्लबसारख्या संस्था ग्रामपंचायतीला दान, देणग्या किंवा विशिष्ट कामांसाठी मदत देतात.
- **कर्ज :** ग्रामपंचायत निरनिराळ्या कामासाठी जिल्हा ग्रामविकास निधीतून कर्ज काढून कामे पूर्ण करू शकते.
- **लोकवर्गणी :** ग्रामपंचायत विशिष्ट हेतुने लोकवर्गणी काढून काही कामे पूर्ण करू शकते.
- **विशिष्ट योजनेसाठी अनुदाने :** बालवाड्यांच्या इमारती, प्राथमिक शाळांसाठी शाळागृहे, समाज मंदिरे, सार्वजनिक विहिरी, शौचकूप, गटारे, रस्त्यांचे डांबरीकरण इत्यादी योजना राबवण्यासाठी ग्रामपंचायतीला अनुदाने मिळतात. ज्या योजनेला अनुदान मिळाले असेल त्याच योजनेच्या कामासाठी ते खर्च करावे लागते. (त्याचा आराखडा आणि अंदाजपत्रक (प्लॅन अँड एस्टिमेट) स्वतंत्र करावे लागते.) ते इतर कामासाठी खर्च करता येत नाही. १०% लोकवर्गणी भरल्यास नळाने पाणीपुरवठा करण्याची योजना शासन पूर्ण करून देते.
- **दाखले व नक्कल फी :** ग्रामपंचायतीने दिलेल्या जन्म, मृत्यू इत्यादीसारख्या दाखल्यांची फी ग्रामपंचायतीला मिळते.
- **ग्रामपंचायतीला आमदार व खासदार निधीतून करण्यासाठी कामे सुचवता येतात.**

ग्रामनिधी म्हणजे काय ?

- अनुदाने, कर आणि इतर प्रकारचे जे उत्पन्न ग्रामपंचायतीला मिळते ते ग्रामपंचायतीच्या निधीत जमा होते, त्यास 'ग्रामनिधी' असे म्हणतात. हा निधी प्रथम बँकेत भरून त्यानंतर कामाकरता जशी लागेल तशी रक्कम त्यातून काढता येते. हा निधी सध्या जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेत किंवा पोस्टात वेगवेगळी खाते उघडून ठेवावा लागतो. खात्यावरील व्यवहार सरपंच व ग्रामसेवक दोघांच्या सहीने होतात.
- **ग्राम पाणी पुरवठा निधी :** हे खाते ग्रामपंचायतीच्या नावाने उघडावे लागते. त्यात सामान्य पाणीपट्टी, विशेष पाणीपट्टी, स्वतंत्र नळ घेण्यासाठी ग्राहकाने भरलेली अनामत रक्कम आणि महसूल अनुदानातील ३५% रक्कम ठेवतात. हे खाते जिल्हा बँकेत असते व त्याचा व्यवहार सरपंच व ग्रामसेवक दोघेही पाहतात.

राष्ट्रीयकृत बँकेत ग्रामपंचायतीची कोणकोणती खाती आहेत ?

- वित्त आयोगाच्या अनुदानाचे व शासकीय योजनांची सर्व खाती राष्ट्रीयकृत बँकेत असतात. या खात्यांचे व्यवहार सरपंच व ग्रामसेवक पाहतात.

ग्रामपंचायतीचे खर्चाचे अंदाजपत्रक

ग्रामपंचायतीला आपल्या खर्चाचे अंदाजपत्रक पंचायत समितीकडून मंजूर करून घ्यावे लागते. पंचायत समिती ज्या बाबींसाठी जेवढी रक्कम मंजूर करते त्याच बाबींवर तेवढीच रक्कम एकूण खर्च करता येते. पुढील आर्थिक वर्षाचे अंदाजपत्रक आदल्या वर्षीच्या ३१ डिसेंबरपूर्वी पंचायत समितीकडे मंजुरीसाठी सरपंचांनी पाठवावे लागते. सरपंचानी ते पाठवले नाही तर ग्रामसेवकाला ते ३१ जानेवारीपूर्वी पाठवावे लागते. अंदाजपत्रक नेहमी शिलकीचे करावे लागते. ते तुटीचे करता येत नाही, तसा कायदा आहे. अंदाजपत्रक मंजूर करून घेतले नाही तर खर्च करता येत नाही.

ग्रामपंचायतीचे करावयाची कामे कोणती ?

ग्रामपंचायतीला निरनिराळ्या मार्गाने उत्पन्न मिळत असले तरी ग्रामपंचायतीने काढलेले कर्ज व जमा केलेल्या लोकवर्गण्या, ग्रामपंचायतीला मिळालेल्या देणग्या व मदत आणि विशिष्ट योजनेसाठी मिळालेली अनुदाने, ग्राम पाणीपुरवठा निधी व इतर सर्व उत्पन्नास ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न समजतात. ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नातून करावयाची ७९ कामे (परिशिष्टात पहा) १९५८ च्या मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमाने आणि वेळोवेळी काढलेल्या सरकारी ठरावांनी ठरवून दिली आहेत. ती कामे ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नातून करता येतात. याशिवाय वित्त आयोगाने सुचविलेली कामे आहेत.

ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नातून प्राधान्याने कोणती कामे करावी लागतात ?

ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नातून जी कामे करावी लागतात त्यांतील काही कामे प्राधान्याने म्हणजे इतर कामांच्या अगोदर करावी लागतात. प्राधान्याने करावयाची कामे आणि त्यावर किती रक्कम खर्च करावी हे पुढील तक्त्यात दिले आहे.

ग्रामपंचायतीला मिळालेले उत्पन्न कशा प्रकारे खर्च करता येते ?

ग्रामपंचायतीने गावाच्या विकासाकरिता जी कामे करावयाची ठरविली असतील ती कामे करण्याकरिता किती खर्च येईल हे आदल्या वर्षी ठरवावे लागते. खर्चाचा अंदाज करताना पुढील वर्षी ग्रामपंचायतीला किती उत्पन्न मिळू शकेल हेही काढावे लागते. होणारा खर्च आणि त्याकरिता लागणारी रक्कम यांचा मेळ घालावा लागतो. त्याला पंचायत समितीची मान्यता घ्यावी लागते. अशी मान्यता घेतली नाही तर ग्रामपंचायत एकही पैसा खर्च करु शकत नाही.

'अंदाजपत्रक' म्हणजे काय? ते तयार करण्यासाठी कोणत्या गोष्टी महत्त्वाच्या आहेत?

उत्पन्नाचा आणि खर्चाचा अंदाज ठरविण्याला 'अंदाजपत्रक' तयार करणे असे म्हणतात.

अंदाजपत्रक तयार करताना दोन गोष्टी लक्षात ठेवाव्या लागतात. पहिली गोष्ट म्हणजे तुटीचे अंदाजपत्रक तयार करता येत नाही. दुसरी गोष्ट म्हणजे ग्रामपंचायतीच्या दैनंदिन कामाकरीता एक ते दोन महिन्यांच्या खर्चाला पुरेल इतकी रक्कम अंदाजपत्रकात शिल्लक ठेवण्याची प्रथा आहे. दैनंदिन खर्चात भांडवली खर्च समाविष्ट केला जात नाही.

तक्ता क्र. १

ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नातून प्राधान्याने करावयाची कामे	ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नातील किती खर्च करावा त्याचे प्रमाण
• ग्रामपंचायतीचा सामान्य कारभार	जास्तीत जास्त २५ टक्केपर्यंत रक्कम
• मागासवर्गीयांच्या कल्याणासाठी कामे	१५ टक्के रक्कम
• महिला व बालविकासाची कामे	१० टक्के रक्कम
• जिल्हा ग्रामविकास निधीची वर्गणी	०.२५ टक्के रक्कम
• रस्त्यावरील दिवाबत्तीची देखभाल	आवश्यक तो खर्च भागवण्यासाठी लागणारी रक्कम
• आरोग्य व स्वच्छता	आवश्यक तो खर्च भागवण्यासाठी लागणारी रक्कम
• ग्रामपंचायतीच्या मालमत्तेची देखभाल	आवश्यक तो खर्च भागवण्यासाठी लागणारी रक्कम
• राष्ट्रीय सण आणि समारंभ	आवश्यक तो खर्च भागवण्यासाठी लागणारी रक्कम
• अतिथीचे आदरातिथ्य : (मंत्री, आमदार व पंचायत संस्थां मधील प्रमुख पदाधिकारी यांच्यासाठी)	२ टक्के रक्कम किंवा ६,०००/- रुपये यापैकी जी रक्कम कमी असेल ती रक्कम

(हा खर्च केल्यावर ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नातील उरलेल्या रकमेतून विकासाची कामे करता येतात. विकासाची नवी कामे ठरवण्यापूर्वी विकासाची चालू असलेली अपूर्ण कामे अगोदर पूर्ण करावी लागतात.)

अंदाजपत्रक कोणी तयार करावयाचे असते?

गावाच्या विकासाकरिता कोणकोणती कामे करावयाची हे सरपंच, उपसरपंच आणि सर्व सदस्य यांनी ठरवावयाचे असते. कामे कशा पध्दतीने करावयाची, त्यावर किती खर्च करायचा हेही या सर्वांनी ठरवायचे असते.

ग्रामसेवक हा ग्रामपंचायतीचा सचिव आहे. त्यामुळे त्याने अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी पूर्वीची अंदाजपत्रके उपलब्ध करणे, ग्रामपंचायतीच्या पूर्वीच्या उत्पन्नाची आणि खर्चाची माहिती (बाबवार) उपलब्ध करुन देणे, ग्रामसभेत लोकांनी केलेल्या सूचनांची यादी तयार करणे, पुढील वर्षी ग्रामपंचायतीला किती उत्पन्न मिळू शकेल याची (बाबवार) माहिती लिहून काढणे, यापूर्वी गावाच्या विकासाची सुरु केलेली कामे पूर्ण झाली नसतील तर ती अपूर्ण का राहिली, ती पूर्ण करावयास किती खर्च येईल आणि त्यासाठी लागणारी रक्कम कोणाकडून व किती मिळू शकेल याची माहिती काढणे, पुढील वर्षी कोणती कामे घेता येतील त्यांची यादी करणे ही पूर्वतयारीची कामे ग्रामसेवकाची असतात.

अंदाजपत्रक तयार करण्याकरिता ग्रामपंचायतीच्या कायद्यातील तरतुदी काय आहेत,

याची माहिती सदस्यांना देणे आणि सरकार, जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांनी केलेले ठराव, परिपत्रके, पत्रे इत्यादी कायदेशीर माहिती चे संकलन अंदाजपत्रक तयार करण्यापूर्वी ग्रामसेवकाने केले पाहिजे. तसेच ग्रामपंचायतीने अंदाजपत्रक तयार केल्यावर त्याची पुढील कार्यवाहीसुद्धा ग्रामसेवकाने करायची असते.

'अंदाजपत्रक' पंचायतीकडे कोणी पाठवावे?

अंदाजपत्रक तयार करण्याची जबाबदारी ग्रामपंचायतीची आहे. म्हणून ग्रामसेवक रजा, संप किंवा इतर कारणांमुळे हजर नसतील तर सरपंचसुद्धा अंदाजपत्रक तयार करुन पंचायत समितीकडे पाठवू शकतात. नाहीतर ग्रामपंचायतीला पुढे कामे करताना आर्थिक अडचणी येतील.

अंदाजपत्रक कुठल्या महिन्यात तयार करतात?

पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक आदल्या वर्षी ऑक्टोबर किंवा नोव्हेंबर महिन्यात करण्याची पद्धत आहे. ऑक्टोबर महिन्यात अंदाजपत्रक तयार केले तर ते नोव्हेंबर महिन्यात होणाऱ्या ग्रामसभेत ठेवायला वेळ मिळतो. ग्रामसभेने केलेल्या सूचना विचारात घेऊन अंदाजपत्रकात दुरुस्ती करायला संधी मिळते आणि पंचायत समितीकडे ते वेळीच पाठविता येते.

अंदाजपत्रकाला पंचायत समितीची मंजुरी घ्यावी लागते का ?

ग्रामपंचायतीचे अंदाजपत्रक मंजूर करण्याचा अधिकार पंचायत समितीला आहे. ग्रामपंचायतीने तयार केलेले अंदाजपत्रक नमुना १ मध्ये पंचायत समितीकडे पाठवावे. पंचायत समिती ग्रामपंचायतीकडून आलेले अंदाजपत्रक तपासते. याला अंदाजपत्रकाची छाननी करणे असे म्हणतात. अंदाजपत्रक नियमाप्रमाणे केले आहे का? विकास कामांचा विचार केला आहे का ? उत्पन्नाच्या रकमा योग्य आहेत का ? कामाचा खुलासा करणारी टिपणे जोडली आहेत का ? अशी छाननी करण्यात येते. छाननी केलेली अंदाजपत्रके पंचायत समितीच्या सभेपुढे ठेवण्यात येतात.

सरपंच समितीचे आणि पंचायत समितीचे सदस्य ग्रामपंचायतीच्या अंदाजपत्रकांचा अभ्यास करुन त्यावर चर्चा करतात. तसेच अंदाजपत्रकात जरुर त्या सुधारणा सुचवितात. याला अंदाजपत्रकात फेरफार करणे असेही म्हणतात. सदस्यांनी सुचविलेल्या सुधारणांची नोंद घेऊन ग्रामपंचायतीच्या अंदाजपत्रकाला पंचायत समिती मंजुरी देते. दुरुस्तीसह मंजूर झालेले अंदाजपत्रक ग्रामपंचायतीकडे पाठविण्यात येते. त्या अंदाजपत्रकाप्रमाणे पुढील आर्थिक वर्षातील कामांवर खर्च करता येतो.

पंचायत समितीकडून अंदाजपत्रक मंजूर होऊन आल्यावर ते ग्रामपंचायतीच्या सभेपुढे माहितीसाठी ठेवावे. तसेच ते आर्थिक वर्षातील पहिल्या ग्रामसभेपुढे ठेवून ग्रामसभेला वाचून दाखवावे.

अंदाजपत्रक पंचायत समितीकडे केव्हा पाठवावे? त्याला काही मुदत असते का ?

ग्रामपंचायतीने पंचायत समितीकडे ३१ डिसेंबरपूर्वी अंदाजपत्रक पाठवावे असे बंधन आहे. ग्रामपंचायतीने मुदतीत अंदाजपत्रक पाठविले नाही तर ग्रामसेवकाने ते तयार करुन ३१ जानेवारी पूर्वी पंचायत समितीकडे सादर करावे.

पंचायत समितीकडून अंदाजपत्रकाला किती दिवसांत मंजुरी मिळते ?

मंजुरीकरिता पाठविलेले अंदाजपत्रक पंचायत समितीला मिळाल्यावर पंचायत समितीने ते दोन महिन्यांच्या आत मंजूर करून ग्रामपंचायतीला पाठवावे अशी ग्रामपंचायत कायद्यात तरतूद आहे.

अंदाजपत्रकावर कोणाचे नियंत्रण असते ?

प्रत्येक कामावर किती खर्च करावा याला समितीची मंजुरी घेतल्यावर त्याप्रमाणे खर्च होत आहे का ? ठरविलेल्या रकमेपेक्षा खर्च जास्त तर होत नाही ना ? कामे ठरविलेल्या मुदतीत होत आहेत का रेंगाळत आहेत ? इत्यादी गोष्टीवर नियंत्रण कसे ठेवावे? खर्चावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी आणि कामे मुदतीत होतात की नाहीत हे पाहण्यासाठी ग्रामपंचायतीच्या कायद्यात दोन तरतूदी केल्या आहेत. त्या अशा आहेत. खर्चाची प्रमाणपत्रे आणि ग्रामपंचायतीकडे जमा झालेल्या रकमांचे आणि ग्रामपंचायतीने खर्च केलेल्या रकमांचे वर्गीकरण केलेले नोंदणी पुस्तक.

खर्चाची प्रमाणके म्हणजे काय ?

ग्रामपंचायतीने खर्च केलेल्या रकमांच्या पावत्यांना 'खर्चाची प्रमाणके' असे म्हणतात. या पावत्या ज्या फायलीत ठेवतात त्या फायलीला 'प्रमाणक फाईल' असे म्हणतात.

खर्चाची पावती घेताना पावतीवर चार गोष्टी लिहाव्या लागतात. अंदाजपत्रकात कामाच्या वाट्याला जी रक्कम आली ती 'वाटणीची रक्कम', कामावर चालू आर्थिक वर्षात झालेला 'पूर्वीचा खर्च', बिलात दाखविलेला खर्च, बिल दिल्यावर कामाच्या वाटणीच्या रकमेतील 'हाती राहणारी शिल्लक' त्यावरून प्रत्येक कामावर ठरविल्याप्रमाणे खर्च होतो आहे का जास्त होतो आहे हे समजते. म्हणून पावती लिहून घेतल्याशिवाय आणि पावतीवर दिलेल्या चार नोंदी केल्याशिवाय बिलाचे पैसे देऊ नयेत.

रकमांचे वर्गीकरण म्हणजे काय ? ते कसे करावे?

प्रत्येक कामावर झालेल्या खर्चाचा आढावा दरमहा घ्यावा अशी कायद्यात तरतूद आहे. या आढाव्यात प्रत्येक कामाच्या वाटणीची अंदाजपत्रकातील रक्कम, प्रत्येक कामावर आढाव्याच्या महिन्यात अखेरपर्यंत झालेला एकूण खर्च यांच्या नोंदी असतात. त्यावरुन कामे वेळच्या वेळी होत आहेत की ती रेंगाळत चालली आहेत हे समजते. कामे रेंगाळत चालली असतील तर ती का रेंगाळली आहेत याची माहिती घ्यावी आणि रेंगाळण्याची कारणे दूर करुन ठरलेल्या मुदतीत ती पूर्ण करण्याचे प्रयत्न करावेत. त्याचप्रमाणे वर्गीकरणात उत्पन्नाचा आढावाही घेण्यात येतो. ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न अंदाज केल्याप्रमाणे वेळच्या वेळी ग्रामपंचायतीकडे जमा होत आहे का नाही? ते या मासिक वर्गीकरणावरुन समजते. कधी करांची वसुली रेंगाळते तर कधी अनुदाने वेळेवर येत नाहीत. तेव्हा उत्पन्न वेळेवर जमा न होण्याच्या कारणांचा शोध घेऊन ते मिळविण्याचे प्रयत्न करावेत.

अंदाजपत्रकात बदल करता येतो का ? तो करायचा झाल्यास कोणत्या गोष्टींची पूर्तता करावी लागते?

ग्रामपंचायतीच्या कामांच्या अंदाजपत्रकाला पंचायत समितीची मंजुरी घ्यावी लागते. तसेच अंदाजपत्रक आदल्या वर्षी तयार करुन मंजुरीही

आदल्या वर्षी घ्यावी लागेत. परंतु कामे करताना कधी कधी काही अडचणी येतात. उदाहरणार्थ –

१. पावसाळ्यात पुराच्या पाण्याने ग्रामपंचायतीच्या मालकीचा रस्ता किंवा त्यावरील पूल वाहून जातो.

२. नळपाणी-पुरवठ्याच्या योजनेची विजेची मोटर जळते किवा पाईप लाईन फुटते.

३. कामाकरिता लागणाऱ्या सिमेंट, वाळू, विटा, लोखंड किंवा यंत्रसामुग्री यांसारख्या मालाच्या किंमती वाढतात आणि अंदाजपत्रकात गृहीत धरलेल्या रकमेत त्या मिळत नाहीत.

४. काम करताना लक्षात येते की, एखाद्या बांधकामात वाढ करणे आवश्यक आहे.

५. कामगारांचे संप, नैसर्गिक आपत्तीमुळे कामे करायला मिळालेला कमी वेळ आणि उत्पन्नाच्या रकमा वेळेवर न मिळाल्यामुळे काही कामे ठरविलेल्या मुदतीत पूर्ण होत नाहीत.

त्याचप्रमाणे आर्थिक वर्ष सुरु झाल्यावर ग्रामपंचायतीच्या फायद्याच्या काही गोष्टी घडतात. उदाहरणार्थ

१. ग्रामपंचायतीला कुठल्या तरी कामासाठी खास अनुदान मिळते.

२. काही कामांसाठी नव्या रकमा येतात.

३. एखादे काम काही अनपेक्षित लाभामुळे कमी पैशात पूर्ण होते आणि पैसे उरतात. आपत्तीमुळे निर्माण झालेली कामे व अडचणीत सापडलेली कामे लोकांच्या सोयीकरिता हाती घेऊन पूर्ण करावी लागतात. तसेच ग्रामपंचायतीला लाभलेली नवी कामे आणि रकमा सोडून चालत नाही. अशा वेळी काय करावे असा प्रश्न पडतो. अशा वेळी पुरवणी अंदाजपत्रक तयार करुन किंवा सुधारित अंदाजपत्रक तयार करुन कामे करावीत असा संकेत आहे.

पुरवणी अंदाजपत्रक म्हणजे काय ?

चालू आर्थिक वर्षात ग्रामपंचायतीला नव्या कामांकरिता खास अनुदान मिळाले तर त्याची माहिती ग्रामपंचायतीच्या मासिक सभेत सदस्यांना द्यावी आणि तेवढ्याच कामाचे नवे अंदाजपत्रक तयार करावे. हे अंदाजपत्रक मूळ अंदाजपत्रकाला जोडलेली पुरवणी आहे. याला पुरवणी अंदाजपत्रक म्हणतात. ग्रामपंचायतीच्या मासिक सभेने त्याला ठराव करुन मान्यता घ्यावी आणि खुलासेवार टिपणासह ते पंचायत समितीच्या मंजुरीसाठी पाठवावे. पंचायत समितीची मंजुरी आल्यावर ते काम करावे.

सुधारित अंदाजपत्रक म्हणजे काय ? ते कसे तयार करतात ?

अंदाजपत्रकात बरेच बदल केले तर मूळ अंदाजपत्रक विस्कटते. अशा वेळी मूळ अंदाजपत्रकात सुधारणा करुन नवीन अंदाजपत्रक तयार केले तर ते समजायला सोपे जाते. या नवीन अंदाज पत्रकाला 'सुधारित अंदाजपत्रक' असे म्हणतात. मूळ अंदाजपत्रक ज्या पद्धतीने तयार करतात त्याच पद्धतीने सुधारित अंदाजपत्रक तयार करावे लागते. ते ग्रामपंचायतीच्या मासिक सभेपुढे ठेवून त्यावर चर्चा करून सदस्यांनी त्यास मान्यता द्यावी लागते. सुधारित अंदाजपत्रक, त्याच्या मान्यतेचा ठराव आणि सुधारित अंदाजपत्रक का करावे लागत आहे याचा खुलासा अशी सर्व कागदपत्रे पंचायत समितीकडे मंजुरीला पाठवावी लागतात.

• • •

१३ वा वित्त आयोग

वित्त आयोग म्हणजे काय ? त्याचे काम कसे चालते?

उत्पन्नाच्या दृष्टीने पाहता महत्त्वाचे कर केंद्राकडे आहेत आणि ते सर्व वाढत्या प्रमाणावर उत्पन्न देणारे आहेत. मात्र राज्यांच्या कक्षेतील कर कमी उत्पन्न देणारे आहेत. त्यामुळे राज्यांच्या कर उत्पन्नाची साधने त्यांच्या गरजा भागविण्यास अपुरी पडतात. परिणामी बहुतेक राज्यसरकारांना मदतीसाठी केंद्र सरकारवर विसंबून राहावे लागते.

राज्यांची आर्थिक चणचण कमी व्हावी, त्यांची आर्थिक परिस्थिती सुधारावी व त्यासाठी केंद्र सरकारने त्यांना दरवर्षी नियमित आर्थिक मदत करावी, हा विचार स्वातंत्र्य पूर्णकाळातही मान्य झाला होता. स्वातंत्र्यानंतर घटनेच्या कलम २८० मध्ये 'वित्त आयोग' नेमण्याची तरतूद करण्यात आली. या तरतुदीनुसार दर पाच वर्षांनी वित्त आयोग नेमला जातो. राज्यांना किती टक्के वाटा द्यावा. प्रत्येक राज्याचा हिस्सा निश्चित करताना कोणत्या तत्त्वांचा आधार घ्यावा यासंबंधीच्या शिफारशी वित्त आयोग करतो. जी राज्ये आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल आहेत, त्यांना केंद्राने किती रक्कम द्यावी याचाही विचार वित्त आयोग करतो.

२०१० ते २०१५ या पाच वर्षांच्या कालावधीत आपल्या राज्यशासनाला १३ व्या वित्त आयोगांचे एकूण रु. ५५६५ कोटी इतके अनुदान मिळणार आहे. हे अनुदान बेसिक व परफॉर्मन्स ग्रॅन्ट या स्वरुपात असते.

ग्रामपंचायतींना वित्त आयोगाच्या निधीचे वाटप कोणत्या निकषांवर केले जाते ?

ग्रामपंचायतींना सदर निधीचे वाटप करण्यासाठीचे निकष खालील तक्त्यात दिले आहेत.

याअनुषंगाने जिल्हा परिषदेला प्राप्त होणाऱ्या निधीपैकी एकूण ७०% निधी हा ग्रामपंचायतींना प्राप्त होणार आहे. ग्रामपंचायतींना समृद्ध व संपन्न करण्यासाठी केंद्र व राज्य शासनाने उचललेले हे अत्यंत महत्त्वाचे पाऊल आहे.

अ.क्र.	निकष	ग्रामपंचायत
१.	ग्रामपंचायतीची लोकसंख्या	४०%
२.	ग्रामपंचायत अंतर्गत अनुसूचित जाती व जमाती लोकसंख्येचे प्रमाण	१०%
३.	वित्त आयोगाच्या निधीचे खर्चाचे प्रमाण	१०%
४.	पर्यावरण संतुलित समृद्ध ग्राम योजनेची अंमलबजावणी	१५%
५.	प्लॅन प्लस सॉफ्टवेअरचा वापर	५%
६.	यशवंत पंचायत राज अभियानाची अंमलबजावणी	५%
७.	प्रिया सॉफ्ट लेखे अंमलबजावणी	१०%
८.	ग्रामरचना आराखडा मंजूर असलेल्या ग्रामपंचायती	५%

१३ व्या वित्त आयोगाची रक्कम कोणकोणत्या बाबींवर खर्च करता येते ?

ग्रामपंचायत स्तरावर करावयाच्या बाबी

१. ग्रामपंचायतीनी त्यांच्या स्तरावर करण्यात येणाऱ्या कामाच्या तांत्रिक देखरेखीसाठी कंत्राटी पध्दतीने तंत्रज्ञ नेमणे.

२. ग्रामपंचायतीनी त्यांचे लेखे ठेवण्यासाठी कंत्राटी पध्दतीने लेखापाल (Accountant) नेमणे.

३. ग्रामपंचायतींनी संगणकीय कामकाजासाठी कंत्राटी पध्दतीने तंत्रज्ञांची/तज्ज्ञांची (Computer expert) नेमणूक करणे.

४. ग्रामपंचायत स्तरावर गावाचा नियोजन आराखडा (Village Plan) व पर्यावरण विकास आराखडा (Environment Plan) तयार करण्यासाठी टाऊन प्लॅनिंग तज्ज्ञाची कंत्राटी पध्दतीने नेमणूक करणे.

म्हणजे ग्रामपंचायतींच्या कामासाठी बाहेरून तांत्रिक मदत घेता येणार आहे.

५. ग्रामपंचायतीच्या क्षेत्रांतर्गत निर्माण झालेल्या विविध मालमत्तेची देखाभाल व दुरुस्ती करणे.

६. गावांतर्गत गटारे व गावांतर्गत रस्ते बांधकाम (मुरुमीकरण, खडीकरण, डांबरीकरण व सिमेंट कॉंक्रिटीकरण) तसेच त्याची देखभाल व दुरुस्ती करणे. सदर कामे करताना शासनाने विहित केलेल्या नियमांचे तंतोतंत पालन करावे. एकच काम वेगवेगळ्या योजनांच्या निधीतून एकाचवेळी हाती घेण्यात येणार नाही व निधीचा अपव्यय/दुरुपयोग होणार नाही याचीही खबरदारी घ्यावी.

७. ग्रामपंचायत कार्यालय/ग्रामसचिवालय बांधकाम तसेच त्यांची देखभाल व दुरुस्ती (हे बांधकाम बीआरजीएफ चा निधी व एक आरईजीएस अंतर्गत राजीव गांधी भवनासोबत एकत्रितपणे विहित प्राधिकाऱ्याची मंजुरी घेऊन करता येईल.)

८. दहनभूमी/दफनभूमीची देखभाल व दुरस्ती.

• • •

प्रियासॉफ्ट

PRIASOFT (Panchayat Raj Institution Accounting Software)

- जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायतीचे जमा व खर्चाचे लेखे ठेवणे. त्यानुषंगिक सर्व प्रकारचे दैनंदिन, मासिक व वार्षिक अहवाल (reports) तयार करणे हा या संगणक प्रणालीचा प्रमुख उद्देश आहे.
- प्रियासॉफ्ट आज्ञावलीमुळे पंचायतराज व्यवस्थेच्या सर्व स्तरांचे लेखांकन करणे अधिक सोपे, सुलभ व सुटसुटीत होईल.
- प्रियासॉफ्ट हा e-pri चा अविभाज्य भाग आहे.
- या प्रणालीमध्ये रोख नोंदवही, खतावणी (Ledger) डे बुक, मासिक लेखे यांसारखे सर्व प्रकारचे अहवाल (Reports) तयार होतात.

- सुधारित लेखांकन पध्दतीमुळे जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत या त्रिस्तरीय पातळीवर लेखाशिर्ष व योजना निहाय स्वतंत्र जमा व खर्चाचे हिशेब प्राप्त होतील.
- माहितीचे संकलन व संस्करण करून पाहिजे त्या नमुन्यामध्ये पृथ:क्करण करणे शक्य आहे.
- अचूक व वर्गीकृत लेखे तयार करणे शक्य होते.
- देश पातळीवर एक डेटाबेस (Database) तयार होणार असल्याने सर्व राज्यांचे लेखे एकत्र करुन पंचायतराज व्यवस्थेचा संपूर्ण लेखा दृष्टीक्षेपात येईल.
- देशभरामध्ये ग्रामपंचायत, पंचायत समिती व जिल्हा परिषदा या सर्व स्तरांवर लेखे ठेवण्याच्या पध्दतीमध्ये एकसारखेपणा या आज्ञावलीच्या वापराने येणार आहे.
- सर्व प्रकारच्या लेखांकनाचे अहवाल या आज्ञावलीद्वारे तयार होणार असल्याने कामातील द्वीरूक्ती (duplication) टाळता येणार आहे.
- संगणकीकृत लेखे तयार होत असल्याने त्यामध्ये पारदर्शकता, गतिमानता व अचूकता राहील.

प्लॅन प्लस आणि आवास सॉफ्ट (AWAAS SOFT)

- www.planningonline.gov.in या संकेतस्थळावर सदर प्लॅन प्लस ही संगणक प्रणाली उपलब्ध आहे.
- मागास क्षेत्र अनुदान निधी कार्यक्रमांर्गत असणाऱ्या भंडारा, गोंदिया, चंद्रपूर, गडचिरोली, यवतमाळ, अमरावती, धुळे, नंदूरबार, अहमदनगर, हिंगोली, नांदेड आणि औरंगाबाद अशा १२ जिल्ह्यां अंतर्गत तालुके व ग्रामपंचायतींमध्ये प्लॅन प्लस अंतर्गत काम सुरु आहे.
- जिल्हा योजनांतर्गत तालुक्यांचे आराखडे तयार केले जातात. त्याला ग्रामसभेची मंजुरी घेऊन, पुढील कार्यवाहीसाठी सादर केले जातात.
- या सर्व कामांना अंतिम मंजुरी मिळाल्यानंतर त्याचा आर्थिक, भौतिक प्रगतीचा अहवाल तयार होतो.
- प्लॅन प्लस संगणक प्रणालीमुळे कितींना ग्रामसभेची मान्यता मिळाली, किती कामे मंजूर झाली, किती सुरू झाली, किती पूर्ण व किती अपूर्ण आहेत, तसेच कोणत्या कामावर किती निधी खर्ची पडला याची सविस्तर माहिती फक्त एका आज्ञेद्वारे मिळू शकते.
- एकंदरीत हे अत्यंत प्रभावी monitoring software आहे, असे म्हणावयास हरकत नाही.
- www.iay.nic.in या संकेतस्थळावर आवास सॉफ्ट उपलब्ध आहे.
- इंदिरा आवास योजने अंतर्गत, दारिद्र्य रेषेखालील (BPL) किती लाभार्थ्यांना योजनेचा फायदा मिळाला, कोणते लाभार्थी प्रक्रियेत कुठे आहेत (at what stage) याची सविस्तर माहिती मिळू शकेल.

दैनंदिन आर्थिक व्यवहार

पैशांची पावती

ग्रामपंचायतीला कधी रोख पैसे मिळतात तर कधी धनादेशाने पैसे मिळतात. ग्रामपंचायतीला मिळणाऱ्या पैशाची पावती द्यावी लागते. पैसे रोख मिळालेले असोत अगर धनादेशाने मिळालेले असोत. पावतीशिवाय पैसा स्वीकारता येत नाही. पावत्यांचे नमुनेही कायद्याने ठरवून दिले आहेत. रक्कम ५००० रुपयांपेक्षा जास्त असल्यास पावतीवर १ रुपया किंमतीचे रेव्हेन्यू तिकीट लावावे लागते.

पैशांची नोंद कशी करतात ?

ग्रामपंचायतीकडे जमा झालेल्या पैशांची नोंद एका नोंदवहीत करतात, त्याला 'कीर्द' असे म्हणतात. इंग्रजीत त्याला 'डे बुक' म्हणतात. धनादेशाच्या रकमाही कीर्दीत नोंदवाव्या लागतात.

पैशांचा भरणा कुठे करायचा असतो ?

ग्रामपंचायतीकडे जमलेले रोख पैसे अगर चेक ग्रामपंचायतीत ठेवता येत नाहीत. ग्रामसेवक ते स्वत:कडे ठेवू शकत नाही, तसेच ते सरपंचाकडे ठेवता येत नाही. जमलेले पैसे परस्पर खर्च करता येत नाहीत. ते बँकेत ठेवावे लागतात.

बचत खाते कोणाच्या नावाने आणि कुठे उघडायचे?

ग्रामपंचायतीच्या नावाने बँकेत बचत खाते उघडून त्यात पैसे ठेवावे लागतात. जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेत, राष्ट्रीयकृत बँकेत आणि पोस्टात खाते उघडता येते. ग्रामनिधीचे पैसे ठेवण्याकरीता वेगळे खाते उघडावे लागते. एखाद्या योजनेचे पैसे ठेवण्याकरिता वेगळे खाते उघडावे लागते. मागासवर्गीयांच्या कल्याणकारी योजनांकरिता ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नातून बाजूला काढलेले पैसेही वेगळ्या खात्यात ठेवण्याची पद्धत आहे.

बचत खात्याचे व्यवहार कोण आणि कसं करू शकतं?

ग्रामपंचायतीच्या नावाने बँकेत खाते उघडल्यावर बँक ग्रामपंचायतीच्या खात्याची नोंद बँकेच्या खातेपुस्तकात करते. ती नोंद ज्या क्रमांकावर केली जाते त्याला बँकेचा खाते क्रमांक म्हणतात. हा खाते क्रमांक लक्षात ठेवावा. खात्यात पैसे ठेवण्याचा आणि पैसे काढण्याचा व्यवहार कोण करणार हे बँकेला लिहून द्यावे लागते. हा व्यवहार एकजण किंवा दोघेजण करु शकतात. त्यांची नावे आणि सह्यांचे नमुने बँकेला द्यावे लागतात. त्यांना 'खातेदार' म्हणतात.

बँकेत पैसे ठेवताना खातेदाराने ते ठेवावेत असे नाही. ते कोणाच्याही सहीने भरता येतात; परंतु पैसे काढताना ते खातेदारांनाच काढता येतात. बँक खातेदाराची सही बँकेतील त्याच्या सहीच्या नमुन्याशी पडताळून पाहते. सही बरोबर असल्याची खात्री झाल्यावर बँक पैसे देते. खाते दोघांच्या नावाने असेल तर दोघांच्या सह्या जुळल्यावर पैसे मिळतात. ग्रामनिधीच्या खात्यावरील पैसे काढण्याचा अधिकार सरकारने आता ग्रामसेवक व सरपंच दोघांनाही दिला आहे. शिवाय इतर खात्यांवरही दोघांची सही असते.

खातेपुस्तक म्हणजे काय ?

बँकेत ठेवलेल्या पैशांची नोंद ग्रामपंचायतीच्या खात्यावर केली जाते. धनादेशाचे पैसे बँक परस्पर वसूल करते आणि मग ग्रामपंचायतीच्या खात्यावर नोंदविते. धनादेश वटला नाही तर बँक तो धनादेश ग्रामपंचायतीला परत देते. बँक ग्रामपंचायतीला एक पुस्तक देते. त्याला खाते पुस्तक किंवा पासबुक म्हणतात. ग्रामपंचायतीने भरलेल्या आणि काढलेल्या पैशांची नोंद बँक खातेपुस्तकात करुन ते ग्रामपंचायतीला परत देते. हे पुस्तक जपून ठेवावे लागते. ते हरवले तर बँकेला लगेच लेखी कळवावे. बँक नवे पुस्तक देते. असे पुस्तक देताना बँक दंड घेते.

पैसे काढण्याची टिपणी कशी तयार करावी?

खर्चासाठी पैसे काढण्यापूर्वी सरपंचांकडून पैसे काढण्याची परवानगी काढावी लागते. त्यासाठी एक टिपणी करुन द्यावी लागते. ज्या कामाकरिता पैसे काढावयाचे त्या कामाचे अंदाजपत्रकातील नाव किंवा बाब, अंदाजपत्रकात त्या बाबीवर केलेली तरतूद, त्या बाबींवर केलेल्या तरतुदीतून यापूर्वी झालेला खर्च, काढावयाची रक्कम, रक्कम काढण्याचे किंवा धनादेश देण्याचे कारण, रक्कम काढल्यावर त्या बाबींवर शिल्लक राहणारी रक्कम, ज्या कामाचे पैसे द्यायचे आहेत त्या कामाचा ग्रामपंचायतीच्या ठरावाचा क्रमांक इत्यादी तपशील त्या टिपणीत असावा. सरपंचांनी पैसे काढण्याची परवानगी दिल्यावर पैसे काढणे सुरक्षित असते.

खर्चाचे व्यवहार कसे केले जातात ?

ग्रामपंचायतीने करावयाची कामे कायद्याने ठरवून दिली आहेत. त्या कामांवर ग्रामपंचायतीला खर्च करता येतो. पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा, दिवाबत्ती, साफसफाई यावर खर्च करावा लागतो. ग्रामपंचायतीच्या नोकरांचे पगार द्यावे लागतात.

या खर्चापैकी नोकरांच्या पगारासाठी रोख पैसे काढावे लागतात. तसेच किरकोळ खरेदी रोख पैसे देऊन करता येते. यासाठी बँकेतून रोख पैसे काढता येतात. याशिवाय खर्चाचे इतर सर्व व्यवहार रोख पैसे देऊन करता येत नाहीत.

धनादेश वापरताना कुठली काळजी घेतली पाहिजे?

ग्रामपंचायतीने रोख पैसे देऊन व्यवहार न करता धनादेश देऊन व्यवहार करावेत असे सरकारी आदेश आहेत. धनादेश म्हणजे चेक होय. धनादेशाचे दोन प्रकार आहेत. धारक धनादेश आणि रेखांकित धनादेश. धारक धनादेशाचे पैसे बँकेत धनादेश नेऊन देणारास रोख मिळतात. म्हणून धारक धनादेश देऊ नये. रेखांकित धनादेशाचे पैसे धनादेशावर ज्याचे नाव असते त्या माणसाच्या बँकेतील खात्यावर जमा होतात. ते रोख मिळत नाहीत. म्हणून रेखांकित धनादेश द्यावा.

खातेदाराला बँक धनादेश पुस्तक देते. धनादेशावर तारीख, ज्याला रक्कम द्यावयाची त्याचे नाव आणि द्यावयाच्या रकमेची अक्षरात आणि अंकात नोंद करून खातेदाराने सही केली की धारक धनादेश तयार होतो. ह्या धनादेशावर वरच्या डाव्या कोपऱ्यात दोन समांतर रेघा मारल्या की रेखांकित धनादेश तयार होतो. धनादेश देताना रेखांकित धनादेश काऊंटर फॉईलवर धनादेश स्वीकारणाराची सही घ्यावी. धनादेशावर जी तारीख असते त्या तारखेपासून ३

महिन्यांपर्यंत धनादेश वटविता येतो. बँकेत पैसे नसताना धनादेश दिला व तो वटला नाही तर तो फौजदारी गुन्हा होतो. त्याप्रमाणे धनादेश देणारास शिक्षा होते. धनादेश हरवला तर बँकेस ताबडतोब लेखी कळवावे. तसेच धनादेशाचे पुस्तक हरवले तरी ताबडतोब बँकेत लेखी कळवावे.

प्रमाणक म्हणजे काय ?

रोख पैसे देताना किंवा धनादेशाने पैसे देताना पावती करुन त्यावर पैसे घेणाऱ्याची सही घ्यावी लागते. ह्या पावतीला 'प्रमाणक' म्हणतात. ह्या पावतीचा नमुना कायद्याने ठरवून दिला आहे. त्यास नमुना नंबर १५ असे म्हणतात. प्रमाणक तयार करुन त्याला बील जोडून रोख पैसे किंवा धनादेश स्वीकारणाराची सही प्रमाणकावर घ्यावी.

ग्रामपंचायतीने मासिक पगारावर व रोजंदारीवर नेमलेल्या नोकरांची पगार बिले, रोजंदारीवर नेमलेल्या नोकरांची बिले हजेरीपत्रकावर तयार करुन त्यावरच पैसे मिळाल्याची सही घेतात. मासिक पगारावर नेमलेल्या नोकरांची पगार बिले कायद्याने ठरवून दिलेल्या तक्त्यात किंवा तक्त्यांच्या बांधील रजिस्टरात तयार करुन त्यावर पैसे स्वीकारणाराची सही घेतात.

हात शिल्लक म्हणून किती पैसे ठेवता येतात ?

आकस्मिक खर्चाकरिता ग्रामसेवकाकडे काही पैसे ठेवता येतात. त्याला हात शिल्लक म्हणतात. ग्रामपंचायतीने ठराव करुन ग्रामसेवकाकडे आकस्मिक खर्चाकरिता हात शिल्लक ठेवण्यास परवानगी द्यावी. ग्रामसेवकाने ही रक्कम ग्रामपंचायतीच्या कार्यालयात कॅशबॉक्समध्ये ठेवून गरजेप्रमाणे खर्च करावी. सध्या ५०० रुपयांपर्यंत हात शिल्लक ठेवता येते. त्यापेक्षा जास्त रक्कम ठेवता येत नाही. मात्र ही रक्कम सात दिवसांत खर्च करावी लागते.

वस्तू खरेदीसाठी ठराव करावा लागतो का ?

ग्रामपंचायतीला रस्त्यावरील उजेडाकरिता बल्ब व ट्यूब्ज, सफाईकरिता झाडू व टोपल्या, पाण्याच्या शुद्धीकरणाकरिता टी. सी. एल. पावडर, कार्यालयाकरिता स्टेशनरी, असे साहित्य विकत घ्यावे लागते. कधी कार्यालयाकरिता टेबले, कपाटे, पंखे यासारखे फर्निचर खरेदी करावे लागते. पिण्याच्या पाण्याची नळयोजना किंवा ट्यूबवेल यांची दुरुस्ती करावी लागते. ग्रामपंचायतीच्या मालकीच्या इमारतीची रंगरंगोटी आणि दुरुस्ती करावी लागते. ग्रामपंचायतीला अशा अनेक वस्तू खरेदी कराव्या लागतात. त्या वस्तू रास्त दराने घ्याव्या लागतात. या वस्तू घेण्यासाठी ग्रामपंचायतीला ठराव करावा लागतो.

हा ठराव कसा करतात ?

प्रत्येक महिन्यात ग्रामपंचायतीची सभा होते. पुढील महिन्यात करावयाची कामे आणि खरेदी यावर या सभेत विचार करतात. कामे व खरेदी करावयाच्या वस्तू यांची अंदाजपत्रकात तरतूद आहे की नाही हे पाहावे. तरतूद असेल तर किती रकमेपर्यंत तरतूद केली होती. त्यातील किती रक्कम खर्च झाली आणि किती शिल्लक आहे याचा विचार करुन पुढील महिन्यात करावयाच्या कामांचा व खरेदीचा ठराव करावा. या ठरावाच्या आधारे मालाची खरेदी व विकासाची कामे करता येतात.

दरपत्रक कधी मागवावे लागते ?

एखाद्या वस्तूची किंमत ५०० रुपयांपेक्षा जास्त असेल तर तिचे दरपत्रक (कोटेशन) मागवावे लागते. दरपत्रक मागविण्याकरिता ग्रामपंचायतीच्या सभेची परवानगी घ्यावी. त्या ठरावात दरपत्रके स्वीकारण्याचा व दरपत्रके मंजूर करण्याचा अधिकार ज्याला द्यावयाचा त्याचा हुद्दा घालावा. खरेदी करावयाच्या वस्तूचे वर्णन, खरेदी किती करावयाची आहे त्याची माहिती, किती तारखेच्या आत आणि कोठे माल पुरवावा लागेल. माल वर्षभर पुरवावा लागेल की एकदाच पुरवावा लागेल. मालाचा नमुना पाठवावा लागेल का अशी माहिती लिहून आणि उत्तर किती तारखेच्या आत पाठवावे ते नमूद करुन निरनिराळ्या दुकानदारांना पत्रे लिहावीत. त्यांचेकडून सीलबंद पाकिटात दरपत्रके मागवावीत. दरपत्रक आल्यावर ते पोहोचल्याची तारीख व वेळ त्यावर नोंदवावी. अशी दरपत्रके अधिकार दिलेल्या व्यक्तीच्या हाताने फोडून प्रत्येक दरपत्रकावर त्यांची सही, तारीख व फोडल्याची वेळ घालावी. सर्व दरांचा तुलनात्मक तक्ता तयार करावा. वस्तूचे वर्णन काळजीपूर्वक लिहावे. समान दर्जाच्या वस्तूपैकी कमी दराची वस्तू खरेदी करण्याची शिफारस करावी.

मंजुरी देणाऱ्या व्यक्तीने वस्तूंचे नमुने पाहावेत. दरपत्रकांचा अभ्यास करुन योग्य त्या वस्तूंची खरेदी करण्याबाबत स्पष्ट नमूद करावे. कमीत कमी किंमती ऐवजी त्यातील जास्त दराची वस्तूच्या खरेदी करावयाचे ठरविले असेल तर त्याची कारणे लिहावीत व शेवटी सही करवी.

दरपत्रक मंजुरीचे अधिकार सरपंचांना दिले नसतील तर ग्रामपंचायतीच्या सभेत त्या दरपत्रकाचा ठराव करुन मंजुरी घ्यावी. ज्यांचे दरपत्रक मंजूर झाले असेल त्यांच्याकडून रीतसर खरेदी करावी. वर्षभराचे दरपत्रक असेल तर संबंधितांस तसे कळवून ठरलेल्या दराने, ठरलेला माल वर्षभरात लागेल तसा खरेदी करावा.

काही दुकाने व संस्थांकडून माल घेण्यासाठी दरपत्रकाची आवश्यकता असते का ?

काही दुकाने किंवा संस्थांकडून माल खरेदी करण्यास दरपत्रके घेण्याची जरुरी नाही. कारण अशा संस्थांकडून दरपत्रकाशिवाय माल खरेदी करण्यास सरकारी मान्यता आहे.

सरकारमान्य रास्त भावाची दुकाने, सरकारचे लेखन सामुग्री पुरवठा व शासकीय ग्रंथ भांडार, सरकारमान्य महामंडळांची दुकाने, बालभारती, सरकारी विभागामार्फत उत्पादित मालाची दुकाने, सरकारमान्य ग्राहक भांडारे, लघुउद्योग विकास महामंडळाची दुकाने, नोंदणीकृत सहकारी संस्थांची दुकाने.

या दुकानात माल खरेदी करताना दुकानदाराकडे त्यांच्या दुकानातून दरपत्रकाशिवाय माल खरेदी करण्यासंबंधी सरकारी आदेशाची चौकशी करावी. अशा आदेशाचा क्रमांक लिहून घ्यावा. अगर तो क्रमांक पावतीवर छापला नसेल तर लिहिण्याची विनंती करावी. अन्यथा अशा दुकानातून माल खरेदी करू नये.

निविदा म्हणजे काय ? दरपत्रक आणि निविदेमध्ये काय फरक आहे ?

ग्रामपंचायत आपल्या हद्दीत विकासाची अनेक कामे करते. त्यात रस्ते, बंधारे, इमारती इत्यादींची

बांधकामे व दुरुस्तीची कामे असतात. विहिरी व गटारांची खोदाई आणि बांधकामे, पिण्याच्या पाण्याच्या नळपाणी पुरवठा योजनेच्या नळासाठी खोदाई व नळाची जोडाई, सामाजिक वनीकरणाची झाडे लावण्यासाठी खड्ड्यांची खोदाई अशीही अनेक प्रकारची कामे करावी लागतात. ही कामे ग्रामपंचायत स्वत: किंवा ठेकेदारांकडून करुन घेऊ शकते. ग्रामपंचायत स्वत:च्या देखरेखीखाली कामे करु शकत नसेल तर ते ठेकेदारांकडून करुन घेऊ शकते. ठेकेदाराला काम देताना कमीत कमी पैशात, आराखड्याप्रमाणे दर्जेदार काम, मुदतीस काम करणारा ठेकेदार शोधावा लागतो. त्यासाठी करावयाच्या कामाला प्रसिद्धी देऊन ठेकेदारांकडून अर्ज मागवितात. अशा कामाचे अर्ज ठराविक नमुन्यात करावे लागतात. कामाच्या अशा अर्जाला 'निविदा' (टेंडर) असे म्हणतात. या निविदा ग्रामपंचायत स्वत: छापू शकत नसेल तर जिल्हा परिषद ज्या नमुन्यात भरलेल्या निविदा स्वीकारु शकते त्या नमुन्यात ठेकेदार निविदा पाठवितात.

कामाचा आराखडा, अंदाजपत्रक कोण तयार करतं? कामाला प्रसिद्धी कशी देतात ?

ग्रामपंचायतीने करावयास घेतलेल्या कामांची अंदाजपत्रके आणि आराखडे पंचायत समितीच्या कनिष्ठ अभियंत्याकडून करुन घ्यावी लागतात. कामाचा आराखडा व अंदाजपत्रक ग्रामपंचायतीच्या सभेपुढे ठेवून त्याला ग्रामपंचायतीची ठरावाने मंजुरी घ्यावी लागते. काम ग्रामपंचायत करणार की ठेकेदारांकडून करुन घेणार याचाही उल्लेख ठरावात करावा लागतो. काम जर ठेकेदारांकडून करून घ्यावयाचे ठरले तर त्या ठरावात निविदा मंजूर करण्याचा अधिकार सरपंचांना देण्यात आला आहे की ग्रामपंचायतीने स्वत:कडे ठेवला आहे याचाही उल्लेख करावा लागतो. काम ठेकेदारांकडून करून घ्यावयाचे ठरले तर त्या कामाला स्थानिक वर्तमानपत्रात जाहिरात देऊन किंवा ग्रामपंचायतीच्या फलकावर लेखी नोटीस अडकवून प्रसिद्धी द्यावी लागते. या प्रसिद्धीपत्रकात किंवा जाहिरातीत पुढील गोष्टींचा उल्लेख करणे आवश्यक असते – कामाचे नाव आणि वर्णन, कामाची अंदाजे रक्कम, ठेकेदाराने तारण म्हणून ठेवावयाची रक्कम व निविदा फॉर्म्सची किंमत, कामाची मुदत, निविदा स्वीकारण्याची मुदत, कार्यालय, वेळ आणि निविदा स्वीकारणाराचा हुद्दा, निविदा स्वीकारण्याची अंतिम तारीख, निविदा कोणत्या तारखेला, कोणत्या वेळी, कोणत्या ठिकाणी, कोणा समक्ष उघडणार, त्यांचा हुद्दा.

निविदांचा स्वीकार आणि मंजुरीबाबत काय करणे आवश्यक आहे ?

सरपंचांनी बंद पाकीटात मुदतीत आलेल्या निविदा, त्यांना निविदा मिळाल्याची तारीख व वेळ बंद पाकीटावर घालून सही करुन स्वीकाराव्यात, बंद पाकीट उघडू नये आणि मुदतीनंतर आलेल्या निविदा स्वीकारु नयेत. दाखल करुन घेतलेल्या निविदा ठरलेल्या ठिकाणी, ठरलेल्या दिवशी, ठरलेल्या वेळी ठेकेदारासमोर उघडून त्यावर पुन्हा तारीख, वेळ घालून सह्या कराव्यात. नंतर त्या सर्व निविदांचा तुलनात्मक तक्ता तयार करून त्यावर तारीख, वेळ घाळून सही करावी. निविदा मंजूर करताना, कामाच्या आराखड्याप्रमाणे, ठरलेल्या मुदतीत, कमीत कमी पैशात, दर्जेदार काम करुन मिळणारी निविदा स्वीकारता

येते हे ध्यानात घ्यावे. अशी निविदा ठरवण्याचे अधिकार निविदा मंजूर करणाऱ्या व्यक्तीला असतात. ठेकेदारासंबंधीचा पूर्वानुभव लक्षात घेऊन वरील कसोटीत उतरणारी कोणतीही निविदा स्वीकारता येते. वरील कसोटीस न उतरणाऱ्या कमीत कमी खर्चाच्या निविदांऐवजी वरील कसोटीस उतरणारी जास्त खर्चाचीही निविदा योग्य वाटत असेल तर ती स्वीकारणे कसे योग्य आहे याची कारणे नमूद करून ती स्वीकारता येते. निविदा स्वीकारण्याचे अधिकार सरपंचाना दिलेले नसतील तर सर्व निविदा पंचायतीच्या सभेपुढे ठेवून वरीलप्रमाणे योग्य निविदा पंचायत सभेने ठराव करुन स्वीकारावी. सरपंचाना निविदा स्वीकारण्याचा अधिकार दिला असेल तर निविदा स्वीकारुन नंतर त्यांनी केलेल्या कारवाईस पंचायतीचा ठराव करुन मंजुरी घ्यावी.

कामाची कार्यवाही करताना कोणती काळजी घेणे आवश्यक असते ?

निविदा स्वीकारल्यावर रीतसर कार्यवाही सुरु करावी. प्रथम ठेकेदाराला पत्र द्यावे. ठेकेदाराची संमती घेऊन करार करावा व तारण स्वीकारावे. कामास सुरुवात केल्यानंतर देखरेख करावी. कामाच्या प्रकाराप्रमाणे विशिष्ट काम केल्यावर पंचायत समितीच्या कनिष्ट अभियंत्यांकडून मूल्यमापन व मूल्यांकन करुन ठेकेदाराला नियमाप्रमाणे काही रक्कम द्यावी. अशा बिलांना रनिंग बिले (आर. ए.) म्हणतात. ही रक्कम कामाच्या मूल्यापेक्षा अधिक देता येत नाही. काम संपेपर्यंत ३ ते ४ वेळा मूल्यांकन करुन रनिंग बिले देता येतात. रनिंग बिले देताना आयकर कायद्याच्या नियमाप्रमाणे अडीच टक्के रक्कम ठेकेदाराच्या प्रत्येक रनिंग बिलातून कापून घेऊन आयकर खात्याकडे भरणा करावी. याबद्दल गटविकास अधिकारी यांच्याकडून माहिती घ्यावी व त्यांच्या मार्गदर्शनानुसार कार्यवाही करावी.

कामाचे अंतिम बिल देण्यापूर्वी काम पूर्णत्वाचा तसेच कामाच्या एकूण मूल्यांकनाचा दाखला घ्यावा आणि असे दाखले मिळाल्यावर अंतिम बिल देण्याची कारवाई करावी. अन्यथा नाहक भुर्दंड सहन करण्याचा प्रसंग येतो.

निविदा मागविण्याची सूट कोणाकोणाला देता येते ?

सरकारी खाती व स्थानिक संस्था यांना निरनिराळ्या प्रकारचे बांधकाम करताना नोंदणीकृत कंत्राटदाराकडून टेंडर मागवावे लागते. परंतु मजूर सहकारी संस्थेस काम देताना निविदा मागवावी लागत नाही. मात्र बांधकामाची अंदाजित रक्कम किमान रु. ५०,०००/- व कमाल रु. २ लाख पर्यंत असेल तरच असे करता येते. मजूर संस्थेला जास्तीत जास्त ३ कामे देता येतात.

बाजार फी वसुलीचा लिलाव कसा केला जातो ?

ग्रामपंचायत हद्दीत बाजार भरत असेल तर ग्रामपंचायत माल विकणाराकडून बाजार फी वसूल करु शकते. ग्रामपंचायत बाजार फी वसूल करण्यासाठी प्रासंगिक नोकर नेमून बाजार फी वसूल करु शकते. तो वसुलीची जबाबदारी स्वीकारणार नसेल तर ग्रामपंचायतीत ठराव करून ते काम ठेकेदाराला देऊ शकते. ठेकेदाराला काम देण्याची कारवाई करण्यापूर्वी विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांच्याकडून माहिती

घ्यावी. गटविकास अधिकारी यांच्याकडे पत्रव्यवहार करावा आणि त्यांच्या सल्ल्याप्रमाणे ठेकेदाराला बाजार फी वसुलीचा मक्ता देण्याची रीतसर कारवाई करावी.

ग्रामपंचायत कोणकोणत्या गोष्टींचा लिलाव करू शकते ?

ग्रामपंचायतीकडे असलेल्या जुन्या, टाकाऊ, अनावश्यक वस्तूंची आणि उत्पादित मालाची विक्री करुन ग्रामपंचायत उत्पन्न मिळवू शकते. वर्तमानपत्राची रद्दी, केरकचरा, वठलेली झाडे, गायरानातील गवत, झाडावरील फळे इत्यादी वस्तूंची ठोक विक्री लिलावाने करतात. लिलाव बोलणाऱ्यांच्या चढाओढीमुळे ग्रामपंचायतीला अधिक उत्पन्न मिळावे.

ठराव - लिलाव करण्यापूर्वी ग्रामपंचायतीने लिलाव करावयाच्या वस्तूंचा व मालाचा खुलासा करुन ठराव करावा. लिलावाच्या शर्ती ठरवून घ्याव्यात. लिलाव करण्याचे व लिलाव झाल्यावर तो मंजूर करण्याचे अधिकार ज्यांना द्यावयाचे असतील त्यांचे नाव हुद्दा नमूद करुन ठराव करावा. तसेच ज्या वस्तूंचा आणि मालाचा लिलाव करावयाचा असेल त्या वस्तूंची पंचांकरवी चालू बाजाराभावाने किंमत ठरवून घ्यावी.

दरसूची - राज्य सरकार व केंद्र सरकारने बांधकामाचे आणि बांधकामास लागणाऱ्या निरनिराळ्या साहित्याचे तसेच कार्यालयाकरिता घ्यावयाच्या साहित्याचे दर निर्धारित केलेले असतात. तसेच मजुरीचे दरही निश्चित केलेले असतात. या दरसूचीमध्ये दर दोन वर्षांनी सुधारणा करून अद्ययावत दर प्रसिध्द केले जातात. एखाद्या कामाचा आराखडा व अंदाजपत्रक तयार करताना अशा दरसूचीतील दर विचारात घेतात. म्हणून अशा दरसूचींचा अभ्यास करावा आणि शक्य झाले तर दरसूची उपलब्ध करून स्थायी आदेश फाईलला लावून ठेवावेत.

स्वायत्त संस्थांचे दर

ग्रामपंचायती, पंचायत समिती, जिल्हा परिषदा आणि शासनाच्या निरनिराळ्या विभागांनी कार्यालयीन कामांसाठी लागणाऱ्या वस्तू शासनाने ३ जानेवारी १९९२ अन्वये जाहीर केलेल्या संस्थांकडून खरेदी कराव्या असे कळविले आहे. त्या संस्था निर्मित वस्तूंची यादी व दरपत्रक त्या संस्थाकडून उपलब्ध होऊ शकेल. अशा संस्थाकडून वस्तू किंवा साहित्य खरेदी करताना निविदा मागवावी लागत नाही. त्या पत्राप्रमाणे खादी ग्रामोद्योग, सहकारी संस्था, कारागृह, उघुउद्योग महामंडळ इत्यादी संस्थांच्या निविदा मागवाव्या लागत नाही.

• • •

ग्रामपंचायतीची मालमत्ता

स्थावर मालमत्ता कोणत्या प्रकारची असते?

ग्रामपंचायतीस सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीने स्थावर मालमत्ता संपादन करण्याचा तसेच स्थावर मालमत्ता निर्माण करण्याचा कायद्यानुसार अधिकार आहे.

विकास योजनांतून निर्माण झालेली मालमत्ता ही ग्रामपंचायतीची मालमत्ता समजण्यात येते. या मालमत्तेची विक्री ग्रामपंचायत करू शकत नाही. अशा योजनांतून निर्माण झालेल्या मालमत्तेपासून ग्रामपंचायतीस भाडेरूपाने उत्पन्न मिळवता येते.

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ५१ प्रमाणे राज्य सरकार ग्रामपंचायत क्षेत्रात असलेली सरकारी मालमत्ता ग्रामपंचायतीकडे वर्ग करू शकते. अशा मालमत्तेमध्ये सरकारी इमारती, खुल्या जागा, पडिक किंवा रिकाम्या जमिनी, गायराने, सार्वजनिक रस्ते, सडका, पूल, बांध, विहिरी, तळी, नदीच्या पात्रातील जागा, ओढे, नाले, कालवे, जलप्रवाह, झाडे किंवा इतर मालमत्ता यांचा समावेश होतो.

सरकारने ग्रामपांचायतीच्या ताब्यात दिलेल्या मालमत्तेचा वापर सरकार ठरवून देईल त्या अटीप्रमाणे ग्रामपंचायतीला करावा लागतो.

मालमत्तेच्या नोंदी कशा ठेवाव्यात ?

ग्रामपंचायतीने स्वत: संपादन केलेल्या, विकास योजनांतून निर्माण झालेल्या तसेच कलम ५१ व ५६ प्रमाणे सरकार आणि जिल्हा परिषदेकडून ग्रामपंचायतीच्या ताब्यात मिळालेल्या सर्व प्रकारच्या मालमत्तांची नोंद मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमानुसार ठरवून दिलेल्या नमुन्यातील नोंदवहीत ठेवावी लागते. त्यासाठी स्थावर मिळकतीची नोंदवही (नमुना नं. २५), मोकळ्या जागा व जमिनीची नोंदवही (नमुना नं. २७) आणि रस्ते नोंदणी नोंदवही (नमुना नं. २६) अशी नोंदणी पुस्तके ठेवली जातात.

ग्रामपंचायतीकडून अशा मालमत्तेवर केलेला खर्च, झालेले फेरबदल, मालमत्तेची विल्हेवाट व त्या संबंधात झालेले आदेश इत्यादी बाबींचा या नोंदीत समावेश आहे.

जंगम मालमत्ता म्हणजे काय ? त्यात कोणत्या गोष्टींचा अंतर्भाव होतो ?

ग्रामपंचायतीला कार्यालयासाठी, सदस्यांच्या सभांसाठी, नागरिकांच्या सोयीसाठी आणि वेगवेगळ्या योजनांच्या कार्यवाहीसाठी अनेक प्रकारचे साहित्य लागते.

कार्यालयासाठी साहित्य - कार्यालयाकरिता टेबले, खुर्च्या, स्टुल, बाके, कपाटे, घड्याळे, रोख पेटी इत्यादी साहित्य लागते. पिण्याचे पाणी आणण्यासाठी व साठविण्यासाठी बादल्या, पिंपे, तांब्या -भांडे व पेले लागतात. ग्रामपंचायतीच्या नावाचा फलक, जन्मृत्यू नोंदणीचा फलक, सदस्यांच्या नावाचा फलक, आदर्श गावाची माहिती लिहिलेला फलक, सूचना फलक, वार्ताफलक असे साहित्य घ्यावे लागते. काही ग्रामपंचायतींकडे दूरध्वनीही असतात.

गावाच्या साफसफाईसाठी व आरोग्य रक्षणासाठी साहित्य -

गावाची साफसफाई करण्याकरिता आणि गटारे वाहती ठेवण्याकरिता टिकाव, फावडी, कुदळी, गज,

पहार, घमेली इत्यादी साहित्य घ्यावे लागते. काही ग्रामपंचायती टेम्पो, टॅक्टर व ट्रॉलीही खरेदी करतात. तसेच उंदीर मारण्याकरिता पिंजरे खरेदी करतात.

पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा करण्यासाठी साहित्य

काही ग्रामपंचायतींमध्ये नळाने पाणी पुरवठा केला जातो. त्यासाठी लागणारे पाईप खरेदी करावे लागतात. काही ग्रामपंचायती कूपनलिकेवर सबमर्सिबल पंप बसवितात. कोणी कूपननलिकेवर हातपंप बसवितात. काही ग्रामपंचायतींकडे विहिरीतील किंवा आडातील पाणी खेचण्याकरिता लोखंडी रहाट असतील. सार्वजनिक उपयोगांसाठी पाणी साठविण्यासाठी लोखंडी पिंपेही घेतली जातात. पिण्याचे पाणी निर्जंतुक करण्यासाठी टी.सी.एल. टाकली जाते. त्यासाठी बादल्या व टी.सी.एल. मिसळण्याकरिता साहित्य खरेदी केले जाते.

विशेष योजनांच्या प्रसारासाठी साहित्य

अपारंपारिक उर्जा निर्मितीसाठी सौरशक्तीवर चालणाऱ्या बॅटऱ्या, सौर संयंत्रे, सौरचुली, सौरदिवे आणि पवनचक्क्या असे साहित्य त्या योजनेतून ग्रामपंचायतीकडे येते. निर्धुर चुलीच्या प्रात्यक्षिकासाठी निरनिराळ्या चुली, स्टोव्ह, शेगड्या आणि कंदिल देण्यात आले आहेत. काही ग्रामपंचायतींनी पर्जन्यमापक यंत्रेही खरेदी केलेली असतात किंवा संस्थांनी दिलेली असतात.

याप्रमाणे ग्रामपंचायतीकडे अनेक प्रकारचे साहित्य असते. यातील काही साहित्य शासनाने दिलेले असते. काही साहित्य योजनांच्या प्रात्यक्षिकांसाठी व कार्यवाहीसाठी दिलेले असते. काही साहित्य देणगीदारांनी दिलेले असते. बरेच साहित्य ग्रामपंचायत खरेदी करते. तसेच काही साहित्य ग्रामपंचायतीने खरेदी करून आरोग्य संस्था, शैक्षणिक संस्था, सामाजिक संस्था आणि लाभार्थी यांना वाटलेले असते. या सर्व साहित्याला ग्रामपंचायतीची जंगम मालमत्ता म्हणतात आणि त्याची मालकी ग्रामपंचायतीकडे असते.

जंगम मालमत्ता नोंदणीच्या नोंदवह्या कोणकोणत्या असतात ?

हे सर्व साहित्य ग्रामपंचायतीने स्वत: खरेदी केलेले असो, स्वत: खरेदी करून वाटलेले असो, शासनाकडून मिळालेले असो, योजनेच्या प्रात्यक्षिकासाठी व प्रसारासाठी मिळालेले असो किंवा देणगीदाराने दिलेले असो प्रत्येक साहित्याची नोंद ग्रामपंचायतीने त्यासाठी असलेल्या नोंदवहीमध्ये करावी लागते. पुस्तके व नकाशा नोंदवहीत (नमुना क्र. १८) पुस्तके व नकाशे नोंदवितात.

निरूपयोगी वस्तूंची नोंदवही (नमुना क्र. १९) मध्ये पुस्तके आणि नकाशे याशिवाय ग्रामपंचायतीच्या मालकीची वर वर्णन केलेली सर्व जंगम मालमत्ता नोंदवितात.

दस्तऐवज म्हणजे काय ?

ग्रामपंचायतीची स्थावर मालमत्ता ही ग्रामपंचायतीच्या क्षेत्रात विखुरलेली असते. या मालमत्तेची खरेदीखते, बक्षिसपत्रे, सरकारकडून वर्ग झालेल्या मालमत्तेची कागदपत्रे, जमिनीच्या ७/७ अ/१२ चे उतारे, ८ अ व ८ ड चे उतारे, इमारतीच्या भूमापन विभागाकडील सनदा, बांधकामांची अंदाजपत्रके, नकाशे, मूल्यांकन दाखले, कामाच्या पूर्णत्वाचे दाखले, मालमत्तेत झालेल्या फेरबदलाचे आदेश, जमिनीचे फेरफार दाखले इत्यादी कागदपत्रांना दस्तऐवज म्हणतात. हे दस्तऐवज ग्रामपंचायत दफ्तरी कायम ठेवावयाचे असतात. त्यांचा नाश करावयाचा

नसतो. म्हणून ते विशिष्ट फाईलीत काळजीपूर्वक ठेवावेत. कोणी या दस्तऐवजाच्या छायाप्रतीही काढून ठेवतात. छायाप्रती काढल्या तरी मूळ दस्तऐवज महत्त्वाचे असल्याने त्यांची विशेष काळजी घ्यावयाची असते.

ग्रामपंचायतीकडील महत्त्वाचे दस्तऐवज कोणते? त्याची काळजी कशी घ्यायची ?

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम **५१ अन्वये शासनाकडून** ग्रामपंचायतीकडे वर्ग झालेले रस्ते, पूल, ओढे, नाले, ओसाड जमिनी, गायराने, बखळी, डोंगर व टेकड्या, झाडे स्मशान भूमी, गावकुळ व वेशी, नदी किनाऱ्यालगतच्या जमिनी, चावड्या, चोरे, नदीवरील घाट, धर्मशाळा, विहिरी, तळी, पाझर तलाव बांधारे, कोंडवाडे, इत्यादी मालमत्ता वर्ग केल्याची कागदपत्रे.

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम **५१ अन्वये जिल्हा परिषदेकडून** ग्रामपंचायतीकडे वर्ग झालेल्या मिळकती आणि मालमत्तेची कागदपत्रे उदा. शाळागृह, इमारती, दवाखान्याच्या इमारती, विहिरी, पाणी पिण्याचे आड, बारवा, जनावरांना पाणी पिण्याचे हौद, रस्ते, पूल, चावड्या, कार्यालयाच्या इमारती, धर्मशाळा, बखळ जागा, कोंडवाडे, ग्रंथालयाच्या इमारती, शेती बेसिक शाळांच्या जमिनी व इतर जमिनी, शाळांची क्रिडांगणे, झाडे इत्यादी वर्ग केल्याची कागदपत्रे.

प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, उपकेंद्रे व पथके यांच्या इमारती बांधण्यासाठी, प्राथमिक शाळा, बालवाड्या, समाजमंदिरे यांच्या बांधकामाकरिता, रस्ते आणि विहिरी यांचेकरिता, बेघरांसाठी घरकुल बांधण्याकरिता १) ताब्यात घेतलेल्या जमिनी वर्ग केल्याचे सरकारी आदेश २) विकत घेतलेल्या जमिनीची खरेदीखते आणि बक्षीस मिळालेल्या जमिनीची बक्षीसपत्रे.

विकास कामातून निर्माण झालेल्या मालमत्तेची मंजूर झालेली अंदाजपत्रके व नकाशे, मूल्यांकन दाखले, पूर्णत्वाचे दाखले, ताब्यात घेतल्याचे आणि ताब्यात दिल्याचे दाखले.

बांधकामे आणि विकासकामे जर शेतजमिनीवर झाली असतील तर अशा जमिनी बिगरशेती वर्गीकरण केल्याचे आदेश. ग्रामपंचायतीकडील जमिनी, बखळी, विहिरी, निरनिराळी बांधकामे यांचे मोजणीखात्याकडून उपलब्ध केलेले नकाशे, ग्रामपंचायतीने स्वत:च्या निधीतून अगर विकासकामांतून निर्माण केलेली मालमत्ता, बालवाड्या, प्राथमिक शाळा, दवाखाने इत्यादींना मोफत वापरण्याकरिता अगर भाड्याने दिली असल्यास त्याची करारपत्रे व ताबे पावत्या.

ग्रामपंचायतीच्या स्थावर मालमत्तेचे मुलकी खात्याकडून वेळोवेळी घेतलेले ७/७अ/१२, ८अ, ८ ड इत्यादी उतारे.

ग्रामपंचायतींनी खरेदी केलेली मुदतीची अल्पबचत प्रमाणपत्रे, इंदिरा विकासपत्रे, युनिट ट्रस्ट प्रमाणपत्रे, कारखान्यांचे शेअर्स, बँकेत ठेवलेली अल्पमुदतीच्या ठेवीची कागदपत्रे, ग्रामपंचायतींनी इतरत्र गुंतवणूक केली असेल तर त्यासंबंधी कागदपत्रे हे महत्त्वाचे दस्तऐवज आहेत.

ग्रामपंचायतीला अगर ग्रामपंचायतीच्या सरपंचांना व सदस्यांना चांगले काम केल्याबद्दल प्रशस्तीपत्रे, मानपत्रे, ढाली, करंडक अशी बक्षिसे मिळतात. खरेतर ही ग्रामपंचायतीच्या कामाची समाजाने किंवा शासनाने घेतलेली नोंद आहे. तेव्हा हे सर्व काळजीपूर्वक जपून ठेवावे लागते.

• • •

ग्रामपंचायतीचे दप्तर

ग्रामपंचायतीचे दप्तर म्हणजे काय ? त्याचे प्रकार कोणकोणते ?

ग्रामपंचायत ही स्थानिक स्वराज्य संस्था आहे. तिचा कारभार लोकशाही पध्दतीने चालतो. गावाच्या विकासावर चर्चा होऊन त्यावर अंमलबजावणी केली जाते. ग्रामपंचायतीचे निर्णय, निर्णयांची अंमलबजावणी, अंमलबजावणीकरिता झालेला खर्च यांच्या नोंदी ठेवाव्या लागतात. या नोंदीच्या दस्तऐवजांना ग्रामपंचायतीचे दप्तर म्हणतात.

दप्तराचे प्रकार कोणकोणते ?

१) प्रशासकीय दप्तर

२) सभांचे दप्तर

३) आर्थिक व्यवहाराचे दप्तर

४) जवाहर रोजगार योजनेचे दप्तर

५) पाणी पुरवठा निधींचे दप्तर

६) कोंडवाड्याचे दप्तर

सर्वच दप्तराला सामान्यपणे 'अभिलेख' असे म्हणतात तर पैशांच्या हिशोबाच्या दप्तराला लेखा असे म्हणतात.

दप्तराचे जतन कसे कले पाहिजे ? दप्तर किती काळ जतन करुन ठेवावे लागते ?

ग्रामपंचायतीला सर्व प्रकारच्या दप्तरांचे जतन करावे लागते. कोणत्या अभिलेखांचे किती वर्षे जतन करावे हे सुद्धा कायद्याने ठरवून दिले आहे. त्याकरिता अभिलेखांचे प्रकार केले आहेत. याला अभिलेखांचे वर्गीकरण असे म्हणतात. हे वर्गीकरण अ, ब, क, क-१ आणि ड या पाच प्रकारांत केले आहे. प्रत्येक प्रकारातील नोंदवह्यांची, फायलींची आणि लेख्यांची जतन करण्याची मुदत ठरवून दिली आहे. ही मुदत प्रकारांप्रमाणे पुढीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	अभिलेख्याचा वर्ग	जतन करून ठेवण्याची मुदत काय
१.	अ	
२.	ब	३० वर्षे
३.	क	१० वर्षे
४.	क-१	५ वर्षे
५.	ड	ज्या विषयांचा असेल तो विषय संपूर्णपणे संपेपर्यंत

प्रशासकीय दप्तर

ग्रामपंचायतीच्या प्रशासकीय दप्तरात अनेक नोंदवह्या आणि फायली आहेत. ज्या रजिस्टरांच्या आणि फायलींच्या नावांवरुन त्यात कशाच्या नोंदी आहेत हे समजते त्यांची फक्त नावे ली आहेत.

नोकरवर्गाची हजेरी, आवक तसेच जावक नोंदवही, लेखा परीक्षण अहवाल, बांधकाम परवाना, दाखले, जन्म नोंदणी, मृत्यूनोंदणी, उपजत मृत्यू, विवाह नोंदणी वगैरे. मिळकतीच्या फेरफाराचे रजिस्टर हे त्यापैकी महत्त्वाचे. कारण ग्रामपंचायतीच्या हद्दीतील सर्व इमारती आणि गावठाणातील मोकळ्या जागा

(बखळी) यांची नोंद ग्रामपंचायतीच्या कर आकारणी यादीत असते. त्यामध्ये मालकाचे तसेच भोगवटा करणाराचे नाव असते.

या नावामध्ये बदल करावयाचा असल्यास संबंधितांचे अर्ज, पुरावे याआधारे चौकशी करून फेरफार रजिस्टरमध्ये नोंद करावी लागते. केलेल्या फेरफारास ग्रामपंचायतीने ठरावाद्वारे मंजुरी दिल्यानंतर कर आकारणी यादीत दुरुस्ती करून तसा शेरा देऊन सरपंचांनी त्यावर सही करायची असते.

प्रशासकीय कामासाठी कोणत्या फायली असतात?

प्रशासकीय कारभारासंबंधी पुढील फायली ग्रामपंचायतीत असतात. फायलीला 'नस्ती' असेही म्हणतात.

स्थायी आदेश, तात्पुरते आदेश, परिपत्रके, बांधकाम परवाना अर्ज आणि आदेश, मालमत्ता संपादन आणि विक्रीसंबंधी दस्तऐवज व कागदपत्रे, लेखापरीक्षण अहवाल व त्यांची पूर्तता मंजुरी, नोकरांची नेमणूक व बढती, शासकीय अनुदान, पाणीपुरवठा व जलनि:सारण, रस्तेदुरूस्ती, आरोग्य, शेती, तपासणी अहवाल, इतर किरकोळ पत्रव्यवहार वगैरे.

काही ग्रामपंचायती कारभाराच्या सोयीकरिता स्वत: काही फायली ठेवतात. उदा. वर्तमानपत्रे, मासिके, व नियतकालिकांची फाईल, सार्वजनिक सुट्ट्यांच्या यादीची फाईल इ.

सभांचे दप्तर म्हणजे काय ?

ग्रामपंचायतीचा कारभार लोकशाही पध्दतीने चालतो. ग्रामपंचायतीचे सदस्य सभेत निर्णय घेऊन सभेच्या निर्णयानुसार ग्रामपंचायतीचे काम चालते. सभेत घेतलेले निर्णय नोंदवून ठेवण्यात येतात. याला सभांचे दप्तर असे म्हणतात. या दप्तरामध्ये सभेच्या सूचना, सभावृत्तांत, ग्रामपंचायत सभा व ग्रामसभा यांची हजेरी इत्यादी फायलींचा समावेश असतो.

ग्रामपंचायतीच्या आर्थिक व्यवहाराचे दप्तर

ग्रामपंचायत ही एक सार्वजनिक संस्था आहे. ग्रामपंचायतीमध्ये जे आर्थिक व्यवहार होतात त्या व्यवहारांच्या नोंदी कराव्या लागतात. या नोंदी पंचायत समितीकडे पाठवाव्या लागतात. ग्रामपंचायतीच्या लेखी परीक्षणाच्या वेळी आणि कार्यालयीन तपासणीच्या वेळी त्या तपासणी अधिकाऱ्यांना दाखवाव्या लागतात. ग्रामपंचायतीच्या कामाचा आढावा घेताना आणि नवीन आर्थिक वर्षाची अंदाजपत्रके तयार करताना पूर्वीच्या आर्थिक व्यवहाराच्या नोंदी उपयोगी पडतात.

कायद्याच्या पुस्तकात नमूद केलेले दप्तराचे नमुने-आर्थिक व्यवहाराच्या नोंदी ठेवण्यासाठी ग्रामपंचायतीच्या कायद्याच्या पुस्तकात निरनिराळे तक्ते आणि रजिस्टरे यांचे नमुने दिले आहेत. तसेच काही पावत्यांचे नमुनेही सांगितले आहेत. कायद्याच्या पुस्तकात आर्थिक व्यवहारासंबंधी दिलेले तक्ते, पावत्या आणि रजिस्टरे यांची संख्या २७ आहे. (ही यादी शेवटी परिशिष्टात दिली आहे)

आर्थिक व्यवहारासंबंधी ग्रामपंचायतीने ठेवणे गरजेचे आहेत अशी रजिस्टर्स आणि कागदपत्रे कोणती?

आर्थिक व्यवहारासंबंधी कायद्याने ठेवाव्या लागणाऱ्या फायली व रजिस्टरांशिवाय ग्रामपंचायतीने तशाच प्रकारच्या व्यवहाराच्या खालील फायली रजिस्टरे ठेवावीत.

१. बँकेच्या व्यवहाराची धनादेश पुस्तके

२. बँकेची पासबुके

३. धनादेश रजिस्टर - यात ग्रामपंचायतीला मिळालेले व ग्रामपंचायतीने दिलेले धनादेश नोंदवितात.

४. बँकेत भरणा केलेल्या रकमांची चलने - यात ग्रामपंचायतीला मिळालेले चेक व ग्रामपंचायतीने दिलेले धनादेश नोंदवितात.

५. बँकेच्या खात्यातील रकमांची ताळमेळ पत्रके

६. पोस्टातील बचत खात्याचे पासबुक

७. ग्रामपंचायतीच्या करांच्या दैनंदिन वसुलीची पोट-कीर्द आणि बाजार करवसुलीची पोटकीर्द

८. बाजार पावती बुके

९. ग्रामपंचायतीच्या नोकरवर्गाची भविष्य निर्वाह निधीची खातेवही किंवा पासबुके

१०. भविष्यनिर्वाह निधीचे ब, क, ड नमुने

११. अंशदान नोंदवही

१२. ग्रामपंचायतीने केलेल्या गुंतवणुकीची नोंदवही हे बांधीव रजिस्टर आहे. ग्रामपंचायत अल्पबचत प्रमाणपत्रे, सरकार पुरस्कृत कर्जरोखे, सरकार पुरस्कृत ठेवी यात पैसे गुंतवू शकते. या गुंतवणुकीच्या नोंदी या रजिस्टरात करतात.

१३. ग्रामपंचायतीच्या नोकरवर्गाची सेवानोंद पुस्तके.

ग्रामपंचायतीचे दस्तऐवज कोणकोणते ? त्याचे वेगळे रजिस्टर करायचे का ?

बांधकामाकरिता ग्रामपंचायतीला बक्षीसपत्राने जमिनी मिळतात. बांधकाम किंवा अन्य कामांकरिता ग्रामपंचायत कधी कधी जमीन खरेदी करते. ग्रामपंचायतीकडे सरकारने, जिल्हा परिषदेने, पंचायत समितीने किंवा दानशूर व्यक्तीने काही शर्तीवर स्थावर जंगम मालमत्ता, जमिनी, रस्ते, दिलेले असतात. त्या सर्वांचे करारनामे असतात. तसेच ग्रामपंचायतीने शेजारच्या ग्रामपंचायतीशी, नगर परिषदांशी, छावणी मंडळांशी करार केलेले असतात.

ग्रामपंचायत कधी कधी सरकारमान्य अशा विविध ठिकाणी पैसे गुंतवते. बक्षीसपत्रे, खरेदी खते, करारनामे, देणगीपत्रे, गुंतवणुकीची बचत पत्रे, ठेवीच्या पावत्या, मोजणीचे नकाशे असे अनेक प्रकारचे दस्तऐवज ग्रामपंचायतीच्या ताब्यात असतात. त्यांची यादी करून एखाद्या रजिस्टरात ती नोंदविली तर पुढील काळातील सरपंच, सदस्य आणि ग्रामसेवक यांनी त्यांची माहिती सहज होऊ शकते. नाहीतर काही काळाने हे दस्तऐवज कोणाच्याच लक्षात न येण्याची शक्यता असते. (ग्रामसेवकांच्या पदभार यादीत या सर्वांची नोंद असते.) असे दस्तऐवज आता लॅमिनेशन करून ठेवण्याची सोय झाली आहे. तसेच दस्तऐवजाच्या छायाप्रती आणि सूक्ष्म छायाप्रती काढण्याची सोय मोठ्या शहरांत उपलब्ध आहे. यापैकी काही करता आले नाही तर अशा दस्तऐवजांवर वाळवी प्रतिबंधक औषधे फवारून त्यांचे आयुष्य वाढविता येणे शक्य झाले आहे.

• • •

महिलांची भूमिका व जबाबदाऱ्या

''आता ही तर झाली ग्रामपंचायतीबद्दलची माहिती पण तुम्हा महिलांची जबाबदारी कोणती ?''

महिलांसाठी ५० टक्के आरक्षण पंचायत राज्य संस्थांमध्ये मिळाल्यामुळे महिलांवरची जबाबदारी आणखी वाढली आहे. तसेच सामाजिक क्षेत्रामध्ये देखील महिला पुरुषांच्या बरोबरीने काम करू शकतात हे दाखविण्याची संधी त्यांना मिळाली आहे. आता तर लोकसभा, विधानसभेमध्ये देखील महिलांसाठी आरक्षण ठेवण्याबाबत चर्चा होत आहे. म्हणून महिलांनी समाजाचे नेतृत्व करण्यासाठी आपले कर्तृत्व दाखवण्यासाठी सज्ज व्हायला पाहिजे.

सदस्य व पदाधिकारी म्हणून जबाबदाऱ्या

पंचायतीची सदस्य झाल्यापासून जबाबदारीला सुरवात होते.

- प्रत्येक महिला सदस्याने ग्रामपंचायतीच्या प्रत्येक सभेला उपस्थित राहून तेथील कामकाजाची व चर्चेची नोंद आपल्याजवळ ठेवणे व कुठल्याही प्रकारचा संकोच व भीती न बाळगता प्रत्येक विषय समजून घ्यायचा प्रयत्न करणे महत्त्वाचे आहे. कारण या अनुभवातूनच अधिकारपद सांभाळण्याची कुवत मिळेल व अधिकारपदामुळे सामाजिक विकास करून दाखवण्याची संधी प्राप्त होईल.
- ग्रामपंचायतीने घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी लवकर व व्यवस्थित व्हावी; ते काम पूर्ण व्हावे म्हणून प्रत्येक गोष्टीचा पाठपुरावा करायला पाहिजे.
- ग्रामपंचायतीकडे आलेल्या शासकीय योजनांची माहिती महिला सदस्यांनी स्वत: करून घेतली पाहिजे. तसेच इतरांनाही करून दिली पाहिजे.
- स्थानिक प्रश्नांची जाण व आजूबाजूच्या परिसराची खडान्‌खडा माहिती असायला हवी. ते प्रश्न सोडविण्यासाठी कोणते प्रयत्न चाललेत, याची माहिती करुन घ्यावी.

सामाजिक जबाबदारी : महिलांवरची सामाजिक जबाबदारीसुद्धा मोठी आहे. समाजात असलेल्या अनिष्ट रूढी, परंपरा, चालीरीती यामध्ये बदल घडवून आणण्यात, महिलांना त्यांच्या हक्कांची जाणीव करून देण्यात महिला महत्त्वाची भूमिका बजावू शकतात.

सामाजिक प्रश्नांचा मुळातून विचार करण्याची क्षमता उपजतच स्त्रियांमध्ये असते; पण आत्मविश्वास नसतो. तो येण्यासाठी अनेक गोष्टींची माहिती व ज्ञान करून घ्यावे लागेल.

डाकीण प्रथा : आदिवासी भागामध्ये आजही भूत-पिशाच्च, जादूटोणा यांसारख्या अंधश्रद्धा आहेत. आणि त्यातील महत्त्वाची अंधश्रद्धा म्हणजे 'डाकीण'. एखाद्या महिलेला 'डाकीण' ठरवून तिचा अनन्वित छळ केला जातो आणि कधी कधी तिला ठार मारले जाते. एकविसाव्या शतकाच्या उंबरठ्यावर असताना देखील आज असे प्रकार घडत आहेत. तुम्ही सर्व महिलांनी संघटित होऊन अशा घटनांविरुद्ध आवाज उठवला पाहिजे. आणि अशा अंधश्रद्धा गाडून टाकल्या पाहिजेत.

बालविवाह : बालविवाहासारखी घातक पद्धत अजूनही समाजात मूळ धरून आहे. मुलीचे लग्न कोवळ्या वयात झाल्यास तिच्या आरोग्यावर देखील होऊ शकतो. तसेच अशा तरूण मुलींना झालेली मुले देखील अशक्त व आजारी निपजतात. म्हणून कायद्याने ठरवून दिलेल्या वयानंतर लग्न करणे हे सर्वांच्याच हिताचे आहे.

स्त्रीभूण हत्या : हा अत्यंत गंभीर प्रश्न शहरी व ग्रामीण समाजात आहे. मुलगा-मुलगी या भेदामुळे हा प्रश्न चिघळत चालला आहे. त्यासाठी समाज जागृतीची चळवळ उभारली पाहिजे.

दारूबंदी : ग्रामसभेमध्ये हजर राहून मतदान करणाऱ्या ५० टक्के स्त्रियांनी दारूबंदीवरचा ठराव मंजूर करून पाठवला तर गावातील दारूचे धंदे बंद केले जातील असे आश्वासन सरकारने दिले आहे आणि त्याचा परिणाम आता दिसू लागला आहे. पुणे व बीड जिल्ह्यातील महिलांनी अशा प्रकाराचा ठराव करून तेथील दारू दुकाने बंद पाडली आहेत.

आपल्या महाराष्ट्रतील गडचिरोली या आदिवासी जिल्ह्यात देखील दारू पिण्याचे फार होते. पण तेथील एका स्वयंसेवी संस्थेच्या पुढाकाराने दारूमुक्ती आंदोलन सुरू झाले आणि १९९३ साली संपूर्ण जिल्हा दारूमुक्त म्हणून घोषित झाला. हे आदर्श डोळ्यासमोर ठेवून महिलांनी संघटितरित्या प्रयत्न केले, लोकजागृती केली तर व्यसनाधीनतेला आळा घालणे अशक्य नाही.

इंधन : महिलांच्या दृष्टीने पाणी आणि इंधन या दोन महत्त्वाच्या समस्या आहेत. पाणी व लाकूड फाट्यासाठी महिला वणवण भटकताना दिसतात. हे चित्र राज्याच्या अन्य भागातही पहायला मिळते. मात्र आता नवीन तंत्रज्ञानामुळे या अडचणींवर मात करणे शक्य आहे.

इंधनाचा प्रश्न सोडवण्यासाठी निर्धूर चुली, गोबरगॅस, सौर उर्जेवर चालणारी उपकरणे, पवनचक्की सारखी उपकरणे व साधनांचा वापर करून इंधन, वेळ व श्रमाची बचत करणे शक्य झाले आहे. पडीक जमीनवर सामाजिक वनीकरणाअंतर्गत लवकर वाढणारी झाडे लावून इंधन व चाऱ्याचा प्रश्न सुटू शकतो.

सरकारी खात्यांतर्फे पाणलोट क्षेत्र विकास, इंधनाचा प्रश्न सोडवण्यासाठी अनेक योजना राबवल्या जातात. योजनांची माहिति घेऊन त्या गावात आणण्यासाठी प्रयत्न करणे हे सर्वांचे काम आहे.

पाणी : महाराष्ट्रात राळेगण सिध्दी, आडगाव, हिवरे बाजार यांसारख्या गावांमधून पाण्याच्या नियोजनाचे उपक्रम यशस्वीरित्या राबवले गेले आहेत. त्यामुळे या गावाचा पाण्याचा प्रश्न सुटण्यास मदत झाली आहे. नाला बंडिंग, समतल चर, वनराई बंधारे यांसारख्या अल्पखर्चिक उपाययोजना केल्यामुळे जमिनीही ओलिताखाली आल्या आहेत. शेतीमध्येदेखील तुषार सिंचन, ठिबक सिंचन यासारखे तंत्रज्ञान वापरुन कमी पाण्यात भरघोस उत्पादन घेणे आता शक्य झाले आहे.

महिलांनी हे लक्षात घ्यावं की

१) निवडणुकीला उभे राहण्याची संधी पुरुषांनी स्वत:हून दिलेली नाही किंवा राजकीय पक्षांनी सुध्दा स्वखुशीने व अग्रक्रम म्हणून आपले नाव पुढे केलेले नाही. त्यामुळे महिलांनी आपल्या पदाचा वापर योग्य रीतीने आणि सजगतेने

(पृष्ठ ७३ वर पहा)

माहितीचा अधिकार आणि सामाजिक लेखाजोखा

२६ जानेवारी १९५० साली आम्ही देशात पहिला प्रजासत्ताक दिन साजरा केला. त्याच दिवशी भारतामध्ये लोकशाही आली. आमच्या देशामध्ये गणराज्य, प्रजातंत्र, स्वातंत्र आले असे आम्ही म्हणायला लागलो. याच दिवशी मतदार जनता या देशाची मालक झाली.

सरकारच्या तिजोरीत विविध करांच्या रुपाने जमा होणारा पैसा हा जनतेचा पैसा आहे. त्या तिजोरीचे योग्य नियोजन करण्यासाठी जनतेने आपले प्रतिनिधी म्हणून आमदार-खासदारांना राज्य आणि केंद्रामध्ये पाठविले आहे. मतदारांनी आपले प्रतिनिधी, विश्वस्त म्हणून त्यांना पाठविले असल्याने त्यांचा दर्जा मतदारांपेक्षा दुय्यम आहे.

लोकशाहीमध्ये सर्वोच्च स्थान मतदारांचे असल्याने आमच्या तिजोरीतील पैशांचे नियोजन काय केले ? हे विचारण्याचा मतदार नागरिकांचा मूलभूत हक्कच आहे. त्यामुळे मतदार कोणतीही माहिती घेऊ शकतो. मतदार मालक असल्याने माहिती घेणे त्यांचा हक्क आहे आणि लोक प्रतिनिधी व अधिकारी जनतेचे सेवक असल्याने माहिती देणे त्यांचे कर्तव्य आहे.

अशाप्रकारचा हक्क जनतेला मिळावा यासाठी जनतेला शासनाशी दीर्घकाळ संघर्ष करावा लागला व त्याचेच फलित म्हणजे भारत सरकारने **माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५** या नावाने दिलेला माहिती मिळविण्याचा अधिकार होय.

या माहितीच्या अधिकाराचा वापर लोक मोठ्या प्रमाणावर करु लागले तर सरकारच्या सगळ्या कामांमध्ये पारदर्शकता राहील आणि त्यामुळे भ्रष्टाचाराला मोठ्या प्रमाणावर आळा बसून विविध विकास योजना लाभधारकांपर्यंत पोहोचण्यास मदत होईल. कामाचा दर्जा सुधारेल. लोकांचा सहभाग वाढेल.

या कायद्याची काही महत्त्वाची वैशिष्ट्ये अशी आहेत.

- (जम्मू-काश्मीर वगळता) सर्व राज्यांशी संबंधित केंद्र सरकारच्या अखत्यारीतील सरकारी कागदपत्रे नागरिक पाहू शकतात व त्याची प्रतही मिळवू शकतात. कागदपत्रे मागविण्यासाठीचे शुल्क भरणे बंधनकारक आहे. कोणत्याही व्यक्तीच्या जीविताच्या सुरक्षेशी संबंधित माहिती ४८ तासांच्या आत पुरविणे बंधनकारक आहे.
- एखाद्या विषयाची माहिती नाकारल्यास अर्जदार नागरिक संबंधित खात्यातील वरील अधिकाऱ्याकडे तीस दिवसांच्या पहिले अपील करावे. त्यानंतर समाधान न झाल्यास ९० दिवसांच्या दुसरे अपील राज्य माहिती आयुक्तांकडे करता येईल. त्यानंतरही उच्च न्यायालयात याप्रकरणाची सुनावणी होऊ शकते. माहिती न देणे, ती खोटी देणे याबद्दल अधिकाऱ्याची तक्रार माहिती आयोगाकडे अर्जदार करु शकतो. त्याबद्दल माहिती अधिकाऱ्याची खातेनिहाय चौकशी करण्याची तरतूद आहे. अधिकारी दोषी आढळल्यास २५ हजार रुपयांचा दंड होऊ शकतो.

- केंद्रिय मंत्रीमंडळाशी संबंधित कागदपत्रे व मंत्रीमंडळाने घेतलेले निर्णय नागरिकांना या अधिकाराचा वापर करुन पाहता येतील. याच्या प्रती देखील (फोटो कॉफी) मिळवता येतील.

माहिती म्हणजे काय ?

- माहिती या शब्दाची व्याप्ती अधिक आहे. या काद्यातील तरतुदींनुसार पुढील प्रकारची माहिती मिळू शकेल - नोंदी, कागदपत्र, मेमोज, ई-मेलस्, मतप्रदर्शन, सल्ला, वृत्तपत्रीय प्रसिध्दी, परिपत्रके, नमुने, आदेश, लॉग बुक्स, कॉन्ट्रक्टस्, अहवाल, प्रतिकृती इ.

कायद्याच्या नियंत्रणाखाली येणाऱ्या संस्था

- शासकीय खाती, सार्वजनिक संस्था, नोंदित सहकारी संस्था, सार्वजनिक विश्वस्त संस्था, ट्रेड युनियन्स, शासकीय मदत घेणाऱ्या संस्था, ज्या संस्थांवर शासनाने प्रतिनिधी नियुक्त आहेत. अशा संस्था इत्यादी.
- यामध्ये ज्या खाजगी संस्थांची माहिती सार्वजनिक अधिकारी घेऊ शकतात त्या संस्थाही समाविष्ट केल्या आहेत.

माहिती अधिकारी

- जिल्हा स्तरापर्यंत माहिती अधिकारी व त्या स्तराखाली सहाय्यक माहिती अधिकारी नियुक्त आहे. सहाय्यक माहिती अधिकारी हा फक्त माहिती अधिकाऱ्यास माहिती पुरवेल. तो थेट माहिती विचारणाऱ्याला माहिती देण्यास बांधिल नाही. सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याकडून माहिती अधिकाऱ्यास माहिती मिळविण्यासाठी जादा पाच दिवसांची मुदत देण्यात आली आहे.

वेळेचे बंधन

- कॅलेंडरच्या तीस दिवसांची मुदत. मुदतीला सवलत नाही. त्रयस्थाकडून माहिती मिळविण्यासाठी जादा दहा दिवस.

अर्जाचा नमुना

- विशिष्ट नुमन्यात व योग्य त्या शुल्काची तिकीटे लावून अर्ज करायचा आहे. मूळ अर्जासोबत रु. १० व अपीला सोबत रु. २० ची कोर्ट फी तिकीटे लावणे आवश्यक.
- दारिद्र्य रेषेखालील अर्जदारास मात्र फी माफ आहे.

माहिती मागण्याचा हेतू

- या कायद्यात हेतू सांगण्याची अजिबात गरज नाही, असा स्पष्ट खुलासा आहे.

माहितीचा खर्च

- प्रत्यक्ष येणाऱ्या खर्चापेक्षा जादा शुल्क आकारता येणार नाही. एखाद्या खात्याने प्रत तयार करण्याचे दर निश्चित केले असतील तर ते आकारता येतील.
- महत्त्वाचे कलम म्हणजे जर तीस दिवसांनंतर माहिती देण्यात आली तर ती माहिती मोफत देण्याची व्यवस्था आहे.

त्रयस्थाबद्दलची माहिती

- त्रयस्थाबद्दलची माहिती देण्यासाठी खास तरतूद आहेत. उदा. त्रयस्थाची तोंडी अगर लेखी संमती आवश्यक आहे. त्यासाठी दहा दिवसांची जादा मुदत देण्यात आली आहे.

पहिले अपील अधिकारी

- माहिती अधिकाऱ्याच्या वरचा (वरिष्ठ) अधिकारी हाच अपील अधिकारी असेल.

दुसरे व अंतिम अपील

- अपिलासाठी माहिती कमीशन असेल. त्यांनी नियुक्त केलेला माहिती आयुक्त अंतिम निर्णय देईल. (दहा उपायुक्तही असतील) या माहिती आयोगास बरेच अधिकार देण्यात आले आहेत.

  अ) विशिष्ट तक्त्यात माहिती देणे ब) माहिती अधिकारी नेमणे क) माहिती जाहीर करणे ड) माहिती सांभाळणे, देणे अथवा नष्ट करणे यासंबंधीचे अधिार इ) अधिकाऱ्यांना माहिती अधिकाराच्या कायद्यांबद्दल प्रशिक्षण देणे फ) १) या कायद्याबद्दलचे वार्षिक अहवाल प्रसिध्द करणे. २) तक्रारदाराला भरपाई मिळवून देणे ३) माहिती अधिकाऱ्याला दंड करणे ४) माहितीचा अर्ज नाकारणे.

सामाजिक लेखाजोखा करणेकरिता लोकांची जबाबदारी

- आपले हक्क आणि कर्तव्यांची जाणीव ठेवून समाजाने / ग्रामस्थांनी सामाजिक लेखाजोखा (सोशल ऑडीट) केले पाहिजे. गावाच्या विकासासाठी किती पैसा आला व तो कसा खर्च झाला हे पाहणे म्हणजेच ऑडीट आहे. चुका काढणे हा याचा अर्थ नाही.

• • •

(पृष्ठ ७० वरुन पुढे)

करण्यासाठी त्यांना स्वत:च अधिकार समजायला हवेत. ते समजून घेताना पक्ष किंवा कार्यकर्ते यांचा दबाव घेण्याची गरज नाही.

२) स्त्रियांसाठी आरक्षण करणाऱ्या राजकीय पक्षांनाही स्त्री उमेदवार उभे करणे भाग पाडले. कारण स्त्री विरोधी उघडपणे भूमिका घेतली तर आपल्या स्त्री कार्यकर्त्यांच्या मनातली पक्षाबद्दलची विश्वासाईता नष्ट होईल ही भीती त्यांना होती.

   स्त्री उमेदवार उभे केले नाही तर निवडणूक निकालातील संख्याबळावर विपरित परिणाम झाला असता. याचाच अर्थ नाईलाजास्तव व कायदेशीर तरतुदींसाठी ही तडजोड आहे.

३) हेही जाणून घ्यावे की, आरक्षण नसलेल्या जागेवर निवडून आलेल्या महिलांनी स्त्रित्वाच्या मर्यादा असूनही लोककल्याणाची कामे केली म्हणून एखादी सामर्थ्यवान बाई हे करू शकते, हा विश्वास आपल्यात हवा. त्यासाठी त्यांनी स्वत:चे हक्क व कर्तव्ये याबाबत जागरुक राहायला हवे त्यासाठी प्रशिक्षण हा एक मार्ग आहे.

४) याशिवाय ग्रामसभेचे अधिकार, माहितीचा अधिकार यांचाही उपयोग करुन घ्यावे.

महिलांनी हेही लक्षात घ्यावे की ?

ग्रामपंचायत किंवा गावपातळीवरील बहुतेक प्रश्न हे स्त्रियांशी निगडीत अधिक आहेत. त्यामुळे ते सोडविण्यासाठी त्यांनीच जोमाने प्रयत्न केले पाहिजेत.

• • •

ठराव

सभेत एखाद्या विषयाची चर्चा घडवून आणावयाची असेल तर तो विषय अगर सूचना मुद्देसूद मांडली गेली पाहिजे. आपले म्हणणे थोडक्यात व स्पष्ट मांडल्यास त्यावर चांगली चर्चा होऊ शकते.

ग्रामपंचायत अगर विविध संस्था यांच्या सभेत होणाऱ्या सूचना आणि मतांना खूप महत्त्व असते.

ठराव म्हणजे काय?

सभेपुढे सदस्याने प्रस्ताव मांडल्यावर दुसरा सभासद पाठिंबा (अनुमोदन) देतो यालाच ठराव असे म्हणतात.

ठराव कोण मांडू शकतो?

एखाद्या सभेत त्या संस्थेचा सदस्य ठराव मांडू शकतो. उदा. ग्रामपंचायतीत ग्रामपंचायत सदस्य तर ग्रामसभेत ग्रामस्थ किंवा गावातील मतदार व सोसायटी किंवा समितीत त्यांचा सदस्य.

ठराव कसा मांडावा

- ठराव मांडण्याच्या आधी अध्यक्षाची परवानगी घेतली पाहिजे.
- ठराव मांडताना अध्यक्षांना 'अध्यक्ष महाराज' संबोधून पुढे आपला ठराव मांडावा.
- ठराव सोप्या भाषेत स्पष्ट असावा.
- ठराव थोडक्यात असावा, भाषण नसावे.
- ठराव मांडताना आवाज सर्वांना ऐकू येईल असा असावा.
- आपण मांडत असलेला ठराव शांतपणे न घाबरता मांडावा.
- ठराव कुणाचीही बदनामी करणारा नसावा.
- ठरावातील भाषा अपमानास्पद असू नये.
- ठराव लोकहितविरोधी नसावा.
- शक्यतो न्यायप्रविष्ठ बाबींवर ठराव मांडताना कायद्याच्या चौकटीचा विचार व्हावा.

ठरावाची प्रक्रिया

- सभेपुढे कोणीही सदस्य प्रस्ताव मांडू शकतो. त्या प्रस्तावास दुसऱ्या सदस्याचा पाठिंबा (अनुमोदन) पाहिजे.
- प्रस्ताव मांडल्यावर, अनुमोदन मिळाल्यानंतर, अनुमोदकाच्या संमतीशिवाय प्रस्ताव मागे घेता येत नाही वा बदलता येत नाही.
- प्रस्ताव पुकारल्यानंतर प्रस्ताव मांडणारा सदस्य गैरहजर असेल तर अध्यक्षांचे परवानगीने दुसरा सदस्य प्रस्ताव मांडतो अन्यथा प्रस्ताव रद्द होतो.
- प्रस्ताव मांडल्यानंतर रीतसर अनुमोदन मिळाले की, प्रस्ताव मांडणारा विषयाची मांडणी करतो. त्यावर साधक बाधक चर्चा होऊन ठराव मंजूर केला जातो.
- ग्रामपंचायतीतील एखादा ठराव मंजूर केला की तीन महिन्याचे आत तो रद्द अथवा दुरुस्त करता येत नाही.
- तीन महिन्यांचे आत ठराव रद्द/दुरुस्त करावयाचा असल्यास मूळ ठराव, सुचविलेल्या दुरुस्तीसह सभेच्या नोटीसीत नमूद करणे आवश्यक असते.
- ठराव रद्द करणे अथवा दुरुस्त करणेसाठी पंचायतीच्या एकूण सदस्य संस्थेच्या (उपस्थित

नव्हे) २/३ सदस्यांनी तो पास करावा लागतो.

'अविश्वासाचा ठराव' कोणाविरुद्ध मांडता येतो ? का ?

अविश्वासाचा ठराव सरपंच, उपसरपंच व सदस्य यांच्याविरुद्ध मांडण्यात येतो. या पदाधिकाऱ्यांनी किंवा सदस्याने त्यांच्या कर्तव्यात काही कसूर केली, त्यांच्याकडून काही आर्थिक गैरव्यवहार झाला किंवा ग्रामपंचायतीच्या मालमत्तेचे काही नुकसान झाले अथवा ते मानसिकदृष्ट्या किंवा शारीरिक दृष्ट्या काम करण्यास असमर्थ असतील तर ग्रामपंचायतीचे सदस्य संबंधित पदाधिकारी अथवा सदस्यावर अविश्वासाचा ठराव मांडतात.

हा ठराव कसा मांडला जातो ?

ग्रामपंचायतीच्या एकूण सदस्यांपैकी १/३ सदस्यांनी विहित नमुन्यात (नमुना शेवटी परिशिष्टात दिला आहे) तहसिलदारांकडे आठ प्रतीत अविश्वास प्रस्तावाची नोटीस द्यावयाची असते. अशी नोटीस दिल्यानंतर ती मागे घेता येणार नाही. नोटीस मिळाल्यानंतर तहसिलदार सात दिवसांच्या आत ग्रामपंचायतीची विशेष सभा बोलवतील. या सभेत ज्यांच्या विरुद्ध प्रस्ताव मांडला गेला असेल त्यांना आपली बाजू मांडता येते. त्यानंतर हात वर करुन किंवा गुप्त पध्दतीने मतदान घेतले जाते. २/३ बहुमताने हा ठराव मंजूर झाला तर संबंधित पदाधिकाऱ्याचे पद किंवा सदस्याचे सदस्यत्व ठराव मंजूर झालेल्या तारखेपासून रद्द होते.

ठराव मंजुरीच्या बैठकीपूर्वी संबंधित पदाधिकारी अथवा सदस्याने राजीनामा दिला तर ?

अविश्वास प्रस्ताव मंजुरीपूर्वी संबंधिताने राजीनामा दिला असला तरी तहसिलदारांना पंचायतीची सभा बोलावून निर्णय द्यावा लागतो व प्रस्ताव मंजूर करून घ्यावा लागतो. त्या तारखेपासून संबंधित सदस्याचे सदस्यत्व रद्द होते किंवा पदाधिकारी असेल तर त्याचे पदाचे अधिकार संपुष्टात येतात.

यावर अपिल करता येते का ? त्याचा कालावधी किती ? कोणाकडे करावे ?

ठराव मंजूर झाला त्या तारखेपासून ७ दिवसांच्या आत जिल्हाधिकाऱ्यांकडे अपील करता येते. जिल्हाधिकाऱ्यांनी ३० दिवसांच्या आत अंतिम निर्णय दिला पाहिजे. सुधारीत नियमानुसार विभागीय आयुक्तांकडे अपील करण्याची तरतूद वगळण्यात आली आहे.

सरपंच किंवा उपसरपंच पद रिक्त झाले तर ते केव्हा भरले जाते ?

अविश्वास ठरावामुळे रिक्त झालेले सरपंच किंवा उपसरपंच पद जास्तीत जास्त ३० दिवसांच्या आत भरले पाहिजे, असे बंधन नव्या सुधारित नियमात घातले आहे. ग्रामपंचायत सदस्यावर अविश्वास ठराव मंजूर झाला तर त्याचे सदस्यत्वच रद्द होते. त्यासाठी ६ महिन्यांत पोटनिवडणूक घ्यावी लागते.

सरपंचाने किंवा उपसरपंचाने राजीनामा कोणाकडे द्यावा ?

सरपंचाने आपला राजीनामा किंवा राजीनाम्याची नोटीस विहित नमुन्यात (नमुना शेवटी परिशिष्टात दिला आहे) पंचायत समितीच्या सभापतीकडे देणे आवश्यक आहे. उपसरपंचाने आपला राजीनामा गटविकास अधिकाऱ्यांना उद्देशून सरपंचाकडे द्यायचा असतो. ग्रामपंचायत सदस्याने सरपंचांकडेच राजीनामा पत्र द्यायचे असते.

सरपंच किंवा उपसरपंचाच्या राजीनाम्याला मंजुरी कशी मिळते ?

सरपंचाने आपला राजीनामा सभापतींकडे दिल्यानंतर तालुका पंचायत अधिकारी (विस्तार अधिकारी) संबंधित ग्रामपंचायतीच्या ग्रामसेवकाच्या नावे पत्र तयार करून राजीनामा पत्रावर चर्चा करण्यासाठी व तो राजीनामा ग्रामपंचायतीने मंजूर करण्यासाठी प्रस्ताव तयार करतात. त्या प्रस्तावावर सभापती सही करून तो ग्रामपंचायतीला पाठविला जातो. ग्रामसेवक विशेष सभा घेऊन त्या सभेचा निर्णय व राजीनामापत्र जिल्हाधिकाऱ्यांना पाठवितात. त्याची एक प्रत जिल्हा परिषद व एक प्रत पंचायत समितीला दिली जाते.

उपसरपंचाचा किंवा सदस्याचा राजीनामा ग्रामपंचायतीत मंजूर करुन त्याचा प्रस्ताव पंचायत समितीला पाठविला जातो.

• • •

ग्रामपंचायतीचे उतारे आणि दाखले

गावकऱ्यांच्या सोयीसाठी आणि ग्रामपंचायतीच्या कारभाराच्या सुलभतेसाठी ग्रामपंचायत अनेक प्रकारच्या नोंदी ठेवते. या नोंदीचे उतारे जर गावकऱ्यांनी मागितले तर ग्रामपंचायत ते देऊ शकते. तसेच ग्रामपंचायतीच्या हद्दीत राहणाऱ्या लोकांना सरपंच काही दाखले देऊ शकतात.

उतारा किंवा दाखला मिळविण्यासाठी ग्रामसेवक किंवा सरपंच यांच्याकडे रितसर अर्ज करावा लागतो. अशा अर्जांना आवक बारनिशीत नोंदवून पोहोच दिली जाते. ठरलेल्या दिवशी उतारा किंवा दाखला घेताना उतारा / दाखला मिळाल्याची सही मूळ अर्जावर करावी लागते.

कोणकोणते उतारे आणि दाखले ग्रामपंचायतीकडून मिळू शकतात ?

१. जन्माच्या नोंदीचा उतारा

२. मृत्यूच्या नोंदीचा उतारा

३. उपजत मृत्यूच्या नोंदीचा उतारा

४. विवाहाच्या नोंदीचा उतारा

५. घराच्या जागेचा व गावठाणातील मोकळ्या जागेचा उतारा (नमुना नं. ८)

६. ग्रामपंचायतीच्या ठरावाची नक्कल

७. जिल्हा परिषदेकडे करावयाच्या अर्जासोबत देण्याकरिता जातीसंबंधीचा दाखला

८. उत्पन्नाचा दाखला

९. दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबाची नोंद असल्याचा दाखला.

१०. ना हरकत प्रमाणपत्र

११. वर्तणुकीबद्दलचे प्रमाणपत्र

१२. गावाचा/ची रहिवासी असल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र

उतारा किंवा नकला देताना त्यावर ग्रामपंचायत नियमानुसार फी घेते.

• • •

केंद्र शासन पुरस्कृत एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना

बाल्यावस्था हा मुलांच्या वाढीच्या व विकासाच्या टप्प्यातील अत्यंत महत्वाचा कालावधी आहे. जन्माला येण्यापूर्वी तसेच जन्मल्यानंतर बालकांना पुरेशा सेवा देण्याचे राष्ट्रीय धोरण आपल्या देशाने स्वीकारले आहे. या धोरणानुसारच २ ऑक्टोबर १९७५ साली प्रायोगिक तत्वावर एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना मुलांना सर्वांगीण सेवा म्हणजेच आरोग्य, आहार व शिक्षण एकत्रितपणे देण्याच्या उद्देशाने सुरु करण्यात आली. गरीब कुटुंबातील महिला आणि मुले यांच्यासाठीचा आणि तळागाळापर्यंत पोहोचलेला राज्यभरात ६५ हजार केंद्रे असणारा एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कार्यक्रम हा सर्वात मोठा कार्यक्रम आहे. या कार्यक्रमाखाली पोषण आहार, आरोग्य आणि शालेय पूर्व शिक्षण हे महत्त्वाचे उपक्रम घेतले जातात.

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना ही केंद्र शासन पुरस्कृत योजना असून या योजनेची सुरुवात अमरावती जिल्ह्यातील धारणी या आदिवासी व धारावी (मुंबई) या नागरी प्रकल्पाच्या स्थापनेपासून महाराष्ट्र राज्यात झाली. टप्याटप्याने योजनेच्या प्रकल्प संख्येत वाढ होऊन राज्यातील विविध नागरी, ग्रामीण व आदिवासी प्रकल्पातून योजनेचे प्रकल्प स्थापण्यात आले.

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना कशासाठी ?

- देशाच्या मानवी साधनसंपदेचे संवर्धन करण्यासाठी.
- कोवळ्या बालवयातच मुलांच्या शरीराच्या, मनाच्या आणि सामाजिक जाणीवेच्या विकासाचा भरभक्कम पाया घालण्यासाठी.
- बालमृत्यू, शारीरिक अपंगत्व, कुपोषण, शिक्षणात प्रगती असूनही शिक्षण अर्धवट सोडावे लागण्याची परिस्थिती आणि विकसनक्षमतेची प्रतिकूलता यांच्यामुळे उद्‌भवणारा अपव्यय टाळण्यासाठी.
- बाल विकासाच्या क्षेत्रामध्ये जनतेचा सामूहिक सहभाग लाभावा आणि बाल विकासाच्या कार्यक्रमाला स्वयंपूर्णता प्राप्त व्हावी यादृष्टीने चालना देण्यासाठी.

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजनेचे उद्देश

१) ० ते ६ वयोगटातील मुलांचा पोषण व आरोग्य दर्जा सुधारणे.

२) मुलांचा योग्य मानसिक, शारीरिक व सामाजिक विकासाचा पाया घालणे.

३) बालमृत्यूचे, बालरोगाचे, कुपोषणाचे व मध्येच शाळा सोडण्याचे प्रमाण कमी करणे.

४) बाल विकासाला चालना मिळावी म्हणून विविध विभागांमध्ये धोरण व अंमलबजावणी याबाबत परिणामकारक समन्वय साधणे.

५) योग्य पोषण व आरोग्यविषयक शिक्षणाद्वारे बालकांचे सर्वसामान्य आरोग्य व त्यांच्या पोषण विषयक गरजांकडे लक्ष पुरविण्याबाबत मतांची क्षमता वाढविणे.

लाभार्थी गट		
० ते ६ वयोगटातील मुले	गरोदर माता व स्तनदा माता	१५ ते ४५ वयोगटातील स्त्रिया
१) लसीकरण २) आरोग्य तपासणी ३) पूरक पोषण आहार ४) संदर्भ सेवा **३ ते ६ वयोगटातील मुले** ५) अनौपचारिक शालेय पूर्व शिक्षण	१) लसीकरण २) आरोग्य तपासणी ३) पूरक पोषण आहार ४) पोषण व आरोग्य शिक्षण ५) संदर्भ सेवा	पोषण व आरोग्य शिक्षण

सदर उद्देश साध्य करण्यासाठी एकात्मिक बाल विकास सेवा योजनेकडून सहा महत्त्वाच्या सेवा दिल्या जातात.

१) पूरक पोषण आहार

२) लसीकरण/रोग प्रतिकार क्षमता

३) आरोग्य तपासणी

४) संदर्भ आरोग्य सेवा

५) पोषण व आरोग्य शिक्षण

६) अनौपचारीक शालेय पूर्व शिक्षण

१) पूरक पोषण आहार

या सेवेअंतर्गत ६ महिने ते ६ वर्षातील बालके, गरोदर स्त्रिया व स्तनदा माता यांना अंगणवाडी केंद्रात पूरक पोषण आहार देण्यात येतो. पूरक आहाराद्वारे एका वेळेस ३०० कॅलरीज व १० ग्रॅम प्रथिने त्या मुलांना मिळते, तर गरोदर व स्तनदा मातेला त्यांच्या दुप्पट आहार मिळतो. आहार शक्यतो अंगणवाडी केंद्रातच तयार करुन तेथेच खायला दिला जातो. त्यामुळे (स्पॉट फिडींग) अन्न नक्की त्यांच्याच पोटात जाते का ह्यावर नियंत्रण ठेवता येते. त्या गावात उपलब्ध असणाऱ्या इतर खाद्य पदार्थांबरोबर जास्त चविष्ट पण पौष्टिक अन्न थोडीफार विविधता आणून दिले जाते. बालकांचे वजन घेऊन वृध्दी पत्रकाद्वारे श्रेणी निश्चित करुन वृध्दी संनियंत्रण करण्यात येते. श्रेणी III श्रेणी IV मधील मुलांना विशेष वैशिष्ट्यपूर्ण आहार दिला जातो, त्यास थेरेप्युटिक आहार म्हणतात. हा आहार पूरक आहारापेक्षा वेगळा असतो, पचनास हलका व तयार करावयास सोपा असतो. याद्वारे ६०० कॅलरीज व २० ग्रॅम प्रथिने दर दिवसाला मिळतात. तसेच कुपोषित मुलाच्या मातेस ह्या आहाराचे महत्व सांगितले जाते.

पूरक पोषण आहार पुरविण्याची उद्दिष्टे

* पूरक पोषण आहार देऊन कुपोषणाचे प्रमाण कमी करणे.
* मुलांच्या शारीरिक व बौद्धिक वाढीस मदत करुन आजाराचे प्रमाण कमी करणे.
* माता व मुलांना आहारासंबंधीचे शिक्षण देणे.
* संपूर्ण आहार व आरोग्य संबंधीचे कार्यक्रम तयार करणे.
* रोग प्रतिकारक शक्ति वाढविणे.

पूरक पोषण आहारासाठी लाभार्थी निकष

बालके

० ते ३ वर्षे वयोगट : सॅम व मॅम मधील कुपोषित बालके, दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील बालके. **३ ते ६ वर्षे वयोगट :** अंगणवाडीच्या पटावर नोंदविलेली सर्व बालके

गरोदर माता व स्तनदा माता

अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, भूमिहीन शेतमजूर, अल्पभूधारक शेतकरी, दारिद्र्यरेषेखालील कुटुंबातील, व वैद्यकीय दृष्ट्या धोकादायक गटातील व गरोदर माता व ० ते ६ महिने वयोगटातील बालकांच्या माता

११ ते १८ वर्षे वयोगट

दारिद्र्यरेषेखालील शाळेत न जाणाऱ्या व अंगणवाडीच्या कामकाजात सहभाग घेऊन इच्छिणाऱ्या किशोरवयीन मुली

२) लसीकरण

६ वर्षातील सर्व बालकांना वयानुसार 'सहा बालरोगांपासून' संरक्षण करण्यासाठी डांग्या खोकला, घटसर्प, क्षयरोग, पोलिओ, गोवर लस देण्यात येतात. तसेच गरोदर स्त्रियांना धनुर्वातापासून संरक्षण करण्यासाठी धनुर्वात प्रतिबंधक लस देण्यात येते. बालकांचे आरोग्य व पोषण यांचा घनिष्ठ संबंध आहे. याकरिता एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना व आरोग्य विभागाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचेमार्फत समान्वित पध्दतीने काम करण्यात येते. बालकांमध्ये रोगप्रतिकारक शक्ती निर्माण करुन त्यांचे आरोग्य चांगले ठेवण्याचे दृष्टीने राष्ट्रीय लसीकरण कार्यक्रमाअंतर्गत विविध प्रकारच्या लसी मुलांना तसेच इतर लाभार्थींना आवश्यकतेप्रमाणे देण्यात येतात.

३) आरोग्य तपासणी

अंगणवाडी क्षेत्रातील सर्व गरोदर स्त्रिया, स्तनदा माता व किशोरी मुली तसेच ० ते ६ वयोगटातील बालकांची आरोग्य तपासणी वर्षातून किमान २ वेळा म्हणजे एप्रिल ते सप्टेंबर व ऑक्टोबर ते मार्च या सहा महिन्यांमध्ये आरोग्य विभागाकडून केली जाते. अति (तीव्र) कुपोषित बालकांची दर महिन्यास आरोग्य तपासणी करण्यात येऊन औषधोपचार करण्यात येतो. केंद्रशासनाकडून प्रत्येक अंगणवाडी केंद्रास मेडिकल किट मिळते.

४) संदर्भ आरोग्य सेवा

संदर्भ सेवा ही एकात्मिक बाल विकास सेवा योजनेअंतर्गत देण्यात येणारी महत्त्वाची सेवा आहे. ग्रामीण भागातील लाभार्थींची आरोग्य तपासणी झाल्यानंतर गंभीर स्वरुपाचे आजार असल्यास अशा महिला व बालकांना सविस्तर सेवेकरिता ग्रामीण रुग्णालय व जिल्हा रुग्णालयात पाठविले जाते. अंगणवाडीच्या स्तरावर उपलब्ध होऊ शकत नाही. याकरिता सध्याच्या संदर्भ सेवेचे माध्यम बळकट करण्याची गरज आहे. याकरिता प्राथमिक आरोग्य केंद्रातून औषधे पुरविण्यास निधी उभारणे आवश्यक असते.

५) आरोग्य आणि सकस आहार विषयक शिक्षण

१५ ते ४५ वर्षे वयोगटातील स्त्रिया, गरोदर स्त्रिया, स्तनदा माता व किशोरवयीन मुलींना बालकांचा विकास साधण्याचे दृष्टीने पोषण आहार व आरोग्य विषयक शिक्षण दिले जाते. यासाठी नियमितपणे गृहभेटी देऊन माता बाल संगोपन, सकस आहार प्रात्यक्षिके, वैयक्तिक स्वच्छता, परिसर स्वच्छता

इत्यादी विषयांवर माहिती दिली जाते. दारिद्र्य रेषेखालील ११ ते १५ व १५ ते १८ वर्षे वयोगटातील अंगणवाडी क्षेत्रातील किशोरी मुलींना आहार व आरोग्य विषयक शिक्षणाचा लाभ दिला जातो. तसेच अंगणवाडी कामकाजाचीही माहिती दिली जाते.

पोषण व आरोग्य विषयक शिक्षण खालील स्तरावर देणेत येते.

- अंगणवाडी स्तरावर महिला मंडळांच्या सभा/ स्वयंसहाय्यता गटाच्या सभा
- गरोदर स्त्रिया व स्तनदा मातांच्या तपासणीचे वेळी केंद्र/उपकेंद्रामध्ये मार्गदर्शन
- बालकांची वजने घेण्याचे दिवशी
- लसीकरणाच्या दिवशी
- उत्सव, जत्रा, आठवडा बाजार इ. दिवशी
- धोक्याच्या पातळीवरील बालके व माता यांच्या घरी भेटीचे वेळी

किशोर अवस्थेतील मुलींकरिता सेवा

ग्रामीण भागातील ११ ते १८ वर्षे वयोगटातील किशोर अवस्थेतील मुलींना खालील प्रकारच्या सेवा देण्यात येतात.

- मासिक पाळीविषयी मार्गदर्शन
- लसीकरण
- प्रत्येक लहान आजारावर उपचार, पंडुरोग, गालगुंड, जीवनसत्वाची कमतरता टाळण्यासाठी प्रतिबंधक उपाय
- आरोग्य शिक्षण/परिसर स्वच्छता
- आरोग्य विषयक प्रथमोपचार
- घरगुती व्यवसायाचे प्रशिक्षण
- रक्तक्षयाच्या प्रतिबंधासाठी लोह व फॉलिक ॲसिडच्या गोळ्या पुरविणे

६) अनौपचारिक शालेय पूर्व शिक्षण

३ ते ६ वर्षातील बालकांची बौध्दिक, सामाजिक, भावनिक व शारीरिक कौशल्येही विकसित होणे आवश्यक आहे. मुलांना शाळेची ओळख व गोडी निर्माण करण्याचे दृष्टीने लहान मुलांना शाळापूर्व शिक्षण औपचारिक पध्दतीने न देता अनौपचारिक पध्दतीने देण्यात येते. निसर्गातील पाने, झाडे, फळे व फुले व स्थानिक पातळीवर उपलब्ध असलेल्या साहित्यामधून तसेच स्थानिक लोकांकडूनच या अनौपचारिक शिक्षणात मोठा सहभाग अपेक्षित आहे.

लहान मुलांचा सर्वांगीण विकास साधण्यासाठी प्रामुख्याने खालील कृतींचा समावेश असतो.

- सर्व शालेय शिक्षणाचे महत्त्व विशद करुन समाज प्रबोधन करणे.
- अंगणवाडी केंद्रात बालकाभिमुख पूर्व शालेय शिक्षणाचे बळकटीकरण.
- ३ वर्षाखालील बालकांकरिता संवेदनक्षम शिक्षण
- बालकांना शिक्षण व प्रबोधन
- अंगणवाडी सेविका व मदतनीस, पर्यवेक्षिका, बाल विकास प्रकल्प अधिकारी यांना प्रशिक्षण.
- सामाजिक सहभागाने बळकटीकरण
- पूर्व प्राथमिक शिक्षण व प्राथमिक शिक्षणामध्ये दुवा साधणे.

(पृष्ठ ८५ वर पहा)

कुपोषण

कुपोषण ही एक शरीराची अवस्था आहे. कुपोषणाचे मुख्यत्वे दोन प्रकार पडतात. पहिला म्हणजे अतिरेकी स्थूलपणा आणणारा प्रकार उदा. अन्नातील पदार्थ, स्निग्ध पदार्थ इत्यादींचे जास्त प्रमाणात सेवन. कुपोषणाचा दुसरा प्रकार म्हणजे अन्नातील काही घटकांची कमतरता. आजार जसे एकाएकी येतात तसे कुपोषण अनावधानाने किंवा अनाहूतपणे येत नाही. कुपोषण ही प्रदीर्घ चालणारी प्रक्रिया आहे. मुलांच्या वाढीवर सभोवतालच्या परिस्थितीचा, कुटुंबातील आर्थिक व सांस्कृतिक स्थितीचा परिणाम होतो. त्यामध्ये प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष घटक परिणाम करणारे असतात. मुलांची शारीरिक ठेवण ही नैसर्गिक असते; परंतु त्याचे आरोग्य आणि वजन हे मात्र बाह्य परिस्थितीची फलप्राप्ती असते. साहजिक बाह्य परिस्थितीवर नियंत्रण ठेवणे ही कुपोषणाची समस्या सोडविण्यात अत्यंत महत्त्वाचे आहे.

आहार आणि आरोग्य

पोषक आहारामुळे जीवन आरोग्यदायी राहाते. आहाराचा आणि आरोग्याचा अगदी निकटचा संबंध असतो. योग्य आहारावरच शरीराची जडणघडण अवलंबून असते. शरीराला आवश्यक काम करण्यासाठी लागणारी शक्ती आपण घेत असलेल्या आहारातील अन्नपदार्थांपासून मिळत असते. अन्नामध्ये असलेली पोषण द्रव्ये शरीराची होत असणारी झीज भरुन काढण्यासाठी तसेच शरीरामध्ये रोगप्रतिकारक शक्ती निर्माण करण्याचे काम करतात. कुपोषणाच्या विविध कारणांमुळे लहान मुले मोठ्या प्रमाणात आजारी पडतात. मुलांच्या वाढत्या वयाला आवश्यक असणारा अन्न पुरवठा सर्वसामान्य परिस्थितीमध्ये उपलब्ध होतो किंवा त्याला जेवढ्या अन्नाची गरज आहे तेवढे अन्न त्यांना मिळते. अन्नातील बहुतांश भाग त्याला वारंवार होत असलेल्या आजारावरच खर्च झाल्यामुळे त्याच्या शारीरिक वाढीला आवश्यक असणारी प्रथिने आणि उर्जा उपलब्ध होत नाहीत व मुलाच्या वाढीवर परिणाम होतो. आजारपणामुळे त्याच्या वजनात झालेली घट काढण्यास त्याला बराचसा काळ जाऊ द्यावा लागतो. या परिस्थितीमध्ये त्याचे वय वाढते परंतु शरीराचा विकास होत नाही. **आहार आणि आजार हे कुपोषण नावाच्या नाण्याच्या दोन बाजू आहेत.** यामधील बालवयात होणाऱ्या आजारावर नियंत्रण ठेवणे हे कुपोषण निर्मूलन कार्यक्रमाचे अत्यंत महत्त्वाचे उद्दिष्ट आहे.

कुपोषणाची सुरुवात

आहारशास्त्रदृष्ट्या गर्भवती माता, स्तनदा माता, वाढ होत असलेली मुले, ह्या तिघांना दुर्बल घटक असे म्हणतात. स्त्री गर्भवती असते त्या काळापासूनच कुपोषणाची सुरुवात होण्याची शक्यता असते. कारण गर्भवती स्त्री स्वत:चे शारीरिक आरोग्य सुस्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी तर असतेच; पण त्याच जोडीला ती वागवीत असलेल्या गर्भातील बालकाच्या शारीरिक वाढीची आणि विकासाची देखील तिला काळजी घ्यावी लागते. जन्माच्या क्षणापासून ते सुमारे ६ महिन्यांचे होईपर्यंत भूक तहान या दोन्हीं साठी बाळाला केवळ स्तनपानाची गरज असते. त्याला मिळणारा तो सर्वोत्तम आहार असतो. इतर अन्न व पेय यांची गरज बाळाला साधारणत: सहा महिन्यांनतर भासते.

पहिल्या सहा महिन्यांच्या काळात जर बाळाच्या मासिक वजनात योग्य वाढ आढळली नाही तर बाळाला अधिक स्तनपानाची गरज आहे हे समजावे. मूल सहा महिन्यांचे झाल्यानंतर खाली पडलेल्या वस्तू उचलून तोंडात घालू लागते, त्यामुळे त्याला लागलेले रोगजंतू त्याच्या पोटात जायला सुरुवात होते व त्यामुळे त्याला अतिसार होऊ लागते व मूल आजारी पडते. वारंवार मूल आजारी पडल्यामुळे त्याचे कुपोषण होण्याची शक्यता अधिक असते.

कुपोषणाची कारणे

- जन्मत: मुलाचे वजन कमी (२.५०० कि.ग्रॅ. पेक्षा कमी)
- गरीबीमुळे मुलांना पोटभर अन्न खायला मिळत नाही तसेच अपुरा व कमी प्रतीचा आहार सेवन करणे.
- गरोदरपणातील रक्तक्षय, प्रसूती दरम्यान व प्रसूती पश्चात आरोग्य सेवा
- मुलांचे दीर्घ आजार, आजारपणातील उपचाराची तत्परता व गुणात्मकता
- शुध्द व निर्जंतुक पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठ्याचा अभाव
- आदिवासी लोकांतील अनिष्ट रुढी, परंपरा व अंधश्रध्दा इत्यादी.
- कमी वयात गरोदरपण, वारंवार गर्भारपण तसेच दोन प्रसुतींमधील कमी अंतर
- महिलांमध्ये आरोग्य व पोषण विषयक शिक्षणाचा अभाव
- पूर्ण लसीकरण न झाल्याने व पुन्हा पुन्हा होणारा संसर्ग यामुळे मुलांचे कुपोषण होते, त्यांची शारीरिक व मानसिक वाढ खुंटते.
- पूरक आहार खूप उशिरा किंवा खूप लवकर सुरु करणे.
- शहरी व ग्रामीण भागात मुलगा व मुलगी भेद हे कुपोषणाचे प्रमुख कारण आहे. मुलीला लहानवयापासूनच कामे सांगितली जातात. मुलाला पूर्ण ताट वाढते जाते व जबरदस्तीने खाऊ घातले जाते; परंतु मुलीला प्रमाणात आहार दिला जात नाही.

कुपोषणामुळे होणारे आजार / लक्षणे

कुपोषणामुळे अतिसारासारखे रोग होतात. त्यामुळे शरीरातील बरेचसे पाणी निघून जाते व वजन कमी होते. अशावेळी वेगवेगळे रोग होण्याची शक्यता असते. पोषणाच्या कमतरतेमुळे वेगवेगळ्या प्रकारचे आजार आढळून येतात उदा. रातांधळेपणा, रक्तक्षय, जुजवटी इ.

कुपोषणावर उपाय

कुपोषण व बालमृत्यू कमी करण्यासाठी नियोजन

- सॅम व मॅम मधील बालकांची यादी तयार करणे.
- मागील वर्षी एकदाही आरोग्य तपासणी न झालेल्या बालकांची अंगणवाडीनिहाय यादी तयार करणे.
- तीन महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी तीव्र व माध्यम कुपोषितांमध्ये असलेल्या तसेच सतत आजारी असलेल्या मुलांची अंगणवाडीनिहाय यादी तयार करणे.
- २० वर्षे वयापेक्षा कमी व अति धोक्याच्या गरोदर स्त्रियांची अंगणवाडीनिहाय यादी तयार करणे.

- संनियंत्रणासाठी मागील तीन वर्षाच्या आकडेवारीवरुन विविध स्तरावर विश्लेषणात्मक तक्ते, कुपोषण व बालमृत्यू दर्शविणारे नकाशे तयार करणे.

पूरक पोषण आहार

- अंगणवाडीमध्ये देण्यात येणारा पूरक पोषण आहार अंगणवाडीमध्येच बसून खाऊ घालणे.
- लाभधारकांना पौष्टिक आहार थेरिप्यूटिक फूड नियमितपणे देणे, पूरक पोषण आहारामध्ये खंड पडू देऊ नये.
- अंगणवाडी लाभधारकांना शासनाने विहीत केलेल्या प्रमाणामध्ये पोषण मूल्य मिळत असल्याची खात्री बाळगणे.
- अंगणवाडीमधील पुरवठा करण्यात येणाऱ्या धान्यादी माल/थेरेप्युटीक फूड यांची सुरक्षितपणे साठवणूक करणे.
- गावकरी, महिला मंडळे यांच्या सहकार्याने अंगणवाडीमधील पूरक पोषण आहारामध्ये पोषण मूल्ये वाढविण्यासाठी गूळ, पालक, तुळशीची पाने, शेवग्याच्या शेंगा इत्यादी पौष्टिक पदार्थांचा समावेश करणे.
- महिलांना पोषणासंबंधी तसेच घरी उपलब्ध असलेल्या खाद्यादी पदार्थांमधून सकस आहार कसा तयार करता येईल तसेच अतिकुपोषित मुलांना खाऊ घालावयाच्या आहारासंबंधी जागरुकता निर्माण करणे.
- लहान मुलांमध्ये कुपोषण टाळण्यासाठी गरोदर असताना मातेला तिच्या नेहमीच्या जेवण्यापेक्षा एक जेवण जास्त घेण्यास सांगावे, म्हणजे कमी वजनाचे मूल जन्माला येण्याची शक्यता कमी होते. वयाच्या चार महिन्यापर्यंत बाळाला केवळ स्तनपान द्यावे.
- बाळाला चौथ्या महिन्यापासून पूरक आहार सुरु करावा. त्यावेळी त्याला जंतुसंसर्ग होणार नाही याची काळजी घ्यावी.

आरोग्य तपासणी व संदर्भसेवा

- आदिवासी व नवसंजीवन प्रकल्पातील अंगणवाडी लाभधाारकांची आरोग्य तपासणी दर ३ महिन्यातून १ वेळा व इतर क्षेत्रांतून दर ६ महिन्यांतून किमान १ वेळा करणे तसेच आजारी व अतिकुपोषित मुलांची तपासणी दर महिन्याला करणे.
- लाभधारकांची यादी करुन विशेष रोग निदानासाठी व विशेष उपचारासाठी आरोग्य विभागाचे बालरोग तज्ञांचे शिबिरे आयोजित करुन योग्य ते उपाय करणे.
- माता व महिला यांचेसाठी स्त्रीरोग निदान व उपचार शिबिरे आयोजित करणे. मातेला आहार व आरोग्य शिक्षणासंबंधीत प्रबोधन करावे.
- अतिकुपोषित व अतिधोक्याची बालके व आजारी मुलांची आरोग्य तपासणी व उपचार दर महिन्यात वैद्यकिय अधिकारी यांचेमार्फत करणे आवश्यक आहे.
- गंभीर कुपोषित असलेल्या मुलांना दवाखान्यात दाखल करणे.

गरोदर स्त्रिया व स्तनदा मातांची काळजी / मार्गदर्शन

- गरोदर स्त्रियांची यादी करणे व आरोग्य सेविका, प्रशिक्षित दाई व अंगणवाडी सेविका यांनी

नियमितपणे गृहभेटी देऊन गरोदर स्त्रिया व स्तनदामाता यांची काळजी घेणे.

- अति धोक्याच्या गरोदर स्त्रियांना शोधून त्यांची नियमितपणे आरोग्य तपासणी करणे, धनुर्वात प्रतिबंधक लस व एफ.एस. गोळ्या देणे.
- गरोदर स्त्रियांना/स्तनदा मातांना अंगणवाडी केंद्रामध्ये बसवून पूरक आहार देणे.
- वारंवार होणारी बाळंतपणे, दोन मुलांमधील कमी अंतर, कमी वयात होणारी अपत्ये, गरोदरपणात योग्य ती काळजी घेणे, गरोदरपणातील रक्तक्षय, गर्भ विषबाधा इत्यादी आजार या बाबी बालमृत्यू तसेच माता मृत्यूस कारणीभूत ठरतात. याबाबत जाणीव महिलांमध्ये करुन देणे.
- स्तनदा मातांना स्तनपान तसेच वैयक्तिक स्वच्छतेसंबंधी आरोग्य शिक्षण देणे.
- अंगणवाडीमधील लाभार्थींचे शंभर टक्के लसीकरण

वैयक्तिक व परिसर स्वच्छता

- घरातील सतेच अंगणवाडीमधील परिसर स्वच्छ राहील यादृष्टीने मार्गदर्शन करणे.
- अंगणवाडीमधील मुलांचे जेवणापूर्वी हात धुण्यासंबंधी शिस्त लावणे तसेच मातांनी अन्न शिजण्यापूर्वी, अन्न मुलांना भरविण्यापूर्वी तसेच शौचानंतर साबणाने किंवा राखेने स्वच्छ हात धुण्यासंबंधी आरोग्य शिक्षण देणे.
- मुलांची वैयक्तिक स्वच्छता योग्यरित्या राखण्यासाठी नखे कापणे, केस विंचारणे, नियमितपणे अंघोळ करणे, नाक स्वच्छ ठेवणे, दात स्वच्छ घासणे इत्यादी काळजी घेणे व याबाबत मातांना आरोग्य शिक्षण देणे.

पर्यवेक्षण व संनियंत्रण

- प्रकल्पांतर्गत सर्व अंगणवाडी केंद्रांना बाल विकास प्रकल्प अधिकारी/सहा. प्रकल्प अधिकारी/पर्यवेक्षिका यांनी भेटी देऊन योजनेअंतर्गत सर्व मुद्यांवर आढावा घेऊन अंगणवाडी सेविकेस मार्गदर्शन करावे.

पोषण व आरोग्य शिक्षण

- महिलांमध्ये वैयक्तिक व परिसर स्वच्छता, पोषण व आरोग्य, स्तनपान, आहाराच्या व आरोग्याच्या योग्य सवयी इत्यादी बाबींवर जाणीव निर्माण करण्यासाठी महिला मेळावे व प्रशिक्षण शिबिरे आयोजीत करणे.
- पिण्यास शुद्ध व निर्जुंतक केलेल्या पाण्याचा वापर तसेच योग्यरीत्या पाणी साठविणे याबाबत आरोग्य शिक्षण देणे.
- महिलांना पोषणासंबंधी तसेच घरी उपलब्ध असलेल्या एखाद्या पदार्थामधून सकस आहार कसा तयार करता येईल, याबाबतचे प्रात्यक्षिक महिलांसाठी अंगणवाडी केंद्रामध्ये आयोजीत करुन पोषणाचा दर्जा वाढविण्यास मदत होईल यासाठी प्रयत्न करणे. तसेच अतिकुपोषित मुलांना खाऊ घालावयाच्या आहारासंबंधी जागृकता निर्माण करणे.
- कुटुंब नियोजनाच्या पध्दतींचा अवलंब
- मुलगा/मुलगी भेद टाळणे
- स्त्री साक्षरता

समन्वय

- अंगणवाडी स्तरावर अंगणवाडी सेविका व आरोग्य सेविका तसेच वैद्यकीय अधिकारी व बालविकास प्रकल्प अधिकारी यांचे मध्ये समन्वयक साधणे.
- कुपोषित बालकाचे कुटुंबियांशी जवळीक साधून त्या कुटुंबाला अडचणींना तोंड देण्याची क्षमता किंवा आत्मनिर्भयता निर्माण करण्यास प्रयत्न करणे आवश्यक आहे. यासाठी उपलब्ध साधनांचे माहितीचे समायोजन करणे, कुपोषणाची समस्या कशी निर्माण झाली याचे निदान करणे व त्यानुसार विविध उपाय योजना करणे.
- ग्रामसभेच्या माध्यमातून सर्व लोकांना एकत्रित आणून आपल्याला भेडसावणाऱ्या समस्येची सर्वांगीण चर्चा करुन त्या समस्येला तोंड देण्यासाठी स्थानिक पातळीवरील यंत्रणेला चालना देण्याचे कार्य करणे.
- गृहभेट, अनौपचारीक चर्चा, मिटिंग, प्रभात फेरी (६ ते १४ वर्षातील मुलांची), संदेश, समस्या ज्या कुटुंबांना आहे अशा सर्व महिला आणि मातांना एकत्र करुन गटचर्चा करुन विविध माध्यमांद्वारे आहारातील घटक, आजार, वैद्यकीय औषधोपचार यांसारख्या प्रश्नांवर चर्चा करुन त्याद्वारा ही समस्या सोडवण्यास मदत करणे.
- दत्तक पालक योजना इ.

• • •

(पृष्ठ ८० वरुन)

एकात्मिक बाल विकास सेवा योजनेचे महत्त्वाचे फायदे पुढीलप्रमाणे आहेत.

१) सदर योजने अंतर्गत आहार, आरोग्य व शिक्षण विषयीच्या सेवा एकत्रितपणे दिल्या जातात.

२) या कार्यक्रमामध्ये स्त्रिया व मुले यांसारख्या जोखमीच्या तसेच दुर्लक्षित असलेल्या लाभार्थींना प्राधान्य दिले जाते. स्थानिक पूरक पोषण आहारामुळे लाभार्थींची उष्मांक (३०० ते ३५० ग्रॅम) / प्रथिने (१० ते १२ ग्रॅम) यांची दैनंदिन गरज भागते.

३) वृध्दीपत्रकाचा नियमित वापर केल्यामुळे बालकांच्या वजनातील वाढ/रोध वेळीच लक्षात येऊन, कुपोषित बालकांना संदर्भ सेवेद्वारे वैद्यकीय औषधोपचार उपलब्ध होऊन त्यांची श्रेणी सुधारणेस मदत होते व त्यामुळे मुलांमधील कुपोषण, अर्भक मृत्यूदर यामध्ये लक्षणीय घट झालेली आढळून येते.

४) अंगणवाडी कार्यरत असलेल्या गावामध्ये मुलांना नियमितपणे लसीकरण मिळते व त्यामुळे लसीकरणामध्ये वाढ तसेच मुलांचे शाळेतील गळतीचे प्रमाणही कमी होते.

५) आरोग्य व आहारविषयक प्रशिक्षणामुळे महिलांचे दैनंदिन कामकाजात सुधारणा होऊ शकते.

• • •

निर्मल ग्राम पुरस्कार (हागणदारी मुक्त गाव)

उघड्यावर शौचाला जाण्याच्या प्रवृत्तीमुळे गावात अनेक प्रकारचे आजार पसरत असतात. हे माहीत असून सुद्धा लोकांना उघड्यावर शौचास जाणे हे चुकीचे वाटत नाही आणि हानिकारकही वाटत नाही. आपल्या स्वत:च्या तसेच परिसराच्या स्वच्छतेबाबत लोक उदासीन दिसतात. बऱ्याच वेळा पिण्याचे पाणी अस्वच्छ असते. ज्या ठिकाणाहून पाणी आणले जाते ती जागाही खूप घाण असते. त्यामुळे कुटुंबामध्ये व गावामध्ये रोगाचा प्रसार नेहमीच होत असतो. यामध्ये पोटदुखी, त्वचेचे रोग, गॅस्ट्रो, श्वसनाचे विकार असे आजार होतात. म्हणून उघड्यावर शौचास जाण्याबाबत आपण गंभीरपणे विचार केला पाहिजे.

उघड्यावर शौचास जाणे हे रोगराई पसरणारे तर आहेच; पण त्याचबरोबर लाजीरवाणेही आहे. घरात जर शौचालयाची सोय नसेल तर मुलाबाळांना, महिलांना आणि वृध्दांना शौचास जाणेही त्रासदायक बाब ठरते. महिलांना त्यासाठी अंधाराची वाट पहावी लागते. यामुळे महिलांना अनारोग्याच्या तक्रारी उदभवतात. ज्या ज्या कुटुंब प्रमुखांनी घरात शौचालये बांधून घेतली, त्यामुळे त्या कुटुंबातील महिला त्यांचा सार्थ अभिमान करतात. अशा प्रकारे कुटुंबाभिमुख व समाजाभिमुख विचार करणारे कुटुंब प्रमुख अभिनंदनास पात्र आहेत.

आपले आरोग्य आपल्या हाती

शासन लोकांसाठी अनेकविध कार्यक्रम राबवत असते. ह्या कार्यक्रमाची आखणी करून 'आपले आरोग्य आपल्या हाती' हा संदेशच समाजात शासनाने पसरविलेला आहे. या कार्यक्रमाद्वारे गावातील लोकांनी एकत्र येऊन उघड्यावर शौचास बंदी व घरोघरी शौचालये बांधण्यास लोकांना प्रवृत्त व प्रोत्साहित करावयाचे आहे. गावातील सांडपाणी, केरकचरा, पिण्यासाठी शुद्ध पाणी याचे सुनियोजन लोकांनीच करावयाचे आहे. आजच्या धावपळीच्या जीवनात सर्वजण खूप व्यस्त असतात. पण आपल्या कुटुंबासाठी, गावासाठी, परिसरासाठी प्रत्येकाने थोडा वेळ काढलाच पाहिजे. तरच आपण ''आरोग्य सर्वांसाठी'' हे ब्रीद पूर्णत्वाला आणू शकतो. गावासाठी व गावातील लोकांच्यासाठी, त्यांचे जीवन उज्ज्वल, स्वच्छ व आरोग्यदायी होण्यासाठी या कार्यक्रमात सक्रीय सहभाग घेणे हे प्रत्येक नागरिकांचे कर्तव्यच आहे.

उद्देश काय ?

- ❑ ग्रामीण लोकांचे जीवनमान उंचावणे व त्यांच्या जीवन शैलीमध्ये बदल घडवून आणणे, आरोग्य व स्वच्छतेबाबत त्यांच्यामध्ये जागरुकता निर्माण करणे व त्यांचे योग्य पध्दतीने पालन करणे.

- शौचालये बांधकामाची गती वाढविणे, लोकांमध्ये शौचालये बांधकामाची गरज निर्माण करणे व त्यांच्यामध्ये जागरुकता निर्माण करणे. शौचालये बांधकामात लोकांचा सहभाग वाढविणे.
- शाळा व इतर शिक्षण संस्थांमध्ये जाऊन मुलांना स्वच्छता व आरोग्य यांचे महत्त्व समजावून सांगणे. स्वच्छ, सुंदर व आरोग्यदायी राहण्यासाठी प्राधान्य देणे.
- स्वच्छ व कमी किंमतीचे योग्य शौचालय बांधकामाबाबतची माहिती देणे व घाणीमुळे (अस्वच्छतेमुळे) पसरणाऱ्या विविध रोगांना थांबविणे.

निर्मल ग्राम पुरस्कारासाठी काय करावे ?

- गावातील प्रत्येक घरासाठी वैयक्तिक शौचालय बांधकाम करणेकरिता त्यांना प्रवृत्त करण्यासाठी आपल्या सहकार्याची गरज आहे. शौचालयाचा वापर व देखभाल कशी ठेवावी याबाबत लोकांना माहिती द्यावी.
- गावातील प्रत्येक शाळेसाठी व अंगणवाडीस शौचालय बांधावे. विद्यार्थ्यांसाठी स्वतंत्र शौचालये बांधणे व त्यांचा योग्य वापर करणे.
- लहान मुलांचे मलमूत्राचे व्यवस्थापन करणे.
- घरातील केरकचरा व सांडपाणी यांचे योग्य पध्दतीने व्यवस्थापन करणे.
- प्रत्येक गावकऱ्याकडून स्वच्छ पाणी व वैयक्तिक स्वच्छतेवर लक्ष दिले पाहिजे.
- उघड्यावर शौचास जाणे पूर्णपणे बंद करणे.

वरीलप्रमाणे सर्व व्यवस्था केल्यास आपली ग्रामपंचायत ही निर्मलग्राम पुरस्कारासाठी पात्र ठरु शकते.

नियोजनबध्द शौचालयाबाबत काय करावे ?

- प्रत्येक गावकऱ्यास शौचालय बांधण्यासाठी प्रवृत्त करणे.
- शौचालय बांधकामासाठी शौचालय साहित्य कोठे मिळते व कमीत कमी खर्चात शौचालय कसे बांधावयाचे इत्यादीबाबत माहिती देणे.
- एक बाजूस शोषखड्डा असणारे जलबंध शौचालय, खड्ड्यावर बांधलेले वॉटर सीलचे (जलबंध) शौचालय, दोन शोष खड्ड्यांचे जलबंध शौचालय तसेच शौचालय बांधकामाचे याशिवाय देखील काही स्वस्त साधे नमुनेही आहेत.

यासंबंधीची माहिती तालुक्यात गावात कार्यरत असणाऱ्या ग्रामसेवक, कार्यकर्ते आणि संस्था यांच्याकडे आहे. आपण त्यांच्याशी संपर्क साधून माहिती घ्या आणि गावातील इतर लोकांनाही माहिती द्या.

स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था कशी ठेवावी ?

- स्वच्छ दिसणारे पाणी हे शुध्द असतेच असे नाही, हे लोकांना समजावून सांगणे. पिण्याचे पाणी स्वच्छ दिसण्यापेक्षा ते शुद्ध असण्यावर भर द्या.
- पिण्याचे पाणी स्वच्छ भांड्यात झाकून ठेवा.

- लोकांना पाणी भरणे, पाणी वाहतूक करणे, हाताळणी करणे यामध्ये होणाऱ्या त्रुटींबाबत माहिती देणे व पाणी हाताळण्याची योग्य पध्दतीची माहिती देणे.
- पिण्याचे पाणी स्त्रोतापासून घरापर्यंत झाकूनच घेऊन जा.
- पिण्याचे पाणी घेण्यासाठी लांब दांड्याच्या भांड्याचा (ओगराळ्याचा) वापर करा.
- पाण्यापासून होणाऱ्या आजारांची माहिती देणे व त्यांच्या नियंत्रणाबाबतच्या उपायांची माहिती देणे.

स्वच्छता व्यवस्थापन म्हणजे काय ?

- लोकांना साबणाने आंघोळ करणे व हात धुणे याचे महत्व पटवून देणे.
- लोकांना जेवण्यापूर्वी व शौचालयाहून आल्यानंतर साबणाने हात स्वच्छ धुण्याबाबत महत्त्व पटवून देणे.
- लहान मुलांचे मलमूत्रापासून होणाऱ्या आजारांच्याबाबत माहिती देणे.

वरील दृष्टिकोनातून लोकांच्या मानसिकतेत बदल होईल आणि ते स्वच्छतेच्या सवयी अंगीकारतील.

• • •

संदर्भ व टीपा

१) **आदिवासी स्वशासन,** नवनीतभाई शहा, डॉ. पी. व्ही. मंडलीक ट्रस्ट, मुंबई.

२) **पंचायत क्षेत्र विस्तार कायदा १९९६,** एम. एल. वाघमारे, प्रकाशिका - वैशाली वाघमारे, पुणे

३) **नवी ग्रामपंचायत, मारुतराव खुटवड,** मधुकर अवधानी, राज्य साधन केंद्र, पुणे.

४) **राष्ट्रीय ग्राम स्वराज योजना, ग्रामपंचायत सदस्य क्षमतावृध्दी प्रशिक्षण वाचन साहित्य,** यशदा, पुणे.

५) **पंचायत राज - स्वरूप व कामकाज,** ग. शां. पंडित, अहेड, पुणे

६) **ग्रामपंचायतीची निर्मिती रचना आणि निवडणूका,** इंडिअन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्युकेशन, पुणे

७) **ग्रामसभा आणि ग्रामपंचायतीच्या सभा,** इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्युकेशन, पुणे.

८) **ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न, निधी आणि मालमत्ता,** इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्युकेशन, पुणे.

९) **ग्रामपंचायतीची कामे, अंदाजपत्रक आणि आर्थिक व्यवहाराच्या पद्धती,** इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्युकेशन, पुणे.

१०) **ग्रामपंचायतीचे दप्तर आणि दाखले,** इंडियन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्युकेशन, पुणे.

११) **मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८,** महाराष्ट्र शासन

१२) **पंचायत राज्य आणि ग्रामीण महिला,** ग. शां. पंडित, सुगावा प्रकाशन, पुणे

परिशिष्ट - १

घर बांधणी परवानगी देताना ग्रामपंचायतीने काय दक्षता घ्यावी ?

मुंबई ग्रा. पं. अधि. १९५८ कलम ५२

- बांधकाम ज्या क्षेत्रावर करावयाचे आहे त्या क्षेत्रावर अर्जदाराचा निर्वेध हक्क आहे काय? याची पुराव्यानिशी खात्री करणे.
- सार्वजनिक रस्ते व जागा यावर अतिक्रमण होणार नाही याची खात्री करणे.
- शेजारचे हिस्सेदार/हक्कदार यांची हरकत आहे काय व असल्यास ती योग्य आहे काय याची खात्री करणे.
- अर्जदाराने परवानगी मागताना शौचालय व सांडपाण्याची योग्य ती व्यवस्था केली आहे काय त्याची खात्री करणे.
- गावठाणाबाहेर जागेबाबत अकृषिक परवानगी (एन.ए.) याबाबत खात्री करणे.
- बांधकामाचा भूखंड महामार्गालगत असल्यास संबंधित यंत्रणेचे ना हरकत प्रमाणपत्र पाहणे.
- इमारत बांधकामाचा नकाशा व प्रस्तावित बांधकामासाठी असणारी पाणी पुरवठा, वाहतूक सांडपाणी इ. व्यवस्था असल्याची खात्री करणे.
- कोणत्याही व्यक्तीने पंचायतीच्या पूर्व परवानगीशिवाय गावाच्या हद्दीत बांधकाम करता कामा नये.
- परवानगीसाठी अर्जास अनुसरून दोन महिन्यांच्या आत पंचायतीने आपली परवानगी दिल्याबद्दल किंवा नाकारल्याबद्दल कळविले नाही, तर परवानगी देण्यात आलेली आहे, असे गृहीत धरण्याची तरतूद असल्याने ग्रामपंचायतींनी याबाबत वेळेत निर्णय घेणे गरजेचे आहे.
- इमारत बांधकाम परवानगीचे अर्ज मासिक सभेपुढे ठेवले पाहिजेत.

परिशिष्ट - २

ग्रामपंचायतीने अतिक्रमण काढण्यासाठी काय करावे?

मुंबई ग्रा पं. अधि. १९५८ कलम ५३

- सार्वजनिक रस्ते व खुल्या जागा यावर अतिक्रमण केल्याचे सिध्द झाल्यास प्रथम संबंधितांस रू. ५०/- पर्यंत दंडाची तरतूद करणे.
- त्यावरही संबंधिताने अतिक्रमण न काढल्यास दररोज रू. ५/- दंडाची तरतूद करता येते.
- यानंतर पंचायतीला अतिक्रमण काढून त्याबाबतचा झालेला खर्च संबंधितांकडून कर वसुलीच्या पध्दतीने वसूल करण्याचा अधिकार आहे.
- अतिक्रमण शासकीय जागेत असल्यास अतिक्रमण काढण्यापूर्वी संबंधित शासकीय विभागाची परवानगी घेणे आवश्यक आहे.
- ग्रा. पं. ने अतिक्रमण काढणेबाबत तातडीने कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.
- ६ महिन्यांवरील अतिक्रमण काढून टाकण्याचा अधिकार मा. जिल्हाधिकारी यांना आहे.
- याबाबत मा. विभागीय आयुक्ताकडे अपिलाची तरतूद उपलब्ध आहे.
- अशाच प्रकारची तरतूद गावठाणातील बांधकामाबाबतही लागू आहे.
- खेळती हवा, स्वच्छ सूर्यप्रकाश यांची उपलब्धता होते.
- गावातील वातावरण प्रसन्न राहते.
- गाव अंतर्गत दळणवळण सुलभ होते.
- जागेबाबतचे तंटे कमी होतात.

सार्वजनिक जागेचे संरक्षण होते व भविष्यात विकास कामासाठी जागा उपलब्ध होते.

• • •

निवेदन

(फॉर्म ४, नियम ८ नुसार)

१. प्रकाशन स्थळ : २०१, आकांक्षा रेसिडेन्सी, पुणे - ४११ ००७.

२. प्रकाशन काळ : त्रैमासिक

३. मुद्रक, प्रकाशक, संपादक : रामचंद्र केशव मुटाटकर

राष्ट्रीयत्व : भारतीय

पत्ता : २०१, आकांक्षा रेसिडेन्सी, पुणे - ४११ ००७.

४. स्वामीत्व : महाराष्ट्र मानव विज्ञान परिषद

मी, रा. के. मुटाटकर जाहीर करतो की, वरील तपशील माझ्या माहितीप्रमाणे व समजुतीनुसार खरा आहे.

६ सप्टेंबर २०१२ रा. के. मुटाटकर

प्रकाशक

परिशिष्ट - ३

ग्रामपंचायतीचे आर्थिक व्यवहारांचे दप्तर

१) नमुना नं. १ – अंदाजपत्रक

- ❑ ग्रामपंचायतीचे अंदाजपत्रक विहित नमुना नं. १ मध्येच तयार केले पाहिजे.

२) नमुना नं. २ – पुनर्विनियोजन

सुधारीत/पुरवणी अर्थसंकल्प

- ❑ बजेट तरतूद नसताना एखादे काम करावे लागल्यास सुधारीत अथवा पुरवणी अंदाजपत्रके करता येते.
- ❑ वित्तीय वर्षात केव्हाही असे अंदाजपत्रक करता येते.

३) नमुना नं. ३ – जमाबाब पत्रक

- ❑ आर्थिक वर्षात प्रत्येक बाबीबर जमा झालेल्या रकमांचा हिशेब या पत्रकात असतो.

४) नमुना नं. ४ – खर्चाबाबत पत्रक

- ❑ आर्थिक वर्षात प्रत्येक बाबीवर खर्च झालेल्या रकमांचा हिशेब या पत्रकात असतो.

५) नमुना नं. ५ – कॅशबुक

- ❑ या नोंदवहीत दैनंदिन जमा व खर्चाच्या नोंदी घेतल्या जातात.

६) नमुना नं. ६ – वर्गीकरण रजिस्टर

- ❑ वर्गीकरण रजिस्टरमधील महिना अखेर काढलेली शिल्लक व सामान्य किर्दमध्ये महिना अखेर असलेली शिल्लक यांचा मेळ असल्यास कॅशबुक व वर्गीकरण नोंदवही बरोबर आहे असे समजावे.

७) नमुना नं. ७ – सामान्य पावती पुस्तक

- ❑ ग्रामपंचायत कराशिवाय अन्य रकमा जमा करताना सदर पावती पुस्तकाचा वापर करावा.

८) नमुना नं. ८ – कर आकारणी रजिस्टर

- ❑ ग्रामपंचायत कार्यक्षेत्रात असणाऱ्या करपत्रात इमारतींची नोंद या रजिस्टरमध्ये करतात. इमारतीची नोंद करताना **ग्रामपंचात कर व फी नियम १९६० व कलम १२४ व १२५** ला अधिन राहून नोंदी कराव्यात.
- ❑ ग्रामपंचायतीचे कराचे उत्पन्नात वाढ करणे व आकारणी यादी अद्ययावत करणेकरीता दर चार वर्षांनी फेर आकारणी करणे आवश्यक आहे.

९) नमुना नं. ९ – कर मागणी – वसुलीचे रजिस्टर

- ❑ या नोंदवहीमध्ये कर देण्यास पात्र असलेल्या प्रत्येक खातेदारनिहाय कराची मागणी व वसुली यांची नोंद असते.

१०) नमुना नं. १० – कर वसुलीचे पावती पुस्तक

- ❑ या पावती पुस्तकाचा उपयोग नमुना नं. ९ मधील

कराचे मागणीनुसार रक्कम वसूल करणेसाठी करावा.

११) नमुना नं. ११ – किरकोळ मागणी रजिस्टर

- ग्रामपंचायतीकडे कराशिवाय जमा होणाऱ्या रक्कमांच्या नोंदी घेण्यासाठी या नोंद वहीचा वापर करतात.

नमुना नं. १२, १३ व १४ वगळण्यात आले आहेत.

१२) नमुना नं. १५ – प्रमाणक

- नमुना नं. १५ हा अत्यंत महत्वाचा आहे. सदर दाखला हा प्रत्येक प्रमाणकासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

१३) नमुना नं. १६ – नोकरांचे पगाराचे स्केल रजिस्टर

- ग्रामपंचायतीचे मासिक वेतनावरील सर्व कर्मचाऱ्यांची नोंद या रजिस्टरमध्ये घेणे आवश्यक आहे.

१४) नमुना नं १७ – स्टॅम्प रजिस्टर

- ग्रामपंचायतीने आवश्यकतेनुसार पोस्टाची तिकीटे, पाकीटे व पोष्ट कार्ड तसेच पावती तिकीटे खरेदी करुन त्याच्या नोंदी या रजिस्टरमध्ये ठेवाव्यात.

१५) नमुना नं. १८ – साठा रजिस्टर

- ग्रामपंचायत दैनंदिन वापरासाठी लागणाऱ्या साहित्याच्या नोंदी या रजिस्टरमध्ये घेतल्या पाहिजेत. उदा. विविध प्रकारच्या नोंदवह्या, कर वसुलीचे पावती पुस्तक, स्टेशनरी, पाणीपुरवठा योजना दुरुस्तीचे साहित्य, नोकर ड्रेस, शाळेतील मुलांना गणवेश, भांडी वाटप इ. या सर्व साहित्याचा विनियोग व शिल्लक साठा याचा मेळ घेऊन साठा तपासलेबाबत सरपंचांचा दाखला घ्यावा (आर्थिक वर्षाअखेर).

१६) नमुना नं. १६ – डेड स्टॉक रजिस्टर (जड संग्रह नोंद वही)

- ग्रामपंचायतीमध्ये दीर्घकाळ/कायमस्वरूपी असणाऱ्या (जंगम मालमत्ता) वस्तू व साहित्याची नोंद या रजिस्टरमध्ये घेण्यात येते. टेबल, खुर्ची, कपाट, फॅन, टी.व्ही., फोटो, नळ पाणी पुरवठा योजनेच्या विजेवरच्या मोटारी, रेडिओ, सतरंजी, कॉट, गादी, कुलुप, शिक्के, ध्वज इ. अशा वस्तूंच्या नोंदी करताना खरेदीच्या किंमतीसह नोंदी कराव्यात.

१७) नमुना नं. १७ – अडॅव्हान्स (अग्रिम) व डिपॉझिट (अनामत) रजिस्टर

- ग्रामपंचायत दैनंदिन कामकाज करताना काही वेळा एखाद्या कामासाठी ॲडव्हान्स देते. तसेच काही प्रसंगी (अदा. करार करताना) अन्य व्यक्ती किंवा संस्थेकडून अनामत जमा करते. याशिवाय याच्या नोंदी या रजिस्टरमध्ये ठेवून प्रत्येक वेळी देणे घेणेचा ताळमेळ घातला पाहिजे.

१८) नमुना नं. १८– किरकोळ रकमेचे कॅशबुक (पेटी कॅश बुक)

- ग्रामसेवकाने स्वत:कडील रोख स्वरूपातील हातशिलकेतून केलेल व धनादेशाद्वारे केलेले व्यवहार यांची नोंद या कॅशबुकमध्ये करावी.

१९) नमुना नं. १९ – हजेरी पट

- ग्रामपंचायतीने रोजंदारीवर लावलेल्या मजुरांची

हजेरी नोंदवून त्यानुसार मजुरी अदा केली पाहिजे. यामध्ये कामाचे स्वरूप, कामासाठी केलेली तरतूद, ग्रामपंचायतीचा ठराव इ. नोंदी घेणे आवश्यक आहे.

२०) नमुना नं. २० – कामाचे अंदाजपत्रकाचे नोंदणी पुस्तक

- ग्रामपंचायतीने वरीलप्रमाणे मजूर लावून अथवा ठेकेदारामार्फत केलेल्या कामाची मोजमापे या नोंदवहीत घेण्यात येतात.

२१) नमुना नं. २१ – नोकरवर्गाच्या पगाराबाबतचे रजिस्टर

- ग्रामपंचायत नमुना नं. १६ प्रमाणे जे कर्मचारी मासिक पगारी नोकर आहेत त्यांना मासिक पगार देताना त्यांच्या नोंदी या रजिस्टरमध्ये घ्याव्यात.

२२) नमुना नं. २२ – स्थावर मालमत्तेची नोंद वही

- या नोंदवहीत अनुदानातून तसेच ग्रामपंचायत निधीतून अथवा कर्ज घेऊन बांधलेल्या सर्व इमारती, गटारे, सार्वजनिक शौचालये, पाणीपुरवठा विहिरी, टाकी, तळी, स्मशानभूमी, झाडे, सार्वजनिक ओटे इ. नोंदी असतात. ग्रामपंचायतीकडे शासन व जिल्हा परिषदेने हस्तांतरीत केलेल्या स्थावर मिळकतीची देखील नोंद घेतली पाहिजे.

२३) नमुना नं. २३ – ग्रामपंचायतीकडे स्वाधीन असलेल्या रस्त्यांची नोंदवही

- या नोंदवहीत ग्रामपंचायतीचे ताब्यात असलेल्या सर्व रस्त्यांच्या (त्यांची लांबी, रूंदी व अन्य वर्णनासह) नोंदी असतात. रस्ता दुरूस्तीवर झालेल्या खर्चाच्या नोंदी ज्या रस्त्यावर खर्च केला आहे त्याप्रमाणे कराव्यात.

२४) नमुना २४ – जमीन व बखळ जागेची नोंदवही

- या नोंदवहीत मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मधील कलम ५१ अन्वये शासन व जिल्हा परिषदेकडून वहिवाटीसाठी मिळालेल्या तसेच कलम ५५ व ५६ नुसार ग्रामपंचायतीने स्वत: संपादीत केलेल्या जमिनी व मोकळया जागांचे भाडेपट्टा व विक्री किंवा हस्तांतरण झाले असल्यास अथवा त्यावर अतिक्रमण झाले असल्यास त्यांच्या नोंदी घ्याव्यात.

• • •

परिशिष्ट - ४

ग्रामपंचायतीची गावाच्या विकासाची कामे

भारत खेड्यांचा देश आहे. खेड्यात शेतकरी राहतात. शेतकरी सुधारला तर खेडी सुधारतील आणि खेडी सुधारली तर शेतकरी सुधारेल. तसेच शेती सुधारली तर शेतकरी सुधारेल आणि शेतकरी सुधारला तर शेती सुधारेल या न्यायाने खेड्यात शेतीच्या आणि शेतकऱ्याच्या विकासाला प्राधान्य देऊन ग्रामपंचायत कायद्याने गावाच्या विकासाची पुढील कामे ग्रामपंचायतीवर सोपवली आहेत. (मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ४५ अन्वये) ७३ व्या घटनादुरुस्तीने २९ प्रकारची कामे सुचविली असली तरी कामांच्या स्वरूपात काहीच बदल केला नाही.

ग्रामपंचायतीच्या कामाचे विषय (विकासविषयक कामे धरून)

गावाच्या विकासाच्या कामांची १२ भागांत विभागणी केली आहे. ते विभाग आणि कामे अशी आहेत.

कृषी

- ❑ जमिनी आणि गावातील इतर साधनसंपत्ती यांची सहकारी व्यवस्थापनासाठी व्यवस्था करणे, सामुदायिक सहकारी शेतीची संघटना करणे.
- ❑ शेतीची सुधारणा (अवजारे आणि भांडार यांची तरतूद धरून) आणि आदर्श कृषिक्षेत्रांची स्थापना करणे.
- ❑ शासनाने पंचायतीकडे निहित केलल्या पडीत आणि ओसाड जमिनी लागवडीखाली आणणे.
- ❑ सुधारलेल्या बी-बियाण्यांचे उत्पादन करण्याकरता रोपमळ्यांची स्थापना करणे आणि त्यांची व्यवस्था ठेवणे, तसेच सुधारलेल्या बी-बियाण्यांच्या उपयोगास उत्तेजन देणे.
- ❑ पिकासंबंधी प्रयोग, पीकसंरक्षण
- ❑ खतांची साधनसंपत्ती सुरक्षित ठेवणे, मिश्रखत तयार करणे आणि खतांची विक्री करणे.
- ❑ कृषि उत्पादन वाढवण्याच्या दृष्टीने गावामध्ये लागवडीचे किमान प्रमाण ठरवणे.
- ❑ जमीन सुधारणा योजना कार्यान्वित करण्यास सहाय्य करणे.

पशुसंवर्धन

- ❑ गुरांची आणि त्यांच्या पैदशीची सुधारणा करणे आणि पशुधनाची सर्वसामान्य काळजी घेणे.

वने

- ❑ ग्राम वन आणि गायराने वाढवणे, त्यांचे जतन करणे, त्यांत सुधारणा करणे आणि त्यांच्या उपयोगाचे नियमन करणे आणि त्यात भारतीय वन अधिनियम १९२७,

समाजकल्याण

- ❑ अपंग, निराश्रित आणि आजारी असलेल्यांना साहाय्य देणे.
- ❑ गावाचे सामाजिक व नैतिक कल्याण यांची वाढ करणे, यात दारुबंदीला उत्तेजन देणे, अस्पृश्यता निवारण, मागासवर्गाची स्थिती सुधारणे, लाचलुचपतीचे उच्चाटन करणे आणि जुगार व

कायदेविषयक निरर्थक वादास आळा घालणे या गोष्टींचाही समावेश होतो.

- महिलांच्या आणि मुलांच्या संघटना आणि त्यांचे कल्याण.

शिक्षण

- शिक्षणाचा प्रसार करणे.
- इतर शैक्षणिक व सांस्कृतिक उद्देश
- त्या-त्या वेळी जिल्हा परिषदेकडे निहित असलेल्या प्राथमिक शाळांच्या इमारतींची व्यवस्था ठेवणे व दुरुस्ती करणे.
- शाळांकरता सामग्री आणि क्रीडांगणे यांची तरतूद करणे.
- प्रौढ साक्षरता केंद्रे, ग्रंथालये व वाचनालये काढणे.
- ग्रामीण विमा काढण्यास प्रवृत्त करणे.

वैद्यकीय आणि आरोग्य

- वैद्यकीय मदतीची तरतूद करणे.
- प्रसूती आणि शिशुकल्याण
- आरोग्यरक्षण व सुधारणा
- कोणत्याही संक्रमक रोगाचा उद्रेक, फैलाव किंवा पुनरुद्‌भव होण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी उपायोजना करणे.
- माणसांना आणि प्राण्यांना देवीप्रतिबंधक लस टोचण्यास उत्तेजन देणे.
- चहा, कॉफी आणि दुधाच्या दुकानांचे लायसेन्सद्वारे किंवा अन्यथा नियमन करणे.
- कत्तलखाने बांधणे, ते सुस्थितीत ठेवणे किंवा त्यांवर नियंत्रण ठेवरे.
- सार्वजनिक रस्ते, गटारे, बांध, (जलसिंचनासाठी वापरण्यात येणारी तळी व विहिरी सोडून) तळी, विहिरी आणि इतर सार्वजनिक जागा किंवा बांधकामे स्वच्छ करणे.
- आरोग्यविद्यातक वस्त्यांची सुधारणा करणे.
- केरकचरा, माजलेले रान, काटेरी निवडुंग काढून टाकणे, वापरात नसलेल्या विहिरी, आरोग्यास अपायकारक तळी, डबकी, खंदक, खड्डे, खाचखळगे भरून काढणे, पाटबंधाऱ्यांच्या क्षेत्रात पाणी साचण्यास प्रतिबंध करणे अणि इतर आरोग्यरक्षणविषयक सुधारणा करणे.
- सार्वजनिक शौचकूप बांधणे व ते सुस्थितीत राखणे.
- स्वच्छता, साफसफाई, अस्वच्छतेचा उपद्रव होऊ न देणे व तो कमी करणे, बेवारशी प्रेतांची व मेलेल्या जनावरांची विल्हेवाट लावणे.
- घरगुती उपयोगासाठी व जनावरांसाठी पाण्याचा पुरवठा करणे.
- गुरांना पाणीपुरवठा करण्याकरता तळी खणणे, ती स्वच्छ व सुस्थितीत राखणे.
- ज्यांची कोणत्याही प्राधिकरणाकडून व्यवस्था ठेवण्यात येत नसेल अशा स्नानाच्या व धुण्याच्या घाटांची व्यवस्था ठेवणे व त्यांवर नियंत्रण ठेवणे.
- दहानभूमी व दफनभूमी यांची तरतूद करणे, त्या सुस्थितीत राखणे व त्यांचे नियमन करणे.

इमारती व दळणवळण

- सार्वजनिक इमारती, पंचायतीमध्ये निहित असलेली किंवा पंचायतीच्या नियंत्रणाखाली असलेली (जलसिंचनासाठी वापरण्यात येत असलेली तळी व विहिरी यांच्या व्यतिरिक्त इतर) तळी व विहिरी सुस्थितीत राखणे व त्यांच्या उपयोगाचे नियमन करणे.

- सार्वजनिक रस्ते किंवा जागा व खासगी मालमत्ता सर्व लोकांस वापरण्याची मुभा असेल अशा जागा - मग अशा जागा पंचायतीमध्ये निहित असोत किंवा सरकारच्या मालकीच्या असोत - यातील अडथळे व पुढे आलेले भाग काढून टाकणे. (खाजगी मालमत्ता
- सार्वजनीक रस्ते किंवा जागा व खाजगी मालमत्ता सर्व लोकांस वापरण्याची मुभा असेल अशा जागा - मग अशा जागा पंचायतीमध्ये निहित असोत किंवा सरकारच्या मालकीच्या असोत - यातील अडथळे प पुढे आलेले भाग काढून टाकणे.
- सार्वजनीक रस्ते. गटारे, बांव व पुल बांधणे, ते सुस्थितीत राखणे व दुरूस्त करणे, परंतु असे रस्ते, गटारे, बांध व पुल इतर कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे निहित असतील तर, त्या प्राधिकरणाच्या संमतीवाचून अशी कामे हाती घेतली जाणार नाहीत.
- रस्त्याच्या बाजूस, बाजारांच्या जागांत, तसेच इतर सार्वजनिक जागांत झाडे लावणे, त्यांची जोपासना व रक्षण करणे.
- क्रिडांगणे, सार्वजनिक उपवने व तळ देण्यासाठी जागेची तरतूद करणे व ती सुस्थितीत राखणे.
- धर्मशाळा बांधणे व त्या सुस्थितीत राखणे.
- भूमिहीन मजूर आणि अनुसूचित जमाती, निराधिसूचित जाती, भटक्या जाती आणि इतर मागासवर्ग यांतील व्यक्ती यांच्यासाठी झोपडया आणि घरे बांधणे.
- गावठाणांचा विस्तार आणि विहित करण्यात येतील अशा तत्त्वांनुसार इमारतीचे नियमन करणे.
- गावात दिवाबत्ती करणे.
- लहान पाटबंधारे

उद्योगधंदे व कुटीर उद्योग

- कुटीर उद्योग व ग्रामोद्योग यांचे संवर्धन करणे, त्यांच्या सुधारणा करणे व त्यांना उत्तेजन देणे.

सहकार

- पंतसंस्था आणि बहुउद्देशीय सहकारी संस्थांची संघटना करणे.
- सहकारी शेतीचे संवर्धन करणे.

स्वसंरक्षण व ग्रामसंरक्षण

- गावात राखण व पहारा देणे, परंतु राखण व पाहऱ्यासाठी होणारा चर्ख ह्हित करण्यात येईल अशा गावातील व्यक्तीवर व अशा रितीने पंचायत आकारील व तो त्यांच्याकडून वसूल करील.
- ग्रामस्वयंसेवक दल आणि संरक्षण कामगार बँक.
- आगी विझवण्यासाठी सहाय्य देणे व आग लागली असता जीवित व मालमत्ता यांचे संरक्षण करणे.
- उपद्रकारक किंवा धोकादायक व्यवसाय किंवा व्यापार यांचे नियमन करणे, त्यांस आळा घालणे, त्यांचे उपशमन करणे.

सामान्य प्रशासन

- पंचायतीचे अभिलेख तयार करणे, सुस्थितीत ठेवणे व त्यांची निगा ठेवणे.
- जागांना क्रमांक देणे.
- सरकार सामान्य किंवा विशेष आदेशाद्वारे या संबंधात विहित करील व अशा रीतीने व नमुन्यात विवाह यांची नोंद ठेवणे.
- कलम १६९ अन्वये (जेव्हा राज्य सरकारने सोपवले असेल तेव्हा) जमीन महसूल वसूल करणे.

- जमीन महसुलीसंबंधीच्या कोणत्याही विधीअन्वये वेळोवेळी विहित करण्यात येईल अशा रितीने नमुन्यात जमीन महसुलीसंबंधी गावाचे अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
- ग्रामविकासासाठी योजना तयार करणे.
- गावातील कृषि उत्पादन व कृषीतर उत्पादन वाढवण्यासाठी कार्यक्रम आखणे.
- ग्रामविकास योजना अमलात आणण्याकरता आवश्यक पुरवठा व वित्तव्यवस्था दर्शणिारी विरिणपत्रे तयार करणे.
- कोंडवाडे स्थापन करणे., त्यावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांची व्यस्था पाहणे.
- भटक्या व बंवारशी कुत्र्यांचा आणि डुकरांचा नाश करणे.
- साफसफाई करणाऱ्या पंचायतीच्या सेवकवर्गासाठी घरे बांधणे व ती सुस्थितीत राखणे.
- गावातील ज्या तक्रारी पंचायतीकडून दूर करण्याजोग्या नसतील त्या योग्य प्राधिकाऱ्यांना कळवणे.
- भू-मापन करणे.
- कोणत्याही प्रयोजनासाठी केंद्र सरकारने किंवा राज्य सरकारने दिलेले सहाय्य ज्याच्याव्दारा गावापर्यंत पोहोचू शकेल असे माध्यम म्हणून कार्य करणे.
- जत्रा, यात्रा व उत्सव सुरू करणे, चालू ठेवणे व त्यांचे नियमन करणे.
- बाजार स्थपून ते सुस्थितीत राखणे, परंतु जिल्हा परिषदेची पूर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय बाजार स्थापन करता कामा नये.
- जत्रा, बाजार, टांबातळ व गाडीतळ यावर नियंत्रण ठेवणे.
- वखारी स्थापन करणे व त्या सुस्थितीत राखणे.
- टंचाईच्या काळात कामे सुरू करणे व ती चालु ठेवणे किंवा लोकांना रोजगार पुरवणे.
- पंचायतीने हाती घेतलेल्या किंवा स्वीकारलेल्या किंवा पंचायतीकडे हस्तांतरित केलेल्या कोणत्याही रोजगार हमी योजनेखालील शारिरिक श्रमाचे काम शोधणाऱ्या गरजू स्थानिक लोकांना रोजगार पुरवणे.
- पंचायतीने हाती घेतलेल्या किंवा स्वीकारलेल्या किंवा पंचायतीकडे हस्तांतरित केलेल्या कोणत्याही रोजगार हमी योजनेखालील शारीरिक श्रमाचे काम शोधणाऱ्या गरजू स्थानिक लोकांना रोजगार पुरवणे.
- बेकारीबाबत आकडेवारी तयार करणे.
- कोणतीही नैसर्गिक आपत्ती आली असता रहिवाशांना सहाय्य देणे.
- सामुदायिक कामांसाठी आणि ग्रामोध्दाराच्या कार्यासाठी श्रमदानाची कामे आयोजित करणे.
- रास्त भावाची दुकाने उघडणे.
- जनावरे थांबण्याच्या जागा, खळी, गायराने व सामुदायिक जमिनी यावर नियंत्रण ठेवणे.

याशिवाय शासनाने सुचविलेल्या कामांची यादी ग्रामसेवकाकडे मिळू शकेल.

• • •

परिशिष्ट - ५

नामनिर्देशनपत्रिका

सरपंच-उपसरपंच पदासाठी निवडणूक,________________ ची ग्रामपंचायत.

मी, श्री/श्रीमती ________________ यांना सरपंच/उपसरपंच पदासाठी नामनिर्दिष्ट (सुचवित) करीत आहे.

उमेदवाराचे संपूर्ण नाव : ________________

उमेदवाराचा पत्ता (पोस्टाचा पत्ता) : ________________

उमेदवार कोणत्या वॉर्डातून निवडून आला : ________________

उमेदवाराची नेमणूक क्र. १० (३) नुसार झालेली आहे : ________________

नामनिर्देशन (सुचविणारा) करणाऱ्याचे संपूर्ण नाव : ________________

नामनिर्देशन करणाऱ्याची सही

मी याद्वारे असे जाहीर करतो की, मी सरपंच/उपसरपंच म्हणून निवडून आल्यास पद धारण करण्यास कबूल आहे.

उमेदवाराची सही

ज्या वेळेस आणि ज्या तारखेस नामनिर्देशपत्र निवडणूक अधिकाऱ्याच्या स्वाधीन करण्यात आले ती तारीख व वेळ :

सरपंच/उपसरपंच राजीनामा पत्र (नमुना)

परिशिष्ट - ६

प्रति,

____________________ यांना,

महोदय,

मी, श्री/श्रीमती ____________________ याद्वारे दिनांक __________ पासून मध्यान्हपूर्व/मध्यान्होत्तर __________ या ग्रामपंचायतीच्या __________ पदाचा राजीनामा/किंवा राजीनामा देण्यासंबंधीची सूचना देत आहे.

आपला/आपली,

ठिकाण : ________________ सही : ________________

दिनांक : ________________ पदनाम : ________________

पुढील इसमांच्या समक्ष सही केली

१) ________________

(साक्षीदाराचे पूर्ण नाव व पत्ता) साक्षीदाराची सही.

२) ________________

(साक्षीदाराचे पूर्ण नाव व पत्ता) साक्षीदाराची सही.

अविश्वासाचा ठराव (नमुना)

प्रति,

तहसिलदार ________________ ठिकाण ________________

यांस तारीख ________________

महोदय,

आम्ही खालील सही करणारे ________________ ग्रामपंचायतीचे सभासद तुम्हास नोटीस देतो की, आम्ही ________________ चे सरपंच/उपसरपंच यांचेविरुद्ध अविश्वासाचा ठराव मांडू इच्छितो.

____

____

वर नमूद केलेली वस्तुस्थिती आमच्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे आम्ही जाहीर करतो की,

सदस्यांची नावे	सही
१) ________________	________________
२) ________________	________________

परिशिष्ट - ७

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये अर्ज

जोडपत्र अ (पहा नियम (३))

येथे १० रुपयांचा कोर्ट फी स्टॅम्प चिकटवावा

प्रति,

राज्य जन माहिती अधिकारी,

____

____

१) अर्जदाराचे संपूर्ण नाव : ______________________________

२) पत्ता : ______________________________

____

३) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील

(एक) माहितीचा विषय : ______________________________

(दोन) माहितीशी संबंधित कालावधी : ______________________________

(तीन) आवश्यक असलेल्या माहितीचे वर्णन : ______________________________

____

____

(चार) माहिती टपालाद्वारे किंवा व्यक्तीशः आवश्यक आहे किंवा कसे : ________________

(पाच) टपालाद्वारे असेल त्याबाबतीत : ______________________________
(सर्वसाधारण, नोंदणीकृत, किंवा शीघ्र)

४) अर्जदार दारिद्र्य रेषेखाली आहे का ? ______________________________
(असल्यास त्याबद्दलच्या पुराव्याची फोटोकॉफी सोबत जोडावी)

ठिकाण :

दिनांक : अर्जदाराची सही