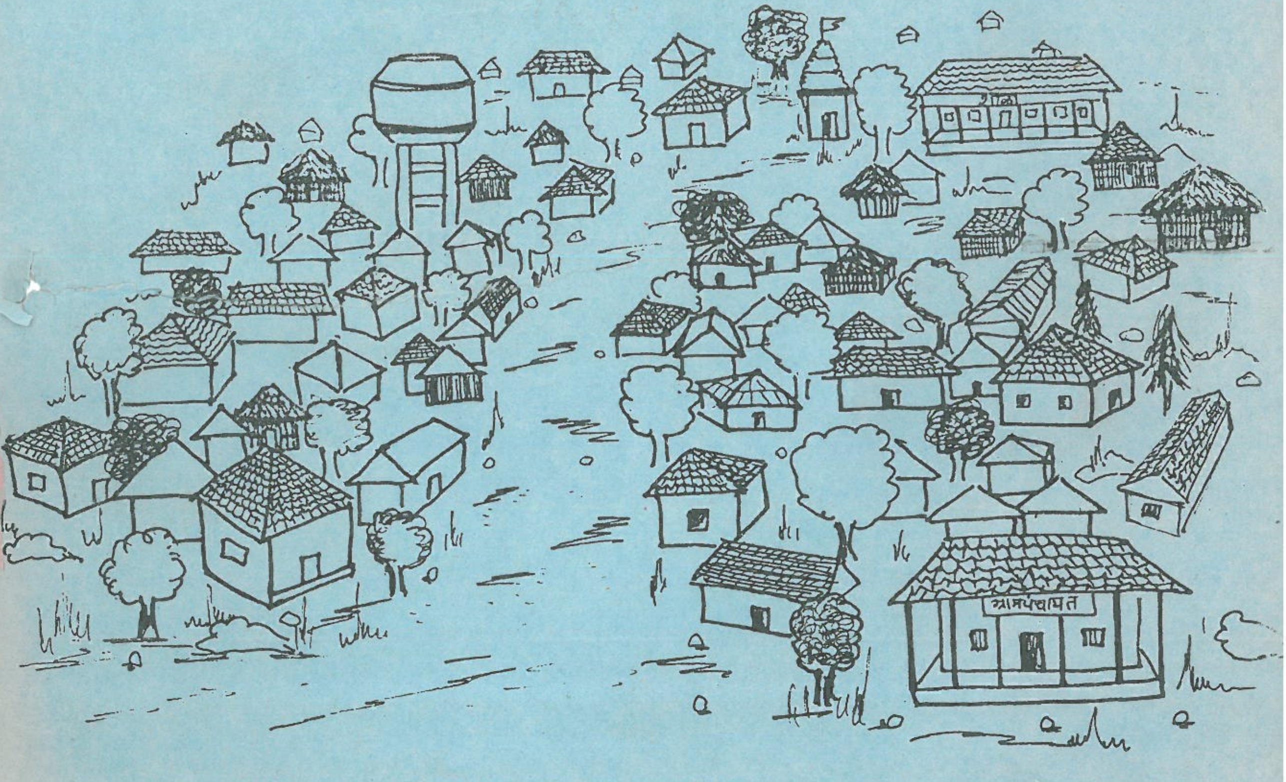
हाकारा

वर्ष अठरावे : अंक तिसरा
जुलै - सप्टेंबर १९९७



नवे पंचायत राज्य

महाराष्ट्र मानव विज्ञान परिषद

स्फूर्तिस्थान / प्रेरणा : *कै. प्रा. गं. बा. सरदार*

कार्यकारी मंडळ

उपाध्यक्ष	:	प्रा. व्ही. जी. पेंढारकर
मुख्य सचिव	:	प्रा. रा. के. मुटाटकर
सह सचिव	:	श्री. पुरुषोत्तम आगाशे
खजिनदार	:	डॉ. व्ही. एस. कुलकर्णी
सभासद	:	डॉ. एन. एस. देवधर
	:	डॉ. बी. व्ही. भानू
	:	डॉ. मिलिंद बोकील
	:	डॉ. एस. जी. देवगावकर
	:	ॲड. पद्माकर वळवी
	:	श्रीमती आरती कौलगेकर

कष्टकरी जनता, भूषण भारता, वंदन करितो पददलिता !

महाराष्ट्र मानव विज्ञान परिषदेचे त्रैमासिक

हाकारा

अनुक्रमणिका

संपादकीय	२
पार्श्वभूमी	४
पंचायत राज्य	६
७३ वी घटना दुरुस्ती	९
अनुसूचित क्षेत्रांसाठी विशेष तरतूदी	१०
ग्रामपंचायतीची निवडणूक	१२
राखीव जागा	१३
निवडणूकीसाठी पात्रता	१५
निवडणूक प्रक्रिया	१७
सरपंच व उपसरपंचाची निवड	१९
ग्रामसभा	२२
ग्रामपंचायतीच्या सभा	२९
ग्रामपंचायतीची कामे	३५
ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न	३७
अंदाजपत्रक	३९
दैनंदिन आर्थिक व्यवहार	४५
ग्रामपंचायतीची मालमत्ता	५३
ग्रामपंचायतीचे दप्तर	५७
ग्रामपंचायतीचे उतारे व दाखले	६१
ग्रामपंचायतीचे अधिकार व कर्मचारी	६२
महिलांची भूमिका व जबाबदाऱ्या	६५
संदर्भ	६८
परिशिष्ट १	६९
परिशिष्ट २	७०
परिशिष्ट ३	७५

वर्ष अठरावे : अंक -तिसरा
जुलै - सप्टेंबर १९९७

मूल्य रू. २५/-

पत्र्यव्यवहाराचा पत्ता
महाराष्ट्र मानव विज्ञान परिषद
६४, आनंद पार्क, औंध,
पुणे - ४११ ००७.
फोन : ३८७२१९

संपादक
रामचंद्र मुटाटकर

कार्यकारी संपादक,
सजावट व चित्रे
पुरुषोत्तम आगाशे

अक्षरजुळणी
सन ग्राफीक्स
पुणे. फोन : ५३०१६२

प्रकाशक
रा. के. मुटाटकर
सचिव, महाराष्ट्र मानव विज्ञान
परिषद यांच्यासाठी
ज्ञान प्रबोधिनी मुद्रण विभाग
५१०, सदाशिव पेठ, पुणे ३०.
येथे छापून पुणे येथे प्रसिध्द केले

अंकात व्यक्त झालेल्या लेखकांच्या विचारांशी किंवा मतांशी संपादक सहमत असतीलच असे नाही.

संपादकीय

भारतीय ग्रामसंस्था, जातीव्यवस्था व आदिवासी समाजरचना हे भारतीय समाज व संस्कृतीचे अविभाज्य घटक आहेत. याबाबतचे उल्लेख रामायण, महाभारतातही सापडतात.

पारंपारिक भारतीय खेडे हे स्वयंशासित, प्रजासत्ताक आहे. हा विचार मानवशास्त्रीय व समाजशास्त्रीय ग्रंथात वारंवार मांडला गेला आहे. महात्मा गांधींनी खेडे हा केंद्रबिंदू मानून भारतात सुराज्य म्हणजे रामराज्य आणता येईल अशी सामाजिक, आर्थिक व राजकीय संकल्पना मांडली.

खेड्यातील जीवनाचे यथायोग्य नियमन करण्यासाठी पारंपारिक ग्रामपंचायत व ग्रामसभा यांचा सदैव वापर होत आलेला आहे.

या पारंपारिक पंचायत पद्धतीला मान्य करुन स्वतंत्र भारतात लोकशाही पद्धतीने, निवडणुकीच्या माध्यमातून ग्रामपंचायतींचा पुनरुद्धार करण्यात आला. या प्रक्रियेतून काही ठिकाणी पारंपारिक, अनुवांशिक जुने नेतृत्त्व निवडणुकीच्या माध्यमातून नवीन औपचारिक नेतृत्त्व बनून पुढे आले. शिक्षणाच्या प्रसाराबरोबर तरुण नवीन नेतृत्त्व उदयास आले. मागासवर्ग जाती व आदिवासी यांच्याबाबतच्या आरक्षण धोरणामुळे दलित वर्गाला राज्यकारभारात भागीदारीचा हक्क प्राप्त झाला.

महाराष्ट्र, बंगाल, केरळ, तामिळनाडू इ. राज्यात त्रिस्तरीय पंचायती राज्य अस्तित्वात आले व राजकीय पक्षांची यंत्रणा व हितसंबंध खेड्यापर्यंत पोहोचले.

परंतु या सर्व विकास व लोकशाही प्रक्रियेत पारंपारिक समाजव्यवस्थेतील स्त्रियांच्या दुर्लक्षित स्थानात काहीच परिवर्तन झाले नाही. विशेषत: आदिवासी भागात स्त्री शिक्षणाचे प्रमाण नगण्य असल्यामुळे त्या अज्ञानी व उपेक्षित राहिल्या.

लोकशाहीच्या विकेंद्रीकरणाच्या प्रयत्नांती जरी ग्रामपंचायती निर्माण झाल्या तरी स्वयंशासन करण्यासाठी जे अधिकार व हक्क लागतात ते ग्रामपंचायतीना कधीही प्राप्त झाले नाहीत. तसे अधिकार मिळवून देण्यासाठी ७३ वे घटना दुरुस्ती विधेयक समत करण्यात आले. या विधेयकाद्वारे स्त्रियांनाही किमान ३०टक्के आरक्षण देण्यात आले आहे. त्या अन्व ग्रामपंचा ीचे सदस्यपद, पंचायत समिती व जिल्हा परिषदेचे सदस्यपद तसेच सरपंच, सभापती व अध्यक्ष या सर्व स्थानांसाठी ३० टक्के पदे स्त्रियांसाठी राखीव करण्यात आली. आहेत.

भारतातील जातीनिहाय खेडेगावांपेक्षा आदिवासी खेडे संस्कृती ही भिन्न असते. खेडेगाव हा एक महसूली घटक आहे. परंतु पाडा हा सांस्कृतिक घटक आहे. आदिवासी परंपरेनुसार पाड्याचा कारभार एकमताने वा बहुमताने चालतो. आदिवासी भागातील नैसगिक साधनसंपत्ती म्हणजे जंगल, पाणी, खनिजे इ. राष्ट्रीय संपत्ती मानण्यात येते. या साधनसंपत्तीचा उपयोग बिगर आदिवासी प्रदेशांच्या विकासाकरिता करण्यात येतो. या विकास प्रक्रियेत आदिवासींचे विस्थापन व शोषण होते. या साधन संपत्तीचा विकास करताना आदिवासींना विश्वासात घेण्यात यावे ही बाब आता सर्वसामान्य झाली आहे. या सर्व बाबींचा विचार करुन भारत सरकारच्या ग्रामीण विकास मंत्रालयाने ७३ व्या घटना दुरुस्ती विधेयकाचा फायदा आदिवासी अनुसूचित क्षेत्रास मिळव्यासाठी संसद सदस्य श्री. दिलिपसिंग भुरिया यांच्या अध्यक्षतेखाली एक तज्ज्ञ समिती नेमली होती. या समितीच्या शिफारशींना मान्यता देऊन अनुसूचित क्षेत्रांसाठी विशेष कायदा संमत केला आहे. हा कायदा महाराष्ट्रात जानेवारी १९९८ पासून अंमलात यावा अशी अपेक्षा आहे.

आदिवासी क्षेत्रातील या नवीन ग्रामपंचायत कायद्यान्वये ग्रामसभेने आपल्या पारंपारिक कार्याव्यतिरिक्त आपल्या भागातील जमीन, जंगल, पाणी इ. साधनसंपत्तीचे रक्षण व संवर्धन करावयाचे आहे. आदिवासी स्त्रीला लाकूडफाटा व पाणी याबाबत कायम त्रास भोगावा लागतो. व त्याबाबत जंगल अधिकारी व इतर महसूल व पोलिस यंत्रणेशी संघर्ष करावा लागतो. ग्रामपंचायतीच्या सदस्यांनी याबाबतची कायदेविषयक माहिती आत्मसात करुन आपल्या पारंपारिक हक्कांची जपणूक करायची आहे. हक्क हे नेहमीच संघर्ष करुन मिळवावे लागतात. ते कधीच बहाल केले जात नाहीत.

आदिवासी भागातील महिला ग्रामपंचायत सदस्यांसाठी 'पंचायत राज' या विषयावर परिषदेतर्फे प्रशिक्षण शिबिरे घेतली जाणार आहेत. त्याचाच एक भाग म्हणून, सदस्यांना देण्यासाठी म्हणून ही मार्गदर्शक पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे.

हाकाराचा हा अंक सामान्यजन व विशेषतः ग्रामपंचायत सदस्यांना अत्यंत मार्गदर्शक व उपयुक्त ठरेल. आपल्या प्रतिक्रिया जरूर कळवाव्यात.

- संपादक

महाराष्ट्र राज्य साहित्य व संस्कृती मंडळाने या नियतकालिकास अंशतः अनुदान दिले असले तरी नियतकालिकातील लेखकांच्या विचारांशी मंडळ व राज्य शासन सहमत असेलच असे नाही.

नवे पंचायत राज्य

पार्श्वभूमी

जाभुंळपाडा. ठाणे जिल्ह्यातल्या जव्हार तालुक्यातील छोटंसं गाव. गावाची वस्ती साधारणपणे सात-आठशेच्या आसपास. गावामध्ये उंबरठे असतील दीडशेच्या आसपास.

आज रविवार. मोड्याचा दिवस. त्यामुळे शेतीच्या कामावर कोणी गेले नव्हते. गावातल्या महिलांची मात्र लगबग सुरू होती. गावच्या प्राथमिक शाळेमध्ये शंभरच्या आसपास महिला गोळा झाल्या होत्या. त्यामध्ये तरूण लेकी-सुना तर होत्याच पण म्हाताऱ्या-कोताऱ्या देखील होत्या. गावामध्ये गेल्या तीन वर्षापासून सुरू असलेल्या महिला मंडळाची आज विशेष सभा होती. तशा महिला मंडळाच्या सभा दर आठवड्याला होत असत पण आजची सभा काही वेगळीच होती. कारण या सभेला येणार होत्या. महाराष्ट्र मानव विज्ञान परिषद, पुणे या संस्थेच्या कार्यकर्त्या छायाताई आणि सभेचा विषय होता 'पंचायत राज.'

साऱ्या महिलांची उत्सुकता शिगेला पोहोचली होती. त्यांनी 'पंचायत राज' बद्दल बरंच ऐकलं होतं. राजीव गांधींनी त्यासंबंधी कायदा केल्याचेही त्यांना माहित होतं पण हे पंचायत राज म्हणजे नक्की आहे तरी काय? त्यामुळे गावाला, महिलांना कोणकोणते फायदे होणार आहेत? या प्रश्नांची उत्तरं जाणून घ्यायची होती. महिन्यापूर्वीच या विषयातील तज्ज्ञ छायाताईंना पत्र पाठवून त्यांना या विषयाची माहिती करून देण्याची विनंती केली होती. आणि ती विनंती मान्य करून छायाताईंनी आजच्या दिवशी येण्याचे नक्की केले होते.

सकाळचे दहा वाजून गेले. साऱ्यांचे डोळे रस्त्याकडे लागून राहिले होते. धुरळा उडवीत एस.टी. बस शाळेच्या जवळ येऊन उभी राहिली. छायाताई अणि त्यांच्या दोन सहकारी भगिनी खाली उतरल्या. सर्वांनी टाळ्या वाजवून त्यांचे स्वागत केले.

पाहुणे मंडळी सभेच्या व्यासपीठावर आल्यानंतर इतका वेळ चालू असलेला कलकलाट एकदम शांत झाला. साऱ्या महिला कार्यक्रम नीटपणे ऐकू लागल्या.

महिला मंडळाच्या अध्यक्षा विजयाबाईंनी छायाताई आणि त्यांच्या दोन सहकारी भगिनींचे पुष्पगुच्छ व नारळ देऊन स्वागत केले. आपल्या प्रास्ताविकात त्या म्हणाल्या, ''छायाताई, आज आपण जांभूळ पाड्याला खास वेळ काढून आलात, मी सर्व महिलांच्या वतीने आपले हार्दिक स्वागत करते. आमच्या महिला मंडळाने आजपर्यंत अनेक उपक्रम राबवले आहेत. आजचा कार्यक्रम हा त्यापैकीच एक.

आम्ही पंचायत राजबद्दल बरेच काही ऐकले आहे, वर्तमानपत्रातून त्याबद्दल प्रसिद्ध झालेल्या बातम्याही वाचत असतो. या विषयावर चर्चाही बरीच झाली पण संपूर्ण सखोल अशी माहिती मिळवावी या उद्देशाने आज आम्ही तुम्हाला इथे बोलावले आहे. पंचायत राज म्हणजे काय? ग्रामसभा, ग्रामपंचायतीचा कारभार कसा चालवायचा? त्यासंबंधी ग्रामपंचायतीचे पदाधिकारी तसेच सरकारी अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये कोणती? त्यांना कुठकुठले अधिकार आहेत? या सर्व प्रश्नांना आपण आपल्या व्याख्यानामधून उत्तरे द्यावीत ही विनंती.''

छायाताईंनी बोलायला सुरूवात केली, ''जांभुळपाड्यासारख्या छोट्या गावातून 'पंचायत राज' या विषयावर बोलण्यासाठी तुम्ही पाठवलेले पत्र वाचून मला फार आनंद झाला. या विषयावर कार्यक्रम आयोजित करणाऱ्या महिला मंडळाचे खरंच कौतुक केले पाहिजे. मी माझ्या परीने हा विषय उलगडवून दाखवण्याचा प्रयत्न करीन. मात्र मला असे वाटते की हा कार्यक्रम केवळ व्याख्यानाच्या स्वरूपात न होता गप्पागोष्टींच्या स्वरूपात व्हावा. तुम्हाला काही शंका कुशंका असतील, एखादी गोष्ट समजली नाही, अधिक माहिती पाहिजे असेल तर अवश्य प्रश्न विचारा.''

लोकशाही

आपल्याला माहितच आहे की १५ ऑगस्ट १९४७ रोजी आपला भारत देश स्वतंत्र झाला आणि २६ जानेवारी १९५० पासून भारतीय राज्यघटना अस्तित्वात आली. भारताने लोकशाही राज्यपद्धतीचा स्विकार केला आहे. **लोकशाही म्हणजे काय?** तर लोकांचे लोकांनी लोकांसाठी चालवलेले राज्य. या लोकशाहीमध्ये देशाच्या सर्व नागरिकांना समान अधिकार दिले आहेत. सर्वात महत्त्वाचा अधिकार म्हणजे मतदानाचा अधिकार. एक व्यक्ती एक मत. त्यामध्ये गरीब-श्रीमंत, जातपात, वंश-धर्म, लिंग यासारख्या कोणताही भेद केला जात नाही.

केंद्रसरकार

देशाचा कारभार चालवण्यासाठी असते केंद्रसरकार. आपण लोकसभा निवडणुकीत प्रतिनिधी निवडून देतो त्यास खासदार असे म्हणतात. हा खासदार संपूर्ण शहर अगर जिल्ह्याचे प्रतिनिधित्व करतो. लोकसभा निवडणुकीत बहुमत मिळवलेला पक्ष सरकार बनवतो. त्या पक्षाचा प्रमुख नेता पंतप्रधान म्हणून निवडला जातो. पंतप्रधान आपल्या मंत्रिमंडळाच्या सहाय्याने देशाचा कारभार करतो. देशाचे अर्थ, परराष्ट्र व संरक्षण धोरण केंद्रसरकार ठरवते. त्याचबरोबर जरूर भासल्यास संसदेच्या संमतीने घटनादुरूस्ती करण्याचा अधिकारही सरकारला असतो. पंचवार्षिक योजना आखून त्याद्वारे देशाच्या आर्थिक विकासासाठी प्रयत्न केले जात आहेत.

राज्यसरकार

भाषावार प्रांतरचनेमुळे निरनिराळी राज्ये निर्माण झाली. राज्याचा कारभार चालवण्यासाठी असते राज्यसरकार. आपण विधानसभा निवडणुकीत जो प्रतिनिधी निवडून देतो त्याला 'आमदार' असे म्हणतात. हा आमदार शहराच्या भागाचे अगर तालुक्याचे प्रतिनिधित्व करतो. विधानसभा निवडणुकीत बहुमत मिळवलेला पक्ष राज्यात सरकार बनवतो. त्या पक्षाचा प्रमुख नेता मुख्यमंत्री म्हणून निवडला जातो. मुख्यमंत्री आपल्या सहकारी मंत्र्यांच्या सहाय्याने राज्याचा कारभार पाहतो. आरोग्य व शिक्षण या दोन महत्वाच्या बाबी राज्यसरकार अखत्यारीत येतात.

केंद्र व राज्य सरकार एकमेकांना पूरक असतात. लोकांचा विविध कल्याणकारी योजनांद्वारे विकास करणे हेच त्यांचे ध्येय असते.

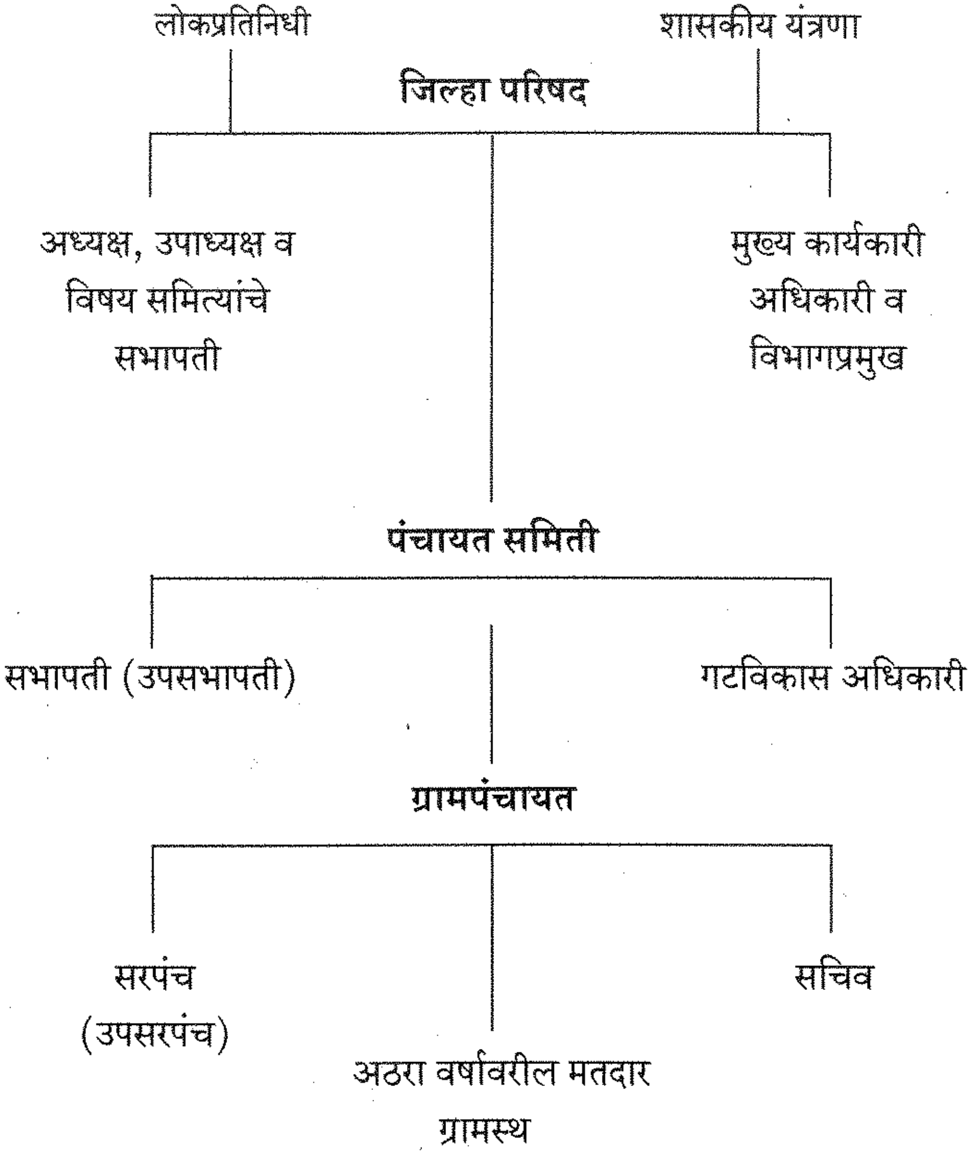
पंचायत राज्य

आता आपण 'पंचायत राज' संकल्पनेच्या उगमाविषयी माहिती घेऊ - मार्च १९५० मध्ये नियोजन मंडळाची स्थापना झाली ग्रामीण भागाचा सर्वांगीण विकास व्हावा या उद्देशाने विविध विकास कार्यक्रमांना अग्रक्रम देण्यात आला. परंतु अपेक्षित यश मिळू शकले नाही. हा कार्यक्रम लोकांचा कसा होईल व सामूहिक विकास योजनांमध्ये कोणत्या सुधारणा करणे आवश्यक आहे याचा अभ्यास करण्यासाठी १९५७ साली बलवंतराय मेहता समिती स्थापन करण्यात आली. या समितीने आपल्या अहवालात लोकशाहीच्या विकेंद्रीकरणाची जोरदार शिफारस केली. विकास कार्यक्रमात लोकांचा सहभाग रहावा व स्थानिक प्रश्न परिणामकारकरीत्या सोडवता यावेत यासाठी गाव, विकासगट (तालुका) व जिल्हा या तीन पातळ्यांवर अनुक्रमे ग्रामपंचायत , पंचायत समिती व जिल्हा परिषद अशी त्रिस्तरीय यंत्रणा असावी असे सुचवले.

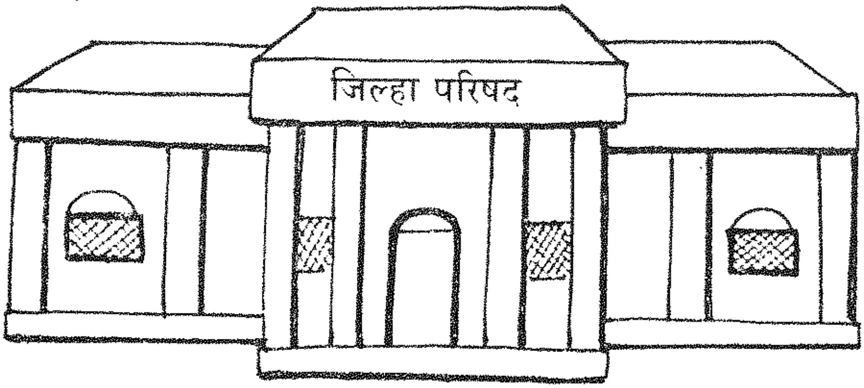
अशा प्रकारच्या लोकशाही विकेंद्रीकरणावर आधारित शासनपद्धतीला पंडित नेहरूंनी 'पंचायत राज' हे नाव सुचवले.

१९६० साली महाराष्ट्र राज्याची स्थापना झाली. महाराष्ट्रामध्ये 'पंचायत राज्य कसे असावे' यासाठी वसंतराव नाईक समिती नेमण्यात झाली. समितीच्या शिफारशींच्या आधारे महाराष्ट्रामध्ये जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कायदा १९६१ साली संमत झाला व त्यानंतर पंचायती राजला सुरवात झाली. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायतींच्या कामाचे मूल्यमापन करण्यासाठी १९७० साली बोंगिरवार समिती तर १९८४ साली पी.बी. पाटील समिती नेमण्यात आली होती.

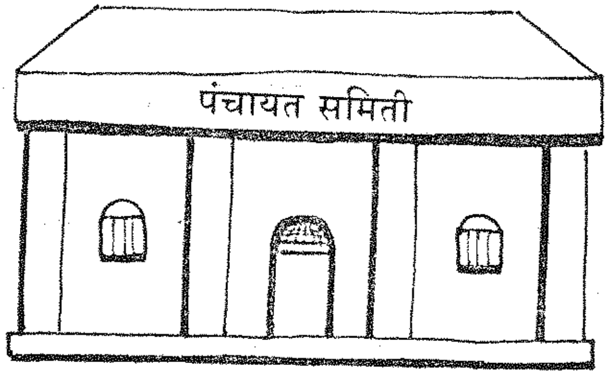
त्रिस्तरीय पंचायत राज्य



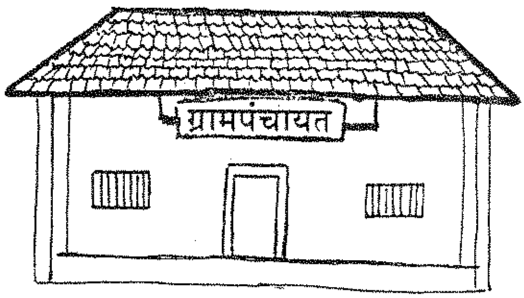
त्रिस्तरीय पंचायत राज्य



१. जिल्हा परिषद - जिल्हा पातळीवर



२. पंचायत समिती - गट पातळीवर



३. ग्रामपंचायत - गाव पातळीवर

७३ वी घटना दुरूस्ती

१९९२ साली लोकसभा व राज्यसभेने ७३ व्या घटनादुरूस्तीला संमती दिली. या घटनादुरूस्तीमुळे पंचायती राज पद्धतीला अधिक मजबूती आली.''

''छायाताई एक प्रश्न विचारू?'' विजयाबाईंनी विचारले.

''हो, जरूर''

''महाराष्ट्रामध्ये तर १९६१ सालीच पंचायत राज व्यवस्था सुरू झाली होती तर मग ७३ व्या घटनादुरूस्तीने काय बदल होणार आहे? त्याची वैशिष्ट्ये काय?''

''विजयाबाई, तुमचा प्रश्न चांगला आहे. आता असे आहे बघा पूर्वीपासून निरनिराळ्या राज्यांमध्ये पंचायत राजबद्दल वेगवेगळे कायदे अस्तित्वात होते तर काही ठिकाणी पंचायत राजचा कायदाच नव्हता.

७३ व्या घटना दुरूस्तीमुळे त्रिस्तरीय पंचायत राज पद्धतीला घटनात्मक दर्जा मिळाला आहे. तसेच या घटनादुरूस्तीमुळे सर्व राज्य सरकारांना पंचायत राज पद्धत सुरू करण्याकरता नविन कायदे करावे लागले आहेत अगर असलेल्या कायद्यांमध्ये बदल करावे लागले आहेत.

७३ व्या घटना दुरूस्तीमुळे होणारे बदल

१. भारतातील सर्व राज्यांमध्ये गावपातळी, विकास गट (तालुका) पातळी व जिल्हापातळी अशी त्रिस्तरीय पंचायत राज पद्धत.

२. ग्रामसभेला घटनात्मक दर्जा. गावाच्या विकासामध्ये सक्रियपणे सहभागी होण्याचा लोकांना अधिकार

३. ग्रामपंचायतीच्या सर्व जागा निवडणुकीने भरण्यात येणार. सहयोगी सदस्य व नामनिर्देशन पद्धत रद्द.

४. अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमातींसाठी लोकसंख्येच्या प्रमाणात राखीव जागा. इतर मागासवर्गीयांसाठी २७% जागा राखीव. तर एकूण जागांपैकी १/३ जागा महिलांसाठी राखीव.

५. दर पाच वर्षांनी निवडणूक घेणे सक्तीचे.

६. लोकांचा आर्थिक विकास होण्यासाठी व सामाजिक न्याय मिळवण्यासाठी योजना तयार करण्याचे ग्रामपंचायतीला अधिकार.

७. ग्रामपंचायतींना कर व फी आकारण्याचे अधिकार.

८. ग्रामपंचायतींची आर्थिक स्थितीवर विचार करण्यासाठी वित्त आयोगाची स्थापना.

९. पंचायत राज्य संस्थांचे हिशोब तपासण्याचा कायदा.

१०. पंचायत राज्य निवडणुका घेण्यासाठी निवडणूक आयोगाची स्थापना.

अशा प्रकारे ग्रामपंचायतीला या घटना दुरूस्तीद्वारे अधिक अधिकार मिळाले आहेत. गावाच्या विकासासाठी लोकांना अधिक सक्रियपणे सहभागी होण्याची संधी या ७३ व्या घटनादुरूस्तीने दिली आहे.''

अनुसूचित क्षेत्रांसाठीच्या विशेष तरतूदी

''छायाताई, आदिवासी भागासाठी या ७३ व्या घटनादुरूस्ती विधेयकात काही तरतुदी आहेत का?''

''नाही. ७३ व्या घटनादुरूस्तीमध्ये आदिवासींसाठी विशेष तरतूद नाही. पण आदिवासी भागामध्ये पूर्वीपासून ते आजपर्यंत खास गाव पंचायती अस्तित्वात आहेत. या गाव पंचायतीद्वारे गावाचा कारभार पाहिला जातो. आदिवासींच्या या स्वशासनाला धक्का पोहोचू नये म्हणून ७३ व्या घटनादुरूस्ती विधेयकाला अनुसूचित क्षेत्रासाठी शिफारशी सुचवण्यासाठी श्री.दिलिपसिंग भुरिया यांच्या नेतृत्वाखाली संसद सदस्य व तज्ज्ञांची समिती नेमण्यात आली होती. या समितीने केंद्रसरकारला आदिवासी स्वशासनासाठी काही शिफारशी केल्या. आणि त्यावर आधारित कायदा २४ डिसेंबर १९९६ रोजी अस्तित्वात आला. आता सर्व राज्य सरकारांनी आपआपल्या राज्याच्या कायद्यामध्ये त्या अनुषंगाने एक वर्षाच्या आत बदल करायचे आहेत''

''या संमत झालेल्या कायद्यामध्ये अनुसूचित क्षेत्रासाठी कोणकोणत्या तरतुदी करण्यात आल्या आहेत?'' कमळीने प्रश्न विचारला.

''या कायद्यामध्ये अनुसूचित क्षेत्रामधील ग्रामपंचायती ग्रामसभा यांना अनेक अधिकार मिळाले आहेत.

प्रत्येक ग्रामसभेला लोकांच्या चालीरीती, परंपरा, सांस्कृतिक वारसा, समाजाची साधनसंपत्ती तसेच पारंपारिक न्यायव्यवस्थेचे संरक्षण व जतन करण्याचा पूर्ण अधिकार असेल.

सामाजिक व आर्थिक विकासाच्या कार्यक्रमांची अंमलबजावणी ग्रामपंचायतीने करण्यापूर्वी अशा कार्यक्रमांना ग्रामसभेची परवानगी घ्यावी लागेल.

दारिद्रय निर्मूलन व इतर कार्यक्रमांसाठी गरजू लाभार्थींना ओळखून त्यांना निवडण्याची जबाबदारी ग्रामसभेवर राहिल.

ग्रामपंचायतीला विकास कार्यक्रमांसाठी वापरावयाच्या निधीसाठी ग्रामसभेकडून प्रमाणपत्र घ्यावे लागेल.

अनुसूचित क्षेत्रासाठी ग्रामपंचायतीमध्ये लोकसंख्येच्या प्रमाणात राखीव जागा ठेवण्यात येतील त्याप्रमाणे -

अ) अनुसूचित जमातींसाठीच्या राखीव जागा एकूण जागांपैकी निम्म्यापेक्षा कमी असणार नाहीत.

ब) अनुसूचित क्षेत्रांमधील सर्व सरपंचाची पदे अनुसूचित जमातींसाठी राखीव असतील.

अनुसूचित क्षेत्रातील जमीन विकास कामांसाठी ताब्यात घेताना तसेच त्या कार्यक्रमांमुळे विस्थापित झालेल्या लोकांचे पुनर्वसन करताना ग्रामसभा किंवा पंचायत संस्थांशी सल्लामसलत केली जाईल. अनुसूचित क्षेत्रातील विकास कार्यक्रमाचे प्रत्यक्ष नियोजन आणि अंमलबजावणी राज्यपातळीवर केली जाईल.

अनुसूचित क्षेत्रातील छोट्या जलाशयांचे नियोजन व व्यवस्थापन पंचायत संस्थांवर सोपवले जाईल.

अनुसूचित क्षेत्रातील खनिज पदार्थांच्या खाणीच्या परवान्यासाठी ग्रामसभा किंवा पंचायत संस्थांचे शिफारसपत्र असणे अत्यावश्यक ठरेल.

खनिज पदार्थांच्या लिलाव पद्धतीने विक्री करण्याच्या सवलतीबाबत ग्रामसभा किंवा पंचायत संस्थांची शिफारस आवश्यक असेल.''

''अनुसूचित क्षेत्रातील ग्रामसभेला कुठले अधिकार असतील?''

१. मादक पदार्थांचे सेवन विक्री करण्यावर बंदी अथवा त्याचे नियमन करण्याचा अधिकार

२. किरकोळ जंगल उत्पादनांवर मालकी

३. अनुसूचित क्षेत्रातील जमीन बिगर आदिवासी माणसाकडे जाण्यापासून प्रतिबंध करण्याचा अधिकार. तसेच बेकायदा मार्गाने अनुसूचित जमातीची जमीन बळकावली गेली असल्यास त्यावर कारवाई करण्याचा अधिकार.

४. गावाच्या बाजाराचे नियमन करण्याचा अधिकार.

५. आदिवासींना मिळणाऱ्या सावकारी कर्जावर नियमनाचा अधिकार.

६. सामाजिक क्षेत्रांमधील संस्था व पदाधिकारी यांच्यावर नियमनाचा अधिकार.

''छायाताई, ७३ व्या घटना दुरूस्तीबद्दल तर कळले पण आम्हाला आता ग्रामपंचायतीच्या निवडणुकीबद्दल सविस्तर माहिती द्या.'' एकवीस वर्षीय कुसूम या चुणचुणीत नवविवाहितेने मागणी केली.

ग्रामपंचायतीची निवडणूक

लोकसभा, विधानसभेप्रमाणेच ग्रामपंचायतीच्या निवडणुका पण दर पाच वर्षांनी घेतल्या जाणार आहेत.

सदस्य संख्या

''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

''प्रभाग किंवा वॉर्ड म्हणजे काय? आणि ते कसे पाडले जातात?'' रखमाने प्रश्न केला.

''आपण बघितलंच् की ग्रामपंचायत किंवा गट ग्रामपंचायतीत असलेल्या एकूण लोकसंख्येवरून निवडून द्यायच्या सदस्यांची संख्या ठरवली जाते.

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 दाखवित'त. जी कुटुंबे एकेकटी अगर गटागटाने दूर दूर राहात असतील तर त्यांचीही घरे दाखवितात. तसेच डोंगर, ा, ओढे अशी भौगोलिक वैशिष्ट्ये व रस्ते, रेल्वे असे दळणवळणाचे मार्ग दाखवितात. या नकाशाव ून भौगोलिक दृष्ट्या सलग लोकवस्तीचे प्रभाग तयार

करतात. कोणत्या प्रभागातून कित.. सदस्य निवडून द्यावयाचे हे ठरविले जाते. प्रभाग व प्रभागातून निवडून द्यावयाची सदस्य संख्या वेळोवेळी शासन बदलू शकते.''

राखीव जागा

''कुठल्या कुठल्या प्रकारच्या राखीव जागा असतात? आणि त्यांचे प्रमाण काय असते?''

१. अनुसूचित जातीकरिता राखीव जागा

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

२. अनुसूचित जमातीकरिता राखीव जागा

अनुसूचित जमातीमध्ये ज्यांचा समावेश केला आहे अशा जमातीपैंकी जे लोक ग्रामपंचायत क्षेत्रात राहत असतील त्यांच्यासाठी त्यांच्या संख्येच्या प्रमाणात बसतील तेवढ्या जागा राखून ठेवतात.

३. नागरिकांच्या मागास वर्गाच्या प्रवर्गाकरिता राखीव जागा

नागरिकांच्या मागास वर्गाच्या 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''

''आणि स्त्रियांसाठी किती जागा राखीव ठेवल्या जातात?'' रखमाने अधिरतेने विचारले.

४. स्त्रियांकरिता राखीव जागा

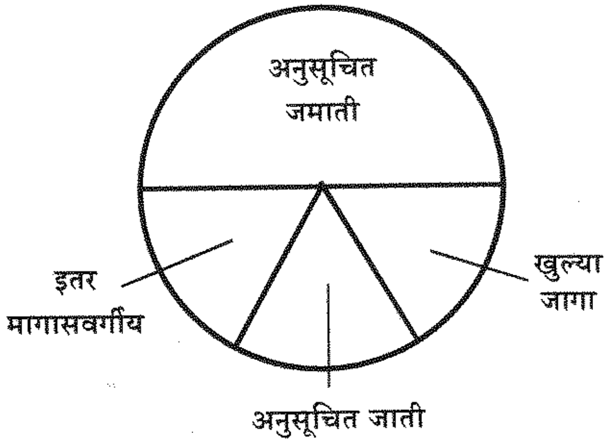
'' हो ! हो ! सांगते. ग्रामपंचायत क्षेत्रात राहणाऱ्या सर्व स्त्रियांकरिता ग्रामपंचायतीच्या सदस्यांच्या एकूण सदस्य संख्येच्या तिसरा हिस्सा जागा राखून ठेवतात. यामध्ये अनुसूचित जातीतील स्त्रियांसाठी, अनुसूचित जमातीतील स्त्रियांसाठी व नागरिकांच्या मागास वर्गाच्या प्रवर्गातील स्त्रियांसाठी राखून ठेवलेल्या एक तृतीयांश जागा धरल्या जातात. या सर्व जागा निरनिराळ्या प्रभागात आळीपाळीने राखीव ठेवल्या जातात.''

''कुठले वॉर्ड राखीव ठेवायचे ते कोण आणि कसे ठरवते?''

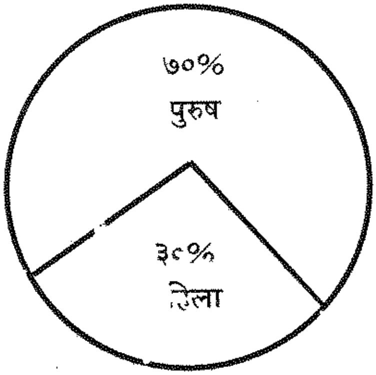
राखीव जागांची संख्या निश्चित करताना अर्धा किंवा अधिक अपूर्णांक एक पूर्णांक धरण्यात येते. अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व इतर मागासवर्गीय नागरिक यांमधील महिलांसाठी राखीव असलेल्या जागा राज्य निवडणूक आयुक्तांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार चिठ्या काढून निश्चित केल्या जातील. हे आरक्षण आळीपाळीने दिले जाते.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

राखीव जागा

लोकसंख्येच्या प्रमाणात अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व इतर मागासवर्गीयांसाठी राखीव जागा



महिलासांठी ३० टक्के राखीव जागा



ग्रामपंचायतीची मुदत

''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 वर्षाच्या आत ग्रामपंचायत बरखास्त झाली तर सहा महिन्याच्या आत परत निवडणुका व्हायला हव्यात. या निवडणूकांमध्ये निवडून आलेले सदस्य हे फक्त ५ वर्षातील उरलेल्या काळातच काम करू शकतात.''

निवडणुकीसाठी पात्रता

''निवडणुकीला कोणाला उभे राहाता येईल?'' कृष्णाबाईंनी विचारले

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.

अपात्रता

''निवडणुकीला कोणाला उभे रहाता 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 अशी झाल्यापासून ५ वर्षांचा काल होऊन गेला नसेल तर ती व्यक्ती.

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

७. सरकारी किंवा स्थानिक स्वराज्य संस्थामध्ये 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 ग्रामपंचायतीच्या एखादा सरपंच, उपसरपंच वा सदस्यास गैरवर्तणूक, जबाबदारी पार पाडण्यात चुकारपणा, कर्तव्य पार पाडण्यात असमर्थता इ. कारणास्तव जर त्याला पदावरून काढले टाकले 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 महसूल थकबाकी म्हणून वसून केली जाते. अशी रक्कम व्याजासह भरलेली नसल्यास ती व्यक्ती निवडणूक लढविण्यास अपात्र ठरते.

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

११. पंचायतीच्या कोणत्याही कामात किंवा सेवेत स्वतःच्या 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 भरण्यात कसूर केलेली व्यक्ती पात्र ठरू शकते का?''

१२. ''नाही. जी व्यक्ती पंचायतीला किंवा जिल्हा परिषदेला द्यावयाचा कर किंवा फी त्याची मागणी केल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत भरण्यात आली नसेल तर ती अपात्र ठरते. एकत्रित हिंदू कुटूंबाचे सदस्य किंवा सदस्य किंवा संयुक्त मालकीची मिळकत व इमारत असणाऱ्या सर्व व्यक्तींनी पंचायतीला कर भरण्यात 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 ना?''

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

१४. निवडून आलेल्या एखादा सभासद परवानगरीशिवाय लागोपाठ सहा महिन्यांपेक्षा 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? त्याविरूद्ध अपील करता येते का?''

''एखादा सभासद त्याच्या कालवधीत 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 कालापासून साठ दिवसांच्या आत ठरविले पाहिजे. जिल्हाधिकाऱ्याच्या 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 येते.

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. तसेच एकाच वेळी अनेक प्रभागातूनही उभे राहता येते.''

''आता निवडणुकीच्या प्रक्रियेबद्दल थोडं सांगते - ग्रामपंचायतीची निवडणूक घेण्याचे अध्यादेश निवडणूक यंत्रणेने अधिकार दिलेल्या अधिकाऱ्याकडून प्रसिद्ध केले जातात. 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.''

''निवडणुक लढवण्यासाठीचा अर्ज कोणाकडे करावा लागतो?'' रखमाने प्रश्न विचारला.

''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 लगाते. या अर्जाबरोबर राखीव रागेवर उभे राहणारास १० रूपये आणि सर्वसाधारण जागेवर उभे राहाणारास ५० रूपये अनामत रक्कम म्हणून भरावे लगातात. निर्वाचन अधिकारी ते पैसे घेऊन पोहोच देतात.

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 अर्जदारांसमक्ष 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 दिवसापूर्वी करावी लागते. उमेदवारी मागे घेण्याची मुदत संपल्यावर निवडणुक 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 सर्वांची यादी जिल्हाधिकारी प्रसिद्ध करतात.''

सरपंच आणि उपसरपंचाची निवड

"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 आहे. हे आरक्षण सदस्यांच्या पदाप्रमाणेच आहे आणि ते फिरते असते. ते निवडणूक यंत्रणेकडून नियमास अनुसरून ठरविण्यात येते. उपसरपंचाचे पद खुले आहे. सरपंच आणि उपसरपंच निवडणुकीकरिता निवडणुक 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. निवडणुकीच्या वेळेपूर्वी सुमारे २ तास अगोदर उमेदवारांचे अर्ज स्विकारले 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 उरले 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 झाली की त्याच दिवसापासून ग्रामपंचायतीचा कारभार सुरू होतो. यानंतरच्या सभा सरपंचांच्या अध्यक्षतेखाली होतात.

कार्याचा आरंभ

सरपंच निवडून आल्यावर निवृत होणाऱ्या सरपंचाकडून पदाचा भार स्वीकारतो. पंचायतीचे हिशोब व इतर नोंद वह्या ठेवण्याची जबाबदारी सचिवाची असल्याने बँकेत त्यांच्या नावानेच खाते असते. त्याबाबतीत काही करावयाचे नसते. परंतु जवाहर रोजगार योजनेच्या विनिमयाचे खाते संयुक्त असून नवीन सरपंचाच्या सहीचा नमुना बँकेकडे पाठवावा लागतो. व त्यासाठी पंचायतीचा ठराव करावा लागतो. कार्यभार सांभाळताना, लेखी नमूद केल्यास त्या तारखेपासून नवीन सरपंचाची जबाबदारी चालू झाली असल्याचे समजण्यात येते. कॅश बुक इत्यादी नोंदवह्यांत त्यानंतर नवीन सरपंचाच्या सह्या असतात.''

''**सरपंचाची कामे कोणकोणती?**'' कुसूमने विचारले.

१) ग्रामसभा व ग्रामपंचायतीने केलेल्या ठरावांची अंमलबजावणी करणे.

२) प्रत्येक वित्तीय वर्षात ग्रामसभेच्या दोन सभा बोलाविण्याची सरपंचाची कायदेशीर जबाबदारी असून त्यात तो चुकल्यास अपात्र ठरविला जाऊ शकतो. नियमाने ठरविण्यात आलेल्या ग्रामसभेच्या दोन सभा व आवश्यकता वाटल्यास इतर सभा त्याने बोलविल्या पाहिजेत. ग्रामसभेचे अध्यक्षस्थान स्वीकारुन नियमानुसार काम चालविले पाहिजे.

३) ग्रामपंचायतीची बैठक नियमानुसार प्रत्येक महिन्यात बोलविली पाहिजे. कोणत्याही वित्तीय वर्षांत एकही सभा बोलाविण्यास तो चुकला तर या पदासाठी अपात्र ठरविला जाऊ शकतो.

४) पंचायतीचा सचिव व कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.

५) पंचायतीची कागदपत्रे व नोंदणी पुस्तके, तसेच पंचायतीच्या रकमेच्या विनियोगास सचिव जबाबदार असून सरपंचाने याबाबतीतही देखरेख ठेवावी. ग्रामपांचयतीचे बँकेतील खाते पंचायतीच्या सचिवाच्या नावाने असते, परंतु जवाहर रोजगार योजनेचे खाते सरपंच व सचिव यांच्या संयुक्त नावाने असते.

पंचायतीच्या वतीने धनादेश देणे व परतावा देणे याची जबाबदारी सचिवाची असली तरी आवश्यकतेनुसार पंचायतीचा ठराव झाला पाहिजे.

सचिवाने प्रत्येक आठवड्यात सरपंचाला ना ५ खर्च रकमेचे विवरणपत्रक सादर केले पाहिजे. सरपंचाने खर्च योग्य रीतीने झाल्याबद्दल पाहणी केली पाहिजे.''

''**सरपंचाची कार्यकारी शक्ती कोण .ो ? त्याला काही अधिकार आहेत का?**''

''पंचायतीच्या निर्णयाचे पालन करुन घेण्यास व कायद्याने सोपविलेल्या काही जबाबदारींसाठी

कार्यकारी अधिकारी म्हणून सरपंचाला अधिकार आहेत. नगरपालिका, महानगरपालिका यांसारख्या इतर संस्थांत संस्थेच्या प्रमुखाला धोरण ठरविण्यात अधिकार असतो. तर कार्यवाही करण्याचे अधिकार त्या संस्थेच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याला असतात. परंतु सरपंचपदाचे वैशिष्ट असे आहे की, सरपंचाला स्वतःला कार्यकारी स्वरुपाने अधिकार कायद्याने दिले आहेत. सरपंचाला स्वतःच्या सहीने एखादे अतिक्रमण किंवा अडथळा दूर करण्याचा आदेश काढता येतो.

आपली जबाबदारी पार पाडण्यासाठी सरपंचाने पंचायतीचा सचिव व इतर कर्मचारी यांच्या सहाय्याने वेळोवेळी आदेश काढून काम करुन घ्यायचे आहे.''

उपसरपंचाचे स्थान

''**ग्रामपंचायतीत उपसरपंचाचे स्थान कोणते? त्याला कुठकुठले अधिकार आहेत?**'' कमळीने विचारले.

''ग्रामपंचायतीची निवडणूक झाल्यावर सरपंचाच्या बरोबर सर्व सदस्य आपल्यातून उपसरपंचाची निवड करतात. उपसरपंचाची जागा सरपंचासारखी राखीव नसून त्याची निवडणूक पहिल्या सभेत होते.

उपसरपंच आपल्या पदामुळे पंचायतीच्या कार्यात सरपंचाला सहाय्य करु शकेल. 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.

सरपंचाने दिलेल्या कामाव्यतिरिक्त सरपंचाच्या गैरहजेरीत उपसरपंचाला सरपंचाचे अधिकार वापरता येतील. सरपंच पंधरा दिवसांपेक्षा अधिक काळ गावाबाहेर असेल तर त्यावेळी उपसरपंचाला सरपंचाचे अधिकार वापरता येतील. ग्रामपंचायत कायद्याखाली उपसरपंचाच्या अधिकारासंबंधी नियम करण्यात आले असून काही नियंत्रणही ठेवण्यात आले आहे. उदाहरणार्थ उपसरपंचाला धनादेश काढता येणार नाही, सरपंचाने काढलेला आदेश रद्द करता येणार नाही, इत्यादि.

सरपंचाच्या गैरहजेरीत उपसरपंचाने काम केल्यास, त्या कामाची माहिती सरपंच रुजू झाल्याबरोबर व कोणत्याही परिस्थितीत पंचायतीच्या होणाऱ्या पहिल्या सभेत दिली पाहिजे, असे बंधन घालण्यात आले आहे. सरपंचाच्या गैरहजेरीत ग्रामपंचायत सभेचे, ग्रामसभेचे अध्यक्षस्थान स्वीकारुन चालविण्याची जबाबदारी उपसरपंचाची असेल.

उपसरपंच हा सरपंचाच्या अधिकारात भागीदार नसून त्याच्या गैरहजेरीत या पदाला महत्व आहे. एरवी ग्रामपंचायतीचे हे एक प्रतिष्ठेचे पद असून सरपंचाने स्वत: आपल्या अधिकारांत निर्णय घेऊन काही अधिकार दिल्यावरच दैनंदिन कामात त्यांचा सहभाग होऊ शकेल.''

ग्रामसभा

''वा ! छायाताई तुम्ही आम्हाला ग्रामपंचायतीच्या निवडणुकीबद्दल अतिशय छान सोप्या शब्दात माहिती सांगितली. आता जरा ग्रामसभेबद्दल सांगाल का?'' विजयाबाई म्हणाल्या.

''तुम्ही आधी सांगा की तुमच्या गावात ग्रामसभा होते का? वर्षातून किती वेळा होते? किती लोकं हजर असतात? आणि तुमच्यापैकी किती जणी ग्रामसभेला जातात?'' छायाताईंनी उलट प्रश्न विचारला.

त्यांचे ते प्रश्न ऐकून सर्व महिला गोंधळून गेल्या. आपआपसात कुजबुजू लागल्या. रखमा धीर करून म्हणाली ''छायाताई, ग्रामसभेबद्दल आम्ही वाचलंय, ऐकलंय पण आमच्या गावातल्या ग्रामसभेला आम्ही कधीच कोणी गेलेलो नाही. ग्रामसभा कधी होते तेही कळत नाही. पुरूषमंडळीच आपआपसात ठरवून कारभार करतात. हां ! एकदा साधारणपणे एप्रिलमध्ये कुठल्याशा कागदावर तरी काही महिलांचे सही किंवा अंगठा घेतल्याचे आठवतंय.''

''छान! म्हणजे याबाबतीत तुम्ही अनभिज्ञच आहात म्हणायचं. तुमचं महिला मंडळ मग काय कामाचं?' असो. आता मी तुम्हाला ग्रामसभेबद्दल सांगते -

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

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

गणपूर्ती

''ग्रामसभेला किती लोक उपस्थित अस   आवश्यक असते?''

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

ग्रामसभा

- आर्थिक वर्षात किमान २ सभा.
- सदस्य - १८ वर्षावरील सर्व नागरिक.
- बैठक बोलावण्याचा अधिकार - सरपंचांना.
- बैठकीची नोटिस - ७ दिवस अगोदर.
- प्रसिद्धी - सार्वजनिक ठिकाणी नोटिस लावून, दवंडी देऊन
- बैठकीचे स्थळ - सार्वजनिक ठिकाण
- गणपूर्ती - एकूण मतदारांच्या १५ टक्के किंवा १०० लोक यापैकी कमीत कमी संख्या आवश्यक.
- ग्रामसभेचा अध्यक्ष - सरपंच

ग्रामसभेचे पदाधिकारी

"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 बैठका

"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 दोन बैठका व्हाव्या लागतात. त्या शिवाय आणखी दोन बैठका २६ जानेवारी व १५ ऑगस्टला व्हाव्यात अशी अपेक्षा असते. गरज पडली तर तालुका पंचायत समिती, जिल्हा परिषदेची स्थायी समिती आणि जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगितले तर असाधारण बैठकही बोलविता येते."

ग्रामसभा बैठक बोलविण्याचा अधिकार

"ग्रामसभेची बैठक बोलाविण्याचे अधिकार कोणाला असतात?"

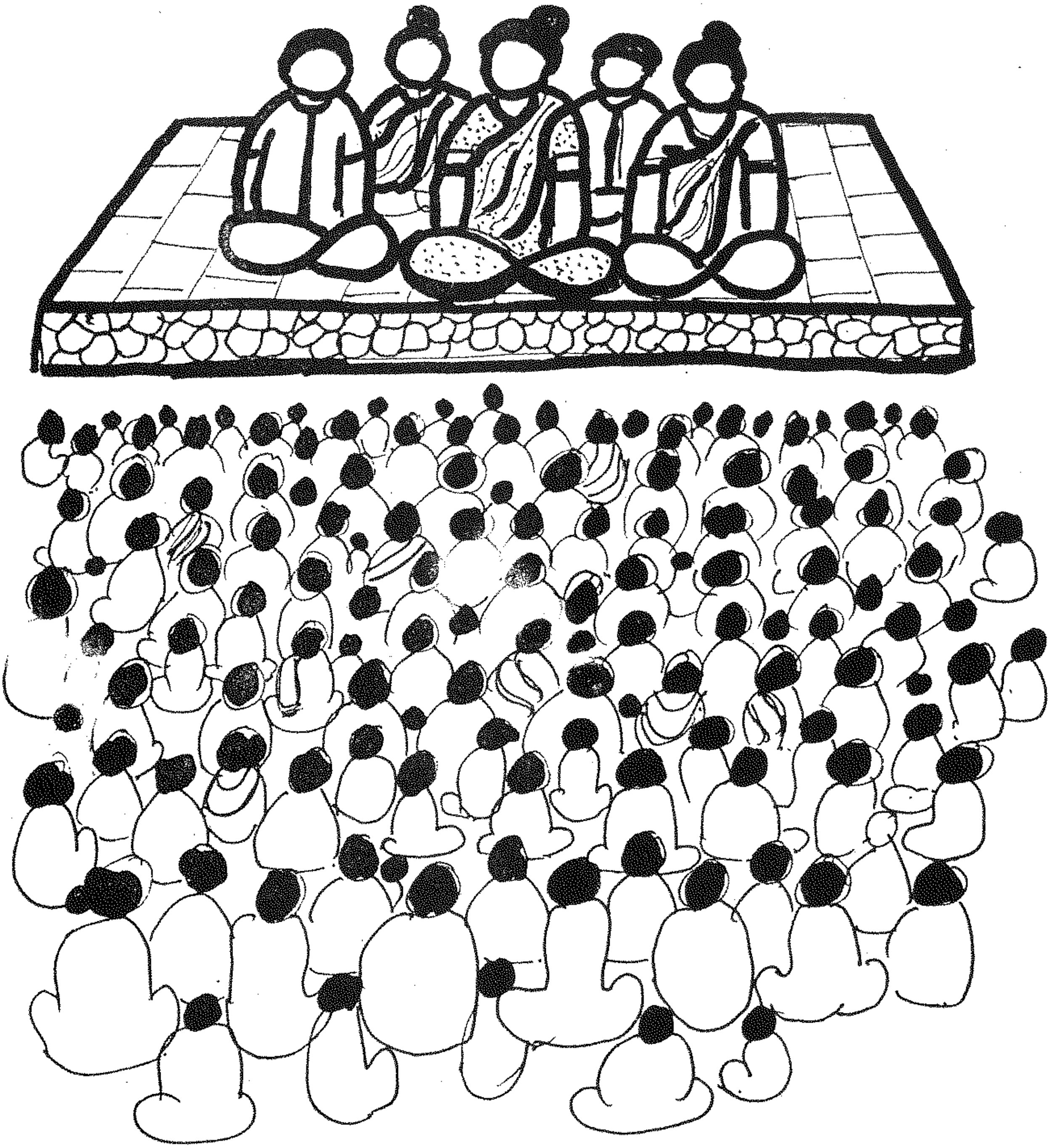
"हां! ग्रामसभेची बैठक बोलाविण्याचे अधिकार सरपंचांना दिलेले आहेत. सरपंचाचे पद रिकामे असेल अगर ते रजेवर असतील तर उपसरपंचांनी बैठक बोलवावी."

"समजा, सरपंचांनी किंवा उपसरपंचांनी बैठक बोलावली नाही तर?" रखमाने शंका विचारली.

जर सरपंच किंवा त्याच्या गैरहजेरीत उपसरपंच यांनी पुरेशा कारणाशिवाय अशा सभा बोलाविल्या 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."

ग्रामसभा



ग्रामसभेच्या बैठकीची नोटीस

''ग्रामसभेची बैठक बोलाविण्याच्या निमंत्रण पत्रास ग्रामसभेच्या बैठकीची 'नोटीस' असे म्हणतात. बैठकीत ज्या विषयावर चर्चा करून निर्णय घ्यावयाचे असतात त्या विषयाच्या यादीला 'विषयपत्रिका' किंवा अजेंडा असेही म्हणतात. ग्रामसभेची बैठक सरपंचांनी बोलाविली तर बैठकीची नोटीस सरपंच काढतात. परंतु सरपंचाचे पद रिकामे असल्यास अगर ते रजेवर असल्यास उपसरपंच नोटीस काढतात. सरपंच किंवा उपसरपंच यांनी त्यांना तालुका पंचायत समिती, स्थायी समिती व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सांगूनही ग्रामसभेची बैठक बोलाविली नाही तर गटविकास अधिकारी किंवा त्याचे प्रतिनिधी नोटीस काढतात.''

''ग्रामसभेच्या बैठकीच्या नोटीशीत कुठल्या कुठल्या गोष्टींचा उल्लेख करावा लागतो?''

''त्यामध्ये बैठकीची तारीख आणि वेळ लिहावी लागते. हे ठरविताना सदस्यांना शेतीचे काम नसेल आणि बैठकीला यावयाला मोकळा वेळ असेल हे पाहून तारीख व वेळ ठरवावी अशी अपेक्षा असते.''

''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. तसेच दुसरी म्हणजे पहिल्या सभेनंतर ६ महिन्यांनी घ्यावयाची बैठक अनुसूचित जातीच्या / अनुसूचित जमातीच्या वस्तीत घ्यावी लगाते. पुढच्या बैठका कोणत्या गावी घ्याव्या यासाठी गावाच्या नावांची इंग्रजी लिपीत यादी करतात. त्या यादीतील इंग्रजी वर्णानुक्रमे येणाऱ्या गावी पाळीपाळीने बैठक घेतात.

बैठक ग्रामपंचायतीच्या कार्यालयात घेता येते. तसेच चावडीत, चोऱ्यात किंवा इतर सार्वजनिक ठिकाणीही घेता येते. खाजगी जागेत बैठक घेता येत नाही. बैठकीत करण्यात येणाऱ्या कामकाजाचे स्वरूप लिहावे लागते.''

''ग्रामसभेच्या बैठकीत सूचना मांडता येतात का? अशा सूचना कोण मांडू शकतो?'' कमळीने विचारले.

''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 बोलाविणाराने ठरवावे लागते. त्यासाठी ती ग्रामपंचायतीच्या सभेपुढे ठेऊन योग्य निर्णय घ्यावा. अशी सूचना क्षुल्लक स्वरूपाची असेल तर, सूचनेची भाषा अवमानास्पद असेल तर, सूचना बदनामीच्या स्वरूपातील असेल तर, सूचना लोकहितविरोधी असेल, सूचना न्यायालयात गेलेल्या बाबींसंबंधी असेल तर नाकारता येते.

विषय पत्रिका

''ग्रामसभेच्या बैठकीची विषय पत्रिका' म्हणजे काय? त्यात कोणकोणत्या गोष्टी असतात?''

''ग्रामपंचायतीचे आर्थिक वर्ष १ 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 त्रिषय घ्यावे लागतात.

याशिवाय ग्रामपंचायतीला आवश्यक असणारे विषय घेता येतात.

ग्रामसभेच्या बैठकीच्या नियमानुसार दुसरी बैठक पहिल्या बैठकीपासून सुमारे ६ महिन्यांनी नोव्हेंबर मध्ये घेतली जाते. त्यावेळी पुढील विषय घेतले जावेत असा संकेत आहे. सहा महिन्यांचा जमाखर्च, या वर्षात झालेली विकास कामे, राहिलेल्या कालावधीत करावयाची विकासकामे, पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक, त्याशिवाय इतर विषय.

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.''

तहकूब ग्रामसभा

“ग्रामसभा तहकूब होऊ शकते का आणि झाल्यास काय करायचे?”

“ हो. 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 विषयाचा विचार करता येत नाही. कार्यक्रम पत्रिकेवर नवीन विषय घेता येत नाहीत.”

“मागील सभेचा वृत्तांत कायम कसा केला जातो?”

सभेची गणपूर्ती झाल्यानंतर सुरूवातीस 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.

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.”

“छायाताई, आता आम्हाला ग्रामसभेचे महत्त्व पटले बघा आता पुढच्या ग्रामसभेला सर्व महिलांनी हजर रहावे यासाठी आमचे महिला मंडळ जातीने लक्ष घालेल.” महिला मंडळाच्या अध्यक्षा विजयाबाईंनी अत्यंत आश्वासकपणे सांगितले. आणि त्याला सर्व महिलांनी पाठिंबा दिला.

ग्रामसभेपुढील कामकाज

१. *वार्षिक जमाखर्च पत्रक*

२. *मागील वर्षाचा कामकाज अहवाल*

३. *चालू वर्षात करायची कामे*

४. *मागील लेखापरीक्षणाचे [illegible] त्याला दिलेली उत्तरे*

५. *स्थायी समिती, पंचायत समिती किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सभेपुढे ठेवण्यात सांगितलेले विषय.*

ग्रामपंचायतीच्या सभा

ग्रामपंचायतीची पहिली सभा

''मतदारांनी ग्रामपंचायतीचे सदस्य निवडून दिल्यावर प्रथम या सदस्यांची एक सभा सरकारी निवडणूक यंत्रणा घेते. सरकारने नेमलेला निवडणूक अधिकारी या सभेचा अध्यक्ष असतो निवडून आलेले सदस्य त्यांच्यापैकी एकाला सरपंच, एकाला उपसरपंच म्हणून बहुमताने निवडून देतात. या सभेत एवढेच काम होते. सरपंच आणि उपसरपंच यांची निवड करणाऱ्या या सभेला ग्रामपंचायतीची पहिली सभा असे समजतात. या पहिल्या सभेपासून सभासदांना पाच वर्षाचा कार्यकाळ सुरू होतो.''

ग्रामपंचायत सभेचा अध्यक्ष

''ग्रामपंचायतीच्या सभांचा अध्यक्ष कोण असतो?''

''पहिल्या सभेनंतर पुढे सरपंचांच्या अध्यक्षतेखालीच सर्व सभा होतात. सरपंच ग्रामपंचायतीच्या 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?'' ग्रामपंचायत सदस्य नंदाताईंनी विचारले.

''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 जरूरी लागली तर स्वत: सरपंच सभा बोलावू शकतात.

ग्रामपंचायतीची प्रत्येक सभा ग्रामपंचायत कार्यालयात किंवा गावाच्या चावडीत सार्वजनिक ठिकाणी घ्यावी लागते. ग्रामपंचायतीची सभा 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' 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 विचारून 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 सभेसाठी एक पूर्ण दिवस आगाऊ नोटीस काढावी लागते.

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

सभासदांना नोटीस

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 घेणाराची सही घेऊन नोटीस दिली जाते. एखाद्या सभासदाचे घर बंद असेल किंवा घरातील इतर प्रौढ पुरूष व्यक्तीने नोटीस घेण्यास नकार दिल्यास दोन साक्षीदारांसमक्ष त्याच्या घराच्या बाहेरच्या दरवाज्यावर किंवा ठळक ठिकाणी नोटीस चिकटवून 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?" कुसुमने प्रश्न विचारले.

"हो. ग्रामपंचायतीच्या प्रत्येक सभास ना सभेम ये चर्चेला घेण्यासाठी काही विषय सुचवायचे असतील तर सभासदांनी सभेच्या तारखेच्य। अगोदर विषयांची माहिती (यादी) सरपंच यांना लेखी कळवावी लागते. सभेमध्ये ऐनवेळी एखाद्या सभासदास एखादा विषय सुचवायचा असेल तर तो त्यांना सूचविता 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 सर्वांसमक्ष देतात.''

ग्रामपंचायतीच्या सभेची विषयपत्रिका

''ग्रामपंचायत सभेच्या विषयपत्रिकेत कोणते विषय घ्यावे लागतात?''

''ग्रामपंचायतीच्या दरमहा होणाऱ्या सर्वसाधारण 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 पत्रव्यवहाराची 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.''

ग्रामपंचायतीच्या सभेची गणपूर्ती

''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 साधारण 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 होण्याकरता किमान पाच सदस्य असणे आवश्यक असते.''

‘‘गणपूर्ती झाली नाही तर काय करतात?’’ शांताबाईंनी शंका उपस्थित केली.

‘‘ग्रामपंचायतीच्या सर्वसाधारण सभेची जी वेळ ठरविली असेल त्यावेळी सभेसाठी आलेल्या सदस्यांच्या सभेच्या हजेरी पुस्तकात सह्या घ्याव्यात. गणपूर्तीइतके सदस्य आले असतील तर ‘गणपूर्ती’ झाली असे जाहीर करावे लागते. गणपूर्ती होत नसेल तर सभेच्या ठरलेल्या 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.’’

ग्रामपंचायत सभेचे कामकाज

‘‘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 करावा. मंजूर झालेल्या प्रस्तावास ‘ठराव’ म्हणतात. विषयपत्रिकेवरील क्रमवारी शक्यतो पाळली जावी लागते. तथापि विषयांच्या क्रमवारीत बदल करणे आवश्यक असल्यास अध्यक्षांना असा बदल करण्याचा अधिकार आहे.’’

‘‘सभावृत्तांत 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’ का ‘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.”

ग्रामपंचायतीच्या सभावृत्तांताचे लेखन

“सभावृत्तांताचे महत्व काय? तो लिहिताना कोणती काळजी घ्यावी?”

“ग्रामपंचायतीच्या सभावृत्तांताचे लेखन हा एक महत्त्वाचा दस्तऐवज आहे. सभावृत्तांताचे लेखन करताना पुढील गोष्टी अनुसरण्यात येतात. 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 क्रमांक आणि ठराव

“ठराव लिहिण्याची काही पध्दत आहे का? ते कसे लिहितात?” नंदाताईंनी विचारले.

“ग्रामपंचायतीच्या पहिल्या सभेपासून ग्रामपंचायतीचा कारभार सुरु होतो. याला ‘पंचायत’ या नावाने ओळखले जाते. या पंचायतीचा कारभार सरपंच आणि उपसरपंच यांची निवड झाल्यानंतर सुरु होतो. 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 --- वाजाता 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.''

ग्रामपंचायतीच्या तहकूब सभा

''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.''

''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 साधारण सभेप्रमाणेच घ्यायच्या असतात. सभासदांच्या सह्या, गणपूर्ती, विषयावर चर्चा, सूचक - अनुमोदक, मतदान इत्यादी सर्व बाबी साधारण सभेप्रमाणे अनुसरण्यात येतात. सभावृत्तांतही साधारण सभेच्या सभावृत्तांताप्रमाणे लिहावा लागतो.''

''ग्रामपंचायतीच्या सभांचे वृत्तांत कोणाकडे पाठवावे लागतात?''

''ग्रामपंचायतीची साधारण सभा, तहकूब सभा आणि खास सभा यांचे सभावृत्तांत सभा झाल्यापासून ७ दिवसांत पंचायत समितीचे सभापती आणि जिल्हा परिषदेच्या स्थायी समितीचे अध्यक्ष यांना पाठवावे लागतात.''

ग्रामपंचायतीची कामे

गावाचा विकास करणे हे ग्रामपंचायतीचे ध्येय असते. त्यादृष्टीने कृषी, पशुसंवर्धन, वने, पाटबंधारे, शिक्षण, आरोग्य, दळणवळण, ग्राम संरक्षण, सहकार, समाजकल्याण व सामान्य प्रशासन या निरनिराळ्या क्षेत्रामधील कामे केली जातात. (७३ व्या घटनादुरुस्ती अन्वये ग्रामपंचायतीने करावयाच्या कामांची यादी परिशिष्ट १ मध्ये दिली आहे. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ प्रमाणे ग्रामपंचायतीने करावयाच्या कामांची सर्वसमावेशक यादी परिशिष्ट २ मध्ये दिली आहे.)

ग्रामपंचायतीच्या समित्या व त्यांची कामे

गावाचा विकास करणे. अडी-अडचणी सोडवणे याची जबाबदारी प्रामुख्याने ग्रामपंचायतीवर असते. ग्रामसूचीत गावाच्या विकासासाठी वेगवेगळे विषय दिले आहेत. त्या विषयांमध्ये काम करुन गावाची प्रगती करण्यासाठी ग्रामपंचायतीला प्रयत्न करायचे असतात. ही कामे सहजतेने आणि योग्य पद्धतीने व्हावीत, तसेच ती लवकरात लवकर पूर्ण व्हावीत यासाठी ग्रामपंचायत तिच्याच सदस्यांमधून समित्या बनवू शकते. तशी कायदेशीर तरतूद मुंबई ग्रामपंचायत कायदा १९५८ च्या ४६ व्या कलमात केली आहे. ग्रामपंचायत ठराव करुन अशा समित्या स्थापन करते आणि त्या समित्यांनी कशा प्रकारे, कोणत्या पद्धतीने काम करावं हेही ठराव करुन ठरवले जाते.

ग्रामपंचायतीने केलेल्या ठरावामध्ये समितीचे सदस्य समितीची कामे, समितीची काम करण्याची पद्धत, समितीचे अधिकार या गोष्टींचा विचार केलेला असतो.''

"ग्रामपंचायतीच्या या समित्यांमध्ये किती सभासद असतात?"

"ग्रामपंचायतीच्या या समित्यांमध्ये सर्वसाधारणपणे ५ सभासद असणे आवश्यक आहे. पंचायतीत निवडून आलेल्या प्रतिनिधीमधून व ग्रामसेवक मिळून हे सभासद नेमले जातात. वेगवेगळ्या समित्यांमध्ये सारखेच सभासद असू शकतात. या समित्यांचा कालावधी पंचायत ठरवेल तितका असतो. जास्तीत जास्त ५ वर्षापर्यंत त्या राहू शकतात. जशी पंचायत समित्या नेमते तसेच ठराव करुन समिती बरखास्तही करु शकते."

"ग्रामपंचायत कोणकोणत्या समित्या नेमू शकते?" गुलाबने प्रश्न विचारला.

ग्रामपंचायत ज्या समित्या नेमू शकते त्या अशा :-

१) महिला आणि आरोग्य समिती

२) सार्वजनिक बांधकाम समिती

३) कर समिती

४) शिक्षण समिती

५) शेती समिती

६) बाजार समिती

७) अंदाजपत्रक

८) इमारत बांधकाम नियंत्रण समिती

९) लिलाव समिती इ.

त्या त्या गावाच्या स्थानिक गरजेनुसार इतर समित्याही स्थापन केल्या जातात. उदा. दारुबंदी समिती इत्यादि.

आता आपण वेगवेगळ्या समित्यांच्या कामांची माहिती घेऊ.

१) महिला व आरोग्य समिती - गावात बालवाडी, अंगणवाडी, या संस्था स्थापन करणे, त्यांचे कामकाज व्यवस्थित चालते की नाही यावर लक्ष ठेवणे, मोफत आरोग्य शिबिर, आरोग्य तपासणी तसेच लसीकरण, कुटुंबकल्याण, कुटुंबनियोजन या योजना गावात राबवणे, गावाची पाणी शुद्धीकरण व्यवस्था नीट ठेवणे, साथीचे रोग आले तर आरोग्यखात्यास कळविणे व उपचार उपलब्ध करणे. इ. कामे ही समिती करते.

२) बांधकाम समिती - गावात असलेल्या शाळा, रस्ते, गावतळी, विहिरी, पाझर तलाव बांधणे किंवा घर / इमारत बांधणे याबाबतीत ठराव मंजूर करुन घेणे, निविदा मागवणे, त्याचे दर ठरवणे, अनुदान मिळवणे, त्याचा पाठपुरावा करत राहणे कामावर देखरेख ठेवणे यासारखी कामे बांधकाम समिती करते.

३) कर समिती - गावातल्या घरांसाठी असलेली घरपट्टी व इतर कर ठरवणे, वसूल करण्याच्या कामी मदत करणे, कर आकारणी करणे, त्याचे बिल काढणे, थकबाकी असल्यास ती वसूल करण्यास मदत

करणे व वसूल न झाल्यास जप्तीची कार्यवाही करणे. दर चार वर्षांनी करांची फेरआकारणी संबंधी ग्रामपंचायतीस सूचना करणे.

४) शिक्षण समिती - शाळेची इमारत उभी करणे. तिथे शौचालयाची व्यवस्था करणे, तसेच इमारतीची डागडुजी, रंगरंगोटी करणे, मुलांच्या सोयीसुविधा, त्यांना पौष्टिक आहार मिळवून देणे, आवश्यकता वाटली तर नवीन शिक्षक नेमण्याबद्दल प्रस्ताव मांडणे यासारखी अनेक कामं शिक्षण समितीला करावी लागतात.

५) शेती समिती - शेतीच्या बाबतीतही समितीला बरीच कामे करावी लागतात. गावातल्या शेतकऱ्यांना नवीन सुधारित अवजारे व बी-बियाणं मिळवून देणे, गोबर गॅस, पाणी पुरवठ्याच्या सोयी उपलब्ध करणेसंबंधी सूचना तसेच दुष्काळात आणेवारी कमी करावयाची असल्यास ग्रामपंचायतीला तशा सूचना देणे. तसेच शेतकऱ्यांच्या तक्रारी दूर करणे यांसारखी अनेक कामे शेती समिती करते.

६) बाजार समिती - गावाचा बाजार भरतो, त्यावेळी बाजाराची देखरेख करणे, बाजार होताना गोंधळ होणार नाही हे पाहणे, सोयी पुरवणे तसेच त्यांच्याकडून बाजार कर वसूल करण्याच्या कामात मदत करणे.

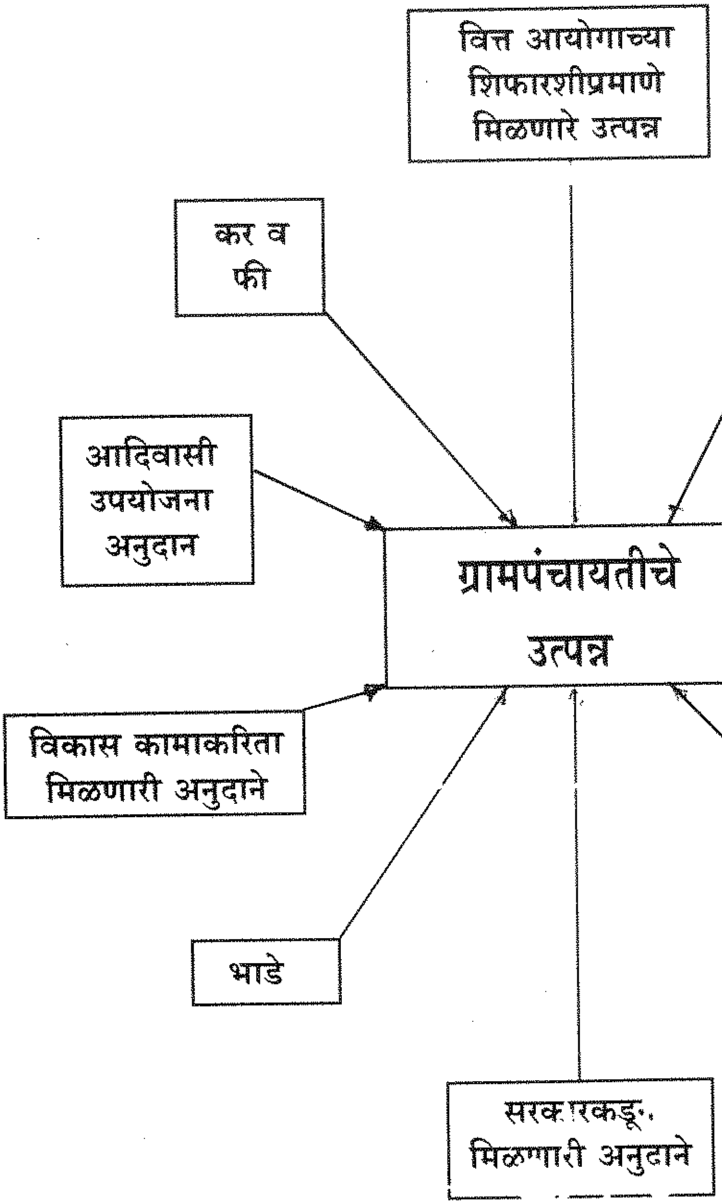
तसेच गावात काम करत असताना सदस्यांशिवाय गावातले इतर लोकही कामात मदत करीत असतात. समित्यांची सभा महिन्यातून एकदा होते. त्या ग्रामपंचायतीसमोर प्रस्ताव मांडणे, नेमून दिलेले काम करणे असं काम करत असतात. हे प्रस्ताव किंवा गटविकास अधिकाऱ्याकडे पाठवले जातात. त्यांच्यामार्फत ते म्हणणे पंचायत समितीत मांडले जाते. तिथून ते जिल्हा परिषदेकडे जाते व तिथे मान्यता मिळाल्यानंतर त्याची गावात अंमलबजावणी होते.

''आता माझ्याबरोबर आलेल्या सुरेखाताई आपल्याला ग्रामपंचायतीच्या आर्थिक बाबींविषयी माहिती देतील.'' छायाताई म्हणाल्या.

ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न

सुरेखाताई बोलायला उभ्या राहिल्या. ''ग्रामपंचायतीने गावपातळीवरील विकासकामांसाठी खर्च करावा अशी अपेक्षा असते. पण पैसा खर्च करण्यासाठी आधी ग्रामपंचायतीला पैसा मिळाला तर पाहिजे. आपण आता ग्रामपंचायतीला कोणकोणत्या मार्गांने उत्पन्न मिळते ते पाहू -

सरकारकडून मिळणारी अनुदाने - जमीनमहसूल, समानीकरण तसेच जमीन महसूल उपकर यासारखी अनुदाने सरकारकडून मिळत असतात त्याचबरोबर न्यायालयाकडील अनुदान, गौण खनिजे अनुदान, मुद्रांक शुल्क वसुलीतील वाटादेखील ग्रामपंचायतीला मिळतो.


वित्त आयोगाच्या शिफारशीप्रमाणे मिळणारे उत्पन्न
कर व फी
खंड आणि दंड
इतर उत्पन्ने
आदिवासी उपयोजना अनुदान
ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न
लोकवर्गणी व देणगी
विकास कामाकरिता मिळणारी अनुदाने
जकात
भाडे
लिलाव
सरकारकडून मिळणारी अनुदाने

कर – ग्रामपंचायत आपल्या हद्दीतील लोकांवर वेळोवेळी कर बसवते. ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नात या कराचा महत्वाचा वाटा असतो. ग्रामपंचायतीकडून वसूल केले जाणारे कर पुढीलप्रमाणे – बखळ जागा व इमारतीवर कर, सामान्य आरोग्य रक्षण उपकर, दिवाबत्ती कर, पाणीपट्टी, जकात, जत्रा, उत्सव, करमणूक कर, व्यवसाय कर इ.

फी – करांबरोबर फी मधून देखील उत्पन्न मिळत असते – आठवडे बाजार फी, गाड्यांचे व टांग्यांचे तळ यावरील फी, कोंडवाडा फी, विविध प्रकारच्या कागदपत्रांच्या/उताऱ्यांची नकलांची फी.

भाडे – ग्रामपंचायतीच्या जागा, इमारत वगैरे स्थावर मिळकती भाड्याने देऊन त्यावर उत्पन्न मिळवता येते. लोकांच्या उपयोगासाठी खरेदी केलेली अवजारे, साहित्य भाड्याने देऊन ग्रामपंचायत आपल्या उत्पन्नात भर टाकू शकते.

लिलाव – गावातील केर-कचरा, त्यापासून बनवलेले खत, वठलेली झाडे, जळाऊ लाकूड, इमारती लाकूड, गवत इत्यादींच्या लिलावातून उत्पन्न मिळू शकते.

इतर अनुदाने – विकास कामांकरिता मिळणारी अनुदाने, लोकवर्गणी, देणग्या, श्रमदान हे ग्रामपंचायतीच्या उत्पन्नात भर टाकणारे अन्य काही मार्ग होत.

याचबरोबर आदिवासी उपयोजना भागातील ग्रामपंचायतींना विशेष अनुदान मिळते.''

अंदाजपत्रक

''**ग्रामपंचायतीला मिळालेले उत्पन्न कशा प्रकारे खर्च करता येते?**'' कमळीने विचारले.

''हां ! चांगला प्रश्न आहे. 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.

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

अंदाजपत्रक तयार करतांना 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.''

"अंदाजपत्रक कोणी तयार करावयाचे असते ? सरपंच का सर्व सदस्य का ग्रामसेवक?" विजयाबाईंनी शंका विचारली.

"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. 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 कामे ग्रामसेवकाची असतात.

अंदाजपत्रक तयार करण्याकरिता ग्रामपंचायतीच्या कायद्यातील तरतूदी काय आहेत त्यांची माहिती सदस्यांना देणे आणि सरकार जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांनी केलेले ठराव, परिपत्रके, पत्रे इत्यादी कायदेशीर माहिती अंदाजपत्रक तयार करण्यापूर्वी पूर्वतयारी ग्रामसेवकाने केली पाहिजे. तसेच ग्रामपंचायतीने अंदाजपत्रक तयार केल्यावर त्याची पुढील कार्यवाहीसुद्धा ग्रामसेवकाने करायची असते.

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?" रखमाने प्रश्न केला.

"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."

"सरकारकडून आणि जिल्हा परिषदेकडून गावाच्या विकासाची काही कामे पंचायत समितीमार्फत ग्रामपंचायतीकडे हस्तांतरित करण्यात येतात, तसेच एजन्सी तत्त्वावर सोपविली जातात. ती कामे करण्याकरिता लागणारा पैसाही दिला जातो. या कामांची वेगळी अंदाजपत्रके करायची का?

काही वेळा ग्रामपंचायतीला देणग्या मिळतात, ग्रामपंचायत लोकांकडून वर्गणी काढते तर काही कामे करण्यासाठी कर्जेसुद्धा काढते. गावकरी श्रमदान करतात. या सर्वांची वेगवेगळी अंदाजपत्रके करायची का?'' सदस्य असलेल्या गुलाबने शंका विचारली.

ग्रामनिधीचे अंदाजपत्रक

''गुलाब, तुझी शंका रास्त आहे.'' सुरेखाताई म्हणाल्या.

''ग्रामनिधी हा पंचायतीचा मुख्य निधी आहे. या निधीतील उत्पन्नातून करावयाचे अंदाजपत्रक हेच ग्रामपंचायतीचे अंदाजपत्रक होय. सरकारने आणि जिल्हा परिषदेने पंचायत समितीमार्फत ग्रामपंचायतीकडे हस्तांतरित केलेल्या आणि एजन्सी तत्त्वावर सोपविलेल्या कामांकरिता लागणारा पैसा ग्रामनिधीत जमा करावयाचा असतो. या पैशातून करायवाची कामे ग्रामनिधीच्या अंदाजपत्रकात समाविष्ट करावयाची असतात. फक्त अशा कामांचे खुलासेवार टिपण तयार करुन ते अंदाजपत्रकाला जोडावे लागते. देणगी, वर्गणी, कर्ज आणि श्रमदान यातून करावयाच्या कामांचे अंदाजपत्रकही ग्रामनिधीच्या अंदाजपत्रकात समाविष्ट करावयाचे असते. याही कामांचे खुलासेवार टिपण तयार करुन ते अंदाजपत्रकाला जोडावे लागते.

ग्रामपंचायतीकडे येणारा सर्व निधी ग्रामनिधीत जमा करावा लागतो. ग्रामनिधीतील पैशाचे व्यवहार करण्याची जबाबदारी ग्रामपंचायतीच्या सचिवाकडे सोपवली आहे. याबाबतीत सरपंचावर कोणतीही जबाबदारी नाही.''

''**मग या ग्रामनिधीवर नियंत्रण कोणाचे आणि कशा प्रकारचे असते?**'' विजयाबाईंनी शंका विचारली.

''ग्रामनिधीत जमा झालेला पैसा, ग्रामनिधीतून खर्च केलेला पैसा आणि ग्रामनिधीत शिल्लक असलेला पैसा यांचे लेखी विवरणपत्र ग्रामसेवकाने दर सात दिवसांनी तयार करावे अशी कायदेशीर तरतूद आहे. दरमहा असे मासिक विवरणपत्र गटविकास अधिकाऱ्यांना सादर करण्याची जबाबदारी ग्रामसेवकाची असते.

अंदाजपत्रक तयार करताना अनिवार्य कामांबरोबरच पूर्वी सुरू केलेली कामे व देखभालीसाठी देखील तरतूद करावी लागते. अशा महत्त्वाच्या बाबी पुढीलप्रमाणे -

१) पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा व त्याची देखभाल - पिण्याच्या पाण्यात टाकण्याची टीसीएल-पावडर खरेदी, विहिरीतील गाळ काढणे, हातपंपांची वर्गणी, पाणी पुरवठ्याच्या पंपाच्या वीजबिलाची ५० टक्के रक्कम, पाणी पुरवठ्याकरिता नेमलेल्या सेवकांना पगार, नळ योजनेची दुरुस्ती इत्यादि खर्च

२) रस्त्यावरील दिवाबत्तीची देखभाल - बल्ब व ट्युबचा खर्च आणि नेमलेल्या सेवकाचा पगार इत्यादि खर्च

३) आरोग्य व स्वच्छता - जंतुनाशके खरेदी, गावाच्या झाडलोटीकरता साहित्य खरेदी व झाडलोट करणारांचा पगार, इत्यादि खर्च

४) ग्रामपंचायतीच्या मालभत्तेची देखभाल - ग्रामपंचायतीच्या मालकीचे रस्ते, पूल, गटारे, क्रीडांगणे, बागा, कोंडवाडे, स्मशानभूमी, मुताऱ्या, इमारती, गावतळी बंधारे, फळझाडे आणि इतर झाडे, तसेच जंगम मालमत्तेची देखभाल इत्यादि खर्च

५) राष्ट्रीय सण आणि समारंभ - प्रजासत्ताक दिन, स्वातंत्र्य दिन इत्यादींवर होणार खर्च या प्रत्येक बाबींच्या खर्चाचे खुलासेवार टिपण तयार करुन ते अंदाजपत्रकाला जोडावे लागते.

''अंदाजपत्रकाला पंचायत समितीची मंजुरी घ्यावी लागते का?'' गुलाबने विचारले

'' हो. ग्रामपंचायतीचे अंदाजपत्रक मंजूर करण्याचा अधिकार पंचायत समितीला आहे. ग्रामपंचायतीने तयार केलेले अंदाजपत्रक पंचायत समितीकडे पाठवावे. पंचायत समिती ग्रामपंचायतीकडून आलेले अंदाजपत्रक तपासते. याला अंदाजपत्रकाची छाननी करणे असे म्हणतात. अंदाजपत्रक नियमाप्रमाणे केले आहे का? अनिवार्य कामे विचारात घेतलीत का? प्राधान्याने करावयाच्या कामांवर तरतूद कली 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 करुन ग्रामपंचायतीला पाठवावे अशी ग्रामपंचायत कायद्यात तरतूद आहे.''

अंदाजपत्रकावर नियंत्रण

''अंदाजपत्रकावर नियंत्रण कोणाचे असते?''

''प्रत्येक कामावार किती खर्च करावा याला समितीची मंजुरी घेतल्यावर त्याप्रमाणे खर्च होत आहे का? ठरविलेल्या रक्कमेपेक्षा खर्च जास्त तर होत नाही ना? कामे ठरविलेल्या मुदतीत होत आहेत का रेंगाळत आहेत? इत्यादि 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 प्रमाणके 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, बील दिल्यावर कामाच्या वाटणीच्या रकमेतील 'हाती राहणारी शिल्लक'. त्यावरुन 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.'' सुरेखाताई म्हणाल्या.

''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 उत्पान्नाचा 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?'' नंदाताईंनी विचारले.

''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 या सारख्या 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 रक्कमा वेळेवर न मिळाल्यामुळे काही कामे ठरविलेल्या मुदतीत पूर्ण होत नाहीत.

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

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 विसकटते. 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 करुन 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.

''सुरेखाताई अंदाजपत्रकाबद्दल तर आम्हाला चांगली माहिती मिळाली आता जरा दैनंदिन आर्थिक व्यवहाराबद्दल माहिती सांगता का?'' कमळीने विचारले.

दैनंदिन आर्थिक व्यवहार

''हो ! आता आपण दैनंदिन आर्थिक व्यवहारात कोणत्या गोष्टी आवश्यक असतात ते पाहू.'' सुरेखाताई म्हणाल्या.

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 ५०० रुपयापेक्षा जास्त असल्यास पावतीवर १ रुपया किंमतीचे रेव्हेन्यू तिकीट लावावे लागते.''

''पैशांची नोंद कशी करतात?'' कुसूमने विचारले

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

''पैशांचा भरणा कुठे करायचा असतो?''

''ग्रामपंचायतीकडे जमलेले रोख पैसे अगर चेक ग्रामपंचायतीत ठेवता येत नाहीत. ग्रामसेवक ते

स्वत:कडे ठेवू शकत नाहीत, तसेच ते सरपंचांकडे ठेवता येत नाहीत. 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. तर जवाहर रोजगार 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 खातेपुस्तकांत 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 सध्या ग्रामसेवकाला दिला आहे. जवाहर रोजगार योजनेच्या खात्यावरील व्यवहार ग्रामसेवक आणि सरपंच या दोघांच्या सहीने करावा असा सरकारी आदेश आहे.''

''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, अंदाजपत्रक त्या बाबीवर केलेली तरतूद, त्या बाबींवर केलेल्या तरतूदीतून 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. 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. या शिवाय 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 करुन 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 ६ महिन्यांपर्यंत धनादेश वटविता येतो. बँकेत पैसे नसताना धनादेश दिला व तो वटला नाहीतर 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?**” नंदाताईंनी शंका विचारली.

“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. रक्कम ५०० रुपयांपेक्षा जास्त असेल तर त्या पावतींवर १ रुपया किंमतीचे रेव्हेन्यू तिकीट लावावे लागते.

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

“**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 ५० रुपयांपर्यंत हात शिल्लक ठेवता येते. त्यापेक्षा जास्त रक्कम ठेवता येत नाही.”

“खरेदी - 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?**” विजयाबाईंनी विचारले

“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 रक्कमेमर्यंत 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.

सध्या ५०० रुपयांपर्यंत किंमत असलेली एखादी वस्तू बाजारात जाऊन, चार दुकानात चौकशी करुन वस्तूचा दर्जा किंवा गुणवत्ता विचारात घेऊन योग्य किंमतीत खरेदी करता येते. एकाच दर्जाची वस्तू निरनिराळ्या दुकानांत निरनिराळ्या किंमतीला मिळत असेल तर त्यातील कमी किंमतीला मिळणारी वस्तू विकत घ्यावी.''

''दरपत्रक कधी मागवावे लागते?''

''एखाद्या वस्तूची किंमत ५०० रुपयांपेक्षा जास्त असेल तर तिचे दरपत्रक 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.

मंजूरी 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 करावी.

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 नसते ना?'' कमळीने प्रश्न विचारला.

''हो बरोबर आहे. काही दुकाने किंवा संस्थांकडून माल खरेदी करण्यास दरपत्रके घेण्याची जरुरी

नाही. कारण अशा संस्थाकडून 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? दरपत्रकं 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, मुदतीत काम करणारा ठेकेदार शोधावा लागतो. त्यासाठी करावयाच्या कामाला प्रसिद्धी देऊन ठेकेदरांकडून अर्ज मागवितात. अशा कामाचे अर्ज ठराविक नमुन्यात करावे लागतात. कामाच्या अशा अर्जाला 'निविदा' असे म्हणतात. या निविदा ग्रामपंचायत स्वत: छापू शकत नसेल तर ज़िल्हा परिषद ज्या नमुन्यात भरलेल्या निविदा स्वीकारु शकते त्या नमुन्यात ठेकेदार निविदा पाठवितात.''

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

''ग्रामापंचायतीने 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 कराण्याचा अधिकार सरपंचांना देण्यात आला आहे की, ग्रामपंचायतीने स्वत:कडे ठेवला आहे याचाही उल्लेख करावा लागतो. काम ठेकेदारांकडून करुन

घ्यावयाचे ठरले तर त्या कामाला स्थानिक वर्तमानपत्रात जाहिरात देऊन किंवा ग्रामपंचायतीच्या फलकावर लेखी नोटीस डकवून 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

''निविदांचा स्वीकार आणि मंजुरीबाबत कुठलीकुठली काळजी घेणे 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 करुन त्यावर तारीख, वेळ घालून 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 कसोटीस उतरणारी कोणतीही निविदा स्वीकारता येते. वरील कसोटीस न उतरणाऱ्या कमीत कमी खर्चाच्या निविदाऐवजी वरील कसोटीस उतरणारी जास्त खर्चाचीही निविदा योग्य वाटत असेल तर ती स्वीकारणे कसे योग्य आहे याची कारणे नमूद करुन ती स्वीकारता येते. निविदा स्वीकारण्याचे अधिकार सरपंचाना दिलेले नसतील तर सर्व निविदा पंचायतीच्या सभेपुढे ठेवून वरीलप्रमाणे योग्य निविदा पंचायत सभेने ठराव करुन स्वीकारावी. सरपंचांना निविदा स्वीकारण्याचा अधिकार दिला असेल तर निविदा स्वीकारुन नंतर त्यांनी केलेल्या कारवाईस पंचायतीची ठराव करुन मंजुरी घ्यावी.''

''कामाची कार्यवाही करताना कुठली 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?**'' गुलाबने विचारले.

''सरकारी खाती व स्थानिक संस्था यांना निरनिराळ्या प्रकारचे बांधकाम करताना नोंदणीकृत कंत्राटदाराकडून टेंडर मागवावे लागते. परंतु मजूर सहकारी संस्थेस काम देताना निविदा मागावावी 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. ग्रामपंचायती बाजार फी वसूल करण्यासाठी प्रासंगिक नोकर नेमून बाजार फी वसूल करु शकते. ग्रामपंचायत बाजार फी वसुलीची जबाबदारी स्वीकारणार नसेल तर ग्रामपंचायतीत ठराव करुन ते काम ठेकेदाराला देऊ शकते. ठेकेदाराला काम देण्याची कारवाई करण्यापूर्वी विस्तार अधिकार (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. वर्तमानपत्रांची रद्दी, केरकचरा, वठलेली झाडे, गायरानातील गवत, झाडावरील फळे इत्यादी वस्तूंची ठोक विक्री लिलावाने करतात. लिलाव बोलवणाऱ्यांच्या चढाओढीमुळे ग्रामपंचायतीला अधिक उत्पन्न मिळते.

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 व हुद्दा नमूद करुन ठराव करावा. तसेच ज्या वस्तूंचा आणि मालाचा लिलाव करावयाचा असेल त्या वस्तूंची पंचाकरवी चालू बाजाराभावाने किमंत ठरवून घ्यावी.

दरसूची - राज्य सरकार व केंद्र सरकारने बांधकामांचे 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 प्रसिद्ध 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 ठेवाव्यात.

स्वायत्त संस्थांचे दर

ग्रामपंचायती, पंचायत समित्या, जिल्हा परिषदा आणि शासनाच्या निरनिराळ्या विभागांनी कार्यालयीन कामांसाठी लागणाऱ्या वस्तु शासनाने ३ जानेवारी १९९२ अन्वये जाहीर केलेल्या संस्थांकडून खरेदी कराव्यात 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, लघुउद्योग महामंडळ इत्यादि संस्थांच्या निविदा मागवाव्या लागत नाही.'' सुरेखाताईंनी सांगितले.

ग्रामपंचायतीची मालमत्ता

छायाताई म्हणाल्या'' सुरेखाताईंनी ग्रामपंचायतीच्या आर्थिक बाबींविषयी माहिती दिली आता माझ्याबरोबर आलेल्या सुषमाताई उरलेल्या विषयांबद्दल माहिती देतील.''

''**स्थावर मालमत्ता कुठकुठल्या प्रकारची असते?**'' गुलाबने सुषमाताईंना प्रश्न विचारला.

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

विकास योजनेतून निर्माण झालेली मालमत्ता - जवाहर रोजगार योजनेतून 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.

ग्रामपंचायतीकडे वर्ग झालेली सरकारी मालमत्ता - 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 ग्रामपंचायतीच्या ताब्यात दिलेल्या मालमत्तेचा वापर सरकार ठरवून देईल त्या अटीप्रमाणे ग्रामपंचायतीला करावा लागतो.''

मालमत्तेच्या नोंदी

''**मालमत्तेच्या नोंदी कशा ठेवाव्यात?**'' रखमाने विचारले

''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 जमिनीचे 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 इत्यादि साहित्य लागते. पिण्याचे पाणी आणण्यासाठी व साठविण्यासाठी बादल्या, पिंपे, तांब्या-भांडे व पेले लागतात. ग्रामपंचायतीच्या नावाचा फलक, जन्ममृत्यू 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 घेतले जातात. पिण्याचे पाणी निर्जंतुक करण्यासाठी टी.सी.एल. टाकले जातात. त्यासाठी बादल्या व टी. सी. एल. मिसळण्याकरिता साहित्य खरेदी केले जाते.

विशेष साहित्य आणि विशेष योजनांच्या प्रसारासाठी साहित्य - अपारंपारिक उर्जा निर्मितीसाठी सौरशक्तीवर चालणाऱ्या बॅटऱ्या, सौर संयंत्रे, सौरचुली, सौरदिवे आणि पवनचक्क्या असे साहित्य त्या योजनेतून ग्रामपंचायतीकडे येते. निधुर 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 नोंदवही (नमुना क्र. १८) - यात पुस्तके व नकाशे नोंदवितात.

निरूपयोगी वस्तूंची नोंदवही (नमुना क्र. १९) - या नोंदवहीमध्ये 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.''

''ग्रामपंचातीकडील 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, गावकुस व वेशी, नदी किनाऱ्यालगतच्या जमिनी, चावड्या, चोरे, नदीवरील घाट, धर्मशाळा, विहिरी, तळी, पाझर तलाव, बांधारे, कोंडवाडे, इत्यादि 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 इत्यादि वर्ग केल्याची कागदपत्रे.

प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, उपकेंद्रे व पथके यांच्या इमारती बांधण्यासाठी, प्राथमिक शाळा, बालवाड्या, समाजमंदिरे यांच्या बांधकामाकरिता, रस्ते आणि विहिरी यांचेकरिता, बेघरांसाठी घरकुले 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 स्वतःच्या 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/ ७ अ/१२, ८ अ, 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?'' मंगलने प्रश्न विचारला.

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

''दप्तराचे जतन कसे केले पाहिजे? दप्तर किती काळ जतन करुन ठेवावे लागते?'' कमळीने शंका विचारल्या.

''हो. ग्रामपंचायतीला सर्व प्रकारच्या दप्तरांचे जतन करावे लागते. कोणत्या अभिलेखाचे 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.

अनुक्रमांक	अभिलेख्याचा वर्ग	जतन करून ठेवण्याची मुदत
१.	अ	कायम
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 नावांवरून त्यात कशाच्या नोंदी आहेत हे समजते त्यांची फक्त नावे दिली आहेत.

नोकरवर्गाची हजेरी, आवक तसेच जावक नोंदवही, लेखा परीक्षण अहवाल, बांधकाम परवाना, दाखले, जन्म नोंदणी, मृत्युनोंदणी, उपजत मृत्यू, विवाह नोंदणी वगैरे. मिळकतीच्या फेरफाराचे रजिस्टर हे त्यापैकी महत्वाचे. 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 या आधारे चौकशी करून फेरफार रजिस्टरमध्ये नोंद करावी लागते. केलेल्या फेरफारास ग्रामपंचायतीने ठरावाद्वारे मंजुरी दिल्यानंतर कर आकारणी यादीत दुरूस्ती करून तसा शेरा देऊन सरपंचांनी त्यावर सही करायची असते.''

''प्रशासकीय कामासाठी कुठकुठल्या 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 मंजूरी, नोकरांची नेमणूक व बढती, शासकीय अनुदान, पाणीपुरवठा व जलनि:सारण, रस्तेदुरूस्ती, आरोग्य, शेती, तपासणी अहवाल, इतर किरकोळ पत्रव्यवहार वगैरे.

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

"सभांचे दप्तर म्हणजे काय?" गुलाबने प्रश्न विचारला

"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 इत्यादि 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" (परिशिष्ट ३ मध्ये त्याची यादी दिली आहे.)

"आर्थिक व्यवहारासंबंधी ग्रामपंचायतीने ठेवणे गरजेची आहेत अशी रजिस्टरे 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 धनादेश 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 (स्क्रोल)

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?**’’ नंदाताईंनी प्रश्न केला.

‘‘बांधकामाकरिता ग्रामपंचायतीला बक्षीसपत्राने जमिनी मिळतात. बांधकाम किंवा अन्य कामांकरिता ग्रामपंचायत 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, ठेवींच्या 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 तरी अशा दस्तऐवजांवर वाळवी प्रतिबंधक औषधे फवारून त्यांचे आयुष्य वाढविता येणे शक्य झाले आहे.

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

'' कोणकोणते उतारे आणि दाखले ग्रामपंचायतीकडून मिळू शकतात?'' मंगलने विचारले

१. जन्माच्या नोंदीचा उतारा

२. मृत्यूच्या नोंदीचा उतारा

३. उपजत मृत्यूच्या नोंदीचा उतारा

४. विवाहाच्या नोंदीचा उतारा

५. घराच्या जागेचा उतारा (नमुना नं. ८) 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.

''अशा प्रकारे ग्रामपंचायतीचा रचना, ग्रामसभा, दैनंदिन कारभार, आर्थिक व्यवहार, दस्तऐवज वगैरे संबंधी आपण माहिती घेतली आता जरा ग्रामपंचायतीचे अधिकारी व कर्मचारी यांच्याबद्दल माहिती घेऊ.'' सुषमा ताई म्हणाल्या.

ग्रामपंचायतीचे अधिकारी व कर्मचारी

''सुषमाताई आता आम्हाला जर ग्रामपंचायतीचे अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांबद्दल माहिती द्या.'' कमळीने सूचना केली.

ग्रामपंचायतीचा सचिव

''ग्रामपंचायतीला व सरपंचाला आपल्या निर्णयाच्या अंमलबजावणीसाठी तसेच कायद्याने निश्चित केलेली कर्तव्ये पार पाडण्यास सेवक वर्गाची 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 विकसाचा विस्तार अधिकार महणून ग्रामसेवकाचे प्रशिक्षण झालेले असते. 'सचिवा'चे वेतनही जिल्हानिधीमधून दिले जाते. जिल्हारिषदेचे 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 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 सहीने चालते.

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

''**सरपंच व सचिवाचा संबंध कशा प्रकारचा असतो?**'' गुलाबने प्रश्न विचारला

''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, ग्रामपंचायतीचे कागदपत्र, नोंदवह्या व्यवस्थित ठेवणे या सचिवाच्या कामांवर देखरेख ठेवण्याची जबाबदारी कायद्याने सरपंचाला दिलेली आहे. 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 पुस्तकामंध्ये नियमानुसार सचिवाने हिशोब ठेवायचा असून सरपंचाने त्यावर लक्ष द्यावयाचे आहे. ग्रामपंचयतीच्या ठरावाशिवाय सचिवाला कोणतीच रक्कम खर्च करता येत नाही.

सध्या प्रत्येक ग्रामपंचायतीला स्वतंत्र सचिव दिला जात नाही. मोठ्या पंचायतीला स्वतंत्र सचिव दिला जातो. सचिवाने त्यांला 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 स्वतःला 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?'' नंदाताईंनी विचारले.

''सचिवाच्या कामांबद्दल ग्रामापंचायत 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 कुटुंब नियोजन व 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 योग्य वेळी 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 देतात 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 इत्यादि 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 ग्रामपंचायतीचे कर्मचारी आहेत. ते आपल्या कामाबद्दल ग्रामपंचायतीला जबाबदार असतात.'' सुषमाताई म्हणाल्या.

महिलांची भूमिका व जबाबदाऱ्या

''आता ही तर झाली ग्रामपंचायतीबद्दलची माहिती पण तुम्हा महिलांची जबाबदारी कोणती?'' छायाताईंनी सर्व महिलांना प्रश्न केला.

सर्व महिला शांत बसून होत्या. काय उत्तर द्यावं हेच कोणाला सुचेना. बराच वेळ शांततेत गेला.

छायाताईच पुढं बोलायला लागल्या, ''ठीक आहे. आत्तापर्यंत महिला कौटुंबीक आघाडी सांभाळत आल्या. पण महिलांसाठी ३० टक्के आरक्षण पंचायत राज्य संस्थांमध्ये मिळाल्यामुळे तुमच्या आमच्या वरची जबाबदारी वाढली आहे. तसेच सामाजिक क्षेत्रामध्ये देखील महिला पुरूषांच्या बरोबरीने काम करू शकतात हे दाखविण्याची संधी आपल्याला मिळाली आहे. आणि 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

पंचायतीचे सदस्य झाल्यापासून जबाबदारीला सुरवात होते. प्रत्येक महिला सदस्याने ग्रामपंचायतीच्या प्रत्येक सभेला उपस्थित राहून तेथील कामकाजाची व चर्चेची नोंद आपल्याजवळ ठेवणे व कुठल्याही प्रकारचा संकोच वा 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.

सामाजिक जबाबदारी

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

आदिवासी भागामध्ये आजही भूत पिशाच्च, जादूटोणा यासारख्या अंधश्रद्धा आहेत. आणि त्यातील महत्वाची 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.'' छायाताई अत्यंत पोटतिडकीने बोलत होत्या.

''बालविवाहासारखी घातक पध्दत 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.''

''याशिवाय तुमच्या दृष्टीने महत्वाची समस्या कोणत्या?'' छायाताईंनी प्रश्न विचारला.

''ताई, आमच्या गावामध्ये दारू पिण्याचं प्रमाण खूप आहे तसंच पिण्याचे पाणी आणि इंधन या दोनही महत्वाच्या समस्या आहेत.'' रखमाने ताबडतोब उत्तर दिले. इतर सर्व बायकांनी देखील होकार दिला. साऱ्या बायकांची आपआपसात चर्चा सुरू झाली.

''ठीक आहे. ठीक आहे आपण आता या महत्वाच्या विषयांवर बोलू.'' छायाताईंनी सर्वांना शांत केले. त्या पुढे म्हणाल्या ''पुरूष जर का दारूच्या आहारी गेला तर काय होते आपल्या सर्वांना माहितच आहे. कुटुंबाची सारी घडीच विस्कटून जाते. घरातील स्त्री आणि मुलांना तर याची फारच झळ लागते.

आता दारूच्या व्यसनाची दखल सरकारने घेतली आहे. 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 जिल्ह्यातील पिंपळगाव (ता. दौंड) बीड जिल्ह्यातील दुकडे व पिंपरवाडा या ठिकाणच्या महिलांनी अशा प्रकारचा ठराव करून तेथील दारू दुकाने बंद पाडली आहेत.

आपल्या महाराष्ट्रातील 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 तुम्ही महिलांनी संघटितरित्या प्रयत्न केले, लोकजागृती केली तर व्यसनाधीनतेला आळा घालणे अशक्य नाही.''

छायाताई पुढे म्हणाल्या,''महिलांच्या दृष्टीने पाणी आणि इंधन या दोन महत्वाच्या 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.

महाराष्ट्रात राळेगण शिंदी, आडगाव यासारख्या गावांमधून पाण्याच्या नियोजनाचे उपक्रम यशस्वीरित्या राबवले गेले आहेत. त्यामुळे या गावचा पाण्याचा प्रश्न सुटण्यास मदत झाली आहे. नाला बंडिंग, समतल चर, वनराई बंधारे यासारख्या अल्पखर्चिक उपाययोजना केल्यामुळे जमिनीही ओलिताखाली आल्या

आहेत. शेतीमध्येदेखील तुषार सिंचन, ठिबक सिंचन यासारखे तंत्रज्ञान वापरून कमी पाण्यात भरघोस उत्पादन घेणे आता शक्य झाले आहे.

इंधनाचा प्रश्न सोडवण्यासाठी निर्धूर चुली, गोबरगॅस, बायोगॅस, सौर उर्जेवर चालणारी उपकरणे, पवचक्की यासारख्या 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 माहिती घेऊन त्या गावात आणण्यासाठी प्रयत्न करणे हे सर्वांचे काम आहे.''

गप्पांच्या ओघामध्ये चार कसे वाजून गेले ते समजलेच नाही. छायाताई म्हणाल्या '' मंडळी आता आम्हाला जायचे असल्याने आवरते घेऊ यात. आशा आहे की सकाळपासून ते आत्तापर्यंत जी काही चर्चा ग्रामपंचायतीच्या संदर्भात झाली ती आपल्याला उपयोगी पडेल. अजूनही काही शंका मनात असतील तर मला पत्राने जरूर कळवा. मी त्याला अवश्य उत्तरे देईन, किंवा असाच कार्यक्रम आपण परत एकदा घेऊ. तुम्ही आम्हाला इथं जो उत्स्फूर्त प्रतिसाद दिला आहे त्याबद्दल मी आपली आभारी आहे. धन्यवाद''.

महिला मंडळाच्या अध्यक्षा विजयाबाई आभार प्रदर्शन करताना म्हणाल्या ''छायाताई, सुरेखाताई आणि सुषमाताई तुम्ही आमच्या विनंतीला मान देऊन पुण्याहून खास आमच्यासाठी आलात त्याबद्दल मी आमच्या सर्वांच्या वतीने आपले आभार मानते. आपण जे मार्गदर्शन केलं ते आम्हा भगिनींना अत्यंत उपयोगी वाटलं. केवळ ग्रामपंचायतीच्या निवडणुकीबद्दलच नाही तर प्रशासकीय कारभारबद्दलही आपण फार छान माहिती सांगितलीत. आता ग्रामपंचायतीच्या निवडणुका दोन महिन्यांवर आल्याच आहेत. त्यादृष्टीने हा कार्यक्रम म्हणजे महिलांना मिळालेली संजीवनीच ठरावी.''

एक वर्षानंतर.......

जांभूळपाडा गावामध्ये ग्रामपंचायतीची निवडणूक बिनविरोध झाली आणि गावाने इतिहास घडवला. सर्व महिला सदस्य असलेली तालुक्यातील ही एकमेव ग्रामपंचायत. गावातील महिला मंडळाने यासाठी प्रयत्न केले. पुरूषांकडून सुरूवातीला थोडा विरोध झाला पण नंतर त्यांनीही त्यास संमती दर्शवली. गावातील तरूण नवविवाहिता रखमा सरपंच म्हणून उत्कृष्टपणे कारभार सांभाळत आहे. गावामध्ये आता नियमितपणे ग्रामसभा होतात. त्याला सारा गाव झाडून हजर असतो. इतके दिवस रेंगाळलेली गावाच्या विकासाची कामे आता मार्गी लागली आहेत. या परिवर्तनाला कारणीभूत ठरले आहे गावातील महिला मंडळाचा ठाम निर्धार आणि छायाताईंनी केलेले मार्गदर्शन.

● ● ●

संदर्भ

१. ग्रामपंचायतीची निर्मिती रचना आणि निवडणूका, इंडिअन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्युकेशन, पुणे.

२. ग्रामसभा आणि ग्रामपंचायतीच्या सभा, इंडिअन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्युकेशन, पुणे.

३. ग्रामपंचायतीचे उत्पन्न, निधी आणि मालमत्ता, इंडिअन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्युकेशन, पुणे.

४. ग्रामपंचायतीची कामे, अंदाजपत्रक आणि आर्थिक व्यवहाराच्या पद्धती, इंडिअन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्युकेशन, पुणे.

५. ग्रामपंचायतीचे दप्तर आणि दाखले, इंडिअन इन्स्टिट्यूट ऑफ एज्युकेशन, पुणे.

६. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८, महाराष्ट्र सरकार.

७. पंचायत राज्य आणि ग्रामीण महिला, ले. ग. शां पंडित, सुगावा प्रकाशन, पुणे.

८. आपलं गाव : आपली पंचायत, ले नवनीतभाई शहा, डॉ. पी. व्ही. मंडलिक ट्रस्ट, मुंबई.

९. आपला सरपंच, ले. नवनीतभाई शहा. डॉ. पी. व्ही. मंडलिक ट्रस्ट, मुंबई.

१०. ग्रामशासन, अंक. १-२, जुलै ऑगस्ट १९९६, सामाजिक आरोग्य संशोधन संस्था, पुणे.

११. The Provisions of the Panchayats (Exnsion to the Schduled areas) Bill 1996, Government of India.

१२. The Constitution (Seventy Third Amendment) Act 1992, Government of India.

● ● ●

परिशिष्ट १

केंद्र शासनाने १९९२ साली ७३ वी घटनादुरुस्ती केली आणि गावाच्या आर्थिक विकासाकरिता आणि सामाजिक न्यायाकरिता २९ प्रकारची कामे ग्रामपंचायतीला करता येतील असे नमूद केले आहे. ती कामे अशी आहेत.

भारताचे संविधान कलम २४३ जी (अनुसूची ११) - ग्रामपंचायतीकडे सोपविलेली विकासाची कामे

१. शेती व शेती विस्तार

२. जमिनीचा विकास, जमीन सुधारणा विकास कार्यक्रमाची अंमलबजावणी व जमिनीचे संरक्षण.

३. लघु पाटबंधारे, जलसिंचन व्यवस्थापन आणि पाणलोट क्षेत्र विकास

४. पशुपालन, दुग्धव्यवसाय व कुक्कुटपालन

५. मत्स्यपालन

६. सामाजिक वनीकरण आणि वनशेती

७. लघु वनऊत्पादन

८. लघु उद्योग तथा खाद्यपदार्थ प्रक्रिया उद्योग

९. खादी, ग्रामोद्योग आणि कुटीरोद्योग

१०. ग्रामीण घरबांधणी योजना

११. पिण्याचे पाणी

१२. इंधन आणि चारा

१३. रस्ते, पूल, जलवाहतूक आणि दळणवळणाची इतर साधने

१४. ग्रामीण विद्युतीकरण आणि विद्युत वाटप कार्यक्रम

१५. अपारंपरिक उर्जा स्रोत

१६. गरिबी निर्मूलन कार्यक्रम

१७. शिक्षण (प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षणासह)

१८. तांत्रिक व व्यावसायिक शिक्षण

१९. प्रौढ आणि अनौपचारिक शिक्षण

२०. ग्रंथालय

२१. सांस्कृतिक कार्यक्रम

२२. बाजार आणि जत्रा

२३. आरोग्य आणि स्वच्छता (दवाखाने, प्राथमिक आरोग्य केंद्रांसह)

२४. कुटुंब कल्याण

२५. महिला व बालविकास

२६. समाज कल्याण (शारीरिक व बौध्दिक अपंग कल्याणासह)

२७. दुर्बल घटकांचे कल्याण (अनुसूचित जाती आणि अनुसूचित जमातींसह)

२८. सार्वजनिक वितरण व्यवस्था

२९. सार्वजनिक मालमत्तेची देखभाल

परंतु ह्या कामांबद्दल महाराष्ट्र सरकारने अद्याप आदेश काढले नाहीत. ग्रामपंचायती सध्या कोणती कामे करीत आहेत, त्यातील या यादीमधील कामाची जुळणारी कामे कोणती याची माहिती जमविण्यात येत आहे.

परिशिष्ट २

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ कलम ४५ वे - अनुसूची १ - ग्रामसूची

विकासविषयक कामे धरुन कामाचे विषय

कृषी

१. जमिनी आणि गावातील इतर साधनसंपत्ती यांची सहकारी व्यवस्थापनासाठी व्यवस्था करणे, सामुदायिक सहकारी शेतीची संघटना.

२. अवजारे आणि भांडारे यांची तरतूद धरुन शेतीची सुधारणा आणि आदर्श कृषिक्षेत्रांची स्थापना.

३. शासनाने पंचायतीकडे निहित केलेल्या पडीत आणि ओसाड जमिनी लागवडीखाली आणणे.

४. पडीत जमिनीचे पुन:प्रापण आणि राज्य सरकारच्या पूर्वपरवानगीने पडीत जमीन लागवडीखाली आणणे.

५. सुधारलेल्या बी-बियाण्यांचे उत्पादन करण्याकरिता रोपमळ्यांची स्थापना करणे आणि त्यांची व्यवस्था ठेवणे आणि सुधारलेल्या बी-बियाण्यांच्या उपयोगास उत्तेजन देणे.

६. पिकासंबंधी प्रयोग

७. पीक संरक्षण

८. खतांची साधनसंपत्ती सुरक्षित ठेवणे, मिश्रखते तयार करणे आणि खतांची विक्री करणे.

९. कृषी उत्पादन वाढवण्याच्या दृष्टीने गावामध्ये लागवडीचे किमान प्रमाण ठरवणे.

१०. जमीन सुधारणा योजना कार्यान्वित करण्यास सहाय्य करणे.

११. धान्यागारांची स्थापना करणे.

पशुसंवर्धन

१२. गुरांची आणि त्यांच्या पैदाशीची सुधारणा करणे आणि पशुधनाची सर्वसामान्य काळजी घेणे.

वने

१३. ग्रामवन आणि गायराने वाढवणे, त्यांचे जतन करणे, त्यांत सुधारणा करणे आणि त्यांच्या उपयोगाचे नियमन करणे, आणि त्यात भारतीय वन अधिनियम, १९२७, कलम २८ अन्वये नेमून दिलेल्या जमिनींचा समावेश होईल.

समाजकल्याण

१४. अपंग, निराश्रित आणि आजारी असलेल्यांना सहाय्य देणे.

१५. गावाचे सामाजिक व नैतिक कल्याण यांची वाढ करणे, यात दारुबंदीला उत्तेजन देणे, अस्पृश्यता निवारण, मागासवर्गाची स्थिती सुधारणे, लाचलुचपतीचे उच्चाटन.

१६. महिलांच्या आणि मुलांच्या संघटना आणि त्यांचे कल्याण.

शिक्षण

१७. शिक्षणाचा प्रसार करणे.

१८. इतर शैक्षणिक व सांस्कृतिक उद्देश.

१८-अ. त्यावेळी जिल्हा परिषदेकडे निहित असलेल्या प्राथमिक शाळांच्या इमारतींची व्यवस्था ठेवणे व दुरस्ती करणे.

१९. शाळांकरता सामग्री आणि क्रीडांगणे यांची तरतूद करणे.

२०. प्रौढ साक्षरता केंद्रे, ग्रंथालये व वाचनालये.

२१. ग्रामीण विमा.

वैद्यकीय आणि आरोग्य

२२. वैद्यकीय मदतीची तरतूद करणे.

२३. प्रसूती आणि शिशु कल्याण.

२४. आरोग्य रक्षण व सुधारणा.

२५. कोणत्याही संक्रमक रोगाचा उद्रेक, फैलाव किंवा पुनरुद्भव होण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी उपाययोजना करणे.

२६. माणसांना आणि प्राण्यांना देवी प्रतिबंधक लस टोचण्यास उत्तेजन देणे.

२७. चहा, कॉफी आणि दुधाच्या दुकानांचे परवान्याद्वारे किंवा अन्यथा नियमन करणे.

२८. कत्तलखाने बांधणे, सुस्थितीत ठेवणे किंवा त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

२९. सार्वजनिक रस्ते, गटारे, बांध, जलसिंचनासाठी वापरण्यात येणारी तळी व विहिरी सोडून तळी व विहिरी आणि इतर सार्वजनिक जागा किंवा बांधकामे स्वच्छ करणे.

३०. आरोग्यविघातक वस्त्यांची सुधारणा करणे.

३१. केरकचरा, माजलेले रान, काटेरी निवडुंग काढून टाकणे, वापरात नसलेल्या विहिरी, आरोग्यास अपायकारक तळी, डबकी, खंदक, खड्डे, खाचखळगे भरुन काढणे, पाटबंधाऱ्यांच्या क्षेत्रात पाणी साचण्यास प्रतिबंध करणे आणि इतर आरोग्य रक्षणविषयक सुधारणा करणे.

३२. सार्वजनिक शौचकूप बांधणे व ते सुस्थितीत राखणे.

३३. स्वच्छता, साफसफाई, उपद्रव होऊ न देणे व तो कमी करणे व बेवारशी प्रेतांची तसेच मेलेल्या जनावरांच्या सांगाड्यांची विल्हेवाट लावणे.

३४. वगळले आहे.

३५. गुरांना पाणीपुरवठा करण्याकरता तळी खणणे, ती स्वच्छ करणे व सुस्थितीत राखणे.

३६. ज्यांची कोणत्याही प्राधिकरणाकडून व्यवस्था ठेवण्यात येत नसेल अशा स्नानाच्या व धुण्याच्या घाटांची व्यवस्था ठेवणे व त्यांवर नियंत्रण ठेवणे.

३७. दहनभूमी व दफनभूमी यांची तरतूद करणे, त्या सुस्थितीत राखणे व त्यांचे नियमन करणे.

इमारती व दळणवळण

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

३९. सार्वजनिक रस्ते किंवा जागा व खाजगी मालमता 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 नसलेल्या कोणत्याही गायरानावर किंवा कोणत्याही इतर जमिनींवर अनधिकृतपणे लागवड केलेले कोणतेही पीक काढून टाकणे.

४०. सार्वजनिक रस्ते, गटारे, बांध व पूल बांधणे, सुस्थितीत राखणे व दुरस्त करणे. परंतु असे रस्ते, गटारे, बांध व पूल इतर कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे निहित असतील तर, त्या प्राधिकरणाच्या संमतीवाचून अशी कामे हाती घेतली जाणार नाहीत.

४१. रस्त्याच्या बाजूस, बाजारांच्या जागांत व तसेच इतर सार्वजनिक जागांत झाडे लावणे, त्यांची जोपासना व रक्षण करणे.

४२. क्रीडांगणे, सार्वजनिक उपवने व तळ देण्यासाठी जागेची तरतूद करणे व ती सुस्थितीत राखणे.

४३. धर्मशाळा बांधणे व त्या सुस्थितीत राखणे.

४३-अ. भूमिहीन मजूर आणि अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, निराधिसूचित जाती, भटक्या जाती आणि इतर मागासवर्ग यातील व्यक्ती यांच्यासाठी झोपड्या आणि घरे बांधणे.

४५. गावात दिवाबत्ती करणे.

पाटबंधारे

४६. लहान पाटबंधारे.

उद्योगधंदे व कुटीरोद्योग

४७. कुटीरोद्योग व ग्रामोद्योग संवर्धन करणे, त्यांच्यात सुधारणा करणे व त्यांना उत्तेजन देणे.

सहकार

४८. पतसंस्था आणि बहुउद्देशीय सहकारी संस्थांची संघटना करणे.

४९. सहकारी शेतीचे संवर्धन करणे.

स्वसंरक्षण व ग्राम संरक्षण

५०. गावात राखण व पहारा ठेवणे.

परंतु राखण व पहाऱ्यासाठी होणारा खर्च विहित करण्यात येईल अशा गावातील व्यक्तीवर व अशा रीतीने पंचायत आकारील व तो त्यांच्याकडून वसूल करीत.

५१. ग्रामस्वयंसेवक दल आणि संरक्षण कामगार बँक.

५२. आगी विझविण्यास सहाय्य देणे व आग लागली असता जीवित व मालमत्ता यांचे संरक्षण करणे.

५३. उपद्रवकारक किंवा धोकादायक व्यवसाय किंवा व्यापार यांचे नियमन करणे, त्यांस आळा घालणे किंवा त्यांचे उपशमन करणे.

सामान्य प्रशासन

५४. पंचायतीचे अभिलेख तयार करणे, सुस्थितीत ठेवणे व त्यांची निगा ठेवणे.

५५. जागांना क्रमांक देणे.

५६. सरकार सामान्य किंवा विशेष आदेशाद्वारे या संबंधात निहित करील अशा रीतीने व अशा नमुन्यात विवाह यांची नोंद ठेवणे.

५७. कलम १६९ अन्वये जेवहा राज्य सरकारने सोपवले असेल तेव्हा जमीन महसूल वसूल करणे.

५८. जमीन महसूलासंबंधीच्या कोणत्याही विधी अन्वये वेळोवेळी विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि नमुन्यात जमीन महसूलासंबंधी गावाचे अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.

५९. ग्रामविकासासाठी योजना तयार करणे.

६०. गावातील कृषी उत्पादन व कृषीतर उत्पादन वाढविण्यासाठी कार्यक्रम आखणे.

६१. ग्रामविकास योजना अंमलात आणण्याकरता आवश्यक असलेला पुरवठा व वित्तव्यवस्था दर्शविणारी विवरणपत्रे तयार करणे.

६२. कोंडवाडे स्थापन करणे, त्यांवर नियंत्रण ठेवणे व त्यांची व्यवस्था पाहणे.

६३. भटक्या व बेवारशी कुत्र्यांचा आणि डुकरांचा नाश करणे.

६४. बेवारशी गुरांची विल्हेवाट लावणे.

६५. पंचायतीच्या साफसफाई करणाऱ्या सेवकवर्गासाठी घरे बांधणे व ती सुस्थितीत राखणे.

६६. गावातील ज्या तक्रारी पंचायतीकडून दूर करण्याजोग्या नसतील त्या योग्य प्राधिकाऱ्यांना कळवणे.

६७. भू-मापन करणे.

६८. कोणत्याही प्रयोजनासाठी केंद्र सरकारने किंवा राज्य सरकारने दिलेले सहाय्य ज्याच्या द्वारा गावापर्यंत पोहोचू शकेल असे माध्यम म्हणून कार्य करणे.

६९. जत्रा, यात्रा व उत्सव सुरु करणे, चालू ठेवणे व त्यांचे नियमन करणे.

७०. बाजार स्थापन करणे व ते सुस्थितीत राखणे, परंतु जिल्हा परिषदेची परवानगी घेतल्याशिवाय बाजार स्थापन करता कामा नये.

७१. जत्रा, बाजार, टांगातळ व गाडीतळ यांवर नियंत्रण ठेवणे.

७२. वखारी स्थापन करणे व त्या सुस्थितीत राखणे.

७३. टंचाईच्या काळात कामे सुरु करणे व ती चालू ठेवणे किंवा लोकांना रोजगार पुरवणे.

७३-अ. पंचायतीने हाती घेतलेल्या किंवा स्वीकारलेल्या किंवा पंचायतीकडे हस्तांतरित केलेल्या कोणत्याही रोजगार हमी योजनेखालील शारीरिक श्रमाचे काम शोधणाऱ्या गरजू स्थानिक लोकांना रोजगार पुरवणे.

७४. बेकारीबाबत आकडेवारी तयार करणे.

७५. कोणतीही नैसगिक आपत्ती आली असता रहिवाश्यांना सहाय्य देणे.

७६. सामुदायिक कामांसाठी आणि ग्रामोध्दाराच्या कार्यांसाठी श्रमदानाची कामे आयोजित करणे.

७७. रास्त भावाची दुकाने उघडणे.

७८. जनावरे थांबण्याच्या जागा, खळी, गायराने व सामुयायिक जमिनी यांवर नियंत्रण ठेवणे.

७९. आवश्यक असेल तेथे डाक व तार विभागास ना-परतावा अंशदान देण्याची तरतूद करुन गावातील प्रायोगिक डाकघरांच्या डाक सवलती मिळवणे किंवा चालू ठेवणे.

(क्र. १ ते ७९ + क्र. १८ अ + क्र. ४३ अ + क्र. ७३ अ-३४) अशी ८१ कामांची ही यादी आहे.

परिशिष्ट क्र. ३

नमुना क्रमांक	रजिस्टरचे नाव
१	अंदाजपत्रक किंवा अर्थसंकल्प फाईल
२	पुनर्विनियोजन फाईल
३	वार्षिक जमापत्रक फाईल
४	वार्षिक खर्च पत्रक फाईल
५	सामान्य कॅशबुक .
६	वर्गीकरण रजिस्टर
७	सामान्य पावती पुस्तक
८	कर आकारणी यादी रजिस्टर

नमुना क्रमांक	रजिस्टरचे नाव
९	कराची मागणी, वसुली आणि बाकीचे रजिस्टर
१०	कर वसुली पावतीपुस्तक
११	किरकोळ मागणी रजिस्टर
१२	जकात पावती पुस्तक
१३	जकात वसुली नोंद पुस्तक
१४	जकात वसुलीची एकत्रित कीर्द
१५	प्रमाकण फाईल
१६	वेतननाम्याचे नोंदणी पुस्तक
१७	तिकीटांच्या हिशोबाचे रजिस्टर
१८	पावतीपुस्तके व सामानाच्या साठ्याचे रजिस्टर
१९	निरूपयोगी वस्तू व जंगम मालमत्तेचे पुस्तक
२०	कर्जाऊ दिलेल्या व अनामत ठेवलेल्या रकमांचे रजिस्टर
२१	किरकोळ रकमेचे कॅशबुक
२२	किरकोळ कामांकरिता नोकरीवर लावलेल्या नोकरांचा हजेरीपट
२३	कामाच्या अंदाजपत्रकाचे नोंदणीपत्रक
२४	ग्रामपंचायतीच्या नोकरवर्गाच्या पगाराचे बील रजिस्टर
२५	स्थावर मालमत्तेचे नोंदणी पुस्तक
२६	ग्रामपंचायतीच्या स्वाधीन रस्त्यांचे नोंदणी पुस्तक
२७	जमिनीचे नोंदणी पुस्तक

● ● ●

सूची

अंक पहिला : जानेवारी -मार्च	१९८० - जबरन जोत जंगल जमीन
अंक दुसरा : एप्रिल-जून	१९८० - आदिवासी व शिक्षण
अंक तिसरा : जुलै-सप्टेंबर	१९८० - आदिवासी व वनसंवर्धन
अंक चौथा : ऑक्टोबर-डिसेंबर	१९८० - आदिवासी साहित्य व कला
अंक पाचवा : जानेवारी-मार्च	१९८१ - दलितांना सवलती व राखीव जागा माहिती
अंक सहावा : एप्रिल-जून	१९८१ - आदिवासी व आरोग्य
अंक सातवा : जुलै-सप्टेंबर	१९८१ - रोजगार हमी योजना
अंक नववा : जानेवारी-मार्च	१९८१ - उत्ताराखंड अभ्यास मोहीम
अंक दहावा : एप्रिल-जून	१९८२ - धरणे व विकास
अंक अकरा-बारा : जुलै-डिसेंबर	१९८२ - जंगल व्यवस्थापन
अंक तेरावा : जानेवारी-मार्च	१९८३ - आदिवासी व दारू
अंक चौदावा : एप्रिल-जून	१९८३ - आदिवासींच्या सामाजिक / राजकीय चळवळी
अंक पंधरावा : जुलै-सप्टेंबर	१९८३ - प्रा. सरदार गौरव अंक / आदिवासी साहित्य
अंक सोळावा : ऑक्टोबर-डिसेंबर	१९८३ - आदिवासी साहित्य व सामाजिक प्रश्न
अंक सतरा-आठरा : जानेवारी-जून	१९८४ - आदिवासींमधील स्वयंसेवी कार्य
अंक एकोणिसावा : जुलै-सप्टेंबर	१९८४ - आदिवासी स्त्री
अंक विसावा : ऑक्टोबर-डिसेंबर	१९८४ - आदिवासी आरोग्य व शिक्षण
अंक एकविसावा : जानेवारी-मार्च	१९८५ - आदिवासी संघटन
अंक बाविसावा : एप्रिल-जून	१९८५ - जमीन हस्तांतर
अंक तेविसावा : जुलै-सप्टेंबर	१९८५ - आदिवासी महिला
अंक चोविसावा : ऑक्टोबर-डिसेंबर	१९८५ - आदिवासी व सरकार
अंक पंचविसावा : जानेवारी-मार्च	१९८६ - जंगल व धरण
अंक सव्विसावा : एप्रिल-जून	१९८६ - आदिवासी कला
अंक सत्ताविसावा : जुलै-सप्टेंबर	१९८६ - आदिवासी व वेठबिगारी
अंक अठ्ठाविसावा : ऑक्टोबर-डिसेंबर	१९८६ - आदिवासीविषयक ग्रंथ मानवशास्त्र परिचय
अंक एकोणतिसावा : जानेवारी-मार्च	१९८७ - भटक्याविमुक्त जमातींचे प्रश्न
अंक तिसावा : एप्रिल-जून	१९८७ - आदिवासी आणि सांस्कृतिक बदल
अंक एकतीस-बत्तीस : जुलै-डिसेंबर	१९८७ - राष्ट्रीय वननीतीचा प्रश्न
अंक तेहतीस : जानेवारी-मार्च	१९८८ - सवलती अपहरणाची समस्या
अंक चौतीस : एप्रिल-जून	१९८८ - आदिवासी साहित्य
अंक पस्तीस-छत्तीस : जुलै-डिसेंबर	१९८८ - आदिवासी समाज व संस्कृती
अंक सदतीस-अडतीस : जानेवारी-जून	१९८९ - डॉ. वेरीअर एलवीन विशेषांक
अंक एकोणचाळीस-चाळीस : जुलै-डिसेंबर	१९८९ - व्यवसाय मार्गदर्शन
अंक एकेचाळीस-बेचाळीस : जानेवारी-जून	१९९० - महाराष्ट्रातील आदिवासींची परिस्थिती
अंक त्रेचाळीस : जुलै-सप्टेंबर	१९९० - जागतिक आदिवासी
अंक चव्वेचाळीस : ऑक्टोबर-डिसेंबर	१९९० - गं. बा. सरदार स्मृति विशेषांक
अंक पंचेचाळीस-सेहेचाळीस : जानेवारी-जून	१९९१ - आदिवासी साहित्य संमेलन विशेषांक
अंक सत्तेचाळीस : जुलै-सप्टेंबर	१९९१ - आदिवासींच्या विकासात्मक व सांस्कृतिक समस्या
अंक अठ्ठेचाळीस : ऑक्टोबर-डिसेंबर	१९९१ - आदिवासी जीवन व संस्कृती
अंक एकोणपन्नास-पन्नास : जानेवारी-जून	१९९२ - सर्वसाधारण आदिवासी
अंक एक्कावन-बावन : जुलै-डिसेंबर	१९९२ - अनुताई वाघ विशेषांक
अंक त्रेपन-चोपन्न : जानेवारी-जून	१९९३ - आदिवासी धर्म, सण व उत्सव
अंक पंचावन-छप्पन : जुलै-डिसेंबर	१९९३ - धरण-विस्थापन व पुनर्वसन
अंक सत्तावन : जानेवारी-मार्च	१९९४ - सर्वसाधारण आदिवासी
अंक अठ्ठावन्न : एप्रिल-जून	१९९४ - आदिवासी एकता परिषद
अंक एकोणसाठ : जुलै-सप्टेंबर	१९९४ - आदिवासी विकासाची सैद्धान्तिक भूमिका
अंक साठ : ऑक्टोबर - डिसेंबर	१९९४ - आदिवासी जमाती
अंक एकसष्ठ - बासष्ठ : जानेवारी - जून	१९९५ - राणीपूर विशेषांक
अंक त्रेसष्ठ : जुलै-सप्टेंबर	१९९५ - कुपोषण विशेषांक
अंक चौसष्ठ : ऑक्टोबर - डिसेंबर	१९९५ - पर्यावरण विशेषांक
अंक पासष्ठ : जानेवारी - मार्च	१९९६ - आदिवासी जमाती
अंक सहासष्ठ : एप्रिल - जून	१९९६ - महाराष्ट्र, ओरिसा अभ्यास दौरा
अंक सदुसष्ठ : जुलै - सप्टेंबर	१९९६ - आदिवासी जमाती
अंक एकोणसत्तर-सत्तर : जानेवारी - जून	१९९७ - वारली लोकगीते व बोलीभाषा विशेषांक

Registered with the Registrar of News Papers of India Under No. 35835/80

महाराष्ट्र मानव विज्ञान परिषद

आदिवासी व दलितांच्या समस्यांबाबत संशोधन, चर्चा व प्रकाशन, कार्यकर्त्यांचे शिबिराद्वारे प्रशिक्षण.

शासकीय, राजकीय व रचनात्मक कार्य करणाऱ्या कार्यकर्त्यांना एकत्र व्यासपीठावर आणून त्यांच्यात आदिवासी व दलितांच्या समस्यांबाबत आणि विकासाबाबत सुसंवाद घडवून आणणे.

मानव विज्ञान व सामाजिक शास्त्र यांच्या शिक्षकांना व विचारवंताना, मुख्यत: आदिवासींबाबत अभ्यासकांना एकत्र आणणे.

मानव विज्ञानाच्या सर्व शाखांत अध्ययन, संशोधन, प्रकाशन.

या उद्देशाने 'महाराष्ट्र मानव विज्ञान परिषद' स्थापन करण्यात आली आहे. याच उद्देशाचे मूर्त स्वरुप म्हणून 'हाकारा' त्रैमासिक सुरु करण्यात आले आहे. परिषदेचे सदस्यत्व स्वीकारुन आपणही या कार्यात सहभागी व्हावे. (संस्थांना फक्त 'हाकारा' चे वार्षिक सदस्यत्व मिळेल)

मानव विज्ञान परिषदेचे सदस्यत्व

आजीव सभासद ५०० रुपये (फक्त व्यक्तींसाठी)

हाकारा वार्षिक सभासद ५० रुपये (व्यक्ती व संस्था दोन्ही)

परिषदेच्या सभासदांना 'हाकारा' विनामूल्य पाठविला जातो. आपले सदस्यत्व आणि वार्षिक वर्गणी कृपया खालील पत्त्यावर 'महाराष्ट्र मानव विज्ञान परिषद' (दि महाराष्ट्र असोसिएशन ऑफ ॲन्थ्रॉपॉजिकल सायन्सेस) यांचे नावे डिमांड ड्राफ्ट अथवा मनी ऑर्डरने पाठवावी. मनीऑर्डर करताना फॉर्ममागे कृपया आपले पूर्ण नाव व पूर्ण पत्ता लिहिण्यास विसरू नये.

पत्रव्यवहाराचा पत्ता :

रा. के. मुटाटकर, सचिव
महाराष्ट्र मानव विज्ञान परिषद
६४, आनंद पार्क, औंध,
पुणे - ४११ ००७.

आपल्या क्रियाशील सहकार्याची अपेक्षा आहे.

Printed by Jnana Prabodhini Mudran Vibhag, Pune - 30.