हिमाचल प्रदेश पंचायती राज(सामान्य) नियम, 1997

नियमों का कम

नियमः

अध्याय–1

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ।
2. परिभाषाएं।

अध्याय–2

सभा क्षेत्र और ग्राम सभाओं की स्थापना और गठन

3. ग्राम सभा की आस्तियों और दायित्वों का निपटारा।
4. पंचायत का सम्मेलन।
5. पंचायतों का द्विशाखन/पुनर्गठन।
6. अपील।
7. ग्राम सभा की बैठक की अवधि को शिथिल करने और बैठक बुलाने के लिए विहित प्राधिकारी।
8. बैठक का स्थान।
9. धारा 5(2) के अधीन बैठक की सूचना की रीति।
10. कार्यवाहियों का रजिस्टर।
11. कार्यवाहियों की प्रति का खण्ड विकास अधिकारी को भेजा जाना।
12. कार्यवाहियों का पुष्टिकरण।
13. संकल्प।
14. कारबार का संव्यवहार।
15. बैठक का चलते रहना।
16. कारबार के संचालन का विनियमन।
17. विशेष बैठक में संव्यवहृत किया जाने वाले कारबार।
18. ग्राम सभा के कृत्य।
19. सतर्कता समिति की रिपोर्ट।

अध्याय–3

ग्राम पंचायत–कारबार का संचालन, कृत्य और शक्तिया

20. धारा 8(1) के प्रयोजन हेतु जनसंख्या आंकड़े।
21. परिवार रजिस्टर और जन्म–मृत्यु और विवाह का रजिस्ट्रीकरण।
22. ग्राम पंचायत की प्रथम बैठक और पद की शपथ।
23. धारा 9 (1) के प्रयोजन के लिए विहित प्राधिकारी।
24. बैठकों का समय और स्थान ।
25. बैठक का नोटिस।
26. नोटिस का विषयवस्त।
27. बैठक की कार्यवाहियों को अभिलिखित करने की प्रक्रिया।
28. ग्राम पंचायत की बैठकों की अध्यक्षता।
29. कारबार का क्रम।
30. संकल्प।
31. ग्राम पंचायत के समक्ष संकल्प और प्रतिपादना।
32. प्रधान की विशेष शक्तियाँ।
33. शक्तियों का प्रत्यायोजन।
34. ग्राम पंचायत के अभिलेख और रजिस्टर।
35. पंचायत सचिव के कर्त्तव्य।
36. अधिनियम की धारा 12 की उप–धारा (2) के अधीन लागत की वसूली और धारा 22(3) के अधीन जुर्माने की वसूली।
37. अधिनियम की धारा 13 के अधीन सामान्य आदेशों का प्रकाशन।
38. अधिनियम की धारा 14(1) के अधीन विहित प्राधिकारी।
39. नशाबन्दी लागू करने के लिए प्रक्रिया।
40. मेलों और मण्डियों का प्रबन्ध करने की शक्ति।
41. धारा 21 के अधीन विहित प्राधिकारी।
42. स्थाई समिति के लिए सदस्यों का सहयोजन।
43. संयुक्त समितिया।
44. धारा 25 की उप–धारा (2) के प्रयोजन के लिए विहित प्राधिकारी।

45. विद्यालयों, अस्पतालों और औषधालयों का अनुरक्षण ओर सुधार।

46. ग्राम पंचायत के समूह के लिए विद्यालय, अस्पताल और औषद्यालयों की स्थापना।

47. सरकारी सेवकों को सहायता।

48. संस्थाओं आदि का प्रबन्ध ग्रहण करने की शक्ति।

अध्याय–4

ग्राम पंचायत के न्यायिक कृत्य और शक्तियां

49. अधिनियम की धारा 53 के अधीन वादों और मामलों का संस्थित किया जाना और अधिनियम की धारा 54 के अधीन न्यायपीठ का गठन।

50. ग्राम पंचायत द्वारा नोटिस जारी करना और उसकी तामील।

51. अधिनियम की धारा 54(3) के अधीन पक्षकारों और उनके साक्षियों का परीक्षण।

52. महिलायों का कमीशन पर परीक्षण (धारा 66 का उपबन्ध)।

53. अधिकार या हक के प्रश्न की जांच।

54. दस्तावेजों को वापिस करना।

55. निर्णय आदेश या डिक्री।

56. किसी पक्षकार की मृत्यु पर लम्बित मामलों का निपटाना।

57. जुर्माने या प्रतिकर का संदाय।

58. ग्राम पंचायत की भाषा।

59. मामले के निपटान के लिए अवधि या परिसीमा।

60. मामलों की साप्ताहिक सूची को अधिसूचित करना।

61. सुनवाई की तारीख की पूछताछ के लिए कोई फीस नहीं ली जाएगी।

62. ग्राम पंचायत की मोहर।

63. वाद आदि संस्थित करने के लिए फीस।

64. निष्पादन प्रमाण पत्र पर फीस।

65. अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए आवेदन और उस पर फीस।

66. प्रतिलिपि की फीस।

67. प्रतिलिपि तैयार करना और परिदत्त करना।

68. फीस को जमा और संवितरण किया जाना।

69. व्यक्ति को उपस्थित होने या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए समय।

70. दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए समय।

71. जिन व्यक्तियों को न्यायालय में उपस्थित होने से छूट दी गई है उन्हें समन न देना।

72. समन की तामील।

73. तामील फीस।

74. व्यक्ति जिसे तामील की प्रक्रिया का कार्य सौंपा जाएगा।

75. अधिकारिता के भीतर तामील की पद्धति।

76. सरकारी या अर्ध–सरकारी कर्मचारियों पर समन तामील करने की पद्धति।

77. अधिकारिता से बाहर समन या नोटिस तामील करने की पद्धति।

78. नियम 77 के अधीन समन जारी करने की प्रक्रिया।

79. सभानिधि से आहार राशि।

80. साक्षी को समन जारी करने से इन्कार करना।

81. आहार राशि की परिभाषा।

82. दैनिक और यात्रा भत्ते की दर।

83. आहार राशि का रजिस्टर और रसीद जारी करना।

84. धारा 60(2) के अधीन अन्वेषण की शक्ति।

85. अधिनियम की धारा 71 के अधीन डिक्रियों के निष्पादन के लिए आवेदन।

86. धारा 72 के अधीन जर्माने की वसूली।

87. धारा 74 के अधीन ग्राम पंचायतों के प्रति पुलिस के कर्त्तव्य।

88. धारा 75 के अधीन फीस और जुर्माने आदि का आगम।

89. ग्राम पंचायत द्वारा रखे जाने वाले रजिस्टर।

90. रिकार्डों अभिलेखों का सामान्य अभिलेख कक्ष को सौंपना।

91. लम्बित अभिलेखों का निरीक्षण।

92. निरोक्षण फीस।

93. निरीक्षण के लिए स्थान और समय।

94. निरीक्षण के लिए सामान्य प्रतिषेध और निर्दे"ा।

95. मिसल बन्दी या कागजात फाईल करने की प्रक्रिया।

अध्याय–5

पंचायत समिति

96. अधिनियम की धारा 78(1) (घ) के तथा धारा 80 की उप–धारा (3) के परन्तुक के प्रयोजनों के लिए विहित प्राधिकारी।

97. कारबार का संचालन और बैठकों की कार्यवाहियां।

98. संकल्प।

99. बैठक का निलम्बन और व्यवस्था बनाए रखना।

100. पंचायत समिति का संकल्प कार्यन्वयन।

101. पंचायत समिति का विकास स्कीमों की देखरेख का कर्त्तव्य।

102. स्थाई समितियां(धाराएं 84 और 85)।

अध्याय–6

जिला परिशद्

103. अधिनियम की धारा 89 की उप–धारा (1) के खण्ड (घ) के परन्तुक के प्रयोजन के लिए विहित प्राधिकारी।

104. अधिनियम की धारा 91 की उप–धारा (3) के परन्तुक के प्रयोजन के लिए विहित प्राधिकारी।

105. कारबार का संव्यवहार और बैठक की कार्यवाहियां।

106. संकल्प।

107. बैठक का निलम्बन और व्यवस्था बनाए रखना।

108. जिला परिषद् के संकल्प का कार्यन्वयन।

109. विकास स्कीमों की देख–रेख करने का जिला परिषद् का कर्तव्य।

110. धारा 96 के अधीन स्थायी समितियों के कृत्य।

अध्याय–7

जिला परिशद्

111. पंचायतों की ओर से वाद(धारा 119)।

112. विवाद के मामलों में पंचायतों का कर्त्तव्य।

113. वाद या वादों के नोटिस पर रिपोर्ट या विधिक राय।

114. निर्णय की प्रति का उप्राप्त किया जाना।

115. निर्णय की प्रति का पंचायत के समक्ष रखा जाना।

116. अधिकारियों द्वारा अपील या मामले को बन्द करने के लिए रिपोर्ट और सिफारिश का प्रस्तुत किया जाना।

117. विरोधी पक्षकार द्वारा अपील, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन।

118. प्रतिवाद न करने की दशा में संदाय।

119. राशि और खर्चों की वसूली।

120. निर्णीत ऋणी की सम्पत्ति को अभिनिश्चित करना और उसे कपटपूर्ण अन्य संक्रामण से रोकना।

121. किसी सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान को पट्टे पर देना या विक्रय करना (धारा 119)।

122. प्रचार का ढंग।

123. धारा 133 के तहत विहित प्राधिकारी।

124. परिणामों का प्रकाशन।

125. धारा 127(2) के तहत विहित प्राधिकारी।

126. सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान का विक्रय या पट्टे से भिन्न रीति से निपटारा।

127. प्रधान या उप–प्रधान के विरूद्ध अविश्वास प्रस्ताव {धारा 129(1)}।

128. पंचायत समिति और जिला परिषद् के अध्यक्ष के विरूद्ध अविश्वास प्रस्ताव {धारा 129(2)}।

129. बैठक का 15 दिनों के भीतर बुलाया जाना।

130. बैठक बुलाने में असफल रहना।

131. बैठक का नोटिस।

132. प्रस्ताव का विफल होना।

133. कार्यवाहियों में सम्मिलित किए जाने वाले विषय।

134. मतदान।

135. पदधारियों का त्यागपत्र (अधिनियम की धारा 130)।

136. आकस्मिक रिक्ति।

137. पंचायतों के अन्य अधिकारी और सेवक (धारा 135)

138. पंचायत के आदेश इत्यादि के निष्पादन को निलम्बित करने की शक्ति {अधिनियम की धारा 138 की उप–धारा (1)} ।

139. कतिपय मामलों में संक्रमों को निष्पादित करने हेतु पंचायत को निर्देश देने के लिए विहित प्राधिकारी (अधिनियम की धारा 139)।

140. हानि दुर्विनियोग के लिए पदाधिकारियों इत्यादि का दायित्व (अधिनियम की धारा 142)।

141. अभिलखों, वस्तुओं और धन को वूसल करने की शक्ति।

142. पंचायत के पदाधिकारियों का निलम्बन।

143. अपील और पुनर्रीक्षण (अधिनियम की धारा 148)।

144. धारा 151 के अधीन अनुज्ञा देने के लिए विहित प्राधिकारी।

145. नुकसान का निर्धारण करने के लिए विहित प्राधिकारी।

146. उप–विधियां (धारा 187)।

147. पदाधिकारी का पंचायत की बैठकों के विचाराधीन विषय में धन सम्बन्धी हित होने की दशा में प्रक्रिया।

148. तामील का ढंग।

149. पंचायतों के अभिलेखों का निरीक्षण (अधिनियम की धारा 195)।

149–क अभिलेखों की छंटाई ।

150. निरसन और व्यावृतियां।

प्रररूप 1 से 35.

हिमाचल प्रदेश पंचायती राज(सामान्य) नियम, 1997
हिमाचल प्रदे"ा सरकार

पंचायती राज विभाग

अधिसूचना

ि"ामला–171009, 25 नवम्बर, 1997

संख्या पी0सी0एच–एच0ए0 (3)1/94––हिमाचल प्रदे"ा के राज्यपाल, हिमाचल प्रदे"ा पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का 4) की धाराओं 186 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, उक्त अधिनियम के प्रयोजनों के लिए निम्नलिखित नियम, जिन्हें पूर्व में दिनांक 8–10–1997 को हिमाचल प्रदे"ा राजपत्र (असाधारण) में पका"ित किया जा चुका है, बनाने के सहर्ष आदे"ा प्रदान करते हैं।

अध्याय–1

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.–(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (सामान्य) नियम, 1997 है।

(2) ये तुरन्त प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं.–(1) इन नियमों में, जब तक विषय या सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,––

(क) "अधिनियम" से हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का 4) अभिप्रेत है;

(ख) "खण्ड विकास अधिकारी" से किसी खण्ड के विकास खण्ड अधिकारी के कृत्यों का पालन करने के लिए सरकार द्वारा नियुक्त कोई अधिकारी, चाहे किसी भी नाम से पुकारा जाए, अभिप्रेत है;

[1]{(खख) "वास्तविक निवासी" से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है, जिसका हिमाचल प्रदेश में स्थाई घर (गृह) है और इसके अर्न्तगत ऐसा व्यक्ति, जो हिमाचल प्रदेश में कम से कम 25 वर्ष की अवधि से निवास कर रहा है या ऐसा व्यक्ति जिसका हिमाचल प्रदेश में स्थाई घर है, किन्तु अपनी उपजीविका (व्यवसाय) के कारण वह हिमाचल प्रदेश से बाहर रह रहा है, भी है;}

(ग) "जिला पंचायत अधिकारी" से जिला पंचायत अधिकारी के कृत्यों का पालन करने के लिए सरकार द्वारा नियुक्त कोई अधिकारी, चाहे किसी भी नाम से पुकारा जाए, अभिप्रेत है;

(घ) "प्ररूप" से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;

(ङ) "वित्तीय वर्ष" से पहली अप्रैल से प्रारम्भ और अगले कलैण्डर वर्ष की 31 मार्च को समाप्त होने वाला वर्ष अभिप्रेत है;

(च) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है।

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं, के वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके हैं।

अध्याय–2

सभा क्षेत्र और ग्राम सभाओं की स्थापना और गठन

3. ग्राम सभा की आस्तियों और दायित्वों का निपटारा.–(1) यदि सम्पूर्ण सभा क्षेत्र नगरपालिका के अन्तर्गत आता है, तो सभी अधिकार बाध्यताएं, सम्पत्ति, आस्तियां और दायित्व, यदि कोई हो, चाहे किसी संविदा से या अन्यथा उद्भूत हो, नगरपालिका में निहित होंगे।

(2) यदि कोई ग्राम, उप–ग्राम या उसकी पट्टी, जहां अचल सम्पत्ति स्थित है ग्राम सभा क्षेत्र से अपवर्जित की गई हो और नगरपालिका की सीमाओं में सम्मिलित की गई हो तो उस ग्राम सभा के अन्तरित क्षेत्र की अचल सम्पत्ति

---

1. अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)1/92–11, दिनांक 17 नवम्बर, 2006, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 18.11.2006 को पृष्ठ 7477 पर प्रका"ित द्वारा खण्ड (खख) अतंःस्थापित किया गया ।

नगरपालिका को अन्तरित की जा सकेगी और या तो नगरपालिका या सरकार, सम्बन्धित ग्राम पंचायत को स्थावर सम्पत्ति के बदले में ऐसा प्रतिकर देगी जो बाजार मूल्य से कम न हो, जैसा सरकार द्वारा या उस द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा अवधारित किया जाए। जहां आय उत्पन्न करने वाली आस्तियां नगरपालिका को अन्तरित की जाती हैं, वहां नगरपालिका ऐसी आस्तियों से प्रोदभूत शुद्ध आय का 50 प्रतिशत या उससे अधिक, जैसा सरकार या उस द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अवधारित किया जाए, ग्राम पंचायत को, संदत्त करती रहेगी।

4. पंचायत का सम्मेलन.– जहां दो या उससे अधिक पंचायतों को समामेलित किया जाता है वहां समामेलित की गई पंचायतों की आस्तियां और दायित्व नई स्थापित पंचायत को अन्तरित की जाएगी और उसमें निहित रहेगी।

5. पंचायतों का द्विशाखन/पुनर्गठन.– जहां किसी पंचायत का विभाजन होता है, वहां उसकी आस्तियां और दायित्व इसके स्थान पर स्थापित पंचायतों को अन्तरित हो जाएगी और उनमें निहित हो जाएगी। धारा 200 की उप–धारा (4) के अनुसार उपायुक्त आस्तियों और दायित्वों का विभाजन निम्नलिखित रीति में करेगा, अर्थात्.–

(क) सभा निधि का अवधारण, पंचायतों के द्विशाखन या पुनर्गठन की तारीख से किया जाएगा और पंचायतों के बीच उनकी जनसंख्या के अनुपात में अन्य जंगम सम्पत्ति के साथ वितरित किया जाएगाः

परन्तु पंचायत को पुनर्गठन/विभाजन से पूर्व स्वीकृत अनुदान राशि को पुनर्गठित/विभाजित ग्राम सभाओं में इस प्रकार से बांटा जाएगा कि जिस ग्राम सभा को स्कीम हस्तांतरित होगी उसके लिए स्वीकृत अनुदान राशि भी उसी ग्राम सभा को दी जाएगी।

स्पष्टीकरण.– यदि पुनर्गठन/विभाजन से पूर्व कुछ स्कीमें पंचायत में कार्यान्वित की जा रही थी और पुनर्गठन/विभाजन के पश्चात् वही स्कीमें दूसरी पंचायत के क्षेत्राधिकार में पड़ती हो तो अनुदान की पूरी राशि या अनुदान का वह भाग जो शेष रहता हो, उस ग्राम पंचायत को हस्तांतरित किया जाएगा जिसके क्षेत्राधिकार में वे स्कीम पड़ती है।

(ख) यदि जगम सम्पत्ति को विभाजित करना व्यवहार्य हो तो जंगम सम्पत्ति विभाजित/पुनर्गठित ग्राम सभाओं में उनकी जनसंख्या की प्रतिशतता के आधार पर विभाजित की जाएगी और यदि जंगम सम्पत्ति का विभाजन करना व्यवहार्य न हो, उस स्थिति में राज्य सरकार नव–सृजन ग्राम सभा को उतनी अनुदान राशि देगी जितनी जिलाधीश द्वारा अवधारित की जाए।

(ग) सभा क्षेत्र के विभाजन/पुनर्गठन की दशा में, स्थावर सम्पत्ति उस पंचायत में निहित होगी जिसमें यह स्थित है, परन्तु इसके

फलस्वरूप प्रभावित ग्राम सभा को स्थावर सम्पत्ति के मान के अनुरूप जंगम सम्पत्ति में प्रतिकर अदा किया जाएगा, जिसकी वह हकदार है। यदि दूसरी पंचायत प्रभावित पंचायत को अपर्याप्त जंगम सम्पत्ति के कारण प्रतिकर अदा न कर सके उस दशा में राज्य सरकार प्रभावित पंचायत को प्रतिकर की उतनी राशि देगी जितनी जिलाधीश द्वारा निर्धारित की जाएगी।

(घ) आय उत्पन्न करने वाली आस्तियां उस पंचायत में निहित होगी जिसमें वह ग्राम सभा क्षेत्र के विभाजन/पुनर्गठन के पश्चात् स्थित होगी, परन्तु ऐसी आस्तियों से प्रतिभूत शुद्ध आय को, तब तक विभक्त पंचायतों के मध्य, जनसंख्या के अनुपात म विभाजित किया जाता रहेगा जब तक कोई एक मुश्त समझौता नहीं हो जाता।

(ङ) विभाजित/पुनर्गठित पंचायतों के बीच दायित्वों को भी उनकी जनसंख्या के अनुपात में विभाजित किया जाएगा परन्तु यह कि यदि दायित्व किसी स्थावर सम्पत्ति के कारण है तो वह दायित्व उस पंचायत का होगा जिसमें वह स्थावर सम्पत्ति स्थित है।

6. अपील.— यदि उपायुक्त का, नियम 5 के अधीन किया गया, विनिश्चय किसी पंचायत को स्वीकार्य नहीं, तो वह उस तारीख से, जिसको उपायुक्त द्वारा आस्त्यिों और दायित्वों का प्रभाजन किया गया है, तीस दिनों के भीतर निदेशक, पंचायती राज को अपील कर सकेगी और निदेशक के आदेश अन्तिम होंगे।

7. ग्राम सभा की बैठक की अवधि को शिथिल करने और बैठक बुलाने के लिए विहित प्राधिकारी.— अधिनियम की धारा 5 के अधीन यदि प्रधान, ग्राम सभा की बैठक बुलाने में असफल रहता है, तो पंचायत समिति का अध्यक्ष, जिसकी अधिकारिता में ग्राम सभा स्थित है, ग्राम सभा की सामान्य बैठक की अवधि को शिथिल करने और ग्राम सभा की बैठक बुलाने के लिए विहित प्राधिकारी होगा।

8. बैठक का स्थान.—(1) ग्राम सभा की प्रत्येक बैठक ग्राम पंचायत मुख्यालय में होगी और उसकी अध्यक्षता प्रधान द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में उप—प्रधान द्वारा की जाएगी। यदि प्रधान और उप—प्रधान दोनों ही अनुपस्थित हों, तो बैठक की अध्यक्षता ऐसे सदस्य द्वारा की जाएगी जो उस बैठक में उपस्थित सदस्य द्वारा निर्वाचित किया जाए।

(2) ग्राम सभा का मुख्यालय वहीं होगा जो राज्य सरकार द्वारा धारा—3 की उप—धारा (1) के अधीन अधिसूचित किया जाएगा।

9. धारा 5(2) के अधीन बैठक की सूचना की रीति.— (1) सभा की प्रत्येक बैठक का नोटिस प्रधान द्वारा सभी सदस्यों को बैठक की तारीख से कम से कम पन्द्रह दिन पूर्व दिया जाएगा। बैठक के सम्बन्ध में प्रचार ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड और ग्राम सभा क्षेत्र में किसी अन्य सहजदृश्य स्थान पर, जैसा

वह उचित समझे, पर नोटिस की एक प्रति चिपका कर किया जाएगा। बैठक के नोटिस की एक प्रति सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी को उसके सूचनार्थ तथा आगामी कार्यवाही हेतु भेजी जाएगी।

(2) यदि यथास्थिति, जिलाधीश या जिला परिषद् या पंचायत समिति प्रधान से विशेष बैठक बुलाने की अपेक्षा करे तो, ऐसी अध्यपेक्षा की तारीख से तीस दिन के भीतर प्रधान, विशेष मुद्दों की चर्चा हेतु विशेष बैठक बुलाएगाः

परन्तु यह कि जिलाधीश, खण्ड/जिला के भीतर एक या समस्त ग्राम सभाओं की बैठक एक विशेष दिन लाभार्थियों के चयन सहित किसी भी महत्वपूर्ण मामले के विचार हेतु बुला सकेगा। इस बैठक का प्रचार ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड तथा ग्राम सभा क्षेत्र में किसी अन्य सहजदृश्य स्थान पर नोटिस की प्रति चिपका कर किया जाएगा। एसी बैठक में जिलाधीश द्वारा प्राधिकृत कर्मचारी, गैर सरकारी संस्थाओं, युवक मण्डल और महिला मण्डलों के प्रतिनिधि भी भाग ले सकते हैं। जिलाधीश, जिला या खण्ड में कार्यरत किसी भी विभाग के कर्मचारी को ऐसी बैठक की कार्यवाही को लिखने हेतु भी प्राधिकृत कर सकेगा।

10. कार्यवाहियों का रजिस्टर.– पंचायत सचिव द्वारा कार्यवाहियों का रजिस्टर प्ररूप–17 में रखा जाएगा। पंचायत सचिव बैठक में उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर करवाएगा या निशान अंगूठा लगवाएगा। वह रजिस्टर हिन्दी में देवनागरी लिपि में रखेगा और प्रधान या बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा कार्यवाहियां हस्ताक्षरित की जाएगी।

11. कार्यवाहियों की प्रति का खण्ड विकास अधिकारी को भेजा जाना.– सभा की प्रत्यक बैठक की कार्यवाहियों की सत्यापित प्रति, सम्बन्धित पंचायत सचिव, बैठक करने के एक पक्ष के भीतर, सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी को परिदत्त करवाएगा और खण्ड विकास अधिकारी का यह सुनिश्चित करना कर्त्तव्य होगा कि उसकी अधिकारिता में प्रत्येक ग्राम सभा की ऐसी कार्यवाहियों का अद्यतन अभिलेख उसके कार्यालय में रखा गया है। इस नियम के अधीन एक पक्ष की अवधि को किसी व्यक्तिगत मामलों में यदि समाधान हो जाता है कि विलम्ब सद्भावपूर्वक हुआ है जिला पंचायत अधिकारी द्वारा, ऐसे कारणों से, जो लिखित रूप में अभिलिखित किए जाएंगे, शिथिल किया जा सकेगा।

12. कार्यवाहियों का पुष्टिकरण.– सभा की अन्तिम बैठक की कार्यवाहियों को पश्चात्वर्ती बैठक में पढ़ा जाएगा और उसकी पुष्टि की जाएगी।

13. संकल्प.– (1) ग्राम पंचायत का प्रधान या प्रधान की अनुपस्थित में उप–प्रधान दोनों की अनुपस्थिति में सभा का ऐसा सदस्य जो सभा की बैठक की अध्यक्षता कर रहा हो, किसी संकल्प या प्रतिपादना की, जो उसके विचार में ग्राम सभा की परिधि से परे है, प्रस्तुति व उस पर विचार–विमर्श को नामंजूर कर सकेगा और ऐसा करते हुए वह कारणों को अभिलिखित करेगा।

(2) उप–नियम (1) के उपबन्धों के अध्यधीन सभी संकल्पों या प्रतिपादनाओं पर विचार–विमर्श किया जाएगा और वे उपस्थित सदस्यों के बहुमत से पारित किए जाएंगे। समान मत होने पर सभा की बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति का निर्णायक मत होगा।

(3) यदि ग्राम सभा की बैठक में, ऐसा प्रस्ताव पारित किया गया हो जो ग्राम सभा की परिधि से परे है, राष्ट्रीय एकता, अखण्डता, साम्प्रदायिक सद्भाव का उल्लंघन करता हो और लोक शान्ति में विघ्न डालता हो, सम्बन्धित क्षेत्र के उप–मण्डलाधिकारी (नागरिक) को, जनहित में ऐसे प्रस्ताव को निरस्त करने का अधिकार होगा।

14. कारबार का संव्यवहार.– प्रत्येक साधारण या विशेष बैठक में संव्यवहृत किया जाने वाले कारबार के क्रम का विनिश्चय बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति करेगा।

15. बैठक का चलते रहना.– यदि सभा की बैठक के लिए नियत तारीख को सभी मद्दों पर विचार–विमर्श पूरा होना सम्भव न हो, तो बैठक एक पक्ष के भीतर किसी पश्चात्वर्ती दिन तक चालू रखी जा सकती है। ऐसी बैठक की अगली तारीख का विनिश्चय उस बैठक में लिया जाएगा।

16. कारबार के संचालन का विनियमन.– सभा की बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति कारबार के संचालन को विनियमित करेगा और व्यवस्था बनाए रखेगा। यदि कोई सदस्य अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति के प्राधिकार की अवहेलना करता है या बैठक के दौरान बाधा डालने या आक्रामक आचरण का दोषी है, तो अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति उसे आचरण सुधारने के लिए कह सकता है और उसके ऐसा न करने पर उसे बैठक से चले जाने का निर्देश दे सकेगा।

17. विशेष बैठक में संव्यवहृत किया जाने वाले कारबार.– नियम 9(2) के प्रावधानों के अधीन रहते हुए ग्राम सभा की विशेष बैठक में, केवल ऐसा कारबार जोकि अध्यपेक्षा में उपदर्शित किया जाए, पर विचार–विमर्श किया जाएगा।

18. ग्राम सभा के कृत्य.– (1) ग्राम सभा उन सभी कृत्यों को करेगी जोकि अधिनियम की धारा 7 में विनिर्दिष्ट हैं।

(2) ग्राम सभा स्थानीय समस्याओं से सम्बन्धित विषयों पर विचार कर सकेगी, परन्तु बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति यह सुनिश्चित करेगा कि किसी ऐसे विषय पर जो राष्ट्रीय एकता, अखण्डता, साम्प्रदायिक सद्भाव का उल्लंघन करता है और लोक शांति में विघ्न डालता हो, पर विचार करने और उस पर विचार–विमर्श करने की अनुज्ञा न दी जाए:

परन्तु किसी विषय की अनुज्ञेयता के सम्बन्ध में विवाद होने पर इसे उप–मण्डलाधिकारी (सिविल) को उसके विनिश्चय के लिए निदशित करेगा और इस पर उसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

[1]{(3) ग्राम सभा, जनवरी मास में आयोजित की जाने वाली अपनी बैठक में आगामी वित्तीय वर्ष के लिए बजट पर विचार करेगी और उसे पारित करेगी तथा अप्रैल मास में आयोजित की जाने वाली इसकी बैठक में यह पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के लेखों और वार्षिक लेखा परीक्षा नोट और उत्तर, यदि कोई हों, और पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष की प्र"ाासनिक रिपोर्ट पर विचार करेगी। ग्राम सभा, ग्राम पंचायत द्वारा इसकी चार सामान्य बैठकों में प्रस्तुत कारबार की त्रैमासिक रिपोर्ट पर विचार करेगी और ग्राम पंचायत द्वारा पिछले तीन मास के दौरान उपगत मद–वार आय और व्यय को ग्राम सभा के समक्ष रखेगी। ग्राम पंचायत द्वारा निष्पादित किए जा रहे चालू विकास संकर्मों की आय और व्यय की विवरणी भी, प्ररूप–34 में बैठक में विचारार्थ और अनुमोदनार्थ रखी जाएगी।}

(4) ग्राम सभा सरकार के विभिन्न कार्यक्रमों के अन्तर्गत चयनित लाभार्थियों की सूची को, प्राथमिकता के क्रम म, सरकार तथा निदेशक द्वारा विहित प्रक्रिया अनुसार, अन्तिम रूप देगी।

19. सतर्कता समिति की रिपोर्ट.– (1) पंचायत के आम चुनाव के पश्चात् ग्राम सभा अपनी प्रथम असाधारण बैठक में आम सहमति से एक सतर्कता समिति बनाएगी जिसमें ग्राम पंचायत के प्रत्येक निर्वाचन क्षेत्र से एक सदस्य सम्मिलित होगा। यदि सतर्कता समिति के गठन के सम्बन्ध में ग्राम सभा सदस्यों के मध्य आम सहमति न हो तो ग्राम सभा, एक से ज्यादा परन्तु दो से अधिक नहीं, सतर्कता समितियों का गठन कर सकेगी। सतर्कता समिति का गठन धारा 7 की उप–धारा (4) के उपबन्धों के अनुसार किया जाएगा।

(2) सतर्कता समिति की पदावधि ढाई वर्ष होगी। उप–नियम (1) के अधीन बनाई गई सतर्कता समिति की पदावधि के अवसान के पश्चात् ग्राम सभा तत्पश्चात् इसकी प्रथम साधारण बैठक में ग्राम पंचायत को शेष पदावधि के लिए पुनः एक या एक से अधिक सतर्कता समितियां बनाएगी।

(3) सर्तकता समिति की रिपोर्ट का परीक्षण करने के उपरान्त खण्ड विकास अधिकारी सतर्कता समिति द्वारा यथा इंगित आवश्यक तुरन्त कार्यवाही प्रारम्भ करेगा और की गई कार्यवाही से सम्बन्धित सतर्कता समिति को सूचित किया जाएगा।

(4) यदि सतर्कता समिति का समाधान खण्ड विकास अधिकारी द्वारा की गई कार्यवाहो से नहीं होता है या यथास्थिति, खण्ड विकास अधिकारी रिपोर्ट की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर कार्यवाही नहीं करता है या प्रारम्भ नहीं करता है तो यथास्थिति, सतर्कता समिति तुरन्त आवश्यक कार्यवाही के लिए विषय की रिपोर्ट निदेशक को दे सकेगी।

(5) सतर्कता समिति को सच्चाई का पता लगाने के लिए, दस्तावेजों, कार्यों, स्थानों और अभिलेखों के निरीक्षण तथा व्यक्तियों के ब्यान लेने का

---

1 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008–11, दिनांक 24 अक्तूबर, 2017, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 31 अक्तूबर, 2017 को पृष्ठ 7481–7483 पर प्रका"ित द्वारा उप नियम (3) के स्थान पर रखा गया।

अधिकार होगा। सतर्कता समिति को पंचायत के अभिलेखों की प्रमाणित प्रतियां, निःशुल्क प्राप्त करने का भी अधिकार होगा।

(6) समिति के सदस्य आम सहमति से अपने में से समिति का अध्यक्ष निर्वाचित करेंगे।

(7) सतर्कता समिति साल में कम से कम चार बैठकें करेगी और बैठक बुलाने का दायित्व अध्यक्ष का होगा। बैठक की गणपूर्ति कुल सदस्यों का आधे से अधिक भाग होगी।

(8) सतर्कता समिति का अध्यक्ष समिति से सम्बन्धित रिकार्ड तथा कार्यवाही रजिस्टर का संधारण करेगा। अध्यक्ष स्वयं या अन्य कोई भी सदस्य समिति की बैठक की कार्यवाही लिखेगा। कार्यवाही में उपस्थित सभी सदस्य हस्ताक्षर करेंगे।

अध्याय–3

ग्राम पंचायत–कारबार का संचालन, कृत्य और शक्तियां

20. धारा 8(1) के प्रयोजन हेतु जनसंख्या आंकड़े.– पंचायत सचिव, धारा 8(1) के प्रयोजन हेतु अन्तिम पूर्ववर्ती जनगणना, जिसके सुसंगत आंकड़े प्रकाशित किए गए हो और खण्ड विकास अधिकारी द्वारा सम्यक रूप से अधिप्रमाणित हों, पर आधारित, ग्रामवार जनसंख्या का अभिलेख रखेगा।

21. परिवार रजिस्टर और जन्म–मृत्यु और विवाह का रजिस्ट्रीकरण.– [1]{(1) धारा 3 की उप–धारा (1) के अधीन सरकार द्वारा अधिसूचना द्वारा सभा स्थापित करने के पश्चात् प्रत्येक ग्राम सभा के लिए इन नियमों से संलग्न प्ररूप–19 में एक परिवार रजिस्टर तैयार किया जाएगा। इसमें परिवार–बार उन समस्त व्यक्तियों, जो उस गांव के वास्तविक निवासी हैं जो सभा क्षेत्र का भाग है, के नाम और विशिष्टियां अन्तर्विष्ट हागी। रजिस्टर पंचायत सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और सम्बन्धित खण्ड के पंचायत निरोक्षक द्वारा सत्यापित किया जाएगा।}

(2) उप–नियम (1) के अधीन तैयार किया जाना अपेक्षित परिवार रजिस्टर की प्रविष्टियां प्रत्येक कलैण्डर वर्ष की समाप्ति पर संशोधित की जाएंगी और पूर्ववर्ती वर्ष अर्थात् 31 दिसम्बर तक के हुए जन्म, मृत्यु और विवाहों से सम्बन्धित सभी प्रविष्टियां रजिस्टर में की जाएंगी। प्रविष्टियों में ग्राम सभा के निर्वाचन क्षेत्र के सम्बन्धित सदस्य के प्रमाण–पत्र या किसी अधिप्रमाणित साक्ष्य के बिना कोई परिवर्तन या परिवर्धन नहीं किया जा सकेगा। परिवार में विभाजन की अवस्था में विभाजन की प्रविष्टियां परिवार रजिस्टर में तभी की जाएंगी जब [2]{कुटुंब के सम्बद्ध मुखिया द्वारा किए गए आवेदन पर ग्राम

---

1. अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)1 / 92–11, दिनांक 17 नवम्बर, 2006, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 18.11.2006 को पृष्ठ 7477 पर प्रका"ित द्वारा उप नियम (1) प्रतिस्थापित किया गया ।
2. अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)1 / 92–11, दिनांक 31 मार्च, 2005, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 25.4.2005 को पृष्ठ 493–494 पर प्रका"ित द्वारा शब्दों "खण्ड विकास अधिकारी द्वारा जांच के प"चात सिफारि"ा की जाए और रिपोर्ट पर उप–मण्डलाधिकारी नागरिक द्वारा इस हेतु आदे"ा पारित किए हों" के स्थान पर रखे गए ।

सभा द्वारा इसकी साधारण या विशेष बैठक में बहुमत द्वारा पारित संकल्प में इसका निर्णय लिया जाए। तथापि, कुटुंब के विभाजन के बारे में मामले का विनिश्चय करते समय, ग्राम सभा, अधिनियम की धारा 2 के खण्ड (13–क) के अधीन यथा परिभाषित कुटुंब की परिभाषा को ध्यान में रखेगी।} पंचायत निरिक्षक का यह कर्तव्य होगा कि वह पंचायत सचिव द्वारा अभिलिखित किए गए कारणों के बारे में अपना समाधान करने के प"चात् इन प्रविष्टियों को सत्यापित करे। वह पंचायत सचिव द्वारा प्ररूप–19क में तैयार किए गए गो"ावारा को भी हस्ताक्षरित करेगाः

[1]{परन्तु यह कि कुटम्ब के विभाजन की बाबत परिवार रजिस्टर में तब तक कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी जब तक कि इस प्रकार विभाजित (अलग हुए) परिवार के पास शौचालय न हो।}

(3) उप–नियम (2) के अधीन प्रत्येक वर्ष की 31 जनवरी तक रजिस्टर का संशोधन और अद्यतन किया जाएगा और इस प्रभाव का सार्वजनिक नोटिस दिया जाएगा किः–

(क) उप–नियम (2) के अधीन रजिस्टर का संशोधन और अद्यतन कर दिया गया है;

(ख) यथा संशोधित रजिस्टर सार्वजनिक निरीक्षण के लिए ग्राम पंचायत के कार्यालय में 15 दिनों की अवधि (सार्वजनिक अवकाश को छोड़कर) प्रातः 10 बजे से सांय 5 बजे तक के लिए उपलब्ध रहेगा;

(ग) रजिस्टर में किसी प्रविष्टि या किसी लोप के सम्बन्ध में यदि किसी व्यक्ति को कोई आक्षेप करना हो तो वह 15 दिनों की उक्त अवधि के भीतर ग्राम पंचायत के सचिव को इसके बारे में आक्षेप कर सकेगा। नोटिस ग्राम पंचायत के कार्यालय और ग्राम सभा क्षेत्र के अन्य सहजदृश्य स्थानों पर चिपकाया जाएगा।

(4) उप–नियम (2) के अधीन की गई प्रविष्टियों और उप–नियम (3) के अधीन प्राप्त किए गए आक्षेपों पर सम्बन्धित व्यक्तियों को सुनवाई का अवसर देने के पश्चात् पंचायत निरीक्षक द्वारा विचार, निपटारा और सत्यापन किया जाएगा।

(5) ग्राम पंचायत का सचिव, जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 और तद्धीन बनाये गए नियमों के उपबन्धों के अनुसार जन्म और मृत्यु का रजिस्ट्रीकरण करेगा।

[1]{(6) विवाह रजिस्ट्रार के रूप में नियुक्त ग्राम पंचायत का अधिकारी या कर्मचारी, हिमाचल प्रदेश विवाह रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1996 तथा हिमाचल

---

1. अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008–11, दिनांक 24 अक्तूबर, 2017, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 31 अक्तूबर, 2017 को पृष्ठ 7481–7483 पर प्रका"ात द्वारा अन्तस्थापित किया गया।

प्रदेश विवाह रजिस्ट्रीकरण नियम, 2004 के उपबन्धों के अनुसार विवाहों का रजिस्ट्रीकरण करेगा।}

22. ग्राम पंचायत की प्रथम बैठक और पद की शपथ.–(1) उप–मण्डलाधिकारी (नागरिक), या उससे उच्च किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा उस स्थान पर जिसे राज्य सरकार समय–समय पर निर्धारित करे ग्राम पंचायतों के नवनिर्वाचित प्रधानों और उप–प्रधानों को निष्ठा की शपथ दिलाई जाएगी। अनुसूची–5 के अनुसार, शपथ–पत्र, बैठक में उपस्थित समस्त प्रधानों और उप–प्रधानों को उपलब्ध करवाया जाएगा और उन्हें शपथ दिलाई जाएगी। प्रधान और उप–प्रधान जो शपथ ग्रहण करेंगे शपथ–पत्र में हस्ताक्षर करेंगे या अंगूठा निशान लगाएंगे और उसे विकास खण्ड के अधिकारी/कर्मचारी को कार्यालय रिकार्ड हेतु सौपेंगे। शेष प्रधानों को, जो इस प्रयोजन हेतु बुलाई गई बैठक में भाग नहीं ले पाए, उप–मण्डल अधिकारी(नागरिक) द्वारा उसके कार्यालय में शपथ दिलाई जाएगी।

(2) सम्बन्धित पंचायत के प्रधानों द्वारा शेष उप–प्रधानों और ग्राम पंचायत के सदस्यों को, पंचायत की पहली बैठक, जिसकी तिथि राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की जाएगी, में शपथ दिलाई जाएगी। उप–प्रधान और सदस्य जो पहली बैठक में शपथ ग्रहण करेंगे, शपथ ग्रहण करने के पश्चात् शपथ–पत्र पर हस्ताक्षर करेंगे या अंगूठा निशान लगाएंगे और उसे सम्बन्धित पंचायत में रिकार्ड हेतु रखा जाएगा।

(3) जहा प्रधान, जानबूझ कर, उप–प्रधान तथा सदस्यों को शपथ देन से इन्कार करे, उस दशा में सम्बन्धित उप–मण्डलाधिकारी, (नागरिक) द्वारा पंचायत की प्रथम बैठक के एक पक्ष के भीतर ऐसी तिथि का, जो उप–मण्डलाधिकारी (नागरिक) द्वारा निर्धारित की जाए, अपने कार्यालय या ग्राम पंचायत के कार्यालय में शपथ दिलाई जाएगी।

(4) उप–चुनावों म निर्वाचित यथास्थिति, प्रधानों या उप–प्रधानों को शपथ उप–मण्डलाधिकारी (नागरिक) द्वारा अपने कार्यालय में दी जाएगी। उप–चुनावों में निर्वाचित ग्राम पंचायत के सदस्य को प्रधान सम्बन्धित ग्राम पंचायत कार्यालय में शपथ देगा।

23. धारा 9 (1) के प्रयोजन के लिए विहित प्राधिकारी.– पंचायत समिति का अध्यक्ष, जिसकी अधिकारिता में ग्राम पंचायत आती है, धारा 9 की उप–धारा (1) के उपबन्धों के अधीन बैठक बुलाने का अनुमोदन करने के लिए विहित प्राधिकारी होगा। जहां पंचायत समिति कृत्य न कर रही हो वहां पंचायत समिति का कार्यपालक अधिकारी विहित प्राधिकारी होगा।

24. बैठकों का समय और स्थान.– बैठको का समय, तारीख और स्थान प्रधान या उसकी अनुपस्थिति में उप–प्रधान द्वारा नियत किया जाएगा।

---

1. अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(3)2/2000–11, दिनांक 8 जनवरी 2008, राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 9.1.2008 को पृष्ठ 11455–11456 पर प्रका"ात द्वारा उप नियम (6) प्रतिस्थापित किया गया ।

25. बैठक का नोटिस.— प्रधान, ग्राम पंचायत की बैठक बुलाने के लिए ग्राम पंचायत के सभी सदस्यों को कम से कम सात दिन का नोटिस देगा :

परन्तु यदि ग्राम पंचायत की बैठक पंचायत द्वारा पूर्व नियत तारीख को नियमित रूप से होनी है और सभी सदस्यों को सूचना दे दी गई हो तो नोटिस देना आवश्यक नहीं होगा।

26. नोटिस का विषयवस्तु.— पंचायत की बैठक के नोटिस में बैठक में संव्यवहृत किए जाने वाले कारबार की प्रकृति का कथन किया जाएगा।

27. बैठक की कार्यवाहियों को अभिलिखित करने की प्रक्रिया.— (1) कार्यवाहियों का रजिस्टर पंचायत सचिव द्वारा रखा जाएगा। पंचायत सचिव बैठक के आरम्भ में गणपूर्ति को सुनिश्चित करने के उददेश्य से उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर करवाएगा या अंगूठा निशान लगावाएगा। वह कार्यवाहियों को रजिस्टर में हिन्दी में देवनागरी लिपि में दर्ज करेगा और बैठक के अन्त में कार्यवाहियाँ प्रधान या बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित की जाएंगी इसके अतिरिक्त उपस्थित सभी सदस्य बैठक के अन्त में कार्यवाहियों पर हस्ताक्षर करेंगे। यदि कोई सदस्य बैठक का बहिष्कार करता है तो वह तथ्य भी कार्यवाही में लिखा जाना चाहिए।

(2) बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा पश्चात्वर्ती बैठक में अन्तिम बैठक की कार्यवाही पढ़ी, पुष्ठ और हस्ताक्षरित की जाएगी।

(3) निमाण कार्यो तथा विकासात्मक कार्यो के लेखों का अनुमोदन प्रत्येक ग्राम पंचायत की बैठक का अनिवार्य एजैण्डा होगा। पूर्व मास के आय–व्यय का मदवार विवरण विहित प्रपत्र पर ग्राम पंचायत की बैठक में विचारार्थ तथा अनुमोदनार्थ रखा जाएगा। इसके अतिरिक्त ग्राम पंचायत में चल रहे विकास कार्यों के आय–व्यय का लेखा–जोखा प्ररूप–34 पर ग्राम पंचायत की बैठक में विचारार्थ तथा अनुमोदनार्थ रखा जाएगा।

28. ग्राम पंचायत की बैठकों की अध्यक्षता.— ग्राम पंचायत की बैठक की अध्यक्षता प्रधान, या उसकी अनुपस्थिति में उप–प्रधान और दोनों की अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्यों द्वारा चुने गए किसी व्यक्ति द्वारा की जाएगी।

29. कारबार का क्रम.— प्रत्येक साधारण या विशेष बैठक में संव्यवह्रत होने वाले कारबार के क्रम का विनिश्चय बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा किया जाएगा।

30. संकल्प.— ग्राम पंचायत का कोई भी सदस्य जो ग्राम पंचायत की किसी बैठक में कोई संकल्प प्रस्तुत करना चाहता हो, तो वह उस आश्य का लिखित नोटिस प्रधान या उसकी अनुपस्थिति में उप–प्रधान या सचिव को बैठक से कम से कम दो दिन पूर्व देगा :

परन्तु प्रधान या उप–प्रधान या बैठक की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति स्वविवेकानुसार, संकल्प या आपात् प्रकृति के किसी कारबार का संव्यवहार,

जिस पर तुरन्त विचार–विमर्श किया जाना आवश्यक है, पर विचार–विमर्श अनज्ञात कर सकेगा।

31. ग्राम पंचायत के समक्ष संकल्प और प्रतिपादना.–(1) प्रधान, किसी संकल्प या प्रतिपादना, जो उसके विचार में ग्राम पंचायत के कायक्षेत्र से बाहर है, की प्रस्तुति व उस पर विचार–विमर्श को नामंजूर कर सकेगा और ऐसा करते हुए वह कार्यवाहियों के रजिस्टर में कारणों को लिखित रूप में अभिलिखित करेगा।

(2) उप–नियम (1) के उपबन्धों के अधोन रहते हुए संकल्पों और प्रतिपादनाओं पर विचार–विमर्श किया जाएगा और उन्हें बहुमत से पारित किया जाएगा। मतों के बराबर होने की दशा में, प्रधान या अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति का निर्णायक मत होगा।

32. प्रधान की विशेष शक्तियों.– यदि किसी कारण से, जोकि अभिलिखित किया जाएगा, ग्राम पंचायत की बैठक बुलाना उसके लिए सम्भव न हो, प्राकृतिक आपदा या किसी अन्य अत्याव"यकता से अदभुत आपात्काल की दशा में प्रधान को पंचायत की मंजूरी लिए बिना कोई भी कार्य करने की शक्ति होगी। किन्तु वह ग्राम पंचायत की आगामी बैठक में विषय को अनुमोदनार्थ रखेगा। यदि पंचायत अनुमोदन करने से इन्कार करती है तो प्रधान विषय को पंचायत समिति को प्रस्तुत करेगा, उस का विनिश्चय अन्तिम होगा।

33. शक्तियों का प्रत्यायोजन.– (1) प्रधान ग्राम पंचायत के अनुमोदन से, अपनी किन्ही शक्तियों को, ऐसी शर्तो जैसी ग्राम पंचायत अधिरोपित करना उचित समझे, के अधीन रहत हुए, उप–प्रधान को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

(2) जहां प्रधान, यथास्थिति, बीमारी या अन्यथा या एक मास से लगातार पन्द्रह दिनों की अवधि से अधिक समय के लिए लगातार ग्राम सभा क्षेत्र से बाहर रहता है, प्रधान की समस्त कार्यकारी तथा वैधानिक शक्तियां उसकी अनुपस्थिति में स्वतः उप–प्रधान में निहित होगी।

34. ग्राम पंचायत के अभिलेख और रजिस्टर.– ग्राम पंचायत का सचिव प्रधान के सम्पूर्ण पर्यवेक्षण के अधीन और उसकी अनुपस्थिति में, उप–प्रधान के पर्यवेक्षण के अधीन, ग्राम सभा या ग्राम पंचायत की या उसमें निहित सम्पत्ति के अतिरिक्त निम्नलिखित रजिस्टरों और अभिलेखों की अभिरक्षा रख–रखाव जिम्मेवार होगाः–

(1) प्ररूप–1 में ग्राम पंचायत का स्टाक रजिस्टर।

(2) प्ररूप–2 में स्टाक रजिस्टर की रसीद बही।

(3) प्ररूप–3 में रसीद का प्ररूप।

(4) प्ररूप–4 में पुस्तकालय स्टाक रजिस्टर।

(5) प्ररूप–5 में पुस्तकालय निगम रजिस्टर।

(6) प्ररूप–6 में स्टाक सामग्री रजिस्टर।

(7) प्ररूप–7 में विकास कार्य के निष्पादन का रजिस्टर।

(8) मस्टर रोल निर्गम रजिस्टर।

(9) प्ररूप–8 में सहायता अनुदान रजिस्टर।

(10) प्ररूप–9 में राशन कार्ड रजिस्टर।

(11) जन्म रजिस्ट्रीकरण रजिस्टर।

(12) मृत्यु रजिस्ट्रीकरण रजिस्टर।

(13) प्ररूप–10 में विवाह रजिस्ट्रीकरण रजिस्टर।

(14) प्ररूप–11 में अचल सम्पत्ति रजिस्टर।

(15) प्ररूप–12 में डाक प्राप्ति रजिस्टर।

(16) परूप–13 में डाक प्रेषण रजिस्टर।

(17) प्ररूप–14 में रोकड़ बही।

(18) प्ररूप–15 में खाता।

(19) प्ररूप–16 में कर रजिस्टर।

(20) प्ररूप–17 में कार्यवाही रजिस्टर।

(21) प्ररूप–18 में जांच रजिस्टर।

(22) जनसंख्या रजिस्टर।

(23) प्ररूप–19 में परिवार रजिस्टर।

(24) बजट प्राक्कलन ऐसे प्ररूप जैसा कि राज्य सरकार विहित करें।

(25) निदेशक द्वारा समय–समय पर विहित अन्य अभिलेख/रजिस्टर।

35. पंचायत सचिव के कर्त्तव्य.– ग्राम पंचायत के सचिव के निम्नलिखित कर्त्तव्य होंगेः–

(i) यह देखना कि अधिनियम और तद्धीन बनाए गए नियमों और उपविधियों के सभी उपबन्धों और जारी किए गए सभी आदेशों या राज्य सरकार का निदेशक या किसी अन्य सक्षम अधिकारी द्वारा कार्यवाही का अनुपालन ग्राम पंचातय द्वारा किया जाता है और उनकी ओर से हुई किसी अनियमितता या लोप का उस द्वारा उनके ध्यान में लाना ;

(ii) ग्राम पंचायत और प्रधान या उप–प्रधान के विधिपूर्ण आदेशों का पालन करना और इस अधिनियम या इन नियमों या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि द्वारा समनुदेशिक किन्हीं अन्य कर्त्तव्यों का पालन करना या प्रदत्त अन्य शक्तियों का प्रयोग करना ;

(iii) प्रधान और उसकी अनुपस्थिति में उप–प्रधान के सामान्य पर्यवेक्षण के अधीन विहित अभिलेखों और रजिस्टरों को रखना और उनका अद्यतन करना। प्रधान या उसकी अनुपस्थिति में उप–प्रधान के सम्पूर्ण पर्यवेक्षण के अधीन सचिव ग्राम पंचायत की हाथ नगदी और जंगम सम्पत्ति की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए अकेले ही उत्तरदायी होगा और सभा निधि में प्राप्त किए गए धन और संवितरण किए गए धन का सही लेखा रखने के लिए भी उत्तरदायी होगा ;

(iv) पंचायत सचिव दैनिक डायरी का संधारण करेगा, जिसमें महीने के प्रत्येक कार्य दिवस में किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण दर्शाया गया हो और इसकी एक प्रति खण्ड विकास अधिकारी को मासिक बैठक में प्रस्तुत करेगा। खण्ड विकास अधिकारी द्वारा इन दैनिक डायरियों का रिकार्ड रखा जाएगा तथा सम्बन्धित कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में इसका मूल्यांकन दर्शाया जाएगा ; और

(v) ऐसे अन्य कर्त्तव्यों जो निदेशक या उपायुक्त द्वारा समय–समय पर समनुदेशित किए जाएं, का पालन करेगा।

36. अधिनियम की धारा 12 की उप–धारा (2) के अधीन लागत की वसूली और धारा 22(3) के अधीन जुर्माने की वसूली.– यदि धारा 12 की उप–धारा (3) के अधीन ग्राम पंचायत द्वारा आदेशित कोई कार्य नियत समय के भीतर न किया जाए, तो ग्राम पंचायत धारा 12 की उप–धारा (2) के अधीन इसे करवा सकेगी और ऐसे काम की लागत की वसूली ग्राम पंचायत द्वारा उस व्यक्ति से की जाएगी जो ऐसा कार्य करने में असमर्थ रहता है। ग्राम पंचायत द्वारा रकम वसूल करने में असमर्थ रहने की दशा में यह रकम भू–राजस्व के बकाया के रूप में वसूल की जाएगी। धारा 22(3) के अधीन जुर्माने की वसूली के प्रयोजन हेतु ग्राम पंचायत सम्बन्धित व्यक्ति को नोटिस देगी और उसे जुर्माने की राशि को 7 दिनों के भीतर जमा करने को कहेगी। यदि वह जुर्माने की राशि को निर्धारित समय के भीतर जमा करने में असफल रहता है तो उस अवस्था में जर्माना भू–राजस्व के बकाये के रूप में वसूल किया जाएगा।

37. अधिनियम की धारा 13 के अधीन सामान्य आदेशों का प्रकाशन.– (1) ग्राम पंचायत अपनी बैठक में धारा 13 के खण्ड (क) से (घ) तक के सभी या किन्हीं उपबन्धों को लागू करने के अपने आशय का संकल्प पारित करेगी। पंचायत द्वारा पारित संकल्प की विषयवस्तु का नोटिस पंचायत क्षेत्र के निवासियों से 15 दिन के भीतर आक्षेप और सुझाव आमन्त्रित करने के लिए ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर और ग्राम सभा क्षेत्र के किन्हीं सहजदृ"य स्थानों पर प्रदर्शित किया जाएगा। नोटिस में विनिर्दिष्ट 15 दिन की समय सीमा के अवसान के पश्चात् ग्राम पंचायत, इस निमित्त प्राप्त आक्षेपों और सुझावों, यदि कोई हो, पर विचार करने के पश्चात् धारा 13 के उपबन्धों को लागू करने

के लिए, अपनी पश्चात्वर्ती बैठक में अन्तिम सामान्य आदेश देने के लिए एक अन्य संकल्प पारित करेगी। ग्राम पंचायत द्वारा पारित अन्तिम सामान्य आदेश की प्रति ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड और ग्राम सभा क्षेत्र में किन्हीं अन्य सहजदृश्य स्थानों पर प्रर्दिशत की जाएगी।

(2) जब ग्राम पंचायत द्वारा उप–नियम(1) के अधीन प्रकाशित अन्तिम सामान्य आदेश का भंग ध्यान में आता है, तो ग्राम पंचायत व्यतिक्रमी को, उस विषय या विषयों के सम्बन्ध में जिनका उसने भंग किया है, लिखित नोटिस देगी। नोटिस प्रधान, उप–प्रधान या इस निमित्त ग्राम पंचायत द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा। नोटिस द्विपत्रिक में होगा और इसकी तामील सम्बन्धित व्यक्ति पर पंचायत चौकीदार द्वारा की जाएगी। वह व्यक्ति, जिसे नोटिस दिया जाता है, उसकी रसीद लिखित में अभिस्वीकार करेगा या उस पर अंगूठा निशान लगाएगा। यदि वह नोटिस स्वीकार करने से इन्कार करता है या उसकी तामील से बचता है तो ऐसी स्थिति में नोटिस उसके निवास स्थान के किसी सहजदृश्य स्थान पर चिपका दिया जाएगा और वह तथ्य चौकीदार द्वारा उस परिक्षेत्र के कम से कम दो प्रतिष्ठित साक्षियों की उपस्थिति में नोटिस पर लिखा जाएगा और नोटिस ग्राम पंचायत को लौटा दिया जाएगा।

(3) उप–नियम (2) के अधीन नोटिस में ऐसे अभिकथनों जो धारा 13 के अधीन जारी किए गए सामान्य आदेश के भंग की कोटि में आते हैं, को प्रकृति विस्तृत रूप से अन्तर्विष्ट होगी और उससे तारीख, समय और स्थान जब और जहां सम्बन्धित व्यतिक्रमी को ग्राम पंचायत के समक्ष उपस्थित होना चाहिए, को भी उपदर्शित किया जाएगा। यदि सम्बन्धित व्यक्ति नोटिस के अनुसार ग्राम पंचायत के समक्ष उपस्थित होता है और नोटिस के विरूद्व कारण बताता है और प्रश्नगत भंग स्वीकार नहीं करता है तो ग्राम पंचायत साक्ष्य लेगी और यदि इसका समाधान हो जाता है कि वाद में कोई तर्क नहीं है तो मामले में आगे कोई कार्यवाही नहीं की जाएगी। किन्तु, यदि साक्ष्य लेने के पश्चात् ग्राम पंचायत का समाधान हो जाता है, की कोई भंग किया गया है तो यह धारा 15 के अधीन सम्बन्धित व्यक्ति को शास्ति अधिरोपित करेगी।

(4) यदि व्यतिक्रमी नोटिस के अनुसार ग्राम पंचायत के समक्ष उपस्थित नहीं होता है और इसका समाधान हो जाता है कि सम्बन्धित व्यक्ति जानबूझ कर उपस्थिति के नाटिस की तामील से बच रहा है तो यह ऐसे साक्ष्य जो उपलब्ध हो लेने पर व्यक्ति के विरूद्व धारा 15 के अधीन कार्यवाही कर सकती है।

38. अधिनियम की धारा 14(1) के अधीन विहित प्राधिकारी.– ग्राम पंचायत द्वारा तैयार की गई और ग्राम सभा द्वारा पूर्वतर अनुमोदित की गई आदश गांव योजना का अनुमोदन करने के लिए ग्राम सभा क्षेत्र पर अधिकारिता रखने वाली पंचायत समिति एक अध्यक्ष विहित प्राधिकारी होगा वह सहायक अभियन्ता (विकास) या कनिष्ठ अभियन्ता (विकास) से तकनीकी सहायता ले सकेगा।

39. नशाबन्दी लागू करने के लिए प्रक्रिया.– (1) यदि कोई ग्राम पंचायत अपने क्षेत्र में नशाबन्दी लागू करना चाहती है तो यह धारा 18 के अधीन यथा अपेक्षित सदस्यों के कम से कम दो तिहाई बहुमत से, इस प्रभाव का संकल्प पारित करेगी और उपायुक्त के प्रज्ञापन के अधीन उसकी एक प्रति आबकारी एवं कराधान आयुक्त को भेजेगी।

(2) आबकारी एवं कराधान आयुक्त, मामला आदेश के लिए सरकार को प्रस्तुत करेगा।

(3) सरकार के अनुमोदन को आबकारी एवं कराधान आयुक्त सम्बन्धित ग्राम पंचायत तथा निदेशक, पंचायती राज को सूचित करेगा।

40. मेलों और मण्डियों का प्रबन्ध करने की शक्ति.– सरकार द्वारा संचालित राज्य स्तरीय और जिला स्तरीय मेलों के सिवाये, ग्राम पंचायत सम्बन्धित ग्राम पंचायत द्वारा पारित संकल्प के अनुसार सभा क्षेत्र में मेलों और मण्डियों का संचालन, प्रबन्धन और विनियमन इस शर्त के अधीन रहते हुए कर सकेगी कि ऐसे मेलों या मण्डियों का संचालन, प्रबन्धन या विनियमन करने का व्यय मेला/मण्डी या विभिन्न स्त्रोतों से प्राप्त कुल आय के 75 प्रतिशत से अधिक न हो।

41. धारा 21 के अधीन विहित प्राधिकारी.– धारा 21 के परन्तुक के प्रयोजन के लिए हिमाचल प्रदेश सरकार के सिंचाई एवं जन स्वास्थ्य विभाग में वरिष्ठतम अधिकारी विहित प्राधिकारी होगा।

42. स्थाई समिति के लिए सदस्यों का सहयोजन.– (1) स्थाई समिति के गठन के पश्चात् प्रत्येक स्थाई समिति, ऐसे स्थाई समिति के लिए, कृषक क्लब, महिला मण्डल, युवा मण्डल, [1]{सम्बद्ध विभाग} और सभा क्षेत्र में स्थित अन्य समरूप निकायों के पदाधिकारियो में प्रत्येक में से एक सदस्य को सहयोजित करने के लिए, इसके अध्यक्ष की अध्यक्षता में बैठकें बुलाएगी।

(2) सदस्यों के सहयोजन के लिए बुलाई गई प्रत्येक स्थाई समिति की बैठक में सहयोजन के लिए काई भी प्रस्ताव तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि किसी अन्य सदस्य द्वारा इसका समर्थन न किया जाए। सहयोजन के लिए एक से अधिक प्रस्तावों के प्राप्त होने की दशा में सहयोजन के परिणाम का विनिश्चय, हाथ उठाकर किया जाएगा। मत बराबर होने की दशा में, स्थाई समिति का अध्यक्ष निर्णायक मत का प्रयोग करेगा, जोकि उस व्यक्ति के पक्ष में अतिरिक्त वोट गिना जाएगा जिसे वह डाला गया हो।

(3) ग्राम सभा क्षेत्र में सहकारी समितियों को प्रतिनिधि, उपर्युक्त उप–नियम (1) और (2) में यथा अधिकथित रीति में [2]{खाद्य, नागरिक आपूर्ति और उपभोक्ता समिति} में सहयोजित किया जाएगा।

---

1 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(3)1/94, दिनांक 6 दिसम्बर, 2003, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 15.12.2003 को पृष्ठ 2679–2680 पर प्रका"ित द्वारा अतं:स्थापित किया गया ।

2 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(3)1/94, दिनांक 6 दिसम्बर, 2003 असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 15.12.2003 को पृष्ठ 2679–2680 पर प्रका"ित द्वारा शब्दों "उतपादन समिति" के स्थान पर रखे गए।

[1]{(3–क) धारा 23 की उप–धारा (3) के अधीन ग्राम सभा के सदस्यों में से सहयोजित किए जाने वाले सदस्य, ग्राम सभा द्वारा बहुमत द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाएंगे।}

(4) स्थाई समिति में सहयोजित सदस्य को मत देने, विचार–विमर्श में भाग लेने और सुझाव देने का अधिकार होगा। प्रत्येक सहयोजित सदस्य, ग्राम पंचायत के धन या अन्य सम्पत्ति की हानि, अपशिष्ट या दुर्व्ययन जो अवचार या उसके कर्त्तव्यों की घोर अपेक्षा के कारण कार्यरत होता है, के लिए व्यक्तिगत रूप से दायो होगा।

(5) सम्बन्धित स्थाई समिति का अध्यक्ष धारा 23 की उप–धारा (2) के प्रावधानों के अन्तर्गत स्थाई समिति की वर्ष में कम से कम चार बैठकें बुलाएगा, दो ग्राम सभा की ग्रीष्म ऋतु की बैठक से पूर्व तथा दो शीत ऋतु की बैठक से पूर्व।

(6) [2]{यथास्थिति, ग्राम पंचायत का सचिव या पंचायत सहायक} स्थाई समिति की बैठकों की कार्यवाहियां लिखेगा।

(7) स्थाई समिति की सिफारिशों को ग्राम पंचायत की बैठक में विचारार्थ रखा जाएगा।

(8) स्थाई समिति की बैठक की गणपूर्ति इसके कुल सदस्यों के आधे भाग से कम नहीं होगी।

(9) स्थाई समिति की बैठक अध्यक्ष द्वारा नियत तिथि तथा समय पर ग्राम पंचायत के मुख्यवास पर होगी।

(10) प्रत्येक स्थाई समिति की अवधि [3]{अढ़ाई वर्ष}की होगी।

43. संयुक्त समितियां.– किसी कारबार को संव्यवहृत करने के प्रयोजन से, जिसमें दो या उससे अधिक ग्राम सभाएं संयुक्त रूप से हितबद्ध हों, व धारा 24 के अधीन लिखित विलेख के द्वारा संयुक्त समिति नियुक्त कर सकेगी जो प्रत्येक सम्बन्धित ग्राम सभा द्वारा बहुमत से, जो कि हाथ उठाकर अवधारित किया जाएगा, उनके प्रतिनिधि के रूप में निर्वाचित प्रत्येक ग्राम सभा के तोन से अनाधिक सदस्यों से गठित हागी। संयुक्त समिति द्वारा किए गए काम के लेखे उस ग्राम पंचायत द्वारा रखे जाएंगे जिसमें काम का अधिकतम प्रभाग किया जाना है। समिति अपने कार्यकलापों की रिपोर्ट सम्बन्धित ग्राम पंचायत के समक्ष प्रस्तुत करेगी और प्रत्येक ग्राम पंचायत इसे सम्बन्धित ग्राम सभा के समक्ष अपनी साधारण बैठक में रखेगी। संयुक्त समिति का अध्यक्ष उस

---

1 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(3)1/94, दिनांक 6 दिसम्बर, 2003, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 15.12.2003 को पृष्ठ 2679–2680 पर प्रका"ात द्वारा उप नियम (3क) अतंःस्थापित किया गया ।

2 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(3)1/94, दिनांक 6 दिसम्बर, 2003, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 15.12.2003 को पृष्ठ 2679–2680 पर प्रका"ात द्वारा शब्दों "ग्राम पंचायत का सचिव" के स्थान पर रखे गए ।

3 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(3)1/94, दिनांक 6 दिसम्बर, 2003, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 15.12.2003 को पृष्ठ 2679–2680 पर प्रका"ात द्वारा शब्दों "एक वर्ष" के स्थान पर रखे गए ।

पंचायत का प्रधान या उप–प्रधान होगा जिसमें ऐसे संयुक्त काम का अधिकतम प्रभाव अवस्थित है:

परन्तु यदि निष्पादित किए जाने वाला काम दोनों पंचायतों मे बराबर अनुपात में है तो लेखे उस पंचायत द्वारा रखे जाएंगे जिसकी जनसंख्या अधिक हो और ऐसे परिस्थितियों में संयुक्त समिति का प्रधान अधिक जनसंख्या वाली पंचायत से ही होगा।

44. धारा 25 की उप–धारा (2) के प्रयोजन के लिए विहित प्राधिकारी.– पंचायत समिति का अध्यक्ष, जिसकी अधिकारिता में ग्राम सभा स्थित है, धारा 25 की उप–धारा (2) के प्रयाजन के लिए विहित प्राधिकारी होगा। यदि ग्राम सभाएं विभिन्न पंचायत समितियों की अधिकारिता में स्थित है तो सम्बन्धित पंचायत समितियों के अध्यक्षों में से गठित समिति इस प्रयोजन के लिए विहित प्राधिकारी होगी। यदि अध्यक्षों में मतभेद हो तो विषय जिला परिषद् के अध्यक्ष को निर्देशित किया जाएगा जिसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

45. विद्यालयों, अस्पतालों आर औषधालयों का अनुरक्षण और सुधार.– (1) पंचायत निधि की उपलब्धता के अधीन रहते हुए, ग्राम पंचायत अपनी अधिकारिता के भीतर, प्राथमिक विद्यालयों, स्वास्थ्य उप–केन्द्रों और औषधालयों के अनुरक्षण और संधारण के लिए ऐसे सहायता देगी जैसे यह आवश्यक समझतो है। ग्राम पंचायत जनसाधारण से दान द्वारा धन जुटा सकेगी और सम्बन्धित विभागों से इस प्रयोजन के लिए अनुदान मांग सकेगी।

(2) प्राथमिक विद्यालयों, स्वास्थ्य उप–केन्द्रों, औषधालयों और आंगन बाड़ियों के दक्षतापूर्ण संचालन के लिए, प्रधान या उप–प्रधान ग्राम पंचायत द्वारा प्राधिकृत कोई सदस्य यथास्थिति, प्राथमिक विद्यालयों, स्वास्थ्य उप–केन्द्रों सभी प्रकार के औषधालयों, आंगनबाडियों और सभा क्षेत्र में स्थित ग्रामीण स्तर की अन्य संस्थाओं में उपस्थिति, समय निष्ठा और सेवाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए इनका निरीक्षण कर सकेगा।

(3) प्रधान या उप–प्रधान या ग्राम पंचायत द्वारा प्राधिकृत कोई सदस्य, यथास्थिति, ऐसे निरीक्षण के समय उसके ध्यान में आने वाली अनियमितताओं और कमियों की रिपोर्ट, सम्बन्धित विभाग के उच्चाधिकारियों को देगा जो ऐसी रिपोर्ट की प्राप्ति के 45 दिन के भीतर शीघ्रता से आवश्यक कार्यवाही करेगा और ऐसे रिपोर्ट पर की गई कार्यवाही से सम्बन्धित ग्राम पंचायत को अवगत करवाएगा।

46. ग्राम पंचायत के समूह के लिए विद्यालय, अस्पताल और औषद्यालयों की स्थापना.– यदि पड़ासी ग्राम सभाओं का समूह, किसी विद्यालय, ओषधालय या अस्पताल को स्थापित करने और उनके अनुरक्षण के लिए संयोजित हो जाए, तो प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा इसके सदस्यों में से निर्वाचित तीन सदस्यों से गठित एक संयुक्त समिति ऐसी संस्थाओं का प्रबन्ध और नियन्त्रण करेगी और पूर्ण लागत चाहे आवर्ती हो या अन्यथा हो, प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा बराबर हिस्सों में वहन की जाएगी:

परन्तु सम्बन्धित सभा को यह अधिकार होगा कि वह ऐसी संस्थाओं का प्रबन्ध और नियन्त्रण उस पंचायत समिति को सौंपे, जिसकी अधिकारिता में ये संस्थायें पड़ती है।

47. सरकारी सेवकों को सहायता.— ग्राम पंचायत अपने क्षेत्र के भीतर किसी सरकारी सेवक की, उसके कर्त्तव्यों के विधिपूर्वक अनुपालन में, जब कभी ऐसा सरकारी सेवक प्रधान या उप–प्रधान के माध्यम से ऐसा करने के लिए, निवेदन कर, यथासाध्य सहायता करेगी।

48. संस्थाओं आदि का प्रबन्ध ग्रहण करने की शक्ति.— ग्राम पंचायत अपने क्षेत्र में, अधिनियम की धारा 29 के अधीन किसी व्यक्ति से उसमें निहित कोई सम्पत्ति प्राप्त करने या किसी कार्य का निष्पादन या अनरक्षण करने अथवा किसी कर्त्तव्य का अनुपालन करने के लिए निम्नलिखित शर्तों पर सहमत हो सकेगीः—

(1) ऐसी सम्पत्ति या कार्य या कर्त्तव्य में होने वाला व्यय, ऐसी सम्पत्ति कार्य का कर्त्तव्य से होने वाली आय से, अधिक न हो ;

(2) ऐसे क्रियाकलाप को ग्रहण करने से पूर्व व्यक्ति/संस्थान और ग्राम पंचायत के बीच कार्यकारी मैजिस्ट्रेट द्वारा सम्यक् रूप से सत्यापित/करार निष्पादित किया जाएगा;

(3) ग्राम पंचायत सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थान से अनुरक्षण या निष्पादन या अनुपालन की जिम्मेदारी के लिए पर्याप्त अग्रिम राशि ले लेगी।

(4) यदि व्यक्ति/संस्थान अनुरक्षण निष्पादन या कर्त्तव्य के अनुपालन पर व्यय करने में असफल रहता है, तो ग्राम पंचायत क्रियाकलाप को जारी रखने के लिए दायी नहों होगी और ऐसी सम्पत्ति या कार्य को सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थान को सौंप देगी और करार स्वतः समाप्त हो जाएगाः

परन्तु ग्राम पंचातय करार को पर्यावसित करने से पूर्व, व्यक्ति/संस्थान को सम्यक् अवसर देगी।

अध्याय—4

ग्राम पंचायत के न्यायिक कृत्य और शक्तियां

49. अधिनियम की धारा 53 के अधीन वादों और मामलों का संस्थित किया जाना और अधिनियम की धारा 54 के अधीन न्यायपीठ का गठन.— (1) जैसे ही धारा 53 के अधीन मौखिक या लिखित आवेदन किया जाए, इनका सार प्ररूप—20 में रखे गए रजिस्टर में अभिलिखित किया जाएगा और रजिस्टर मे आवेदक के हस्ताक्षर लिए जाएंगे या अंगूठा निशान लगवाया जाएगा।

(2) क्षेत्रीय अधिकारिता अवधारित करने के लिए प्रधान या उप–प्रधान धारा 54 के अधीन आवेदन प्राप्त करने पर धारा 31 के अधीन अपेक्षित सभी

विशिष्टियां अभिलिखित करेगा और सिविल वादों के मामले में वाद का मूल्यांकन और विवरण और अपराधिक मामलों में अपराध की प्रकृति और यदि सम्भव हो, धारा 42 में उल्लिखित मामले के विवरण को अभिलिखित करेगा।

(3) कोई ग्राम पंचायत राजस्व कार्यवाहियों की प्रत्यक्ष रूप से सुनवाई नहीं करेगी परन्तु ग्राम पंचायत केवल उन्ही राजस्व कार्यवाहियों की सुनवाई और विनिश्चय करेगी जो इसे धारा 31 की उप–धारा (3) और धारा 48 के अधीन राजस्व न्यायालय द्वारा अन्तरित की जाए। यथास्थिति, प्रधान या उप–प्रधान राजस्व कार्यवाहियों के विनिश्चय के लिए उसी रीति में न्यायपीठ का गठन करेगा जैसी सिविल वाद के लिए यथा विहित की गई है और न्यायपीठ कार्यवाहियों की सुनवाई और विनिश्चय भी उसी रीति में करेगी जो सिविल वादों के विनिश्चय के लिए अधिकथित की गई है।

(4) प्रधान या उसकी अनुपस्थिति में उप–प्रधान कार्यवाहियों या वाद या मामले के विचारण और विनिश्चय के लिए, धारा 30 के उपबन्धों के दृष्टिगत तीन पंचों की न्यायपीठ बनाएगा।

(5) प्रत्येक न्यायपीठ अपने में से किसी भी एक पंच को न्यायपीठ का अध्यक्ष चुनेगा, जबकि प्रधान या उप–प्रधान न्यायपीठ का सदस्य है, तो ऐसी दशा में वह न्यायपीठ का अध्यक्ष होगा।

50. ग्राम पंचायत द्वारा नोटिस जारी करना और उसकी तामील. – (1) ग्राम पंचायत का प्रधान या उसकी अनुपस्थिति में उप–प्रधान जिसने आवेदन प्राप्त किया हो, सम्बन्धित पक्षकारों को नियम 69 से 79 में अधिकथित प्रक्रिया के अनुसार नोटिस या समन जारी करेगा और अधिनिमय की धारा 63 में अधिकथित रीति में, पंचायत की न्यायपीठ के समक्ष, उनकी उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए कार्यवाही करेगा। यथास्थिति, प्रधान या उप–प्रधान न्यायपीठ के सदस्यों को भी सुनवाई के लिए नियत तारीख के विषय में सूचित करेगा।

(2) पक्षकारों को उप–नियम(1) के अधीन जारी किए गए सभी नोटिस सुनवाई की तारीख से पूर्व वापिस होने अपेक्षित हैं और तामील न होने और पक्षकारों के अनुपस्थित रहने की स्थिति में प्रधान या उप–प्रधान, यथास्थिति, मामले की सुनवाई स्थगित कर देगा और पंचों को ऐसे स्थगन के बारे में सूचित करेगा।

51. अधिनियम की धारा 54(3) के अधीन पक्षकारों और उनके साक्षियों का परीक्षण.–(1) सिविल वाद राजस्व कार्यवाहियों की सुनवाई करते समय, ग्राम पंचायत पहले वादी या आवेदनकर्ता का और उसके साक्षियों का परीक्षण करेगी और तत्पश्चात, यथास्थिति, प्रतिवादी या आक्षेपकर्ता और उसके साक्षियों का परीक्षण करेगी। अपराधिक मामलों का विचारण करते समय पहले यह अभियुक्त को उसके विरूद्ध लगाए गए आरोप या आरोपों की व्याख्या करेगी और तत्पश्चात् अभियोजन पक्ष के साक्ष्य अभिलिखित करेगी तत्पपश्चात् अभियुक्त और उसके प्रतिवाद साक्ष्य का परीक्षण करेगी :

परन्तु अपराधिक मामले में यदि अभियुक्त अपराध का सुस्पष्ट और ऐच्छिक रूप से इकबाल कर लेता है तो उसे बिना साक्ष्य अभिलिखित किए दोषसिद्ध किया जा सकेगा और सिविल वादों और राजस्व कार्यवाहियों में यदि अन्य पक्षकार द्वारा वादी या आवेदक का दावा पूर्ण रूप में स्वीकार कर लिया जाता है तो ग्राम पंचायत के लिए कोई साक्ष्य अभिलिखित करना आवश्यक नही होगा।

(2) प्रत्येक पक्षकार को अन्य पक्षकार और उसके साक्षियों की, मुख्य परीक्षण के तुरन्त पश्चात् प्रतिपरीक्षा करने की अनुमति होगी परन्तु ग्राम पंचायत या तो स्वप्रेरणा से या पक्षकार के अनुरोध पर अन्तिम आदेश पारित करने से पूर्व किसी व्यक्ति का कार्यवाही के किसी भी चरण पर परीक्षण कर सकेगी, और ऐसी दशा में पक्षकार इस प्रकार किए गए परीक्षण के विषय में उस व्यक्ति से प्रश्न का हकदार होगा।

(3) ग्राम पंचायत अभियुक्त के सिवाए, किसी व्यक्ति का परीक्षण करने से पूर्व निम्नलिखित शपथ दिलाएगी या प्रतिज्ञान कराएगी :—

"मैं सच कहूंगा और सच के सिवाए कुछ नहीं कहूंगा, भगवान, मेरी सहायता करे।"

या

"मैं सत्यानिष्ठा से प्रतिज्ञा करता हूं कि मैं सच कहूंगा और सच के सिवाए कुछ नहीं कहूंगा।"

52. महिलायों का कमीशन पर परीक्षण (धारा 66 का उपबन्ध). —(1) यदि कोई महिला पक्षकार के रूप में या साक्षी के रूप में ग्राम पंचायत द्वारा कमीशन पर परीक्षण करवाना चाहती है, तो धारा 58 के अधीन कार्य करने वाला उसका प्रतिनिधि या उसे साक्षी के रूप में बुलाने वाला पक्षकार, इस निमित्त ग्राम पंचायत को आवदेन करेगा और जबकि वह मामले, वाद या कार्यवाही में पक्षकार हो, यदि पंचायत द्वारा आदेश दिया जाता है तो वह वाहन के व्यय आदि के लिए न्यायपीठ के अध्यक्ष द्वारा यथा निर्धारित राशि जमा करवाएगी और जब ऐसी महिला ग्राम पंचायत में साक्षी के रूप में उपस्थित होनी अपेक्षित है तो, अध्यक्ष उस पक्षकार को, जिसकी ओर से ऐसी महिला ग्राम पंचायत में उपस्थित होनी है, ऐसे व्यय की राशि जमा करवाने के आदेश देगा इस पर गाम पंचायत द्वारा नामनिर्देशित पंच, महिला का विनिर्दिष्ट तारीख को और समय पर जिसकी सूचना पक्षकारों और साक्षी महिला को उसके निवास स्थान पर उसी रीति में दी जाती है, मानो कि वह ग्राम पंचायत के समक्ष उपस्थित हो रही है, परीक्षण करेगा और उसका कथन अभिलिखित करेगा।

(2) उप–नियम (1) के अधीन अभिलिखित कथन उसके द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा या उस पर उसका अंगूठा निशान लगाया जाएगा और कम से कम एक साक्षी द्वारा पहचानकर्ता के रूप में अधिप्रमाणित किया जाएगा और वह सम्बन्धित मामले, वाद या कार्यवाही के अभिलेख का भाग बनेगा।

53. अधिकार या हक के प्रश्न की जांच.— जहां मामलों में पक्षकार के स्वीय विधि के अधीन अधिकार या हक अन्तर्वलित है, ग्राम पंचायत केवल संक्षिप्त जांच करेगी और सिविल या स्वीय विधि पर आधारित जटिल प्रश्नों पर विचार नहीं करेगी। किसी शंका या कठिनाई की दशा में, यह मामला क्षेत्र में अधिकारिता रखने वाले उप–मण्डलाधिकारी (नागरिक) को उनके निर्देशों के लिए निर्देशित कर सकेगी और तत्प"चात् उनके निर्देशानुसार कार्य कर सकेगी।

54. दस्तावेजों को वापिस करना.— यदि कोई दस्तावेज जिस पर वाद आधारित है से अन्यथा कोई दस्तावेज, प्रस्तुत किया जाता है, तो उसे अंकित व पृष्ठांकित करके अपील के लिए परिसीमा की अवधि के अवसान के पश्चात् पंचायत द्वारा लौटा दिया जाएगा। दस्तावेज जिस पर वाद आधारित है, पक्षकार द्वारा दस्तावेज की अधिप्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने के पश्चात् उसे प्रस्तुत करने वाले पक्षकार को वापिस किया जा सकेगा।

55. निर्णय आदेश या डिक्री.— यथास्थिति, तथ्य, मामले , वाद या कार्यवाही में पक्षकारों और उनकी साक्षियों के परीक्षण और दस्तावेज, यदि, कोई प्रस्तुत किया गया है, द्वारा तथ्य अभिनिश्चित करने के पश्चात् ग्राम पंचायत यथास्थिति, प्ररूप–23 और प्ररूप–24 में संक्षिप्त निर्णय या आदेश अभिलिखित करेगी और उस पर उपस्थित पक्षकारों और पंचों के हस्ताक्षर कराए जाएंगे या उनके अंगूठा निशान लिये जाएंगे, तत्पश्चात् प्ररूप–25 में डिक्री तैयार की जाएगीः

परन्तु यदि पक्षकार हस्ताक्षर करने या अपना अंगूठा लगाने से इन्कार कर देता है, तो उन्हें ऐसा करने के लिए विवश करना आवश्यक नहीं होगा, परन्तु यह तथ्य इस पर अभिलिखित किया जाएगा।

56. किसी पक्षकार की मृत्यु पर लम्बित मामलों का निपटाना.— यदि अपराधिक मामले के लम्बित रहने के दौरान अभियुक्त की मृत्यु हो जाए तो मामले का उपशमन हो जाएगा, परन्तु यदि सिविल वाद या राजस्व कार्यवाही के लम्बित रहने के दौरान किसी पक्षकार की मृत्यु हो जाए तो यथास्थिति, उक्त पक्षकार के विधिक वारिस/विधिक प्रतिनिधि धारा 45 के उपबन्धों के अधीन मामले या कार्यवाहियों के पक्षकार बनाए जाएंगे।

57. जुर्माने या प्रतिकर का संदाय.— ग्राम पंचायत द्वारा अधिरोपित जुर्माना या प्रदत्त प्रतिकर उस पक्षकार द्वारा, जिस पर कि यह अधिरोपित किया गया है या जिसके विरूद्ध यह प्रदत्त किया गया है प्रधान को या उसकी अनुपस्थिति में उप–प्रधान या सचिव को संदत्त किया जाएगा और वह ऐसी राशि के लिए प्ररूप–30 में रसीद देगा।

58. ग्राम पंचायत की भाषा.— ग्राम पंचायत और इसके समस्त अभिलेखों और रजिस्टरों की भाषा देवनागरी लिपि में हिन्दी होगी।

59. मामले के निपटान के लिए अवधि या परिसीमा.— प्रत्येक वाद, मामला या कार्यवाही का अन्तिम रूप से निपटान साधारणतयः यथास्थिति, इसके संस्थित किए जाने से या ग्राम पंचायत को इसके अन्तरण से, तीन मास की

अवधि में किया जाएगा। यदि इस अवधि में इसका विनिश्चय नहीं किया जाता, तो ग्राम पंचायत यथास्थिति, मामलों, वादों या कार्यवाहियों से सम्बन्धित रजिस्टर में देर होने के कारणों को अभिलिखित करेगी।

60. मामलों की साप्ताहिक सूची को अधिसूचित करना.— वादों, मामलों और कार्यवाहियों की साप्ताहिक सूची, पक्षकारों के नामों और उन तारीखों, जिन पर कि उनकी सुनवाई की जानी है सहित, ग्राम पंचायत के कार्यालय के बाहर, सर्वसाधारण की जानकारी के लिए प्रदर्शित की जाएगी।

61. सुनवाई की तारीख की पूछताछ के लिए कोई फीस नहीं ली जाएगी.— किसी पक्षकार या साक्षी से आवेदन द्वारा या मौखिक रूप से उनके मामले, वाद या कार्यवाही में सुनवाई के लिए नियत तारीख की पूछताछ के लिए कोई फीस अधिरोपित नहीं की जाएगी।

62. ग्राम पंचायत की मोहर.— प्रत्येक ग्राम पंचायत की अपने नाम से अन्तलिखित मोहर होगी और वह इसे इसके द्वारा जारी सभी प्रक्रियाओं, आदेशों डिक्रियों और प्रतियों पर लगाएगी।

63. वाद आदि संस्थित करने के लिए फीस.— ग्राम पंचायत द्वारा किसी मामले, वाद या कार्यवाही को लेने से पूर्व निम्नलिखित नगद फीस प्रभारित की जायेगीः—

सिविल वाद	प्रभार्य फीस
जहां विवाद की विषयवस्तु का मूल्य या राशि 500 रूपये से अधिक न हो।	10 रूपये(दस रूपये)
जब यह पांच सौ रूपये से अधिक हो	प्रत्येक सौ रूपये तथा इसके भाग के लिए 2 रूपये (दो रूपये)
अपराधिक मामलेः	
अपराधिक परिवाद	पांच रूपये
वाद, मामला या कार्यवाहियों में प्रकीर्ण आवेदन।	दो रूपयेः

परन्तु ग्राम पंचायत को अपने विवेकानुसार, अपराधिक मामले में फीस के संदाय को अधित्यत करने की शक्ति होगी परन्तु ऐसा करने के लिए अपराधिक मामलों के रजिस्टर में कारण अभिलिखित करेगीः

परन्तु यह और कि जहां ग्राम पंचायत यह विनिश्चय करे कि मामला इसकी अधिकारिता में नहीं है तो वह आवेदन को, उसके द्वारा संदत फीस सहित आवेदन, यदि लिखित है, वापिस कर देगीः

परन्तु यह और कि सरकार अधिसूचना द्वारा फीस आदि की दर समय पर संशोधित कर सकेगी।

64. निष्पादन प्रमाण पत्र पर फीस.–डिक्री धारक से, किसी अन्य न्यायालय को निष्पादन प्रमाण पत्र जारी करने से पूर्व नियम 63 में यथा निर्दिष्ट दर पर संगणित फीस ग्राम पंचायत उद्‌गृहित करेगी और उसे उक्त प्रमाण पत्र के अधीन वसूल की जाने वाली राशि में जोड़ा जाएगा।

65. अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए आवेदन और उस पर फीस. – ग्राम पंचायत के न्यायिक अभिलेख की प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए प्रत्येक आवेदन, प्रधान या उप–प्रधान को किया जाएगा और इसके साथ दो रूपये की फीस दी जाएगी।

66. प्रतिलिपि की फीस.– प्रत्येक दो सौ शब्दों या उनके किसी भाग के लिए तीन रूपये की दर से फीस प्रभारित की जाएगी, जिसे मांगी गई प्रतिलिपि तैयार करने से पूर्व अग्रिम रूप में वसूल किया जाएगा। ग्राम पंचायत विशेष कारणों से, अभियुक्त को दोषसिद्व पर, अपने आदेश की प्रति निःशुल्क दे सकेगी।

67. प्रतिलिपि तैयार करना और परिदत्त करना.– प्रधान या उसकी अनुपस्थिति में उप–प्रधान ग्राम पंचायत के सचिव से सफेद कागज पर प्रतिलिपि तैयार करवाएगा। अपने हस्ताक्षर और मोहर के अधीन इसे सत्य प्रति के रूप में अधिप्रमाणित करेगा और इसे आवेदक को या उसके प्राधिकृत अभिकर्ता को परिदत्त करेगा और प्रतिलिपि प्रभार प्राप्त करने के पश्चात् अग्रिम में से यदि कुछ शेष बचता हो तो उसे भी वापिस कर देगा।

68. फीस को जमा और संवितरण किया जाना.– नियम, 63, 64, 65 और 66 के अधीन प्रभाय सभी फीस ग्राम पंचायत के सचिव को और उसकी अनुपस्थिति में प्रधान को नगद संदत्त की जाएगी जो उन्हें सभा निधि में जमा करेगा और प्ररूप–30 में अपने हस्ताक्षर के अधीन रसीद देगा।

69. व्यक्ति को उपस्थित होने या दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए समय.– जब तक कि पक्षकार अपने साक्षी स्वंय न लाये तो ग्राम पंचायत द्वारा जारी प्रत्येक समन या नोटिस द्विप्रतिक और प्ररूप–31 में होगा। इसमें वह समय, तारीख और स्थान विनिर्दिष्ट होगा जहां कि व्यक्ति का उपस्थित होना अपेक्षित है और उसकी उपस्थित अभियुक्त प्रतिवादी निर्णीत ऋणी या अन्य पक्षकार या साक्षी के रूप में या साक्ष्य देने या दस्तावेज प्रस्तुत करने के प्रयोजन के लिए या किन्हीं अन्य प्रयोजनों के लिए प्रस्तुत करना है तो समन या नोटिस में इसका विवरण युक्तियुक्त शुद्धता से वर्णित होगा।

70. दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए समय.– किसो व्यक्ति को साक्ष्य देने के लिए समन दिए बिना, किसी व्यक्ति को केवल दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए समन किया गया हो, और यदि वह व्यक्तिगत रूप में उपस्थित होने के बजाए, यदि ऐसा दस्तावेज प्रस्तुत कर देता है, तो उसके द्वारा यह समन का अनुपालन माना जाएगा।

71. जिन व्यक्तियों को न्यायालय में उपस्थित होने से छूट दी गई है उन्हें समन न देना.– कोई ग्राम पंचायत उन व्यक्तियों को जिन्हें देश

के रिवाजों के अनुसार या जिन्हें, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के उपबन्धों के अधीन या तत्स्मय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन व्यक्तिगत रूप में न्यायालय में उपस्थित होने से छूट दी गई है, साक्ष्य देने के प्रयोजन से, अपने समक्ष उपस्थित होने के लिए समन नहीं देगी।

72. समन की तामील.— यदि वह व्यक्ति, जिस पर समन या नोटिस की तामील की जानी है, ग्राम पंचायत की अधिकारिता में निवास करता है, तो नियम 50 में उपबन्धित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाएगा।

73. तामील फीस.— यदि समन या नोटिस, पक्षकार के आवेदन पर तामील किए जाने ह तो, ग्राम पंचायत, ऐसे अपराधिक मामलों जिस लाक सेवक न शासकीय हैसियत से चलाया है, के सिवाए उस पक्षकार से प्रति समन या नोटिस पांच रूपये फीस प्रभारित करेगी [1]{और समन या नोटिस की तामील करने वाले व्यक्ति को संदत्त की जाएगी}।

74. व्यक्ति जिसे तामील की प्रक्रिया का कार्य सौंपा जाएगा.— साधारणतयः समन या नोटिस की तामील पंचायत के चौकीदार द्वारा की जाएगी, परन्तु प्रधान या उप–प्रधान जिसने इसे जारी करने का आदेश दिया है, विकेकानुसार, सरकारी कर्मचारी से अन्यथा किसी अन्य व्यक्ति द्वारा, इसकी तामील करवा सकेगा।

75. अधिकारिता के भीतर तामील की पद्धति.— समन या नोटिस की तामील सम्बन्धित व्यक्ति को व्यक्गित रूप में देकर की जाएगी और उसके हस्ताक्षर या अंगूठा निशान इसकी प्रतिलिपि पर लिया जाएगा। यदि सम्बन्धित व्यक्ति न मिले या यह प्रतीत होता है कि वह समन की तामील से बच रहा है तो, प्रधान या उप–प्रधान उसके साथ निवास कर रहे परिवार के किसी व्यस्क पुरूप सदस्य को समन या नोटिस तामील करने या इसे घर में जहां वह व्यक्ति साधारणतया निवास करता है के किसी सहजदृश्य स्थान पर, उस क्षेत्र के दो आदरणीय गवाहों के समक्ष चिपकाने का आदेश दे सकेगा।

76. सरकारी या अर्ध–सरकारी कर्मचारियों पर समन तामील करने की पद्धति.— यदि समन या नोटिस की तामील किसी सरकारी या अर्ध–सरकारी कर्मचारी पर करनी अपेक्षित हो तो उसे सम्बन्धित पक्षकार के खर्च पर द्विप्रतिक रूप में, रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा, उस व्यक्ति के मुख्य कार्यालय को जिसके अधीन वह कार्य कर रहा है, भेजा जाएगा, तो तामील के पश्चात् इसकी म्ल प्रति समन या नोटिस, यथास्थिति, जारी करने वाली ग्राम पंचायत को वापिस करेगा।

77. अधिकारिता से बाहर समन या नोटिस तामील करने की पद्धति.— (1) यदि वाद, मामले या कार्यवाही में, यथास्थिति, ग्राम पंचायत द्वारा किसी ऐसे व्यक्ति को समन द्वारा तलब करना है जो हिमाचल पदेश में ग्राम

---

1. अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(3)1/94, दिनांक 6 दिसम्बर, 2003, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"। में दिन्नाक 15.12.2003 को पृष्ठ 2679–2680 पर प्रका"ात द्वारा शब्दों "। फीस सभा निधि में जमा की जाएगी और समन या नोटिस की तामील करने वाले व्यक्ति को तीन रुपए प्रति समन या नोटिस की दर से दिया जाएगा" के स्थान पर रखे गए ।

पंचायत की अधिकारिता से बाहर निवास करता है तो ग्राम पंचायत डाक द्वारा या अन्यथा उस ग्राम पंचायत को या न्यायालय को समन भेजेगी, जिसकी अधिकारिता में ऐसा व्यक्ति, जिसे समन की तामील की जानी है, निवास कर रहा है, और ऐसी ग्राम पंचायत या न्यायालय इसको इस प्रकार की तामील करवाएगा जैसे कि यह अपने समन की तामील करवाता है और इसकी प्रतिलिपि सम्बन्धित ग्राम पंचायत को वापिस करेगा।

(2) यदि वह व्यक्ति जिसे ग्राम पंचायत ने वाद, मामले या कार्यवाही में समन द्वारा तलब करना है, हिमाचल प्रदेश से बाहर निवास करता है तो, ग्राम पंचायत डाक द्वारा उस सिविल न्यायालय को समन भेजेगी, जिसकी अधिकारिता में वह व्यक्ति निवास कर रहा है, जिसे इसकी तामील की जानी है और ऐसा न्यायालय इसकी तामील ऐसे करवाएगा जैसे कि यह इसके द्वारा जारी समन हो, इसकी प्रतिलिपि सम्बन्धित पंचायत को वापिस करेगा। यदि इस नियम के अधीन समन किया जाने वाला व्यक्ति साक्षी है तो ग्राम पंचायत उस व्यक्ति से जिसके आवेदन पर समन जारी किया जाना है, इन नियमों के अधीन साक्षी को दी जाने वाली आहार राशि, समन जारी करने से पूर्व, जमा करने की अपेक्षा करेगी। आहार की धनराशि समन पर लिखी जाएगी और साक्षी को उपस्थित होने पर संदत्त की जाएगी।

78. नियम 78 के अधीन समन जारी करने की प्रक्रिया.– नियम 77 के अधीन ग्राम पंचायत द्वारा जारी किया गया समन ग्राम पंचायत या सम्बन्धित न्यायालय को डाक द्वारा या अन्यथा भेजा जाएगा और उस पर यह टिप्पण अन्तर्विष्ट किया जाएगा कि यह ग्राम पंचायत स्वप्रेरणा से जारी किया गया है और साक्षी को आहार राशि उपस्थित होने पर ग्राम पंचायत द्वारा की जाएगी।

79. सभानिधि से आहार राशि.– जब ग्राम पंचायत साक्षी को स्वप्रेरणा से समन जारी करती है और ऐसा साक्षी उसकी अधिकारिता से बाहर निवास करता है तो सभा निधि से साक्षी को आहार राशि का संदाय करेगी।

80. साक्षी को समन जारी करने से इन्कार करना.– यदि ग्राम पंचायत की राय में, साक्षी की उपस्थिति बिना विलम्ब, व्यय या असुविधा से प्राप्त न हो सकती है और वह परिस्थितिवश अयुक्तियुक्त हो तो ग्राम पंचायत साक्षी को समन जारी करने से इन्कार कर सकती है।

81. आहार राशि की परिभाषा.– आहार राशि में (क) दैनिक भत्ता और (ख) यात्रा व्यय सम्मिलित हैं और उसमें से ग्राम पंचायत के समक्ष उपस्थिति के लिए साक्षी द्वारा किए गए युक्तियुक्त आनुषंगिक व्यय की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

82. दैनिक और यात्रा भत्ते की दर.– प्रधान या उप–प्रधान द्वारा साक्षी की हैसियत का विचार करते हुए, निम्नलिखित दर पर साक्षियों को दैनिक भत्ता और यात्रा भत्ता देय होगा:–

1. दैनिक भत्ता : 15 रूपये से 25 रूपये तक ।

2. सड़क द्वारा यात्रा भत्ता : वास्तविक बस किराया ।

3. रेल द्वारा की गई यात्रा के लिए यात्रा भत्ता : द्वितीय श्रेणी का वास्तविक रेल किराया ।

4. यदि स्थानीय निकाय या सरकारी/अर्धसरकारी संस्था का अधिकारी या कर्मचारी साक्षी के रूप में समन किया गया है तो उसका दैनिक और यात्रा भत्ता, यथास्थिति, स्थानीय निकाय या सरकार के नियमों द्वारा विनियमित होगा।

83. आहार राशि का रजिस्टर और रसीद जारी करना.— जब भी आहार राशि जमा की जाती है, तो ग्राम पंचायत इसे जमा करने वाले व्यक्ति को रसीद देगी और प्ररूप—28 में आहार राशि के रजिस्टर में आहार की राशि और जमा करने वाले का नाम तुरन्त दर्ज करेगी। साक्षी को आहार राशि के संदाय पर या जमाकर्ता को इसके प्रतिदाय पर प्रधान या उप—प्रधान या पंच जिसकी उपस्थिति में राशि संदत्त को गई है, आहार राशि के रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेगा।

84. धारा 60(2) के अधीन अन्वेषण की शक्ति.— ग्राम पंचायत या न्यायपीठ द्वारा इस निमित्त सम्यक् रूप से प्राधिकृत किया गया कोई पंच किसी निर्देश या मामले के समुचित निपटान के संचालन के लिए, किन्हीं तथ्यों को अभिनिश्चित करने के लिए अधिभोगी या जब काई अधिभोगी न हो तो ऐसी भूमि/भवन के स्वामी को या उसकी अनपस्थिति में उसके प्रतिनिधि को चौबीस घण्टे का नोटिस देने के पश्चात्, सूर्य उदय और सूर्य अस्त के मध्य किसी भी समय किसी भूमि या भवन में प्रवेश कर सकेगा। यदि भूमि या भवन किसी ऐसी महिला के अधिभोग में है, जो कि गांव के रिवाज के अनुसार सार्वजनिक रूप से उपस्थित नहीं हो तो, उसे यथास्थिति, ऐसी भूमि या भवन छोड़ने का सम्यक् नोटिस दिया जाएगा।

85. अधिनियम की धारा 71 के अधीन डिक्रियों के निष्पादन के लिए आवेदन.— (1) डिक्री धारक या ऐसा व्यक्ति जिसके पक्ष में आदेश पारित किया गया है, डिक्री या आदेश पारित होने के पश्चात् उसी फीस जो मूल वाद मामले या कार्यवाही के लिए यथा उपबन्धित है के संदाय पर उस ग्राम पंचायत के समक्ष, जिसने डिक्री आदेश पारित किया है, निष्पादन के लिए आवेदन दे सकता है और उसकी खर्चें में गणना की जाएगी।

(2) ग्राम पंचायत प्ररूप—26 में विहित रजिस्टर में तथ्यों को अभिलिखित करने के पश्चात्, विरोधी पक्षकार को नोटिस की तामील के पश्चात्, डिक्री की राशि के संदाय के लिए या आदेश का 30 दिन में या और अधिक समय में, जो तीन महिने से अधिक न हो, और जो यह उचित समझे नोटिस जारी करेगी । यदि विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर, राशि संदत्त न की जाये या आदेश का अनुपालन नहीं किया जाये तो धारा 71 की उप—धारा (2) में यथा उपबन्धित निष्पादन के लिए डिक्री या आदेश सम्बन्धित उप—न्यायाधीश को भेजा जाएगा।

(3) ऐसे मामले में, जहां प्रतिवादी की सम्पत्ति उस ग्राम पंचायत की अधिकारिता से बाहर स्थित है, जिसने ऐसा डिक्री या आदेश पारित किया है, तो यह ऐसी डिक्री या आदेश के निष्पादन के लिए, इसे उस ग्राम पंचायत को, जिसकी अधिकारिता में प्रतिवादी की सम्पत्ति स्थित है, अन्तरित कर सकेगी। निष्पादन के लिए आवेदन डिक्री या आदेश की अधिप्रमाणित प्रति सहित सम्बन्धित ग्राम पंचायत को जैसाकि ग्राम पंचायत सुविधाजनक समझे, डाक द्वारा या पंचायत चौकीदार द्वारा भेजा जाएगा। वह ग्राम पंचायत जिसको इस प्रकार डिक्री या आदेश अन्तरित किया गया है, इस डिक्री या आदेश को इस प्रकार निष्पादित करेगी माना कि यह डिक्री या आदेश उसके द्वारा पारित किया गया है।

86. धारा 72 के अधीन जुर्माने की वसूली.— जब किसी मामले में ग्राम पंचायत धारा 33 के अधीन जुर्माना अधिरोपित करती है या अधिनियम की धारा 39 के अधीन प्रतिकर का अधिनिर्णय देती है तो ग्राम पंचायत सम्बन्धित पक्षकार को यथास्थिति, प्रतिकर या जुर्माने की राशि ग्राम पंचायत, में नोटिस की तामील के पश्चात् तीस दिनों की अवधि के भीतर, जमा करने के लिए नोटिस जारी करेगी। यदि राशि विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर जमा नहीं करवाई गई हो, तो ग्राम पंचायत उप–मण्डलीय न्यायिक मैजिस्ट्रेट जिसकी अधिकारिता में ग्राम पंचायत आती है, से जुर्माने या प्रतिकर की राशि वसूल करने का अनुरोध करेगी और वह इसे धारा 72 के अधीन इस प्रकार वसूल करेगा मानों जुर्माना उस द्वारा अधिरोपित किया गया है। सभी विवरणों का प्ररूप संख्या 27 में रजिस्टर में भी अभिलिखित किया जाएगा।

87. धारा 74 के अधीन ग्राम पंचायतों के प्रति पुलिस के कर्त्तव्य. — (1) जब अपराधिक मामले का विचारण कर रही हो तो, ग्राम पंचायत को अपराधिक न्यायालय समझा जाएगा।

(2) जब पंचायत द्वारा विचारणीय संज्ञेय अपराध किए जाने से सम्बन्धित सूचना पुलिस थाना के प्रभारी अधिकारी को दी जाती है, तो वह प्रथम सूचना रिपोर्ट की प्रति ऐसी ग्राम पंचायत को जो ऐसे अपराध के विचारण के लिए सक्षम है, तुरन्त भेजेगा और ऐसी ग्राम पंचायत तब तक उन्हीं तथ्यों से सम्बन्धित किसी परिवाद पर न तो विचार करेगी और न ही इस मामले में काई समन जारी करेगी जब तक कि अधिकारी लिखित रूप में सूचित न कर दे कि अन्वेषण समाप्त हो गया है ऐसा अधिकारी ग्राम पंचायत को, अन्वेषण के समाप्त होने के पश्चात् सूचना ग्राम पंचायत को भेजेगा।

88. धारा 75 के अधीन फीस और जुर्माने आदि का आगम.— (1) ग्राम पंचायत प्रत्येक वित्तीय वर्ष, की प्रत्येक तिमाही के अन्त में ग्राम पंचायत द्वारा वसूल किया गया, राजस्व की संचित निधि में जमा करने योग्य सारा धन, सम्बन्धित पंचायत निरीक्षक को सूचित करके सरकारी खजाने में जमा करेगी। चालान की प्रति ग्राम पंचायत के रिकार्ड में रखी जाएगी।

(2) पंचायत निरीक्षक वर्ष के अन्त में, अपने खण्ड की प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा पूर्ववर्ती वर्ष के दौरान सम्बन्धित कोषाधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से

सत्यापित जमा की गई रकमों का विवरण तैयार करेगा और उसे जिला के जिला पंचायत अधिकारी को भेजेगा।

(3) जिला पंचायत अधिकारी अपनी बारी में उप–नियम(2) में निर्देशित पूरे जिला के विवरण को समेकित करेगा और जिला कोषाधिकारी द्वारा इसे सत्यापित करने के पश्चात् इसे निदेशक को भेजेगा।

(4) निदेशक, प्रत्येक ग्राम पंचायत द्वारा जमा की गई रकम की ग्राम पंचायतों को प्रतिपूर्ति करने का प्रबन्ध करेगा।

89. ग्राम पंचायत द्वारा रखे जाने वाले रजिस्टर.– (1) ग्राम पंचायत द्वारा निम्नलिखित रजिस्टर रखे जाएंगेः–

1. सिविल वादों का रजिस्टर प्ररूप–20 में।
2. अपराधिक मामलों का रजिस्टर प्ररूप–21 में।
3. राजस्व कार्यवाहियों का रजिस्टर प्ररूप–22 में।
4. डिक्री के निष्पादन का रजिस्टर प्ररूप–26 में।
5. जुर्मानों की वसूली का रजिस्टर प्ररूप–27 में।
6. आहार रकम का रजिस्टर प्ररूप–28 में।
7. ग्राम पंचायत की आदेशिकाओं और समनों का रजिस्टर प्ररूप–29 में।
8. प्राप्त हुई रकम के लिए रसीद बही प्ररूप–30 में।

(2) निदेशक जब भी वह उचित समझे उप–नियम (1) के विहित रजिस्टरों के अतिरिक्त ग्राम पंचायत द्वारा किसी अन्य रजिस्टर या बही के रखने के आदेश दे सकेगा।

90. रिकार्डों अभिलेखों का सामान्य अभिलेख कक्ष को सौंपना.– (1) ग्राम पंचायत द्वारा विनिश्चित किए गए प्रत्येक अपराधिक, सिविल या राजस्व मामले के अभिलेख उनके बन्द होने के एक वर्ष के पश्चात् जिला व उप–मण्डलीय मुख्यालय में सामान्य अभिलेख कक्ष में सौंप दिए जाएंगे। ऐसे अभिलेखों को अभिलेख नाशकरण अधिनियम, 1917 और तद्धीन बनाए गए नियमों के अनुसार रखा जाएगा और नष्ट किया जाएगा।

(2) ग्राम पंचायत द्वारा रखे गए सभी न्यायिक और न्यायिकेत्तर रजिस्टर और बहियों, उनके समाप्त होने पर ग्राम पंचायत कार्यालय में दो वर्षों तक रखी जाएगी जिसके पश्चात् उन्हें उपमण्डल अधिकारी (सिविल) के कार्यालय के सामान्य अभिलेख कक्ष में सौंप दिया जाएगा।

91. लम्बित अभिलेखों का निरीक्षण.– मामले, वाद या कार्यवाही जो लम्बित हो, अभिलेखों या नियम 90 के अधीन सौंपे गए अभिलेखों, का उनसे सम्बन्धित पक्षकार द्वारा मुफ्त निरीक्षण किया जा सकेगा। ऐसे अभिलेख के निरीक्षण का इच्छुक काई अन्य व्यक्ति हित जिसके संरक्षण के लिए निरीक्षण

किया जाना है, की प्रकृति बताते हुए, न्यायपीठ(बेंच) के अध्यक्ष, जिसके समक्ष मामला, वाद या कार्यवाही लम्बित है, या यदि इसका विनिश्चित हो चुका हो तो ग्राम पंचायत के प्रधान की अनुमति लेगा। अनुमति मिलने पर नियम 92 में अधिकथित निरीक्षण फीस के संदाय पर निरीक्षण करने दिया जाएगा। लम्बित मामले, वाद या कार्यवाही के अभिलेख के अन्तर्गत लम्बित मामले से सम्बन्धित मंगाये गए वाद या कार्यवाही के अभिलेख भी आते हैं, अभिलेख कक्ष को सौंपे गए अभिलेखों का निरीक्षण सामान्य अभिलेख कक्ष में ऐसे अभिलेखों के निरीक्षण को विनियमित करने वाले नियमों और विनियमों द्वारा संचालित होगा।

92. निरीक्षण फीस.– प्रत्येक निरीक्षित अभिलेख के लिए निरीक्षण फीस प्रथम घण्टे के लिए दो रूपये और किसी पश्चात्वर्ती घण्टे या उसके किसी भाग के लिए एक रूपया होगी। इस नियम के अधीन प्रभार्य फीस नगदी में निरीक्षण के आवेदन के साथ, प्रधान या उप–प्रधान का संदत्त की जाएगी जो इसे सभा निधि में जमा करेगा और अपने हस्ताक्षर के अधीन प्ररूप–30 में तुरन्त रसीद देगा।

93. निरीक्षण के लिए स्थान और समय.– निरीक्षण, ग्राम पंचायत कार्यालय में कार्यालय समय के दौरान किया जाएगा।

94. निरीक्षण के लिए सामान्य प्रतिषेध और निद''ा.– निरीक्षण के दौरान पैन और स्याही का प्रयोग प्रतिषिध होगा। किसी अभिलेख का निरीक्षण केवल ग्राम पंचायत सचिव की उपस्थिति में ही होगा।

95. मिसल बन्दी या कागजात फाईल करने की प्रक्रिया.– पंचायत, ग्राम पंचायत में संस्थित प्रत्येक मामले के लिए अलग मिसल या फाईल में अपने अभिलेख रखेगी और यह ग्राम पंचायत के सचिव द्वारा निम्नलिखित रीति में रखा जाएगा, अर्थात्––

(1) **फाईल आवरण**––इसमे निम्नलिखित विवरण होंगेः–

1. वाद / मामला / कार्यवाही की वर्ष सहित संख्या.......................।
2. पक्षकारों के नाम..............बनाम.......................................
3. अपराध की प्रकृति, या वाद / कार्यवाही का स्वरूप।
4. वाद या मामला या कार्यवाहियों को संस्थित करने की तारीख।
5. न्यायपीठ के पंचों के नाम।
6. विनिश्चय की तारीख।

(2) **अनुक्रमणिका प्ररूपः**

1. इसमें मामले विवरण, जैस कि वाद / मामला / कार्यवाहियों की संख्या।
2. मामले में पक्षकारों के नाम।

3. अनुक्रमणिका प्ररूप के शीर्ष पर अपराध की प्रकृति या वाद का स्वरूप और नीचे निम्नलिखित स्तम्भ (कालम) तैयार किए जाएंगे

कागजात का क्रमशः	कागजात का विवरण	पृष्ठ संख्या

(3) संक्षिप्त आदेश पन्ना या खुलासा अहकामः

जब मामले, वाद या कार्यवाहियों की सुनवाई हो रही हो तो अनुक्रमणिका प्ररूप के पश्चात् संक्षिप्त आदेशपन्ना या खुलासा अहकाम प्रयोग में लाया जाएगा। आदेश पन्न के शीर्ष फाईल (मिसिल) आवरण के विवरण दिए जाएंगे और नीचे निम्नलिखित स्तम्भ तैयार किए जाएंगेः–

तारीख	संचालित कार्यवाही	आगामी तारीख

अध्याय–5

पंचायत समिति

96. अधिनियम की धारा 78(1) (घ) के तथा धारा 80 की उप–धारा (3) के परन्तुक के प्रयोजनों के लिए विहित प्राधिकारी.– सम्बन्धित क्षेत्र के उप–मण्डल अधिकारी(सिविल), अधिनियम की धारा 78(1) (घ) के प्रयोजन हेतु विहित प्राधिकारी होंगे। जिला पंचायत अधिकारी, जिसकी अधिकारिता में पंचायत समिति आती है, धारा 80 की उप–धारा (3) के अधीन विनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर, पंचायत समिति की यथास्थिति, साधारण या विशेष बैठकें बुलाने के लिए छूट देने के लिए विहित प्राधिकारी होगा।

97. कारबार का संचालन और बैठकों की कार्यवाहियां.–(1) पंचायत समिति की सभी बैठकें साधारणतयः पंचायत समिति के कार्यालय में होगी और कारबार संव्यवहृत करने का क्रम प्रत्येक साधारण या विशेष बैठकों में बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा विनिश्चित किए जाएगे।

(2) यदि साधारण या विशेष बैठक गणपूर्ति के अभाव के कारण स्थगित की जाती है तो बैठक का नया नोटिस दिया जाएगा। स्थगित साधारण बैठक के बुलाने के लिए कम से कम दस दिनों का नोटिस और स्थगित विशेष बैठक के मामले में कम से कम सात दिनों का नोटिस जारी किया जाएगा। यदि ऐसी स्थगित बैठक गणपूर्ति के अभाव में नहीं होती तो कोई दूसरी स्थगित बैठक नहीं बुलाई जाएगी और ऐसी स्थगित बैठक की कार्यसूची पर समिति की आगामी साधारण बैठक में विचार किया जाएगा।

(3) पंचायत समिति की कार्यवाहियों के विवरण हिन्दी मे देवनागरी लिपि में कार्यवाही बही में, खण्ड विकास अधिकारी द्वारा, उसके, समिति के सचिव की हैसियत से अभिलिखित की जाएगी और कार्यवाही बही उसकी अभिरक्षा में रहेगी।

(4) प्रत्येक बैठक की कार्यवाहियों कार्यवृत की प्रति, पंचायत समिति के सचिव द्वारा सम्यक् रूप से अनुप्रमाणित करके सम्बन्धित जिला परिषद् के अध्यक्ष और सम्बन्धित विभागों के अन्य अधिकारियों की बैठक होने की तारीख से सात दिनों के भीतर भेजी जाएगी।

(5) अन्तिम बैठक का कार्यवृत पश्चात्वर्ती बैठक में पढ़ी जाएगी, बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा पुष्टि और हस्ताक्षरित किया जाएगा और पूर्व महिनों के लेखे पंचायत समिति के विचारार्थ और अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किए जाएंगे। पंचायत समिति द्वारा कार्यान्वित किए जा रहे विकास कार्यों के आय–व्यय का लेखा जोखा प्ररूप–34 पर बैठक में विचारार्थ तथा अनुमोदनार्थ रखा जाएगा।

(6) पंचायत समिति खण्ड में सेवारत कृषि, पशुपालन, शिक्षा, मत्स्य पालन, खाद्य एवं आपूर्ति, वन, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उद्यान, उद्योग, सिंचाई एवं जन–स्वास्थ्य, लोक निर्माण, राजस्व, ग्रामीण विकास, समाज कल्याण या सरकार के अन्य विभागों के किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को समिति की बैठक में उपस्थित होने और उस विभाग से सम्बद्ध किसी विषय के बारे जिससे वह अधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित है, परामर्श देने की अपेक्षा कर सकेगी और ऐसा प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी ऐसी अध्यपेक्षा का अनुपालन करेगा।

98. संकल्प.– (1) काई भी सदस्य पंचायत समिति के प्रशासन से सम्बन्धित किसी मामले से सम्बन्ध में कोई भी संकल्प ला सकेगा।

(2) अध्यक्ष संकल्प की ग्राहयता पर विनिश्चय करेगा और किसी ऐसे संकल्प को, जो उसकी राय में अधिनियम के उपबन्धों या तद्धीन बनाए गए नियमों का उल्लंघन करता है को अनुमत नहीं करेगा। ग्राहयता के प्रश्न पर अध्यक्ष का विनिश्चय अन्तिम होगाः

परन्तु यदि पंचायत समिति की बैठक में प्रस्तावित संकल्प, उसके प्रशासन के मामले से सम्बद्ध नहीं है और विवादग्रस्त है तो अध्यक्ष, संकल्प को जिला पंचायत अधिकारी को निर्दिष्ट करेगा और उससे आदेश प्राप्त करेगा कि क्या इसे स्वीकार किया जाना चाहिए या नहीं।

(3) संकल्प में तर्क, निष्कर्ष, व्यंगोकित के रूप में अभिव्यक्तियां मानहानिकारक कथन अन्तर्विष्ट नहीं होंगे न ही वे किसी व्यक्ति के उसकी सार्वजनिक हैसियत, चरित्र या आचरण को निर्दिष्ट करेगें।

(4) ग्राम पंचायत के न्यायिक कृत्यों सहित न्यायालय में न्यायधीन किसी मामले के सम्बन्ध में कोई संकल्प नहीं लाया जा सकता ।

(5) संकल्प की सूचना लिखित हागी और इसे प्रस्तुत करन वाले व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

(6) सदस्य जो संकल्प प्रस्तुत करना चाहता है, अपने आशय की सूचना कम से कम छः दिनों में स्पष्ट नोटिस देकर करेगा और नोटिस के साथ, संकल्प की प्रति जिसे वह लाना चाहता है, प्रस्तुत करेगाः

परन्तु अध्यक्ष छः दिनों से कम अवधि की सूचना पर भी कारणों को अभिलिखित करके संकल्प को कार्यसूची में दर्ज करने के लिए अनुमत कर सकेगा।

(7) यदि सदस्य, पुकारे जाने पर अनुपस्थित हो तो उसके नाम में संकल्प को वापिस लिया गया समझा जाएगा।

(8) प्रत्येक संकल्प, जो प्रस्तावित किया जा चुका है, को किसी अन्य सदस्य द्वारा समर्थित किया जाएगा, अन्यथा इस पर कोई चर्चा नहीं की जाएगी और न ही इस पर कोई प्रश्न पूछा जाएगा।

(9) संकल्प पर चर्चा, संकल्प के विषय तक ही सोमित होगी परन्तु अध्यक्ष द्वारा नैत्यिक संकल्प से सम्बन्ध कालिक कथनों और स्थायी समितियों के कार्यवृत और सलाहकार समितियों की रिपोर्ट बैठक में, बिना उनके प्रस्तावित या समर्थित किए, रखी जा सकेगी।

(10) सदस्य बोलते समयः—

1. किसी मामले पर, जिस पर न्यायिक विनिश्चय लम्बित है, टिका टिप्पणी नहीं करेगा ;
2. किसी सदस्य के विरूद्ध व्यक्तिगत आरोप नहीं लगाएगा;
3. संसद या किसी राज्य के विधान मण्डल या किसी अन्य पंचायत समिति या जिला परिषद् की कार्यवाहियों के बारे में आक्षेपवचन अभिव्यक्तियां नहीं बोलेगा ;
4. मानहानिकारक शब्दों का प्रयोग नहीं करेगा ; और
5. अपने बोलने के अधिकार का पंचायत समिति के कारबार में, बाधा डालने के प्रयोजन से प्रयोग नहीं करेगा।

99. बैठक का निलम्बन और व्यवस्था बनाए रखना.— (1) बैठक में गम्भीर अव्यवस्था उत्पन्न होने की दशा में अध्यक्ष किसी बैठक को निलम्बित कर सकेगा और बैठक को उस द्वारा निर्धारित किसी भी समय पुनः बुला सकेगा।

(2) अध्यक्ष, किसी सदस्य को जो उसकी राय में व्यवस्था भंग करने का दोषी है, सभा से तुरन्त हट जाने का निर्दे"ा दे सकेगा और इस प्रकार आदेशित सदस्य तत्काल वहां से हट जाएगा।

100. पंचायत समिति का संकल्प कार्यन्वयन.— (1) पंचायत समिति के संकल्पों का पालन और श्रद्धापूर्वक कार्यान्वयन, उसके अधीन कर्मचारोवृन्द की सहायता से खण्ड विकास अधिकारी का उत्तरदायित्व होगा।

(2) विभिन्न स्कीमों और कार्यों को पंचायत समिति के संकल्पों और विभिन्न विभागों के अनुदेशा के अनुसार निष्पादित करने का उत्तरदायित्व अपने अधीन कार्यरत कर्मचारीवृन्द की सहायता से खण्ड विकास अधिकारी का होगा।

101. पंचायत समिति का विकास स्कीमों की देखरेख का कर्त्तव्य. – विकास खण्ड में चालू या अनरक्षण के अधीन विभिन्न विकास स्कीमों और कार्यों की प्रगति की देख–रेख करने का कर्त्तव्य पूर्णतः पंचायत समिति और विशेषतः पंचायत समिति के अध्यक्ष का होगा और प्रगति में शिथिलता या समिति निधि में किसी भी प्रकार की अनियमितता या दुरूपयोग की दशा में वह विषय को उपायुक्त और विभाग के ध्यान में लाएगा और खण्ड विकास अधिकारी को आवश्यक उपचारी कार्यवाही करने का निर्देश देगा। खण्ड विकास अधिकारो की समिति के सचिव और कार्यपालक अधिकारी की हैसियत से लेखों के रख–रखाव और समिति निधि से सम्बन्ध अन्य मामलों की जिम्मेवारी होगी।

102. स्थाई समितियां (धाराएं 84 और 85).– गठन के पश्चात् पंचायत समिति अपनी दूसरी बैठक में और तत्पश्चात् पश्चात्वर्ती वित्तीय वर्ष में अपनी प्रत्येक बैठक में अधिनियम की धारा 84 के अधीन प्रत्येक स्थाई समिति का गठन करेगी। प्रत्येक स्थाई समिति वित्तीय वर्ष में कम से कम दो बैठकें करेगी। प्रत्येक समिति एसी बैठक की तारीख से सात दिन के भीतर अपनी रिपोर्ट पंचायत समिति के अध्यक्ष को भेजेगी जो क्रम में स्थाई समितियों की सिफारिशों को, पश्चातवर्ती बैठक में, पंचायत समिति के विचारार्थ रखेगी। समिति की बैठकें, उनके अपने–अपने अध्यक्षों द्वारा बुलाई जाएंगी।

अध्याय–6

जिला परिषद्

103. अधिनियम की धारा 89 की उप–धारा (1) के खण्ड (घ) के परन्तुक के प्रयोजन के लिए विहित प्राधिकारी.– अधिनियम की धारा 89 की उप–धारा (1) के खण्ड (घ) के परन्तुक के अधीन यथा उपबन्धित जिला परिषद् के चक्रानुक्रम, के लिए और अवधि जिसके लिए पंचायत समितियों के अध्यक्षों का 1/5 भाग लाट द्वारा चयनित किया जाएगा, को अवधारित करने के लिए, निदेशक विहित प्राधिकारी होगा।

104. अधिनियम की धारा 91 की उप–धारा (3) के परन्तुक के प्रयोजन के लिए विहित प्राधिकारी.– जिला परिषद् की, यथास्थिति, साधारण या विशेष बैठक बुलाने के लिए धारा 91 की उप–धारा (3) के अधीन विनिर्दिष्ट समय सीमा में शिथिलिकरण अनुज्ञात करने के लिए निदेशक विहित प्राधिकारी होगा।

105. कारबार का संव्यवहार और बैठक की कार्यवाहियां.–(1) जिला परिषद् की पत्येक बैठक साधारणतया इसके मुख्यालय पर होगी और प्रत्येक साधारण या विशेष बैठक में संव्यवहृत किए जाने वाले कारबार का क्रम बैठक के अध्यक्ष द्वारा विनिश्चित किया जाएगा।

(2) यदि साधारण या विशेष बैठक गणपूर्ति के अभाव में स्थगित की जाती है तो बैठक का नया नोटिस दिया जाएगा यदि ऐसी स्थगित बैठक भी गणपूर्ति के अभाव के कारण नहीं होती है तो दूसरी स्थगित बठक नहीं बुलाई जाएगी और ऐसी स्थगित बैठक की कार्यसूची पर जिला परिषद् की आगामी साधारण बैठक में विचार किया जाएगा।

(3) जिला परिषद् की कार्यवाहियों की कार्यवत हिन्दी में, देवनागरी लिपि में, कार्यवाही बही में, जिला पंचायत अधिकारी द्वारा उसके जिला परिषद् के सचिव की हैसियत से, अभिलिखित की जाएगी और कार्यवाही वही उसकी अभिरक्षा में रहेगी।

(4) जिला परिषद् के सचिव द्वारा सम्यक् रूप से सत्यापित प्रत्येक आयोजित बैठक की कार्यवाहियों की एक प्रति, बैठक की तारीख से दस दिना के भीतर, निदेशक पंचायती राज और सम्बन्धित विभागाध्यक्षों सहित सम्बन्धित विभागों के सम्बन्धित अधिकारियों को भेजी जाएगी।

(5) प्रत्येक अन्तिम बैठक की कार्यवाहियां प्रत्येक पश्चातवर्ती बैठक में पढ़ी जाएंगी ओर उन्हें बैठक के अध्यक्ष द्वारा पुष्ट और हस्ताक्षरित किया जाएगा और पूर्व मासों के लेखे जिला परिषद् के विचारार्थ और अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किए जाएंगे। जिला परिषद् द्वारा कार्यान्वित किए जा रहे विकास कार्यों के आय–व्यय का लेखा–जोखा प्ररूप–34 पर बैठक में विचारार्थ तथा अनुमोदनार्थ रखा जाएगा।

[1]{(6) जिला के उपायुक्त के सिवाय, जिला परिषद्, कृषि, पशुपालन, शिक्षा, मत्स्यपालन, खाद्य एवं आपूर्ति, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उद्यान, उद्योग, सिंचाई एवं जनस्वास्थ्य, लोक निर्माण, राजस्व, ग्रामीण विकास, सामाजिक कल्याण विभाग के या जिला स्तर पर कार्यरत्त, राज्य या केन्द्रीय सरकार या अर्ध सरकारी संगठन के किसी अन्य विभाग के या जिला की अधिकारिता के भीतर कार्यरत, गैर सरकारी संगठन के या पब्लिक सेक्टर उपक्रम के या प्राईवेट कम्पनियों के किसी अधिकारी/कर्मचारी से, उसकी बैठक में उपस्थित होने और उक्त विभाग या गैर सरकारी संगठन या पब्लिक सेक्टर उपक्रम या प्राईवेट कम्पनियों से सम्बन्धित किसी भी विषय की बाबत, परामर्श, आदि देने की अपेक्षा कर सकेगी और प्रत्येक ऐसा अधिकारी/कर्मचारी ऐसी अध्यपेक्षा का पालन करेगा।}

106. संकल्प.– (1) प्रत्येक सदस्य जिला परिषद् के प्रशासन से संबद्ध किसी विषय पर कोई संकल्प ला सकेगा।

(2) अध्यक्ष संकल्प की ग्राहयता पर विनिश्चय करेगा और किसी भी संकल्प जो उसकी राय में अधिनियम या तद्धीन बनाए गए नियमों का उल्लंघन करता है, को अनुमत नहीं करेगा। ऐसे प्रस्ताव की ग्राहयता के प्र"न पर अध्यक्ष का विनिश्चय अन्तिम होगा।

---

[1] अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008–11, दिनांक 24 अक्तूबर, 2017, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 31 अक्तूबर, 2017 को पृष्ठ 7481–7483 पर प्रका"ात द्वारा उप नियम (6) के स्थान पर रखा गया।

(3) संकल्प में तर्क, निष्कर्ष, व्यंग्यात्मक अभिव्यक्तियां या मानहानिकारक, कथन नहीं होंगे और न ही वे किसी व्यक्ति के सार्वजनिक हैसियत में चरित्र और आचरण को निर्दिष्ट करेंगे।

(4) न्यायालय में न्यायधीन किसी मामले तथा ग्राम पंचायत के न्यायिक कृत्यों के बारे में कोई संकल्प नहीं लाया जा सकेगा।

(5) संकल्प की सूचना लिखित होगी और इसे प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

(6) सदस्य, जो संकल्प प्रस्तुत करना चाहता हो, अपने आशय का कम से कम छः दिन का स्पष्ट नोटिस देगा और नोटिस के साथ संकल्प की प्रति जिसे वह लाना चाहता हो प्रस्तुत करेगा :

परन्तु अध्यक्ष छः दिन से लघुतर नोटिस पर भी कारणों को अभिलिखित करके संकल्प को कार्यसूचो में दर्ज करने को अनुमत कर सकेगा।

(7) यदि संकल्प लाने वाला सदस्य अनुपस्थित रहता हो तो उनके नाम पर रखा गया संकल्प वापिस लिया गया समझा जाएगा।

(8) प्रत्येक संकल्प जो प्रस्तावित किया जा चुका है का किसी अन्य सदस्य द्वारा समर्थन किया जाएगा अन्यथा इस पर कोई चर्चा नहीं की जाएगी।

(9) किसी संकल्प पर चर्चा संकल्प के विषय तक ही सीमित रहेगी :

परन्तु कालिक कथनों और जिला परिषद् की स्थाई समितियों के कार्यवृत के बारे में नैत्यिक संकल्प बिना प्रस्तुत या समर्थित किये अध्यक्ष द्वारा बैठक में रखे जा सकेंगे।

(10) सदस्य बोलते समय :–

1. किसी भी मामले पर, जिस पर न्यायिक विनिश्चिय लम्बित हो, टिका टिप्पणी नहीं करेगा ;
2. किसी सदस्य या अन्य व्यक्ति के विरूद्व जो सभा में उपस्थित नहीं है, व्यक्तिगत आरोप नहीं लगाएगा;
3. संसद या किसी भी राज्य की विधान सभा, या किसी अन्य जिला परिषद्, पंचायत समिति या ग्राम पंचायत की कार्यवाहियों के संचालन के बारे में आक्षेप वचन नहीं बोलेगा;
4. मानहानिकारक शब्दों का प्रयोग नहीं करेगा;
5. अपने बोलने के अधिकार का जिला परिषद् के कारबार में बाधा डालने के प्रयोजन से प्रयोग नही करेगा।

107. बैठक का निलम्बन और व्यवस्था बनाए रखना.– (1) बैठक में गम्भीर अव्यवस्था उत्पन्न होने की दशा में अध्यक्ष बैठक को निलम्बित कर सकेगा और बैठक को उस द्वारा निर्धारित किसी भी समय पुनः बुला सकेगा।

(2) अध्यक्ष किसी भी सदस्य को, जो उसकी राय में व्यवस्था भंग करने का दोषी है, बैठक से तुरन्त हट जाने का निर्देश दे सकेगा और इस प्रकार आदेशित सदस्य सभा से तुरन्त हट जाएगा।

108. जिला परिषद् के संकल्प का कार्यन्वयन.– (1) मुख्य कार्यकारी अधिकारी का कर्तव्य होगा कि वह अपने अधीन कर्मचारी वृन्द की सहायता से जिला परिषद् के संकल्पों को निष्ठापूर्वक कार्यान्वयन करेगा।

(2) विभिन्न स्कीमों और कार्यों का जिला परिषद् के संकल्पों और विभिन्न विभागों के अनुदेशों के अनुसार निष्पादित करने का उत्तरदायित्व, अपने अधीन कार्यरत कर्मचारीवृन्द की सहायता से मुख्य कार्यकारी अधिकारी और विभागों के उन अधिकारियों का होगा जिनसे उक्त कार्य या स्कीमें सम्बन्धित हों।

109. विकास स्कीमों की देख–रेख करने का जिला परिषद् का कर्तव्य.– जिला परिषद् द्वारा या उसके माध्यम से निष्पादित की जा रही विभिन्न स्कीमों और संक्रमों की प्रगति की देख–रेख करना जिला परिषद् का पूर्णतः और विशेषतः जिला परिषद् के अध्यक्ष का कर्तव्य होगा। प्रगति में शिथिलता या जिला परिषद् निधियों में किसी भी प्रकार की अनियमितता या दुरूपयोग की दशा में वह इसे निदेशक, सम्बद्ध उपायुक्त और संबन्धित विभागों के विभागाध्यक्ष के ध्यान में लाएगा। संबन्धित विभागाध्यक्ष अपने अधिकारियों को आवश्यक उपचारी कार्रवाई करने का निर्देश देगा। लेखों का रख–रखाव और जिला परिषद् निधियों से संबद्ध अन्य मामलों की जिम्मेदारी भी जिला पंचायत अधिकारी की होगी।

110. धारा 96 के अधीन स्थायी समितियों के कृत्य.– गठन के पश्चात् जिला परिषद् अपनी दूसरी बैठक में और तत्पश्चात पश्चातवर्ती वित्तीय वर्ष में अपनी प्रत्येक प्रथम बैठक में धारा 95 के अधीन स्थाई समितियों का गठन करेगी। प्रत्येक स्थाई समिति वित्तीय वर्ष में दो बार अपनी बैठके करेगी। बैठक की तारीख से सात दिनों के भीतर समिति अपनी रिपोर्ट जिला परिषद् के अध्यक्ष को भेजेगी जो क्रम में स्थायी समितियों की सिफारिशों को, पश्चातवर्ती बैठक में, जिला परिषद् के विचारार्थ रखेगा।

अध्याय–7

प्रकीर्ण

111. पंचायतों की ओर से वाद(धारा 119).– (1) पंचायत की ओर से कोई भी वाद नहीं लाया जाएगा, सिवाय अन्तिम उपाय के जब समाधान अभिप्राप्त करने के अन्य सभी साधन निष्फल हो गए हों।

स्पष्टीकरण.– **"**वाद**"** से ऐसा वाद अभिप्रेत है जो, पचायत द्वारा या उसके विरूद्ध अथवा उसे या उसकी पदीय हैसियत में पंचायत क अधिकारी को प्रभावित करने वाला, या जो ऐसे अधिकारी द्वारा पंचायत के खर्चे पर लाया जाता है या जिसका प्रतिवाद किया जाता है और अपील पुनरीक्षण या डिक्री के निष्पादन के लिए आवेदन पत्र और कोई भी सिविल न्यायिक कार्यवाही जिसमें

पंचायत या अपनी पदीय हैसियत में अधिकारी पक्षकार है या उसका उसमें कोई हित है, इसके अन्तर्गत।

(2) प्रस्तावित प्रतिवादी को मामले के बारे में अपने विचार का कथन करने और पंचायत के दावे को न्यायालय से बाहर किसी निश्चय पर पहुंचने के लिए, पर्याप्त अवसर प्रदान किया जाएगा।

(3) पंचायत के विरूद्ध न्यायोचित दावा रखने वाले किसी भी व्यक्ति को, दावे को प्रवर्तित कराने के लिए मुकद्‌मेंबाजी के लिए विवश नहीं किया जाना चाहिए।

(4) विरोधी पक्षकार को, उस विषयवस्तु पर जिसके बारे में यह सम्भव हो कि बाद हो सकेगा, दी गई सभी संसूचनाएं "प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना दी जाएगी और यदि मौखिक रूप में दी गई हो तो प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना" दी गई समझी जाएगी।

(5) पंचायत की ओर से कोई भी वाद ग्राम पंचायत की दशा में जिला पंचायत अधिकारी या पंचायत समिति की दशा में उपायुक्त या जिला परिषद् की दशा में निदेशक की पूर्व मंज़्री के बिना संस्थित नहीं किया जाएगा। मंजूरी देते समय, यथास्थिति, जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त या निदेशक प्रश्नगत बाद के सभी पहलुओं का अध्ययन करेगा और सम्बन्धित पंचायत द्वारा प्रस्तुत निम्नलिखित तथ्यों का परीक्षण करेगा, अर्थातः—

(क) वे परिस्थितियां, जो उसकी राय में, वाद का संस्थित करना आवश्यक बनाती है और संक्षिप्तः वे कहां और कब उत्पन्न हुई;

(ख) दावे का विषय और दावाकृत अनुतोष;

(ग) मामला दायर किए बिना दावे की तुष्टि अभिप्राप्त करने के लिए उठाए गए कदम;

(घ) प्रस्तावित प्रतिवादी द्वारा दावे के विरूद्ध उठाई गई आपत्तियां या दलीलें, यदि कोई हो ;

(ड.) दोनों ही, मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य, जिन्हें अपने दावे के समर्थन में अभिप्राप्त किया जाना है आर प्रस्तुत किया जाना प्रस्तावित है;

(च) खण्ड (ङ) में निर्दिष्ट दस्तावेज यदि काई हा क्या रजिस्ट्रीकृत ह या नहीं ;

(छ) क्या उस व्यक्ति की परिस्थितियां जिसके विरूद्ध वाद दायर किया जाना प्रस्तावित है, ऐसी हैं या नहीं जिससे यह सम्भावित हो जाता है कि जो डिक्री उसके विरूद्ध दी जाएगी उसका निष्पादन अभिप्राप्त किया जा सकेगा ;

(ज) अभी तक ज्ञात दोनों प्रकार के मौखिक और दस्तावेजी साक्ष्य, जिन्हें प्रस्तावित प्रतिवादी अपने बचाव में पेश करने में समर्थ होगा और जिनके पेश किए जाने की सम्भावना है ;

(झ) क्या खण्ड (ज) में निर्दिष्ट दस्तावेज, यदि काई हो, रजिस्ट्रीकृत है या नहीं ;

(ञ) कोई अन्य तथ्य जिन्हें, सूचना देने वाली पंचायत महत्वपूर्ण समझती है, उदाहरणतया, क्या वास्तविक रूप से दावाकृत राशि के अलावा दावा दायर करने के कोई विशेष कारण हैं, क्या इसी प्रकार के अन्य दावे, इसके विनिश्चय पर निर्भर करेंगे ; और

(ट) स्टाम्प और अन्य खर्चों के लिए अपेक्षित धनराशि उपलब्ध है या नहीं।

(6) रिपोर्ट में निर्दिष्ट प्राप्त सभी दस्तावेजों की प्रतियां या मूलरूप में दस्तावेज विभिन्न पंचायतों द्वारा प्रस्तुत मामले के साथ लगाए जाएंगे।

112. विवाद के मामलों में पंचायतों का कर्त्तव्य.— (1) जब कोई व्यक्ति पंचायत के विरूद्ध वाद लाने की धमकी देता है तो पंचायत की दशा में सचिव या संबन्धित पंचायत समिति और जिला परिषद् का कार्यपालक अधिकारी या सचिव की यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति या जिला परिषद् के अध्यक्ष के परामर्श से किए गए दावे के पूर्ण या किसी भी भाग के न्यायसंगत या अन्यथा होने के बारे में, अविलम्ब अपना समाधान करना आवश्यक होगा और न्यायालय में कार्यवाहियां चलाए बिना, जहां तक यह संबन्धित पंचायत के न्यायसंगत अधिकारों, को त्यागे बिना किया जा सके, समायोजन के लिए युक्तियुक्त प्रयत्न किय जाएंगे।

(2) यथास्थिति, ग्राम पंचायत का सचिव, या पंचायत समिति का कार्यपालक अधिकारी या जिला परिषद् का सचिव, यथास्थिति, वाद का नोटिस प्राप्त करने पर तुरन्त मामले की जांच करेगा और पेश किए गए दावे पर विचार करगा और यह विनिश्चय करेगा या उचित प्राधिकारी से विनिश्चय कराने के लिए प्रस्ताव करेगा, कि दाव का समायोजन चाहे पूर्णतः या भागतः में, करने के लिए कोई कदम उठाए जाने चाहिए, और यदि ऐसा है तो क्या दावेदार को ऐसी विधिक कार्रवाई जैसे वह उचित समझे करने देनी चाहिए।

(3) जब पंचायत या उसके किसी अधिकारी पर दावा चलाने के आशय का नोटिस किसी से प्राप्त किया जा चुका हो, तो ऐसे व्यक्ति को साधारणतया काइ भी संसूचना, ग्राम पंचायतों और पचायत समितियों के मामलों में सहायक जिला न्यायवादी, और जिला परिषद् की दशा में जिला न्यायवादी, के विधिक परामर्श के बिना नहीं दी जानी चाहिए या वे इस बारे में ग्राम पंचायत को दशा में जिला पंचायत अधिकारी, पचांयत समिति को दशा में उपायुक्त और जिला परिषद् के मामले में निदेशक, के अनुमोदन से, कोई अन्य अधिवक्ता नियुक्त कर सकते हैं।

(4) जब, उप–नियम(3) के अधीन कोई नोटिस प्राप्त करने और मामले की जांच पड़ताल करने के पश्चात्, यथास्थिति, ग्राम पंचायत का प्रधान और सचिव, पंचायत समिति का अध्यक्ष और कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् का अध्यक्ष और सचिव प्रस्ताव कर सकता है कि:–

(क) दावेदार को स्वीकृत रूप से देय किसी राशि का निविदत्त किया जाए;

(ख) समायोजन के निबन्धों को पेश किया जाये या माध्यस्थतम् के लिए निर्देश का सुझाव दिया जाये, तो विरोधी पक्षकार को उन्हें संसूचित करने से पूर्व, यथास्थिति, निविदा, समायोजन या निर्देशन के स्वरूप या निबन्धनों के बारे में साधारणतया विधिक परामर्श लिया जाना चाहिए और जब एक बार वाद संस्थित कर दिया गया हो, तो सहायक जिला न्यायवादी/जिला न्यायवादी की विधिक राय लिए बिना, कोई भी राशि निविदत्त नहीं की जाएगी, समायोजन के लिए निवेदन पेश नहीं किए जायेंगे या माध्यस्थतम के लिए निर्देश का सुझाव नहीं दिया जाएगा।

113. वाद या वादों के नोटिस पर रिपोर्ट या विधिक राय.– (1) वाद या नोटिस प्राप्त करने पर, यथास्थिति, ग्राम पंचायत का सचिव या पंचायत समिति का कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् का सचिव यथासम्भव न्यूनतम बिलम्ब के, मामले के तथ्यों के बारे में पूर्ण जानकारी एकत्र करने के लिए कार्रवाई करेगा, तब वह यथाशक्य सम्भव निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ उनकी सही सूचो सहित, विस्तृत रिपोर्ट आगामी उचित कार्रवाई हेतु, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति या जिला परिषद के अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा:–

(क) वाद का नोटिस, समन और वाद की एक प्रति ;

(ख) वादपत्र की टिप्पण सहित प्रति जिससें प्रत्येक पैरा के सामने इस बात को दर्शाया गया हो कि उसमें दिया गया तथ्य का प्रत्येक कथन सही है या नहीं, यदि नहीं तो किस में ऐसा नहीं है।

(ग) वादपत्र के साथ दायर किए गए दस्तावेजों की प्रतियां और दस्तावेजों की सूची, यदि कोई हो;

(घ) उन सभी अन्य उपात्तीय दस्तावेजों की प्रतियां, जिनके बार में यह विश्वास हो कि उनका मामले से या तो वादी के लिए या प्रतिवादी के लिए सम्बन्ध है, अन्य दस्तावेजों के, यदि कोई हो, ऐसे सही विवरण सहित जो हो सके, जिनके बारे में यह विश्वास है कि वह सुसंगत है किन्तु जिनकी विषयवस्तु न्यायलय के माध्यम के सिवाए ठीक–ठाक अभिनिश्चित नही की जा सकती; और

(ङ.) वाद के विषय से सम्बन्धित सभी पत्र व्यवहार और लिखित कार्यवाही।

(2) रिपोर्ट स्पष्ट और विस्तृत होनी चाहिए, जिसमें वर्णित हो :–

(क) वे परिस्थितियां, जिनके कारण वाद लाया गया ठीक–ठाक यह उल्लेख करते हुए, कि उनमें से प्रत्येक कब और कहां घटित हुई, प्रक्रिया जो अपनाई जानी प्रस्तावित है, अर्थात क्या वाद को ग्रहण करना है, समझौता या प्रतिवाद किया जाना है, और उसके कारण और मामले का न्यायालय से बाहर समायोजन करने के लिए पग, यदि कोई हो, जो पहले ही उठाए जा चुके हों ;

(ख) क्या पूववर्ती उप–नियम के खण्ड (ग) और (घ) में निर्दिष्ट सभी दस्तावेज रजिस्टर्ड है या नहीं; और

(ग) न्यायालय द्वारा वाद की पहली सुनवाई के लिए नियत की गई तारीख।

114. निर्णय की प्रति का उप्राप्त किया जाना.– किसी वाद के पर्यवसान पर तुरन्त न्यायालय के प्रत्येक निर्णय, डिक्री या अन्य अन्तिम आदेश की प्रति, यथास्थिति, ग्राम पचायत के सचिव या पंचायत समिति के कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् के सचिव द्वारा बिना किसी विलम्ब के उप्राप्त की जाएगी।

115. निर्णय की प्रति का पंचायत के समक्ष रखा जाना.– (1) पूर्ववर्ती नियम में विनिर्दिष्ट प्रतियों की प्राप्ति पर, यथास्थिति, ग्राम पंचायत का सचिव या पंचायत समिति का कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् का सचिव, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति या जिला परिषद् की सूचना और विचार–विमर्श के लिए तुरन्त वाद के परिणाम की रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

(2) जब परिणाम, यथास्थिति, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति या जिला परिषद् के प्रतिकूल हो और धनराशि का संवितरण अन्तवलित हो तो रिपोर्ट में यह विवरण दिया जाएगा कि धनराशि कब अपेक्षित है ताकि, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् तदानुसार प्रबन्ध कर सके।

116. अधिकारियों द्वारा अपील या मामले को बन्द करने के लिए रिपोर्ट और सिफारिश का प्रस्तुत किया जाना.– (1) जब किसी वाद या विनिश्चय ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् या उनकी पदीय हैसियत में उनके किन्हीं अधिकारियों के विरूद्ध पूर्णतः या भागतः कर दिया हो और ऐसे किसी अधिकारी या कार्यकारी अधिकारी या सचिव की निणय और डिक्री या न्यायालय के अन्तिम आदेश की प्रतियों के परिशीलन पर यह राय हो कि अपील या, पनरीक्षण या पुनर्विलोकन के लिए आवेदन तैयार किया जाना तो वह, यथाशक्यशीघ्र अपनी राय के आधारों का विवरण देत हुए उस भाव की रिपोर्ट तैयार करेगा और उसे साक्ष्य की कथित प्रतियों और उन सभी आदेशो सहित जो पूर्व स्तर पर पहले प्रस्तुत नही किए गए थे और साथ ही उन

आधारों को प्रारूप जिन पर वह समझता हो कि अपील या पुनरीक्षण अथवा पुनर्विलोकन के लिए आवेदन आधारित हागा ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति या जिला परिषद् के अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा। यदि साक्ष्य और प्रदर्श की प्रतियां पर्याप्त विलम्ब के बिना उप्राप्त नहीं की जा सकती हों तो रिपोर्ट उनके बिना प्रस्तुत कर दी जानी चाहिए और उन्हें उसके पश्चात् यथाशक्यशीघ्र अग्रेषित कर दिया जाना चाहिए। क्योंकि वह अवधि, जिसके भीतर अपील या आवेदन किया जा सकता है, विधि द्वारा परिसीमित हैं, इस उप–नियम के अधीन रिपोर्ट और सिफारिशों को प्रस्तुत करने में कोई विलम्ब नहीं होना चाहिए।

(2) यदि, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के सचिव या पंचायत समिति के कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद के सचिव का यह विचार हो कि कोई अपील या आवेदन नहीं किया जाना चाहिए तो वह उस भाव की यथापूर्वोक्त सहित रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

(3) सभी मामलों में मामले का संचालन या उसे बन्द करने से पूर्व, यथास्थिति, सहायक जिला न्यायवादी, जिला न्यायवादी या अधिवक्ता की राय प्राप्त कर लेनी चाहिए।

117. विरोधी पक्षकार द्वारा अपील, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन. –(1) यदि विरोधी पक्षकार द्वारा किसी वाद में कोई अपील या निर्णय के पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन के लिए कोई आवेदन प्रस्तुत किया जाता है तो उसका नोटिस प्राप्त करने वाला अधिकारी और पंचायत का कर्मचारी नोटिस की प्रति को तुरन्त, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति या जिला परिषद् के अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा जो विधि विशेषज्ञ के परामर्श से ऐसी कार्रवाई करेगा जैसी कि अपीली या अन्य न्यायालय में मामले का प्रतिपादन करने के लिए आवश्यक है।

(2) नियम 115 व 116 के उपबन्ध अपीलें, द्वितीय अपीलों और निर्णय के पुनरीक्षण या पुर्नर्विलोकन के लिए आवेदन पर लागू होंगे।

(3) अपील या निर्णय के पुर्नरीक्षण या पुर्नर्विलोकन के लिए पंचायत द्वारा या उसक विरूद्ध किए गए आवेदन की दशा में मामले की प्रतिरक्षा क लिए नई मंजरी आवश्यक नहीं होगी।

118. प्रतिवाद न करने की दशा में संदाय.– जब किसी वाद/विनिश्चय के बारे में जो पंचायत के पूर्णतः या अंशतः विरूद्ध हो, आगे प्रतिवाद न करने का अवधारण किया गया हो तो, यथास्थिति, ग्राम पंचायत का सचिव या पंचायत समिति का कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् का सचिव उस न्यायालय में जिसने डिक्री का निष्पादन करना है, डिक्री के अधीन संदेय सभी राशियों के संदाय का तुरन्त प्रबन्ध करेगा।

119. राशि और खर्चों की वसूली.– पंचायत या उसके अधिकारी के पक्ष में डिक्री होने पर जब कि वाद पंचायत के खर्चे पर लाया गया है या उसका प्रतिवाद किया गया हो तो सम्बद्ध ग्राम पंचायत का सचिव या पंचायत

का कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् का सचिव उस खर्चे की राशि को, जिसने की डिक्री की गई हो, यदि काई हो, वसूल करने के लिए कदम उठाने के लिए समुचित प्राधिकारी को आवेदन करेगा।

120. निर्णीत ऋणी की सम्पत्ति को अभिनिश्चित करना और उसे कपटपूर्ण अन्य संक्रामण से रोकना.– पंचायतों से यह अभिनिश्चत करने के लिए सभी, सम्भव कदम उठाने की अपेक्षा की जाएगी कि निर्णीत ऋणी की कान सी सम्पत्ति विद्यमान है और डिक्री के निष्पादन में कुर्की और विक्रय के लिए उपलब्ध है और जब सिविल प्रक्रिया संहिता की प्रथम अनुसूची में आदेश XLI के नियम 5 के अधीन निष्पादन रोकने पर निर्णीत ऋणी से प्रतिभूति ली जातो है तो न्यायालय द्वारा ली गई प्रतिभूति सारभूत और पर्याप्त है और यदि अपेक्षित प्रतिभूति समाधानप्रद नहीं है तो निष्पादन के लिए तुरन्त उचित कार्यवाही की जाए। इस प्रयोजन के लिए निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाएगाः–

(क) यदि कोई अपील संस्थित की जाती है और अपीलें न्यायालय के आदेश द्वारा डिक्री का निष्पादन रोक दिया जाता है, तो अपील के विनिश्चय से पूर्व के अन्तराल का उपयोग निर्णीत ऋणी की सम्पत्ति की जांच पड़ताल से करने में किया जाना चाहिए ;

(ख) सिविल प्रक्रिया संहिता की प्रथम अनुसूची में आदेश XLI के नियम 5 के उपबन्ध निर्णीत ऋणी द्वारा अपील द्वारा प्राप्त समय के दौरान सम्पत्ति के कपटपूर्ण निपटान को रोकने के लिए सामान्यतः पर्याप्त है, परन्तु यथास्थिति, ग्राम पंचायत के सचिव या पंचायत समिति के कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् के सचिव को अपने तौर पर इस बात का समाधान करना चाहिए कि न्यायालय द्वारा ली गई प्रतिभूति न्यायालय में डिक्री का तुरन्त निष्पादन अनुमत किए जाने के लिए पर्याप्त है। यदि यह समझा जाता है कि प्रतिभूति ठीक और पर्याप्त नहीं है तो न्यायालय को निर्णीत ऋणी द्वारा निष्पादन हेतु पर्याप्त प्रतिभूति देने के लिए आवेदन देगा ;

(ग) यदि ऐसा आवेदन नामंजूर किया जाता है तो, यथास्थिति, ग्राम पंचायत का सचिव या पंचायत समिति का कार्यकारी अधिकारी या जिला परिषद् का सचिव ऋणी की सम्पत्ति पर निगरानी रखने का प्रयास करेगा ताकि इसके कपटपूर्ण अन्य संक्रामण या छिपाव को रोका जा सके।

121. किसी सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान को पट्टे पर देना या विक्रय करना (धारा 119).– (1) पंचायत अपनी या उसमें निहित किसी सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान को यदि उसे पट्टे पर दिया जा सकता हो या लाभप्रद ढंग से इसका अनुरक्षण किया जा सकता हो, पट्टे पर दे सकेगी या उसका विक्रय कर सकेगीः

परन्तु विक्रय करने या पट्टे पर देने के लिए यदि सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान का मूल्य एक लाख रूपये से अधिक न हो तो उपायुक्त से और यदि सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान का मूल्य दो लाख रूपये से अधिक न हो तो निदेशक से और यदि सम्पत्ति और सार्वजनिक स्थान का मूल्य दो लाख रूपये से अधिक हो तो सरकार, से पूर्व मन्जूरी अभिप्राप्त की जाएगी:

परन्तु यह और कि यदि ऐसा विक्रय या पट्टे पर देना पंचायत के हित में नहीं हुआ, इससे लोगों को असुविधा हो, तो यथास्थिति, सरकार या निदेशक या उपायुक्त सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान का विक्रय करने या पट्टे पर देने की स्वीकृति नहीं देगा।

(2) जैसाकि राज्य सरकार द्वारा विनिश्चित किया जाए सभी विक्रय, या पट्टे पर दिया जाना नियम 122 में यथा अधिकथित प्रचार के पश्चात् नीलामी द्वारा या निविदा द्वारा या अन्य रीति द्वारा किया जाएगा।

[1]{(3) पंचायत, निदे"ाक के पूर्व अनुमोदन के प"चात्, किसी भी सम्पत्ति का अर्जन कर सकेगी।}

122. प्रचार का ढंग.– जब किसी सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान का विक्रय किया जाना हो या पट्टे पर दिया जाना हो या अन्त्रण किया जाना हो तो पंचायत नीलामी के नोटिस को हिन्दी में प्रकाशित करेगी, नीलामी का नोटिस उचित रूप से नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाएगा ओर उसका प्रचार क्षेत्र में ढोल बजाकर किया जाएगा।

123. धारा 133 के तहत विहित प्राधिकारी.– सम्बन्धित जिले का जिलाधीश धारा 123 के तहत विहित प्राधिकारी हागा जिसको व्यक्ति एक से अधिक स्थानों के लिए निर्वाचित होने पर, एक पद धारण करने के बारे में 15 दिन के भीतर लिखित रूप में देगा।

124. परिणामों का प्रकाशन.– परिणामों की घोषणा के तुरन्त पश्चात् जिलाधीश प्रत्येक पदाधिकारी का नाम, चाहे वह सीधे चुनाव द्वारा चुना गया हो या नहीं, राजपत्र में प्रकाशित करवाएगा और एक प्रति आम जनता की जानकारी हेतु पंचायत के सचना पट पर लगाई जाएगी।

125. धारा 127(2) के तहत विहित प्राधिकारी.– प्राधिकारी/अधिकारी जो शपथ के प्रयोजन हेतु, यथास्थिति, ग्राम पंचायत, या पंचायत समिति या जिला परिषद् की बैठक बुलाएगा धारा 127 (2) के प्रयोजन हेतु विहित प्राधिकारी होगा।

126. सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान का विक्रय या पट्टे से भिन्न रीति से निपटारा.– यदि पंचायत किसी सम्पत्ति या सार्वजनिक स्थान का, विक्रय या पट्टे से भिन्न रीति से निपटारा करना चाहती है तो यह प्रस्तावित संव्यवहार का ब्यौरा देकर सरकार की पूर्व मंजूरी अभिप्राप्त करेगी।

---

[1] अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008–11, दिनांक 24 अक्तूबर, 2017, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 31 अक्तूबर, 2017 को पृष्ठ 7481–7483 पर प्रका"ित द्वारा उप नियम (3) अन्तस्थापित किया गया।

127. प्रधान [1]{या उप–प्रधान} के विरूद्ध अविश्वास प्रस्ताव [धारा 129(1)] .– (1) प्रधान [2]{या उप–प्रधान} को हटाने का संकल्प लाने के लिए, उसके लिए कारण देते हुए, ग्राम सभा के कुल सदस्यों का कम से कम पांचवां भाग सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित नोटिस, नोटिस पर हस्ताक्षर करने वाले सभा के कम से कम पांच सदस्यों द्वारा व्यक्तिगत रूप से खण्ड विकास अधिकारी को परिदत्त किया जाना चाहिए।

(2) प्रधान के विरूद्ध लाए जाने वाले अविश्वास प्रस्ताव की नोटिस की प्राप्ति पर, खण्ड विकास अधिकारी, अविश्वास प्रस्ताव की एक प्रतिलिपि, उस पर तामील करवाएगा। प्रधान को ग्राम सभा की बैठक, जो खण्ड विकास अधिकारी द्वारा नोटिस की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर इस प्रयोजन के लिए बुलाई जाएगी के समक्ष अपना बचाव और स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने को कहा जाएगा। खण्ड विकास अधिकारी ग्राम सभा की बैठक की अध्यापेक्षा में बैठक का समय, तारीख और स्थान विनिर्दिष्ट करेगा। ऐसी बैठक की अध्यक्षता खण्ड विकास अधिकारी द्वारा स्वंय की जाएगीः

परन्तु ग्राम सभा की बैठक प्रधान को नोटिस जारी करने की तारीख से 15 दिन की समाप्ति से पूर्व नहीं बुलाई जाएगी।

[3]{(3) यदि उप–प्रधान के विरूद्ध अवि"वास प्रस्ताव लाया जाता है तो खण्ड विकास अधिकारी ग्राम पचांयत के प्रधान को उसकी अध्यक्षता में ग्राम सभा की बैठक बुलाने हेतू निदे"ा सहित अवि"वास सूचना(नोटिस) की प्रति भेजेगा। ऐसी अध्यपेक्षा की प्राप्ति पर प्रधान उप–नियम (2) में अधिकथित प्रकिया का पालन करेगा।}

(4) अधिनियम की धारा 129(1) के अधीन यथा अपेक्षित ग्राम सभा की बैठक की तारीख, समय और स्थान पर, [4]{यथास्थिति,} खण्ड विकास अधिकारी [5]{या प्रधान}, ग्राम सभा के कुल सदस्यों की संख्या के आधे से गठित गणपूर्ति को सुनिश्चित करेगा और तदोपरान्त ग्राम सभा में उस द्वारा प्राप्त नोटिस या अध्यपेक्षा के पाठ को पढ़कर सुनाएगा और प्रस्ताव को रखने और उस पर चर्चा करने की आज्ञा देगा। चर्चा की समाप्ति पर और सम्बन्धित पदाधिकारी को उसके प्रस्तावित हटाए जाने के विरूद्ध कारण बताने के लिए युक्तियुक्त अवसर प्रदान करने के पश्चात् प्रस्ताव पर मतदान करवाया जाएगा।

(5) बैठक का अध्यक्ष प्रस्ताव के गुणागुण पर नहीं बोलेगा और न ही उसे उस पर मत देने का अधिकार हागा।

---

1 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008, दिनांक 5.2.2009 राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 6.2. 2009 को पृष्ठ 7535–7540 पर प्रका"ित द्वारा शब्द जोड़े गए ।

2 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008, दिनांक 5.2.2009 राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 6.2. 2009 को पृष्ठ 7535–7540 पर प्रका"ित द्वारा शब्द जोड़े गए ।

3 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008, दिनांक 5.2.2009 राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 6.2. 2009 को पृष्ठ 7535–7540 पर प्रका"ित द्वारा उप–नियम (3) प्रतिस्थापित किया गया ।

4 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008, दिनांक 5.2.2009 राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 6.2. 2009 को पृष्ठ 7535–7540 पर प्रका"ित द्वारा शब्द जोड़े गए ।

5 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008, दिनाक 5.2.2009 राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 6.2. 2009 को पृष्ठ 7535–7540 पर प्रका"ित द्वारा शब्द जोड़े गए ।

(6) बैठक का अध्यक्ष मतदान का परिणाम घोषित करेगा जब इसे ग्राम सभा के उपस्थिति और मतदान में भाग लेने वाले दो–तिहाई सदस्यों द्वारा पारित किया गया हो तो प्रस्ताव को स्वीकृत समझा जाएगा।

(7) बैठक का कार्यवृत सचिव द्वारा अभिलिखित किया जाएगा, और वह उसकी एक प्रतिलिपि, प्रस्ताव की प्रतिलिपि और मतदान के परिणाम सहित सम्बद्ध खण्ड विकास अधिकारी, जिला पंचायत अधिकारी और उपायुक्त को भेजेगा।

(8) जहां प्रस्ताव पास कर दिया गया हो, वहा सम्बन्धित पदाधिकारी तत्काल अपने पद से हटा समझा जाएगा और खण्ड विकास अधिकारी इस भाव का नोटिस ग्राम पंचायत के कार्यालय में लगवायेगा और इसकी प्रतिलिपि, [1]{यथास्थिति,} हटाए गए प्रधान [2]{या उप–प्रधान} पर तामील करवाएगा।

[3]{xxxxxxxxxxxxxxxxx}

128. पंचायत समिति और जिला परिषद् के अध्यक्ष के विरूद्ध अविश्वास प्रस्ताव [धारा 129(2)] .– यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या दोनों, का पद रिक्त की अपेक्षा रखने वाले संकल्प को लाने के आशय का नोटिस प्ररूप–32 में दिया जाएगा। ऐसा नोटिस, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के मतदान का अधिकार रखने वाले कुल निर्वाचित सदस्यों के बहुमत से अनाधिक द्वारा हस्ताक्षरित होगा और निम्नलिखित को सम्बोधित किया जाएगा:–

(क) यदि संकल्प उपाध्यक्ष के विरूद्ध लाया जाना हो, अध्यक्ष को ;

(ख) यदि संकल्प अध्यक्ष के विरूद्ध लाया जाना हो, उपाध्यक्ष को और ;

(ग) यदि संकल्प पंचायत समिति के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष दोनों के विरूद्ध लाया जाना हो, जिला पंचायत अधिकारी को, और जिला परिषद् के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष दोनों की दशा में उपायुक्त को।

129. बैठक का 15 दिनों के भीतर बुलाया जाना.– नियम 128 के अधीन नोटिस की प्राप्ति पर, यथास्थिति, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त, जिन्हें नोटिस संबोधित हो, नोटिस की प्राप्ति के पन्द्रह दिनों की अवधि के भीतर बैठक बुलाएगा।

---

1 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008, दिनांक 5.2.2009 राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 6.2.2009 को पृष्ठ 7535–7540 पर प्रका"ित द्वारा शब्द जोड़े गए ।

2 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008, दिनांक 5.2.2009 राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 6.2.2009 को पृष्ठ 7535–7540 पर प्रका"ित द्वारा शब्द जोड़े गए ।

3 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(3)2/2000–11, दिनांक 8 जनवरी 2008 द्वारा नियम 127क अन्तःस्थापित किया गया तथा अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008, दिनांक 5.2.2009 राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 6.2.2009 को पृष्ठ 7535–7540 पर प्रका"ित द्वारा लोप किया गया।

130. बैठक बुलाने में असफल रहना.— यथास्थिति, यदि अध्यक्ष या उपाध्यक्ष नियम 129 में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर बैठक बुलाने में असमर्थ रहता है तो, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सभी या कोई सदस्य, जिसने नियम 128 के अधीन संकल्प लाने के आशय का नोटिस दिया हो, यथास्थिति, जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त का प्रस्ताव की प्रति सहित, नोटिस की एक प्रति उसे, पंचायत समिति या जिला परिषद् को बैठक बुलाने का अनुरोध करते हुए भेजेगा, तब, यथास्थिति, जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त ऐसी प्रार्थना के प्राप्त होने के पन्द्रह दिनों के भीतर प्रस्ताव के विचारार्थ, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की बैठक ऐसी तारीख को और ऐसे समय पर जोकि उस द्वारा नियत किया जाए बुलाएगा।

131. बैठक का नोटिस.— यथास्थिति, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त बैठक की नियत तारीख से कम से कम सात दिन पूर्व ऐसी बैठक बुलाने और उसके लिए नियत तारीख और समय का नोटिस पंचायत समिति या जिला परिषद् के अध्यक्ष और उपाध्यक्ष सहित प्रत्येक निर्वाचित सदस्य को जारी करेगा। नोटिस प्ररूप—33 में होगा और, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के सदस्यों पर निम्न रीति से तामील करवाया जाएगाः—

(क) निर्वाचित सदस्यों को ऐसा नोटिस देकर या निविदत्त करके ;

(ख) यदि कोई सदस्य न मिले तो उसके पिछले ज्ञात निवास स्थान या व्यवसाय के स्थान पर छोड़कर या उसे, उसके परिवार के किसी व्यस्क सदस्य या नौकर को देकर, निविदत्त करके ;

(ग) यदि कोई सदस्य पंचायत समिति क्षेत्र या जिला परिषद् क्षेत्र में नहीं रहता हो, और अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त को उसका कहीं और का पता ज्ञात हो, उसके रजिस्टीकृत डाक द्वारा भेजकर ;

(घ) यदि तामील खण्ड (क), (ख) और (ग) में विनिर्दिष्ट किसी भी साधन द्वारा साध्य न हो तो उसे सदस्य के निवास स्थान के किसी सहजदृश्य भाग पर चिपका कर;

(ङ) शान्ति और सुव्यवस्था का प्रबन्ध करने हेतु बैठक के नोटिस की प्रति उपायुक्त या उपमण्डलाधिकारी (नागरिक) को भेजी जाएगी।

132. प्रस्ताव का विफल होना.— यदि बैठक के लिए नियत समय के पश्चात् दो घण्टो के भीतर गणपूर्ति उपस्थित न हो, तो बैठक विघटित हो जाएगी और प्रस्ताव विफल समझा जाएगा।

133. कार्यवाहियों में सम्मिलित किए जाने वाले विषय.— अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या जिला पंचायत अधिकारी या उपायुक्त जिसे पंचायत समिति या जिला परिषद् या दोनों के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष से पद को रिक्त करने की अपेक्षा करने के आशय का नोटिस नियम 128 के अधीन सम्बोधित किया गया

था, बैठकी की अध्यक्षता करेगा और यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा रखे गए कार्यवाही रजिस्टर में निम्नलिखित उपवर्णित करते हुए कार्यवृत अभिलिखित करेगाः–

(क) उपस्थित सदस्यों के नाम ;

(ख) नोटिस देने वाले सदस्यों के नाम ;

(ग) वह तारीख जिसको नियम 128 के अधीन बैठक का नोटिस दिया गया था;

(घ) बैठक के लिए नियत तारीख और जिस तारीख को नियम 131 के अधीन बैठक का नोटिस दिया गया था;

(ङ) पंचायत समिति या जिला परिषद् के निर्वाचित सदस्यों की कुल संख्या ;

(च) अध्यक्ष या उपाध्यक्ष उपस्थित है;

(छ) यदि बैठक ऐसे समाप्त हो जाती है वह समय जब बैठक प्रारम्भ हुई है, और वह समय जब गणपूर्ति न होने के कारण बैठक विघटित की गई थी;

(ज) प्रस्ताव में विस्तार;

(झ) समय जब प्रस्ताव पर मतदान करवाया गया था;

(ञ) मताधिकार रखने वाले सदस्यों के नाम और जिन्होंने प्रस्ताव पक्ष में मतदान किया या उनकी संख्या;

(ट) मताधिकार रखने वाले सदस्यों के नाम और जिन्होनें प्रस्ताव के विरूद्ध मतदान किया या उनकी संख्या; और

(ठ) मतदान का परिणाम क्या प्रस्ताव विफल रहा या पारित हुआ।

134. मतदान.– (1) पीठासीन अधिकारी मतदान के लिए प्रबन्ध करेगा और वह सुनिश्चित करेगा कि सदस्य द्वारा प्रस्ताव के हक में या विरूद्ध मत डालने की गोपनीयता सभी स्तरों पर बनाई रखी जाएगी।

(2) पीठासीन अधिकारी न तो प्रस्ताव के गुण और दोष पर बोलेगा और न ही वह प्रस्ताव पर विचार–विमर्श करते समय मत डालने का हकदार होगा ।

(3) व्यक्ति को, जिसके विरूद्ध अविश्वास प्रस्ताव लाया गया है, यदि वह चाहे तो, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के समक्ष अपने बचाव और स्पष्टीकरण रखने के लिए अनुज्ञात किया जाएगा।

(4) पीठासीन अधिकारी मतदान का परिणाम जब प्रस्ताव उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्य के बहुमत द्वारा पारित किया गया हो, घोषित करेगा।

(5) जब प्रस्ताव पारित कर दिया है तो सम्बन्धित पदधारी तुरन्त प्रस्ताव से अपने पद से हटाया गया समझा जाएगा और, यथास्थिति, जिला पंचायत

अधिकारी या उपायुक्त यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के कार्यालय में इस प्रभाव का नोटिस चिपकवाएगा और इसकी एक प्रति, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् के हटाए गए अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को तामील करवाएगा। यदि अध्यक्ष को हटाया जाता है तो उस दशा में नए अध्यक्ष के निर्वाचन तक उपाध्यक्ष अध्यक्ष के रूप में कार्य करेगा। यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् या दोनों के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के हटाए जाने के पश्चात् उपायुक्त अविश्वास प्रस्ताव के पारित होने के एक सप्ताह के भीतर, यथास्थिति, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या दोनों के निर्वाचित करने के लिए हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (निर्वाचन) नियम, 1994 अध्याय IX और X में अधिकथित प्रक्रिया अनुसार, यथास्थिति, पंचायत समिति या जिला परिषद् की विशेष बैठक बुलाएगा।

135. पदधारियों का त्यागपत्र (अधिनियम की धारा 130).— (1) ग्राम पंचायत का प्रधान या उप–प्रधान या सदस्य जिला पंचायत अधिकारी को ऐसा करने के अपने आशय की लिखित सूचना देकर, अपने पद का त्याग कर सकेगाः

परन्तु त्यागपत्र सम्बन्धी विकास खण्ड अधिकारी के माध्यम से जिला पंचायत अधिकारी को भेजा जाएगा। खण्ड विकास अधिकारी त्यागपत्र की असलीयत के बारे में अपनी टिप्पणी देगा।

(2) उप–नियम (1) के अधीन प्रत्येक त्यागपत्र संबन्धित जिला पंचायत अधिकारी द्वारा इसकी प्राप्ति की तारीख से 20 दिनों के अवसान पर प्रभावी होगा जब तक कि वह 20 दिनों की अवधि के भीतर ऐसे त्याग पत्र को संबन्धित जिला पंचायत अधिकारी, को सम्बोधित अपने हाथ से लिखित, द्वारा वापिस न ले लें।

(3) पंचायत समिति का पदाधिकारी अपनी सदस्यता से, खण्ड विकास अधिकारी के माध्यम से, उपायुक्त को सम्बोधित अपने हस्तलिखित रूप से त्यागपत्र दे सकेगा। खण्ड विकास अधिकारी त्यागपत्र पर इसकी असलीयत के बारे में टिप्पणी देगा और ऐसा त्यागपत्र प्राप्ति की तारीख से 20 स्पष्ट दिनों की अवधि के भीतर प्रभावी होगा यदि सम्बन्धित सदस्य ऐसे त्यागपत्र को उपरोक्त अवधि के भीतर उपायुक्त को संबोधित अपने हस्तलिखित रूप से इसे वापिस न ले ले।

(4) जिला परिषद् का पदाधिकारी अपनी सदस्यता से निदेशक को सम्बोधित अपने हस्ताक्षराधीन लिखित रूप से त्यागपत्र दे सकेगा। जहां त्यागपत्र का नोटिस व्यक्तिगत रूप से परिदत्त नहीं किया जाता हो, वहां निदेशक संबन्धित सदस्य से इसकी असलीयत के बारे में पुष्टि करेगा और ऐसे त्यागपत्र की प्राप्ति की तारीख से 30 स्पष्ट दिनों के अवसान पर त्यागपत्र स्वीकार करेगा, जब कि उक्त 30 दिनों की अवधि के भीतर संबन्धित सदस्य ऐसे त्यागपत्र को जिला परिषद् के अध्यक्ष को संबोधित अपने हस्ताक्षर से युक्तलिखित रूप से ऐसे त्यागपत्र को वापिस न ले लें।

136. आकस्मिक रिक्ति.— (1) पंचायत समिति या जिला परिषद् के अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या दोनों की अविश्वास प्रस्ताव के पास होने, या मृत्यु होने या पद त्याग के कारण या राज्य विधान सभा या संसद के किसी भी सदन के सदस्य बनने पर या अन्यथा, आकस्मिक रिक्ति की दशा में उपायुक्त या उस द्वारा प्राधिकृत कोई व्यक्ति अविश्वास प्रस्ताव के पास होने पर या रिक्ति उत्पन्न होने के बारे सूचना प्राप्त होने के सात दिनों के भीतर, यथास्थिति, ऐसे अध्यक्ष या उपाध्यक्ष को अधिनियम की धारा 131 और तद्धीन बनाए गए नियमों में अधिकथित प्रक्रिया के अनुसार निर्वाचित करने के लिए पंचायत समिति या जिला परिषद् की बैठक बुलाएगा।

(2) प्रधान का पद अविश्वास प्रस्ताव के पास होने या मृत्यु होने या पदत्याग के कारण या अन्यथा, आकस्मिक रिक्ति की दशा में प्रधान के समस्त कार्य और उसकी समस्त शक्तियों का प्रयोग, आकस्मिक रिक्ति के दौरान उप–प्रधान द्वारा किया जाएगा।

137. पंचायतों के अन्य अधिकारी और सेवक (धारा 135).— (1) पंचायतें बजट में निधि की उपलब्धता के अधीन रहते हुए, निदेशक या उनके द्वारा प्राधिकृत किसी अधिकारी को कर्मचारियों की आवश्यकता, उनको प्रदान किए जाने वाले कार्यों तथा दिए जाने वाले वेतन के सम्बन्ध मे प्रस्तावना का प्रस्ताव भेजेगी। निदेशक या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी निम्नलिखित शर्तों पर पंचायतों को ऐसे कर्मचारियों को नियुक्त करने की अनुमति देगा जो पंचायत के कार्यों को सुचारू रूप से चलाने के लिए आवश्यक हो:—

[1]{(i) कोई भी पदाधिकारी चयन समिति में सम्मिलित नहीं किया जाएगा यदि वह किसी अभ्यर्थी, जिसने पंचायत में किसी पद के लिए आवेदन किया है, का निकट सम्बन्धी (पिता, दादा, ससुर, मामा, चाचा, पुत्र, पौत्र, दामाद, भाई भतीजा, साला, पत्नी, बहन, बहनोई, माता, पुत्री, भतीजी, सास, बहू और पति) है;

(ii) कोई भी व्यक्ति पंचायत द्वारा नियोजित नहीं किया जाएगा यदि वह नैतिक अधमता से अन्तर्वलित किसी दाण्डिक अपराध के लिए सिद्धदोष ठहराया गया है; और

---

1. अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008–11, दिनांक 24 अक्तूबर, 2017, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 31 अक्तूबर, 2017 को पृष्ठ 7481–7483 पर प्रका"ात द्वारा शब्दों, चिन्हों और अंकों "पंचायत ऐसे व्यक्ति को नियुक्त नहीं करेगी जो उस पंचायत के किसी पदाधिकारियों का निकट सम्बन्धी (भाई, पिता, दादा, पत्नी, ससुर, साला, चाचा, पुत्र, पौत्र, दामाद, भतीजा, साला, पत्नी, बहन, बहनोई, माता, पुत्री, सास, बहू और पति) हो या उसे नैतिक पतन सहित किसी भी दण्डनीय अपराध का दोषी पाया गया हो। 58 वर्ष की आयु पूर्ण करने के पश्चात् किसी भी कर्मचारी को पंचायत की सेवा में नहीं रखा जाएगा।" के स्थान पर अन्तस्थापित किया गया।

(iii) पंचायत के किसी भी कर्मचारी को अधिवर्षिता की आयु, जो सरकारी कर्मचारियों के मामले में उनकी सेवानिवृति के लिए लागू है, प्राप्त करने के पश्चात् सेवा में नहीं रखा जाएगा।}

(2) पंचायत, कारणों को अभिलिखित करने के पश्चात्, अपने कर्मचारियों को [1]{जंहा ऐसे उपबन्ध सेवा नियमों की विनिर्दिष्ट नियुक्ति और शर्तों में विहित नहीं किये गये हैं} निम्नलिखित शास्ति लगा सकेगीः–

(I) परिनिन्दा;

(II) पंचायत के आदेशों के भंग होने तथा उपेक्षा के कारण पंचायत को हुई क्षति की पूर्णतया या अंशतयः वसूली ;

(III) पंचायत सेवा से कर्मचारी को निकालना या बरखास्त करना :

परन्तु किसी भी कर्मचारी को दण्डित करने से पूर्व उसे आरोप पत्र देकर अपने पक्ष को स्पष्ट करने का पूर्ण मौका दिया जाएगा और उसे अपनी स्थिति को स्पष्ट करने हेतु दस्तावेज को प्रस्तुत करने का भी अवसर प्रदान किया जाएगा।

(3) कर्मचारी जिसे उप–नियम (2) के तहत दण्डित किया गया हो, दण्ड की सूचना प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर, ग्राम पंचायत तथा पंचायत समिति द्वारा दिए गए दण्ड के विरूद्ध जिला पंचायत अधिकारी को और जिला परिषद् द्वारा दिए गए दण्ड क विरूद्ध निदेशक को अपील कर सकेगा।

(4) यदि पर्याप्त कार्य न होने के कारण कर्मचारी की सेवाओं की आवश्यकता न हो तो उसकी सेवाएं एक मास के नोटिस या इसके बदले उसे एक मास का वेतन देकर समाप्त की जा सकेगी।

(5) समय–समय पर संशोधित केन्द्रीय नागरिक सेवाएं (आचरण) नियम, 1965 पंचायत के कर्मचारियों पर लागू होंगे जहां तक कि वे नियम और अधिनियम के प्रावधानों के असंगत न होः

परन्तु जहां–जंहा उपरोक्त नियम में शब्द "सरकार" और शब्द "सरकारी सेवक" प्रयोग किए गए उनके स्थान पर शब्द "पंचायत" और "पंचायत के कर्मचारी" प्रतिस्थापित समझे जाएंगे।

138. पंचायत के आदेश इत्यादि के निष्पादन को निलम्बित करने की शक्ति [अधिनियम की धारा 138 की उप–धारा (1)] .– (1) यदि धारा 138 की उप–धारा (1) के खण्ड (क) से (ग) में दिए गए तथ्यों, जो नोटिस में लाए गए हैं, के बारे में समाधान हो जाता है, तो पारित संकल्प, जारी किए आदेश, अनुदत्त की गई अनुज्ञप्ति या आज्ञा के निष्पादन को निलम्बित करने या ग्राम पंचायत के किसी कृत्य के निर्वहन को प्रतिषिद्ध करने के लिए उप–मण्डल

---

[1] अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19 / 2008–11, दिनांक 24 अक्तूबर, 2017, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 31 अक्तूबर, 2017 को पृष्ठ 7481–7483 पर प्रका"ित द्वारा "अपने कर्मचारियों को" शब्दों के पश्चात्, "जंहा ऐसे उपबन्ध सेवा नियमों की विनिर्दिष्ट नियुक्ति और शतो में विहित नहीं किये गये हैं" चिन्ह और शब्द अन्तस्थापित किए गये।

अधिकारी (सिविल) जिसकी अधिकारिता में ग्राम पंचायत आती है, विहित प्राधिकारी होगा।

(2) पारित संकल्प, जारी किए गए आदेश, अनुदत्त अनुज्ञप्ति या आज्ञा के निष्पादन को उपरेक्त उप–नियम (1) में विनिर्दिष्ट समरूप आधारों पर निलम्बित करने या पंचायत समिति द्वारा किए गए किसी कृत्य के निर्वहन को प्रतिषिद्ध करने के लिए उपायुक्त, जिसकी अधिकारिता में पंचायत समिति आती है, विहित प्राधिकारी होगा।

(3) यदि उसका पूर्वोक्त धारा के खण्ड (क) से (ग) में दिए गए तथ्यों के बारे में समाधान हो जाता है तो जिला परिषद् की दशा में निदेशक, पंचायती राज पारित संकल्प, जारी किए गए आदेश, अनुदत्त अनुज्ञप्ति या आज्ञा के निष्पादन को निलम्बित करने या जिला परिषद् द्वारा किए गए किसी कृत्य के निर्वहन को प्रतिषिद्ध करने के सम्बन्ध में धारा 138 की उप–धारा (1) के अधीन विहित प्राधिकारी होगा।

(4) यथास्थिति, उप मण्डल अधिकारी(सिविल) या उपायुक्त या निदेशक पंचायती राज आदश की एक प्रति, इसके कारणों के कथन और ग्राम पंचायत या पंचायत समिति या जिला परिषद् द्वारा दिए गए स्पष्टीकरण सहित, अधिनियम की धारा 138 की उप–धारा (2) के अधीन यथा अपेक्षित ऐसे आदेश की तारीख से 10 दिनों के भीतर तत्काल राज्य सरकार को पुष्टि हेतु भेजेगा।

139. कतिपय मामलों में संक्रमों को निष्पादित करने हेतु पंचायत को निर्देश देने के लिए विहित प्राधिकारी (अधिनियम की धारा 139).– धारा 139 के प्रयोजनों के लिए, निम्नलिखित अधिकारी विहित प्राधिकारी होंगे, अर्थात्:–

(1) ग्राम पंचायत के लिए खण्ड विकास अधिकारी जिसकी अधिकारिता के भीतर ग्राम पंचायत आती है ;

(2) पंचायत समिति के लिए उपायुक्त जिसकी अधिकारिता के भीतर पंचायत समिति आती है ;

(3) जिला परिषद् के लिए मण्डलायुक्त जिसकी अधिकारिता क भीतर जिला परिषद् आती हैं।

140. हानि दुर्विनियोग के लिए पदाधिकारियों इत्यादि का दायित्व (अधिनियम की धारा 142).– अधिनियम की धारा 142 के प्रयोजनों के लिए संबन्धित जिला कलैक्टर या कलैक्टर द्वारा प्राधिकृत सहायक कलैक्टर प्रथम ग्रेड विहित प्राधिकारी होगा।

141. अभिलखों [1]{और वस्तुओं} को वूसल करने की शक्ति.– धारा 144 के प्रयोजन के लिए ग्राम पंचायत के अभिलेखों {और वस्तुओं} की

---

1. अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008–11, दिनांक 24 अक्तूबर, 2017, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 31 अक्तूबर, 2017 को पृष्ठ 7481–7483 पर प्रका"ात द्वारा चिन्ह और शब्द ''वस्तुओं और धन'' स्थान पर रखे गय।

वसूली के लिए सम्बन्धित खण्ड विकास अधिकारी, या पंचायत समिति के अभिलेखों [1]{और वस्तुओं} की वसूली के लिए सम्बन्धित जिला पचायत अधिकारी तथा जिला परिषद् के अभिलेखों [2]{और वस्तुओं} की वसूली के लिए सम्बन्धित जिलाधीश प्राधिकृत अधिकारी होंगे।

142. पंचायत के पदाधिकारियों का निलम्बन.— (1) धारा 145 की उप–धारा (1) और (2) के प्रयोजनों के लिए निम्नलिखित विहित प्राधिकारी होंगेः–

क)	ग्राम पचांयत के पदाधिकारियों के लिए	सम्बन्धित जिला के जिला पंचायत अधिकारी या (ख) तथा (ग) में वर्णित उच्च प्राधिकारी।
ख)	पंचायत समिति के पदाधिकारियों के लिए	सम्बन्धित जिला के जिलाधीश या (ग) में वर्णित प्राधिकारी।
ग)	जिला परिषद् क पदाधिकारियों के लिए	निदेशक।

(2) जब तक परिवाद हस्ताक्षरित न हो और उस में विनिर्दिष्ट आरोप अन्तर्विष्ट न हों, पंचायत के पदाधिकारियों के विरूद्ध अवचार और पंचायत निधि के दुर्विनियोग के सम्बन्ध में किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह के परिवाद पर कोई भी जांच आरम्भ नहीं की जाएगी।

(3) ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति के अध्यक्ष या जिला परिषद् के अध्यक्ष क निलम्बन की अवस्था में, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान, या पंचायत समिति के अध्यक्ष या जिला परिषद् के अध्यक्ष के समस्त कार्यों तथा शक्तियों का प्रयोग, निलम्बन की अवधि के दौरान, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के उप–प्रधान या पंचायत समिति के उपाध्यक्ष या जिला परिषद् के उपाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

143. अपील और पुनर्रीक्षण(अधिनियम की धारा 148).— [3]{(1) व्यथित पक्षकार या व्यक्ति ग्राम पचांयत, पचांयत समिति, जिला परिषद् और अन्य प्राधिकारियों के आदे"ाों या कार्यवाहियों के विरूद्ध अधिनियम की धारा 148 के अधीन निम्नलिखित प्राधिकारियों को अपील या पुनर्रीक्षण दाखिल (फाइल) कर सकेगा :–

अपीलीय प्राधिकारी **पुनरीक्षण प्राधिकारी**

---

[1] अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008–11, दिनांक 24 अक्तूबर, 2017, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 31 अक्तूबर, 2017 को पृष्ठ 7481–7483 पर प्रका"ात द्वारा चिन्ह और शब्द ''वस्तु और धन'' स्थान पर रखे गय।

[2] अधिसूचना सख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008–11, दिनांक 24 अक्तूबर, 2017, असाधारण राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 31 अक्तूबर, 2017 को पृष्ठ 7481–7483 पर प्रका"ात द्वारा चिन्ह और शब्द ''वस्तुओं और धन'' स्थान पर रखे गय।

3 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008, दिनांक 5.2.2009, राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 6.2. 2009 के पृष्ठ 7535–7540 पर प्रका"ात द्वारा उप नियम (1) प्रतिस्थापित किया गया।

क)	ग्राम पंचायत के आदेशों और कार्यवाहियों क विरूद्ध	संबद्ध उप मंडल का उप–मण्डल अधिकारी (नागरिक)	संबद्ध जिला का उपायुक्त ;
ख)	पंचायत समिति के आदेशों और कार्यवाहियों के विरूद्ध	संबद्ध जिला का उपायुक्त	संबद्ध मण्डल का मण्डलायुक्त ;
ग)	जिला परिषद् के आदे"ाों और कार्यवाहियों के विरूद्ध	संबद्ध मण्डल का मण्डलायुक्त,	सचिव (पंचायती राज) ;
घ)	जिला पचांयत अधिकारी के आदेशों और कार्यवाहियों के विरूद्ध	संबद्ध जिला का उपायुक्त	संबद्ध मण्डल का मण्डलायुक्त ;
ड.)	उपायुक्त के आदेशों और कार्यवाहियों के विरूद्ध	संबद्ध मण्डल का मण्डलायुक्त,	सचिव (पंचायती राज) ;
च)	मंडलायुक्त के आदेशों और कार्यवाहियों के विरूद्ध	सचिव (पंचायती राज),	वित्तायुक्त (अपील) ; और
छ)	किसी अन्य प्राधिकारी के आदेशों और कार्यवाहियों के विरूद्ध	सचिव (पंचायती राज),	वित्तायुक्त (अपील) ।}

(2) व्यथित् पक्षकार या व्यक्ति कार्यवाहियों और आदेशों के जारी होने के तीस दिनों के भीतर उप–नियम (1) में निर्दिष्ट अपीली प्राधिकारी को अपील कर सकेगा, पुनर्रीक्षण आवदन अपीली प्राधिकारी के विनिश्चय की तारीख से 90 दिनों के भीतर दायर किया जा सकेगा।

144. धारा 151 के अधीन अनुज्ञा देने के लिए विहित प्रधिकारी. – ग्राम पंचायत और पंचायत समिति की बावत धारा 151 के अधीन अपेक्षित अनुज्ञा अनुदत्त करने के लिए जिला पंचायत अधिकारी और जिला परिषद् की बावत निदेशक पंचायती राज विहित प्राधिकारी होगा।

145. नुकसान का निर्धारण करने के लिए विहित प्राधिकारी.– (1) धारा 158 के प्रयोजन के लिए ग्राम पंचायत और पंचायत समिति की दशा में उप–मण्डल अधिकारी (सिविल) और जिला परिषद् की दशा में उपायुक्त विहित प्राधिकारी होगा।

(2) अधिनियम की धारा 158 की उप–धारा (2) में निर्दिष्ट नुकसान का निर्धारण संकर्म के मूल्य और हटाई तथा विस्थापित या परिवर्तित या अन्यथा वाधित सम्पत्ति/सामग्री की लागत को ध्यान में रखते हुए तकनीकी रूप से

अर्हित अधिकारी को कनिष्ठ अभियन्ता से नीचे की पंक्ति का न हो द्वारा किया जाएगा।

146. उप–विधियां (धारा 187).– (1) अधिनियम की सभी या किन्ही उपबन्धों को क्रियान्वित करने के लिए अधिनियम की धारा 187 में अन्तर्विष्ट उपबन्धों के अनुसार, ग्राम पंचायत निदेशक के पूर्व अनुमोदन से, पंचायत समितियां और जिला परिषद्, सरकार के पूर्व अनुमोदन से, समय–समय पर, अधिसूचना और तद्धीन बनाए गए नियमों के उपबन्धों से संगत, उप–विधियां बना सकेगी।

(2) उप–विधियां बनाने से पूर्व पंचायत अपने क्षेत्र में उप–विधियों के प्ररूप को व्यापक प्रसार वाले समाचार पत्रों में प्रकाशित करवा के, या उप–विधियों के प्रारूप को, यथास्थिति, ग्राम पंचायत या पंचायत समितियां या जिला परिषद् के क्षेत्र में किसी सहजदृश्य स्थान पर चिपकवा के और साथ ही, यथास्थिति, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति या जिला परिषद् के नोटिस बोर्ड पर लगवाकर प्रकाशित करेगी और ऐसे प्रकाशन के तीस दिनों के भीतर आक्षेप आमन्त्रित करेगी।

(3) आक्षपों पर विचार करने के पश्चात्, यदि कोई हो, और उस पर विनिश्चय करने के पश्चात, यथास्थिति, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति या जिला परिषद् प्रारूप उप–विधियों को निदेशक के माध्यम से सरकार को अग्रेषित करेगी, जो उन्हे अनुमोदित करेगी परन्तु निदे"ाक या सरकार द्वारा प्रस्तावित किसी उपान्तरण की दशा में पंचायतों को विचारार्थ भेजा जाएगा। पंचायत के उत्तर क परीक्षण के पश्चात, यथास्थिति, निदेशक या सरकार ग्राम पंचायत द्वारा पारित उप–विधियों को उपान्तरण सहित, यदि वह उचित समझे, अनुमोदित कर सकेगी।

(4) यथास्थिति, सरकार या निदेशक द्वारा अनुमोदित उप–विधियां उनके प्रकाशन के पश्चात प्रवृत होंगी।

147. पदाधिकारी का पंचायत की बैठकों के विचाराधीन विषय में धन सम्बन्धी हित होने की दशा में प्रक्रिया.– (1) पीठासीन प्राधिकारी पंचायत के किसी भी पदाधिकारी को किसी विषय पर या किसी प्रश्न जिसमें उसका विश्वास हो कि ऐसा पदाधिकारी धन सम्बन्धी हित रखता है के विचार–विमर्श में मत देने, भाग लेने से प्रतिषिद्ध कर सकता है या वह ऐसे पदाधिकारी से विचार–विमर्श के दौरान अनुपस्थित रहने की अपेक्षा कर सकता है।

(2) ऐसा पदाधिकारी पीठासीन प्राधिकारी के विनिश्चय को चुनौती दे सकेगा। वह उस प्रश्न को बैठक में रखेगा और उस पर बैठक का विनिश्चय अन्तिम होगा।

(3) उप–नियम (2) में निर्दिष्ट प्रश्न पर सम्बन्धित पदाधिकारी को मत देने का अधिकार नहीं होगा और पीठासीन प्राधिकारी को उप–नियम (4) में विनिर्दिष्ट प्रस्ताव पर मत देने का अधिकार होगा।

(4) यदि बैठक में उपस्थित पदाधिकारी को यह विश्वास हो जाता है कि पीठासीन प्राधिकारी का विचाराधीन किसी विषय में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई धन सम्बन्धी हित है तो यदि इस प्रस्ताव का प्रस्ताव लाया जाता है पीठासीन प्राधिकारी से बैठक में ऐसे विचार–विमर्श के दौरान बाहर रहने की अपेक्षा की जा सकेगी।

148. तामील का ढंग.– इस अधिनियम या तद्धीन बनाए गए किन्हीं नियमों, उप–विधियों या आदेशों के अधीन कोई नोटिस या अन्य दस्तावेज साधारणतया या तो विशेष संदेशवाहक या क्षेत्र के पंचायत चोकीदार या रजिस्टर्ड पत्र द्वारा भेजा जाएगा। इस अधिनियम या तद्धीन बनाए गए नियमों, उप–नियमों या आदेश के अधीन नोटिस या अन्य दस्तावेज को सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा लेने से इन्कार करने की दशा म, यथास्थिति, सम्बन्धित व्यक्ति या वि"ोष संदेश वाहक या पंचायत चौकीदार इस निमित्त जारी करने वाले प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। सम्बन्धित पक्षकार या व्यक्ति, उपरोक्त नोटिस या दस्तावेज इत्यादि सम्बोधित किए गए थे द्वारा उन्हें लेने से इन्कार करने या आदेश देने का अनुपालन न करने की दशा में उपवर्णित नोटिस या दस्तावेज इत्यादि की एक प्रति, यथास्थिति, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति या जिला परिषद के नोटिस बोर्ड पर चिपकाई जाएगी तत्पश्चात्, यथास्थिति, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला परिषद् आगामी कार्यवाही करेगी और इस पर एक तरफा विनिश्चय कर सकेगी।

149. पंचायतों के अभिलेखों का निरीक्षण (अधिनियम की धारा 195).– (1) पंचायत के निम्नलिखित अभिलेख की प्रतियों के लिए कोई भी व्यक्ति उप–नियम (2) से (4) में विहित रीति में आवेदन कर सकेगाः–

(i) समस्त पट्टों, अनुबन्धों, प्रस्तावों और समझौतों की प्रतियां ;

(ii) पंचायत या उसके अधिकारियों द्वारा पारित समस्त अन्तिम आदेशों, आवेदकों को प्रभावित करने वाले निर्णय, और किसी अन्य व्यक्ति द्वारा दी गई सिफारिश, जो अन्तिम आदेशों की व्याख्या करने के लिए आवश्यक हों, की प्रतियां ;

(iii) परिवार रजिस्टर की प्रविष्टियां ;

(iv) पंचायत के अन्य रिकार्ड, जो न तो आवेदक से सम्बन्धित हो और न ही जनहित में हो, की प्रतियां नही दी जायेंगी।

(2) पंचायत के अभिलेखों की प्रति अभिप्राप्त करने के लिए प्रत्येक आवेदन, जिसमें प्रतिलिपि प्राप्त करने के उद्धेश्य का उल्लेख किया गया हो, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति के अध्यक्ष या जिला परिषद् के अध्यक्ष को, दिया जाएगा और उसके साथ दो रूपये फीस भी दी जाएगी।

(3) प्रत्येक दो सौ शब्द या उसके किसी भाग के लिए तीन रूपय की दर से प्रतिलिपि फीस प्रभारित की जाएगी और प्रतिलिपि तैयार करने से पूर्व फीस अग्रिम रूप में बसूल की जाएगी:

परन्तु लोक सभा सदस्य, विधान सभा सदस्य और सरकारी अधिकारियों (यदि उसे प्रतिलिपि कायालय उपयोग हेतु आवश्यक हो) से प्रतिलिपि फीस नहीं ली जाएगी।

(4) पंचायत का सचिव, तब प्रति तैयार करवाएगा, इसे अपने हस्ताक्षर और मोहर के अधीन सही प्रति के रूप में प्रमाणित करेगा और इसे आवेदक या उसके प्राधिकृत अभिकर्ता को देगा। यदि पंचायत का सचिव प्रति स्वयं तयार करता है उसे प्रतिलिपि फीस का 50 प्रतिशत भाग मानदेय के रूप म देय होगा और शेष 50 प्रतिशत भाग पंचायत निधि में जमा किया जाएगा। यदि अभिलेखों की छाया प्रतिलिपियां उपलब्ध करवाई जाती है तो छाया प्रतिलिपि शुल्क अदा करने के पश्चात् शेष राशि को पंचायत निधि में जमा किया जाएगा।

(5) कोई भी व्यक्ति पंचायत या इसकी किसी समितियों के अभिलेखों के निरीक्षण हेतु, यथास्थिति, ग्राम पंचायत के प्रधान या पंचायत समिति के अध्यक्ष या जिला परिषद के अध्यक्ष को आवेदन कर सकेगा। प्रत्येक निरीक्षित अभिलेख के निरीक्षण के लिए निरीक्षण फीस पहले घण्टे के लिए दो रूपये और किसी पश्चात्वर्ती घण्टे या उसके भाग के लिए एक रूपये होगी। निरीक्षण पंचायत कार्यालय में और कार्यालय के समय में ही किया जाएगा। निरीक्षण के दौरान पेन और स्याही का प्रयोग पूर्णतया प्रतिषिद्ध है, किसी भी अभिलेख का निरीक्षण केवल पंचायत के किसी अधिकारी/कर्मचारी की उपस्थिति में ही किया जाएगा।

(6) इस नियम के अधीन प्रभार्य सारी फीसें, यथास्थिति, पंचायत क सचिव या पदेन सचिव को नकद दी जाएं, जो इन्ह सभा निधि में जमा करेगी और तुरन्त अपने हस्ताक्षर के अधीन प्ररूप–3 म इनकी रसीद देगा।

(7) निदेशक, समय–समय पर प्रतिलिपि फीस की दरों में संशोधन कर सकेगा।

[1]{**149–क अभिलेखों की छंटाई.**– (1) ग्राम पचांयत की द"ाा में पचांयत सचिव या पंचायत सहायक और, यथास्थिति, पंचायत समिति और जिला परिषद् की द"ाा में सचिव यह देखेंगे कि फाइलों और अन्य अभिलेख की जांच और छंटाई का कार्य नियमित रूप से किया जाता है। अभिलेख की छंटाई और नष्ट करने में पालन किया जाने वाला व्यापक सिद्धान्त यह है कि कोई भी दस्तावेज, जो महत्वपूर्ण हो या संभवतः भविष्य में महत्वपूर्ण हो सकते हों, यद्यापि परोक्ष रूप में, इतिहास के किसी भी पहलू की सूचना के स्त्रोत के रूप में चाहे सांस्कृतिक, सामाजिक, आर्थिक इत्यादि या जो भविष्य में जीवन संबंधी या पौरातनिक (पुरातत्व विषयक) महत्व का सिद्ध हो, नष्ट नहीं किया जाएगा।

---

1 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008, दिनांक 5.2.2009 राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 6.2. 2009 को पृष्ठ 7535–7540 पर प्रका"ित द्वारा नियम 149–क अंतःस्थापित किया गया।

पंचायत का कोई भी अभिलेख जो किसी विधिक कार्यवाही से संबद्ध हो या जिसमें विधिक कार्यवाही अंतर्वलित हो तब तक नष्ट नहीं किया जाएगा, जब तक वाद का अंतिम रूप से विनि”चय नहीं किया गया हो।

(2) पंचायत के प्रत्येक प्रकार के अभिलेख के लिए प्रतिधारण अवधि ऐसी होगी जो निदे”ाक द्वारा समय समय पर विनिर्दिष्ट की जाएगी। अभिलेख की छंटाई हेतु विनिर्दिष्ट अवधि अनिवार्यतः फाइल पर अंतिम आदे”ा की तारीख से प्रारंभ समझी जाएगी।

(3) ग्राम पंचायत की द”ाा में पंचायत सचिव या पंचायत सहायक और, यथास्थिति, पंचायत समिति और जिला परिषद् की द”ाा में सचिव उप नियम (1) के उपबंधों के अध्यधोन अभिलेखों, फाइलों और रजिस्टरों इत्यादि का निदे”ाक द्वारा विनिर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि के साथ मिलान करने के प”चात् छंटाई करेगा और विलोपन या छंटाई (इलिमिने”ान या वीडिंग आउट) रजिस्टर के प्ररूप–35 में छंटाई हेतु प्रस्तावित अभिलेख की सूची तैयार करेगा। जसे ही संबद्ध अभिलेख की छंटाई की जाती है वैसे ही रजिस्टर के स्तंभ 1 से 12 में प्रविष्टियां की जाएंगी। छंटाई किए जाने हेतू प्रस्तावित अभिलेख सुविधा हेतू उस क्रम में रखे जाएंगे जिसमें उनकी प्रविष्टि विलोपन या छंटाई रजिस्टर में की गई हो।

(4) छंटाई किए जाने वाले अभिलेख की सूची विलोपन या छंटाई रजिस्टर में, निम्नलिखित से गठित, अभिलेख छंटाई समिति के समक्ष रखी जाएगी, अर्थात् :–

(i) ग्राम पचांयत की द”ाा में यह निम्नलिखित से गठित होगी,–

(क) पंचायत निरीक्षक या पंचायत उप निरीक्षक ;

(ख) ग्राम पचांयत का प्रधान ;

(ग) पंचायत सचिव या पंचायत सहायक ;

(ii) पचांयत समिति की द”ाा में यह निम्नलिखित से गठित होगी,–

(क) अध्यक्ष, पंचायत समिति ;

(ख) खण्ड विकास अधिकारी ;

(ग) पंचायत निरीक्षक या उप निरीक्षक ; और

(iii) जिला परिषद् की द”ाा में यह निम्नलिखित से गठित होगी,–

(क) अध्यक्ष, जिला परिषद् ;

(ख) कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद् ;

(ग) जिला पंचायत अधिकारी।

(5) अभिलेख छंटाई समिति, उप नियम (3) के अधीन तैयार अभिलेख को सूची को यह सुनि”िचत करने हेतु कि सूची उप नियम (1) की शर्तों और

विनिर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि को पूरा करती ह, छंटाई किए जाने के लिए प्रस्तावित अभिलेख से सत्यापित करेगी। समिति अपना समाधान करने हेतु अभिलेख से यह भी देखेगी कि अभिलेख अब उपयोगी नहीं है और नष्ट या छंटाई किए जाने वाले अभिलेख की सूची को अंतिम रूप देने के लिए स्तंभ 13 और 16 में प्रविष्टियां की जाएंगी। जब कभी आव"यक हो, अर्थात् जब अभिलेख का वर्ग परिवर्तित किया गया हो जिसके परिणामस्वरूप इसका अतंरण विलोपन या नष्ट करने इत्यादि के लिए अन्य अवधि में हुआ हो तो "टिप्पणियां" स्तंभ में प्रविष्ट की जा सकती हैं। समिति नष्ट या छंटाई किए जाने वाले अभिलख की सूची के अनुमोदन के प"चात् पंचायत या पंचायती राज विभाग के किसी कर्मचारी को अभिलेख का छंटाईकर्त्ता नियुक्त करेगी।

(6) पंचायत के छंटाई किए गए अभिलेख को नष्ट करने के तुरन्त प"चात् उप नियम (4) के अधीन गठित समिति के सदस्य प्ररूप–35 में छंटाई किए गए अभिलेख की सूची के अंत में, अधिप्रमाणन के रूप में, अपने हस्ताक्षर करेंगे।}

150. निरसन और व्यावृतियां.– (1) हिमाचल प्रदेश ग्राम पंचायत नियम, 1971 और हिमाचल प्रदेश पंचायत समिति नियम, 1971 का एतद्द्वारा निरसन किया जाता है:

परन्तु हिमाचल प्रदेश पचायत समिति नियम,1971 के नियम 32, 33, 34, 35 आर 36 तब तक लागू रहेंगे जब तक इन्हे हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 के तहत संगत नियमों द्वारा प्रतिस्थापित नहीं किया जाता।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी इस प्रकार निरसित नियमों के अधीन की गई कोई बात या कार्रवाई यहां तक वे इन नियमों के उपबन्धों से असंगत न हो इन नियमों के तत्स्थानी उपबन्धों के अधीन की गई समझी जाएगी।

———————

प्ररूप–1

(नियम 34 देखें)

ग्राम पंचायतों का स्थाई स्टाक रजिस्टर

वस्तु का नाम...................................

ग्राम पंचायत..............................विकास खण्ड.......................जिला..................

क्रम संख्या	तारीख	आरम्भिक अतिशेष	खरीद / प्राप्ति की तारीख और संख्या तथा वस्तु का विवरण	वस्तु का मूल्य	कुल (स्तम्भ संख्या 3 और 4)	वस्तु के अभिरक्षक के हस्ताक्षर	रजिस्टर में की गई प्रविष्टि को अनुप्रमाणित करने वाले के (प्रधान) हस्ताक्षर

1	2	3	4	5	6	7	8

सत्यापन पर प्रथम अप्रैल को वस्तु की दशा	अभिलेख से निपटाई/हटाई गई वस्तु की संख्या और तारीख	निपटारे के लिए प्राधिकृत प्राधिकारी	जब वस्तु रजिस्टर से काट दी गई हो तो प्रधान के हस्ताक्षर	निपटान के पश्चात् शेष (स्तम्भ 6–10)	टिप्पणी
9	10	11	12	13	14

———————

प्ररूप–2

(नियम 34 देखें)

रसीद बहियों का स्टाक रजिस्टर

ग्राम पंचायत..............................विकास खण्ड............................जिला..............

क्रम0 सं0	रसीद बही की खरीद/प्राप्ति की तारीख	खरीदी गई/प्राप्त की गई रसीद बहियों की संख्या	रसीद बहियों की क्रम संख्या	स्तम्भ 4 में निर्दिष्ट रसीद बही के प्ररूप की संख्या	रसीद बहियों के अभिरक्षक के हस्ताक्षर	रजिस्टर में की गई प्रविष्टि को सत्यापित करने वाले प्रधान के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

प्रयोग के लिए	प्रयोग के लिए	कर्मचारी/व्यक्ति	प्राप्तकर्ता की पहचान	टिप्पणी

जारी करने की तारीख	जारी रसीद बही की क्रम संख्या	के हस्ताक्षर जिसे जारी की गई	को परिलक्षित करने वाले के हस्ताक्षर	
8	9	10	11	12

———

प्ररूप—3

(नियम 34 देखें)

रसीद का प्रारूप

ग्राम पचांयत................................	ग्राम पचांयत................................
संख्या......................तारीख..........	संख्या......................तारीख..........
श्री...............................से.............	श्री...............................से.............
रूपये बावत...............प्राप्त किए	रूपये बावत...............प्राप्त किए
रूपये.............................	रूपये.............................
प्रधान / सचिव ग्राम पंचायत............	प्रधान / सचिव ग्राम पंचायत.........

प्ररूप—4

(नियम 35 देखें)

पुस्तकालय स्टाक रजिस्टर

ग्राम पंचायत.....................विकास खण्ड..............................जिला..................

क्रम संख्या	पुस्तक की प्राप्ति या खरीद की तारीख	पुस्तक का नाम और उसकी लिपि	लेखक का नाम	प्रकाशक का नाम	पुस्तक की प्रति कापी मूल्य	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

प्ररूप–5

(नियम 35 देखें)

पुस्तकालय वितरण रजिस्टर

ग्राम पंचायत.....................विकास खण्ड...........................जिला....................

जारी करने की तारीख	पस्तक का नाम इसकी लिपि और स्टाक रजिस्टर की क्रम संख्या	व्यक्ति का नाम और पता जिसे जारी की गई	पुस्तक वापिस करने की देय तारीख	तारीख जिसको प्राप्त की गई
1	2	3	4	5

कर्मचारी के हस्ताक्षर जिसे वापिस की गई	प्रधान के हस्ताक्षर	टिप्पणी
6	7	8

प्ररूप–6

(नियम 35 देखें)

स्टाक सामग्री रजिस्टर

ग्राम पंचायत....................विकास खण्ड.............................जिला...................

सामग्री का विवरण...

तारीख	आरम्भिक अतिशेष	प्राप्त की गई वस्तुओं की संख्या और परिणाम	कुल (स्तम्भं स0 2 + 3)	अभिरक्षक के हस्ताक्षर	व्यक्ति का नाम और पता जिसे जारी की गई
1	2	3	4	5	6

जारी की गई वस्तु की संख्या और परिणाम	प्रयोजन जिसके लिए जारी की गई	वस्तुओं की प्राप्ति की अभिस्वोकृति करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर	रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों के प्रतीकस्वरूप प्रधान के हस्ताक्षर	टिप्पणी
7	8	9	10	11

—————————

प्ररूप—7

(नियम 35 देखें)

विकास कार्यो के निशपादन का रजिस्टर

ग्राम पंचायत..........................विकास खण्ड.......................जिला...............

कार्य का नाम.................................. ....गांव.................

विकास कार्य की मंजूरी

प्राप्ति

मंजूरी प्राधिकारी का नाम	पत्र सं0 और तारीख या पंचायत की संकल्प	**मंजूर की गई रकम** अनुदान	सार्वजनिक अभिदाय	कुल	**प्राप्त की गई रकम** रसीद सं0 और तारीख	प्रथम कि"त संख्या	द्वितीय किश्त रूपये

	संख्या और तारीख						
1	2	3	4	5	6	7	8

व्यय

तृतीय/ अन्तिम कि”त रूपये	सर्वजनिक अभिदाय	कुल	वाउचर संख्या और तारीख	विशिष्टियां	रकम	कुल
9	10	11	12	13	14	15

कुल...

कुल व्यय ....

अनुदान..................................

सर्वजनिक अभिदाय.............................प्राप्त की गई कुल रकम रूपये.........................

सभा निधि ....

सचिव ग्राम पंचायत................... कुल.................

प्रधान ग्राम पंचायत..

————————————

प्ररूप—8

(नियम 34 देखें)

सहायता अनुदान रजिस्टर

ग्राम पंचायत......................विकास खण्ड.............................जिला................

कार्य का नाम जिसके लिए अनुदान प्राप्त किया गया............................गाव.............

कार्य की अनुमानित लागत.................................. अनुदान प्राप्ति की तारीख

अनुदान का नाम	अनुदान सहायता	सार्वजनिक अभिदाय	कुल	अभिदान मंजूर करने वाले पत्र की संख्या और तारीख	तारीख (1)	रकम रूपये (2)
1	2	3	4	5	6	

कार्य पूर्ण होने की तारीख	कुल खर्च	तकनीकी रूप से अंकित मूल्यांकन राशि	बचत यदि कोई हो	पंचायत द्वारा प्रति प्रमाण पत्र भेजने की तारीख
7	8	9	10	11

सचिव
ग्राम पंचायत................................
तारीख...

प्रधान
ग्राम पंचायत................
तारीख...........................

————————

प्ररूप—9

(नियम 34 देखें)

राशन कार्ड रजिस्टर

ग्राम पंचायत..........................विकास खण्ड.....................जिला...........

क्रम संख्या	परिवार के मुखिया का नाम	पिता / पति का नाम	आयु	गांव	परिवार के सदस्यों की संख्या	
					12 वर्ष तक	12 वर्ष से ऊपर
1	2	3	4	5	6	7

कुल	राशन कार्ड के लिए	राशन कार्ड	राशन कार्ड	टिप्पणी

	प्रभारित फीस रसीद संख्या और तारीख	प्राप्त करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर	जारी करने वाले प्रधान के हस्ताक्षर	
8	9	10	11	12

प्ररूप—10

[नियम 21 (6) 34 देखें]

विवाह रजिस्ट्रीकरण रजिस्टर

ग्राम पंचायत.........................विकास खण्ड...जिला.....................

क्रम संख्या	उस परिवार के मुखिया का नाम और पता जिसमें विवाह होता है	विवाह की तारीख	रिपोर्ट करने वाले व्यक्ति का नाम तथा पता	पंचायत में पंजीकरण करने की तारीख या रिपोर्ट की तारीख	उन व्यक्तियों के नाम, पता तथा आयु जिनका विवाह हुआ है।
1	2	3	4	5	6

रिपोर्ट करने वाले व्यक्ति और विवाहित दम्पति के हस्ताक्षर	पंचायत सचिव के हस्ताक्षर (पूरे हस्ताक्षर)	प्रभारित फीस	रजिस्ट्रीकरण फीस	विलम्ब फीस	कुल	टिप्पणी
7	8	9	10	11	12	13

प्ररूप—11

(नियम 34 देखें)

स्थावर सम्पत्ति रजिस्टर

ग्राम पंचायत.........................विकास खण्ड...जिला.....................

क्रम संख्या	सम्पत्ति का नाम और विवरण	गांव का नाम जिससे सम्पत्ति सम्बन्धित है	सम्पत्ति की स्थिति और सीमाएं	बन्दोबस्त संख्या तथा भूमि का खसरा नम्बर	क्षेत्र
1	2	3	4	5	6

भूमि में वृक्षों की संख्या और विवरण	अधिभागे का ढंग और प्रयोजन जिसके लिए इस्तेमाल की गई	ऐसे अधिभागे और खुदाई को प्राधिकृत करने वाले आदेश की संख्या और दिनांक	अभिदारी या पट्टेदारी का नाम यदि कोई हो	पट्टा समाप्त होने की तिथि	वार्षिक किराया
7	8	9	10	11	12

ग्राम पंचायत के प्रधान और सचिव के हस्ताक्षर	यदि प्रत्यक्ष प्रबन्ध में धारित हो तो लगभग वार्षिक आय और प्राप्ति के स्त्रोत	सम्पत्ति को अन्तिम रूप से निपटाने का ढंग और बिक्री आदि मंजूर करने वाले सक्षम प्राधिकारी के आदेश की संख्या और तारीख	क्रेता का नाम यदि कोई हो और रकम जिससे बेची गई	पूर्ववर्ती स्तम्भों में प्रविष्टियों के वार्षिक सत्यापन की तारीख और सत्यापित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी
13	14	15	16	17	18

——————

प्ररूप—12

(नियम 34 देखें)

डाक प्राप्ति रजिस्टर

ग्राम पंचायत.........................विकास खण्ड.......................................जिला....................

क्रम संख्या	जिससे प्राप्त की गई	पत्र की संख्या और तारीख	पत्र का विषय	नस्ति जहां जिसमें रखी गई	विवरण
1	2	3	4	5	6

————————

प्ररूप—13

(नियम 34 देखें)

डाक प्रेषण रजिस्टर (टिकटों का लेखा इस रजिस्टर में रखा जाएगा)

ग्राम पंचायत.........................विकास खण्ड.......................................जिला....................

जारी संख्या	तारीख	जिसे भेजी गई	पत्र का विषय	नस्ति संख्या	**स्टाम्पों का लेखा** खरीदी गई स्टाम्प की रकम	उपयोग में लाई गई स्टाम्पों की रकम	स्टाम्पों की रकम का अतिशेष
1	2	3	4	5	6	7	8

——————————

प्ररूप—14

(नियम 34 देखें)

रोकड़ बही (ग्राम पंचायत निधि लेखे)

ग्राम पंचायत.........................विकास खण्ड...जिला.....................

तारीख, मास और वर्ष	**प्राप्तियां** आय की विशिष्टियां	रसीद संख्या	खाता पन्ना संख्या	राशि	योग
1	2	3	4	5	6

व्यय (संवितरण)

तारीख, मास और वर्ष	व्यय की विशिष्टियां	वाऊचर संख्या	खाता पन्ना संख्या	रकम	योग
1	2	3	4	5	6

प्ररूप—15

(नियम 34 देखें)

खाता बही

...............................की खाता बही लेखा

ग्राम पंचायत.........................विकास खण्ड...जिला.....................

तारीख, मास और वर्ष	विशिष्टियां	रोकड़ बही पन्ना संख्या	नाम	जमा	नाम / जमा	अतिशेष
1	2	3	4	5	6	7

प्ररूप—16

(नियम 34 देखें)

कर रजिस्टर

ग्राम ....

ग्राम पंचायत...............................विकास खण्ड...जिला.............

क्र0 सं0	निर्धारितो का नाम,माता / पिता का नाम और गांव का नाम	कर / शुल्क / उपकर फीस का नाम	अन्तिम वर्ष का अति"ोष राशि	निर्धारित राशि	कर की छूट
1	2	3	4	5	6

कर की छूट देने के संकल्प की तारीख और संख्या	वसूल की जाने वाली राशि	संग्रहित राशि	रसीद संख्या तिथि सहित संग्रहण की राशि	वर्ष के अन्त में अतिशेष	टिप्पणी
7	8	9	10	11	12

प्ररूप—17

(नियम 10 और 34 देखें)

कार्यवाही रजिस्टर

ग्राम पंचायत...............................विकास खण्ड...जिला.............

तिथि, मास और वर्ष	उपस्थित सदस्यों का नाम	निष्पादित कार्य का विवरण
1	2	3

प्रधान तथा अन्य सदस्यों के हस्ताक्षर

प्ररूप–18

(नियम 34 देखें)

जांच रजिस्टर

ग्राम पंचायत................................विकास खण्ड...जिला..............

क्र0 सं0	जांच या निरीक्षण की तारीख	पंचायत की जांच या निरीक्षण करने वाले व्यक्ति का नाम और पदनाम	जांच और निरीक्षण अभिलिखित करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षरों सहित जांच और निरीक्षण विवरण	त्रुटियां यदि कोई हों हटाने के लिए पंचायत द्वारा कार्रवाई
1	2	3	4	5

—————————

प्ररूप–19

(नियम 21 और 34 देखें)

परिवार रजिस्टर

ग्राम पंचायत................................विकास खण्ड...जिला..............

क्र0 सं0	मकान संख्या	परिवार के मुखिया का नाम	परिवार के मुखिया सहित परिवार के सदस्यों का नाम	पिता या माता या पति का नाम	क्या अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति या पिछड़े वर्ग से है जाति/जनजाति/पिछड़े वर्ग का नाम दर्शित करें

1	2	3	4	5	6

वास्तविक जन्म की तारीख यदि जन्म रजिस्टर में अभिलिखित है या जन्म की अनुमानित तिथि वर्ष	व्यवसाय	साक्षर या निरक्षर	विशिष्टियों सहित जोड़े गए या काटे गए नाम (यथास्थिति, जन्म, मृत्यु या विवाह रजिस्टर की सन्दर्भ संख्या दें	टिप्पणी
7	8	9	10	11

(19—क) (गोश्वारा)

ग्राम पंचायत................................विकास खण्ड...जिला.............

क्र0सं0	पंचायत में कुल सदस्यों की सं0		कुल पुरूषों की संख्या		महिलाओं की संख्या		कुल अनुसूचित जाति की जंनसंख्या	
	व्यस्क	अवस्यक	व्यस्क	अवस्यक	व्यस्क	अवस्यक	पुरूष	महिला
1	2	3	4	5	6	7	8	9

कुल अनुसूचित जनजाति की संख्या		कुल पिछड़ी जाति की संख्या		कुल साक्षर व्यक्ति		कुल निरक्षरों की संख्या	
पुरूष	महिला	पुरूष	महिला	पुरूष	महिला	पुरूष	महिला
10	11	12	13	14	15	16	17

———————

प्ररूप–20

(नियम 49 और 89 देखें)

ग्राम पंचायत..के सिविल वादों का रजिस्टर

क0सं0	दायर करने की तारीख	पिता का नात तथा पूरे पते सहित आवेदक या वादी का नाम	पिता के नाम व पते सहित प्रतिवादी का नाम	वाद का विवरण	वाद का मूल्यांकन	विनिश्चिय की तारीख
1	2	3	4	5	6	7

विनिश्चिय का परिणाम	क्या कोई अपील दायर की गई	अपील या पुनरीक्षण में विनिश्चिय	अभिलेख कक्ष में नस्ति के प्रेक्षण की तारीख	हस्ताक्षर प्रधान	टिप्पणी
8	9	10	11	12	13

प्ररूप–21

(नियम 89 देखें)

ग्राम पंचायत के फौजीदारी मामलों का रजिस्टर

क0सं0	दायर करने की तारीख	परिवादी का नाम पिता/पति का नाम और पता	अभियुक्त का नाम पिता का नाम और पता	अपराध तथा धारा	विनिश्चिय की तारीख	विनिश्चिय का परिणाम
1	2	3	4	5	6	7

क्या कोई अपील दायर की गई	अपील में विनिश्चिय	अभिलेख कक्ष मे नस्ति के प्रेषण की तारीख	हस्ताक्षर प्रधान	टिप्पणी
8	9	10	11	12

प्ररूप—22

(नियम 89 देखें)

ग्राम पंचायत की राजस्व कार्यवाहियों का रजिस्टर

क्र0सं0	दायर करने की तारीख	पिता का नाम और पते सहित आवेदक का नाम	पिता का नाम और पते सहित प्रतिवादी का नाम	कार्यवाहियों का विवरण	मामले का मूल्यांकन	विनिश्चिय की तारीख
1	2	3	4	5	6	7

विनिश्चिय का परिणाम	क्या कोई अपील या पुनरीक्षण अर्जी (फाईल) की गइ थी	अपील या पुनरीक्षण में विनिश्चिय	अभिलेख कक्ष में नस्तियों के पोषण की तारीख	हस्ताक्षर प्रधान	टिप्पणियां
8	9	10	11	12	13

प्ररूप–23

(नियम 55 देखें)

.....ग्राम पंचायत द्वारा (सिविल वादों या राजस्व कार्यवाहियों) दिए गए निर्णय या डिक्री का प्ररूप

(1) वाद या कार्यवाहियों की संख्याः
(2) वाद दायर किए जाने या प्राप्ति की तारीखः
(3) वाद या कार्यवाही का मूल्यांकन
(4) संग्रहीत फीस की रकमः
(5) निपटारे की तारीखः
(6) विनिश्चिय देने वाले पंचों का नामः 1.
2.
3.

वादी या आवेदक का नाम...................बनाम प्रतिवादी या विरोधी पक्षकार का नाम
माता/पिता का नाम.............................माता/पिता का नाम......................................
धर्म... धर्म..
आयु.. आयु..
निवास स्थान.. निवास स्थान..
ग्राम सभा का नाम................................ ग्राम सभा का नाम.................................

निर्णय

वाद की विषय–वस्तु, दोनों में से किसी एक पक्ष का प्रतिविरोध प्रत्येक पक्ष के साक्ष्य का सारांश, कारणों सहित निष्कर्ष और पंचों के हस्ताक्षर सहित निर्णय।

पंचों के हस्ताक्षर   पक्षकारों के हस्ताक्षर या अंगूठे के चिन्ह

प्ररूप–24

(नियम 55 देखें)

................................ग्राम पंचायत द्वारा आपराधिक मामलों में दिया गया निर्णय

(1) मामले की संख्याः

(2) दायर किए जाने की तारीखः

(3) संग्रहीत फीसों की राशिः

(4) निपटारे की तारीखः

आवेदक का नाम	बनाम	आवेदक का नाम ....
माता/पिता का नाम....................		माता/पिता का नाम....................
धर्म...		धर्म...
आयु..		आयु..
निवास का पता...............................		निवास का पता...............................
पुलिस थाना....................................		पुलिस थाना....................................
ग्राम सभा...		ग्राम सभा...

निर्णय

(प्रतिवाद की विषय वस्तु और अभियुक्त का अभिवचन, का दोनों पक्षों के साक्ष्य का सारांश, कारणों और निष्कर्ष निर्णय)

पंचों के हस्ताक्षर

पक्षकारों के हस्ताक्षर या अंगूठ के चिन्ह

प्ररूप–25

(नियम 55 देखें)

ग्राम पंचायत द्वारा दी गई डिक्री का.............................फार्म

..................ग्राम पंचायत द्वारा.......................पर जारी किया डिक्री प्ररूप।

वादी

बनाम

प्रतिवादी

दावा बावत..............................

यह वाद आज अन्तिम निपटारे के लिए..................................पंचायत के समक्ष वादी/वादी के मुख्तार और प्रतिवादी/प्रतिवादी के मुख्तार की उपस्थिति में आया, यह आदेश दिया जाता है कि...रूपये की राशि/रकम............... को संदत्त की जाए।

आज तारीख...............................को हमारे हस्ताक्षर और गाम पंचायत की मोहर से जारी किया गया।

ग्राम पंचायत ....
के प्रधान के हस्ताक्षर।

प्ररूप–26

(नियम 85 और 89 देखें)

..............................ग्राम पंचायत की डिक्री के निष्पादन का रजिस्टर

क्रम संख्या	आवेदन को उपस्थित करने की तारीख	वाद की संख्या	वाद के पक्षकारों का नाम तथा पता	डिक्री की तारीख और विवरण	आवेदक का नाम
1	2	3	4	5	6

निर्णीतणी का नाम	आवेदक की प्रार्थना	निष्पादन की तारीख और परिणाम	आदेश जारी करने वाले अधिकारी के नाम और तारीख सहित आदेश का संक्षिप्त विवरण	अभिलेख कक्ष में नस्ति के प्रेषण की तारीख	टिप्पणी
7	8	9	10	11	12

प्ररूप–27

(नियम 86 देखें)

...........ग्राम पंचायत के जुर्माना वसूली के रजिस्टर

क0सं0	मामले की संख्या	मामले का विवरण	पक्षकारों की विशिष्टियां	विनिश्चय की तारीख	जुर्माने की राशि	पक्षकार का नाम जिस पर जुर्माना अधिरोपित किया गया

1	2	3	4	5	6	7

ग्राम पंचायत द्वारा वसूल की गई जुर्माने की राशि	प्राप्ति की तारीख तथा रसीद संख्या	उप–मण्डल दाण्डिक मैजिस्ट्रेट के न्यायालय में आवेदन प्रस्तुती की तारीख	उप–मण्डल दाण्डिक मैजिस्ट्रेट द्वारा वसूल की गई राशि तथा चालान संख्या	उप–मण्डल दाण्डिक मैजिस्ट्रेट द्वारा वसूलो की तारीख	जुर्माने का अतिशेष	टिप्पणी
8	9	10	11	12	13	14

प्ररूप–28

(नियम 83 और 89 देखें)

..............................ग्राम पंचायत के आहार का रजिस्टर

क्रम संख्या	पक्षकारों की विशिष्टियों सहित मामले की संख्या	जमा की गई राशि	जमा करने की तारीख तथा रसीद संख्या	किस द्वारा जमा की गई	संदत्त राशि
1	2	3	4	5	6

किसे संदत्त गई	संदाय की तारीख	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	प्रधान/उप–प्रधान या अध्यक्ष धर्मासन के हस्ताक्षर जिसके सामने संदाय किया गया था	टिप्पणी
7	8	9	10	11

प्ररूप–29

(नियम 89 देखें)

...........ग्राम पंचायत की आदेशिका और समन रजिस्टर

क्र0सं0	वाद/मामले की संख्या जिसमें	उन व्यक्तियों के नाम	समन जारी करने	समन या नोटिस तामील	समन या नोटिस तामील	समन तामील करने

	समन जारी किया गया है	जिनको समन जारी किया गए हैं	की तारीख	करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर	करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर	की तारीख
1	2	3	4	5	6	7

पंचायत को समन वापिस करने की तारीख	सचिव के हस्ताक्षर	तामील फीस की कुल रकम	समन या नोटिस तामील करने वाले व्यक्ति का अंश	समन या नोटिस तामील करने वाले व्यक्ति के किए गए संदाय की तारीख	समन या नोटिस तामील करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर
8	9	10	11	12	13

———————

प्ररूप—30

(नियम 57, 68, 89 और 92 देखें)

रसीद का प्ररूप(रसीद बही)

ग्राम पंचायत...........तारीख...............
श्री..................................से.............
रूपये की राशि..........के कारण

ग्राम पंचायत...........तारीख...............
श्री..................................से.............
रूपये की राशि..........के कारण

प्राप्त की।
न्यायायल फीस....................................
समन फीस..
निष्पादन फीस....................................
प्रति तैयार करने की फीस...............
जुर्माना..
कोई अन्य फीस.................................

प्रधान/उप–प्रधान/सचिव के हस्ताक्षर

प्राप्त की।
न्यायायल फीस...................................
समन फीस...
निष्पादन फीस....................................
प्रति तैयार करने की फीस...............
जुर्माना...
कोई अन्य फीस..................................

प्रधान/उप–प्रधान/सचिव के हस्ताक्षर

प्ररूप–31

(नियम 69 देखें)

....ग्राम पंचायतों द्वारा जारी समन

वाद/मामले/कार्यवाहियों की संख्या..

पक्षकारों का नाम...बनाम...

अपराध या दावे की प्रकृति..

संस्थित किए जाने की तारीख...

समन किए गए व्यक्ति का नाम या विवरण...

जबकि यह मामला..............................ग्राम पंचायत के समक्ष..............(समय और तारीख) को ....स्थान पर रखा जाएगा और इसलिए आप............ ....से एतद्द्वारा अभियुक्त/प्रतिवादी/निर्णीत/अन्य पक्षकार/साक्षी के रूप में, साक्ष्य देने या निम्नलिखित दस्तावेजों को प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है:–

तारीख.............................. **प्रधान की मोहर सहित हस्ताक्षर**
स्थान................................ **या पीठ के अध्यक्ष के हस्ताक्षर।**

प्ररूप–32

(नियम 128 देखें)

सेवा में,

1. अध्यक्ष / उपाध्यक्ष,
   पंचायत समिति / जिला परिषद्।

2. जिला पंचायत अधिकारी,
   जिला....................हिमाचल प्रदेश।

3. उपायुक्त,
   जिला.........................हिमाचल प्रदेश।

महादय / महोदया,

हम हिमाचल प्रदेश की पंचायत समिति / जिला परिषद्......................के अधोहस्ताक्षरी सदस्य, अध्यक्ष और या उपाध्यक्ष से अपने–अपने पद / पदों को रिक्त करने की अपेक्षा करते हुए, हिमाचल प्रदेश पंचायती राज(सामान्य) नियम, 1997 के नियम 129 के साथ पठित हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का 4) की धारा 129 की उप–धारा (2) के अधीन यथा अपेक्षित, इस प्रयोजन के लिए बुलाई गई बैठक में प्रस्ताव लाने के अपने आशय का नोटिस देते हैं।

2. रखे जाने वाले प्रस्तावित प्रस्ताव की एक प्रति संलग्न है।

.......................मास 200 के......................दिवस को.....................(स्थान) में हस्ताक्षरितः–

1.
2.
3.
4.
5.

प्ररूप–33

(नियम 131 देखें)

सेवा में,

अध्यक्ष / उपाध्यक्ष / सदस्य,

पचांयत समिति..........................

जिला परिषद..............................

जिला..................................हिमाचल प्रदेश।

महोदय / महोदया,

हिमाचल प्रदेश पंचायती राज (सामान्य) नियम, 1997 के नियम, 129 के साथ पठित हिमाचल प्रदेश पंचायती राज अधिनियम, 1994 (1994 का 4) की धारा 129 की उप–धारा (2) के अधीन, अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के पद रिक्त करने की अपेक्षा करते हुए प्रस्ताव लाने के आशय का नोटिस.......................प्राप्त किया गया है।

अतः अब मैं एतद्द्वारा नोटिस देता हूं कि पंचायत समिति / जिला परिषद् की बैठक उक्त नोटिस पर विचार करने के लिए..........................(तारीख).. ....को .... बजे (समय) पंचायत समिति / जिला परिषद् के कार्यालय में बैठक होगी।

रखे जाने वाले प्रस्तावित प्रस्ताव की प्रति संलग्न है।

जारी करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

टिप्पणी.– जो लागू न हो उसे काट दें।

प्ररूप–34

[नियम 18(3), 27(3), 97(5) और 105(5) देखें]

पचांयत में चल रहे विकास कार्यों में हुए व्यय का लेखा–जोखा पंचायत की बैठक में प्रस्तुत करने हेतु प्रपत्र

1. पंचायत की बैठक की तिथि...
2. कार्य का नाम..
3. योजना का नाम ....
4. कार्य प्रारम्भ करने की तिथि...
5. कार्य की वर्तमान स्थिति...
6. स्वीकृत राशि ....

7. व्यय का विवरण...

8. कुल व्यय ....

सामग्रीः

क0स0	दिनांक	सामग्री का विवरण	क्रय का स्त्रोत	प्राप्त की गई सामग्री मात्रा दर राशि	कार्य पर वास्तविक रूप में प्रयुक्त सामग्री (मात्रा)	सामग्रो पर व्यय राशि
1	2	3	4	5 (क)(ख) (ग)	6	7

1.

2.

मजदूरीः

क0 स0	मस्टर रोल	मास	अप्रशिक्षित मजदूर के कार्य दिवस	प्रशिक्षित मजदूर के कार्य दिवस	अप्रशिक्षित मजदूर को अदा की गई राशि	प्रशिक्षित मजदूर को अदा की गई राशि	कुल व्यय राशि
1	2	3	4	5	6	7	8

1.

2.

ग्राम पंचायत एवं विकास अधिकारी/
सचिव पंचायत समिति/जिला परिषद्
के हस्ताक्षर ।

उपरोक्त व्यय का विवरण पंचायत की बैठक में पढ़कर सुनाया गया तथा हमे मान्य है।

1. प्रधान/अध्यक्ष पंचायत समिति/जिला परिषद्
2. उप–प्रधान/उपाध्यक्ष पंचायत समिति/जिला परिषद्
3. सदस्य, 1..............................2..3.............

——————————————

नोटः जो लागू न हो उसे काट दें।

[1]{ प्ररूप–35

(नियम 149–क देखें)

1 अधिसूचना संख्या पीसीएच–एचए(1)19/2008, दिनांक 5.2.2009 राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 6.2. 2009 को पृष्ठ 7535–7540 पर प्रका"ित द्वारा प्ररूप–35 जोडा गया

विलोपन या छंटाई रजिस्टर

क्रम संख्या	अभिलेख का प्रकार	फाइल की दशा में पृष्ठों की संख्या		
		फाइल संख्या	पत्राचार	टिप्पणियां
1	2	3	4	5

रजिस्टरों के मामले में ब्यौरे

प्रारम्भ करने की तारीख	बन्द करने की तारीख	पृष्ठों की संख्या
6	7	8

जारी की गई रसीदों के वाउचरों/प्रतिपर्णों की दशा में ब्यौरे			
क्रम संख्या		तारीख	
से	तक	से	तक
9	10	11	12

पंचायत सचिव/पंचायत सहायक के हस्ताक्षर	नष्ट करने की तारीख
13	14

छंटाईकर्ता के हस्ताक्षर	टिप्पणियां
15	16

छंटाई समिति के सदस्यों के हस्ताक्षर । }

{राजपत्र, हिमाचल प्रदे"ा में दिन्नाक 25.11.1997 को पृष्ठ 4435–4502 पर प्रका"ित किया गया।}