संख्या-42/2021/1235/33-3-2021-989/2021

प्रेषक,

मनोज कुमार सिंह,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1.समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

2. समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उत्तर प्रदेश।

पंचायतीराज अनुभाग-3 **लखनऊः दिनांक 25 जुलाई, 2021**

विषयः-ग्राम पंचायतों में ग्राम सचिवालय की स्थापना विषयक।

महोदय,

उत्तर प्रदेश में 58,189 ग्राम पंचायतें हैं, जो त्रि-स्तरीय पंचायती राज व्यवस्था की सबसे महत्वपूर्ण कड़ी है। परन्तु प्रदेश में अभी तक ग्राम पंचायतें अपना कार्यालय स्थापित कर इसे व्यवस्थित रूप से चलाने में असमर्थ रही हैं। जबकि शासन की सभी महत्वपूर्ण योजनाएं ग्राम पंचायतों के माध्यम से अथवा ग्राम पंचायतों के सहयोग से ग्रामीण क्षेत्रों में क्रियान्वित होती हैं।

2- उत्तर प्रदेश की 78 प्रतिशत आबादी ग्रामीण क्षेत्र में अवस्थित है। अतः ग्राम पंचायतें योजनाओं के सफल क्रियान्वयन के लिए पूर्ण सक्रियता व सुदृढ़ व्यवस्था के साथ काम करें यह प्रदेश की बड़ी आबादी के विकास के लिए आवश्यक है। ग्राम पंचायतों में पंचायत भवन अथवा सामुदायिक भवन बनाने का कार्य पिछले कई वर्षों से चला आ रहा है इसके पीछे भी पंचायतों में नियमित कार्यालय संचालित हो यही सोच रही है। ग्राम पंचायत स्तर पर कार्यालय के संचालन के लिए पूर्व प्रयास सफलतापूर्वक क्रियान्वित नहीं हो पायीं, क्योंकि प्रदेश की 58,189 ग्राम पंचायतों के सापेक्ष लगभग 16,421 ग्राम पंचायत अधिकारी व ग्राम विकास अधिकारी के पद सृजित हैं, जिसके सापेक्ष लगभग वर्तमान में 11,008 कर्मी कार्यरत हैं। एक ग्राम पंचायत स्तरीय कर्मी के पास एक से अधिक ग्राम पंचायतें होने की वजह से वह प्रतिदिन नियमित रूप से ग्राम पंचायत में उपस्थित होकर कार्यालय का संचालन नहीं कर सकते।

3- संविधान के 73वें संशोधन के बाद ग्राम पंचायतों को प्रतिनिधानित किए गये अधिकार व दायित्वों का समुचित निर्वहन के लिए इनका सुदृढ़ीकरण आवश्यक है। सभी ग्राम पंचायतों को इन्टरनेट से जोड़ने हेतु योजना संचालित है, कॉमन सर्विस सेन्टर

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

पंचायत कार्यालय में संचालित हों इसके निर्देश भी पूर्व से निर्गत हैं। शासन द्वारा बी0सी0-सखी के माध्यम से प्रत्येक ग्राम पंचायत में लोगों को बैंकिंग सुविधा उपलब्ध हो इस पर कार्य किया जा रहा है। उपरोक्त सभी पहल ग्राम पंचायतों को आधुनिक व प्रभावी बनायेंगी। ग्राम स्तरीय विभिन्न विभागों के कर्मी आवश्यकतानुसार ग्राम पंचायत में एक जगह बैठकर कार्य कर सके इसके लिए भी पंचायत कार्यालय का क्रियाशील होना आवश्यक है। ग्राम पंचायत की नियमित बैठकें भी पंचायत कार्यालय में नियत समय पर हो, यह पंचायत के प्रभावी तरीके से काम करने के लिए आवश्यक है।

4- उपरोक्त तथ्यों के दृष्टिगत प्रत्येक ग्राम पंचायत में ग्राम सचिवालय की स्थापना ग्राम पंचायतों के कार्य प्रणाली को प्रभावी बनाने के लिए आवश्यक है।

5- ग्राम पंचायत कार्यालय भवन की यथा आवश्यकता मरम्मत/विस्तार/नव-निर्माण का कार्य पूर्ण किया जाना है। निदेशालय में उपलब्ध सूचना के अनुसार 33577 ग्राम पंचायतों में पंचायत भवन पूर्व से निर्मित है, इन पंचायत भवनों में आवश्यकतानुसार मरम्मत व विस्तार की कार्यवाही अगले 03 माह में पूर्ण की जाए। 24617 पंचायत भवन निर्मित किए जाने है, जिनमें 2088 आर0जी0एस0ए0 के अन्तर्गत तथा 22529 वित्त आयोग एवं मनरेगा के अन्तर्गत स्वीकृत कर निर्मित किए जाने है। इन सभी 24617 निर्माणाधीन पंचायत भवनों को अगले 03 माह के अन्दर युद्ध स्तर पर कार्य करते हुए पूर्ण किया जाना प्रस्तावित है। ग्राम सचिवालय को फर्नीचर व इक्युपमेंट की आपूर्ति करते हुए सुसज्जित किया जाना है। एक ग्राम सचिवालय को सुसज्जित करने के लिए उपयोगार्थ सामग्री का विवरण व कम्प्यूटर आदि के स्पेसीफिकेशन संलग्नक-1 पर है।

6- उपरोक्तानुसार लगभग 1.75 लाख की धनराशि कार्यालय की साज-सज्जा एवं कम्प्यूटर आदि के लिए अनुमन्य होगी। यहाँ यह स्पष्ट किया जाना है कि उपरोक्त फर्नीचर व एक्युपमेंट ग्राम पंचायतें स्वयं क्रय करेंगी और इसमें विकास खण्ड अथवा जिला स्तर से कोई पूलिंग अथवा सैन्ट्रलाईज तरीके से किसी भी दशा में क्रय की कार्यवाही नहीं की जाएगी। उपरोक्त समस्त क्रय में वित्तीय नियमों का अनुपालन ग्राम पंचायत द्वारा सुनिश्चित किया जाना है। कार्यालय में इन्टरनेट की व्यवस्था ग्राम पंचायत द्वारा सुनिश्चित की जाएगी। ग्राम पंचायत भारत नेट के अन्तर्गत

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

बी0बी0एन0एल0 अथवा जो भी अन्य कनेक्शन उपलब्ध हैं वह लेंगी। आवश्यकतानुसार डोंगल आदि का क्रय व प्रयोग भी किया जा सकता है।

7- जनसेवा केन्द्र की स्थापना:

ग्राम सचिवालय में जनसेवा केन्द्र (सी0एस0सी0) की स्थापना हेतु भी आवश्यकतानुसार जगह उपलब्ध कराई जाएगी।

8- बी0सी0-सखी

बी0सी0-सखी के लिए भी ग्राम सचिवालय में जगह उपलब्ध कराई जाएगी।

9- पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर का चयन की आवश्यकता:

ग्राम पंचायत कार्यालय को पूर्व में संचालित करने के जो प्रयास किए गए हैं, वे पूर्ण सफलता के साथ लागू नहीं हो पाए, क्योंकि प्रदेश की 58000 से अधिक ग्राम पंचायतों में लगभग 11,008 पंचायत सचिव कार्यरत हैं, अतः प्रत्येक ग्राम पंचायत में प्रतिदिन इनकी उपस्थिति सम्भव नहीं है। ग्राम सचिवालय के सफल क्रियान्वयन के लिए यह आवश्यक है कि प्रत्येक ग्राम पंचायत में एक कर्मी कार्यालय के दिन प्रतिदिन संचालन के लिए तैनात हो। इस क्रम में पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर की तैनाती आवश्यक है।

10- पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के चयन की प्रक्रिया-

(i) पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर की नियुक्ति के लिए आवेदन-पत्र आमंत्रित करने की सूचना ग्राम पंचायत के प्रधान द्वारा जारी की जायेगी तथा यह सूचना ग्राम पंचायत कार्यालय के सूचना पटल पर प्रकाशित की जाएगी तथा सूचना के प्रसारण हेतु डुग्गी पिटवाकर मुनादी भी ग्राम पंचायत में करायी जायेगी।

(ii) सूचना के प्रकाशन की तिथि से 15 दिन तक आवेदन-पत्र ग्राम पंचायत अथवा सम्बन्धित विकास खण्ड कार्यालय अथवा जिला पंचायतराज अधिकारी कार्यालय में जमा किये जा सकेंगे। जिला पंचायतराज अधिकारी कार्यालय अथवा विकास खण्ड कार्यालय में संकलित आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि से 7 दिन के अन्दर सम्बन्धित ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराये जायेंगे।

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

(iii) आवेदन पत्र सादे कागज पर शैक्षिक अर्हता, आयु एवं जाति संबंधी प्रमाण-पत्र के साथ प्रस्तुत किये जायेंगे।

(iv) समस्त आवेदन पत्र ग्राम पंचायत की प्रशासनिक समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किये जायेंगे।

(v) ग्राम पंचायत की प्रशासनिक समिति हाईस्कूल तथा इण्टरमीडिएट के प्राप्तांकों के प्रतिशत के औसत अंकों के आधार पर पंचायत सहायक के चयन हेतु पात्रता सूची तैयार करेगी तथा सूची में सबसे अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का नाम पहले प्रक्रम पर और उससे कम अंक वाले अभ्यर्थियों को अवरोही क्रम में सूचीबद्ध किया जायेगा। प्रशासनिक समिति सूची में सबसे अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का चयन करेगी तथा ग्राम पंचायत से उसका अनुमोदन प्राप्त करेगी। यदि सर्वाधिक अंक प्राप्त करने वाला उम्मीदवार इच्छुक नहीं है तो योग्यता क्रम में अगले उम्मीदवार का चयन किया जायेगा।

(vi) चयनित अभ्यर्थी का पूर्ण विवरण जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित समिति को प्रेषित किया जायेगा, जिसके अन्य सदस्य मुख्य विकास अधिकारी एवं जिला पंचायत राज अधिकारी (सदस्य/सचिव) होंगे। जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित समिति को मात्र यह अधिकार होगा कि वह ग्राम पंचायत द्वारा चयनित अभ्यर्थी की पात्रता/अर्हता का परीक्षण करें तथा यदि अभ्यर्थी निर्धारित पात्रता/अर्हता को पूरा करता है तो समिति द्वारा ग्राम पंचायत को नियुक्ति हेतु संस्तुति कर दी जायेगी। उक्त समिति को अपनी तरफ से किसी अन्य अभ्यर्थी के नाम की संस्तुति करने का अधिकार नहीं होगा। यदि ग्राम पंचायत द्वारा चयनित अभ्यर्थी निर्धारित योग्यता को पूरा नहीं करता है तो समिति द्वारा सूचित किये जाने पर ग्राम पंचायत द्वारा पुनः अन्य अभ्यर्थी का चयन किया जायेगा।

(vii) ग्राम पंचायत अपने प्रस्ताव के माध्यम से उक्त प्रकार से चयनित व्यक्ति की सेवाएं एक वर्ष की संविदा पर प्राप्त कर सकेगी। ग्राम पंचायत की ओर से ग्राम प्रधान द्वारा एवं संविदा पर रखे जाने वाले चयनित व्यक्ति द्वारा अनुबन्ध-पत्र पर हस्ताक्षर किये जायेंगे। हस्ताक्षरित अनुबन्ध पत्र की प्रति जिला पंचायत राज अधिकारी को रिकार्ड हेतु भेजी जायेगी। एक वर्ष की अवधि की संविदा समाप्त होने पर नया चयन उक्त प्रक्रिया के अनुसार किया जायेगा। साथ ही एक वर्ष

http://shasanadesh.up.gov.in

तक कार्य करने वाले पंचायत कर्मी की सेवायें संतोषजनक पायी जाती हैं, तो ग्राम सभा की खुली बैठक में विचार करके पारित प्रस्ताव के आधार पर पुनः उसकी संविदा का वर्षानुवर्ष नवीनीकरण अधिकतम 2 वर्ष के लिए किया जा सकेगा।

(viii) पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के आवेदन पत्र का प्रारूप संलग्नक-2 पर है।

(ix) पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर व ग्राम पंचायत के मध्य किये जाने वाले अनुबन्ध पत्र का प्रारूप संलग्नक-3 पर है।

(x) पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के चयन की समय-सारिणी संलग्नक-4 पर है।

11. पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर हेतु अर्हतायें:

(i) पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के लिए न्यूनतम शैक्षिक योग्यता उत्तर प्रदेश माध्यमिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित इण्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण या राज्य सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अन्य अर्हता होगी।

(ii) पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के लिए न्यूनतम आयु चयन वर्ष की 01 जुलाई को 18 वर्ष तथा अधिकतम आयु 40 वर्ष होगी। अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग के लिए अधिकतम आयु सीमा में 5 वर्ष की छूट दी जाएगी।

(iii) पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के लिए अभ्यर्थी उसी ग्राम पंचायत का निवासी होगा।

12. आरक्षण-

आरक्षण की व्यवस्था इस प्रकार होगी कि पंचायत राज अधिनियम में दी गयी व्यवस्था के अनुसार जो पंचायतें जिस श्रेणी के लिए आरक्षित हैं, उन पंचायतों में उसी आरक्षित श्रेणी के पंचायत सहायक का चयन किया जायेगा अर्थात् जिन पंचायतों के प्रधान पद अनुसूचित जाति के लिए आरक्षित हैं उनमें अनुसूचित जाति का, जिन पंचायतों के प्रधान पद अनुसूचित जनजाति के हैं, वहां अनुसूचित जनजाति तथा जिन पंचायतों के प्रधान पद पिछड़ी जाति के लिए आरक्षित है वहाँ पिछड़ी जाति का तथा

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।
http://shasanadesh.up.gov.in

जिन पंचायतों के प्रधान पद अनुसूचित जन जाति महिला, अनुसूचित जाति महिला, पिछड़ी जाति महिला व महिला के आरक्षित है, वहाँ उसी श्रेणी की महिला अभ्यर्थी चयनित कर पंचायत सहायक/एकाउण्टेंट कम डाटा इन्ट्री आपरेटर नियुक्त किया जाएगा।

13- कोविड-19 से मृतक के वारिसान हेतु प्राविधान-

ग्राम पंचायत में कोविड-19 से मृत व्यक्ति के परिवार से (पत्नी या पति, पुत्र, अविवाहित पुत्री, विधवा पुत्री, विधवा माता, अविवाहित भाई, अविवाहित बहन) को, अगर वह उस ग्राम पंचायत के आरक्षण श्रेणी को पूरा करते हैं और इण्टरमीडिएट पास हैं तो उन्हें चयनित किया जायेगा। यहां यह स्पष्ट किया जाना है कि सामान्य श्रेणी की ग्राम पंचायतों में कोविड-19 की वजह से हुई मृत्यु का लाभ सामान्य श्रेणी के परिवार को ही दिया जायेगा। यदि एक ग्राम पंचायत में आरक्षण की श्रेणी पूर्ण करते हुए एक से अधिक कोविड-19 से मृतक के वारिसानों के आवेदन प्राप्त होते हैं तो वहां हाईस्कूल व इण्टरमीडिएट के प्राप्तांकों के प्रतिशत का औसत अधिक होंगे, उन्हें चयनित किया जायेगा। कोविड-19 जांच में पॉजिटिव होने की पुष्टि, एण्टीजन, आर.टी.-पी.सी.आर., ब्लड टेस्ट एवं सिटी-स्कैन के आधार पर की जायेगी। कोविड-19 पॉजिटिव होने की तिथि से 30 दिन के अन्दर मृत्यु होने की दशा में इसे कोविड-19 से हुई मृत्यु मानी जायेगी। कोविड-19 से मृतक के वारिसान को आवेदन पत्र के साथ कोविड-19 की जांच रिपोर्ट एवं मृत्यु प्रमाण-पत्र संलग्न करना होगा।

14. मानदेय-

संविदा पर अपनी सेवाएं ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराने वाले पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर को ग्राम पंचायत द्वारा उसकी सेवाओं के बदले में रू. 6000/- प्रतिमाह का भुगतान किया जायेगा। उक्त धनराशि का भुगतान ग्राम पंचायत द्वारा वित्त आयोग की धनराशि, ग्राम निधि तथा अन्य योजनान्तर्गत उपलब्ध प्रशासनिक मद हेतु अनुमन्य धनराशि से किया जाएगा।

15. प्रशिक्षण-

पंचायतीराज निदेशालय, पंचायतीराज प्रशिक्षण संस्थान (प्रिट) के माध्यम से सभी चयनितपंचायत सहायकों को आवश्यक प्रारंभिक प्रशिक्षण चयन के 02 माह के अन्दर

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।
http://shasanadesh.up.gov.in

पूर्ण करेगी। राज्य सरकार द्वारा आयोजित किये जाने वाले प्रशिक्षण में पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर को प्रशिक्षण लेना अनिवार्य होगा।

16. पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के विरूद्ध कार्यवाही-

पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर पर प्रशासकीय नियंत्रण पूर्णतः संबंधित ग्राम पंचायत का होगा। पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर का कार्य व आचरण संतोषजनक न होने की दशा में उसके विरूद्ध कार्यवाही करने का अधिकार ग्राम पंचायत में निहित होगा। पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर को कारण बताओ सूचना दिए जाने तथा यदि कोई उत्तर उसके द्वारा दिया गया हो तो उस पर विचार करने के उपरान्त ग्राम पंचायत कुल सदस्यों की संख्या के दो-तिहाई बहु मत से उसके साथ की गयी संविदा को एक माह की नोटिस अथवा उसके स्थान पर एक माह का मानदेय देकर निरस्त कर सकेगी। इस संबंध में ग्राम पंचायत का निर्णय अन्तिम होगा और इस प्रकार हटाये गये पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर को पुनः इस रूप में कार्य करने नहीं दिया जायेगा। पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर द्वारा सचिव, ग्राम पंचायत के सामान्य निर्देशन में काम किया जायेगा। पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर द्वारा समय-समय पर ग्राम पंचायत से उसे सौंपे गए अन्य कार्य भी सम्पादित किये जायेंगे।

17. सम्बन्धियों के पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के रूप में रखने पर रोक-

कोई भी व्यक्ति, जो संबंधित ग्राम पंचायत के प्रधान, उप प्रधान, सदस्य अथवा सचिव,ग्राम पंचायत का संबंधी है, पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के रूप में नहीं रखा जा सकेगा। सम्बन्धियों का तात्पर्य पिता, दादा, श्वसुर (पितृ अथवा मातृ संबंधी) पुत्र, पौत्र, दामाद, पुत्र-वधु, बहन, पति, पत्नी, पुत्री, मां से है।

18. प्रतिबन्ध-

पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के रूप में किसी ऐसे व्यक्ति की सेवाएं प्राप्त नहीं की जाएगी, जिसे केन्द्रीय सरकार एवं राज्य सरकार अथवा किसी स्थानीय प्राधिकारी अथवा किसी शैक्षिक संस्थान जो कि राज्य सरकार से

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

मान्यता प्राप्त एवं सहायतित है की सेवा से पृथक किया गया हो अथवा सेवाच्युत का दण्ड दिया गया हो अथवा जेल की सजा अथवा जो किसी अनैतिक कार्यों में लिप्त होने के कारण जेल की सजा काट चुका हो।

19. पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के दायित्व-

पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर ग्राम सचिवालय व पंचायत कार्यालय को नियमित रूप से खोलने एवं संचालित करने के लिए जिम्मेदार होगें। पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर द्वारा ग्राम पंचायत के वार्षिक कार्य योजना की ऑनलाइन इन्ट्री, विभिन्न विभागों द्वारा संचालित व्यक्तिगत लाभार्थियों की योजनाओं के बारे में सूचना ऑनलाइन अपने कम्प्यूटर पर मेन्टेन करनी होगी। ग्राम पंचायत के माध्यम से अथवा ग्राम पंचायत में क्रियान्वित की जाने वाली समस्त योजनाओं के बारे में आवश्यक जानकारी योजनाओं के सम्बन्ध में, योजना की पात्रता के सम्बन्ध में अथवा लाभार्थियों के सम्बन्ध में कम्प्यूटर में मेन्टन की जायेगी। ग्राम पंचायत में सभी पात्र व्यक्तियों को आवश्यकतानुसार इनकी जानकारी उपलब्ध कराई जाएगी। ग्राम पंचायतों में अगर कोई व्यक्ति किसी योजना के सम्बन्ध में जानकारी चाहता है अथवा इन्टरनेट के माध्यम से कोई कार्य सम्पादित करना चाहता है तो उसमें उनकी मदद की जायेगी। इनके द्वारा सालिड वेस्ट मैनेजमेन्ट एवं पेयजल के यूजर चार्ज के नियमित कलेक्शन तथा रिकार्ड कीपिंग का कार्य भी किया जाएगा। पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर द्वारा ग्राम पंचायत की समस्त बैठकों में प्रतिभाग किया जाएगा और ग्राम प्रधानों के निर्देशानुसार कार्यवाही की जायेगी।

20. कार्यालय व परिसर की सफाई व्यवस्था:

प्रत्येक ग्राम पंचायत भवन व परिसर में साफ-सफाई की जिम्मेदारी उस ग्राम पंचायत में तैनात सफाई कर्मी की होगी। अगर किसी ग्राम पंचायत में एक से अधिक सफाई कर्मी हों तो ग्राम सचिवालय परिसर व कमरों की साफ-सफाई के लिए उनकी ड्यूटी रोस्टर के अनुसार लगायी जाएगी।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

21. ग्राम पंचायत से सम्बन्धित समस्त दस्तावेजों की कार्यालय में उपलब्धता-

(i) विभिन्न योजनाओं/स्रोतों से प्राप्त होने वाली धनराशि का विवरण/निर्गत आदेश।

(ii) बी.पी.एल. परिवारों की सूची।

(iii) विभिन्न योजनाओं के पात्र लाभार्थियों की सूची।

(iv) विभिन्न योजनाओं में लाभ प्राप्त प्राप्त् करने के लिए आवेदन-पत्र।

(v) जन्म-मृत्यु पंजीकरण प्रपत्र, परिवार रजिस्टर, ग्राम पंचायत के आय-व्यय से संबंधित पुस्तिका एवं बिल-वाउचर, उपस्थित पंजिका, ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा के कार्यवाही रजिस्टर, स्टाक रजिस्टर, परिसम्पत्ति रजिस्टर, ऑडिट प्रतियां, ग्राम पंचायत विकास योजना/जी.पी.डी.पी. की कार्ययोजना, ई-ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपलौड कार्ययोजना की प्रति आदि।

(vi) महत्वपूर्ण जानकारी देने योग्य डिस्प्ले बोर्ड/सूचना पट्ट।

पंचायत सहायक द्वारा उपरोक्त रिकार्ड यथा सम्भव डिजीटली कम्प्यूटर पर मेन्टेन किया जाएगा। पंचायत सहायक एवं उस ग्राम पंचायत में तैनात सफाई कर्मचारी की दैनिक उपस्थिति ग्राम सचिवालय में स्थापित कम्प्यूटर के माध्यम से दर्ज की जायेगी। उक्त उपस्थिति के सापेक्ष मानदेय/वेतन भुगतान की व्यवस्था बनायी जायेगी।

22. वित्त पोषण-

ग्राम सचिवालय की स्थापना व संचालन हेतु केन्द्रीय वित्त आयोग व राज्य वित्त आयोग के अन्तर्गत उपलब्ध धनराशि, ग्राम पंचायतों को ओन रिसोर्स रेवेन्यू से ग्राम निधि में उपलब्ध धनराशि तथा विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत प्रशासनिक व्यय हेतु अनुमन्य धनराशि से की जाएगी। ग्राम सचिवालय की स्थापना व संचालन पर होने वाले व्यय, फर्नीचर, कम्प्यूटर, इन्टरनेट, बिजली, मानदेय आदि के भुगतान के सम्भावित व्यय को वार्षिक कार्ययोजना का भाग बनाते हु एई-ग्राम स्वराज पोर्टल पर अपडेट किया जाएगा।

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उपरोक्तानुसार संलग्नक-4 में दिये गये समय-सारिणी का अनुपालन सुनिश्चित करते हुएआवश्यक कार्यवाही कराने का कष्ट करें।

संलग्नक-यथोक्त। भवदीय,

(मनोज कुमार सिंह)
अपर मुख्य सचिव।

संख्या व दिनांकः-तदैव।

प्रतिलिपिः- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1. अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव-राजस्व, ग्राम्य विकास, शिक्षा, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, महिला एवं बाल विकास, गृह एवं गोपन विभाग, उत्तर प्रदेश शासन।
2. निदेशक, पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।
3. समस्त मंडलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
4. समस्त मंडलीय उपनिदेशक, पंचायत, उत्तर प्रदेश।
5. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
6. समस्त खण्ड विकास अधिकारी एवं सहायक विकास अधिकारी-पंचायत, उत्तर प्रदेश।
7. समस्त ग्राम पंचायत प्रधान/सचिव, उत्तर प्रदेश।

आज्ञा से,

(मनोज कुमार सिंह)
अपर मुख्य सचिव।

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

संलग्नक-1

(दर्शाई गई दरें सांकेतिक हैं।)

क्रम सं.	**सामग्री का विवरण**	**संख्या/ नग**	**प्रति इकाई/ लागत (धनराशि रू0 में)**
1	कार्यालय हेतु कुर्सी	25	1000 X25=25,000
2	आफिस/कम्प्यूटर मेज	3	2000 X3 = 6,000
3	स्टील अलमारी/रैक	2	8500 X2 = 17,000
4	सोलर पैनल, बैटरी (डबल बैटरी) एवं इनवर्टर सहित	1	38000X 1= 38000
5	दरी	2	1500 X 2= 3,000
6	पंखा कमरे की उपलब्धता एवं आवश्यकतानुसार	3	2000 X 3= 6,000
7	डेस्कटाप कम्प्यूटर, यू0पी0एस., मल्टीपर्पस प्रिंटर एवं वेबकैम	1 सेट	60,000
8	सी.सी.टी.वी. कैमरा एवं सहवर्ती उपकरण	1 सेट	20,000
			कुल योग& 1,75,000

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

कम्प्यूटर व अन्य उपकरणों का स्पेशीफिकेशन

DESKTOP SPECIFICATION

Specification Type	Specification
Processor Make	Intel, AMD
Processor Description	Intel Core i3 (10th Gen), AMD Ryzen 3 (3rd Gen release in 2020)
Graphics Type	Integrated, Dedicated/Discrete
Processor Base Frequency (GHz)	2.9, 3, 3.1, 3.2, 3.3, 3.6, 3.7 and 4
Number of Cores per processor	4, 6, and 8
Monitor Resolution(pixels)	1920 x 1080
Monitor Technology (Display)	IPS
Types of Drives used to populate the internal Bays	HDD
Total HDD capacity (GB)	1000
RAM Size (GB)	4
RAM expandability up to (using spare DIMM Slots in GB)	32 or 64
OS (Factory Pre-Loaded)	Windows 10 home
Cabinet Form Factor	Any Value
Processor Number	Any Value
Chipset Series	Any Value
Chipset Number	Any Value
Monitor Size	19.5 or higher
Keyboard and Mouse connectivity	Wired
Optical Drive	DVD+/-RW drive
Audio Port	1 Universal Audio Jack, 1 Line-out
Warranty	3 Years on-site warranty

PRINTER (MFP) SPECIFICATION

Specification Type	Specification
Type	Multifunction Laser Printer (Print, Copy, Scan)
Feature in Availability	Duplexing
Type of Printing	Mono
PPM	27 or higher
Warranty	Onsite 1 Year or Higher

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

UPS SPECIFICATION

Specification Type	Specification
Type	1KVA, Online/Standby
Rating in KVA :: Minimum VAH	1/168
Load Power	>/=0.6
No of out let Plugs	3 or Above (Indian Type)
Back Up Time	30 Minutes or Higher
Battery Capacity	Minimum 168 VAH
Certificate	BIS
Warranty	3 years on UPS, 1 Year Battery Onsite

WEBCAM SPECIFICATION

Specification Type	Specification
Optical Sensor Resolution	3 MP or Higher
Min Focal Length	30
Microphone Form Factor	Built-In
Video Capture Resolution	720p or Higher
Voltage	240 Volts
Connector Type	USB

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

पंचायत सहायक/एकाउण्टेन्ट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर हेतु आवेदन-

स्पष्ट फोटो
चिपकाएं

आवेदन प्रारूप

1. आवेदक का नामः
2. पिता एवं माता का नामः
3. जन्म तिथि(हाई स्कूल के अंकपत्र के अनुसार)
4. आयु (01 जुलाई 2021)ः..................वर्ष.............महीने....................दिन
5. जेंडर(महिला/पुरूष/अन्य)ः ....
6. श्रेणी(अनु0ज0जा0/अनु0जा0/पिछड़े/सामान्य)ः...
7. पत्र व्यवहार का पता-
8. मोबाइल नम्बर...
9- शैक्षिक योग्यता(उच्चतम शिक्षा तक प्रमाणपत्र के साथ)ः

क्र0	परीक्षा का नाम	परीक्षा उत्तीर्ण का वर्ष	बोर्ड/ वि0	विषय	श्रेणी	प्रतिशत

10-कार्य का अनुभव(वर्ष में अंकित करें)ः ....

11. कोविड-19 से मृत व्यक्ति के वारिसान के रूप में आवेदन किया जा रहा है- हां/नहीं।

प्रमाणित किया जाता है कि मेरे द्वारा आवेदन पत्र में भरी गई सूचना सत्य है। भरी गई सूचना से सम्बन्धित दस्तावेज संलग्न है।

(आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर)
दिनांकः

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

अनुबन्ध का प्रारूप

ग्राम पंचायत द्वारा चयनित पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर एवं ग्राम प्रधान के मध्य अनुबन्ध हेतु अनुबन्ध पत्र का प्रारूप

(यह अनुबन्ध रू0 100/- के स्टाम्प पर निष्पादित किया जाएगा)

यह अनुबन्ध आज सन 20.... के माह ....के..........वे दिन को ग्राम पंचायत............ विकास खण्ड...............जनपद..................के ग्राम प्रधान श्री/श्रीमती.....................पुत्र श्री .... निवासी ग्राम ....जनपद.....................(जिसे एतद्पश्चात पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर कहा गया है) प्रथम पक्ष तथा श्री..........................पुत्र.....................आयु.............निवासी............... ग्राम...............विकास खण्ड.............जनपद............(जिसे एतदपश्चात कहा गया है) द्वितीय पक्ष के मध्य निष्पादित किया गया है।

(1) यह ग्राम पंचायत सचिवालय के कार्यों एवं दायित्वों को सुचारू रूप से सम्पादित करने हेतु पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर को संविदा पर तैनात करने हेतु ग्राम पंचायत सहमत है तथा पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर भी संविदा पर कार्य करने हेतु सहमत है। अतः यह अनुबन्ध निम्न का साक्षी है-

1. यह कि ग्राम पंचायत में पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर की संविदा पर नियुक्ति एक वर्ष से अनधिक अवधि के लिए होगी तथा यह संविदा की दिनांक ....से प्रारम्भ होकर दिनांक.........तक प्रभावी मानी जायेगी।

2. यह कि संविदा की उक्त अवधि में संविदा पर नियुक्ति पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर को रूपया 6000/-(रूपया छः हजार) मात्र प्रतिमाह की दर से नियत मानदेय होगा और निर्धारित मानदेय की धनराशि के अतिरिक्त कोई अन्य धनराशि किसी भी दशा में पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम- डाटा इन्ट्री आपरेटर को देय न होगी।

3. यह कि संविदा पर रखे गये पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर का कार्यकाल संविदा समाप्त होने की तिथि........ को पूर्ण हो जायेगा और इस तिथि को यह संविदा स्वंय ही निष्प्रभावी मानी जायेगी।

4. यह कि संविदा पर नियुक्त पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर का कार्य संतोषजनक पाये जाने की दशा में ग्राम पंचायत द्वारा नवीन संविदा के आधार पर पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर को नियत अवधि के लिए पुनः रखा जा सकता है।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

5. यह कि संविदा अवधि में यदि पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर का कार्य व आचरण असन्तोषजनक पाया जाता है अथवा अनुचित आचरण में संलिप्तता पायी जाती है तो संविदा अवधि में किसी भी समय पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर को सुनवाई का अवसर देकर ग्राम पंचायत द्वारा इस संविदा अनुबन्ध को समाप्त कर दिया जायेगा, जिसके लिए पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर द्वारा कोई आपत्ति नही की जायेगी।

6. यह कि पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के किसी कृत्य से ग्राम पंचायत की किसी सम्पत्ति को क्षति पहुँचतीहै या किसी अन्य कृत्य से वित्तीय क्षति पहुँचतीहै तो इस क्षति की प्रतिपूर्ति पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर द्वारा की जायेगी। इस निमित्त पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर के द्वारा एक क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र निष्पादित किया जायेगा।

7. इस अनुबन्ध के अन्तर्गत किसी विवाद के उत्पन्न होने की दशा में ग्राम पंचायत का निर्णय पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर को मान्य होगा।

8. इस अनुबन्ध विलेख के निष्पादन पर देय स्टाम्प शुल्क का वहन पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर द्वारा किया जायेगा।

उक्त के साक्ष्य में श्री.......पुत्र.......निवासी...ग्राम पंचायत की ओर से तथा श्री..........पुत्र............निवासी...............(पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर) ने उपरलिखित दिनांक............माह ....वर्ष.....................को इस विलेख को निम्नांकित गवाहों के समक्ष निष्पादित कर लिया गया है।

प्रथम पक्ष (..................) द्वितीय (.................)

मोहर

ग्राम प्रधान, ग्राम पंचायत....... पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटाइन्ट्री विकास

खण्ड..............जनपद........... आपरेटर का नाम/पिता का नाम, निवासी

(ग्राम पंचायत की ओर)

(पंचायत सहायक/एकाउन्टेंट-कम-डाटा इन्ट्री आपरेटर)

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

http://shasanadesh.up.gov.in

से ़तथा उसके द्वारा अधिकृत)

गवाह- (1) नाम

पिता का नाम

निवासी

तिथि

गवाह-(1) नाम

पिता का नाम

निवासी

तिथि

गवाह- (2) नाम

पिता का नाम

निवासी

तिथि

गवाह-(2) नाम

पिता का नाम

निवासी

तिथि

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

संलग्नक-4

ग्राम सचिवालय में पंचायत सहायक/अकाउन्टेंट कम डाटा इन्ट्री आपरेटर के चयन की समय सारणी-

क्र0स0	कार्य	निर्धारित समय
1	ग्राम पंचायत द्वारा पंचायत सहायक/अकाउन्टेंट कम डाटा इन्ट्री आपरेटर के लिए आवेदन पत्र आमंत्रित करने की सूचना, ग्राम पंचायत के सूचना पट्ट एवं मुनादी द्वारा कराया जाना।	30 जुलाई, 2021 से 01 अगस्त, 2021 तक।
2	जिला पंचायत राज अधिकारी कार्यालय, विकास खण्ड कार्यालय एवं ग्राम पंचायत कार्यालय में आवदेन पत्र जमा करने की अवधि।	02 अगस्त, 2021 से 17 अगस्त, 2021 तक।
3	जिला पंचायत राज अधिकारी कार्यालय व विकास खण्ड कार्यालय में प्राप्त आवेदन पत्रों को सम्बन्धित ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराया जाना।	18 अगस्त, 2021 से 23 अगस्त, 2021 तक।
4	ग्राम पंचायत में प्राप्त आवेदन पत्रों की श्रेष्ठता सूची (मेरिट लिस्ट) तैयार करना एवं ग्राम पंचायत की प्रशासनिक समिति के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत किया जाना एवं समिति द्वारा अनुमोदित श्रेष्ठता सूची को जिला स्तरीय समिति के विचारार्थ समिति के सदस्य सचिव (जिला पंचायत राज अधिकारी) को उपलब्ध कराया जाना।	24 अगस्त, 2021 से 31 अगस्त, 2021 तक।
5	जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा परीक्षण एवं संस्तुति। 01 सितम्बर, 2021 से 07 सितम्बर, 2021 तक।	01 सितम्बर, 2021 से 07 सितम्बर, 2021 तक।
6	ग्राम पंचायत द्वारा नियुक्ति पत्र निर्गत किया जाना।	08 सितम्बर, 2021 से 10 सितम्बर, 2021 तक।

http://shasanadesh.up.gov.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।